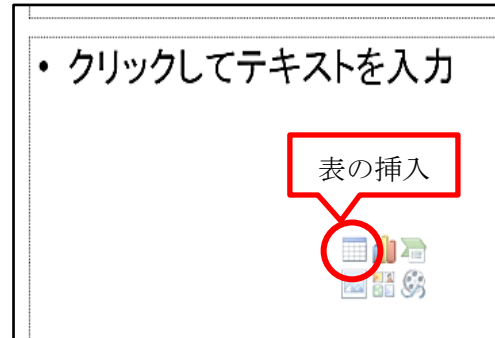


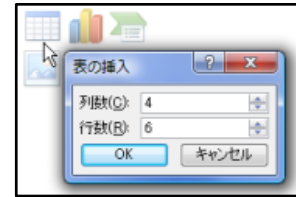
STEP 6 表・グラフを挿入する

1 表の挿入と作成

- (1) 新しいスライドを追加する（レイアウトは「タイトルとコンテンツ」）。
- (2) 「表の挿入」アイコンをクリックする。
※ 表の挿入は、「挿入」リボンの「表」をクリックしてもよい。



- (3) 「表の挿入」ダイアログボックスの「列数」と「行数」に数値を入力する（列数4、行数6）。



- (4) 表の中に右図のデータを入力する。

	部活動	男子	女子
体育部	野球部	25人	
	テニス部		14人
文化部	バレー部	18人	17人
	吹奏楽部	7人	25人
	美術部	6人	8人

- (5) 表のデザインを変更する。

表ツール「デザイン」リボンの「表のスタイル」から「スタイルなし、表のグリッド線あり」を選択する。

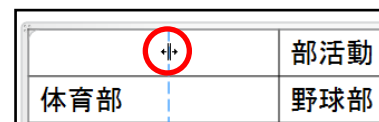


	部活動	男子	女子
体育部	野球部	25人	
	テニス部		14人
	バレー部	18人	17人
文化部	吹奏楽部	7人	25人
	美術部	6人	8人

- (6) 表のサイズや位置を変更する。

ア 列の幅を変更する。

変更したい列の境界線近くにマウスポインタを合わせ、左右にドラッグする。



イ 列の幅を揃える（男子と女子の列）。

揃えたい複数の列を選択し、「レイアウト」リボンの「幅を揃える」をクリックする。



ウ 表のサイズを変更する。

表を選択し、表下中央のハンドルにマウスポインタを合わせ、下方向にドラッグする。

文化部	吹奏楽部	7人	25人
	美術部	6人	8人

エ 表を移動する。

表を選択し、外枠にマウスポインタを合わせ、ドラッグする。

	部活動	男子	女子
--	-----	----	----

オ セルを結合する。

右図の点線枠のセルを選択し、「レイアウト」リボンの「セルの結合」をクリックする。「文化部」も同様に行う。



	部活動	男子	女子
体育部	野球部	25人	
	テニス部		14人
	バレー部	18人	17人



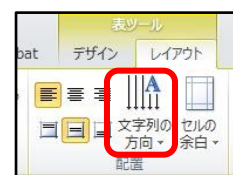
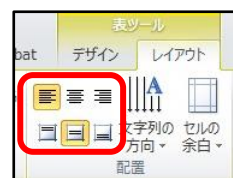
	部活動	男子	女子
体育部	野球部	25人	
	テニス部		14人
	バレー部	18人	17人

カ 文字の配置を変更する。

文字をセルの中央に配置する場合は、表を選択し、「レイアウト」リボンの「配置」から「上下中央揃え」をクリックする。

文字の配置は、セル単位で変更ができる。

文字を縦書きにする場合は、セルを選択し、「文字列の方向」をクリックし、「縦書き」を選択する。



部活動一覧			
	部活動	男子	女子
体育部	野球部	25人	
	テニス部		14人
	バレー部	18人	17人
文化部	吹奏楽部	7人	25人
	美術部	6人	8人

縦書き、中央揃え 右揃え

【知っ得情報】表ツールについて

1 表ツール「デザイン」リボン

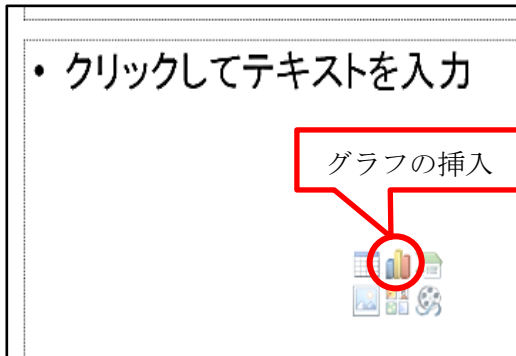
表のスタイル変更や罫線を引くことができる。スライドを印刷する場合は、格子の罫線を引いた方が見えやすくなる。

2 表ツール「レイアウト」リボン

行と列の追加と削除やセルの高さと幅を揃えることができる。表の挿入後、先に必要な文字を入力し、後で体裁を整えた方が効率よく作成することができる。

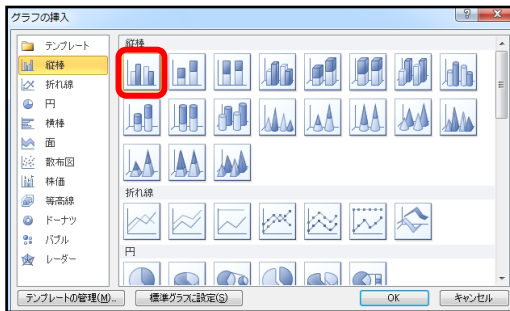
2 グラフの挿入と作成

- (1) 新しいスライドを追加する。
- (2) 「グラフの挿入」アイコンをクリックする。
※ 「挿入」リボンの「図」にある「グラフ」をクリックしてもよい。



- (3) 「グラフの挿入」ダイアログボックスから、グラフの種類を選び、「OK」をクリックする（ここでは、集合縦棒を選ぶ）。

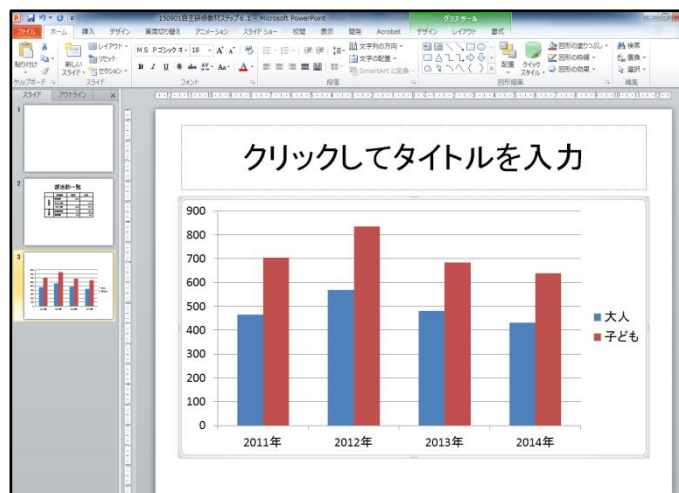
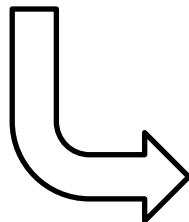
Excel が起動し、サンプルグラフが表示される。



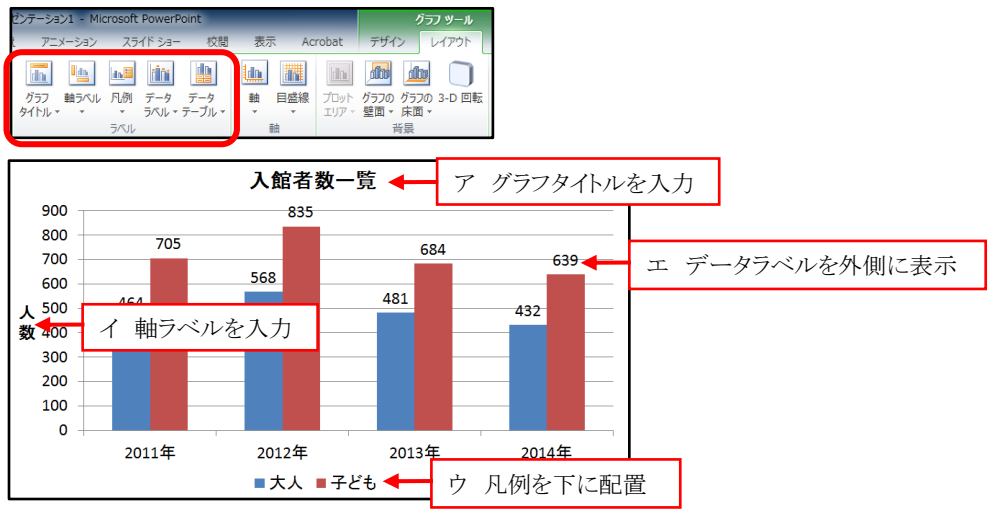
- (4) Excel のワークシートにデータを入力する。左下図のように入力し、グラフのデータ範囲の大きさを調整し、Excel を閉じる。スライドのグラフが完成し、リボンタブが「グラフツール」に切り替わる。

	A	B	C
1		大人	子ども
2	2011年	464	705
3	2012年	568	835
4	2013年	481	684
5	2014年	432	639
6			

データ入力後、データ範囲の右隅をドラッグし、データ範囲の大きさを変える。



- (5) グラフのレイアウトを調整する。
 グラフツール「レイアウト」リボンの「ラベル」グループで調整する。



- ア グラフタイトルを配置する。
 「グラフタイトル」をクリックし、「グラフの上」を選択して「入館者数一覧」と入力する。
- イ 軸ラベルを配置する。
 「軸ラベル」をクリックし、「主縦軸ラベル」－「軸ラベルを垂直に配置」を選択して、「人数」と入力する。
- ウ 凡例を配置する。
 「凡例」をクリックし、「凡例を下に配置」を選択する。
- エ データラベルを配置する。
 「データラベル」をクリックし、「外側」を選択する。

3 グラフのデータや種類の変更



- (1) 基のデータを変更する。
 グラフを選択し、「デザイン」リボンから「データの編集」をクリックする。Excel が起動し、「2015年」のデータを追加して、Excel を閉じる。

	A	B	C
1		大人	子ども
2	2011年	464	705
3	2012年	568	835
4	2013年	481	684
5	2014年	432	639
6	2015年	500	660

- (2) グラフの種類を変更する。
 グラフを選択し、「デザイン」リボンから「グラフの種類と変更」をクリックする。「マーカー付き折れ線グラフ」に変更する。

