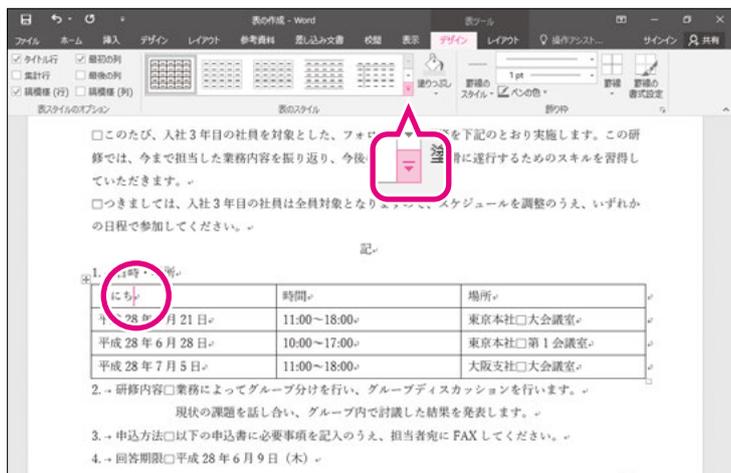


## 1 表のスタイルの適用

「表のスタイル」とは、罫線や塗りつぶしの色など表全体の書式を組み合わせたものです。たくさんの種類が用意されており、一覧から選択するだけで簡単に表の見栄えを整えることができます。

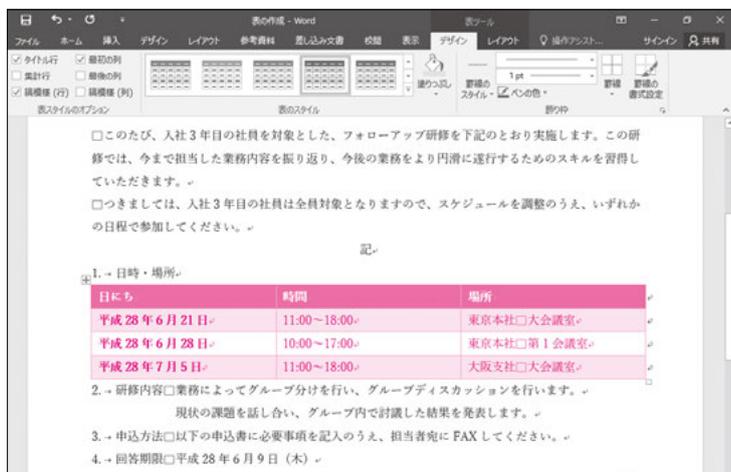
あらかじめ作成されている「日時・場所」の表に、スタイル「グリッド(表)4-アクセント5」を適用しましょう。



- ①表内にカーソルを移動します。  
※表内であれば、どこでもかまいません。
- ②《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。
- ③《表のスタイル》グループの▼(その他)をクリックします。



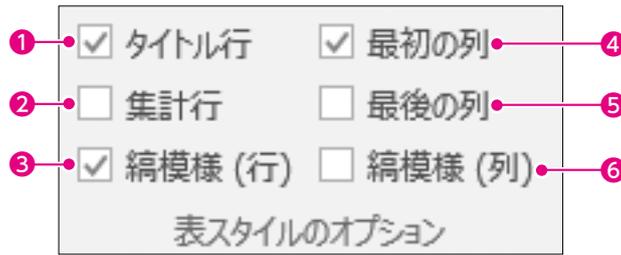
- ④《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント5》をクリックします。  
※一覧をポイントすると、設定後のイメージを画面で確認できます。



表にスタイルが適用されます。

## 2 表スタイルのオプションの設定

「表スタイルのオプション」を使うと、タイトル行を強調したり、最初の列や最後の列を強調したり、縞模様で表示したりなど、表の体裁を変更できます。



### ① タイトル行

にすると、表の最初の行が強調されます。

### ② 集計行

にすると、表の最後の行が強調されます。

### ③ 縞模様 (行)

にすると、行方向の縞模様が設定されます。

### ④ 最初の列

にすると、表の最初の列が強調されます。

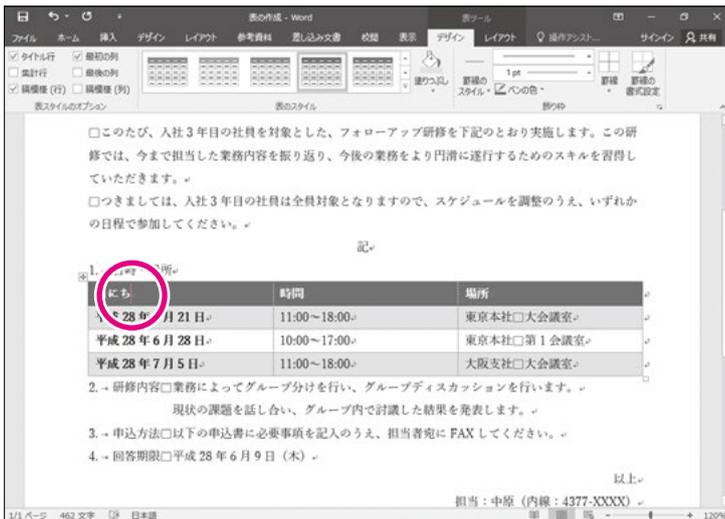
### ⑤ 最後の列

にすると、表の最後の列が強調されます。

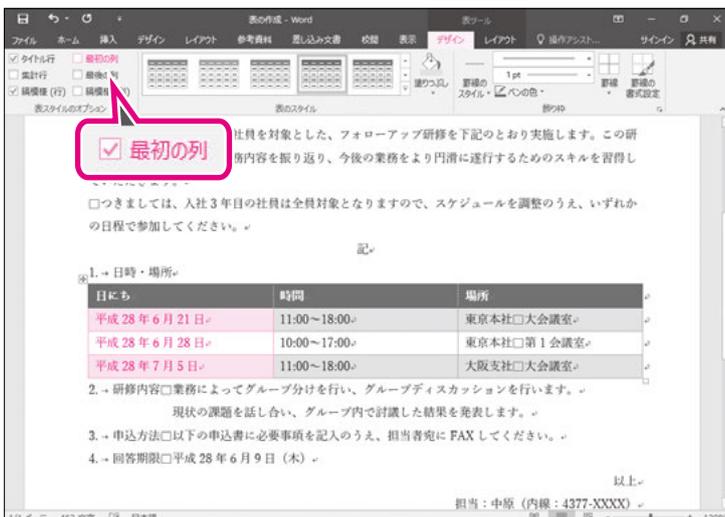
### ⑥ 縞模様 (列)

にすると、列方向の縞模様が設定されます。

表スタイルのオプションを使って、1列目の強調を解除しましょう。



① 表内にカーソルがあることを確認します。



② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。

③ 《表スタイルのオプション》グループの《最初の列》を  にします。

表の体裁が変更されます。

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4

索引



## POINT ▶▶▶

## 表の書式のクリア

表のスタイルを解除して、もとの表の状態にする方法は、次のとおりです。

- ◆表内にカーソルを移動→《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (その他) → 《標準の表》の《表(格子)》

表の書式をすべて解除する方法は、次のとおりです。

- ◆表内にカーソルを移動→《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (その他) → 《クリア》

## Let's Try

## ためしてみよう

次のように「日時・場所」の表を編集しましょう。

記

1. → 日時・場所

日にち	時間	場所
平成 28 年 6 月 21 日	11:00～18:00	東京本社□大会議室
平成 28 年 6 月 28 日	10:00～17:00	東京本社□第 1 会議室
平成 28 年 7 月 5 日	11:00～18:00	大阪支社□大会議室

2. → 研修内容□業務によってグループ分けを行い、グループディスカッションを行います。  
現状の課題を話し合い、グループ内で討議した結果を発表します。

3. → 申込方法□以下の申込書に必要事項を記入のうえ、担当者宛に FAX してください。

4. → 回答期限□平成 28 年 6 月 9 日 (木)

- ①すべての列幅をセル内の最長のデータに合わせて、自動調整しましょう。
- ②1行目の項目名に次のように書式を設定しましょう。

セル内の文字の配置 : 上揃え (中央)

太字 : 解除

- ③表全体を行の中央に配置しましょう。

## Let's Try Answer

①

- ①表全体を選択
- ②任意の列の右側の罫線をダブルクリック

②

- ①1行目を選択
- ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択
- ③《配置》グループの (上揃え (中央)) をクリック
- ④《ホーム》タブを選択
- ⑤《フォント》グループの (太字) をクリック

③

- ①表全体を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《段落》グループの (中央揃え) をクリック