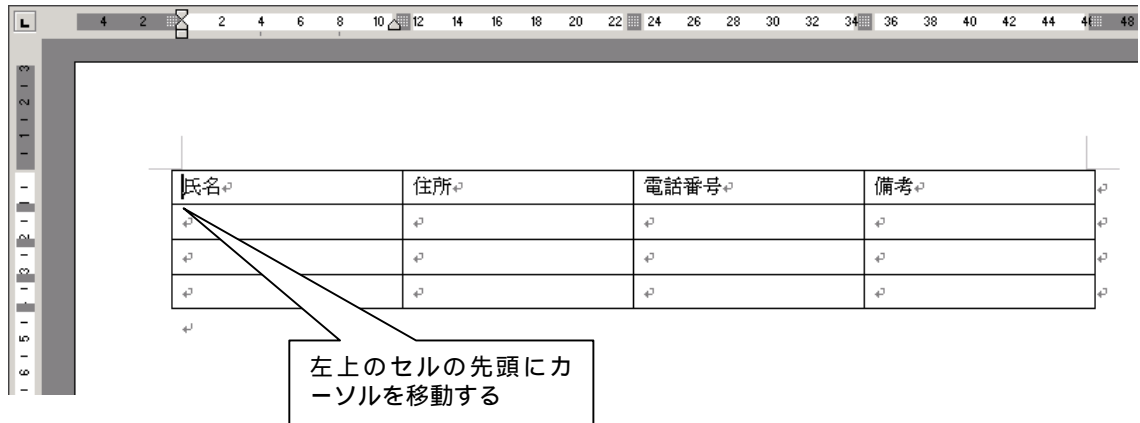


# Word でページの先頭にある表の上に文字を入れる方法

ページの先頭に表を作成し、「後でタイトルを入れたいと思ったのに行を挿入できない」という経験はありませんか？ 今回はそんなときに覚えておくと重宝する簡単な TIPS を紹介します。

ページの先頭に作成した表の、左上のセルの先頭にカーソルを移動します。



「Enter」キーを押します。これで表の上に空白行が挿入されますので、タイトルなどを入力します。

