

# 第7回

---

Word 表作成

# 第1節 表の作成

文章やデータを視覚的に分かりやすくするための手段として、表があります。美しいデザインの表に整えたり、データを並べ替えたりすることも可能です。ここでは、職務経歴書を作成します。

**3月**

| 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

週:[日付を選択してください]

| 月曜日   |              | 火曜日          |      |
|-------|--------------|--------------|------|
| 名前    | 電話番号         | 名前           | 電話番号 |
| 8:00  | 匿名名を入力してください | 425 501 0155 |      |
| 9:00  |              |              |      |
| 10:00 |              |              |      |
| 11:00 |              |              |      |
| 12:00 |              |              |      |
| 1:00  |              |              |      |
| 2:00  |              |              |      |
| 3:00  |              |              |      |
| 4:00  |              |              |      |
| 5:00  |              |              |      |

| 水曜日   |      |
|-------|------|
| 名前    | 電話番号 |
| 8:00  |      |
| 9:00  |      |
| 10:00 |      |
| 11:00 |      |
| 12:00 |      |
| 1:00  |      |



完成例

平成〇年〇月〇日現在

## 職務経歴書

ひなた まなぶ  
自 岡 孝

〒123-XXXX

大阪府豊中市〇〇〇〇町

〇-〇-〇〇XX〇101号

Tel : 06-1234-XXXX

<略歴>

<職務経歴>

|                      |             |                |
|----------------------|-------------|----------------|
| 会 社 名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社 |             | 本社所在地 : 〇〇市    |
| 事 業 内 容 : 〇〇〇        |             | 資 本 金 : 〇〇〇〇万円 |
| 平成〇年〇月               | 入社          |                |
|                      |             |                |
|                      |             |                |
|                      |             |                |
|                      |             |                |
|                      |             |                |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月)    | 一身上の都合により退職 |                |

|                     |           |                |
|---------------------|-----------|----------------|
| 会 社 名 : 株式会社〇〇派遣    |           | 本社所在地 : 〇〇市〇〇区 |
| 事 業 内 容 : 総合人材サービス業 |           | 資 本 金 : 〇〇〇〇万円 |
| 平成〇年〇月              | 派遣社員として入社 |                |
|                     |           |                |
|                     |           |                |
|                     |           |                |
|                     |           |                |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月)   | 満期終了      |                |

<PC スキル>

|            |  |
|------------|--|
| Word       |  |
| Excel      |  |
| PowerPoint |  |

<資格>

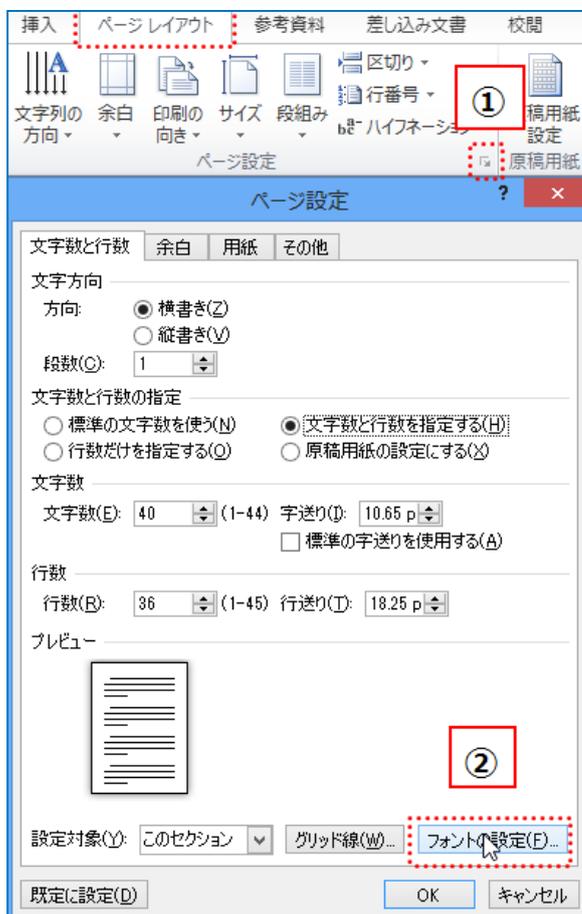
〇〇テスト〇〇〇点〇〇〇運営委員会 → → → 平成〇年〇月  
〇月〇日 ICT 認定試験受験のため現在勉強中

<自己PR>

以上

## 1. ページ設定

始めにページ設定をします。



① 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループの  をクリックします。

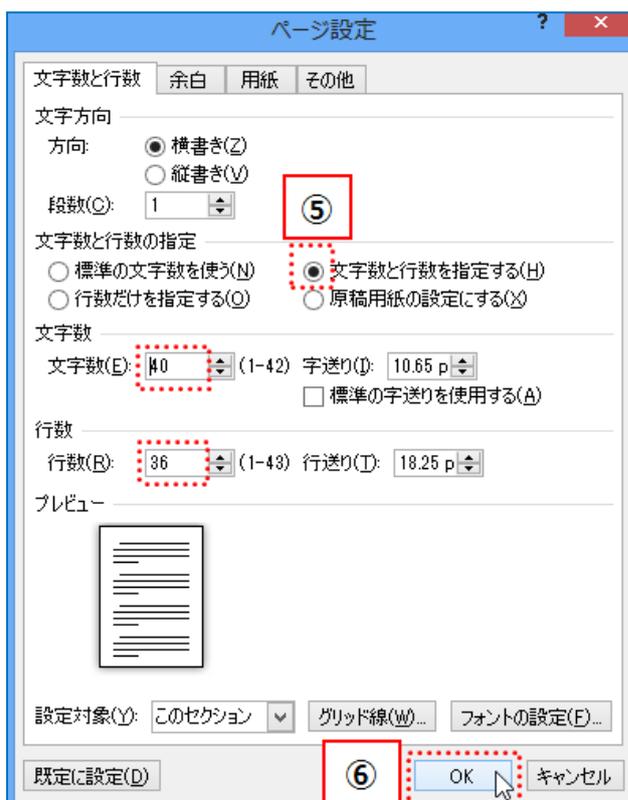
② 「ページ設定」が表示されるので、「フォントの設定(F)」をクリックします。



③ 「フォント」が表示されるので、「日本語用のフォント(T)」を「MS明朝」、「スタイル(Y)」を「標準」、「サイズ(S)」を11ptにします。

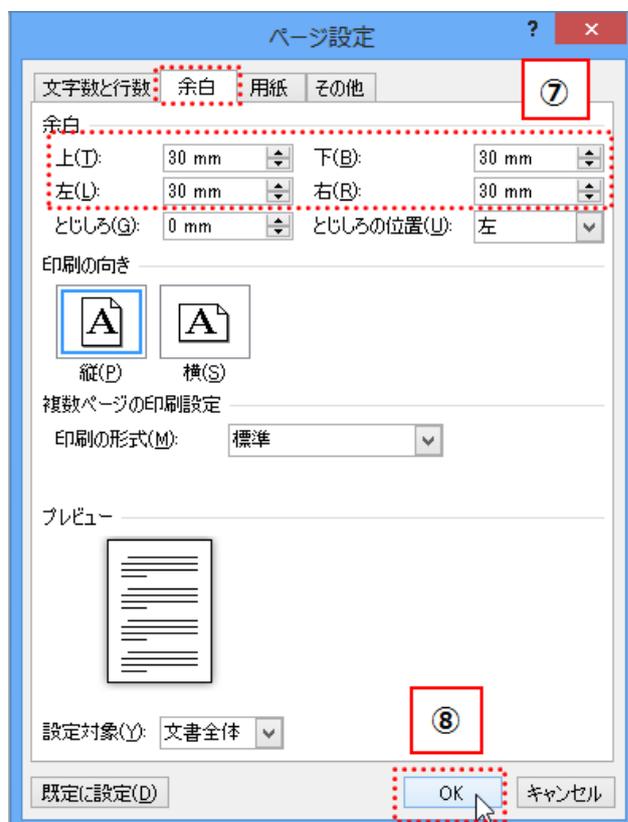
④ 「OK」ボタンをクリックします。





- ⑤ 「ページ設定」に戻るので「文字数と行数を指定する(H)」のラジオボタンにチェックを入れ、「文字数(E)」を40、「行数(R)」を36にします。

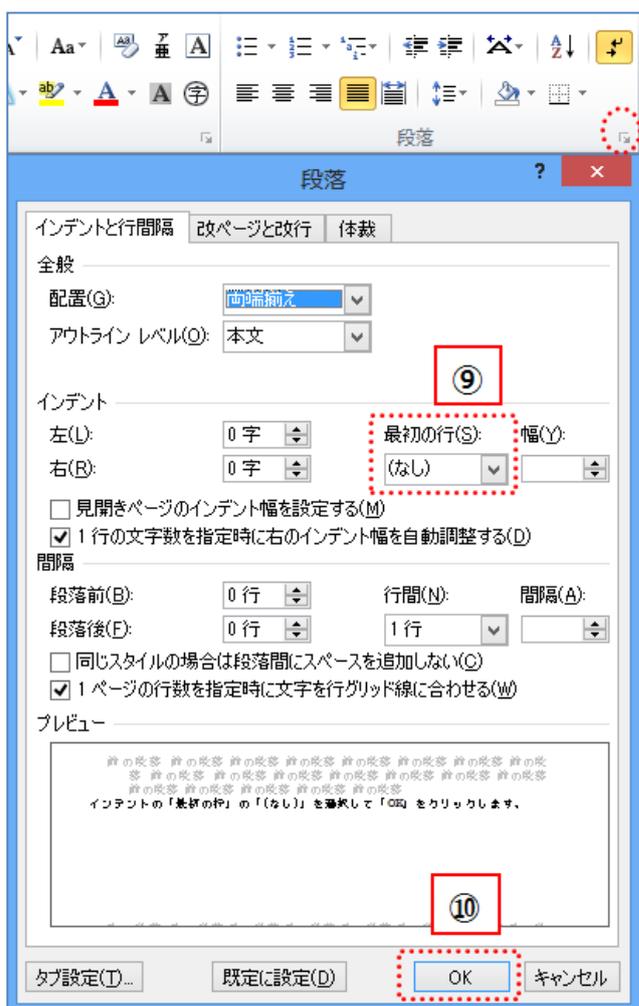
- ⑥ 「OK」ボタンをクリックします。



- ⑦ 次に「余白」タブ→「余白」を上(T)、下(B)、左(L)、右(R)30mmにします。

- ⑧ 「OK」ボタンをクリックします。





⑨ 「ホーム」タブ→「段落」グループの  をクリックすると「段落」が表示されるので、インデントの「最初の行(S)」は「(なし)」を選択します。

⑩ 「OK」ボタンをクリックします。

⑪ 「平成〇年〇月〇日」から<職務経歴>までを入力します。

平成〇年〇月〇日現在

職務経歴書

日向〇学

〒123-XXXX

大阪府豊中市〇〇〇〇町

〇-〇-〇〇XX〇101号

Tel : 06-1234-XXXX

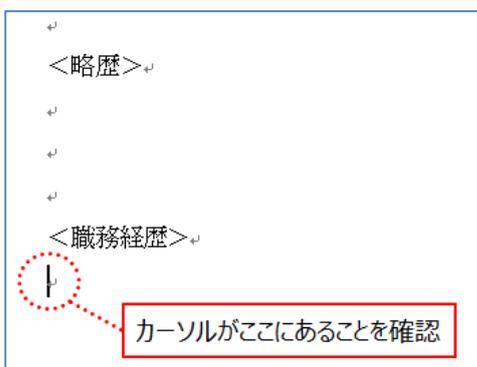
<略歴>

<職務経歴>

英数字は半角入力

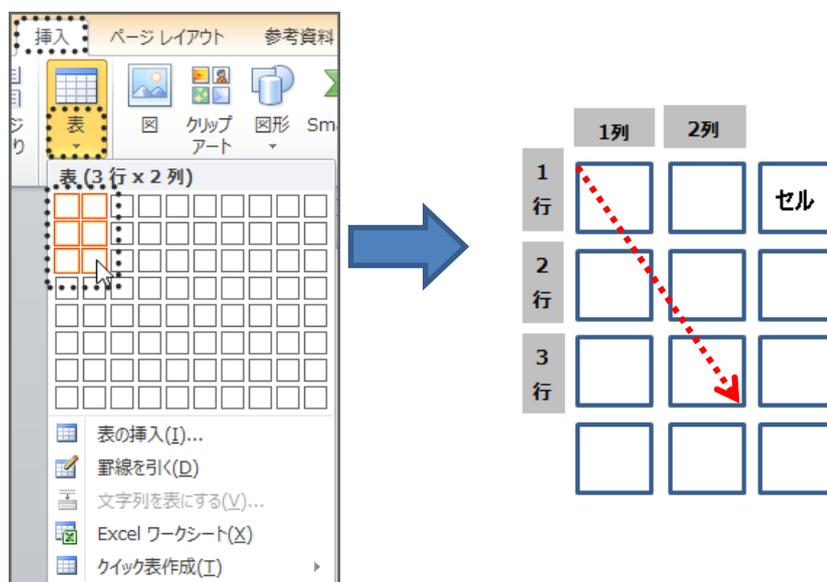
「でんわ」と入力変換

## 2. 表の挿入



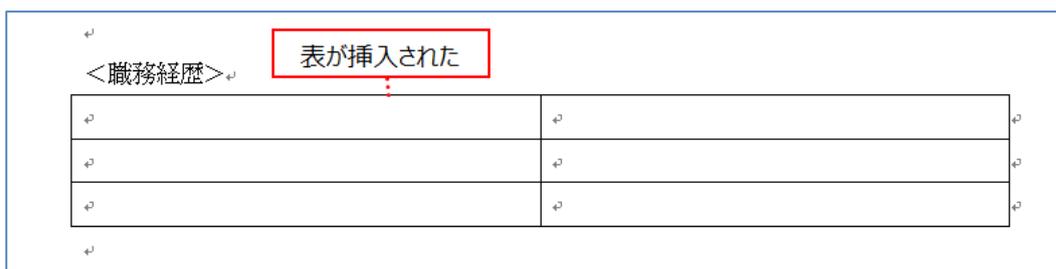
① <職務経歴>を入力後改行します。

② 「挿入」タブ→「表」をクリックし、カーソルを「3行目×2列目」でクリックし、行数・列数を指定します。



③ <職務経歴>の下に表が挿入されます。

表を挿入して表内をクリックすると「表ツール」タブ、「デザイン」タブ、「レイアウト」タブが表示されます。





Excelと同様に、表内で縦横の線で仕切られたマス目のことを「セル」といいます。セルの移動には主に3つの方法があります。

- 1) カーソルを合わせる
- 2) 「矢印」キーを使う
- 3) 「tab」キーを使う

### (1) セルの入力

次のように、セルに文字を入力します。

| <職務経歴>   |              |
|----------|--------------|
| 会社名：☺    | 本社所在地：☺      |
| 事業内容：☺   | 資本金：☺        |
| 平成〇年〇月☺  | 入社☺          |
| ☺        | ☺            |
| ☺        | ☺            |
| ☺        | ☺            |
| ☺        | ☺            |
| ☺        | ☺            |
| 平成〇年〇月☺  | 一身上の都合により退職☺ |
| (〇年〇ヵ月)☺ | ☺            |

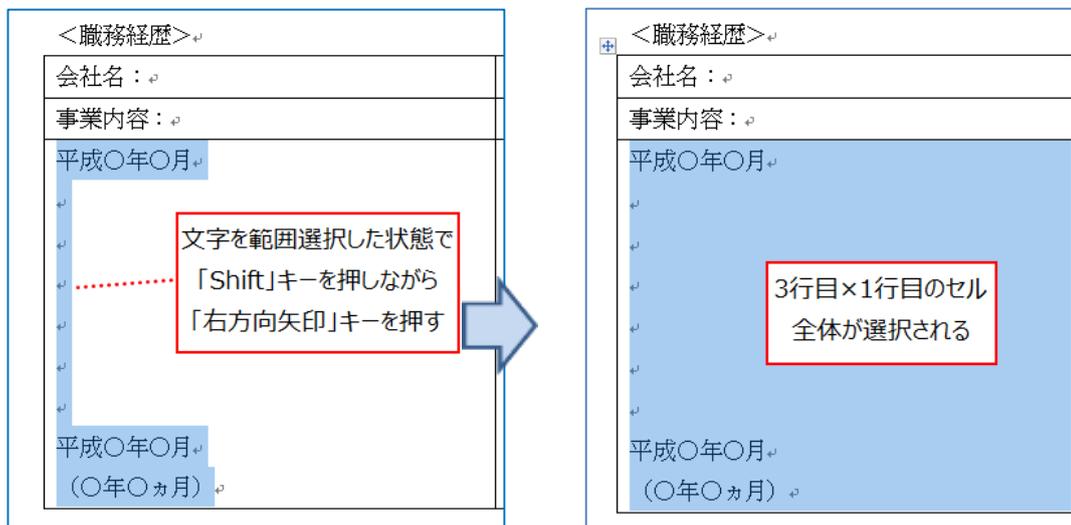


表が新規文書の1行目にある場合、1行目×1列目のセルの先頭にカーソルをあて「Enter」キーを押すと、表の上に改行され、表外に入力できるようになります。

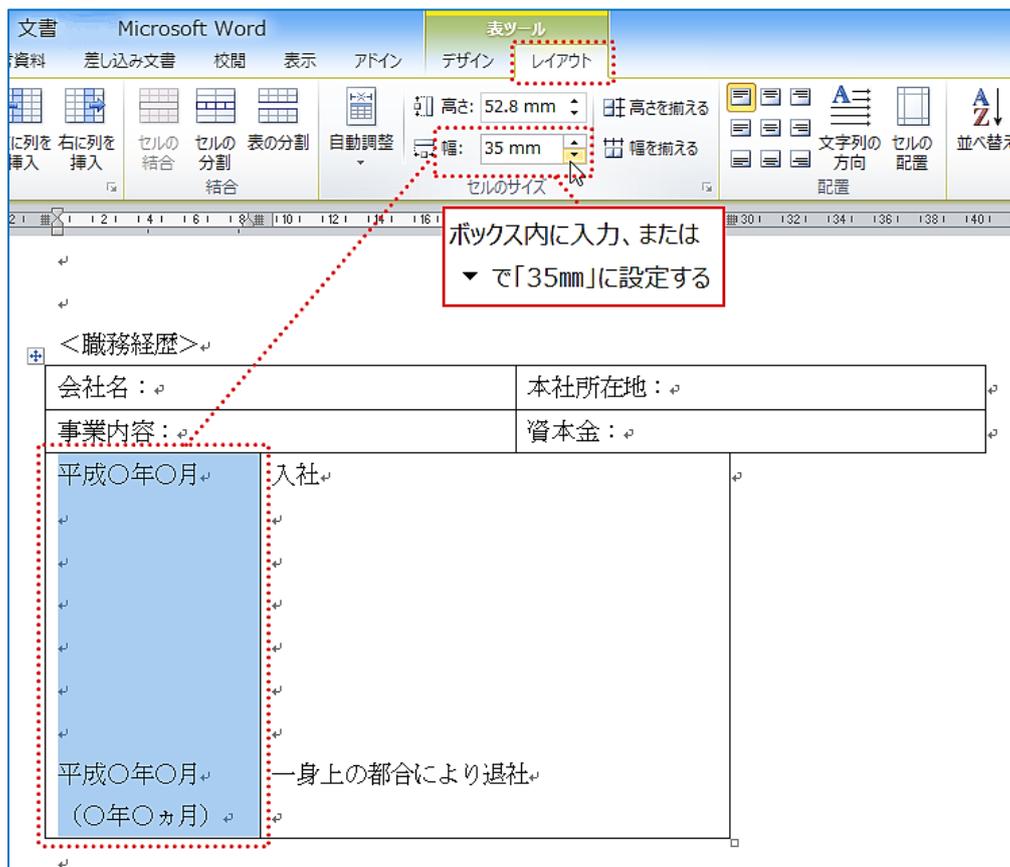


## (2) 列幅の変更

- ① 変更したいセル「3行目×1列目」を選択します。



- ② 「表ツール」 「レイアウト」 タブ→ 「セルのサイズ」 グループのボックスで、セルの幅を「35mm」にします。



- ③ 次に「3行目×2列目」のセルの右罫線を上の行に合わせます。  
 図のようにカーソルが  に変化したら、ドラッグして列の幅を変更します。

| <職務経歴>            |             |
|-------------------|-------------|
| 会社名：              | 本社所在地：      |
| 事業内容：             | 資本金：        |
| 平成〇年〇月            | 入社          |
|                   |             |
|                   |             |
|                   |             |
|                   |             |
|                   |             |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月) | 一身上の都合により退職 |
|                   |             |



| <職務経歴>            |             |
|-------------------|-------------|
| 会社名：              | 本社所在地：      |
| 事業内容：             | 資本金：        |
| 平成〇年〇月            | 入社          |
|                   |             |
|                   |             |
|                   |             |
|                   |             |
|                   |             |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月) | 一身上の都合により退職 |
|                   |             |

3行目×2列目セルの右罫線  
が上の行に揃った

### Point

行や列の幅は、マウスでドラッグして変更できます。正確に指定したい場合は、セルのサイズのボックスに数字を入力します。



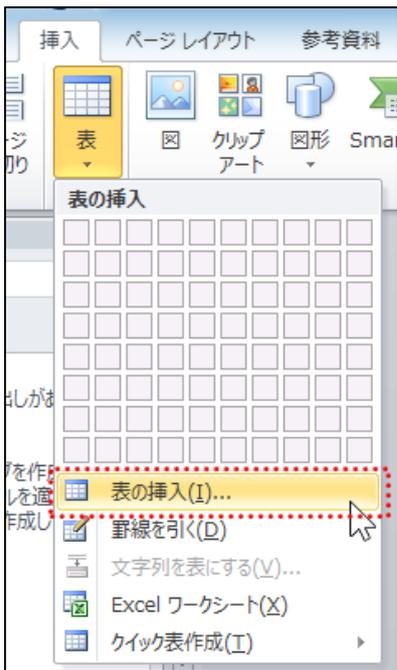
⑤ 完成例に従って表内の文章を入力します。

| <職務経歴>                          |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 会社名：〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社                | 本社所在地：〇〇市                          |
| 事業内容：〇〇〇                        | 資本金：〇〇〇〇万円                         |
| 平成〇年〇月<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓ | 入社<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓        |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月)               | 一身上の都合により退職<br>↓                   |
| ↓                               |                                    |
| 会社名：株式会社〇〇派遣                    | 本社所在地：〇〇市〇〇区                       |
| 事業内容：総合人材サービス業                  | 資本金：〇〇〇〇万円                         |
| 平成〇年〇月<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓ | 派遣社員として入社<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓ |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月)               | 満期終了<br>↓                          |



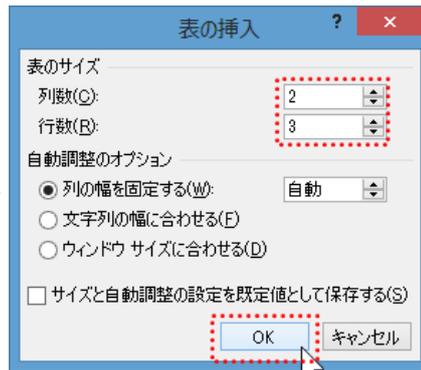
表を削除するには表全体を選択し「Backspace」キーをクリックします。



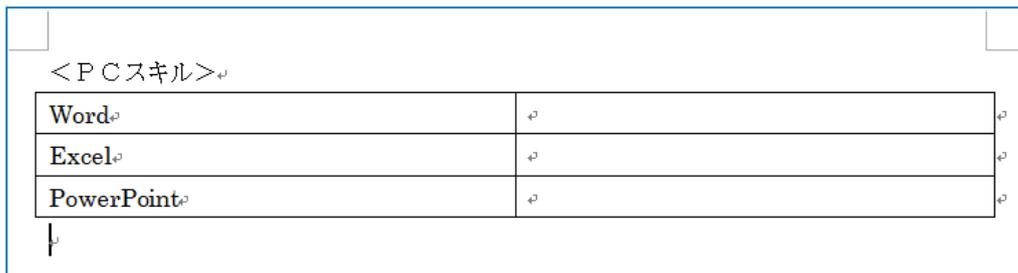


⑥ 次のページに移ります。1行目に<PCスキル>と入力します。

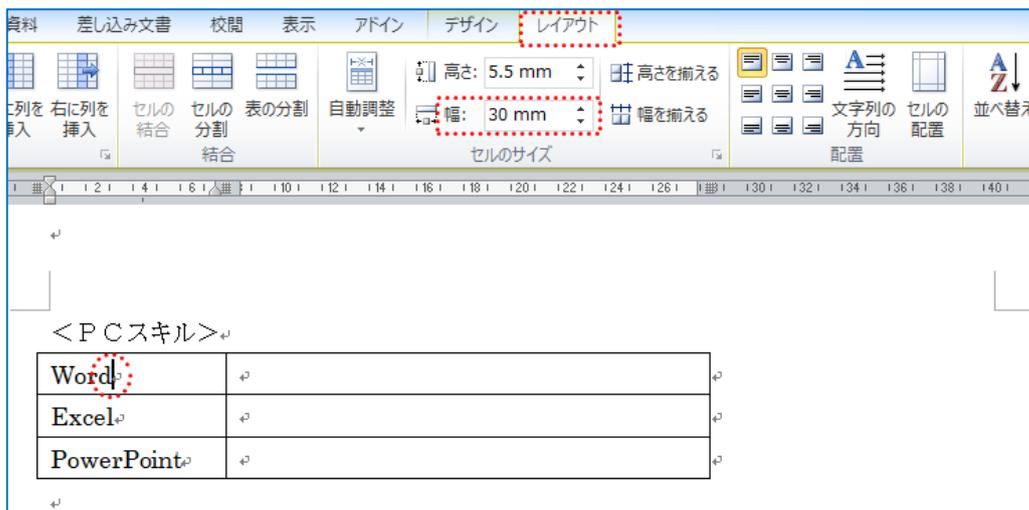
⑦ 改行し「挿入」タブ→「表」→「表の挿入(I)」を選択します。「表の挿入」が表示されるので表のサイズを「3行目×2列目」にして「OK」ボタンをクリックします。



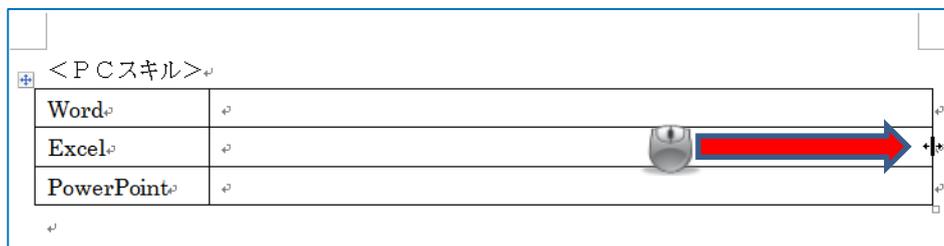
⑧ 完成例に従って入力します。



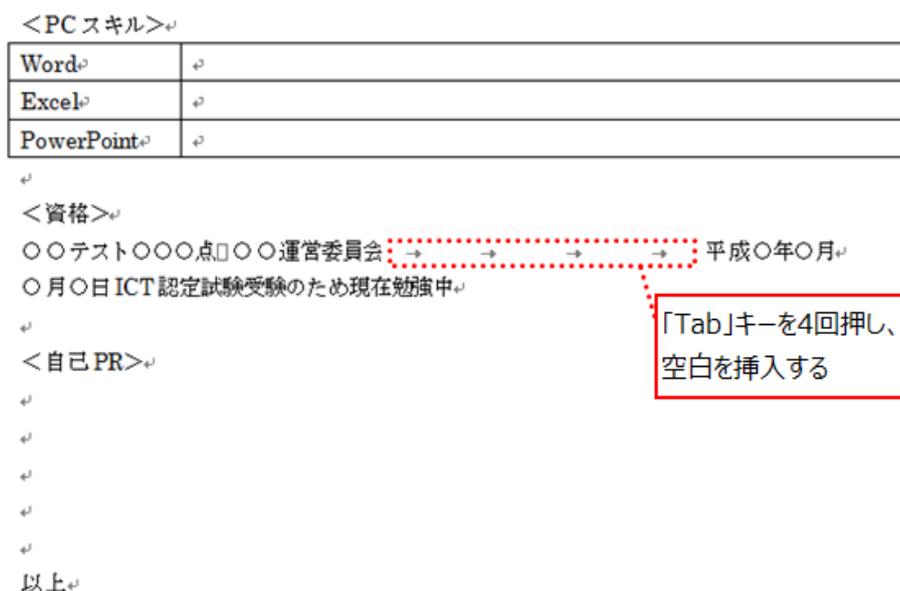
⑨ 1列目にカーソルを合わせ、「表ツール」「レイアウト」タブ→「セルのサイズ」グループ、セルの幅に「30mm」と入力します。



- ⑩ 2列目の罫線をドラックして変更します。

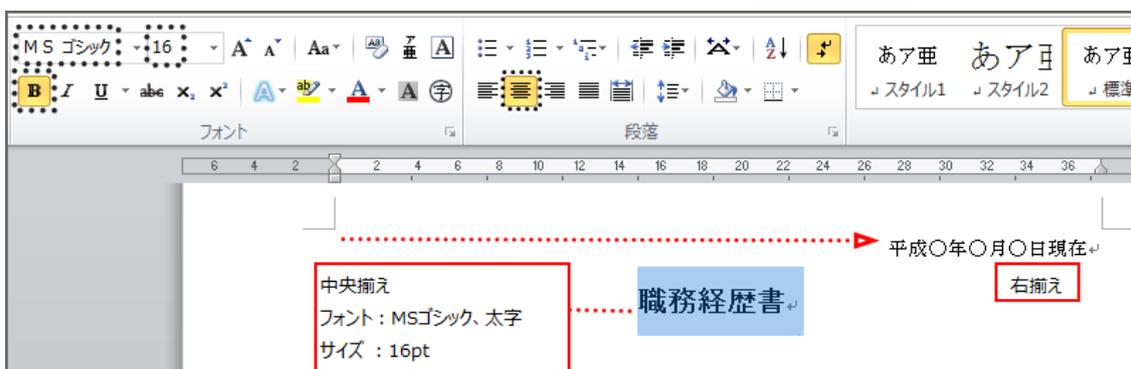


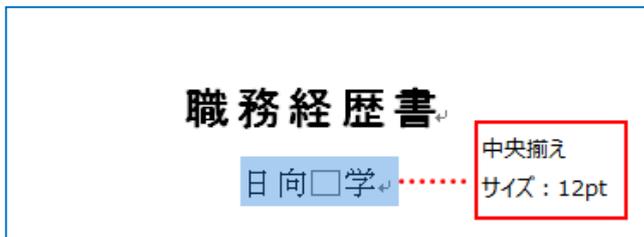
- ⑪ 1行改行して、<資格>から<自己PR>までを入力し、最後に「以上」と入力します。<資格>の1行目「平成〇年〇月」の前にカーソルを置き「Tab」キーを使い空白を挿入します。



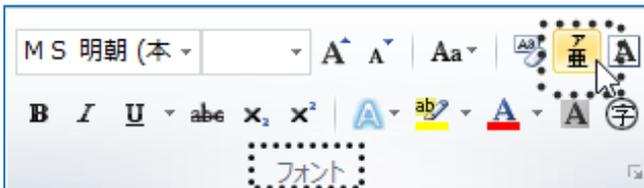
### 3. 文書の体裁

- ① 日付を「文字列を右に揃える」にし、「職務経歴書」を選択して「中央揃え」フォントを「MSゴシック」に、サイズを「16pt」、「太字」にします。





- ② 名前を選択し「中央揃え」  
フォントを「12pt」にします。

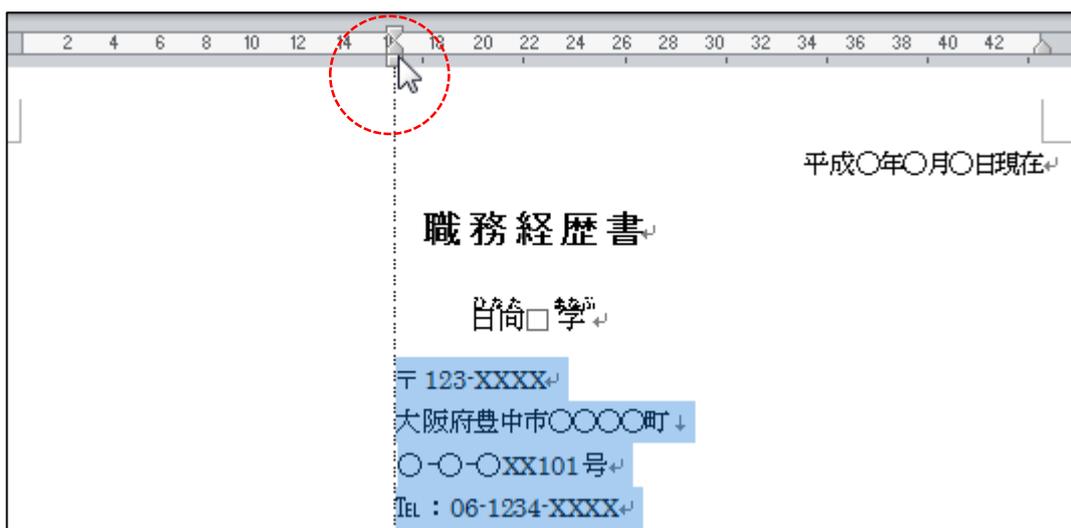


- ③ 名前を選択したまま、「ホーム」  
タブ→「フォント」グループ→  
「ルビ」を選択します。

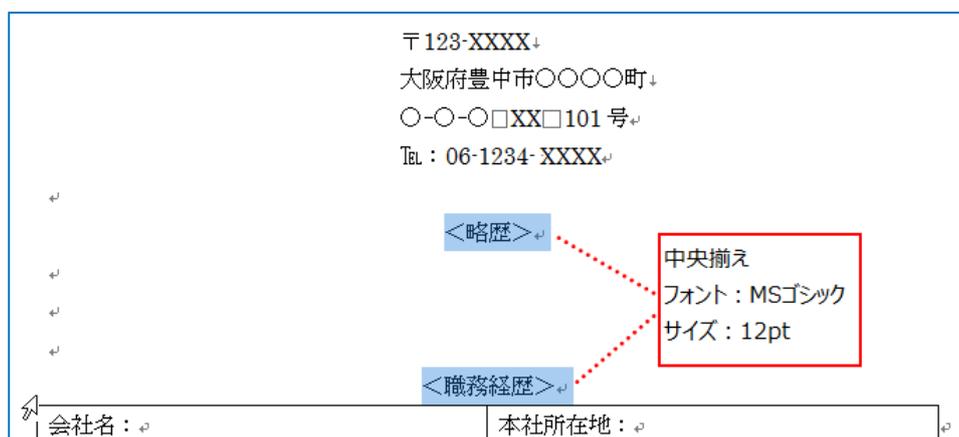


- ④ 「ルビ」が表示されるので、「ルビ(R)」を確認して「OK」ボタンをクリックします。

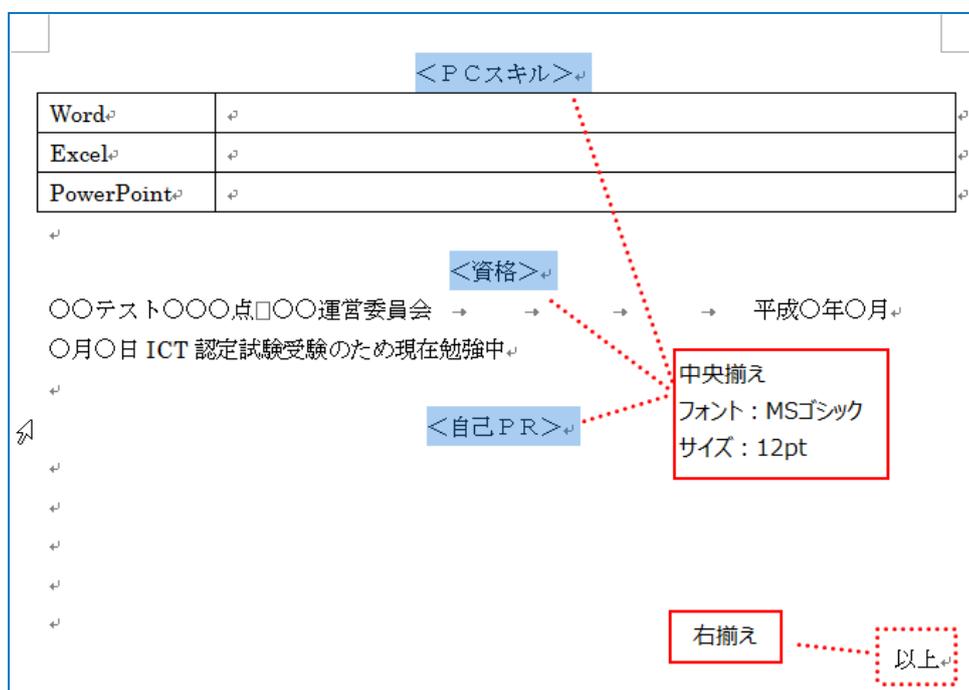
- ⑤ 「〒」から「TEL」までを範囲選択し、左インデントを16の目盛までドラッグします。



- ⑥ 読み手にわかりやすいように、各見出し（〈略歴〉から〈自己PR〉）のフォントと文字サイズを変更します。始めに〈略歴〉を行選択して「Ctrl」キーを押しながら、他の見出しを行選択し「中央揃え」にして、フォントを「MSゴシック」サイズを「12pt」にします。
- また2ページ目の「以上」は右揃えにします。



(1 ページ目)



(2 ページ目)



- ⑦ 表内の1列目と2列目の項目名「会社名」「本社所在地」「事業内容」「資本金」を「均等割り付け」をして体裁を整えます。「ホーム」タブ→「段落」グループ→「均等割り付け・5字」にして「OK」ボタンをクリックします。

文字の均等割り付け ?

現在の文字列の幅: 5字 (18.8 mm)  
 新しい文字列の幅(D): 5字 (18.8 mm)

解除(B) OK キャンセル

各項目を「文字の均等割り付け」「5字」にする

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 会社名:              | 本社所在地:      |
| 事業内容:             | 資本金:        |
| 平成〇年〇月            | 入社          |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月) | 一身上の都合により退社 |

## ★ Point

離れた場所の複数の文字列を選択するには、1つ目の文字列をドラッグして選択し、2つ目以降は「Ctrl」キーを押しながらドラッグします。

## 第2節 ページ番号

Excel と同様に、文書の余白に日付やタイトルを挿入する場合「ヘッダー」や「フッター」を使用します。ここでは作成した「職務経歴書」が 2 枚わたるので、ページ番号を挿入します。

完成例

平成〇年〇月〇日現在

### 職務経歴書

〇〇〇〇学

〒123-XXXXX  
大阪府豊中市〇〇〇〇町  
〇-〇-〇××101号  
TEL: 06-1234-XXXXX

《略歴》

大学卒業後、新卒で内装建材の専門商社であるABC株式会社にて〇〇業務を担当しました。その後、総合人材サービスを営む株式会社人材派遣に登録し、派遣社員として〇〇職務に従事いたしました。

《職務経歴》

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 会社名：ABC株式会社       | 本社所在地：〇〇市   |
| 事業内容：〇〇〇          | 資本金：〇〇〇万円   |
| 平成〇年〇月            | 入社          |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇   |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇   |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇      |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇      |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇      |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月) | 一身上の都合により退職 |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| 会社名：株式会社〇〇派遣      | 本社所在地：大阪市北区 |
| 事業内容：総合人材サービス業    | 資本金：〇〇〇万円   |
| 平成〇年〇月            | 派遣社員として入社   |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇   |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇     |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇〇    |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇     |
| 〃                 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇   |
| 平成〇年〇月<br>(〇年〇ヵ月) | 満期終了        |

《PCスキル》

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Word       | 文書作成、表の挿入、差し込み文書/宛名ラベル |
| Excel      | 関数、グラフの作成              |
| PowerPoint | スライドの新規作成、イラストなどの挿入    |

《資格》

〇〇テスト〇〇〇点〇〇〇運営委員会 → → → → 平成〇年〇月  
〇月〇日 ICT 認定試験受験のため現在勉強中

《自己PR》

倉庫作業や工場ラインの仕事経験を活かし、さらに専門的な製造の仕事を目指していきたいと思い応募させていただきました。

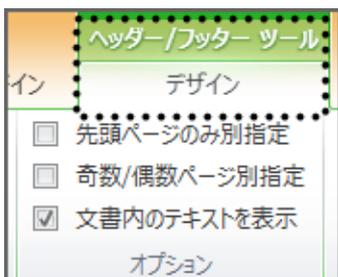
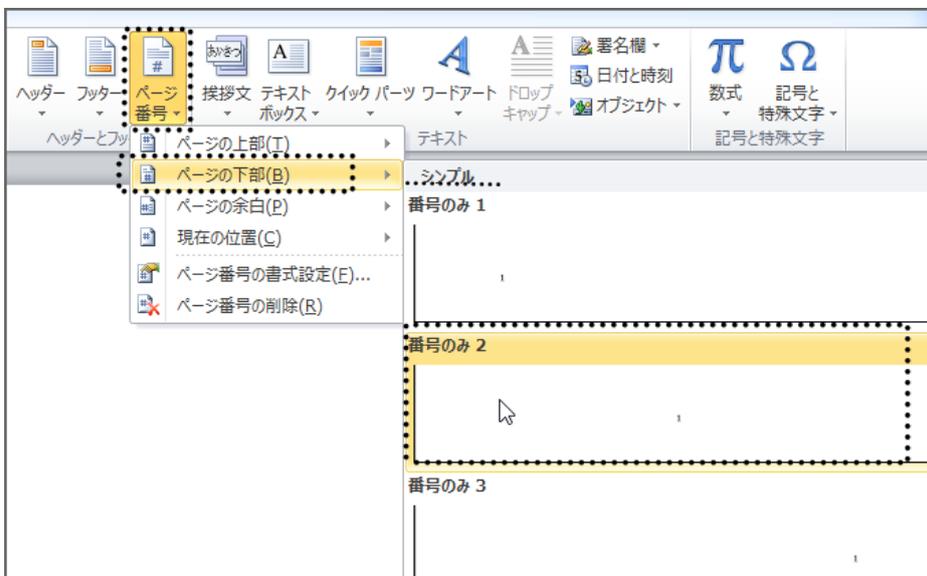
これまでの経験を通じて、身体や手先を動かす地道な仕事が自分に合い、確かな手ごたえと、やりがいを感じています。上司からも「丁寧に正確に作業ができる」と評価されました。またスタッフ同士、コミュニケーションをとることで作業の効率が上がることも学びました。微力ながら、ぜひとも貴社に貢献させていただきたいと思っていますのでよろしくお願ひします。

以上



◇フッターに「ページ番号」を挿入します。

- ① 「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「ページ番号」をクリックします。「ページの下部」→「シンプル」→「番号のみ 2」をクリックします。



- ② 「ヘッダー/フッター ツール」が表示され、ページ番号が自動的に表示されます。確認ができたなら、本文編集画面をダブルクリックまたは、リボンメニューの「はッダーとフッターを閉じる」をクリックすると、編集画面に戻ります。



## チャレンジ問題 1

社内文書として休日申請書を作成しましょう。



完成例

### 休日申請書

- ① 申請は、原則として2週間前に提出する。
- ② 必要事項を記入し提出すること。
- ③ 承認後、スケジュール帳に記載のこと。

申請者

印

申請提出日

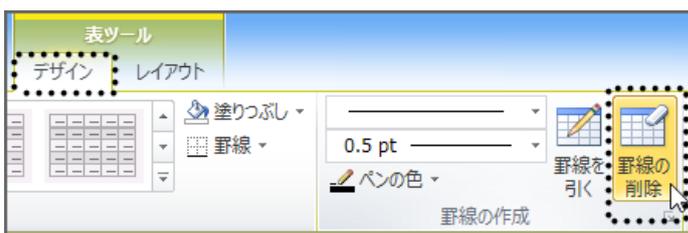
申請日

| 日付 | 曜日 | 申請理由 | 承 |
|----|----|------|---|
|    |    |      |   |
|    |    |      |   |
|    |    |      |   |
|    |    |      |   |

※ただし、申請休日は指定付与日の翌月までとする。それ以降は通常有給とする。

- ① 「ページ設定」はフォントサイズ「11pt」、「文字数」を38、「行数」を36にします。
- ② 「休日申請書」を入力したら2行改行します。
- ③ 「休日申請書」に戻り、行選択をして、ホームタブ→「段落」グループ→「下罫線」と「上罫線」をクリックします。
- ④ 段落番号は、「ホーム」タブ→「段落グループ」→「段落番号」から選択します。

#### 罫線の削除



- ⑤ 「デザイン」タブ→「罫線の削除」カーソルがになるので、削除したい罫線を、1つずつクリックして罫線を消します。カーソルを解除するには、「罫線の削除」をもう一度クリックします。

## 休日申請書

①→申請は、原則として2週間前に提出する。↵

②→必要事項を記入し提出すること。↵

③→承認後、スケジュール帳に記載のこと。↵

申請者 ↵

申請提出日 ↵

申請日 ↵

| 日付 ↵ | 曜日 ↵ | 申請理由 ↵ | 承認 ↵ |
|------|------|--------|------|
| ↵    | ↵    | ↵      | ↵    |
| ↵    | ↵    | ↵      | ↵    |
| ↵    | ↵    | ↵      | ↵    |
| ↵    | ↵    | ↵      | ↵    |

※ただし、申請休日は指定付与付月の翌月までとする。それ以降は通常有給とする。↵

フォント：MSゴシック  
サイズ：26pt  
フォントの色：青

罫線を引く前に2行改行

段落番号

下罫線  
上罫線

罫線の削除

印

表の挿入  
2行×2列

表の挿入  
6行×4列  
行と列の幅を変更する

## チャレンジ問題 2

社外文書として「セミナー開催のご案内」を作成します。

完成例

平成〇年 3 月 8 日

〇様

NPO 法人日本学び協会

### セミナー開催のご案内

拝啓

早春の候、貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、先日お申し込みいただきましたセミナーにつきまして、下記のとおり開催いたします。参加された皆様が、情報セキュリティの基礎を学んで頂ければと思います。

なお、ご不明な点やお申込み内容の変更がございましたら、下記までご連絡いただきますよう、お願い申し上げます。

敬具

記

お申込み内容

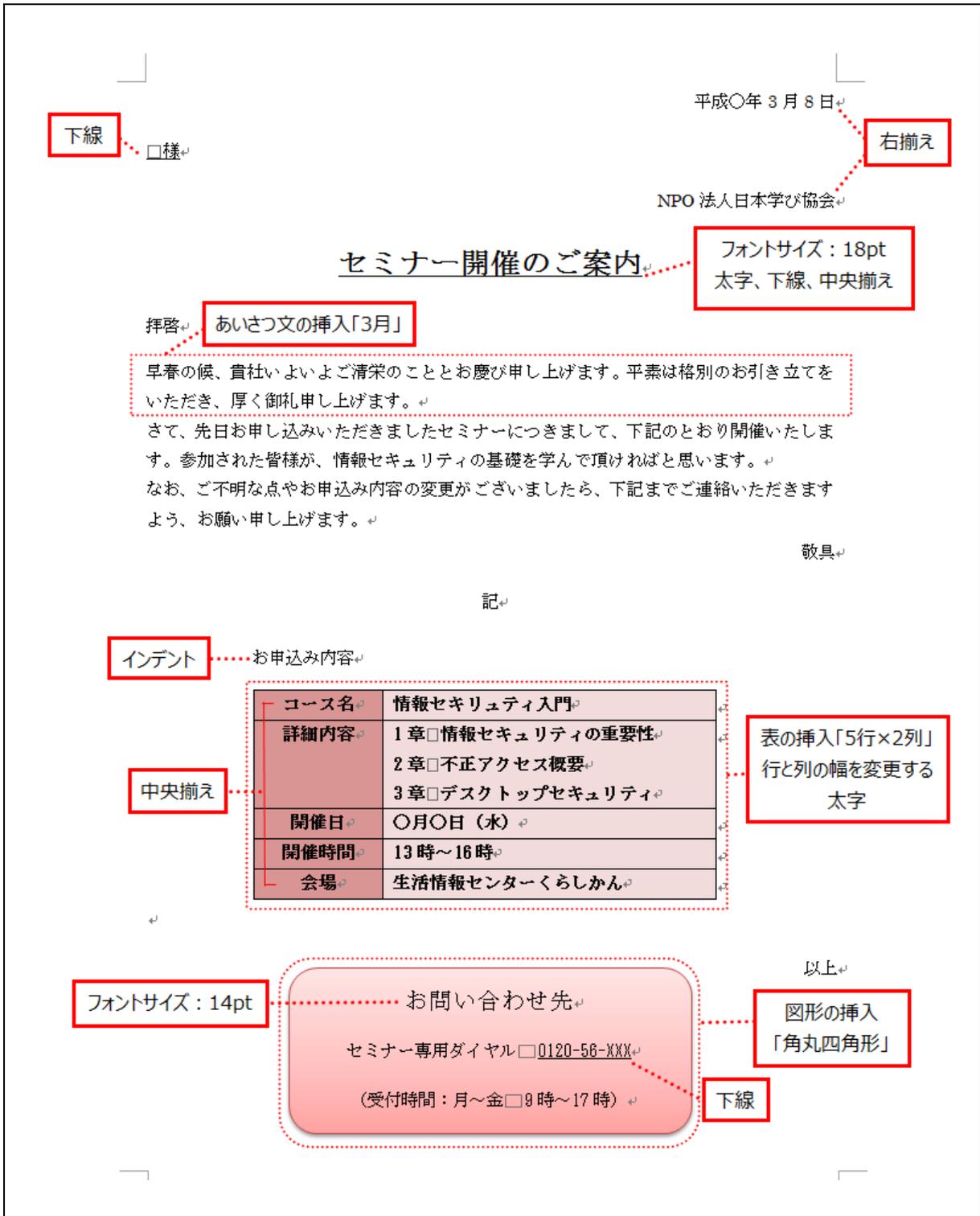
|      |   |
|------|---|
| コース名 | 情報セキュリティ入門  |
| 詳細内容 | 1章 情報セキュリティの重要性<br>2章 不正アクセス概要<br>3章 デスクトップセキュリティ |
| 開催日  | 〇月〇日(水)   |
| 開催時間 | 13時～16時   |
| 会場   | 生活情報センターくらしかん                                     |

以上

お問い合わせ先

セミナー専用ダイヤル 〇120-56-XXX

(受付時間：月～金 9時～17時)



- ① ページ設定：「文字数」38、「行数」36
- ② フォント：すべてMS 明朝 サイズ：指定の箇所以外は10.5pt
- ③ 図形の挿入は「挿入」タブ→「図」グループ→「図形」→「角丸四角形」を選択します。

