

[コンピュータ実習Ⅱ (No.4)]

[1] 表操作 (その2)

表をもっと使いこなせるようになりましょう。

(1-1) 行/列/データの移動とコピー

既にある行や列またはセル内のデータを移動したりコピーしたりすることができます。

- 行単位や列単位で選択して操作すると、行や列の移動/コピーになる。(表の右側外の←を含めると行選択になる。)
- セル単位で選択して操作すると、セルの内容(データ)の移動/コピーになる。
- 表の形式(塗りつぶしや罫線などの書式)は移動/コピーされない場合もあるので注意する。

ドラッグ&ドロップを使う

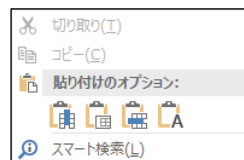
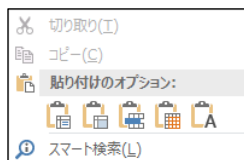
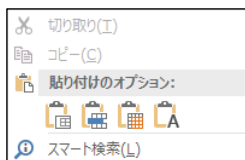
- ① 移動/コピーしたい行や列またはデータを選択する。
- ② マウスポインタを合わせてドラッグする。
 ☆ 移動の時はそのまま、コピーの時は **Ctrl** キーを押しながらドラッグする。
- ③ 移動/コピー先でドロップする。
 ☆ 行の時は行き先の行の一番左のセル、列の時は行き先の列の一番上のセルにポインタを合わせてドロップする。

カット&ペースト、コピー&ペーストを使う

- ① 移動/コピーしたい行や列またはデータを選択する。
 - ② マウスの右クリックメニューの「切り取り」または「コピー」をクリックする。
 または、リボンの[ホーム]タブ>[クリップボード]グループの[切り取り]または[コピー]ボタンでもよい。
 - ③ 移動/コピー先にカーソルを置いておき、マウスの右クリックメニューの「貼り付けのオプション」から貼り付け形式を選ぶ。または、リボンの[ホーム]タブ>[クリップボード]グループの[貼り付け]ボタンでもよい。
- 貼り付け先のセル範囲が、切り取り/コピー元のセル範囲よりも大きい場合、セル内容を繰り返して貼り付けることができる。

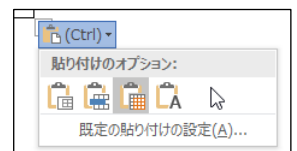
貼り付けのオプション

- 貼り付ける際に、マウスの右クリックメニューの「貼り付けのオプション」で、貼り付け形式を選択できる。
 ☆ オプション内のアイコンにマウスポインタを合わせると、貼り付け形式の名前がポップアップ表示され、貼り付け結果がプレビュー表示されるので、それらを参考に選ぶ。
 ☆ 「貼り付けのオプション」は、切り取り/コピーの内容や貼り付け先の選択位置によって一覧が変わるので注意する。



- 表のネスト.....表の中(セルの中)に表を入れる
- 表の差し込み.....貼り付け先の行高・列幅で追加挿入する
- 新しい行/列として挿入.....コピー元の行高・列幅で新しく行/列を追加挿入する
- セルの上書き.....既にあるセルの内容を上書きする
- テキストのみ保持.....書式はコピーせずに、テキスト(文字)だけを貼り付ける
- 他にも、セルの内容、セル全体などがある

- 貼り付け後にも[貼り付けのオプション]ボタンが表示されるので、それをクリックすることで一旦貼り付けた結果の形式を変更することができる。
 ☆ 右クリックメニューを使わずに貼り付けた場合も、これを用いることで形式を変更できる。



(1-2) 表のスタイルの利用

Wordには、表のいろいろなデザインがあらかじめ用意されて**表スタイル**として組み込んであります。これを利用すると、自分で作った表にまとめて書式を設定できます。

- 表を作成後、表の中にカーソルを置いて現れるリボンの[表ツール:デザイン]タブ>[表のスタイル]グループの や をクリックして、一覧から設定したいスタイルを選ぶ。
- スタイル一覧のどれかにマウスポインタを合わせると、設定中の表のデザインが変わるので、実際に適用したときのイメージを確認できる。
- 表の中で書式を設定する要素を変えたいときは、リボンの[表ツール:デザイン]タブ>[表スタイルのオプション]グループの項目で指定できる。



◇ 「タイトル行」とは表の最初の行、「集計行」とは最後の行のことである。

(1-3) 「罫線なし」の利用

表を作っておいてその一部のセルの罫線を「なし」にする設定（罫線削除やセル結合とは違う。表のセルはあるけど罫線だけ引かない状態。）は、いろいろ応用することができます。

- いちいちセルを結合する代わりに、セル間の罫線の種類を「なし」にすることで、セルを結合したように見せることができる。それで済ませておく方が、後から編集がしやすい場合がある。
- 表では、セルごとに「左揃え／中央揃え／右揃え」、「横書き／縦書き」などを変えて設定できるので、これをうまく使うと文書内での配置の自由度が高くなる。

◇ 同じ行の中で左揃えと右揃えを同時にできる。

こっちは左揃え	こっちは右揃え
---------	---------

◇ 文字の向きを混ぜて配置できる。

横書き	横書き	横書き
の 左 向 き	縦 普 通 の 書 き	右 向 き の 縦 書 き
横 揃 え	横 揃 え	横 揃 え

- 複数の行を左右に揃えたいとき、大きめの表を作っておいて全体の罫線を「なし」にするとよい。

◇ 1行のものと2行以上のものを並べて書ける。（1行を2行の中間に見せることもできる。）

1行の言葉	2行の文の1行目。 2行の文の2行目。	1×2の表を作っておいて、罫線をなしにしている。
-------	------------------------	--------------------------

◇ 簡条書きでないものと簡条書きのものを横に並べて書ける。

問題1	<ul style="list-style-type: none"> ● これをこうしなさい。 ● それをそうしなさい。 	2×2の表を作っておいて、罫線をなしにしている。
問題2	<ul style="list-style-type: none"> ● ここにこれをおきなさい。 ● あそこにあれをおきなさい。 ● そこにそれをおきなさい。 	

- 複数の表を整列させたいとき、大きな表の一部の罫線を「なし」にすることで簡単に揃えられる。

◇ 2個の表をきれいに並べて配置したように見せる。（本当は1個の表）

1月	あれあれこれこれ あらあらこらこら		4月	どれどれあれあれ どらどらあらあら
2月	これこれそれそれ こらこらそらそら		5月	さいたさいた さいたよこすもす
3月	それそれどれどれ そらそらどらどら		6月	さかないさかない こすもすさかない

[2] 罫線と網掛け

Word で文書中に罫線を引くには、いろいろな方法があります。

- (1) 文字につける罫線
- (2) 段落につける罫線
- (3) ページ罫線
- (4) 表の罫線
- (5) 図形（オートシェイプ）による線
- (6) 罫線文字を使った罫線

また、網掛け/塗りつぶしにもいろいろな方法があります。

- (1) 文字につける網掛け・塗りつぶし
- (2) 段落につける網掛け・塗りつぶし
- (3) 文字につける蛍光ペン
- (4) 表のセルにつける網掛け・塗りつぶし
- (5) 図形（オートシェイプ）による網掛け・塗りつぶし
- (6) ページ全体につけるページの背景

それぞれ、罫線・網掛けの付き方や設定法が違うのでよく区別しましょう。また、場面場面でどの機能を使うのが最適か、うまく見極めて使いこなせるようになります。

(2-1) 文字罫線

文字単位で罫線を設定することができ、これを文字罫線と呼びます。

- 文字列を選択後、[ホーム]タブ>[フォント]グループ>[囲み線]ボタンで設定できる。これは、太さ 0.5 pt、黒色の実線となる。
- 文字列を選択後、[ホーム]タブ>[段落]グループ>[罫線]ボタンの から各種の罫線ボタンを直接クリックしてもよい。結果はすべて囲み線になる。
- 罫線の線種・色・太さなどを変えたいときは、文字列を選択後、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[罫線]ボタンの から「線種とページ罫線と網かけの設定」を選ぶ。現れる [線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスで[罫線]タブを開く。

◇ [設定対象]が「文字」なのか「段落」なのかに注意する。混同すると、2重に罫線が引かれたり、罫線の削除ができなかったりすることになる。

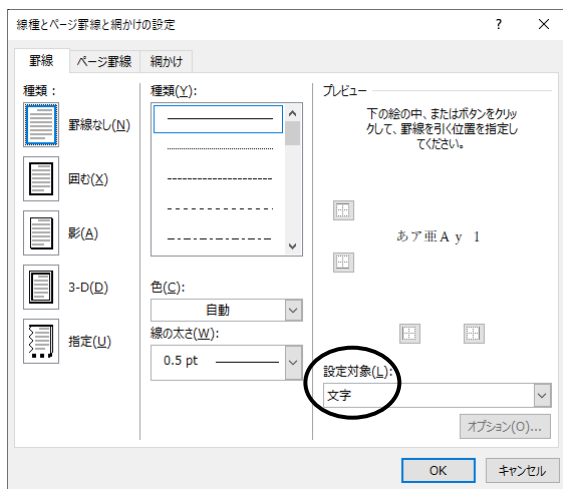
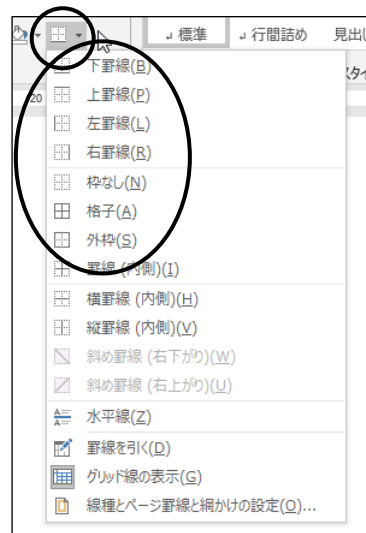
◇ 最初に範囲を選択する際、段落末尾の「↵」を含んでいれば段落選択、含まなければ文字選択になる。

- 文字罫線は、段落罫線と違って四方を囲むことしかできない。下線だけ、右線だけなどはできない。

文字罫線の例

これは文字罫線の例です。色々な種類の罫線が引けます。

影付きや、3D罫線もあります。



文字罫線だと、囲む範囲が2行以上になったとき、囲みが行ごとに分かれてしまいます。例えば、こんな風になります。これでは変なので、こういうときは段落罫線を使う方がよいですね。

(2-2) 段落罫線

段落単位で罫線を設定することができ、これを段落罫線と呼びます。



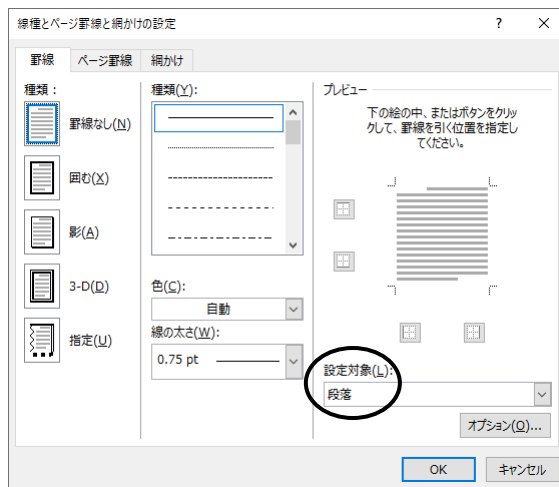
- 段落を選択後、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[罫線]ボタンの ▾ から「線種とページ罫線と網かけの設定」を選ぶ。現れる[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスで[罫線]タブを開く。

◇ [設定対象]が「文字」なのか「段落」なのかに注意する。混同すると、2重に罫線が引かれたり、罫線の削除ができなかったりすることになる。

最初に範囲を選択する際、段落末尾の「↵」を含んでいれば段落選択、含まなければ文字選択になる。

◇ [プレビュー]ボックスの左部・下部のボタンをクリックすることで、線の有無を切り替えることができる。

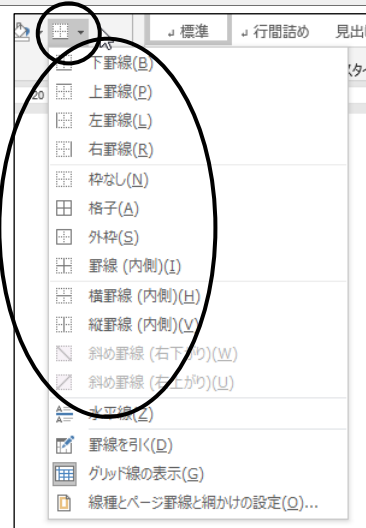
◇ [オプション]を開くと、文字と罫線の間隔を変更することができる。



- 段落罫線は、囲む以外に上下左右の線を任意に設定できる。
- 段落罫線は、段落の左インデントから右インデントの幅いっぱいにつけられる。罫線の左右の幅は、段落の左右インデントで調整する。
 - ◇ インデントが異なる段落では、全体の囲みを設定しても別々に囲まれることになる。
 - ◇ 文字と罫線の間隔は、罫線をドラッグしても調整できることがある。

- 段落を選択後、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[罫線]ボタンの ▾ から各種の罫線ボタンを直接クリックしてもよい。ボタンの種類によって、罫線をつける位置を指定できる。

👉 範囲選択に注意しましょう。範囲を選択する際、段落末尾の「↵」を含んでいれば段落選択、含まなければ文字選択になる。マウスで選択範囲をドラッグしていると、範囲が勝手に延びて「↵」をどうしても含んでしまうことがある。その際は、マウスポインタで一旦「↵」を行き過ぎてから戻して、選択範囲を縮めるとよい。



段落罫線の例

これが段落罫線の例です。2行以上になっても全体をきれいに囲んでくれます。もちろん、こちらでも色々な種類の罫線が引けます。

文字と罫線の間隔も色々変えられます。ここでは上と下を空けてみました。

左右の幅は段落のインデントで調整します。少し右インデントを縮めてみました。また上下と左右で罫線の種類を変えてあります。こんな感じです。

影付き

段落罫線の場合は、囲むだけでなく、上下だけや左右だけというのもできます。

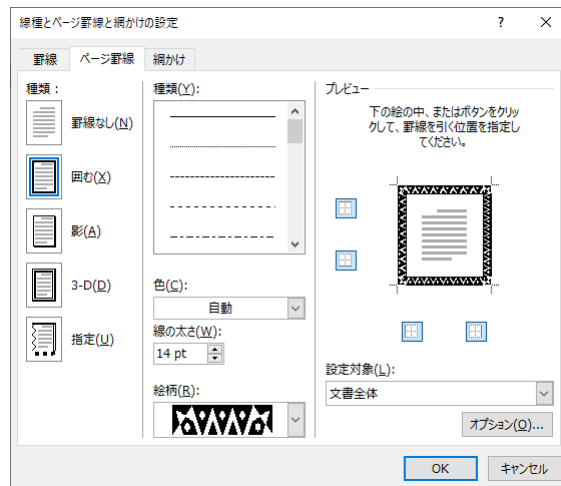
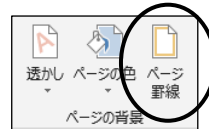
タイトル(中央揃え)

(2-3) ページ罫線

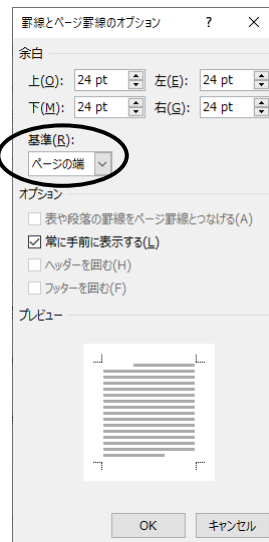
ページ全体を罫線で囲むことができます。これをページ罫線と呼びます。



- リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[罫線]ボタンの から「線種とページ罫線と網かけの設定」を選ぶ。現れる[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスで[ページ罫線]タブを開く。
- または、リボンの[デザイン]タブ>[ページの背景]グループ>[ページ罫線]ボタンから選んでもよい。
- 囲む以外に上下左右の線を任意に設定できる。[プレビュー]ボックスで、引いてない部分をクリックすると線が付き、引いてある部分をクリックすると線が消える。
- [設定対象]を指定すると、罫線をつける範囲を1ページ目だけとか全てのページとか設定できる。
- [絵柄]を指定すると、線ではなく、絵柄で囲む。[線の太さ]で絵柄のサイズを変更できる。絵柄によっては、[色]で色を変更できるものもある。



- 罫線を引く位置（用紙端からの距離や本文位置からの距離）は、[オプション]で変更できる。
 - ◇ [基準]を「ページの端」にすると、用紙の端から内向きに測ることになる。
 - ◇ [基準]を「本文」にすると、文字入力領域（トンボ記号：用紙四隅の「┌」「└」「┐」「┘」などの記号）から外向きに測ることになる。
 - ⇒ ページ罫線の位置が、より内側になる。

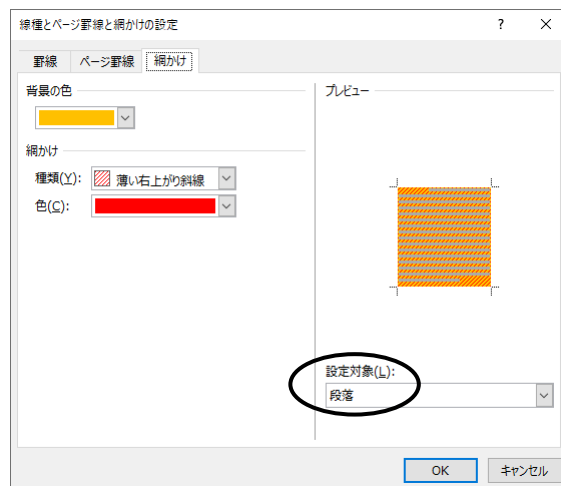


(2-4) 文字・段落への網かけ/塗りつぶし

文字単位または段落単位で網かけや塗りつぶしを設定することができます。



- 文字列または段落を選択後、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[罫線]ボタンの から「線種とページ罫線と網かけの設定」を選ぶ。さらに、[網かけ]タブを開く。
- 自分が設定したいものが何かを考えて、[設定対象]が「文字」なのか「段落」なのかに注意する。最初に範囲を選択する際、段落末尾の「↵」を含んでいれば段落選択、含まなければ文字選択になる。
- 「背景の色」と「網掛け」の違いに注意する。「背景の色」はその範囲全体の塗りつぶし、「網掛け」はその塗りつぶした色の上につける模様(色を変えられる)のことである。
- 段落単位の場合、網掛けの幅は左右のインデントで調整する。
- 文字の色が「自動」に設定されているときは、網かけの塗りつぶしの度合いが濃い場合、自動的に白抜きの文字になる。
- 文字網かけの場合、簡単なものであれば、リボンの[ホーム]タブ>[フォント]グループ>[文字の網かけ]ボタン、または [ホーム]タブ>[段落]グループ>[塗りつぶし]ボタンでもできる。



- [塗りつぶし]ボタンは[ホーム]タブ>[段落]グループにあるが、これで実際に設定されるのは段落網掛けではなく、文字網掛けになるので注意する。(Word の設定が悪い?)

(2-5) その他の罫線/網かけ/塗りつぶし

罫線文字による罫線

罫線文字とは、|ー┐└などの文字のことで、これを続けて線や表のように見せることができます。

- 罫線文字を入力するには、いくつか方法がある。
 - ☆ 「よこ」、「たて」、「みぎうえ」、「けいせん」などで直接変換する。
 - ☆ リボンの[挿入]タブ>[記号と特殊文字]グループ>[記号と特殊文字]ボタン>「その他の記号」で[記号と特殊文字]ダイアログボックスを開き、日本語用のフォントで[種類]を「罫線文字」にする。
 - ☆ MS-IME のIME パッド機能を使う。(MS-IME アイコンを右クリック>「IME パッド」を指定する)

(例) ——— 切 — り — 取 — り — 線 ———

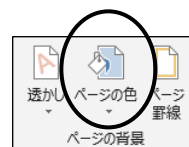
図形(オートシェイプ)による網掛け/塗りつぶし

描画機能のオートシェイプの直線や四角形を文章に重ねて、罫線や網掛けに見せることができます。

- リボンの[挿入]タブ>[図]グループ>[図形]ボタンで図形を選び、図形を描画する。
その後、マウスの右クリックメニュー>「最背面へ移動」>「テキストの背面へ移動」とする。
または、[図ツール:書式]タブ>[配置]グループ>「背面へ移動」>「テキストの背面へ移動」でもよい。

ページの色による塗りつぶし

ページの色機能で、ページ全体に背景の色を設定することができます。



- リボンの[デザイン]タブ>[ページの背景]グループ>[ページの色]ボタンで、塗りつぶしたい色を選択する。
 - ☆ 画面表示（印刷レイアウト表示）では設定した色に塗りつぶされているが、そのままでは印刷しても背景は出力されないことがあるので注意する。(印刷プレビューで見ると確認できる。)
 - ☆ 設定した背景も印刷するには、リボンの[ファイル]タブ>[オプション]>[表示]>[印刷オプション]で「背景の色とイメージを印刷する」をチェック☑しておくとうよい。
 - ☆ 画面上ではページ全体に色がついていても、プリンタの性能で印刷できない領域（用紙の端の部分など）ができることもある。

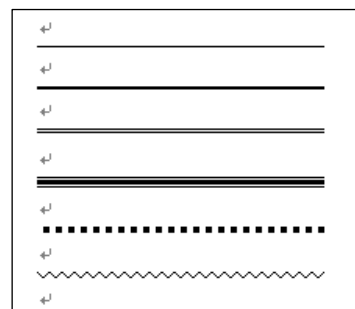
☞ これはもともと、Word で web ページを作成する際の機能である。

入力オートフォーマットを利用した段落罫線

入力オートフォーマット機能を利用して、段落罫線を引くことができます。

- 次のものを段落の先頭に続けて3個以上入力して、[Enter]キーを押すと、入力した段落の前の段落の下罫線として付く。

- マイナス（ハイフン）記号 [半角・全角] --- 、 ---
- 下線記号 [半角・全角] --- 、 ---
- 等号（イコール記号） [半角・全角] === 、 ===
- ナンバー（シャープ）記号 [半角] ###
- アスタリスク（星印） [半角] ***
- チルダ（波線記号） [半角] ~ ~ ~



- ☞ この機能を使うには、[ファイル]タブ>[オプション]>[文章校正]>「オートコレクトのオプション」>「入力オートフォーマット」>「入力中に自動で書式設定する項目」で、「罫線」をオンにしていなければいけない。
⇒ 標準の初期設定ではオンになっている。

[3] 均等割り付けのいろいろ

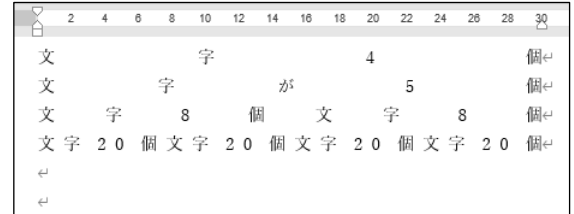
均等割り付けには、段落の均等割り付け、文字の均等割り付け、セル内均等割り付けの3種類があります。均等割り付けを行う際に、同じ[均等割り付け]ボタンをクリックしても、どの範囲を選択して均等割り付けをするかで結果が違います。均等割り付け設定後、それでよいかどうか、結果を必ず確認しましょう。

(3-1) 段落の均等割り付け

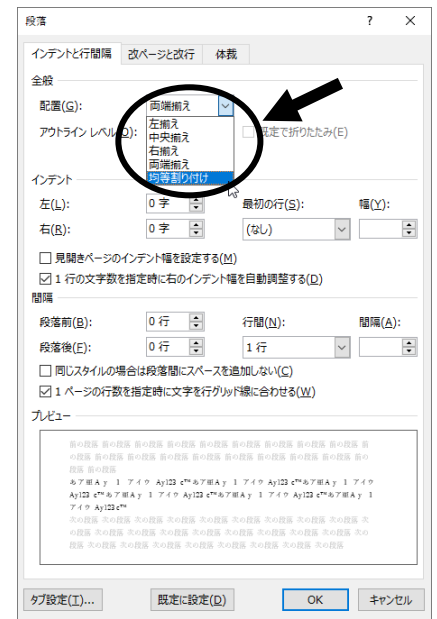
段落の均等割り付けでは、その段落（行全体）が左インデントから右インデントの範囲内いっばいに均等割り付けされます。

【段落均等割り付けの例】 →

文字数がいくつでも、左インデント～右インデントの間（1～30字）いっばいに均等割り付けされる。



- 範囲を選択しない（カーソル「I」のまま）で、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[均等割り付け]ボタンをクリックすると、「段落の均等割り付け」となる。
- 改段落記号（↵）を含めて範囲選択すると段落選択になり、[均等割り付け]ボタンをクリックすると、「段落の均等割り付け」となる。
- 範囲を選択しても選択しなくても、[段落]ダイアログボックスで[配置]を「均等割り付け」にすると、「段落の均等割り付け」となる。

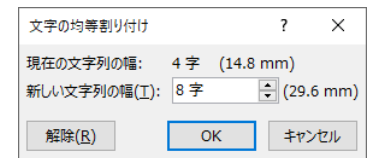
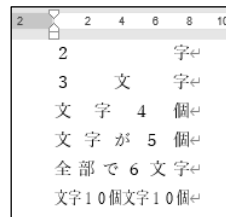


(3-2) 文字の均等割り付け

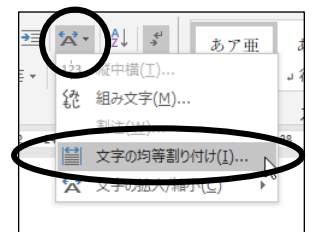
文字の均等割り付けでは、いくつかの文字を指定した文字数の長さの領域に均等割り付けします。

【文字均等割り付けの例】 →

すべて8文字の幅に均等割り付けした。
割り付け幅より文字数が多いと、
文字の縮小がなされることに注意。



- 設定したい文字範囲を選択してから、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[均等割り付け]ボタンをクリックすると、「文字の均等割り付け」になる。
- 文字範囲を選択する際、改段落記号（↵）を選択範囲に含めないように注意する。これを含めると、[均等割り付け]ボタンでは「段落の均等割り付け」となってしまう。
- 確実に「文字の均等割り付け」を行いたいときは、範囲選択後、リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[拡張書式]ボタンをクリックして、表示される一覧から「文字の均等割り付け」を選ぶとよい。
- 文字の均等割り付けでは、設定後、文字列をクリックすると、水色の下線が表示されるので区別できる。



- 範囲選択に注意しましょう。範囲を選択する際、段落末尾の「↵」を含んでいれば段落選択、含まなければ文字選択になる。マウスで選択範囲をドラッグしていると、範囲が勝手に延びて「↵」をどうしても含んでしまうことがある。その際は、マウスポインタで一旦「↵」を行き過ぎてから戻して、選択範囲を縮めるとよい。

コII4-8

(3-3) セル内均等割り付け

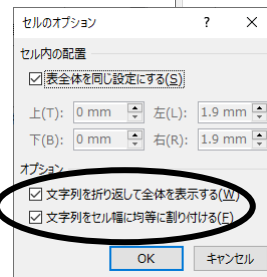
表の中の場合、そのセルの範囲中で文字を均等割り付け（セル内均等割り付け）ができます。セル範囲全体で均等割り付けされ、セルの列幅を変えても、その中で均等になるように変わります。

【セル内均等割り付けの例】 →

セル幅を変えても、各セル内いっばいに均等割り付けされる。

文 字 4 個	文 字 4 個	
文 字 が 5 個	文 字 が 5 個	
全 部 で 6 文 字	全 部 で 6 文 字	

- 表の中でマウスの右クリックメニュー→「表のプロパティ」>[セル]タブで[オプション]をクリックし、[セルのオプション]ダイアログボックスで「文字列をセル幅に均等に割り付ける」をチェックすると、「セル内均等割り付け」となる。
- セル内均等割り付けでも、設定後、文字列をクリックすると、水色の下線が表示される。



- ☞ 表のセル選択状態（セル全体を選択した状態：セル全体が灰色になっている）やセル内にカーソルを置いただけで、[ホーム]タブ>[段落]グループ>[均等割り付け]ボタンをクリックすると、「段落の均等割り付け」となってしまう。

(3-4) 表のセルでの均等割り付け

表のセルの中で、セルの領域いっばいに均等割り付けしたい場合は、「段落の均等割り付け」が最も手軽で便利です。文字範囲を選択せずに、[均等割り付け]ボタンをクリックすればよいです。

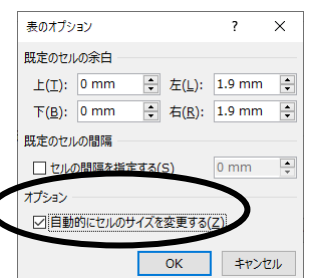
割り付け方法によって、結果に違いがあります。

- 表内で「段落の均等割り付け」・「文字の均等割り付け」・「セル内均等割り付け」の違いは、セル幅（列の幅）が違うときに現れる。

【例】	列幅が中くらい	列幅が長い	短い
段落均等割付	こ ん な 感 じ	こ ん な 感 じ	こ ん な 感 じ
文字均等割付 (8 字)	そ ん な 感 じ	そ ん な 感 じ	そ ん な 感 じ
セル内均等割付	ど ん な 感 じ	ど ん な 感 じ	ど ん な 感 じ

- ◇ 段落均等割り付けでは、セル幅が文字数より短いときに改行されてしまう。
- ◇ 文字均等割り付けでは、セル幅に関係なく指定した幅になる。⇒セル幅が短いと文字が切れる。
- ◇ セル内均等割り付けでは、セル幅が文字数より短いときにフォントの幅が変更される。

- ☞ 文字均等割り付けををしているセルでは、指定した文字数よりもセル幅（列幅）を小さくできないことがある。自分で自由に幅を変更したいときは、マウスの右クリックメニュー→「表のプロパティ」>[表]タブで[オプション]をクリックし、[表のオプション]ダイアログボックスで「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックをはずすとよい。



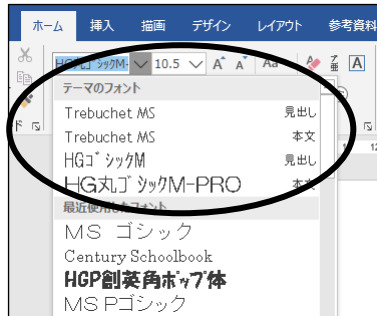
[4] おまけ

(4-1) テーマのフォントの変更

「課題4-1」で使います。文書内のフォントを一斉に変更するとき便利な機能です。テーマ機能についての詳しくは、No.10 の授業で学習する予定です。

- 「**テーマのフォント**」とは、文書全体のフォントを一斉に変更設定する機能である。この機能を使うと、文書内の文字を一つ一つ選んで変更する必要がないので、変更ミスや変更漏れをなくすることができる。
- リボンの[デザイン]タブ>[ドキュメントの書式設定]グループ>「フォント」から、一覧を表示させて選ぶ。

- テーマのフォントを変更すると、リボンの[ホーム]タブ>[フォント]グループ>「フォント」で表示されるフォント一覧の設定も変わる。



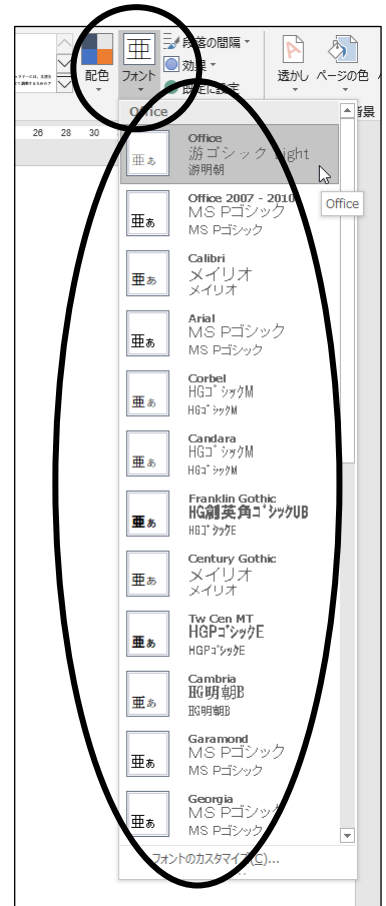
- 「**テーマのフォント**」を利用すると、一カ所一カ所自分でフォントを変更する手間が省ける。逆に言うと、「**テーマのフォント**」を利用する際は、一カ所一カ所自分でフォントを変更してはいけない。

- 「**テーマのフォント**」を変更すると文書のレイアウトが変わる恐れがあるので、使用する際は、文書作成の最初に指定しておく方がよい。

- テーマのフォントに設定されている内容は、Word のバージョンによって違うので注意する。

☆ 自宅の PC の Word のバージョンが違うときは、学校の PC で変更する。

- Word 2019 では、標準のテーマは「Office」であり、標準の「テーマのフォント」は「Office 游ゴシック Light 游明朝」になっている。フォントの設定がおかしくなったときは、ここで「Office 游ゴシック Light 游明朝」を選び直すといよい。



(4-2) ハイパーリンクの設定と解除

「課題4-1」のように、文書中に URL アドレスやメールアドレスを入力するときの注意です。

- ネットワークのアドレスや URL、メールアドレスなどを入力すると、**入力オートフォーマット機能**で自動的に**ハイパーリンクの設定**がされることがある。
- **ハイパーリンク**が設定されると、文字色の変更・下線付きになり、その部分にマウスポインターを合わせると、ポップアップ表示が現れる。
- ハイパーリンク部分にマウスポインターを合わせたまま **[Ctrl]** キーを押すと、ポインターが手のマークになり、さらにクリックすると、リンク先がブラウザで開いて表示される。
- 設定されたハイパーリンクを解除するには、設定部分を**右クリック**>「**ハイパーリンクの削除**」を選ぶとよい。
- または、文字列の左下にマウスポインタを合わせたときに現れる**スマートタグ**（少し青い下線）にマウスポインタを合わせ、表示される **[オートコレクトのオプション]** ボタンで「**元に戻す - ハイパーリンク**」を選ぶ。

