

## Lesson 10

### ①

- ① 文頭にカーソルがあることを確認
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に2マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤ 文字を入力

### ②

- ① 上の表内をポイントし、右下の  (表のサイズ変更ハンドル) をドラッグ  
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ② 1行目の下側の罫線をドラッグ  
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ③ 同様に、2行目の行の高さを変更

### ③

- ① 上の表の1行目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

### ④

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

### ⑤

- ① 「セミナー受講報告書」の下の表内にカーソルを移動  
※表内であれば、どこでもかまいません。
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (その他) をクリック
- ④ 《標準の表》の《表(格子)》をクリック

### ⑥

- ① 「セミナー受講報告書」の下の表の1列目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ④ 「氏名」のセルにカーソルを移動  
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑤  を押す
- ⑥ 「受講場所」のセルにカーソルを移動  
※セル内であれば、どこでもかまいません。
- ⑦  を押す
- ⑧ 1列目を選択
- ⑨ 《ホーム》タブを選択

⑩ 《段落》グループの  (均等割り付け) をクリック

⑪ 「氏名」のセルにカーソルを移動  
※セル内であれば、どこでもかまいません。

⑫  を押す

⑬ 「受講場所」のセルにカーソルを移動  
※セル内であれば、どこでもかまいません。

⑭  を押す

## ⑦

① 「セミナー内容」の下の行にカーソルを移動

② 《挿入》タブを選択

③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック

④ 下に6マス分、右に1マス分の位置をクリック

## ⑧

① 「セミナー内容」の表の任意の行の下側の罫線を下方方向にドラッグ  
※マウスポインターの形が  に変わります。

② 表全体を選択

③ 《レイアウト》タブを選択  
※右側の《レイアウト》タブを選択します。

④ 《セルのサイズ》グループの  高さ揃える (高さを揃える) をクリック

## ⑨

① 「セミナー内容」の表全体を選択

② 《テーブルデザイン》タブを選択

③ 《飾り枠》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリック

④ 《.....》をクリック

⑤ 《飾り枠》グループの  (ペンの太さ) の  をクリック

⑥ 《0.5pt》をクリック

⑦ 《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック

⑧ 《自動》をクリック

⑨ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック

⑩ 《横罫線(内側)》をクリック

## ⑩

① 「セミナー内容」の表全体を選択

② 《ホーム》タブを選択

③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック

④ 「セミナー受講後の感想」の下の行にカーソルを移動

⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

## ⑪

① 「セミナー受講後の感想」の表内をポイント  
※表内であればどこでもかまいません。

② 1行目と2行目の間の罫線の左側をポイント  
※その他の行でもかまいません。

③  を4回クリック