

Excel

教職員研修会

Excel 小技集

演習問題

K C S 鹿児島情報専門学校

目 次

1. 時間割表の作成	1
2. 座席表の作成（その1）	2
3. 座席表の作成（その2）	3

1. 時間割表の作成

<演習課題1>


時間割表を作成してみましょう。ここでは複数のセルを結合して見やすくしています。結合方法は下記の『アドバイス』を参照して下さい。また、さまざまな罫線を使用していますので線の種類に注意しましょう。

時間割表完成見本

	A	B	C	D	E	F	G
1	R O 6 年度						
2	1年1学期時間割表						
3							
4		時間	月	火	水	木	金
5	1 時間目	08:00～09:35	数学	英語	国語	保健	地歴B
6			(松崎)	(サイモン)	(西江)	(吉田)	(家永)
7	2 時間目	09:45～10:35	〇 C I	国語	英語	英語	国語
8			(サイモン)	(西江)	(サイモン)	(サイモン)	(西江)
9	3 時間目	10:45～11:35	芸術	体育	数学	理科	数学
10			(野田)	(吉田)	(松崎)	(坂本)	(松崎)
11	4 時間目	11:45～12:35	芸術	情報	家庭	地歴A	英語
12			(野田)	(小野)	(高橋)	(家永)	(サイモン)
13	昼休み						
14	5 時間目	13:20～14:10	地歴A	数学	体育	数学	体育
15			(家永)	(松崎)	(吉田)	(松崎)	(吉田)
16	6 時間目	14:20～15:10	数学	理科	〇 C I	国語	情報
17			(松崎)	(坂本)	(サイモン)	(西江)	(小野)
18	7 時間目	15:20～16:10	国語	総合学	地歴B	L H R	家庭
19			(西江)	(原)	(家永)	(野田)	(高橋)
20							

『アドバイス』

タイトル「1年1学期時間割表」はA2からG2のセルを結合して入力します。

結合したいセルを選択後、[ホーム]タブから「配置」－「セルを結合して中央揃え」ボタン（セルを結合して中央揃え）を選択します。

同様に「1時間目」から「7時間目」、「08:45～09:35」から「15:20～16:10」、「昼休み」のセルを結合します。

2. 座席表の作成（その1）

＜演習課題2＞

座席表を作成してみましょう。ここでは座席替えなどが簡単に行えるように、ワークシートを2つ作成します。「座席表」で入力した出席番号で「汎用名簿」を検索し、該当学生の氏名を座席表に表示します。

「汎用名簿」

	A	B
1	汎用名簿	
2		
3	クラス	1年1組
4		
5	出席番号	氏名
6	1	東 祐二
7	2	江田 徹
8	3	加藤 由紀子
9	4	栗原 茉莉
10	5	柴田 信治
11	6	高橋 幸雄
12	7	田原 美佳
13	8	土谷 理恵子
14	9	成田 和之
15	10	林 真理絵
16	11	古川 良行
17	12	町田 沙紀子
18	13	松永 祐一
19	14	三浦 江利花
20	15	吉田 麻由香
21	16	吉田 豊
22	17	
23	18	
24	19	
25	20	

← 出席番号

氏名 →

「座席表」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		クラス	1年1組							教室	S01	
2												
3												
4												
5	1	東 祐二	8	土谷 理恵子	15	吉田 麻由香						
6												
7	2	江田 徹	9	成田 和之	16	吉田 豊						
8												
9	3	加藤 由紀子	10	林 真理絵	17		0					
10												
11	4	栗原 茉莉	11	古川 良行	18		0					
12												
13	5	柴田 信治	12	町田 沙紀子	19		0					
14												
15	6	高橋 幸雄	13	松永 祐一	20		0					
16												
17	7	田原 美佳	14	三浦 江利花								
18												

まず元となるデータである「汎用名簿」を作成します。

汎用名簿完成見本

	A	B
1	汎用名簿	
2		
3	クラス	1年1組
4		
5	出席番号	氏名
6	1	東 祐二
7	2	江田 徹
8	3	加藤 由紀子
9	4	栗原 茉莉
10	5	柴田 信治
11	6	高橋 幸雄
12	7	田原 美佳
13	8	土谷 理恵子
14	9	成田 和之
15	10	林 真理絵
16	11	古川 良行
17	12	町田 沙紀子
18	13	松永 祐一
19	14	三浦 江利花
20	15	吉田 麻由香
21	16	吉田 豊
22	17	
23	18	
24	19	
25	20	

3. 座席表の作成（その2）

＜演習課題 2＞ つづき

次に座席表を作成します。ここではその1で作成した「汎用名簿」から氏名とクラス名（1年1組）を取得します。教室名の「301」は文字列として入力しています。入力方法は下記の『アドバイス』を参照して下さい。

座席表完成見本

[illegible]

『アドバイス』

- a. 数字や数式の前に' (シングルクォーテーション) を付けると文字列として扱われます。

例) 「0 0 1」 → 「1」
 「' 0 0 1」 → 「0 0 1」

L1には「301」と入力します。

- b. ワークシート「汎用名簿」から値を参照して表示します。

D 1 . . . 汎用名簿の B 3 を参照します。

数式 =汎用名簿!B3

B 5・・・A 5に入力された値で汎用名簿のA 6からB 2 5を検索し、見つかった場合は氏名を表示します。

数式 =IF(A5<>"", VLOOKUP(A5, 汎用名簿!\$A\$6:\$B\$25, 2), " ")

条件 真の場合 偽の場合

指定された条件が TRUE（真） のとき真の場合を返し、FALSE（偽） のとき偽の場合を返します。

IF(論理式、真の場合、偽の場合)

同様にB 7、B 9・・・L 17に数式を入力します。