

Pagesで文書作成6

(表)

2021年11月16日

ひで

Pagesで文書作成も最終回です。いきなり最終回宣言ですが、まだまだやれることはたくさんあるのですが、全部の説明は無理。パソコンって、こんなものです。ある程度使い方がわかったら、色々と試行錯誤をしながら自分なりに使っていくことが大事なのです。全部を教わる人は伸びません。試行錯誤が必要です。

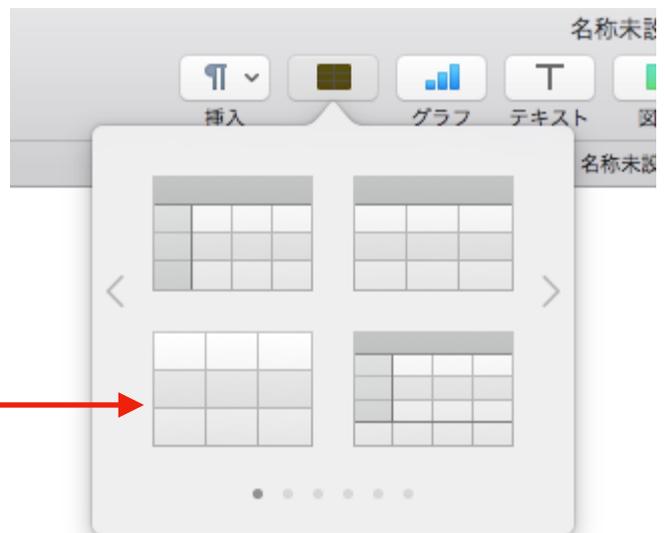
さて、今回は表です。「おもて」じゃないですよ。「ひょう」です。文書を書くときに文字・写真・絵の他には表がよく使われます。今回は簡単な表として住所録を書いてみたいと思います。

表を作る前にまず項目を決めましょう。名前、郵便番号、住所、電話番号、その他・・・こんなものでしょうかね。じゃあ、この5つの項目で表を作りましょう。

表はPagesのウィンドウの上のボタンにあります。このボタンを押してみましょう。



ボタンを押したら、こんなのが出ました。あらかじめここまでデザインした表が作ってあるんですね。今回は住所録ですから単純な表にしましょう。

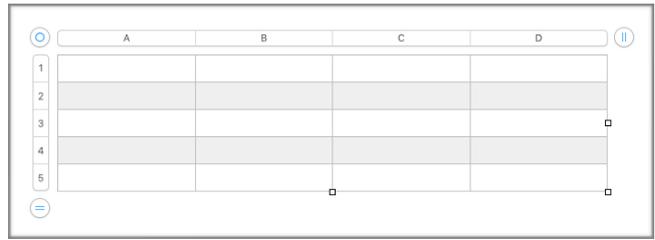


じゃあ、これ。

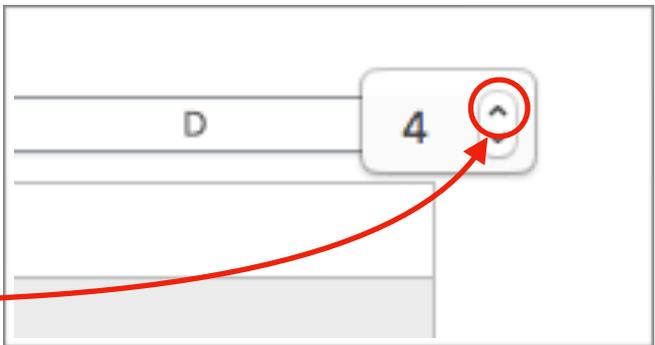
これをクリックします。

クリックしたら、こんなのが出てきました。じゃあ、一番目の行に項目名を書きましょう。と思ったけど、1項目分列が足りません。

列の追加をします。右上の角の丸いボタンをクリックします。

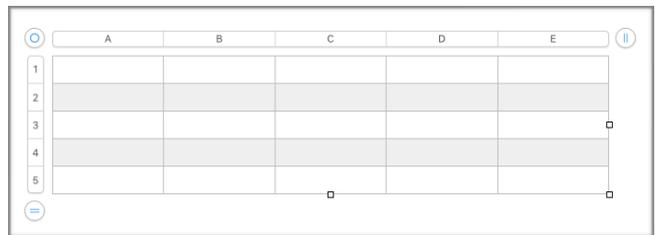


すると、このように数字が表示されました。この4は列の数を表示しています。これを5にすれば項目の数の5列になります。ここを押してみます。

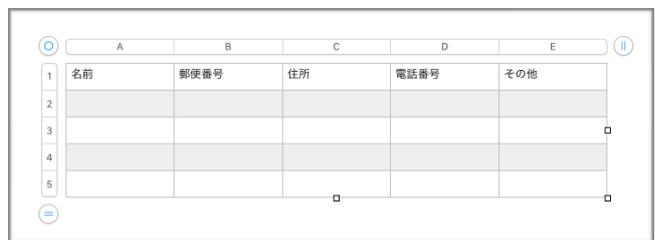


5列になりました。

これで項目名を入力できます。入力したいセル（個々のマス目のこと）をクリックして入力します。



項目名が入力できました。今度は入力する文字数に合わせて各項目の横幅を変えます。



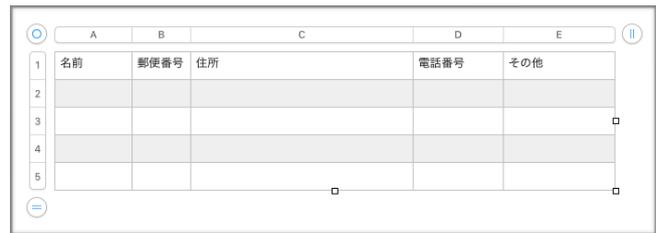
マウスポインターを列番号と列番号の間に置くと矢印が左右両端に変わります。右か左にドラッグすれば列の幅が変えられるという意味です。この図ではA列の幅が変えられるということになります。



じゃあ、それぞれの項目に合わせて変えてみましょう。

こんな感じかな？

後は入力してみてもう少し幅を大きくとか小さくとか変えればいいです。



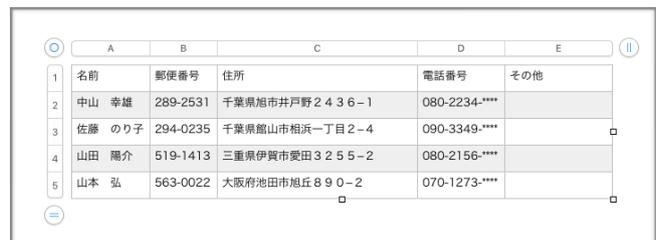
	A	B	C	D	E
1	名前	郵便番号	住所	電話番号	その他
2					
3					
4					
5					

あと、行数が足りなければ列を増やしたのと同じように左下の丸いボタンをクリックして数字を増やせばいいです。

入力が終わりました。

どうです？

立派なものでしょ。



	A	B	C	D	E
1	名前	郵便番号	住所	電話番号	その他
2	中山 幸雄	289-2531	千葉県旭市井戸野2 4 3 6-1	080-2234-****	
3	佐藤 のり子	294-0235	千葉県館山市相浜一丁目2-4	090-3349-****	
4	山田 陽介	519-1413	三重県伊賀市栗田3 2 5 5-2	080-2156-****	
5	山本 弘	563-0022	大阪府池田市旭丘8 9 0-2	070-1273-****	

もうわかっていると思いますが、表の行番号と列番号は表の外をクリックすれば消えます。また、必要であれば出来上がった表は画像と同じように文章との関係の配置の設定をしてください。

これで、「Pagesで文書作成」は終わりです。この教室では本当に基本的なことだけしか書けません。細かなことは試行錯誤してください。言葉と同じなのです。パソコンとのコミュニケーションです。人と話すときに広辞苑を開いている人はいないでしょ。とりあえず話しかけてみて、相手の反応を見ながら意思疎通をしているわけです。パソコンも同じでどこか操作してみてパソコンの反応を見ながら使っていくのです。パソコンを使える人使えない人の違いはそこにあります。頑張ってください。

以上