














## Lesson 1 アンケート集計結果報告







## ◆Excelデータの作成

- ① Excelを起動し、新しいブックを作成
- ② データを入力  
※必要に応じて、文字の配置を設定したり、罫線を引いたり、列幅を調整したりしましょう。
- ③ セル範囲【A2:F7】を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) の  → 《MSゴシック》をクリック
- ⑤ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (縦棒/横棒グラフの挿入) → 《2-D横棒》の《100%積み上げ横棒》(左から3番目) をクリック
- ⑥ グラフをクリック
- ⑦ 《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (クイックレイアウト) → 《レイアウト10》(左から1番目、上から4番目) をクリック
- ⑧ 《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの  (グラフ要素を追加) → 《データラベル》→《中央》をクリック
- ⑨ 《グラフのデザイン》タブ→《データ》グループの  (行/列の切り替え) をクリック
- ⑩ 項目軸を右クリック
- ⑪ 《軸の書式設定》をクリック
- ⑫ 軸のオプション》→  (軸のオプション) → 《軸のオプション》→《軸を反転する》を  にする  
※《軸の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
- ⑬ グラフをポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグして移動(目安:セル【A9】)
- ⑭ グラフの右下の○(ハンドル)をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら、ドラッグしてサイズを変更(目安:セル【F20】)
- ⑮ 《ファイル》タブを選択
- ⑯ 《名前を付けて保存》をクリック
- ⑰ 《参照》をクリック
- ⑱ ファイルの保存先を指定
- ⑲ 《ファイル名》に「アンケート」と入力
- ⑳ 《保存》をクリック

## ◆Excelデータ(表)の貼り付け

- ① セル範囲【A2:F7】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ③ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ④ 12行目の行末にカーソルを移動
- ⑤ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (貼り付け) の  → 《貼り付けのオプション》の  (元の書式を保持) をクリック

## ◆Excelデータ(グラフ)の貼り付け

- ① タスクバーのExcelのアイコンをクリック
  - ② グラフをクリック
  - ③ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
  - ④ タスクバーのWordのアイコンをクリック
  - ⑤ 20行目にカーソルを移動
  - ⑥ 《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (貼り付け) の →《貼り付けのオプション》の (図) をクリック
  - ⑦ 貼り付けたグラフをクリック
  - ⑧ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック
  - ⑨ グラフの右下の○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ドラッグしてサイズを変更
- ※Excelを終了しておきましょう。