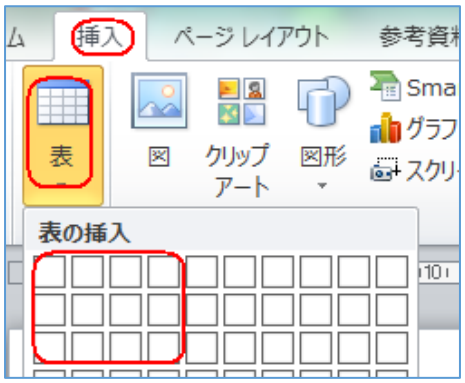
2013/6/24

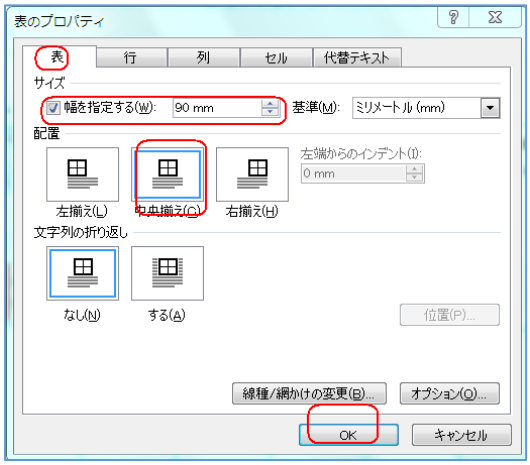
Word の罫線表

Word で文書を作成している時に、文中に罫線表を描きたいことがあります、今回は Word の罫線表を学習しましょう。

● **表挿入**

Word のメニューから　挿入＞表＞4 列 8 段を選んで表を作成してみましょう





● **表の選択**

表をクリックして選択すると　左上に表選択の上下左右矢印が出ます、これをクリックすると表全体が反転して選択されます。表の中で右クリックして「表のプロパティ」で表全体の幅･配置を指定できます.ここでは　幅 90mm　中央揃えを選びました。

● **項目名の記入**

項目名に　日付　摘要　収支　残高　を記入し中央揃え。　日付に　/　を記入し中央揃え　下までコピペ

● **列幅の指定**

列の上部にマウスポインタを当てると　↓が出ます、クリックして選択し、表ツール＞レイアウトで列幅を指定値に設定できます。

● **行高さの指定**

行を選択し、列幅と同様に行の高さを指定できます

● **行の挿入**

挿入したい行数だけ、行選択し、表ツール＞レイアウトで、行の挿入が出来ます。

現金収支表

日付	摘要	収支	残高
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			