

Word で表の列幅を上手に調整する方法

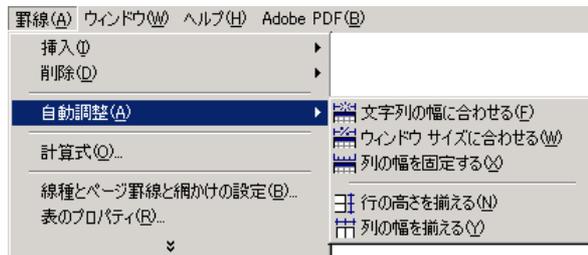
今回は Word で作成した表について、列幅を変更したいときに覚えておくと便利な機能を紹介します。

1. 列幅の自動調整機能を活用する

①幅を調整したい列を選択します。



②「罫線」メニューの「自動調整」から機能を選択します。



それぞれの機能からは以下のように列幅を調整することができます。

調整前の表

あああ	iiiiiiii	うう	ええええ

文字列の幅に合わせて

あああ	iiiiiiii	うう	ええええ

「文字列の幅に合わせて」を選択して各セルに入力されている文字の長さに応じた列幅に自動調整した例

「ウィンドウサイズに合わせて」を選択して横幅いっぱい調整した例

ウィンドウサイズに合わせて

あああ	iiiiiiii	うう	ええええ

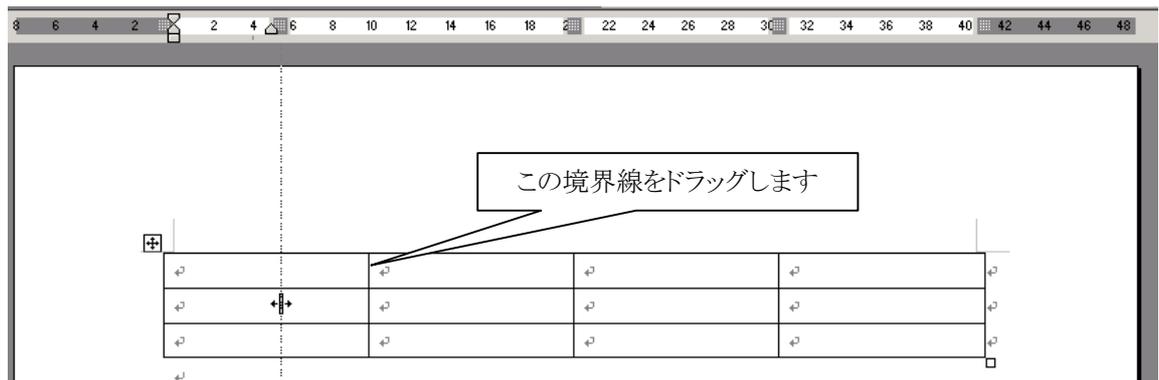
列の幅を揃える

あああ	iiiiiiii	うう	ええええ

「列の幅を揃える」を選択して全ての列を同じ幅に調整した例

2. 列幅を個別に調整する

①各列の幅を調整するには列と列の境界線をドラッグします。



②普通に境界線をドラッグした場合は、その左右の列の幅が影響を受けます。全体的に調整したい場合などは全ての列を1つ1つ調整することになり、相当な手間となります。そんなとき、「Shift」キーを押した状態での境界線のドラッグと、「Ctrl」キーを押した状態での境界線のドラッグが便利です。

