

1 はじめに

前回までで、テキスト第 1 章のデータ処理機能についての演習を終えた。

今回からは引続きテキストの第 2 章の演習として、Excel 2003 のデータ書式指定について演習する。

2 お品書き (本日の演習内容)

- (書式設定の基礎)
- 表示形式の設定
- 条件付き書式設定

3 書式設定の基礎

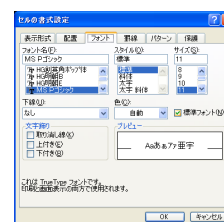
第 2 章では、セル内のデータの表示方法を変更する方法を学ぶ。

書式を設定するには主に [書式] メニューから [セル] を選択して指定する。もしくは標準ツールバーなどから設定を行う。

基礎的な書式設定項目には以下のようなものがある。

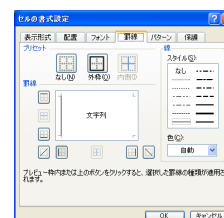
- フォント

フォントの種類、フォントのサイズ、フォントの効果 (太字・斜字)、フォントの色、その他下線や取消線などを指定できる。また、変更内容の大半は標準ツールバーからも設定できる。



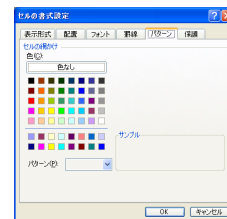
- 罫線

セル枠に適用する罫線の位置と種類を設定できる。セルだけでなく、一定の範囲を指定して一括設定するのが普通。



- パターン

セルに適用する背景色および網掛けの設定ができる。背景色については、標準ツールバーからの設定も可能。



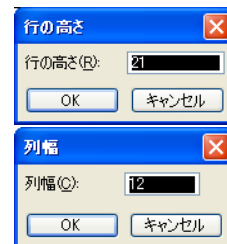
- 配置

セル内のデータの配置方法を設定する。横方向での配置および縦方向での配置それぞれと、文字列全体の表示方法を設定できる。実際に配置を変更する際には、一定の範囲を指定して一括指定するのが普通。



- 行の高さと列の幅

行の高さや列の幅は、それぞれ行番号・列番号の境界線をドラッグするなどして自由に変更できる。また、境界線をダブルクリックすることで、その列または行に入力されたデータの幅や高さに応じた自動調整が行える。また、固定の幅・高さにする場合も、[行の高さ] ダイアログボックス、[列の幅] ダイアログボックスでそれぞれ指定できる（右図参照）。



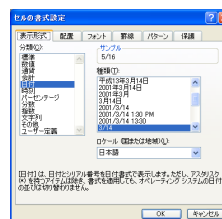
3.1 練習問題

テキストのデータ data2-01.xls を対象として、以下ができるか確認してみよう。

1. セル [A1:E1] のタイトル部分のフォント設定を以下のように変更：
 - フォント: 「MS 明朝」
 - サイズ: 「36pt」
 - 色: 「青」
 - 背景色: 「薄い水色」
2. セル [A1:E1] のタイトル部分の行の高さを自動調整する。
3. セル [A5:E10] の範囲に設定されている罫線を消す。
4. 上記 2. で消した罫線を元のように全体の枠線として設定しなおす。
5. セル [A5:E5] の罫線の下部だけを二重線に変更する。さらに、セル [A5:A10] の右側罫線だけを二重線に変更する。

4 表示形式の設定

表示形式の設定では、あるデータに対してその表示内容を項目の種別などに応じて選んだり、自分の好きなように設定できる。つまり、データの内容と、その表示とを別に設定できる。これにより、データの閲覧や印刷時にデータを適切な形で使用できるだけでなく、他のアプリケーションで使用したりする際の互換性を保つために重要な機能である。



データの種類では、例えば数値、日付、パーセンテージなど様々なものが用意されている。これを使うことで、同じ日付データを全く変更することなく、西暦・元号を切り替えて使用したり、価格情報に¥表記やカンマ区切りを指定したりできる。また、追加の文字列を設定したりもできるため、計算などに必要なデータの部分はそのまま表示・印刷用のためだけに、「32 名」などといった表記が可能になる。

テキスト p.148 ~ 154 の内容に沿って、表示形式の設定の手順を確認しよう。

5 条件付き書式設定

条件付き書式はセルの内容（データ値）に応じてセルに指定書式を設定する機能である。例えば、会計データの入力の際に、負数、つまりマイナスの負債については赤字で表示するなど一般的な行われることである。条件付き書式ではこのようなルールを更に書式設定一般に拡張して、フォントの色だけで無く背景色や網掛けなどのパターン指定も行える。これを使うと、例えば、データ値の内容が正常であるか否かを予め設定しておき、多くのデータを処理する際に一目でそのデータが異常値であるか否かを見分けるのに使える。他にも、予め締切日を設定したデータについて、提出日などを入力した際に遅れエントリーであるか否かを一目で見分けるのに利用したり、不具合があった項目や ToDo リストといった項目を整理する際に、完了データについては網掛けで表示するなどの利用を行える。

テキスト p.155 ~ 161 の内容に沿って、条件付き書式の利用の手順を確認しよう。

6 おわりに

今日は以下の項目について演習した。

- (書式設定の基礎)
- 表示形式の設定
- 条件付き書式設定

次回予告

次回(6月20日)も引き続きテキストに沿って演習を進める予定である。

なお、テキスト p.162 ~ 171 の画像の書式設定については、時間の都合上、本演習では扱わない。興味のあるものは各自で個別に試すようにしてほしい。

出欠

最後に、出欠確認として、以下の内容を提出すること。

- 日付
- 学籍番号
- 氏名
- 今日の演習の難易度(1~5)
1:易しい、2:どちらかといえば易しい、3:普通、4:どちらかといえば難しい、5:難しい
- 質問・感想・要望等

連絡

授業時間外で担当者に質問・連絡事項がある場合は、メールにて行うこと。なお、メールを送る際にはサブジェクト(件名)には「情報基礎演習 III」を必ず入れること。

宛先: masao@nii.ac.jp