

1 はじめに

今回は、テキスト 4 章からテキスト形式のデータやクエリなどにより、Excel にデータを取り込むインポートの機能について演習を行った。

今回は、これと対称となる Excel のデータを別の形式に変換するエクスポート機能について演習を行う。

2 お品書き (本日の演習内容)

- データのエクスポート
- Web 形式としてのエクスポート

3 データのエクスポート

データの出力形式を扱うエクスポートの手順を紹介する。

エクスポートとは、前回演習したインポートの逆の操作、つまり出力の形式を変更する方法である。

テキスト p.232 ~ 236 の内容に沿って、データのエクスポート手順を確認しよう。また、エクスポートされたテキストファイルについては、NotePad や TeraPad などのテキストファイルの表示・編集用ツールでも開いてみて、その形式を確認しておこう。

3.1 Web 形式としてのエクスポート (発行)

エクスポートの形式として Web ページとして保存することもできる。

この場合、Excel のデータを HTML の通常の表 (<table>) として保存する形式と、さらには、それに対話機能と呼ばれる、フィルタなどの Excel の機能をブラウザ上で利用できる形式での保存もできる¹。

テキスト p.237 ~ 241 の内容に沿って、データの Web 形式での保存の手順を確認しよう。

4 おわりに

今日は以下の項目について演習した。

- データのエクスポート
- Web 形式としてのエクスポート

¹ただし、この対話機能は Internet Explorer でしか実行できず、セキュリティ上の問題もあるため、それほど広く使われていない

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