

表計算 (Excel) とデータ処理 (3)

本回の概要

概要

今回は、セルの番地指定を効果的に使った「万能カレンダー」の作成を通して、式と表操作の基本を体験する。

目標

式およびワークシート操作の基本・応用について理解する。

万能カレンダーを作る (1)

以下のような「万能カレンダー」を作ってみよう。

このカレンダーは「1日」のセルに1と入力するだけで、その月のカレンダーができてしまう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31	32	33	34	35
7	36	37	38	39	40	41	42

手順

- 1) 1行目に曜日を入力する。中央揃えにすると見やすくなる。
- 2) A2にとりあえず1を入力し、B2には式 =A2+1 を入力。

(問) この式の意味を説明しなさい

	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2	1	=A2+1					
3							

- 3) B2を右方向にG2までコピーする。
- 4) B2からG2を下に5行分コピーする。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2	1	2	3	4	5	6	7
3							
4							
5							
6							
7							

- 5) A2に式 =G2+1 を入力し、下方向に4行分コピーする。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2	1	2	3	4	5	6	7
3	=G2+1	1	2	3	4	5	6
4		1	2	3	4	5	6
5		1	2	3	4	5	6
6		1	2	3	4	5	6
7		1	2	3	4	5	6

6) 万能カレンダーになっているか確認してみよう。

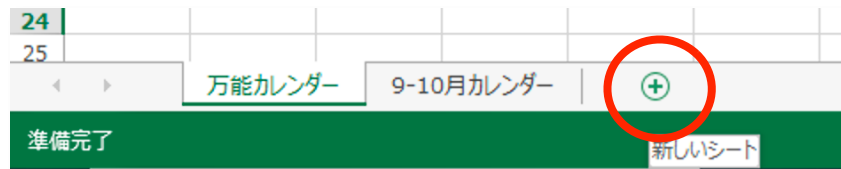
	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2	1	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13	14
4	15	16	17	18	19	20	21
5	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31	32	33	34	35
7	36	37	38	39	40	41	42

万能カレンダーを作る (2)

「万能カレンダー」をもとに、6月と7月のカレンダーを作ってみよう。

1 新しいワークシートを準備する

ワークシートがいっぱいになっていたら、「追加」タブで、新たにワークシートを追加することができる。



(捕捉) ワークシートの順番は、タブをドラッグすることで変更できる。



2 ワークシートの名前を「6-7月カレンダー」とする(図は9-10としている)。



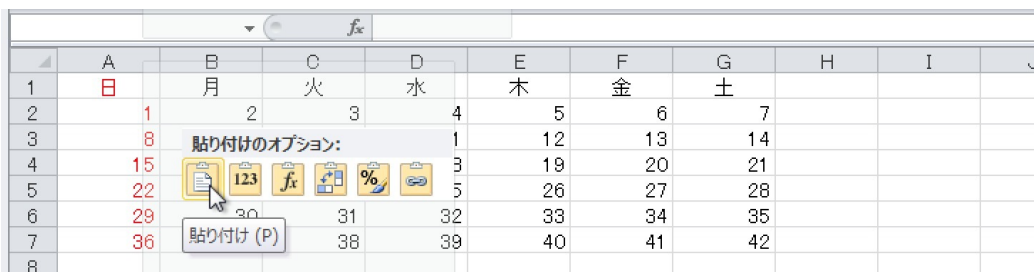
3 「万能カレンダー」ワークシートから、カレンダー全体をコピーし、「9-10月カレンダー」に2ヶ月分横に並べて貼り付ける（1列分はあけておくこと）。

(1) コピーしたい範囲をドラッグして、右クリックでメニューを出し、「コピー」



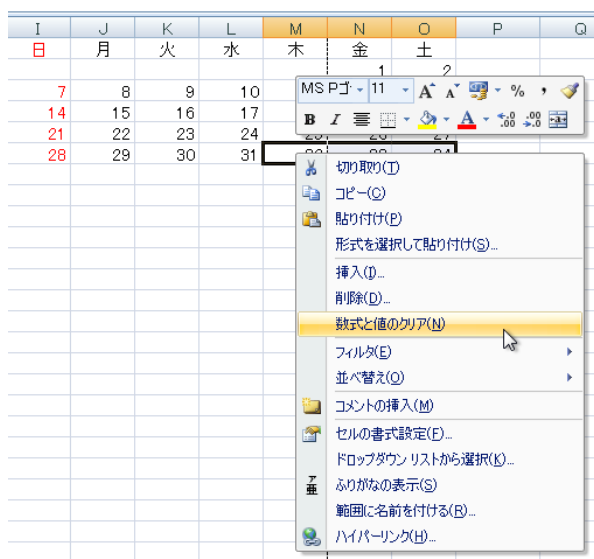
(2) 「9-10月カレンダー」の A1 を右クリックして、「貼付け」

(3) 続いて I1 も右クリックして貼付ける

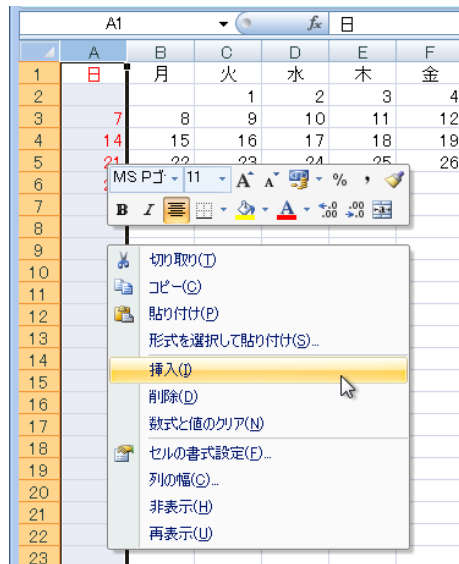


4 9/1, 10/1 を設定し、幅を画面に入るように調整する。

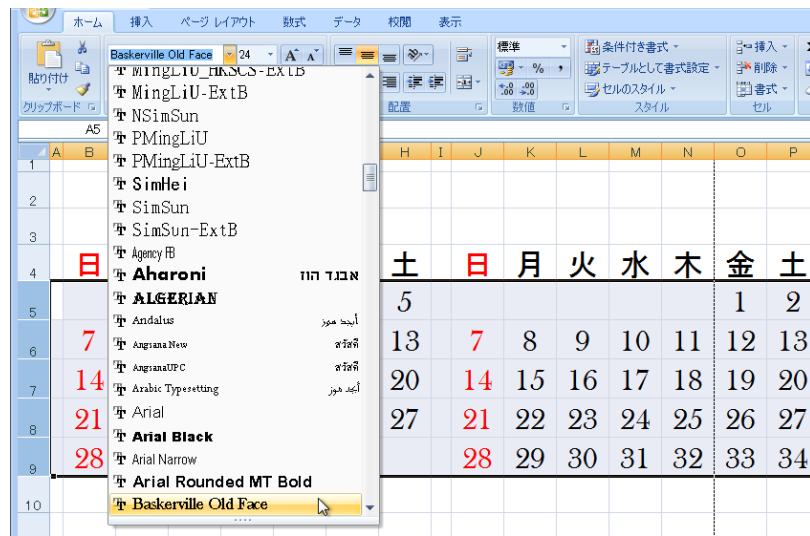
不要な部分は、選択してから右クリックで「数式と値のクリア」



5 一番左に1列、上に3行挿入する。（挿入したい領域を選択して、右クリック）



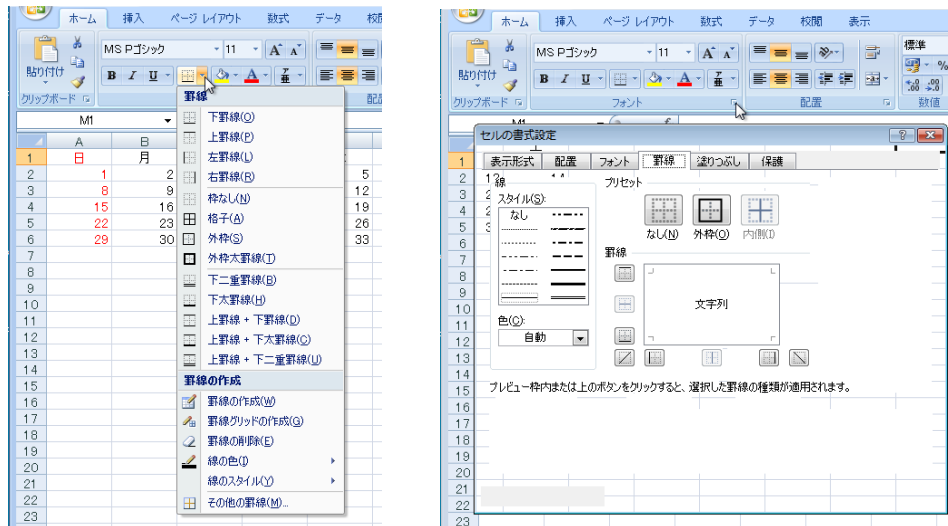
6 フォントの種類やサイズを変更して、自分なりのカレンダーにふさわしいフォントにしてみよう。



7 罫線をつけて、見やすくしてみる。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3																
4		日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土
5				1	2	3	4	5						1	2	3
6		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10
7		13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17
8		20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24
9		27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31
10																
11																

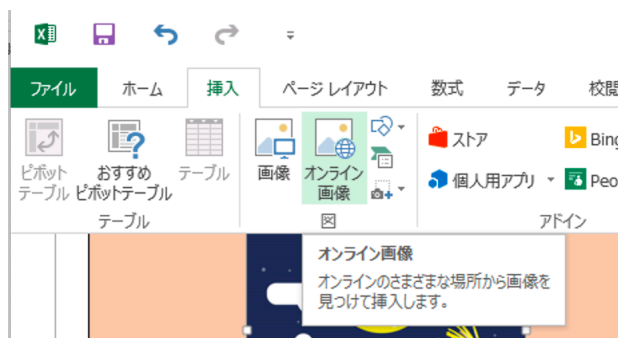
使うことの多い種類の罫線は、ツールバーのボタンから選べるが、それ以外のタイプの罫線は書式の設定パネルから選択して設定する。



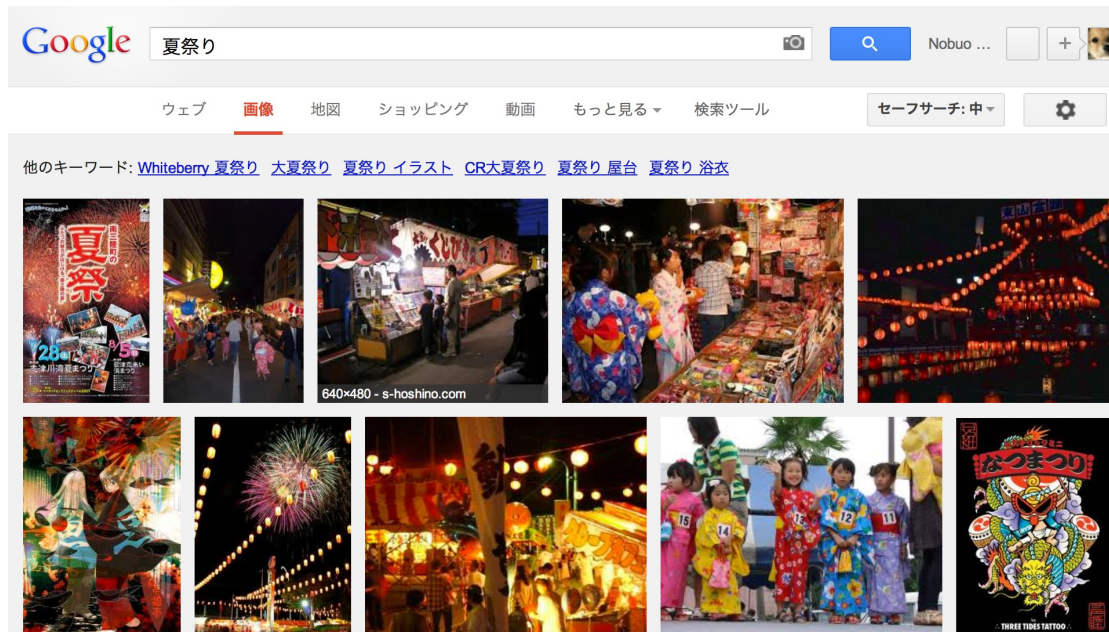
8 2行目の高さを調整して、気に入った写真を、3行目には月の名前を記入して、カレンダーを完成させてみよう。(写真は「挿入」-「オンライン画像」またはWeb検索を使って、インターネットから検索してみよう)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3		2021.6						2021.7									
4		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
5				1	2	3	4	5					1	2	3		
6		6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10		
7		13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17		
8		20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24		
9		27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31		
10																	
11																	

「挿入」-「オンライン画像」



Googleの画像検索：ブラウザで表示されている写真を右クリックして「コピー」し、貼付けたいセルをクリックしてセルポインタを表示してから「貼り付け」をする。
大きさは、写真の四隅にある「アンカー」をドラッグすることで調整する。



9 カレンダー月の設定

絵の下の行，中央の列にカレンダーの月を記入する。このとき，2013.7のような表記は，胃付けでは無く，普通の小数点数に見えてしまうので，エクセルは勝手に数値に変換してしまう。

これを避けるにはシングルオート文字 (*) を入力してから 2013.7 のように入力する必要がある。(つまり，'2020.9 のように入力する)

10 カレンダーの印刷

※以降、画像は旧年度の画像をそのまま使用して説明しているのですが、今年度の画像に置き換えて操作してください。

10-1 準備

わかりやすいように、自分の名前を書いておく。

2017.7							2017.8						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
30	31												

権田のカレンダー

10-2 プリンタの確認

「ファイル」 - 「印刷」を選択し、プリンタが正しく設定されているか、確認する。（ここでは確認するだけ）

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Print' menu open. The printer 'Canon MP980 series @ mitiko-i...' is selected and circled in red. The calendar preview on the right shows the same data as the previous table, but with the year 2015 instead of 2017.

10-3 印刷領域の設定

カレンダーの印刷したい領域をドラッグして選択しておく。

「ページレイアウト」メニュー→「ページ設定」の「印刷範囲」ボタンをクリック、印刷したい範囲が点線で囲まれたことを確認して「印刷範囲」の設定。

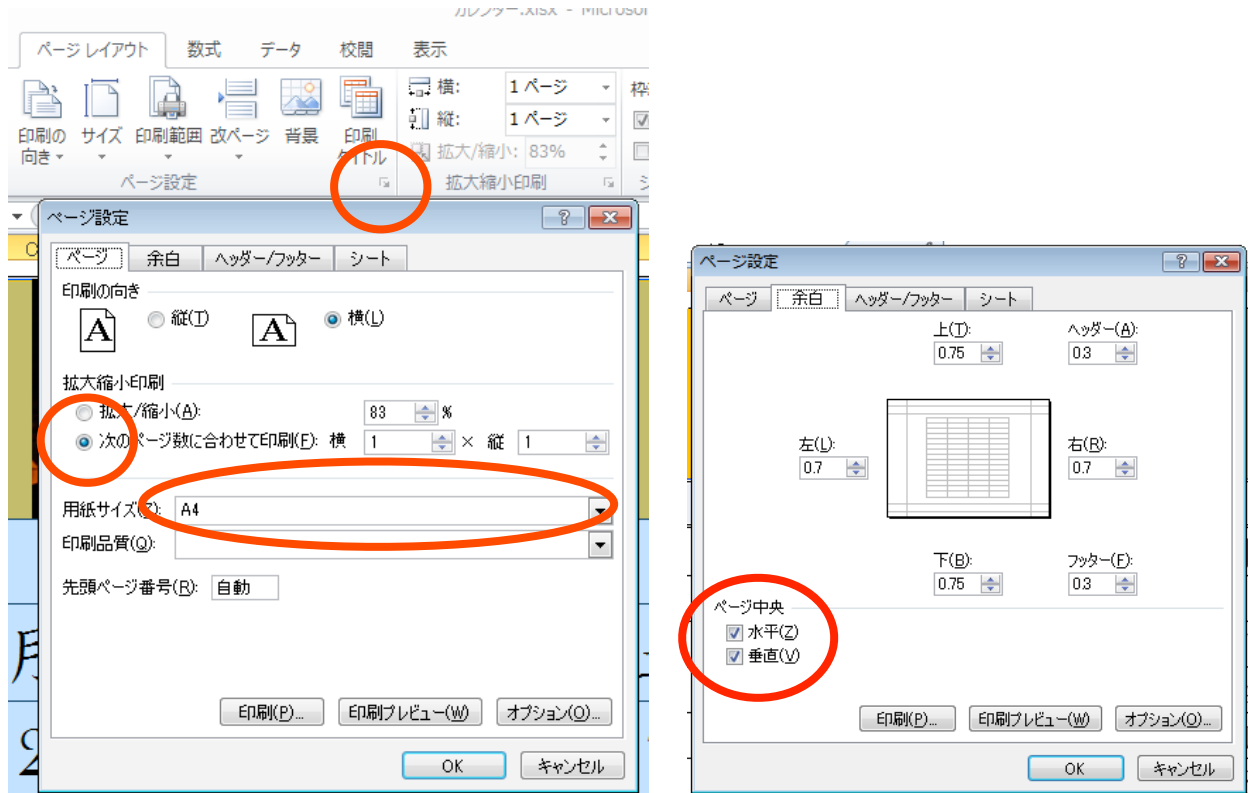


10-4 ページ設定

「ページ設定」タブの右下ボタンから「ページ設定」ウィンドウを表示、

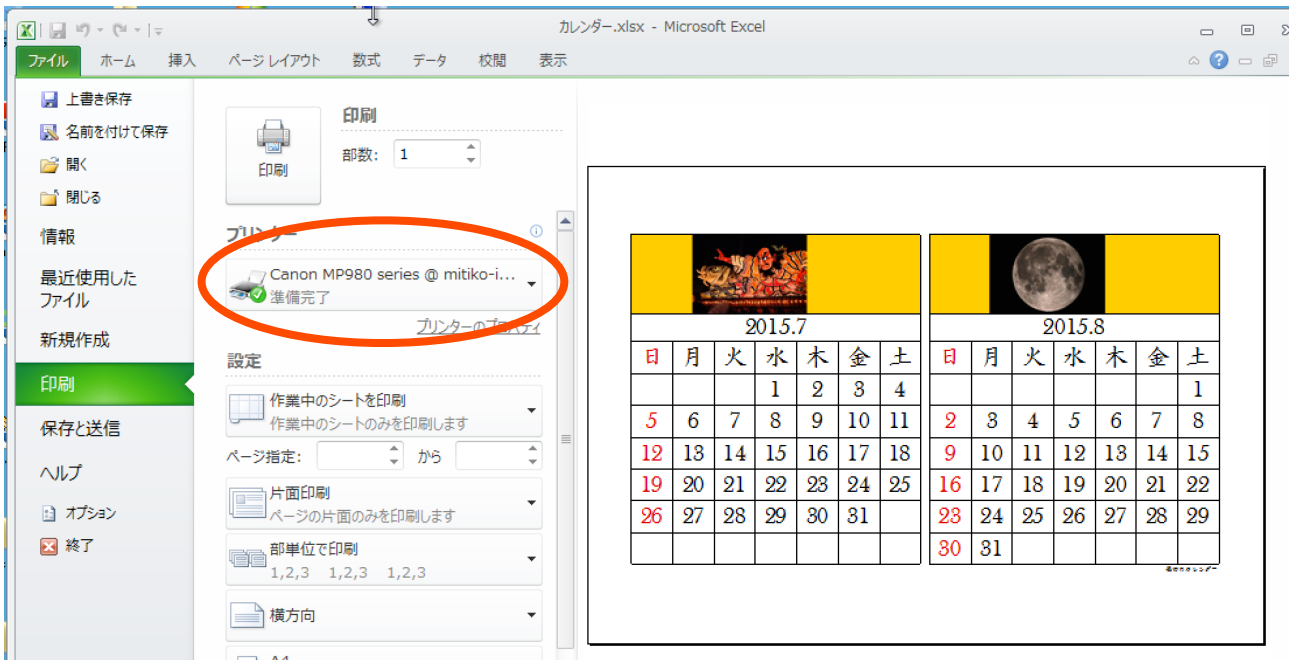
「ページ」タブでA4横向き、「次のページにあわせて印刷」ボタンをチェックする。（縦横1ページ）

「余白」タブで「ページ中央」の水平、垂直をチェック。



10-5 プレビューと印刷

(1) 印刷プレビューで、1枚の用紙に印刷できることを確認する。
「ファイル」 - 「印刷」を選択し右側の「プレビュー」で確認。



カレンダーが1枚に収まりきらない場合は、「ページ設定」リンクをクリックして、「次のページ数に合わせて印刷」で横1枚×縦1枚に設定する。

