

情報処理概論 Q&A

Q 正直なところ、講義の補足説明を思い出しテキストを読み込んで、何回トライしてみても分からないことだらけだった。どうやっても補足説明のプリントのように上手いかず、結局提出期限が来てしまったため、出来の悪いものを提出する形となった。もし講義で時間がある場合は、先生に解説をしていただきたい。

A というように漠然と言われましても対応できません。具体的にどの部分でどのようにうまくいかなかったのかをご指摘下さい。

Q 分かり難かった点は、見やすくするという点なので、きれいに整えたものを作ればいいのか、印刷したときに読みやすいものにすればいいのかという判断に悩みました。

A 漠然とした概念となりますが、他の人が見たときに見やすいかどうかということです。また、印刷したときか、画面上かなどは状況によるでしょう。今回はそこまで細かくは評価していません。

Q 8章と9章を終わらせるのにはかなりの時間がかかりました。作業を行う上で出てきた用語が word や excel のどこに表示されているのかが分からなかったことが何度もあり、それをネットで調べていたことが時間が多くかかってしまった大きな要因かなと思います。

A テキストの最後にある索引は使ってみました？

Q グラフを処理対象としても（Word、Excel 両方で）「レイアウト」のリボンが追加されない。これはなぜなのか？

A グラフを処理対象としたとき追加されるリボンは（Word、Excel 共）**デザイン** と **書式** で **レイアウト** は追加されません。

Q 120ページでその他のグラフというところから、どのグラフを作ったらいいか説明がなかったので、どうせならしっかりと全部解説してほしかった。

A 基本は全部作ってみてねということで、解説のないものは、自分で試行錯誤すればできるでしょうということです。自分でいろいろやってみるといことは重要です。

Q どうやって系列の名前など変更すれば良いのか全くわからなかった

A グラフの系列名は p.116 で示した系列の編集のダイアログボックスで 系列名(N) のボックスに、系列名そのもの、あるいは系列名の入っているセルに対するセル参照を入力すれば実現できます。

Q 横棒グラフを作る際に、始め横軸ラベルの順番が逆になった時の対処法が探すのに苦労したので、その点について説明してほしかった。

A この点はあえて説明しませんでした。皆さん方は既に初心者というレベルでは無いと思います。何でも教わってないといけないでは困ります。様々な機能を試行錯誤的に組み合わせることで実現していくことができるようにならなければなりません。その練習という位置づけで、あえて説明はせず、課題として課しました。

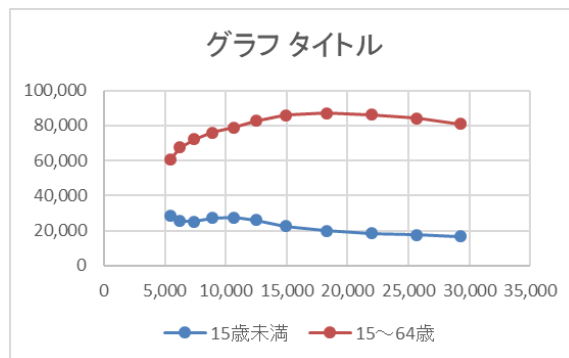
Q 横棒グラフでは、年の順序を変更する方法がわかりませんでした。

A 縦軸の方の軸の書式設定で軸のオプション（テキスト p.117）を選択すると、軸を反転する という項目がありますので、これにチェックマークを付けます。これで 1960 年が一番上に来るのですが、横軸が最上段に付いてしまいます。これは同じく軸のオプションの 横軸との交点 で 最大項目(G) を選択すれば横軸が一番下に配置されます。

Q 8章では、散布図の作成が困難だった。というのも、二つあった作成方法のうち、コピーを利用する方では上手くグラフが作成できなかったためだ。具体的に述べると、「65歳以上人口」を横軸にするために一旦元のデータをコピーし、順番を並び替えてグラフを作製すれば横軸になるというものだった。しかし私がやってみても横軸にはならず、「15~64歳」が指定されてしまった。他の順番を試してみてもうまくいかず、結局資料で面倒と言われている方法で作成した。また、「15歳未満」と「65歳以上」の散布図を作るのに、「15~64歳」のデータを含む B1~D12 を範

図指定するかもよくわからなかった。

A まず、B1~D12 をコピーし、分かりやすくするため、別のシートに B1~D12 に貼り付けます。次に、65 歳以上を一番左側に持ってくるために、D1 から D12 を範囲指定し、A1~A12 に移動します。これで、A 列は 65 歳以上、B 列は 15 歳未満、C 列は 15~64 歳になりました。この状態で A1~C12 を範囲指定し、散布図を描くと横軸は 65 歳以上の散布図となります(右図)。ただし注意してもらいたいのは、このグラフには「65 歳以上」という表示はありません。こうした状況



なので 65 歳以上ではないと思ったのではないのでしょうか。しかし、グラフのプロットされている部分をよく見れば、● となっている所の横軸の値は 65 歳以上人口のデータに該当し、縦軸の値は、上の線は 15~64 歳以上人口、下の線が 15 歳未満だと確認できます。軸ラベルは別途手を入れる必要があります。次に、15 歳未満と 65 歳以上の散布図を作るには、テキストでもやっているように B1~B12 と D1~D12 を範囲指定すれば良いのですが、B1~D12 を範囲指定してグラフを作成し、その後で 15~64 歳部分を削除してしまっても実現できます。削除をとっても簡単で、該当する折れ線部分をクリックし、Delete キーを押せば実現できます。

Q 組み合わせグラフで人口のデータ系列をダイアログボックスで消すと折れ線グラフの軸も消えてしまい大変だった。結局データソースのダイアログボックスからではどうしても対処できなかったのが、グラフフィルターの系列の人口のチェックを外した。作成した後に軸の並びが変更されず、表を一から作り直しもした。

A エ〜と。どんな作り方をしたのかな。p.123 で示した方法ならば人口のデータ系列を消すなどという必要はないはずですが。と言いますか、どんな作り方をしたにせよ、第 1 縦軸と第 2 縦軸の設定を行えばよいだけです。

Q 円グラフではテキストボックスを挿入して、凡例の部分を作ったのだが P124 の図のような白い四角の大きさにすることができず、不格好なものになってしまった。

A テキストボックスの大きさは自由に変更できると思うのですが、できませんでしたか？

Q 第 8 章については、最後のグラフを作成するのに最も苦労しました。よくわからない部分がありつつもとりあえず完成形に近づけようと頑張ってみたという感じが否めません。具体的には円グラフの内訳のデータ表示の仕方と横棒グラフの項目の設定の仕方でした。何とかそれらしくできたかなというくらいで、これであっているのかなと思います。

A どのようなものかは分かりませんが、グラフについては基本的に見た目の問題ですから、あっているかどうかというよりも、見た目で自分が満足いく様々なグラフを作成できるかが重要でしょう。

Q 重複してる文章があり、間違えて貼り付けてしまいました。

A ゴメンナサイ。重複しているところがありましたか？具体的にどの部分かをご指摘いただければ幸いです。

Q いろいろな貼り付けの仕方があって、それぞれに特徴があるのは言われればわかることだけれど、それを適材適所で使い分けるとするのは難しいことだと感じました。こういったことは「慣れ」でしか解決できないのでしょうか？

A やっぱりいろいろやってみて、慣れていくしかないのかなと思います。

Q 補足説明でもらったプリントと異なる点がいくつかあって困った。1 ページ目中央の表を作るとき、「館内の」以下の部分が若干異なっていたことや、その少し下の方の「当日は」以下の「ゴールデンウィーク」のところももらった紙では、「コールデンウィーク」となっていて気になった。

A ゴメンナサイ。補足説明で使ったものは、元が Word の古いバージョンのもので、フォントが違うために違って感じたかもしれません。ただ、今回の課題では本文の文書はそこに文字列が並んでいるということだけなのであまり気にしなかったのですが、新しいバージョンを作成しておきます。

Q ガイドラインにそって配置する作業がやりづらく感じた。↓のようなマークが表示されていたが、位置が分かりづらかった。

A ガイドラインは単に目安として表示されるだけのものですので、そんなにやりづらかったですかね。で、問題は ↓ という記号ですが、これは図等を処理対象としたときに文書の左側に現れるのですが、これは、その図等が ↓ の位置を基準として配置されていることを意味します。通常はあまり関係ないのですが、ページの境目あたりに図等を配置したいとき、あるいはページの境界あたりに図等を配置した状態で文書等に変更を加えたとき、図等がこちらの思っている位置ではなく、前のページや後のページに配置されてしまうことがあります。そのような場合 ↓ のマークをドラッグして、図等を配置したいページの方に移動するとうまくいくことがあります（保証はできませんが）。

Q P126 で図を一度元の大きさに戻したのに、最終的に P127 で元の大きさの 50%に縮小するのは二度手間のように感じた。なぜ P126 の段階で元の大きさの 50%に縮小するような指示になっていなかったのか。元の大きさに戻す経験を積ませる目的があったのだろうか。

A 図の配置をいろいろ試してもらうのに、図の大きさがある程度大きい方が良くないかと思ひ、そのようにしました。最終的に 50%にする部分は、この節で行った様々な図に関する操作の総決算という感じの練習ですので、図の大きさや配置に関する操作をもう一度行ってもらっています。まあ、練習ですから、無駄な作業が出てくるのはある程度しょうが無いかと思ひます。

Q P130 で表をコピーしてテキストボックスを用いたものと似せる作業があったが、先日配布されたプリントと、このファイルを最初開いた時の表の縦横比や文字位置が異なり、表をそのままペーストしようとする次ページにはみ出ししたり、「表のタイトル」というタイトルを入れるスペースを設けられなかったりしたため、やむなく表を縦に縮小し、表の上の文章の行間を狭くして先日配布されたプリントの例に似せる措置を取った。

A 確かに問題説明で用いたものと、皆さんに配布したもので表の大きさが少し違っていましたね。すいませんでした。ただし、この辺は問題の説明で申し上げたように、問題説明で示したものと同じものを作るということではなく、見た目が綺麗になるように作ってもらえればそれでいいわけです。実際にこのような作業を行う場面ではそうなりますから。

Q 2 つ目の表の右端が少しはみ出るのがどうしても気になった。いろいろいじってみるうちに解決することができたが、図表と文章との配置の兼ね合いが特に難しかった。

A テキストボックスを使わずに表を配置した場合ですね。とにかく表のままだと扱いづらいということを実感してもらいたかったということです。

Q (写真のコメント)「焼け石に水」

A 何が？

Q 第 8 章で用いたグラフ練習の構成比の部分をコピーし張り付けた際に、行間のサイズの設定がよく分からなかったため、その下にもう一つコピーしたもののサイズに揃えておいたが、他にもっと綺麗に見える設定の仕方があれば知りたいと思った。

A 貼り付けたものは Word の表となりますので、行間を調整したい行を範囲指定した上で、レイアウト (表) セルのサイズでセルの高さの設定ができます。

Q テキストを読んでいて、Excel2013 や 2016 での不具合などが記載されていたが、説明が少し冗長になっていてそれまで行っていた Excel の練習の本筋から少し逸れてしまっているように感じた。

A 「リンク」の機能が登場したときに (Excel 2007 か 2010)、これがあれば「リンク貼り付け」の機能は必要ないということでその部分を全面的に書き直しました。ところが、「リンク」の機能に不具合が見つかったので、再度「リンク貼り付け」の機能の記述を加えなければならなくなりました。当初は 1~2 年もすれば「リンク」の貼り付けの不具

合がなくなるだろう、そうなれば「リンク貼り付け」の部分は必要なくなるということで、こんな書き方になってしまいました。ところがちっとも不具合が直らないんですよ。ネットでそれを言及するコメントも見られません。その辺の鬱憤がこの不細工な書き方に現れているということです。

Q リンク貼り付けをした際に、オブジェクトを右クリックすると「図 (I) …」が出てくるとあったが、どこを探しても、見つけることができなかったため、折り返しの種類の選択や配置がうまく調整できなかった。

A 確かにそうですね。テキストを書いたときは Word 2016 で確認したのですが、右クリックで表示さえるメニューを今確認したところ、図(I) はなく、オートシェイブ/図の書式設定(F) となっています。いつ変わったのだろう（まあ、テキストで書いたように 図 では変ですから、直したということですね）。ここはテキストを訂正しておきます。ただ、【オートシェイブ/図の書式設定(F)…】で p.133~134 で示した オブジェクトの書式設定のダイアログボックスは開きます。書式設定 を目安にやってみて、目的のダイアログボックスが開くことに気付くくらいはできてもいいかなという気もしますが。

Q 表をコピーして貼り付ける際、貼り付けの方法に関しても、各種利点があるのだろうが、今のところ Excel のデータであればリンク貼り付けが一番便利なのではないかと思った。ほかの貼り付け方法は不格好になってしまったり、編集ができなかったりと、利点はないように思えたため、ほかの方法でのメリットがあれば教えていただきたい。

A リンク貼付だと、常に基の Excel ファイルと一緒にしておく必要があります。その Word ファイルをファイルごと他の人に渡すときなどは面倒になります。また、テキストでも触れているように、本当に綺麗な表を作成しようとした場合には Excel の表よりも Word の表の方が細かい設定が可能で、また図にしておく、表を扱うよりとても楽なので、これはこれで使い道があります。というように、様々な状況がありますので、いろいろあるんだという程度は知っておいた方がよいでしょうね。

Q テキストの P134 の 2 ページ目の右上の表の左横に文字がなくなってしまい、文字列の折り返しを「する」にするとその表の下を表が左横に来てしまいました。なんでそうなるのかわかりません。

A 本来ならば文書部分だけが左側に来ればいいのですが、実際にやってみると質問のようになってしまう場合があります。そのようになっても、左側に来てしまったリンク貼り付けの表を下に移動してやれば、文字列が配置されます。この辺、図表との配置は一筋縄ではいかない部分があり、それに対応できるようになることが必要となります。他にも触れているように、説明されていることができるだけでなく、自分で打開策を見つけていく能力も身に付けていてください。

Q 自分で作ったグラフを挿入する作業も小さいグラフがうまく入れられず、文字が左側に来ることが出来ませんでした。

A グラフの配置については、図や写真の場合と同様です。p.126 で大なたのように文字列の折り返しで 四角形(S) を指定すればよいだけです。その辺をもう一度復習しておいてください。