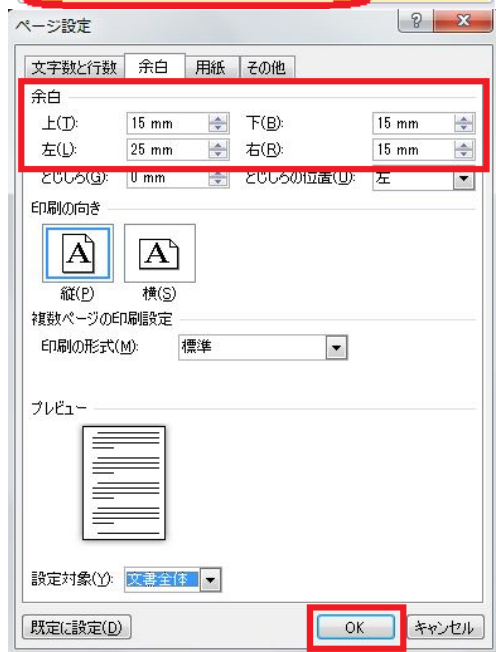


## さむかわ com 2015. 12. 2 パソコン入門教室

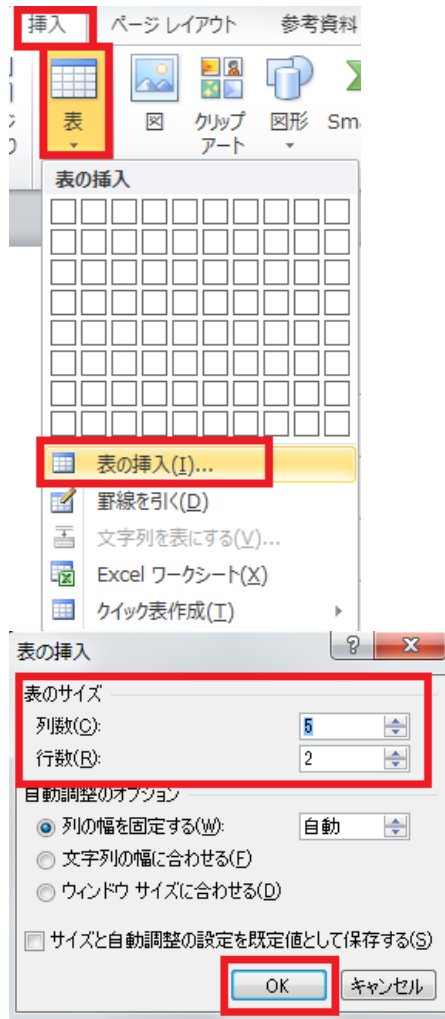
### ・ Word

(1)必要に応じて、用紙設定、余白設定  
ページレイアウト>余白>ユーザー設定の余白  
>(上下左右の余白を指定)>OK

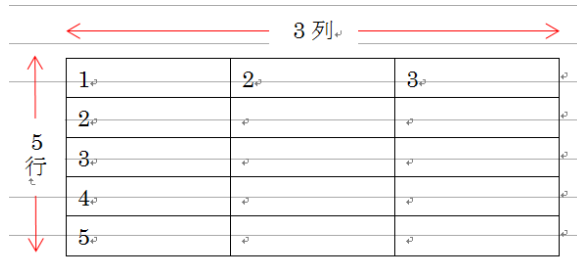


### (2)表挿入

挿入>表>表の挿入>(「表のサイズ」で列数・  
行数を指定)>OK

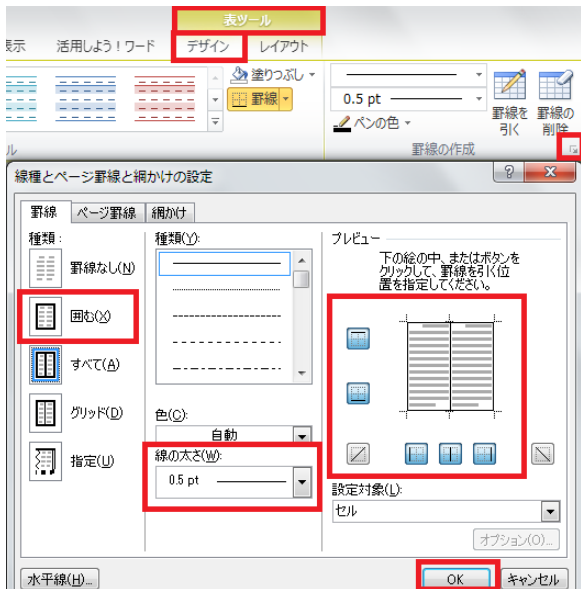


・ 行と列

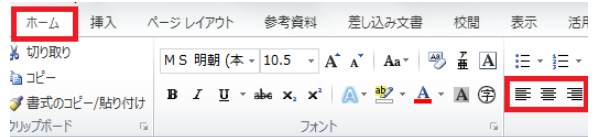


### (a)罫線の太き変更

表ツール>デザイン>「罫線の作成」の右下の  
矢印>罫線>(太さを指定)>OK



(3)文字列：右揃え、中央揃え  
ホーム>(左・中央・右)



以上

(b)行の高さを変える

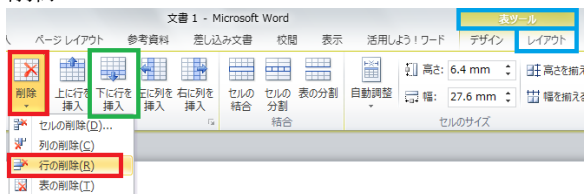
表ツール>レイアウト>(「高さ」を指定)



(c)行追加・削除

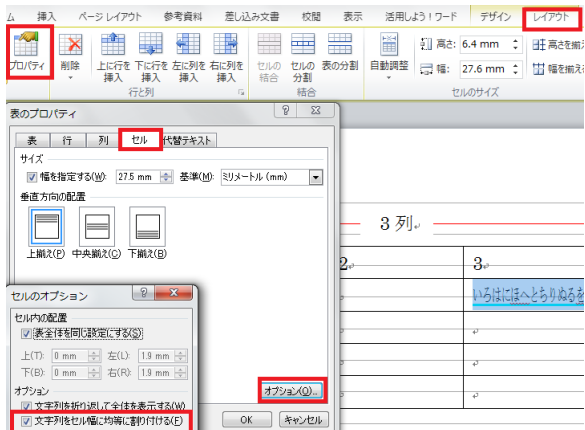
・行追加：表ツール>レイアウト>下(又は上)に行を追加

・行削除：表ツール>レイアウト>削除>行の削除



(d)セル内1行に収める方法

レイアウト>プロパティ>セル>オプション>文字列をセル幅に均等に割り付ける



(注)文字が小さくなります。