

## [文書レッスン 基本罫線処理の手順]

## ねらい：効率よい罫線処理の手順をマスターする

0. ルーラーと編集記号の表示を確認します。

1. ファイル名をつけて保存します。

保存先：文書作成レッスンフォルダ


ファイル名：罫線処理\_学籍番号

2. 表を作成しながら、罫線入力の参考資料を作成します。1つ目の完成表は、以下の通りです。

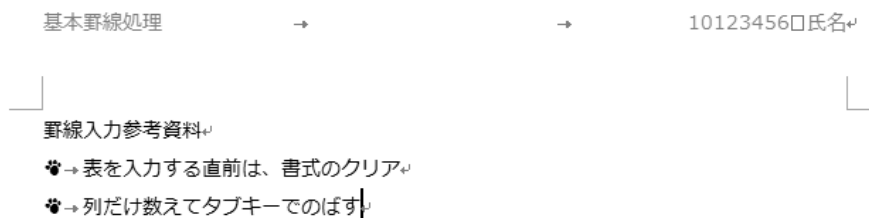
対象	指導者	練習時間
小学生	梶川 伸一	10時から11時
中学生	服部 隆生	13時から15時
高校生	花村 克之	11時から13時

行

列

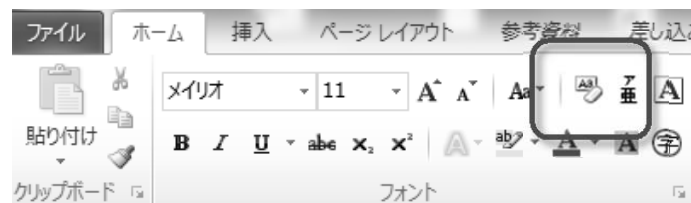
① ヘッダーに、基本罫線処理、および、学籍番号 氏名、1行目に「罫線入力参考資料」と入力したら、2行目で罫線書き設定ボタンをクリック、次のように入力します。

(罫線書きの行頭につく記号は、好みのものを設定しましょう。)



② **重要なポイント：表の入力前に書式をクリア**

4行目で、書式をクリアします。(自動的につけた行頭記号が消えます。)



(注意) 書式クリアし忘れると、表の中がすべて罫線書き設定になります。なってしまった場合は、戻すボタンで、元に戻し、書式をクリアしてから表を挿入しなおしましょう。

③ 表作成を効率よく行う場合、**列数だけ数えて、Tab** キーで下へ伸ばします。作成する予定の表は**3列構成**となっているので、**[挿入]** タブから、表のボタンをクリックして、表示されたセルを**3つ分**、マウスを矢印の方へドラッグ&クリックして、表を挿入します。



④ 左のセル（箱）に、次のように文字を入力したら、**Tab**キーで、右のセルに移ります。

基本野線処理 → 10123456□氏名

野線入力参考資料

- ☛→表を入力する直前は、書式のクリア
- ☛→列だけ数えてタブキーでのぼす

対象	指導者	
----	-----	--

Tab キー      Tab キー

⑤ 右端のセルまで入力したら、**Tab**キーで、表を下へ伸ばします。

基本野線処理 → 10123456□氏名

野線入力参考資料

- ☛→表を入力する直前は、書式のクリア
- ☛→列だけ数えてタブキーでのぼす

対象	指導者	練習時間

Tab キー

⑥ 同様に、表の内容をすべて入力します。

基本野線処理 → 10123456□氏名

野線入力参考資料

- ☛→表を入力する直前は、書式のクリア
- ☛→列だけ数えてタブキーでのぼす

対象	指導者	練習時間
小学生	梶川□伸一	10時から11時
中学生	服部□隆生	13時から15時
高校生	花村□克之	11時から13時

⑦ 表の形を整えます。列幅を文字の幅に合わせて調整します。

下図のように縦の線にマウスをあわせて、ポインタの形が図のようになる場所で、矢印の方向へドラッグします。

☛ → 列だけ数えてタブキーでのぼす。

対象	指導者	練習時間
小学生	梶川□伸一	10時から11時
中学生	服部□隆生	13時から15時
高校生	花村□克之	11時から13時

⑧ 同様に、表の列幅をすべて調整して次のように整えます。

☛ → 列だけ数えてタブキーでのぼす。

対象	指導者	練習時間
小学生	梶川□伸一	10時から11時
中学生	服部□隆生	13時から15時
高校生	花村□克之	11時から13時

3. 2 の表を次のように編集します。完成表は、以下の通りです。

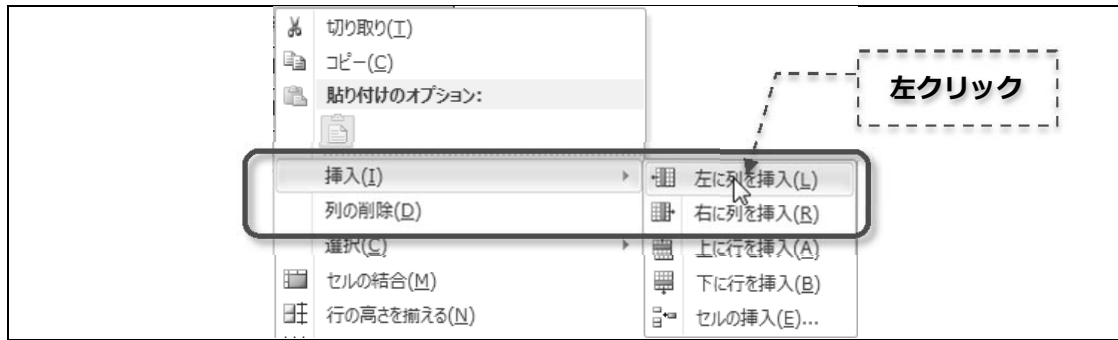
対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田 貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川 伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部 隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村 克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

① 行列の挿入は、右クリックを活用すると効率よく仕上げられます。

指導者と練習時間の間に1列挿入します。

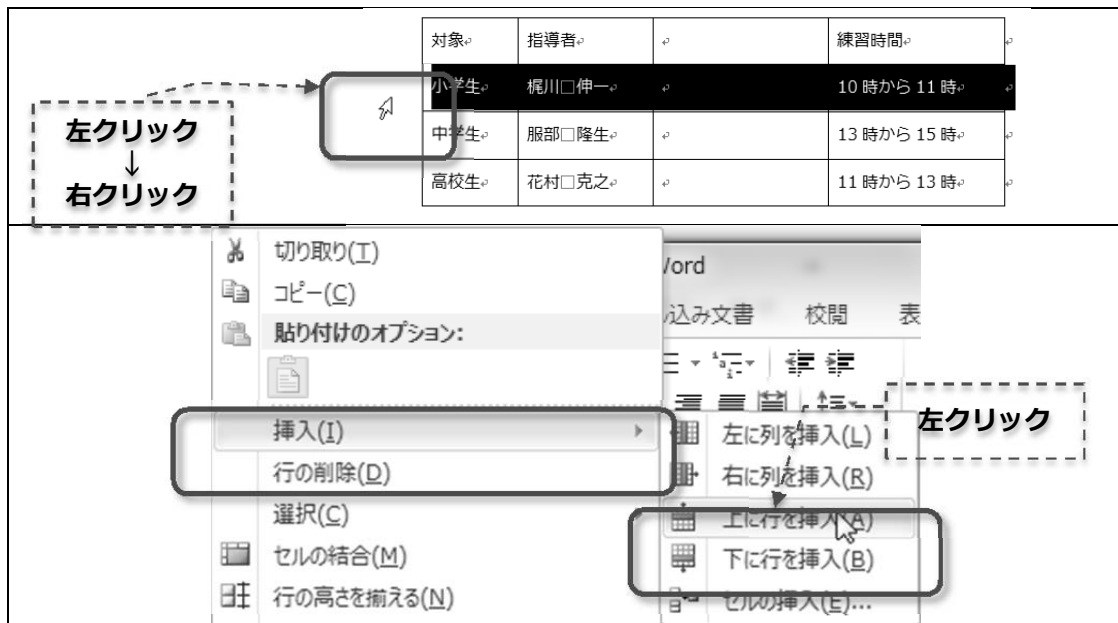
次の図のように、練習時間の上線あたりで、マウスを動かさずに、左クリック→右クリック  
→ **[挿入]** → **[左に列を挿入]** と、テンポ良く、マウスを操作しましょう。

対象	指導者	練習時間
小学生	梶川□伸一	10時から11時
中学生	服部□隆生	13時から15時
高校生	花村□克之	11時から13時



② 対象の行と小学生の行の間に 1 行挿入します。

下図のように、小学生の枠の左側で、**左クリック**→**右クリック**→**【行の挿入】** と、テンポ良く、マウスを操作しましょう。



※ 右クリックで行列の挿入メニューが出ない場合は、**【表ツール】** → **【レイアウト】** タブから、次の部分をクリックします。



※ 右クリックで出るその他のメニュー、「削除」「縦書きと横書き」「セルの配置」などもチェックしておきましょう。(右図)

※ **【表ツール】** が消えた場合、表の中でクリックすると表示されます。



③ 次のようにデータを入力します。

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

④ 曜日の内容が改行しない幅に調整します。左の列から作業するのがうまくいくポイントです。

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

- ⑤ 行の高さが狭いと、見にくい表になるため、行の高さにゆとりを持たせます。

下図のように表の一番下の線を下へドラッグして、最下行の高さを広げます。

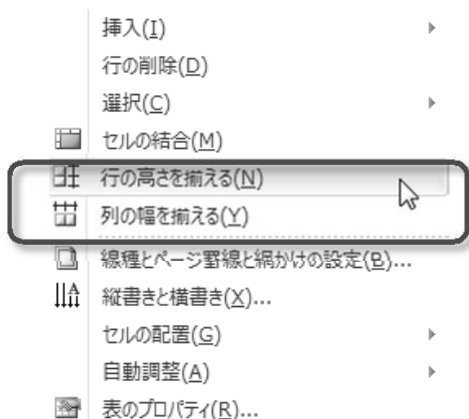
④

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

- ⑥ 高齢者から高校生まで、行選択します。下図のようにマウスをドラッグします。

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

- ⑦ 一番下の行を選択した場所からマウスを動かさず、右クリックで「行の高さを揃える」をクリックします。( [表ツール] → [レイアウト] タブにも同じものがあります。)



対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

- ⑧ 枠内の文字の位置を調整します。

対象の行は、下図のようなマウスポインタになるところから、右へドラッグして、項目名が入力されているセルを選択し、

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田 貴文	水曜日 / 朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川 伸一	日曜日 / 南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部 隆生	土曜日 / 朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村 克之	日曜日 / 美沢町グラウンド	11時から13時

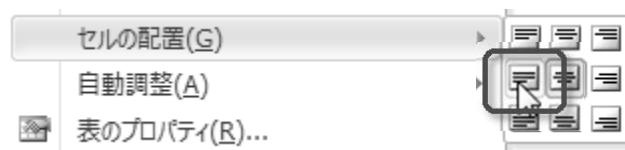
右クリックで、「セルの配置」から、縦横中央そろえ（ど真ん中）を選びます。（【表ツール】→【レイアウト】タブにも同じものがあります。）



- ⑨ その他のセルも次のように設定します。



「対象」「指導者」「練習時間」は、縦横中央そろえ（ど真ん中）にそろえます。

「曜日」は、縦位置中央、横位置左寄せにそろえます。



対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田 貴文	水曜日 / 朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川 伸一	日曜日 / 南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部 隆生	土曜日 / 朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村 克之	日曜日 / 美沢町グラウンド	11時から13時

- ⑩ 表全体をページの真ん中に設定します。

表の上にマウスポインタを乗せると、表の左上に  が表示されます。これをクリックして、中央揃えのボタン  をクリックします。

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田 貴文	水曜日 / 朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川 伸一	日曜日 / 南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部 隆生	土曜日 / 朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村 克之	日曜日 / 美沢町グラウンド	11時から13時

4. 2つ目の表を作成します。完成表は、以下の通りです。

開催日時	時間	テーマ	定員
6月 11日(月)	13:30 ↓ 16:30	緑化木の繁殖(挿し木)	100名
13日(水)		造園のデザインとプランニング	50名
15日(金)		緑化木の特性と利用法	70名

① 箇条書きの設定のボタンをクリックし、次のように入力します。

中学生	加藤□□性工	上唯口/ 朝口□□□□□□	15時から19時
高校生	花村□克之	日曜日/美沢町グラウンド	11時から13時

☛ → 細かく作って後で結合

WORDで表を作成する場合、後で分割するとトラブルになることが多いため、できるだけ細かく作って後で結合します。

② 改行したら、書式をクリアします。

③ 出来上がり表の列数(5列)を次のように挿入します。

高校生	花村□克之	日曜日/美沢町グラウンド	11時から13時	
-----	-------	--------------	----------	--

☛ → 細かく作って後で結合

--	--	--	--	--

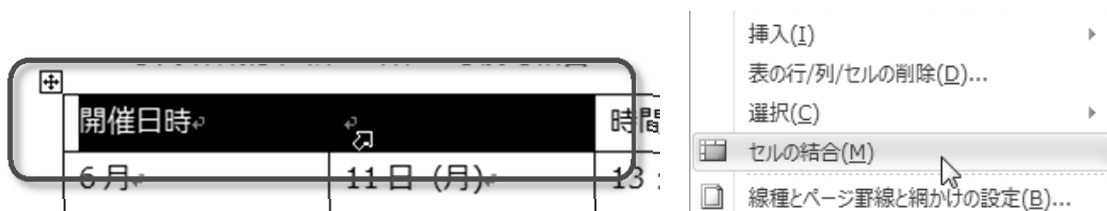
④ 後で結合することを考慮し、次のように入力します。

記号や数字は、半角、全角どちらでもかまいませんが、半角と全角の混在は不適切な文書となります。必ずどちらかにそろえましょう。

開催日時		時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	13:30 ↓ 16:30	緑化木の繁殖(挿し木)	80名
	13日(水)		造園のデザインとプランニング	50名
	15日(金)		緑化木の特性と利用法	60名



- ⑨ セルを結合します。開催日時のセルと隣のセルを範囲選択し、右クリックからセルの結合をします。



- ⑩ 次のようにセルを選択して、「6月」と時間帯の入っているセルを結合します。

開催日時	時間	テーマ
6月 11	13:30	緑化木の繁殖
	↓	造園のデザインとプランニング
	16:30	緑化木の特性と利用法

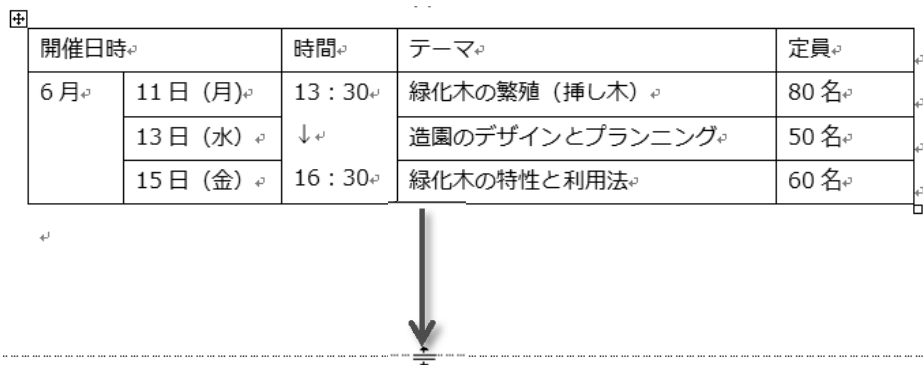
開催日時	時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	13:30	緑化木の繁殖(挿し木)
	13日(水)	16:30	造園のデザインとプランニング
	15日(金)		緑化木の特性と利用法

- ⑪ 次のように列幅を調整します。

開催日時	時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	13:30	緑化木の繁殖(挿し木)
	13日(水)	↓	造園のデザインとプランニング
	15日(金)	16:30	緑化木の特性と利用法

- ⑫ 行の高さを広げます。

一番下の線を、図のように下へドラッグします。



- ⑬ 行の高さをそろえるため、行を選択します。

赤い矢印の始まりから終わりの位置まで、ドラッグします。

この時、右の表外の改行マークも選択されていることが、重要なポイントです。

開催日時		時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	13:30	緑化木の繁殖(挿し木)	80名
	13日(水)	↓	造園のデザインとプランニング	50名
	15日(金)	16:30	緑化木の特性と利用法	60名

- ⑭ 右クリックから、「行の高さを揃える」をクリックして、行の高さをそろえます。

(注意) 表外の改行マークが選択されていない場合や、表の下にある行まで選択されている場合、行の高さを揃えるボタンが出ません。

開催日時		時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	13:30	緑化木の繁殖(挿し木)	80名
		↓		
	13日(水)	16:30	造園のデザインとプランニング	50名
	15日(金)		緑化木の特性と利用法	60名

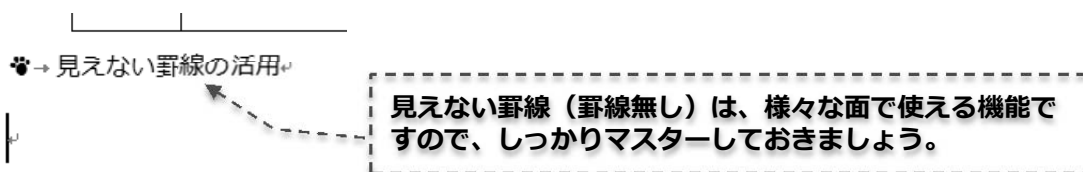
- ⑮ 次のようにセル内の文字の位置を調整し、表をページ内の中央にセットします。

開催日時		時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	13:30 ↓ 16:30	緑化木の繁殖(挿し木)	80名
	13日(水)		造園のデザインとプランニング	50名
	15日(金)		緑化木の特性と利用法	60名

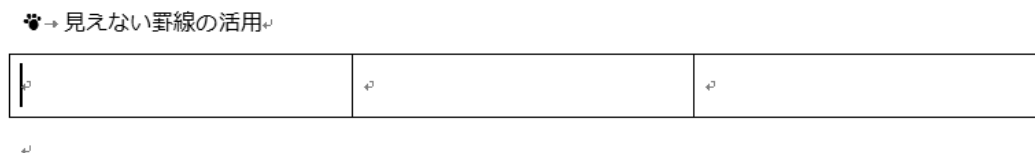
5. 3つ目の表を作成します。完成表は、以下の通りです。

学年	3年間の総数	参加者数年平均
1年生	98	32.7人
2年生	120	40.0人
3年生	10	3.3人
4年生	13	4.3人

- ① 箇条書きの設定のボタンをクリックし、次のように入力します。



- ② 3列のセルを挿入します。

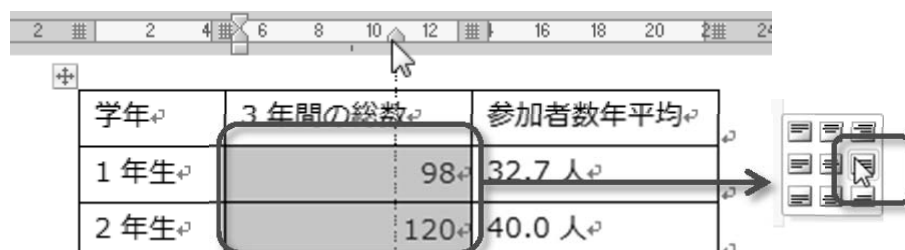


- ③ データを入力し、列幅を調整します。

学年	3年間の総数	参加者数年平均
1年生	98	32.7人
2年生	120	40.0人
3年生	10	3.3人
4年生	13	4.3人

- ④ 上のように、数値が左寄せで入力されると、文書を読む人が読み間違いしやすくなるため、必ず右寄せにします。

- (1) 「98」の入力されているセルから「13」が入力されているセルまでを範囲選択し、縦位置中央そろえて、横位置右揃えに設定します。



- (2) 次に右インデントを次のように動かして、端っこまでよりすぎないように調整します。



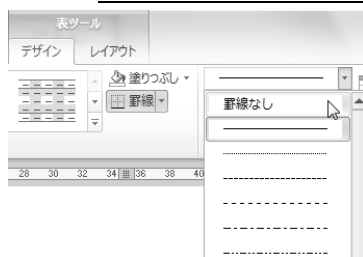
- (3) 同様にして、参加者数年平均も、次のように調整します。行の高さを広げ、以下のようにセル内の文字位置を設定します。

学年	3年間の総数	参加者数年平均
1年生	98	32.7人
2年生	120	40.0人
3年生	10	3.3人
4年制	13	4.3人

- ⑤ 縦の罫線を見えない罫線「罫線無し」に設定します。

**表内のどこかにカーソルを設定し**、[表ツール] → [デザイン] から線の種類を「罫線無し」を選択します。

**(注意) マカーソルが表外に出ていると線の種類が変更できません。**

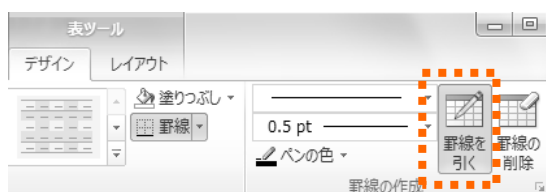


- ⑥ ポインタで、縦罫線の上をなぞります。なぞると、表示が水色の点線に変更され、印刷しても、罫線は印刷されません。

学年	3年間の総数	参加者数年平均
1年生	98	32.7人
2年生	120	40.0人
3年生	10	3.3人
4年生	13	4.3人

- ⑦ 同じ要領で、横の線を次のように好みの太目の線に変更し、表を中央揃えします。

を解除する場合は、下図のオレンジ色の枠内をクリックします。



☛→ 見えない罫線の活用

学年	3年間の総数	参加者数年平均
1年生	98	32.7人
2年生	120	40.0人
3年生	10	3.3人
4年生	13	4.3人

## 6. 基本罫線処理参考資料完成図

基本罫線処理 → 10123456□氏名

罫線入力参考資料

☛→ 表を入力する直前は、書式のクリア

☛→ 列だけ数えてタブキーでのばす

対象	指導者	曜日	練習時間
高齢者	本田□貴文	水曜日／朝日グラウンド	10時から11時
小学生	梶川□伸一	日曜日／南小学校グラウンド	10時から11時
中学生	服部□隆生	土曜日／朝日グラウンド	13時から15時
高校生	花村□克之	日曜日／美沢町グラウンド	11時から13時

☛→ 細かく作って後で結合

開催日時	時間	テーマ	定員
6月	11日(月)	緑化木の繁殖(挿し木)	80名
	13日(水)	造園のデザインとプランニング	50名
	15日(金)	緑化木の特性と利用法	60名

☛→ 見えない罫線の活用

学年	3年間の総数	参加者数年平均
1回生	105	32.8人
2回生	135	40.0人
3回生	10	3.3人
4回生	13	4.1人