

## I. WORD と EXCEL での表作成、操作の違い

(Wordで作成した例)(A4 210mm x 297mm 狭い余白 左右 12.7mm)(Wordは余白設定単位mm)

年月	製品A	製品B
2020年4月	2,500	1,800
2020年5月	2,200	2,000
2020年6月	2,000	1,700
合計	6,700	5,500

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

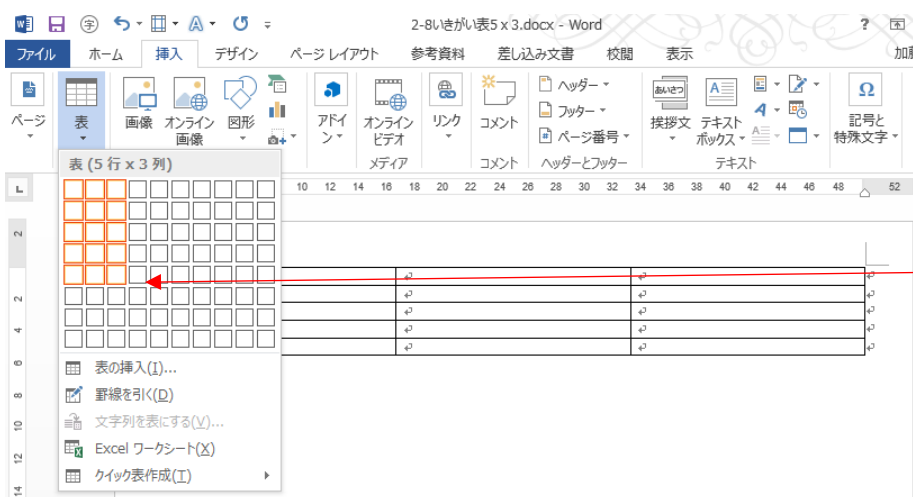
(Excelで作成した例)(A4 210mm x 297mm 余白 左右 1.27cm)(Excelは余白設定単位cm)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2020年度月別販売推移							
2	年月	製品A	製品B					
3	2020年4月	2,500	1,800					
4	2020年5月	2,200	2,000					
5	2020年6月	2,000	1,700					
6	合計	6,700	5,500					
7								
8								
9								

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

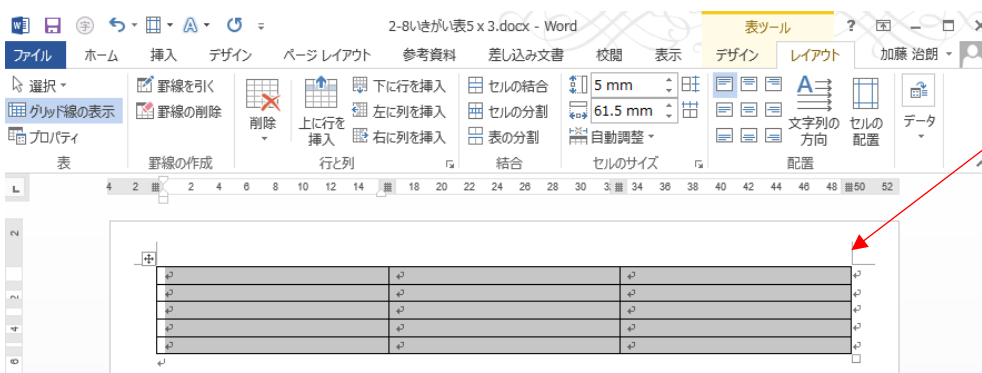
## (1)Wordでの操作手順

## 1. Wordの新規文書を開き、5行3列の表を挿入する。

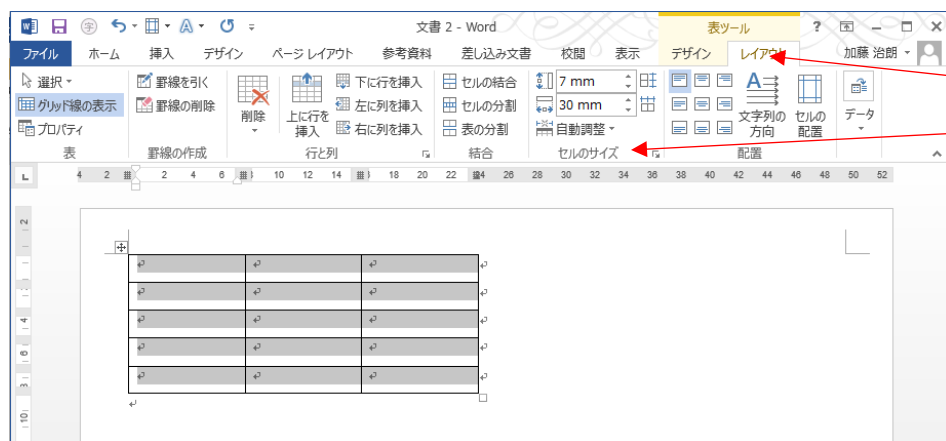


・「ファイル」タブの「印刷」の項から「ユーザ設定の余白」で、あらかじめ余白を設定しておく。

①新規ファイル(白紙)を開き、「挿入」タブの「表」で5行3列の表を作成する。  
(左図のオレンジ部分で列数、行数を決定する)

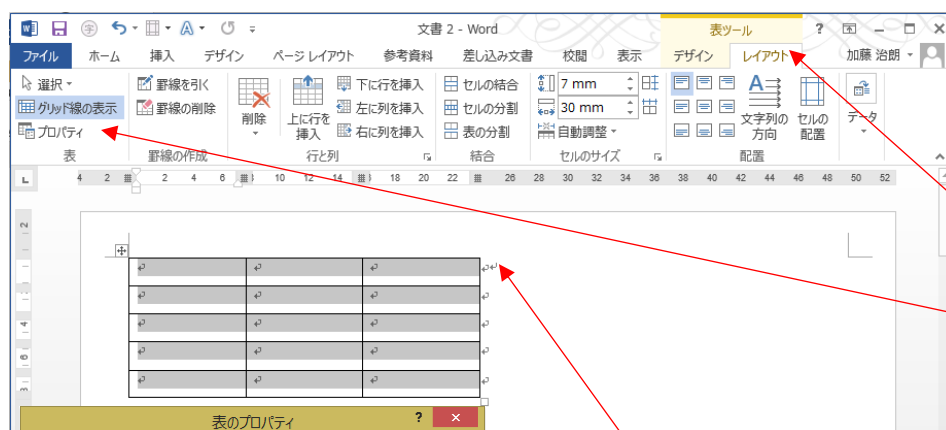


②表全体の幅を小さくする為、左図の様に全体を選択する。



③「レイアウト」タブ、「セルのサイズ」のセル高さを7mm、幅を30mmと設定する。

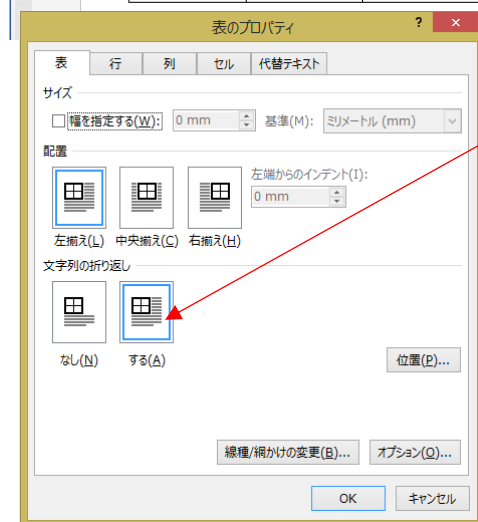
④左図の様に表の列幅が狭くなる。



⑤次に文字を表の右側に入れるための操作

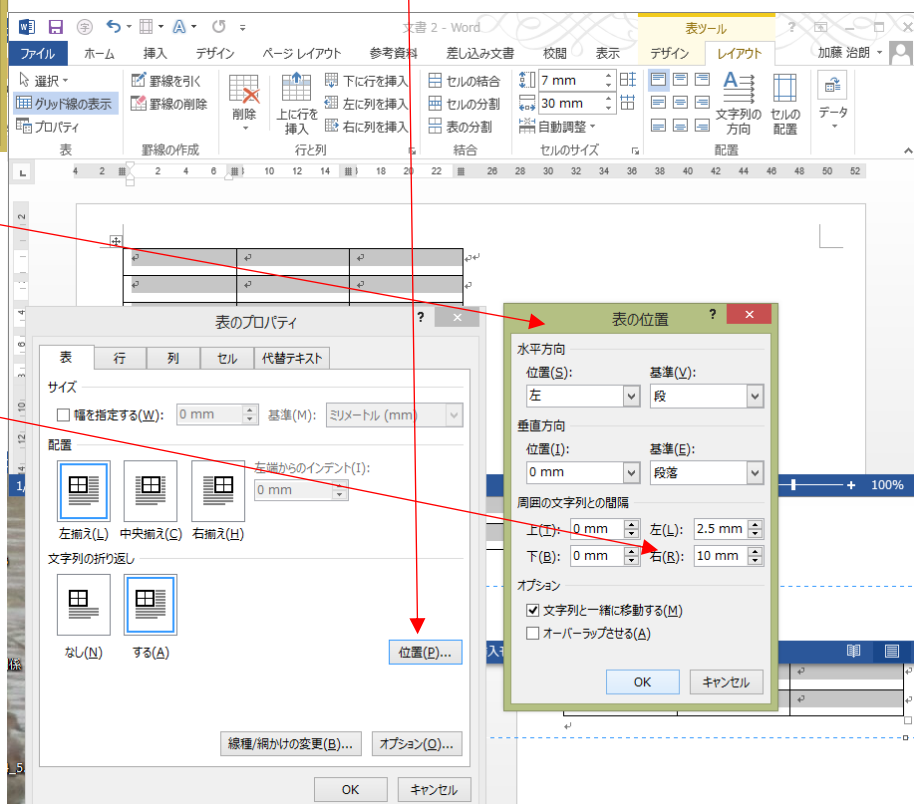
「レイアウト」タブを選択、リボン部左端の「表」の項、「プロパティ」をクリックする

⑥左図が表示されるので「文字列の折り返し」のスイッチを「する」にし、「OK」をクリック。



⑦表の一行目右端に改行マークが二つ表示される。

⑧次に「位置」をクリックする




⑨右図の「表の位置」のウィンドウが開く

⑩「周囲の文字列との間隔」の右の欄に10mmを入力し、「OK」をクリックする。

⑪表右の改行マークの位置が10mm空く。

⑫ここにカーソルを移動し、Word文章を入力する。


左表は 2020 年度第 1 四半期に  
おける製品 A および製品 B の  
月別販売数量を示す。

 (Ctrl)

⑬左図は、表に関する  
説明文を入力した例。

## 2. 先頭に見出し行を追加する。


左表は 2020 年度第 1 四半期に  
おける製品 A および製品 B の  
月別販売数量を示す。

①カーソルを 1 行目 1 列目  
のセルに移動し、クリック  
する。

②「Enter」を押すと先頭行  
に 1 行挿入され、文字入  
力ができるようになる


左表は 2020 年度第 1 四半期に  
おける製品 A および製品 B の  
月別販売数量を示す。

③文字を入力する。  
本例では「2020年度  
月別販売推移」と入力  
する。

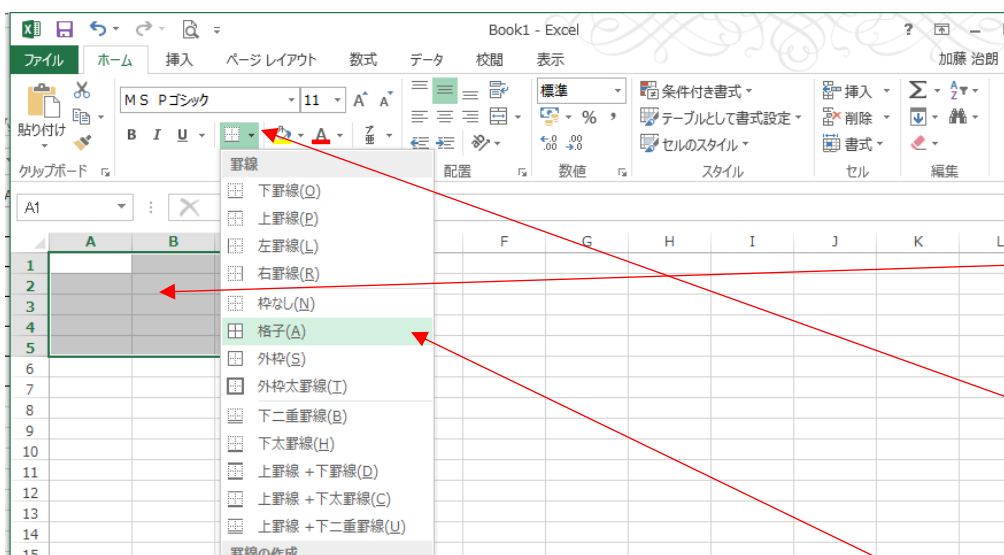
2020年度月別販売推移


左表は 2020 年度第 1 四半期に  
おける製品 A および製品 B の  
月別販売数量を示す。

④文字フォント、サイズを  
指定し、完成。

## (2) Excel での操作手順

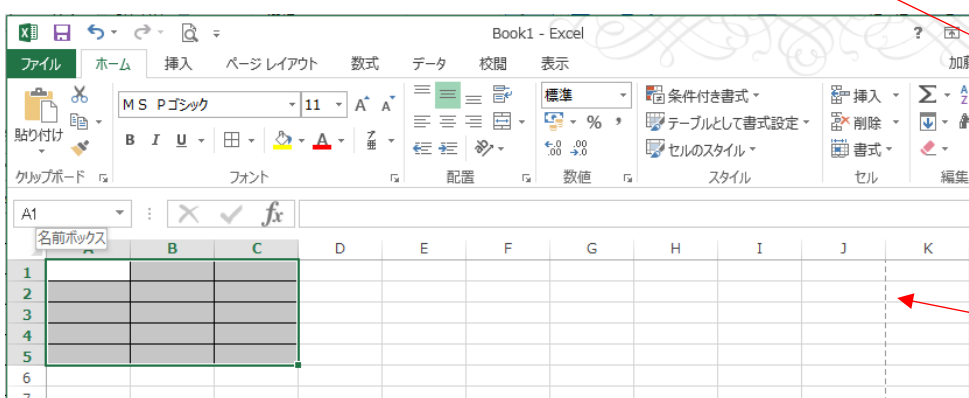
### 1. Excel の新規文書を開き、5行3列の表を挿入する。



・「ファイル」タブの「印刷」の項から「ユーザ設定の余白」で、あらかじめ余白を設定しておく。

①5行3列分のセルを選択する。

②「ホーム」タブ、「フォント」の項、罫線の▼をクリックする。

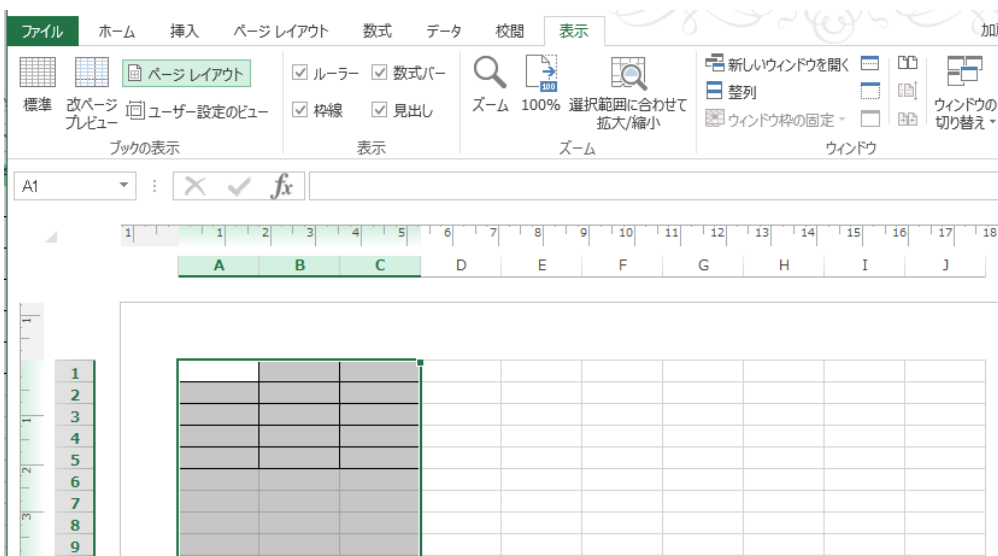


③左上図の「格子」をクリックすると、左図の表が入力される。

(セルの幅、高さなどは、基本設定のまま)

(ページの範囲を示す点線)

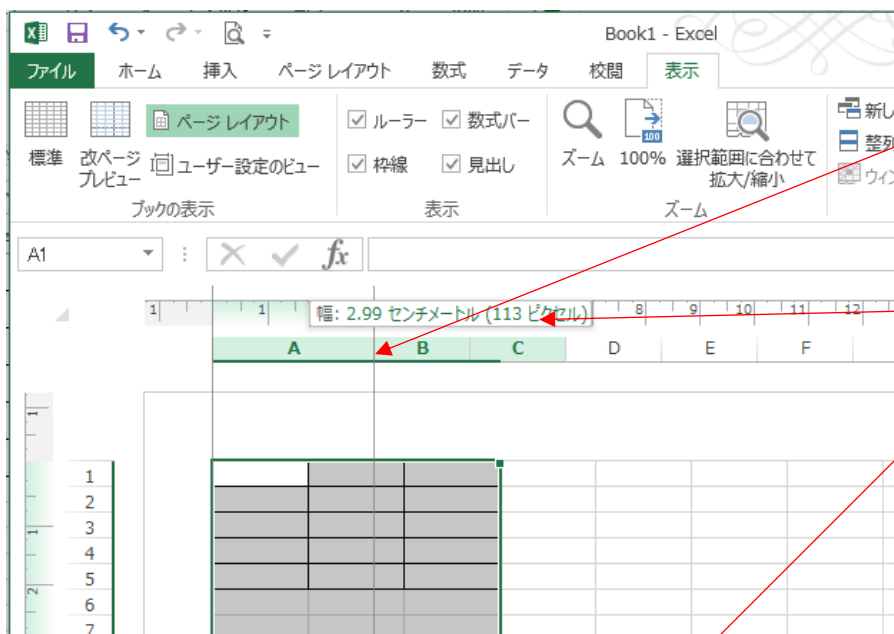
### 2. セルのサイズ(行高さ、列幅)をcm単位で指定する方法



①列記号 A,B,C をドラッグする。左図の様に3列が選択される。

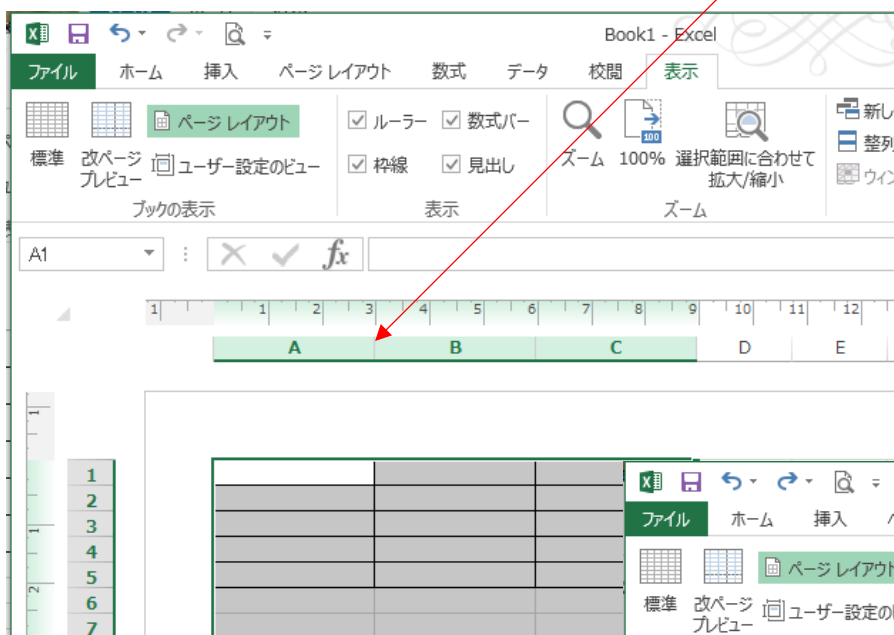
②「表示」タブを選択し、「ブックの表示」の項の「ページレイアウト」をクリックする。

③左図の様に、セルの行番号、列記号の外側に新たにスケール(物差し)が表示される。



③列記号 A と B の間の縦線の所にカーソルを移動し、クリックしたまま列幅を広げる。この時画面上に幅の数値がcm単位で表示されるので、約3cmに合わせる。(この例では2.99cm)

④クリックを離すと、A, B, Cの各列幅が約3cmに拡大される。

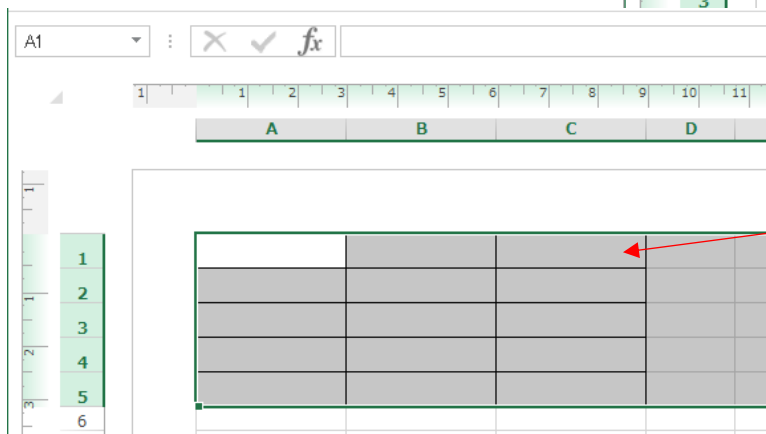


⑤ワードで列幅を30mmに設定ものと同等の幅となる。

⑥同様に行高さの設定を行う。

⑦行1から5まで選択する。

⑧行1と2の間の横線のところにカーソルを移動し、クリックしたまま行間を広げる。この時画面上に高さの数値がcm単位で表示されるので、約0.7cmに合わせる。(この例では0.69cm)



⑨クリックを離すと、1, 2, 3, 4, 5の各行高さが約0.7cmに拡大される。

## 3. 表の右側に文章(説明文)を入力する方法(表の右側を1cm空ける)

(D列の幅を1cmとする方法)

①表の右側の列 D を選択する。(列記号 D をクリック)  
左図のように列 D が選択される。

②D 列と E 列の間の縦線にカーソルを合わせてクリックしたまま、列幅を1cmに合わせる。(本例では1.01cm)

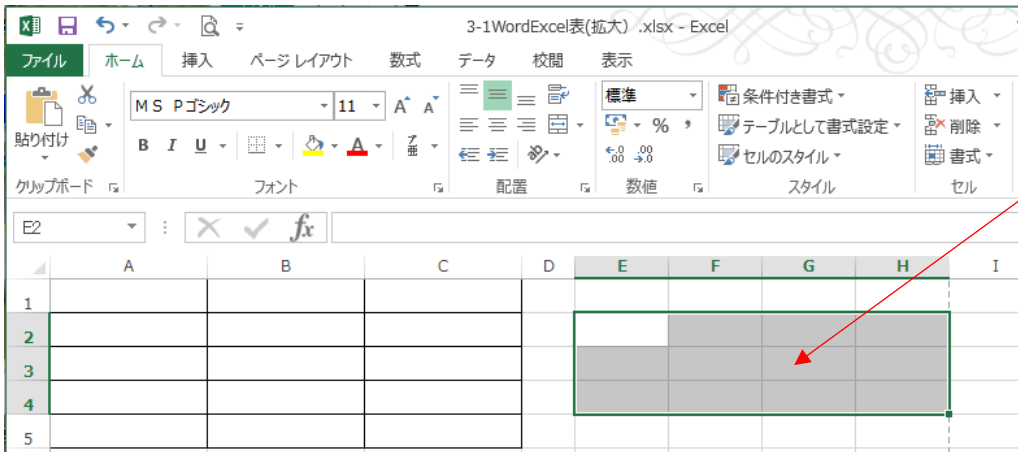
③クリックを離すと D の列幅が1cmとなる。

④これで表の列幅、行高さ、右側空間の設定が完了。

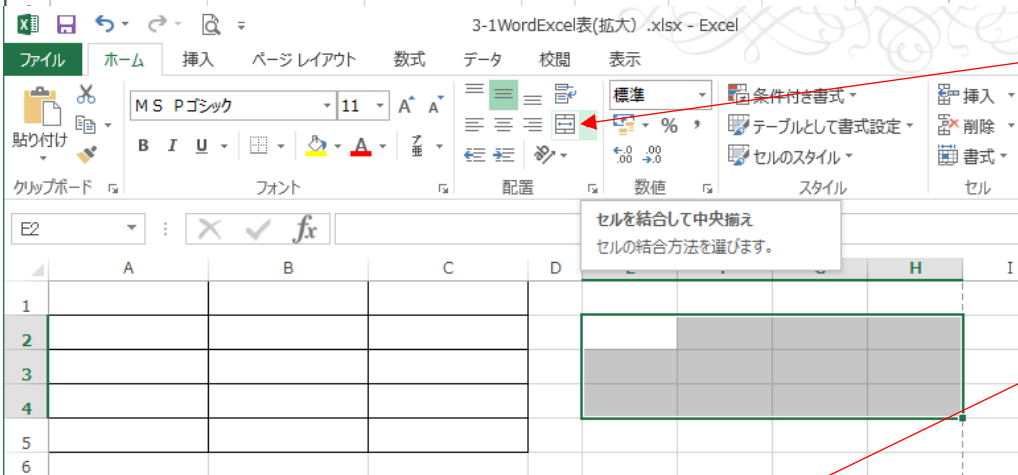
⑤次に「表示」タブの「ブックの表示」の項、左端の「標準」をクリックする。

⑥左図のようにエクセルの標準の表示となる。

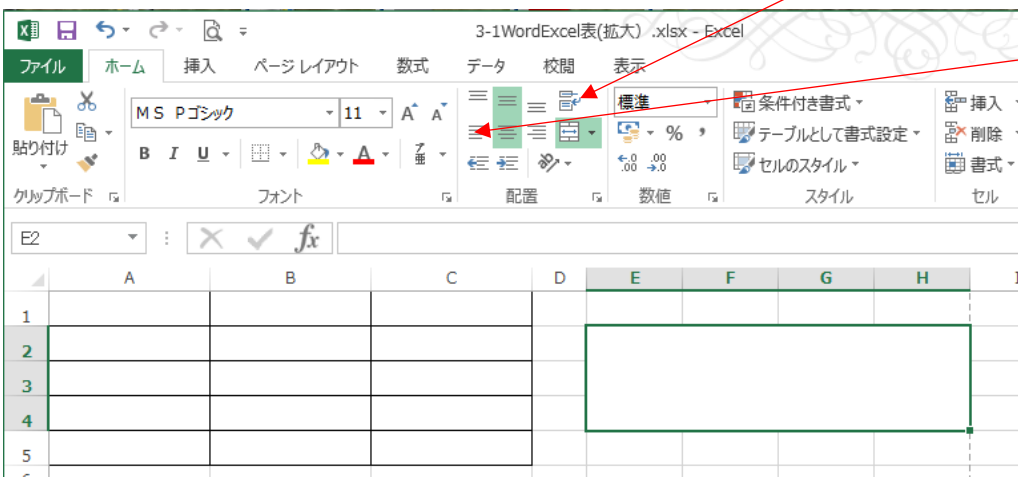
⑦列 H と列 I の間に点線が現れる。(ここがページの右端)



⑧説明文を記入するエリアを確保するため、セル2Eから4Hを選択する。



⑨リボン部の「配置」の項、「セルの結合」の▼をクリックし、「セルを結合して中央揃え」を選択する。

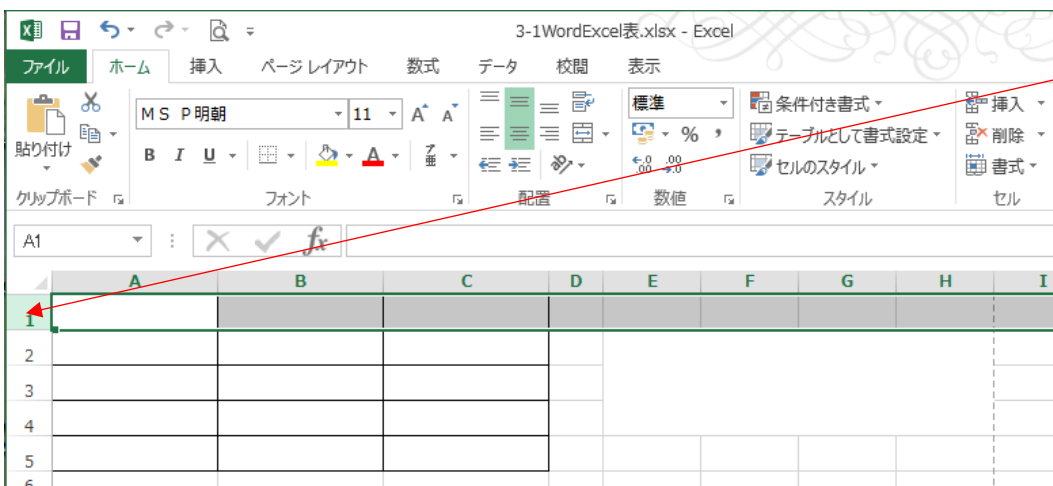


⑩「折り返して全体を表示する」を選択する。

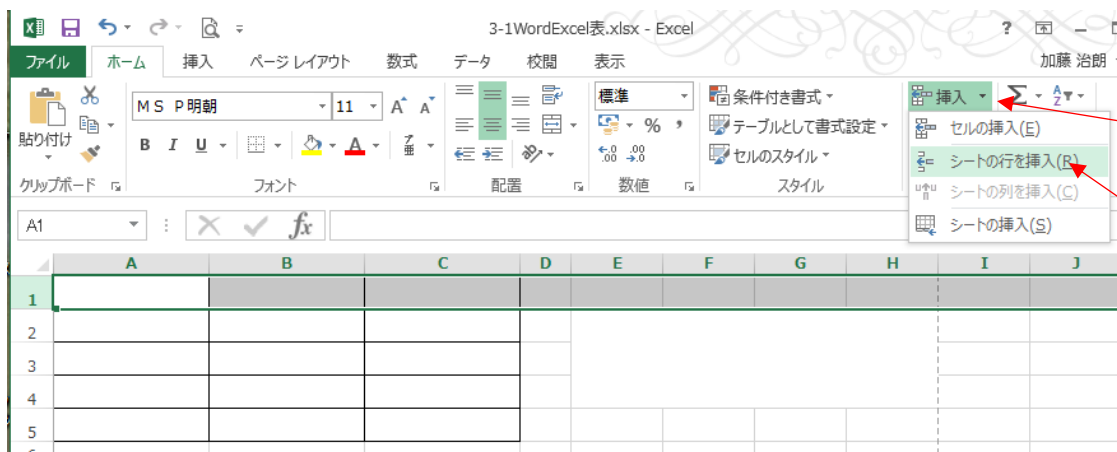
⑪「文字の左寄せ」を指定する。

⑫これで、説明文入力エリアの書式が設定された。

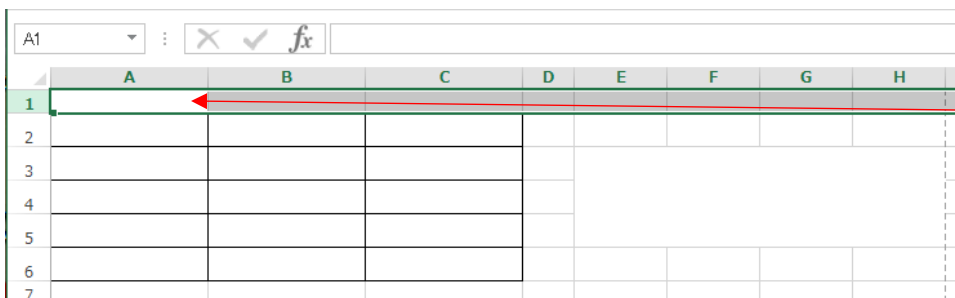
#### 4. 先頭行に見出し行を追加する。



①行1を選択する。

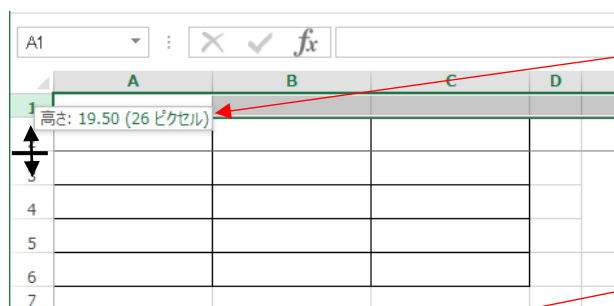


②「ホーム」タブ、「セル」の項、「挿入」の▼をクリックし、「シートを行を挿入」をクリックする



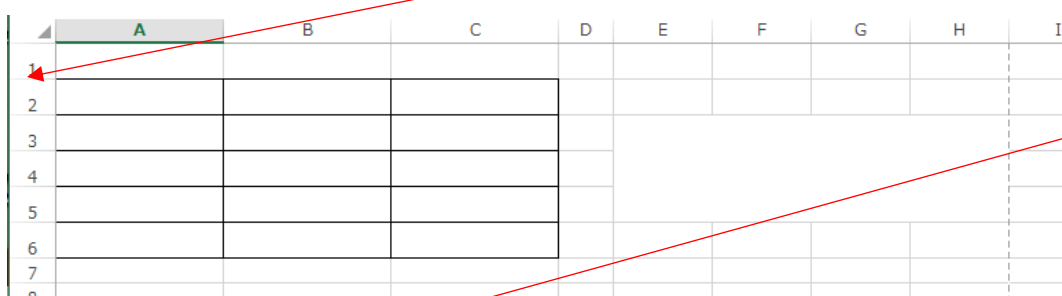
③表の上に1行追加された。

④行の高さを表内の行高さと同じに設定する。

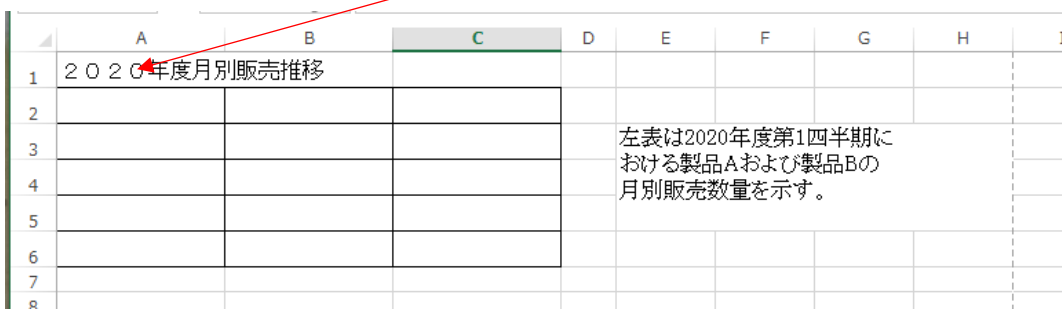


⑤2行と3行の間の横線にカーソル(左図のカーソルマーク)を合わせ、クリックすると、高さ表示が表示されるので、この値(本例では9.50(26ピクセル))、この値を記憶する。

⑥1行と2行の間の横線にカーソルを合わせ、クリックしたまま移動し、高さを19.50に広げる。



⑦セル1Aに表のタイトルを記入する。



⑧セルを結合した場所に説明文を記入する。

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

※セル内で改行する時は、Alt キーを押しながら改行する。



## II. WORD と EXCEL での表計算、操作の違い

### Word での表計算

年月	製品A	製品B
2020年4月	2,500	1,800
2020年5月	2,200	2,000
2020年6月	2,000	1,700
合計	6,700	5,500

左表は 2020 年度第 1 四半期における製品 A および製品 B の月別販売数量を示す。

### Excel での表計算

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2020年度月別販売推移							
2	年月	製品A	製品B					
3	2020年4月	2,500	1,800					
4	2020年5月	2,200	2,000					
5	2020年6月	2,000	1,700					
6	合計	6,700	5,500					
7								

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

### (1) Word での操作手順

#### 1. 合計(数字の和)を求める

①製品 A の合計欄にカーソルを移動してセルを選択

②「レイアウト」タブを選択、「データ」の項、「計算式」をクリックする。

③左図のウィンドウが開くので「OK」をクリックする

④合計欄に値が、下図のように自動計算されて表示される。

⑤同様に製品 B の合計欄も計算式を設定することで合計が計算される。

年月	製品A	製品B
2020年4月	2500	1800
2020年5月	2200	2000
2020年6月	2000	1700
合計	6700	5500

左表は 2020 年度第 1 四半期における製品 A および製品 B の月別販売数量を示す。

年月	製品 A	製品 B
2020年4月	2500	1800
2020年5月	2200	2000
2020年6月	2000	1700
合計	6700	5500

左表は 2020 年度第 1 四半期における製品 A および製品 B の月別販売数量を示す。

## 2. 合計以外(例えば平均値)の計算を行う方法

年月	製品 A	製品 B
2020年4月	2500	1800
2020年5月	2200	2000
2020年6月	2000	1700
月平均		

左表は 2020 年度第 1 四半期における製品 A および製品 B の月別販売数量を示す。

計算式

計算式(E):  
=  
表示形式(N):  
関数貼り付け(U):  
ABS  
AND  
AVERAGE  
COUNT  
DEFINED  
FALSE  
IF  
INT

① 計算式欄を消去し、「=」を入力する。

② 「関数貼り付け」欄の V をクリックすると左図のように各種の計算式が表示されるので必要な計算を選択する。  
例えば平均値 (AVERAGE) を選択。

③ 下図のウィンドウの計算式の欄に =AVERAGE() と表示されるので、  
( ) 内に above と入力し、「OK」をクリック。  
( ) 内は大文字、小文字いずれも可。

年月	製品 A	製品 B
2020年4月	2500	1800
2020年5月	2200	2000
2020年6月	2000	1700
月平均		

左表は 2020 年度第 1 四半期における製品 A および製品 B の月別販売数量を示す。

計算式

計算式(E):  
=AVERAGE(above)  
表示形式(N):  
関数貼り付け(U):  
ブックマーク貼り付け(B):

④ 下図のように、製品 A の 3 ヶ月の平均値が算出され、表示される。

年月	製品 A	製品 B
2020年4月	2500	1800
2020年5月	2200	2000
2020年6月	2000	1700
月平均	2233.33	

左表は 2020 年度第 1 四半期における製品 A および製品 B の月別販売数量を示す。

## (2) Excel での操作手順

### 1. 合計を求める

①合計を求めるデータセルを全て選択する。  
(本例では、セルB3～B5を選択)

Wordでは合計欄にカーソルを設定

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

年月	製品A	製品B
2020年4月	2,500	1,800
2020年5月	2,200	2,000
2020年6月	2,000	1,700
合計	6,700	1,700

②「ホーム」タブ、リボン部「編集」の項、Σ(シグマ)の▼をクリックする。

③計算式各種が下部に表示されるので、「合計」を選択しクリックする。

年月	製品A	製品B
2020年4月	2,500	1,800
2020年5月	2,200	2,000
2020年6月	2,000	1,700
合計	6,700	1,700

④合計欄(選択したデータ欄の次(下)のセル)に自動的に、合計値が表示される。

### 2. 合計値以外(例えば平均値)を求める。

①合計値を求める時と同様、平均値を求めるデータセルを全て選択する。

②「ホーム」タブ、リボン部「編集」の項、Σ(シグマ)の▼をクリックする。

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

年月	製品A	製品B
2020年4月	2,500	1,800
2020年5月	2,200	2,000
2020年6月	2,000	1,700
月平均	2,233	1,700

③計算式各種が下部に表示されるので、「平均」を選択しクリックする。

④平均値欄に平均値が計算、表示される。

左表は2020年度第1四半期における製品Aおよび製品Bの月別販売数量を示す。

年月	製品A	製品B
2020年4月	2,500	1,800
2020年5月	2,200	2,000
2020年6月	2,000	1,700
月平均	2,233	1,700