
ジルコニウム坩堝 －複合文書－

岐阜経済大学経営学部 経営情報学科 井戸 伸彦

来歴:

0.0版 2003年11月27日

1.0版 2008年12月2日 (Office2007対応,)

操作にあまり関係しない画面のイメージは、2003のままとしている。

はじめに

(1) 複合文書

(2) Excel表の入力

(3) Excel表の体裁

(4) Excelグラフ

(5) Word複合文書

(6) 自由レポートの課題

はじめに

- 本スライドでは、WordとExcelとを用いた複合文書の作成方法について説明していきます。
- Word、および、Excelについては、学習済みであることとしていますが、Word/Excelの操作手順については全て記すことにしています。
- 作成する課題の見本は、ネット上で別途参照してください。
 - http://www.gifu-keizai.ac.jp/ido/doc/literacy_text/lit_compound.pdf

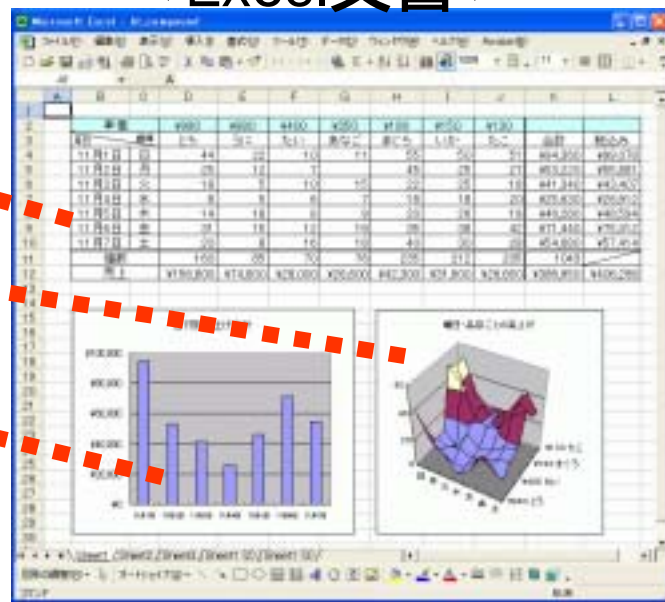
(1.1) 複合文書とは？

- 難しいことはありません。Word文書に、Excelで作成した表やグラフを含ませることで。

< Word文書 >



< Excel文書 >



- WordにExcelの表・グラフを取り込む方法には、次のスライドに示す2つがあります。

(1.2) 2つの方法

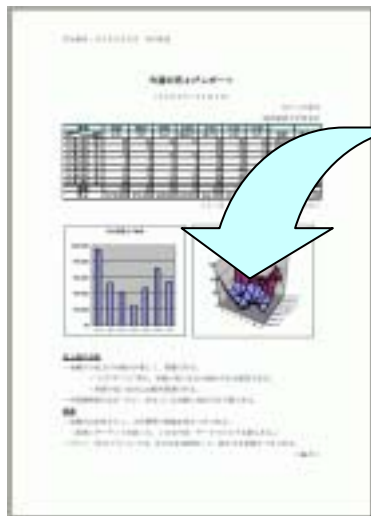
■埋め込みオブジェクト

- Word文書の中に、Excelの表・グラフの実体が埋め込まれています。
- 出来上がったWord文書は、単独で参照できます。

■リンクオブジェクト

- Word文書の中には、Excelの表・グラフの実体は無く、別のExcel文書中の表・グラフをWord文書中表示します。
- 出来上がったWord文書は単独では見る事が出来ません。

< Word文書 >



コピーを
貼り付ける

< Excel文書 >

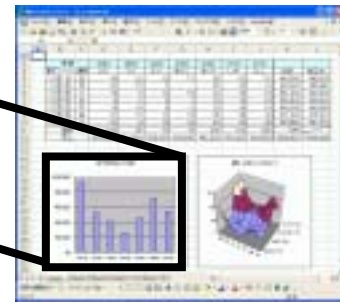


< Word文書 >



Excel側の
グラフが見
えている

< Excel文書 >

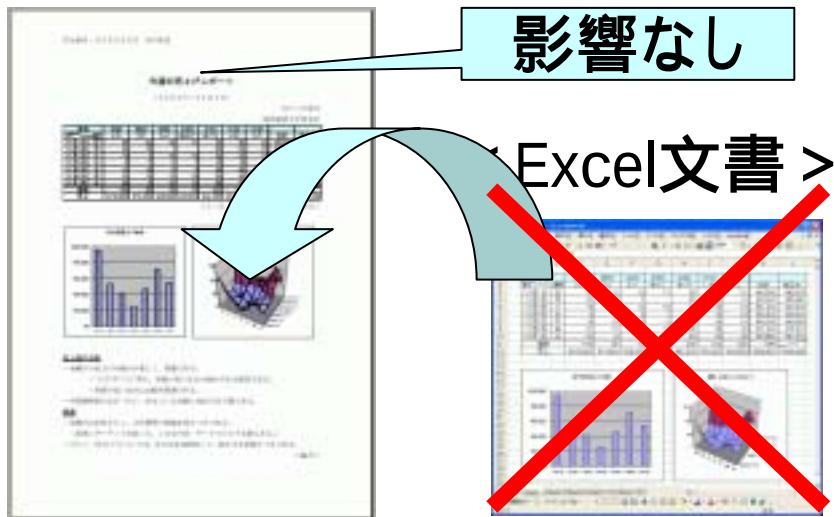


(1 . 3) Excel文書が無くなったとき

■埋め込みオブジェクト

- Word文書はなんら影響を受けません。
- コピーして張り付けた時点で、Word中の表(グラフ)とWxcelの表(グラフ)は別物ですから、当然そうなります。

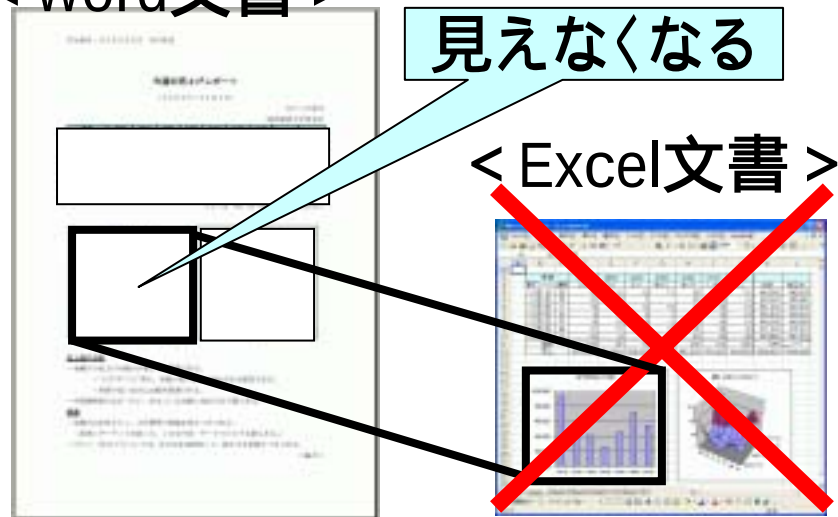
< Word文書 >



■リンクオブジェクト

- Word文書中の表・グラフは、見えなくなります。
- Excel文書中の表(グラフ)を見ていたわけですから、見えなくなります。
- Word文書のみコピーした場合も同じことが起こります。

< Word文書 >



(1 . 4) Excel文書が変更されたとき

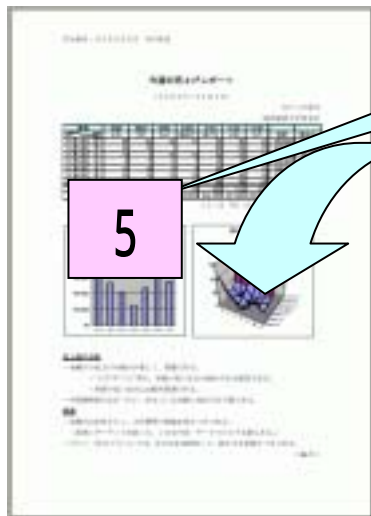
■埋め込みオブジェクト

- Word文書はなんら影響を受けません。
- Word中の表(グラフ)とWxcelの表(グラフ)は別物ですから、当然両者で不一致が生じます。

■リンクオブジェクト

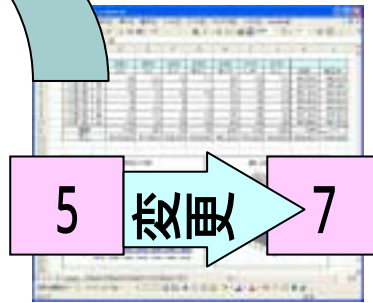
- Word文書中の表・グラフも変更されて見えることになります。
- Excel側を原本として変更を加える場合などは、このほうが便利です。

< Word文書 >



“ 5 ”のまま
変わらず

< Excel文書 >

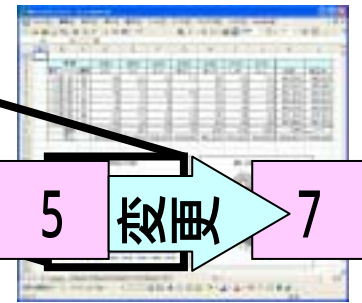


< Word文書 >



Word上でも
“ 7 ”と見える

< Excel文書 >



(1 . 5) 課題

- 2つの課題を行います。いずれも、“埋め込みオブジェクト”を利用することとします。
- 「売上げレポート」の作成
 - 本スライド(2)(3)(4)(5)に記された手順に従って、同じものを作成します。
 - ファイル名は、“lit_com1.docx”としてください。
- 自由レポート
 - Web上からデータを探してきて、自由にレポートを作成してください(スライド(6)参照)。
 - ファイル名は、“lit_com2.docx”としてください。
- アップロード
 - 次のディレクトリにアップロードして提出してください。
 - ◆ ~/cxxxxxxx/internal_html/literacy/lit_comX.docx

(1.6.1) 売上レポート

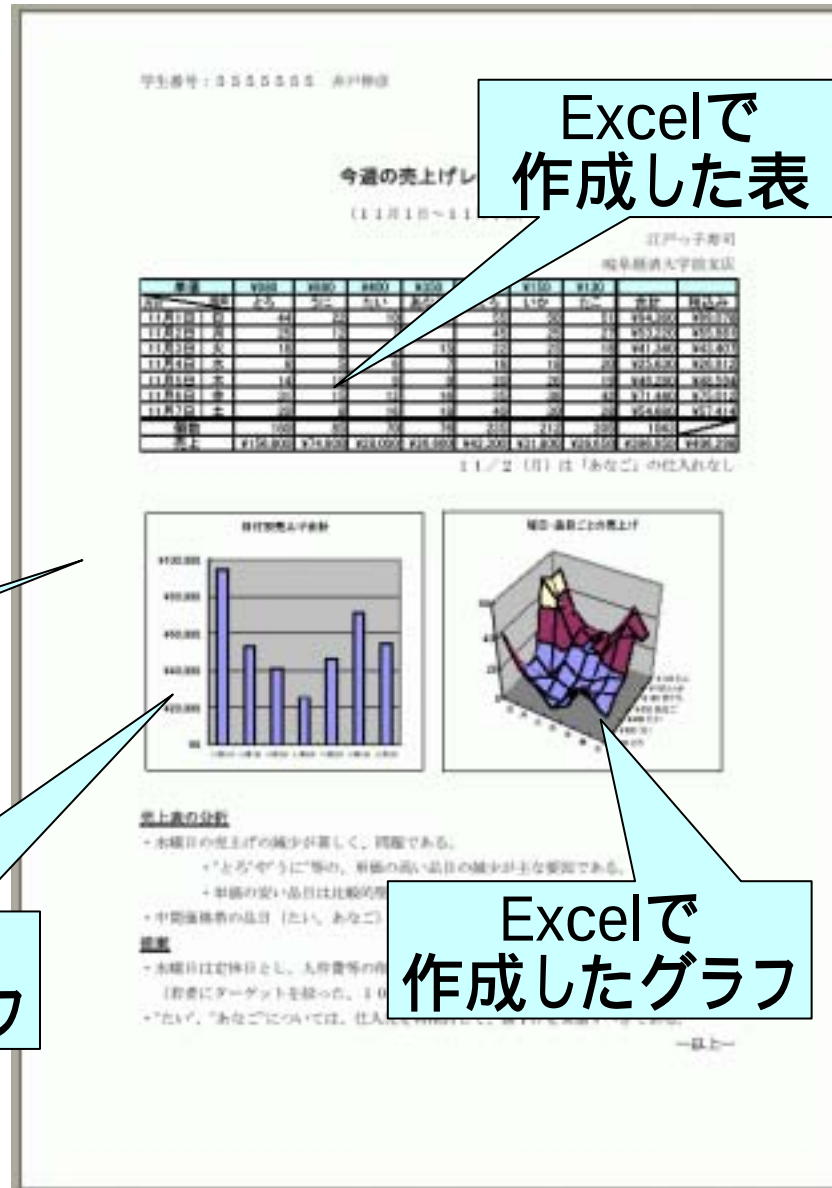
- 右図のようなレポートを作成します。
- 見本は、次のURLから閲覧できます。

- http://www.gifu-keizai.ac.jp/_ido/doc/literacy_text/lit_compound.pdf

全体はWordの
ファイル

Excelで
作成したグラフ

Excelで
作成したグラフ



(1.6.2)作成手順

■本スライド(2)、(3)、(4)

- まず、Excelにて表(本スライド(2)および(3))、グラフ(本スライド(4))を作成します(1)。

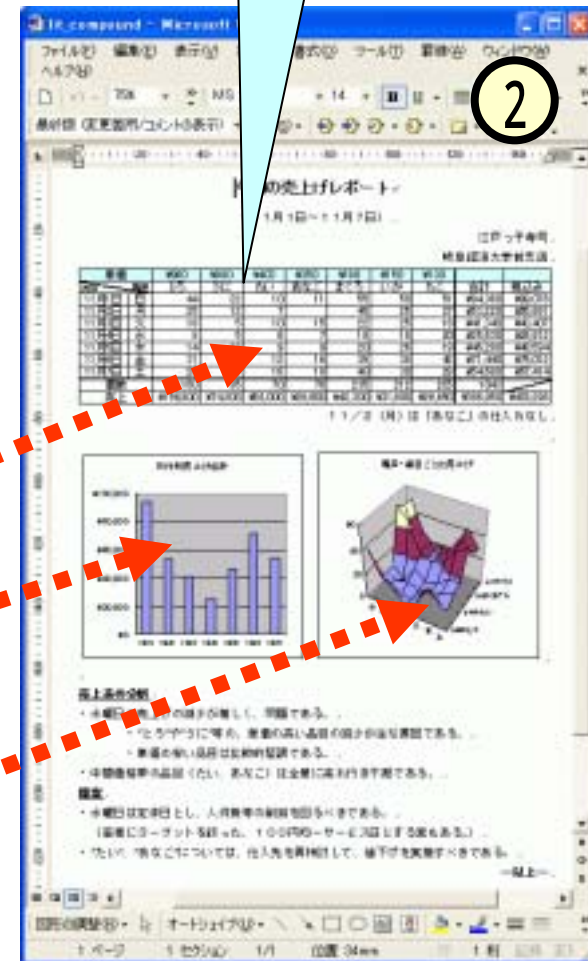
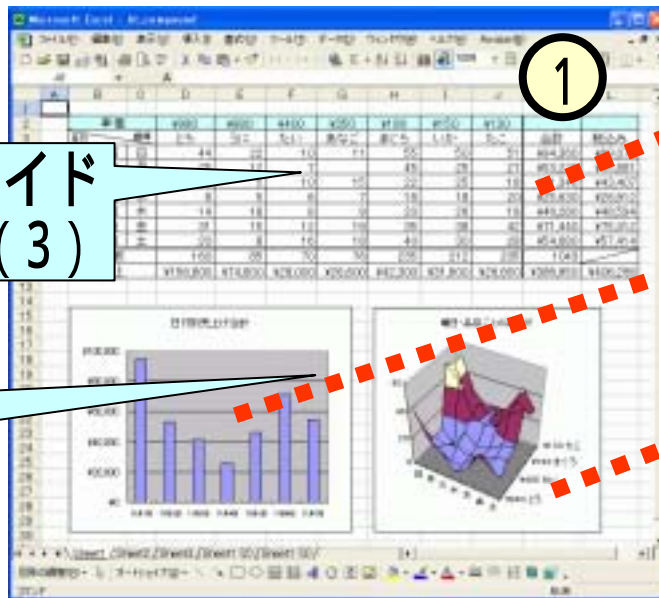
■本スライド(5)

- Wordのファイルを作成し(2)、作成したExcelの表・グラフを貼り付けていきます。

本スライド
(5)

本スライド
(2)、(3)

本スライド
(4)



(2) Excel表の入力

■新しいExcelファイルを作成・保存し、入力を行うところまで行います。

(2.1) データの連続入力

(2.5) 列幅の調整

(2.7) 税込み欄

(2.6) 合計欄

(2.8) 桁上げ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥180		
3				とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,912
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	205	1043	
12		売上げ		¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,500	¥406,298

(2.2) 個数欄

(2.3) 売上欄

(2.4) 個数・売上欄のコピー

(2.9) 個数・売上の合計・税込み欄

(2 . 1 . 1) データの入力

■下記のとおり、データを入力します。

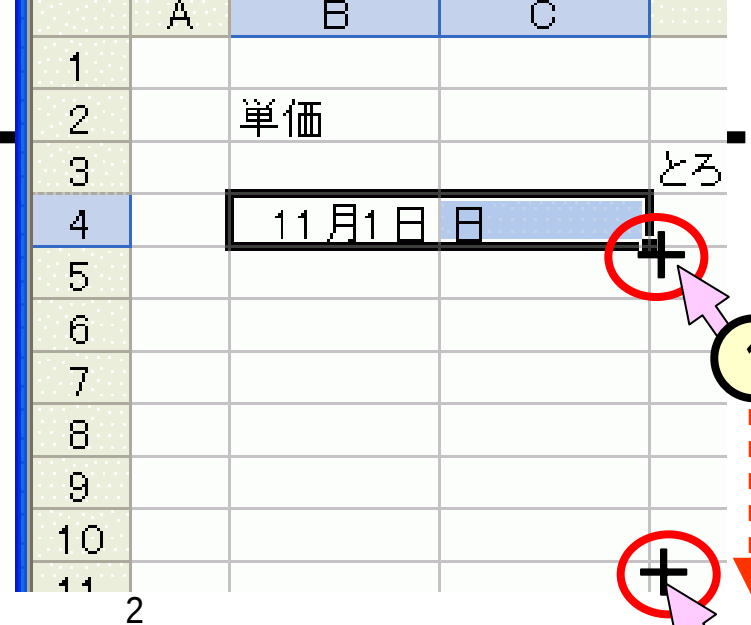
(日付、曜日については、次スライド参照)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3				とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51		
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27		
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18		
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20		
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19		
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42		
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28		
11		個数										
12		売上										

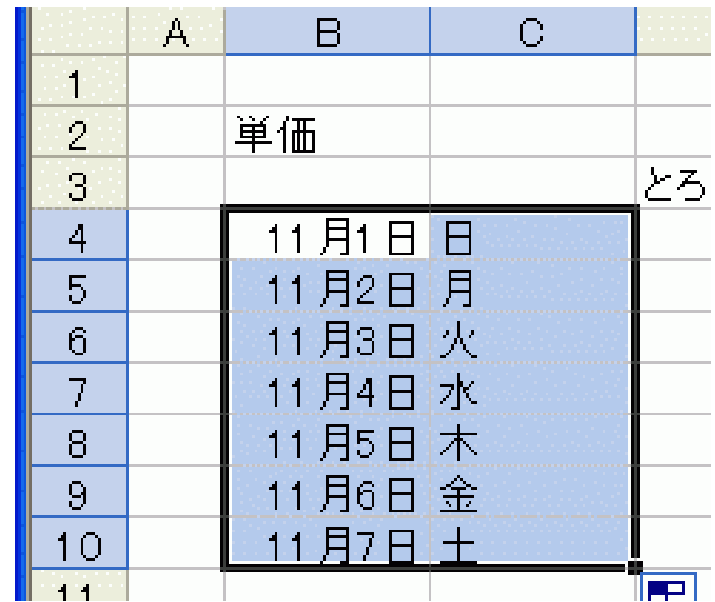
(2.1.2) 連続入力

- 日付、曜日の列は、2列一緒に同時入力出来ます。
- “11月1日”、“日”をそれぞれ入力します。
- 2つのセル(下図ではB4～C4)をドラッグして選択します。
- マウスポインタを該セルの右下にある小さい四角(フィルハンドルといいます)に合わせます。ポインタの形が“+”(①)に変わります。
- 右側のC10のセルまでドラッグ(①)します。

	A	B	C	
1				
2		単価		
3				とろ
4		11月1日	日	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



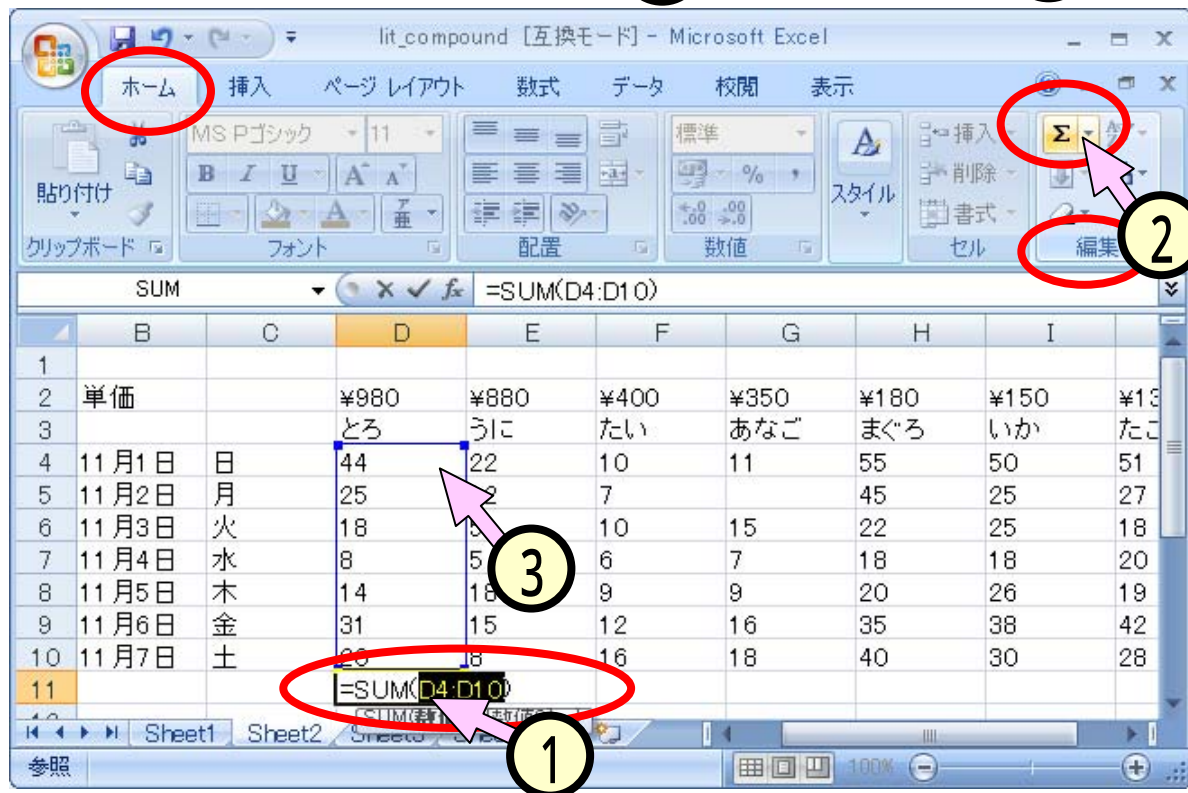
	A	B	C	
1				
2		単価		
3				とろ
4		11月1日	日	
5		11月2日	月	
6		11月3日	火	
7		11月4日	水	
8		11月5日	木	
9		11月6日	金	
10		11月7日	土	
11				



(2.2) 個数欄

■Excelの学習にて習ったとおりの操作を行います。

- 個数の欄のセル(D11)にセルポインタを合わせ(①)、[ホーム]タブ-[編集]グループの[オートSUM]ボタン(Σ)をクリック(②)します。
- 計算の対象となる範囲が点線で囲まれ(③)、計算式(①)が入力されます。
- 範囲・計算式を確認して、[Enter]キーを押下します。



(2 . 3) 売上欄

■Excelの学習にて習った
とおりの操作を行います。

- 個数の欄のセル(D12)に
セルポインタを合わせ
(①)、次のとおり入力し
て、[Enter]キーを押下し
ます。

=D2*D11

- 上記の“D2”を入力する際
には、D2のセルをクリック
(②)しても、入力できま
す(D11も同様です)。

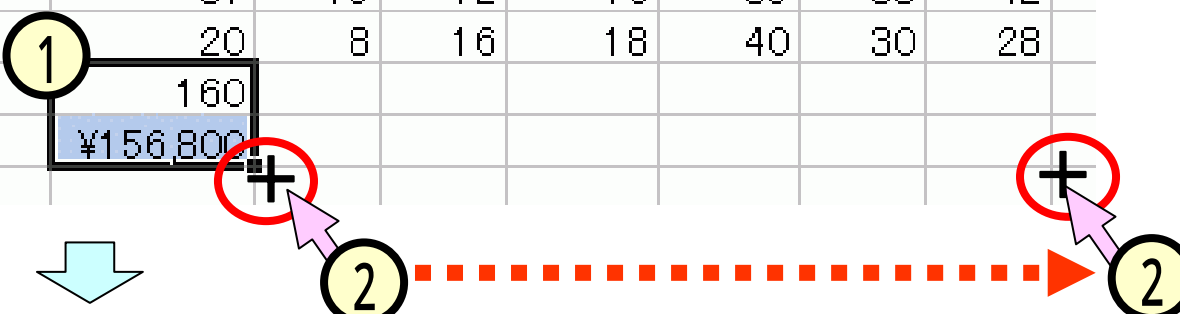
	B	C	D	E
2	単価		¥980	¥880
3			とろ	もに
4	11月1日	日	44	22
5	11月2日	月	25	12
6	11月3日	火	18	5
7	11月4日	水	8	5
8	11月5日	木	14	18
9	11月6日	金	31	15
10	11月7日	土	20	8
11	個数		160	
12	売上		=D2*D11	

(2 . 4) 個数・売上欄のコピー

■Excelの学習にて習ったとおりの操作を行います。

- D11～D12をドラッグして選択します (①)。
- マウスポインタを該セルの右下にある小さい四角(フィルハンドル)に合わせます。ポインタの形が“+”(②)に変わります。
- 右側のJ12のセルまでドラッグ(②)します。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
9	11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42
10	11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28
11	個数		160						
12	売上		¥156,800						
13									



	B	C	D	E	F	G	H	I	J
9	11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42
10	11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28
11	個数		160	85	70	76	235	212	205
12	売上		¥156,800	#####	#####	#####	#####	#####	#####
13									

(2.5) 列幅の調整

- コピーした売上欄は、列幅が狭いために表示しきれず、“#####”と表示されています(①)。

- 列番号の境界にマウスポインタを移動させると、ポインタが“”の形に変わります。ここでダブルクリック(②)すると、列中の入力の最大長に列幅が変わります。

	C	D	E
2		¥980	¥880
3		とろ	うに た
4	日	44	22
5	月	25	12
6	火	18	5
7	水	8	5
8	木	14	18
9	金	31	15
10	土	20	8
11		160	85
12		¥156,800	####



	C	D	E	
2		¥980	¥880	¥
3		とろ	うに	た
4	日	44	22	
5	月	25	12	
6	火	18	5	
7	水	8	5	
8	木	14	18	
9	金	31	15	
10	土	20	8	
11		160	85	
12		¥156,800	¥74,800	＃
13				

(2 . 6) 合計欄

■セル“K4”を選択して、次のように入力し、[Enter]を押下します。

= \$d\$2 * d4 + \$e\$2 * e4 + \$f\$2 * f4 + \$g\$2 * g4 + \$h\$2 * h4 + \$i\$2 * i4 + \$j\$2 * j4

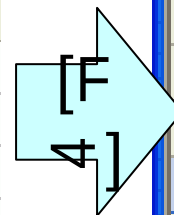
	J	K	L	M	N	O	P	Q
2	¥130							
3	たこ	合計	税込み					
4	51	= \$D\$2 * d4 + \$E\$2 * e4 + \$F\$2 * f4 + \$G\$2 * g4 + \$H\$2 * h4 + \$I\$2 * i4 + \$J\$2 * j4						



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3			とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込
4	11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	

■ファンクションキー[F4]を使うと、“d2”から“\$d\$2”への変換が出来ます。

	J	K	L
2	¥130		
3	たこ	合計	税込
4	51	=d2	



	J	K	L
2	¥130		
3	たこ	合計	税込
4	51	= \$D\$2	

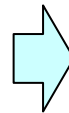
(2.7) 税込み欄

- 消費税5%を含んだ額を計算します。

すなわち、 $[\text{税込み}] = [\text{合計}] \times 1.05$ となります。

- セル“L3”を選択し(①)、“ $=K4*1.05$ ”と入力して、[Enter]を押下します。

	J	K	L
2	¥130		
3	たこ	合計	税込み
4	51	¥94,360	$=K4*1.05$



	J	K	L
2	¥130		
3	たこ	合計	税込み
4	51	¥94,360	¥99,078.00

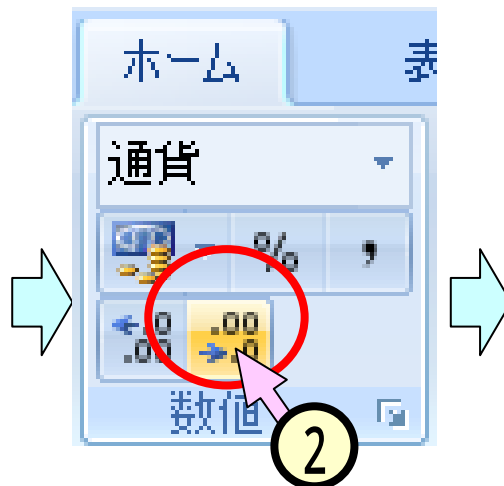
- 合計欄・税込み欄も、
スライド(2.4)と同じ要領で
コピーしておきます。

	J	K	L
2	¥130		
3	たこ	合計	税込み
4	51	¥94,360	¥99,078.00
5	27	¥53,220	¥55,881.00
6	18	¥41,340	¥43,407.00
7	20	¥25,630	¥26,911.50
8	19	¥46,280	¥48,594.00
9	42	¥71,440	¥75,012.00
10	28	¥54,680	¥57,414.00
11	205		

(2 . 8) 桁上げ

- 税込みの列のセルの小数点以下の表示を消します。
- 税込み欄のセル(“L4” ~ “L10”)をドラッグにて選択し(①)します。
- [ホーム]タブ-[数値]グループの[小数点以下の表示桁数を減らす]ボタンをクリック(②)します。

	K	L
2		
3	合計	税込み
4	¥94,360	¥99,078.00
5	¥53,220	¥55,881.00
6	¥41,340	¥43,407.00
7	¥25,630	¥26,911.50
8	¥46,280	¥48,594.00
9	¥71,440	¥75,012.00
10	¥54,680	¥57,414.00



	K	L
2		
3	合計	税込み
4	¥94,360	¥99,078
5	¥53,220	¥55,881
6	¥41,340	¥43,407
7	¥25,630	¥26,912
8	¥46,280	¥48,594
9	¥71,440	¥75,012
10	¥54,680	¥57,414

(2 . 9) 個数・売上の合計・税込み欄

- 個数・合計 : セル[K11]に、“=SUM(d11:j11)”と入力し
(①)、[Enter]を押下します。
- 売上げ・合計 : セル[K12]に、“=SUM(d12:j12)”と入力し
(②)、[Enter]を押下します。
- 売上げ・税込み : セル[L12]に、“=K12*1.05”と入力し(③)、
[Enter]を押下します。

	J	K	L
10	28	¥54,680	¥57,414.00
11	205	=SUM(d11:j11)	
12	¥26,650	SUM(数値1, 数値2)	

①

	J	K	L
10	28	¥54,680	¥57,414.00
11	205	¥1,043	
12	¥26,650	¥386,950	=K12*1.05

③

	J	K	L
10	28	¥54,680	¥57,414.00
11	205	¥1,043	
12	¥26,650	=SUM(D12:J12)	
13		SUM(数値1, 数値2)	

②



	J	K	L
9	42	¥71,440	¥75,012
10	28	¥54,680	¥57,414
11	205	1043	
12	¥26,650	¥386,950	¥406,298

(3) Excel表の体裁

■表の体裁を整えます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3		月日	種類	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,912
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	205	1043	
12		売上		¥156,800	¥8,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,500	¥26,650	¥386,950	¥406,298

(3.1)セルの結合

(3.2)中央揃え

(3.3.1)全体の罫線

(3.3.2)斜め罫線

(3.3.3)2重線

(3.4)小さい字を入れる

(3.5)パターン(色付け)

(3 . 1) セルの結合

- “単価”と入力したセルと隣のセル(“B2”、“C2”)をドラッグして選択します(①)。
- [ホーム]タブ-[配置]グループの[セルを結合して中央揃え]ボタンをクリック(②)します。

The diagram illustrates the process of merging cells in Excel. It starts with a spreadsheet where cell B2 contains '単価'. An arrow points to the 'ホーム' (Home) tab in the ribbon, specifically to the '配置' (Alignment) group. Within this group, the 'セルを結合して中央揃え' (Merge & Center) button is highlighted. Another arrow points to the final state of the spreadsheet, where cells B2 and C2 are merged into a single cell containing '単価'.

	A	B	C
1			
2		単価	
3			

	A	B	C
1			
2		単価	
3			

	A	B	C
1			
2		単価	
3			
4		11月1日	日
5		11月2日	月
6		11月3日	火
7		11月4日	水
8		11月5日	木
9		11月6日	金
10		11月7日	土
11		個数	
12		売上	

- 他のセルについても同様に行います。

- “B11”、“C11”
- “B12”、“C12”

(3 . 2) 中央揃え

■[ホーム]タブ-[配置]グループの[中央揃えボタン](①)を使って、必要なセル(②)を中央揃えにしておいてください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3			②	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,912
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	205	1043	
12		売上		¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,950	¥406,298

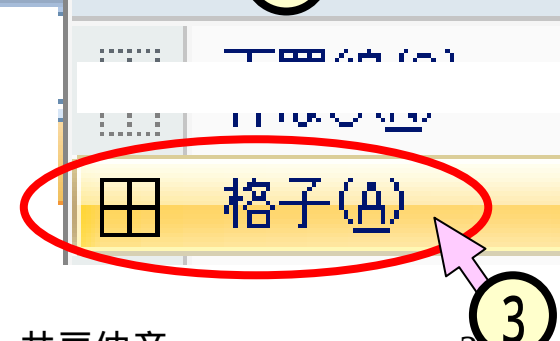
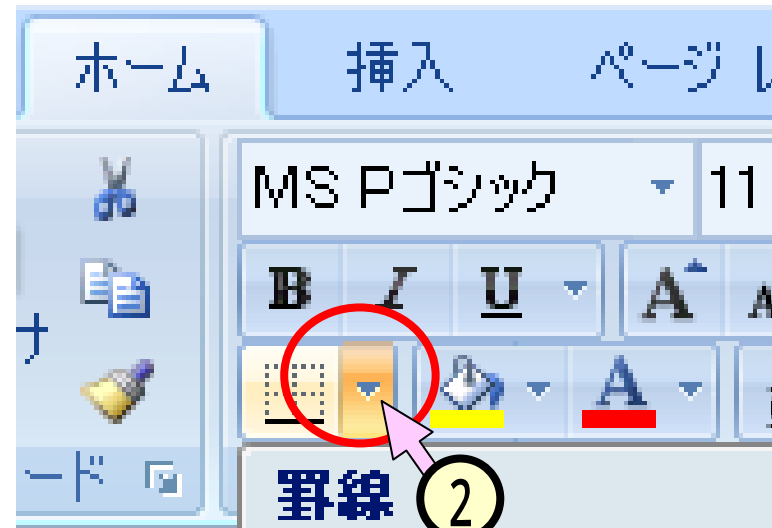
(3.3.1) 全体の罫線

- 表全体([B2]～[L12])を選択します(①)。
- [ホーム]タブ-[フォント]グループの[罫線ボタン]の▼をクリック(②)して、[格子]をクリックします(③)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		半価		¥880	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3			とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ			
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,812
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	205	1043	
12		売上		¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,950	¥406,298

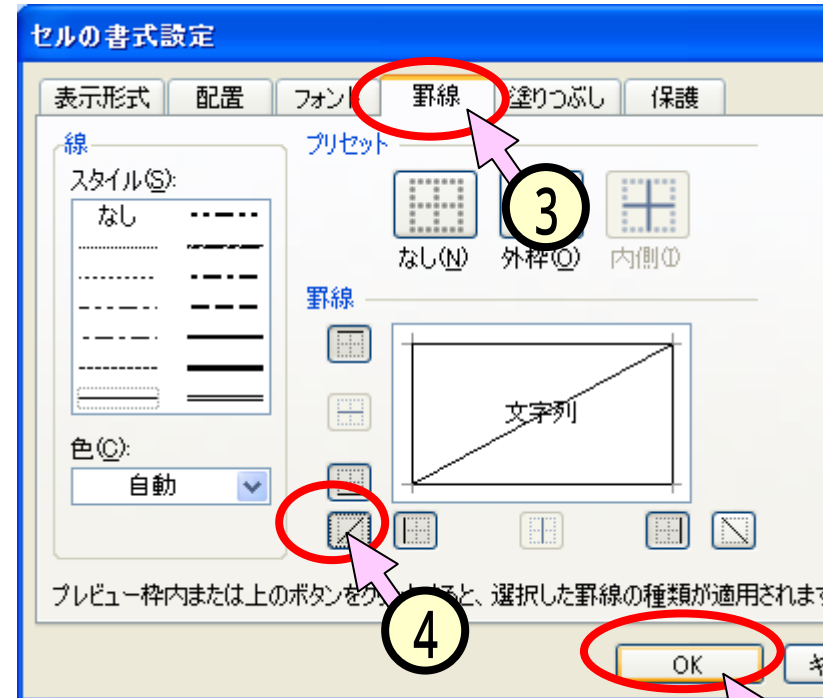
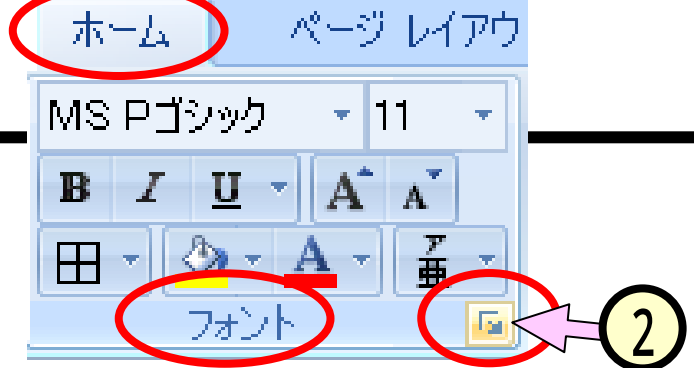


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		半価		¥880	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3			とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み	
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,812
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	205	1043	
12		売上		¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,950	¥406,298

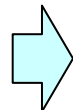


(3.3.2) 斜め罫線

- セル[L11]を選択します(①)。
- [ホーム]タブ-[フォント]グループ右下の  をクリックします(②)。
- [罫線]のタブをクリックし(③)、斜め線のボタンをクリックします(④)。
- [OK]をクリックします(⑤)。
- 結合したセル“B3”についても同様に操作します。



	J	K	L
9	42	¥71,440	¥75,012
10	28	¥54,680	¥57,414
11	205	1043	
12	¥26,650	¥386,950	¥406,298



	J	K	L
9	42	¥71,440	¥75,012
10	28	¥54,680	¥57,414
11	205	1043	
12	¥26,650	¥386,950	¥406,298

5

(3 . 3 . 3) 2つのセルに亘る斜め線

■B3 : C3の2つのセルには、
またがって斜め線が引かれて
います(右図)。

	A	B	C	
1				
2		単価		¥
3		月日	種類	
4				

この斜め線

■「セルの結合(スライド3.2)」を行ってひとつのセルとして、「斜め罫線(スライド3.3.2)」を引く方法もありますが、そうすると後のグラフ作成がやりにくなります。

■ここでは、図形の直線を用いて斜め線を引くこととして
ください。



	A	B	C	
1				
2		単価		¥
3		月日	種類	
4				

Diagram illustrating the application of a diagonal line across cells B3 and C3. A pink arrow points to the start of the line in cell B3, and another pink arrow points to the end of the line in cell C3. A red dashed arrow with a circled '2' at both ends indicates the line's extent across the two cells.

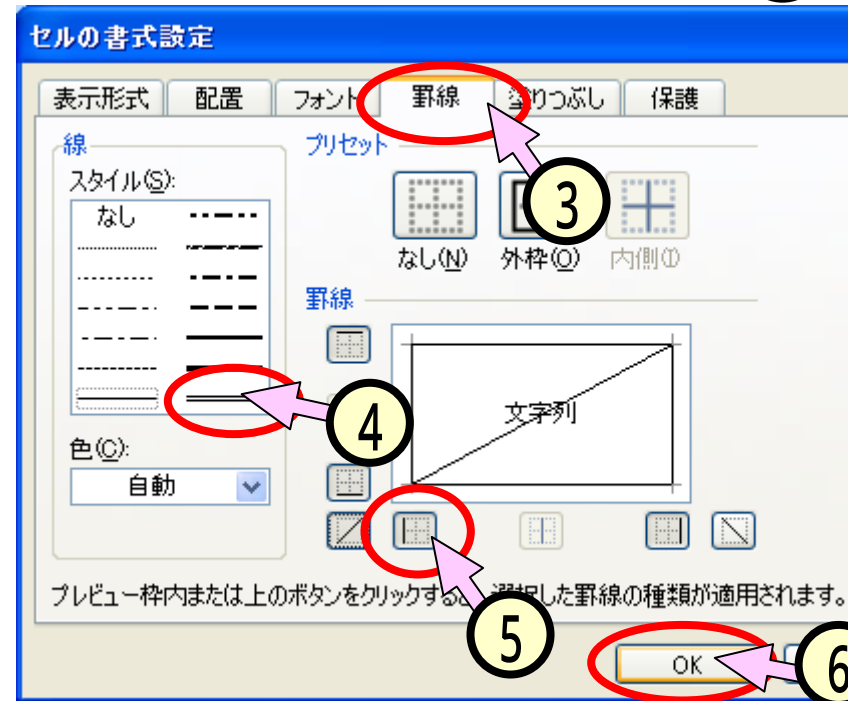
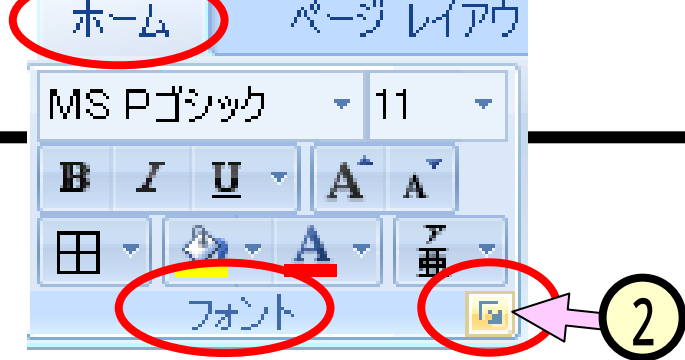
(3.3.4) 2重線

■ 2重線を入れる右側のセルをドラッグして選択します (1)。

■ [ホーム] タブ - [フォント] グループ右下の  をクリックします (2)。

■ 「セルの書式設定」ダイアログにて

- [罫線] のタブをクリックします (3)。
- 「線」の項目で、2重線をクリックします (4)。
- セルの左側を指すボタンをクリックします (5)。
- [OK] をクリックします (6)。

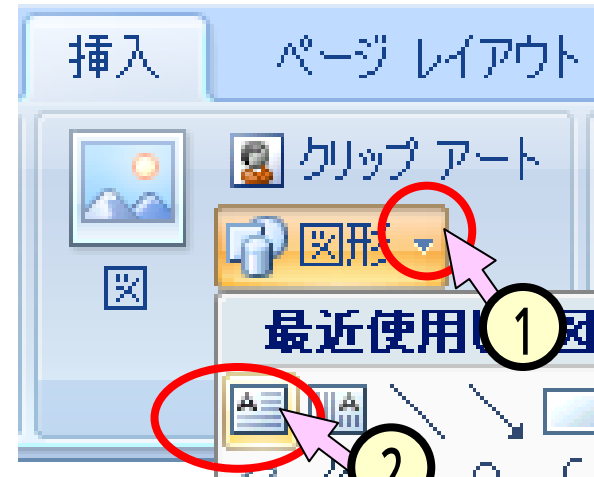


	J	K
1		
2	¥130	
3	たこ	合計
4	51	¥94,390
5	27	¥53,220
6	18	¥41,340
7	20	¥25,630
8	19	¥46,280
9	42	¥71,440
10	28	¥54,680
11	205	1,043
12	¥26,650	¥385,850

	J	K	L
1			
2	¥130		
3	たこ	合計	税込み
4	51	¥94,390	¥99,078
5	27	¥53,220	¥55,881
6	18	¥41,340	¥43,407
7	20	¥25,630	¥26,812
8	19	¥46,280	¥48,594
9	42	¥71,440	¥75,012
10	28	¥54,680	¥57,414
11	205	1,043	
12	¥26,650	¥385,850	¥406,298

(3.4.1) 小さい字を入れる - 1 -

- [挿入]タブ-[図]-グループ-[図系]の▼(①)をクリックして、[テキストボックス]ボタン(②)をクリックします。
- 適当な位置をポイントし、現れたボックスの中に“月日”と入力します(③)。
- テキストボックスの枠をクリックして(④)、テキストボックスの選択状態にします(文字入力のカースル(=点滅する縦線|)が消えます)。

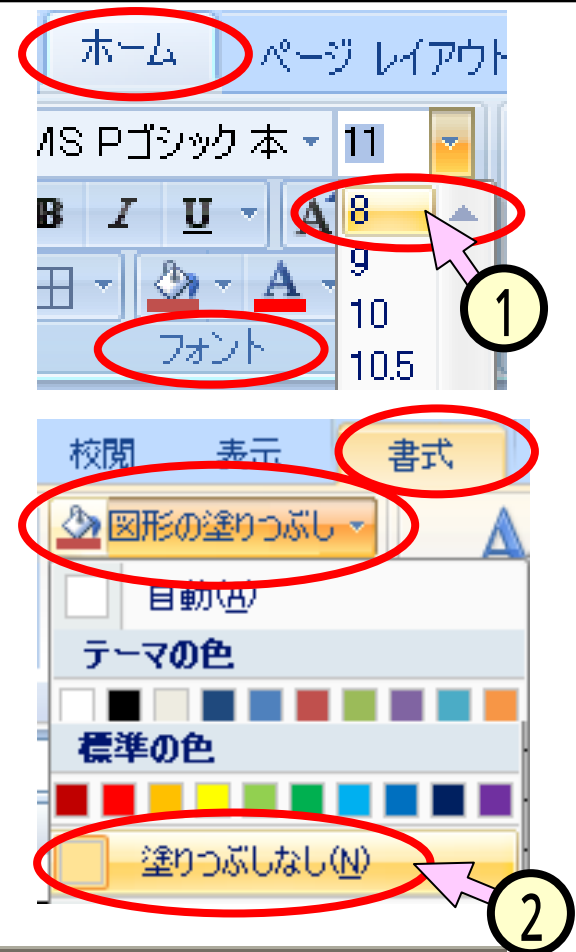


	A	B	C	
1				
2				
3		単価		
4		月日		

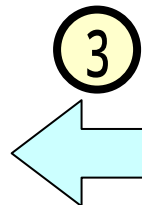
	A	B	C	
1				
2		単価		
3		月日		
4		11月1日		

(3.4.2) 小さい字を入れる - 2 -

- [ホーム]タブ-[フォント]グループで、[フォントサイズ](①)を指定します。
 - 背景が白地になっている場合は、[書式]タブ-[図のスタイル]グループ-[図形の塗りつぶし]で、[塗りつぶしなし](②)とします。
 - マウス、もしくは、カーソルキー(↑ ↓ ← →)を使って、適当な位置に移動させます(③)。
- (カーソルキーの方が便利なようです)



	A	B	C
1			
2		単価	
3		月日	
4		11月1日	日



	A	B	C
1			
2		単価	
3		月日	
4		11月1日	日

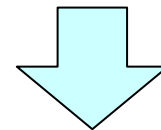
(3 . 5) パターン(色付け)

■色をつける範囲のセル
("B2" ~ "L2")をドラッグして
選択します(①)。

■[ホーム]タブ-[フォント]グ
ループから、[塗りつぶしの
色]の▼(②)をクリックし、適
当な色(③)を選んでクリック
します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価	¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130			
3	品目	種類	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ			税込み



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価	¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130			
3	品目	種類	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ		合計	税込み

(4) Excelグラフ

■ 2つのグラフを作成します。

(4.1.1) データ の範囲の指定

(4.1.2) レイアウト変更、 グラフタイトル

(4.2.1) データの範囲の指定

(4.2.2) レイアウト、タイトル、凡例

(4.1.4)縦軸 の目盛間隔 変更

(4.1.3) 凡例の削除、 フォントの変更

(4.2.3) 行 / 列 の入れ替え

(4.2.4) ラベル 間隔の変更

(4.2.5) 3D回転



(4.1.1) データの範囲の指定 (棒グラフ)

■ グラフとするデータの範囲を選択します。

- 日付のセル(“B4” ~ “B10”)をドラッグにて選択します(①)。
- 続いて、[Ctrl]キーを押しながら、合計のセル(“L4” ~ “L10”)を選択します(②)。

■ 離れた2つのセルが選択されました。

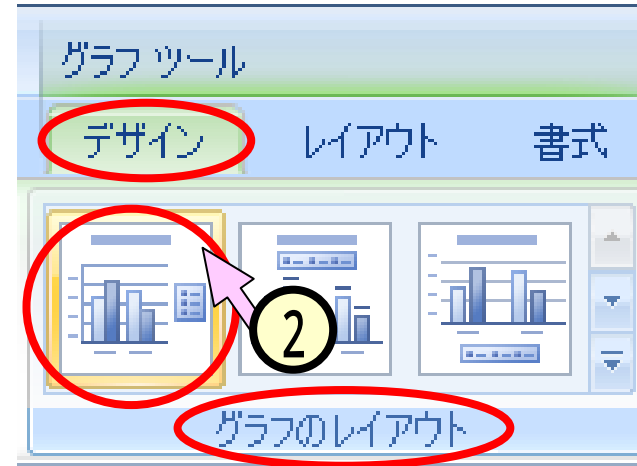
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価	¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130			
3		品名	とうもろこし	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み	
4		11月1日	44	22	10	11	55	50	5	¥94,350	¥99,078	
5		11月2日	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,981	
6		11月3日	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340		
7		11月4日	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630		
8		11月5日	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594	
9		11月6日	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012	
10		11月7日	20	8	16	18	40	30	2	¥54,680	¥57,414	
11		惣計	160	85	70	76	235	212	206	¥1,043		
12		売上	¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,950	¥402,298	



■ [挿入]タブ-[グラフ]グループ-[縦棒](③)をクリックし、[2D縦棒](④)をクリックします。

(4.1.2) レイアウト変更・グラフタイトル

- 作成されたグラフをクリック(①)して選択した状態にしておきます。
- [デザイン]タブ-[グラフのレイアウト]の中から、[レイアウト1](②)をクリックします。
- 現れた「グラフタイトル」(③)の文字列を、「日付別売上合計」に書き換えます(④)。



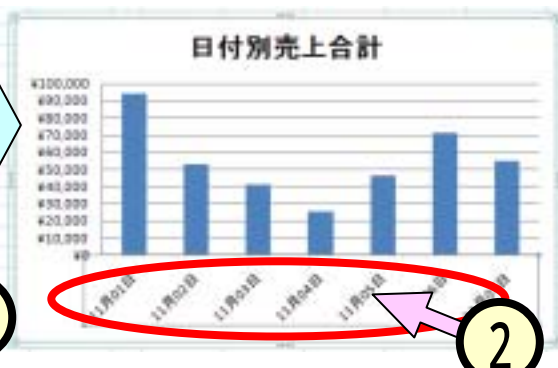
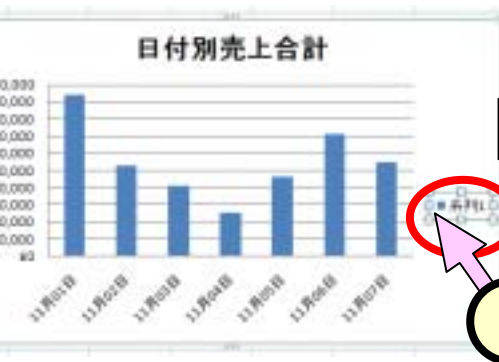
(4 . 1 . 3) 凡例の削除、フォントの変更

■系列の削除

- グラフの凡例(“系列1” ①)を選択し、[Delete]キー押下で削除します。

■横軸のフォントの変更

- 横軸をクリックして選択(②)します。
- [ホーム]タブ-[フォント]グループで、[フォントサイズ](③)を小さくします。
- 横軸の日付が水平に表示(④)されるようになりました。

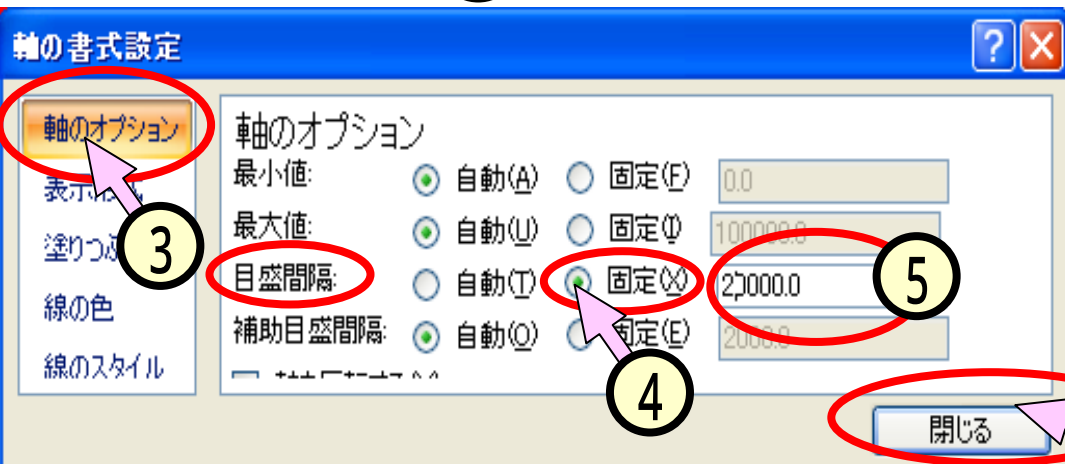
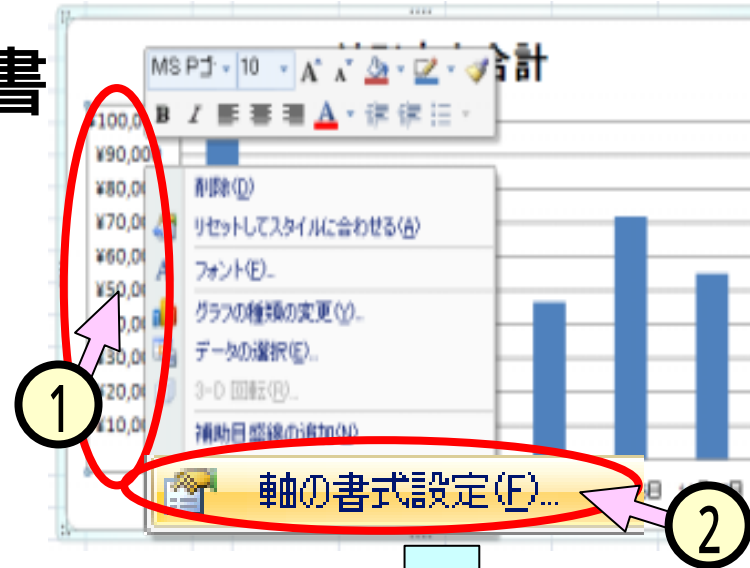


(4 . 1 . 4) 縦軸のメモリ間隔の変更

■ グラフの縦軸 (①) を右クリックし、出てきたメニューから [軸の書式設定] (②) をクリックします。

■ 「軸の書式設定」にて、

- [軸のオプション] (③) を選択。
- [目盛間隔] 欄にて、
 - ◆ [固定] (④) をクリック。
 - ◆ 値に “20000” (⑤) と入力。
- [閉じる] (⑥) をクリック。

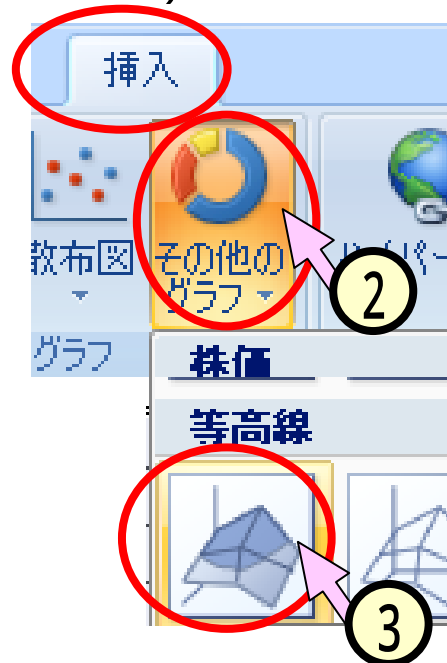


(4.2.1) データの範囲の指定 (等高線グラフ)

■グラフとするデータの範囲を選択します

- 単価・品名を含む、個数の値のセル(“C3” ~ “J10”)をドラッグします (1)。

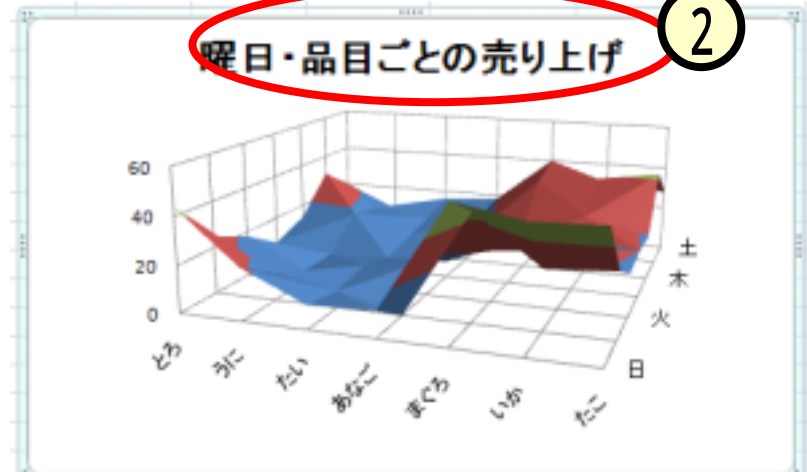
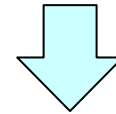
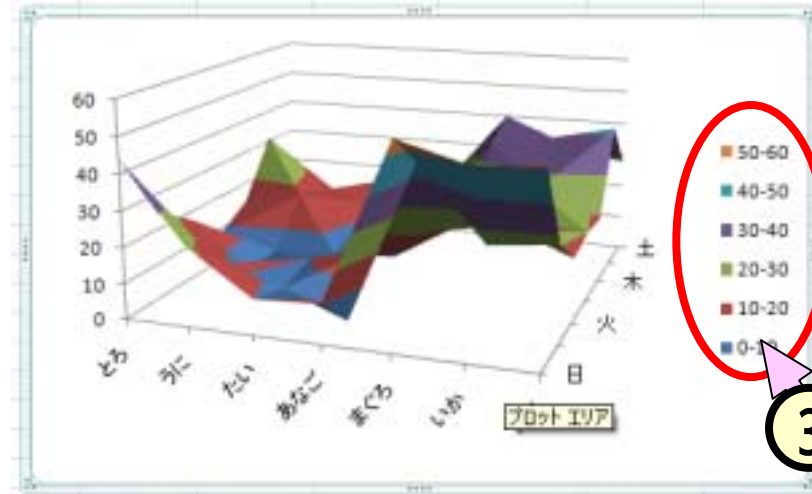
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3		月日	+	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込
4		11月1日	日	22	10	11	55	50	51		¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	2	7		45	25	27		¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,912
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	20	1043	
12		売上		¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥406,298	



- [挿入]タブ-[グラフ]グループ-[その他のグラフ](②)をクリックし、[3D等高線](③)をクリックします。

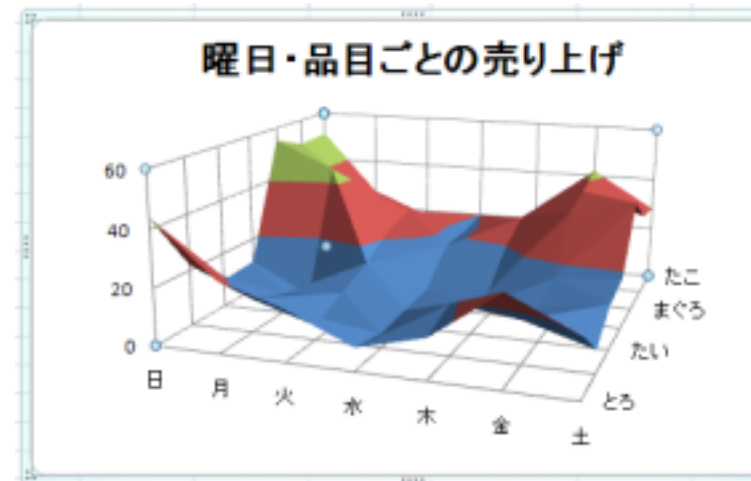
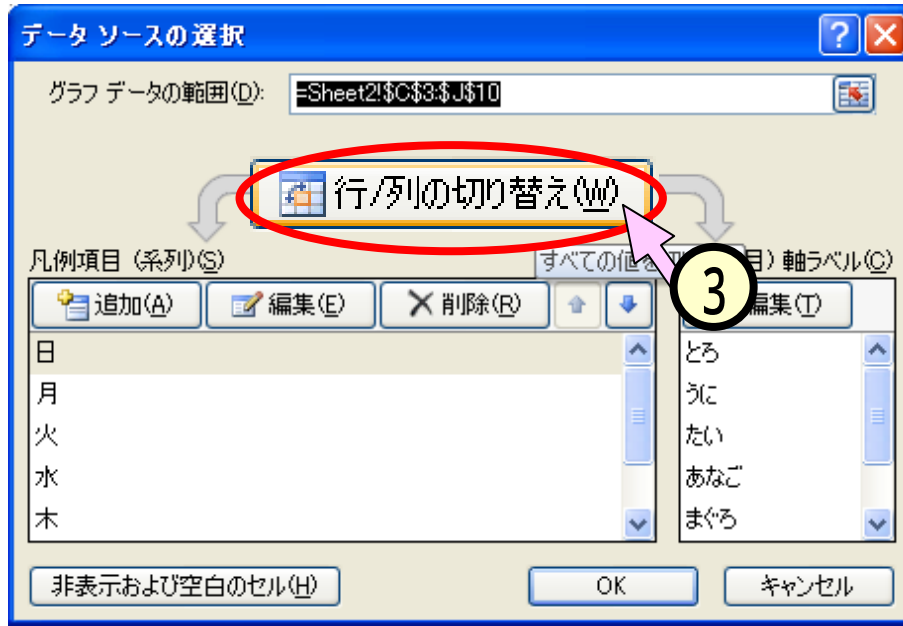
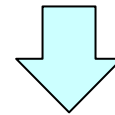
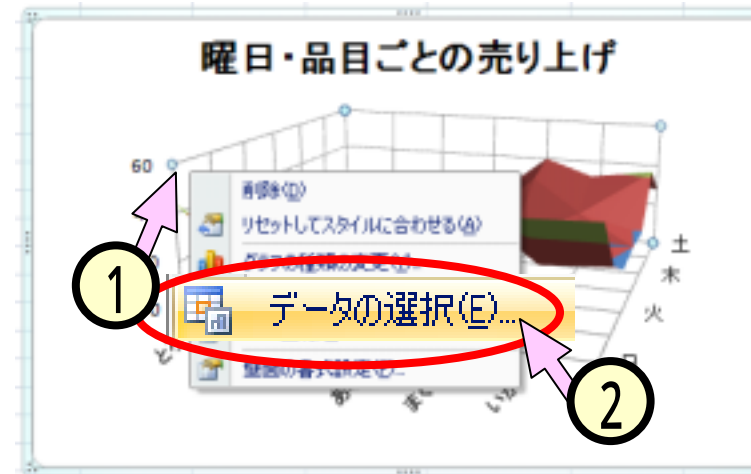
(4.2.2) レイアウト、グラフタイトル、凡例

- [デザイン]タグ-[グラフのレイアウト4](①)をクリックします。
- 現れた「グラフタイトル」の文字列を「曜日・品目ごとの売り上げ」に書き換えます(②)。
- グラフの凡例(③)を選択し、[Delete]キー押下で削除します。



(4.2.3) 行 / 列の入れ替え

- グラフを右クリック (①) して、出てきたメニューから、[データの選択] (②) をクリックします。
- 「データソースの選択」にて、[行 / 列の切り替え (W)] (③) をクリックします。

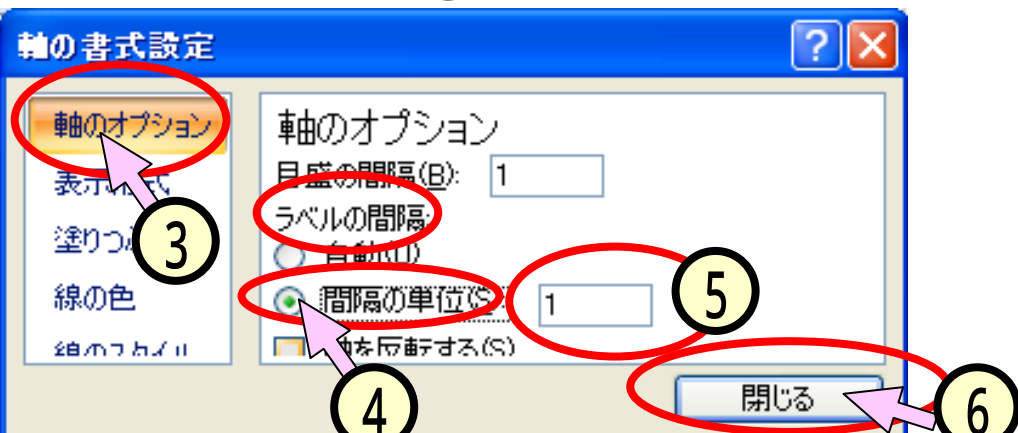
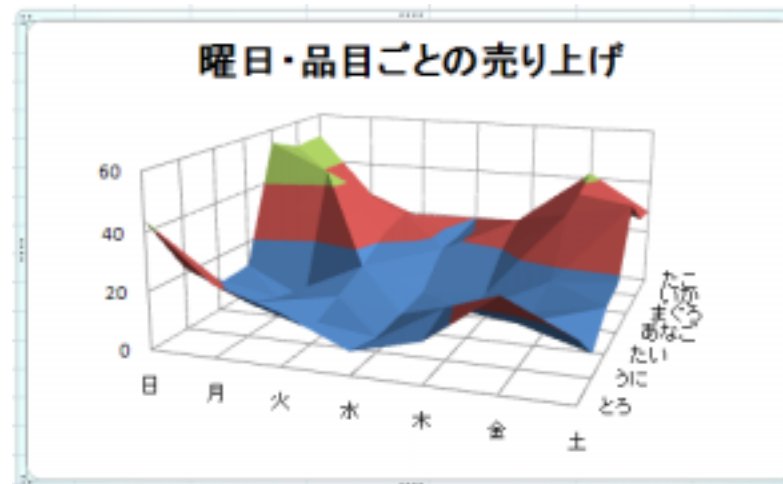
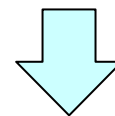
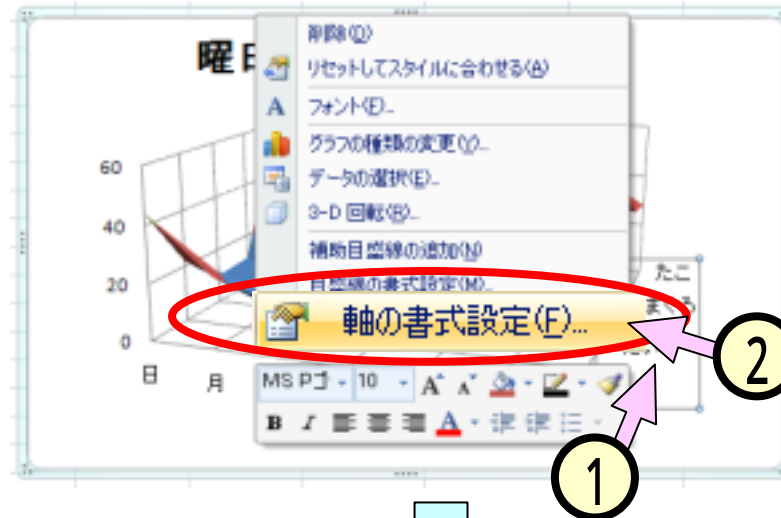


(4.2.4) ラベル間隔の変更

■ グラフの縦軸 (とろ, etc. ①) を右クリックし、出てきたメニューから[軸の書式設定] (②) をクリックします。

■ 「軸の書式設定」にて、

- [軸のオプション] (③) を選択。
- [ラベルの間隔] 欄にて、
 - ◆ [間隔の単位] (④) をクリック。
 - ◆ 値に“1” (⑤) と入力。
- [閉じる] (⑥) をクリック。

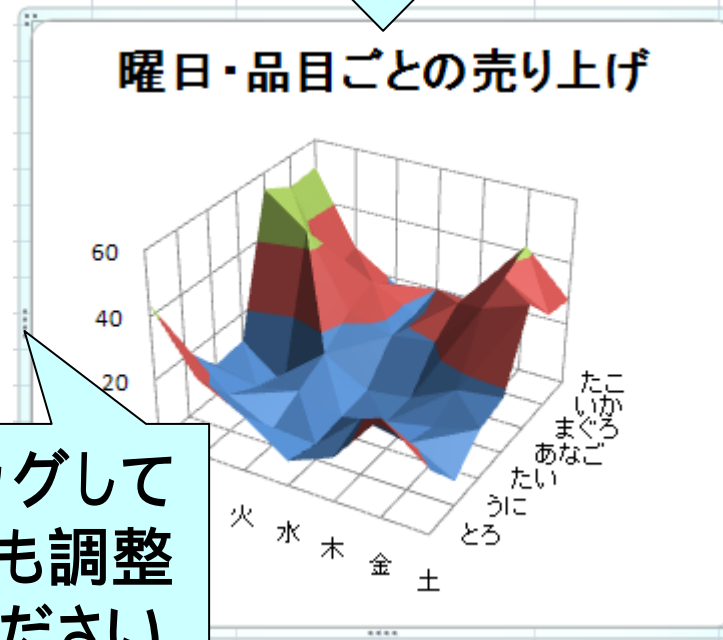


(4 . 2 . 5) 3 D 回 転

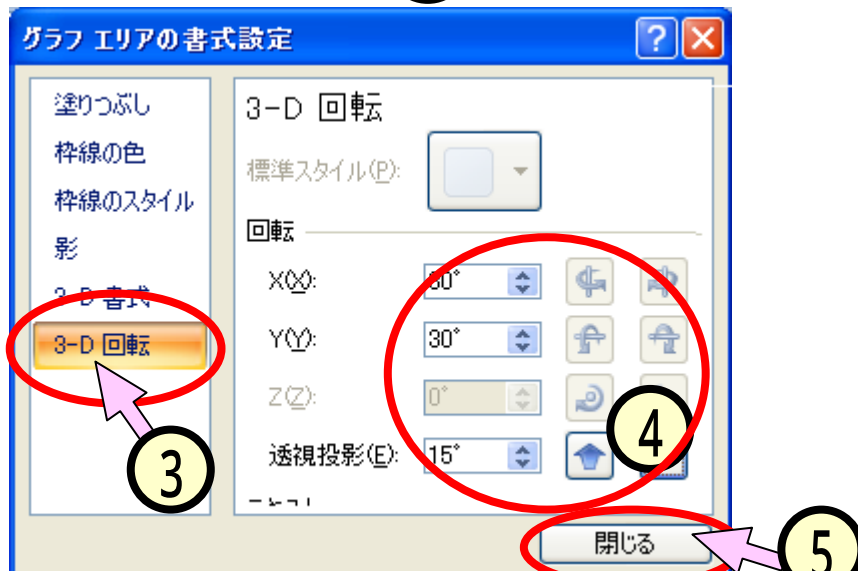
■ グラフ (①) を右クリックし、出てきたメニューから [3-D 回転] (②) をクリックします。

■ 「グラフエリアの書式設定」にて

- [3 D 回転] (③) を選択。
- [回転] 欄の [X], [Y], [透視投影] (④) の値を適当に調整し、
- [閉じる] (⑤) をクリック。



ドラッグして
横幅も調整
してください。



(5) Word複合文書の作成

■複合文書を完成させます。

The screenshot shows a Word document titled '今週の売上げレポート' (This Week's Sales Report) with the subtitle '1月1日～1月7日' (January 1st to January 7th). The document contains a table of sales data, two charts (a bar chart and a 3D area chart), and a text analysis section. Callouts point to specific elements:

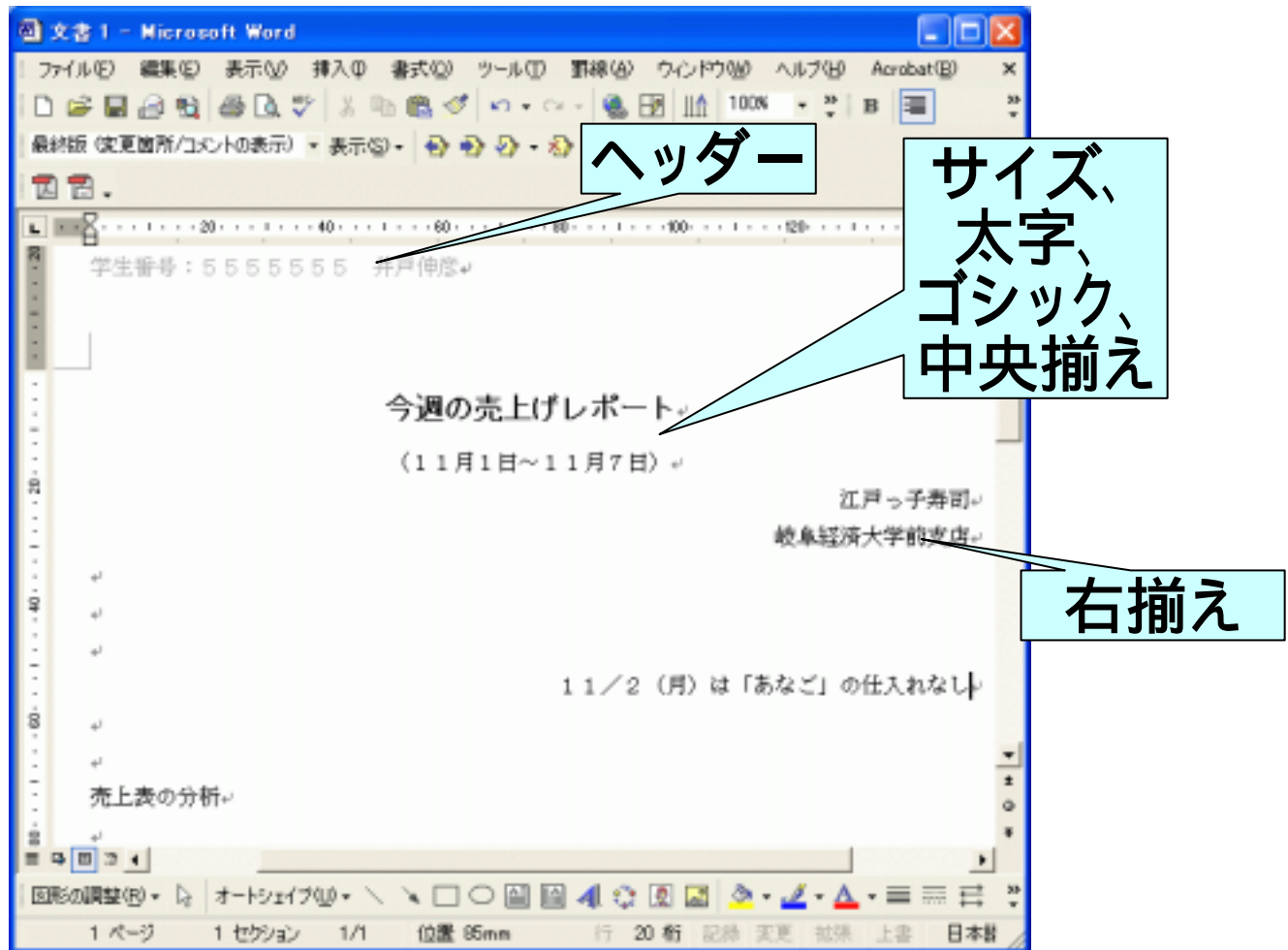
- (5.1) 入力 (Input): Points to the title '今週の売上げレポート'.
- (5.2) Excelの表をコピー (Copy Excel table): Points to the sales data table.
- (5.3) 形式を選択して貼り付け (Paste with formatting): Points to the table.
- (5.4) 大きさの調整 (Adjust size): Points to the table.
- (5.5) Excelのグラフをコピー (Copy Excel chart): Points to the bar chart.
- (5.6) 形式を選択して貼り付け (Paste with formatting): Points to the bar chart.
- (5.7) グラフの書式設定 (Chart formatting): Points to the 3D area chart.
- (5.8) 分析 (Analysis): Points to the text analysis section.

Table data (approximate values):

品名	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日	合計	前週比
りんご	100	120	110	130	140	150	160	810	105%
バナナ	80	90	100	110	120	130	140	770	102%
オレンジ	60	70	80	90	100	110	120	630	100%
葡萄	50	60	70	80	90	100	110	560	103%
合計	290	340	360	410	460	510	560	2290	103%

(5.1) 入力

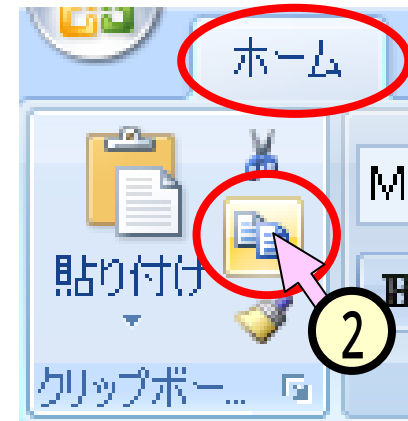
- 新たにWordのファイルを開き、文字部分を入力します。



(5 . 2) Excelの表をコピー

- Excelのウィンドウに戻り、作成した表の部分(“B2” ~ “L12”)をドラッグして選択します(①)。
- [ホーム]タブ-[クリップボード]-[コピー] (②) をクリックします。

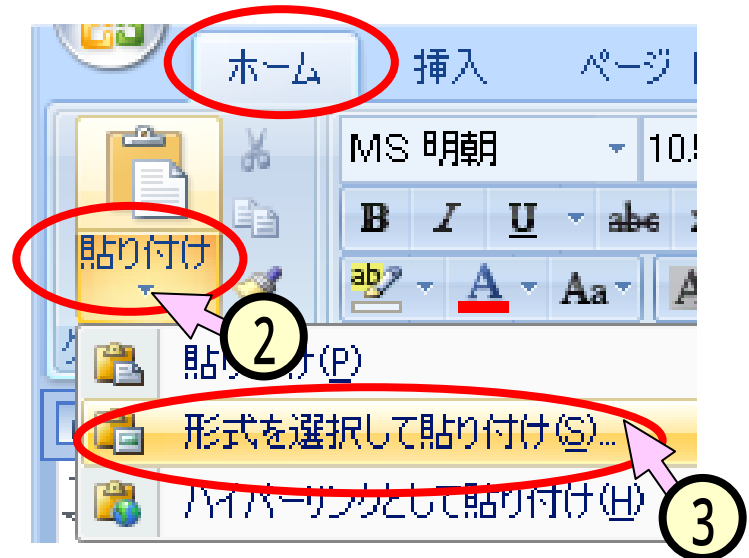
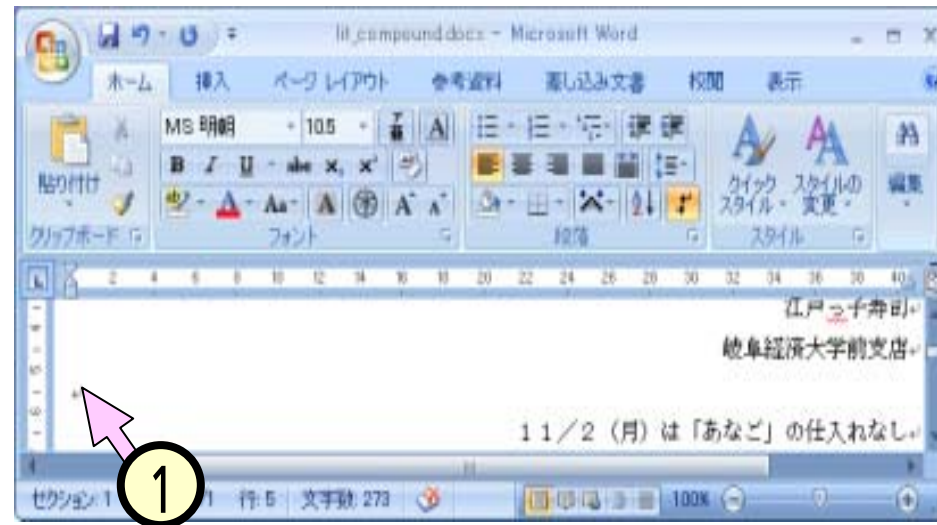
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		単価		¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
3		月日	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	税込み	
4		11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,360	¥99,078
5		11月2日	月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥55,881
6		11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
7		11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,912
8		11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	¥46,280	¥48,594
9		11月6日	金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥75,012
10		11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
11		個数		160	85	70	76	235	212	205	1043	
12		売上		¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,950	¥400,000



(5 . 3 . 1) 形式を選択して貼り付け - 1 -

■Word側に戻り、表の適当な挿入位置をクリックします(①)。

■[ホーム]タブ-[貼り付け]の▼(②)をクリックし、[形式を選択して貼り付け](③)をクリックします。

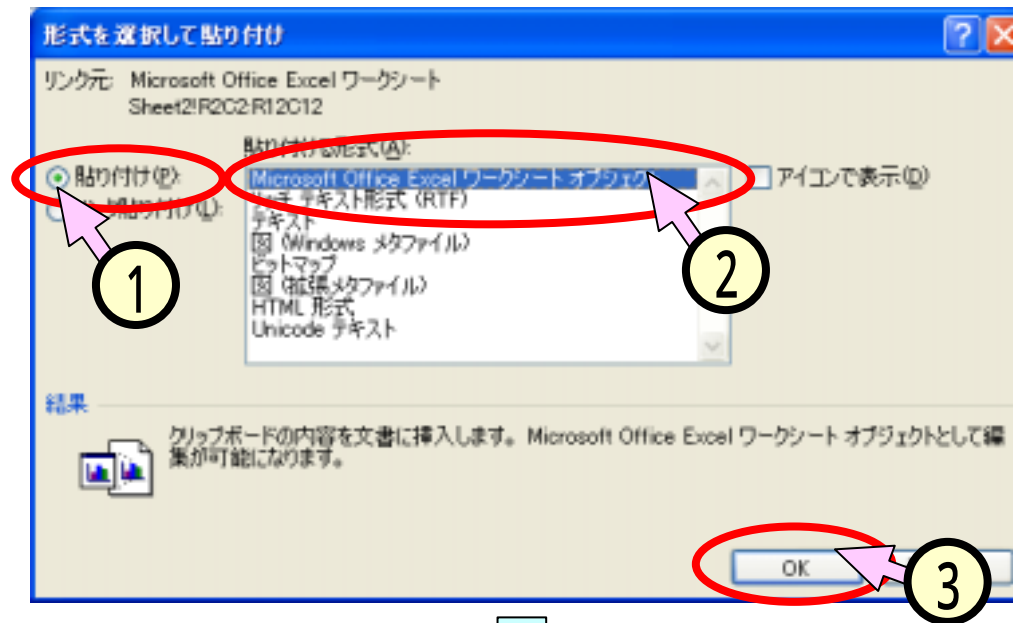


(5 . 3 . 2) 形式を選択して貼り付け - 2 -

■「形式を選択して貼り付け」ダイアログ

- [貼り付け]をクリックします(①)。
- 「貼り付ける形式」の項目で、[Microsoft Excel ワークシートオブジェクト]をクリックします(②)。
- [OK]をクリックします(③)。

■表が挿入されました(④)。



岐阜経済大学前支店

曜日	時間	W880	W880	W900	W300	W180	W150	W130	合計
曜日	時間	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	
11月1日	日	44	22	10	11	55	50	51	W94.36
11月2日	月	25	12	7		45	25	27	W53.22
11月3日	火	18	5	10	15	22	25	18	W41.34
11月4日	水	8	5	6	7	18	18	20	W25.63
11月5日	木	14	18	9	9	20	26	19	W46.28
11月6日	金	31	15	12	18	25	38	42	W71.44
11月7日	土	20	8	16	18	40	30	28	W54.68
個数		160	85	70	76	235	212	205	104
売上		W156,800	W74,800	W28,000	W26,800	W42,300	W31,800	W26,650	W386,950

1 / 2 (月) は「あなご」の仕入れなし

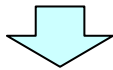
(5 . 4) 大きさの調節

- 貼り付けた表をクリックすると現れる頂点の黒四角 (■) をドラッグして (①)、大きさを調整します。

江戸っ子寿司
岐阜経済大学前支店

単価	¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130	
	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合
11月1日 日	44	22	10	11	55	50	51	¥94
11月2日 月	25	12	7		45	25	27	¥53
11月3日 火		5	10	15	22	25	18	¥41
11月4日 水		5	6	7	18	18	20	¥25
11月5日 木	18	18	9	9	20	26	19	¥46
11月6日 金	15	12	16	35	38	42		¥71
11月7日 土	20	8	16	18	40	30	28	¥54
個数	160	85	70	76	235	212	205	
売上	¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386

11 / 2 (月) は「あなご」の仕入れなし



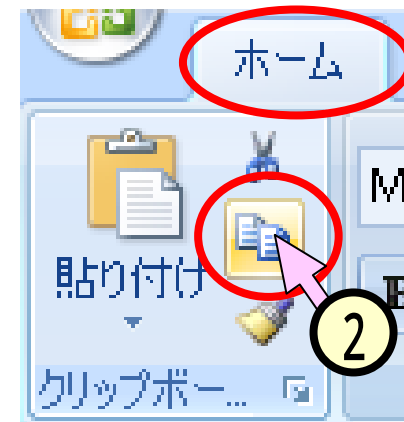
江戸っ子寿司
岐阜経済大学前支店

単価	¥980	¥880	¥400	¥350	¥180	¥150	¥130		
	とろ	うに	たい	あなご	まぐろ	いか	たこ	合計	残高
11月1日 日	44	22	10	11	55	50	51	¥94,380	¥99,078
11月2日 月	25	12	7		45	25	27	¥53,220	¥53,681
11月3日 火		5	10	15	22	25	18	¥41,340	¥43,407
11月4日 水		5	6	7	18	18	20	¥25,630	¥26,912
11月5日 木	18	18	9	9	20	26	19	¥48,280	¥48,594
11月6日 金	31	15	12	16	35	38	42	¥71,440	¥73,012
11月7日 土	20	8	16	18	40	30	28	¥54,680	¥57,414
個数	160	85	70	76	235	212	205	1043	
売上	¥156,800	¥74,800	¥28,000	¥26,600	¥42,300	¥31,800	¥26,650	¥386,850	¥406,298

11 / 2 (月) は「あなご」の仕入れなし

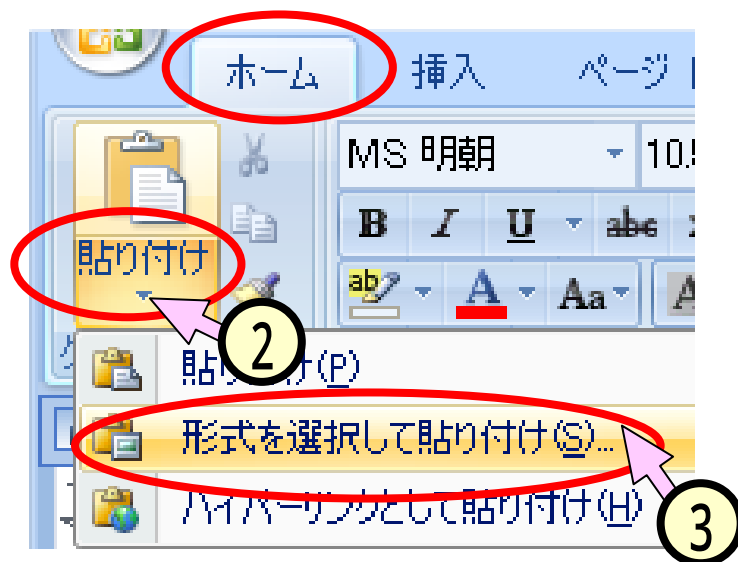
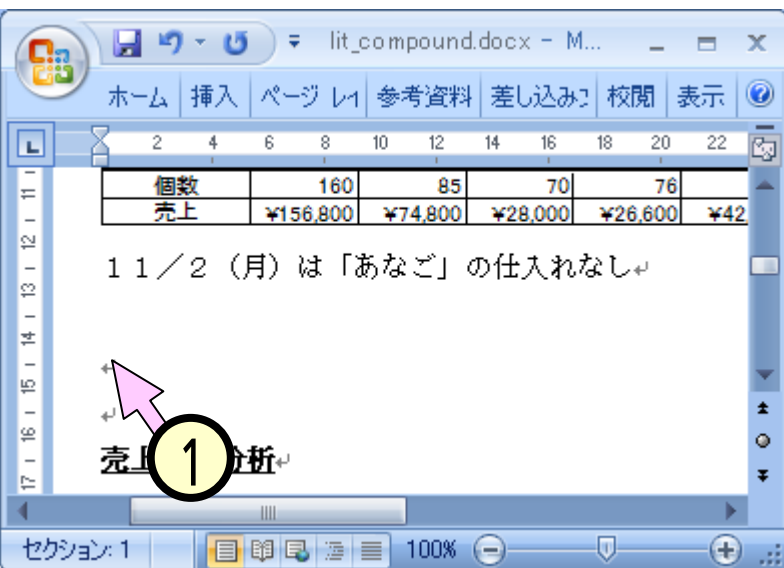
(5 . 5) グラフのコピー

- Excel側に戻り、グラフをクリックして選択します(①)。
- [ホーム]タブ-[クリップボード]-[コピー] (②) をクリックします。



(5 . 6 . 1) 形式を選択して貼り付け - 1 -

- Word側に戻り、表の適当な挿入位置をクリックします (①)。
- [ホーム]タブ-[貼り付け]の▼ (②)をクリックし、[形式を選択して貼り付け] (③)をクリックします。



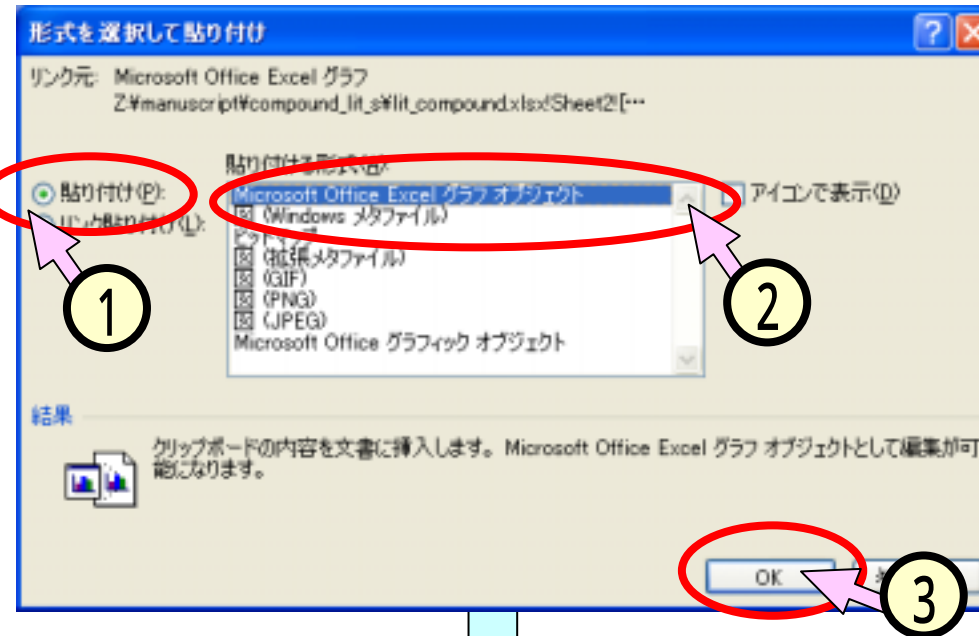
(5 . 6 . 2)形式を選択して貼り付け - 2 -

■「形式を選択して貼り付け」ダイアログ

- [貼り付け]をクリックします(①)。
- 「貼り付ける形式」の項目で、[Microsoft Excel グラフオブジェクト]をクリックします(②)。
- [OK]をクリックします(③)。

■グラフが挿入されました(4)。

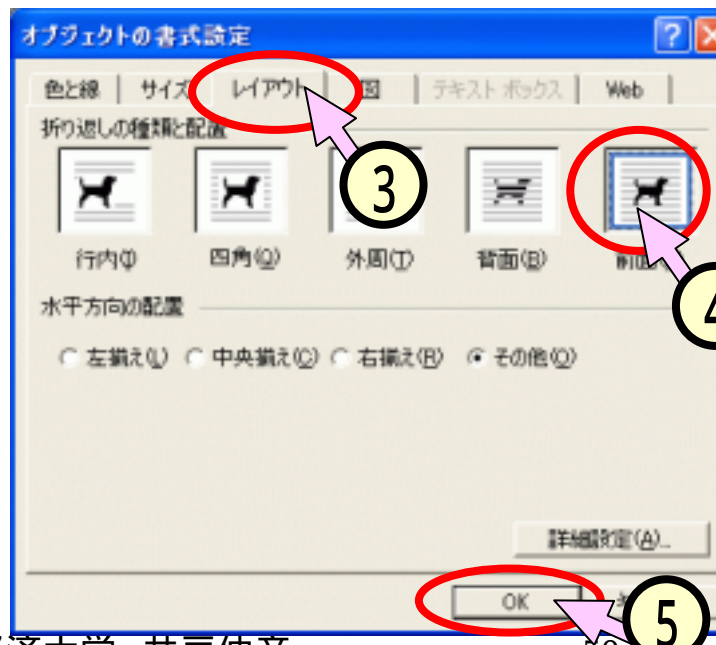
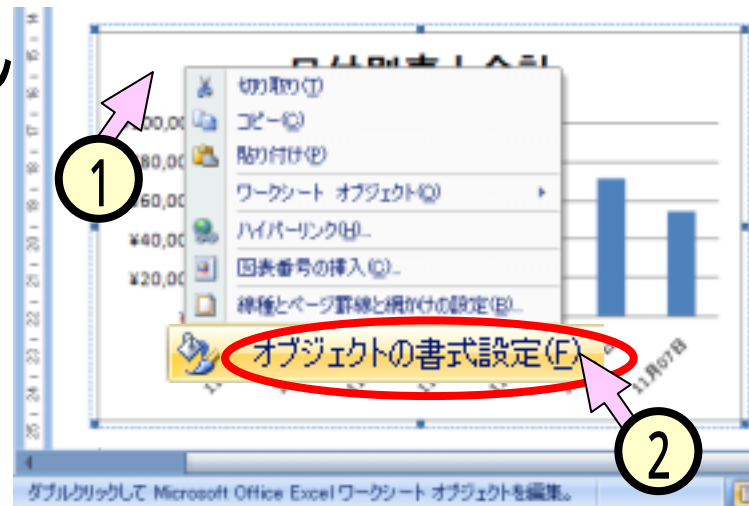
■スライド(5.4)と同様に、
大きさも調整出来ます。



(5.7) グラフの書式設定

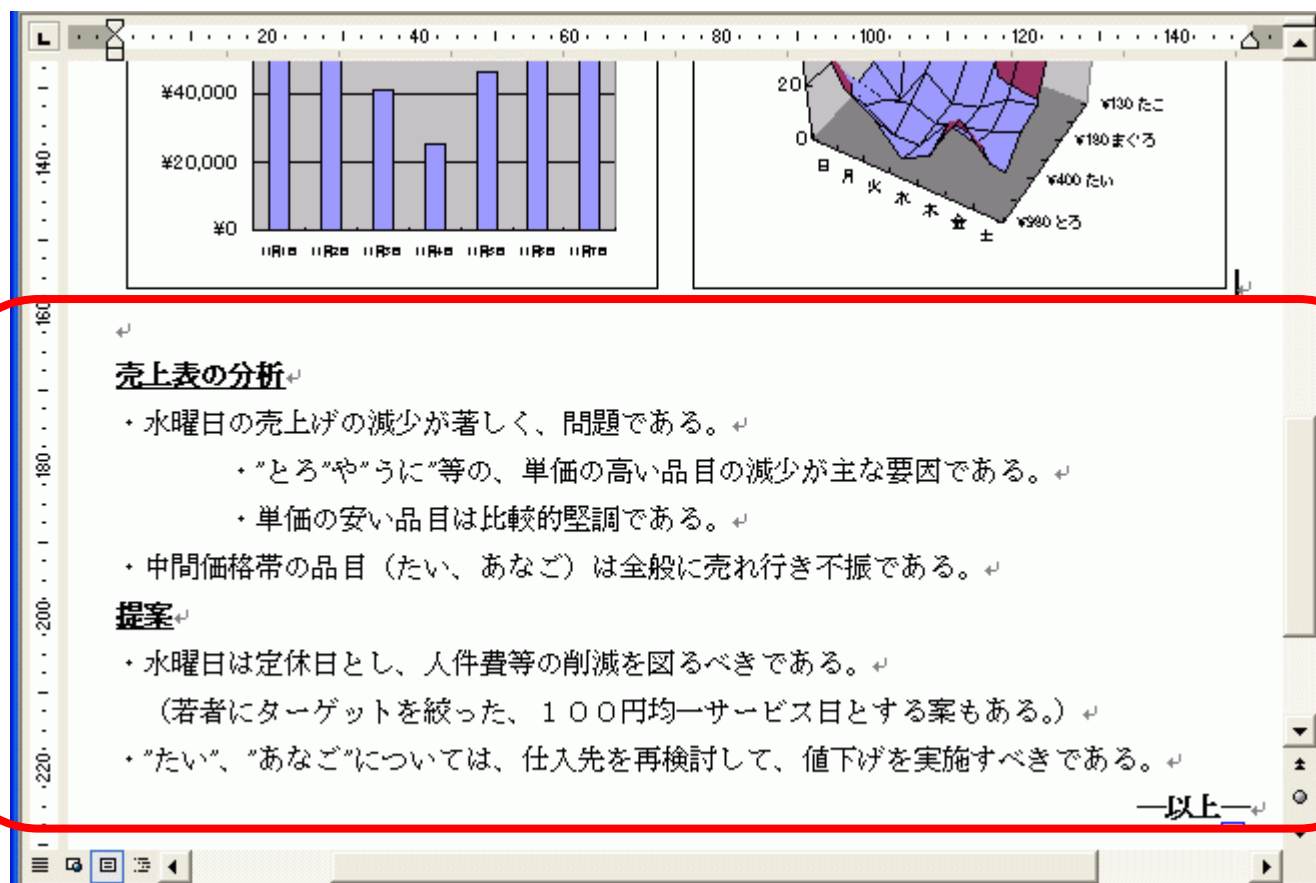
■貼り付けたグラフは、[行内]としてレイアウトされています。ドラッグで配置できるように、レイアウトを変更します(変更しなくてもOKです)。

- グラフを選択して右クリックします(①)。
- 現れたメニュー中で、[オブジェクトの書式設定]をクリックします(②)。
- 「オブジェクトの書式設定」ダイアログにて
- [レイアウト]タブをクリックします(③)。
- [前面]をクリックします(④)。
- [OK]をクリックします(⑤)。



(5 . 8) 分析

■ グラフを見て、検討を加えた文章を追加します。



(6 . 1) 自由レポート課題

■ 次の条件を満たしてください。

- データを扱った文書であること。
- 複合文書であること。
- 自らの分析を加えること。

■ データソース

- 経済産業省のページからダウンロードします。

<http://www.meti.go.jp/statistics/index.html>

- サイト中にあるとおり、「経済産業省 : 特定サービス産業動態統計調査」と出典に必ず明記して下さい。

■ 注意

- 大作を作って頂いてもOKです。また、自信の無い方は、あまり複雑なデータを扱わないほうが良いかも知れません。詳細なデータについては、適当に割愛して頂いてOKです。

(6 . 2 . 1) 経済産業省のサイト - 1 -

■サイト(<http://www.meti.go.jp/statistics/index.html>)を開くと、次のような画面が出ます。

主要統計

【経済産業省所管全統計一覧はこちらへ】

指数	鉱工業指数 (IIP) 第3次産業活動指数 全産業活動指数
鉱工業	工業統計調査 経済産業省生産動態統計 鉄鋼・非鉄金属・金属製品 化学 機械 窯業・建材 繊維・生活 紙・印刷・プラ・ゴム 資源エネルギー
商業	商業統計 商業動態統計調査
サービス業	特定サービス産業実態統計 特定サービス産業動態統計調査 ①

統計情報の検索

キーワードで探す

検索

問い合わせ先

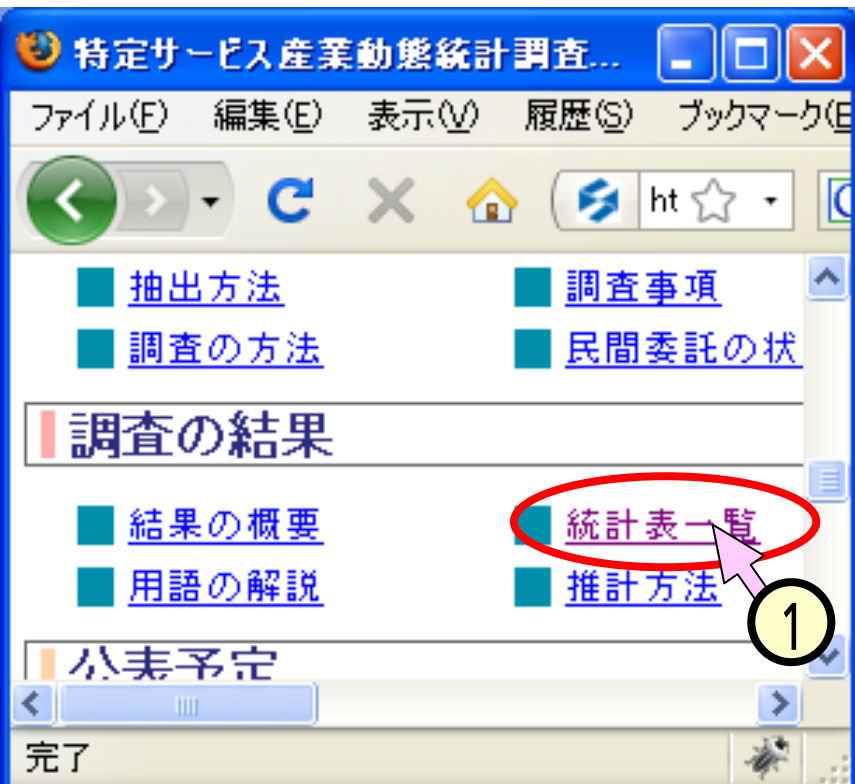
各統計に関するお問
各統計のページに記載
せ先」までお願いしま
＊問い合わせ先一覧表

統計ホームページに
合わせは、[こちら](#)まで
す。

■「特定サービス産業動態統計」をクリックして(①)、比較的身近な統計データを探して見ます。

(6.2.2) 経済産業省のサイト - 2 -

- 「統計表一覧」をクリックすると
(①)、さまざまな業種の一覧
がでます(②)。



(6 . 3) 例 : 結婚式場業

■ 簡単なレポートの例を示します。

■ 次のURLから参照可能です。

- http://www.gifu-keizai.ac.jp/_ido/doc/literacy_text/lit_wedding.pdf

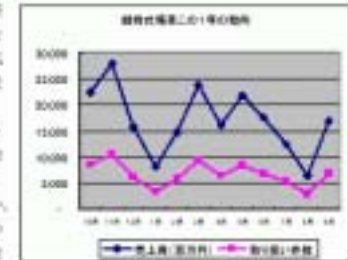
結婚式場業におけるこの1年の傾向

2005年11月27日
岐阜経済大学
経済学部 経済

■ 結婚式場業、この1年

右図グラフに、この1年の結婚式場業の売上、および取り合いの推移を示す。グラフより解るとおり、結婚式場の8月に限っては、売上の増加が見られる。

・繁忙期の11月は、閑散期の1月・2月に比べて売上の増上があり、結婚式場業は、季節変動と云える。
・件数に比べて売上の増上幅は大きい。以上より、結婚式場業では、閑散期の集客が今後の大きな課題となると考えられる。

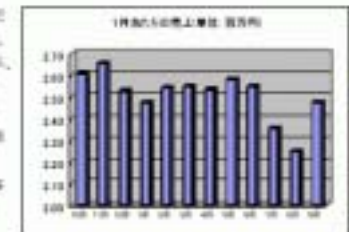


項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
売上高 (百万円)	10,000	12,000	15,000	18,000	20,000	22,000	25,000	28,000	25,000	20,000	30,000	28,000
取り合い (百万円)	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000	11,000	12,000	13,000	14,000	15,000	16,000

(「経済産業省」：特定サービス産業動態統計調査)より)

■ 1件あたりの売上に関して

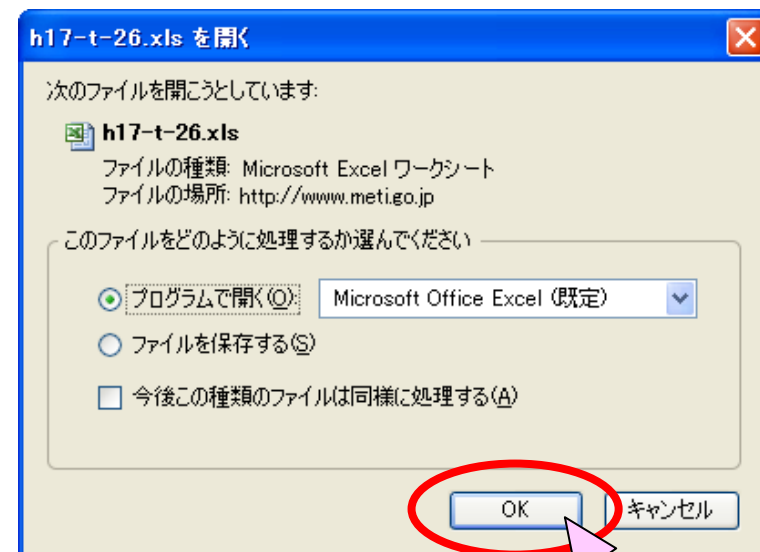
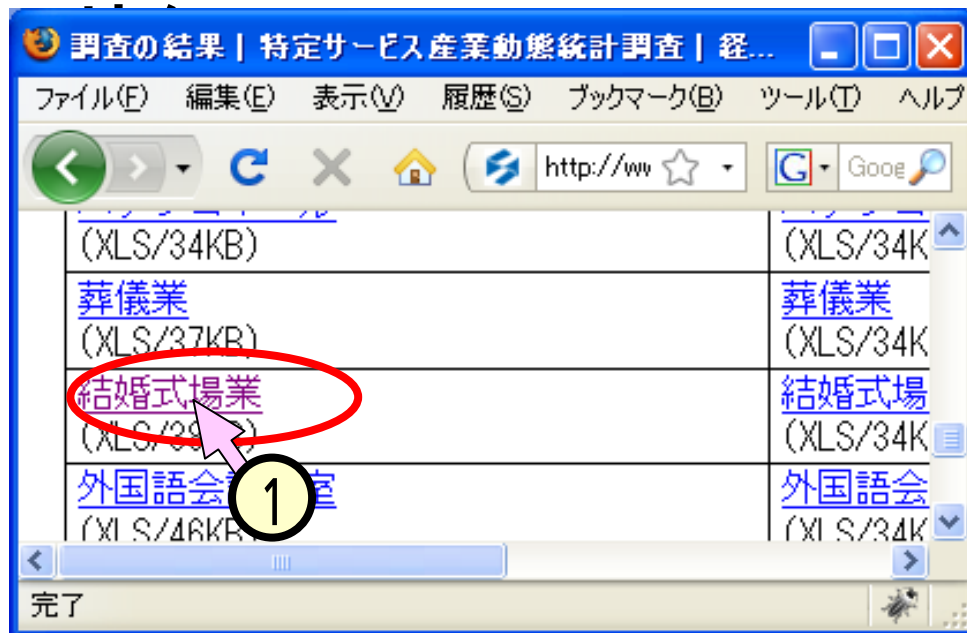
右図グラフに、結婚式場業1件あたりの売上の推移を示す。グラフより解るとおり、閑散期には1件あたりの売上も下がるが、1月に上りてきて2月の落ち込みは少ない。この原因について、仮説を立ててみた。
①原因1 席は静寂が多く、式も自然と簡素なものとなりやすい。
②原因2 席は食事が減退し、式での食事も自然と簡単なものになりやすい。
③原因3 席は人気が少ない。
④原因4 席は人気が多い。報告書もまた人気があり、ささやかながら増収となるものと考えられる。



—売上—

(6 . 3 . 1) データの参照

- スライド(6.2.2)のダウンロードのページから、「結婚式場業」のリンクをクリックします(①)。
- 「ファイルのダウンロード」のダイアログで、[プログラムで開く]を選択して[OK]をクリックします(②)、ダウンロードしても構いませんが、あまり必要ないかも知れま



(6 . 3 . 2) コピー

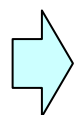
- 表示されたデータから、興味のある部分をドラッグしてコピーし、手元のPCで開いたExcelファイル上でペーストします。

Excel spreadsheet showing data for 2019 and 2020. The data is organized by year and month. The highlighted area (rows 60-71, columns C-G) contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
57		平成19年	8月		108.4		102.5	
58			9月		122.3		115.4	
59			10月		86.3		82.6	
60		平成20年	11月		99.9		96.1	
61			12月		116.9		108.6	
62			1月		103.7		94.4	
63			2月		102.2		99.6	
64			3月		105.5		97.6	
65			4月		93.1		87.4	
66			5月		107.8		106.2	
67			6月		96.5		95.0	
68			7月		88.8		86.2	
69			8月		137.5		130.2	
70		9月		82.6		80.8		
71		10月		104.2		100.7		
72								
73		注:平成19年分は一部調査対象の追加等を行ったため、以前の要						
74		Note: In 2006, due to the addition of survey objects, discontinuity						

14表

平均: 100.6958333 データの個数: 36 合計: 2421.5



	A	B	C	D	E	F
1						
2				売上高		取扱件数
3		11月		99.9		96.1
4		12月		116.9		108.6
5		1月		103.7		94.4
6		2月		102.2		99.6
7		3月		105.5		97.6
8		4月		93.1		87.4
9		5月		107.8		106.2
10		6月		96.5		95.0
11		7月		88.8		86.2
12		8月		137.5		130.2
13		9月		82.6		80.8
14		10月		104.2		100.7

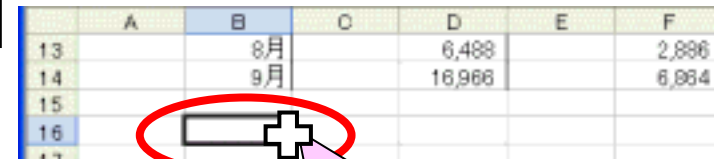
- 行と列とを入れ替えて使用することになります。

(6.3.3) 行と列とを入れ替える

- 行と列とを入れ替えるセルの範囲を選択し、コピーします(①)。
- 貼り付け先のセルを選択します(②、コピー元と重ならないように)。
- [ホームタブ]-[貼り付け]の▼をクリックして、[行列を入れ替える]をクリックします(③)。



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		10月	売上高	22,307		8,554
4		11月		27,921		10,514
5		12月		15,826		6,263
6		1月		8,220		3,322
7		2月		14,841		5,838
8		3月		23,751		9,315
9		4月		16,115		6,359
10		5月		21,777		8,442
11		6月		17,488		6,867
12		7月		12,388		5,262
13		8月		6,488		2,886
14		9月		16,966		6,864



	A	B	C	D	E	F
13		8月		6,488		2,886
14		9月		16,966		6,864
15						
16						



	A	B	C	D	E	F
14		9月		16,966		6,864
15						
16						
17		10月	11月	12月	1月	
18		売上高	22,307	27,921	15,826	8,220
19						
20		取扱件数	8,554	10,514	6,263	3,322

