Q.Wordの文書に、Excelで作成した表を貼り付ける方法について教えてください。 A.下記手順を参照

	A3		, (° .	f ∡ 日付									
1	A	В	C	D	E	F	G	H	I	J	K		L
1	赠答品 売上 一 覧												
2													
3	日付	担当	商品種別	品名	単価	数量	売上合計	贈答種類	送付				
4	1月10日	片山	食品	海苔セット	2,000	10	20,000	弔事	MS PJ	- 12 - A	î 🖍 🕎 -	%	, -a-
5	1月12日	宮本	寝具	綿毛布	5,000	5	25,000	内祝	B 7 3	≣ & - A	- 00	.00	3
6	1月23日	岡田	タオル	フェイスタオル	1,500	3	4,500	内祝					×
7	1月24日	上島	食品	かつおバックセット	2,000	12	24,000	弔事	V ATTIN	Rain (TT)			
8	1月25日	宮本	タオル	ウォッシュタオル	1,500	4	<u>6,000</u>	内祝	a 400	邦ソリ(工)			
9	1月25日	片山	タオル	フェイスタオル	1,500	5	7,500	内祝	🖻 3Ľ-	-(<u>C</u>)			
10	1月28日	岡田	洗剤	ボディソーブセット	1,500	6	9,000	快気内祝	🖺 貼り	付けのオプショ	>:		
11	1月31日	岡田	食器	グラス5客セット	2,500	15	37,500	内祝					
12	2月4日	上島	タオル	バスタオル	4,000	4	16,000	内祝					
13	2月4日	宮本	洗剤	洗たくセット	1,500	7	10,500	快気内祝	形式	を選択して貼り)付け(<u>S</u>)		
14	2月10日	片山	寝具	シーツ	5,000	32	160,000	内祝	±≆ 1	(T)			
15	2月15日	上島	洗剤	石けんセット	2,000	5	10,000	快気内祝	341/1	(<u>±</u>)			
16	2月18日	宮本	寝具	敷バット	5,000	9	45,000	弔事	削除	ŧ(<u>D</u>)			
17	2月21日	片山	食品	コーヒーセット	2,000	10	20,000	快気内祝	数式	と値のクリア(№)		
18	2月22日	岡田	食品	紅茶セット	1,500	45	67,500	内祝	7.0	· · · ·			
19	2月22日	片山	食器	ティーセット	2,500	15	37,500	内祝	247	v≫=(⊑)		•	
20	2月22日	上島	洗剤	洗たくセット	1,500	20	30,000	快気内祝	並べ	:替え(<u>O</u>)		►	

1.貼り付けしたい表を選択し、コピーします。

2. Word を起動し、リボンから「ホーム」タブをクリックして、「クリップボード」グループから「貼り付け」

の「▼」をクリックします。



3. 表示された一覧から「形式を選択して貼り付け」をクリックします。



4. 「貼り付け」をクリックし、「Microsoft Excel グラフオブジェクト」をクリックして、グラフを Word 上で Excel として編集可能な状態で貼り付けます。

形式を選択して貼り付け		7 💌
リンク元: Microsoft Excel Ci¥Users¥NEC¥I	グラフ Xocuments¥2011年成績結果xlsx!Sheet1![2	011年成績
 まか付け(P):	付ける形式(<u>A</u>): rosoft Excel グラフ オブジェクト マック (ほど気メタファイル) (GIF) (GIF) (JPEG) rosoft Office グラフィック オブジェクト	■ アイエンで表示(型)
結果 クリップボード ります。	D内容を文書に挿入します。 Microsoft Excel	グラフ オブジェクトとして編集が可能にな
		OK キャンセル

5. Wordの文書に、Excelで作成したグラフが貼り付けられたことを確認してください。

日付	担当	商品種別	品名	単価	数量	売上合計	贈答種類	送付
1月10日	片山	食品	海苔セット	2,000	10	20,000	弔事	0
1月12日	宮本	寝具	綿毛布	5,000	5	25,000	内祝	
1月23日	岡田	タオル	フェイスタオル	1,500	3	4,500	内祝	0
1月24日	上島	食品	かつおパックセット	2,000	12	24,000	弔事	0
1月25日	宮本	タオル	ウォッシュタオル	1,500	4	6,000	内祝	0

Word に貼り付けたグラフがドラッグで移動できない場合は、以下の操作手順を行ってください。

1. 貼り付けたグラフを右クリックし、「オブジェクトの書式設定」をクリックします。



2. 「レイアウト」タブをクリックし、「折り返しの種類と配置」欄から「前面」をクリックして、「OK」をクリックします。

オブジェクトの書式	設定			? 💌
色と線 サイズ	レイアウト [🛛 🛛 テキスト ポ	いクス 代替テキン	21-
折り返しの種類と配	置			
	四角(0)	▶ ★周(1)	天 背面(B)	天 前面(F)
水平方向の配置 -				
⑦ 左揃え(L)	一 中央揃え(C)	一 右揃え(<u>R</u>)	◎ その他(©)	
				詳細設定(<u>A</u>)
			OK.	