

Chapter 4 この章で学ぶこと



学習前に習得すべきポイントを理解しておき、
学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

- 1 表の構成を理解できる。
→ P.109
- 2 行数と列数を指定して表を作成できる。
→ P.110
- 3 表内に文字を入力できる。
→ P.112
- 4 選択する対象に応じて、適切に表の範囲を選択できる。
→ P.113
- 5 表に行や列を挿入したり・削除したりできる。
→ P.116
- 6 表の列幅や行の高さを変更できる。
→ P.118
- 7 表全体のサイズを変更できる。
→ P.121
- 8 複数のセルをひとつのセルに結合したり、ひとつのセルを複数のセルに分割したりできる。
→ P.123
- 9 セル内の文字の配置を変更できる。
→ P.126
- 10 表の配置を変更できる。
→ P.130
- 11 罫線の太さや色を変更できる。
→ P.131
- 12 セルに色を塗って強調できる。
→ P.133
- 13 表にスタイルを適用し、簡単に表の見栄えを整えることができる。
→ P.135
- 14 段落罫線を設定し、文書内に区切り線を入れることができる。
→ P.138

1 作成する文書の確認

次のような文書を作成しましょう。

No.JK-077
平成 22 年 7 月 20 日

各位
人事部教育課長

フォローアップ研修のお知らせ

このたび、入社 3 年目の社員を対象とした、フォローアップ研修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、今後の業務をより円滑に遂行するためのスキルを習得していただきます。
つきましては、入社 3 年目の社員は全員対象となりますので、スケジュールを調整の上、いずれかの日程で参加してください。

記

1. 日時・場所

日	時間	場所
平成 22 年 8 月 20 日	11:00~18:00	東京本社 大会議室
平成 22 年 8 月 27 日	10:00~17:00	大阪支社 第 1 会議室
平成 22 年 8 月 10 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 添付の申込書に必要事項を記入の上、担当者宛に FAX してください。

4. 回答期限 8 月 6 日 (金)

以上

担当：中原 (内線：4377-XXXX)

人事部教育課 中原 行 (FAX：4377-YYYY)

申込書

参加者	部 署	社員番号
氏 名		
内線番号		
参加希望日	8/20 () 8/27 () 9/10 () ※参加可能日に○を付けてください。	

表のスタイルの適用

段落罫線の設定

セルの分割

表の作成
表のサイズ変更
セル内の文字の配置
罫線の太さや色の変更
表全体の配置

列幅の変更
セルの塗りつぶし

セルの結合

行の高さの変更

行の挿入

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録 1

付録 2

付録 3

付録 4

付録 5

索引