



パソコン同好会

放送大学山口学習センターサークル

機関誌 No. 69

Oct 5, '14.

文責 井手明雄

1、第七十六回パソコン同好会

- (1) 開催日： 9月7日(日) 13:00~15:00
- (2) 場所： 放送大学山口学習センター小講義室(山口大学・大学会館内)
- (3) 内容： ① ワードで、各種の「差し込み文書」作成を検討した。同一文章中に異なる人名を挿入した、日付は表示法を好みのスタイルで表示した。「ルール」の使い方も各種試みた。
② その他 次回の例会開催日は、第三日曜日を確保できないので、時間のすいている、10月5日(日)とした。

2、第七十七回パソコン同好会

- (1) 開催日： 10月5日(日) 13:00~15:00
- (2) 場所： 放送大学山口学習センター小講義室(山口大学・大学会館内)
- (3) 内容： ① エクセルで、各種の「差し込み文書」作成の検討。
② その他

3、差し込み文書 例1

当番予定表に従って各人のスケジュール表をエクセルで作成します。ここでは、前回、ワードで差し込み文書作成を検討したものと似た例題を考えます。当番表から該当者を当番日に順次カレンダーの火曜日と金曜日に割り当てるスケジュール表を作成し、その表を当番者に配布します。

USBの中に「10月例会資料」というフォルダーの中の「エクセルで差し込み印刷」というのファイル「Sheet1」に初期の表を入れておきましたので使ってください。

(1) 手順

- ① エクセルで予めカレンダーと当番予定表を作成します。
- ② 「VLOOKUP」、「IF」、「ROW」、「INT」関数などを使って、差し込みが題意の通りに行われるように設定します。
- ③ 最初の人々のスケジュール表が完成したらこれを次々複製します。
- ④ 各表の間にページ替えができるようにします。

(2) 操作

- ① エクセルを立ち上げて、「10月例会資料」のフォルダーの中の「エクセルで差し込み印刷」のファイルを開きます。「Sheet1」が最初の目的の表です(図1)。この表は自分で作成してもよろしいです。
- ② セル、F1に、「=INT(ROW()/18+1)」とします。これは、どの行になっても、表の始

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1												
2	十月のスケジュール											
3	日	月	火	水	木	金	土					
4								4				
5												
6												
7	5											
8												
9												
10	12											
11												
12												
13	19											
14												
15												
16	26											
17												
18												
19												
20												

	氏名	日付
1	島田京子	3
2	庵屋和子	7
3	品川佳広	10
4	中原祐府	14
5	北野信彦	17
6	寺田則一	21
7	田辺恒美	24
8	中野直人	28
9	福田仁志	
10	井手明雄	
11	斎藤寛	
12	古谷義美	
13	秋本勝江	
14	岩本賢治	

図1 日付と曜日が記載された最初の表と当番表を用意します

まりが、順次、1, 2, ... となるようにするためです。

関数「INT」は、引数で指定した数値を超えない最大の整数を得ます。関数「ROW()」は、セルの行番号を返します。因みに、「COLUMN()」とすれば、列番号を返します。

「VLOOKUP」関数の使用法は、「=VLOOKUP(検索値、検索範囲、列番号、検索方法)」です。セル、G1 に使った例では、セル、G1 の数字を、J5 から K18 までの範囲（「J5:K28」）から探し出し、該当する2列目のデータを返してくれます。検索方法は「FALSE」か「TRUE」ですが、前者は、検索値と完全に一致する値だけが返されます。後者は、検索値と完全に一致する値、またはその近似値（検索値未満の最大値）が返されます。「FALSE」、「TRUE」の代わりに「0」、「1」でもいいです。

セル、G1 に、

「=VLOOKUP(F1,\$J\$5:\$K\$28,2,FALSE)&"さん"とします。検索範囲は、常に同一範囲を検索するようにしてはいけないので、絶対参照、「\$J\$5:\$K\$28」にします。カレンダーのマスに日付が入っていないときをとばし、当番予定表

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

	氏名	日付
1	島田京子	3
2	庵屋和子	7
3	品川佳広	10
4	中原祐府	14
5	北野信彦	17
6	寺田則一	21
7	田辺恒美	24
8	中野直人	28
9	福田仁志	
10	井手明雄	
11	斎藤寛	
12	古谷義美	
13	秋本勝江	
14	岩本賢治	

図2 セルF1、セルG1に関数を書き込んだ結果

の日付に一致したとき、そのセルに予定者の名前が記入されるようにします。即ち、セル、D5 に、「=IF(D4=VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,3,0),VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,2,0),"")」セル、G5 に、「=IF(G4=VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,3,0),VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,2,0),"")」セル、G8 に、「=IF(G7=VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,3,0),VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,2,0),"")」

.....

セル、D17 に、「=IF(D16=VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,3,0),VLOOKUP(\$F1,\$J\$4:\$L\$18,2,0),"")」と火曜日と金曜日のマスのみが対象ですが、全部のマスに関数を書き込みます。結果は、図2のようになります。

③ A1 から H20 までのセルの範囲を選択し、「コピー」します。A21 にマウスのポインタを置き、貼り付けます。次々、同様にして A41、A61、A81 と貼り付けます。(図3)

④ 一人分のスケジュール表が用紙1ページになるように、改ページを挿入します。

「ページレイアウト」タグの「ページ設定」グループの「改ページ」アイコンの爪をクリックし、「改ページの挿入」をクリックします。図3のように改ページの印が見られます。

4, 差し込み文書 例2

別のシートにある成績一覧から、特定の人々の成績のみを取り出し、表示させ、レーダーグラフを作成する。ここでは、番号を入力すると、その人の国語、数学、英語、理科、社会の成績が表示されそれを基に、レーダーグラフを描くことにより、各教科履修傾向と全体平均違いを知ろうとするものです。

(1) 手順

① エクセルを立ち上げます。グループ各人の成績表を作成します。

② グループの中から個人のデータを取り出し、レーダーグラフを描きます。

(2) 操作

① エクセルで参照の対象となる各人の国語、数学、英語、理科、社会の成績の表を作成します。ここでは、「10月例会資料」のフォルダーの中の「エクセルで差し込み印刷」の「Sheet2」に入っていますのでそれを使います。

② 「Sheet3」をクリックして、図5のような枠を作成します。

セルA2の番号を参照して、対応する人の名前と対応するデータが表示されるようにする。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	1	氏名								
3			国語	数学	英語	理科	社会	合計		
4		成績								
5	6	平均								
6										
7		レーダーグラフ								
8										

図5 セルA1に番号を入力すると、個人の氏名とデータが入り、レーダーグラフが表示されるようにする

図3 コピーして貼り付けた結果。火曜日と金曜日当番きちっと分けられている

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			国語	数学	英語	理科	社会	合計	
3	1	井手	56	92	75	85	65	373	
4	2	井上	35	46	63	73	55	272	
5	3	福田	58	42	55	65	45	265	
6	4	荒木	87	65	45	56	68	321	
7	5	石橋	95	68	86	63	76	388	
8	6	平均	66.2	62.6	64.8	68.4	61.8	323.8	
9									
10		列位置	3	4	5	6	7	8	
11									
12									

図4 各人の国語、数学、英語、理科、社会の成績

セルC2に「1」を入れてもいいです。

セルC2に

「=VLOOKUP(A2, Sheet2!\$A\$2:\$G\$8, 2, 0)」とする。「Sheet2!」は、シート2のデータということを示します。

セル、D4に「=VLOOKUP(\$A\$2, Sheet2!\$A\$2:\$H\$8, Sheet2!C\$10, 0)」とします。

セル、D5に「=VLOOKUP(\$A\$5, Sheet2!\$A\$2:\$H\$8, Sheet2!C\$10, 0)」を入力し、I列までフィルハンドル使いドラッグします。「\$A\$5」は平均値のデータをグラフの中に取り入れるため、そのデータを引き出したのです。

次に、グラフを作成します。

セル、C3からH5までを選択し、「挿入」タブの「グラフ」グループの中の「その他のグラフ」の「▼」をクリックし、リストから「レーダー」を選択します。グラフが画面に出現しますので、ドラッグして適切な位置に移動します。

さて、予定した通りに作動するか試してみましよう。

セルA2にシート2の該当する番号を入力すると、セルC3に「氏名」

が、セルD4からG5までに相当する「成績」が表示されます。同時に、レーダー図が表示されるはずですが。成績表を基に図を各種作成できます。

セルA2に番号「1」を入力すると、図7のように、セルC3に「井手」、セルD4からI5まで成績が表示され、グラフが表示され、セルA2に番号「4」を入力すると、セルC3に「荒木」、セルD4からI5まで成績が表示され、グラフが表示されたと思います。

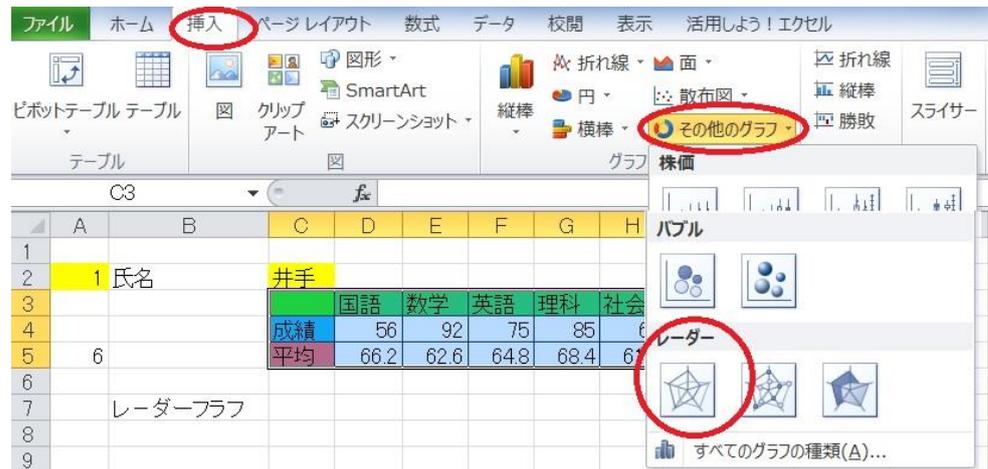


図6 作成した表を基にレーダーグラフを作成する手順

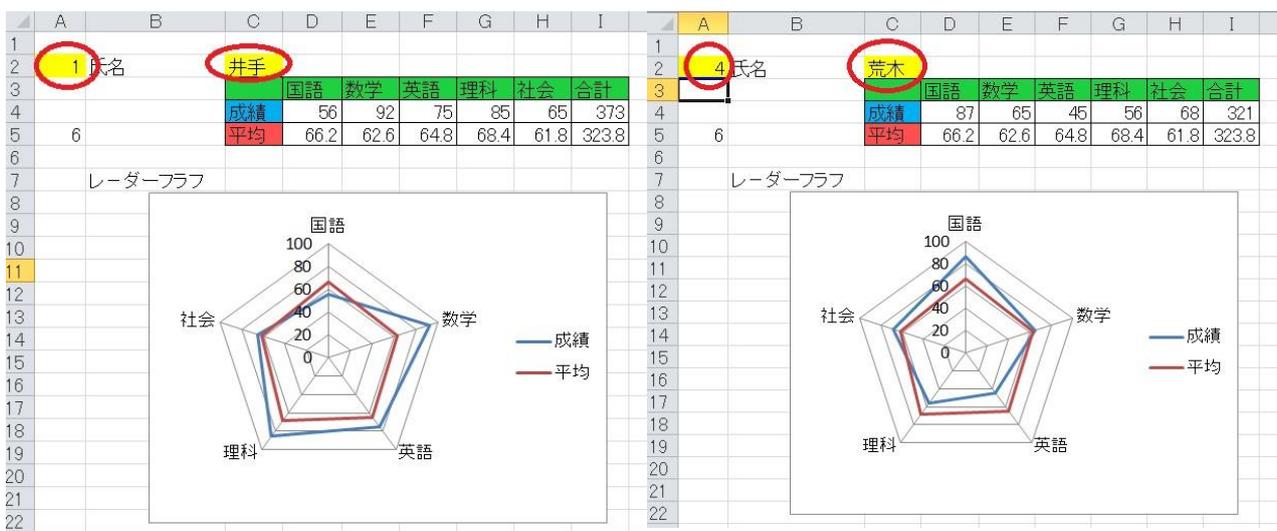


図7 セルA2に「1」(左図)「4」(右図)と入力すると該当する人の成績表とグラフが表示