

表計算ソフトの応用

1 データの入力

- ・入力後、完成予定

	A	B	C	D	E	F
1						
2			11月欠席理由記録表(保健室調べ)			
3						
4	日付	学年	クラス	氏名	校区	理由
5	11月1日	3	3	上野 一郎	西	インフルエンザ
6	11月10日	2	1	三島 誠二	西	インフルエンザ
7	11月10日	2	1	小松 昌子	北	腹痛
8	11月10日	3	1	丹原 あきら	東	インフルエンザ
9	11月10日	1	2	北条 正夫	西	インフルエンザ
10	11月11日	2	2	伊予 みかこ	西	頭痛
11	11月12日	2	1	長浜 魚子	西	インフルエンザ
12	11月15日	2	1	松山 太郎	東	インフルエンザ
13	11月16日	3	3	愛媛 花子	西	風邪
14	11月16日	2	1	松前 次郎	南	けが
15	11月17日	1	2	新居浜 金太	東	腹痛
16	11月18日	2	2	今治 順子	西	インフルエンザ
17	11月18日	3	3	西条 優子	西	インフルエンザ
18	11月21日	2	2	内子 三郎	北	頭痛
19	11月22日	2	3	宇和 みどり	南	風邪
20	11月22日	3	1	土居 浩	西	インフルエンザ
21	11月22日	2	1	中山 栗子	東	腹痛
22	11月23日	1	3	久万 熊雄	北	頭痛
23	11月24日	2	1	小田 和子	西	インフルエンザ
24	11月25日	3	3	三間 清	東	インフルエンザ
25	11月26日	2	2	小山 清	東	風邪
26	11月27日	1	3	白石 博	西	腹痛

(1) 入力候補の利用

- ・オートコンプリート

1	中山 栗子	東	腹痛
3	久万 熊雄	北	頭痛
1	小田 和子	西	インフルエンザ
3	三間 清	東	インフルエンザ
2	小山 清	ひ東	
3	白石 博		

- ・ Alt+↓

1	小田 和子	西	インフルエンザ
3	三間 清	東	インフルエンザ
2	小山 清	東	
3	白石 博	北 西 東 南	

- ・ リストの利用

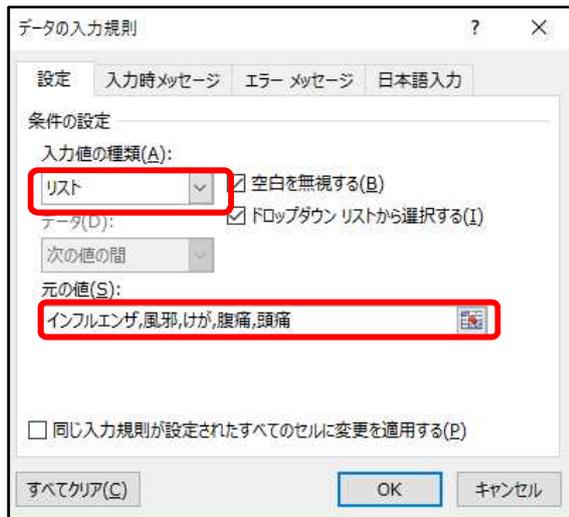
西	インフルエンザ
東	インフルエンザ
東	
西	インフルエンザ 風邪 けが 腹痛 頭痛

入力するセルの右の▼をクリックし、表示されるリストから選択する。

- ・ リストの作り方



リストを作るセルをクリックし、「データ」タブの「データ入力規則」をクリックする。



「入力値の種類」で「リスト」を選択する。

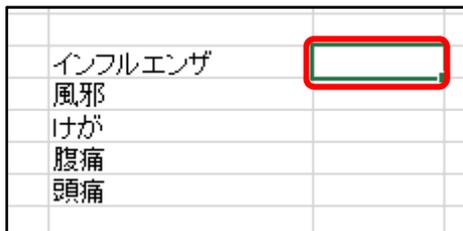
「元の値」に表示したいリストを入力する。データ間は、半角のカンマで区切る。

※セルに入力した一覧を指定することも可能

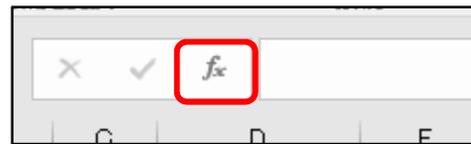
2 グラフの作成

4月の欠席記録を理由別に分類して、グラフにしてみよう。

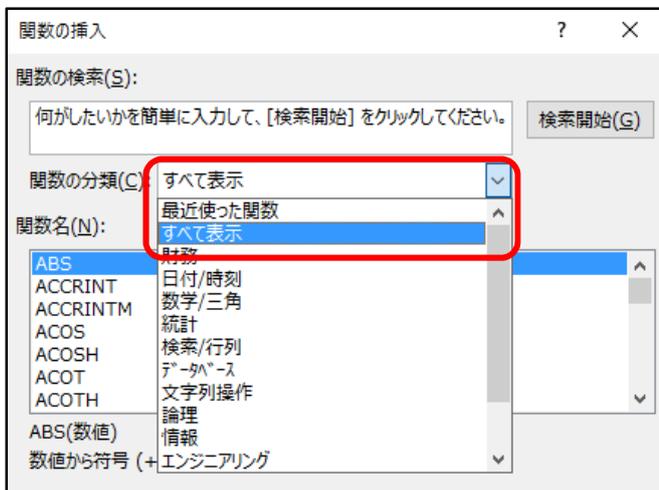
(1) 関数COUNTIFを使った集計



関数を入力するセルをクリックする。

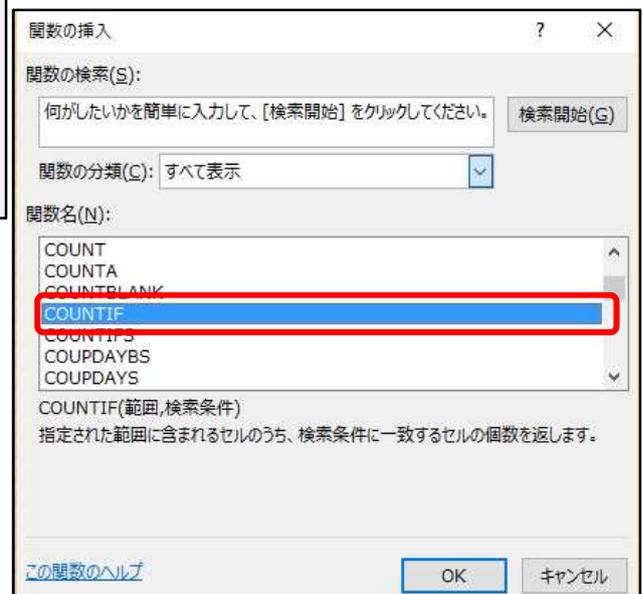


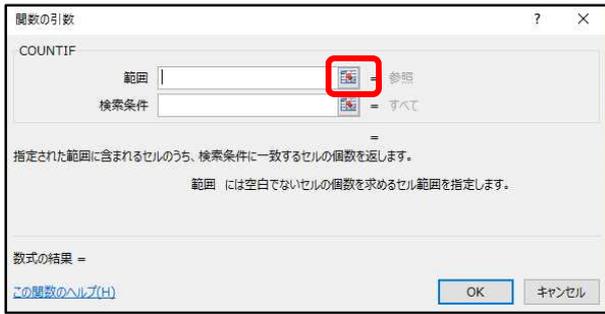
関数の挿入をクリックする。



「関数の入力」のダイアログボックスが表示されるので、「最近使用した関数」の右の▼をクリックし、「すべて表示」を選ぶ。

「関数名」のリストから「COUNTIF」を選択する。

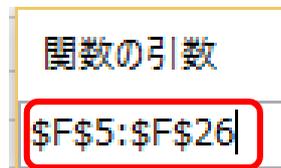




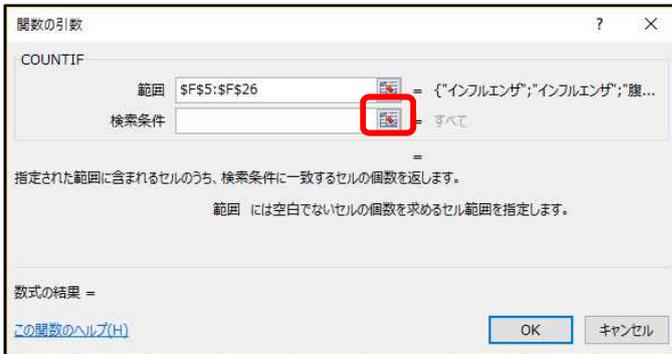
「関数の引数」ダイアログボックスが表示されるので、「範囲」の右の  をクリックする。

氏名	校区	理由
上野 一郎	西	インフルエンザ
三島 誠二	西	インフルエンザ
い松 昌子	北	腹痛
井原 あきら	東	インフルエンザ
七条 正夫	西	インフルエンザ
伊予 みかこ	西	頭痛
長浜 魚子	西	インフルエンザ
山 太郎	東	インフルエンザ
森娘 花子	西	風邪
松前 次郎	南	けが
新居浜 金太	東	腹痛
金治 順子	西	インフルエンザ
三条 優子	西	インフルエンザ
内子 三郎	北	頭痛
伊和 みどり	南	風邪
新居 浩	西	インフルエンザ
山 栗子	東	腹痛
大万 熊雄	北	頭痛
伊田 和子	西	インフルエンザ
三間 清	東	インフルエンザ
山 清	東	風邪
白石 博	西	腹痛

F5 から F26 までをマウスでドラッグし、範囲を決める。



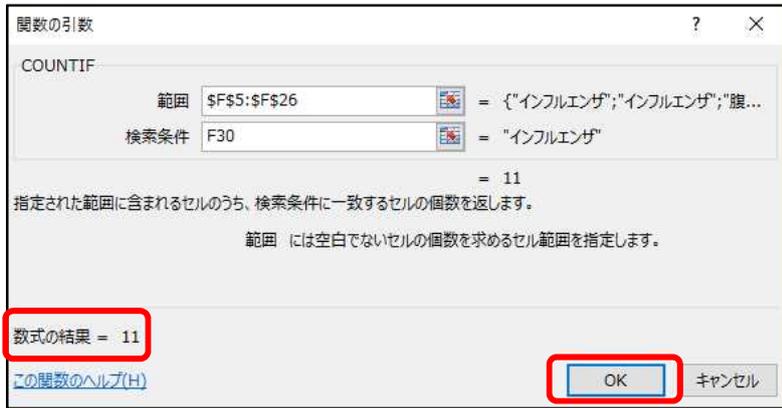
F4 キーを押し、「絶対番地」にする。
「Enter」を押し、確定する。



「検索条件」の右の  をクリックする。



セルF30の「インフルエンザ」をクリックする。



「数式の結果」が正しく表示されていることを確認して、**OK**をクリックする。

インフルエンザ	11
風邪	
けが	
腹痛	
頭痛	

計算結果がセルに表示される。
 オートフィルで「頭痛」までコピーする。

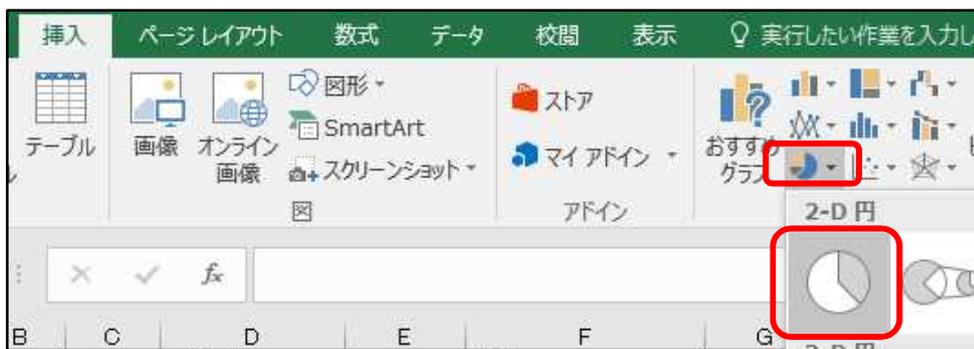
インフルエンザ	11
風邪	3
けが	1
腹痛	4
頭痛	3

罫線を入力して、集計表の完成。

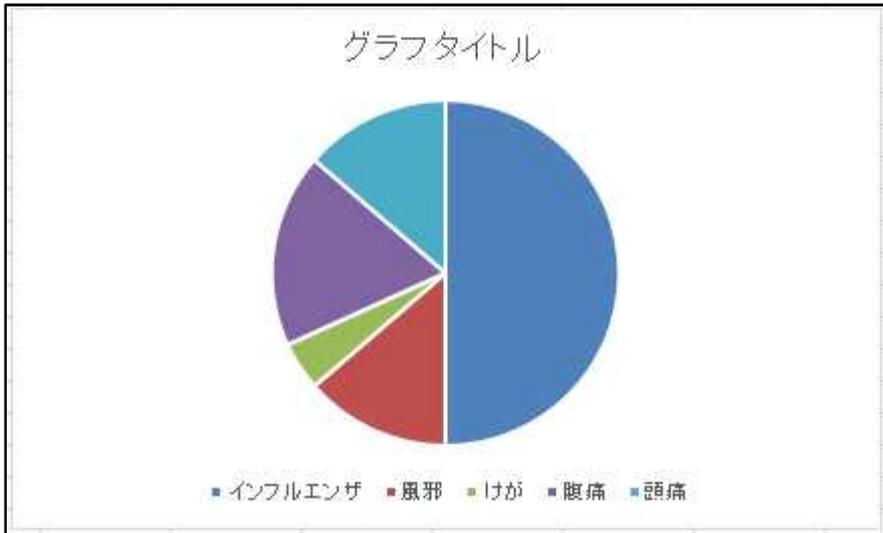
(2) 円グラフの作成

インフルエンザ	11
風邪	3
けが	1
腹痛	4
頭痛	3

グラフにする表をドラッグして選択する。



「挿入タブ」のグラフグループの「円」をクリックし、「2-D 円」をクリックする。



円グラフが挿入される。

(3) グラフの書式

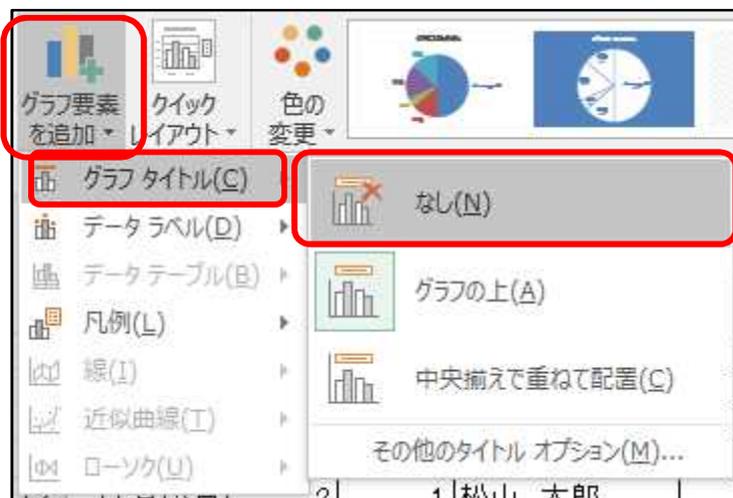
グラフを選択し、「デザイン」タブをクリックする。

「グラフのスタイル」グループの▼をクリックし、「スタイル12」を選択する。



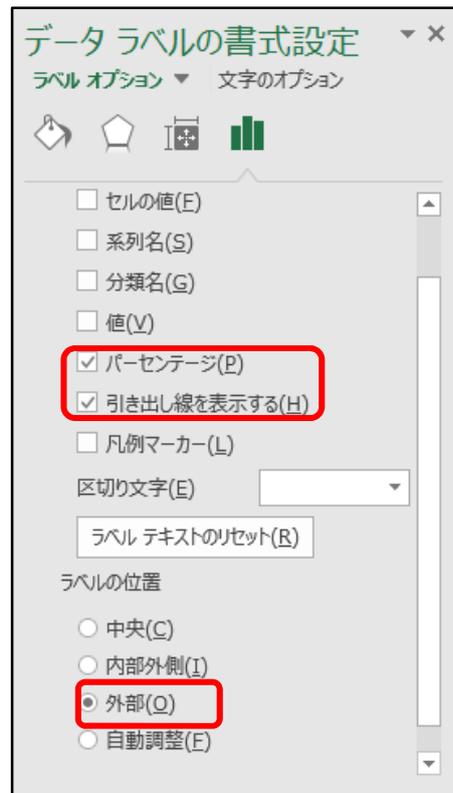
「グラフ要素を追加」をクリックし、「データタイトル」をクリックする。

「なし」をクリックする。



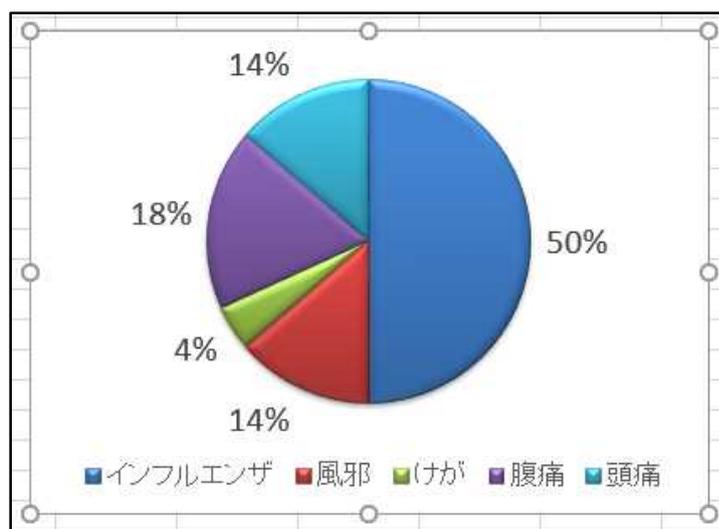


「データラベル」をクリックし、「その他のデータラベルオプション」をクリックする。



「パーセンテージ」と「引き出し線を表示する」、「外部」にチェックを入れる。

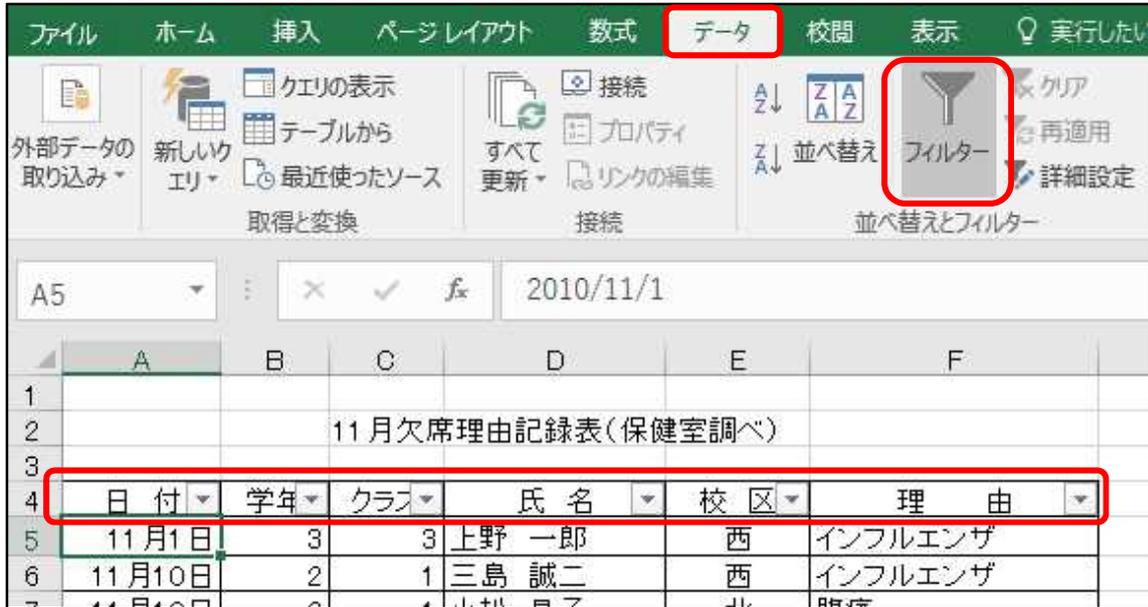
グラフのデータラベルの1つをクリックし、フォントサイズを見やすい大きさにする。
 同じように、凡例をクリックし、フォントサイズを見やすい大きさにする。
 グラフの角のOをドラッグし、見やすい大きさに調整する。



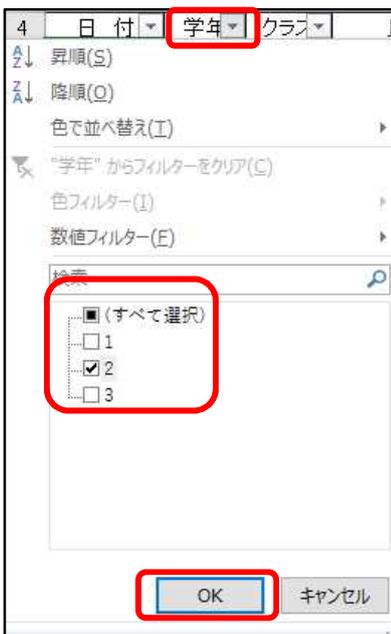
3 データの編集

(1) フィルターの使い方

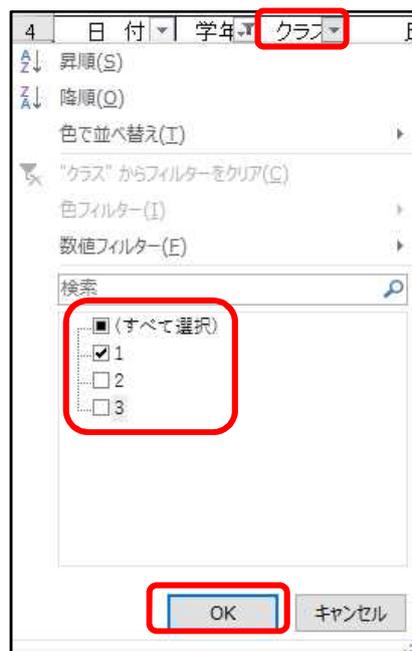
「日付」をクリックし、「データ」タブの「フィルタ」をクリックする。



「日付」「学年」「クラス」「氏名」「校区」「理由」のセルに、▼が追加される。



「学年」の▼をクリックし、「数値のフィルタ」で「2」だけにチェックマークが付くようにし、OKをクリックする。



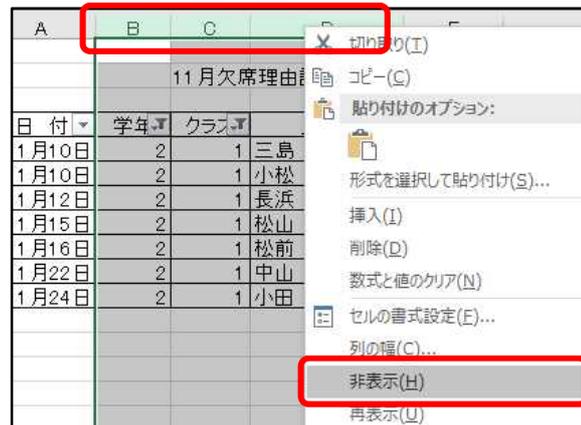
同じく「クラス」の▼をクリックし、「数値のフィルタ」で「1」だけにチェックマークが付くようにし、OKをクリックする。

日付	学年	クラス	氏名	校 区	理 由
11月10日	2	1	三島 誠二	西	インフルエンザ
11月10日	2	1	小松 昌子	北	腹痛
11月12日	2	1	長浜 魚子	西	インフルエンザ
11月15日	2	1	松山 太郎	東	インフルエンザ
11月16日	2	1	松前 次郎	南	けが
11月22日	2	1	中山 栗子	東	腹痛
11月24日	2	1	小田 和子	西	インフルエンザ

2年1組だけの表になる。

(2) 列の非表示、再表示

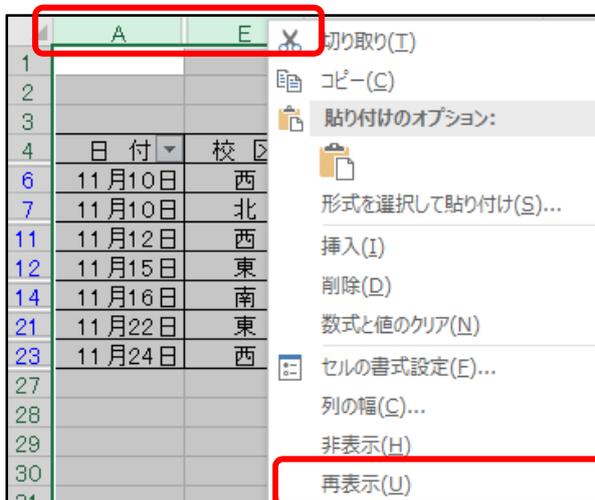
表示したくない列を選択する。ここでは、B～D列を選択する。右クリックし、「非表示」をクリックする。



B～D列が表示されなくなる。

日付	校 区	理 由
11月10日	西	インフルエンザ
11月10日	北	腹痛
11月12日	西	インフルエンザ
11月15日	東	インフルエンザ
11月16日	南	けが
11月22日	東	腹痛
11月24日	西	インフルエンザ

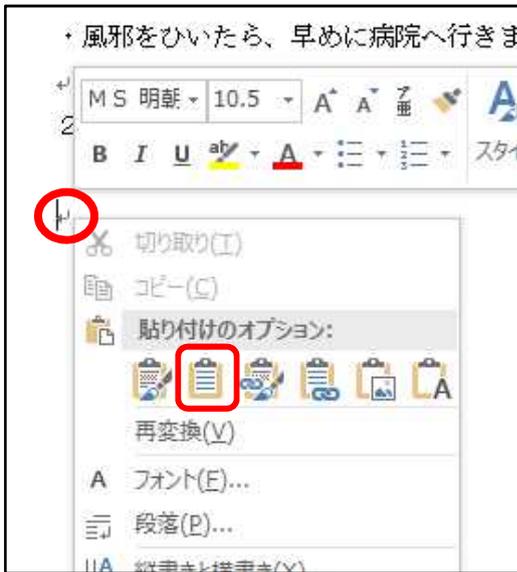
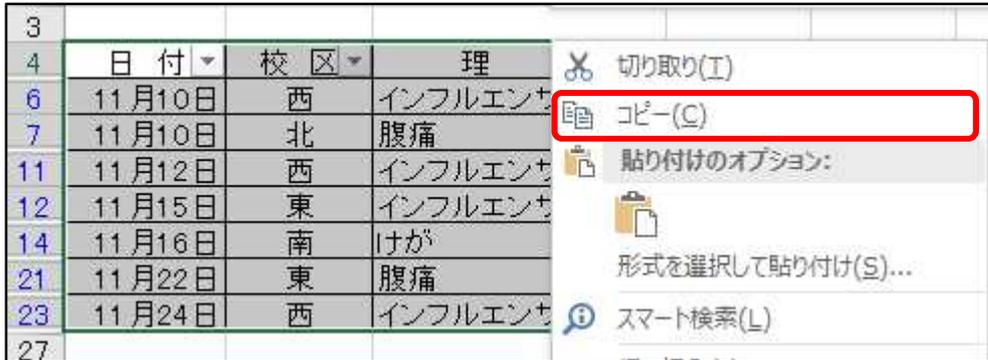
※ 再表示したい場合は、A～E列までを選択し、右クリックし、「再表示」をクリックする。



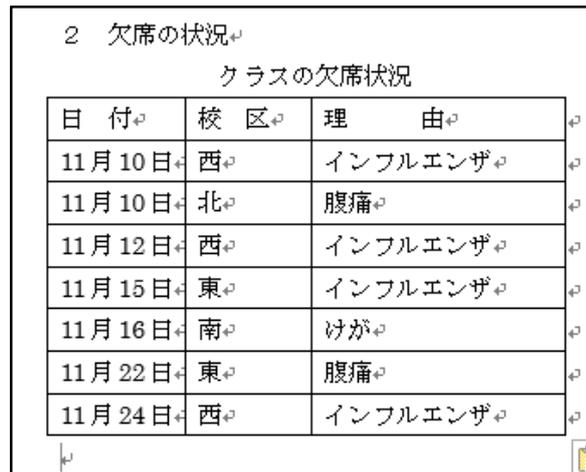
4 ワード文書への貼り付け

(1) 表の貼り付け

貼り付ける表をドラッグして選択し、右クリックして「コピー」を選択する。



Word文書を開き、貼り付ける場所で右クリックし、「貼り付けオプション」の中から、「貼り付け先のスタイルを使用」をクリックする。



表が貼り付く。

(2) 表の体裁を整える。



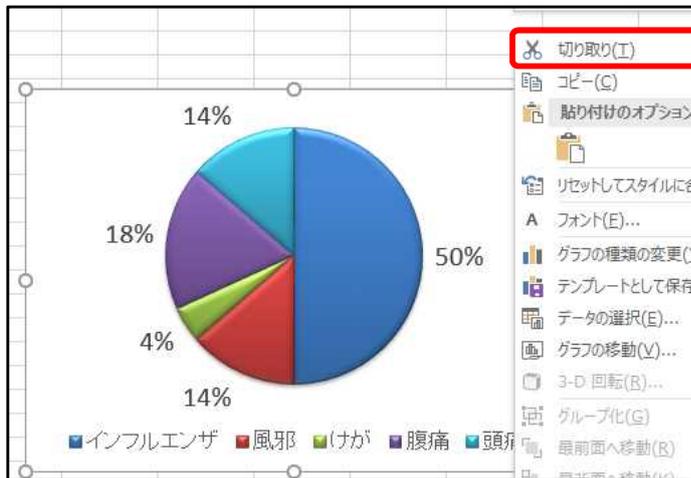
表のタイトル行と校区の列をセンタリングした後、表全体を範囲指定する。



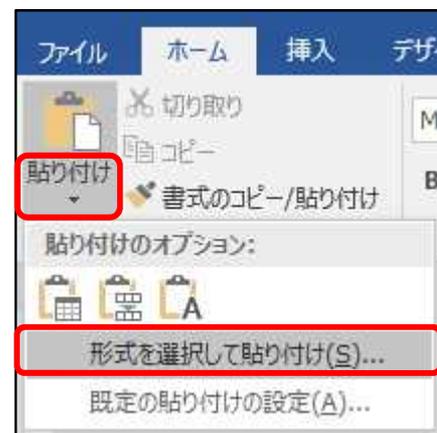
「レイアウト」タブの「セルのサイズ」グループで、「自動調整」をクリックし、「文字列の幅に合わせる」をクリックする。

2 欠席の状況			
クラスの欠席状況			
日付	校 区	理 由	
11月10日	西	インフルエンザ	
11月10日	北	腹痛	
11月12日	西	インフルエンザ	
11月15日	東	インフルエンザ	
11月16日	南	けが	
11月22日	東	腹痛	
11月24日	西	インフルエンザ	

(3) グラフの貼り付け

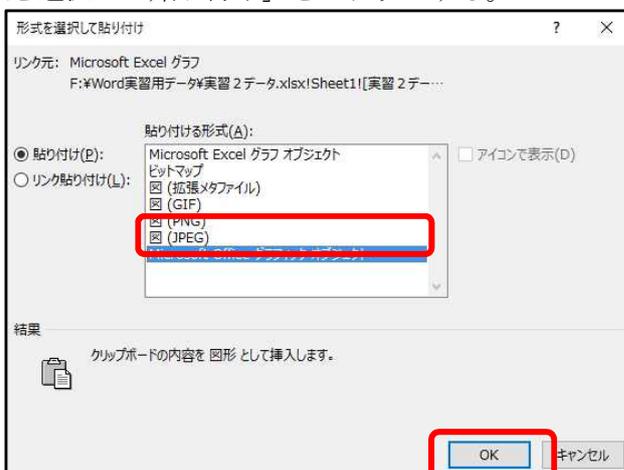


グラフをクリックし、右クリックで「切り取り」をクリックする。



Word文書を開き、貼り付ける場所をクリックする。(表が挿入されている行とは違う場所をクリックしておく。)

ホームタブの「貼り付け」の▼をクリックし、「形式を選択して貼り付け」をクリックする。

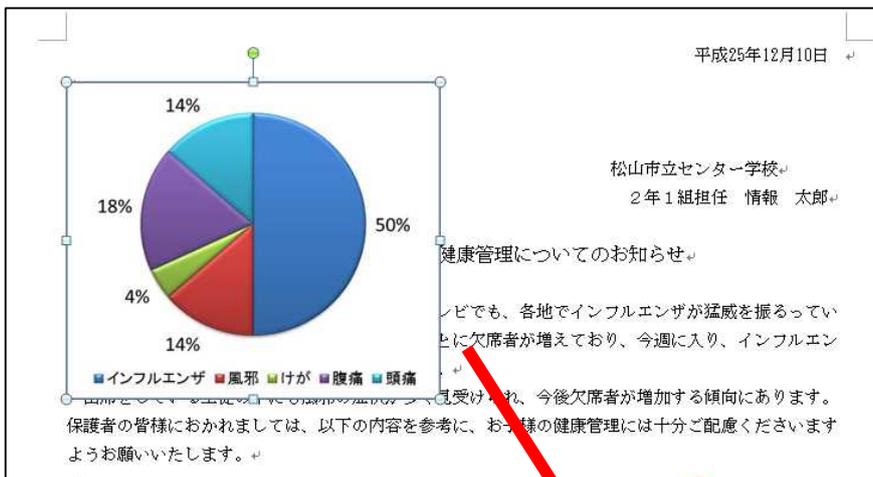


「図 (JPEG)」を選択して、「OK」をクリックする。

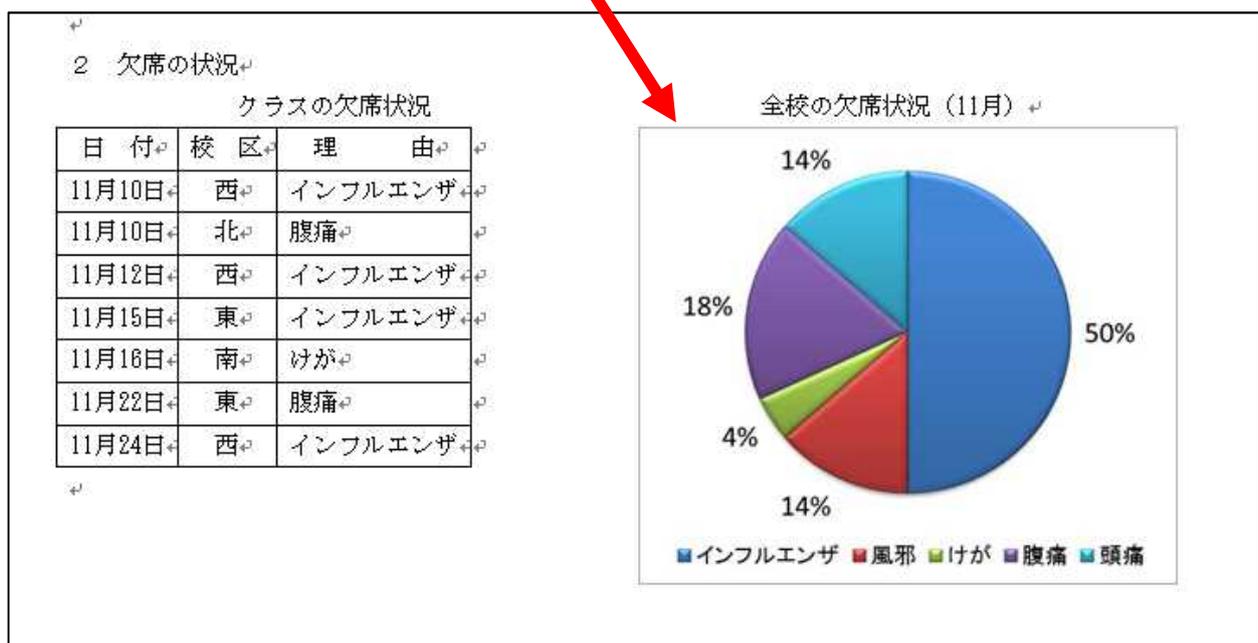
グラフの図の右下角をクリックしたままドラッグし、横幅が用紙幅の約1/3の大きさになるよう調整する。



「書式」タブの「配置」グループの「文字列の折り返し」をクリックし、「前面」をクリックする。



グラフが画面の上部等に移動した場合は、表示する場所へドラッグする。



グラフに合わせて表の体裁を整える。

2 欠席の状況

クラスの欠席状況

日付	校 区	理 由
11月10日	西	インフルエンザ
11月10日	北	腹痛
11月12日	西	インフルエンザ
11月15日	東	インフルエンザ
11月16日	南	けが
11月22日	東	腹痛
11月24日	西	インフルエンザ

全校の欠席状況（11月）

表の下線をグラフの下線と同じ高さまで下ろす。

表ツール

デザイン レイアウト 実行したい作業を入力してください。

高さ: 7 mm

幅:

高さ揃える

幅揃える

セルのサイズ

表全体を範囲指定し、「レイアウト」タブの「セルのサイズ」グループの「高さ揃える」をクリックする。
文字の配置、表全体のバランスを整える。

表とグラフの大きさがそろい、文書が完成する。

2 欠席の状況

クラスの欠席状況

日付	校 区	理 由
11月10日	西	インフルエンザ
11月10日	北	腹痛
11月12日	西	インフルエンザ
11月15日	東	インフルエンザ
11月16日	南	けが
11月22日	東	腹痛
11月24日	西	インフルエンザ

全校の欠席状況（11月）