

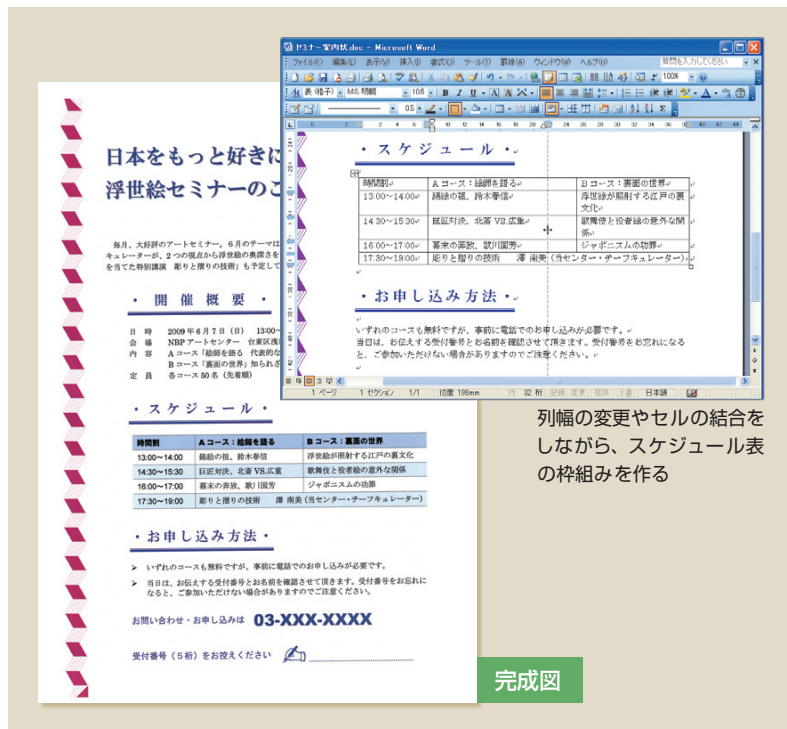
作って覚える Word

Word 2003を例に操作手順を解説します (Word 2007には非対応)

案内状

第3回 スケジュール表を作成する

伊佐 恵子 テクニカルライター



列幅の変更やセルの結合をしながら、スケジュール表の枠組みを作る

完成図

スケジュール表の土台を作る

●4行×3列の表を作成する

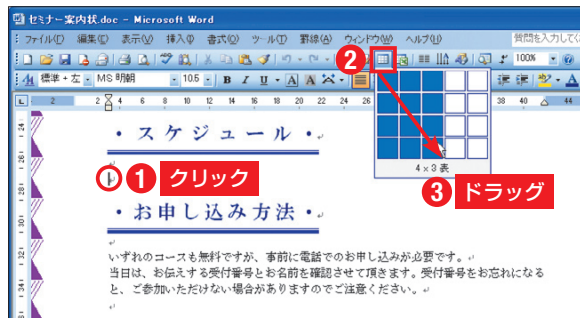


図1 表の挿入位置にカーソルを移動して(①)、「表の挿入」ボタンをクリックする(②)。左上のマス目からドラッグを開始して4行×3列を反転表示させ、マウスボタンを離す(③)

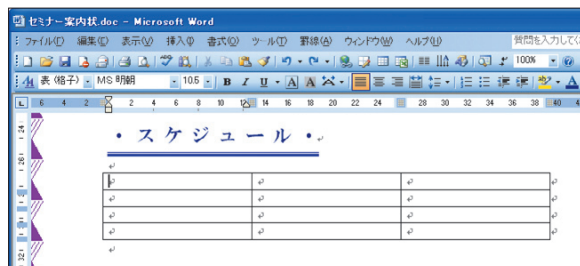


図2 4行×3列の表が作成された。カーソルは左上(1行目の1列目)のセルに表示される

Wordの苦手な作業に「表作成」を挙げている人は多い。しかし基本さえマスターすれば、操作は思いのほか簡単だ。表は文書内での出番が多く、凝ったレイアウトにも重要する。まずはシンプルなスケジュール表で、作成の手順とコツを紹介しよう。

セミナーの案内状では、「Aコース」と「Bコース」の時間割をスケジュール表で示す。1行目にコース名、1列目に時間帯を表記し、それぞれの内容を入力したシンプルな表だ。今回はまず、土台作りをしよう。表の枠組みを作り、文字を入力し、さらに列幅の調節をしていく。

とりあえずの枠組みを自動作成

初めに表の完成形をイメージして、行と列の数を計算しよう。浮世絵セミナーの2コースは、4つの時間帯に分かれている。見出し用の行と列を含めると、5行×3列の枠組みが必要だ。ただ、今回は行の追加方法も紹介したい。そこで1行減らし、いったん4行×3列の表を作成してみよう。枠組みはキッチリ作るに越したことはないが、行や列は後から増減できるので、あまり神経質にならなくても大丈夫だ。

表の枠組みは、ツールバーのボタンで作るのが最も簡単。まず、表の挿入位置にカーソルを移動する。ここでは見出しと表の間を1行空けるため「スケジュール」の2行下に移動した(図1の①)。

位置が決まったら「表の挿入」をクリックする(図1の②)。ボタンの下にマス目

目録パソコンOnline <http://pc.nikkeibp.co.jp/npc/>

記事に関連したファイルを、「読者向けページ」からダウンロードできます

●行を追加する

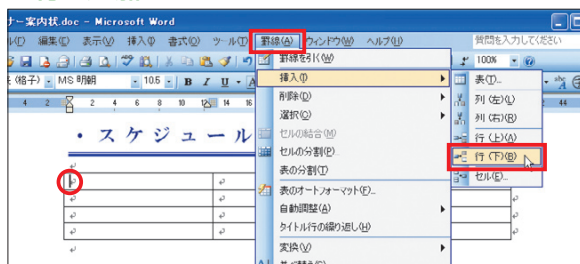


図3 カursorを左上のセルに置いたまま、「罫線」メニューの「挿入」から「行(下)」を選択する

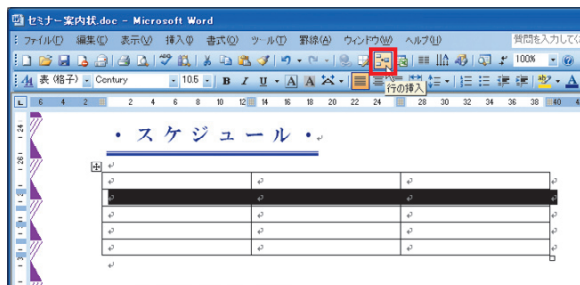


図4 1行目の下に新しい行が追加され、選択された状態になる。このように行を選択していると、ツールバーの「表の挿入」ボタンが「行の挿入」ボタンに変わる。ボタンをクリックすると、上に新しい行が追加される

●必要な文字を入力する

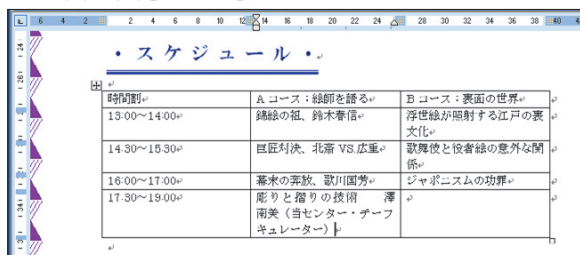


図5 セル内に文字を入力する。列の幅より長い文字列は、自動的に次行に折り返される

列幅を調節する

●セルを結合する

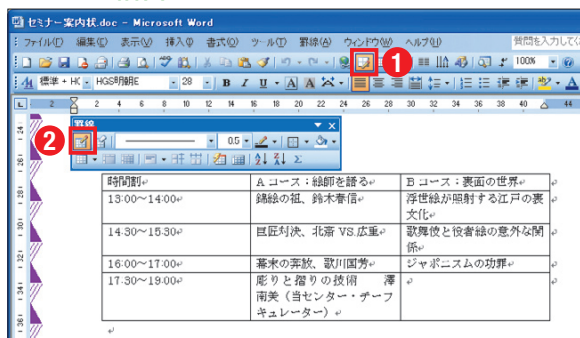


図6 「罫線」ボタンをクリックして(①)、「罫線」ツールバーを表示する。「罫線を引く」ボタンをクリックして(②)、罫線を引くモードを解除する。ツールバーはウィンドウに組み込むこともできる

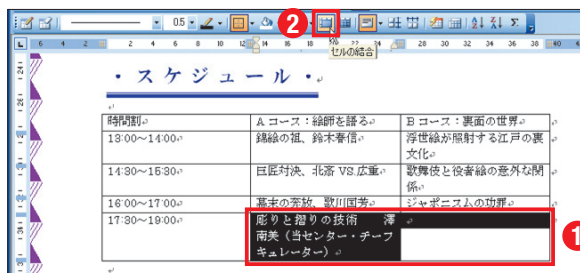


図7 5列目の2~3行目を選択し(①)、「セルの結合」ボタンをクリックする(②)

が表示されるので、左上からドラッグを開始して、表の行数と列数を反転表示させよう。ここでは4行×3列を反転表示させ、マウスボタンを離れた(図1の③)。これでカーソル位置に4行×3列の表が作成される(図2)。カーソルは左上のマス目(セル)に表示され、ここからすぐに文字入力を開始できる。

「罫線」メニューで行を増減

文字を入力する前に、行を追加しよう。カーソルを左上のセルに置いたまま、「罫線」メニューの「挿入」から「行(下)」を選択すればよい(図3)。これで1行目の下に新しい行が追加される(図4)。

行の追加は「罫線」メニューの「挿入」コマンド以外からも実行できる。例えば、図4のように行を選択しているときは、ツールバーの (表の挿入) が (行の挿入) に変わる。これは「挿入」の「行(上)」と同じ働きをするボタン。クリックすると、上に新しい行が追加される。なお、最終行を追加する場合は、右下のセルにカーソルを移動して [Tab] キーを押すのがお勧めだ。

では、表に文字を入力しよう(図5)。セル内にカーソルを移動して、文字を順番に書き込んでいけばよい。今回は「Aコース」と「Bコース」のアルファベット、「13:00」などの時間を半角文字で入力した。また「17:30~19:00」の内容は2コース共通となるため、とりあえず2列目に入力しておく。

長い文字列は、自動的に次行に折り返される。すべての文字列を1行にバランスよく収めるには、列幅の調節が必要だ。操作には「罫線」ツールバーを利用するので、まず (罫線) をクリックする(図6の①)。ツールバーが表示されると自動的に罫線モ

ードになり、マウスポインターは鉛筆の形に変わる。このままだとセルの選択などの編集作業ができない。[✎] (罫線を引く) をクリックして通常モードに戻そう (図6の②)。なお、図6のように独立したツールバーをウインドウに組み込むには、タイトルバーをダブルクリックするか、組み込み位置までドラッグする。

結合や罫線ドラッグで列幅を調節

準備ができたら、5行目の2~3列目を1つのセルにまとめよう。2つのセルを選択して [結合] (セルの結合) をクリックすればよい (図7)。これで2つのセルが1つになり、「17:30~19:00」の内容が2コース共通となった (図8)。表のセルはこのように、結合して広げられる。もちろん上下のセルも結合可能。変則的な表作りに利用しよう。

単純に列幅を変更する場合は、表の縦罫線をドラッグする。ここでは左端の縦罫線、1列目と2列目の中罫線、2列目と3列目の中罫線、右端の縦罫線を順番にドラッグし、文字列をすべて1行に収めた (図8~図11)。ドラッグはマウスポインターが [H] に変わったところで開始しよう。表示されるガイドラインを目安に幅を決め、マウスボタンを離せばよい。

なお列幅の変更は、ドラッグする罫線の位置によって結果が異なる。外枠の罫線をドラッグした場合は、端の列幅だけが変更される。例えば、図8では左端の罫線を右にドラッグしたため、1列目の幅だけが狭まった。対して、中罫線をドラッグした場合は、表全体の幅は変わらない。そのため、隣り合う列の幅が同時に変更される。例えば、図9のように1列目と2列目の中罫線を左にドラッグすると、1列目が狭まった分2

●ドラッグで列幅を変える

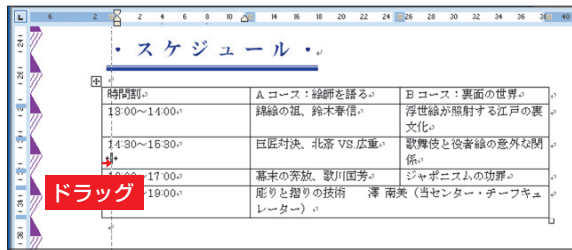


図8 選択したセルが1つになった。左端の縦罫線にマウスポインターを合わせ、[H]に変わったところで右にドラッグする。ここでは見出し罫線のやや内側までドラッグした

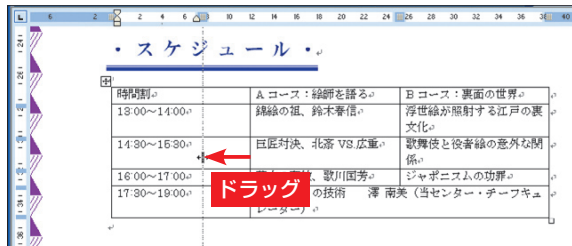


図9 表の左端が右に移動し、1列目が狭くなった。続いて1列目と2列目の中罫線を左にドラッグする

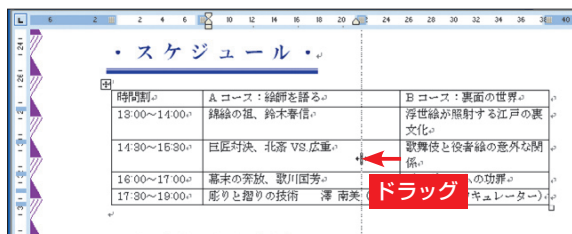


図10 1列目が狭まり、その分2列目が広がった。中罫線をドラッグした場合は、表全体の幅は変わらない。続いて2列目と3列目の中罫線を左にドラッグする

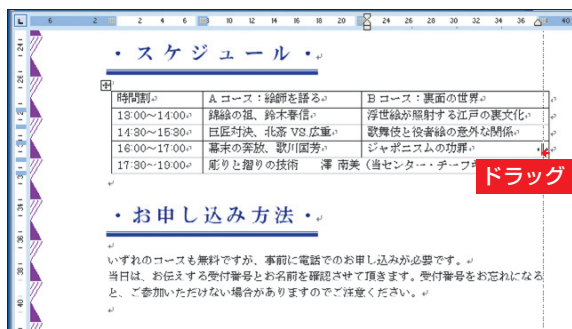


図11 2列目が狭まり、3列目が広がった。表内の文字列はすべて1行に収まった。最後に右端の縦罫線をやや左にドラッグし、本文とのバランスをとる

見出し項目を強調する

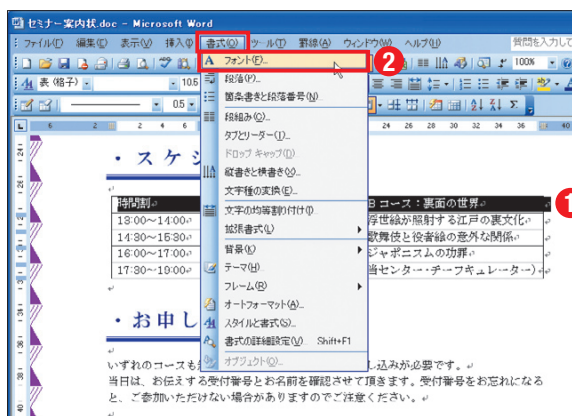
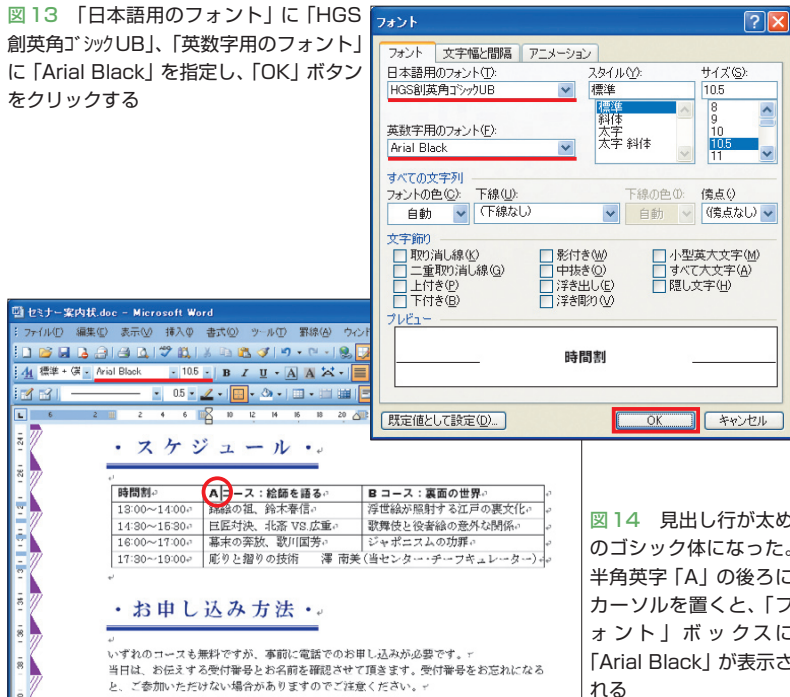


図12 1行目を選択し (①)、「書式」メニューから「フォント」を選択する (②)

【訂正】

本講座の前回、88ページの図16の説明文と本文末尾から9行目で、マーカーを「やや右に」ドラッグすると記述しておりましたが、正しくは「やや左に」です。お詫びして訂正します。

図13 「日本語用のフォント」に「HGS創英角ゴシックUB」、「英数字用のフォント」に「Arial Black」を指定し、「OK」ボタンをクリックする



列目が広がる(図10)。ドラッグする罫線は、状況に応じて選択しよう。

専用フォントで半角文字を美しく

最後に1行目と1列目の見出しをゴシック体に変えて強調しよう。まず1行目を選択し、「書式」メニューから「フォント」を選択する(図12)。ダイアログボックスでは「日本語用のフォント」に「HGS創英角ゴシックUB」、「英数字用のフォント」に「Arial Black」を指定する(図13)。

ここでのポイントは、フォントを2種類設定するところ。フォントには、すべての文字に設定できる「日本語用のフォント」と、半角文字だけに設定できる「英数字用のフォント」がある。Wordの初期設定では日本語用に「MS明朝」、英数字用に「Century」が設定されている。今回は日本語用を太めのゴシック体「HGS創英角ゴシックUB」にしたので、英数字用も太めのゴシック体「Arial Black」を選んだ。これで見出し行の半角文字「A」と「B」は「Arial Black」、その他の全角文字は「HGS創英角ゴシックUB」で表示される(図14)。

英数字用のフォントは、日本語用のフォントより半角文字をバランスよく見せてくれる(図15)。文章に半角英数字が交じっている場合は、英数字用のフォント使用を心掛けよう。ただ、使用する日本語用フォントによっては、対応する英数字用フォントが見つからないこともある。その場合は半角文字にも日本語用フォントを使おう。

なお、ツールバーの「フォント」ボックスを利用するときは、日本語用フォントを設定した後、続けて英数字用フォントを設定する。2～5行目の1列目は、この方法でフォントを変更した(図16、図17)。

図14 見出し行が太めのゴシック体になった。半角英数字「A」の後ろにカーソルを置くと、「フォント」ボックスに「Arial Black」が表示される

A コース：絵師を語る	半角英数字のフォントを「Arial Black」にした場合
A コース：絵師を語る	すべてのフォントを「HGS創英角ゴシックUB」にした場合

図15 どちらも半角文字にプロポーショナルフォントを使った例。欧文専用のフォント「Arial Black」を使ったほうがバランスがよい

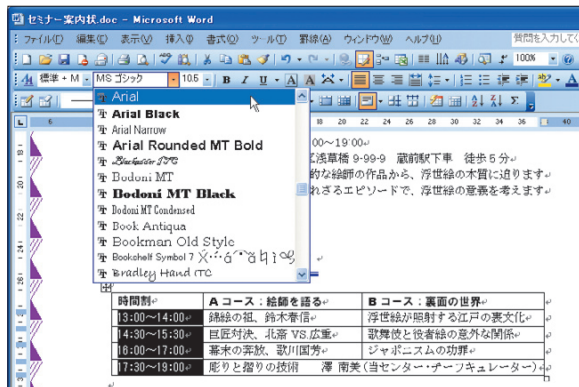


図16 ツールバーで設定するときは、まず日本語用のフォント(ここでは「MSゴシック」)を選択し、続いて英数字用のフォント(ここでは「Arial」)を選択する

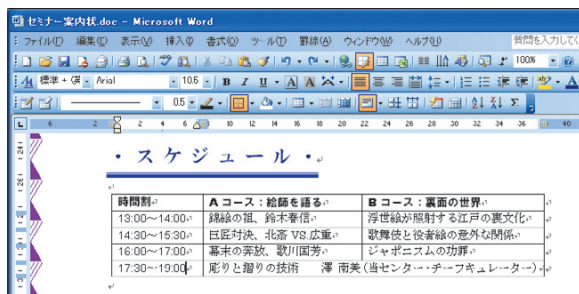


図17 全角文字「～」は「MSゴシック」、その他の半角文字は「Arial」で表示される