



4月

Zoom 研修会 報告書

研修会内容

Word の表の作成と入力の基礎

1. 囲み文字の使い方

囲み線を使う
テキストボックスを使う

2. 表のサイズ変更 (罫線が動かないのは何故? →

2. 表のサイズ変更 罫線が動かない
編集記号を表示にする。
改行を削除

○ 囲みの文字の入力方法 ↓

○ 囲み文字の入力方法
① 囲み文字を使う
② 2と入力して変換する

3. 表の中の文字の位置は、表ツールの配置を使う →



表の縦横中心に文字を置く ⇒ 表をクリックする。 表ツールのレイアウト配置を使う ⇒ 中央揃え

4. 文字の均等割り付け

文字の後ろに編集記号 (改行) がある状態で均等割り付けを行うと文字列が紙面一杯に広がる。
この場合は文字のみの選択は難しい。

- 1) 均等割り付けする文字の後ろにスペースを入れる。
- 2) 文字の後ろにコロン (:) を入力する。

上記の方法で均等割り付けを行うと文字列のみ選択が出来て文字列が広がらない。

5. 文字を動かす場合はタブ ⇒ リボンのインデントを使う



2022年4月14日(木)
AM10:00~11:45
シニアネットワーク
ネチズン・八幡

次回の Zoom
2022年5月19日(木)
AM10:00~11:45



編集・作成 ラッキー