



Lesson 38 招待者リスト

◆ ページ設定の変更

- ① 《レイアウト》タブ→《ページ設定》グループの (ページ設定) をクリック
- ② 《余白》タブを選択
- ③ 《余白》の《左》《右》を「20mm」に設定
- ④ 《OK》をクリック


◆ 表の作成

- ① 《挿入》タブ→《表》グループの (表の追加) をクリック
- ② 下に8マス分、右に4マス分の位置をクリック
※表のマス目の上に「表(8行×4列)」と表示されます。






◆ 表の文字の入力

- ① 文字を入力

◆ 列幅の変更

- ① 表全体を選択
- ② 表の1列目の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形がに変わったら、ダブルクリックして列幅を変更

◆ 表の書式設定

- ① 表の1行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック
- ③ 《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (塗りつぶし) の →《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色40%》(左から6番目、上から4番目) をクリック
- ④ 《レイアウト》タブ→《配置》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑤ 表全体を選択
- ⑥ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック