



表計算ソフト Excel の基本 (2)

担当：千葉庄寿 (ちば しょうじゅ, e-mail: schiba@reitaku-u.ac.jp)

0. 本日の内容：Excel のデータベース的な使い方

- 並べ替え (ソート)
- 絞り込み検索 (オートフィルタ)

1. 並べ替え (ソート sort)

- Excel は「昇順」「降順」というふたつの方法で「ソート」ができる。
 - ⇒ 昇順・・・数字の小さい順, 文字ならば abc 順・50 音順にデータを並べ替える方法。
 - ⇒ 降順・・・数字の大きい順, 文字ならば abc 順・50 音順の逆順にデータを並べ替える方法 (文字の降順はあまり使われない)。
- ソートの方法
 - (1) 並べ替えの基準となる列 (基準列) を決める。
 - (2) ソートする基準列 (列のどの部分でもよい) をクリックする。特定の列やセル範囲をマウスで選択すると, その部分だけがソートされるので注意!
 - (3) 以下のボタンをクリックする。 昇順： 降順：
 - (4) データが並べ替えられる。
- Excel のソートの活用と注意点
 - より細かい指示を行いたい場合には, [データ]→[並べ替え]を選択し, ソートのダイアログボックスを表示する。
 - ソート後, 元の順番に戻す必要がある場合には, 行単位で一貫した番号をつけておく必要がある。
 - ソートは数字の大小のほか, テキストの文字コードの順でおこなわれるので, 漢字を含む日本語は, (ふりがなが設定されている場合を除き) 正しくソートされない。テキストを確実にソートしたい場合は, ソートしたい列のほかにもふりがなを入れた列を別に用意するとよい。

実習 1 :

- ファイル mychibadat にあるワークシート「千葉県人口」を開き, まず列記号「A」をクリックし, A 列全体を選択して [挿入]→[列] で新しい列を挿入し, セル A1 に「No」と記入後, A2 以下にデータ番号を連番 (1, 2, 3, 4...) で入力してください。
※ 連番をオートフィルで入力するには, 入力パターンを Excel に教える必要があります。
- (1) 合計人口の少ない順 (2) 世帯あたり人員数の少ない順に表をソートしてみてください。(1), (2) とも TOP3 の市区町村名を以下に記録してください。(2) を終えたらファイルを mychibadat2 という名前で保存してください。

(1) 合計人口の少ない市区町村 TOP3

No1:

No2:

No3:

(2) 世帯あたり人員数の少ない市区町村 TOP3

No1:

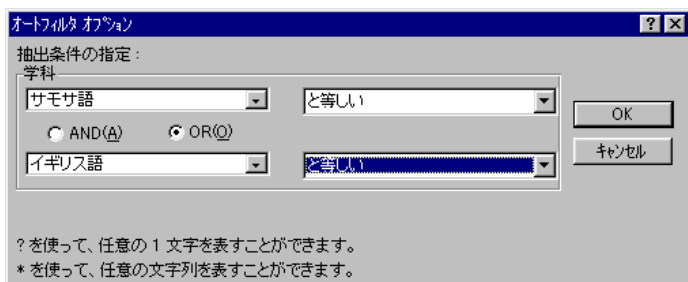
No2:

No3:

- 直前の実習で, データ番号を連番で入力したのはなぜだと思いますか。理由を考えて簡単に書いてください。(この解答は, 出席カードに記入してもらいます。)

2. 絞り込み検索 (オートフィルタ)

- Excel の一覧表にあるデータのなかから、特定の条件を満たすものだけを取り出して表にするには、Excel の「オートフィルタ」という機能を使用する。
- [データ]-[フィルタ]-[オートフィルタ]と選択してオートフィルタを起動する。各列には必ず見出しをつけておく必要があるので注意。
- 見出しの箇所に絞り込み用のプルダウンメニュー (▼) がつく。
- 細かい条件を設定する場合には、プルダウンメニューから「オプション」を選択する。「オプション」では 2 つまでの条件を AND, OR 検索できる。



- オートフィルタの結果をコピーして Word などに貼り付けることができる。
- 不要な条件を解除する場合には、プルダウンメニューから「すべて」を選択する。不要な絞り込みが行われたまま、うっかり新しい絞り込み検索をしないように注意すること。
- オートフィルタの解除: オートフィルタの機能を使い終わったときは、メニューから再度、[データ]-[フィルタ]-[オートフィルタ]と選択する。

実習 2 :

- ファイル mychibadat にあるワークシート「千葉県人口」を開き、オートフィルタを使って「市」のデータのみを表示させてください。さらに、「合計人口が 5 万人以上 10 万人以下の市」のデータを一覧表示し、そのデータを「合計人口の多い順」にソートして、mychibadat3 という名前をつけて保存してください。
※ オートフィルタは複数のセルに適用することで複雑な絞り込みができます。
※ オートフィルタの結果をさらにソートすることができます。

実習 3 :

- Kadai サーバの schiba → 2006lit_s より「ExcelNo3」というフォルダをコピーします。
- 「ExcelNo3」フォルダの中に「sori」という Excel の練習用のファイルが用意されています。このデータを使ってオートフィルタの練習をおこないます。
- 「sori」ファイルを開き、データをもとに、以下の条件に合致するデータのみを抜き出して一覧表示してください。
 - 在職日数が 1000 日を超える総理大臣を抜き出します。
 - この条件に該当する総理大臣の一覧を、在職日数の長い順番に並べ替えます。

	氏名	就任年月日	在職日数	就任時年齢	出生地
11	桂 太郎	明治34.6.2	1,681	53歳	山口県
5	伊藤博文	明治25.8.8	1,485	50歳	山口県
49	吉田 茂	昭和24.2.16	1,355	70歳	東京都
13	桂 太郎	明治41.7.14	1,143	60歳	山口県
19	原 敬	大正7.9.29	1,133	62歳	岩手県
59	池田勇人	昭和35.12.8	1,097	61歳	広島県
62	佐藤栄作	昭和42.2.17	1,063	65歳	山口県
40	東條英機	昭和16.10.18	1,009	57歳	東京都

- 結果は syusyyou という名前をつけて保存してください。
- 「sori」ファイルにある現職の小泉首相の在職日数は、計算式で自動的に表示してあります。計算式を確認してみてください。2 種類の関数が使われています。Excel のヘルプを使ってそれぞれの関数の意味を調べ、在職日数がどうやって計算されているかを調べてください。