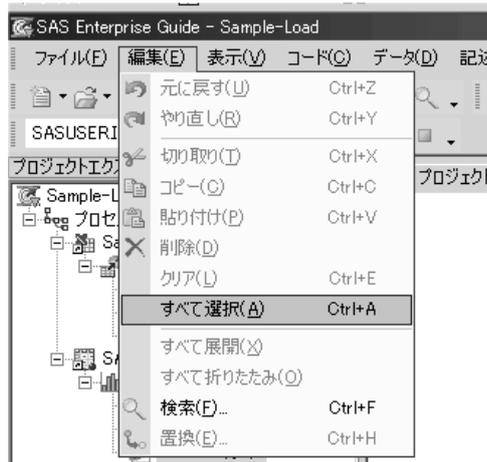


SAS 使用方法

(出力結果のワープロへのコピー方法)

(1) 出力結果のウィンドウ内の図表や文字を全てコピーする場合

- 1) 画面上部のメニューから、[編集]をクリックし、プルダウンメニューの中から[すべて選択]をクリックする。



- 2) 画面上部のメニューから、[編集]をクリックし、プルダウンメニューの中から[コピー]をクリックする。



- 3) ワープロ (Microsoft Word 等) を起動させ、統計の分析結果をコピーしたい居場所にカーソルを移動させる。

- 4) Microsoft Word では、画面上部のメニューから、[ホーム]をクリックし、その下のメニューの左端の「クリップボード」上の「貼り付け」ボタンをクリックし、その下に表示されたメニューの中から[貼り付け]をクリックする。



5) コピーした図表や文字の大きさや書式が不適切な場合は、Microsoft Word 上で適当に編集する。

(2) 出力結果の中から、図表や文字の一部をコピーする場合

1) コピーしたい図表や文字の範囲をドラッグして指定し、下図のようにその部分の色が反転していることを確認する。



2) 画面上部のメニューから、[編集]をクリックし、プルダウンメニューの中から[コピー]をクリックする。



3) ワープロ (Microsoft Word 等) を起動させ、統計の分析結果をコピーしたい場所にカーソルを移動させる。

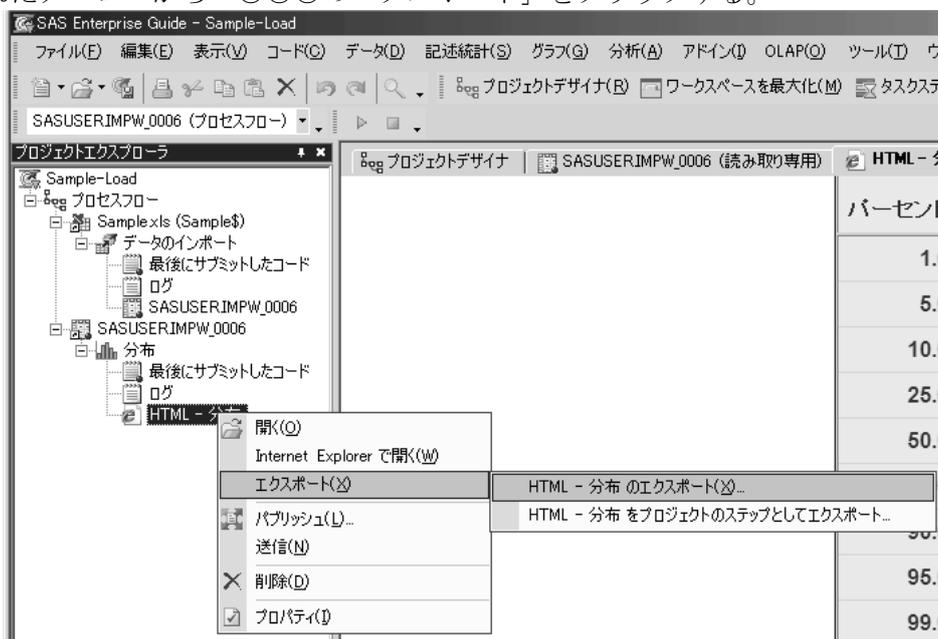
- 4) Microsoft Word では、画面上部のメニューから、[ホーム]をクリックし、その下のメニューの左端の「クリップボード」上の「貼り付け」ボタンをクリックし、その下に表示されたメニューの中から[貼り付け]をクリックする。



- 5) コピーした図表や文字の大きさや書式が不適切な場合は、Microsoft Word 上で適当に編集する。

(3) 出力結果を、HTML 形式ファイルとして保存する場合

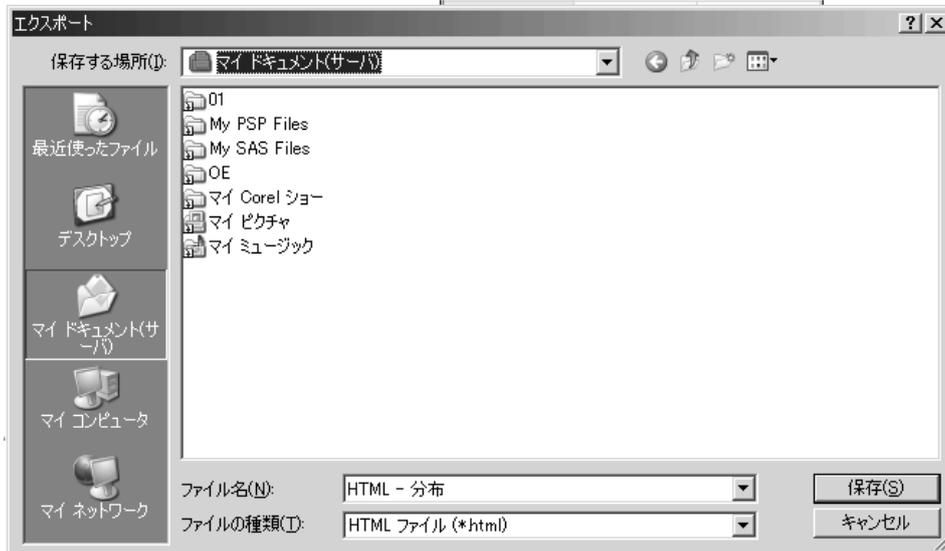
- 1) SAS の画面で、左側の「プロジェクトエクスプローラ」と書かれた下のツリーから、現在表示されている分析結果の項目(下の画面では「HTML-分布」)を右クリックし、新たに表示されたメニュー内の「エクスポート」をクリックし、更にその右に表示されたメニューから「○○○のエクスポート」をクリックする。



- 2) 下図のようなダイアログが表示されるので、「ローカルコンピュータ」をクリックする。



- 3) 「エクスポート」というウィンドウが開くので、「保存する場所」で適当な保存先を指定し、「ファイル名」で適当な名前を付けて、「保存」ボタンをクリックする。



- 4) これで保存されたファイルは、ダブルクリックすると、Internet Explorer 上に SAS での分析結果の図表が表示される。

(注; この保存されたファイルからでも、(1)や(2)とほぼ同じ方法で、SAS の分析結果を、ワープロにコピーすることができる)