



# まなパソコン道場

第61回

紙面記載の画面は  
Windows7+Office2013  
操作環境によっては表示  
が異なる場合があります

白帯級  
初級レベル

茶帯級

中級レベル

黒帯級

上級レベル

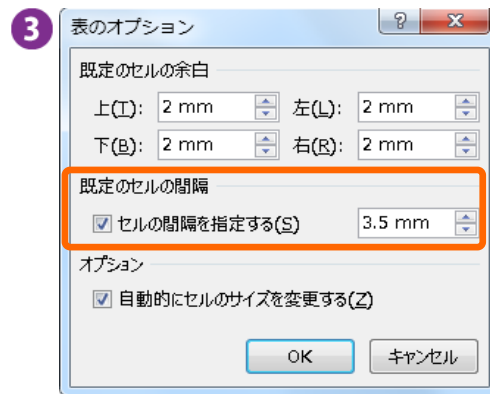
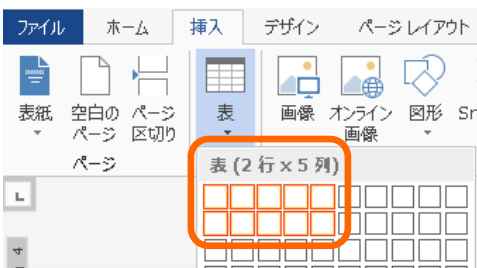
## 白帯級 Wordで作る！ キッチリそろったシンプル座席表



左の表はWordで作った座席表だ。机の配置がキッチリと整列している。さてこの座席表、図形の□を並べたワケではない。実は表の応用だ。例えば、バスの座席表、班編成、事務室机配置一覧、引き出しの収納一覧など、アイディア次第でいろいろと使える。

パソコン操作は楽しみながら、そしてちょっとしたヒラメキで機能を活用していこう♪  
Wordに限らず上達のコツは創造力だ!!

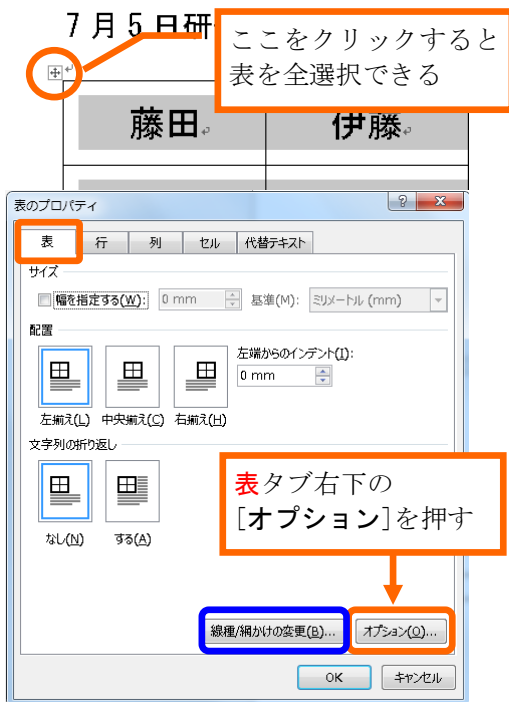
1 タイトルを入力後、改行したら→[挿入]→[表]→[2行×5列]をドラッグ。



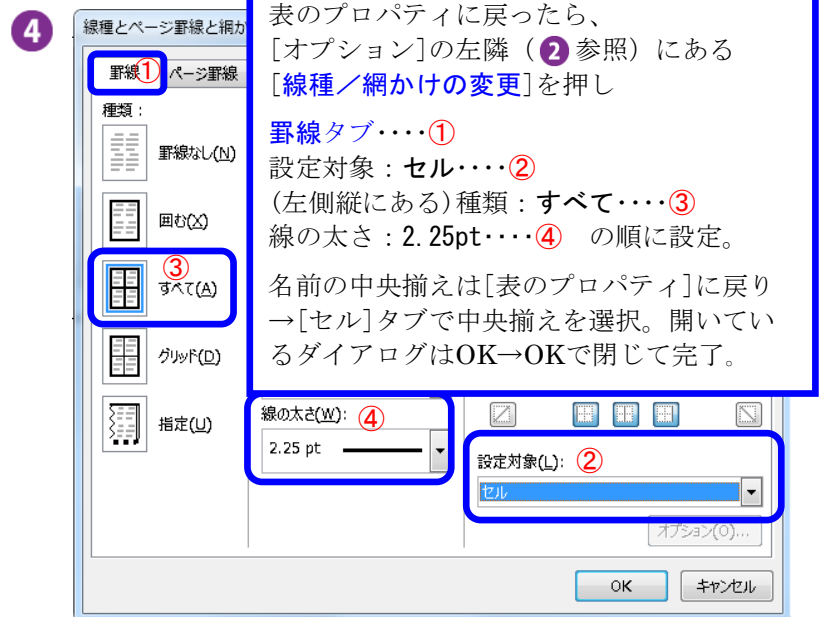
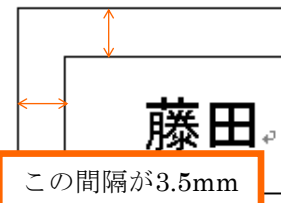
左図を参考に規定のセルの余白は、上下左右とも2mmで設定。

ここからが重要。  
規定のセルの間隔：  
セルの間隔を指定するにチェックを入れ、値を3.5mmにしてOK。

2 出てきた表に名前を入力したら表を全選択→右クリック→[表のプロパティ]



※セルとは表内の1つ1つの枠



表のプロパティに戻ったら、[オプション]の左隣(2参照)にある[線種/網かけの変更]を押し  
罫線タブ……①  
設定対象：セル……②  
(左側縦にある)種類：すべて……③  
線の太さ：2.25pt……④ の順に設定。  
名前の中央揃えは[表のプロパティ]に戻り→[セル]タブで中央揃えを選択。開いているダイアログはOK→OKで閉じて完了。

- 『まなびかんニュース』の主な配布場所：まなびかん(生涯学習センター)・市役所・行政センターやコミュニティセンターなどの公共施設をはじめ市内のJR・京急各駅、主な郵便局や金融機関、医療関係機関などに置いてあります。
- 配送事情・施設の都合などにより、1日に配架できない場合があります。