

Word・Excel連携編 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 設定する項目が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

Lesson 49 アンケート結果をまとめよう

①

- ① ブック「Lesson49」のセル範囲【B3:H10】を選択
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) をクリック
- ④ 《3-D横棒》の《3-D積み上げ横棒》(左から2番目) をクリック
- ⑤ グラフを選択
- ⑥ 《グラフのデザイン》タブを選択
- ⑦ 《場所》グループの  (グラフの移動) をクリック
- ⑧ 《新しいシート》を  にする
- ⑨ 「政策課題-グラフ」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック

②

- ① グラフタイトルをクリック
- ② グラフタイトルを再度クリック
- ③ 「関心のある政策課題(年代別)」に修正

③

- ① グラフエリアを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《11》をクリック

④

- ① Wordを起動して新しい文書を作成
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ④ 《用紙》タブを選択
- ⑤ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《A4》を選択
- ⑥ 《余白》タブを選択
- ⑦ 《印刷の向き》の《横》を選択
- ⑧ 《余白》の《上》《下》《左》《右》を「12mm」に設定
- ⑨ 《OK》をクリック

⑤

省略

⑥

- ① 「アンケート結果報告」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《14》をクリック
- ⑤ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

⑦

- ① Excelのブック「Lesson49」に切り替え
- ② シート「政策課題-グラフ」を選択
- ③ グラフエリアを選択
- ④ 《ホーム》タブを選択
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ⑥ Word文書に切り替え
- ⑦ 「アンケート項目：…」の下の行にカーソルを移動
- ⑧ 《ホーム》タブを選択
- ⑨ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑩ グラフを選択
- ⑪ グラフの右下の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更