

## 情報処理概論 Q&A

**Q ①のセルの日本語入力について、この際データのデータツールからデータの入力規則で日本語入力をオンにしなければならぬのだが、私は忘れておりそのまま入力してしまった。日本語入力をオフのまま、あるいはコントロールなしでやっても同じ効果であったので後日質問したい。**

A まず、データの入力規則で日本語入力をオンにするというのは、そのように設定したセルをアクティブにすると、自動的に日本語入力システムがオンになるというものです。ただそれだけのものですから、このような設定をしなくても、日本語入力システムがオンになっていれば日本語入力は行えます（逆に、どのような方法を探ろうが、日本語入力システムがオフの状態ではキーボードから日本語を入力することはできません）。まあ、なぜその時、日本語入力システムがオフだと思ったのか、それにもかかわらずオンであったのかはわかりませんが、オンであったから日本語が入力できたのだと思います。なお、別に黄表紙に書かれていない様々な機能を利用することに何ら問題はありますが、使うのならば、その機能をしっかり理解して使うようにした方がよいでしょう。

**Q B列～J列の列幅は自分で調節したのではなく、列をダブルクリックして自動で合わせた方が早いと思いましたが、自分で列幅を調節したほうが良かったのか？**

A どちらが速いかという問題よりも、この場合、15歳未満と15～64歳、それに65歳以上の部分で列幅が違うというのは、少なくとも私の感覚としてしっくりこないもので、同じ列幅にするために範囲指定をした上で列幅の調整をすることとしたわけです。それぞれの列に合った幅にしたいのなら自動調節の方が良いでしょうね。ということでやり方よりも何を実現したいかということです。自動調節ではダメだということを言っているわけではありません。

**Q ①について問題用紙のF列、G列は見たところセル結合されているように見える。セル結合を行ったら、Excelが応答しなくなった。**

A まず、セル結合についてですが、セル結合はしていません。セルを区切る線は薄いので、印刷段階で完全に飛んじゃって見えなくなってしまったのかと思います。問題の説明でもセル結合については触れていませんし、セル結合をしたのなら、単にF列と書かないで、何か違う表現になるでしょう。セル結合が必要なところはF15～J25だけで、これは明示してあります。ただ、この点、来年度から紛らわしくならないように、何らか工夫してみます。それで、Excelが応答しなくなった原因ですが（ここからはこの質問をされた方、固有の問題かと思えます）、列全体について「横方向に結合」ということを行ったようですが、これでは全ての行についてセル結合を行うこととなります。現在のExcelは100万行以上あるので、それら全てのセル結合を行うとなったら、かなりの作業量です。応答しなくなった原因はこれでしょうね。

**Q 私は、オートフィルを行う際、二つ範囲指定するとそれに対応する物ができるという事が分からず、・・・**

A これについては、講義でExcelについての補足説明を行った際に触れており、その日配布した「Excelに関する補足説明」のプリントにも出ています。このプリントをできればしっかりと読んでおいてください。必要ならば私のWebサイト (<http://www.econ.niigata-u.ac.jp/~nagai/index.html>) のこの講義のページからプリントは入手できます。

**Q (年を入力するところで) A2とA3を範囲指定して、オートフィルを行うところまではよかったのですがCtrlを押しながらコピーを行っていたので、結局うまくいかず一つ一つ年代を入力して行ってしまいました。**

A Ctrlキーを押さずにやるということをしっかり覚えるよりも、Ctrlキーを押しながらどううまくいかなかったら、押さなかったらどうなるか、Shiftキーならばどうなるかと試してみて、正しいものを見つけて行うという柔軟な対応力こそが重要だと思います。

**Q (②で) A2～A12間ではオートフィルを使ったが、解説にあるやり方ではなくA2に「1960」、A3に「1965」と入力し、A2だけをアクティブにしてA12までCtrl+オートフィルを行った。この方法は練習の時適当にしていたら発**

見したもので、先生も講義中に説明されたのではないと思われる。間違っていたら申し訳が立たない。

A ゴメンナサイ。私の所ではいくらやっても、Ctrl キーを押しながらだと 1 ずつしか変化しませんでした。ただ、このように書くからには、実際にできているんでしょう。どのような環境でやっていますか。また、例えば大学の学生用 PC でも同じように実現できるでしょうか。ちょっと教えて下さい。私自身も Excel の全ての機能を知っているわけではありませんし、このような形で学生の方から指摘されて初めて知ることも多々あります。よろしくお願いします。

Q データの数値 (B2~D12) の入力が少し面倒だったので (もし可能ならだったのなら) データの数値 (B2~D12) の部分だけ事前に.xlsx ファイルで配布してほしかったです。

A 現実にはデータを打ち込まなければならないということは発生します。その時のためにテンキーの利用や範囲指定を行ってから入力することなど、知っておいた方がよいことがあります。これらは本文でも説明していますが、さらっと流してしまう人が多いようですので、ここで改めてやってもらっています。まあ、この程度のデータ、ちょっと慣れれば 5 分もかからない作業です。

Q 私が総合練習に使用したノートパソコンにはテンキーがなくキーボードの数字を入力していたが、<中略> 数字を大量に素早く入力するためにはテンキーを使った方が効率的であるとわかった。

A 数字の入力を行うことが多い人向けに、USB でノート PC などに接続する独立したテンキーが、安いものなら 1000 円程度で入手できます。中には Excel 対応をうたって、= や tab キーなども付いているものもあり、結構便利そうですよ。

Q 単純に合計と今まで足した数字の差は 0 になるというだけだが、入力ミスをなくすることができるので今後活用したい。

A プリントに書いてあるようにちゃんとやって貰えれば、確かに入力ミスを防ぐことができますが、一部の人は E 列の合計を B~D 列の総和で計算しています。こうなると F 列で B~D 列の総和マイナス E 列という計算を行うと、B~D 列のどのような値を入力しようが F 列は必ず 0 となり、全く無意味になってしまいます。Excel の操作では、その意味をしっかりと捉えて行わないと大変なことになりますので十分に注意してください。また、今回と同様な状況というのも、そうは多くはないでしょう。それよりも重要なことは、何か利用できるものがあるならば、それを使って少しでも効率的な作業を行えるようにしようとする気持ちと、それを実現するアイデアです。そうしたものを養うようにして行ってください。

Q F2 のセルに=SUM(B2:D2)-E2 と入力して、それを F12 までコピーしたときに、エラーインジケータ (セル左上の緑の三角形) がでた。計算結果に違いはなかったが、何らかのエラーが出ているという証拠であるということなので、数式を=B2+C2;D2-E2 としたところエラーインジケータは消えた。入力値に影響はないが、見栄えに影響があった。

A この表示は必ずしもエラーということではなく、何を意図しているのかわからない理由でも出てくる場合があります。ちょっと見て問題がない場合は無視してよいのですが、この表示を消したい場合は、此が表示されたときに現れる右に示す部分をクリックし、表示されたメニューから エラーを無視する(I) を選択してください。



Q 問題④で成長率の計算をコピーするようにと問題に書かれていたが、確認をせずにオートフィルを使って・・・

A オートフィルを使って実現されるのもコピーです (オートフィルにはコピー以外の使い方もありますが)。強い違いをいえばクリップボードを使っているかどうかですが、この場合にはそれも全く関係ありません。

Q ④の解説において、「ここで H2 に対して表示が小数点以下 3 桁まで表示されるように設定しておけば、コピーした際にその設定もコピーされる。」とあるが、なぜ H2 に対して行うのか、理由がわからない。

A ごめんなさい。訂正し忘れていました。実は変化率をどのセルに入れるか、例えば 1960 年から 65 年の変化率を 60 年の行にするか、65 年の行にするかは、どちらもありうることかと思えます。それで、少し前には 60 年の行、すな

わち 2 行目に入れていたのですが、どうも 65 年の行に入れた方がよいという声が多く、少し前に 3 行目に入れるようにしました。その際にこの辺は直したつもりだったのですが、この部分は直し忘れていたようです。すいませんでした。また、ご指摘ありがとうございます。早速、解説の文章を訂正しておきました。

**Q** 今回はダイアログボックスを使わないで掛け線を引いたが・・・

A たまに間違えている人がいるのですが、表の枠線等は「掛け線」ではなく「罫線（けいせん）」です。

**Q** セルに斜線を引くところで躓いた。これは、イエローブックにもやり方が載っていなかった（私が見つかることができなかつただけかもしれませんが）、・・・

A はい、ちゃんと載っています。p.107 の罫線の節、上から 16 行目にあります。この部分は説明に従い、空いている部分で練習を試みようとなっていますので、実際に説明に沿ってやってみればもう少し記憶に残っていたかもしれませんね。

**Q** （罫線を引く際に、マウスポインタが鉛筆となっている状態で）何も無いセルにカーソルを置いているとマウスパッドを触ったときに勝手に線が引かれてしまいう、ということが何度かあり、いちいち消すのが手間であった。これがどうにかならないかな、と思った。

A マウスパッドを使っていると確かにそうなるかもしれませんね。ノートパソコンを使っている人でも、マウスパッドは使わずに別途マウスを購入して利用している人も多くいます。マウスの方がそうしたことは起きにくいですかね。そうでなければ解説で述べたダイアログボックスを使うのかなあ。

**Q** 1 行目の上や A 列の左に線を引くときにうまく引けているかよくわからなかった。確認するにはどうしたらよいか知りたい。

A 解説をよく読んでください。p.2 の⑥で表示をページレイアウトにしてやれば見られること、更に別の方法として p.4 の「おまけ 1（罫線の表示）」では A 列や 1 行目を追加するという方法が示されています。

**Q** PC 上で見るのと実際に印刷したもので何故違いができるのかはよくわからない。

**Q** 罫線について少し腑に落ちない点があります。ファイル[印刷]をクリックし印刷時のプレビューを確認しても、A 列目左側の罫線や、1 行目上側の罫線の一部が太枠になっていない、というものです。該当の部分のみを[罫線を作成]から太枠と同じ太さを指定して作成してみましたが、結果は変わらずのままでした。これには何か原因があるのでしょうか。

A この辺は第 7 章総合練習解説の p.4 にある「おまけ 3（Excel の印刷イメージ）」で述べているように、完全に正確な表示とはなっていません。

**Q** word ではよくインデントの機能を使っていたのだが、excel のインデントの機能はうまく働かず、先頭の段落を下げるということができなかった。苦肉の策として空白を挟むことで見栄えをよくしたが、こういった原因でうまく動作しなかったのかわからなかった。

A インデントの機能というのは基本的には設定した所全体（Word ならば段落、Excel ならばセル）について左側の開始位置（または右側の終端位置）を左右に移動するものです。ただし、Word ではこれに加えて、1 行目の開始位置だけ特別に設定する機能が備わっています。この質問をされた方が指摘しているのは、この 1 行目だけ特別の設定を行うという事についてで、その機能は Excel にはなく、Excel で左右のインデントを調整すると、1 行目だけでなく、文章全体の開始位置や終端位置が変化します。このように、文書を綺麗に見せると言うことに関しては、やはり Word が本職で、様々な機能を持っているのに対し、Excel では限られたものになってしまいます。この場合も空白を入れるしかないですね。

**Q** 「強制的な改行」というものは普段たびたび行う行為のため知っていた方法でしたが、「少々文字列の修正を行っても形が崩れないようにしておく必要はある」というのは、文の途中でも改行を入れるべき、ということでしょうか。

自分の方法ではホーム[配置]の[折り返して全体を表示する]を適用し、文末での改行しかおこなっていなかったのですが、それだけでは形が崩れる場合、そういったケースを講義中にご教示いただけますと幸いです。

A いえ、段落の途中で改行をするのに、強制的な改行で実現してしまうと、文字数の増減で文章の右端が乱れてしまうので、折り返して全体を表示で実現してくれという意味です。

Q (コメント部分で) 最後に両端揃えを行い、作業を終えた。

A 他にも同様の方がいましたが、確かに両端揃えの設定にはなっているのですが、それは縦位置で、横位置ではそのような設定になっていませんでした。「惜しい」という所ですが、一方で結果をちゃんとと見てみると右側が凸凹しているのが分かるかと思います。操作の結果どのようなようになったかもしっかり確認してください。

Q (コメントの部分について) 全くうまくいきませんでした。セルの書式のダイアログボックスの配置のタブから横位置、縦位置ともに両端揃えにしたのですが、どうしても揃いませんでした。

A 原因は、改行される位置で強制的な改行を行ってしまったからです。これでは両端揃えが効きません。両端揃えの効果を発揮させるためには強制的な改行ではなく自動的な改行としておく必要があります。Word の概念で説明した方が分かりやすいかと思いますが、両端揃えにしたいのは段落の途中であり、段落の最後の行は右端まで広がる（これは均等割り付け）のではなく左詰でなければなりません。Word の場合は、特に何もしなくても行の左端に到達すると自動的に改行されていましたが、Excel の場合は、この自動的な改行を行わせるために 折り返して全体を表示するという設定にしておく必要があります。こうすればセルの左端に到達すると自動改行され、その部分が行ごとに凸凹するのではなく縦一列に揃います。

Q 細かい所だが日本語のフォントが游ゴシックとマイナーなフォントになっているので明朝体やゴシック体など一般的なフォントの方が良かったと思った。

A Word や Excel は 2016 のバージョンから標準のフォント（何も指定しないときに使われるフォント）が游明朝、游ゴシックとなっています。実は私自身は、例えば游明朝よりも従来からの MS 明朝の方が好きなのですが、標準が游明朝や游ゴシックになっているため、ここでもそのようにしています。

Q 第一第二タームでもフッターの編集方法をやったが今回は飾り付きのページという事で、かなり苦戦した。

A アレ？今回の総合練習では特にフッター等の指定は行っていません。これは課題 3 の方の話かな。ただし、1 学期の Word の場合も、同様の飾り付きのページ番号を入れてもらいましたし、今回も p.112 で飾り付きのページ番号を入れる練習を行ってもらっています。やりませんでしたか？