

## □ Word 操作チェックポイント

- ・ (既存のドキュメントの修正ではなく) 新規にドキュメントが作れる
- ・ 字体 (フォント) の変更ができる
- ・ 箇条書きができる
- ・ 段落ごとの左右インデントの調整ができる
- ・ 段落の中央揃え、右寄せができる
- ・ 絵などを貼り付けることができる
- ・ 罫線が引ける (コマ内の文字や絵の配置調整も)
- ・ 印刷時のプレビューができる
- ・ 名前を付けて保存できる

## □ Excel 操作チェックポイント

### 入力・表示調整

- ・ セル幅の調整ができる
- ・ 字体 (フォント) の変更ができる
- ・ 書式の設定ができる (カンマ付き数字、パーセント形式、少数以下指定桁表示、文字列 (単純に 0123 と入力すると 123 という数値として扱われ、前方のゼロが表示されないが文字列形式にすると 0123 と表示させることができる))
- ・ セル内での中央揃え、右寄せができる

### データ処理

- ・ 計算式を設定できる
- ・ 関数を使った計算ができる (合計、平均、カウントなど)
- ・ フィルハンドルを用いたオートフィルによって計算式を自動配置できる
- ・ 絶対参照を用いたオートフィルを利用して計算式の自動配置ができる
- ・ IF 文による判定ができる
- ・ データのソートができる
- ・ 罫線が引ける (特定の一本だけを異なる太さにするなどの調整もできる)

### グラフ操作

- ・ グラフの形式 (棒グラフ、折れ線グラフ) が指定できる
- ・ データ系列の変更 (グラフの縦軸と横軸の入れ替え) ができる
- ・ タイトル、凡例を望みの位置に入れることができる
- ・ タイトル、凡例、目盛り、ラベルなどの文字の大きさを調整できる
- ・ グラフ要素の色 (棒グラフの塗りつぶし色や折れ線グラフの線の色) を変えることができる

## □ Word + Excel 連携操作

- ・ Excel のグラフを Word に貼り付けることができる (Word 側で「形式を選択して貼り付け」し、図 (拡張メタファイル) として貼る)
- ・ Excel のグラフを Word に貼り付けた後で、配置 (中央揃えなど) や大きさを調整できる