

表の作成

表の場合は各行頭に , (半角カンマ) を記入し、項目をカンマで区切っていきます。

下記のような感じです。1行目は項目名行になります

記述例

,No, 氏名, 住所, 勤務先, 備考
,1, 村上, 福井市, 明道中, セル内で改行するときは
 を入れます。
,2, 山本, 越前市, 岡本小, 改行
2 行目

表示例

No	氏名	住所	勤務先	備考
1	村上	福井市	明道中	セル内で改行するときは を入れます。
2	山本	越前市	岡本小	改行 2 行目

編集ボックスの上の編集アイコン (表の絵のアイコン) でもサンプル書式を入力できます。

ただし、単純なリスト形式の表ならいいですが、wiki での複雑な表は難しいです。

用途にもよりますが、ワープロやエクセルで作成した物を画面コピー等で画像として貼り付けるか、PDF ファイルとして添付するなどの方法もあります。

エクセルから Wiki ページの表を作成

エクセルから Wiki ページの表を作成する方法です

1. エクセルで表を作成します。
2. wiki ページに記入したい部分を範囲指定してコピーします。
3. wiki の編集画面で貼り付けます。
(タブ区切りのデータとして張り付きます)
4. 編集ボックス下部の「タブ 表」ボタンをクリックします。
(貼り付けたタブ区切りのデータが wiki の表の書式に変換されます)

ただし、セル内で強制改行 (Alt+Enter) がある場合はうまくいかないようです。

ワードや一太郎の表でもタブ区切りで張り付けば同じようにできると思います。