表計算ソフトの応用

1 データの入力

・入力後、完成予定

	A	В	С	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日25日	3	3	三問 法	車	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

・ オートコンス	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	車	インフルエンザ
2 小山 清	ひ東	
3 白石 博		

•	A 1	$t \! + \! \downarrow$			
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	インフルエンサ	
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

デー	9	校閲	表示	♀ 実行したい	作業を入力し	てください	
〒/)編集	₽↓ Z↓	ズ ク 並べ替え	Y 71119-	 ▼ かりア ● 再適用 ▼ 詳細設定 	国際	日 フラッシュ フィル 日 重複の削除 日 データの入力規則	日 •● 約 中日 り ●● テ
		並べ	(替えとフィ)	レター		データツー	L.

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。

設定	入力時xwヤージ	エラー Xwヤージ	日本語入力	
	-		A-1-807-075	
条件の語	ŽĒ			
入力值	直の種類(<u>A</u>):			
リスト	~	✓ 空白を無視する(<u>B</u>)	
テータ(D):	☑ ドロップダウン リス	トから選択する	(<u>I</u>)
्रीतन्त्र	有小明			
1/V/0/1	Evolution and a second			
元の値	<u>(S):</u>			
元の値 インフ,	=0718) ፤(<u>S</u>): ルエンザ,風邪,けが,腹	11角,頭痛		6
元の値 インフ,	ミントロン ミ(<u>S</u>): ルエンザ,風邪,けが,腹	1痛,頭痛	811	
元の値 インフ,	E(5): ルエンザ,風邪,けが,腹	1痛,頭痛	Line	5
元の値 インフ	<u>((S)</u> : ルエンザ,風邪,けが,腹	现痛,頭痛		
元の値 インフ 一 同じ。	 (5): ルエンザ,風邪,けが,腹 入力規則が設定されが 	1第,頭痛 たすべてのセルに変更	で適用する(<u>P</u>)	
元の値 インフ 一 同じ:	 (<u>5</u>): ルエンザ,風邪,けが,腹 入力規則が設定され/ 	1痛,頭痛 たすべてのセルに変更	[を適用する(<u>P</u>)	

「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

インフルエンザ 関数 風邪 けが 腹痛 頭痛	:を入力するセルをクリックする。
関数の挿入 ? ×	
関数の検索(<u>S</u>): 何がしたいかを簡単に入力して、[検索開始]をクリックしてください。 関数の分類(<u>C</u>) すべて表示 最近使った関数 第次で表示 日付/時刻 ACCRINT ACCRINT ACCRINT ACOS 検索(行列) ACOS 検索(行列) ACOT 本COT ACOT AB型 ABS(数値) 情報 数値から符号(+ エンジニアリング 本 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	 「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。 「すべて表示」を選ぶ。
「関数名」のリストから「COUNTIF」を選択する。	開設名(以): COUNT COUNTA

この関数のヘルプ

ОК

キャンセル

関数の引数					?	×
COUNTIF		_	_			
範囲	1	1	= 参照			
検索条件		Esc.	 			
指定された範囲に含まれるセ	レのうち、検索条件に 範囲 には空	に一致するセルの個数を 目白でないセルの個数を	= E返します。 求めるセル範囲	を指定します。		
数式の結果 =						
<u>この関数のヘルプ(H)</u>				ОК	‡ 7	ンセル

「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。

F5 から F26 までをマウスでドラッグし、範囲を決める。

氏交		777 日
		1フフルエフサ
E島 誠二	西	インフルエンザ
∖松 昌子	北	腹痛
頭 あぎら	東	インフルエンザ
上条 正夫	西	インフルエンザ
杼 みかこ	西	頭痛
誕 魚子	西	インフルエンザ
山 太郎	東	インフルエンザ
曖媛 花子	西	風邪
(前)次郎	南	けが
宿浜 金太	東	腹痛
济治 順子	西	インフルエンザ
孫 優子	西	インフルエンザ
9子 三郎	北	頭痛
早和 みどり	南	風邪
-居 浩	西	インフルエンザ
山 栗子	東	腹痛
、万 熊雄	北	頭痛
佃 和子	西	インフルエンザ
間清	東	インフルエンザ
山清	東	風邪
石 博	西	腹痛

関数の引数 \$F\$5:\$F\$26

F4キーを押し、「絶対番地」にする。 「Enter」を押し、確定する。

関数の引数	? :	
COUNTIF 範囲 検索条件	\$F\$5:\$F\$26 = {"インフルエンザ";"インフルエンザ";"腹. ■ すべて	「検索条件」の右の 📷 をクリックする。
指定された範囲に含まれるセ	ー フルのうち、検索条件に一致するセルの個数を返します。 範囲 には空白でないセルの個数を求めるセル範囲を指定します。	
数式の結果 = この関数のヘルプ(H)	ок ‡руду	

- 関数の引数 F30	
インフルエンザ 風邪 けが 腹痛 頭痛	326,F30)

セルF30の「インフルエンザ」をクリックする。

関数の引数			?	×		
COUNTIF		recovery			「数式の結果」が正しく表示	さ
範囲	\$F\$5:\$F\$26	= {"インフルコ	こンザ";"インフルエンザ	";"腹	れていることを確認して、OK	を
検索条件	F30	🌆 = "インフルエン	ンザ"		カリッカナス] _
指定された範囲に含まれるセ 数式の結果 = 11	ルのうち、検索条件に一致す 範囲 には空白でた	= 11 するセルの個数を返します。 ないセルの個数を求めるセル範囲?	を指定します。			
この関数のヘルプ(H)	<u>ر بن</u>	11		やルに表	示される。	
風邪 けが 腹痛 頭痛			オートフィ	ルで「頭	痛」までコピーする。	
インフルエン 風邪 けが 腹痛	ゲ	11 3 1 4	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。

1	軍入	ページ レイアウト		ページレイアウト 数式 データ 校閲 表		表示	₹ ♀ 実行したい作業を入れ			
	ーブル	画像	 オンライン 画像 a	図形・ SmartA 、スクリーン	rt Sayh *	לא די	F42 + (2	1990 1997 1997	11 · Ⅰ	• • • • • • • • • • •
	×	~	f _x	E	6 (l.,	F		G		Ø

「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。





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。

ファイル	ホーム	挿入	ページー	レイアウト	数	式	データ	校閲	表示	Q	実行したい
日 外部デー 取り込み	タの新しいな ** エリ*	□ クエリの □ テーブル □ テーブル □ 最近使 取得と変換	表示 しから さったソース &	「 すべて 更新・	回援回回周援制	線売 ロバテ・ ンクの利 2	([集	↓ <mark>【 A 2</mark> ↓ 並べ替え ↓ 並	マイアレター フィルター く替えとフィ	トレクト 日本	リア 「適用 詳細設定
A5	A5 • : × ✓ f* 2010/11/1										
	A	в	С		D	ł	E		F		4
2		1	1 月欠席	理由記	録表 (保健	室調べ)	8			
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	ルエンち	f	
6 1	1月10日	2	1	三島調	<u> </u>		西	127	ルエンち	f	l.
7 4			4	1. +10 E	17	- 1		日日小			1

「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。

4 91	日 付 V 学年 クラス - 昇順(S)	氏
Z J	降順(<u>O</u>)	
	色で並べ替え(工)	E.
5	"クラス" からフィルターをクリア(<u>C</u>)	
	色フィルター(I)	÷.
	数値フィルター(E)	•
	検索	2
	ОК ‡т>1	JL

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。

1						
2			11 月欠席	帮理由記録表(保険	建室調べ)	
3						
4	日付▼	学年	クラス・エ	氏名 💌	校区-	理由 🔽
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
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
14	11月16日	2	1	松前 次郎	南	けが
21	11月22日	2	1	中山 栗子	東	腹痛
23	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。

А	В	C		Ŷ	
		11月欠周	帮理由語	Ep.	⊐ピ−(<u>C</u>)
				B	貼り付けのオプション:
日付▼	字年三	<u> 252-</u>			-
1月10日	2		二员		
1月10日	2	1	小松		形式を選択して貼り付け(S)
1月12日	2	1	長浜		17.7 (7)
1月15日	2	1	松山		押入(1)
1月16日	2	1	松前		削除(<u>D</u>)
1月22日	2	1	中山		数式と店のカロマ(NI)
1月24日	2	1	小田		3X20C1E07777 (14)
			106 00000	8- 0-	セルの書式設定(E)
					列の幅(C)
					非表示(出)
					冉表示(<u>U</u>)

B~D列が表示されなくなる。

	А	E	F
1			
2			
3			
4	日付▼	校 区 -	理由 💌
6	11月10日	西	インフルエンザ
7	11月10日	北	腹痛
11	11月12日	西	インフルエンザ
12	11月15日	東	インフルエンザ
14	11月16日	南	けが
21	11月22日	東	腹痛
23	11月24日	西	インフルエンザ
07			

※ 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。

3					
4	日付・	校区・	理	X	切り取り(工)
6	11月10日	西	インフルエンち	En.	2K-(C)
7	11月10日	北	腹痛		
11	11月12日	西	インフルエンち	B	貼り付けのオブション:
12	11月15日	東	インフルエンち		A
14	11月16日	南	けが		
21	11月22日	東	腹痛		形式を選択して貼り付け(5)
23	11月24日	西	インフルエンち	O	スマート検索(L)
27		1272 3		1000	



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。

2 欠席の	状況↩		
	クラスの)欠席状況	
日 付₽	校 区₽	理 由↩	¢
11月10日+	₫₽	インフルエンザー	¢
11月10日+	ft₽	腹痛₽	¢
11月12日↔	₫₽	インフルエンザー	ę
11月15日+	東↩	インフルエンザー	¢
11月16日↔	南↩	けが₽	¢
11月22日↔	東↩	腹痛₽	¢
11月24日↔	₫₽	インフルエンザー	¢
ų		6	1

表が貼り付く。

(2) 表の体裁を整える。

	2 欠席の	状況↩		
+	ו	クラスの	欠席状況	
	日 付↩	校 区₽	理 由↩	ę
	11月10日↔	西₽	インフルエンザー	ą
	11月10日↔	વદ∾	腹痛₽	ą
	11月12日↔	西₽	インフルエンザー	ą
	11月15日↔	東₽	インフルエンザー	¢
	11月16日↔	南₽	けが。	ą
	11月22日↔	東₽	腹痛↩	¢
	11月24日↔	西₽	インフルエンザー	ę
	له			

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。

			表ツ	-JL			
周	表示	ቻቻイ	>	4	アウト	♀ 実行し	たい作業
日日の合	110 表の分割	Ⅲ Ⅲ 汾割	自動調	周整	111 高さ □□ 幅:	: 4.8 mm	* *
	結合	(1 1 1 1 1	文字	列の幅に	合わせる(<u>C</u>)	
e2 - 1	1 12 1	14 16	н%н Поп	ウイン	ドウサイス	(に合わせる()	<u>W)</u>
をし	しましょう	• •		列の	幅を固定す	する(<u>N</u>)	

「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。

クラスの欠席状況								
ŧ₽ ₽								
ンザギャ								
÷								
ンザーや								
ンザチャ								
¢								
÷								
ンザギャ								

(3) グラフの貼り付け



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。



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。

ファイル	ホーム	挿入	<u>デ</u> ザ·
^	光 切り取り		M
貼り付け	18 コヒー ^ジ 書式のコと	ニー/貼り付	ы
貼り付け	のオプション:		
形式	な選択して販	的付け(5)	
既定	この貼り付けの)設定(<u>A</u>)	

「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。







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			
Ⅲ Ⅲ)分割	目動調	調整	↓ □ 高 □ □ 高 □	ວ່: 7 mm	* *	日本 高さを揃える
セルのサイズ 5						

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 さを揃える」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。

