

# Word2021 初級



# はじめに

## 用語について

本文中では、「Microsoft® Word 2021」のことを、「Word」または「Word 2021」と表記しています。

## 本文中の表記について

表 記	説 明
( )	引用、他の表記
【 】	重要な用語、機能名
「 」	フォルダー名、ファイル名
『 』	入力箇所、選択箇所
《 》	ウィザード名、ダイアログボックス名、ウィンドウ名、メッセージボックス名
[ ]	タブ名、リボン名
 <b>Check!</b>	操作上の注意点など
<b>One Point</b>	補足説明、手順に説明された方法以外の操作など
囲み文字	ダイアログボックス・ウィザードのボタン名、キーボード名

## 動作環境について

本書は、以下の環境にて制作しています。

- OS : Windows 10 Professional
- アプリケーションソフト : Microsoft Office LTSC Standard 2021
- 画面解像度 : 1600×900 ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や、機能が操作できない場合があります。

## 「ドキュメント」フォルダーについて

本書の「ドキュメント」フォルダーは、Windows10の初期設定の状態で、作成されたものとして記載しています。

# 目次

---

---

## ◇ Word 2021 初級 1 ◇

### 第 1 章 Word 2021 の基本操作 ..... 1

- 1-1 第 1 章完成例
- 1-2 Word の起動
- 1-3 Word の画面構成
- 1-4 文書ファイルを開く
- 1-5 基本操作
- 1-6 文字入力
- 1-7 範囲選択
- 1-8 移動とコピー
- 1-9 文書の保存
- 1-10 Word の終了

### 第 2 章 文書の作成 ..... 41

- 2-1 第 2 章完成例
- 2-2 文書作成の流れ
- 2-3 ページ設定
- 2-4 文字書式の設定
- 2-5 段落書式の設定
- 2-6 第 2 章の復習

---

# 目次

---

## ◇ Word 2021 初級2 ◇

第3章	表の作成と編集	71
3-1	第3章完成例	
3-2	表の挿入	
3-3	表の編集	
3-4	段落罫線	
3-5	第3章の復習	
第4章	グラフィックの利用	97
4-1	第4章完成例	
4-2	図形の作成	
4-3	ワードアート	
4-4	画像	
4-5	参考学習 ストック画像とオンライン画像	
4-6	第4章の復習	
第5章	印刷	121
5-1	第5章完成例	
5-2	印刷イメージの確認	
5-3	印刷	
付録		127
付録-1	付属 CD-ROM の使い方	
付録-2	演習問題	

---

---

## 第3章

# 表の作成と編集

---

---

表を作成し、レイアウトを整える方法を学習します。

3-1	第3章完成例	72
3-2	表の挿入	73
3-3	表の編集	75
3-4	段落罫線	92
3-5	第3章の復習	94

## 3-1 第3章完成例

ファイル「第3章」を開きましょう。

### <完成例>

2022年2月15日

ユーテック興産従業員の皆様

ユーテック興産 株式会社  
総務部 三宮 誠司

**お花見のお知らせ**

新たな年度のスタートとなりました。新部署に着任された皆様には先輩方の指導を得て、業務に精励しておられることと存じます。

さて、各部署の新入社員紹介をかねて、今年も代々木公園でのお花見を企画いたしました。新旧社員のみならず、他部署の従業員の皆様やご家族とも親睦をはかるよい機会ですので、お誘い合わせのうえご参加ください。

詳細は以下のとおりです。

記

日 時：2022年4月9日（土曜日）午後1時から

開催場所：代々木公園（公園入り口にて、幹事がお案内します。）

会 費：無料（会社負担） 当日お弁当を配布します。

以上

---

出欠は3月15日までに各部署経由で、幹事三宮（総務部内線159）までご連絡ください。

雨天中止の際には、社内メールにて一斉に連絡します。

**お弁当注文書**

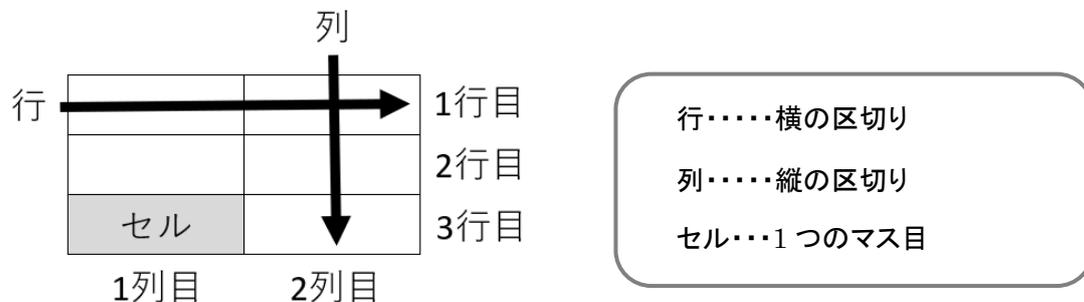
部 署 名	注 文 者 氏 名
メー ル ア ド レ ス	
参 加 人 数	内、社 外 人 数
お 弁 当 の 種 類	

## 3-2 表の挿入

表の各部の名称を確認し、表を挿入する方法を学習します。

表の1つ1つのマス目を【セル】、横の区切りを【行】、縦の区切りを【列】といいます。表の行数や列数がわかっている場合は、あらかじめそれぞれ指定して表を作成すると効率的です。

表の各部の名称を確認しましょう。



### 操作 表の挿入

表を挿入するには、表の行数・列数をマウスで指定する方法と、「表の挿入」ダイアログボックスを使って指定する方法があります。表はカーソルのある位置に挿入されます。

29行目に3行×5列の表を挿入しましょう。

- 手順1 29行目にカーソルを移動します。
- 手順2 [挿入]タブ-[表]の  (表の追加) ボタンをクリックします。
- 手順3 「表の挿入」のマス目の一覧から縦(下)に3、横(右)に5のマスをポイントします。
- 手順4 『表(3行×5列)』と表示されていることを確認し、マス目の上でクリックします。



29 行目に 3 行 × 5 列の表を挿入できました。

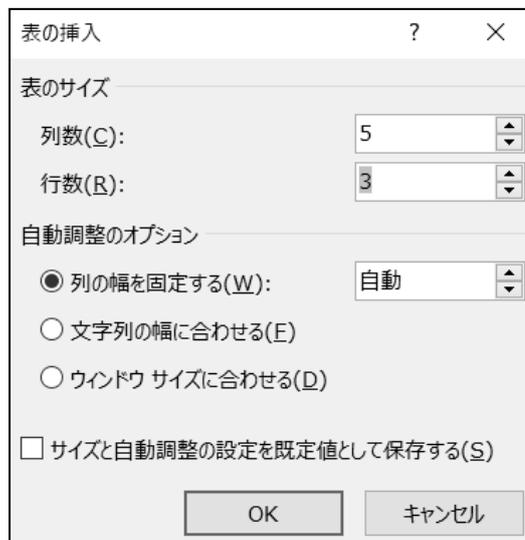
お 弁 当 注 文 書				
←	←	←	←	←
←	←	←	←	←
←	←	←	←	←

### One Point: その他の方法(表の挿入)

セル数の多い表を作成する場合は、《表の挿入》ダイアログボックスを表示して設定すると便利です。

[挿入]タブ-[表]の  (表の追加) ボタンをクリックして [表の挿入] をクリックします。

《表の挿入》ダイアログボックスの「表のサイズ」で「列数」「行数」にそれぞれ必要な数値を設定し、 **OK** ボタンをクリックします。



《表の挿入》ダイアログボックスの「自動調整のオプション」では、列幅の調整方法を選択することができます。

- 「列の幅を固定する」 ……………列幅(mm)を指定して表を作成します。(初期設定は「自動」)
- 「文字列の幅に合わせる」 ………入力する文字列の長さに合わせて自動的に列幅が調整されます。
- 「ウインドウサイズに合わせる」 ……文書のサイズに合わせて表全体の幅が自動的に調整されます。

### 3-3 表の編集

表に文字列を入力します。表の範囲選択の方法や、表に書式を設定する方法などを学習します。

セルに文字列を入力して、列幅や行の高さの調整など表の編集を行います。文字列が列幅以上に入力された場合は列幅で折り返され、行の高さが自動的に広がります。また、セル内で改行すると、行の高さが自動的に広がります。

《列幅で文字が折り返される》

会社名	株式会社 松坂興商
住所	東京都千代田区丸の内 〇丁目〇〇〇-〇 〇丸の内ビル

《Enter キーで改行する》

会社名	株式会社 松坂興商
代表者氏名	高橋 葉子 井上 道彦 沢井 和也

**Check!** 改行を削除  
Backspace キーを押します。

下記の表を参考に、作成した表に文字列を入力しましょう。

部署名			注文者氏名	
参加人数			内、社外人数	
お弁当の種類				

#### ● 表内のカーソルの移動

表内のカーソル移動をキーボードで行えます。

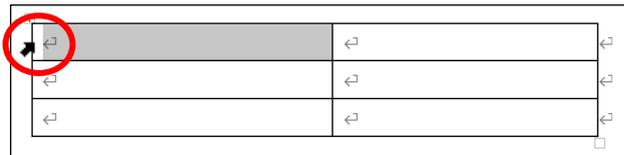
移動先	キー操作
下のセル	↓ キー
上のセル	↑ キー
右のセル	→ または Tab キー
左のセル	← または Shift + Tab キー
1行追加	表の最終セルで Tab キーを押すと最終行に行を追加できます。

### 操作 表の範囲選択

行や列を追加したり、書式を設定したりするには、あらかじめ対象となる範囲を選択します。  
表の範囲選択は「セル」「行」「列」「表」の単位で行います。

#### ● セルの選択

選択するセル内の左側にマウスポインタを移動し、マウスポインタの形が  の状態でクリックします。  
※ 実際には選択後、ミニツールバーが表示されます。

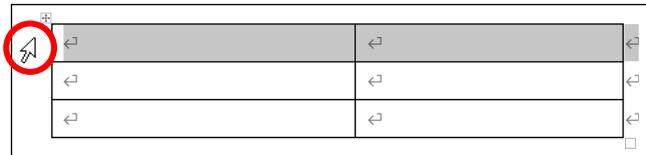


#### ▶ Check! 複数セルの選択

マウスポインタの形が  または  の状態で、選択するセルの方向へドラッグします。

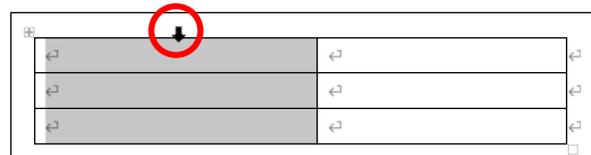
#### ● 行の選択

選択する行の左側にマウスポインタを移動し、マウスポインタの形が  の状態でクリックします。  
※ 実際には選択後、ミニツールバーが表示されます。



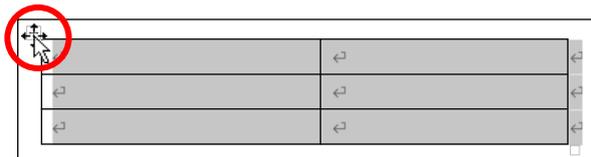
#### ● 列の選択

選択する列の上部にマウスポインタを移動し、マウスポインタの形が  の状態でクリックします。  
※ 実際には選択後、ミニツールバーが表示されます。



#### ● 表全体の選択

表内をポイントするか表内にカーソルを移動すると表の左上に  (表の移動ハンドル)が表示されます。  
 (表の移動ハンドル)にマウスポインタを移動し、マウスポインタの形が  の状態でクリックします。  
※ 実際には選択後、ミニツールバーが表示されます。



#### ● 選択の解除

表の範囲選択を解除するには、文書内の表以外の場所をクリックします。

## 操作 行や列の挿入

行や列の挿入は、表を選択すると右側に表示される[レイアウト]タブ-[行と列]の各ボタンで設定します。



表の2行目に1行挿入しましょう。

**手順1** 表の2行目にカーソルを移動します。 ※ 2行目であればどの列でもかまいません。

お弁当注文書				
部署名			注文者氏名	
参加人数			内、社外人数	
お弁当の種類				

**手順2** 右側に表示される[レイアウト]タブ-[行と列]の (上に行を挿入) ボタンをクリックします。



### Check! 下に行を挿入

選択した行の下側に行を挿入したい場合は、表を選択すると右側に表示される [レイアウト]タブ-[行と列]の



(下に行を挿入) ボタンをクリックします。

表の2行目に行を挿入できました。

お弁当注文書				
部署名			注文者氏名	
参加人数			内、社外人数	
お弁当の種類				

### One Point: 列の挿入

列を挿入する場合は、挿入位置の列内にカーソルを移動し、表を選択すると右側に表示される

[レイアウト]タブ-[行と列]の  (左に列を挿入)ボタン、あるいは  (右に列を挿入)ボタンをクリックします。

### One Point: その他の行や列の挿入

#### ● 挿入マーク

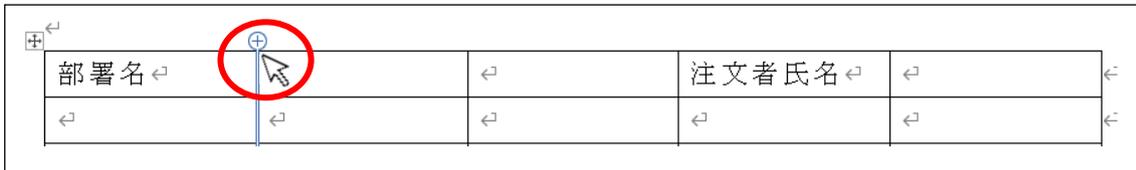
表の左端の横罫線と交わる個所をポイントすると挿入マークが表示されます。

挿入マークをクリックすると行を挿入できます。



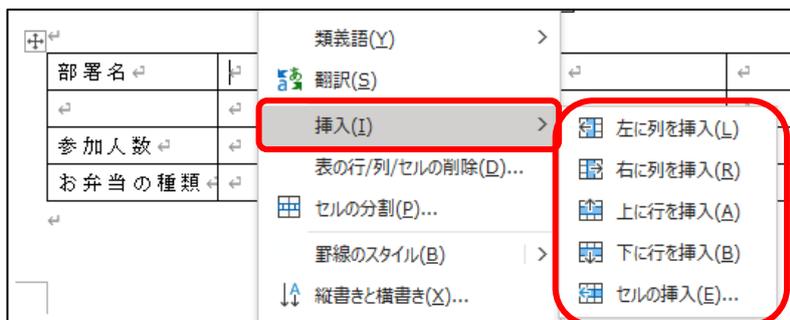
表の上端の縦罫線と交わる個所をポイントすると挿入マークが表示されます。

挿入マークをクリックすると列を挿入できます。



#### ● ショートカットメニュー(右クリック)

挿入位置のセル内で右クリックし、表示されるショートカットメニューから、行や列を挿入することができます。



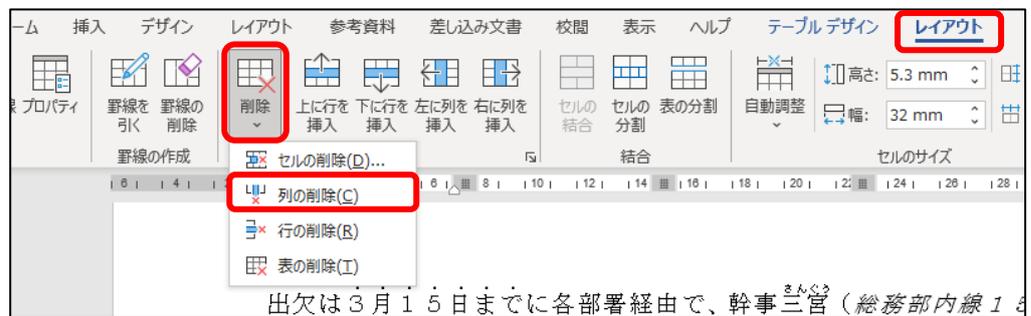
## 操作 行や列の削除

表の3列目を削除しましょう。

**手順1** 3列目の列内にカーソルを移動します。※3列目であればどの行でもかまいません。

**手順2** 右側に表示される[レイアウト]タブー[行と列]の  (表の削除) ボタンをクリックします。

**手順3** [ 列の削除 ] をクリックします。



3列目を削除できました。表全体が縮小されたことを確認しましょう。

### One Point: 行の削除

削除する行内にカーソルを移動して、表を選択すると右側に表示される[レイアウト]タブー[行と列]の



(表の削除) ボタンをクリックし、[ 行の削除 ] をクリックします。

### One Point: 表全体の削除

表内の任意のセルにカーソルを移動して、表を選択すると右側に表示される[レイアウト]タブー

[行と列]の  (表の削除) ボタンをクリックし、[ 表の削除 ] をクリックします。

### One Point: 表内データ(文字列)の削除

削除したい箇所(セル・行・列・表全体)を選択し、**Delete** キーを押します。表内のデータ(文字列)のみが削除され、表の構造は削除されません。

## 操作 列幅・行の高さの変更

列幅や行の高さは、マウスでドラッグして変更することができます。また、列幅は右側の縦罫線をダブルクリックすると、列内の最長の文字列に合わせて自動調整することができます。

セルが選択されたまま列幅を調整すると、選択したセルの幅だけを変更されます。

### ● 列幅の変更

3 列目と 4 列目の列幅を広げましょう。

次に、2 行 1 列目に『メールアドレス』と入力し、1 列目の列幅を自動調整しましょう。

手順1 3 列目の右側の縦罫線をポイントします。

※ すべてのセルが範囲選択されていないことを確認します。

部署名		注文者氏名	
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

手順2 マウスポインタの形が  の状態で、右へドラッグします。

部署名		注文者氏名	
		ドラッグ → 	
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

手順3 同様の手順で 4 列目の列幅を 3 列目と同じくらいに広げます。

手順4 2 行 1 列目のセル内にカーソルを移動し、『メールアドレス』と入力します。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

**手順5** 1列目の右側の縦罫線をポイントします。

※ すべてのセルが範囲選択されていないことを確認します。

**手順6** マウスポインタの形が  の状態で、ダブルクリックします。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

3列目、4列目の列幅を広げ、1列目の列幅を自動調整できました。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			



## ● 行の高さの変更

4行目の行の高さを高くしましょう。

**手順1** 4行目の下罫線をポイントします。

**手順2** マウスポインタの形が  の状態で、2行分の高さとなるように下へドラッグします。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

ドラッグ



4行目の行の高さを高くできました。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

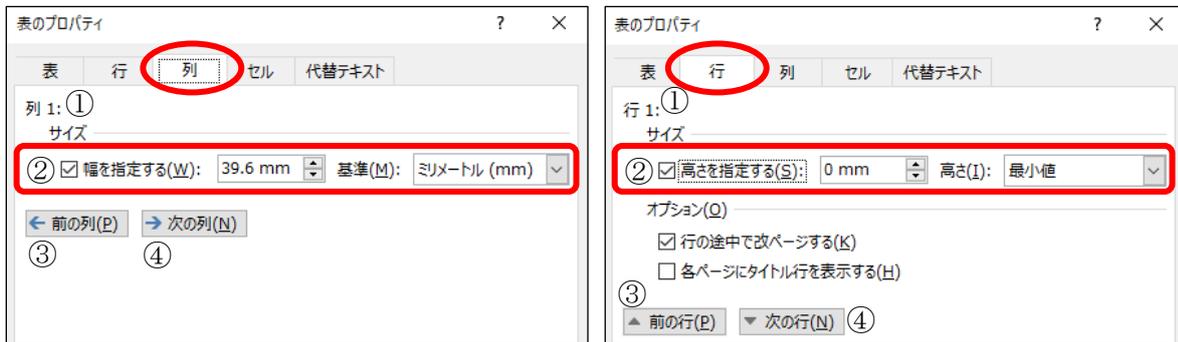


### One Point: 幅や高さを数値で指定する

《表のプロパティ》ダイアログボックスを表示して列幅や行の高さを変更できます。

表内にカーソルを移動し、右側に表示される[レイアウト]タブ→[表]の  (表のプロパティ) ボタンをクリックします。

《表のプロパティ》ダイアログボックスの[列]タブ、[行]タブで幅や高さを数値で指定します。



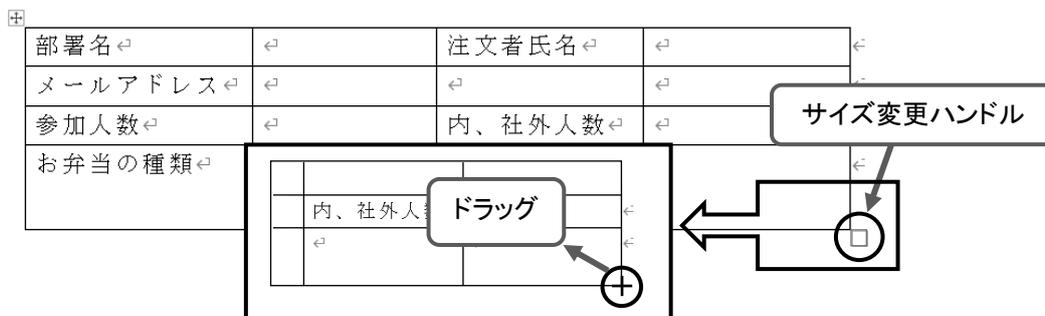
- ① カーソルがある列を表示します。
- ② 「幅を指定する」をオンにして列幅を数値で指定します。
- ③ 前の列を指定します。
- ④ 次の列を指定します。

- ① カーソルがある行を表示します。
- ② 「高さを指定する」をオンにして行の高さを数値で指定します。
- ③ 前の行を指定します。
- ④ 次の行を指定します。

### One Point: 表全体のサイズを変える

表をポイントするか表内にカーソルを移動すると表の右下に  (表のサイズ変更ハンドル)が表示されます。  (表のサイズ変更ハンドル)をポイントし、マウスポインタの形が  の状態でドラッグします。

※ ドラッグ中はマウスポインタの形が  になります。



## 操作 セルの結合

表内の隣り合う複数のセルを1つの大きなセルにすることを【セルの結合】といいます。

2行目の2列目から4列目の3つのセルを、1つのセルに結合しましょう。

**手順1** 2行目の2列目から4列目の3つのセルを選択します。

部署名 ←	←	注文者氏名 ←	←
メールアドレス ←	←	←	←
参加人数 ←	←	内、社外人数 ←	←
お弁当の種類 ←	←	←	←

**手順2** 右側に表示される[レイアウト]タブ-[結合]の  (セルの結合) ボタンをクリックします。

2行目の2列目から4列目の3つのセルを、1つのセルに結合できました。

部署名 ←	←	注文者氏名 ←	←
メールアドレス ←	←		
参加人数 ←	←	内、社外人数 ←	←
お弁当の種類 ←	←	←	←

### Check! 罫線を消してセルを結合

表を選択すると、右側に表示される[レイアウト]タブ-[罫線の作成]の



(罫線の削除) ボタンをクリックします。

マウスポインタの形が  の状態で罫線をドラッグし、罫線を削除することでセルを結合することができます。

 を終了するには **ESC** キーを押します。

## 操作 セルの分割

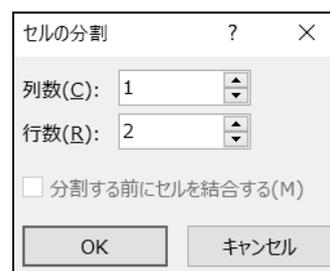
1つのセルを複数のセルに分けることを【セルの分割】といいます。

4行2列目から4列目のセルを2行に分割しましょう。

**手順1** 4行2列目のセル内にカーソルを移動します。

**手順2** 右側に表示される[レイアウト]タブ-[結合]の  (セルの分割) ボタンをクリックします。

**手順3** ≪セルの分割≫ダイアログボックスが表示されます。  
「列数」に『1』、「行数」に『2』と設定します。



**手順4** **OK** ボタンをクリックします。

**手順5** 4行3列目のセル内にカーソルを移動します。

**手順6** **F4** キーを押します。

※ 直前の操作が繰り返され2行に分割されます。

**手順7** 4行4列目のセル内にカーソルを移動します。

**手順8** **F4** キーを押します。 ※ 引き続き、直前の操作が繰り返され2行に分割されます。

### Check! 直前の機能を繰り返す

**F4** キーを押して、直前に行った操作を繰り返し実行できます。

4行2列目から4列目のセルを2行に分割できました。

部署名 ←	←	注文者氏名 ←	←
メールアドレス ←	←		
参加人数 ←	←	内、社外人数 ←	←
お弁当の種類 ←	←	←	←
	←	←	←

### Check! 罫線を引いてセルを分割

表を選択すると右側に表示される[レイアウト]タブ-[罫線の作成]の



(罫線を引く)ボタンをクリックします。

マウスポインタの形が  の状態で表内をドラッグし、罫線を描画することでセルを分割できます。 を終了するには **ESC** キーを押します。

## 操作 罫線の変更

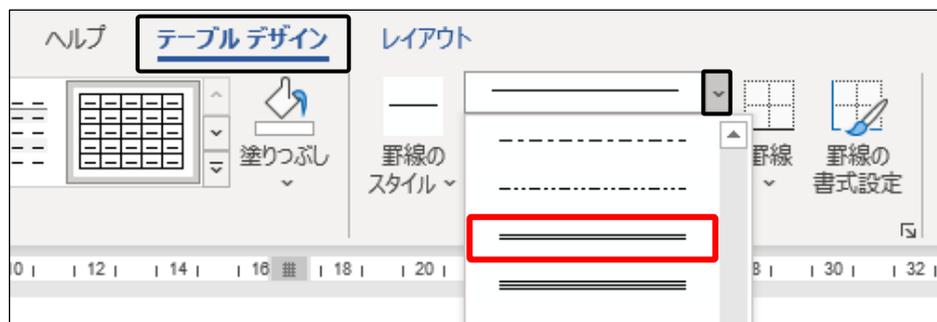
線種を変更して表の見栄えを変更することができます。

### ● ドラッグして線種を変更する方法

#### 1 列目の右側の縦罫線を二重線に変更しましょう。

**手順1** 表内にカーソルを移動します。

**手順2** [テーブル デザイン]タブ-[飾り枠]の  (ペンのスタイル)の  をクリックし、[ 二重線 ] をクリックします。



**手順3** マウスポインタの形が  の状態で、1 列目の右側の縦罫線をなぞるように表の下端までドラッグします。※ グレーの太線が表示されたことを確認しましょう。

部署名	注文者氏名		
メールアドレス			
参加人数	内、社外人数		
お弁当の種類			

ドラッグ

1 列目の右側の縦罫線を二重線に変更できました。

同様の手順で 1 行 3 列目と 3 行 3 列目の右側の縦罫線を二重線に変更しましょう。

部署名	注文者氏名		
メールアドレス			
参加人数	内、社外人数		
お弁当の種類			

[テーブル デザイン]タブ-[飾り枠]の



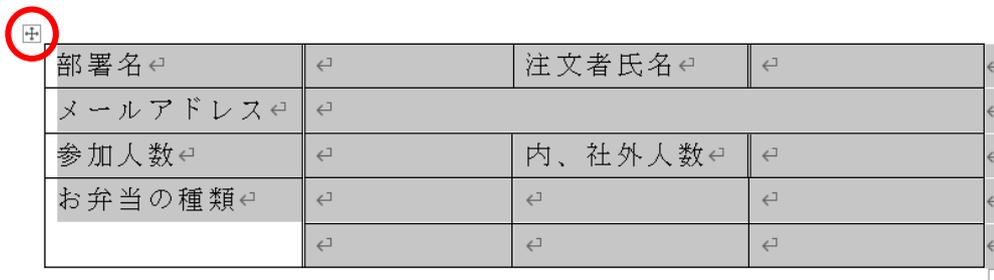
(罫線の書式設定)ボタンをクリックして、罫線を引く機能を解除しましょう。

キーボードの **ESC** キーを押して解除することもできます。

● ボタンを使用して線種を変更する方法

表の外枠を 1.5 pt(ポイント)の一重線に変更しましょう。

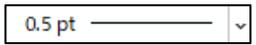
**手順1**  (表の移動ハンドル) をクリックし、表全体を選択します。



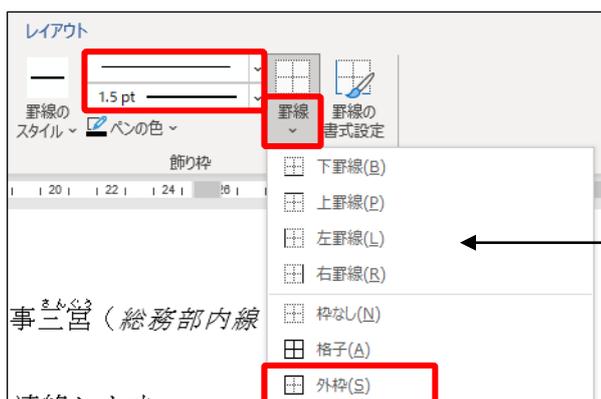
部署名 ←	←	注文者氏名 ←	←
メールアドレス ←	←		←
参加人数 ←	←	内、社外人数 ←	←
お弁当の種類 ←	←	←	←

**Check! 表全体の罫線の変更**  
 表の外枠や表全体の線種を変更する場合は、表全体を選択します。

**手順2** [テーブル デザイン]タブー[飾り枠]の  (ペンのスタイル)の  をクリックし、[一重線]を選択します。

**手順3** [テーブル デザイン]タブー[飾り枠]の  (ペンの太さ)の  をクリックし、[1.5pt]を選択します。

**手順4** [テーブル デザイン]タブー[飾り枠]の  (罫線)ボタンの  をクリックし、[外枠]を選択します。

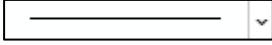
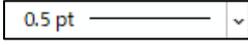


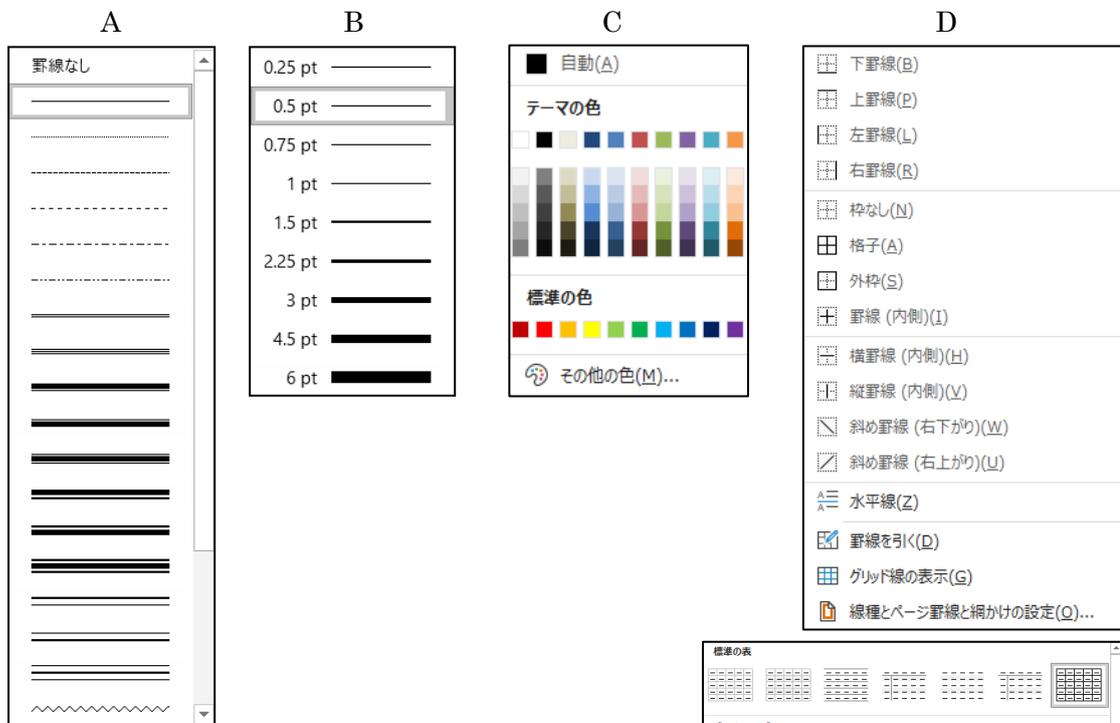
表の選択範囲に対して、どの位置に罫線を設定するかを選択します。例えば、「下罫線」を選択すると選択範囲の下側のみに罫線を設定します。また、「枠なし」を選択すると選択範囲の罫線を消去できます。

表の外枠を 1.5 pt(ポイント)の一重線に変更できました。同様の手順で 4 行 2 列目から 4 列目までの下側の横罫線を 1 pt(ポイント)の点線に変更しましょう。

部署名 ←	←	注文者氏名 ←	←
メールアドレス ←	←		←
参加人数 ←	←	内、社外人数 ←	←
お弁当の種類 ←	←	←	←

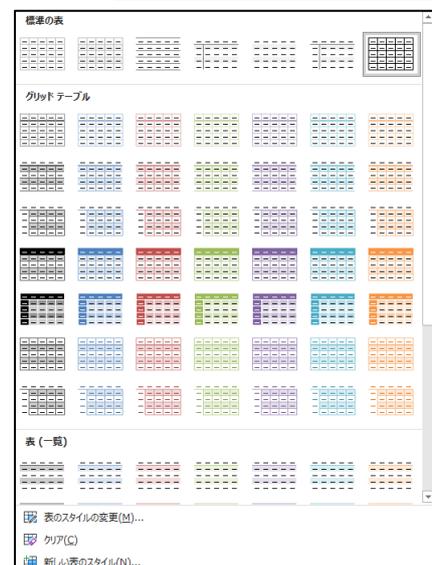
### One Point: 罫線を引くツール

- A図 [テーブル デザイン]タブ-[飾り枠]の  (ペンのスタイル)の一覧から罫線の種類を選択します。[罫線なし]を選択すると描画済みの罫線をドラッグして罫線を消去することができます。
- B図 [テーブル デザイン]タブ-[飾り枠]の  (ペンの太さ)の一覧から罫線の太さを選択します。
- C図 [テーブル デザイン]タブ-[飾り枠]の  (ペンの色)ボタンの一覧から罫線の色を選択します。
- D図 [テーブル デザイン]タブ-[飾り枠]の  (罫線)ボタンの一覧から罫線を引く位置を選択します。



### One Point: 表のスタイル

表のスタイルを適用すると、罫線の種類や色、セルの網かけなどの表全体の書式をまとめて設定できます。(右図参照)  
 表のスタイルを適用するには、表内にカーソルを移動し、[テーブル デザイン]タブ-[表のスタイル]の  (その他) ボタンをクリックし、一覧から選択します。



## 操作 セルの幅や高さを揃える

2 列目から 4 列目のセルの幅を均等に揃えましょう。

**手順1** 2 列目から 4 列目を列選択します。



部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

**手順2** 右側に表示される[レイアウト]タブ-[セルのサイズ]の **幅を揃える** (幅を揃える) ボタンをクリックします。

2 列目から 4 列目のセルの幅を均等に揃えることができました。選択を解除しましょう。



部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

### Check! セルの高さを揃える

表内のセルの高さを均等に揃えたい場合は、揃えたい対象のセル(または行)を選択して、右側に表示される[レイアウト]タブ-[セルのサイズ]の **高さを揃える** (高さを揃える) ボタンをクリックします。

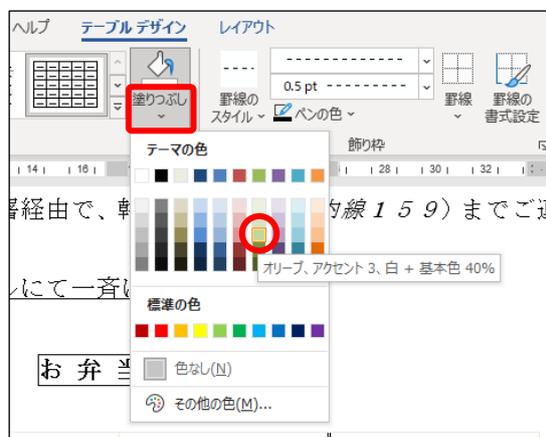
## 操作 網かけの設定

1 列目のセルに『 オリーブ、アクセント 3、白+基本色 40% 』の網かけを設定しましょう。

**手順1** 1 列目を列選択します。

**手順2** [テーブル デザイン]タブー[表のスタイル]の  (塗りつぶし) ボタンの  をクリックします。

**手順3** カラーパレットから「 テーマの色 」の『 オリーブ、アクセント 3、白+基本色 40% 』を選択します。



1 列目のセルに『 オリーブ、アクセント 3、白+基本色 40% 』の網かけを設定できました。

1 行 3 列目、3 行 3 列目のセルにも同色の網かけを設定しましょう。

※ **F4** キーを利用すると効率的です。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

### One Point: その他の方法(網かけの設定)

[テーブル デザイン]タブー[飾り枠]の  (罫線) ボタンの  をクリックして、[ 線種とページ罫線と網かけの設定 ]をクリックします。

《線種とページ罫線と網かけの設定》ダイアログボックスの[網かけ]タブで「背景の色」を設定します。

### 操作 文字や表の配置

セル内の文字の配置を変更して、表を見やすく編集します。

#### ● セル内で中央揃え

4行1列目の『お弁当の種類』の文字列をセルの中央に配置されるよう、中央揃えにしましょう。

手順1 4行1列目のセル内にカーソルを移動します。

手順2 右側に表示される[レイアウト]タブ-[配置]の  (中央揃え) ボタンをクリックします。

4行1列目の『お弁当の種類』の文字列をセルの中央に配置できました。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

#### ● セル内で均等割り付け

1列目の文字列に均等割り付けを設定しましょう。

手順1 1列目を列選択します。

手順2 [ホーム]タブ-[段落]の  (均等割り付け) ボタンをクリックします。

1列目の文字列に均等割り付けを設定できました。

同様の手順で1行3列目、3行3列目の文字列に均等割り付けを設定しましょう。

※ **F4** キーを利用すると効率的です。

部署名		注文者氏名	
メールアドレス			
参加人数		内、社外人数	
お弁当の種類			

### One Point: [レイアウト]タブ-[配置]の各ボタン

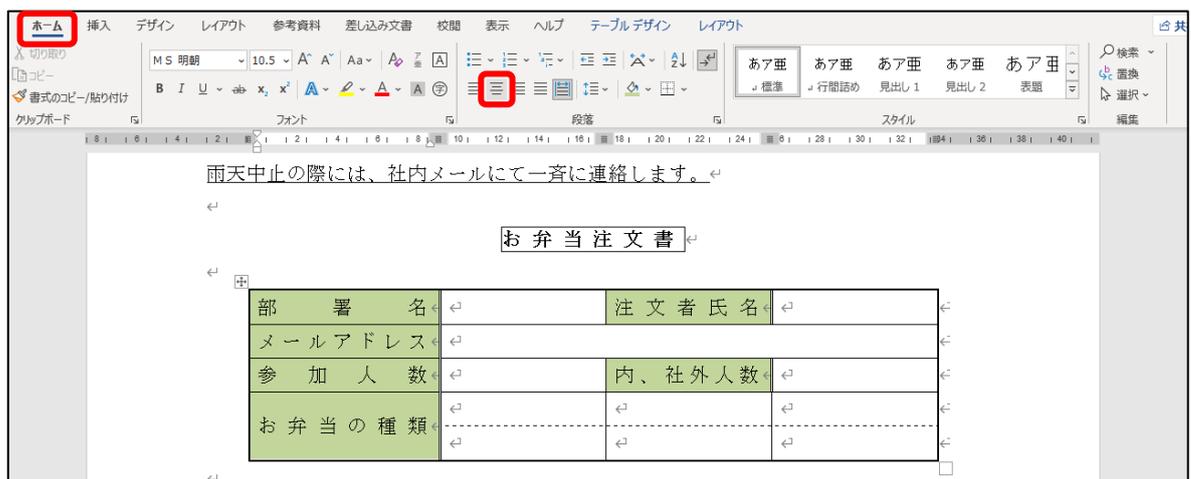
表を選択すると右側に表示される[レイアウト]タブ-[配置]の各ボタンを使うと、水平方向・垂直方向の位置を組み合わせた文字の配置を設定できます。



### One Point: 表の配置

表を文書の幅に対して「左揃え」「中央揃え」「右揃え」に配置を変更できます。表の配置を変更するには、表全体を選択し、[ホーム]タブ-[段落]の  (左揃え) ボタン、 (中央揃え) ボタン、 (右揃え) ボタンをクリックします。

上記 One Point の「表の配置」の操作手順を参考にして、表を文書の幅に対して中央に配置しましょう。(表全体を選択して[ホーム]タブ-[段落]の  (中央揃え) ボタンをクリックします。)



## 3-4 段落罫線

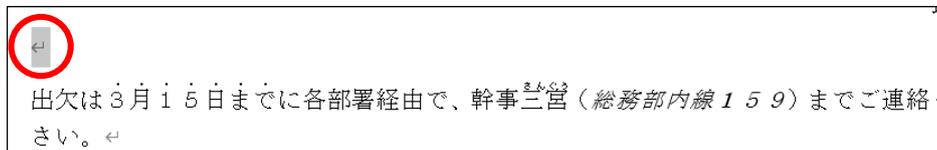
段落罫線を作成する方法を学習します。

### 操作 段落罫線の作成

段落に対して設定する罫線を【段落罫線】といいます。段落罫線は段落記号を含むように段落を選択し、段落の上側や下側に水平線を引きます。

22行目の上側にキリトリ線(点線の段落罫線)を設定しましょう。

**手順1** 22行目を行選択します。



**手順2** [ホーム]タブ>[段落]の (罫線)ボタンの をクリックします。

**手順3** [線種とページ罫線と網かけの設定]をクリックします。

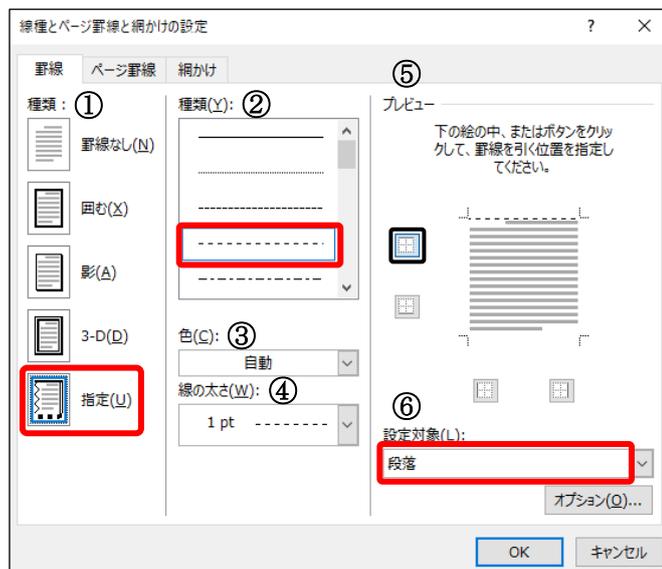
**手順4** <<線種とページ罫線と網かけの設定>>ダイアログボックスの[罫線]タブをクリックします。

**手順5** 「種類」の[指定]を選択します。

**手順6** 「種類(Y):」の[点線]を選択します。(どの種類の点線でも構いません。)

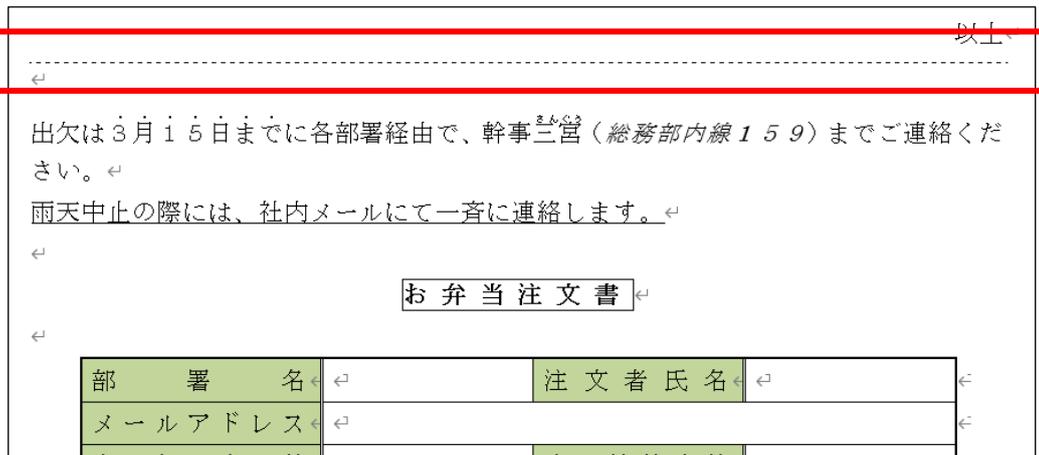
**手順7** 「プレビュー」の (上罫線)をクリックします。

**手順8** 「設定対象」が『段落』になっていることを確認し、**OK** ボタンをクリックします。



- ① 罫線の種類を選択します。
- ② 線の種類を選択します。
- ③ 線の色を選択します。
- ④ 線の太さを選択します。
- ⑤ ①の種類を「指定」にした場合は、どの位置に罫線を引くか選択します。
- ⑥ 罫線の設定対象(段落、文字)を選択します。「文字」を選択すると、文字列が四角く囲まれます。

22行目の上側にキリトリ線(点線の段落罫線)を設定できました。



**One Point: 段落罫線の削除**

段落罫線を引いた行を行選択して、[ホーム]タブ-[段落]の (罫線)ボタンの をクリックし、一覧から[ 枠なし ]をクリックします。

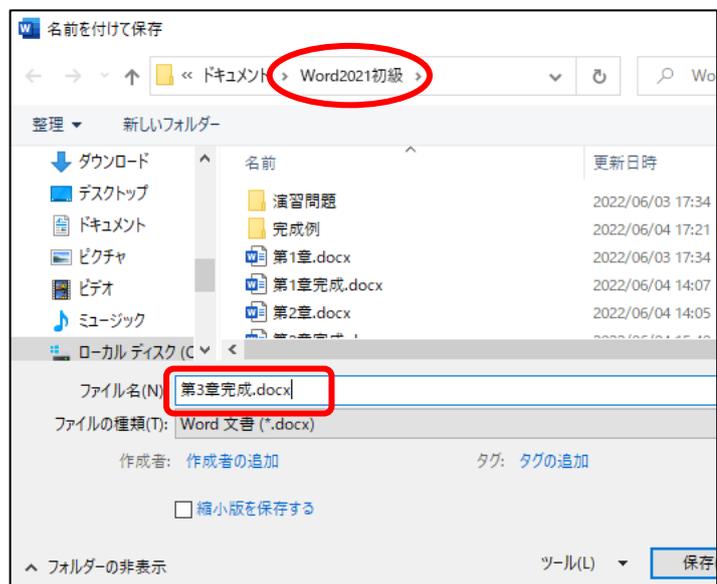
**One Point: その他の方法(段落罫線の作成)**

段落罫線を引いた行を行選択して、[ホーム]タブ-[段落]の (罫線)ボタンの をクリックし、一覧から罫線を引く位置([ 上罫線 ]または、[ 下罫線 ])を指定します。

※ この方法では、直前に選択した線種で設定されます。線種を変更したい場合は、《線種とページ罫線と網かけの設定》ダイアログボックスを表示して設定します。

ファイル名「第3章完成」で「Word2021 初級」フォルダーに保存しましょう。

文書を閉じましょう。



## 3-5 第3章の復習

第3章で学習した内容を復習しましょう。

- ファイル「第3章復習」を開き、下記の設問に沿って操作を行いましょ。

1. 26行目に4行×4列の表を挿入しましょう。
2. 下記の表を参考に、作表した表に文字を入力しましょう。

ふりがな		所属	
氏名		内線	
希望コース ○で囲む	Word・Excel ・Access		

3. 3列目の列幅を自動調整しましょう。
4. 3行目を削除しましょう。
5. 以下のセルを結合しましょう。  
3行2列目から3行4列目の3つのセル
6. 表内の文字位置を「中央揃え」にしましょう。  
※ セルの上下左右中央に文字を配置します。
7. 1列目の文字列と3列目の「所属」「内線」の文字列に均等割り付けを設定しましょう。
8. 1列目のセルと3列目の「所属」「内線」のセルに「テーマの色」の「薄い灰色、背景2」の網かけを設定しましょう。
9. 1行目と2行目の行の高さを『10mm』、3行目の行の高さを『15mm』に設定しましょう。  
【ヒント】P.82 One Point(幅や高さを数値で指定する)を参考にしましょう。
10. 1行1列目から1行2列目の下側の横罫線を「1pt」の点線に変更しましょう。
11. 表の外枠を「1.5pt」の二重線に変更しましょう。
12. 表を文書の幅に対して中央に配置しましょう。  
【ヒント】P.91 One Point(表の配置)を参考にしましょう。
13. 21行目の段落の下側に「1.5pt」の点線の段落罫線を引きましょう。  
※ どの種類の点線でも構いません。
14. ファイル名「第3章復習完成」で「Word2021 初級」フォルダーに保存しましょう。

<完成例>

20XX年3月1日

社員各位

人事部 教育推進チーム

**社内パソコンセミナーのお知らせ**

下記のとおり、4月10日より3日間の予定で社内パソコンセミナーを実施いたします。  
参加希望者は、申込書に必要事項を記入の上、3月25日までに人事部教育推進チーム宛に  
FAXにて（*FAX番号：52XX-XXXX*）お申し込みください。

記

開催日時：20XX年4月10日～12日 10時～16時

場 所：本社7Fパソコンルーム

セミナー内容：Word・Excel・Access

問い合わせ先：人事部 教育推進チーム 真<sup>マコト</sup>対（内線362）

以上

---

人事部 教育推進チーム宛

社内パソコンセミナー申込書

ふりがな	所 属
氏 名	内 線
希望コース ○で囲む	Word・Excel・Access

# *Memo*