






## Lesson 30

### ①

- ① ブック「入会者数集計表」を表示  
※タスクバーのExcelのアイコンをクリックすると表示が切り替わります。
- ② セル範囲【A4:I11】を選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ⑤ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑥ 「【集計結果】」の下の行にカーソルを移動
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック
- ⑨  (図) をクリック






### ②

- ① ①で貼り付けた表の図を選択
- ② 《図の形式》タブを選択
- ③ 《調整》グループの (修整) をクリック
- ④ 《明るさ/コントラスト》の《明るさ：+20% コントラスト：-20%》(左から4番目、上から2番目) をクリック



### POINT !

Excelの表やグラフを図として貼り付けると、編集はできなくなりますが、周りに文字を折り返し表示したり、枠や影を付けたりして、デザイン効果を高めることができます。

### ③

- ① タスクバーのExcelのアイコンをクリック
- ② グラフを選択
- ③ 《ホーム》タブを選択
- ④ 《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ⑤ タスクバーのWordのアイコンをクリック
- ⑥ 「【入会者数推移】」の下の行にカーソルを移動
- ⑦ 《ホーム》タブを選択
- ⑧ 《クリップボード》グループの (貼り付け) の をクリック
- ⑨  (元の書式を保持しブックを埋め込む) をクリック
- ⑩ グラフを選択
- ⑪ 《段落》グループの (中央揃え) をクリック

### ④

- ① ③で貼り付けたグラフを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (10) (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《11》をクリック