データベースの作成 (Google スプレットシートでの作成)

今回の実習課題は、表計算ソフトウェアを使って取り組みます。

## 1 Google スプレットシートを開く

中央下の「○」をクリック→表示されるメニューの中央部の 「<sup>^</sup>」をクリック→「スプレットシート」をクリック



ウィンドウが開いたら「新しいスプレッドシートを作成」の「空白」(「+」マーク)をクリックします。 2 正規化と表の入力

試験結果を正規化すると、下のような人名表、科目表、成績表に分割されます。

(1) 表計算ソフトでは、1つのファイルで複数の表を扱うことが可能で、これを Sheet と呼びます。

Google スプレットシートでは、Sheet がカタカナ表記の「シート」になっています。先の作業で不都合が

あるので、「シート」を右クリックし、「名前を変更」を選び、「Sheet1~3」に変更してください。

(2) 図のように、Sheet1~Sheet3 にデータを入力します。(人名表、科目表は下記の図の順番で入力する)

Sheet1 (人名表)

Sheet3 (成績表)



(1) まず, 成績表を入力した Sheet3 のコピーを作成します。Sheet3 を右クリックして「コピーを作成」を選んで ください。Sheet3の内容が入力された新しいシートSheet3のコピーが現れます。

13				
14			肖川B会	
15				
16			コピーを作成	
17			別のワークブックにコピー	
18			名前を変更	
19				
20			CLEX	
21			シートを保護	
22			シートを非表示	
23			コメントを表示	
24				
25			右に移動	
28			七に移動	
	<		2±1C1980	
	+ ≣ She	eet1 👻 Sheet2	Sheet3	

(2) Sheet3 のコピーを右クリックし、「名前を変更」を選び、Sheet4 に変更します。

① 結合(成績表に人名表・科目表のデータを追加する)

(1) D2 セルをクリックし,数式入力ボックスに「=VLOOKUP(A2;<u>Sheet1!\$A\$2:\$C\$6;2</u>)」と入力し Enter キーを押します(「鈴木祐」と表示されれば成功です)

-	9 ('14	印八阳」これ八		J C 9 Jo		$\rightarrow$
	fx	=VLOOKUP(A2,				
		A	В	С	D	A2 に入力されてい
	1	生徒番号	科目コード	点数	氏名	るデータを Sheet1
	2	131A0011-1A	JJU1	100	鈴木祐	
	3	131F5037-1F	JJU1	96	Ī	0) A2 ~ 00 00 中 00 弗
	4	131A0011-1A	JSB1	90		2列(B列)に入力
			されていスデータを			
~,	D3 %	いら D15 まで~	ベーストしてく	くたさい。		CALCUS/ 22
Ŧ.	幺を結	合することが	できました			表示する

(2) このセルをコピー これで、成績表に氏名を結合することができました。

	A	в	С	D	
1	生徒番号	科目コード	点数	氏名	
2	131A0011-1A	JJU1	100	鈴木祐	
3	131F5037-1F	JJU1	96	上小路瞳	
4	131A0011-1A	JSB1	90	鈴木祐	
5	131B5023-1B	JSB1	85	川澄美夏	
6	131G0028-1G	JJU1	75	森山桜太	
7	131F5037-1F	JLF1	69	上小路瞳	
8	131F5037-1F	JSB1	63	上小路瞳	
9	131G0028-1G	JSB1	98	森山桜太	
10	131B5023-1B	JLF1	93	川澄美夏	
11	131B5023-1B	JJU1	87	川澄美夏	
12	131G0028-1G	JLF1	77	森山桜太	
13	131C3025-1C	JSB1	71	飯島健太	
14	131C3025-1C	JLF1	65	飯島健太	
15	131A0011-1A	JLF1	56	鈴木祐	
16					
17					
10					

続けて,スクーリング会場と科目名を結合します。

(3) E2 セルに「=VLOOKUP(A2;Sheet1!\$A\$2:\$C\$6;3)」と入力し、E3 ~ E15 セルにコピー&ペーストします。

(4) F2 セルには「=VLOOKUP(B2;Sheet2!\$A\$2:\$B\$4;2)」と入力し、F3 ~ F15 セルにコピー&ペーストします。 (5) 最後に見出しとして、D1:「氏名」E1:「スクーリング会場」F1:「科目名」と入力します。

	A	в	С	D	E	F	G
1	生徒番号 🔻	科目コード 〒	点数 👻	氏名 👻	スクーリング会場 🖃	科目名 👻	
2	131A0011-1A	JJU1	100	鈴木祐	1S3K	地学基礎	
3	131F5037-1F	JJU1	96	上小路瞳	1Q3F	地学基礎	
4	131A0011-1A	JSB1	90	鈴木祐	1S3K	情報の科学	
5	131B5023-1B	JSB1	85	川澄美夏	1Q3F	情報の科学	
6	131G0028-1G	JJU1	75	森山桜太	1Q3F	地学基礎	
7	131F5037-1F	JLF1	69	上小路瞳	1Q3F	体育3	
8	131F5037-1F	JSB1	63	上小路瞳	103F	情報の科学	
9	131G0028-1G	JSB1	98	森山桜太	103F	情報の科学	
10	131B5023-1B	JLF1	93	川澄美夏	1Q3F	体育3	
11	131B5023-1B	JJU1	87	川澄美夏	103F	地学基礎	
12	131G0028-1G	JLF1	77	森山桜太	103F	体育3	
13	131C3025-1C	JSB1	71	飯島健太	153K	情報の科学	
14	131C3025-1C	JLF1	65	飯島健太	1\$3K	体育3	
15	131A0011-1A	JLF1	56	鈴木祐	1S3K	体育3	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
			Charles -		Cheetd -		
	+ = She	ett 🔹 Sheet2	Sheet3 *	Sheet301	—  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —		

② 選択(フィルタ機能を使ってスクーリング会場と科目を絞り込む)

1

2

3

4

5

(1) 絞り込みたい範囲を選択します。メニューの「データ」→「フィルタ」をクリックすると、絞り込みができ るようになります。



③ 射影(氏名と点数を取り出す)

(1) 列番号Aを右クリックし、「列を非表示」を選択する。 同様に、列B, E, Fも「表示しない」を選択する。

点数と氏名が表示されたビュー表が完成!

	•	с		D	•
1	点数		Ŧ	氏名	÷
5			85	川澄美夏	
8			63	上小路瞳	
9			98	森山桜太	
16					

	A (	В	С
1	生徒番号	im in The in	
5	131B5023-1B	切り取り	
8	131F5037-1F	74-	
9	131G0028-1G		
16		彫り付け	
17		NEL 2 1 3 1 2	
18		特殊貼り付け	
19		197-14 - 1917	
20		Charles and the second second	
21		1列を左に挿入	
22			
23		1 列を右に挿入	
24		This ship	
25		列を削除	
26		利ちカロ	
27		列をクリ、	
28	· · · ·	周本非志示	
29	-	7月127月327小	
30		列のサイブを変	m
1		MOT INCS	£
32			
33		A - Zでシート	を並べ替え
34			
35		Z - Aでシート	を並べ替え
30			
37	-	範囲をランダム	化
88	-		
39		ニの筋囲へのい	いたた取得
\$0		この範囲へのリ	ノフを収得
1	-	を前付き筋囲を	中美
42		日町町で耙団化	AC 882
13		範囲を促進	

4 保存

保存をするときには次のようにファイルの種類を選択し,拡張子を「.xls」にして保存しましょう。 「ファイル」→「形式を指定してダウンロード」→ 「Microsoft Excel (.xlsx)」を選択 ファイル名を「生徒番号」にし、「保存」ボタンを押す。

(自動的にダウンロードが開始される場合もあります。手順が違う場合は、教員に確認しましょう。)



- 表計算ソフトについて -

シート:表計算ソフトでは、1つのファイルで複数の表を扱うことが可能で、これをシート(Sheet)と呼びます。

セ ル:表のそれぞれのマスをセルといいます。A1 セルとは,第A列(左から1番目)の第1行(上から 1番目)のセルのことです。D2 セルとは第D列(左から4番目)の第2行(上から2番目)のセルのことで す。

~ その他の分からないことはヘルプを参照しましょう ~