

Excel を使った表の作成

表計算ソフトの利点（デモ）

1. 自動計算
2. グラフ作成
3. 整形

準備：

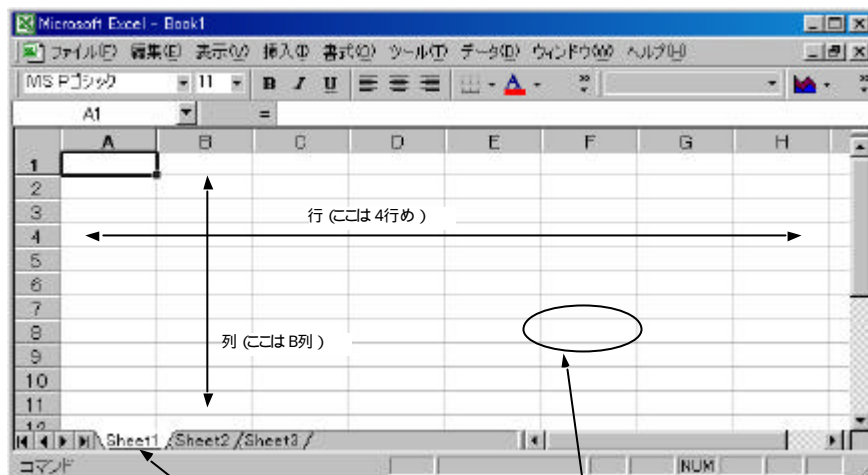
表計算ソフトにおける各部の呼び名に注意。

一つの Excel 文書には、複数の表が格納できる。Sheet1,2,3 となっているのがそれで、右図のように数枚の表が積み重ねられるように並ぶ。この一枚一枚をワークシートと呼ぶ。

ワークシート・タブをクリックすることで望みのワークシートを見せることができる。

Wordにおける各ページのようなものに近い。教科書 pp.95 により説明がある。

Excel の文書をブックと呼ぶこともある。



課題 1. (これは練習であり、提出不要)

Excel を起動し、教科書 pp.96 以降にあるように、セルに数字と文字を入力せよ。

複数のワークシートを、タブを使って切り替え、動作を確認せよ。





pp.98 以降にあるように、セルに数値や文字列を入れ、適当に編集してみよ。データの消去、移動も試せ。

pp.99 下にある、複数セルを選択して全てを一斉に消去する方法も試せ。pp.101 の下の方の注、つまり数字を入力するときに、かな漢字プログラムをオフにする、という点を忘れないように。

課題 2.

1. ネットワークディスク (ReportFolder) の From Teacher フォルダにある担当教員名のフォルダから「生産計画見本」という Excel ブックをさがし、開き、教科書 pp.100 以降に従って、抜けている数字を入力する。数字の入力では pp.101 の下のほうにある注に注意すること。提出用に学生番号と氏名も適当に入力する。
 2. pp.102 以降に従い、(教科書では「My Documents」となっているがそうではなく) 自分の MO に一度保存する。印刷の必要はない。
 3. pp.106 の記述に従い、計算式を入力して合計を出力させる。
 4. pp.108 - 111 の記述に従い、表示形式を変更し、体裁を整えよ。タイトルを大きくするなど見やすさに配慮すること。
- これらの作業が済めば印刷して提出。

見本の取り出し方

マイコンピュータ  をダブルクリックして開き、その中にある ReportFolder  をダブルクリックして開く。そこに表示される From Teacher と書かれたフォルダ  を開いて、多くのフォルダの中から講師名のフォルダをみつけて開く。続いて基礎実習初級フォルダを開いて、「生産計画見本」と書かれた Excel 文書ファイル  をダブルクリック。

できあがった Excel 文書は、課題提出システムを利用して提出しておくこと。

<http://ccwbt01.kyoto-su.ac.jp/login.html>

課題 2 (見本)

生産計画

商品名	前年実績	関東圏	関西圏	その他	合計
爆裂コーラ	21,000	13,000	8,100	5,000	26,100
これまた茶	18,000	11,000	15,000	3,000	29,000
つぶつぶ茶	10,000	10,000	9,000	2,000	21,000
野菜物語	19,000	12,000	12,000	7,500	31,500
合計	68,000	46,000	44,100	17,500	107,600

473088 榎田裕一郎

タイトルは大きく

見出し(青枠)は真ん中寄せて

自分の学生番号と名前をつける

数値はカンマ区切り

赤い枠や、青い枠は説明用です。
Excel でそういう枠線を入れて欲しいわけではありません

合計(赤枠)は計算式で指定
前年合計は足さない

課題 3.

基礎実習のアンケートデータの統計表がネットワークフォルダにある。それらのうちどれかを利用して、新しい何らかの統計表をつくり、印刷して提出せよ。元の数字をそのまま使って整形するだけでなく、統計表として価値のあるものにするといよい。以下に例をつけておくので自分の思いつく範囲で簡単な分析を試みよ。

みたすべき条件は以下の通り。

1. 表の意味を示すタイトルと、自分の学生番号、氏名を付ける。
2. タイトルや項目見出しの配置、サイズを適切に設定して、みやすい表示とすること。
3. 罫線をつける。
4. 何らかの計算処理を行う。(サンプルでは合計を算出して、パーセントに変換するところで使っている)

パソコン所有率と利用頻度の関係					
					基礎実習初級 月曜 3限 473088 榎田裕一郎
所有状況別の利用頻度					
	自分専用のものがある	家族と共用	所有なし	その他	合計
ほとんど毎日	144	65	4	3	216
ときどき使う	283	442	55	14	794
あまり使わない	275	513	317	38	1143
全く使ったことがない	108	117	331	16	572
合計	810	1137	707	71	2725
所有率と利用頻度の関係					
(割合の計算は、自分専用のPCを持っている人のうち、何回毎日使っているか、という意味)					
	自分専用のものがある	家族と共用	所有なし	その他	全体
ほとんど毎日	18%	6%	1%	4%	8%
ときどき使う	35%	39%	8%	20%	29%
あまり使わない	34%	45%	45%	54%	42%
全く使ったことがない	13%	10%	47%	23%	21%
全体	30%	42%	26%	3%	
分析					
やはり自宅に所有している人ほど利用頻度が高くなる傾向にある。					
自分専用のものがあると答えておきながら全く使ったことがないという回答が13%もある。					

計算式の入力教科書 p.p 106 にある。

合計はそこにある記述でもできるが、例えば pp.116 の方法でもできる。

計算結果を 0.33429 などの形式ではなく、% 表記で表示させる操作については教科書 pp.124 にある。

罫線については教科書 pp.128 以降に説明がある。

資料として使わなかった表は消すこと。

サンプルはパーセント表記での比較を行うために少々凝ったことをしているが、今回はそこまでする必要はない。実習時間に余裕がある場合に講師や補助員に聞いて、自分の作りたい表を作ってみるとよい。

これも完成すれば課題提出システムを利用して提出しておくこと。

<http://ccwbt01.kyoto-su.ac.jp/login.html>