

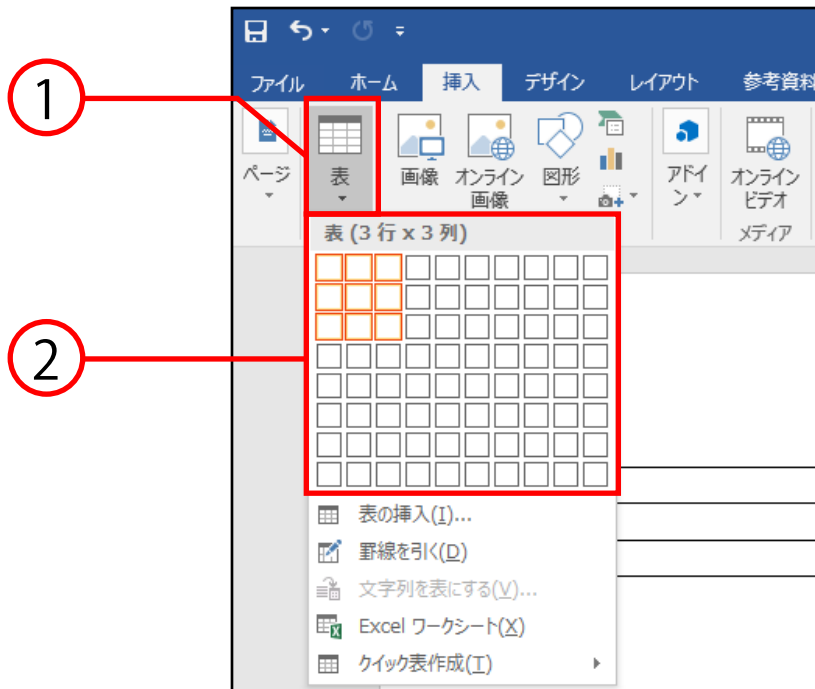
Microsoft Office Word 2016 Manual

1. 基本的な操作
2. 文字の装飾
3. 文章構成・レイアウト
4. 機能
5. 表や図形の操作

表の挿入

表の挿入方法は表の大きさによって異なります。

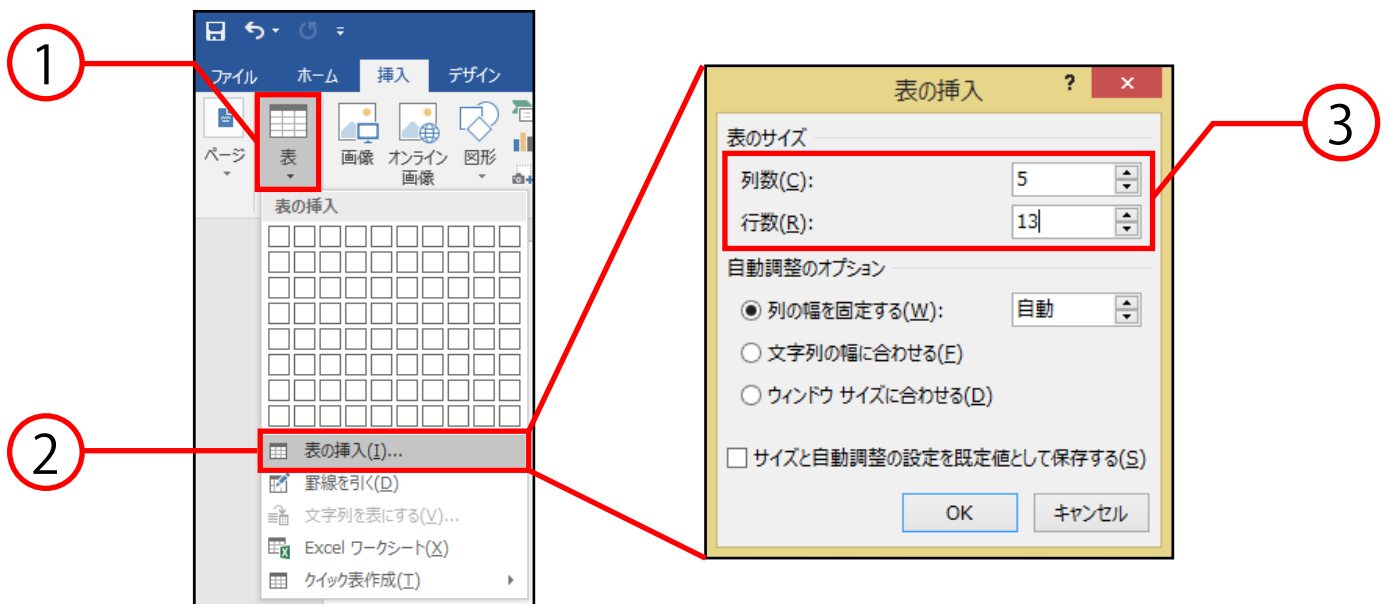
■ 表の大きさが8行×10列以下の場合



- ① 表を挿入したい位置にカーソルを移動させ、挿入タブ→表グループ→表をクリックします。
- ② 出てきたウィンドウのマスから、作りたい表の行数と列数分マウスポインタを動かすと、色が変わります。(例では3行×3列です。) その状態でクリックすると表が挿入されます。

文章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ていないので注意してください。

■ 表の大きさが8行×10列より大きい場合



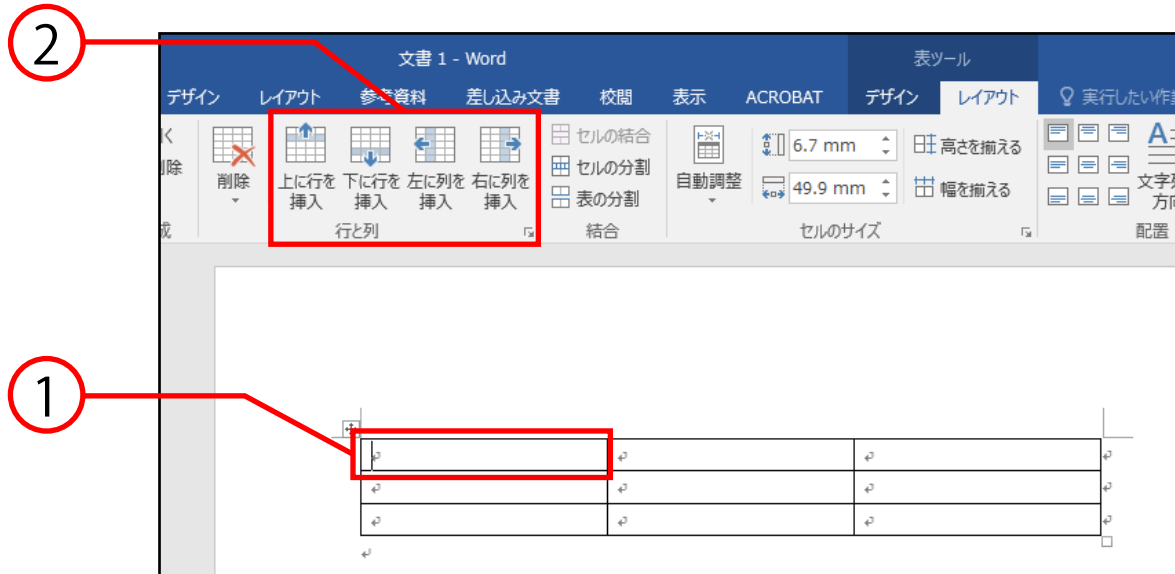
- ① 表を挿入したい位置にカーソルを移動させ、挿入タブ→表グループ→表をクリックします。
- ② 表の挿入をクリックすると、表の挿入ボックスが出てきます。
- ③ 挿入したい表の列数と行数を入力してOKをクリックすると表が挿入されます。

8行×10列より小さい表も、この方法で作成することが可能です。

表の編集

作成した表の行・列を追加挿入する方法は以下の通りです。

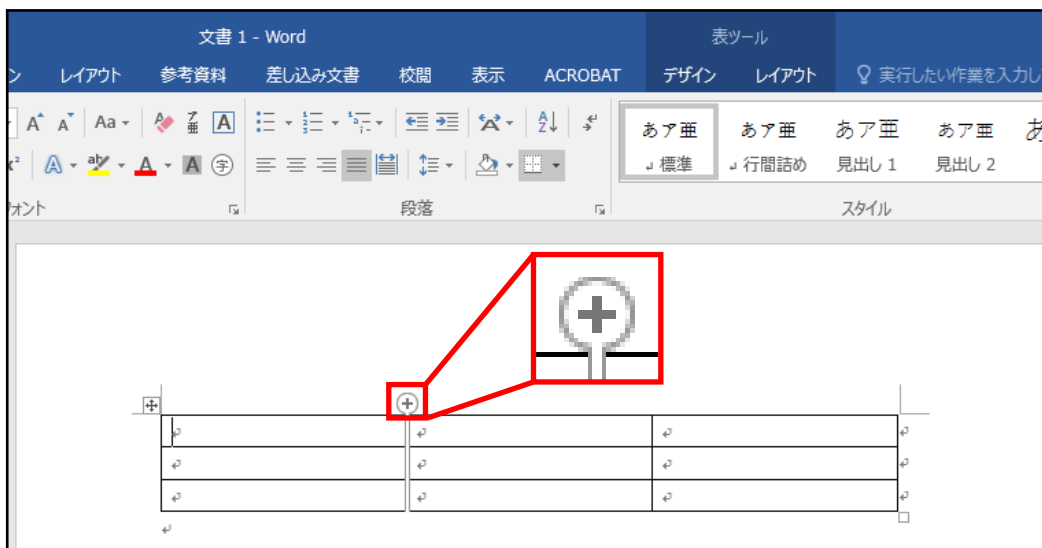
■ レイアウトタブから挿入する



- ① 行・列を追加挿入したい位置のセルを選択します。
- ② 表ツール→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。

この方法では、複数の行・列を選択することにより一度で複数の行・列を追加挿入することも可能です。

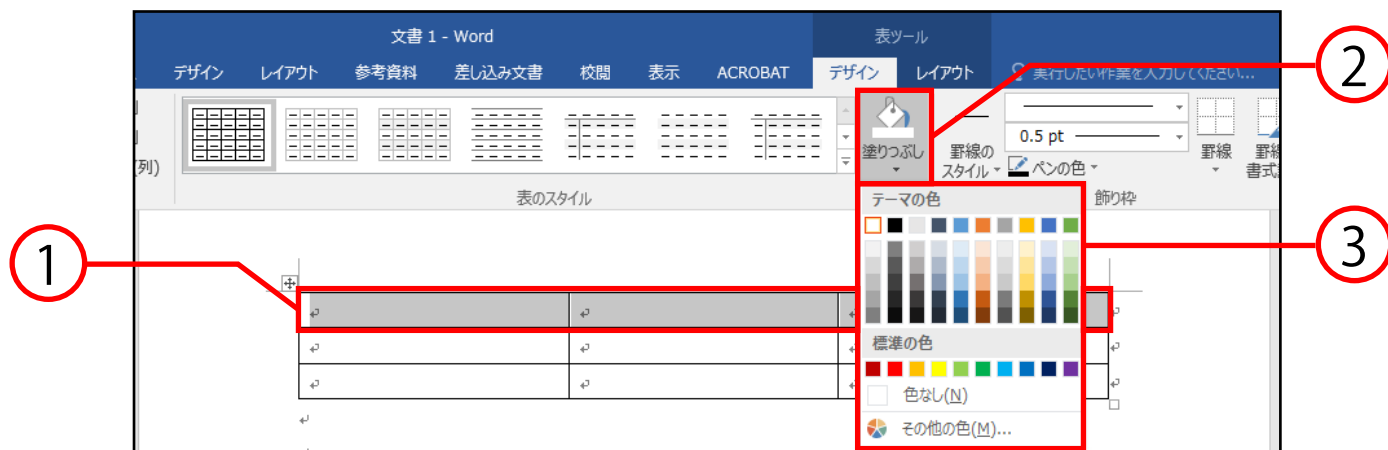
■ 挿入マークを利用する



マウスポインタを作成した表の罫線に近づけると、上記図のような**挿入マーク**が表示されます。

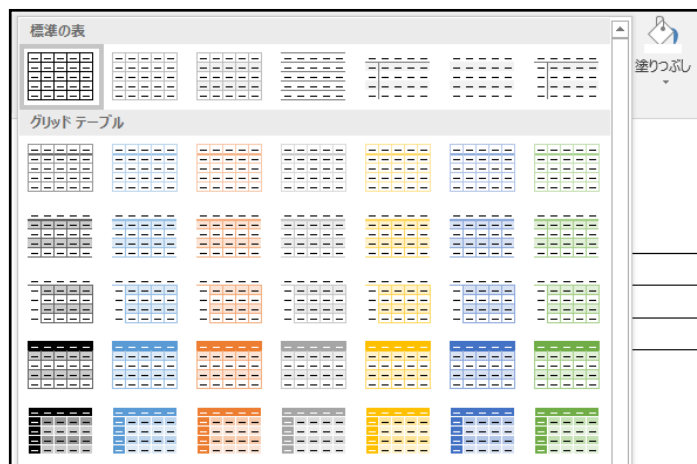
これをクリックすると挿入マークの表示されている位置に行・列が追加挿入されます。

■ 表に色を付ける方



- ① 表の中で色を付ける場所を選択します。
- ② 表ツール→デザインタブ→表のスタイルグループ→塗りつぶしをクリックします。
- ③ 出てきた色の一覧の中から任意の色を選択します。

また、下図のように同グループ内の表のスタイルを選択することで、表全体のデザインを変えることも可能です。



■ 表のセルを結合する方法



- ① 表の中で結合したいセルを選択します。
- ② 表ツール→レイアウトタブ→結合グループ→セルの結合を選択すると、結合することができます。

■ 表のセルを分割する方法



- ① 表の中で分割したいセルを選択します。
- ② 表ツール→レイアウトタブ→結合グループ→**セルの分割**を選択するとセルの分割ボックスが出てきます。
- ③ 分割後の列数と行数を設定し、OKをクリックします。

表の機能

Wordで作成した表を利用することで以下の事が出来るようになります。

表に入力されたデータを計算する

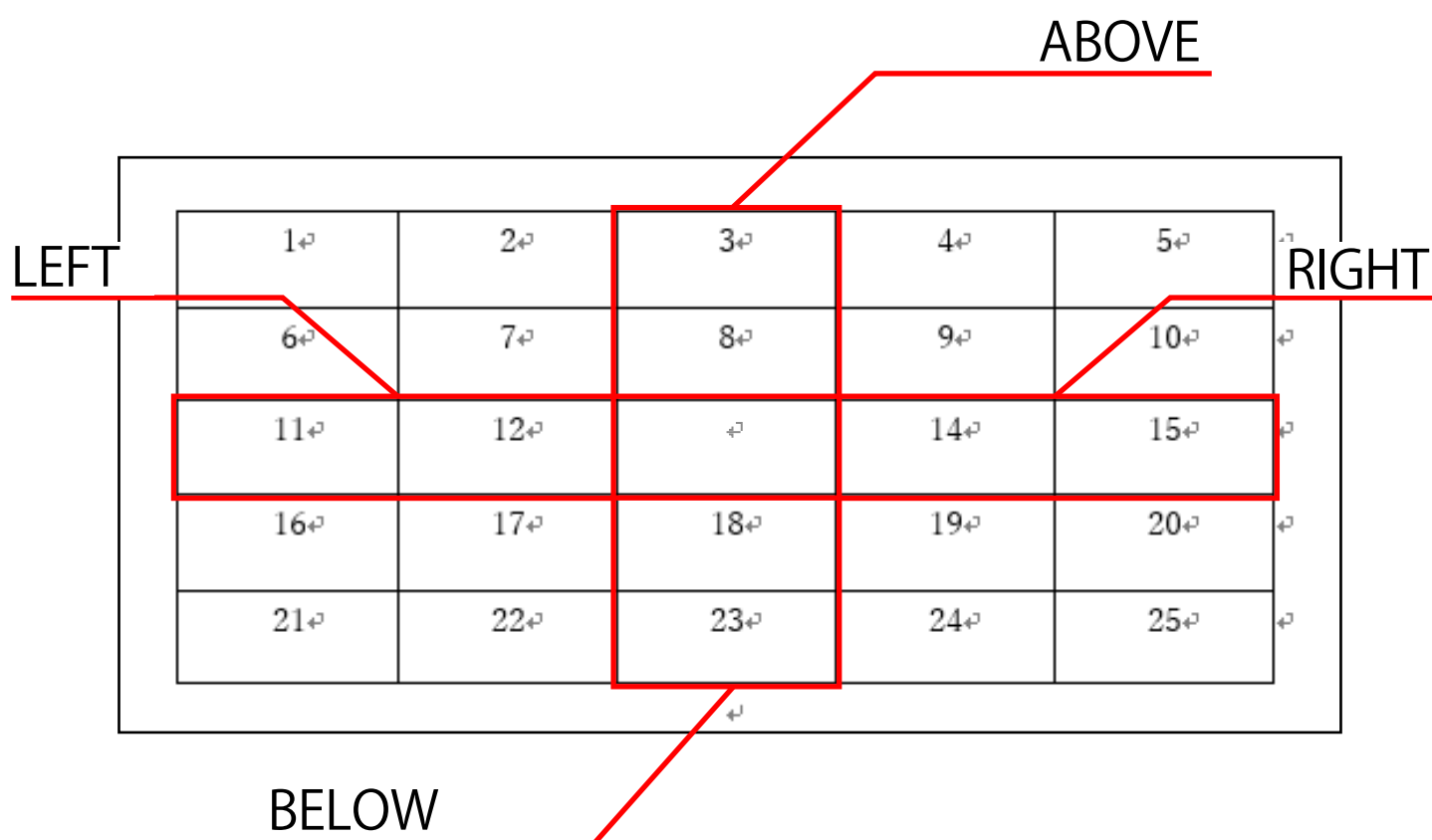
表に入力されたデータからグラフを作成する

■ 表に入力されたデータの計算方法

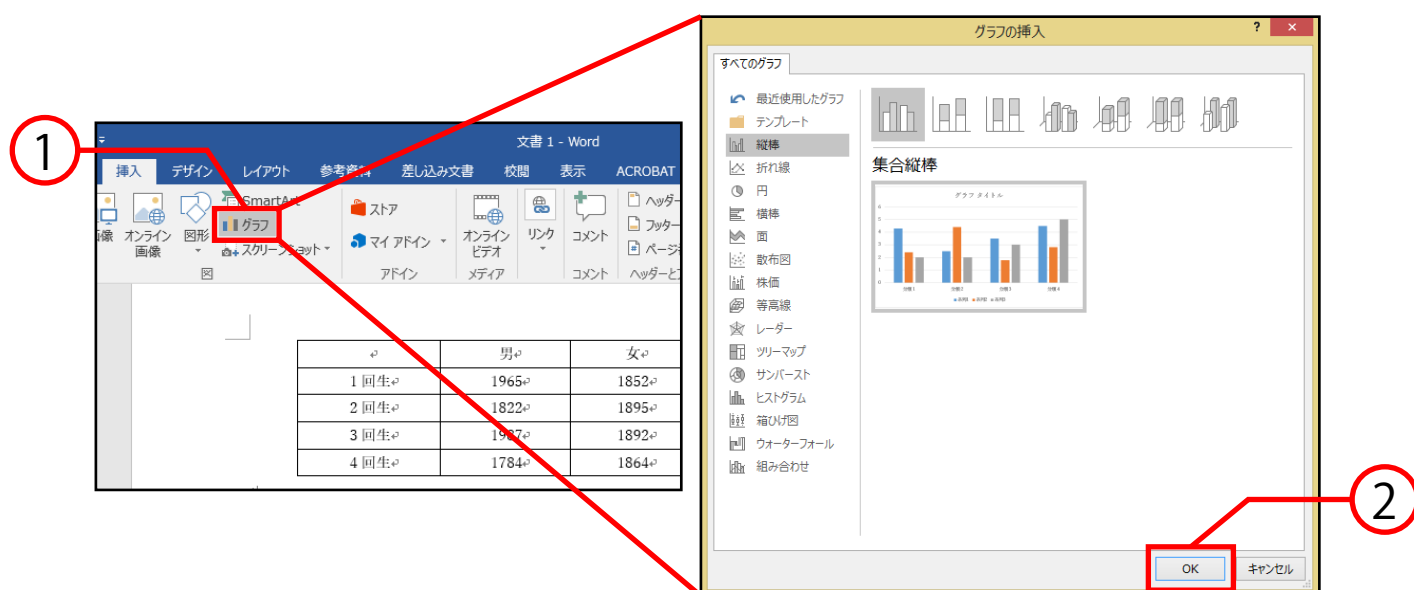
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table and the '計算式' (Formula) dialog box. The table has 5 columns and 5 rows. The bottom-right cell (E5) is selected. The '計算式' dialog box is open, showing the formula '=SUM(A5:D5)'. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Select the cell, 2. Click '計算式' in the ribbon, 3. Enter the formula in the dialog box.

- ① 計算結果を求めたいセルを選択します。
- ② 表ツール→レイアウトタブ→データグループ→**計算式**を選択すると計算式ボックスが出てきます。
- ③ 計算式を入力してOKをクリックします。
(ここではA5~D5の合計値を求めています。)

セル範囲の指定は前ページのように(○:△)の形でも指定できますが、選択したセル(計算結果を求めるセル)を基準として左側をLEFT、右側をRIGHT、上側をABOVE、下側をBELOWと指定することもできます。



■ 表に入力されたデータからグラフを作成する方法

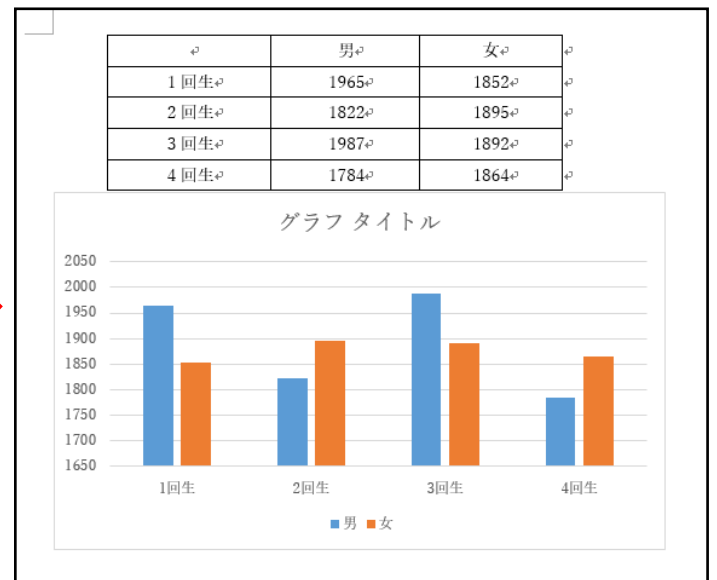


- ① グラフを作成したい位置にカーソルを移動し、挿入タブ→図グループ→**グラフ**を選択します。
- ② グラフの挿入ボックスが出るので、グラフの種類を選択し、OKをクリックします。

説明は次のページに続きます

	系列 1	系列 2	系列 3
分類 1	4.3	2.4	2
分類 2	2.5	4.4	2
分類 3	3.5	1.8	3
分類 4	4.5	2.8	5

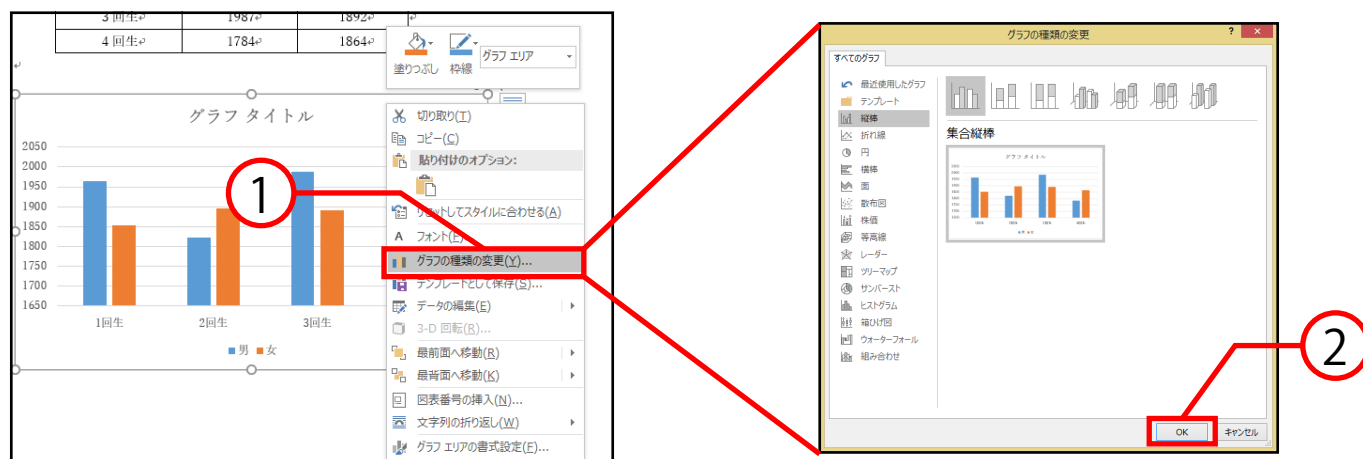
3



- ③ 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で作成した表をコピーしExcelシートに貼り付けます。
Wordのグラフが自動で更新されます。

グラフの編集

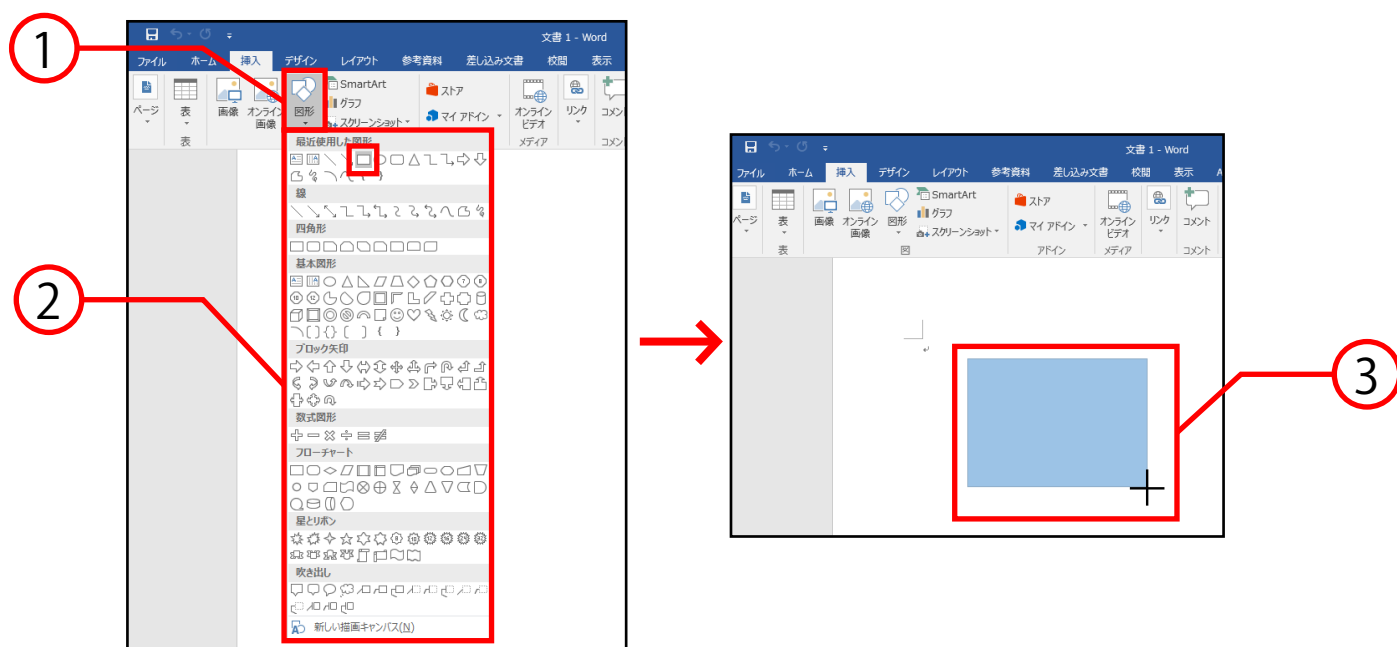
■ グラフの種類の変更方法



- ① グラフエリア(グラフの背景の白い部分)を右クリックして出てきたボックスから **グラフの種類の変更** をクリックします。
- ② グラフの種類の変更ボックスが出てくるので、任意のグラフの種類を選択し、OKをクリックします。

図形の挿入

■ 図形の挿入方法

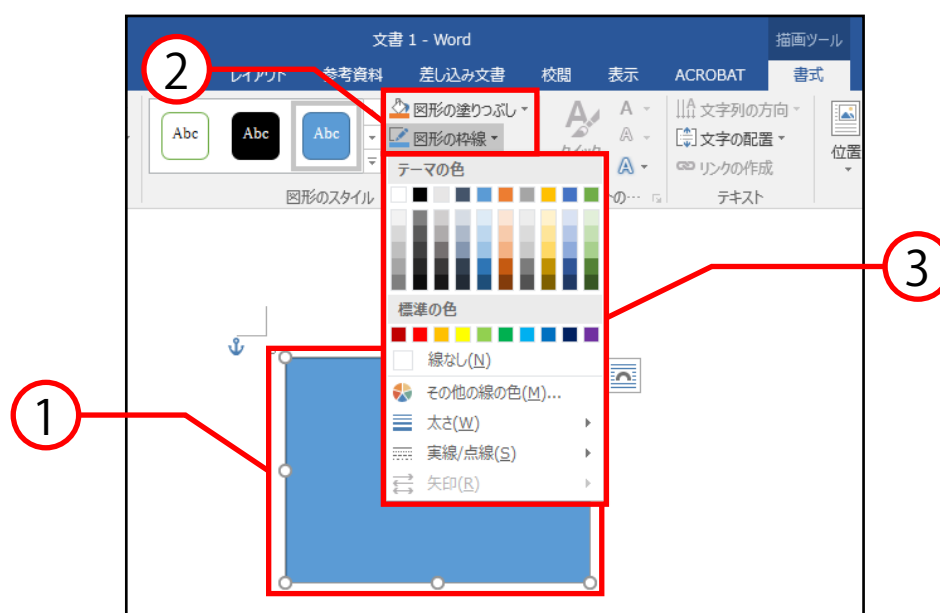


- ① 挿入タブ→図グループ→**図形**をクリックします。
- ② 出てきた中から任意の図形を選択します。
(例では赤枠で囲んだ正方形/長方形を選択します。)
- ③ マウスポインタが十字になるのでドラッグで任意の大きさにし、ドロップで確定します。
(上図は確定していない状態のため色が薄いままです。)

図形の編集

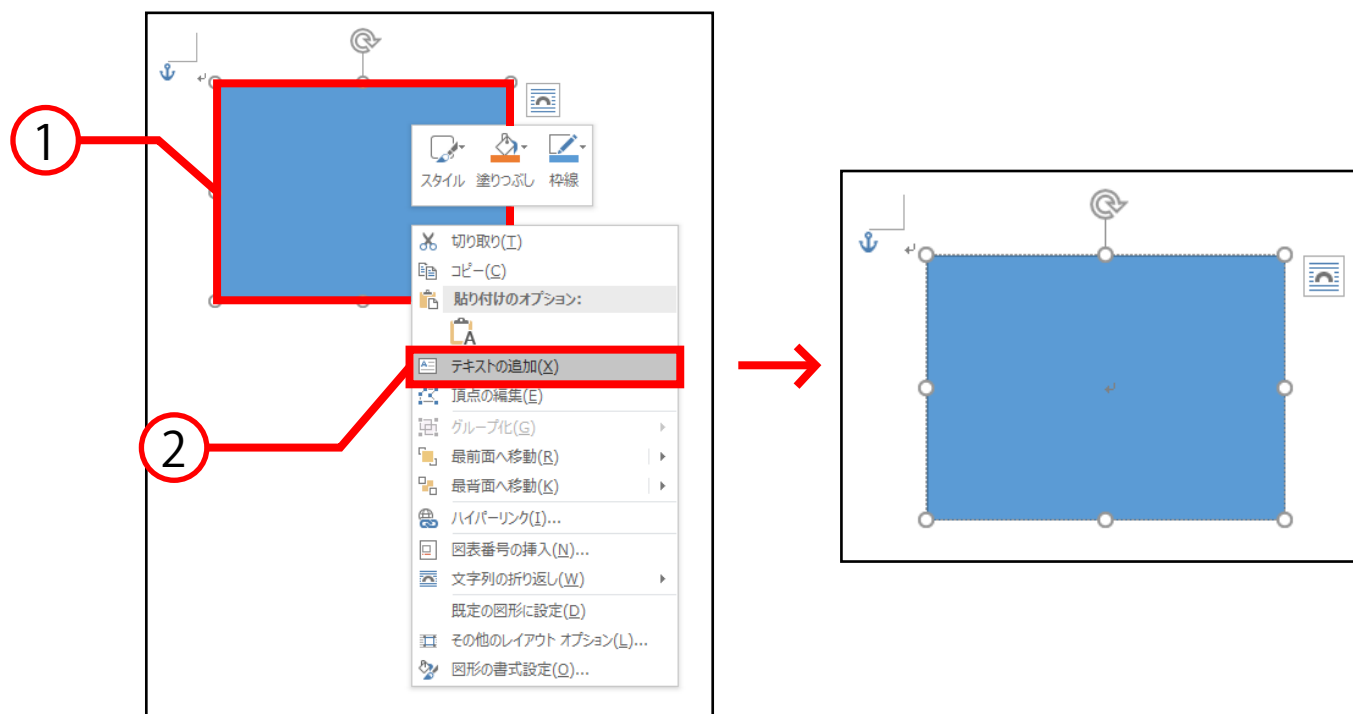
挿入した図形は編集により、色の変更・内部への文字の挿入・グループ化などを行うことができます。

■ 色の変更方法



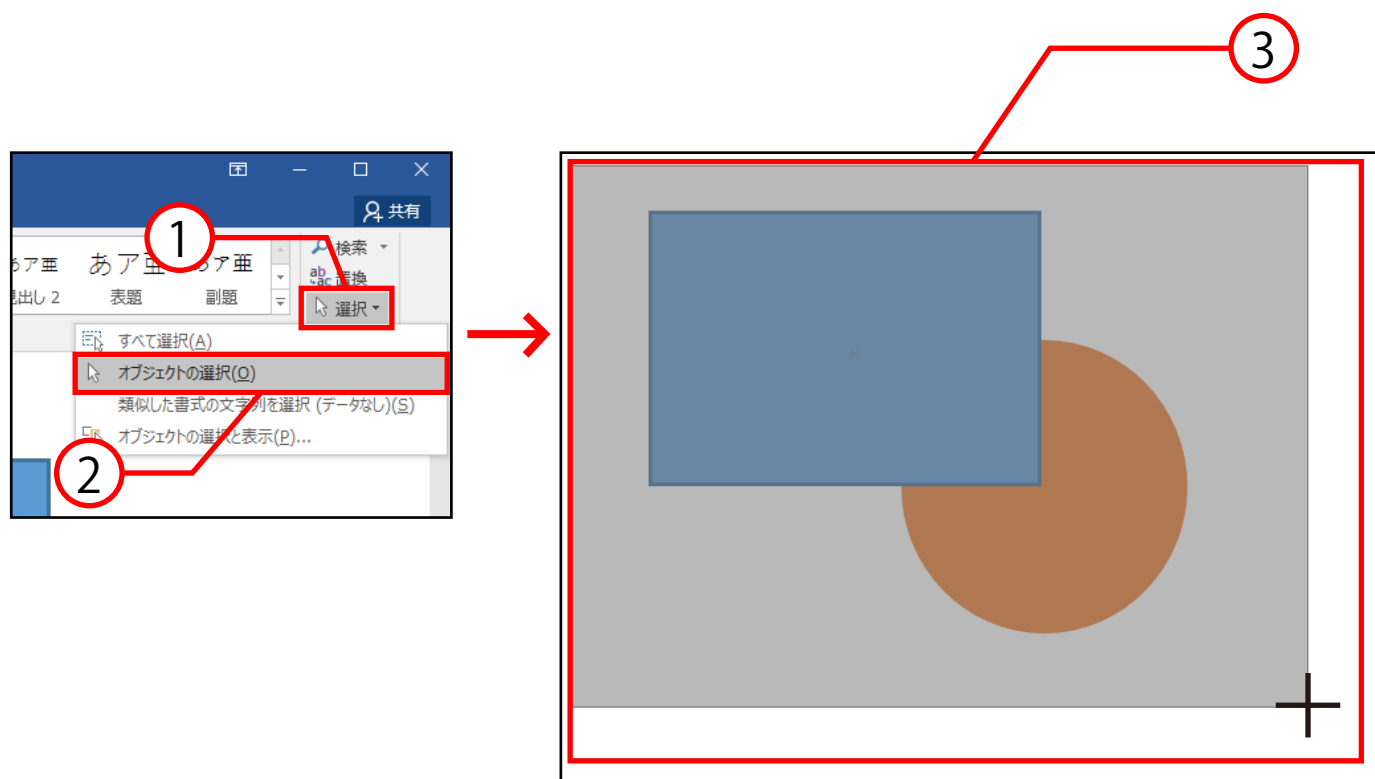
- ① 編集したい図をクリックします。
- ② 描画ツール→書式タブ→図形のスタイルから図の内部の色を変更する場合は図形の塗りつぶし、図の枠線の色を変更する場合は図形の枠線をクリックします。
- ③ 出てきた色の一覧から任意の色を選択します。また、色一覧の下にある太さ、実線/点線から枠線の設定を変えることも可能です。

■ 図形内部への文字の挿入方法



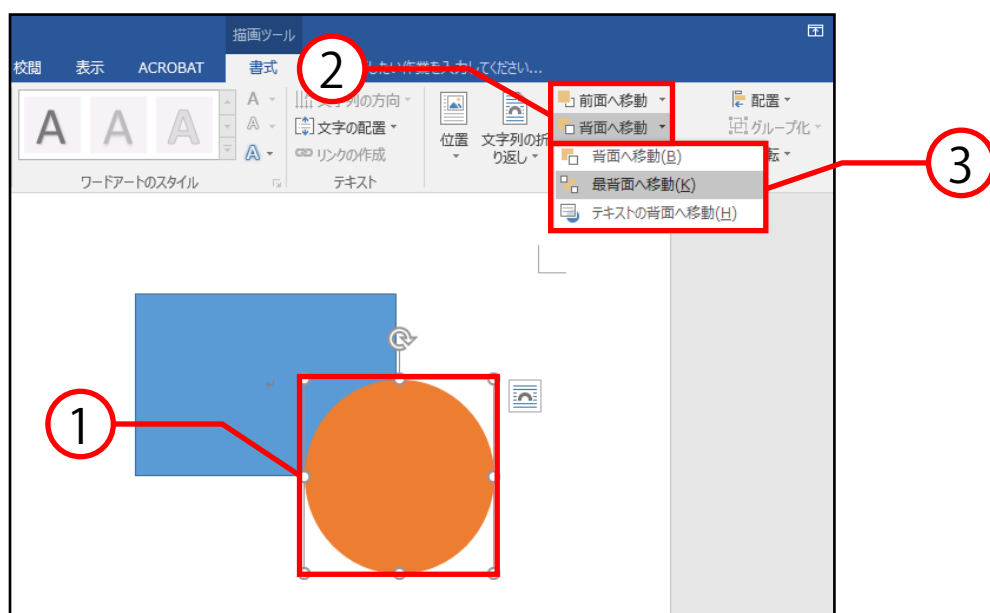
- ① 編集したい図を右クリックします。
- ② テキストの追加を選択すると文字を挿入できます。
右図のように図形の中央にリターン記号が表示されていると図形内に文字を追加できる表記になっています。

■ 図形の選択方法

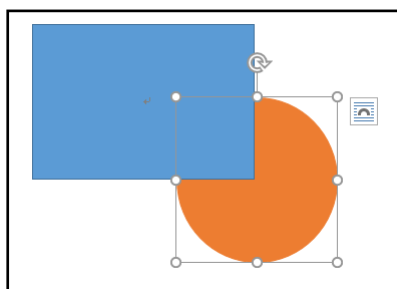


- ① ホームタブ→編集グループ→**選択**をクリックします。
- ② オブジェクトの選択をクリックします。
- ③ マウスポインタを移動させドラッグして任意の図形を囲むように選択し、ドロップで確定させます。

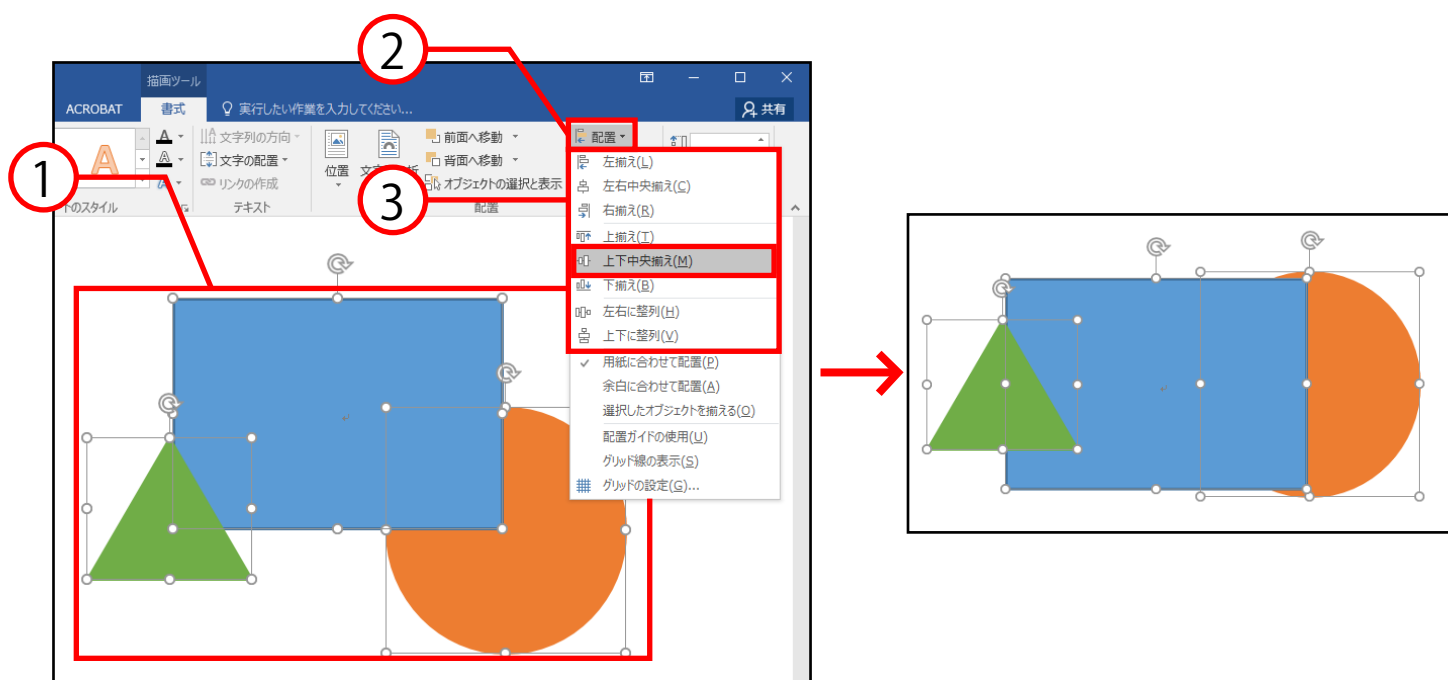
■ 図形配置の変更方法



- ① 配置を変更したい図形(例では●)を選択します。
- ② 描画ツール→書式タブ→配置グループ→
前面に配置したい場合は前面に移動を
背面に配置したい場合は背面に移動をクリックします。
(例では背面に配置します。)
- ③ 任意の配置方法を選択すると、下図の様に
図形の配置が変更されます。

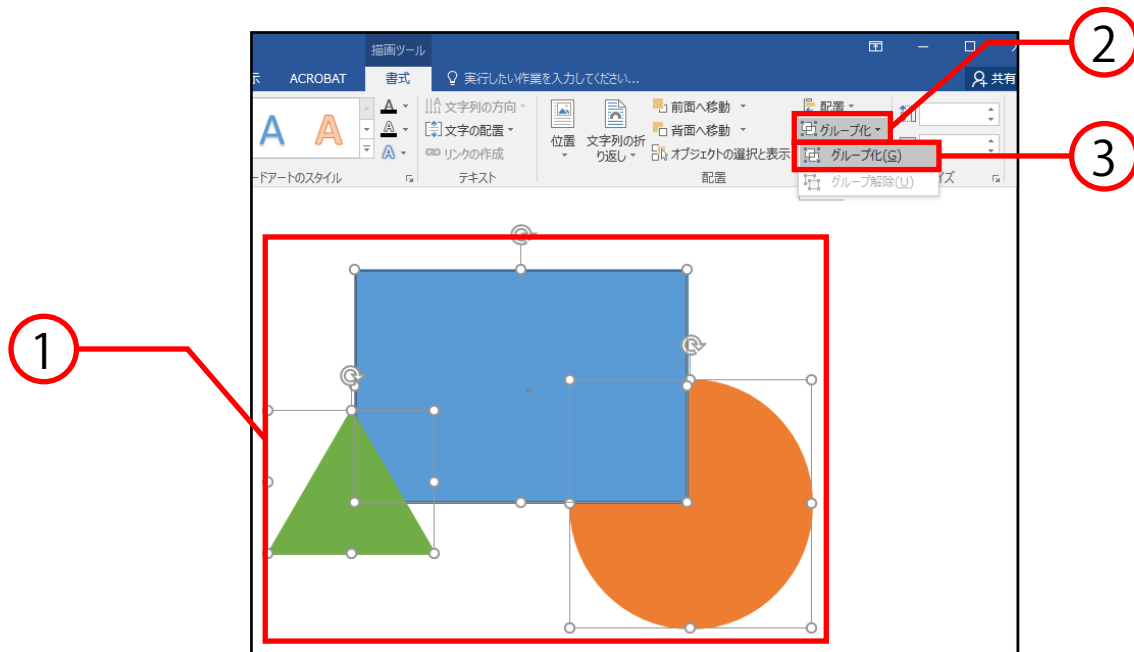


■ 図形の整列方法



- ① 整列させたい図形を選択します。
- ② 描画ツール→書式タブ→配置グループ→**配置**をクリックします。
- ③ 配置の一覧の中から任意の配置方法を選択すると、右図のように整列されます。
(例では上下中央揃えを選択しました。)

■ 図形のグループ化



- ① 整列させたい図形を選択します。
- ② 描画ツール→書式タブ→配置グループ→グループ化をクリックします。
- ③ グループ化を選択すると選択した図形がグループ化し、グループ化されたオブジェクトは同時に編集することが