## 「表」を使って図や写真を入れる

No.: 152 PCクラブ 2020.11.18 伊藤 嘉明

💿 🖯 🤗 🗲 🕈 💀 🕫

🛓 表紙 ▾

□ 空白のページ || ページ区切り

ページ クリップボー すべて貼り付け すべてクリア 貼り付けるアイテム?

ファイル ホーム 新しいゆブ タッチ 挿入 :

表 (2 行 x 3 列)

📘 📑 🖓 🗟 si

表の設定方法

「挿入」タブの「表」をクリックして任意の表(例:2行X3列)挿入

表内にマウスボタンを置いて「表の移動(表の左側に※に似たもの)」ボタンが表示されたらク リックして表全体を選択

+					
$\sim$	₽.	Ð	¢	Ð	
	сь.	<b>₽</b>	ф.	¢	
	له				

表のプロパティの「列」を選択 → 「幅を指定する」にチェックをいれて、数値(例:50mm)と入れ → 「OK」をクリック

	■ 日 ● 5・0 アイル ホーム ■ 単訳 クリッド線 クロ(Fr)	5 & = EUいタブ タッチ IIII タッチ IIII クッチ IIII クッチ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	挿入	wordの デザイン 上に行を下に行き 挿入 挿入	<ul> <li>D表を使って写真をきれ</li> <li>ページレイアウト</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	11Vに並べる.d 参考資料 世世 日 セルの セ 結合 5	ocx - Word 差し込み文書 いの 表の分割 分割	■ 校開 目動調整 ▼	表示 (1) 高さ: (1) 幅:	表ツ- デザイン 6.4 mm 57.3 mm \$	・ル レイアウト	まの70/54 す す す り が と ル 代替テキスト り サ イズ 学 マ × そ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	क्र ∕⊐Ihu⊐ <del>1.</del> К	野線の作成 ▼ × L		行と列	r <u>s</u> 20 · · · · · · · · Ⅲ ·		·····	· ·   · # · 6	t:	Zルのサイズ 80	rs 100 ( ■ 12	
もう一度 「表」→	、表ツール 「配置」か	~の「フ ^ら任意	。 ロハ での配	『ティ」 ]置を調	をクリ 選択	ック						OK キャンフル ロもつ一度、夜ワールの「フロバアイ」をクリック+

「表」タブを選択 → 「オプション」をクリック

「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックを外す

右にまのプ		〕 定する( <u>W</u> ): 0 mm   ↓ 基準(M):   ミ	յメートյレ (mn
( T	行列セル代替テキスト	表のオプション ?	×
		既定のセルの余白     上(I): 0 mm → 左(L): 1.9 r     下(B): 0 mm → 右(R): 1.9 r     で(B): 0 mm → 右(R): 1.9 r     取定のセルの間隔     ロルの間隔を指定する(S) 0 mr オプション     ビ目動的にセルのサイズを変更する(Z)     OK キ	1111 ÷ 1111 ÷

## 図や写真を挿入する

図を挿入/貼り付ける形式の設定を「行内」とする。 表の中にカーソルを置いて、図や写真を挿入する。



図を挿入/貼り付ける形式を設定する方法は

「ファイル」タブをクリック → 「オプション」を選択 →ワードのオプションから
 「詳細設定」を選択して、「切り取り/コピー/貼り付け」から
 「図の挿入/貼り付ける形式」から、行内、四角、外周・・などを設定することができる





※図を挿入/貼り付ける形式の設定によって、図や写真が挿入される状況が異なる

表内のセルにぴったり合わせたいときは

表全体を選択(設定した表内のセルでも可) 「表の移動」をクリックして表全体を選択 表ツールのレイアウトタブを選択 → 「プロパティ」をクリック 「プロパティ」の「セル」を選択 → 「オプション」をクリック セルのオプションで「表全体を同じ設定にする」のチェックを外す 上下左右をすべて0mmにする → 0K 図を挿入すると、左右の余白がなくなるが、上下の余白がある (なお、図の文字列の折り返しの設定は「行内」にする



写真をきれいに並べるために表を挿入。例として、今回は写真を3枚並べてみたいので、1行3列の表を作成。

写真を挿入したいところにカーソルを置き、「挿入」タブをクリック→「表」ボタンをクリック →1 行×3 列をマウスポインタで選択。

表のオプションを使って写真を挿入しても列の幅が変わらないように設定 写真を挿入しても列幅が自動調整されないように表のオプションを使って設定を変更。表全体を選 択した状態で、「表ツール デザイン/レイアウト」タブを右下の▼をクリック→「表のプロパテ ィ」ボタンをクリック。



表のプロパティ画面で「オプション」 ボタンをクリック。 P 2 X \* -• ↓自動的にセルのサイズを変更する(Z) OK キャンセル

表のオプション画面の「オプション」の中にある「自動的にセルのサイズを変更する」のチェック を外して OK ボタンをクリック。

表のプロパティ画面に戻るので OK ボタンをクリック。

これで、表の中に写真を挿入しても自動的に表の幅が広がらず、列の幅で写真の大きさが自動調整 され挿入されるようになる。

表のオプションにある「自動的にセルのサイズを調整する」のチェックを外しておかないと以下の 図のように表の列幅より写真の幅が優先され、均等に分かれていたセルの幅が崩れてしまう。



してみます。

表の中にカーゾルを置いて、「挿入」タブをクリック→「画像」ボタンをクリックして写真を挿入 線種/続かけの変更(目)... オプション(ロ)

あとは、列の数だけ写真を挿入する操作を繰り返すと以下の図のようになります。



写真を挿入する行を増やすには

6枚並べたいときは2行3列の表を作成すればいいです。

初めからきれいに並べたい写真の数が分かっていれば、それに合わせて表を作成すればいいですが、何枚並べたいかが分からない時もある。

Word で作成した表に「行」または「列」を後から増やすことができる。

では、横に3枚並べた写真の下にもう1行追加して写真を6枚並べられるようにしてみよう。 増やしたい行にカーソルを置いた状態(置いたカーソルが分かりづらいときはどれでもいいので写 真を選択した状態にしましょう)にして、「レイアウト」タブをクリック→「下に行を追加」ボタ ンをクリック。



ポイント:カーソルを置いた状態または写真を選択した状態で「レイアウト」タブをクリック→ 「上に行を追加」ボタンをクリックすればその行の上に1行増やすことができる。

写真が挿入された表の下に1行追加されたので、残りの写真3枚を挿入した状態が下図です。



写真と写真の間(行間)にコメントなどの文章を入力したいときは、行を増やしてもらえば以下の 図のようにできる。



表を使って写真をきれいに並べるメリットとして、写真の下または上にコメントを入れるのが簡単。