

# 表の作り方

1. 表を挿入したい位置をクリックします
2. [挿入]タブの[表]をクリックします



以下、表を作る 3つの方法 を紹介します。

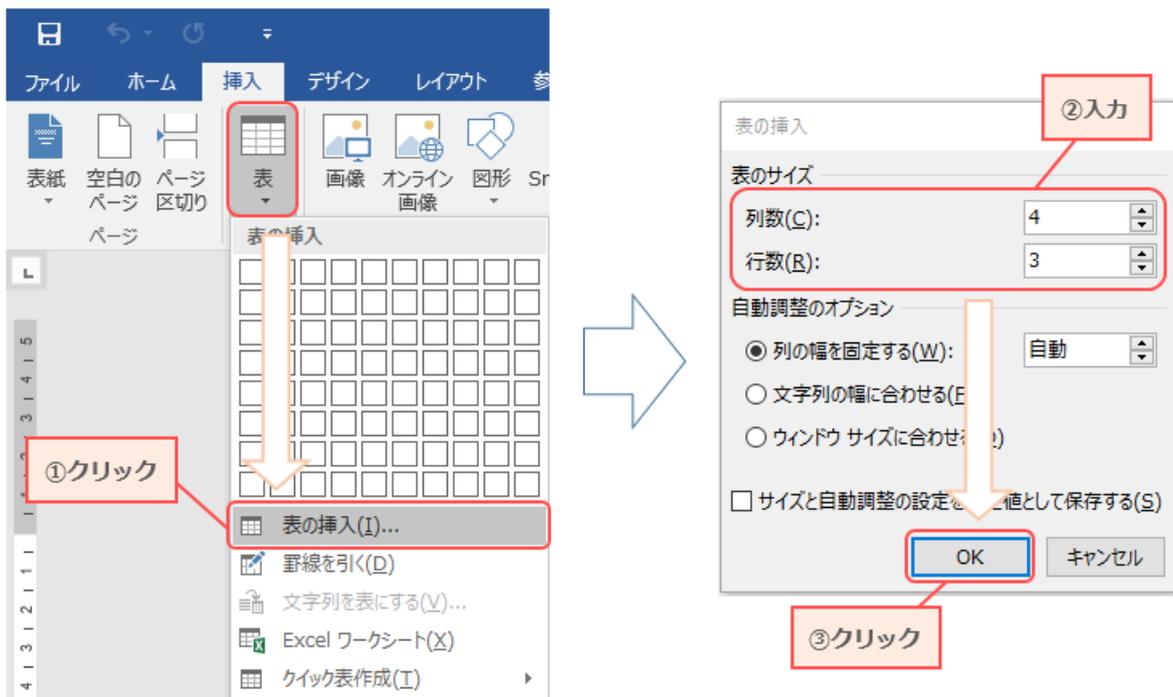
(方法1)

- ① 表示される表で列数と行数を選択してクリックします

四角の枠にカーソルを当てると、表の行数と列数が選択されます。クリックすると、表が挿入されます。

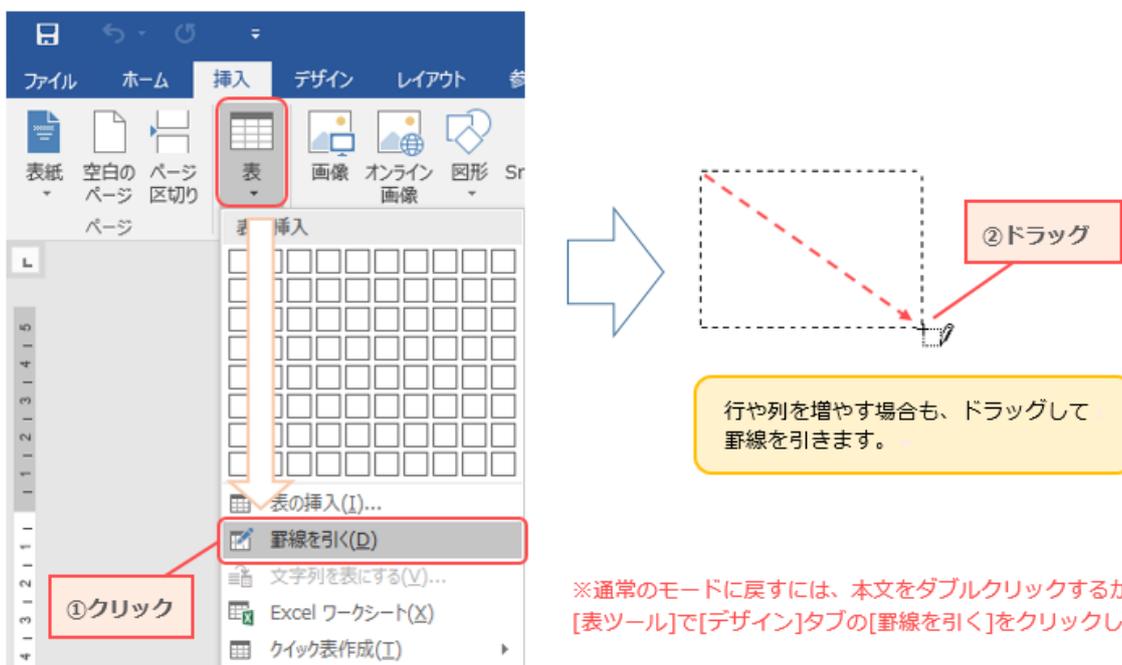

(方法 2)

- ① [表の挿入]をクリックします
- ② [表の挿入]ダイアログボックスで列数と行数を入力して[OK]をクリックします



(方法 3)

- ① [罫線を引く]をクリックします
- ② マウスポインタが鉛筆の形に変わるので、ドラッグして罫線を引きます



※通常モードに戻すには、本文をダブルクリックするか、  
[表ツール]で[デザイン]タブの[罫線を引く]をクリックしてオフにします。