

教えて! Office 先生

No.128 [Word] 入力済みの文字列を表に変換する方法

■ 機能紹介

文字入力をした後、表に変換したいと思ったことはありませんか。今回は、入力した文字を表に変換する方法をご紹介します。

The diagram shows a text-based list on the left and a table on the right, connected by a red arrow. The text list is as follows:

日程	時間	場所
11/1	10:00～12:00	大阪〇ビル 4F
11/1	14:00～16:00	大阪〇ビル 4F
11/10	10:00～12:00	東京×ビル 5F
11/10	14:00～16:00	東京×ビル 5F
11/19	10:00～12:00	岡山△ビル 6F
11/19	14:00～16:00	岡山△ビル 6F

The table on the right is a standard table with the same data:

日程	時間	場所
11/1	10:00～12:00	大阪〇ビル 4F
11/1	14:00～16:00	大阪〇ビル 4F
11/10	10:00～12:00	東京×ビル 5F
11/10	14:00～16:00	東京×ビル 5F
11/19	10:00～12:00	岡山△ビル 6F
11/19	14:00～16:00	岡山△ビル 6F

■ 操作方法

- ① 段落に文字を入力し、列の区切りとなる位置にタブやカンマ等の区切り文字を挿入します。
※文字を表に変換するためには、予め文字と文字の間に区切りを入れる必要があります。
今回は「Tab (タブ)」キーを用いて文字と文字の間を空白で区切りました。

The screenshot shows the text from the previous table with red boxes highlighting the spaces between columns. A callout box with a red dashed border contains the text: ① 「Tab」キーで文字を区切ります

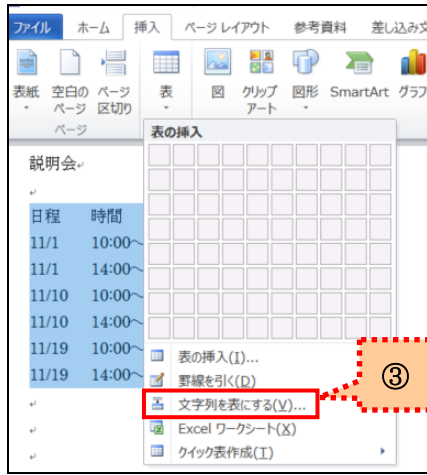
日程	時間	場所
11/1	10:00～12:00	大阪〇ビル 4F
11/1	14:00～16:00	大阪〇ビル 4F
11/10	10:00～12:00	東京×ビル 5F
11/10	14:00～16:00	東京×ビル 5F
11/19	10:00～12:00	岡山△ビル 6F
11/19	14:00～16:00	岡山△ビル 6F

- ② 表に変換する列を選択し、「挿入」タブから「表」を選択します。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the '挿入' (Insert) tab selected. The '表' (Table) icon is highlighted with a red box and a callout box containing the number 2. Below the ribbon, the text from the previous table is shown with the first three columns selected in blue.

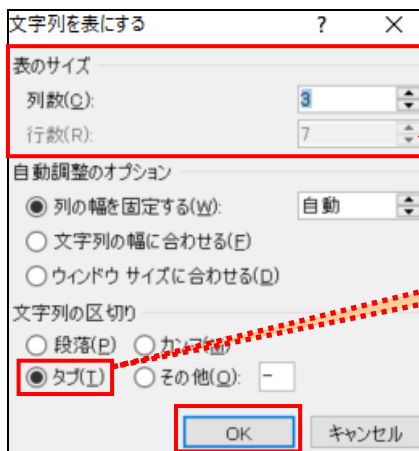
日程	時間	場所
11/1	10:00～12:00	大阪〇ビル 4F
11/1	14:00～16:00	大阪〇ビル 4F
11/10	10:00～12:00	東京×ビル 5F
11/10	14:00～16:00	東京×ビル 5F
11/19	10:00～12:00	岡山△ビル 6F
11/19	14:00～16:00	岡山△ビル 6F

- ③ 「表」をクリックし、「文字列を表にする」をクリックします。



- ④ 「文字列を表にする」設定画面が表示されます。

自動的に指定された表のサイズや列幅、文字の区切りの種類を指定し、「OK」をクリックします。



表のサイズ: 今回は3列の表を作成したいので、列数を「3」と指定します
文字の区切り: 今回は区切りを Tab(タブ)で作成したのでタブを選択します
※設定は作成する表に合わせて変更してください。

- ⑤ 「OK」をクリックしますと、④で指定した表が反映され、表示されます。



簡単に表を作成できる方法だと思いますので、ぜひご活用ください！