**「罫線」で表を作成（基礎９―「表のスタイル」）**

Copyright(c) Beginners Site All right reserved 2020/10/30

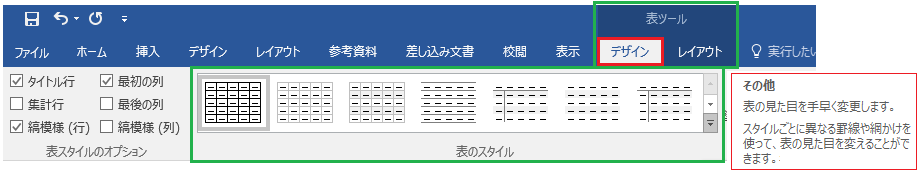
**文書の中で、表組みをして見やすい表現にする目的で大切です。**

**■　表のオートフォーマット**※ワードが用意した、様々な表を利用する。

**表の作成は「挿入」タブのリボン　「表」で操作します**



作成した表の中でクリックし「**デザイン**（表ツール）」タブを選択し、「**表のスタイル**」で表のデザイン変更が可能です。



|  |  |
| --- | --- |
| **《方法》**   1. 表を「**挿入**」タブのリボンで「**表**」ボタンで作成します。 2. 作成後、リボンは以下のように「**デザイン**」タブが表示されます。   「**表のスタイル**」ボタンの右下の**○**印の▼を左クリックで選択 | 1. 以下の画面が表示され、選択します。     任意のデザインをクリックします。 |

**左のように「表」を作成し、「表のスタイル」を設定してみましょう。**

（１）表（モノトーン）１

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（２）表（赤）５

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（３）表（モノトーン）４

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

「**４列４行**」で、好きなデザインの表を作成してみましょう。