

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。



成例		
		平成〇年〇月〇日現在
	職務網	逄歴書↓
	ひなた日間	
	= 193. V V	XX.
	+ 125-22	
	 0-0-0□	XX口101 분~
	Tel : 06-19	234-XXXX
له		
	<略	.歴>₁
له	L	
له		
له		
	<職務	₩2歴>+
会社名:000	>00000株式会社→	本社所在地:○○市↩
事業内容:000)¢	資本金:○○○○万円。
平成○年○月↩	入社↩	
4	له	
4	له	
له	له	
له	له	
له	له	
平成○年○月↩	一身上の都合により退職	ŧ
(○年○ヵ月)↩	ته ت	
La.		1
会社 名:株式会	<社○○派遣↩	本社所在地:〇〇市〇〇区や
事業内容:総合/	、材サービス業 [。]	資本金:○○○○万円↩
平成○年○月↩	派遣社員として入社→	
4	له	
4	له	
4	له.	
	له	
*	له ا	
ب ب		
↩ ↩ 平成〇年〇月↩	満期終了↩	

		<pc 2<="" th=""><th>スキル>↩</th><th></th><th></th><th></th><th></th></pc>	スキル>↩				
Word	47						
Excel	ą						
PowerPoint⇔	ą						
4							
		<~	€格>↩				
00テスト0	00点100運営	客委員会 →	\rightarrow	->	-	平成〇年〇	月↩
○月○日ICT	認定試験受験の;	ため現在勉強の	† ≁'				
4							
		<自;	∃ PR>₽				
4							
4							
4							
4							
μ.							
							以上

1. ページ設定

始めにページ設定をします。



フォント	? 🗙
フォント 詳細設定	3
日本語用の2ォント(I): MS明朝 英数字用のフォント(E): Century	スタイル(ゾ): 環難 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10
すべての文字列 フォントの色(<u>C</u>): 下線(<u>U</u>): 自動 ▼ (下線なし) ▼	下線の色(D: 傍点() 自動 V (傍点なし) V
文字師り □ 取り消し線(<u>k</u>) □ 二重取り消し線(<u>L</u>) □ 上付き(P) □ 下付き(<u>B</u>)	□ 小型英大文字(<u>M</u>) □ すべて大文字(<u>A</u>) □ 隠し文字(<u>H</u>)
ブレビュー あア亜Ay1アイウ TrueType フォントです。印刷と画面表示の両方で使用	Ay123 ©™
既定((4) OK キャンセル

「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。

-) 「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。
 - 「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。



3

ページ設定 ? ×
文字数と行数 余白 用紙 その他
文字方向
方向: ④ 横書き(Z)
● 和世界で(型) 段数(©): 1 🚖 (5)
文字数と行数の指定
○ 標準の文字数を使う(N) ● 文字数と行数を指定する(H)
()17敗(2()を指定9る(型) ()尿個円紙()認定に9る(型)
文字数(F): 40 ♠(1-42)字送り(1): 10.65 p.♠
□ 標準の字送りを使用する(<u>A</u>)
行数
行数(円): 36 숮 (1-43) 行送り(工): 18.25 p 🜩
プレビュー
設定対象(Y): このセクション 🗸 グリッド線(W) フォントの設定(E)
既定に設定(D) 6 OK キャンセル

「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。



	ページ設定			×
文字数と行数 余白 用	紙 その他		(0
余白 上(丁): 30 mm 左(<u>し</u>): 30 mm とにしみ(G): 0 mm	 〒(B): 右(B): とにしる。 	の位置(口)・	30 mm 30 mm 左	
E00500. 0 mm 印刷の向き 縦(P) 横(S) 複数ページの印刷服定			<u></u>	•
ED刷の形式(<u>M</u>): 標準	1	v		
設定対象(Y): 文書全体 🔨	*	8		
既定(L設定(D)		ОК	*	ャンセル

 X Aa* 受 孟 A : :: * :::: * ::::::	 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
段落 ? × インデントと行間隔 改ページと改行 体裁 全般 配置(G): 町端揃え ▼ アウトライン レベル(Q): 本文 ▼ (ひデント 左(L): 0字 ↓ 最初の行(S): 幅(Y): 右(B): 0字 ↓ (なし) ▼ ↓ ↓	ンデントの「最初の行 (S) 」は 「(なし)」を選択します。
 ● 1行の文字数を指定時に右のインテント幅を自動調整する(D) 問隔 段落前(B): 0行 ①行 ○ ○<td>① $[\mathbf{OK} \mid \vec{x} \neq \nabla \hat{x} \neq J]$ックしま</td>	① $[\mathbf{OK} \mid \vec{x} \neq \nabla \hat{x} \neq J]$ ックしま
	で ON パンマ センソソン しょ 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□学。
〒123-XXXX↓ ·································
大阪府豊中市○○○○町↓ 英数子はギ角入力
〇-〇-〇□XX□101 号↔
Tel: 06-1234- XXXX+
「でんわと入力変換」
<略歴>↓
له ا
له ا
ئە
<職務経歴>↓

2. 表の挿入



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。





<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。

~ <職務経歴>。 表が挿入された		
ę	47	÷
ę	4	¢,
ę	47	47
ι		•



(1) セルの入力

次のように、セルに文字を入力します。

会社名:↔	本社所在地:↩
事業内容:↩	資本金:↩
平成○年○月↔	入社
。 「Enter」キーで改	行 🚽
له	
له	له
له	4
υ	→ 7行目
平成○年○月→ 8行目	一身上の都合により退職。
(○年○ヵ月)	сь Сь

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。

文書	남 1	Microso	ft Wo	rd			表ツ	− <i>J</i> L					
資料	差し2	込み文書	校閲	表示	アドイン		デザイン	レイアウト					
に列を 挿入	日本 右に列を 挿入	セルの 結合	セルの 分割 結合	● ● 表の分割	▶ॉ 自動調整 ▼	취 문	高さ: 52.8 幅: 35 r セルのせ	amm ≎ ⊞ nm ÷ ⊞	高さを揃える 幅を揃える い。		A 文字列の 方向 配置	し セルの 配置	A Z↓ 並べ替え
21 #	1 121	1411	61 18	人曲 10	12 14	16	ボックフ	広に入力	または	<u>∰</u> 301 1321	1341 1:	361 1381	1401 14
	ų				100				ふたい ひんちょう ひんちょう ひんちょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう しんしょう しんしょ しんしょ				
	ų				•		▼ C	30](cā	支止9つ				
-	<職務	解释歴>	له≺										
	会社名	4:₽	1	<i></i>				本社所在5	池:↩				¢,
:	事業内	容∶ℯ	ć	···.				資本金:₄	þ				c,
	平成C)年(7月] ↓	入社	Ψ.					ç.			
	ų			ų									
	له			ų									
	P												
	4			La C									
	ų			ليه									
	ų			له									
	平成C)年(7月]↓	一身	上の都行	うに	より退礼	±⊷					
	(〇年	三〇ヵ月) e	φ									
	به	•••••	•••••										

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○年○月↩	入社↩		
	لم	له		
	لم	له		
	لم	له		
	ų	4	*	
	Ψ	لي.		
	平成○年○月↩	一身上の都合により退職	ŧ.	
	(○年○ヵ月)↩	ц.		
	<u>ل</u> ه			





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。 ④ 次にカーソルを表の左上に移動させて
 ● に変化したら表全体を選択してコピーし、改行して貼り付けます。

飛 < 職務経歴>→			
☆会社名:~		本社所在地:↔	ج م
事 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		資本金:↩	<i>ب</i>
P 👘	入社↔		م م
	له		
	ų		
له	له		
平成○年○月↩	一身上の都合により退	社⊷	
(〇年〇ヵ月)。	ъ.		

会社名:↩		本社所在地:↩				
事業内容:↩		資本金:↩				
平成○年○月↩	入社↩					
له	له					
له	له					
له	له					
La Contra	ليه ا					
له	له					
平成○年○月↩	一身上の都合により追	<u>B</u> 職↔				
(〇年〇ヵ月)	 /ニレテラピーた3Eの/+ル	17				
ť GX	1丁してコピーを近り11月	Jo				
会社名:₽		本社所在地:↔				
事業内容:↩		資本金:0				
平成○年○月↩	入社↩					
له	له					
له	ليه ا					
له	له ا					
له	4J					
له	له ا					
平成○年○月↩	一身上の都合によりカ					

⑤ 完成例に従って表内の文章を入力します。

会社名:00000	○○○○株式会社→	本社所在地:○○市↔				
事業内容:0004	3	資本金:0000万円				
平成○年○月↩	入社↩					
له	له.					
له	له					
له	له					
له	له.					
له	له.					
平成○年○月↩	一身上の都合によりi	昆職↩				
(○年○ヵ月)↩	ц.					
له						
会社名:株式会社	⊃O派遣↩	本社所在地:○○市○○区↩				
事業内容:総合人権	オサービス業の	資本金:○○○○万円。				
平成○年○月↩	派遣社員として入社+					
يو	ب					
له	له.					
له	له					
μ	ц.					
له	له.					
平成○年○月↩	満期終了↩					
(○年○ヵ月)』	<u>م</u>					



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。





⑧ 完成例に従って入力します。

<pcスキル>↓</pcスキル>		
Word↔	47	C9
Excel₽	47	C9
PowerPoint.	сь С	ته
ų		

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。

資料	差し込み文書	校閲	表示	アドイン	, Ft	fイン し	~1Pウト						
				⊥×⊤	₩ 高さ	5.5 mm	ז 🕄 🖽	高さを揃える	5 8 5		<u>A</u> =		A Z↓
:列を 記入	右に列を セルの 挿入 結合	セルの 分割	表の分割	自動調整 ▼	.⊒幅:	30 mm	: 🖽	幅を揃える			文字列の 方向) セルの 配置	並べ替え
	Gi i	結合				セルのサイス	Č.		a.		配置		
1	1 121 141	161人進)	1 10 1	1121 1141	116 1 1	18 20	1221 1241	1261 1	81 1301	1321	1341 1	361 1381	1401 1
	له												
	- <pcスキ:< th=""><th>4<√</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></pcスキ:<>	4<√											
	Word		ç						ę				
	Excel		ę						ç				
	PowerPoint	te -	ę						с ₁				
	له												

⑩ 2列目の罫線をドラックして変更します。

÷	<pcスキル>。</pcスキル>	1	
	Word₊∂	ې ب	¢
	Excel	۰ کا	• •
	PowerPoint ²	ې ٩	¢
	لھ		-

 ① 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。

<pcスキル>↩</pcスキル>		
Word	¢.	
Excel	¢.	
PowerPoint*	ζ μ	
له		
<資格>↩		
00テスト00(○点□○○運営委員会 → → →	→ 平成〇年〇月↩
○月○日 ICT 認	定試験受験のため現在勉強中↩	
له		「Tab」キーを4回押し、
<自己 PR>₽		空白を挿入する
ų		
له		
لھ		
نه		
له		
以上↩		

- 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。

М S ⊐シック → 16 В I <u>U</u> → ање	$\begin{array}{c c} & \bullet \\ & &$	Aa ▼	∡ A A		• •=-• • •-• •	È ∰E ¢≣≁	₩* 	≵↓ * ⊡ +	あア J スタ	亜 イル1	あア] 」 スタイル2	[」 標準
	フォント 6 4	2 2	4 6	8 10	12 14	这落 	8 20	22 24	26 28	30	32 34	36 ,
		中央揃え フォント : M サイズ : 16	ISゴシック 5pt	7、太字]	職務	経歴	≛≁	• • 平)	戊○年	:0月0日: 石揃	現在↩ え



⑤ 「〒」から「℡」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。

2	4	6	8	10	12	14		20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	<u>, </u>
															平	成C	/年C)月C	日現	 涯⊷
							瑐	務	経	歴	書	μ								
								皆	倚□	<u>季</u>	Ļ									
							〒12 大阪	3-X2 存豊	CXX 中市		00	町↓								
							0-0 Tel : ()-() 06-1	XX1 234-	01 년 XXX	÷₽ X₽									

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。

▾ ở ữ A := ▾ := ▾ '╦▾ ▾ A ▾ A ? = = = = =	╡╪╪╎╳╸╡╢ <mark>╴</mark>	あア亜 J スタイル1	あア豆	あア亜 J 標準	あア亜 」 行間詰め	あ ア [(1) ^{見出し1} 見
	■ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				スタイル	
+ 1 2 1 # 1 2 文字の均等	割り付け ? 🗙	■X 1221 124 a/TE: /+	41 1261 1281	1301 1321	1341 1361 13	81 1,4∰ 1421 144
 現在の文字列の幅: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5字 (18.8 mm)): 5字 🔷 (18.8 mm)					
↓ 解除(<u>R</u>)	ОК N ++>>セル					
±	·	経歴>√				
会 社 名:₽		本社所在	地:↩			ą
事業内容:↩		資本	金:↩			ت ه
平成○年○月↓	→入社↔		••••			¢
له	ψ	<u> </u>				
له	ц.	***• 各項	目を「文字の	均等割り	すけ」	
پ	له	1	「5字」	こする		
له						
له		1				
平成○年○月↓	一身上の都合により退	社⊷				
(〇年〇ヵ月) 🖉		1				
		1				
会社名:₀		本社所在	:地:↩			сь
事業内容:↩		資本	金 :₽			Сь
平成〇年〇月↩	入社↩	'	•••••			ς.
به	له.					
به	له					



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。	-		
	胎 姿怒困				
	和我们为小士九				
	日間	<u>n</u> ∦: Z-+			
	\mp 123-×××	$\langle \times \uparrow$			
	大阪府豊中市	;○○○○町 ~		〈PC スキル〉 →	
	0-0-0××	:101 号~	Word	文書作成、表の挿入、差し込み文書/宛名ラベル。	ę
	TeL : 06-1234-	$-\times \times \times \times_{*'}$	Excel	関数、グラフの作成。	÷
	له		PowerPoint.	スライドの新規作成、イラストなどの挿入。	ę
	〈略歴〉	له	ų		
大学卒業後、新卒う	で内装建材の専門商社であるA	BC株式会社にて〇〇業務を担当しました。	i.		
その後、総合人材	サービス業を営む株式会社人材	派遣に登録し、派遣社員として○○職務に↓		〈資格〉→	_
従事いたしました。	, 4J		00テスト000点	1200運営委員会 → → → → 平成0年0)	月↩
	〈職務経歴	↓	〇月〇日 ICT 認定i	試験受験のため現在勉強中↔	
会社名:ABC	株式会社。	本社所在地:○○市。 。	el.		
事業内容:000). O	資本金:000万円。	今年/分野公子道二 /	(目己PR) インシンの仕事が発発するとなっても、 マンズ	1. Je 1 1.
平成○年○月↩	入社	ې م	三川東作耒や上場フィ し、田、大賞させつ	ンのIT事経験を招称し、さらに専门的な殺症のIT事を目指している NALAがあたした	175V)
له	000000000		と応い心暴させてい	12/23まし/2。+ シア 自体や手生を動いす地道が仕事が自会に会い、踏いか手ずを、	э L
له	00000000000		これましい知識を通	200、好体や子元を動かりで追ぶ江事が日力に口り、唯かな子こと/ N本オート司もため「丁宮で花嫁に佐葉ができる」を評価されまし、	∿∠. ⊱_:
له	000000+		キャックション同士・	「より。エロがつひ」」学に正確に下来がてきる」と評価でなよい	1 *
له	000000+		御力かがた ぜかトレ	ム告社に言能させていただきたいと用っていますのでよろしく お願	しん。 聞いた。
ų	000000+		キオー		ו 0
平成○年○月→	一身上の都合により退職。		570 T		REF
(〇年〇ヵ月) 。					
	له				
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:000万円。 。			
平成○年○月↩	派遣社員として入社。	e e			
ų	0000000+				
μ.	0000000+				
ų	0000000+				
ų	0000000+				
ę	00000000+				
平成○年○月↩	満期終了↩				
(〇年〇ヵ月) 🖉					
له	1				
1		•	-		
له	10	:			
	-				



-

◇フッターに「ページ番号」を挿入します。

「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。

ヘッダー フッター・ペー	ジ 挨拶文 テキスト クイックパー す ず マ ボックス マ マ	ツワードアート ドロップ → キャップ → 200 オブジェクト → 特殊文字 →
ヘッダーとフッ 📋	ページの上部(<u>工)</u> →	テキスト 記号と特殊文字
	ページの下部(<u>B</u>)	
	ページの余白(<u>P</u>) ト	番号のみ 1
=	現在の位置(<u>C</u>) ▶	
E E	ページ番号の書式設定(<u>F</u>)	1
₽	ページ番号の削除(<u>R</u>)	
		番号のみ 2
		l₀ ,
		「 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
		倒 号のか 3
		1



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「はっだ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
怀日甲請			
 申請は、原則として 必要事項を記入し提 承認後、スケジュー 	2週間前に提出 出すること。 ル帳に記載のこ	する。 と。	
申請者			
		印	
山井井田山口			
申請日	ļ		
日付	曜日	申請理由	承
	· ·		

- 「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

表ツール デザイン レイアウト	
▲ <u>③</u> 塗りつぶし ~ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	

⑤「デザイン」タブ→「罫線の 削除」カーソルが (ごをわ 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。



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。





- 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。

