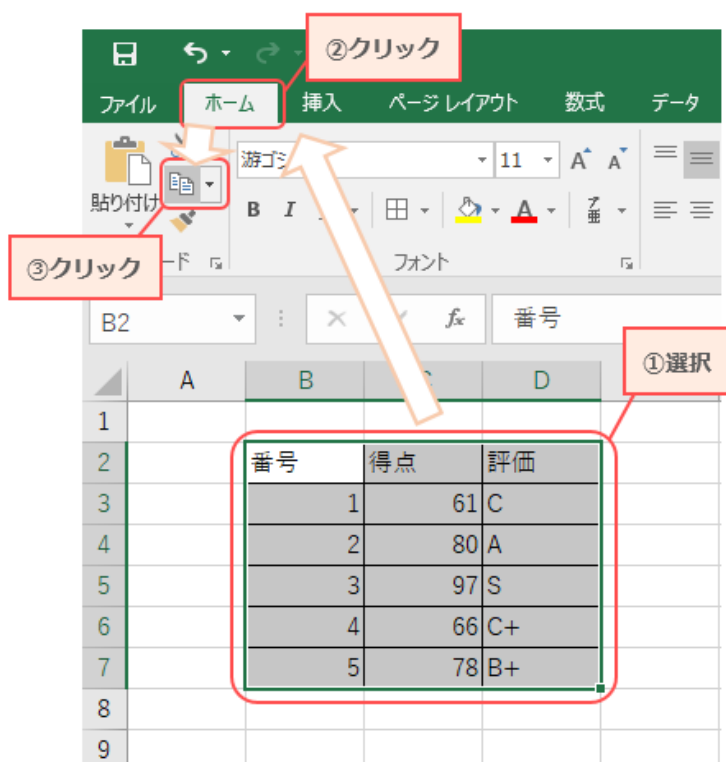


Excel から表をコピーする

1. Excel の表をコピーします

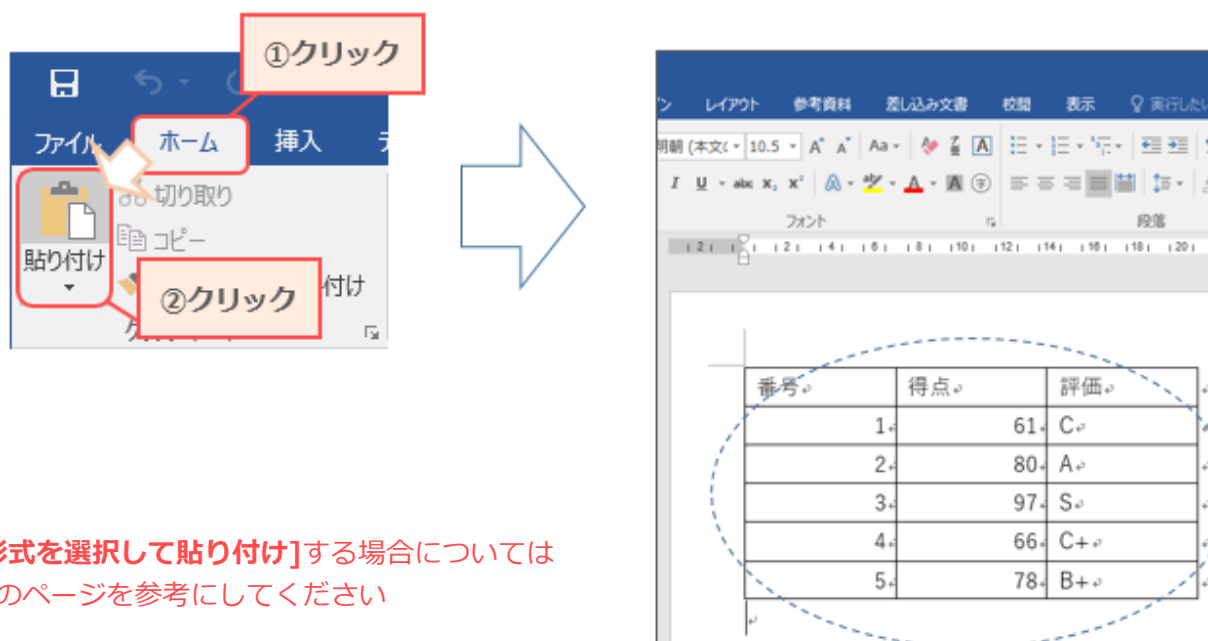
Excel でコピーしたいセルを範囲選択し、[ホーム]タブの[コピー]をクリックします。



2. Word に貼り付けます

Word で表を挿入したい位置にカーソルを移動させます。

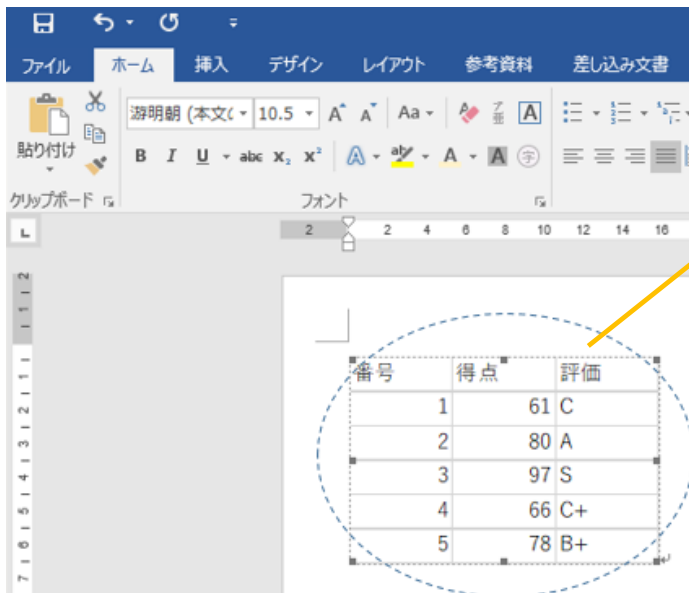
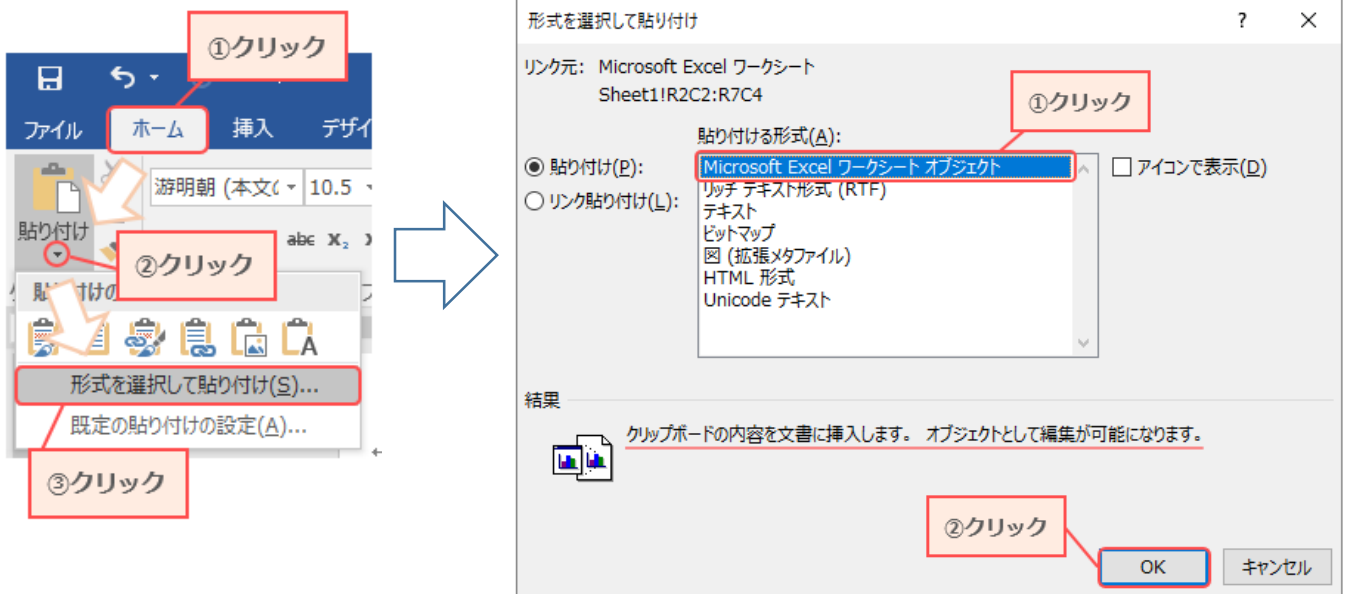
3. [ホーム]タブ→[貼り付け]の順にクリックします。Word に表が貼り付きます



※次のページへ続きます

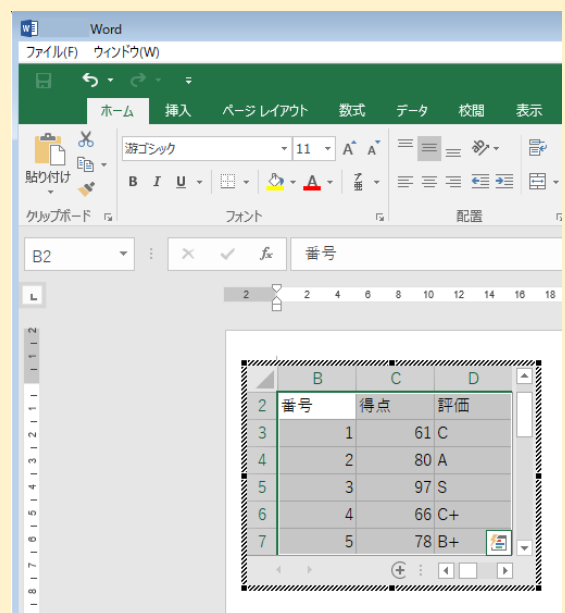
A) Microsoft Excel ワークシートオブジェクト

- 1) [ホーム]タブ→[貼り付け]の▼→[形式を選択して貼り付け]の順にクリックします。
- 2) [Microsoft Excel ワークシートオブジェクト]→[OK]をクリックします。



Excel ワークシートは、
貼り付けた表をダブルクリックすると、
表の内容を編集できる画面に切り替わります。
(この操作で Excel からコピーした
元の表のデータは書き換わりません)

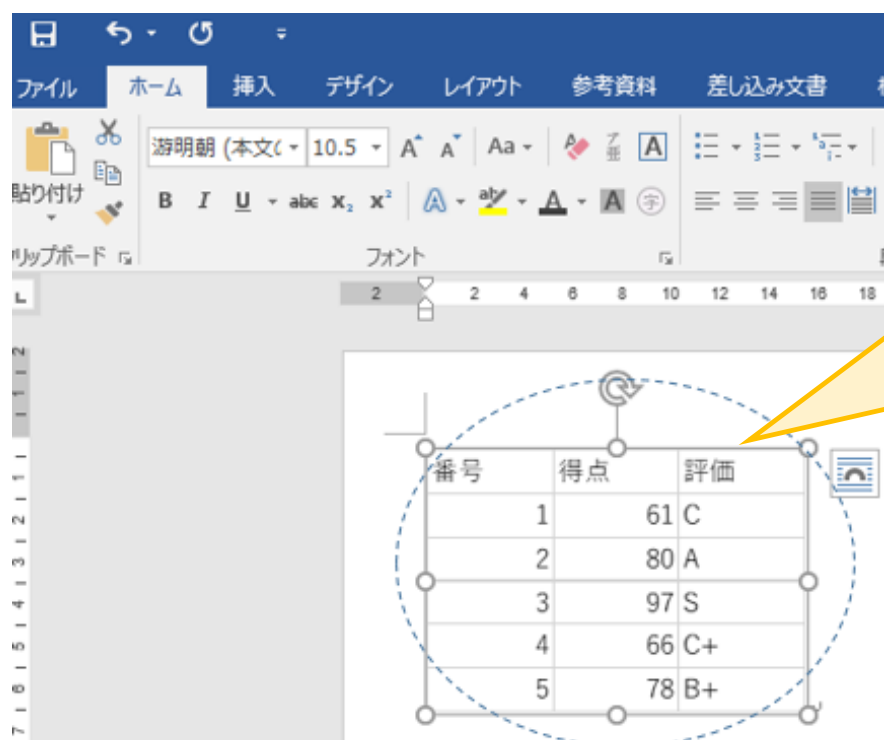
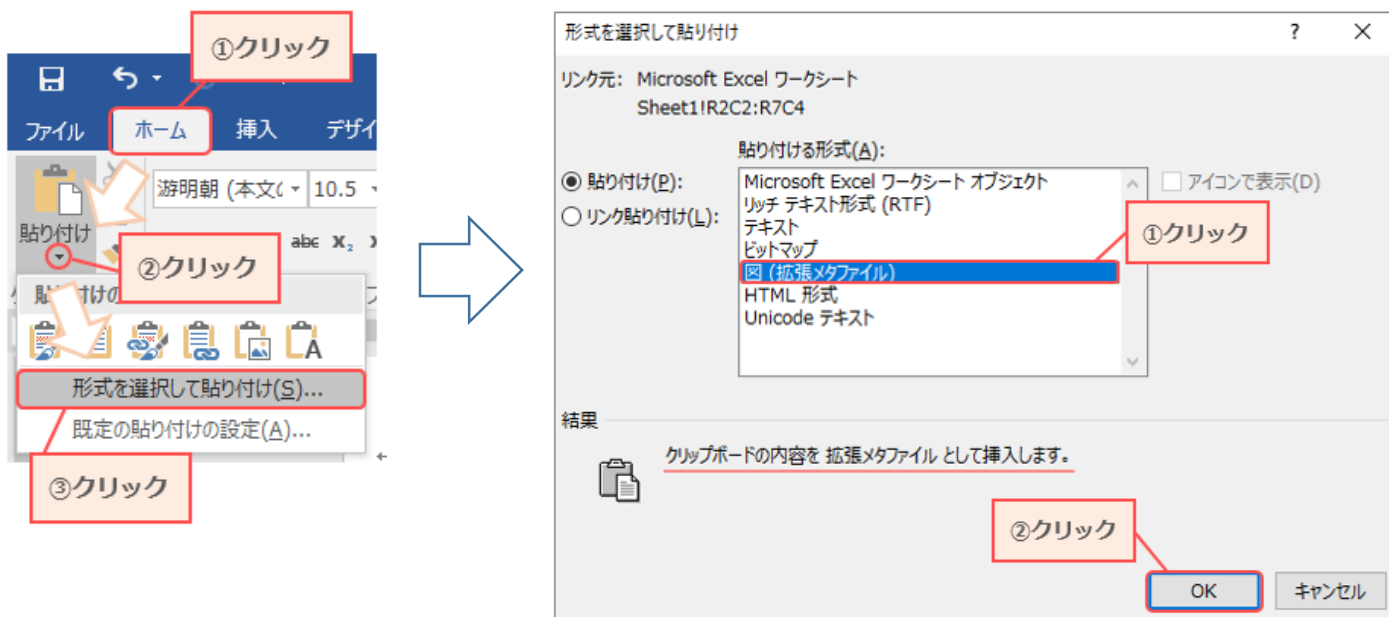
左の Excel ワークシートとして貼り付けた
表をダブルクリックすると
下のような編集画面になります



※次のページへ続きます

B) 図（拡張メタファイル）

- 1) [ホーム]タブ→[貼り付け]の▼→[形式を選択して貼り付け]の順にクリックします。
- 2) [図（拡張メタファイル）]→[OK]をクリックします。



図として貼り付けると、
サイズやレイアウトは
変更することが可能ですが、
表の内容を編集することは
できません。