



さまざまえる

洞窟

Excel 編
「伝達」

Officeの魔法使いも今回でいよいよ最終回です。先月からExcel 97を使い始めましたが、今月もExcel 97の魔法を習得しましょう。このところ数カ月間、少しばかりややこしい魔法ばかりを紹介してきましたが、今回は肩の力を抜いたままでも覚えられる気楽な魔法に挑戦です。

今回のExcelの魔法は、「伝達」の魔法です。つまり、別の人に情報を伝えるための機能のことです。Excel 97では、ワークシートに文字や数字だけでなく、情報伝達の方法として効果的に利用できる機能が装備されています。それらの中からコメント、WAVサウンド、変更履歴、ワードアートの機能を習得しましょう。どれもExcel 97ならではのインパクトのある魔法ですが、とても簡単なのでぜひ挑戦してみてください。

物語は地底の魔物の棲み家で、魔法使いがひとりぐれてしまったところから始まります。魔法使いは、別に行動している戦士達に対してさまざまな「伝達の魔法」を駆使します。無事、戦士達と合流して、魔物の棲む洞窟を封印することができるのでしょうか。

—どこかで誰かが魔法を使う—
Officeの魔法使い

古賀直樹 Naoki KOGA

なんとも恐ろしいところです。薄暗いこの洞窟では、次から次へと湧き出るように魔物たちが出現してきます。早いところ戦士達と合流しなければ、とてもひとりでのぎされるようなものではありません。MPもできるだけ無駄遣いしないように計算しながら使っているもの、すでに半分

近くになってしまっています。

一見単純な作りのように見えた洞窟ですが、どうやら道がいくつにも分岐していて、かなりの広さのようです。ここは、他の3人に目印を残しながら先に進むことにしましょう。

試練 1

ワークシートの特定のセルにカーソルを合わせたときに、図1のようなコメントが表示されるようにしなさい。ただし、コメントを表示したときでも、下に掛かるセルの内容は透けて見えるようにしなければなりません。

しばらく目印を付けながら歩き続けました。しかし、歩けど歩けど洞窟は続きます。これだけ広い洞窟だと、目印だけでうまく合流できるのかとても心配です。

ここは強力な魔法を使って、魔法使いの声をメッセージとして残しておくことにしましょう。

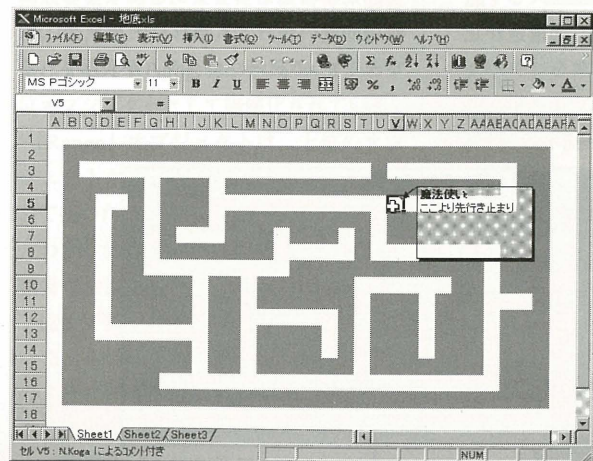


図1 あるセルにカーソルを合わせたときに、半透明のコメントを表示します。

試練 2

ワークシート上に音声のメッセージを添付しなさい。

いくつかの分かれ道を選択した結果、小さな部屋に行き着きました。どうやらここで行き止まりのようです。何匹かの魔物を打ち倒した後に、部屋の奥を見るとまるで異次元への入り口のような歪んだ空間が見えます。きっとここが魔界との出入口に違いありません。

魔法使いは持てる魔力を駆使して、この魔物が湧き出る空間を封じ込めました。後から戦士達がここに来たときに間違っ封印を解かないように、魔法使いが封印したことをわかるようにしておいた方がいいですね。

試練 3

セルの変更に対して、日付と更新者、更新内容がコメントで表示されるようにしなさい。

どうやらこの洞窟の魔物は、先ほどの魔界との出入口からやってきたもののようで、封印してからは魔物の姿をほとんど見かけなくなりました。

魔法使いは少しだけ来た通路を戻り、別のコースで出口を探すことにしました。しばらく通路に沿って歩き続けると、通路をふさぐ頑丈な扉がありました。扉を開けると、そこには久しぶりに見る明るい太陽がありました。森のはずれにつながっていたようです。きっと、夜になるとここから魔

物が現われ、村や町を襲っていたのでしょう。

戦士達もきっと後からやってくることでしょう。彼らを待っている間に、この扉を邪悪なものより封じ込めておきましょう。

試練 4

できるだけ目立つ文字で「封印」と表示しなさい。

これで、この辺りの魔物は封印されたはずですが。後は戦士達を待って、次の冒険へと出かけることにしましょう。

魔法使いの部屋 ● 解決編

試練 1 解決編

最初の試練はコメント機能を利用します。コメントとは、セルに対してメッセージを追加することができる機能です。コメント機能を利用する前に、あらかじめ設定を確認しておきましょう。

[ツール(T)] - [オプション(O)] で [表示] タブを選択して、「コメント」を「コメントマークのみ」に設定します。ここで

「なし」に設定した場合にはコメントが表示されず、「コメントとコメントマーク」の場合にはコメントが常時表示される状態になります。

コメントの使い方は、とても簡単です。コメントを追加するセルをアクティブにして、[挿入(I)] - [コメント(M)] を選択します。または、セルにマウスポインタを合わせてから右ボタンをクリックして、[コメントの挿入(M)] を選択してください。これで、ユーザ名付きのコメント

ボックスが表示されます(図2)。

このコメントは、テキストボックスのように自由に文字を入力することができます。入力されたコメントは、セルにマウスポインタを合わせたときに現れます。

次に下の文字が透けて見える半透明のデザインに挑戦してみましょう。このコメントボックスは、通常のテキストボックスと同様にデザインを修正することができます。中に記述した文字の色や大きさ、ボックスのサイズ・デザインを自由

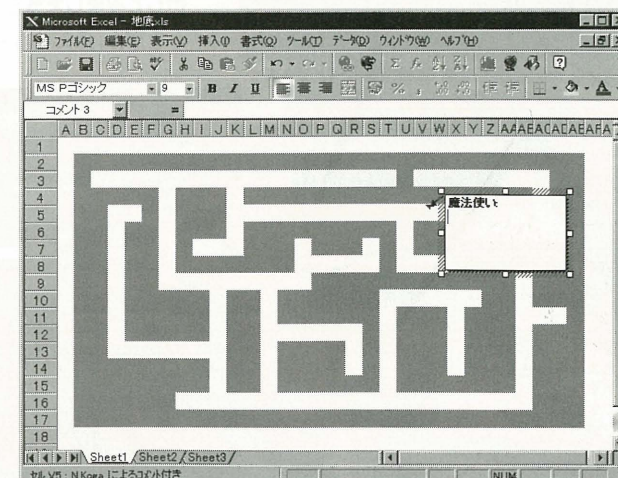


図2 [挿入(I)] メニューまたはショートカットメニューでコメントボックスを作成することができます。

伝達

に設定することができるわけです。ここでは、コメントボックスを半透明にしましょう。

デザインを変更するには、まずコメントボックスを選択しなければなりません。そこで、セルにマウスポインタを合わせてから右ボタンをクリックして、[コメントの表示(O)]を選択します。このようにすると、コメントボックスが表示されたままになり、マウスでボックスを選択することができるようになります。ただし、コメントボックスのデザインを変更するときには、枠線をクリックして選択しなければなりません。

コメントボックスの枠線を選択後、[書式(O)] - [コメント(O)]を選択します。または、枠線をそのままダブルクリックしてください。どちらの方法でも、「コメントの書式設定」ダイアログボックスが表示されるので、[色と線]タブを選択して「塗りつぶし」の「半透明にする」のチェックボックスをオンにしておきます(図3)。

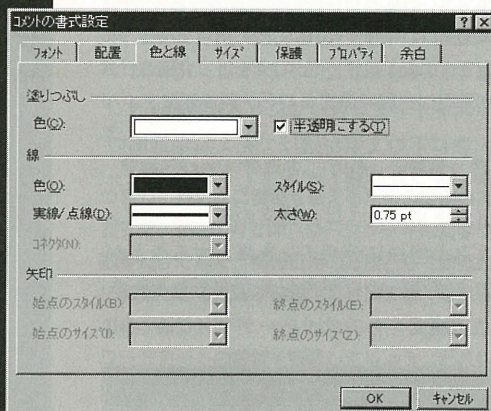


図3 コメントボックスの書式を設定することができます。

ックすると、コメントボックスが半透明になっているはずですが。

最後にセルにマウスポインタを合わせて右ボタンをクリックし、[コメントを表示しない(H)]を選択すれば試練1の解決です(図4)。

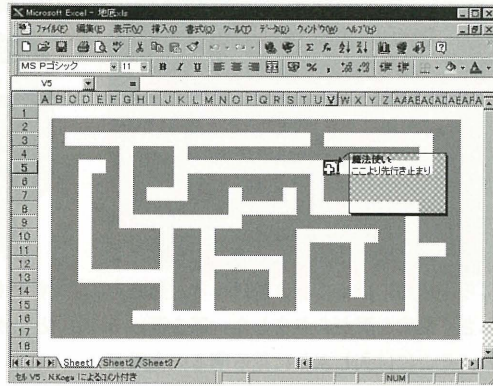


図4 半透明のコメントボックスができます。

試練2 解決編

Excel 97に限らず、Word 97、PowerPoint 97、Access 97といったOffice97アプリケーションの大きな特色として、さまざまなオブジェクトの貼り付けることができることが挙げられます。Excel97のワークシートにデータマップを貼り付けたり、Word97上にExcel97のワークシートやGraph97のグラフを貼り付けたりすることが良く使われる例ですが、Office97以外のオブジェクトを貼り付けることも可能です。ここでは、ワークシートにWAVEサウンドオブジェクトを貼り付けて、音声データとして添付してみましょう。

まず、[挿入(I)] - [オブジェクト(O)]

を選択して、「オブジェクトの挿入」ダイアログボックスを表示します。[新規作成]タブで、「オブジェクトの種類」として「WAVEサウンド」を選択します(図5)。

[OK] ボタンをクリックすると、サウンドレコーダーが自動的に起動するので、録音ボタンをクリックして音声を録音します(図6)。録音が完了したら、[ファイル(F)] - [終了してBook1に戻る(X)]を選択すると、スピーカーのアイコンがワークシートに作成されます(図7)。このアイコンをダブルクリックすると、サウンドが再生されます。

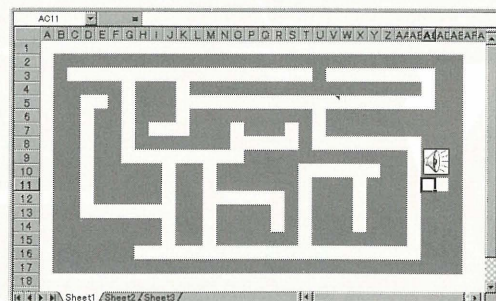


図5 Windowsに登録されているオブジェクトを選択することができます。



図6 サウンドレコーダーで録音します。もちろん、サウンドカード、マイクなどが必要です。

図7 ワークシートにスピーカーのアイコンが表示されます。ダブルクリックすると、サウンドが再生されます。



試練3 解決編

Excel 97では、ネットワーク上で複数のユーザがブックを同時に開くことができるようになりました。この不特定のユーザによる更新をサポートするのが、変更履歴の管理機能です。この変更履歴を作成しておけば、試練3が瞬時に解決してしまいます。

変更履歴を作成するには、[ツール(T)] - [変更履歴の作成(T)] - [変更箇所を表示(H)]を選択します。「変更箇所の表示」ダイアログボックスで「編集中に変更箇所を記録する」のチェックボックスをオンにします(図8)。

[OK] ボタンをクリックすると、保存されていないブックは保存を促されます。シートを保存すると、変更箇所の記録が開始され、セルの内容を変更した後はマウスポインタを合わせるとコメントのように変更の履歴が表示されます(図9)。

なお、ブックが共有されているときには、いくつかの機能が使用できなくなります。

試練4 解決編

さて、最後の試練です。この試練を解決するにはいくつかの方法があります。もっとも簡単なのがセルのフォントサイズ、フォントの色などを目立つものに設定する方法です。また、テキストボックスやオートシェイプを利用する方法もあります。しかし、ここでは「目立つ」ということに焦点を当てて、Excel97から搭載されたとてもインパクトの強いワードアートを使用しましょう。

ワードアートは特殊効果を持つテキストオブジェクトを作成するものです。[図形描画] ツールバーにも登録されていますが、ここでは[挿入(I)] - [図(P)] - [ワードアート(W)]を選択します。これで、きれいなスタイルでいっぱい「ワードアートギャラリー」ダイアログボックスが表示されます(図10)。

好きなスタイルを選択して [OK]

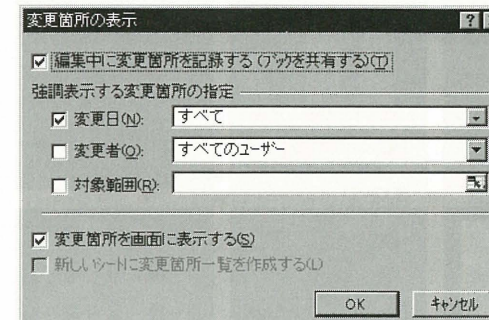


図8 変更箇所の記録を開始できます。

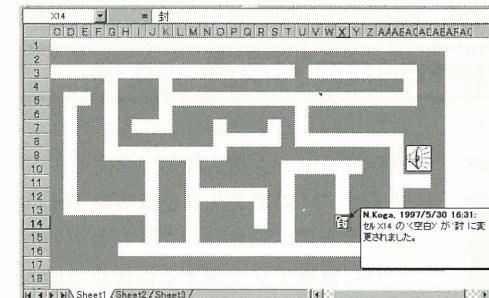


図9 変更者、変更時刻、変更内容で履歴を確認できます。

ボタンをクリックすると、「ワードアートテキストの編集」ダイアログボックスが現れます。ここに作成するテキストとして「封印」と入力します(図11)。必要に応じて、フォントとサイズ、ボールド、イタリックの指定を行ってください。[OK] ボタンをクリックすると、ワードアートオブジェクトがワークシート上に作成されます(図12)。このとき現れる「ワードアート」ツールバーを利用すると、さまざまなデザインにテキストを装飾することができます。

このワードアートは、Office97の共通ツールとして登録されています。そのため、Word97やPowerPoint97でもまったく同じ操作で利用することができます。

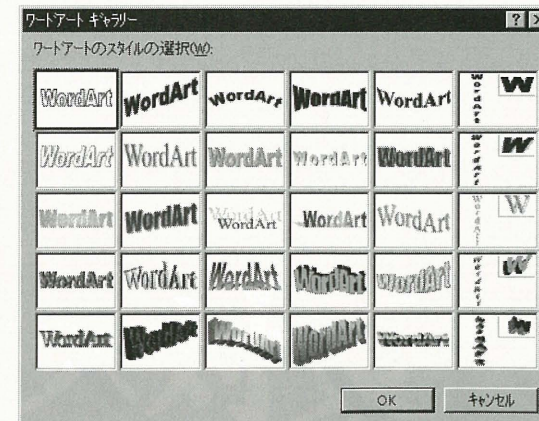


図10 好きなデザインのスタイルを選択します。

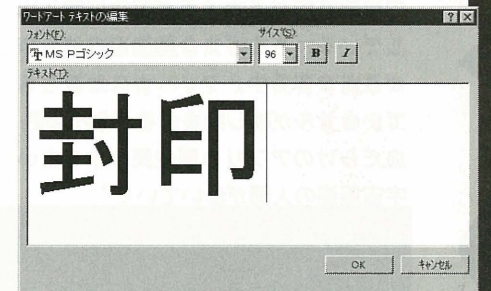


図11 作成するワードアートの文字を入力します。

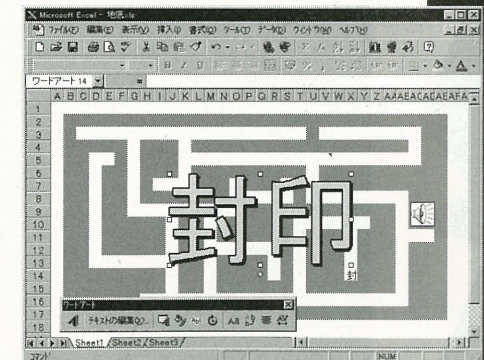


図12 封印の文字を特殊効果で仕上げました。

著者紹介 ● 古賀直樹 (Naoki Koga)
 有限会社ファンテック 代表取締役。
 ソフトウェアの企画・設計・開発から、本の執筆、セミナーの講師など、多種の仕事をごこなす。現在は、認知的インタフェースを利用した新世代のソフトウェアデザインを提唱している。主な著書には、「オフィスで使うOffice95実践テクニック」「パワーユーザーになりたい人のOffice 97」(株式会社スパイク)。
 E-mail MXH00031@niftyserve.or.jp

