

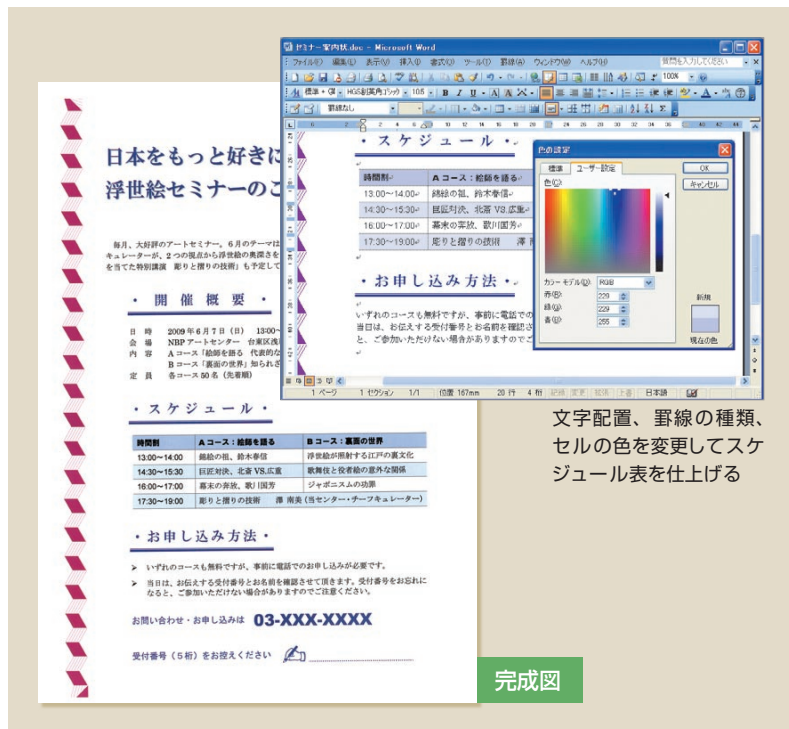
作って覚える Word

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4回 見やすい表作りのコツをつかむ

伊佐 恵子 テクニカルライター



前回はスケジュール表の枠組みを作り、入力した文字に合わせて列幅を調節した。取りあえずの体裁は整ったが、罫線で区切ただけの表は味気ない。線種やセルの色を変更し、より見やすい表に仕上げよう。表ならではの文字配置方法も紹介する。

作成中のスケジュール表には、いくつか気になる点がある。例えば、行の高さに余裕がないため、文字列が窮屈に見える。またセルを色分けしていないので、時間帯ごとの内容も把握しにくい。これらの問題点を1つずつ解決していこう。

表全体のサイズをドラッグで変更

初めに行を少し広げて、文字列をゆったりと配置してみる。今回のセミナー案内状では、1ページの行数を増やす目的で、初回に行間をWordの初期設定より狭く設定した。そのため、表の行もやや狭くなっている。表内の文字列が罫線に密着していると読みづらいので、高さを調節しよう。

行の高さは、列幅と同じように横罫線をドラッグすることで変更できる。1行目の見出し行を広げたいときは、1行目と2行目を区切っている横罫線を下にドラッグすればいいわけだ。

ただ、スケジュール表ではすべての行を同じ高さにしたい。その場合は、表全体の高さをドラッグで変更するのがお勧め。さっそく操作してみよう。

まず表内にマウスポインターを置き、右下に表示される□(サイズ変更ハンドル)に

表内の文字列をゆったりと配置する

●表全体のサイズを変更する

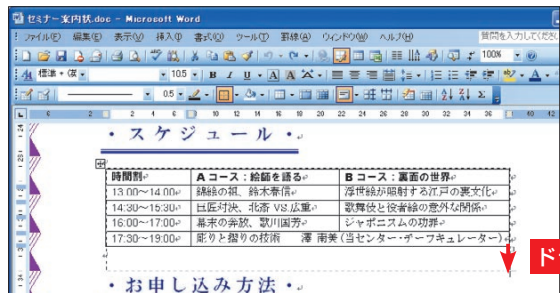


図1 表内にマウスポインターを置き、右下に表示される□(サイズ変更ハンドル)にマウスポインターを重ねる。ポインターが□に変わったら、□を下にドラッグする

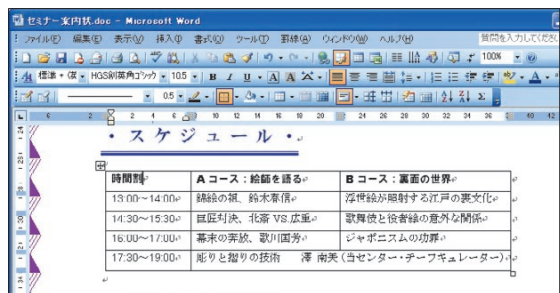


図2 表のサイズ(高さ)が変更された。各行の高さは均等に変更されている

日経パソコン 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

●文字列の配置をする

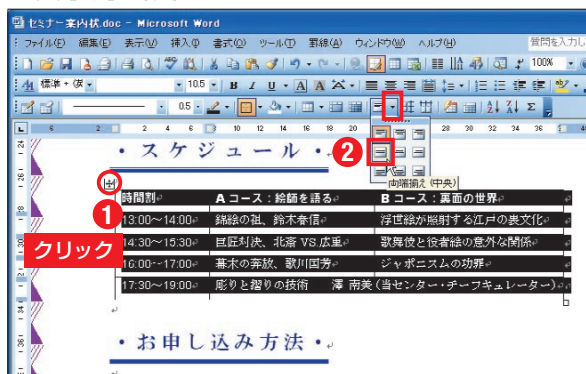


図3 左上に表示される \square をクリックして表全体を選択する(①)。「セルの配置」ボタン右の▼をクリックして「両端揃え(中央)」を選択する(②)

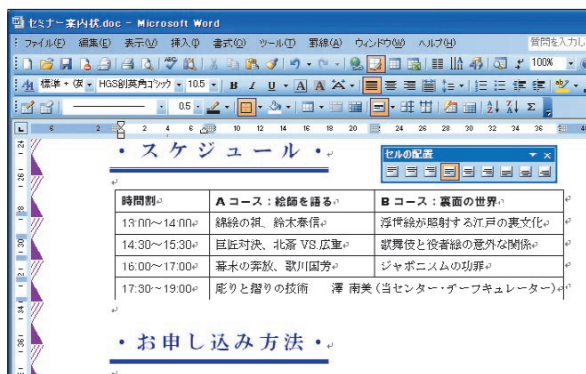


図4 行の上に寄っていた文字列が、中央に配置された

マウスポインターを重ねる。ポインターが \square に変わったら、 \square を真下にドラッグする(図1)。これで表の高さが変更され、各行の高さも均等に広がる(図2)。

このように「サイズ変更ハンドル」を使うと、表全体のサイズを手軽に変えられる。今回は真下にドラッグしたので高さだけが変わったが、もちろん幅も同時に調節できる。全体のサイズが変わっても行や列の比率は保たれるため、バランスが崩れる心配もない。

垂直方向に文字を揃える

行の高さに余裕はできたが、文字列が上に寄ってしまった。表内では水平方向に加え、垂直方向にも文字揃えができる。ここでは文字列が行の中央に配置されるよう、垂直方向を変更しよう。

まず表内にマウスポインターを置き、左上の \square (表の移動ハンドル)をクリックして表全体を選択する(図3の①)。表はこのように \square で選択できる。今後も利用する操作なので覚えておこう。

表内の文字揃えは「セルの配置」ボタンで指定する。初期設定では \square (両端揃え(上))になっているので、ボタン右の▼をクリックし、9つの配置から適切なものを選ぼう。ボタン名の前半は水平方向、後半のカッコ内は垂直方向を示している。また、アイコンの表示も参考になる。ここでは \square (両端揃え(中央))を選択した(図3の②)。これで、行の上に寄っていた文字列が中央に配置される。いったん選択を解除して、表示を確かめよう(図4)。

なお「セルの配置」ボタンのサブメニューは、切り離してツールバーにすることも可能だ。サブメニュー上部の \square をドラッ

罫線の種類を変更する

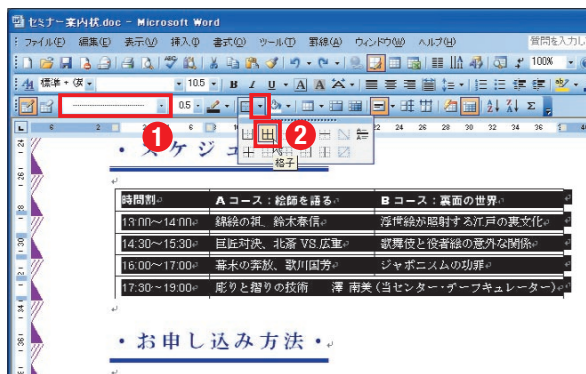


図5 \square をクリックして表全体を選択する。「線の種類」ボックス右の▼をクリックし、線種を選ぶ。ここでは細かい点線を選んだ(①)。「外枠」ボタン右の▼をクリックし、「格子」を選択する(②)



図6 表全体の罫線が、細かい点線に変わった

グして、好きな場所に移動すればよい。図4では表の右上に置いてみた。もちろん、ツールバーとしてウィンドウに組み込むこともできる。頻繁に使う場合は、切り離しておくとお操作が楽だ。色のパレットなど、Wordにはほかにもツールバーとして切り離せるメニューがある。適宜利用しよう。

ボタンで線種の変更位置を指定

表が窮屈に見える一因は、初期設定の黒い実線にもある。スケジュール表では実線を点線に変えて、柔らかい雰囲気を出そう。さらに左右の外枠も消して、風通しのいいスタイルにする。

では、表の罫線をすべて点線に変えてみよう。まず **+** をクリックして表を選択する。続いて「線の種類」ボックスから線種を選ぶ。ここでは細かい点線を選んだ(図5の①)。

線種が決まったら、罫線の変更位置をボタンで指定する。ここでは表全体を点線に変更するので **田** (外枠) 右の▼をクリックし、**田** (格子) を選択した(図5の②)。これで表の罫線が、細かい点線に変わる(図6)。このように、選択範囲のどの部分を変更するかはボタンで指定できる。

続いて、左右の罫線を消していく。表全体を選択した状態で、「線の種類」ボックスに「罫線なし」を選ぶ(図7の①)。変更位置を指定するボタンには、直前に選んだ **田** (格子) が表示されている。ボタン右の▼をクリックし、**田** (左罫線) を選択しよう(図7の②)。これで左側の罫線が消える。続いて **田** (左罫線) 右の▼をクリックし、**田** (右罫線) を選択する(図8)。これで右側の罫線も消去された(図9)。

なお、消した位置に灰色の罫線が残って

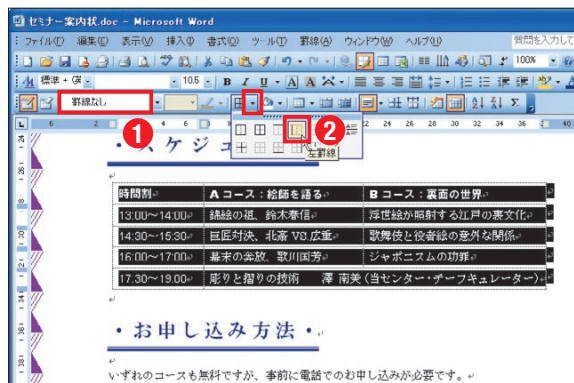


図7 再度表全体を選択し、「線の種類」ボックスで「罫線なし」を選ぶ(①)。「格子」ボタン右の▼をクリックし、「左罫線」を選択する(②)

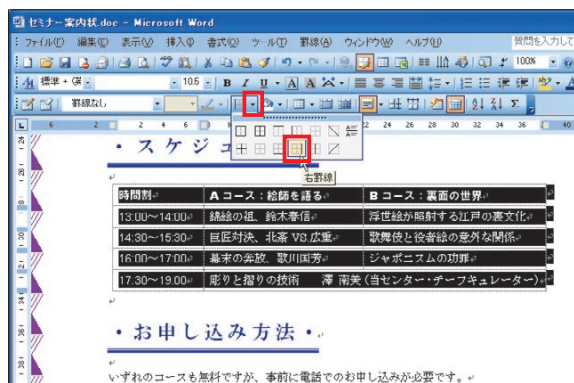


図8 続いて「左罫線」ボタン右の▼をクリックし、「右罫線」を選択する

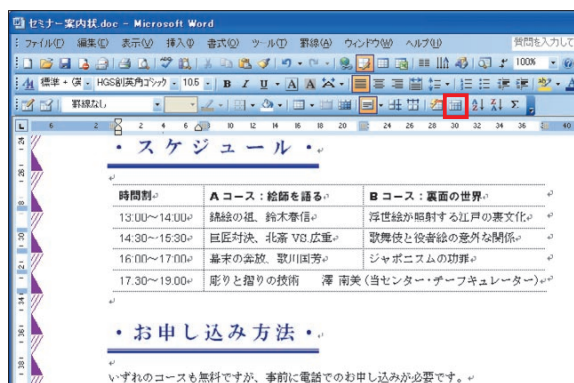


図9 左右の枠線が消去された。灰色の罫線が残っている場合は、「表のグリッド線を表示しない」ボタンをクリックして確かめよう

セルの色を変更する

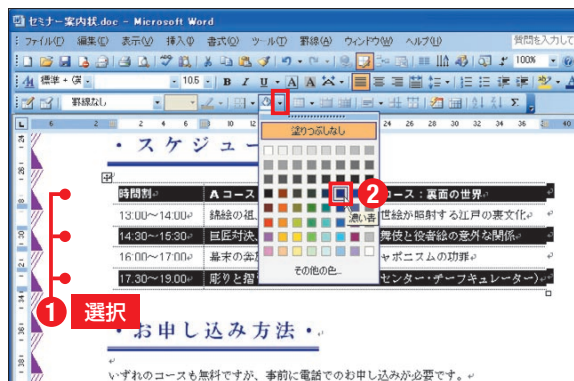


図10 奇数行だけを選択する(①)。1行目は行の左端をクリックして選択し、3行目と5行目は [Shift] キーを押しながら左端をクリックすればよい。「網かけの色」ボタン右の▼をクリックして「濃い青」を選択する(②)

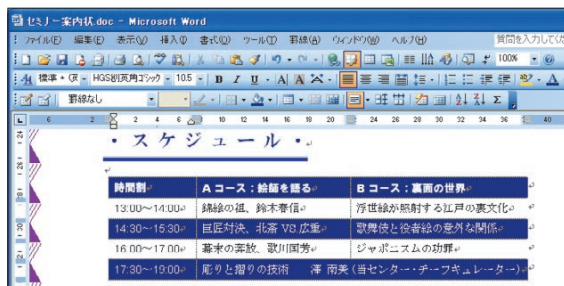


図11 奇数行が濃い青色になり、文字は自動的に白に変更された

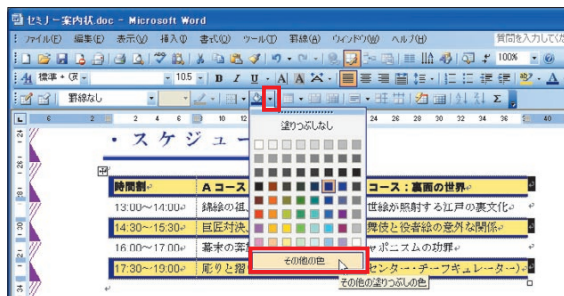


図12 色が濃すぎるため、再度奇数行を選択し、「網かけの色」ボタン右の▼をクリックして「その他の色」を選択する

図13 「ユーザー設定」タブを開き、色を設定する。ここではカラースライドのつまみを上にドラッグし、より明るい色を指定した。「OK」ボタンをクリックする

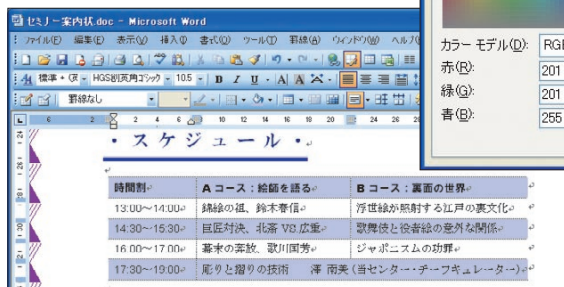


図14 奇数行の色が薄くなり、文字色も黒に戻った

図15 3行目と5行目を選択し、「色の設定」ダイアログボックスの「ユーザー設定」タブでさらに薄い色に指定する。ここではカラースライドのつまみをやや上にドラッグした

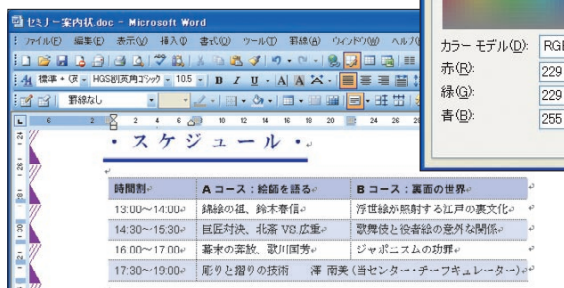







図16 3行目と5行目が薄くなり、見出し行と区別しやすくなった

いる場合は、 (表のグリッド線を表示しない) をクリックする。ガイドラインとして表示されていた灰色の罫線が消え、実際の様子が確認できる。

縞模様で時間帯を明確にする

最後に、表の奇数行に色を付けよう。1行置きに色を付け、縞模様にすることでデータはぐっと見やすくなる。表の奇数行だけを選択し(図10の①)、 (網かけの色) 右の▼をクリックしてパレットから色を選択すればよい。ここでは「濃い青」を選んだ(図10の②)。なお、色の確認は必ず選択を解除して行おう。セルに濃い色を設定すると、文字色が自動的に白に変わる場合もあるので注意したい(図11)。

色の濃淡は、ダイアログボックスで調整できる。ここではもっと薄い色に変更しよう。まず奇数行を選択し、「網かけの色」のパレットから「その他の色」を選択する(図12)。ダイアログボックスが表示されたら「ユーザー設定」タブを開き、 (カラースライド) で色の明るさを調節する。 を上下にドラッグすると色の濃淡が変わる。ここでは上にドラッグし、より明るい色を指定した(図13)。これで奇数行の色が薄くなり、文字色も黒に戻った(図14)。

スケジュール表はだいぶ見やすくなったが、もうひと工夫しよう。3行目と5行目をさらに薄い色に変更し、見出し行とデータ行の区別を付ける。3行目と5行目を選択し、「ユーザー設定」タブの (カラースライド) で色を調節すればよい(図15)。ダイアログボックスの右下には現在の色と新規の色が表示されるので、微妙な濃淡も設定しやすい。これでスケジュール表は完成した(図16)。

