

Lesson 2 売上報告

①

◆Excelデータの作成

- ① Excelを起動し、新規ブックを作成
- 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、列幅の調整をしましょう。
- ③ セル範囲【A1:D7】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 セル範囲【A2:A6】を選択
- ⑥  を押しながら、セル範囲【D2:D6】を選択
- ⑦ 《挿入》タブ→《グラフ》グループの  (円またはドーナツグラフの挿入) → 《3-D円》の《3-D円》をクリック
- ⑧ グラフをクリック
- ⑨ 《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6》(左から3番目、上から2番目)をクリック
- ⑩ 《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) → 《グラフタイトル》→《なし》をクリック
- ⑪ 《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》→《外側》をクリック
- ⑫ 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】)
- ⑬ 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【D20】)
- ⑭ 《ファイル》タブを選択
- ⑮ 《名前を付けて保存》をクリック
- ⑯ 《参照》をクリック
- ⑰ ファイルの保存先を指定
- ⑱ 《ファイル名》に「書籍売上」と入力
- ⑲ 《保存》をクリック

◆Excelデータ(表)の貼り付け

- ① セル範囲【A1:D7】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
- ⑥ 表全体を選択
- ⑦ 《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの  → 《グリッドテーブル》の《グリッド(表)6カラフルアクセント5》をクリック
- ⑧ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (11) (フォントサイズ) の  → 《10.5》をクリック

- ⑨ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック
- ⑩ 表の右下の (表のサイズ変更ハンドル) 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 19行目にカーソルを移動
 - ⑥  を押す
 - ⑦ 《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
 - ⑧ グラフをクリック
 - ⑨ 《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリック
 - ⑩ 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。

②

◆グラフのスタイルの変更

- ① グラフをクリック
- ② 《図の形式》タブ→《図のスタイル》グループの →《シンプルな枠、黒》をクリック
- ③ 《図の形式》タブ→《図のスタイル》グループの (図の枠線) →《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ④ 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