

# パワーポイントの練習:他のファイルからデータの貼り付け

## MS-Word 文書の挿入方法

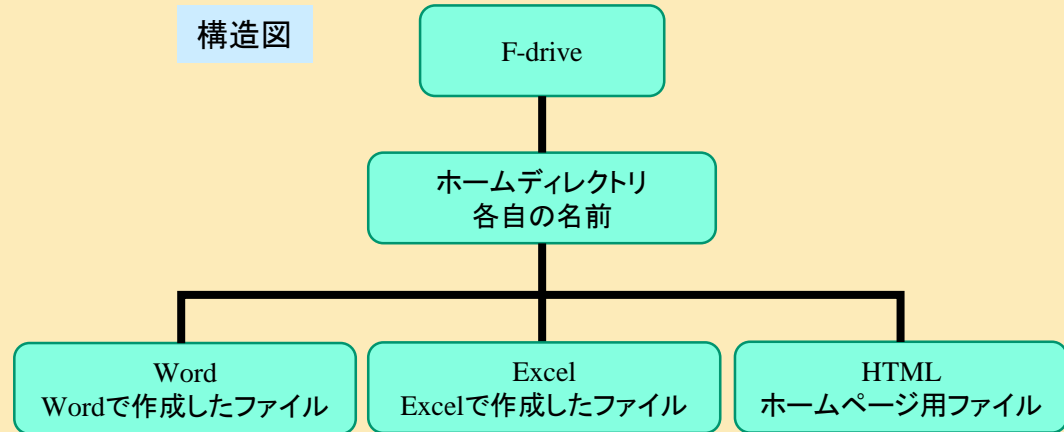
このMS-Word 文書は、下に記載されているページ設定データに従って設定されています。このファイル名を word-ppt2.doc と仮定します。

表1 ページ設定データ

文字数	40
行数	40
用紙サイズ	A4
フォントサイズ	10.5

パワーポイントへこの文書を入力するには、次のようにします。まず、「挿入」のタブをクリックし、現れたメニューで「オブジェクト」をクリックします。現れたウィンドウで、「新規作成」ではなく、「ファイルから」を選択し、更に「参照」をクリックして、この文書の入っているファイル（word-ppt2.docx）を選択します。

下の図は、各自のコンピュータのディレクトリの構造図です。



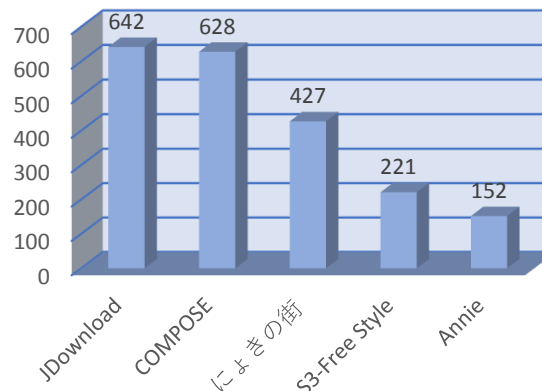
下の表は、MS-Excelで作成した表を、コピー&ペーストで貼り付けています。

インターネットアクセス数

	サイト	アクセス数
1	BigMp3Site	43
2	おはよさん	104
3	M. H. 2000	36
4	Y'sHouse	49
5	ゲームの部屋	88
6	Channel-p	38
7	COMPOSE	628
8	JMOnline	55
9	DEXTELT	55
10	JMACenter	47
11	channel-p	33
12	Wonderland	20
13	JDownload	642
14	S3-Free Style	221
15	によきの街	427
16	Annie	152

右図は、右の表データをMS-Excelでソートして、アクセス Best 5 のサイトをグラフに表しています。方法は、コピー&ペーストです。

アクセスサイト Best 5



学生番号 氏名