

Wordで作るイベント表

H29.09.03 IT ふたば会水島講座

1. 本日は、[ページ設定] [表の挿入] [列行の増減]を練習したのちに、あらかじめ準備している[ベタ打ち]を使います。
[betauti.docx]を立ち上げてください。

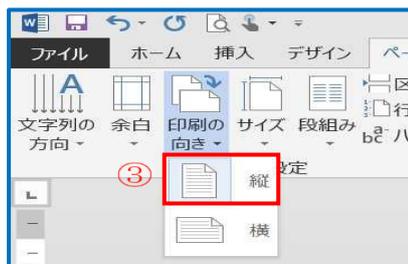
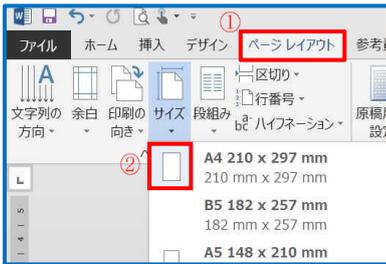
重点操作
[表の作成] [列行の増減]
[表の装飾] [画像の挿入]

2. Word を起動し新規文書を開きます。

3. ページ設定(用紙設定) (※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

[ページレイアウト]①タブをクリック→[ページ設定]グループの[サイズ]②は[A4]→[印刷の向き]③は[縦]→ [余白]④は[やや狭い]をクリックします。

[Enter]でカーソルを5つ下げ、最初のカーソルをクリックしておきます。



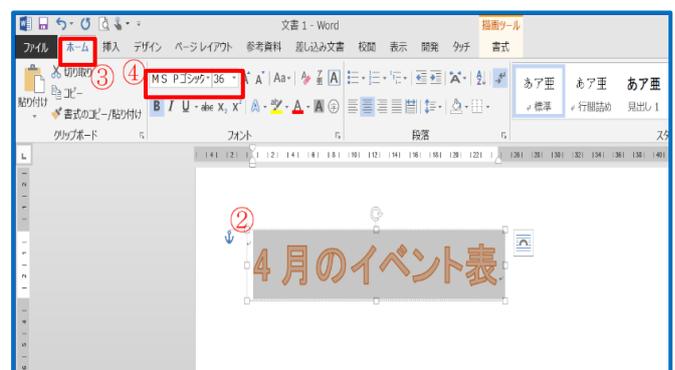
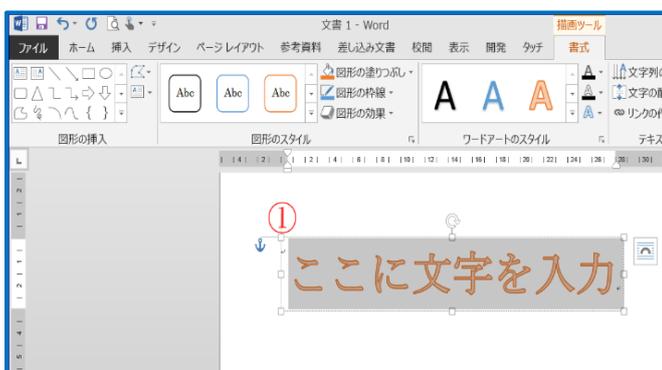
4. タイトル文字の挿入

(1)[挿入]①タブをクリック→[テキスト]グループの[ワードアート]②をクリックします

(2)今回は一段目・左から三つ目③をクリック→ワードアートテキストの編集で文字が反転します→そのままの状態①で[4月のイベント表]②と入力→入力した文字をドラッグ→[ホーム]③タブをクリック→[フォント]グループのフォント[MSPゴシック]→ サイズ[36]④とします。

(3)[描画ツール]の[書式]→[配置]グループの[配置]→[左右中央揃え]をクリックします

※2010のワードアート表示は異なります。

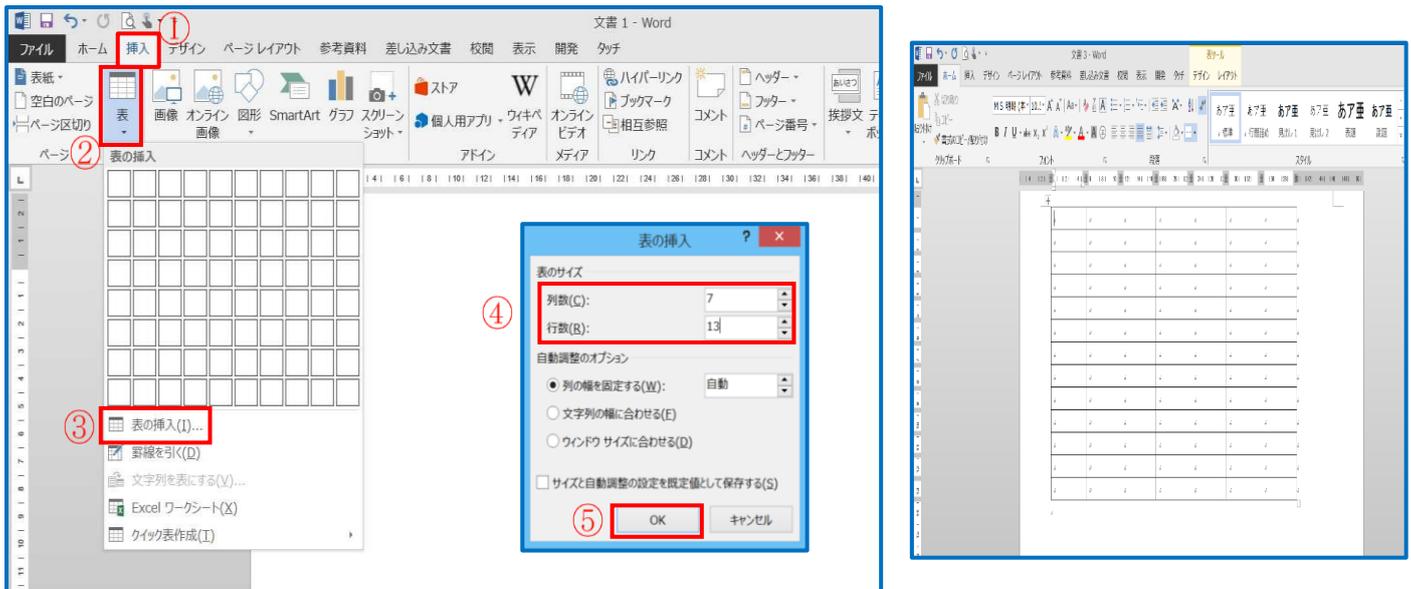


5. 表の挿入(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

(1) 上から5つ目のカーソルをクリック。

(2) [挿入]①タブをクリック→[表]▼(表の追加)②→[表の挿入]③をクリック→[ダイアログボックス]の列数に[7]行数に[13]④と入力→[OK]⑤をクリックします。

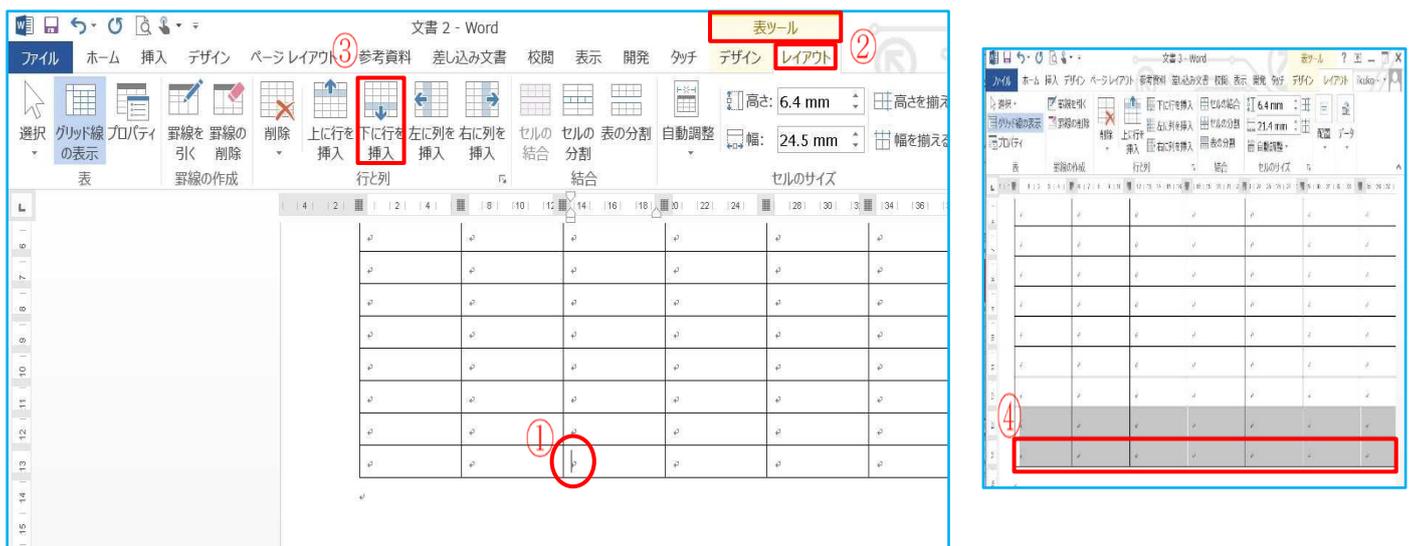
.....表が挿入されます。



6. 表の列の挿入と削除(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

(1) 行の挿入

[最下部のセル]①の行内、どこでもよいのでクリックしてカーソルを置く→[レイアウト]②タブをクリック→[下に行を挿入]③をクリック→[最下部のセル]下に行④が挿入されます。



(2) 行の削除

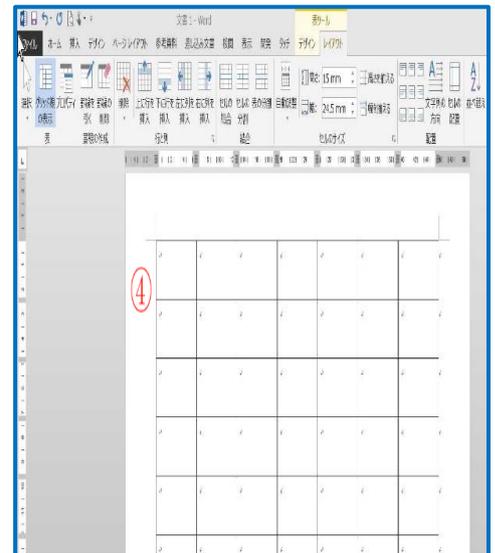
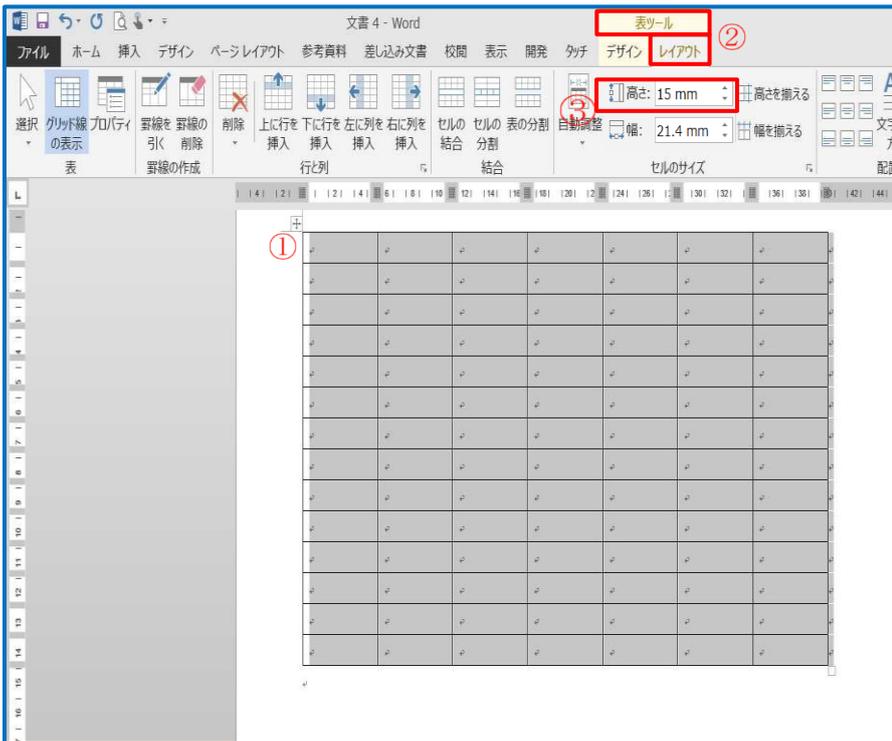
[最下部のセル]①の行内、どこでもよいのでクリックしてカーソルを置く→[表ツール] [レイアウト]②タブをクリック→[削除]▼③をクリック→[行の削除]④をクリックします。

※ 列も同じ方法で行います



7. 表の幅と高さを変える（※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。）

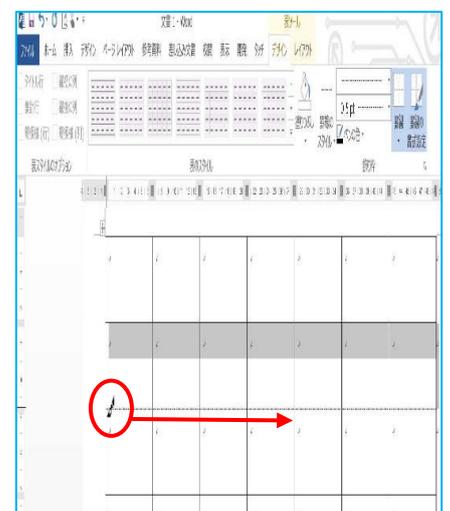
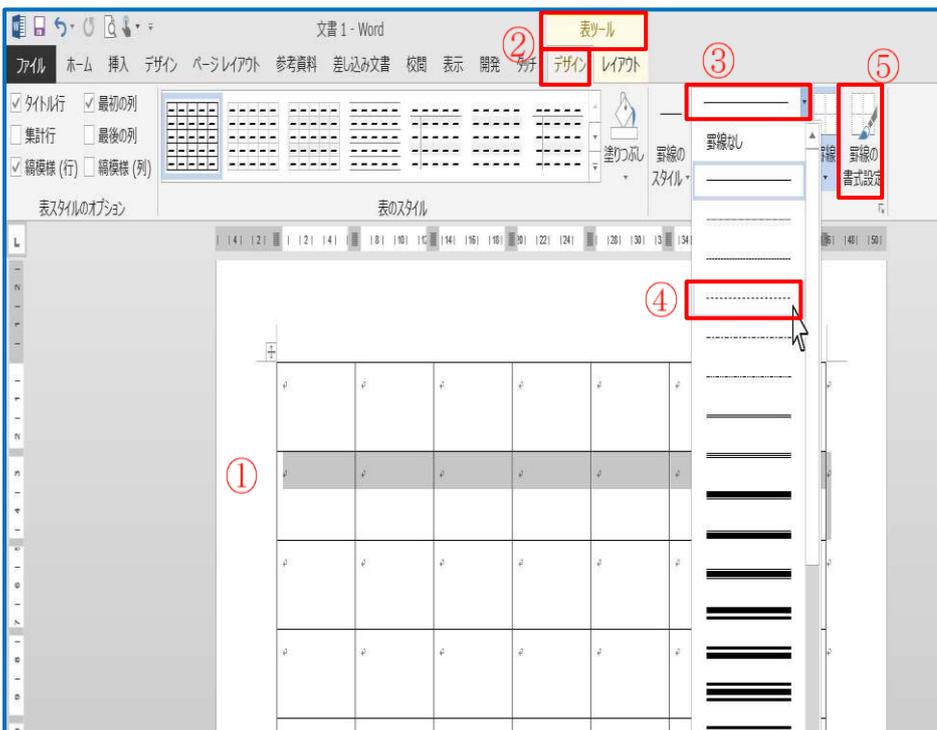
[表]の中にマウスを持っていくと左上に出てくる[4方向矢印]をクリック①→[表ツール][レイアウト]②をクリック→[セルのサイズ]③を[高さ 15 mm]と入力→表全体の高さを変更される④。



8. セルに点線を入れる（※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。）

[2行目]①を選択→[表ツール][デザイン]②タブをクリック→[飾り枠]グループの[ペンのスタイル]③▼をクリック→[点線]④をクリック→ペン  を解除するには[罫線の書式設定]⑤をクリックします。

※同様にペンの形で4・6・8・10・12行のセルの下に[点線]を入れる。



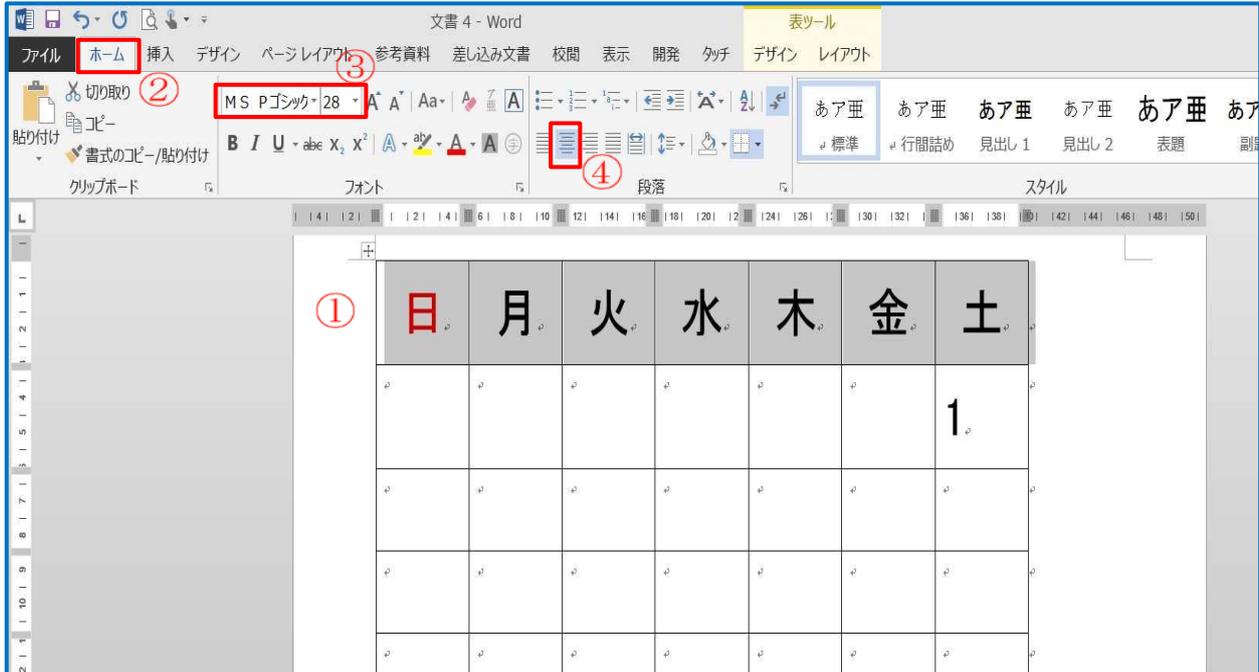
9. 表の文字入力

ここから[ベタ打ち]に入りますので、[betauti.docx]を立ち上げてください。

(1)[表]の[1行目]①に曜日(日～土)を入力→1行目の文字全てを範囲選択する。

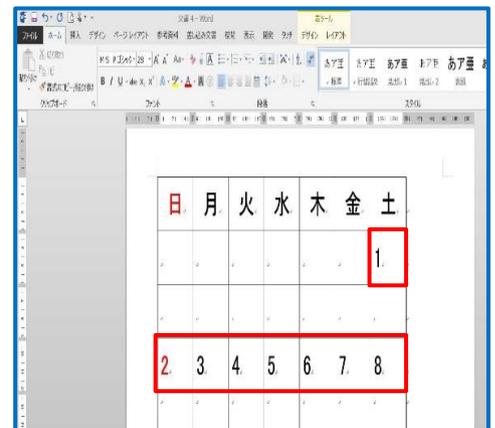
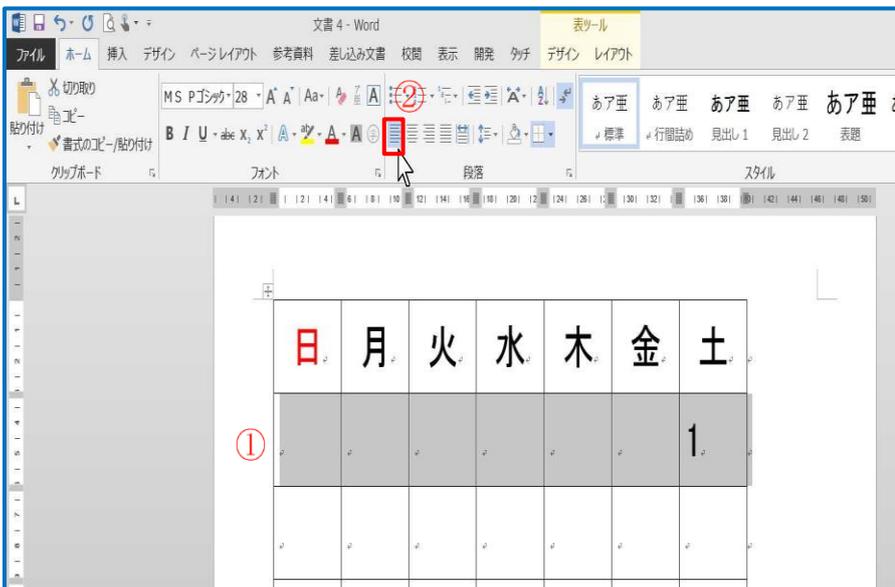
[ホーム]②タブをクリック→[フォント]③グループで[MSPゴシック][フォントサイズ 28][段落]グループで[中央揃え]④をクリックします。

※ [日]は文字の色を赤にします



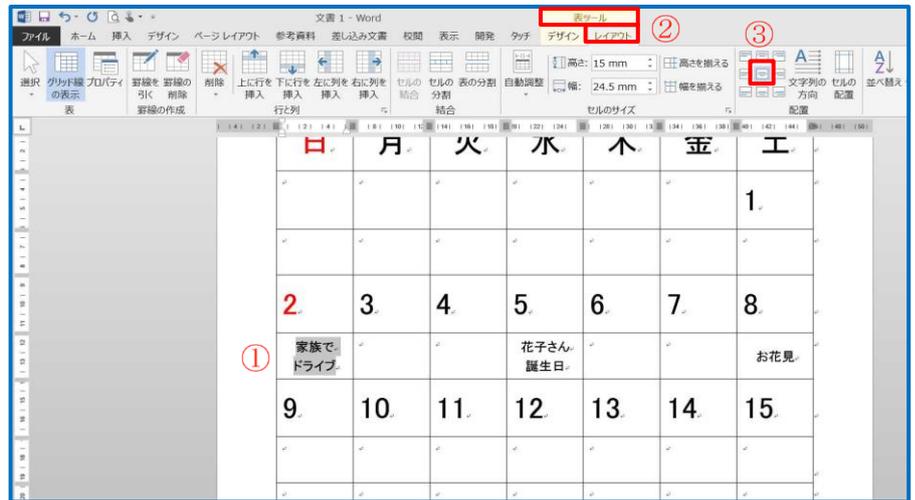
(2)[表]の[2・4行目]①にカレンダーに沿った数字(1～8)を入力する

数字は[段落]グループで[左揃え]②にします。→フォントサイズは曜日と同じで、**日曜日・祭日**の数字は赤にします

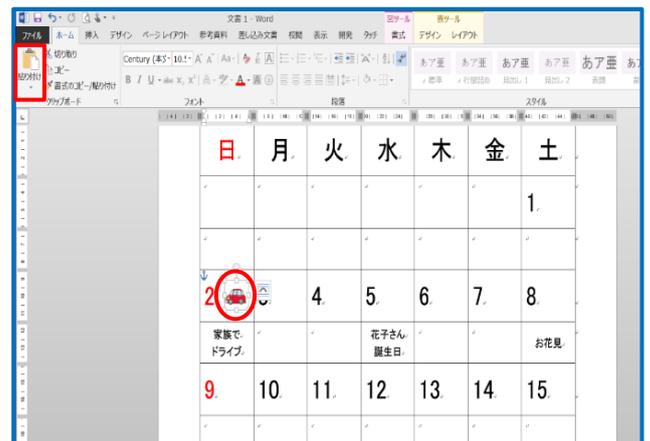
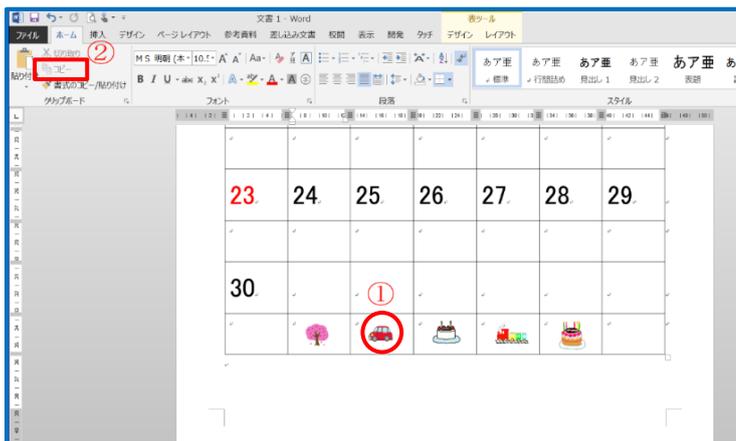


11. イベント文字と画像(誕生日・旅行・お花見など)の挿入

(1) [表]四行目[2]の下セルに [家族でドライブ]①と入カー [表ツール][レイアウト]②をクリック→[配置]グループの[中央揃え]③をクリックします。



(2) 用紙下部にある図[車]①をクリック→[ホーム]タブの[コピー]②をクリック→[表]4行目[2]の[セル]に[貼り付け]ボタンをクリックして貼り付けます。



※ その他のイベントも同様にして挿入します。

12. [花子さんお誕生日・お花見]の文字入力か画像を日にち[5・8]のセルに入れましょう。]

13. 完成したファイルを保存します。

(1) [ファイル]①をクリック→[名前を付けて保存]②→[コンピューター]③の[デスクトップ]④を選択します。

ファイル名は[4月のイベント]④ファイルの種類は[Word 文書(*.docx)]⑤を確認→[保存]をクリックします。

