

基本から学ぶ Word 入門

2013対応!

※本連載はWord 2007/2010/2013の操作を解説します
(画面はWord 2013です)

文書中で項目を見やすく提示するのに、表は最適な形式だ。一覧表、スケジュール表、記入欄など、文書内でいろいろな用途に使える。Wordにはもちろん、表作成の機能が備わっている。枠組み作りからスタイル設定まで、基本の操作を紹介しよう。

第5回 表作成の基本をマスターする

伊佐 恵子=テクニカルライター

作成する案内状では、セミナーのスケジュールをシンプルな表にまとめる。このように時間割と内容を整理と表示すると、セミナー当日の流れが明確に伝わりやすい。

スケジュール表は、5行×2列の構成にしよう。1行目のタイトル行は灰色、2行目からは淡い灰色と白の縞模様にして、各時間帯を見やすくする。Wordでは枠組み作りだけ

でなく、このような表のスタイルも自動で設定できる。さっそく作成に取り掛かろう。

数を指定して自動作成

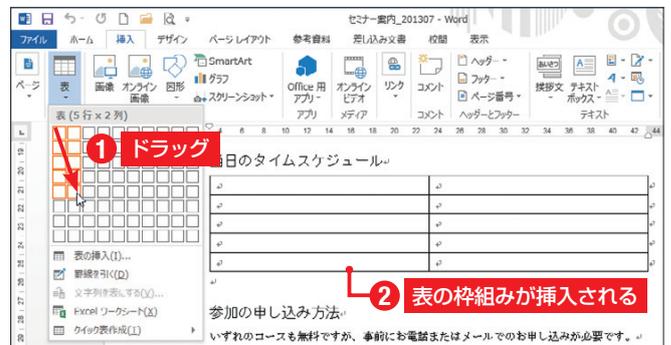
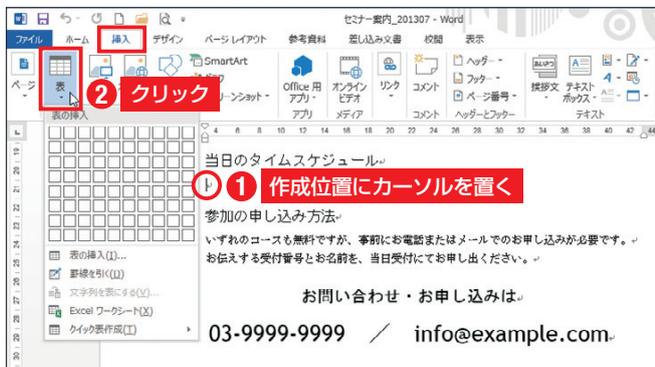
表を作成するときは、初めに必要な行と列の数を指定する。行や列は後から増減できるが、内容が分かっている場合は最初にきちんと決めておく手間がかからない。スケジュール表では、タイトル行と4つの時間帯で5行、時間と内容で2列を作ることにした。

まず、表の作成位置にカーソルを移動して「挿入」タブの「表」をクリックする(図1)。メニューにマス目が表示されたら、左上のマス目から必要な行数と列数をドラッグで指定する。ここでは5行×2列を指定した(図2)。

マウスボタンを離すと、カーソル位置に表の枠組みが挿入される。この例では、行を左インデントで3文字分下げしていたため、表の左端



● 行数と列数の指定で枠組みを作る



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

も行頭から3文字の位置になった。リボンには表ツールの「デザイン」タブと「レイアウト」タブが表示される。

表の作成直後は、左上のセル(マス目)にカーソルが表示されるので、

そこからすぐに文字入力を開始できる。カーソルを次のセルに移動するには [Tab] キーを押すか、入力位置のセルを直接クリックしよう。

列幅より長い文字列は、自動的に折り返される(図3)。表中の文字列

をバランスよく収めるには、列幅の調節が必要だ。

列幅は、表中の罫線を左右にドラッグして変更する。ここでは1列目と2列目を区切る罫線を左にドラッグした(図3)。ドラッグは、罫線上に置いたマウスポインターが両矢印に変わったところで始める。これで2列目の幅が広がり、文字列が1行に収まった(図4)。表全体の幅は変わらないので、2列目の幅が広がった分、1列目の幅は狭くなる。

列幅も行の高さもドラッグで調節できるが、数値で指定することも可能だ。ここでは1行目にカーソルを移動し、表ツール「レイアウト」タブの「行の高さの設定」を「7mm」にした(図5)。2~5行目も同様に、高さを「9mm」に変更した(図6)。複数行の高さを変えるときは、このように数値で指定した方が簡単。なお、列幅の数値を「列の幅の設定」で指定した場合、表全体の幅が変わるので注意しよう。

既存のスタイルを利用する

セルの色や罫線の種類は、表ツール「デザイン」タブで設定する。例えばセルの色は、「塗りつぶし」のパレットから選択できる(図7)。ただ、個別にスタイルを設定するのは手間がかかる。Wordに用意されている表スタイルを利用して、セルの色や線種を一気に変更しよう。

既存の表スタイルは、「表のスタイル」ギャラリーから選択できる(図8)。このとき大切なのは、リボン左端にある「表スタイルのオプション」の設定。表スタイルは「タイトル行」「集計行」「縞模様(行)」など6つの部

●列幅や行の高さを調整する



図3 表のセル(マス目)に文字を入力する。文字列が幅より長くなると、セル内で自動的に折り返される。1列目と2列目を区切る罫線にマウスポインターを合わせ、両矢印に変わったところで左へドラッグ



図4 2列目の幅が広がり、文字列が1行に収まった



図5 列幅や行の高さは数値でも指定できる。ここでは1行目にカーソルを移動し、表ツール「レイアウト」タブの「行の高さの設定」を「7mm」にした



図6 2~5行目を選択し、「行の高さの設定」を「9mm」に変更する

●「デザイン」タブで表スタイルを利用する



図7 表のスタイルは「デザイン」タブで設定する。例えばセルの色は「塗りつぶし」のパレットから選択できる



図8 「デザイン」タブの「表スタイルのオプション」で「最初の列」をオフにする。「表のスタイル」ギャラリーから好みのスタイルを選ぶ。自動的に表スタイルが設定される

別に別の書式が設定されているので、利用したいものだけをオンにする。

例えば、1行目をタイトル行として目立たせるときは「タイトル行」をオンに、1行おきの網かけを設定する場合は「縞模様(行)」をオンにする。初期設定ではこの2つに加えて、1列目を見出しとして目立たせる「最初の列」がオンになっている。セミナーのスケジュール表では、目立たせる必要がないため「最初の列」をオフにした。

今回は「表のスタイル」ギャラリーから灰色をベースにした控えめなスタイルを選んだ。なお、Word 2007やWord 2010では、既存の表スタイルが異なる。

セル内の文字位置を調整

既存の表スタイルを設定すると、それまでのスタイルが解除される場合がある。スケジュール表では3文字分の字下げが解除され、全体が左に移動してしまった(図8)。

表全体の位置は、「ホーム」タブの「中央揃え」や「右揃え」、「インデントを増やす」ボタンなどで動かせる。ここでは「インデントを増やす」ボタンを3回クリックし、表全体を右

●表のスタイルを手直しする

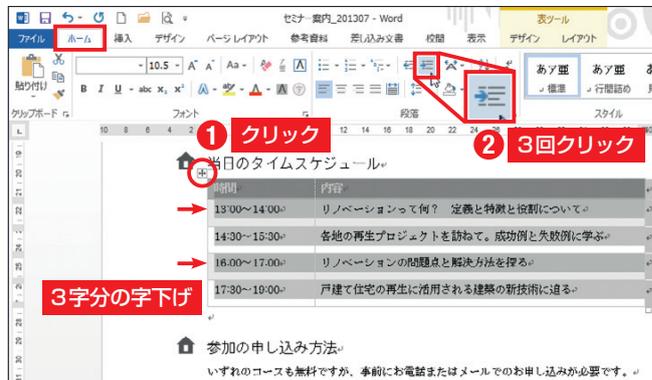


図9 表の左上に表示される十字マークをクリックして、表全体を選択。「ホーム」タブの「インデントを増やす」を3回クリックする。これで表全体が3文字下げされる

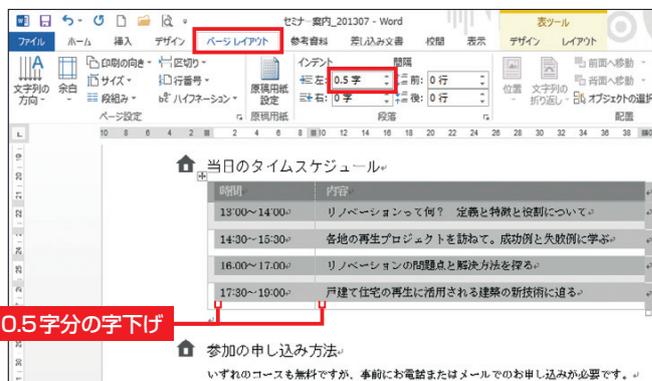


図10 表を選択したまま「ページレイアウト」タブの「左インデント」を「0.5字」にする。セル内の文字列が0.5文字下げされる

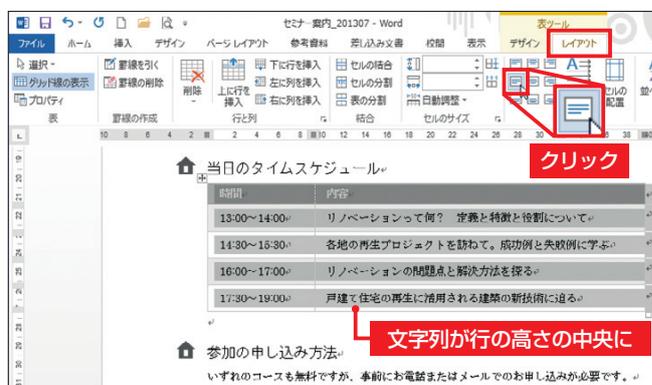


図11 表を選択したまま表ツール「レイアウト」タブの「両端揃え(中央)」をクリックする。文字列が行の高さの中央に配置される

に3字分移動した(図9)。操作は必ず表全体を選択して行おう。

なお、セル内の文字列は「ページレイアウト」タブの「左インデント」で字下げする。ここでは「0.5字」にして、罫線と文字列の間隔を少し空けた(図10)。

セル内では、文字列を水平と垂直の2方向で配置できる。表ツール「レイアウト」タブにある、9通りの配置ボタンで設定しよう。ここでは「両端揃え(中央)」をクリックして、文字列を行の高さの中央に配置した(図11)。

行や列は自由に増減できる

このようにスタイルを自由に手直ししながら、見やすい表に仕上げよう。スケジュール表ではさらに、1行目のフォントを「MSゴシック」に変え、「太字」を解除した(図12)。上の見出し後に0.2行の空きを作るなど、周囲の文字列とのバランスも大切だ(図13)。

行や列の増減も、表ツール「レイアウト」タブで行う(図14)。列を挿入すると表の幅が広がり、ページからはみ出すことがあるので注意しよう。幅に余裕がない場合は、列幅を変更しておくなどの対処が必要だ。ちなみに表の右下に表示される「□」をドラッグすると、表全体のサイズを簡単に変更できる。

Word 2013では、表の行間や列間にマウスポインターを近づけると「+」のボタンが表示される。これをクリックすると、行や列が挿入される(図15)。既存のスタイルで設定した行の罫模様も、自動的に変化するので簡単だ。



図12 1行目を選択してフォントを「MSゴシック」に変更。「太字」は解除する



図13 表が完成した。上の見出しにカーソルを移動して、「ページレイアウト」タブの「後の間隔」に「0.2行」を指定する。数値は直接入力しよう。見出しと表の間に適度な空きができた

作成してある表の行や列を増減する



図14 行や列を増減するコマンドは、表ツール「レイアウト」タブにまとめられている。カーソル位置が増減場所の基準になる

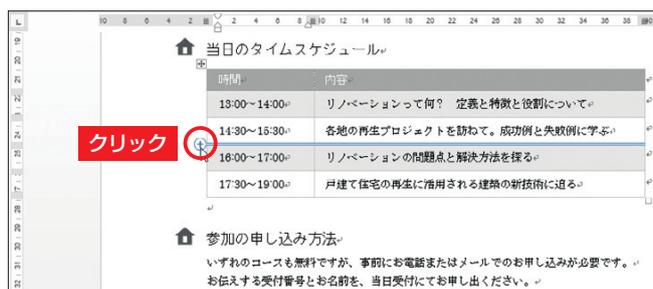


図15 Word 2013では行間や列間に表示される「+」のボタンをクリックすると、簡単に挿入できる。行の罫模様も自動的に変化する

