

## ワードによるレポート・論文作成の方法 ( 2 ): 表とグラフ

UENO Toshihiko, Professor of Russian Politics  
Department of Russian Language and Studies, Faculty of Foreign Studies, Sophia University  
e-mail: uenot@mc.newweb.ne.jp; URL: <http://www.geocities.jp/collegelife9354/index.html>

表やグラフは、数量を含むさまざまなデータを分かり易く提示するために必要不可欠なものです。ワードは、文章作成ソフトですが、文章の中に、部分的に表を入れる場合には、表計算ソフトのエクセルを使わずに、ワード画面で表を作成するほうが簡単です。ただし、ワードの表では、合計などの計算ができるだけで、比率や偏差値などの複雑な計算をすることはできません。グラフ作成については、棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフなど、いろいろなグラフを作成することが可能です。したがって、文章を主とし、一部に複雑な計算を必要としない表やグラフを入れるだけという場合にはワードを使用し、複雑な計算を必要とする表やグラフが中心で、文章は表やグラフについての簡単な説明や情報ソース(出典)の明示程度であるというならばエクセルを使用するという、ワードとエクセルの使い分けが必要です。また、エクセルで作成した表やグラフをワードに貼り付けることもできます。

ここでは、まずワードを使用して、簡単な表を作成し、合計の計算値を入力してみましょう。

つぎに、その表をもとに、見やすいグラフを作成してみましょう。

なお、ワードを使用する場合、ツールバーの「書式設定」、そしてとくに表作成では、ツールバーの「罫線」を、それぞれ画面に出しておく便利です。

### 1. 準備

#### 1.1. ツールバーの「書式設定」の出し方

メニューバーを以下の順でクリックします

表示(V) > ツールバー(T) > 書式をクリック

#### 1.2. ツールバーの「罫線」の出し方

メニューバーを以下の順でクリックします

表示(V) > ツールバー(T) > 罫線をクリック

### 2. 表の作成

#### 2.1. 下の表を作成します

表1 外国語学部1年次生学生数

	学科名	男	女	学科別合計
外国語学部	英語学科	20	144	164
	ドイツ語学科	11	40	51
	フランス語学科	21	58	79
	イスパニア語学科	22	39	61
	ロシア語学科	19	32	51
	ポルトガル語学科	30	51	81
	男女別合計	123	364	487

## 2.2. 表作成の手順

表を挿入したい位置にカーソルを移動します

メニューバーを以下の順でクリックします

罫線(A) > 挿入(I) > 表(T) > 「表の挿入」画面

「表の挿入」画面での設定

列数：5

行数：8

その他の設定は初期設定のままでかまいませんので、列数と行数を指定したら、「OK」ボタンをクリックして「表の挿入」画面を閉じます

画面上に5列×8行の表が表示されます

いちばん左の列の上から2番目のセルからいちばん下のセルまでを範囲指定して反転させます

メニューバーを以下の順でクリックします

罫線(A) > セルの結合(M)

セルに学科名や各学科の男子および女子の学生数などを入力します（合計欄には入力しません）

「外国語学部」を縦書きにします


1) 「外国語学部」の文字を範囲指定して反転させます

2) メニューバーを以下の順でクリックします

書式(O) > 縦書きと横書き(X) > 文字の向きの「縦書き」をクリック

合計欄の数字は「オート SUM」(自動計算)によって数値を入力します

オート SUM の計算方法


オート SUM の計算結果を入力するセルにカーソルを移動し、オート SUM アイコン(「」アイコン)をクリックします

オート SUM を計算する順番は、男女別合計の男、女、総合計(いちばん右下)、学科別のポルトガル語学科から、順に上に向かって、ロシア語学科～英語学科の順にします(学科別合計を上から計算していくと、うまくいきません)

罫線を外枠線を1.5pt、その他の枠線を0.25ptに設定します

「線の太さ」0.25ptを選択>「格子」を選択してクリック>「線の太さ」1.5ptを選択>「外枠」を選択してクリック

表の大きさを調整します

1) 表の縦罫線にカーソルを合わせるとカーソルが「」のかたちになります

2) その状態でマウスの左ボタンを押し、縦罫線を左右に移動させます

セル幅を揃えます

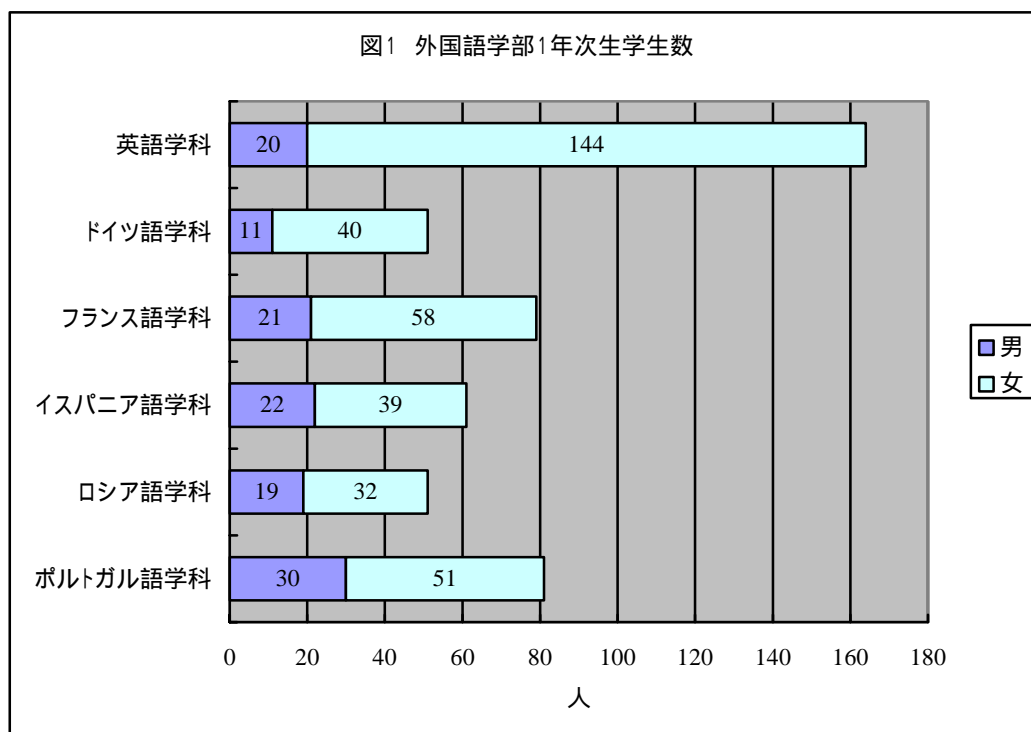
1) 表の「学科名」のセルの上側の枠線にカーソルを移動し下向きの矢印が出たら、マウスの左ボタンを押し(いちばん左の行が反転表示されます)そのまま矢印をいちばん右のセルに移動していくと、いちばん左の列を以外の右側3列が反転表示されます

2) メニューバーを以下の順でクリックします

罫線(A) > 自動調整(A) > 列の幅を揃える(Y)

## 3. グラフの作成

## 3.1. 下のグラフを作成します



## 3.2. グラフ作成の手順

グラフを挿入したい位置にカーソルを移動します

メニューバーを以下の順でクリックします

挿入(I) > オブジェクト(O) > 「オブジェクトの挿入」画面

「オブジェクトの挿入」画面での設定

新規作成タグのオブジェクトの種類で「Microsoft Graph グラフ」を選択し、「OK」ボタンをクリックして「オブジェクトの挿入」画面を閉じます

画面上に、サンプルの棒グラフとデータシートが表示されます

データシートに以下のデータを上書きします

学科名	ポルトガル語学科	ロシア語学科	イスパニア語学科	フランス語学科	ドイツ語学科	英語学科
男	30	19	22	21	11	20
女	51	32	39	58	40	144

この表では、2.で作成した表と、データの配置が違うことに注意してください

データシート上のサンプルデータの不要部分は左端のセルをクリックしてその行を反転させ、マウスの右ボタンをクリックして、「削除(D)」を選択して、削除します

以下は、データシートが画面上に表示されている状態での操作方法です。データシートが消えてしまった場合は、グラフが表示されている付近にカーソルを移動し、マウスの左ボタンをダブルクリックするとデータシートが画面上に表示されます。

またグラフ作成の作業をすべてを終了したあと、もう一度グラフの設定を変更したい場合も、グ

グラフが表示されている付近にカーソルを移動し、マウスの左ボタンをダブルクリックすることで、データシートが表示され、グラフの各種設定や調整が可能となります。

棒グラフが表示されている付近にカーソルを移動し、マウスの右ボタンをクリックして表示されたメニューの「グラフの種類(Y)」をクリックします

画面上に「グラフの種類」設定画面が表示されます

「グラフの種類」設定画面での設定

1) グラフの種類(C) : 「横棒」を選択します

2) 形式(T) : 上段右端の横棒グラフを選択します

横棒グラフが画面表示されたら、「OK」ボタンをクリックして、「グラフの種類」設定画面を閉じます

棒グラフが表示されている付近にカーソルを移動し、マウスの右ボタンをクリックして表示されたメニューの「グラフのオプション(I)」をクリックします

画面上に「グラフのオプション」設定画面が表示されます

「グラフのオプション」設定画面での設定

1) 「タイトルとラベル」タグ

グラフタイトル(T) : 「図 1 外国語学部 1 年次生学生数」と入力します

X/項目軸(C) : 入力しません

Y/数値軸(V) : 「人」と入力します

2) 「データラベル」タグ

「値」にチェックを入れます

このチェックを入れることで棒グラフ上に値の数値が表示されます

チェックをはずすと棒グラフ上には何も表示されません

棒グラフが表示されている付近にカーソルを移動し、マウスの右ボタンをクリックして表示されたメニューの「グラフエリアの書式設定(O)」をクリックします

画面上に「グラフエリアの書式設定」画面が表示されます

「グラフエリアの書式設定」画面での設定

「フォント」タグをクリック

1) フォント(F) : Times New Roman

2) スタイル(O) : 標準 (初期設定)

3) サイズ(S) : 9

4) 「自動サイズ調整」のチェックをはずす

「OK」ボタンをクリックして「グラフエリアの書式設定」画面を閉じます

その他の調整

棒グラフの色の設定 :

カラー画面では見やすくても、モノクロプリンターで印刷すると、グラフが黒くつぶれたり、逆に薄すぎて見えにくかったりすることがあります。そのような場合には、色の設定を変更します。

グラフ部分にカーソルを移動してマウスの右ボタンをクリックし、「データ系列の書式設定(O)」をクリックします。パターンタグの「領域」で、グラフの色を変更することができます。

そのほか、いろいろな調整が可能です