

## 1 はじめに

前回は、トレースや数式の確認・修正などワークシート分析機能について演習した。  
今回も引き続き Excel 2003 のデータ処理機能について演習する。

## 2 お品書き (本日の演習内容)

- 名前付き範囲の定義と使用
- XML を使用したブックの構造化

## 3 名前付き範囲の定義と使用

名前付き範囲の定義を行うことで、特定のセル範囲に好きな名前を付けて、数式などから呼び出せるようにできる。覚えづらいセル範囲などに名前を付けてやることで、効率的にデータを整理して、数式などから利用できるようになる。

テキスト p.128 ~ 130 の内容に沿って、名前付き範囲の定義、削除、使用の手順を確認しよう。

## 4 XML を使用したブックの構造化

XML (Extensible Markup Language) とは、「... <商品名>アップルパイ </商品名> <売上数>750 </売上数>...」のように、特殊な記号 <> で囲まれたタグを使って、データを構造化して記述できるようにしたものを指し、タグ名やその構造を用途に応じて、自由に拡張できる特長を持ったタグ付け言語である。特に、シンプルなテキストファイルとして保存でき、他のアプリケーションなどとの間でデータ交換に使用できる点や、記述の自由度も高い点、多くのアプリケーションが対応している点などから、異なるアプリケーション・プラットフォーム間でのデータ交換のための標準的な方法となってきた。

Excel 2003 からは本格的な XML 対応が行われ、データの入出力処理に XML を使ったり、XML リストと呼ばれるリスト範囲を設定して、XML データとのやりとりを行ったりできる。

テキスト p.131 ~ 142 の内容に沿って、XML 対応の手順を確認しよう。

## 5 章末問題

テキスト p.143 には、第 1 章の内容の確認として、章末問題が用意されている<sup>1</sup>。

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。

<sup>1</sup>なお、問題 10 には誤字があるので注意:

【誤】 セル [A3:D3] をリスト範囲に変換し、セル [A2:D9] に

【正】 セル [A3:D9] をリスト範囲に変換し、セル [A3:D9] に

## 6 課題 1

今日まででテキスト一章分を終えたと思うので、ここまでのまとめとして以下の内容をレポートにまとめ、提出すること。

1. テキスト第 1 章で演習した機能のうち、各自で重要と思われるものから 2 つ選び、以下の点について述べること。
  - (a) その機能の名称
  - (b) 機能の概要
  - (c) 機能の操作手順（利用の手順）
  - (d) 機能がどのような場面（データ）で役に立つか
2. 参考文献・参考文献
3. （感想・コメント）

なお、一章で触れた Excel の機能は以下から選ぶこと：

- 並べ替え
- 集計
- オートフィルタ
- フィルタオプション
- グループ化とアウトライン
- 入力規則
- リスト範囲
- シナリオ
- ワークシート分析モード
- グラフの近似曲線
- ゴールシーク
- ソルバー
- ピボットテーブル
- 検索関数・行列関数
- データベース関数
- 数式の参照先と参照元、エラーのトレース
- 無効データと無効数式の検出
- 数式の検証
- 数式のウォッチ
- 名前付き範囲
- XML へのデータ対応付け

レポートは、A4 版とし、左上スミをホチキスで止めて提出すること。なおレポート先頭には以下の項目を忘れずに記入すること：

- 氏名
- 提出日
- 学籍番号
- レポート課題名
- 授業名

再来週の授業（6月20日）にて回収する。

## 7 おわりに

今日は以下の項目について演習した。

- 名前付き範囲の定義と使用

- XML を使用したブックの構造化
- ( 章末問題 )

次回 ( 6 月 13 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