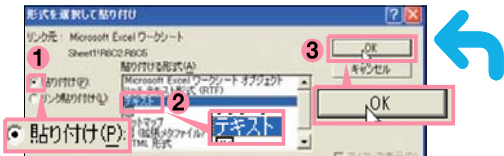


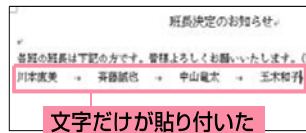
# 17 エクセルのデータを値だけ ワードにコピーする

エクセルで作った表のデータは、「コピー」「貼り付け」の操作をすれば、ワードの文書にもコピーできます。しかし、そのまま貼り付けると、罫線やセルの色などの書式も一緒にコピーされます。

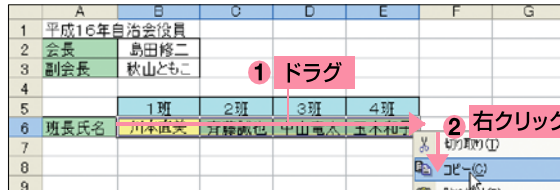
例えば図67の表で、セル内の名前だけをワードに貼り付けたときは、コピーした後、「編集」↓「形式を選択して貼り付け」とクリック(図67)とクリック(図69)。こうすると、名前だけが貼り付きます(図70)。



「貼り付け」に「●」が付いていることを確認し(①)、「貼り付ける形式」欄で「テキスト」を選び(②)、「OK」(③)。



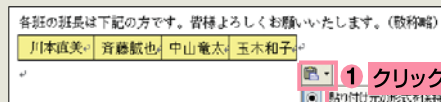
ワードには、エクセルの表の文字の部分だけが貼り付いた。



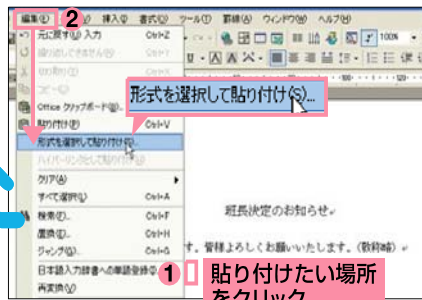
エクセルの表で、ワードに貼り付けたい部分をドラッグして選択(①)。右クリックして「コピー」を選ぶ(②)。

## ワード2002/2003なら こんな機能もある

ワード2002や2003では、図67の後に「編集」→「貼り付け」を選んだ場合、「貼り付けオプション」のアイコンが現れます。クリックすると、貼り付ける形式を選ぶメニューが現れるので、貼り付け方法をこの時点で決めることができます。



貼り付け直後に現れるアイコンをクリックし(①)、メニューで「テキストのみ保持」を選ぶと(②)、図70と同じ結果になる。

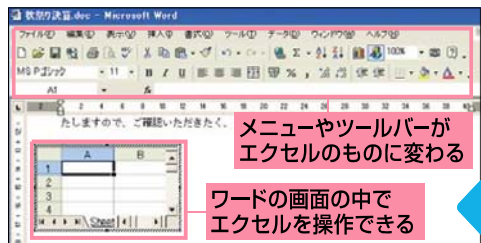


ワードの文書を開き、文字を貼り付けたい場所をクリックして(①)、「編集」→「形式を選択して貼り付け」とクリック(②)。

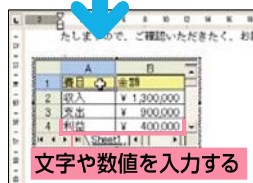
# 18 ワードの中に エクセルの表を作る

ワードの文書の中に、エクセルの表を作ることができます。エクセルの表の形をしたボタンをクリックすると、ワード文書内にエクセルの画面のようなウインドウが現れます(図71、図72)。ツールバーやメニューもエクセルのものになるので、エクセルと同じ要領で数値や文字を入力できます(図73)。

エクセルの表の外をクリックすると、ワードの画面に戻ります(図74)。表を再度編集するには、ダブルクリックします。

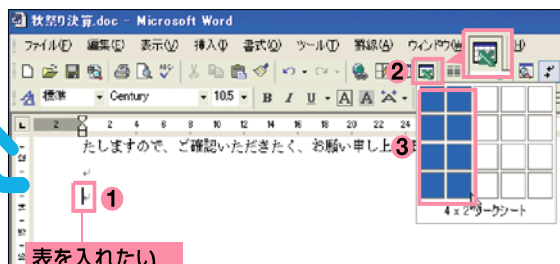
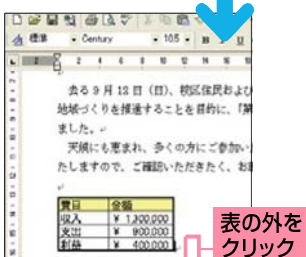


「4行2列」の表が表示され、ツールバーやメニューがエクセルのものに変わった。



ワードの中でエクセルと同じ操作ができるので、エクセルを使う要領で表を完成させよう。

表が完成したら、表の外をクリック。メニューやツールバーがワードのものになるので、ワード文書を完成させよう。再度表を編集したいときは、表の上でダブルクリックする。



表を入れたい場所をクリック(①)。次に、エクセルの表の形のボタン(「Microsoft Excel ワークシートの挿入」)をクリックし(②)、作成したい表の大きさ(ここでは「4X2」)でクリック(③)。