

この課題の料理方法

【表の結合と分割】自在表の使い方慣れるための例題。

- (1)右の3表を、Nアップを使って1表に結合してみましょう。
  - ◆表全体を並べたり、切り離す場合、“メンバー登録”は必要ありません。
  - ◆3表が、同一ブック内のシートに分かれていてもブックそのものが3つある場合でも、入力ファイルの選択方法が多少異なるだけで、操作は同じです。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	key	α	β	γ	δ	ε	
3	k1	10	8	6	4	2	
4	k2	9	72	54	36	18	
5	k3	8	64	48	32	16	

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	key	あ	い	う	え	お	
3	k1	1	2	3	4	5	
4	k2	2	4	6	8	10	
5	k3	3	6	9	12	15	

	A	B	C	D	E	
1	key	A	B	C	D	E
2	k1	1	2	3	4	5
3	k2	2	4	7	11	16
4	k3	3	7	14	25	41
5	k4	4	11	25	50	91
6	k5	5	16	41	91	182
7	k6	6	22	63	154	336
8	k7	7	29	92	246	582
9	k8	8	37	129	375	957
10	k9	9	46	175	550	1507
11	k10	10	56	231	781	2288

(2)Nアップ出力手順



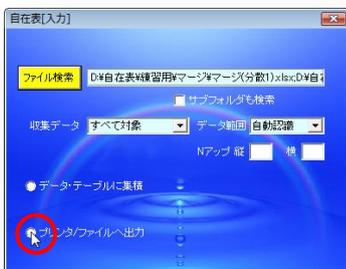
①主メニュー「ファイル収集」



②集めるファイルを検索

名前	更新日時
マージ(結合).xlsx	2011/03/07
マージ(分散1).xlsx	2011/01/23
マージ(分散2).xlsx	2011/01/23
マージ(分散3).xlsx	2011/01/23
マージ(分散シート).xlsx	2011/01/13

③3ファイル選択



④プリンタ/ファイルへ出力



⑤ファイル出力→集積ファイル名入力  
(任意の名を入力)



⑥Nアップ。縦1×横3



⑦開始ボタンを押す

出来上がった分散結合.xlsx  
(縦1×横3に並んでいます。)

ファイル/ページ出力は、1ページ毎にファイルを分ける場合。  
シート/ページ出力は、1ページ毎に(1ブック内に)シートを分ける場合。  
(この例は、ページ出力ではないので、どちらを選択しても同じです。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2	key	A	B	C	D	E	key	あ	い	う	え	お	key	α	β	γ	δ	ε	
3	k1	1	2	3	4	5	k1	1	2	3	4	5	k1	10	8	6	4	2	
4	k2	2	4	7	11	16	k2	2	4	6	8	10	k2	9	72	54	36	18	
5	k3	3	7	14	25	41	k3	3	6	9	12	15	k3	8	64	48	32	16	
6	k4	4	11	25	50	91	k4	4	8	12	16	20	k4	7	56	42	28	14	
7	k5	5	16	41	91	182	k5	5	10	15	20	25	k5	6	48	36	24	12	
8	k6	6	22	63	154	336	k6	6	12	18	24	30	k6	5	40	30	20	10	
9	k7	7	29	92	246	582	k7	7	14	21	28	35	k7	4	32	24	16	8	
10	k8	8	37	129	375	957	k8	8	16	24	32	40	k8	3	24	18	12	6	
11	k9	9	46	175	550	1507	k9	9	18	27	36	45	k9	2	16	12	8	4	
12	k10	10	56	231	781	2288	k10	10	20	30	40	50	k10	1	8	6	4	2	

(3) 予め作成した表にデータを書き込む

	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε
1															
2	key	A	B	C	D	E									
3	k1														
4	k2														
5	k3														
6	k4														
7	k5														
8	k6														
9	k7														
10	k8														
11	k9														
12	k10														
13															

◆左表の項目に合わせて、左下のデータを書き込んでみましょう。  
(データは、表の一部を切り出した小表形式です。)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	key	A	B	C	D	E	
3	k1	1	2	3	4	5	
4	k2	2	4	7	11	16	
5	k4	4	11	25	50	91	
6	k5	5	16	41	91	182	
7	k6	6	22	63	154	336	
8	k7	7	29	92	246	582	
9	k8	9	46	175	550	1507	
10	k10	10	96	291	781	2286	
11							
12							
13							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	key	あ	い	え	お		
3	k1	1	2	4	5		
4	k2	2	4	8	10		
5	k3	3	6	12	15		
6	k4	4	8	16	20		
7	k5	5	10	20	25		
8	k6	6	12	24	30		
9	k7	7	14	28	35		
10	k8	8	16	32	40		
11	k9	9	18	36	45		
12	k10	10	20	40	50		
13							

	A	B	C	D	E	F
1						
2	key	α	β	γ	ε	
3	k1	10	8	6	2	
4	k3	8	64	48	16	
5	k4	7	56	42	14	
6	k5	6	48	36	12	
7	k6	5	40	30	10	
8	k7	4	32	24	8	
9	k8	3	24	18	6	
10	k9	2	16	12	4	
11	k10	1	8	6	2	
12						
13						

◆データ項目は、表によって異なります。  
データは、1ブック、3シートに分かれています。  
(上段と左に項目がある表形式です。)

一覧表にデータを集計するので、メンバー登録が必要です。一覧表もデータも同じ表形式ですので、表から表への更新は、一覧表のみ「データ・テーブル」に登録します。

(4) データ・テーブル登録手順



①主メニュー「メンバーリスト」

②新規登録→データテーブル(ファイル選択)

③登録開始



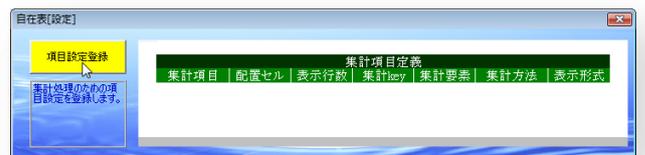
④データテーブルが表示される



⑤データテーブルの項目行クリック後、データ範囲確定



⑥行方向のkey項目(=表の縦軸)をクリックし、「◎(改頁)」を表示。



⑦ボタンを押して登録完了。

※横軸は、⑤で選択した見出行でデータと照合します。縦軸は、⑥で「◎(改頁)」を付けた項目列でデータと照合します。

(5)データ・テーブルに集積



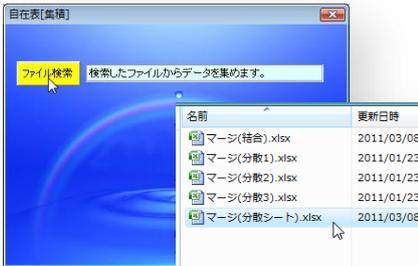
①主メニュー「メンバーリスト」



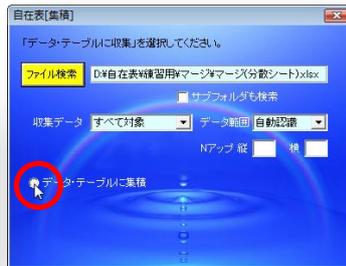
②登録名クリック→メンバ選択



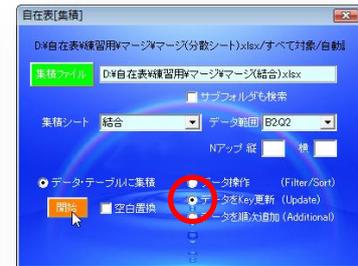
③主メニュー「ファイル収集」



④ファイル選択→収集データ検索



⑤データテーブルに更新



⑥データをkey更新

(key更新とは、一覧表の縦軸と横軸が一致したセルに更新する方法です。)

key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε
k1	1	2	3	4	5	1	2		4	5	10	8	6		2
k2	2	4	7	11	16	2	4		8	10					
k3	3	6	12	15	8	3	6		12	15	8	64	48		16
k4	4	11	25	50	91	4	8		16	20	7	56	42		14
k5	5	16	41	91	182	5	10		20	25	6	48	36		12
k6	6	22	63	154	336	6	12		24	30	5	40	30		10
k7	7	29	92	246	582	7	14		28	35	4	32	24		8
k8	8					8	16		32	40	3	24	18		6
k9	9	46	175	550	1507						2	16	12		4
k10	10	56	231	781	2288										

※更新されたデータ・テーブルです。  
データを、keyと項目見出しにマッチングさせたデータ更新です。

(6)データ内容を個票に出力

上記データを、右の個票に差し込み、key毎にデータ内容を表示します。(1行のデータ内容を1表に表示します。データ行数分のページ出力。)

keyの内容					
A	B	C	D	E	
あ	い	う	え	お	
α	β	γ	δ	ε	

◆右の個票は、表示フォームに登録します。

表示フォームに差し込む(上記)データも同時に登録します。

データ内容を表示フォームのどの位置に差し込むのか、マウスクリックで、関連付けを行います。

◆表示フォーム登録手順



①主メニュー「メンバーリスト」



②新規登録



③表示フォーム (ファイル選択)

名前	更新日時
マージ(結合).xlsx	2011/03/08
マージ(個票).xlsx	2011/03/08
マージ(分散1).xlsx	2011/01/23
マージ(分散2).xlsx	2011/01/23
マージ(分散3).xlsx	2011/01/23
マージ(分散シート).xlsx	2011/03/08



④登録開始



⑤登録ウィザード表示



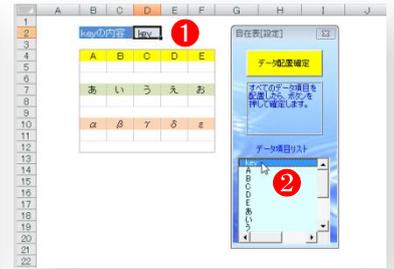
⑥印刷範囲選択→  
フォーム範囲確定



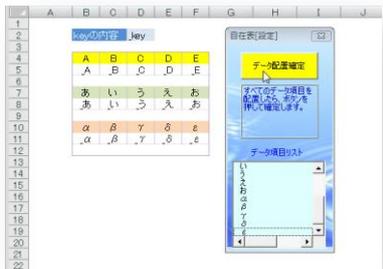
⑦データ・テーブル→ファイル検索



⑧データ・テーブル見出し項目クリック  
→データ範囲確定



⑨差し込みセル指定  
①表示セルクリック  
②差込データリスト選択



⑩データ配置確定



⑪個票印刷時の改ページ項目指定  
(key項目がブレイクしたら改頁。)



⑫データ項目確定。(左図)  
⑬項目設定登録。(上図)

(7)個票印刷(PDFファイル出力例)



①主メニュー「メンバーリスト」



②登録名クリック→メンバー選択



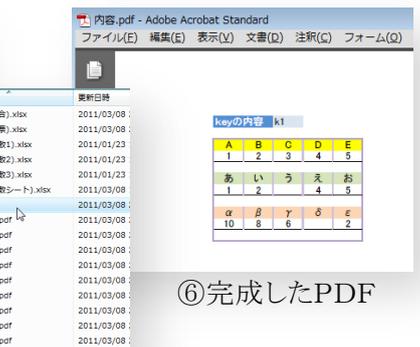
③主メニュー「フォーム出力」



④データ・テーブルと出力画面表示  
プリンタ/ファイルへ出力



⑤出力先指定  
PDF出力→開始



⑥完成したPDF

この課題の料理方法

【表示フォームとデータ・テーブル】自在表の使い方慣れるための例題。

(1)二通りのデータ集計方法

図のような集計表を作る場合、ソースデータ(元データ)の様式により二通りの処理方法があります。

**データ・テーブルに集積**

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	key		α	β	γ	ε	
3	k1	10	8	6	2		
4	k2	8	64	48	16		
5	k3	7	56	42	14		
6	k4	6	48	36	12		
7	k5	5	40	30	10		
8	k6	4	32	24	8		
9	k7	3	24	18	6		
10	k8	2	16	12	4		
11	k9	1	8	6	2		
12							
13							

**表示フォームへ出力**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	key	見出し	項目	改頁		
3	k1	あ	1			
4	k2	あ	2			
5	k3	あ	3			
6	k4	あ	4			
7	k5	あ	5			
8	k6	あ	6			
9	k7	あ	7			
10	k8	あ	8			
11	k9	あ	9			
12	k10	あ	10			
13	k1	い	1			
14	k2	い	4			
15	k3	い	6			
16	k4	い	8			
17	k5	い	10			
18	k6	い	12			
19	k7	い	14			
20	k8	い	16			
21	k9	い	18			
22	k10	い	20			

①集計表と同じ様式の“小表”データを集積。

- ◆集計表を「データ・テーブル」として登録します。  
(データ=小表の登録は必要ありません。)



②レコード形式のデータを集積。

- ◆集計表を「表示フォーム」  
データを「データ・テーブル」として登録します。  
(集計表とデータの両方登録します。)

※新規登録の時に「表示フォーム」と「データテーブル」のどちらを選んだらよいのでしょうか？  
答えは、集計表とソースデータの形式により決まります。

(2)作成上の条件

①データ・テーブルに集積

データ・テーブルに集計する場合、表作成上の約束があります。

- i)見出し行は1行であること。
- ii)縦軸のキー項目は、表の左端にあること。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1																			
2	key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε			
3	k1																		
4	k2																		
5	k3																		
6	k4																		
7	k5																		
8	k6																		
9	k7																		
10	k8																		
11	k9																		
12	k10																		
13																			
14																			
15																			

データ・テーブルは上端、左端に見出

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	key	あ	い	え	お			
4	k1	1	2	4	5			
5	k2	2	4	8	10			
6	k3	3	6	12	15			
7	k4	4	8	16	20			
8	k5	5	10	20	25			
9	k6	6	12	24	30			
10	k7	7	14	28	35			
11	k8	8	16	32	40			
12	k9	9	18	36	45			
13	k10	10	20	40	50			
14								
15								

データのセル位置は異なりますが、混在して処理できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1																			
2	key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε			
3	k1	前期	見出し1	見出し2	項目	改頁													
4	k2	前期	あ	あ	2														
5	k3	前期	あ	あ	3														
6	k4	前期	あ	あ	4														
7	k5	後期	あ	あ	5														
8	k6	後期	あ	あ	6														
9	k7	後期	あ	あ	7														

見出し2行になると、表示フォームで対応。

②表示フォームに出力

表示フォームに集計する場合は、表の様式は自由ですが、ソース・データはレコード形式でなければなりません。(小表から、表示フォームへの集積はできません。)

見出し2行に対応するためのデータ(レコード形式)です。  
key1は縦軸。見出し1と見出し2を使って横軸を特定します。  
(項目列の値を集計します。)

	A	B	C	D	E	F
1						
2	key1	見出し1	見出し2	項目	改頁	
3	k1	前期	あ	1		
4	k2	前期	あ	2		
5	k3	前期	あ	3		
6	k4	前期	あ	4		
7	k5	後期	あ	5		
8	k6	後期	あ	6		
9	k7	後期	あ	7		

(3)データ・テーブル登録



①主メニュー「メンバーリスト」



②新規登録  
→データ・テーブル検索



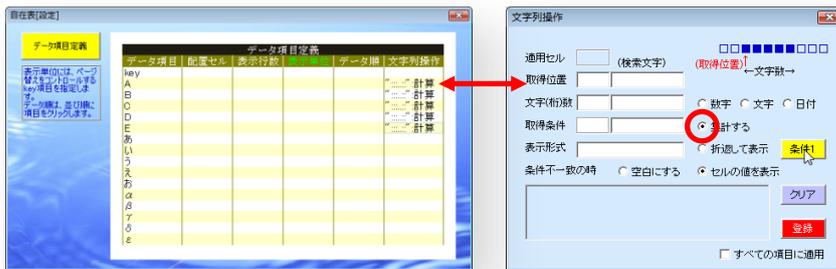
③ファイル検索→登録開始



④データ・テーブルの見出行クリック→データ範囲確定



⑤縦軸照合keyとなる項目をクリック



“集計する”を押し、続けて、“条件1”を押します。  
“登録”を押すと、文字列操作に“計算”が表示されます。

⑥数字を集計(=合算)するために、文字列操作の項目をクリック。

(通常は、データの内容に置換します。データ・テーブルに数字を足しあげる場合の操作です。)



⑦データ項目定義→項目設定登録を押して完了します。

(4)データ・テーブルに集積(実行)



①主メニュー「メンバーリスト」



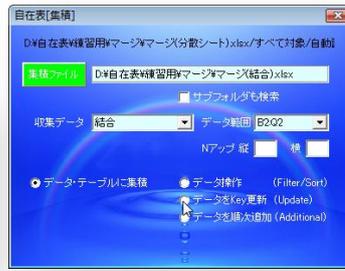
②登録名→メンバー選択



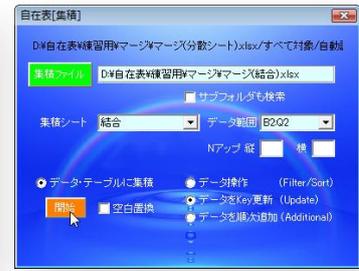
③主メニュー「ファイル収集」



④ファイル検索→データファイル選択



⑤データテーブルに更新



⑥データをkey更新→開始

key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε
k1	1	2	3	4	5	1	2		4	5	10	8	6		2
k2	2	4	7	11	16	2	4		8	10		64	49		16
k3	3	6				3	6		12	15					
k4	4	11	25	50	91	4	8		16	20	8	64	48		16
k5	5	16	41	91	182	5	10		20	25	7	56	42		14
k6	6	22	63	154	336	6	12		24	30	5	40	30		10
k7	7	29	92	246	582	7	14		28	35	4	32	24		8
k8						8	16		32	40	3	24	18		6
k9	9	46	175	550	1507	9	18		36	45	2	16	12		4
k10	10	56	231	781	2288	10	20		40	50	1	8	6		2

※同じ処理を2回行った結果です。

“計算”オプションを付ける事により、A～E項目の数字が2倍になっています。

(5)表示フォーム登録



①主メニュー「メンバーリスト」



②新規登録→表示フォーム検索



③登録開始



④表示フォーム範囲選択→フォーム範囲確定



⑤データテーブル検索



⑥データテーブルの項目行をクリックし、データ範囲確定ボタンを押す。



⑦縦軸を選択し、keyをリスト選択。



⑧横軸(見出行)を選択し、見出し1をリスト選択。



⑨ 下段の見出し行を選択し、見出し2をリスト選択。



⑩ 項目表示セルを選択し、項目をリスト選択。



⑪ データ配置確定



※データ順とは、データの並び(Sort)順です。横軸照合では、見出し1を照合した後、見出し2を照合しますので、データ順は、見出し1を見出し2より小さくします。

⑫ 表示単位列とデータ順を図のように設定。データ順は、番号順に当該セルをクリック。(表示単位は、項目をクリックするだけで、◎(改頁)→□(照合)に変わります。)

⑬ データ項目を表示するセルは、1か所指定するだけで構いません。(⑩参照) 項目に計算オプションを付けているので、集計値は加算されます。 データ項目確定→項目設定登録を押して完了します。

(6)表示フォームへ出力(実行)



① 主メニュー「メンバーリスト」



② 登録名→メンバー選択



③ 主メニュー「フォーム出力」



④ プリンタ/ファイルへ出力



⑤ ファイル出力を選択します。



⑥ シート/ページ出力→「開始」 (ファイルを上書きします。)

	前期										後期																			
key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε
K1	4	8	12	16	20	4	8				40	32	24		8						16	20								
K2	8	16	28	44	64	8	16				80	28	224								32	40								
K3					12					60	32	256	192								24	48							64	
K4	16	44	100	200	364	12					80	100	24								20	40						168	56	
K5	20	64	164	364	728					96	120					24	88	252	616	1344	24	48			20	160	120	40		
K6										56	112			32	28										140	16	128	96	40	
K7										64	128		72	24	28										160	12	96			
K8										36	72			64	48										144	180	8			
K9										40	80		4	32	24		8	40	224	924	3124	9152			160	200				

更新されたファイルです。 既存ファイルへ出力する場合、計算オプションがあれば更新処理し、計算オプションが無ければ上書きします。

この課題の料理方法

【表示フォームを使った入出力処理】自在表の使い方慣れるための例題。

(1)表示フォームを使った入出力(I/O)処理

一覧表(データ・テーブル)から個票ファイルを作成し、個票ファイルに追加された情報を再度、一覧表に戻す処理(再更新)をおこないます。

①一覧表から個票ファイル出力

A	B	C	D	E
あ	い	う	え	お
3	6		12	15
α	β	γ	δ	ε
8	64	48		16

②空白項目にデータ入力  
(赤字箇所を入力)

key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε
k1	1	2	3	4	5	1	2		4	5	10	8	6		2
k2	2	4	7	11	16	2	4		8	10					
k3						3	6		12	15	8	64	48		16
k4	4	11	25	50	91	4	8		16	20	7	56	42		14
k5	5	16	41	91	162	5	10		20	25	6	48	36		12
k6	6	22	63	154	336	6	12		24	30	5	40	30		10
k7	7	29	92	246	582	7	14		28	35	4	32	24		8
k8						8	16		32	40	3	24	18		6
k9	9	46	175	550	1507	9	18		36	45	2	16	12		4
k10	10	56	231	781	2288	10	20		40	50	1	8	6		2

③個票データを一覧表に更新。

A	B	C	D	E
あ	い	う	え	お
3	6	空白	12	15
α	β	γ	δ	ε
8	64	48	空白	16

※一覧表の作り方は、レシピ4で詳しく紹介しておりますので、ここでは、一覧表は既にある、という前提で解説します。

(2)個票を表示フォームに登録



①主メニュー「メンバーリスト」



②新規登録

→表示フォーム検索



③登録開始



④表示フォーム範囲選択  
→フォーム範囲確定



⑤データ・テーブル→ファイル検索



⑥データ・テーブル見出行選択  
→データ範囲確定



⑦表示セルクリック  
→データ項目リスト選択  
(全項目、繰り返す。)



⑧個票出力時、改頁ブレークkey項目に  
”◎(改頁)”設定。



⑨データ項目確定→  
項目設定登録

(3)個票ファイル作成(実行)



①主メニュー「メンバーリスト」



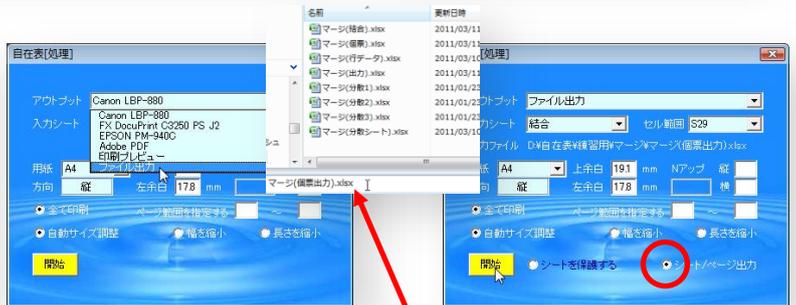
②登録名→メンバー選択



③主メニュー「フォーム出力」



④プリンタ/ファイルへ出力



⑤ファイル出力→出力ファイル名入力  
(任意の名)

⑥シート/ページ出力  
→開始



空白セルにデータを追加します。

完成した個票ファイルです。

シート/ページ出力は、1ブックに全ページ、シートを分けて作成します。



※次は、シート名”内容4”にのみデータを入力し、一覧表(データ・テーブル)を更新します。

表示フォーム、データ・テーブル共に登録済みですので、実行のみです。

(4) 個票データからデータ・テーブル更新



① 主メニュー「メンバーリスト」



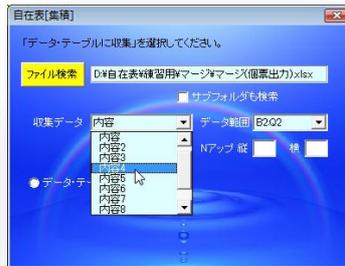
② 登録名→メンバー選択



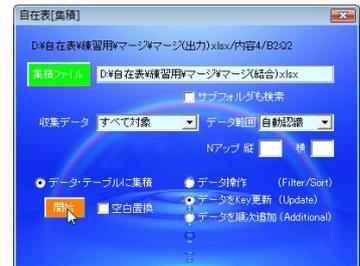
③ 主メニュー「ファイル収集」



④ ファイル検索→個票ファイル選択



⑤ 対象データシート選択



⑥ データテーブルに更新  
→データをkey更新  
→開始

更新されたデータ・テーブルです。  
(赤色は見易くするためです。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2	key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε	2
3	k1	1	2	3	4	5	1	2		4	5	10	8	6			
4	k2	2	4	7	11	16	2	4		8	10						
5	k3	空	白	を	埋	て	3	6	更	12	15	8	64	48	新	16	
6	k4	4	11	25	50	91	4	8		16	20	7	56	42		14	
7	k5	5	16	41	91	182	5	10		20	25	6	48	36		12	
8	k6	6	22	63	154	336	6	12		24	30	5	40	30		10	
9	k7	7	29	92	246	582	7	14		28	35	4	32	24		8	
10	k8						8	16		32	40	3	24	18		6	
11	k9	9	46	175	550	1507	9	18		36	45	2	16	12		4	
12	k10	10	56	231	781	2288	10	20		40	50	1	8	6		2	

(5) 空白置換

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		keyの内容 k8					
3							
4		A	B	C	D	E	
5							
6							
7		あ	い	う	え	お	
8		3	6		12	18	
9							
10		α	β	γ	δ	ε	
11		8	64	48		16	
12							
13							
14							
15							

個票データ(シート名=内容4)の一部を空白にします。  
空白置換に✓を付けてデータ・テーブルを更新します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2	key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε	
3	k1	1	2	3	4	5	1	2		4	5	10	8	6			
4	k2	2	4	7	11	16	2	4		8	10						
5	k3						3	6		12	15	8	64	48		16	
6	k4	4	11	25	50	91	4	8		16	20	7	56	42		14	
7	k5	5	16	41	91	182	5	10		20	25	6	48	36		12	
8	k6	6	22	63	154	336	6	12		24	30	5	40	30		10	
9	k7	7	29	92	246	582	7	14		28	35	4	32	24		8	
10	k8						8	16		32	40	3	24	18		6	
11	k9	9	46	175	550	1507	9	18		36	45	2	16	12		4	
12	k10	10	56	231	781	2288	10	20		40	50	1	8	6		2	

データ・テーブルの項目も空白に置き換わりました。

※通常、データに入力があれば、その値をデータ・テーブルに書き込みます。

データに入力がなければ、更新は行いません。意識的にデータ・テーブルの内容を削除したいときに空白置換を使います。

(6)データ・テーブルに追加

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2																	
3	key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	

データを集計する一覧表(=データ・テーブル)は、見出行のみ作成し、データを順次追加してみましょう。

※見出行(1行)のみ作成したデータ・テーブルをメンバー登録します。

◆データ・テーブル登録



①主メニュー「メンバーリスト」

②新規登録→データ・テーブル検索

③登録開始



④データ・テーブル見出行選択  
→データ範囲確定



⑤任意の項目クリック  
→データ項目確定

◎(改訂)は必須ですので、任意の項目に付けて下さい。



⑥項目設定登録

◆データ・テーブルに追加



①主メニュー「メンバーリスト」



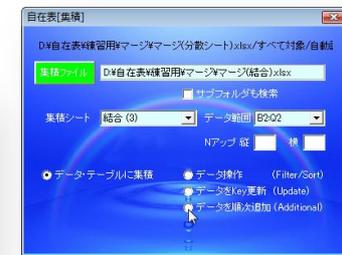
②登録名→メンバー選択



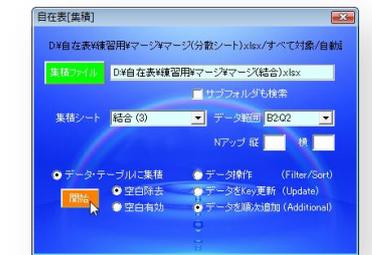
③主メニュー「ファイル収集」



④データ・ファイル検索



⑤データテーブルに更新



⑥空白除去→開始  
→データを順次追加

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2	key	A	B	C	D	E	あ	い	う	え	お	α	β	γ	δ	ε	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

※順次追加によるデータ・テーブルです。

順次追加は、データを読み込んだ順番に追加します。

(キー項目は、使いません。)