

表やリストを使ってみる

文字列を表にしたり、リストを設定したりしてみます。

リストは、「ワードの迷惑機能」で有名ですが、うまく扱えるようになると、番号の付け直しなどを自動的に行ってくれるので、とても便利です。

- ①新規文書に、次の文章を入力してください。

「ケータイフェア」報告書

開催概要

開催日：1月1日

開催時間：13時～16時

開催場所：駅前広場

アンケート調査


あなたは携帯電話が欲しいですか？

携帯電話と聞いてイメージする色は、何色ですか？

携帯電話のために自分の命を捨てることができますか？

所感

携帯電話への依存は、現代社会の深刻な問題と言える。しかし、ここまで普及してしまった現実を考えると、逆説的ではあるが、依存防止よりも、有効活用の提案を進めるほうが効果的ではないか。

- ②ヘッダーに、「日付：」と入力して、右揃えに設定ください。その右横に、クイックパーツ（フィールド）から、現在の日付が「20XX 年〇月〇日」という形式で入るように設定してください。
- ③1 行目を「表題」、2・6・10 行目を「見出し 1」にスタイル設定し、スタイルセットは「Word2007」に、配色は「Office」に、設定してください。
- ④「見出し 1」に設定した行を選択し、「1.」というアウトラインを設定してください。2 つめ、3 つめの項目の見出しが、「2.」「3.」となることを確認してください。
- ⑤「1. 開催概要」項目の本文（「開催日」～「開催場所」）を、箇条書き設定してください。箇条書きの行頭文字は、 にしてください。
- ⑥「2. アンケート調査」項目の本文を、「A),B),C)」という番号がつくように、段落番号設定をしてください。
- ⑦「2. アンケート調査」の B)の質問のあとに、次の質問を追加入力してください。自動的に番号は A)～D)で付け直されることを、確認してください。

携帯電話の夢を見たことがありますか？

- ⑧「3. 所感」項目の前に、次の文章を入力してください。「機種別売上」には、ほかの項目と同じように、「見出し1」スタイルと「1.」アウトラインを設定してください。本文部分は、2つの項目の間は、空白を入れずに、Tab キーで区切ってください。項目番号が付け直されて、「1. ～4.」になっていることを確認してください。

機種別売上

型名	販売台数
A-01	1,334
B-02	522
C-03	2,501

- ⑨「3. 機種別売上」項目の本文を選択し、文字列を表にしてください。列幅は、ウィンドウサイズに合わせます。
- ⑩⑨の表を、「表（赤）4」にデザイン変更してください。
- ⑪⑨の表を、販売台数の多い順に並べ替えてください。
- ⑫下図のようなデザインになったのを確認して、「表とリスト」という名前を付けて、文書を保存してください。

日付：2011年2月7日

「ケータイフェア」報告書

1. 開催概要

- ★ 開催日：1月1日
- ★ 開催時間：13時～16時
- ★ 開催場所：駅前広場

2. アンケート調査

A) あなたは携帯電話が欲しいですか？

B) 携帯電話と聞いてイメージする色は、何色ですか？

C) 携帯電話の夢を見たことがありますか？

D) 携帯電話のために自分の命を捨てることができますか？

3. 機種別売上

型名	販売台数
C-03	2,501
A-01	1,334
B-02	522

4. 所感

携帯電話への依存は、現代社会の深刻な問題と言える。しかし、ここまで普及してしまった現実を考えると、逆説的ではあるが、依存防止よりも、有効活用の提案を進めるほうが効果的ではないか。