

Excel を使った表の作成

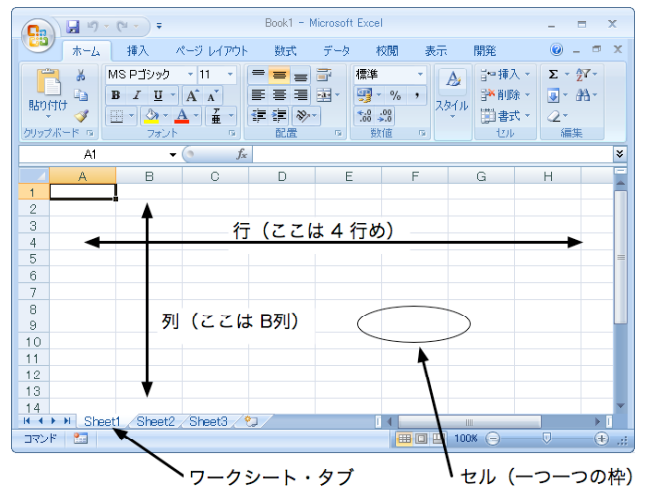
表計算ソフトの利点 (デモ)

1. 自動計算
2. グラフ作成
3. 整形
4. 罫線

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.99 によい説明がある。



Excel の文書をブックと呼ぶこともある。

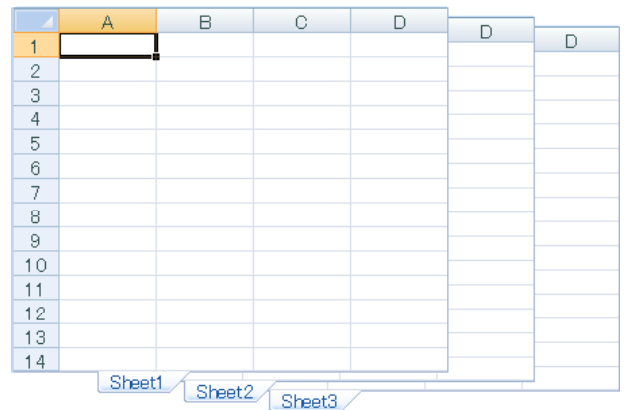
課題 1. (これは練習であり、提出不要)

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. ReportFolder (X:) 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.104 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.105 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な位置に入力する。
2. pp.106 以降に従い、一度保存する。印刷の必要はない。
3. pp.110 の記述に従い、計算式を入力して合計を出力させる。
4. pp.112 - 115 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

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  (X:) 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。

課題 2 (見本)

タイトルは大きく

見出しは真ん中寄せて

473088 榎田裕一郎

自分の学生番号と名前をつける

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

数値はカンマ区切り

上についている枠線は説明用です。Excel でそういう枠線を入れて欲しいわけではありません

合計は計算式を利用して算出させる。前年合計は足さないように。

課題 3.

法務省による「平成13年中における留学生等の日本企業への就職について」という資料の統計表がネットワークフォルダにある。そこから必要な情報だけを残し、余分な行を削除して、以下のように統計表をつくり、印刷して提出せよ。サンプルどおりに作っても良いし、何か別の点に注目した資料（アジア圏の幾つかの国にだけ注目した表など）にしても良い。

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するところで使っている)

平成13年中における留学生等の日本企業への就職について		全体に占める割合(%)
地域	人数	
アジア	3,387	94.6
ヨーロッパ	83	2.3
北米	34	0.9
中南米	25	0.7
大洋州	31	0.9
アフリカ	21	0.6
合計	3,581	

473088 榎田裕一郎

出典 平成14年9月
法務省入国管理局資料から

計算式の入力は教科書 pp. 110 にある。

合計はそこにある記述でもできるが、例えば pp.120 の方法でもできる。

資料として使わなかった行、文字は消すなりして不要なものが印刷結果に出ないようにすること。

罫線については教科書 pp.130 以降に説明がある。