

## いきいきクラブ伊東

○総人口 68,150人 ○65歳以上人口 28,844人 ○高齢化率 42.3%  
○シニアクラブ会員数 1,422人 ○シニアクラブ加入率 4.9%

### ～いきいきクラブ伊東～

#### 《概況》

| 内 容   |
|---|
| ○パソコン教室<br>日 時：令和2年4月～令和3年3月<br>会 場：各会員の自宅<br>参 加：13名<br>実施日：前期・後期それぞれに講師作成の教材をもとに自習する形式で実施。<br>資料として講師が作成した自習教材を添付 |

#### 《成果》

|  |
|--|
| ○パソコン教室<br>ワードを使った文書・案内状・活動紹介の作成のほか、エクセルによる表や集計表などの作成、あるいは日常生活での活用法を学んでいる。<br>本年度は新型コロナウイルス感染症の影響で教室を開催できなかったが、講師が作成した教材資料と連合会の行事資料を用いて、各人が自宅で学習に取り組んだ。<br>1. 未加入者への加入案内チラシの作成<br>加入促進月間時に加入申込書をつけて作成し、各クラブへ配布。<br>3. スコア表等の作成<br>グラウンドゴルフ等のデータベース化により、連合会の事務作業を効率化。<br>4. その他<br>パソコン教室は、技能習得への興味から入会を希望する場合もあり、会員加入促進にも繋がっている。 |
|--|

#### 《今後の方針》

|  |
|--|
| パソコン教室<br>・高齢者にとって新たな挑戦あるいは更なる技能習得として、毎年、加入を望む問い合わせがある。<br>・残念ながら今年度は、新型コロナウイルス感染症の影響で教室の開催は中止となってしまったが、再開されれば、他クラブ所属会員とのコミュニケーションを深める場となり、本会の活動目標であるクラブ間交流の場にも繋がる。<br>・ベテラン会員から初心者まで一緒に学んでいるが、講師がレベルに合わせてご指導くださ |
|--|

るので、いつでも入会できる。

・本活動が、加入促進活動にも繋がっていることから今後も継続していきたい。

**【資料】**

2020.12.29  
パソコン教室の皆さんへ  
市若選パソコン教室  
森 美咲

年の歳を迎えました。  
今年一年間は、コロナ禍でパソコン教室もほとんど開催できませんでした。  
このままでと、皆さんのこれまでの学習の成果もだんだん薄れてしまい、も  
しかすると忘れていくことにもなりかねません。  
コロナウイルスも新たに変種が生まれているとか、一向に終息のめども立たず。  
来年になれば教室が再開できるとは言い難い状況です。  
今は、非常事態宣言は出されていますが、今後、もしかして外出もままなら  
ない日が来るのかもしれない。  
もしそんな時が来たとき、また、そうでないときも、今までの成果を復習して  
みてはどうでしょうか。

少しむづかしいかもしれませんが、皆さんが力で絶対できると断言して、何題  
かの課題を作成してみました。  
一日で作ろうなんて思われ、暇のある時にポクポクと、一例を1か月ぐらい  
かけて完成させるぐらいのペースで取り組んでみてください。

今まで、教室で習ったテキストのダイジェスト版を添付しましたので、参考に  
しながら再学習してみてください。

コロナが収まって、教室が開けるようになったら、みんなの作品をみんなで再  
評価する機会を楽しみにしています。

本格的な冬の到来がまじかですが、寒さに負けず、コロナに負けず、インフル  
エンザにも負けない体力と気力を持ち戻しましょう。

良い年を迎えましょう。

(市若選パソコン教室・ワード文書作成講座1)

**親睦バス旅行参加者募集**  
**淺草ビューホテルと**  
**とげめき地蔵**



日 時 11月28日(日)7時00分 伊東駅前 乗車券10日前500円  
場 所 伊東駅前 浅草ビューホテルの27号バス(伊東駅前)の乗車券(伊東駅前  
)を返却後、浅草とげめき地蔵・おぼろの地蔵参詣  
会 費 会費4,000円  
申し込み 伊東のハガキで11月16日(月)までに(先着45名まで)  
集 団 浅草ビューホテル27号 THE DINING 中庭(浅草参詣会)交  
付メニュー  
バス会社 東海バス  
問い合わせ先 (日) TEL 09-7584  
コース 伊東駅前(伊東の海中央公園)浅草



(主催・市若選パソコン教室)

親睦バス旅行参加者募集

(市若選パソコン教室・ワード文書作成講座2)

**秋のバス旅行参加者募集**  
(市若選パソコン教室主催)  
**9月26日(日)**  
**シャインマスカット狩り**

日 時 2021年9月26日(日) 7時30分集合  
出発場所 伊東駅前(伊東駅前)7時35分出発  
帰着予定 伊東 18時20分頃  
場 所 山梨県南都賀郡 入野寺(国電 東御堂)、相模原駅西口、シャ  
インマスカット狩り  
会 費 会費5,000円  
申し込み 伊東のハガキで9月17日までに(先着40名まで)  
バス会社 東海バス  
問い合わせ先 運営責任者(A) TEL090-1234-5678

コース概要 貸し切りバスの出発場所は伊東駅です。  
※伊東駅までは、路線バスまたは電車等で移動をお願いします。

|          |       |
|----------|-------|
| 伊東駅前     | 7:35  |
| 伊東駅前     | 7:45  |
| 伊東駅前(集合) | 9:05  |
| 伊東駅前(集合) | 10:50 |
| 伊東駅前(集合) | 11:50 |
| 伊東駅前(集合) | 12:45 |
| 伊東駅前(集合) | 13:50 |
| 伊東駅前(集合) | 15:10 |
| 伊東駅前(集合) | 18:20 |



山梨県南都賀郡 入野寺  
シャインマスカット狩り  
伊東駅前(集合)7:35分  
伊東駅前(集合)7:45分  
伊東駅前(集合)9:05分  
伊東駅前(集合)10:50分  
伊東駅前(集合)11:50分  
伊東駅前(集合)12:45分  
伊東駅前(集合)13:50分  
伊東駅前(集合)15:10分  
伊東駅前(集合)18:20分

※伊東駅、伊東駅前(伊東駅前)のシャインマスカット狩り会場です。

(市若選パソコン教室・ワード文書作成講座3)

**秋のウォーキング参加者募集**  
**錦秋の芦ノ湖畔と**  
**石畳の箱根旧街道**



日 時 10月22日(金)  
8時00分 鳴労働者センター前  
集 団 23名(市若選パソコン教室)  
集 団 1300円  
集 団 伊東(日) TEL 98-7654  
集 団 10月17日(日)  
行 程 鳴労働者センター前8:00~鳴労働者センター前8:10~  
伊東駅前(伊東駅前)8:20~  
伊東駅前(伊東駅前)8:30~  
伊東駅前(伊東駅前)8:40~

(主催・市若選パソコン教室)

秋のウォーキング参加者募集



## 日帰りバス旅行 参加者募集

### 笛吹市 見晴し園いんどり

- ◇日時 11月27日(月) 富戸コミセン出発 7時00分
- ◇目的地 山梨県笛吹市の宮フルーツの里・見晴し園いんどり
- ◇乗車 20時00分ごろ(富戸コミセン)
- ◇会費 4,000円
- ◇申込み 随時(ハガキで10月20日(月)まで)
- ◇食事 昼食『小作』の『匠さとう』夕食『弁当』
- ◇乗車予定時刻 0分遅刻に集合してください。バスは『東海バス』です。

|        |      |      |         |       |
|--------|------|------|---------|-------|
| 富戸コミセン | 吉野町駅 | 川原町駅 | 川原町     | 前橋    |
| 7:00   | 7:10 | 7:15 | 7:20    | 7:25  |
| 乗車券    | 大宮券  | 乗車券  | 東海バス乗車券 | 甲斐乗車券 |
| 7:20   | 7:30 | 7:35 | 7:40    | 7:50  |

問い合わせ先 (E) 012-8456

## 秋のイベント参加者募集

(市老連マイクロバス利用)

### 田貫湖周辺ウォーキング

- ◇日時 11月11日(火) 8時00分発(勤労者体育館) 17時30分帰館予定
- ◇場所 富士宮市 田貫湖周辺(雨天の場合は中止します)
- ◇参加 先着23名まで締め切りです。参加費は1,500円(昼食代別のこと)
- ◇申し込み (D)まで電話(98-7654)で申し込みください。申し込み締め切りは、11月4日(火)
- ◇行程 勤労者体育館～田貫湖前～伊勢原駅～インテリパーク前～学芸館前～(8:00) (8:05) (8:10) (8:15)
- ◇コース 田貫湖東岸(10:00)～富士ヒュースポット～小田貫遊歩道～田貫湖西岸～(14:30)～帰路～徒歩行程・約8km

## Wordの基本的な画面構成



| 名称             | 機能                                |
|----------------|-----------------------------------|
| ファイルタブ         | 印刷範囲、印刷、印刷範囲、印刷範囲の終了・オプション機能などの設定 |
| リボン            | 最近使ったコマンドボタンの履歴的に分類・整理されている       |
| クワイックアクセスツールバー | よく使うコマンドをここに置いておくと、迅速に操作できる       |
| 最小化/最大化/閉じるボタン | ウィンドウの操作ボタン                       |
| リボンの構造化        | リボンの階層構造を整理して表示する                 |
| ヘルプボタン         | ヘルプのヘルプボタン                        |
| 手帳ツール          | インデントやタブを設定できる                    |
| 紙のタブ           | 紙のサイズや向きを設定できる                    |
| ズームスライダー       | ズームスライダーで表示倍率を変更できる               |
| ヘルプ            | ヘルプ                               |
| ズームスライダー       | ズームスライダーで表示倍率を変更できる               |
| ヘルプ            | ヘルプ                               |

## 2. リボンの基本的な画面構成

Wordの初期の状態で表示されるリボンは1種類あり、タブをクリックすると切り替わる。リボンは、用途別の「グループ」に分かれていて、各グループの「コマンドボタン」をクリックして機能を発行する。



## 3. リボンの基本操作

- (1) 作業に応じてリボンを切り替える。<作業に応じたリボンが表示される>
- (2) リボンが邪魔な場合は非表示にする。<「リボンの視覚ボタン」または、「タブ」バーを右クリック>

## 4. クワイックアクセスツールバーの基本操作

- (1) 頻りに使うボタンを追加する。(右側の下向き矢印ボタンをクリックして必要なボタンを追加する)
- (2) リボンにないボタンを追加する。

## 5. 文書を保存する

- (1) 名前を付けて保存する。(2) 上書き保存する。
- (3) 以前のバージョンのWordを開けるように「Word」>「以前のバージョン」で保存する。

## 文章の作成と編集 (1)

### 1. 文章を作成するための準備

本文の作成前に、縦横サイズや文字数、行数をどのページ単位でおこないます。ページ設定は、<ページレイアウト>リボンから<ページ設定画面>を表示してこのように設定しています。

- ①用紙サイズや余白を設定する。
- ②文字サイズや行数を設定する。

### 2. 文字サイズとフォントサイズを変更する

- ①文字サイズを変更する。(文字サイズボタンをクリックする)
- ②フォントを変更する。(フォントメニューを開く)

3. 文字を太字にする、上線を引く、斜線を引く、色を付ける

- ①文字を太字にする。(文字列を選択して<太字ボタン>をクリック)
- ②上線を引く。(文字列を選択して<上線ボタン>をクリック)
- ③下線を引く。(文字列を選択して<下線ボタン>をクリック)
- ④文字の色を変更する。(文字列を選択して<文字の色を選択する>)
- ⑤背景色を設定する。(文字列を選択して<背景色ボタン>をクリック)

### 4. 罫線や表を作成する

- ①文字列に罫線を作成する。(文字列を選択して<罫線ボタン>をクリック)
- ②文字列に表を作成する。(文字列を選択して<表の挿入ボタン>をクリック)

### 5. 表をコピーする

- ①形式を他の文字列に複製する。(複製ボタンをクリック)
- ②形式を他の文字列に複製する。(複製ボタンをクリック)
- ③形式を他の文字列に複製する。(複製ボタンをクリック)
- ④形式を他の文字列に複製する。(複製ボタンをクリック)
- ⑤形式を他の文字列に複製する。(複製ボタンをクリック)

### 6. 罫線の設定を変更する

- ①罫線
- ②罫線
- ③罫線

### 7. 文字列の色を変更する

- ①文字列を選択して<文字列の色ボタン>をクリックし、<文字列の色を選択する>

### 8. タブや罫線を作成する

- ①タブを作成する。(文字列を選択して<タブボタン>をクリック)
- ②罫線を作成する。(文字列を選択して<罫線ボタン>をクリック)
- ③罫線を作成する。(文字列を選択して<罫線ボタン>をクリック)
- ④罫線を作成する。(文字列を選択して<罫線ボタン>をクリック)
- ⑤罫線を作成する。(文字列を選択して<罫線ボタン>をクリック)

## 文章の作成と編集 (2)

### 9. インデントを設定する

引用文など各章や各段の区別を明確にするには、インデントを設定する。インデントを設定すると、最初の行と各行は自動的に均等に揃って表示される。

- ① 1行目のインデントマーカー (最初の1行だけ下げ)
- ② 2行目のインデントマーカー (2行目以降は揃って下げる)
- ③ 3行目のインデントマーカー (3行目以降は揃って下げる)

- ① インデントマーカーを使って段落の先頭を下げる (インデントとは、段落の行の先頭を下げる目的のこと。インデントは段落単位で設定される)
- ② [Space]キーを使って段落の先頭を下げる (段落の先頭にカーソルを移動する。[Space]キーを押すと1文字下がる。もう1回[Space]キーを押すとさらに1文字下がる。実際の2行目にカーソルを移動し、[Space]キーを押すと1段落の2行目以降は揃って下がる)
- ③ <ホーム>リボンの<段落>グループにある<インデントを増やす>ボタンをクリックする

- ④ 罫線を設定する (罫線の設定は、罫線の設定メニューから設定することができる。罫線の設定は、罫線の設定メニューから設定することができる)

- ① 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)
- ② 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ③ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ④ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ⑤ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ⑥ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ⑦ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ⑧ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

- ⑨ 罫線に罫線の上向きを付ける (罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける。罫線に罫線の上向きを付ける)

文書の作成と編集

1 文書を見直しにする

- ① <レビュー>タブをクリックし、<見直し>ボタンをクリックして、<見直しモード>にする。
- ② 見直しモードになると、設定した機能で印刷が出来る。
- ③ 印刷の調整をしたいときは、<見直しの印刷設定>をクリックして設定する。
- ④ <印刷の印刷設定>では、現在のボタンでは設定できない印刷オプションを設定することが出来る。

2 単語を置換する (よく使う単語を置換すると便利)

- ① 置換する単語を選択する。
- ② <日本語入力用文字列の挿入>ボタンをクリックする。
- ③ 単語置換のダイアログボックスに選択した文字列が表示される。
- ④ 置換する単語を入力する。
- ⑤ 置換する単語を選択して <置換>ボタンをクリックすると置換される。<閉じる>ボタンをクリックして終了する。

3 テキストボックスを挿入する

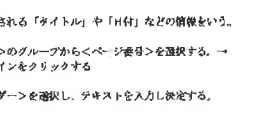
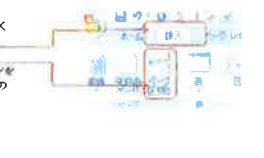
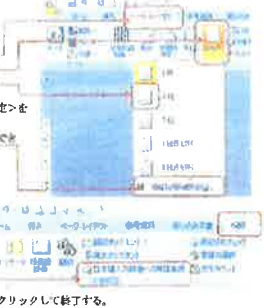
- ① 横書きの文面に縦書きの文字を挿入するなど、自由な配置に文字列を配置する。
- ② <挿入>タブをクリックする。
- ③ <挿入>メニューから、<テキストボックスの挿入>をクリックする。
- ④ マウスポインターが+になった状態で、マウスを斜線上にドラッグするとテキストボックスが挿入される。
- ⑤ テキストボックスをダブルクリックすると、<形式>メニューが表示されるので、<文字列の折り返し>ボタンでテキストボックスの縦横の文字列が折り返す。

4 文書を自動的にページにする

- ① 次のページに送りたい文章の先頭にカーソルを置く。
- ② <挿入>タブをクリックして、<ページ区切り>ボタンをクリックする。
- ③ 新たなページの挿入、上書きで既存のページボタンをクリックすると、カーソルのある位置に新しく空白のページを挿入することが出来る。
- ④ 各ページ位置の設定を削除するには、<改ページ位置を示す区線を削除>を選択する。
- ⑤ [Back Space] または [Delete] キーを押す。

5 ヘッダ・フッター

- ① 文書の各ページの上部余白、または下部余白に印刷される「タイトル」や「頁付」などの情報をいう。
- ② ページ番号を挿入する
- ③ <挿入>タブをクリックして <ヘッダとフッター>のグループから <ページ番号を挿入する>を選択する。→ <ページ番号の挿入位置>を選択して目的のデザインをクリックする
- ④ ヘッダにテキストを挿入する
- ⑤ <挿入>タブ-><ヘッダとフッター>から <ヘッダ>を選択し、テキストを入力し決定する。



図形の作成2

■ 四角形や直線、円などの単純な図形は、<挿入>タブ-><図形>-><図形ツール>-><図形>グループにある <図形> ボタンから簡単に描くことができる。

1 簡単な図形を描く (例・四角形)

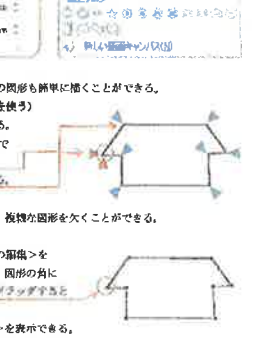
- ① <挿入>タブをクリックして、<図形-><図形ツール>をクリックすると、<図形>メニューが表示される。
- ② <図形-><図形ツール>をクリックすると、<図形-><図形ツール>メニューが表示される。
- ③ マウスポインターが+ になった状態で、マウスを斜線上にドラッグすると、図形が描かれる。
- ④ 図形のサイズを調整する
- ⑤ 両方矢印の方向にドラッグする
- ⑥ この場合、[Shift] キーを押しながらドラッグすると、図形の縦横比が揃った正方形が描かれる。
- ⑦ <図形ツール-><形式>を選択して (下図) 図形の大きさを指定できる



■ ブロック文字やフローチャート、図形などの図形も簡単に描くことができる。

2 複雑な図形を描く (例・フリーフォームを使う)

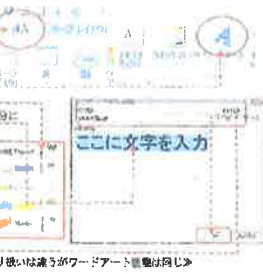
- ① <フリーフォーム> ボタンをクリックする。
- ② マウスポインターが+ になった状態で、図形を描くための位置をドラッグし、図形になる位置をクリックすると図形が描かれる。
- ③ 向になる位置をクリックする。
- ④ 書き終った位置を最後にクリックすると、複雑な図形を欠くことができる。
- ⑤ 図形を調整する
- ⑥ 図形を選択して <形式>リボンの <図形の調整> をクリックし、<頂点の編集> を選択すると、図形の角にハンドルが表示される。このハンドルをドラッグすると図形の形を調整できる。
- ⑦ 図形の角をクリックして <頂点の編集> を表示できる。



図形作成と印刷 (1)

1. デザイン必要な作成する。

- ① <デザイン>タブをクリックする。
- ② <デザイン>メニューから、<デザインを適用する>をクリックする。
- ③ <デザインを適用する>をクリックすると、<デザインを適用する>ダイアログボックスが表示される。
- ④ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑤ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑥ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑦ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑧ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑨ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑩ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。



2. テキストを入力する。

- ① <デザイン>メニューから、<デザインを適用する>をクリックする。
- ② <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ③ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ④ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑤ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑥ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑦ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑧ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑨ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。
- ⑩ <デザインを適用する>ダイアログボックスで、<デザインを適用する>をクリックする。

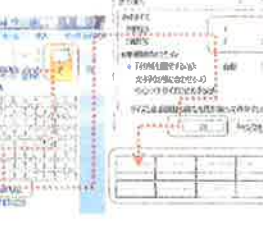


表を作成する

あらかじめデータ表がわかっている場合は、行と列の数を指定して、表の枠組みを作成してからデータを入力します。あるいは、表の枠組みについて、自由にレイアウトで表を作成することもできます。

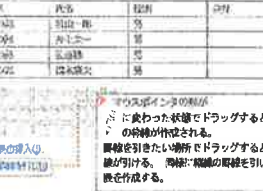
1 行と列を指定して表を作成する

- ① 表を作成する位置にカーソルを移動する
- ② <挿入>タブをクリック
- ③ <表>をクリック
- ④ <表の挿入>をクリック
- ⑤ 行数と列数を指定する
- ⑥ OKをクリックすると表が作成される



2 表を入力する

- ① 目的のセルをクリックしてデータを入力する
- ② [Tab] キーを押すとセルを移動できる
- ③ 表の右端で、他のセルにデータを入力する
- ④ [Enter] キーを押すと表が作成される



表を印刷する

表内をクリックし、<デザイン>タブをクリックして、<表の印刷>ボタンをクリックする。

行や列を挿入する

作成した表から新しい項目やデータを追加したい場合は、<表ツール-><レイアウト>リボンの <表の印刷> ボタンをクリックすると、上下左右に自由に挿入できる。



表の印刷

表内をクリックし、<デザイン>タブをクリックして、<表の印刷>ボタンをクリックする。



表の印刷

表内をクリックし、<デザイン>タブをクリックして、<表の印刷>ボタンをクリックする。



| クラス  | 名前   | 性別 | 出席 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 村上五郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 佐藤三郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 清水健夫 | 男  |    |

| 生徒名簿 | 氏名   | 性別 | 出席 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 村上五郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 佐藤三郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 清水健夫 | 男  |    |

**行を別、表を削除する**

**1 行を削除する**

- ① 削除する行の右端をクリックする
- ② 行が選択される
- ③ (Delete) キーを押す
- ④ 行が削除される

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**2 表を削除する**

- ① 表の上のマスボタンを移動する
- ② 表示された「移動」ボタンをクリックすると表全体が選択される
- ③ (Delete) キーを押す
- ④ 表が削除される

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**列の幅や行の高さを調整する**

**1 列の幅をドラッグで調整する**

- ① 列の幅を調整したい列の右端の罫線をマウスでクリックする
- ② ドラッグすると、列幅が変更される
- ③ 列幅が変更される

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**2 行の高さを調整する**

- ① 行の高さを調整したい行の下側の罫線をマウスでクリックする
- ② ドラッグすると、行の高さが変更される
- ③ 行の高さが変更される

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**3 一部の列幅を変更する**

- ① 列の幅を調整したい列の右端の罫線をマウスでクリックする
- ② ドラッグすると、列幅が変更される
- ③ 列幅が変更される

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**行を別、表をコピーする**

**1 行を別にする**

- ① 移動したい行を選択する
- ② 移動先のセルにドラッグする
- ③ 行が別になる

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**2 行をコピーする**

- ① コピーしたい行を選択する
- ② (Ctrl) キーを押しながらドラッグする
- ③ 移動先のセルにドラッグする
- ④ コピーされた行が追加される

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |
| 午後の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**表に書式を適用する**

**1 文字列の書式を適用する**

- ① 文字列の書式を適用したいセルを選択する
- ② フォントメニューを開く
- ③ 適用したい書式を選択する

**2 列の幅を調整する**

- ① 調整したい列の右端の罫線をマウスでクリックする
- ② レイアウトメニューを開く
- ③ 列幅を調整する

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**3 表の幅を調整する**

- ① 表の上のマスボタンを移動する
- ② フォントメニューを開く
- ③ 表の幅を調整する
- ④ 表の幅が調整される
- ⑤ マウスで調整する
- ⑥ 調整したい罫線をドラッグする
- ⑦ 調整された罫線をドラッグする
- ⑧ 調整された罫線をドラッグする
- ⑨ 調整された罫線をドラッグする
- ⑩ 調整された罫線をドラッグする

**4 フォントを適用する**

- ① 表の幅を調整する
- ② 調整したい罫線をドラッグする
- ③ 調整された罫線をドラッグする
- ④ 調整された罫線をドラッグする
- ⑤ 調整された罫線をドラッグする
- ⑥ 調整された罫線をドラッグする
- ⑦ 調整された罫線をドラッグする
- ⑧ 調整された罫線をドラッグする
- ⑨ 調整された罫線をドラッグする
- ⑩ 調整された罫線をドラッグする

| クラス  | 氏名   | 性別 | 会費 |
|------|------|----|----|
| 午前の部 | 秋山一郎 | 男  |    |
| 午後の部 | 井上光一 | 男  |    |

**5 表に書式を適用する**

- ① 調整したいセルを選択する
- ② フォントメニューを開く
- ③ 適用したい書式を選択する
- ④ 適用された書式が適用される
- ⑤ セルに色が付く