## 情報処理概論 Q&A

- Q (1 行目の入力で)数字や記号の部分のみを最初に日本語入力システムをオフにして打ち込み、それが終わった後、感じの部分を日本語入力システムをオンにして入力するという手間のかかることをしてしまった。数字の部分は半角にした方が見栄えがよくなるという気がしていたが、日本語入力システムをオンにして入力した方が早くでき、見栄えが悪くなるというわけでもなきので、全て全角で打ち込んだ方がよかったなと思った。
- A Word の場合には、半角の英数字を使った方が見やすいと思いますが、Excel の場合は必ずしもそうでもないので、 どちらを使うかはお任せしますが、日本語入力システムのオン・オフの切り替え、マウスか何かを使っているのだと 面倒かもしれませんが、カタカタひらがな キーで切り替えが可能です。これならば随時切り替えながら入力すると いうので特に面倒では無いように思います。いかがでしょうか。
- Q 年度を入力する際に5年感覚で入力するにはどうすればよいのか分からず、···
- A 間隔を空けた 2 つの値を範囲指定し、オートフィルを行うと、その間隔で値が増加(減少)していくことは、Excel の補足説明を講義で行った際に触れております。
- Q 「オートフィルのやり方も、今回の解説を見て初めて知った。」「入力するセルの全てを範囲指定することによって、次の列に移る部分も Enter で行えるということは、今回の解説を見て初めて知った。」「\$の記号を入力して「=B2/\$E2」とすれば横方向への変化は生じないということを、今回の解説をお見て初めて知った。」
- A 最初のオートフィルの話は、講義で行った Excel の補足説明の中で紹介しました。残りの2つはテキストで練習問題 も行ってもらったことです。この間、何か身に付いたことってありますか?
- Q ②は 1960 と 1965 を B2 と B3 に入れてからこの 2 つを範囲指定、オートフィルでコピーすることを課題に取り組んでいる時に気づけた。しかし、オートフィルオプションが「セルのコピー」となっていたために始めは 1960 と 1965 の二つが交互に表示されてしまった。そこでオートフィルオプションを「連続データ」に変えなければならないことにその後気づいた。
- A オートフィルを行うときに、おそらくは Ctrl キーを押しながら行ったのでこのようになってしまったのでしょう。 単にフィルハンドルをドラッグすれば、最初から連続データとなります。
- Q 西暦を入力する箇所では、「A2+5」と入力するのではなく、範囲指定によるオートフィルを用いた。これはこの講義 を受講する以前から知っていた方法だったので、計算式を入力した方が好ましかった。
- A そうですか?計算式を入力する方法もあるということで、私自身もこのような場合はオートフィルを使います。計算式を使うのは、増分が固定されている場合以外の特殊なときでしょうね。ただそうした場合に対応できるようにこうしたことも知っていると便利という程度でしょう(と言いますか、状況により発想できるようになってもらいたいという感じかな)。
- Q E列は数式を使ってしまいました。<中略> けれども入力ミスは無かったので、・・・
- A E列を B~D 列の和、F 列には B~D 列の和から E 列の値を引いたものとすると、B~D 列にどのような値を入力しても、F 列の値は必ず 0 になってしまいます。全くチェックにはなりません。
- Q F7 の結果が O になりませんでした。お手数ですが、ご確認のほどよろしくお願いします。
- A F列が 0 にならないということは、その左側 4 列のどれかの値がおかしいということです。それくらい、ちゃんと見れば発見できるでしょう。自分で確認してください。
- Q データを入力する範囲をあらかじめ範囲指定したままの状態だと列方向にデータの入力を行っていけば次の列に移る際も Enter で移動が可能だということを今回の総合問題解説で初めて知った。
- A これは p.86 の練習問題で実際に行ってもらっているはずですが。

- Q データの入力はまず B2~E12 を範囲指定してから入力したが途中で入力ミスに気が付き、戻ろうとしてしまったため歯に指定が解除されてしまった。戻らずに最後まで入力してから修正した方が効率的であったと思う。
- A 最後まで入力してから修正するという方法の他に、入力ミスに気が付いた際、「戻ろう」とするのにマウスにクリックやカーソルキーで戻ろうとすると範囲指定が解除されてしまいますが、Shift+Enter とすれば範囲指定はそのままで一マス前に戻ります。このようにして修正すれば、範囲指定を解除せずに修正が行えます。Tab や Shift+Tab と言う方法もありますので、ご確認を。
- Q H3 で、「=B3/B2-1」のほうが「=(B3-B2)/B2」よりも早い理由がよくわからなかった。
- A 単純に文字数が少ない、「(」など Shift を伴うキーはやや打ち込みにくいということです。
- Q ④ (変化率)でのコピーはクリップボードを使うやり方が最も効率の良いやり方だと考えた。なぜなら、オートフィルだと縦か横にしか出来ないため手間がかかり、ドラッグを使うと一つのセルにしかコピーできず効率が悪いからである。一方、⑤ (構成比)でのコピーは「ドラッグ+Ctrl」を使うのが効率の良い方法だと考えた。
- A オートフィルを使った場合、確かに縦か横(最初に変換したら「館加世子」になった。誰だこれ?)にしかコピーできませんが、p.90の練習問題でやってもらったように、一度縦か横にコピーし、その部分が範囲指定された状態で横か縦にオートフィルを行えば面的に広がります。効率は似たようなものという気がします。それよりも、何故構成比の方では Ctrl+ドラッグが良いと思われたのでしょうか。これだと 1 個ずつコピーしていくことになります。ちゃんと絶対参照を使っていれば(この方はちゃんと使っているのですが)変化率と同じ方法でコピーして全く問題ありません。
- Q (構成比の部分は)=B2/\$E2 と入力してまず行の方にコピーしてその後列にコピーを行った。その方が列→行の順でやるよりも早いと思ったからです。
- A 行を先にやるか、列を先にやるかで速さなどに違いがあります?
- Q 掛け線
- A 例年、何人かいますが、「罫線(けいせん)」です。
- Q セルを結合しコメントするところが最も苦労した。特に強制的な改行を行うところが難解であった。改行して、一文字分空けようとすると、何文字も間が空いてしまい、試行錯誤してようやく見本のようにすることが出来た。
- A 強制的な改行は p.103 の下の方に説明があり、「セル内部での強制的な改行を行ってみよう。」という練習問題もあるのですが。
- Q Excel で「両端揃え」を見つけ出せなかった。
- A 索引には登録していないので、後から探し出すのが難しかったですね。両端揃えは p.104 上段の練習問題でやっても らっています。
- Q (⑦で)PDFから直接文章をコピーして貼り付けを行っていたため、「両端揃え」を選択しても揃わなかった。
- A PDF から貼り付けたことは全然関係ありません。提出されたものを見ると単なる文字列で、特別なものではありません。 両端揃えが機能しなかった理由は、各行末で強制的な改行があるためです(まぁ、こうなった理由は PDF のコピーだからですかね)。 両端揃え等を機能させるためには強制的な改行ではなく、行末までいったら自動的に改行されるようになっている必要があります。 改行記号を全部取っ払った上で、 両端揃えを設定すれば、右側は綺麗に揃いました。このへん、 一体に何が起きているのかを正確に把握することが必要です。
- Q (⑦で)両端揃えの設定をしましたが、まだ凸凹になっていると感じました。どこかで問題があると思います。
- A 一部、行の途中で強制的な改行をしてしまったからです。両端揃えが効果を持つのは行末までいって自動的に改行される場合で、強制的な改行をしたときは、単に段落の終わりと捉えてしまうので、行端を揃えるなどということはやりません。

- Q 解説では、コメントの入力の際は「両端揃え」を選択することになっているが、私は「左詰め」にしてしまった。両者間の見かけ上の違いを見つけることはできなかったが、どういう違いがあるのか気になってブルーブックを読んでみたが解説も見つけることができなかった。
- A 実際に自分でやられてもの(課題 5 として提出したもの)で、コメント部分の設定を「左詰め」から「両端揃え」に変更するということをやってみたでしょうか。そうすれば、違うことはすぐ分かると思うのですが。左詰めだとコメント部分の左側は(段落の先頭を除いて)綺麗に揃っていますが、各行の右側は凸凹の状態です。これを両端揃えにすれば、右側も綺麗に揃います。これが両端揃えです。両端揃えについては、Word の方で解説しています(巻末の索引で「両端揃え」で調べてみれば、その該当箇所(p.39)が出てきます。両端揃えは Word 等で一般に使われている書式で、左詰めにするなどということは(上で述べたように右側が凸凹になってしまいますから)特別な場合でなければ利用しません。Word 等を使用するときにも知っておいてもらいたいことですから、是非読んでおいてください。
- Q ⑦について、文字列は左揃えであったが、右側の部分が凸凹になっていなかったのでダイアログボックスを使って書 式設定をしなかった。
- A この方の場合、数値や記号も全て全角文字にしたので、右側が揃った形になっています(ただし、両端揃えと比べると、微妙に違いがあります。確認しておいてください)。しかし、アルファベットなどが入ると(現代の日本語ではアルファベットが文中に入る確率はかなり高いと考えてよいでしょう)、全角だとあまりバランスが良くありません(一文字のアルファベットの場合は全角でもよいのですが、単語のように複数の文字列となると問題です。実際に確認してみると良いでしょう)。半角文字が入ってくると、やはり左揃えだと右側が凸凹になってしまいますので、両端揃えの機能は確認しておいてください。
- Q 文章の各行の右端が揃わなかったのが気になっていたが、どうしようもないと勝手に思ってそのままにした。実際に横位置を両端揃えにしてみたら、右端もきれいに揃って良い感じになった。私は今まで Excel を自分のためにしか使っていなかったが、社会人になってなんらかの業務で自分が作成した Excel のファイルを他人にも見せるとなると、ある程度テイサンを良くしておく必要があると思うので、そのような方法もある程度知っておいた方が良いと思った。
- A 右揃えもそうですが、範囲指定を行って入力することも、総合問題の指示で初めて行ったように書かれています。これらは全て第7章の本文中に書かれている内容です。もう一度テキストをしっかり読んでおいた方がよろしいのではないですか。
- Q もう少し Mac のパソコンを使っている人でも分かりやすいようにしていただけるとありがたいと思います。
- A Mac を使っている人が聴講することは構わないけれど、Mac へのサポートはしないことを講義の最初で申し上げています。