

□ 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