

[Word と Excel の連携]

2017年5月27日 河出 修

[Excel 表を Word に貼りつけ]

★大きな表を「Word」で作ろうとすると、計算はできないし、書式の設定も面倒。
「Excel」で表を作って、それを「Word」に貼りつけるというやり方がお勧めです。

1. Excel 表の作成

第一四半期販売計画表

支店名	4月	5月	6月	合計
仙台	5,000	6,000	6,500	17,500
東京	8,000	8,500	9,000	25,500
名古屋	6,000	6,500	7,000	19,500
大阪	9,000	9,500	10,000	28,500
合計	28,000	30,500	32,500	91,000

2. Excel 表のコピー

第一四半期販売計画表				
支店名	4月	5月	6月	合計
仙台	5,000	6,000	6,500	17,500
東京	8,000	8,500	9,000	25,500
名古屋	6,000	6,500	7,000	19,500
大阪	9,000	9,500	10,000	28,500
合計	28,000	30,500	32,500	91,000

●Excel 表を指定しコピーする。

(右クリックでもツールバーからでも
CTRL+C でもどれでも OK)

3. Word への貼り付け

第一四半期販売計画表				
支店名	4月	5月	6月	合計
仙台	5,000	6,000	6,500	17,500
東京	8,000	8,500	9,000	25,500
名古屋	6,000	6,500	7,000	19,500
大阪	9,000	9,500	10,000	28,500
合計	28,000	30,500	32,500	91,000



●元の書式を保持 (K)

(元の表を変更しても値は変わらない)

第一四半期販売計画表				
支店名	4月	5月	6月	合計
仙台	5,000	6,000	6,500	17,500
東京	8,000	8,500	9,000	25,500
名古屋	6,000	6,500	7,000	19,500
大阪	9,000	9,500	10,000	28,500
合計	28,000	30,500	32,500	91,000



●リンク(元の書式を保持) (F)

(元の表を変更したら値が変わる)

第一四半期販売計画表				
支店名	4月	5月	6月	合計
仙台	5,000	6,000	6,500	17,500
東京	8,000	8,500	9,000	25,500
名古屋	6,000	6,500	7,000	19,500
大阪	9,000	9,500	10,000	28,500
合計	28,000	30,500	32,500	91,000

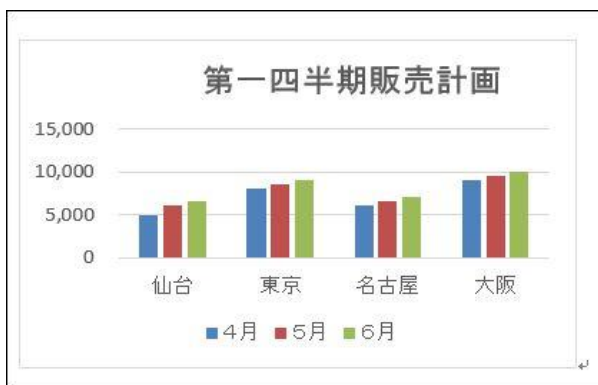
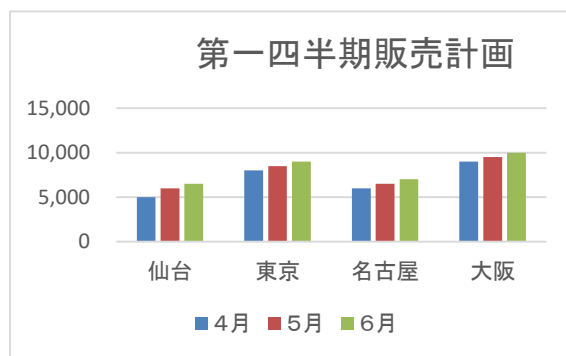


●図 (U) (写真と同じ)

[Excel グラフを Word に貼りつけ]

第一四半期販売計画表

支店名	4月	5月	6月	合計
仙台	5,000	6,000	6,500	17,500
東京	8,000	8,500	9,000	25,500
名古屋	6,000	6,500	7,000	19,500
大阪	9,000	9,500	10,000	28,500
合計	28,000	30,500	32,500	91,000



★Excel 表と同じく、下記のオプションで貼り付けることができる。

- 元の書式を保持(K)
- リンク(元の書式を保持)(F)
- 図(U) (写真と同じ)

[Word と Excel による差し込み印刷の手順]

★はがきなどの郵便物の宛名印刷や、同じ内容の文書を複数の相手に送りたい場合は、1枚ずつ作成するのではなく差し込み印刷の機能を利用すると効率的に処理できます。

1. 差し込み用データの用意

- 最初に差し込み印刷に使用するデータとして、Excel を使って名簿を作成し、名前を付ける。

名前ボックスに「名簿」と入力

データの範囲を指定する

名簿		所属
A	B	C
1		
2	所属	名前
3	柏崎市立柏崎小学校	鈴木一郎
4	柏崎市立日角小学校	山田二郎
5	柏崎市立第一中学校	木村花子
6	柏崎市立第二中学校	遠藤早苗

2. 差し込み先文書の作成

次に、差し込み先の文書を作成する。この段階では宛名となる部分は空けておく。



3. 差し込み印刷の設定



- (1)「宛先の選択」→「既存のリスト使用」→「ファイル名(名簿)を指定する」
- (2)「差し込みフィールドの選択」→「所属」→「閉じる」
- (3)「差し込みフィールドの選択」→「名前」→「閉じる」



● 以上の設定後、印刷すれば差し込み印刷が実行される。

[Word と Excel のタッチモード]

★タブレット型PCなどのタッチパネルに対応した機種では、タッチモードに設定すると、画面上部のメニューの間隔が広がる、ページ内で表示されるメニューの内容が操作しやすくなるなど、ボタンがタッチしやすくなるため誤操作が減少します。

1. 「Word」のタッチモード画面



2. 「Excel」のタッチモード画面

