

第 4 章 表作成の基本



Wordでは、表の挿入機能を利用することで、簡単に表組みが作れます。この章では表の作成の基本を学びましょう。

§10 表の挿入ボタン

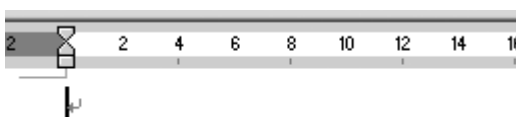
表を作成するためのさまざまなツールが用意されていますが、表の挿入ボタンを使う方法では、マウスで表の行数と列数を指定できます。

Lesson 1 表の挿入方法



2 × 5の表を挿入しましょう。

- 1 表を挿入する位置に挿入ポインタを移動します。



- 2 [標準] ツールバーの [表の挿入] ボタンをクリックします。



- 3 表示されるマス目上をマウスポインタで移動して、必要な表の列数と行数を指定します。



Point

初めは4行5列分のマス目が表示されるが、ドラッグするとマス目が拡がりより多くの列数と行数を指定することができる。

- 4 2 × 5表と表示されていることを確認し、マウスの左ボタンをクリックします。

