Word で作るイベント表

H30.03.04 IT ふたば会水島講座

重点操作

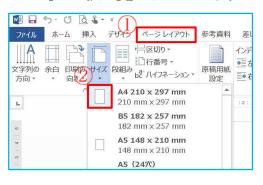
[表の作成] [列行の増減]

[表の装飾] [画像の挿入]

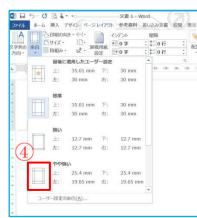
- 1. 本日は、「ページ設定」 [表の挿入] [列行の増減]を練習したのちに、あらかじめ準備している「ベタ打ち」を使います。
- 2. Word を起動し新規文書を開きます。
- 3. ページ設定(用紙設定)

(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

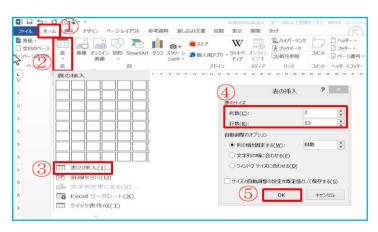
[ページレイアウト]①タブをクリック→[サイズ]②は[A4]→[印刷の向き]③は[縦]→ [余白]④は[やや狭い]をクリックします。

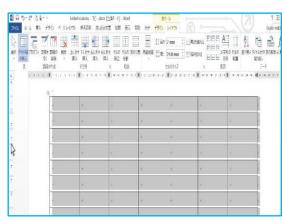






- 表の挿入(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)
 - (1)[挿入]①タブをクリック→[表]▼(表の追加)②*Word2010 はなし→[表の挿入]③をクリック →[ダイアログボックス]の列数に[7]行数に[13]④と入力→[OK]⑤をクリックします。
 - ···・表が入ります。

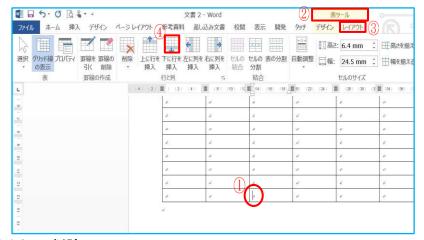


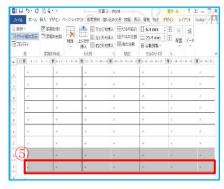


- 表の列の挿入と削除(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)
 - (1) 行の挿入

[最下部のセル]①行内の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]②[レイアウト]③タブをクリック→ [下に行を挿入] ④をクリック→[最下部のセル]下に行⑤が挿入さ

れます。 * 色を付けて分かりやすくします





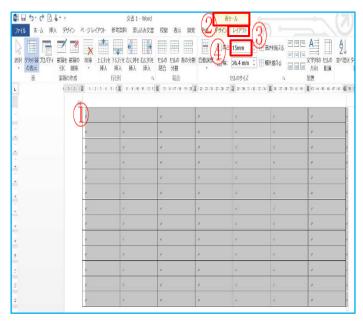
(2)行の削除

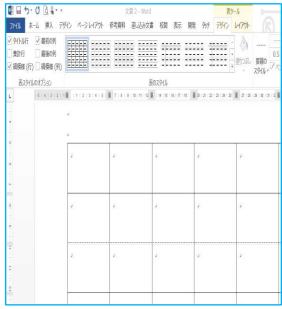
[最下部のセル] ①を行内のどこでもよいのでクリックしてカーソルを置く→[表ツール] ②の [レイアウト] ③タブをクリック→[行と列] グループにある [削除] ▼ ④をクリック→ [行の削除] ⑤をクリックします。



6. 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]①をすべて範囲選択→[表ツール]②の[レイアウト]③をクリック→[セルのサイズ]グループにある④を[高さ 15 mm]と入力→表全体の高さが変更される。



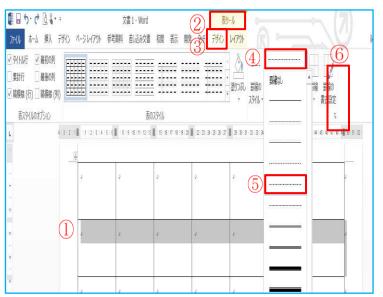


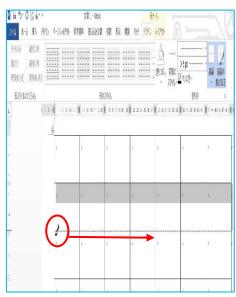
7. セルに点線を入れる(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

[2行目] 1を選択→[表ツール] 2の[デザイン] 3タブをクリック→[飾り枠]グループ

* Word2010 は[罫線の作成]の[ペンのスタイル]④▼をクリック→[点線]⑤をクリック→ペンの形 ゑ で点線を引く→ペンを解除するには[罫線の書式設定]⑥をクリックします。

(※4・6・8・10・12行も同じ操作をする)





これで、表を作る練習を終わります。これからは[ベタ打ち]を使ってイベント表を完成させます。

- 8. タイトル文字の挿入
 - ここから[ベタ打ち]に入力しますので、[betauti.docx]を立ち上げてください
 - (1)[挿入]¹クブをクリック→[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 → 反転の状態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 クリックし[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。

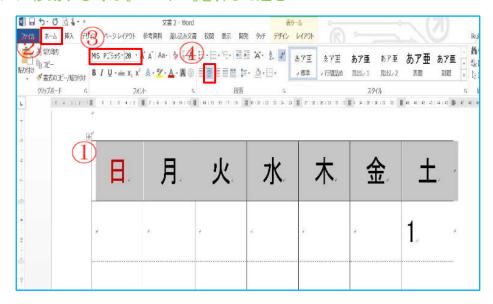




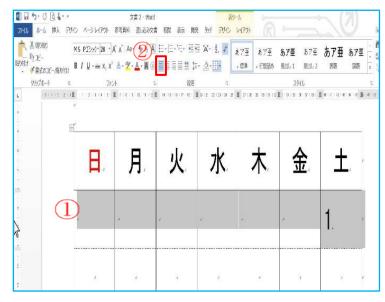


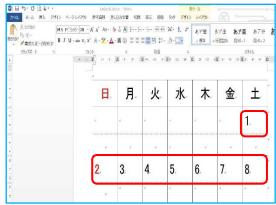
9. 表の文字入力

- (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
- * 次のセルに移動する時は[Tab キー]を押して進む

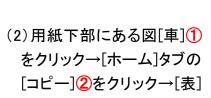


(2)[表]の[2・4行目]①にカレンダーに沿った数字(1~8)を入力する 数字は[段落]グループで[左揃え]②にします。→フォントサイズは曜日と同じで、日曜日・祭 日の数字は赤にします





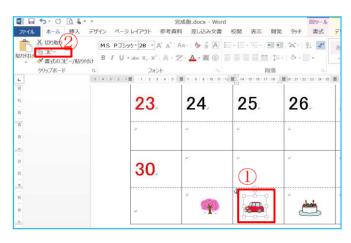
- 10. イベントに関する文字と画像(誕生日・旅行・お花見など)の挿入
 - (1)[表]四行目[2]の下セル に[家族でドライブ]①と入 カ→[表ツール]②の[レイ アウト]③をクリック→[配 置]グループの[中央揃え] ④をクリックします。





4行目[2]の[セル]をクリック→[貼り付け]ボタンをクリックして貼り付けます。

*Word2010は[Ctrlキー]を押してドラックする。





w 1]

ファイル

5-05

自コピー

ボーム めり取り

参書式のコピ
かリップボード

- ※ その他のイベントも同様にして挿入します。
- 11. 「花子さんお誕生日・お花見」の文字入力と画像を日にち「5・8]のセルに入れましょう。
- 12. 完成したファイルを保存します。
 - (1)[ファイル]<mark>①</mark>をクリック→[名前を付けて保存]<mark>②</mark>→[コンピューター]<mark>③</mark>の [デスクトップ]<mark>④</mark>を選択します。
 - (2)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を選択→[保存]をクリックします。



