

平成 30 年 5 月 8 日実践 A 研修記録

1. キーボードの配列と機能・ファンクションキー（F6~F10）の名称と機能

2. Word 2013 の画面の構成

3. ワードの表を作成する

挿入→「表」から

表の挿入（表を挿入したい位置にカーソルを移動・
カーソルの位置は重要）

表ツール→「デザイン」または「レイアウト」から

線の引き方と削除

表のレイアウトと行・列の挿入

行と列や表の削除

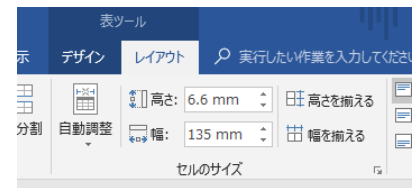
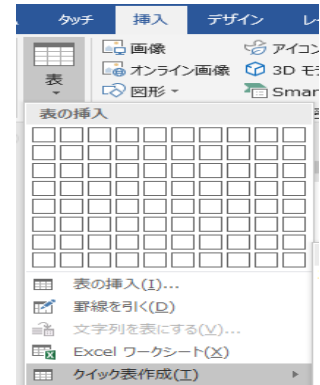
範囲選択

表のサイズ変更

表の配置変更

列幅や行の高さの変更

表内の文字の編集など



※詳しくは資料を参照

- 昇目のことをセルといい、セルには名前が付いている
- 文字は **Tab** キーか矢印キーでセルを移動して入力
- 日にちは、「コピー」・「貼り付け」を繰り返して数字のみを変更すると早くできる
- 表の下部に文字を入れたいときは、入れたい所でダブルクリックする
- イラストは「文字の折り返し」→「前面」にすると移動できる