# Step 6 表にスタイルを適用する

# 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。

8 5.0 .	80	作成-Word	表ゲール	0 - 0 )	①表内にカーソルを移動します。
75% (本) (水) 7 マタイトル行 マ最初の列 二集計行 単単物の列 マ 鉄模様(行) 二 鉄模様(列)			1017 (47 )	1 pt	※表内であれば、どこでもかまいません。
表スタイルのオプション		表のスタイル	~~~~	1920 G	②(表ツール)の《デザイン》
□このたび	び、入社3年目の社員を	対象とした、フォローマ	下を下記のと	おり実施します。この研	
修では、今	▶まで担当した業務内容	を振り返り、今後	2 計に進行す	るためのスキルを習得し	③ <b>《表のスタイル》</b> グループの <b>  =  </b> (その他)を
ていただき	きます。・		J		
□ つきまし	しては、入社3年目の社	:員は全員対象となり * > ~ 、、	スケジュール	を調整のうえ、いずれか	2 クリックします。
の日程で考	B用してください。v	<b>53</b>			
-1. (17)	· .	ac.«			
E. 1.4		時間。	場所。	v.	
7. 28 1	▶ 月21日=	11:00~18:00+	東京本社	1□大会議室。	
平成 28 1	平成28年6月28日。 10:00~17:00-		東京本社□第1会議室。		
平成 28 1	平成28年7月5日。 11:00~18:00。		大阪支持	は□大会議室。	
2.→研修P 3.→申込フ	内容□業務によってグル 現状の課題を話し 方法□以下の申込書に必	ーブ分けを行い、グルーブディ 合い、グルーブ内で討議した報 要事項を記入のうえ、担当者9	スカッション  果を発表しま  に FAX して	を行います。。 す。。 ください。。	
4.→回答共	明限□平成 28 年 6 月 9	日(木)。			
日 ち・0 * ファイル ホーム 挿入 テ	表の ドザイン レイアウト 参考員(	作成 - Word 料 差し込み文書 校開 表示	歌/~ル デザイン レイク	(日 - 日) 21- 10-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-	④ 《グリッドテーブル》 の 《グリッド (表) 4-アク
2 タイトル行 2 最初の列 集計行 日晩の列	(日本の表)				セント5》をクリックします。
	クリット アーブル			20位・ 野根 野根の 第2時 - 豊式設定 第2時 - 5	※一覧をポイントすると、設定後のイメージを画面で確
□このたむ 修では、4				り実施します。この研 ためのスキルを習得し	認できます。
ていただ! □ つきま!				-調整のうき、いずれか	

]大会議室。

□第1会議室。

□大会議室。 行います。。 NAW

大阪支社口大会議案。

- 0 x

F級 F級の 密式設定

10000 -

表にスタイルが適用されます。

	平成 28 年 7 月 5 日。			1000				
				11:00~18:00				
	<ol> <li>- 研修内容□業務によってク</li> </ol>				グループ分けを行い			
		現初	の課題を	話し合い	グループ			
	3.→申込7	方法口以下	の申込書	に必要事	頃を記入の			
	4.→回答則	/服□平成	(28年6)	月9日 (オ	k) .			
B 5.	<del>ن</del> ق			表の形成-1	Nord			
7711 #-4	18 A 3	1942 V	1791 8	<b>26</b> 11	観し込み文書			
교 회사되다 교	単初の列	標準の表						
□ 集計行 □ ☑ 稿模様 (行) □	□ 総務の列 □ 二 結模様 (列) いのオブション				*****			
8,791,1407.		グリット テープル						
	口このたさ				00000			
	修では、	88888	88888	22222	22222			
	ていたださ		-	10000				
	ロっきま!		22222	22222	22222			
	の日程でき		10000	10000	10000			

-----House

平成28年7月5日。

4.→回答期限□平成28年6月9日(木)。

1. - 日時 日にち

平成 28

平成 28

平成 28

2. → 研修		e ieee			- 回回 - 市	います。。	
3.→ 申込	□ 夢 表のスタイルの変更 □ ◎ クリア(C)	(M)			· ~ ~	ッ さい。 v	
4.→回答	1日 新しい彼のスタイル(	<u>N)</u>			-7		1411
B 5·0 -		রতগার - ১	Vord		₹7- <i>1</i> ,		œ
77+11- 赤-山 歸入	テザイン レイアウト	6 <b>1</b> 5611	そし込み文書 校開	表示 デザ	12 1-1791	Q ##752h	
<ul> <li>☑ かくわは行</li> <li>☑ 銀石の列</li> <li>□ 集計行</li> <li>□ 最後の列</li> <li>☑ 結模様(行)</li> <li>□ 結模様(行)</li> </ul>				Jiccell			F-18 1
<b>取スタイルのオプション</b>		表の	1941u			992PP	
□このた 修では、 ていただ □つきま の日程で	び、入社3年目の 今まで担当した業 きます。。 しては、入社3年 参加してください	社員を対象 務内容を振 目の社員は 。 -	とした、フォロー り返り、今後の業 全員対象となりま	アップ研修! 務をより円注 すので、スク	と下記のとおり 骨に遂行するた ケジュールを調	) 実施します。 : めのスキル:  整のうえ、!	。この研 を習得し いずれか
			-55				
Ⅲ1.→日時	・場所。						
日にち		#\$	nj.		場所		
平成 28	年6月21日-	11	:00~18:00×		東京本社口:	大会議室。	
平成 28	年6月28日。	10	00~17:00-		東京本社口	第1会議室。	

11:00~18:00-

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。-

第 4 章 表の作成

# 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。

#### ❷集計行

✔にすると、表の最後の行が強調されます。

#### ❸編模様(行)

▼にすると、行方向の縞模様が設定されます。

#### ●最初の列

✔にすると、表の最初の列が強調されます。

1

2

3

4

5

#### 日最後の列

▼にすると、表の最後の列が強調されます。

#### 6 編模様(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。



## 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

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 EBUTBLS

次のように「日時・場所」の表を編集しましょう。

		□□		
1.→ 日時・場所。	J			
	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□美	業務によってグループ分け	けを行い、グルーン	プディスカッションを行いま	す。
ł	現状の課題を話し合い、彡	「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	当者宛に FAX してください。	له ر
4. → 回答期限□ <sup>3</sup>	平成28年6月9日(木)	لھ		

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

1行目を選択
 (歳表ツール》の《レイアウト》タブを選択
 (配置》グループの) (上揃え(中央))をクリック
 (ホーム》タブを選択
 (ス字)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 三 (中央揃え)をクリック