

エクセルの活用

WordとExcelの活用

WordにExcelの票を貼り付ける

番号：

氏名：

テキスト：実教出版 30時間でマスター Office X P p176

貼り付け方法によるデータの取扱いの違い

貼り付け方法

Excelでの再編集

Excelでの更新の反映

・通常の貼り付け

・形式を選択して貼り付け

貼り付け

リンク貼り付け

本日の<授業で分かったこと>、<理解できなかったこと>は、本日出力した用紙に必ず記入すること！

やってみよう！ (イ)～(ハ)に入力する内容を書いてみよう。

A1	B1	C1	G1	E1	F1	G1	合計	平均	順位
A2	B2	C2	G2	E2	F2	G2	(イ)	(ロ)	(ハ)
A3	B3	C3	G3	E3	F3	G3			
A4	B4	C4	G4	E4	F4	G4			
A5	B5	C5	G5	E5	F5	G5			
A6	B6	C6	G6	E6	F6	G6			
A7	B7	C7	G7	E7	F7	G7			
A8	B8	C8	G8	E8	F8	G8			
A9	B9	C9	G9	E9	F9	G9			
A10	B10	C10	G10	E10	F10	G10			

最大値 (ニ)  
最小値 (ホ)

(ハ) ←合計点が350点以上の人数

(イ)

(ロ)

(ハ)

(ニ)

(ホ)

(ハ)