

コンピュータリテラシ応用

第11回：表やグラフの貼り付け

情報学部 情報学科 情報メディア専攻

清水 哲也 (shimizu@info.shonan-it.ac.jp)

今回の目標

- 目標：崩れない表と読みやすい図を、レポート／発表資料に正しく挿入できる

keyword : Paste Options, Paste Special, Embed vs Link, Table Formatting, Chart Picture (EMF/PNG), Captions & Cross-references

授業内容

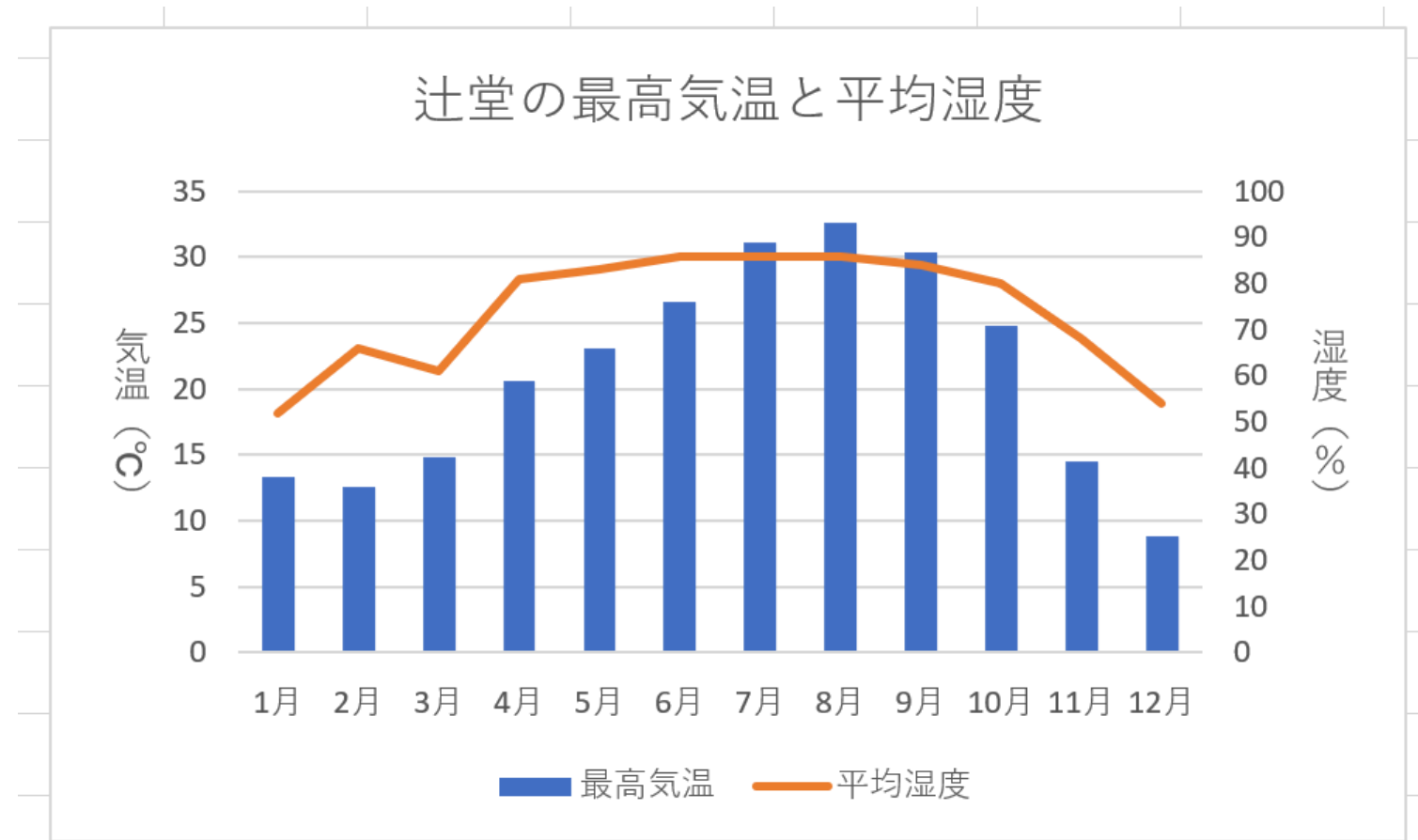
1. タイピング練習
2. データ整形（Excel側の下準備）
3. 表の貼り付け（Word）
4. グラフの貼り付け：Embed / Link / Picture
5. 仕上げ：キャプション・参照・整列

準備（ファイル）

- Moodleから「11_Data.xlsx」をダウンロードする
- ファイル名変更：学籍番号_氏名_11_Data.xlsx
- 保存はこまめに：Ctrl + S

Excel側の下準備

- テーブル化（**Ctrl** + **T**）する
- グラフは複合グラフ（集合縦棒 - 折れ線）



表の貼り付け（Word）

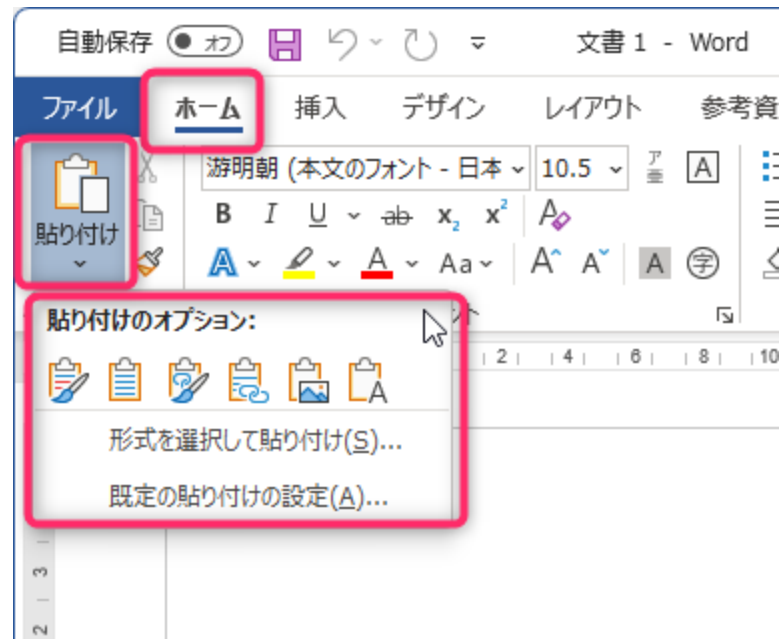
基本操作

- Excelで範囲選択 → Ctrl+C
- Wordで ホーム>貼り付け（▼）>貼り付けのオプション

主な選択肢

- 元の書式を保持（表デザインをExcelのまま）
- 貼り付け先のスタイルを適用（Wordの書式に合わせる）
- テキストのみ保持（貼り付け後にWordで表にする）

表の貼り付け (Word)



表の貼り付け（Word）

貼り付け以外の選択肢

ただ形式を選択して貼り付ける以外に「リンク貼り付け」がある
元ファイル（今回は11_Data.xlsx）へのリンク追加した貼り付け方法である

これは，表をクリックする元ファイルへ移動する

注意：リンク貼り付けはある意味便利だが，ファイルの移動などをする
とリンク切れになる

表の貼り付け（PowerPoint）

- PowerPointでも貼り付けオプションは同様
- スライド幅に合わせて固定列幅に整える
- 配置＞左右中央/上下中央/整列/等間隔で見栄えを整える
- 文字サイズは**本文相当（24pt前後）**を目安

グラフの貼り付け：3つの方式

方式	手順	長所	注意
埋め込み	通常貼り付け／貼り付けのオプションでグラフ（オブジェクト）	Word/PPT内でグラフ編集可	ファイルが重い、無断変更の恐れ
リンク貼付	貼り付けの形式＞リンク貼り付け→Excel Chart	元ブック更新で自動反映	パスが変わると切れる、配布時に元ファイル同梱必須
画像化	コピー＞貼り付けの形式：Picture（EMF/PNG）	軽量、形が崩れない、EMFはベクタ	画像としてしか編集できない（数値再計算不可）

Pictureの選び方（画質と再現性）

- EMF（推奨）：ベクタ。拡大しても劣化しにくい（Windows）
- PNG：ラスター。透明背景可。300dpi程度を目安
- サイズは角のハンドルのみで変更（縦横比を保持）。図の書式設定
＞サイズ＞縦横比を固定

Link（リンク貼付）の実務

- Word：ファイル＞情報＞ファイルへのリンクの編集で更新/切断
- フォルダー構成は相対パスを保つ（WordとExcelを同一フォルダーに）
- 共有時は両方まとめてZipに

図の仕上げ（論文向け）

- 軸ラベル＋単位、0起点（棒）、小数桁・桁区切り
- 色は白/灰＋強調1色、凡例は重ならない位置
- キャプション：挿入＞キャプション（図1 学科別レポート提出数）
- 本文から参照：挿入＞相互参照（図番号）
- Alt Text（代替テキスト）で内容の要約
- 最後に Ctrl+A → F9 でフィールド更新（図番号・参照）

表の仕上げ（論文向け）

- 表1 ～ のキャプション（表は上、図は下が通例）
- 桁揃え（右/中央/小数点揃え）、見出し行の繰り返し
- 罫線は最小限、数値は小数/桁区切りを統一
- 必要なら注を表の直下に（例：注） $n=120$ ，平均 $\pm SD$ ）

Word / PowerPoint 小ワザ

- 重なるの解消：選択ウィンドウ（ホーム＞選択＞選択ウィンドウ）
- 整列：図形を複数選択→配置→整列/均等割り付け
- 画像圧縮の無効化：ファイル＞オプション＞詳細設定＞イメージのサイズと画質
- グリッド/ガイド：表示＞ガイド/グリッドにスナップ

課題

課題1：表貼付の比較（Word）

- 同一範囲を ①元の書式保持 ②貼り付け先のスタイル ③テキストのみ→表 で3通り作成。
- 列幅の自動調整→固定列幅、見出し行の繰り返し、行の分割を許可しないを確認。
- メモ欄：最も論文に向く方法と理由を1行で。

課題

課題2：グラフ貼付の比較（Word）

- 同一グラフを ①Embed ②Link（相対パス）③Picture（EMF）で貼付。
- Linkは元ブックを上書き→更新動作を確認。Pictureは比率固定。
- 各図に Alt Text と 図番号＋キャプション を付ける。

課題

課題3：整列と体裁（PowerPoint）

- ガイド/スナップを使い、図表とテキストを 整列/均等割付。

課題の提出物

- Excel: 学籍番号_氏名_11_Data.xlsx
- Word: 学籍番号_氏名.docx
- PowerPoint: 学籍番号_氏名.pptx

14) まとめ

- 用途でEmbed/Link/Pictureを使い分ける
- 最終版は**画質（EMF）と参照（キャプション）**で論文品質へ
- 表は崩さず、図は読みやすく—それだけで仕上がりが一段上がります