

Excel講座

豊橋技術科学大学 IT活用教育センター

2021年11月4日版

目次

1. Excelの基本
2. データの装飾とレイアウト
3. 数式と関数
4. グラフ
5. データベースの作成
6. 印刷

1. Excelの基本 目次

1-1 起動

1-2 画面構成

1-3 シートの切り替え

1-4 セルの指定と文字入力

1-5 シートの追加・コピー・削除

1-6 保存して終了

1. Excelの基本 1-1 起動

1. スタートボタンをクリックし「Excel」を検索する。
2. アイコンをクリックする。

2



1



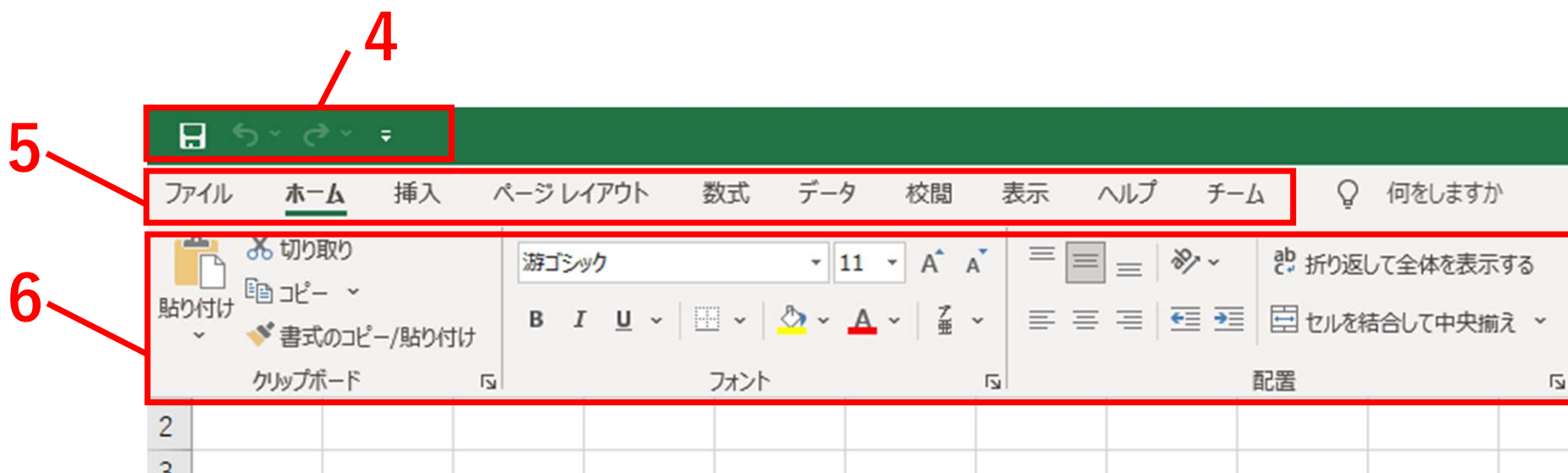
1. Excelの基本

1-2 画面構成

1. 新しいファイルを作成する際は[新規]をクリックする。
2. [空白のブック]をクリックすることで新しいファイルを作成することもできる。
3. 作成済みのファイルを開く際は[開く]をクリックする。



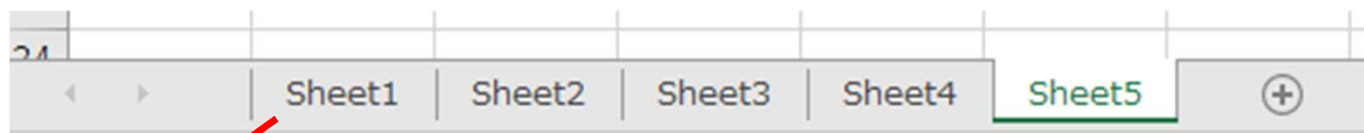
4. [クイックアクセスツールバー]
5. 目的にあった[タブ]をクリックすることでそれに応じた[リボン]が表示される。
6. [リボン]



1. Excelの基本

1-3 シートの切り替え

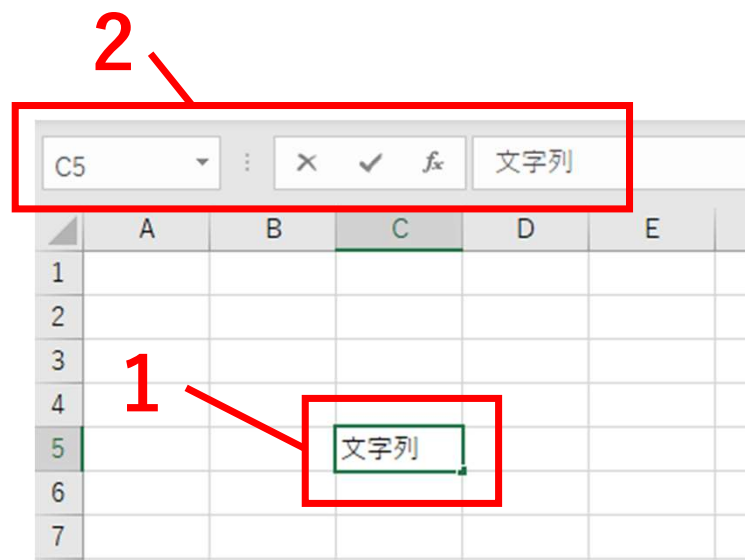
1. 1つのファイルで複数の[シート]を作成することができる。
2. 画面下部にある[タブ]をクリックすることで[シート]を切り替えることができる。
3. キーボード上の[Ctrl] + [PgDn]または[PgUp]を押すことで切り替えることもできる。



1. Excelの基本

1-4 セルの指定と文字列入力

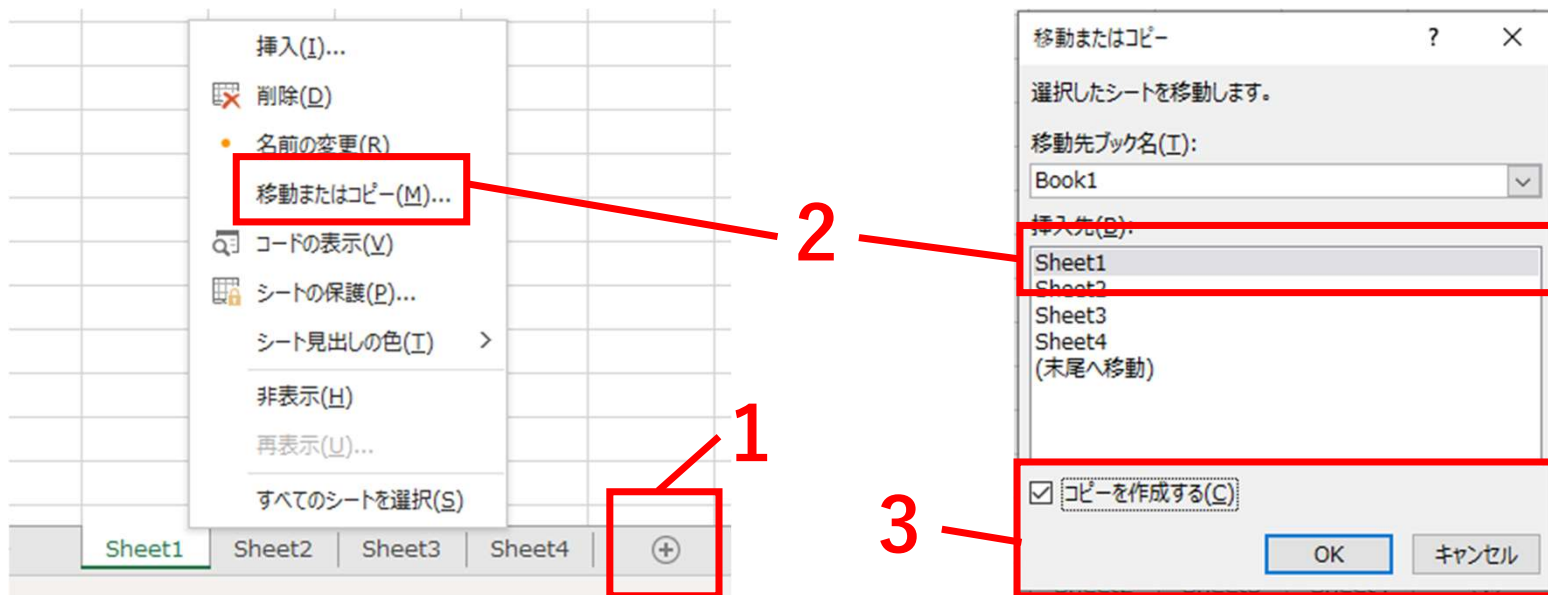
1. 入力したい[セル]をクリックすることで文字列を入力することができる。
2. 現在入力している[セル]の位置、内容が表示される。



1. Excelの基本

1-5 シートの追加・コピー・削除

1. [+]をクリックすることでシートを追加する。
2. [移動またはコピー]をクリックし、コピーしたいシートを選択する。
3. [コピーを作成する]を選択し、[OK]をクリックすることでコピーを作成する。
4. [削除]をクリックすることでシートを削除する。



2. Excelデータの装飾とレイアウト 目次

2-1 セル幅の変更

2-2 文字位置の変更

2-3 セルの結合

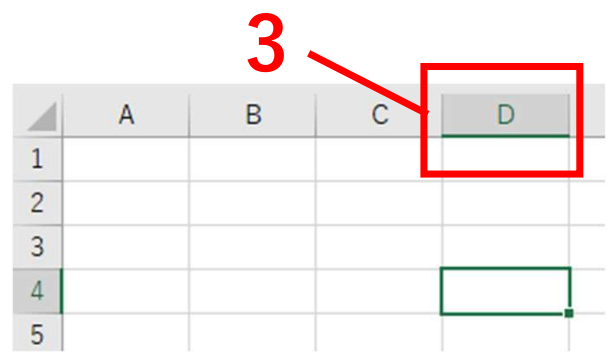
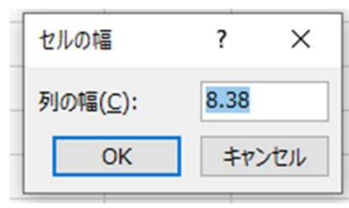
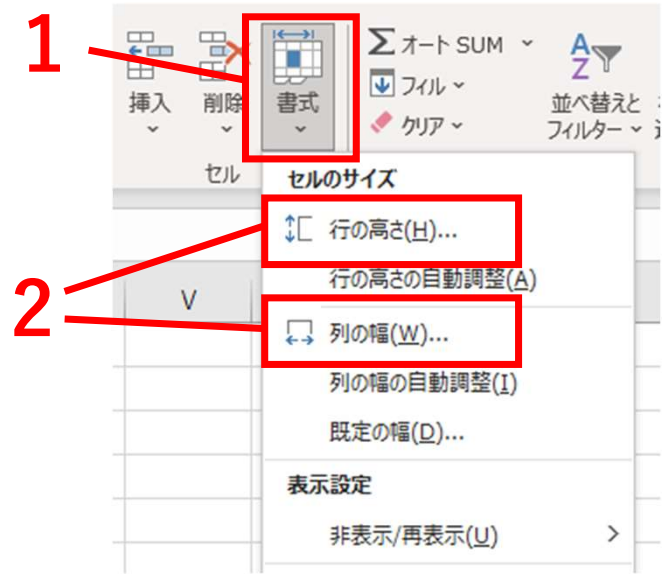
2-4 セルとフォントの色

2-5 罫線

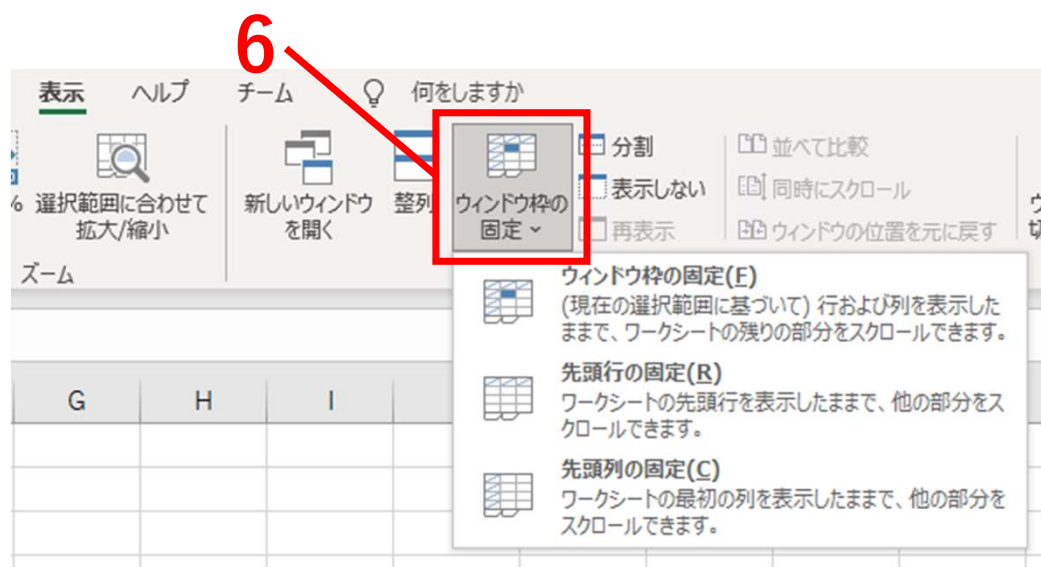
2-6 行・列の挿入・削除・表示・非表示

2. データの装飾とレイアウト 2-1 セル幅の変更

1. [ホーム]タブの[セル]にて[書式]をクリックする。
2. [行の高さ]もしくは[列の幅]を選択し、設定したい値を入力する。
3. 列の境界線をドラッグすることでもセル幅を変更することができる。

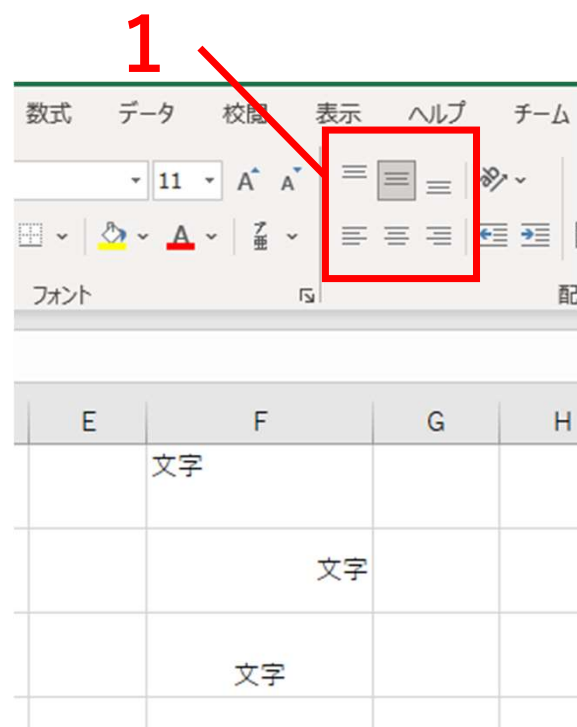


4. [ウィンドウ枠]を固定して表示することができる。
5. 固定することでスクロールしても項目の見出しを見ることができ、セルがどの項目に属するのかを常に確認することができる。
6. [表示]タブから[ウィンドウ枠の固定]を選択する。



2. データの装飾とレイアウト 2-2 文字位置の変更

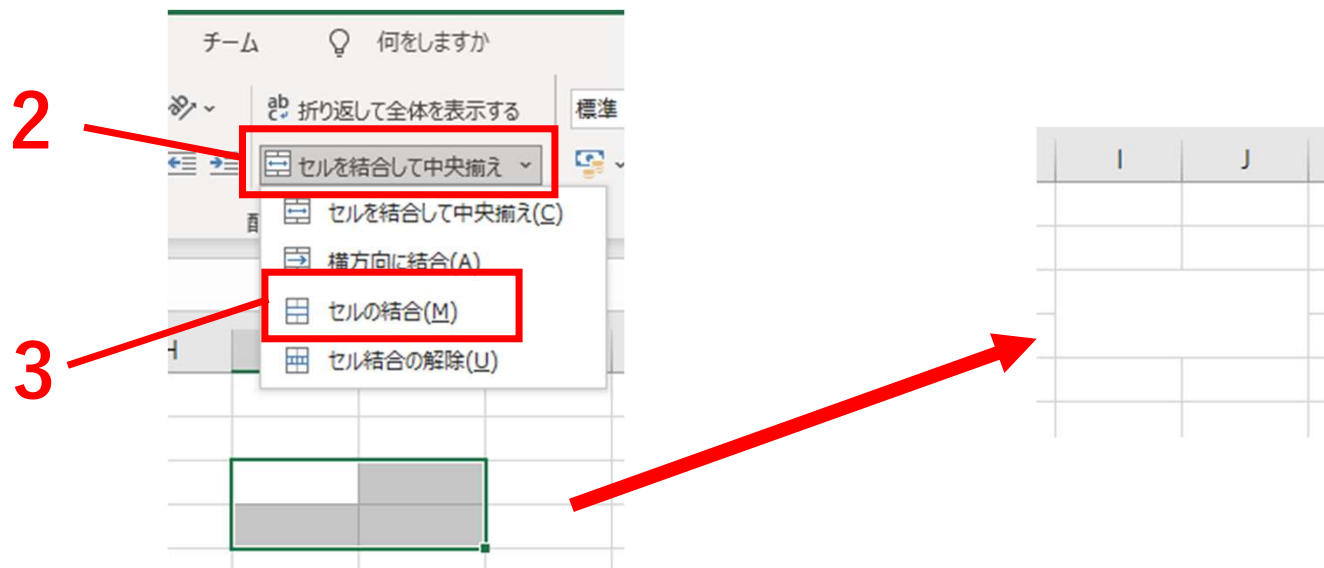
1. [ホーム]タブにある[配置]にて文字の位置を変更することができる。



2. データの装飾とレイアウト

2-3 セルの結合

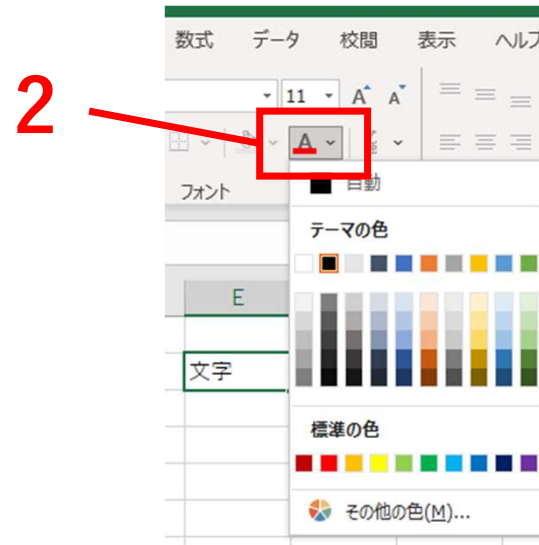
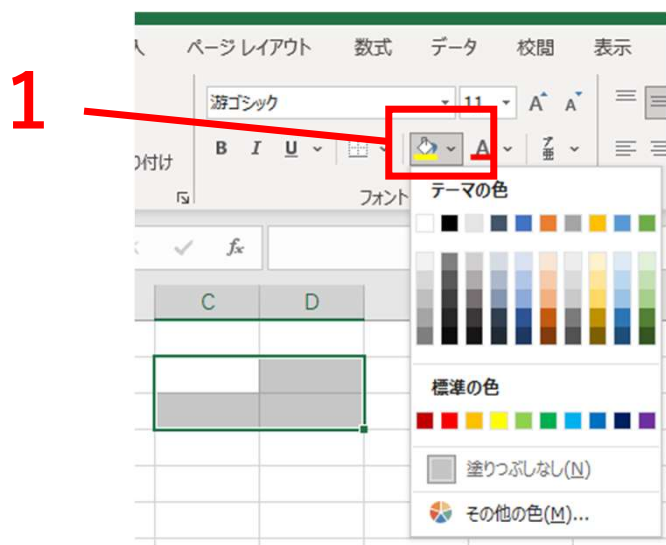
1. 複数のセルを結合することができる。
2. 結合したいセルを選択し、[ホーム]タブから[セルを結合して中央揃え]を選択する。
3. [セルの結合]をクリックする。



2. データの装飾とレイアウト

2-4 セルとフォントの色

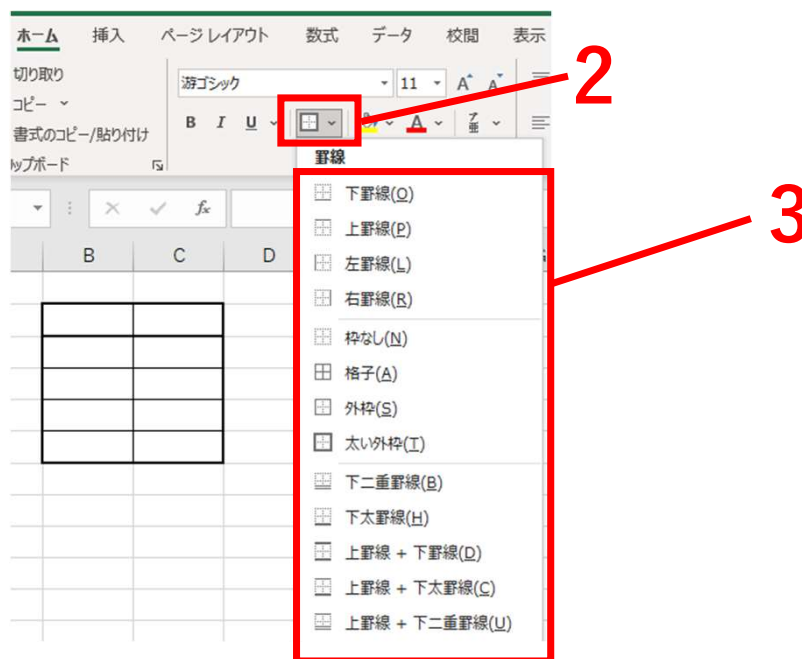
1. 色を変えたいセルを選択し、[ホーム]タブから[塗りつぶしの色]を選択する。
2. 色を変えたい文字が含まれているセルを選択し、[ホーム]タブから[フォントの色]を選択する。



2. データの装飾とレイアウト

2-5 罫線

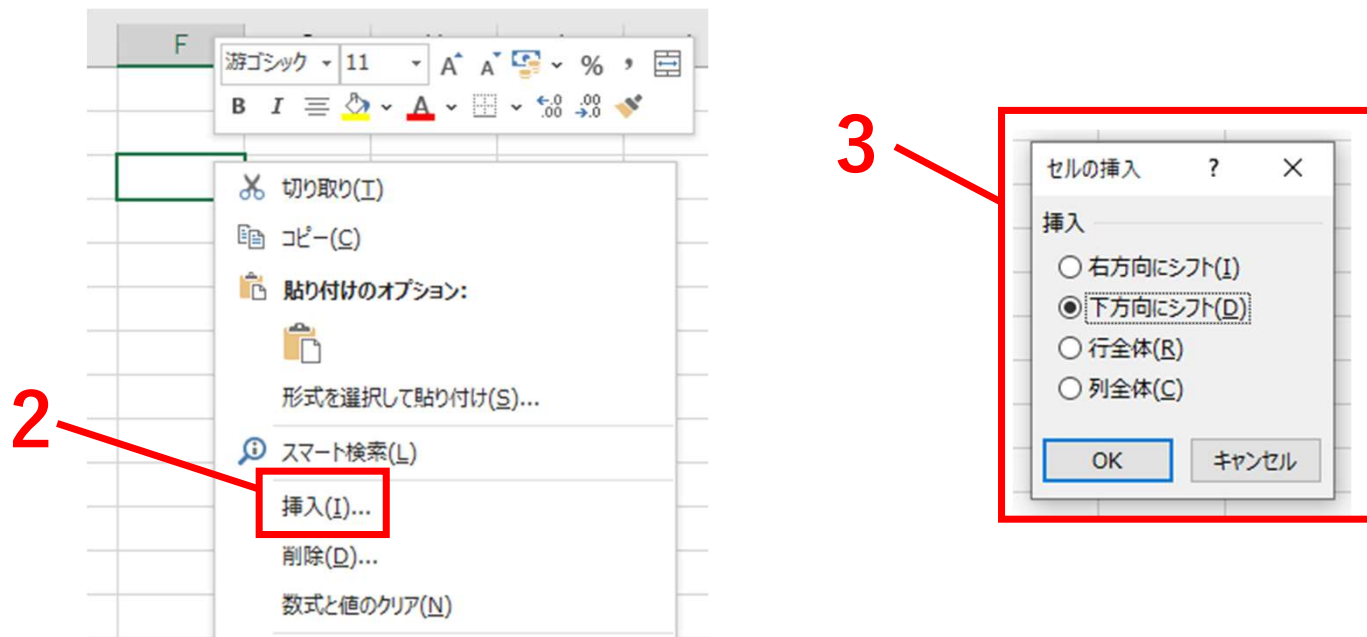
1. 表を作成する際に罫線を設定することができる。
2. 罫線を追加したいセルを選択し、[ホーム]タブから[罫線]を選択する。
3. 必要な罫線を選択する。



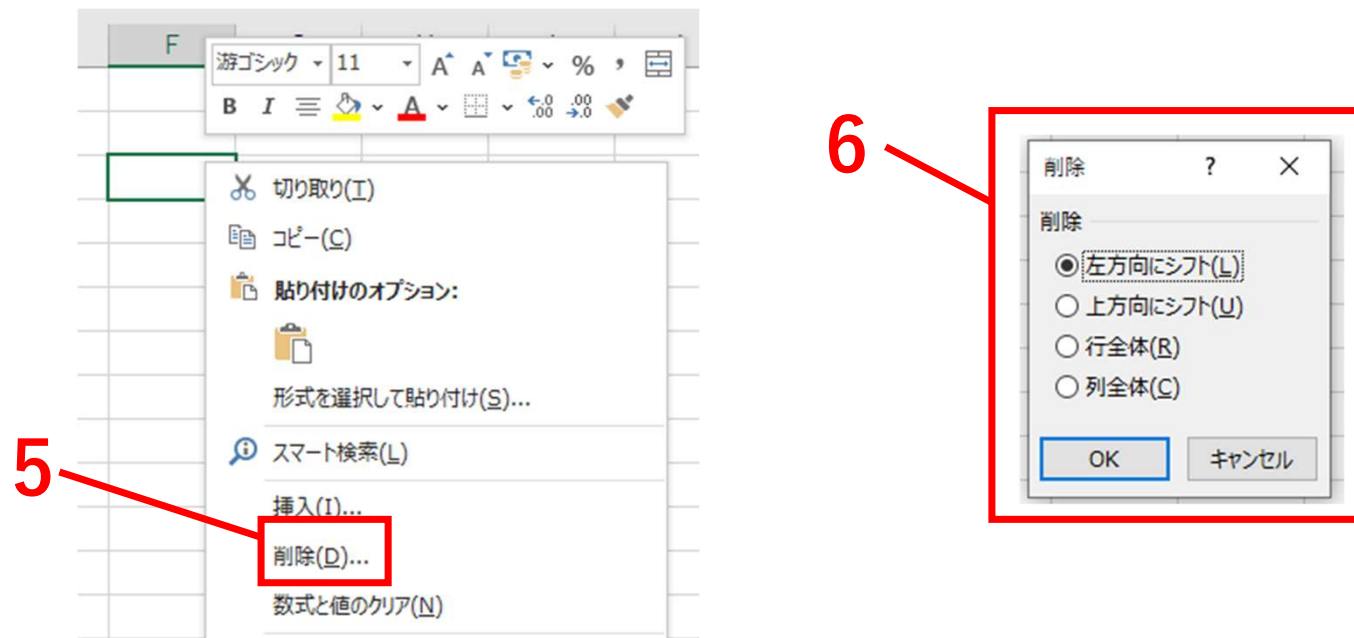
2. データの装飾とレイアウト

2-6 行・列の挿入・削除・表示・非表示

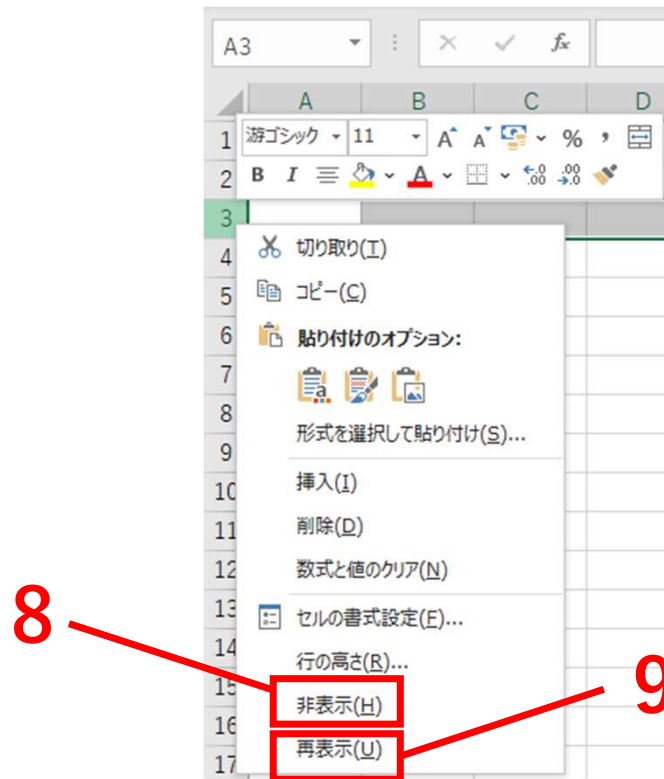
1. 行または列を挿入したい位置のセルを右クリックする。
2. [挿入]をクリックする。
3. 挿入したい方向を選択し、[OK]をクリックする。



4. 行または列を削除したい位置のセルを右クリックする。
5. [削除]をクリックする。
6. 削除後の方向を選択し、[OK]をクリックする。



7. 非表示にしたい行または列を右クリックする。
8. [非表示]をクリックする。
9. [再表示]をクリックすることで再度表示することができる。



3. 数式と関数 目次

3-1 四則演算

3-2 SUM

3-3 AVERAGE

3-4 MAX

3-5 MIN

3-6 ROUND

3-7 ROUNDUP

3-8 IF

3-9 COUNTIF

3-10 STDEV.P

3-11 数式のコピー

3. 数式と関数

3-1 四則演算

1. セル内に数式を入力することで、様々な計算を行うことができる。
2. 計算結果を表示させるセルに「=」を入力する。
3. 四則演算を行いたい値が入力されているセルをクリックする。
4. 行いたい計算に応じて演算記号「+」「-」「*」「/」を入力する。
5. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

	A	B	C	D
1				
2		200	300	=

2

	A	B	C	D
1				
2		200	300	=B2

3

	A	B	C	D
1				
2		200	300	=B2*C2

4

3. 数式と関数

3-2 SUM

1. 数値の合計を求めることができる。
2. 「=SUM()」をセルに入力する。
3. 合計を求めたい範囲のセルを選択もしくは「C3:C6」のようにセル範囲を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

	A	B	C	
1				
2		品名	価格[円]	販売個数
3		焼きそば	350	30
4		たこ焼き	250	40
5		イカ焼き	500	20
6		唐揚げ	300	50
7			C3:C6)	

3. 数式と関数

3-3 AVERAGE

1. 数値の平均を求めることができる。
2. 「=AVERAGE()」をセルに入力する。
3. 平均を求めたい範囲のセルを選択もしくは「C3:C6」のようにセル範囲を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

	A	B	C	D	E
1					
2		品名	価格[円]	販売個数	
3		焼きそば	350	30	
4		たこ焼き	250	40	
5		イカ焼き	500	20	
6		唐揚げ	300	50	
7					

3. 数式と関数

3-4 MAX

1. 選択したセル内の最大値を求めることができる。
2. 「=MAX()」をセルに入力する。
3. 最大値を求めたい範囲のセルを選択もしくは「C3:C6」のようにセル範囲を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

	A	B	C	D	E
1					
2		品名	価格[円]	販売個数	
3		焼きそば	350	30	
4		たこ焼き	250	40	
5		イカ焼き	500	20	
6		唐揚げ	300	50	
7					

3. 数式と関数

3-5 MIN

1. 選択したセル内の最小値を求めることができる。
2. 「=MIN()」をセルに入力する。
3. 最大値を求めたい範囲のセルを選択もしくは「C3:C6」のようにセル範囲を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1					
2		品名	価格[円]	販売個数	
3		焼きそば	350	30	
4		たこ焼き	250	40	
5		イカ焼き	500	20	
6		唐揚げ	300	50	
7					

The formula bar at the top shows the formula `=MIN(C3:C6)` being entered into cell C7. A red box highlights the formula bar, and a red arrow points to the number 2. Another red box highlights the range C3:C6 in the spreadsheet, and a red arrow points to the number 3.

3. 数式と関数

3-6 ROUND

1. 数値を四捨五入して指定した桁数にすることができる。
2. =ROUND()をセルに入力する。
3. =ROUND(B2,2)のように1つ目の引数に四捨五入したいセル、2つ目の引数に桁数を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

	A	B	C	D	E
1					
2		12.34568	12.35		

The formula bar shows: C2 : × ✓ fx =ROUND(B2,2)

A red box highlights the formula =ROUND(B2,2) in the formula bar, with a red arrow pointing to the number 3.

3. 数式と関数

3-7 ROUNDUP

1. 数値を指定した桁数で切り上げることができる。
2. =ROUNDUP()をセルに入力する。
3. =ROUNDUP(B2,2)のように1つ目の引数に四捨五入したいセル、2つ目の引数に桁数を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。

	A	B	C	D	E
1					
2		12.34568	12.35		

The formula bar shows the formula `=ROUNDUP(B2,2)` with a red box around it. A red arrow points from the number 3 to the formula bar.

3. 数式と関数

3-8 IF

1. 指定した条件であれば「真の場合の値」、異なれば「偽の場合の値」を表示させる関数。
2. 「=IF(論理式, 値が真の場合, 値が偽の場合)」をセルに入力する。
3. 論理式では「>」「<」「=」のいずれかを使用し、条件を指定する。

	A	B	C	D	E
1					
2		品名	価格[円]	販売個数	300円以上
3		焼きそば	350	30	○
4		たこ焼き	250	40	×
5		イカ焼き	500	20	○
6		唐揚げ	300	50	○
7					

2

3. 数式と関数

3-9 COUNTIF

1. 指定した条件で選択した範囲内の「真の場合の値」の数を表示させる関数。
2. 「=IF(範囲, 検索条件)」をセルに入力する。
3. 検索条件では「>」「<」「=」のいずれかを使用し、条件を指定する。
4. 論理式は「"」で囲み入力する。

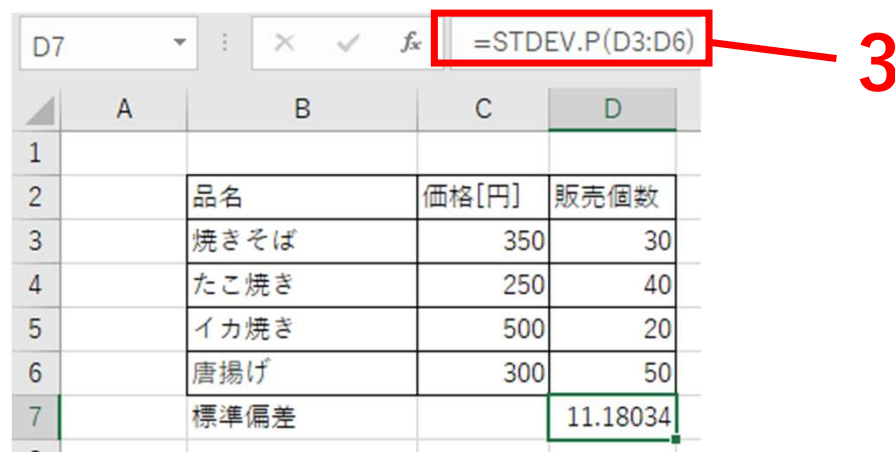
	A	B	C	D	E
1					
2		品名	価格[円]	販売個数	
3		焼きそば	350	30	
4		たこ焼き	250	40	
5		イカ焼き	500	20	
6		唐揚げ	300	50	
7		300円以上の数	3		

2

3. 数式と関数

3-10 STDEV.P

1. 引数を母集団全体であると見なし、母集団の標準偏差を返す関数。
2. 「=STDEV.P()」をセルに入力する。
3. 「=STDEV.P(D3:D6)」のように標準偏差を求めたいセル範囲を指定する。
4. 「Enter」をクリックすることで計算結果が表示される。



	A	B	C	D
1				
2		品名	価格[円]	販売個数
3		焼きそば	350	30
4		たこ焼き	250	40
5		イカ焼き	500	20
6		唐揚げ	300	50
7		標準偏差		11.18034

3. 数式と関数

3-11 数式のコピー

1. 連続してコピーしたいセルの先頭に数式を入力する。
2. 入力したセルをクリックし、マウスで「■」をクリックしたまま連続してコピーしたいセルまでドラッグする。

The diagram illustrates the process of copying a formula in Excel. It shows two tables side-by-side. The left table represents the initial state where the formula is being entered. The right table shows the result after the formula has been copied down to other rows.

品名	価格[円]	販売個数	売上[円]
焼きそば	350	30	=C3*D3
たこ焼き	250	40	
イカ焼き	500	20	
唐揚げ	300	50	

1

品名	価格[円]	販売個数	売上[円]
焼きそば	350	30	10500
たこ焼き	250	40	10000
イカ焼き	500	20	10000
唐揚げ	300	50	15000

2

4. グラフ 目次

4-1 円グラフの作成

4-2 棒グラフの作成

4-3 折れ線グラフ

4-4 散布図

4-5 回帰直線

4-6 レーダーチャート

4-7 複合グラフ

4-8 Word、PowerPointへの
グラフの貼り付け

4. グラフ

4-1 円グラフの作成

1. グラフにする範囲を選択する
2. [挿入]タブから[円またはドーナツグラフの挿入]をクリックし、[2-D 円]の[円]をクリックする

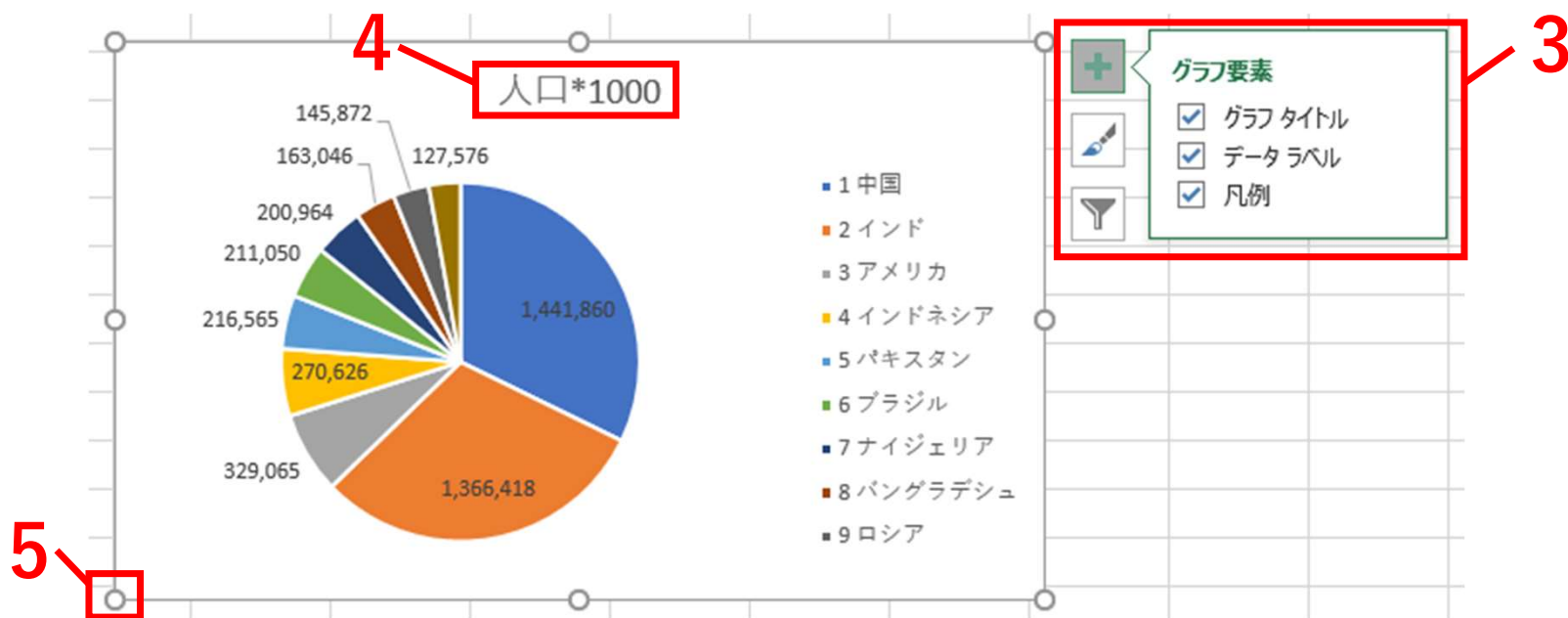
PT45GGS-SEC3

1

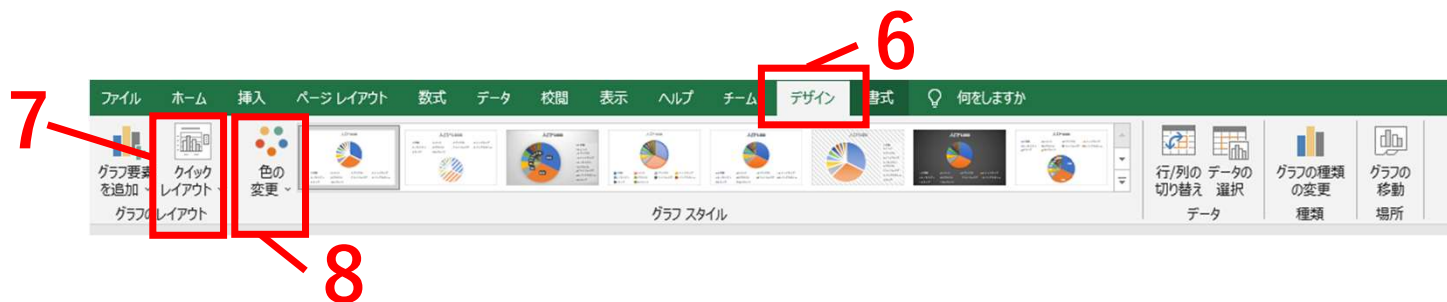
順位	国名	人口*1000	男性の人口*1000	女性の人口*1000
1	中国	1,441,860	739,350	702,510
2	インド	1,366,418	710,130	656,288
3	アメリカ	329,065	162,826	166,239
4	インドネシア	270,626	136,270	134,356
5	パキスタン	216,565	111,448	105,117
6	ブラジル	211,050	103,733	107,316
7	ナイジェリア	200,964	101,832	99,132
8	バングラデシュ	163,046	82,474	80,572
9	ロシア	145,872	67,603	78,269
10	メキシコ	127,576	62,403	65,172
11	日本	126,860	61,950	64,910

2

3. [+]をクリックすることで、[グラフタイトル]、[凡例]などを追加できる
4. グラフタイトルをクリックすることで編集できる
5. グラフエリアの四隅または上下左右の目印にマウスポインタを合わせ、ドラッグすることでサイズの調整を行うことができる



6. [デザイン]タブをクリックすることでグラフスタイルを変更できる



7. [クイックレイアウト]からレイアウトを選択できる

8. [色の変更]からパレットを選択することでグラフの色を変更できる



4. グラフ

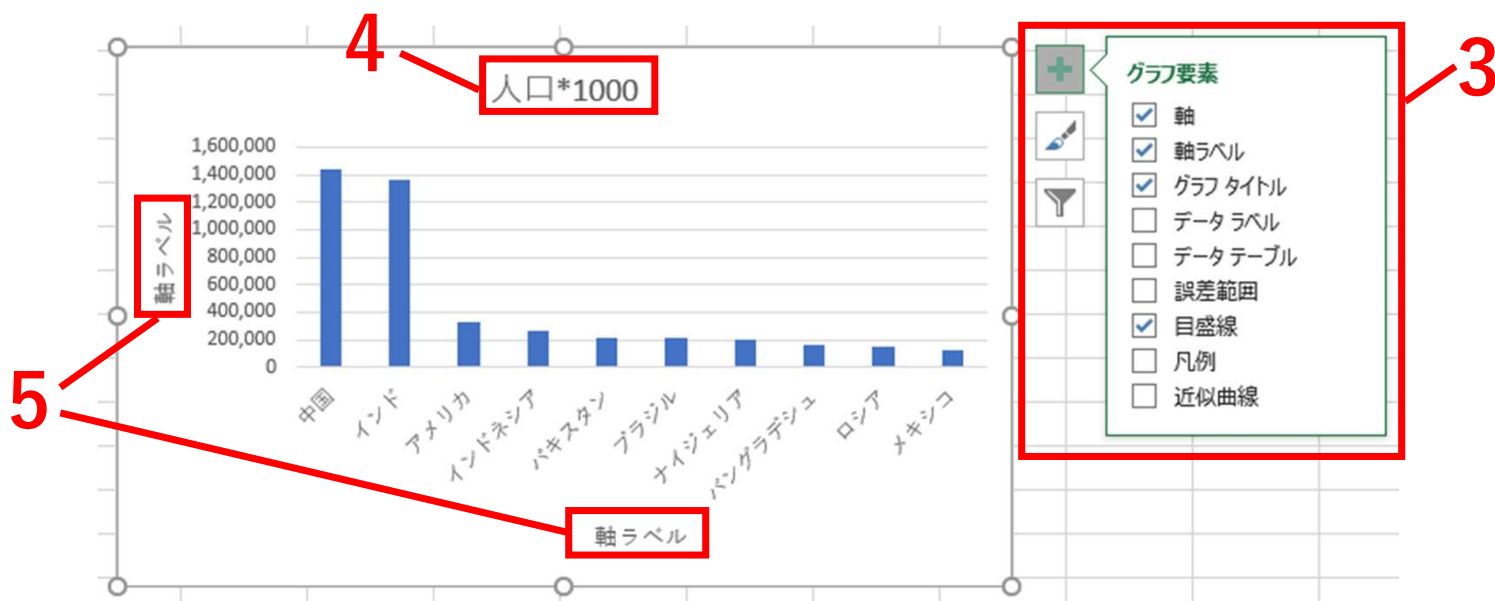
4-2 棒グラフの作成

1. グラフにする範囲を選択する
2. [挿入]タブから[縦棒/横棒グラフの挿入]をクリックし、[2-D 縦棒]の[集合縦棒]をクリックする

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '挿入' (Insert) tab selected. The ribbon includes options for '棒グラフの挿入' (Insert Chart) and 'その他の縦棒グラフ(M)...' (Other 2-D Bar Charts...). The data table below shows population statistics for various countries.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		順位	国名	人口*1000	男性の人口*1000	女性の人口*1000
3		1	中国	1,441,860	739,350	702,510
4		2	インド	1,366,418	710,130	656,288
5		3	アメリカ	329,065	162,826	166,239
6		4	インドネシア	270,626	136,270	134,356
7		5	パキスタン	216,565	111,448	105,117
8		6	ブラジル	211,050	103,733	107,317
9		7	ナイジェリア	200,964	101,832	99,132
10		8	バングラデシュ	163,046	82,474	80,572
11		9	ロシア	145,872	67,603	78,269
12		10	メキシコ	127,576	62,403	65,172

3. [+]をクリックすることで、[グラフタイトル]、[凡例]、[軸ラベル]などを追加できる
4. グラフタイトルをクリックすることで編集できる
5. [軸ラベル]をクリックすることで編集できる



6. [デザイン]タブをクリックすることでグラフスタイルを変更できる



7. [クイックレイアウト]からレイアウトを選択できる

8. [色の変更]からパレットを選択することでグラフの色を変更できる



4. グラフ

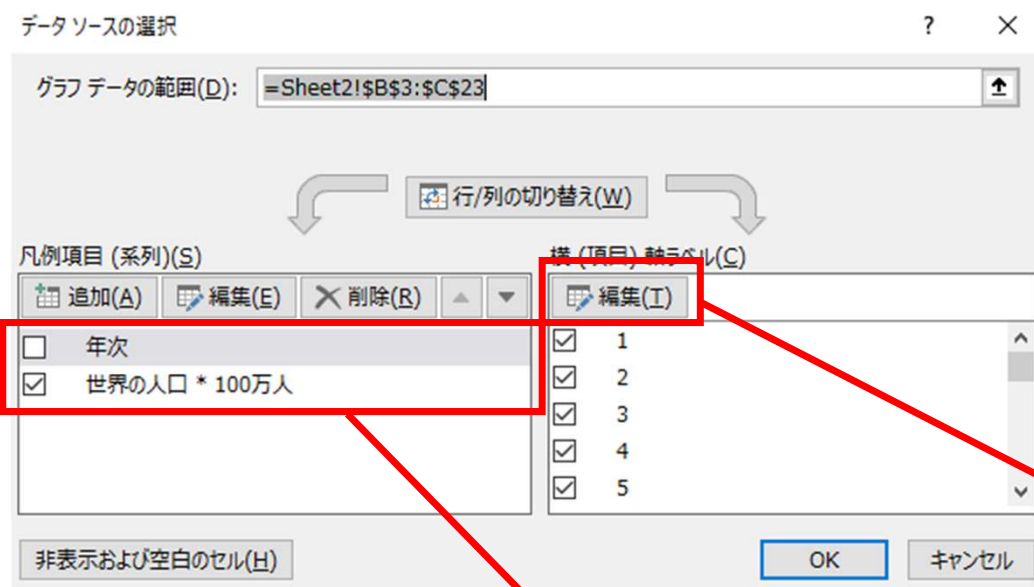
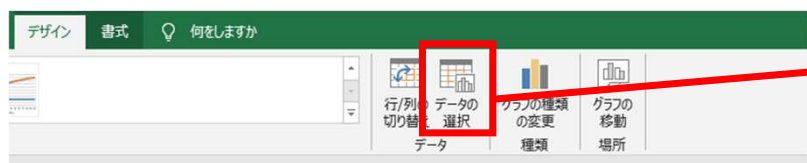
4-3 折れ線グラフ

1. グラフにする範囲を選択する
2. [挿入]タブから[折れ線/面グラフの挿入]をクリックし、[2-D折れ線]の[マーカ付き折れ線]をクリックする

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Insert' tab is active, and the 'Charts and Sparklines' group is expanded. A red box labeled '1' highlights the data range in the spreadsheet, and another red box labeled '2' highlights the 'Marker Line' option in the 'Insert > Charts & Sparklines' task pane.

年次	世界の人口 * 100万人	年平均人口増加率 [%]
1955	2,757	1.81
1960	3,024	1.85
1965	3,338	1.98
1970	3,697	2.04
1975	4,074	1.94
1980	4,442	1.73
1985	4,844	1.73
1990	5,280	1.72
1995	5,692	1.51

3. [データの選択]をクリックして、グラフの縦軸と横軸を設定する
4. 折れ線グラフにするデータのものにを入れる
5. [編集]をクリックして横軸を選択し、設定する

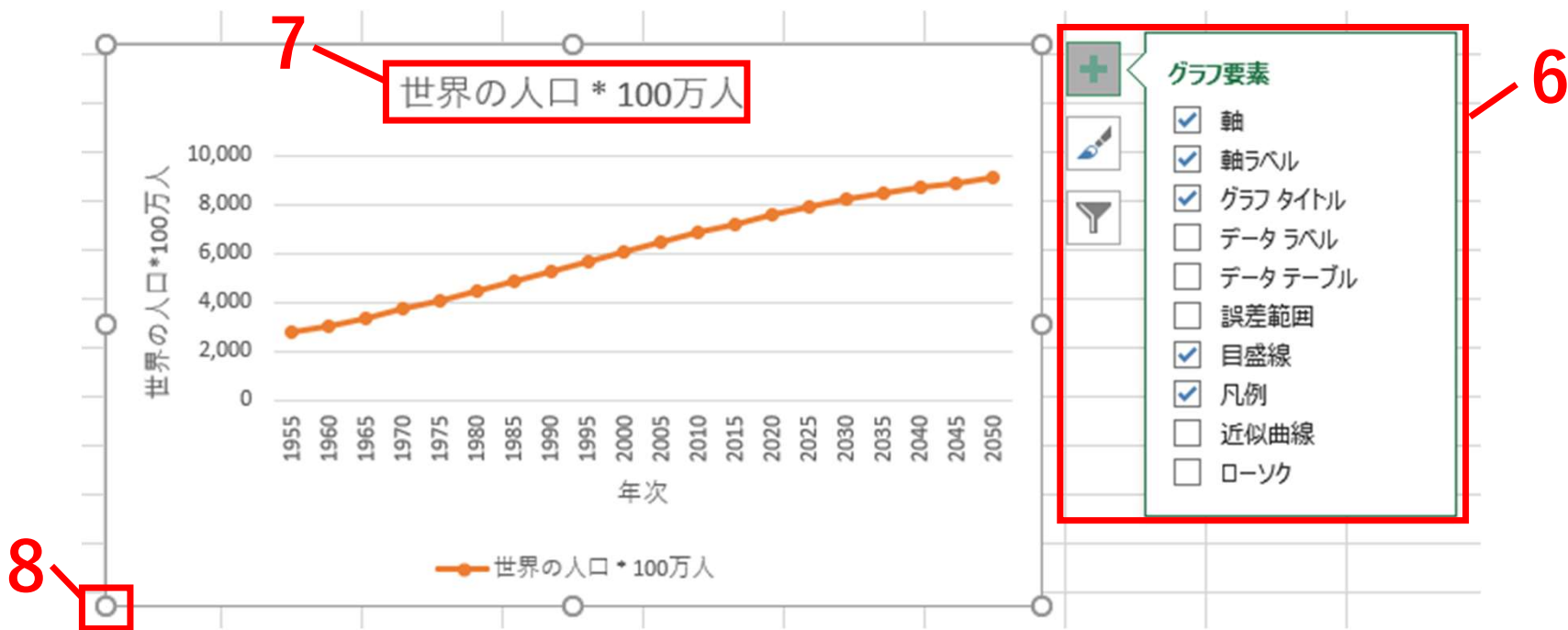


年次	世界の人口 * 100万人	年
1955	2,757	
1960	3,024	
1965	3,338	
1970	3,697	
1975	4,074	
1980	4,442	
1985	4,844	
1990	5,280	

4

5

6. [+]をクリックすることで、[軸ラベル]、[凡例]などを追加できる
7. グラフタイトルをクリックすることで編集できる
8. グラフエリアの四隅または上下左右の目印にマウスポインタを合わせ、ドラッグすることでサイズの調整を行うことができる

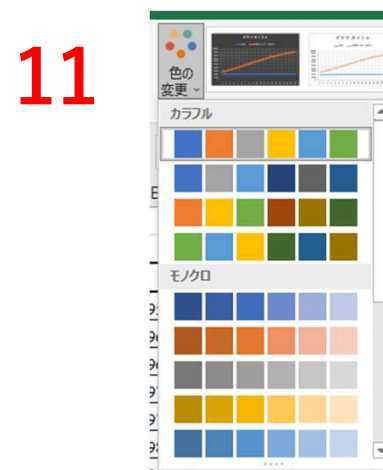


9. [デザイン]タブをクリックすることでグラフスタイルを変更できる



10. [クイックレイアウト]からレイアウトを選択できる

11. [色の変更]からパレットを選択することでグラフの色を変更できる



4. グラフ

4-4 散布図

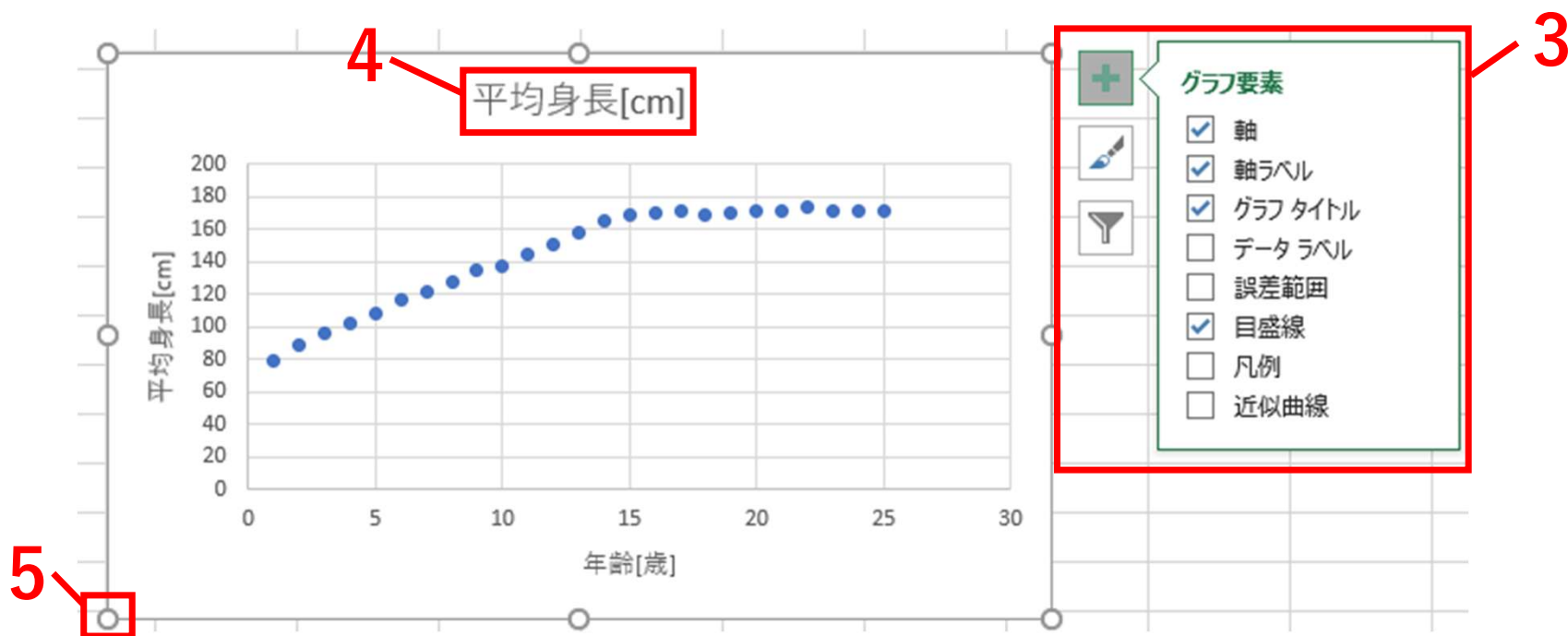
1. グラフにする範囲を選択する
2. [挿入]タブから[散布図(X, Y)またはバブルチャートの挿入]をクリックし、[散布図]の[散布図]をクリックする

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The ribbon contains various chart options. A red box labeled '1' highlights the data range in the spreadsheet, which is a table with the following data:

年齢[歳]	平均身長[cm]	平均体重[kg]
1	78.6	10.5
2	89.4	12.8
3	95.8	14.5
4	102.3	15.9
5	108.3	18

The ribbon also shows the 'Scatter' chart options, with a red box labeled '2' highlighting the 'Scatter' chart icon. The ribbon also shows the 'Insert' tab and the 'Scatter' chart options.

3. [+]をクリックすることで、[グラフタイトル]、[凡例]などを追加できる
4. グラフタイトルをクリックすることで編集できる
5. グラフエリアの四隅または上下左右の目印にマウスポインタを合わせ、ドラッグすることでサイズの調整を行うことができる



6. 作成したグラフを右クリックし、[グラフエリアの書式設定]をクリックすることで、データの表示範囲などを変更できる
7. 編集したい軸を選択する
8. [最小値]、[最大値]を入力し、表示する範囲を設定する



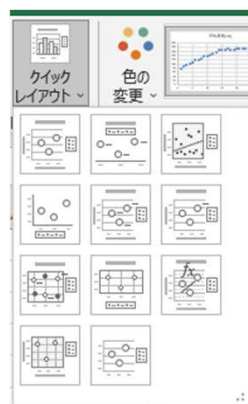
9. [デザイン]タブをクリックすることでグラフスタイルを変更できる



10. [クイックレイアウト]からレイアウトを選択できる

11. [色の変更]からパレットを選択することでグラフの色を変更できる

10



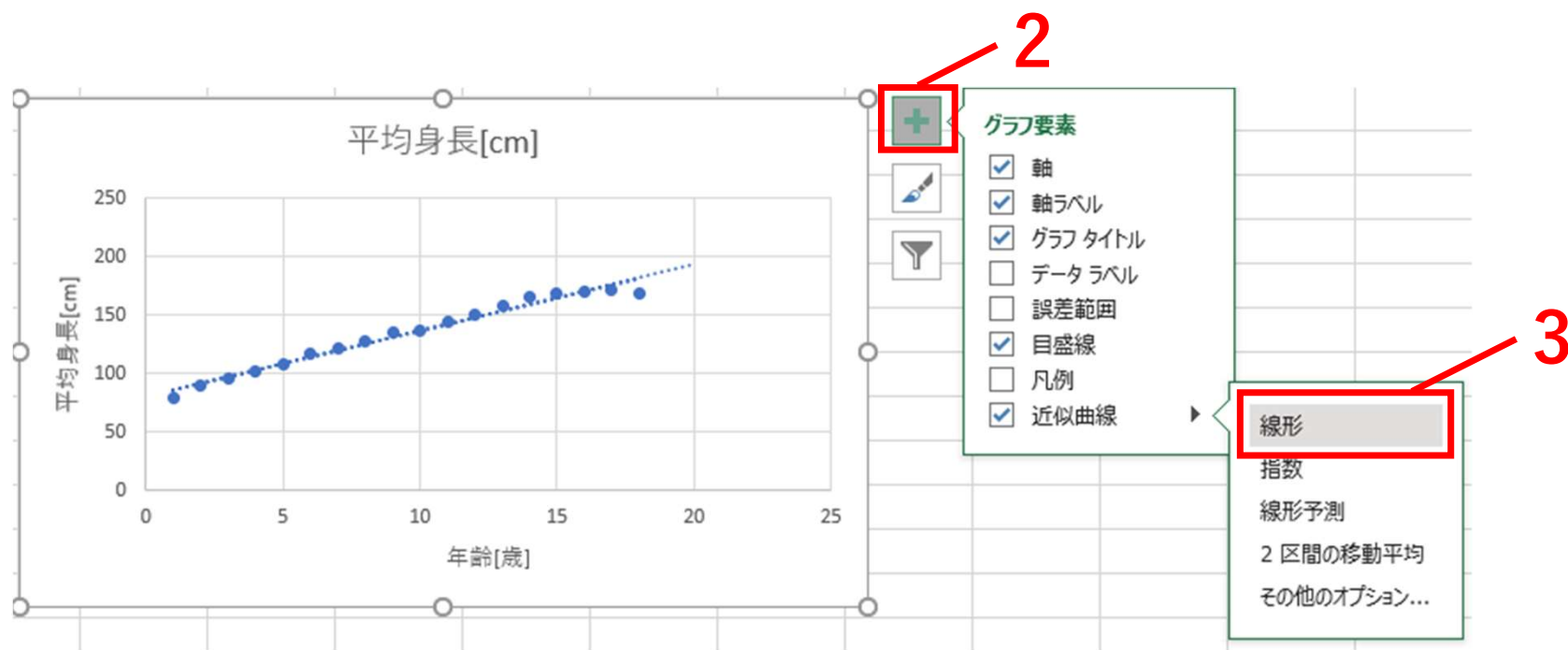
11



4. グラフ

4-5 回帰直線

1. 作成した散布図に回帰直線を追加する
2. [+]をクリックする
3. [近似直線]から[線形]を選択する



4. グラフ

4-6 レーダーチャート

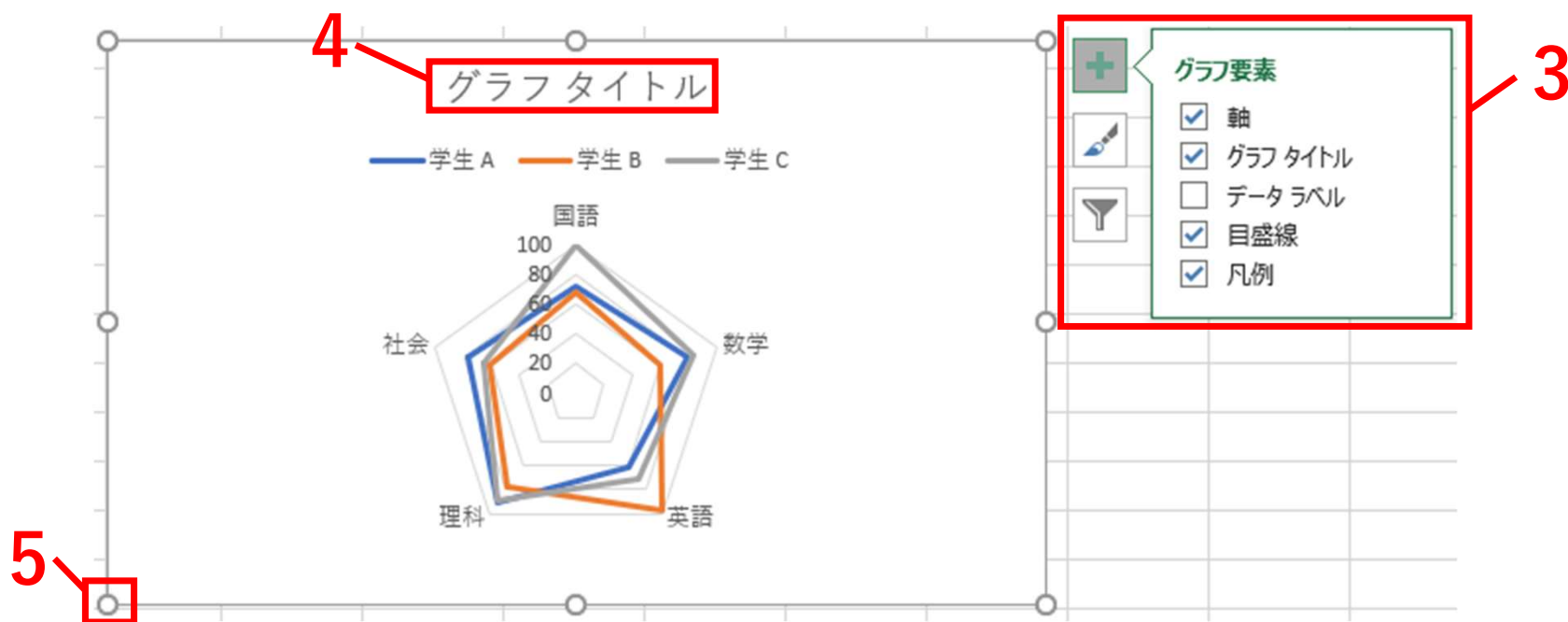
1. グラフにする範囲を選択する
2. [挿入]タブから[ウォーターフォール図、じょうごグラフ、株価チャート、等高線グラフ、レーダーチャートの挿入]をクリックし、[レーダー]の[レーダー]をクリックする

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The ribbon contains various chart options. A red box labeled '1' highlights a data table with the following content:

	国語	数学	英語	理科	社会
学生 A	72	80	61	91	77
学生 B	68	60	98	78	61
学生 C	100	83	71	90	65

Another red box labeled '2' highlights the 'Radar' chart type in the 'Insert' ribbon, which is part of the 'Waterfall, Funnel, Stock, Contour, and Radar' group.

3. [+]をクリックすることで、[グラフタイトル]、[凡例]などを追加できる
4. グラフタイトルをクリックすることで編集できる
5. グラフエリアの四隅または上下左右の目印にマウスポインタを合わせ、ドラッグすることでサイズの調整を行うことができる



6. [デザイン]タブをクリックすることでグラフスタイルを変更できる



7. [クイックレイアウト]からレイアウトを選択できる

8. [色の変更]からパレットを選択することでグラフの色を変更できる



4. グラフ

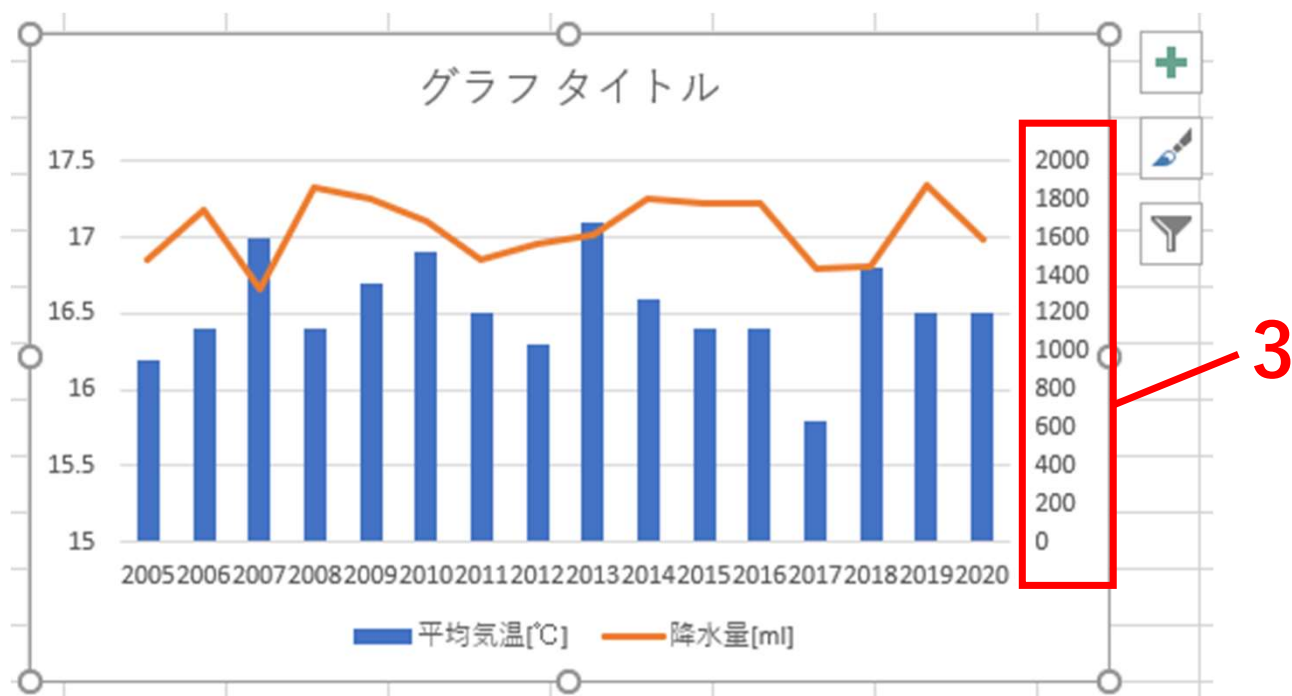
4-7 複合グラフ

1. グラフにする範囲を選択する
2. [挿入]タブから[複合グラフの挿入]をクリックし、[組み合わせ]の[集合縦棒-第2軸の折れ線]をクリックする

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'Combinated Charts' dropdown menu is open, showing the 'Combinated Charts' option selected. The data range B3:D9 is highlighted with a red box, and the 'Combinated Charts' dropdown menu is also highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the data range, and a red arrow labeled '2' points to the 'Combinated Charts' dropdown menu.

	平均気温[°C]	降水量[ml]
2005	16.2	1482
2006	16.4	1740
2007	17	1332
2008	16.4	1857.5
2009	16.7	1801.5
2010	16.9	1679.5

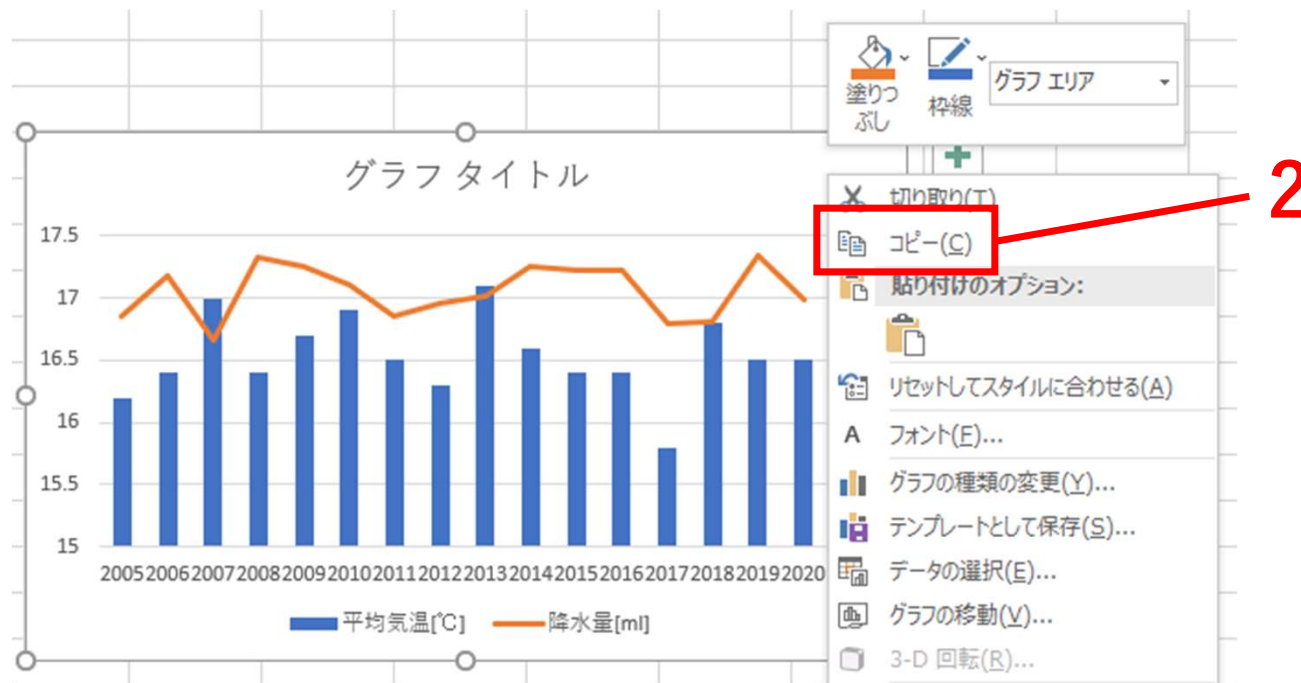
3. 複合グラフでは棒グラフ・折れ線グラフそれぞれ目盛を設定できる
4. このように2つの単位の異なるデータを1つのグラフにプロットできる



4. グラフ

4-8 Word、PowerPointへのグラフの貼り付け

1. 貼り付けたいグラフを選択する
2. グラフを右クリックし，[コピー]を選択する
3. Word、PowerPointに貼り付けを行う



5. データベースの操作 目次

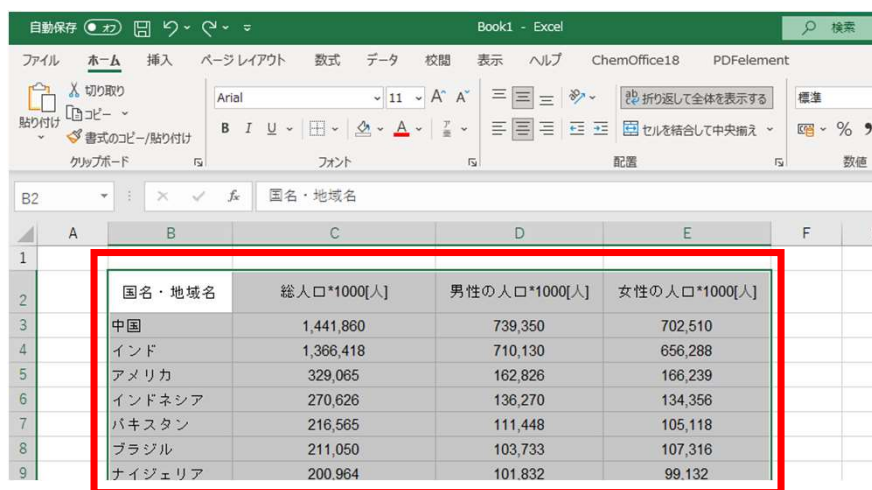
5-1 ソーティング

5-2 フィルター

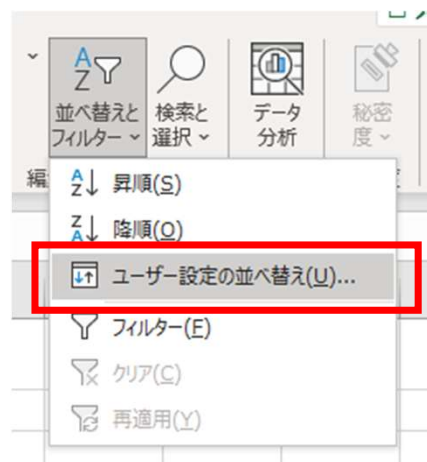
5. データベースの操作

5-1 ソーティング

1. Excelで作成したデータベースは1つまたは複数の列を範囲選択し、並び替えることができる
2. 並び替えるデータを選択する
3. [並び替えとフィルター]から[ユーザー設定の並び替え]を選択する



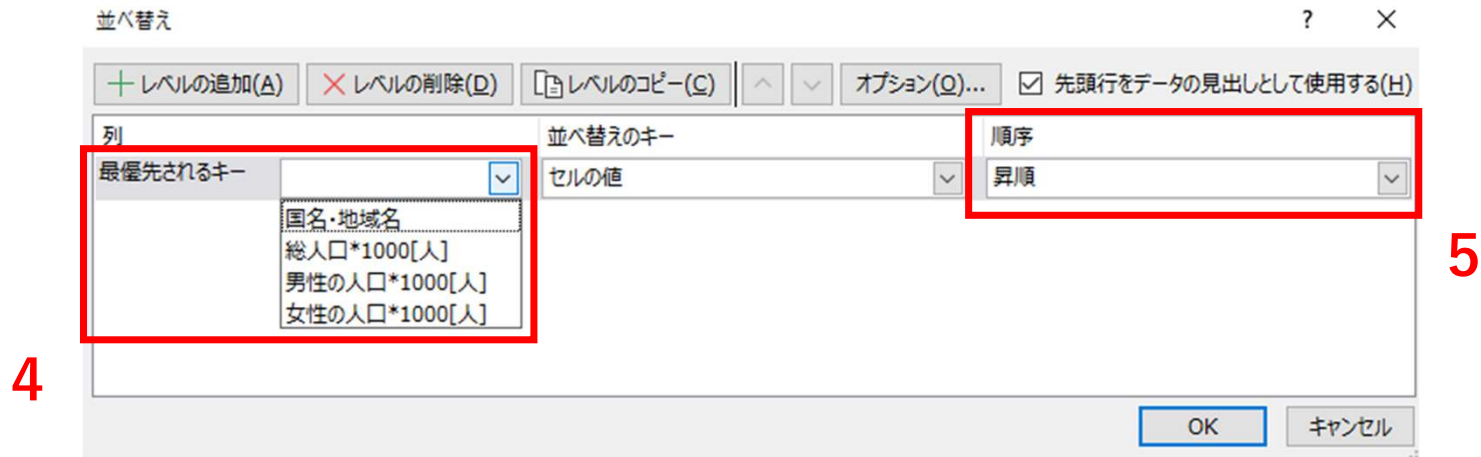
	国名・地域名	総人口*1000[人]	男性の人口*1000[人]	女性の人口*1000[人]
1				
2	中国	1,441,860	739,350	702,510
3	インド	1,366,418	710,130	656,288
4	アメリカ	329,065	162,826	166,239
5	インドネシア	270,626	136,270	134,356
6	パキスタン	216,565	111,448	105,118
7	ブラジル	211,050	103,733	107,316
8	ナイジェリア	200,964	101,832	99,132



2

3

4. [最優先されるキー]を設定する
5. [順序]を選択し、[OK]をクリックし並び替えを行う



5. データベースの操作

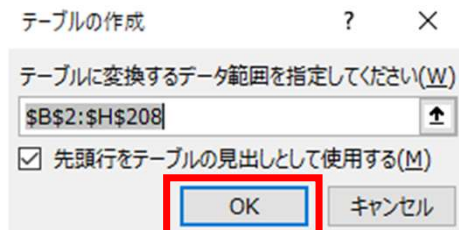
5-2 フィルター

1. フィルターを使用するには、データベースをテーブルに設定する
2. フィルターを設定するデータを選択する
3. [テーブルとして書式設定]から[スタイル]を選択する

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Table Design'. The 'Table Style' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. Below the ribbon, a table is visible with columns: 国名, 国名, コード, コード, 地域, 国連. The table is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The table data is as follows:

国名	国名	コード	コード	地域	国連
Abkhazia, Republic of	アブハジア	-	-	東ヨーロッパ	-
Afghanistan	アフガニスタン	AF	AFG	中東	○
Albania	アルバニア	AL	ALB	東ヨーロッパ	○
Algeria	アルジェリア	DZ	DZA	北アフリカ	○
Andorra	アンドラ	AD	AND	西ヨーロッパ	○
Angola	アンゴラ	AO	AGO	南アフリカ	○

4. テーブルとして設定されるデータの範囲が正しいか確認し [OK] をクリックする
5. フィルターをかけた項目の [▼] をクリックすることで表示したいデータのみを表示できる



国名	国名2	コード	コード3	地域	国連	日本
Abkhazia, Republic of	アブハジア	-				
Afghanistan	アフガニスタン	AF				
Albania	アルバニア	AL				
Algeria	アルジェリア	DZ				
Andorra	アンドラ	AD				
Angola	アンゴラ	AO				
Antigua and Barbuda	アンティグア・バーブーダ	AG				
Argentina	アルゼンチン	AR				
Armenia	アルメニア	AM				
Australia	オーストラリア	AU				
Austria	オーストリア	AT				
Azerbaijan	アゼルバイジャン	AZ				
Bahamas	バハマ	BS				
Bahrain	バーレーン	BH				

5

6. 印刷

6-1 ページ設定

6-2 印刷プレビュー

6-3 印刷の実行

6-4 PDF印刷

6-5 保存して終了

6. 印刷

6-1 ページ設定

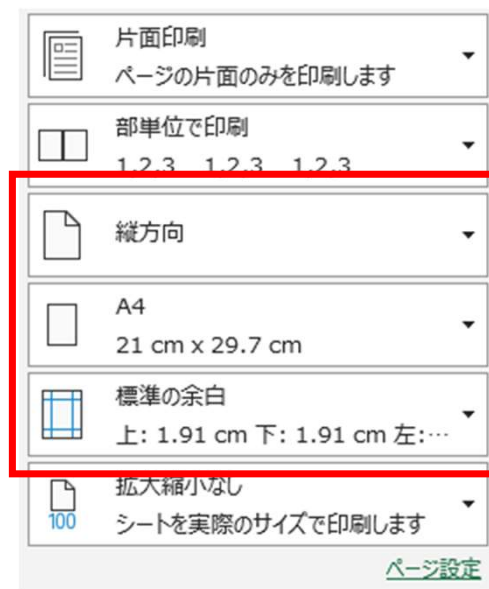
1. [ファイル]をクリックし、[印刷]を選択する
2. 用紙サイズ、向き等を設定する

The image shows two screenshots from Microsoft Word. The left screenshot shows the 'ファイル' (File) menu open, with the '印刷' (Print) option highlighted by a red box. A red arrow points from this box to the number '1'. The right screenshot shows the '印刷' (Print) settings dialog, with the '設定' (Settings) section highlighted by a red box. A red arrow points from this box to the number '2'. The '設定' section includes options for printing the current sheet, page ranges, page orientation, paper size (A4), and margins.

1

2

4. 印刷範囲を設定する [選択した部分を印刷] を選択することで指定したページのみを印刷できる
5. 印刷する用紙サイズを選択し、の向きを縦、横のうちから選択する
6. 余白を設定する



6. 印刷

6-2 印刷プレビュー

1. 6-1でページ設定を行うと画面右側に印刷プレビューが表示されるので設定したとおりに表示されているか確認する
2. [▶]をクリックすることでページを進めることができる

印刷

印刷 1

プリンター
OKI-MC362-E62FFS
準備完了
プリンターのグローバル

設定
ブック全体を印刷
ブック全体を印刷します
ページ指定: から
片面印刷
ページの片面のみを印刷します
部単位で印刷
1,2,3 1,2,3 1,2,3
縦方向
A4
21 cm x 29.7 cm
標準の余白
上: 1.91 cm 下: 1.91 cm 左: ...
拡大縮小なし
シートを実際のサイズで印刷します
ページ設定

国名・地域名	総人口*1000[人]	男性の人口*1000[人]
中国	1,441,860	739,350
インド	1,366,418	710,130
アメリカ	329,065	162,826
インドネシア	270,626	136,270
パキスタン	216,565	111,448
ブラジル	211,050	103,733
ナイジェリア	209,964	101,832
パシフィック諸島	163,046	82,474
ロシア	145,872	67,603
メキシコ	127,576	62,403
日本	126,890	61,950
エチオピア	112,079	56,069
フィリピン	108,117	54,316
エジプト	100,388	50,723
ベトナム	96,462	48,151
コンゴ民主共和国	86,791	43,319
ドイツ	83,517	41,249
トルコ	83,430	41,174
イラン	82,914	41,890
タイ	69,626	33,906
イギリス	67,530	33,361
フランス	65,130	31,524
イタリア	60,550	29,461
南アフリカ	58,656	28,859
タンザニア	58,005	28,361
ミャンマー	54,045	26,045
ケニア	52,574	26,122
韓国	51,225	25,649
コロンビア	50,339	24,713
スペイン	46,737	22,991
アルゼンチン	44,791	21,841
ウズベク	44,270	21,867
ウクライナ	43,994	20,379
アルジェリア	43,053	21,750
スーダン	42,813	21,388
イラク	39,310	19,892

1

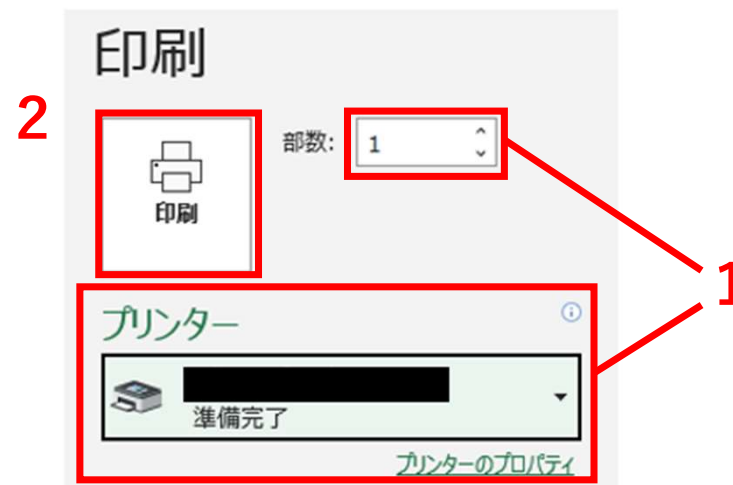
2

1 / 20

6. 印刷

6-3 印刷の実行

1. [プリンター]から使用するプリンターを選択し、印刷する部数を選択する
2. [印刷]をクリックすることで印刷を実行できる



6. 印刷

6-4 PDF印刷

1. [プリンター]から[Microsoft Print to PDF]を選択する
2. [印刷]をクリックする
3. 保存先を選択し、ファイル名を入力して[保存]をクリックする



6. 印刷

6-5 保存して終了

1. [ファイル]から[名前を付けて保存]を選択する
2. [参照]をクリックし、保存先を選択する
3. ファイル名を入力し、[保存]をクリックする

