

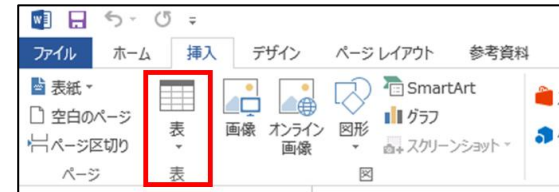
Microsoft Office Word 2013 Manual

表や図形の操作

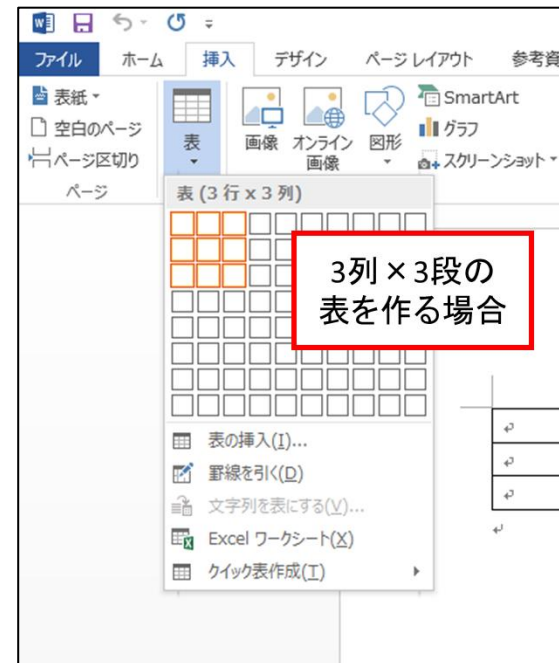
表の作成

ツールバーを使った表の挿入方法

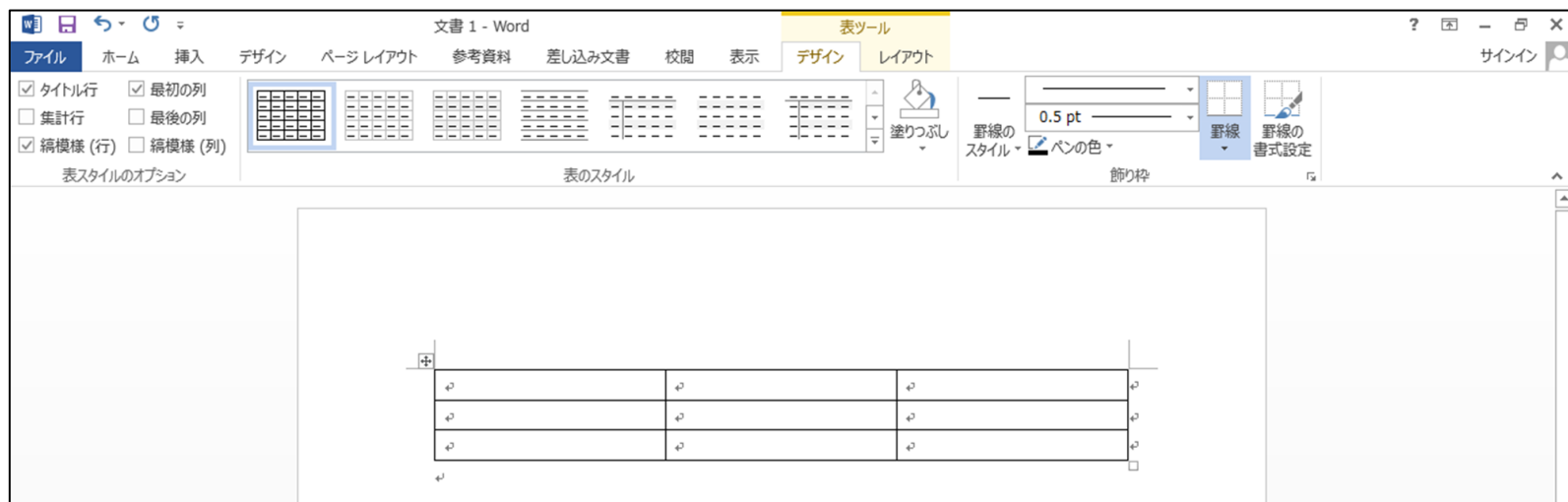
1: 表を挿入したい位置にテキストカーソルを移動させ、挿入タブ→表グループの表をクリックします。



2: 出てきたウィンドウのマスを、作りたい表の段数と行数分だけマウスポインタを動かすと、その部分がオレンジ色で選択されるので、その状態でクリックします。その時、文書内に表のプレビューが表示されますが、クリックするまで確定されないので、ご注意ください。



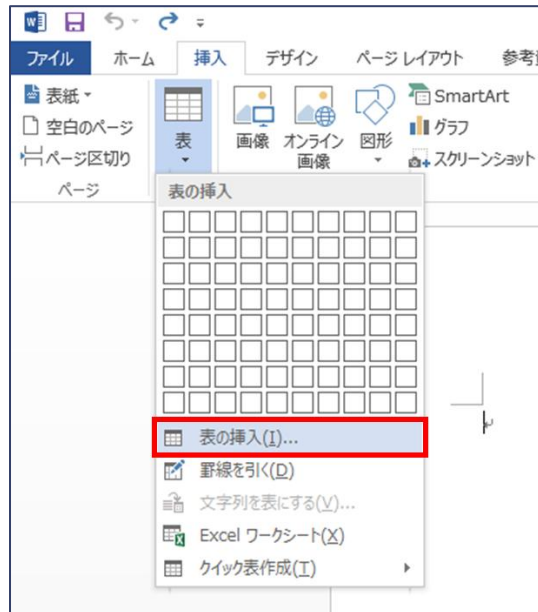
3: Word文書内に表が挿入されます。



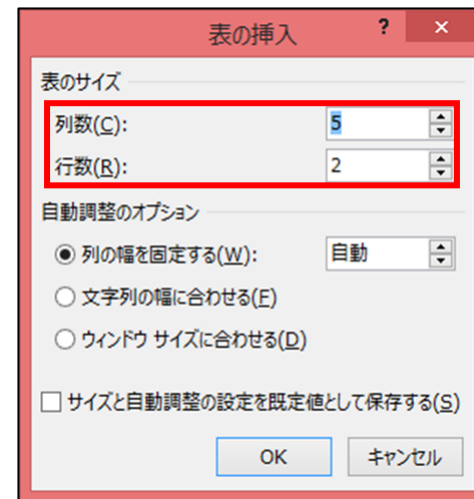
表の作成

リボンを使った表の挿入方法

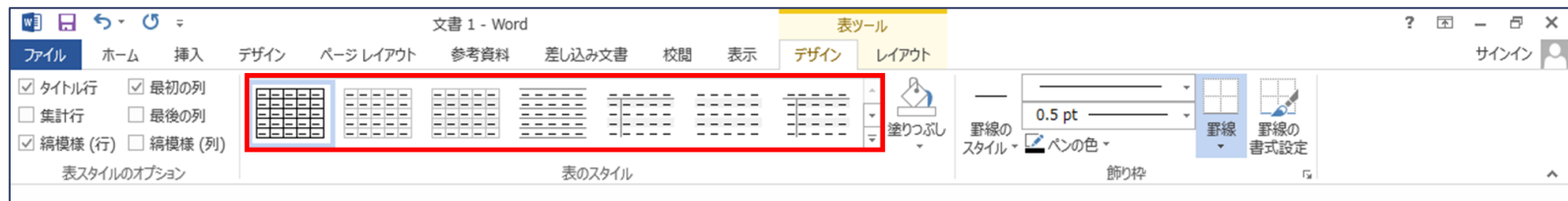
1: 表を挿入したい位置にテキストカーソルを移動させ、挿入タブ→図グループの表→表の挿入を選択します。



2: すると表の挿入ボックスが表示されるので、挿入したい表の列の数と行の数をそれぞれ列数・行数の隣に入力して、OKをクリックすると指定した列数・行数の表が挿入されます。



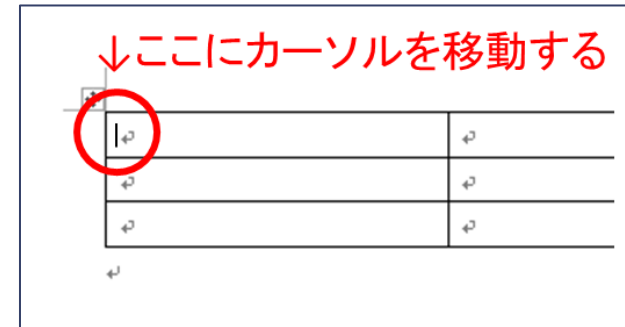
※表ツールのデザインタブ→表のスタイルグループからデザインを選択すると、挿入したい表の書式を自分の好みによって変更できます。



便利機能


行を追加挿入する

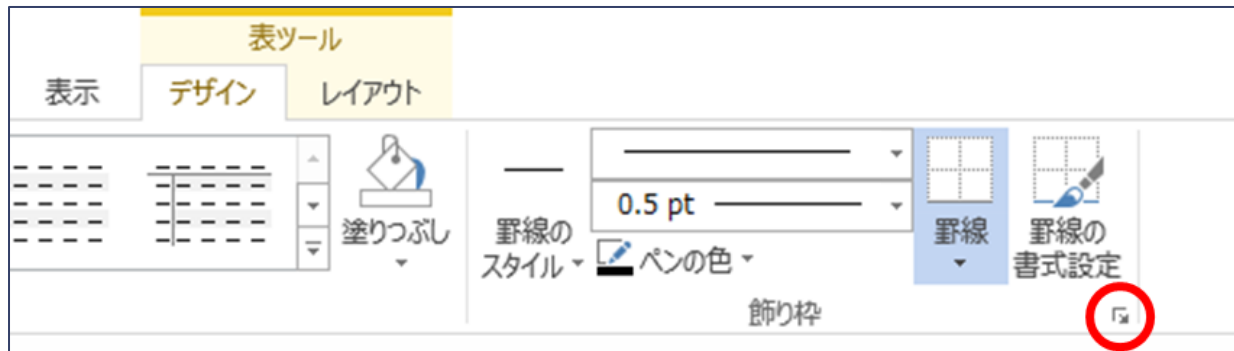
作成した表の中にカーソルを持ってくると、表ツールが表示されます。レイアウトタブ→行と列グループから、上に行を挿入、下に行を挿入、左に列を挿入、右に列を挿入のいずれかを選択します。



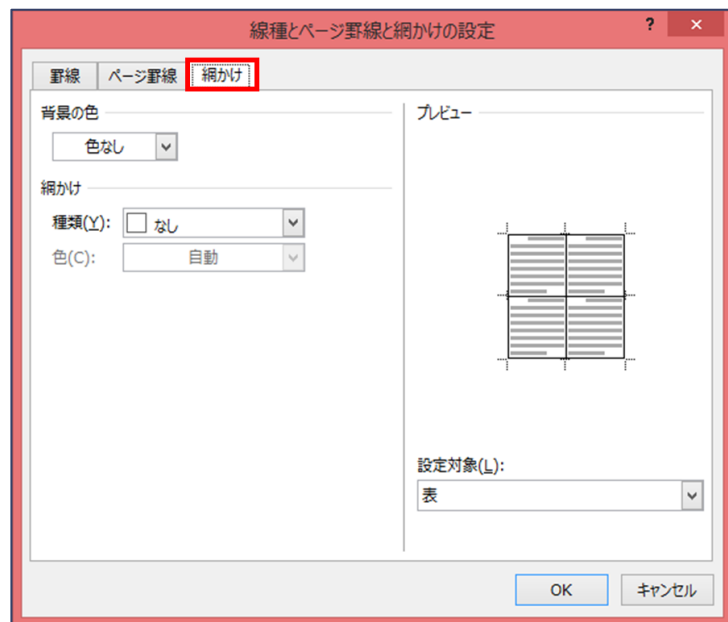
便利機能

表に色をつける

1: 設定を変更したい表のセルにカーソルを合わせ、表ツールのデザインタブ→罫線の作成グループのダイアログボックスランチャー  を選択します。

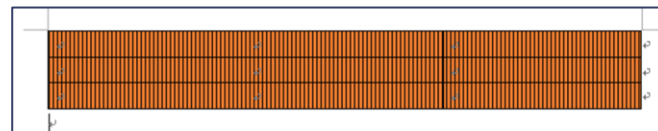


2: 線種とページ罫線と網掛けの設定ボックスが表示されるので、網掛けタブをクリックします。



3: 網掛けの種類と色をそれぞれ決定し、OKをクリックすると表が装飾されます。

(例) 種類: 薄い縦縞 色: オレンジ に設定した場合

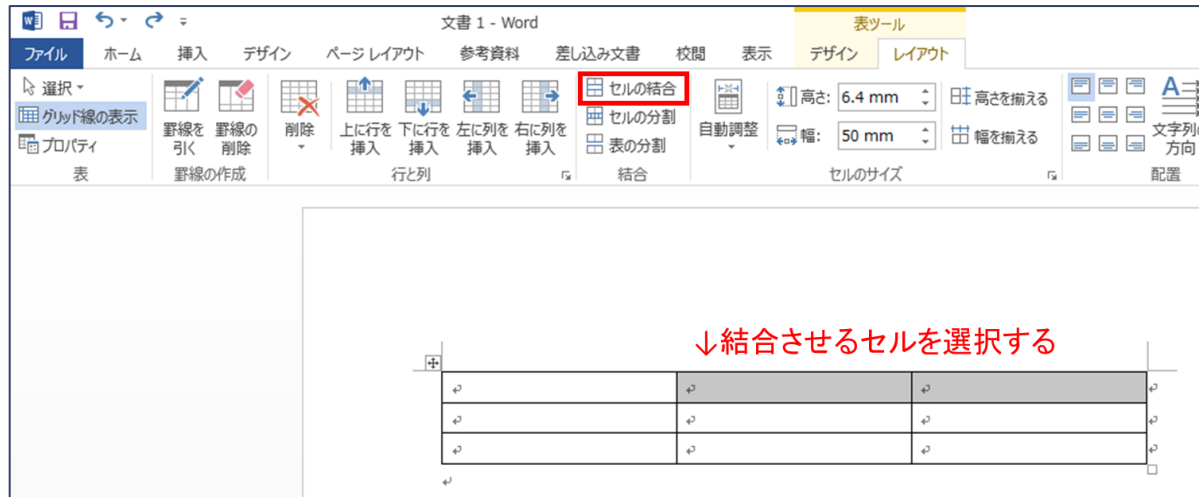


※同じボックス内にある罫線タブをクリックすると、文字や段落に掛ける罫線を設定できます。ページの罫線では、Word文書の全体に枠を付けることができます。

便利機能

セルの結合

1: 結合したいセル同士を選択し、表ツールのレイアウトタブ→結合グループのセルの結合を選択します。

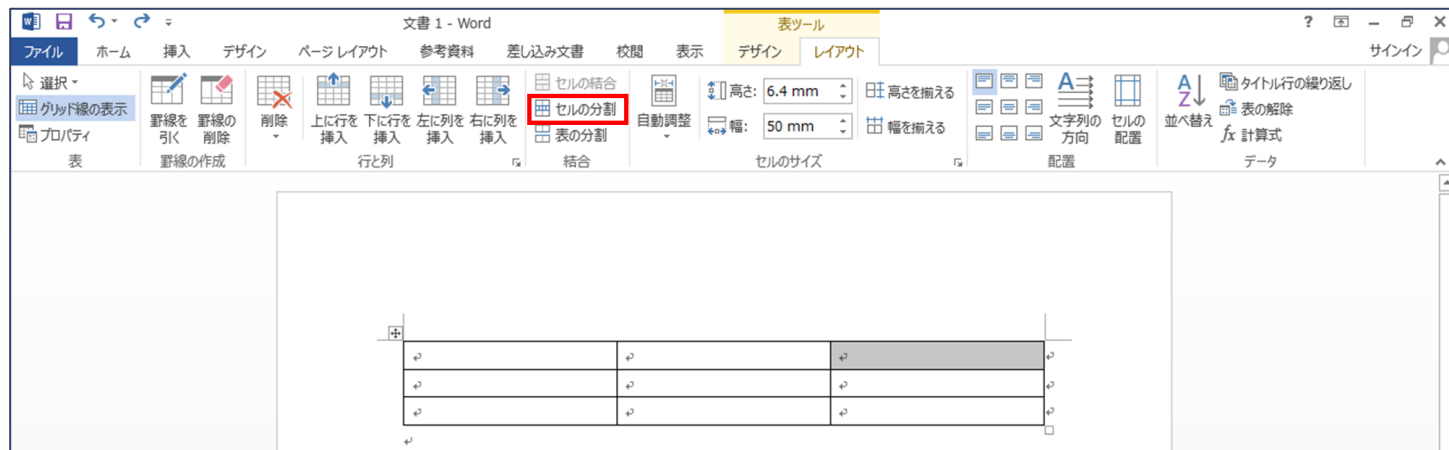


2: すると、セルが結合されます。

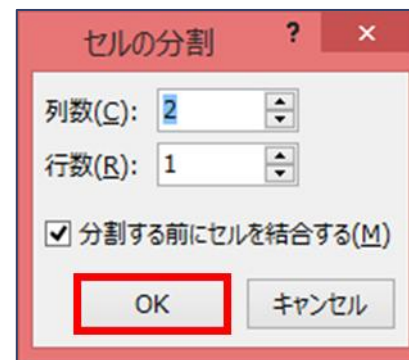
便利機能

セルの分割

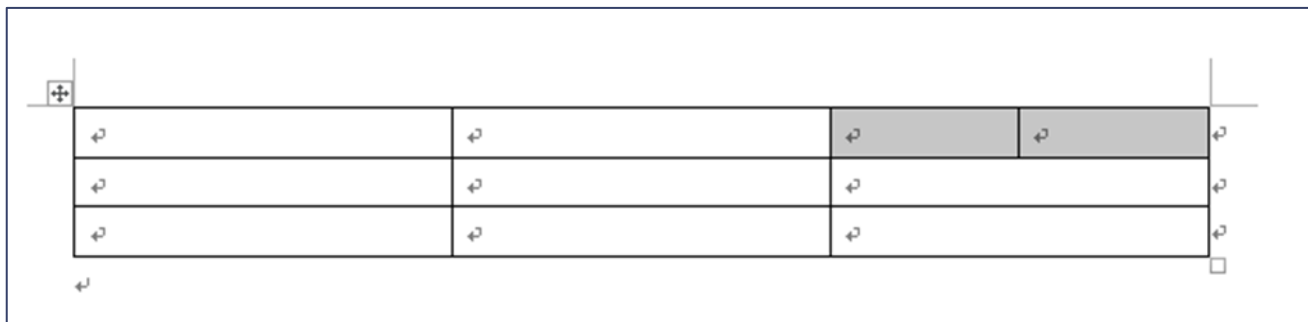
1: 結合したいセル同士を選択し、表ツールのレイアウトタブ→結合グループのセルの結合を選択します。



2:セルの分割ボックスが表示されるので、分割後の列数と行数を設定し、OKをクリックします。



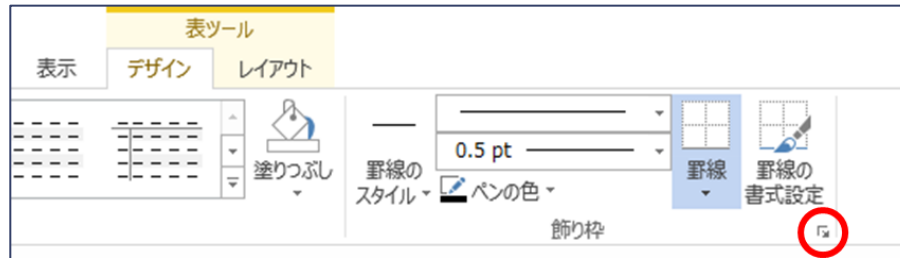
3:すると、セルが分割されます。



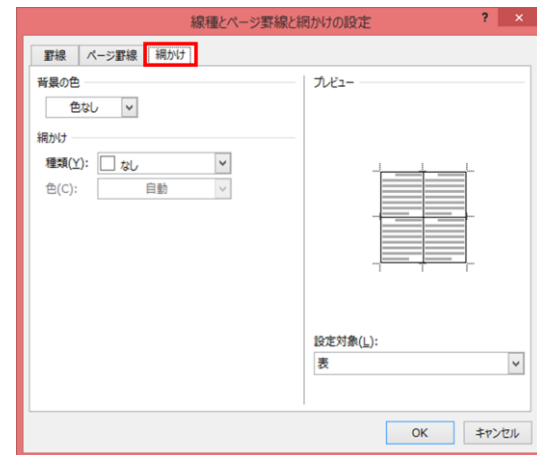
便利機能

セルに網掛けの設定をする

1: 罫かけを設定したいセルを選択し、表ツールのデザインタブ→罫線の作成グループのダイアログボックスランチャー  を選択します。



2: 線種とページ罫線と網かけの設定ボックスが表示されるので、網かけタブをクリックし、背景の色、網かけなどを指定して、OKをクリックします。



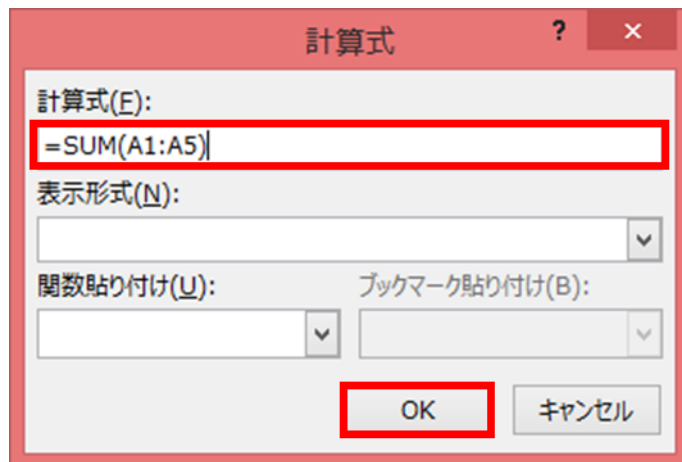
便利機能

セルに入力されたデータを計算する

Excelだと様々な計算ができますが、Wordで計算することもできます。

1: 計算結果を求めたいセルにカーソルを持っていき、表ツールのレイアウトタブ→データグループの計算式を選択します。

2: 計算式ボックスが表示されるので、合計であれば=SUM(セル範囲)と入力し、OKをクリックします。



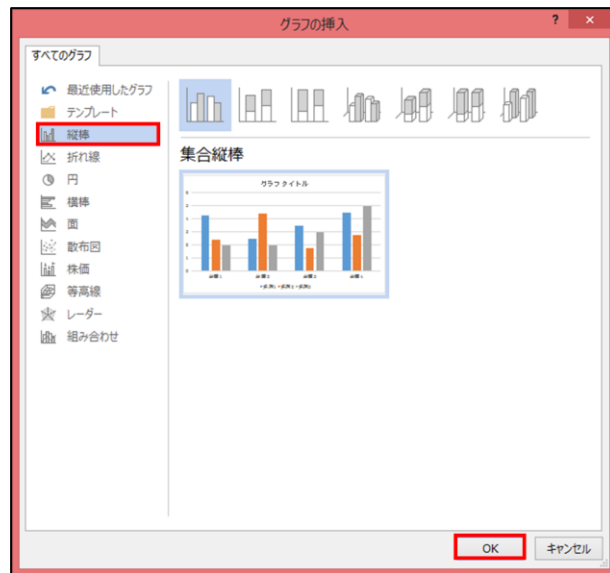
※セル範囲の指定は選択したセルを基準として、左側をLEFT、右側をRIGHT、上側をABOVE、下側をBELOWと指定します。

89°	56°	87°	57°	57°
57°	34°	46°	84°	76°
13°	LEFT	ABOVE	14°	RIGHT
20°	31°	25°	88°	43°
75°	61°	57°	72°	80°
		BELOW		

便利機能

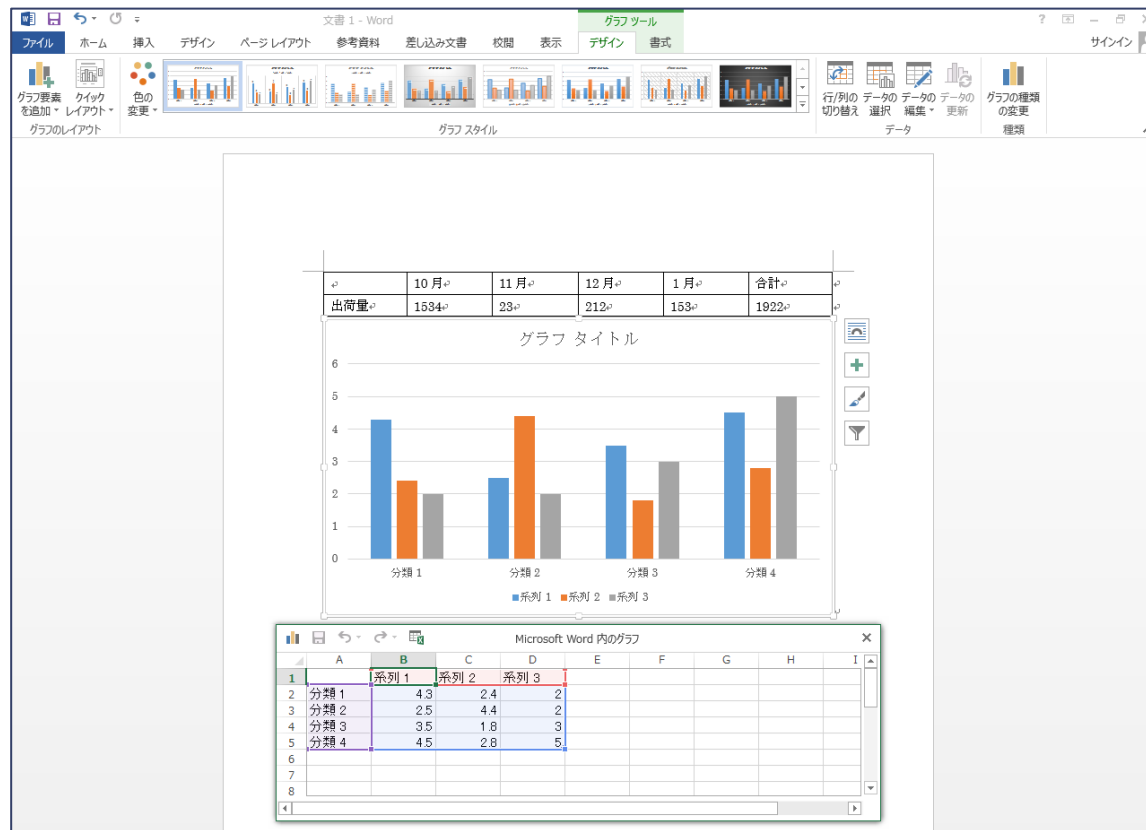
表に入力されたデータからグラフを作成する

1: グラフを作成したい位置にカーソルを移動し、挿入タブ→図グループのグラフを選択します。

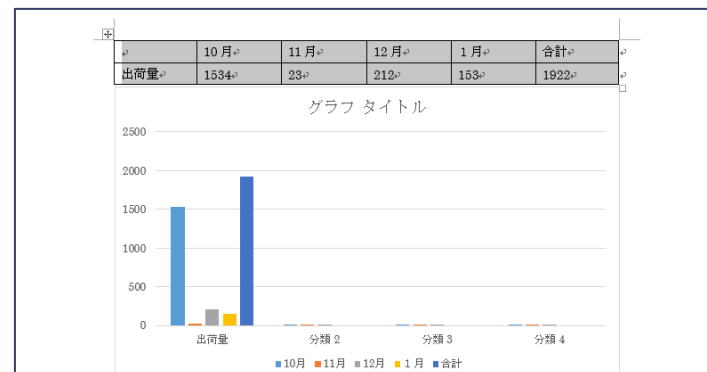


2: グラフの挿入ボックスが表示されるので、グラフの種類を選択し、OKをクリックします。

3:すると、グラフのテンプレートとグラフ入力用のExcelシートが表示されるので、Wordの表をコピーし、Excelシートに貼り付けます。



4:すると、自動的にWordのグラフが更新されます。

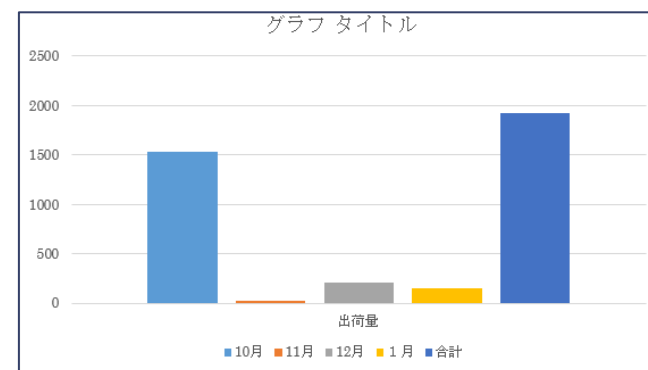


5:さらに、右下隅をドラックして、表の範囲に変更すると表が完成します。

Microsoft Word 内のグラフ

	A	B	C	D	E	F
1	列 1	10月	11月	12月	1月	合計
2	出荷量	1534	23	212	153	1922
3	分類 2	2.5	4.4	2		
4	分類 3	3.5	1.8	3		
5	分類 4	4.5	2.8	5		

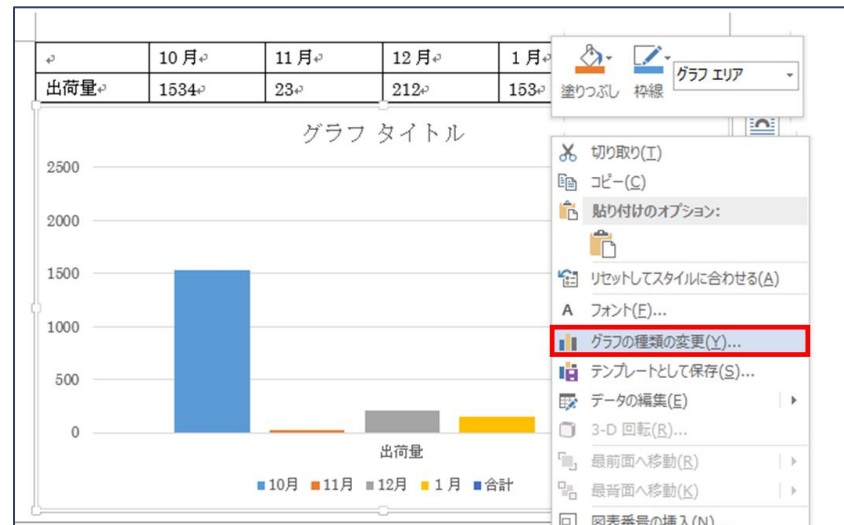
右下隅をドラックして
範囲を合わせる



便利機能

グラフの種類の変更

1: グラフエリア(グラフの背景の白い部分)をマウスでクリックし、右クリック→グラフの種類の変更を選択します。

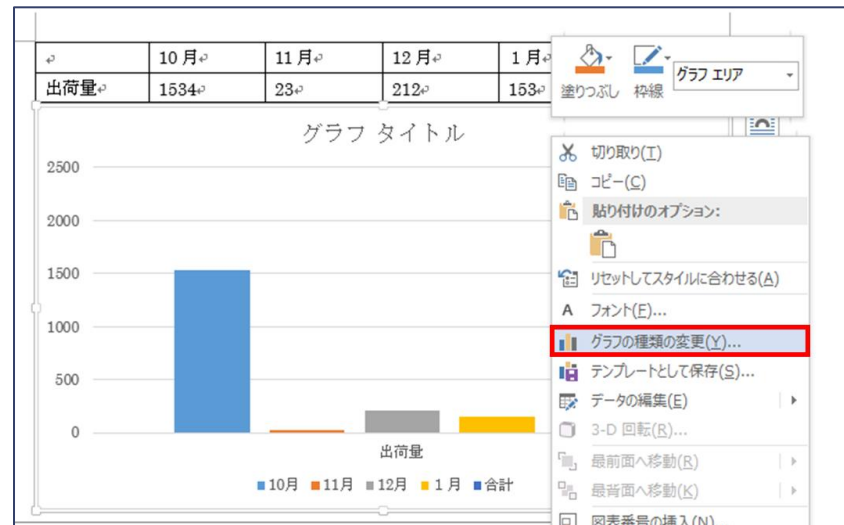


2: グラフの挿入ボックスが表示されるので、グラフの種類を選択し、OKをクリックします。

便利機能

グラフの種類の変更

1: グラフエリア(グラフの背景の白い部分)をマウスでクリックし、右クリック→グラフの種類の変更を選択します。



2: グラフの挿入ボックスが表示されるので、グラフの種類を選択し、OKをクリックします。

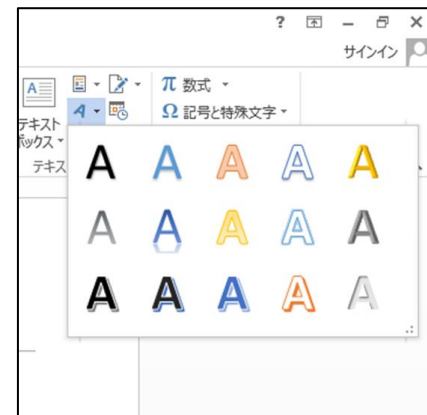
ワードアート

ワードアートの挿入

1: ワードアートを挿入したい位置にテキストカーソルを移動させ、挿入タブ→テキストグループのワードアートを選択します。



2: ワードアートギャラリーボックスが表示されるので、挿入したい追加文字を選択し、OKをクリックします。



3: テキストボックスが表示されるので、書きたい文字を直接入力します。



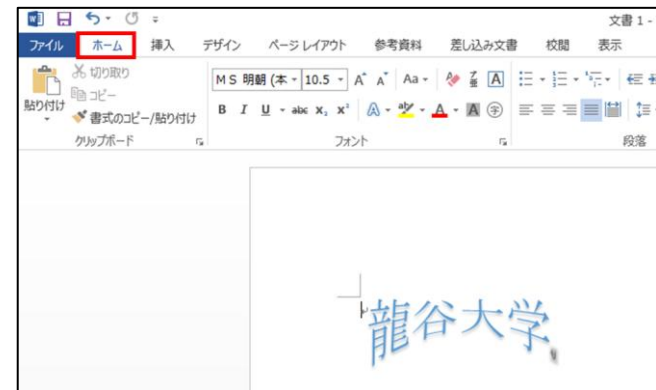
ワードアート

ワードアートの書式設定

1: 設定したいワードアートの上で右クリック→描画ツールの書式タブから書式の編集をします。



2: ホームタブからフォントの編集をします。

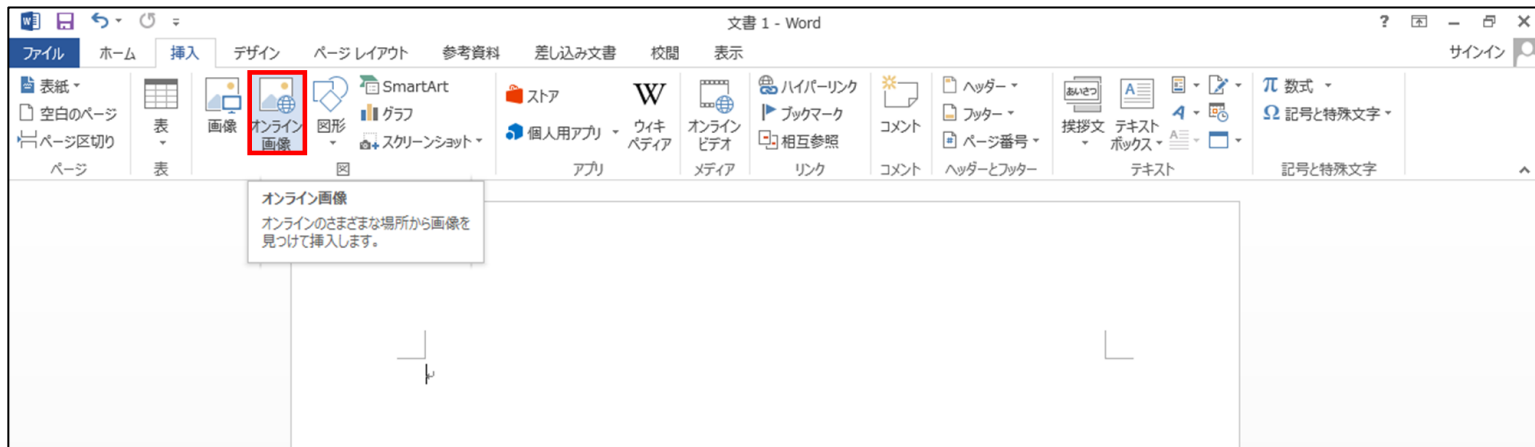


3: 設定が変更されます。

オンライン画像

オンライン画像の挿入

1: クリップアートを挿入したい位置にテキストカーソルを移動させ、挿入タブ→図グループのオンライン画像を選択します。



2: オンライン画像ボックスが表示されるので、検索の所に探したい画像の名前を入力し、検索をクリックします。



3: 検索されたクリップアートが下の方に表示されますので、挿入したいクリップアートをクリックします。

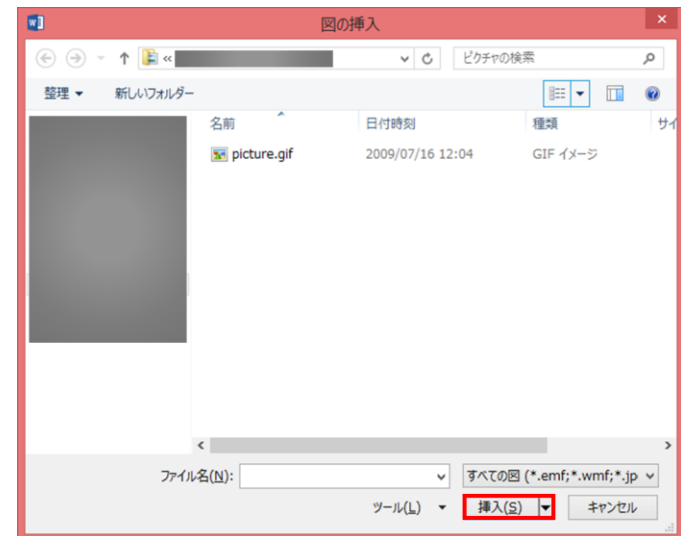
4: すると、クリップアートが挿入されます。

オンライン画像

独自のイラストの挿入

1: イラストを挿入したい位置にテキストカーソルを移動させ、挿入タブ→図グループの図を選択します。

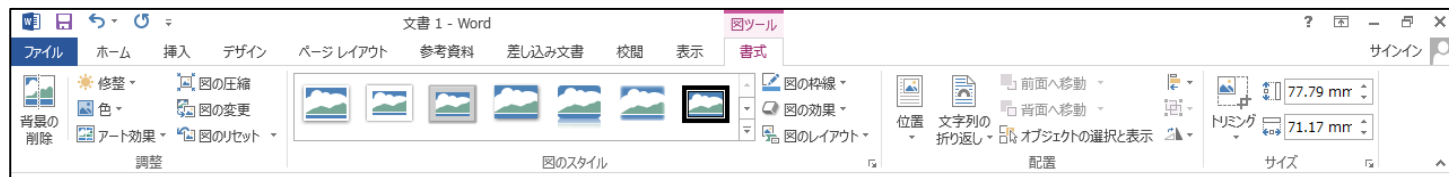
2: 図の挿入ボックスが表示されるので、挿入したいファイルのある場所まで移動してからファイルを選択し、挿入をクリックし、挿入されます。



オンライン画像

イラストの編集

- 1: 編集する図を選択します。
- 2: 図ツールの書式タブを選択すると、図の編集ができます。



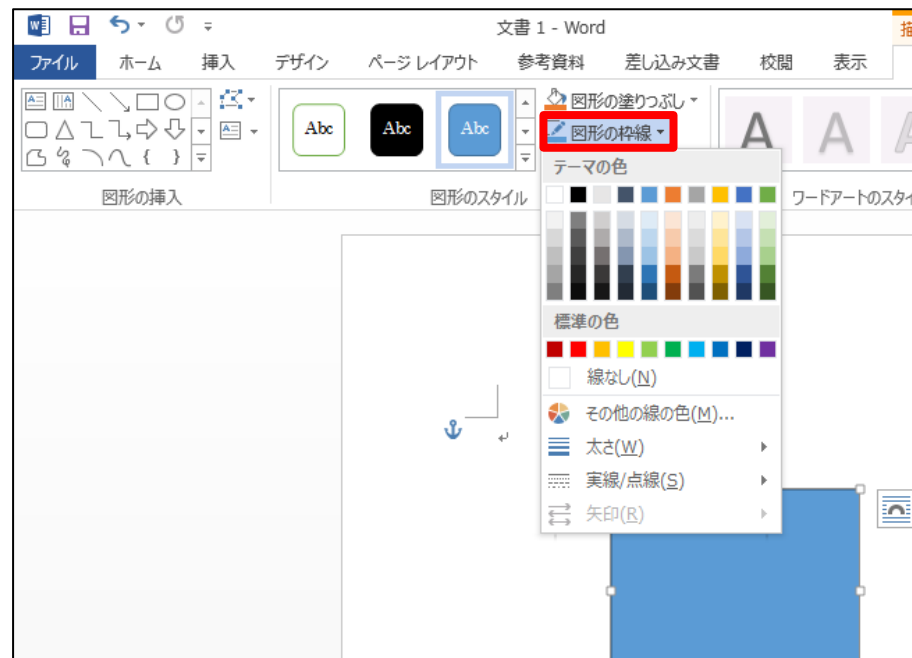
図形描画の操作

作成した図形の線に色を付ける

1: 色を設定したい図形を選択します。



2: 図ツールの書式タブ→図形のスタイルグループの図形の枠線をクリックすると、色の一覧が表示されます。そこで任意の色を選択し、クリックします。

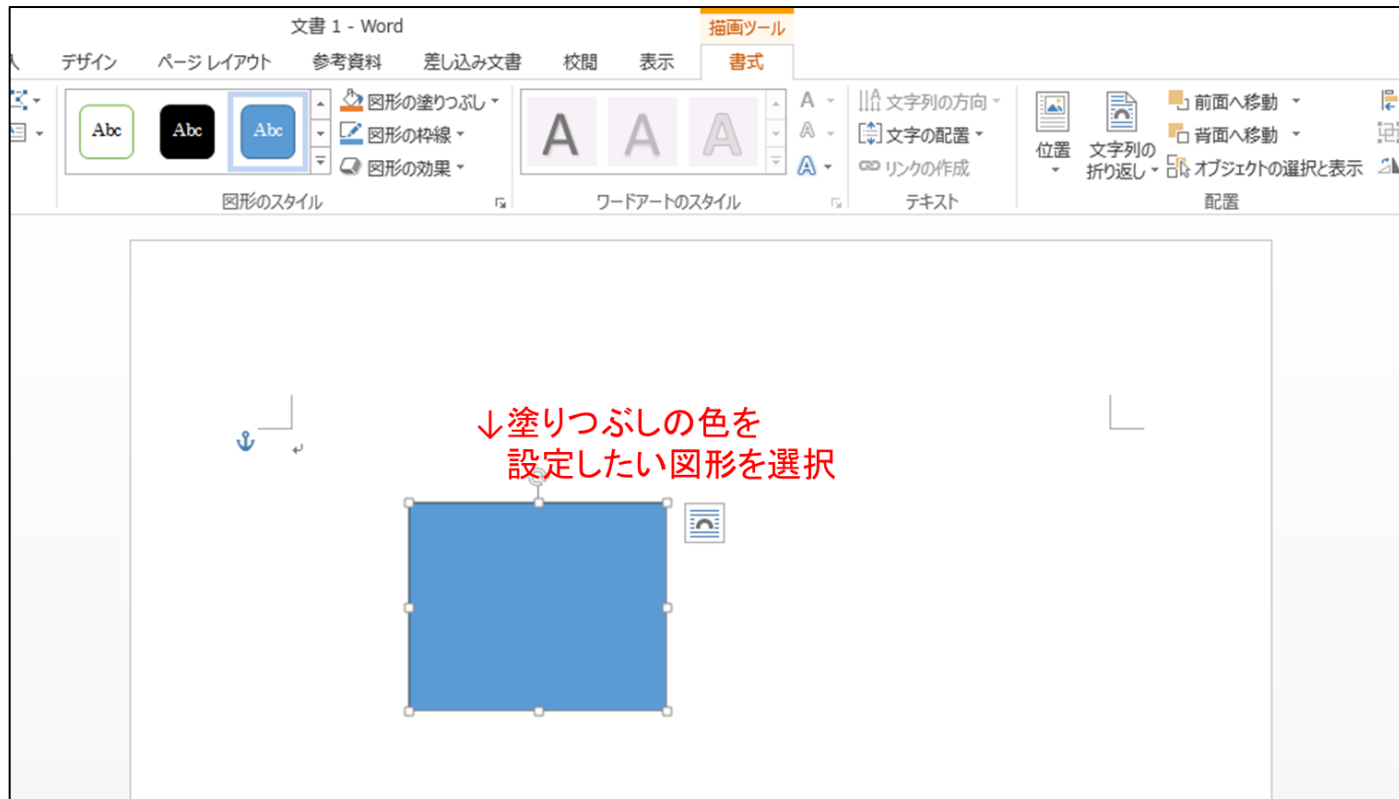


3: 線の色が変更されます。

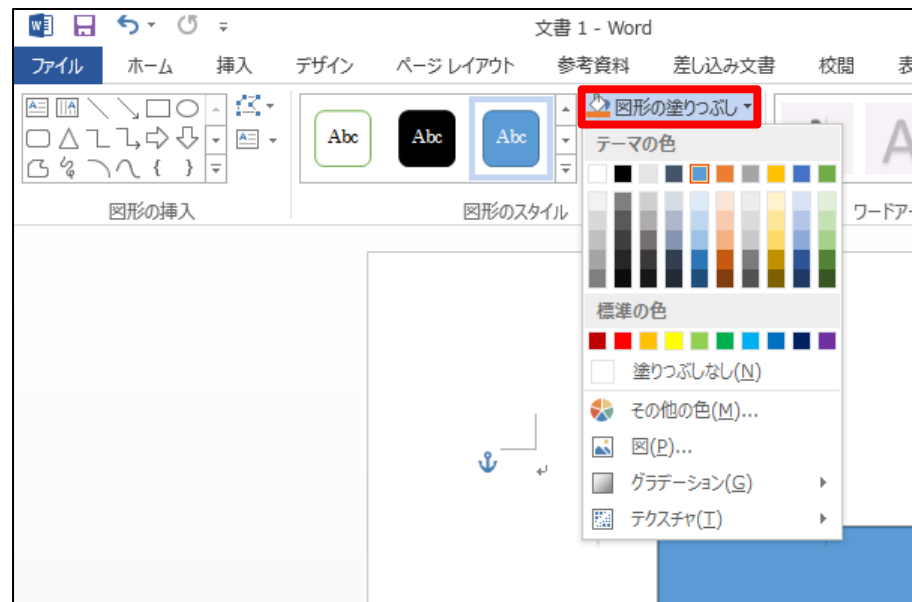
図形描画の操作

作成した図形の色を変更する(内部)

1: 塗りつぶしの色を設定する図形を選択します。



2: 描画ツールの書式タブ→図形のスタイルグループの図形の塗りつぶしをクリックすると、色の一覧が表示されます。そこで色を選択し、クリックします。

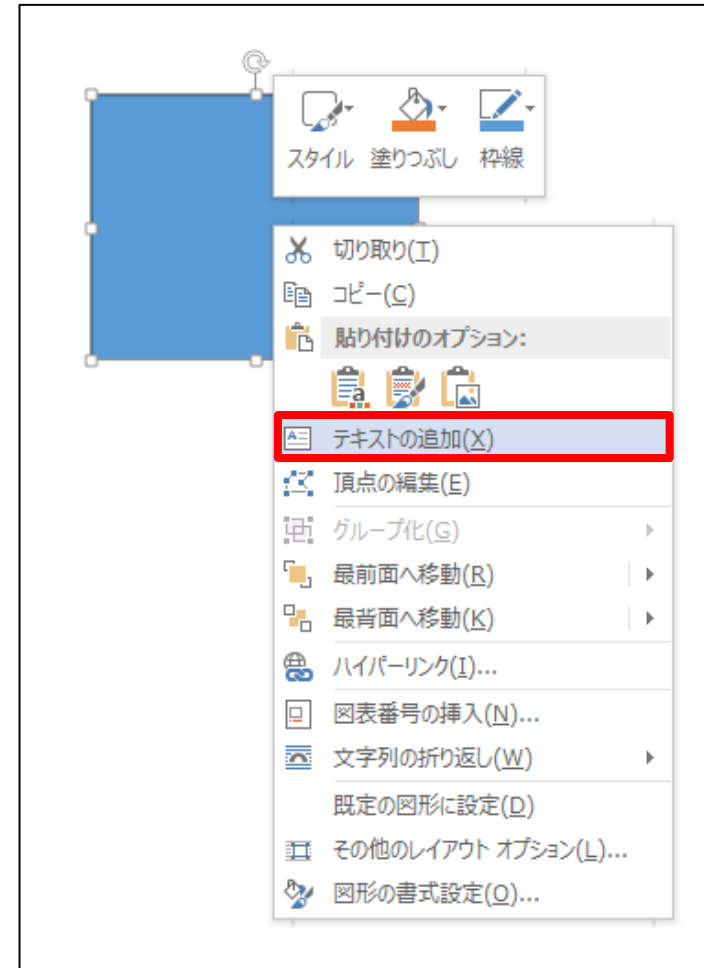


3: 図形の色が変更されます。

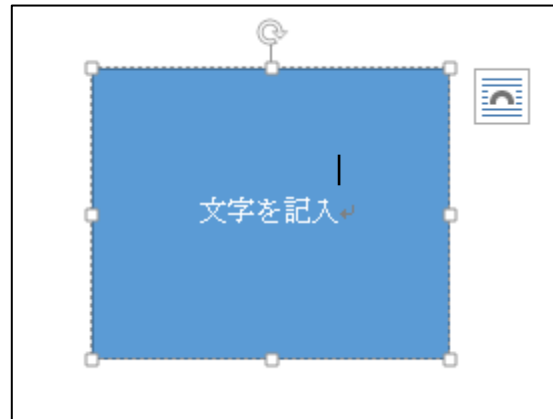
図形描画の操作

図形の中に文字を入れる

1: 文字を入力したい図形の上で右クリック→テキストの追加を選択すると、文字を入力できるようになります。



2: テキストボックスに文字を入力するのと同じように入力します。



3: 文字が入力されます。

図形のグループ化

図形をグループ化する

1: ホームタブ→編集グループの選択→オブジェクトの選択をクリックしてから、グループ化したいオブジェクトの範囲を指定します。



2: 図ツールの書式タブ→配置グループのグループ化→グループ化を選択します。

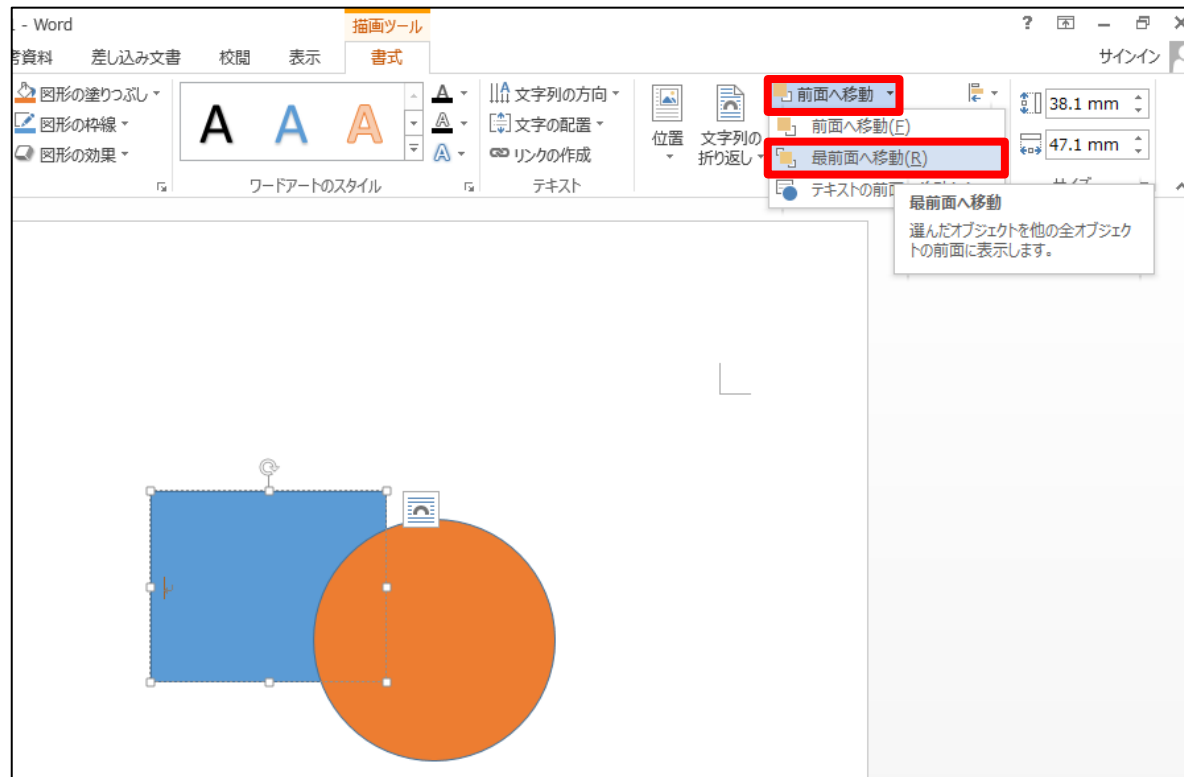


3: 以上の操作で図形をグループ化することができます。

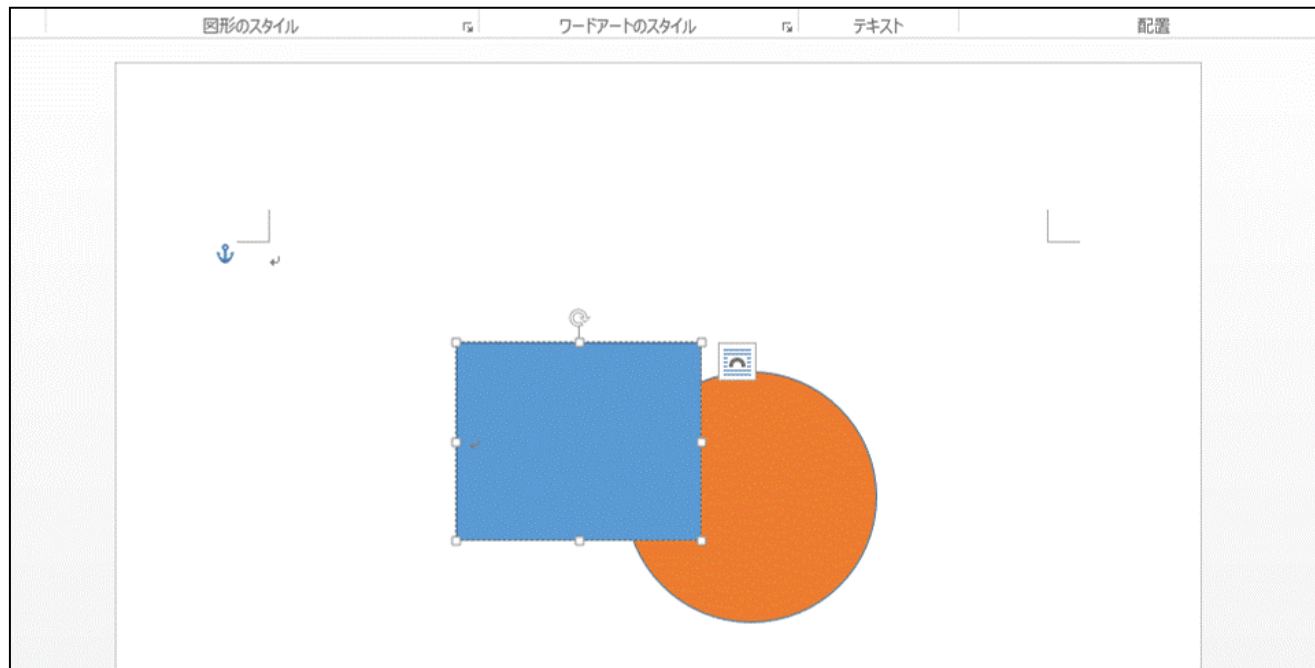
図形のグループ化

図形の配置を変更する(最前面へ移動させる例)

1: 配置を変更する図形(いちご)をクリックし、図ツールの書式タブ→配置グループの最前面へ移動をクリックします。



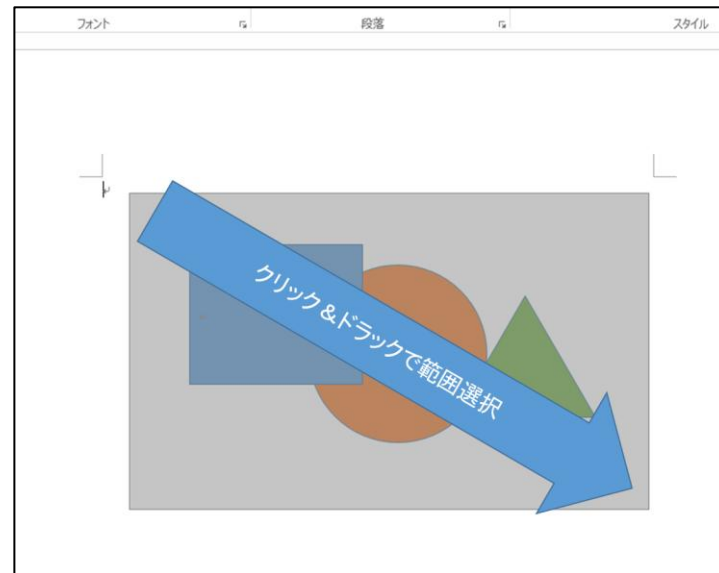
2: 選択した図形(■)が最前面へ移動します。



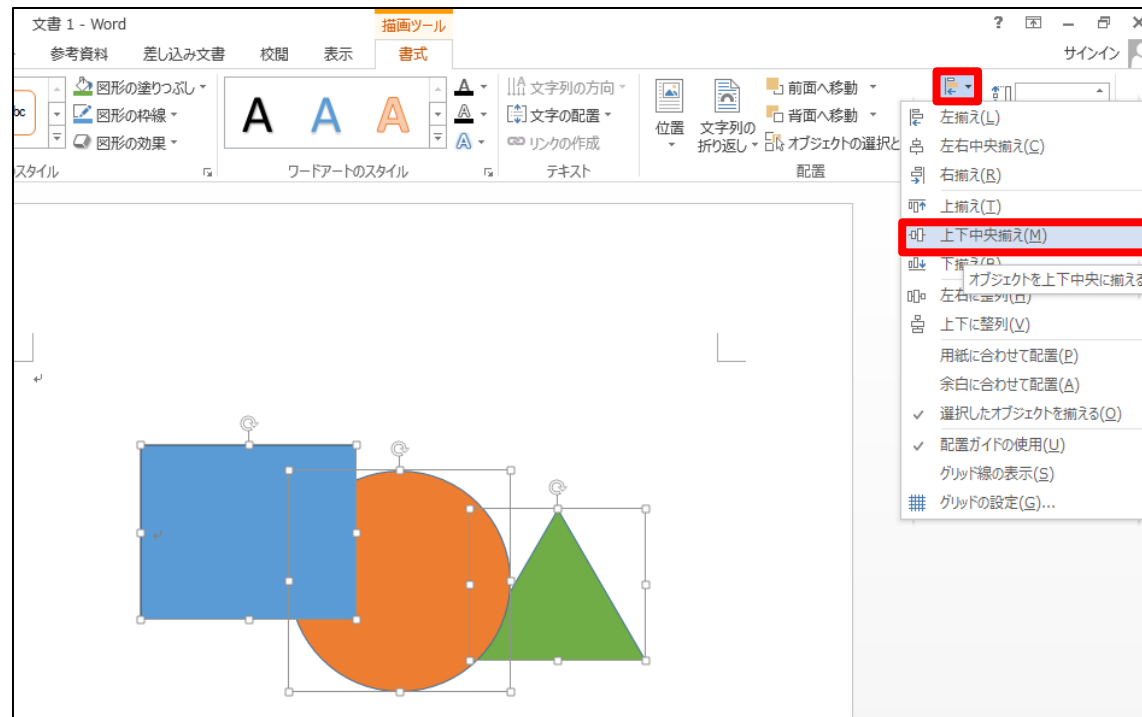
図形のグループ化

図形を整列する。

1: ホームタブ→編集グループの選択→オブジェクトの選択をクリックしてから、グループ化したいオブジェクトの範囲を指定します。



2: 図ツールの書式タブ→配置グループの配置→任意の配列方法をクリックします。



3: 以上の操作で図形が配置/整列されます。