

表の編集

作成した表を、行や列を追加・削除したり、計算式を入力したりしてみましょう。計算式は、エクセルのように自由自在にはいきませんが、ちょっとした計算なら便利です。

- ①新規文書に、次の文章を入力してください。フォントは「MS 明朝」、11 ポイントに設定してください。

バザー売上報告

ドーじょー保育園バザーでの、物販部売上は次のとおりです。

以上。

平成 23 年 1 月 1 日

担当：道場 花子

- ②1 行目を、ワードアート（スタイル 16、「MS P ゴシック」、60 ポイント）に変更してください。そして、ページの中央上に配置してください。
- ③4 行目（「以上。」の上）に、6 行×4 列の表を挿入してください。
- ④③の表に、以下のように入力してください。

	品名	単価	販売数
1	ジュース	50	143
2	フランクフルト	100	95
3	ポップコーン	100	110
4	Tシャツ	1,000	38
	総合計		

- ⑤④の表で、1 行目と 6 行目について、1 列目と 2 列目を結合してください。そして、文字の配置をセル内中央に設定してください。
- ⑥5 行目の下に、1 行追加して、「5 くじ 200 141」という内容を入力してください。
- ⑦4 列目「販売数」の右に、1 列追加してください。項目名は、「合計」と入力してください。
- ⑧各商品の「合計」欄に、合計金額が計算されるように、計算式を入力してください。表示形式はカンマ区切り（#,##0）に設定してください。

Word090

⑨「総合計」の行に、「販売数」「合計」の合計がそれぞれ計算されるように、計算式を入力してください。表示形式はカンマ区切り（#,##0）に設定してください。

	品名	単価	販売数	合計
1	ジュース	50	143	7,150
2	フランクフルト	100	95	9,500
3	ポップコーン	100	110	11,000
4	Tシャツ	1,000	38	38,000
5	くじ	200	141	28,200
	総合計		527	93,850

⑩⑨の表について、1行目と7行目を、薄い緑で塗りつぶしてください。

⑪セル内の文字の配置を調整します。1行目は、セル内中央に配置してください。数値の入っているセルは、右揃えに配置してください。

⑫「1 ジュース」の販売数を、「150」に修正してください。そして、すべてのフィールドを更新して、再計算させてください。

⑬日付「平成23年1月1日」を、文書を作成した日付が自動的に入るよう、フィールドに置き換えてください。

⑭文書のプロパティを表示し、「作成者 (Author)」にあなたの名前を入力してください。そして、担当者名「道場 花子」を、作成者名が自動的に入るよう、フィールドに置き換えてください。

⑮下図のようなデザインになったのを確認して、「表の編集」という名前を付けて、文書を保存してください。

バザー売上報告

どーじょー保育園バザーでの、販売総売上は次のとおりです。

	品名	単価	販売数	合計
1	ジュース	50	150	7,500
2	フランクフルト	100	95	9,500
3	ポップコーン	100	110	11,000
4	Tシャツ	1,000	38	38,000
5	くじ	200	141	28,200
	総合計	1,450	334	94,200

以上。

平成23年2月8日

担当: 道場 花子