

【概要】 Word 文中に表を作成し、表計算を行う方法を説明します

【内容】 Word の文中に表を作成することが出来ます。

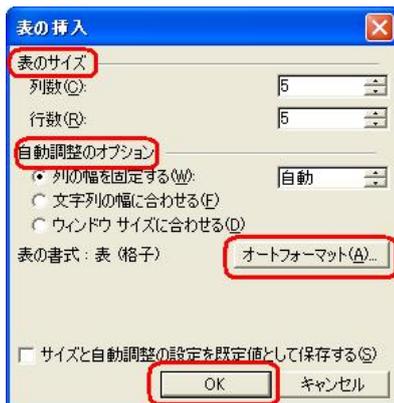
Word では文章中で簡単な表計算を行うことができます。簡単な表計算は、わざわざ Excel で作成した表計算を Word に貼り付ける必要はありません。

【操作手順】

1. Word を起動し文章を入力します。
2. メニューバーより「罫線」→「挿入」→「表」をクリックします。



3. 「表の挿入」ウインドウの各項目の設定を行い、「OK」ボタンをクリックします。



設定内容・[表のサイズ]→列数、行数の設定

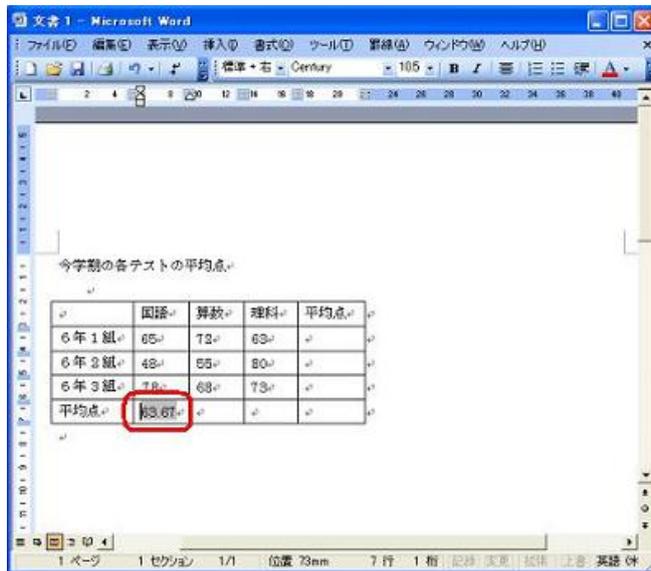
・[自動調整のオプション]

・[オートフォーマット] → サンプルの中から書式を選ぶことができます

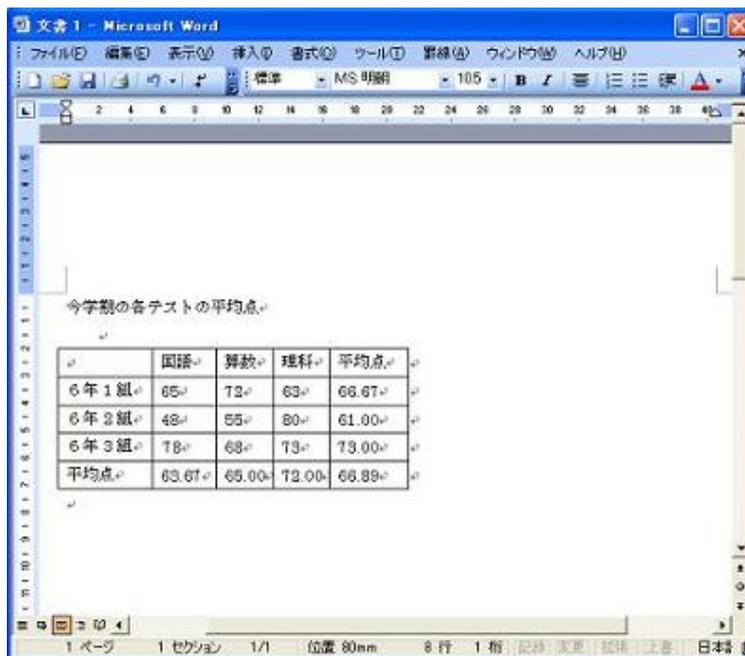
4. 各セルに文字を入力します。



5. 平均点を表示するセルをクリックします。
6. メニューバーより「罫線」→「計算式」をクリックします。
7. 「計算式」欄に標準で「=SUM(ABOVE)」と表示されるので、「SUM」の前にカーソルを置きます。
8. 「関数貼付け」欄より設定したい関数を選択します。
今回は平均点を求めるので、「AVERAGE」を選択します。
9. 「計算式」欄より「0SUM」を削除します。
※ 行の平均を計算する場合は、=AVERAGE(LEFT)と半角文字で入力します
10. 「表示形式」欄より表示したい形式を選択し、「OK」ボタンをクリックします。
11. 平均点が表示されます。同じ操作を各科目に対して行います。



12. これで設定は完了です。



以上で操作完了です。

13. 表計算を再計算する方法、表計算を削除する方法は説明を割愛します。