

# サークル出欠表作成

## Excel2013

サークルの		出席表														出席回数	出席率	
No.	氏名 月日	4月1日 (月)	4月5日 (金)	4月8日 (月)	4月12日 (金)	4月15日 (月)	4月19日 (金)	4月22日 (月)	4月26日 (金)	5月10日 (金)	5月13日 (月)	5月17日 (金)	5月20日 (月)	5月24日 (金)	5月27日 (月)			5月31日 (金)
1	早稲田 花子	○	○		○		○										15	26.7%
2	東 登喜子																0	0.0%
3	花藤 梅子	×	○														1	6.7%
4	牛田 太郎				○			○		○							3	20.0%
5	旭 一太郎																0	0.0%
6			○	○													2	13.3%
7																	0	0.0%
8																	0	0.0%
9				○													1	6.7%
10																	0	0.0%
11																	0	0.0%
12																	0	0.0%
13																	0	0.0%
14																	0	0.0%
15																	0	0.0%
16																	0	0.0%
17																	0	0.0%
18																	0	0.0%
19																	0	0.0%
20																	0	0.0%
	参加人数	1	3	2	2	0	1	1	0	1	0	0	0	0			11	

暮らしのパソコンいろは  
早稲田公民館 ICT サポートボランティア  
2019.03.23

# Excelの活用編「出欠表」

いろんなサークルで必ずといっていいほど必要になってくるのが出欠表です。  
Excelで便利な出欠表を作成しましょう。

「資料\_サークル出席表」を開きましょう。

時間節約の為「No.・通し番号・項目・氏名・活動予定日・罫線・シート名の変更」など最小限必要事項の入力済みです。氏名と活動予定日に関しては後でご自分のサークル内容に変更しましょう。

## 1. 日付セルへの設定

日付がセルにおさまるように設定します。

### ① セルの配置設定

- ◆ セル【C3:Q3】を選択⇒「ホーム」タブをクリック⇒「配置」グループの「配置の設定」をクリック⇒「セルの書式設定」のダイアログボックスが表示される。



- ◆ 「配置」タブが選択されている事を確認⇒「文字の制御」から「縮小して全体を表示する」をクリックし「」をする⇒「OK」をクリック⇒選択された範囲のセルに日付がおさまるように設定される。

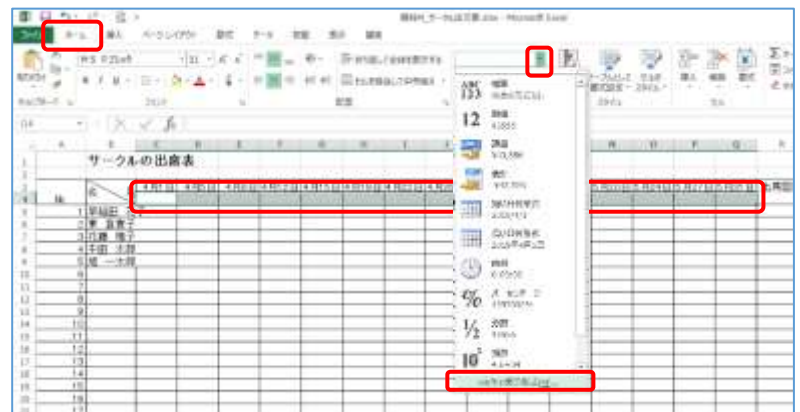


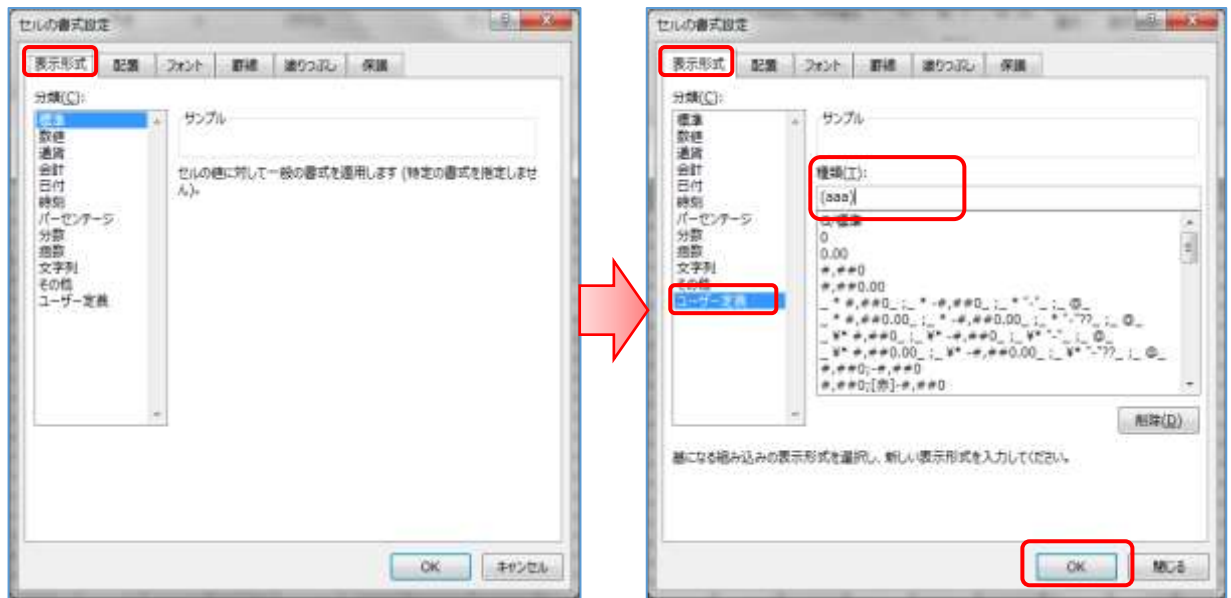
## 2. 曜日セルへの設定

活動予定日がいつになっても対応できる曜日の表示を設定します。

### ① セルのユーザー設定

- ◆ セル【C4:Q4】を選択⇒「ホーム」タブの「数値」グループの「表示形式」をクリック⇒「標準」の「▼」をクリック⇒メニューから「その他の表示形式」をクリック⇒「セルの書式設定」のダイアログボックスが表示される。






- ◆ 《表示形式》タブが表示されている事を確認⇒《分類》から《ユーザー設定》を選択⇒《種類》の枠内に「(aaa)」と半角で入力⇒《OK》をクリック⇒Excel の作成画面に戻る⇒見た目は変わりませんが、選択されたセルに指定したセルに対する曜日が表示されるように設定されました。

## ② 表示させたい日付の選択

- ◆ セル【C4】をクリック⇒半角で「=」と入力⇒セル【C3】をクリック⇒「=」の後に「C3」と表示される⇒Enter キーを一回押す⇒セル【C4】にカッコ付きの曜日が表示される。

	A	B	C	D
1		サークルの出席表		
2				
3		名	4月1日	4月5
4	No.		=C3	
5	1	早稲田 花子		

- ◆ セル【C4】をクリック⇒フィルハンドル「」をポイントし、マウスポインター「+」でセル【Q4】までドラッグ⇒ドラッグした範囲にカッコ付き曜日が表示される

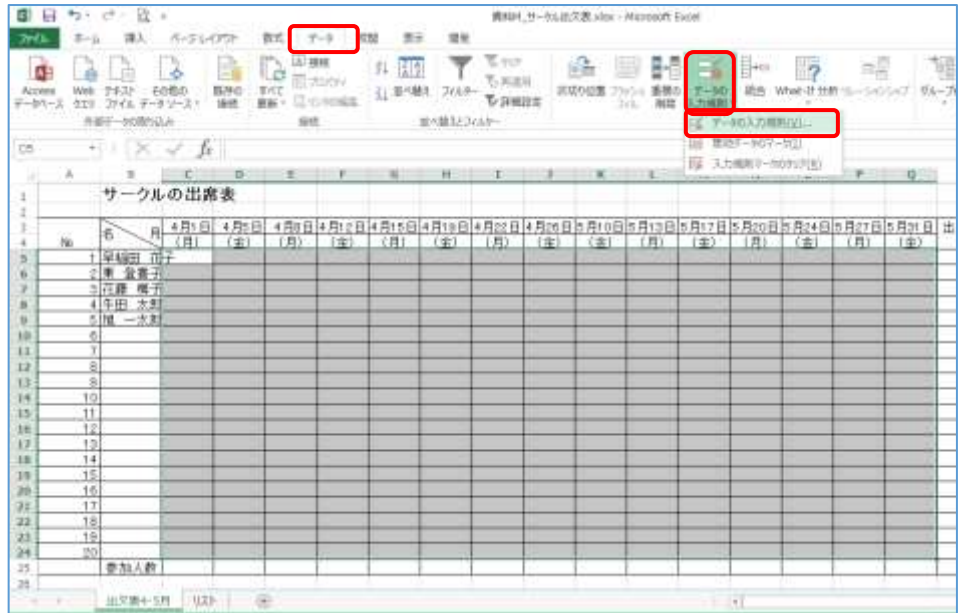
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		サークルの出席表																		
2																				
3			4月1日	4月5日	4月8日	4月12日	4月15日	4月19日	4月22日	4月26日	5月10日	5月13日	5月17日	5月20日	5月24日	5月27日	5月31日	出席回数	出席率	
4	No.	名	(月)																	
5	1	早稲田 花子																		

月	4月1日	4月5日	4月8日	4月12日	4月15日	4月19日	4月22日	4月26日	5月10日	5月13日	5月17日	5月20日	5月24日	5月27日	5月31日	出
(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)
花子																

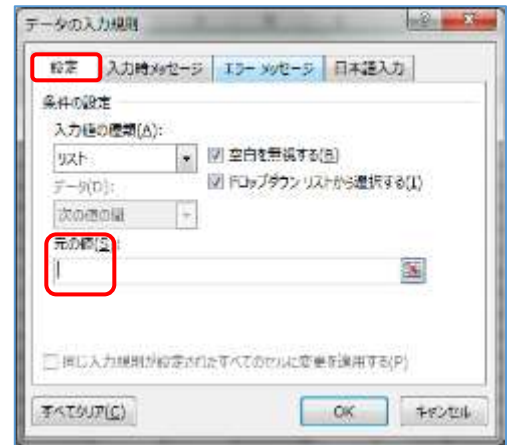
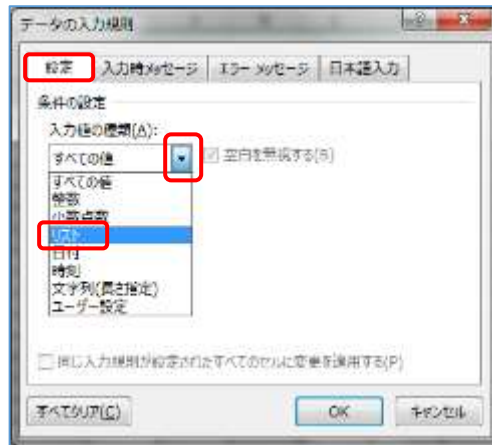
## 3. リスト作成

各メンバーの活動予定日に出欠を選択できるように設定する

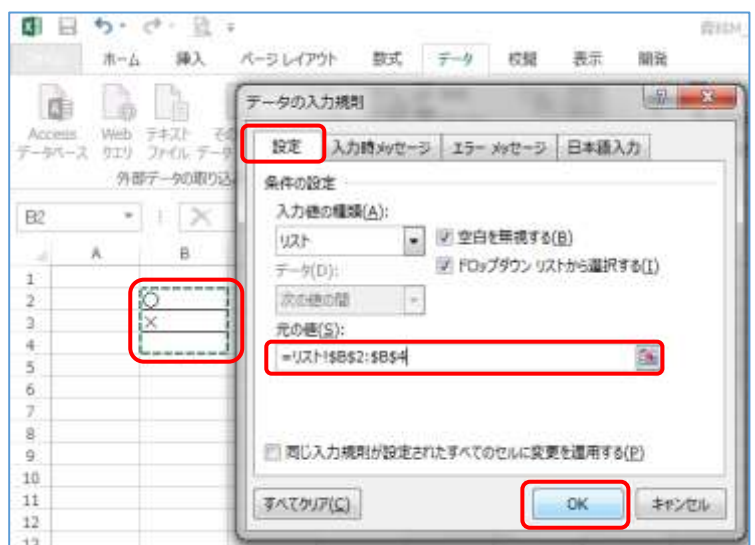
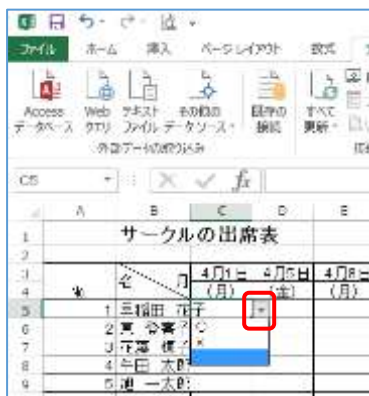
- ◆ セル【C5:Q24】を選択⇒《データ》タブの《データツール》グループの《データの入力規則▼》をクリック⇒メニューから《データの入力規則》を選択⇒「データの入力規則」のダイアログボックスが表示される



- ◆ 「設定」タブが選択されている事を確認⇒「入力規則の種類」の「▼」をクリック⇒「リスト」を選択⇒内容に「元の値」が追加される



- ◆ 「元の値」の枠の中をクリック⇒シート名「リスト」をクリック⇒シートが変わり元の値に「=リスト!」と表示される⇒セル【B2:B4】をドラッグして選択⇒元の値に「\$B\$2:\$B\$4」が追加される⇒「OK」をクリック⇒「出欠表」のシートに戻る⇒選択した範囲にリストの設定がなされる

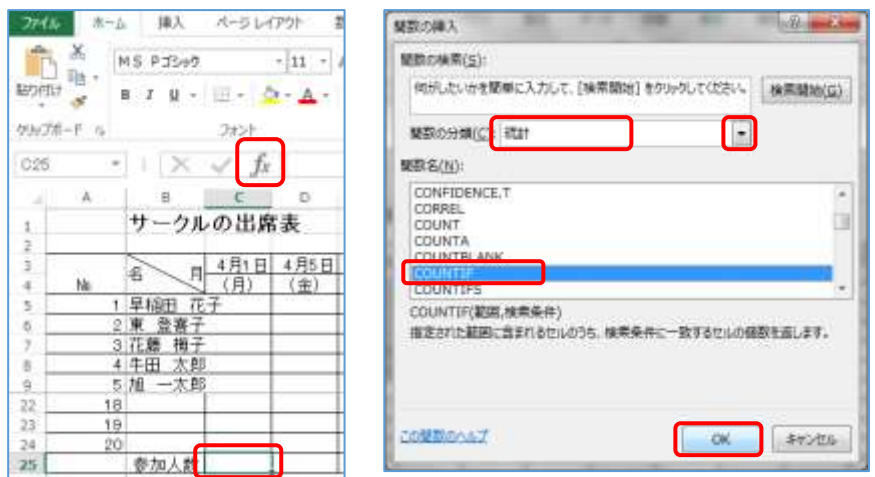


※各セルをクリックしリストが設定されている事を確認してみましょう

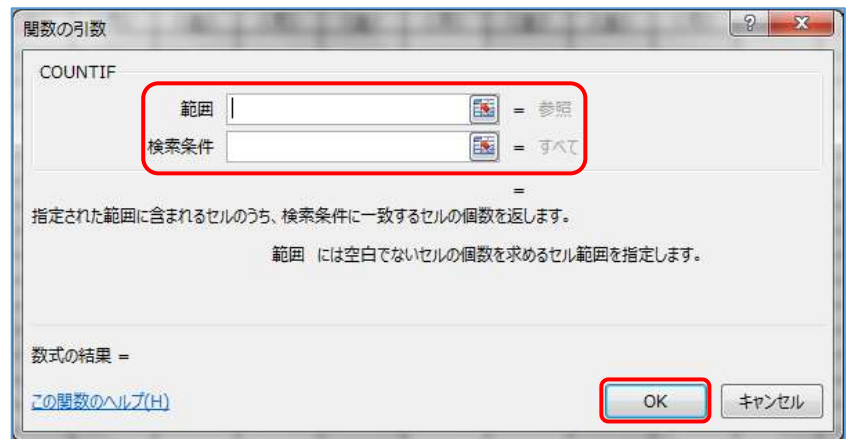
#### 4. 関数や数式の設定

##### ① 当日の参加人数合計

- ◆ セル【C25】をクリック⇒関数の挿入  $fx$  をクリック⇒「関数の挿入」のダイアログボックスが表示される⇒「関数の分類」の「▼」をクリック⇒「統計」を選択⇒「関数名」の枠の中をクリック「C」キーを押す⇒「C」に関する関数が表示され、少し下に「COUNTIF」があるので「COUNTIF」をクリック⇒「OK」をクリック⇒「COUNTIF」に関する「関数の引数」のダイアログボックスが表示される



- ◆ 「関数の引数」の「範囲」の枠でカーソルが点滅している事を確認【C5:C24】を選択⇒枠の中に「C5:C24」と表示される



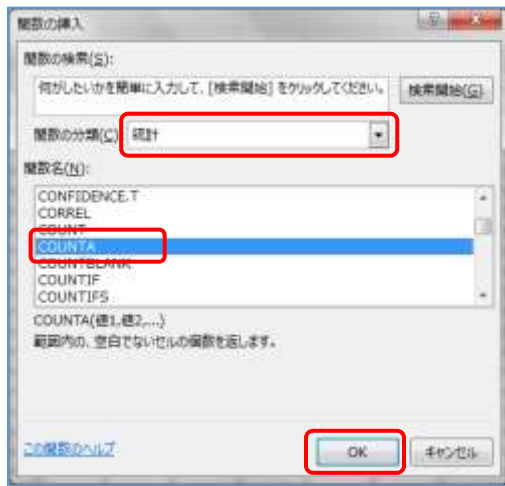
- ◆ 「検索条件」の枠をクリック⇒「O」と入力⇒「OK」をクリック⇒セル【C25】に「O」の個数が表示される

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1		サークルの出席表																
2																		
3		名	4月1日	4月5日	4月8日	4月12日	4月15日	4月19日	4月22日	4月26日	5月10日	5月13日	5月17日	5月20日	5月24日	5月27日	5月31日	出
4		姓	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)	(月)	(金)
5		1	早稲田	花子														
6		2	東	悠喜子														
7		3	花巻	博子														
8		4	牛田	太郎														
9		5	旭	一太郎														
19																		
20																		
23																		
24																		
25			参加人数															
26																		

- ◆ セル【C25】のフィルハンドルをセル【Q25】までドラッグ⇒それぞれの活動日付の参加者人数がセル【C25:Q25】に表示されるようになる。

##### ② 活動合計日数

- ◆ セル【R4】をクリック⇒関数の挿入  $fx$  をクリック⇒「関数の挿入」ダイアログボックスが表示される⇒「関数の分類」が「統計」になっている事を確認⇒「関数名」の枠をクリック⇒「C」キーを押す⇒少し下に「COUNTA」とあるので選択する⇒「OK」をクリック⇒「COUNTA」に関する関数の引数のダイアログボックスが表示される
- ◆ 「値1」の枠でカーソルが点滅している事を確認⇒カウントしたいセル範囲【C3:Q3】をドラッグ⇒「OK」をクリック⇒セル【R4】に総出席回数が表示される

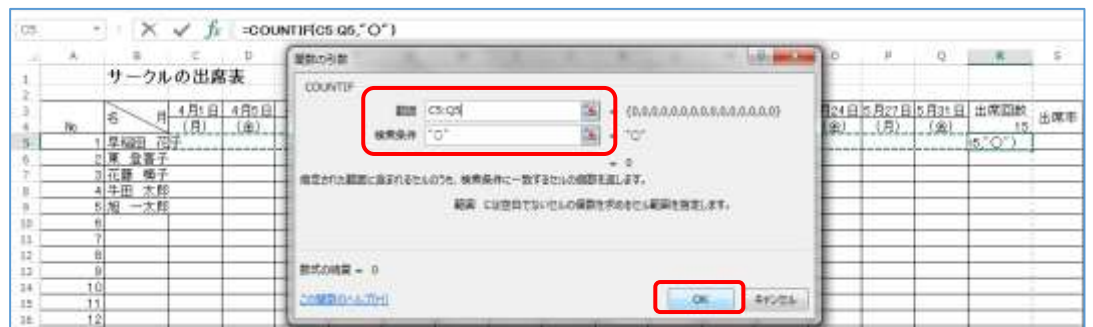
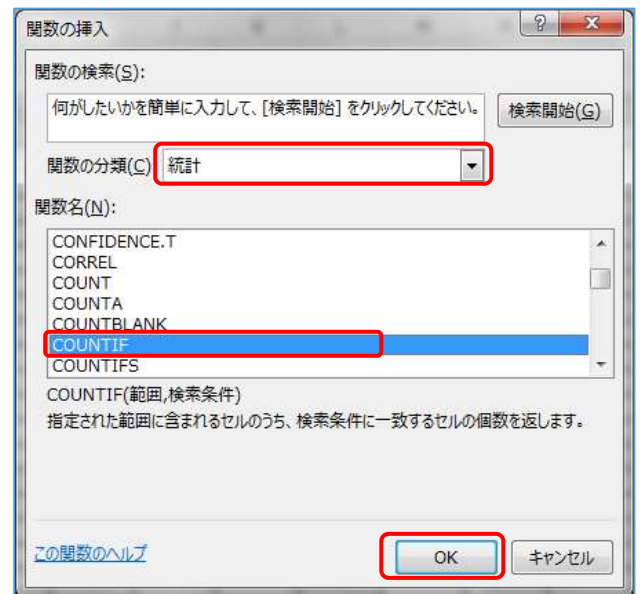


### ③ 各自の出席回数の合計

- ◆ セル【R5】をクリック⇒関数の挿入  $fx$  をクリック ⇒「関数の挿入」ダイアログボックスが表示される ⇒「関数の分類」から「統計」を選択 ⇒「関数名」の枠をクリック「C」キーを押す ⇒少し下の方にある「COUNTIF」をクリック ⇒「OK」をクリック ⇒ COUNTIF に関する「関数の引数」のダイアログボックスが表示される

- ◆ 「範囲」の枠の中をクリック ⇒対象範囲  
セル【C5:Q5】をドラッグする ⇒枠の中に「C5:Q5」と表示される

- ◆ 「検索条件」の枠に「0」と入力 ⇒「OK」をクリック ⇒セル【R5】に早稲田花子さんの期間内の出席回数が表示される



- ◆ セル【R5】のフィルハンドルをセル【R24】までドラッグ ⇒セル範囲【R5:R24】までにそれぞれの行の出席回数が表示される

## ④ 出席率の出し方

- ◆ セル【S5】をクリック⇒半角で「=」と入力⇒セル【R5】をクリック⇒半角で「/」を入力⇒セル【R4】をクリック⇒**F4**キーを1回押す⇒**Enter**キーを押す⇒早稲田花子さんの出席率が表示される。「出席率=出席した回数÷開催日数 (R5)」

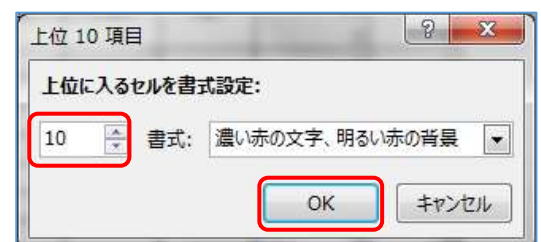
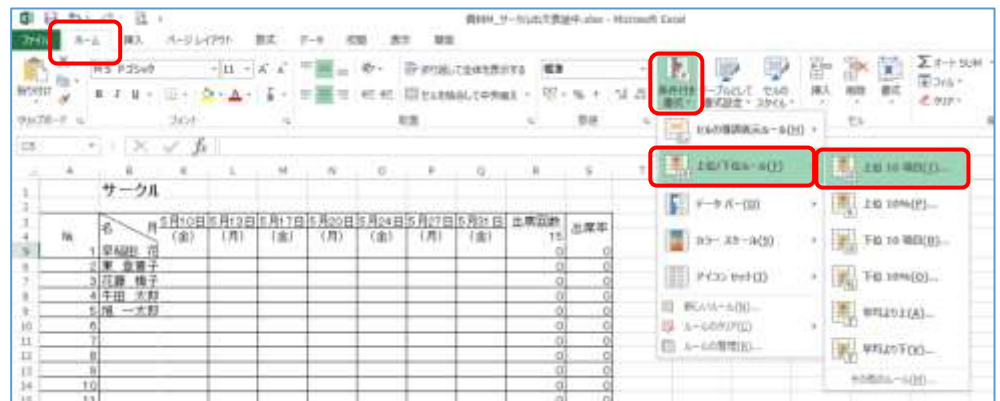
Q	R	S
5月31日 (金)	出席回数 15	出席率 0=R5/\$R\$4
	0	
	0	

サークル					
No.	名	月	出席回数	出席率	
1	早稲田 花		0	0	
2	東 登喜子		0	0	
3	花藤 梅子		0	0	
4	牛田 太郎		0	0	
5	旭 一太郎		0	0	
6			0	0	
7			0	0	
8			0	0	
9			0	0	
10			0	0	
11			0	0	
12			0	0	
13			0	0	
14			0	0	
15			0	0	
16			0	0	
17			0	0	
18			0	0	
19			0	0	
20			0	0	
21			0	0	
22			0	0	
23			0	0	
24			0	0	
25	参加人数				

- ◆ セル【S5】をクリック⇒フィルハンドルをセル【S24】までドラッグ⇒セル範囲【S5：S24】まで各自の出席率が表示される。
- ◆ セル範囲【S5：S24】が選択された状態⇒《ホーム》タブの《数値》グループの《パーセントスタイル》「%」をクリック⇒選択範囲にパーセントスタイルが設定される。
- ◆ セル範囲【S5：S24】が選択された状態⇒《ホーム》タブの《数値》グループの《小数点以下の表示桁数を増やす》「0.00」を1回クリック⇒選択範囲に小数点以下1桁が表示されるように設定される。

## 5. 出席率の上位3位までへの強調


- ◆ セル【R5：R24】を選択⇒《ホーム》タブの《スタイル》グループの《条件付き書式▼》をクリック⇒メニューから《上位/下位ルール》をポイント⇒次のメニューから《上位10項目》をクリック⇒「上位10項目」のダイアログボックスが表示される。
- ◆ 項目を「3」に変更⇒《OK》をクリック⇒選択範囲内の上位3項目が強調して表示される。(ここではデータが「0」なので全体が強調されています)




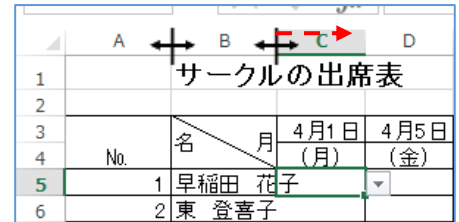
## 6. 全体の調節

### ① セルの幅や高さの調節

#### ◆ セル幅の調節

**自動調節** ⇒ A 列と B 列の境界線にマウスポインターを合わせてマウスポインターの形が  に変わったらダブルクリック⇒A 列の一番長いデータに合わせて A 列のセル幅が自動調節される。

**手動調節** ⇒ B 列と C 列の境界線にマウスポインターを合わせてマウスポインターの形が  に変わったらドラッグ（列幅 115 ピクセル）⇒B 列の名前の一番長いデータに合うように調節しましょう。



	A	B	C	D
1	サークルの出席表			
2				
3				
4	No.	名	月	4月1日 (月)
5	1	早稲田 花子		4月5日 (金)
6	2	東 登喜子		


S 列も自動調節しましょう。

**手動調節** ⇒ C 列から Q 列を選択⇒どの列でも良いので列の右側の境界線を「60 ピクセル」になるようにドラッグ



	A	B	C	D
1	サークルの出席			
2				
3		氏名	月日	4月
4	No.			(月)
5	1	早稲田 花子		
6	2	東 登喜子		
7	3	花藤 梅子		
8	4	牛田 太郎		
9	5	旭 一太郎		
10	6			
11	7			
12	8			
13	9			
14	10			
15	11			
16	12			
17	13			
18	14			
19	15			
20	16			
21	17			
22	18			
23	19			
24	20			
25				参加人数
26				
27				

#### ◆ セルの高さの調節

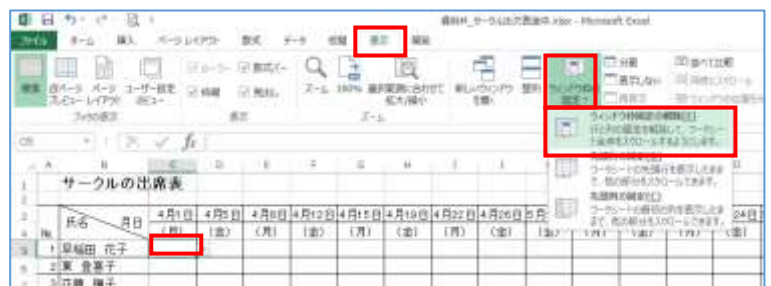
一度に複数のセルの高さを調節 ⇒ 3 行目から 25 行目までを選択⇒行番号の境界線でマウスポインターの形が  で 22 ピクセルになるようにドラッグ

※セル幅 ⇒ 調節したいセルの右側の境界線をドラッグ

セルの高さ ⇒ 調節したいセルの下側の境界線をドラッグ

### ② ウィンドウ枠の設定

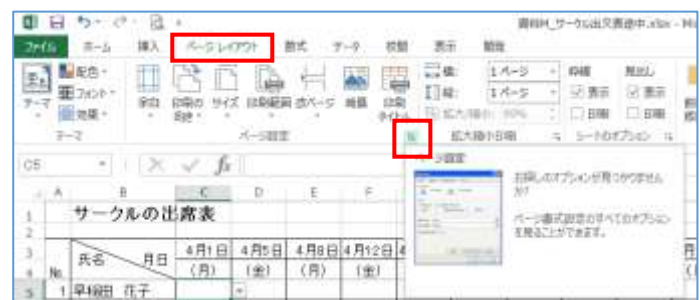
セル【C5】をクリック⇒《表示》タブをクリック⇒《ウィンドウ》グループの《ウィンドウ枠の固定▼》をクリック⇒メニューから《ウィンドウ枠の固定》をクリック⇒セル【C5】を基準にウィンドウ枠が固定される。



## 7. 印刷設定

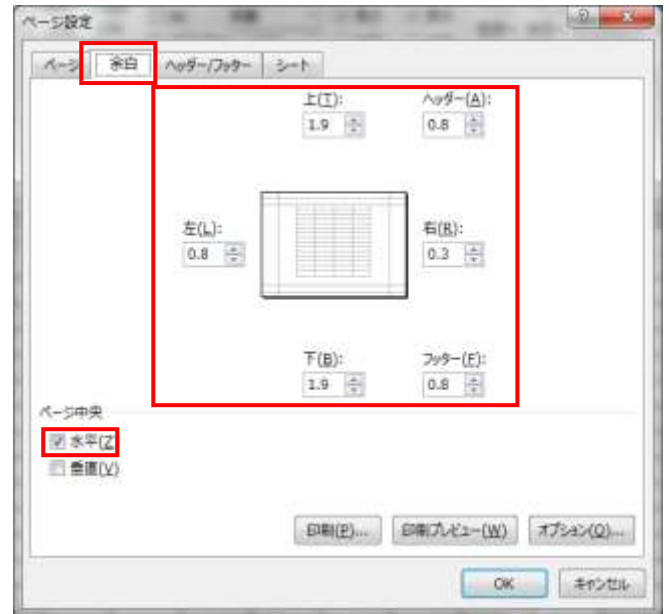
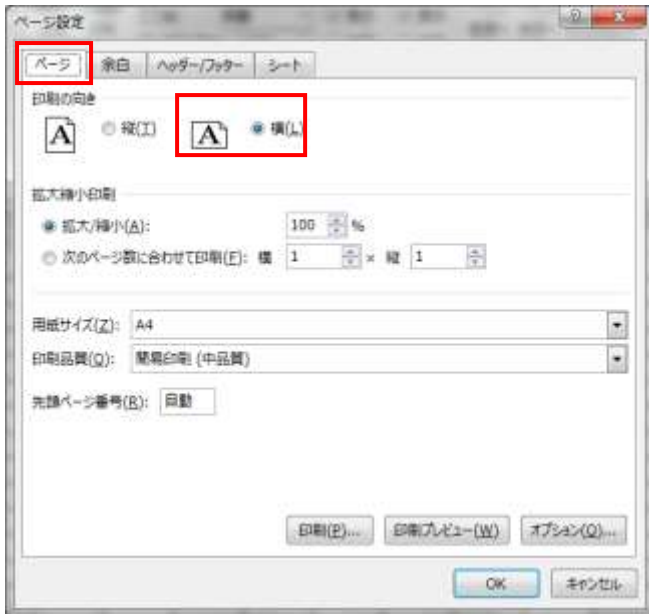
◆ 《ページレイアウト》タブをクリック⇒《ページ設定》をクリック⇒「ページ設定」のダイアログボックスが表示される

◆ 《ページ》タブ⇒印刷の向きを《横》をクリック

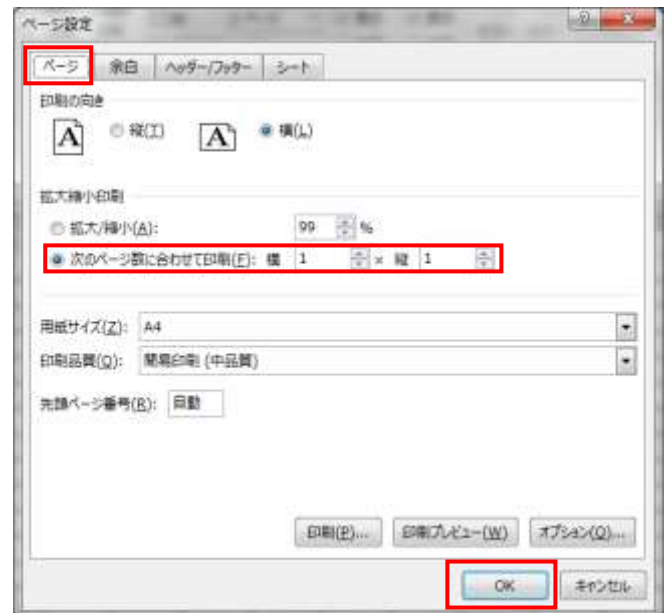


◆ 《余白》タブをクリック⇒それぞれの余白を《上→1.9・下→1.9・左→0.8・右→0.3》に⇒《ページ中央》の《水平》に☑をする⇒「出席率」が1ページに入らない状態で印刷設定がされる。

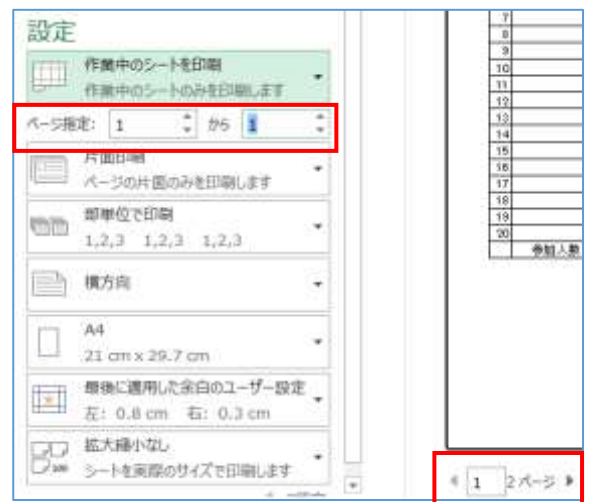




- ◆ 《ページ》タブをクリック⇒《拡大縮小印刷》の「次のページ数に合わせて印刷」をクリック⇒横縦ともに「1」を確認⇒《OK》をクリック⇒ページ全体が1ページに納まるように印刷設定がなされる。



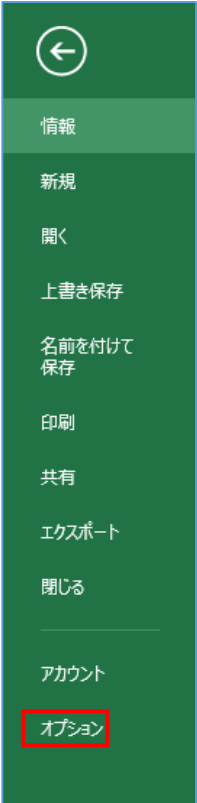
※印刷が1ページに納まっていない時等は必要なページだけの印刷設定をすることもできる



※サークルの当日に使用する為に○×の記入のない、上位3位の設定がしていない状態で印刷しましょう

※「0」の非表示について

≪ファイル≫タブをクリック⇒≪オプション≫を選択⇒「Excelのオプション」のダイアログボックスが表示される⇒≪詳細設定≫をクリック⇒「ゼロ値のセルにゼロを表示する」をクリックしを外す⇒≪OK≫をクリック⇒設定する時に開いていたシートの「0」値が表示されなくなる。



「0」を入力しても表示されなくなるので気を付けよう！

