



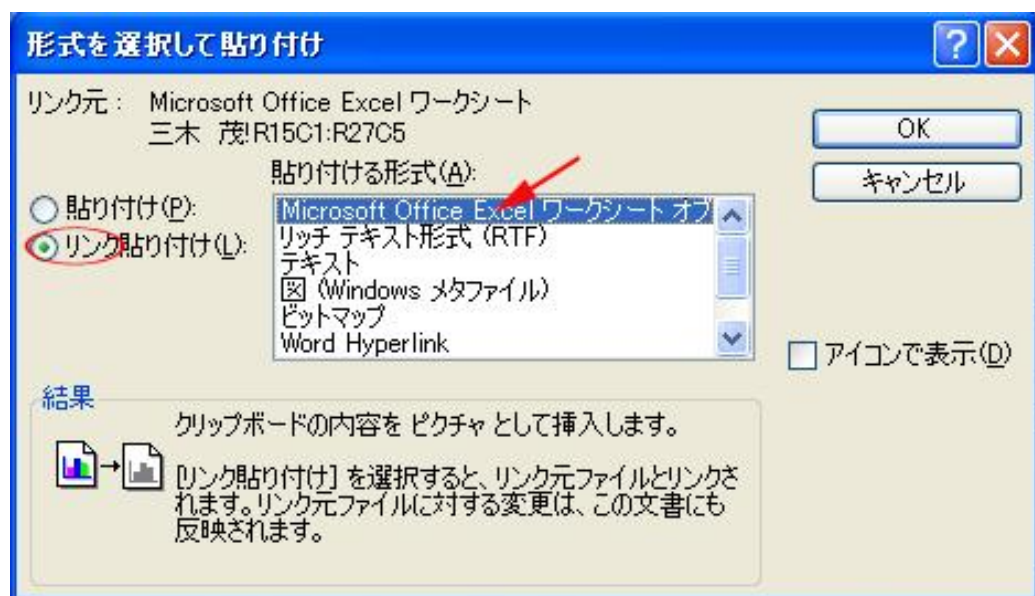
WORD に EXCEL をリンクさせる方法

Word 文書の中に Excel データを挿入するには、Excel データの必要な部分をコピーして Word に貼り付ければよいのですが、その方法では Excel の演算機能は失われてしまい数値を変更しても合計やグラフは変更されません。

そこで、元の Excel データが変更されればこの Word 中の Excel データも自動的に変更される、又 Word 文書上に挿入した Excel データを変更すれば元の Excel データも自動的に変更される、いわゆるリンクさせる方法についてお話します。

1. EXCEL データをコピーして「リンク貼り付け」する

- ① Word 文書の中へ挿入しようとするデータを、EXCEL データの中から範囲選択してコピーします。
- ② Word へ戻り挿入する箇所にカーソルを置き、[編集]－[形式を選択して貼り付け]をクリックします。(Word 2007 は[ホーム]－[貼り付け]をクリック)
- ③ [形式を選択して貼り付け]のダイアログボックスが表示されますので、「リンク貼り付け」にチェックを入れて、「貼り付ける形式」を「Microsoft Excel ワークシート オブジェクト」を選択して[OK]をクリックします。

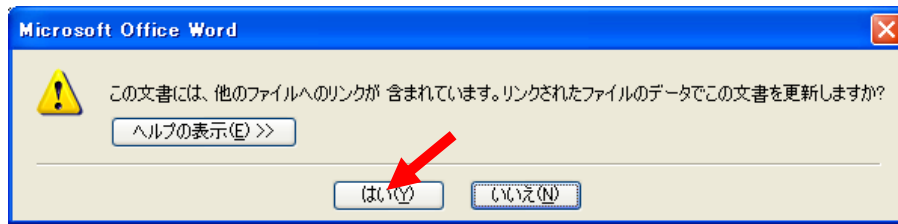


これで挿入は完了です。

貼り付けた Excel データをダブルクリックすれば、元の Excel データが立ち上がるので、それを変更するということは元のデータを変更することになります。

元の Excel データを変更した後、挿入した Word 中の Excel データを右クリックし「リンク先の更新」をクリックすればデータは更新されます。

このリンクした Word データを閉じ、次回開いたとき次のメッセージが出ますので「はい」をクリックすれば、以後「リンク先の更新」をクリックしなくても自動的に更新されます。



2. 元のEXCELデータは変更せず、WORD文書だけを編集したい場合

- ①Excel データのコピーと[形式を選択して貼り付け]ダイアログボックスの表示までは上記の①、②と同じ。
- ②[形式を選択して貼り付け]のダイアログボックスの「貼り付け」にチェックを入れて、「貼り付ける形式」を「Microsoft Excel ワークシート オブジェクト」を選択して[OK]をクリックします。

貼り付けた Excel データをダブルクリックすれば、今度も Excel が立ち上がりますが、新規データ（保存場所は元のデータと同じブックの別シート）の編集ということになりますので元のデータには影響しません。従って、元の Excel データが変更されても、挿入した Word 中の Excel は更新することはできません。

【MEMO】