

1 はじめに

前回は、Excel のグラフ機能について演習した。

今回は Excel の画像および図表処理機能について演習し、2 章を終える。

2 お品書き (本日の演習内容)

- 画像の書式設定
- 図表の書式設定

3 画像の書式設定

Excel に限らずオフィスアプリケーション一般では、文書作成に必要な図や画像を扱えるようになっている。そこで、画像の書式設定による画像の扱いを学ぶ。

細かな画像処理は本来、詳細な画像処理を行うためのツール (Adobe Photoshop などが有名) で行う。これらのツールは画像処理に特化しているため、画像処理に便利な機能を備えており、速度面などでも優れた能力を持っている。オフィスアプリケーションにも簡単な画像処理機能が付いており、画像の単純な縮小・拡大といったサイズ変更や回転なども行える。

ちなみに、Excel に関して言えば、Excel 本来の用途からすれば画像や図表の処理が必要なケースはさほど多くないと思われるが、これらの機能は MS Office アプリケーションに共通の操作となっていることが多いため、一旦覚えておけば、他の MS Word や MS PowerPoint といったアプリケーションでも応用が効くと思うので、そういった側面を念頭にこれらの機能に親しんでおくとよい。

テキスト p.162 ~ 171 の内容に沿って、画像の書式設定の手順を確認しよう。

4 図表の書式設定

オフィスアプリケーションでは、画像と同様、テキストなどを組み合わせた図のうち、組織図などの比較的よく使われると思われるものについては、その入力・編集を楽に行えるような機能が用意されている。

テキスト p.172 ~ 179 の内容に沿って、図表の書式設定の手順を確認しよう。なお、p.182 の組織図の書式設定については、テキスト付属のデータに誤りがあるため、手順を進める前に以下のような修正を加えること。

1. data2-06.xls ファイルのシート [開発スタッフ] に書き加えられている組織図中の「営業部門」というテキストについて「営業分析部門」に修正する。
2. 「営業分析部門」の図形をクリックして選択した上で、[組織図] ツールバーの [図形の挿入] の [] となっている部分をクリックして、[アシスタント] を選択して挿入する。
3. 挿入された図形のテキストとして「マーケティング調査部門」と入力する。

5 章末問題

テキスト p.184 には、第 2 章の内容の確認として、章末問題が用意されている。

各自で取り組んで、本章の内容を理解したかを確認しよう。不明な点などについては質問したり、改めて復習するなどして確認しておこう。

6 おわりに

今日は以下の項目について演習した。

- 画像の書式設定
- 図表の書式設定
- (章末問題)

次回予告

次回(7月4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。

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