

## Lesson 7

### ①

- ① 「セミナー日程表」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4マス分、右に4マス分の位置をクリック

### ②

省略

### ③

- ① 「セミナー日程表」の表全体を選択
- ② 任意の列の右側の罫線をダブルクリック  
※表の選択を解除しておきましょう。

### ④

- ① 表内をポイント  
※表内であればどこでもかまいません。
- ② 4行目の下の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック
- ④ 文字を入力

### ⑤

- ① 表の2～5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 《セルのサイズ》グループの  高さを揃える (高さ揃える) をクリック

### ⑥

- ① 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

### ⑦

- ① 表の2行1列目から5行3列目までを選択
- 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(左)) をクリック
- ④ 表の2～5行4列目を選択
- ⑤ 《配置》グループの  (中央揃え(右)) をクリック

## ⑧

- ① 「申込書」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4マス分、右に4マス分の位置をクリック

## ⑨

省略

## ⑩

- ① 「申込書」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ  
※マウスポインターの形が  に変わります。
- ② 同様に、3列目の列の幅を変更

## ⑪

- ① 「申込書」の表の2行2~4列目のセルを選択
- 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 《結合》グループの  (セルの結合) をクリック
- ④ 3行2~4列目のセルを選択
- ⑤  を押す
- ⑥ 4行2~4列目のセルを選択
- ⑦  を押す

## ⑫

- ① 「申込書」の表の2行目の下側の罫線を下方向にドラッグ  
※マウスポインターの形が  に変わります。

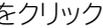
## ⑬

- ① 「申込書」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 「ふりがな」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  
※選択を解除しておきましょう。

## ⑭

- ① 「セミナー日程表」の表全体を選択
- 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

## 15

- ① 「セミナー日程表」の表の1行目を選択
- 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 《0.75pt》をクリック
- ⑦ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧ 《下罫線》をクリック

## 16

- ① 「セミナー日程表」の表の1行目を選択
- 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  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《ゴールド、アクセント4、白+基本色60%》(左から8番目、上から3番目) をクリック
- ⑤ 「申込書」の表の1列目を選択
- ⑥  を押す
- ⑦ 「ふりがな」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。
- ⑧  を押す

## 17

- ① 「申込書」の上の行の  を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④ 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤ 《罫線》タブを選択
- ⑥ 左側の《種類》の《指定》をクリック
- ⑦ 中央の《種類》の《-----》をクリック
- ⑧ 《線の太さ》の  をクリック
- ⑨ 《1pt》をクリック
- ⑩ 《設定対象》が《段落》になっていることを確認
- ⑪ 《プレビュー》の  をクリック
- ⑫ 《OK》をクリック