

6-2 表を含んだ文書

6-2-1 見積書

ここでは、見積書のような表を含んだ文書の書き方を学んでいくことにしましょう。ページ設定は標準として（用紙A4、40字詰、40行）、以下の見積書を作成していきます。

ファイル名：見積書

2012年7月11日

# 御見積書（見積第150444号）

文京学院大学 御中

貴 2012年7月1日付ご照会の件、下記の通り御見積申し上げます。

株式会社南北商事  
営業第一課

受渡期日 別途打ち合わせ  
受渡場所 貴社指定場所  
取引方法 \_\_\_\_\_  
有効期限 1ヶ月

件名	E社 A4対応スキャナー 一式
御見積金額	¥30,832

摘要	数量	単価	金額
1. E社 A4対応スキャナー HG-1111U (USBケーブル同梱)	1	26,800	26,800
2. E社 HG-1111U用 透過原稿ユニット HG11FLU2	1	10,000	10,000
3. 送料	1	1,800	1,800
小計			38,600
値引			9,236
中計			29,364
消費税額			1,468
合計			30,832

まず、ビジネス文書と同じ要領で、表以外の文章を左詰かつ文字装飾を無視して入力し、後から文字の位置（中央揃え、右揃え）、大きさ、文字飾り（字体、網掛け、アンダーラインなど）を整えます。そのとき、次の2点に注意してください。

- ①文字のないところにアンダーラインを引くには、全角の空白を入力しておけばOKです。
- ②均等割り付け…「受渡期間」、「受渡場所」などは、5文字分に4文字が均等に割り付けられています。これは均等割付とって、複数の文字列の前後をそろえるときなどに利用します。操作は簡単で、まず対象となる文字列（4文字）を反転させ、メインメニューで「書式」→「文字の均等割り付け」と選んで「新しい文字列の幅」を「5字」とし、「OK」をクリックすれば完了です。

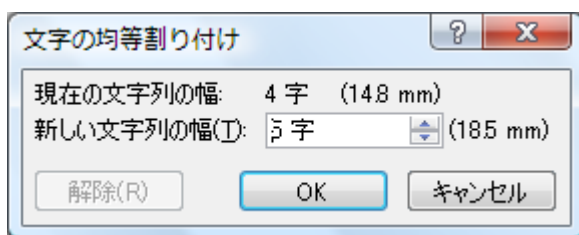


図 6-1 均等割り付けダイアログボックス

さて、後は表を作成するだけです。次節で、表の作成方法を学びましょう。ファイル「見積表」とは別に新規文書のウィンドウを開いて、以下の説明を実際に実行しながら進めてください。

### 6-2-2 表の作成（1）

表の作成には二通りの方法があります。ここでは、「表の挿入」アイコンを使う方法について学びます。表の挿入、基本操作、編集、セルの結合と分割の順序で説明していきましょう。

#### 表の挿入

- ①表を挿入したい箇所（表の左上の位置）にカーソルを移動します
- ②挿入したい表の行数と列数を確認しておきます（後から行や列の挿入や削除も可能です）
- ③「表の挿入」アイコンをクリックします

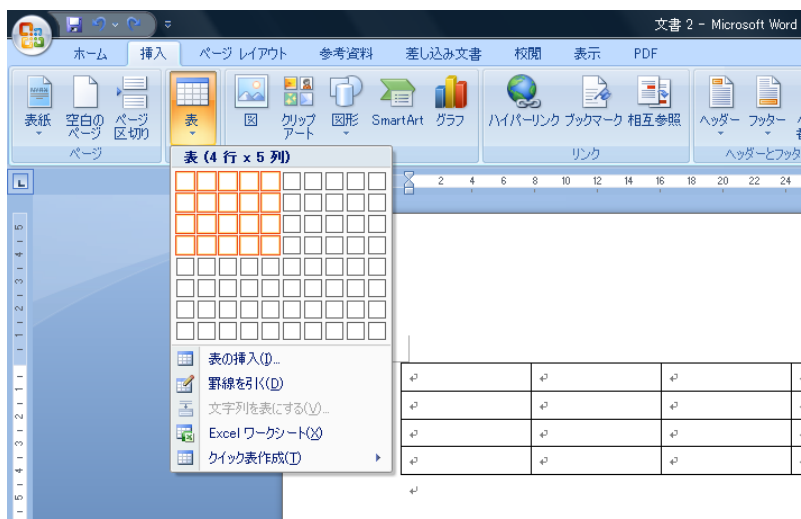


図 6-2 表の挿入：図では 3 行 4 列の表を挿入

- ④そのままマウスを縦に望む行数分、横に望む列数分ドラッグして、たとえば図 6-2 のように 3 × 4 表 (3 行 4 列の表) の形にしてからマウスの左ボタンを離すと、以下のような表が自動的に挿入されます。6-2-1 節の見積表では、2 × 2 表と 4 × 9 表とすれば OK です。


### 表の基本操作

#### ①行、列、セルの選択

行 (横方向) の選択…表の左外側をクリック (マウスポインタの形 白の矢印)

列 (縦方向) の選択…表のすぐ上をクリック (マウスポインタの形 黒の矢印)

セル (マスのこと) の選択…セルの内側の左端をクリック (マウスポインタの形 白の矢印)

いずれの場合もドラッグすると、複数分まとめて指定 (反転) できます。行や列の挿入・削除、セル内の文字の位置指定など、多くの場合この操作が必要になります。表全体を選択するには、すべての行か列を選択します。

#### ②表サイズの変更

表内の任意の位置にマウスポインタを置くと、画面上方と左側のルーラー内に罫線の位置を示すマークが表示されます。このマークをドラッグすると、罫線が移動して表の形を変えることができます。

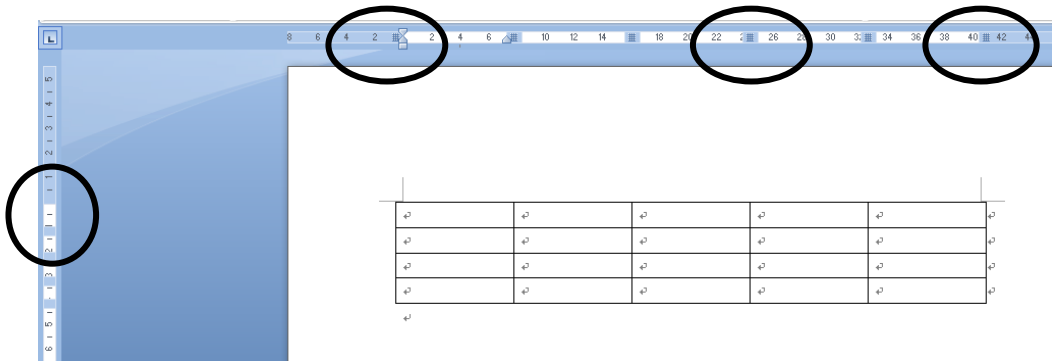


図 6-3 表とルーラー上のマーク

同じことは、直接罫線上にマウスポインタを合わせ、ドラッグしてもできます。ただし、ルーラーの場合は両端も移動しますが、直接罫線上で操作した場合はその線だけが移動します。

- ③複数の行や列の幅や高さをそろえるときは、対象となる行や列を選択しておいて、その上で右クリックしてショートカットメニューから「行の高さを揃える」あるいは「列の幅を揃える」をクリックすると、選択した部分がすべて同じ間隔で揃います。

- ④一つのセルに複数行の文章を入力したい場合は、普通に改行して入力していけば OK。自動的に行の高さが 2 行分になります。

### 表の編集

- ①文字のフォントを変更する場合は、その文字列を反転させ通常のように扱えばできます。
- ②表の罫線の種類を変更したい場合は、まず変更したい表をクリックし、[デザイン] をクリックすると、下図のような「罫線の作成」ツールバーが表示されます。



図6-4 罫線ツールバー

次に、この罫線ツールバーの「罫線を引く」ボタン（鉛筆のボタン）をクリックすると、マウスポインタが鉛筆の形に変わり、線を引くことができる状態になります。さらに、線の種類と太さも指定します。

線を引きなおす…鉛筆を対象の線上に当て、線に沿って少しドラッグすると線分が反転するので、ドロップすると線が引きなおされます。これによって、線の種類や太さを変更できます。

セルの対角線を引く…罫線を引く状態で、鉛筆のマウスポインタをセルの対角線上にドラッグすると、斜めの線が引かれます。ただし、複数のセルにまたがって斜めの線を引く場合は、図形描画の直線を使います。図形描画ツールバーの「直線」のアイコンをクリックし、そのとき現れる図形描画ボックス内で斜めの直線を書いてから、ドラッグ&ドロップで望む位置まで移動させると良いでしょう。ただし、セルの大きさによっては少しずれます。

線を消す…引いてある線を消すには、罫線ツールバーで罫線削除ボタン（消しゴム）を選び、線を引くときと同じようにします。

### ③行や列の挿入と削除

挿入したい位置の行（列）を、挿入したい数だけ選択して反転させます。そして、メインメニューの「罫線」→「挿入」とクリックし、行（列）の挿入位置も考慮して選択するか、あるいは反転させた行（列）の上で右クリックしてショートカットメニューから「行（列）の挿入」を選びます。後者の場合、行は選択した行の上に、列はせく託した列の左に挿入されます。削除する場合は、削除したい行（列）を選択して反転させ、メインメニューか右クリックによるショートカットメニューで「行（列）の削除」をクリックします。

### ④セルの網掛け

対象となるセルを選択して反転させ、メインメニューの「罫線」から、あるいは右クリックによるショートカットメニューから「線種とページ罫線と網掛けの設定」をクリックして「網掛け」タグを開き、網掛けの色や種類を選んで「OK」をクリックします。

### ⑤セルの文字位置

水平方向の文字位置は、セルを選択してから、普通の文字列同様「中央揃え」や「右揃え」のアイコンをクリックすれば OK。表全体を選んでおくと、表の位置も指定できます。垂直方向の文字位置は、対象のセルを選択しておき、右クリックによるショートカットメニューから「配置」を選んで、望む文字位置をクリックします。

#### ⑥セル内容の消去

特定の文字の消去は、**Backspace** キーか **Delete** キーで通常通りにできます。複数のセルの内容全体を消去する場合は、該当するセルを選択してから **Delete** キーを押します。

#### ⑦表の移動・コピー・削除

まず、表全体を選択します。移動やコピーは文字列と同様に扱えば OK です。削除は、切り取るか、**Delete** キーを押します。

### セルの結合と分割

①セルの結合とは、複数のセルを一つにまとめることです。隣接する複数のセルを選択して反転させ、メインメニューの「罫線」か右クリックによるショートカットメニューから「セルの結合」を選びます。

②セルの分割とは、一つのセルを任意の数に分割することをいいます。分割したいセルを選択して反転させ、メインメニューの「罫線」か右クリックによるショートカットメニューから「セルの分割」を選び、作成するセルの個数を行数と列数で指定します。

The diagram shows two examples of table operations. The top example shows a 2x3 grid where the two cells in the top row are merged into a single wider cell, resulting in a 2x2 grid. The bottom example shows a 2x3 grid where the bottom-left cell is split into four smaller cells (a 2x2 sub-grid), resulting in a 2x5 grid.

図 6-5 セルの結合（上）と分割（下）

以上で、表作成に関する基本事項を習得しました。これで「見積表」を完成できるでしょう。その前に、もう一つ別の表作成法を見ておきましょう。

### 6-2-3 表の作成（2）

前節の方法は、最初に行と列の数を決めておいて、それから表を編集するやり方でした。ここでは罫線ツールボックスを使って、定規と鉛筆で表を作っていく過程に似た方法を紹介します。

ツールバーの「罫線」アイコンをクリックして罫線ツールボックスを表示させ、「罫線を引く」ボタンをクリックして、線種と太さも選びます。そして、左上から右下へドラッグしてまずは外枠を描くのです。次に、必要に応じて線種と太さを変えながら、望む位置に罫線を引いていきます。実際にやってみるとすぐわかります。ただし、表の全体構想がしっかり頭に入っていないと、案外手

間取って時間がかかる方法です。

### [課題7] 見積書の完成（ファイル名：見積書）

以上の説明を参考にして、p.87の「見積書」を完成し、印刷して提出しなさい。ファイル名「見積書」で保存するのを忘れないように。

#### 6-2-4 表のスタイル

Word 2007では、様々な表のスタイルが準備されています。表の作成に慣れたところで、少し凝った表のデザイン・スタイルを設定してみましょう。ただし、より凝った表をデザインしたい場合は、やはり自分で時間をかけて細工していく必要があります。

まず、「見積書」の上の表に別のデザインを適用してみましょう。表全体を選択して反転させ、変更したい表をクリックし、[デザイン]をクリックすると、下図のような「表のスタイル」が表示されます。各スタイルの上にマウスポインタを合わせると、表に変更結果が示されます。



図 6-6 「表のオートフォーマット」ダイアログボックス

望むスタイルを選択して「適用」をクリックしましょう。新しいデザインが適用されましたね。最後に元に戻しておきましょう。