

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。

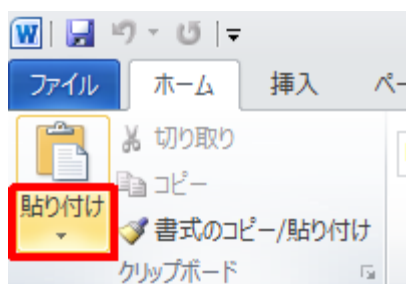
A. 下記手順を参照

1. 貼り付けたい表を選択し、コピーします。

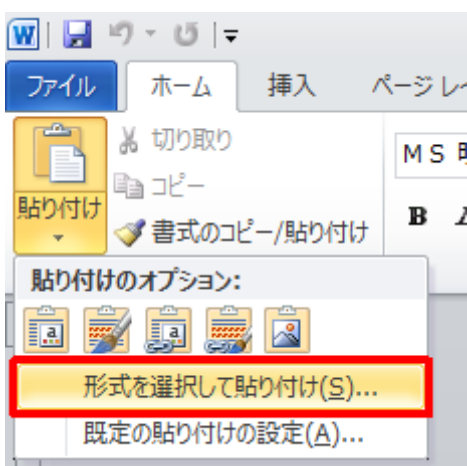


日付	担当	商品種別	品名	単価	数量	売上合計	贈答種類	送付
1月10日	片山	食品	海苔セット	2,000	10	20,000	弔事	
1月12日	宮本	寝具	綿毛布	5,000	5	25,000	内祝	
1月23日	岡田	タオル	フェイスタオル	1,500	3	4,500	内祝	
1月24日	上島	食品	かつおバックセット	2,000	12	24,000	弔事	
1月25日	宮本	タオル	ウォッシュタオル	1,500	4	6,000	内祝	
1月25日	片山	タオル	フェイスタオル	1,500	5	7,500	内祝	
1月28日	岡田	洗剤	ボディソープセット	1,500	6	9,000	快気内祝	
1月31日	岡田	食器	グラス5客セット	2,500	15	37,500	内祝	
2月4日	上島	タオル	バスタオル	4,000	4	16,000	内祝	
2月4日	宮本	洗剤	洗たくセット	1,500	7	10,500	快気内祝	
2月10日	片山	寝具	シーツ	5,000	32	160,000	内祝	
2月15日	上島	洗剤	石けんセット	2,000	5	10,000	快気内祝	
2月18日	宮本	寝具	敷パット	5,000	9	45,000	弔事	
2月21日	片山	食品	コーヒーセット	2,000	10	20,000	快気内祝	
2月22日	岡田	食品	紅茶セット	1,500	45	67,500	内祝	
2月22日	片山	食器	ティーセット	2,500	15	37,500	内祝	
2月22日	上島	洗剤	洗たくセット	1,500	20	30,000	快気内祝	

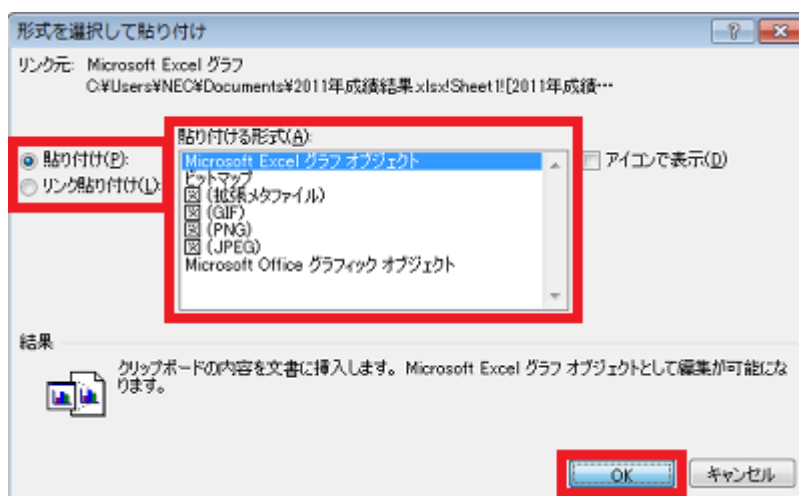
2. Word を起動し、リボンから「ホーム」タブをクリックして、「クリップボード」グループから「貼り付け」の「▼」をクリックします。



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。



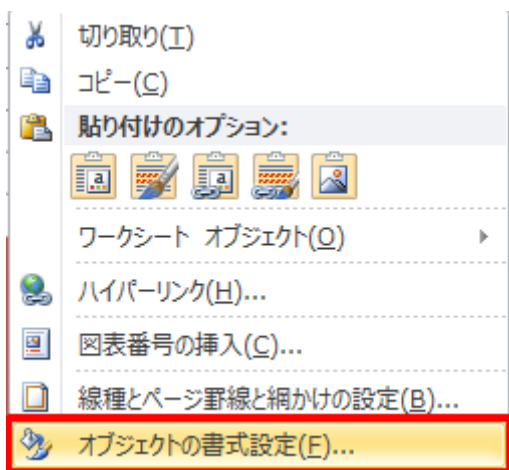
5. Word の文書に、Excel で作成したグラフが貼り付けられたことを確認してください。

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	○
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	○
1月24日	上島	食品	かつおパックセット	2,000	12	24,000	弔事	○
1月25日	宮本	タオル	ウォッシュタオル	1,500	4	6,000	内祝	○

補足

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。

