
第3章 表の作成と編集

1. データ入力と計算式の設定

(1) 文字データ（項目と表題）

《指導のポイント》

①表のタイトル入力は漢字変換がともないますので、熟語で区切って入力させます。

※訂正します。

E4セルへの入力では本文の方は、（単位：千円）となっています。

括弧が最初にあると、数値として判断しますので、次のように訂正してください。

（単位：千円） →→ 単位（千円）

②月別の項目の入力は、最初の文字が数値であるので数値扱いし文字として入力できません。文字としての接頭辞（アポストロフィー）をまず入力するように指導します。

<参考>

アップアロー（[^]）をアポストロフィーのかわりに使うと、中央揃えの処理をしなくて済みます。

③数値データは矢印キーが押されると確定するので、確定のためのリターンキーが不要であることを指導します。

④縦の項目を入力するとき本文ではなく、ワークシート画面図を見て入力する人がおられます。例えば3項目目には、レーザープリンタと入力するのに、レーザーPと表示されている部分のみを入力していますので、注意してください。

(2) 計算式の入力（合計関数）

《指導のポイント》

まず縦の合計を求めますが、本文では合計関数を利用しています。

合計を求めるときに合計関数を利用した式の方が求める範囲を確認しながらできることを再度確認してもよいでしょう。

また、+（プラス）でつなぐ計算式を設定させ、どちらがキー操作しやすいか比較させてもよいでしょう。

2. 複写（コピー）

ワープロなどの複写（コピー）と同じような働きをするコマンドです。
しかし、コピーするデータが文字や数値と計算式の場合では意味が異なります。

(1) データの複写

複写元の範囲の指定の仕方によって複写のされ方が異なります。

① 複写元・複写先が1つの場合

ワープロの複写（コピー）と同じように指定した位置に複写されます。

Lotus1-2-3 →→ Lotus1-2-3
複写元 複写先

② 複写元が1列・複数行の場合

	A	B	C	D	E
1	Lotus1-2-3	→	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	
2	Lotus1-2-3	複写先	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	
3	Lotus1-2-3		Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	
4	Lotus1-2-3		Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	
5	複写元				
6					

複写先を複数列で指定するとその列ごとに複写元のデータがコピーされます。

③ 複写元が複数行・1行の場合

	A	B	C	D	E
1	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
2		複写元			
3	↓				
4	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
5	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
6	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
7	複写先				
8					

複写先を複数行で指定するとその行ごとに複写元のデータがコピーされます。

④ 複写元が複数行・複数列（ある範囲）の場合

	A	B	C	D	E
1	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
2	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
4	複写元				
5	↓ 複写先				
6	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
7	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		
8	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3	Lotus1-2-3		

複写元にある範囲を指定し、複写元を1セルにするとその範囲のデータが、そのセルを範囲の左上としてコピーされます。

(2) 計算式の複写

文字や数値などのデータは、そのデータそのものがコピーされますが、計算式の場合には計算式の意味がコピーされます。

基本教材では、B列（4月の合計）に@SUM関数を使って求められています。計算式の@SUM(B6..B11)はB6セルからB11セルまでの合計を求める式となりますが、相対的な見方をすると次のように考えることもできます。

B列		
6	128650	← 式が入力されているB12セルを基準にして6つ上のセル（B6セル）から1つ上のセル（B11）までの合計を求める式と見ることもできます。式の意味をB6セルからB11セルまでの合計ととるか、相対的な意味でとるかはユーザにとって意識する必要はありませんが、式の複写は、相対的な意味としてとられます。
7	4235160	
8	120000	
9	246000	
10	1365000	
11	3680000	
12	@SUM(B6..B11)	

C列の合計も同じ考え方で合計を求めることができるので、この式をコピーすると、その計算式の意味がコピーされ、セル番地が自動的に調整されます。

C 1 2セルには、@SUM(C6..C11)
D 1 2セルには、@SUM(D6..D11) } セル番地が自動的に調整されています。

《指導のポイント》

複写によって計算式をコピーすれば、その計算式の持つ意味がコピーされるので、セル番地が自動調整されます。縦横の合計を求めるような集計表では合計を求める式を設定するのは一回だけで、あとは式をコピーすれば何列、何行あってもすぐに結果を求めることができます。

表計算ソフトでは「式の設定は一度だけで後はコピーする」、このような使い方をすることを指導します。

<参 考>

複写元のセルに表示形式の設定がされている場合にはその表示形式も同時に複写されます。

◎ データとともに複写される設定

文字列の位置

数値の表示形式（通貨、3桁区切り、パーセント表示など）

その他の日付形式（日付設定など）

印字属性

セルの非保護

非保護の属性

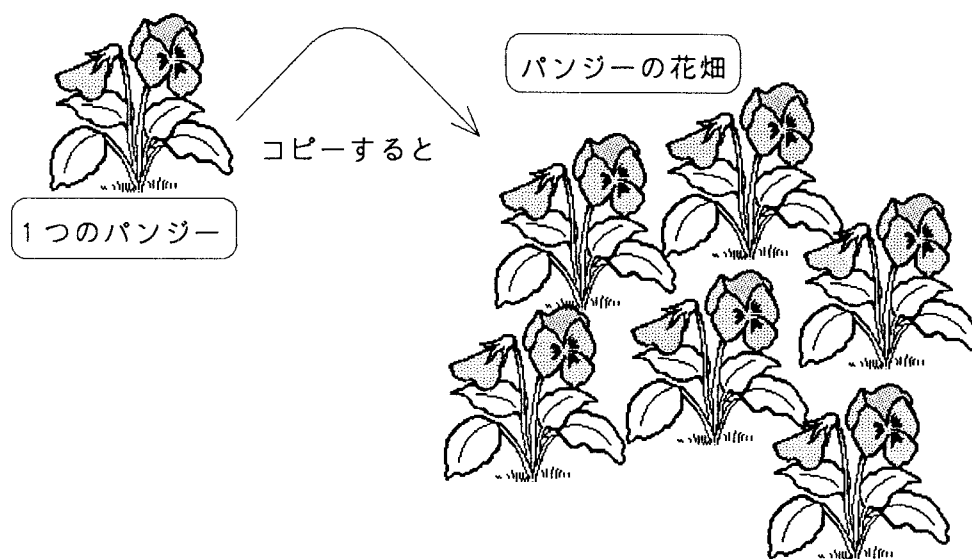
表示形式なども複写によってコピーされます。

例えば合計などを求めるときに表示形式を3桁区切りに設定してから式を複写すると複写先にも3桁区切りの設定がコピーされますので便利です。

（日付処理を行うときなども）

◎ 複写されない設定

罫線や設定した範囲名などは複写されません。



	E 列	F 列
	合計	割合
6	721630	+E6/E12
7	↑-----	-----↓
8		
9		
10		
11		
12	28362950	←-----
13		

最初の式の設定

	E 列	F 列
	合計	割合
6	721630	+E6/E12
7	12436360	+E7/E13
8	↑-----	-----↓
9		
10		
11		
12	28362950	
13		←-----

下へ複写したとき

←セル番地が
自動調整

最初の式の設定では問題ないのですが、式を下へコピーしたときに分母の位置がずれてしまいます。

4. 表示形式の変更

ワークシート上にデータを入力しそれを処理していきますが、金額など桁数が大きくなると位取りがわかりにくくなります。Lotus1-2-3にはより見やすい形式で表示するコマンドが用意されています。

表示形式の変更は、ワークシート全体に対して行うものとある範囲に対して行うものがあります。（メインテキストではある範囲に対してのみ説明）

(1) 全体の表示形式を変更

ワークシート全体の表示の形式について設定します。通常は数値の表示に関して設定しておきます。

W ワークシート → G 全体 → F 表示形式

このコマンドを実行すると、そのときにワークシート上にあった数値データや計算式での計算結果の数値だけではなく、以後入力される数値データなど設定した形式で表示されます。

< 蛇足 & 注意 >

ワークシート全体の表示形式を選択ミスで非表示にしたら？

また、日付形式になっていたら？ どうなるでしょう。

非表示になっていたら、データは入力できますが、データそのものは表示されません。また日付形式になっていたら、入力された数値データを日付連番としてとらえて日付で表示します。

「なんだこれは！」とびっくりしないように。（G標準で戻ります）

(2) 指定した範囲の表示形式を変更

ワークシート全体に対しての設定は、思わぬ結果を招きます。通常は指定した範囲のみの表示形式を変更します。

R	範囲
---	----

 →

F	表示
---	----

表示形式の種類には、次のようなものがあります。

F固定	・・・	固定小数点で表示します。
S指数	・・・	指数表示にします。
C通貨	・・・	「¥」マークを付け、3桁区切りにします。
,,	・・・	3桁区切りにします。(3桁ごとにカンマをつける)
G標準	・・・	入力されたとおりの数値を表示します。
++/-	・・・	データが正の数なら「+」で負の数なら「-」記号で水平棒グラフを書きます。
P%	・・・	100分率(パーセント)表示をします。
D日付	・・・	数値を日付連番とみなし、日付形式で表示します。
T式	・・・	計算結果ではなく、式自体を表示します。
H非表示	・・・	入力されているデータを問わず、表示しません。
Rリセット	・・・	表示形式を戻します。

《指導のポイント》

数種類の表示形式が用意されていますが、通常の業務に活用されるのは一部です。金額などの表示には「通貨」または「,」、割合を求めるには「%」がよく利用され、成績処理などで平均値の端数処理をするときに「固定」、日付処理には「日付」が用いられます。

ここで提示するのは、「,」と「%」のみにしておきます。

① 3桁区切り

金額などでは、桁数の多い数は読みとりにくくなります。そこで、3桁ごとにカンマをつけ、読みとりやすい表示に変更します。表示桁数を求めてきますが、この表示桁数とは、小数点以下の桁数になります。通常金額には小数点以下は必要ないので0とします。

《指導のポイント》

3桁ごとにカンマをつける設定をしましたが、このカンマは半角1文字を使います。カンマをつけたことによって文字数が増え、セル幅を越えてしまうと、数値の代わりに「*****」と表示されてしまいます。

きちんと表示させるには、セル幅を広げなければなりません。

(セル幅の変更については後述します)

《指導のポイント》

表示形式の設定は、入力されているデータを変更することではなく、表示の仕方を変更しているだけで、データそのものは変わっていないのです。

例えば、「1000」と入力して、表示の形式を3桁区切りに変更します。セルには「1,000」と表示されます。このときにセルポインタをそのセルにあわせてセル番地のセル内容を見ると入力したままのデータであることが確認できます。

また、セル番地表示のところに設定した表示形式が記号で表示され、どんな表示形式にしているかも確認できます。

例) (C0) 通貨で桁数が0 (, 0) 桁区切りで桁数0
(P1) パーセント表示で桁数が小数点1位

< 蛇足 & 注意 >

数値入力の際にカンマを付けて入力することはできません。

テキストの例題などに書かれているとおりに入力される方がいます。

数値はあくまで数字のみです。「1,000」という数値はないのです。

しかし、Excelという表計算ソフトはカンマつきで入力するとカンマ付きの表示形式に自動的に変更し、入力できます。(便利ですね)

②パーセント表示

割合を求める計算で、例えば0.025という表示よりも2.5%と表示されている方がわかりやすいでしょう。

3桁区切りと同じ要領で表示形式を変更します。

桁数の設定は小数点以下の桁数ですので必要な桁数を入力します。小数第1位まで表示したいときには、数字の1を入力します。

《指導のポイント》

表示桁数の指定は、小数点以下の数字の表示を決めるものです。

0～15の数字を入力しますが、0のときには整数部のみを表示します。

そのときは、小数第1位で四捨五入します。(1を入力したら、小数第2位で四捨五入して小数第1位までを表示)

有効桁数などを考慮して表示桁数を設定します。

例えば、0.025という計算結果をパーセント表示するとき、表示桁数を0とすると、表示される結果は小数第1位で四捨五入されるので3%となります。(2.5%と表示するには桁数を1にします)

計算結果の0.025を「2.5%」としてとらえるのか、「3%」としてとらえるのか、形式を変更するときには十分考慮するように指導します。

(3) 表示形式の解除

設定した表示形式は次のコマンドで解除することができます。

表示形式を設定を解除するには、

R	範囲
---	----

 →

F	表示
---	----

 →

R	リセット
---	------

 を選択します。

このコマンドは、設定した表示形式を解除するという意味になりますが、元に戻すという意味でもあります。この元とはワークシート全体に設定されている状態のことです。ワークシート全体が3桁区切りに設定してあったら、その指定になります。

解除するという意味で使用するならワークシート全体の表示形式は標準にしておかなければなりません。

実行するとセル番地表示の部分に、表示形式の記号は表示されなくなります。

《指導のポイント》

ワークシート全体の表示形式は変更しないで、標準のままにしておき、表示形式をリセットしたら、標準になるようにしておいた方がベターです。

リセットコマンドと間違いやすいのに表示形式の「G標準」があります。

これは、標準という表示形式にするコマンドで入力されたとおりのデータで表示します。「G標準」コマンドは、表示形式の設定を取り消したことはありません。

<参 考>

表示形式で「C通貨」を選択すると、規定値のままでは円記号（¥）を数字の前に付けて3桁ごとにカンマをつける書式になります。

これは円という単位につける記号ですが、ドル（\$）記号などの別の記号に変更することもできます。

また、最後に「円」をつけることもできます。

通貨記号の変更は、以下の手順で行います。

「Wワークシート」→「G全体」→「D規定値」→「0その他」
→「I表示形式」→「C通貨」

通貨記号を入力してください：¥

のメッセージが表示されたら、¥記号を消して、変更したい記号を入力します。（例えば、\$記号）

次に、金額の前につけるか、後につけるかを決めます。

通貨記号に「円」と入力して、「S後置記号」を選択すると、通貨の表示形式を選択した場合の結果は、数値の後に「円」がつきます。

・通貨の表示の規定値 「¥1,000」 ・円に変更した表示 「1,000円」

5. セル幅の変更

表示形式を3桁ごとのカンマをつけたことでセル幅を越えてしまい、データをうまく表示できないことがあります。

そんなときには、セル幅を自由に広げたりすることができます。

(1) セル幅を変更する

セル幅は1～240（半角）の間で指定することができます。^{*1}

W ワークシート → **C** 列表示 → **S** 列幅変更 を選択して、セルの列幅を指定します。指定の仕方は直接数値をタイプする方法と、左右の矢印キーを使って数値を増減させてリターンキーで決定する方法があります。

後者の方が実際に画面の変化を確認しながらできるので便利です。

セル幅を列単位で変更されます。

< 参考 >

テキストでは、1列のみのセル幅変更ですが、連続している複数列のセル幅をまとめて変更することもできます。

「C 複数列」→「S 列幅変更」→ {変更する列の指定}

(2) セル幅を規定値に戻す

列幅を規定値に戻すには、「R 列幅リセット」を選択します。

複数列に関しても同じコマンドが用意されています。

< 参 考 >

大きなワークシート（表）を見やすくするために、特定の列を非表示にして隠すことができます。データがなくなってしまうわけではありません。

「W ワークシート」→「C 列表示」→「H 非表示」→ {非表示列指定}

成績処理や統計などで氏名と合計欄がはなれていてわかりにくいときなどに使います。（非表示になると列番号が消える）

どの列が非表示かは、列番号が消えているのでわかります。

戻すときには「H 非表示」のかわりに「D 表示」を選択すると戻ります。

※氏名の欄と合計の欄がはなれていて、それを見やすくするには、

「W ワークシート」→「T 表題」で設定することもできます。

^{*1} 規定値では半角で10文字に設定されています。起動したときや全消去を行うと規定値になります。

6. 文字位置の変更

文字データは左詰めで表示され、数値は右詰めで表示されます。表などを作成したときに項目名と数値とが右左にずれてしまいます。体裁を整えるために文字の位置を中央に揃えたり、右に寄せたりすることができます。

(1) 文字を中央に揃える

ワープロのセンタリングに匹敵する機能です。

ワープロが1行単位でセンタリングをするのに対して、Lotus1-2-3は、セルの中でセンタリングを行います。(セル幅によって位置が異なる)

R	範囲
---	----

 →

L	文字位置
---	------

 →

C	中央揃え
---	------

 → {範囲設定}

このコマンドは、文字データのみ有効で数値データに対して行っても何も変化しません。また、コマンドを実行したときだけ有効で、「中央揃え」コマンドを実行してからデータを入力しても無効です。

(2) 文字位置コマンドと接頭辞

文字をセルの中央に配置するには、接頭辞(^)を使う方法がありますが、中央揃えを実行した文字列を見ると接頭辞が「'」から「^」に変更されています。「C 中央揃え」コマンドは文字データの接頭辞を変更するコマンドなのです。

《指導のポイント》

メインテキストで「4月」、「5月」などの項目を入力しますが文字位置を中央揃えにする方法として、最初から中央配置の接頭辞をつけながら入力する方法もあります。「^4月」と入力します。

7. 罫線

Lotus1-2-3には、縦線や横線だけでなく、外枠や格子状に線を引くこともできます。線の種類も8種類用意されており、必要に応じて選択できます。

(1) 罫線を引く

罫線を引くには、次の手順で行います。

罫線の引き方(4つから選択) → 線の種類(8つから選択) → 範囲の指定

《指導のポイント》

線の引き方には4つあり、線の引かれ方が違います。罫線を引く範囲にどのように引かれるかを理解させます。

縦線を選んだらセルの左側、横線を選んだら、セルの下側など。

(2) 罫線を消す

罫線コマンドの消去を選択します。
消去の手順は、罫線を引くときとほぼ同じです。

< 参 考 >

◎ 罫線のリピート機能

罫線メニューを使わずにワークシート状態から罫線リピートキーを使って罫線を引くことができます。

罫線リピートとは、最後に引いた罫線を繰り返して引くことをいいます。

PC9801シリーズでは、**CRTL** + **Y** キーに割り当てられています。

◎ 罫線の非表示

罫線はワークシートを見やすくするために引きますが、罫線を引くと画面スクロールが遅くなります。これは、罫線がグラフィック画面を使っているためでしかたないのですが、そんなときには罫線を一時非表示にすることができます。せっかく引いた罫線そのものを消すのではありません。

列の非表示やデータの非表示と同じ考え方です。

