

健康管理表

表計算活用編 (Office2019)

目 次

- 1. 健康管理表のイメージと表の項目名入力 1
- 2. データと数式の入力 2
- 3. 「セルの書式」設定 2
- 4. 「条件付書式」設定 3
- 5. データおよび書式のコピー 4
- 6. グラフ作成 5

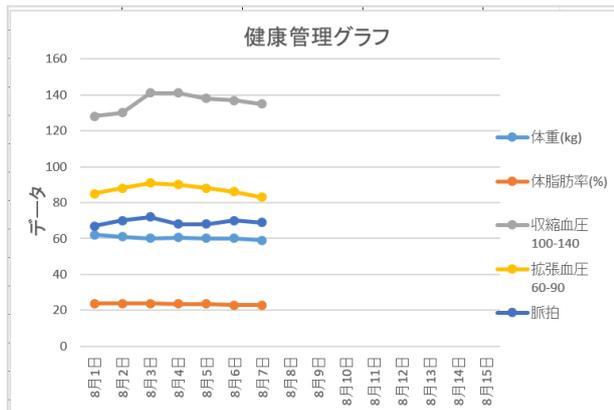
1. 健康管理表のイメージと表の項目名入力

表 1.健康管理表を作成し、セル(※)の書式設定を使って表を見やすく、更に管理をしやすいようにグラフ 1.を作成する。

表 1.健康管理表

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------|-------|--------|----------|-----------------|---------------|-----------|
| 私の健康管理データ | | | 数式 | | 開始日 | 2022年8月1日 |
| | 身長(m) | 1.65 | 標準体重(kg) | 59.9 | 目標体重(kg) | 60 |
| 日付 | 曜日 | 体重(kg) | 体脂肪率(%) | 収縮血圧 100-140 | 拡張血圧 60-90 | 脈 |
| 8月1日 | 月 | 60 | 23.8 | 128 | 85 | 67 |
| 8月2日 | 火 | 60 | 23.8 | 130 | 88 | 70 |
| 8月3日 | 水 | 60 | 23.8 | 141 | 91 | 72 |
| 8月4日 | 木 | 60.5 | 23.5 | 141 | 90 | 68 |
| 8月5日 | 金 | 60 | 23.5 | 138 | 88 | 68 |
| 8月6日 | 土 | 60 | 23 | 137 | 86 | 68 |
| 8月7日 | 日 | 59 | 23 | 135 | 83 | 69 |
| 8月8日 | 月 | | | | | |

グラフ 1.健康管理グラフ



※セルとは【 参考 】

「セル」とは、Excel の画面を構成している格子状のマス 1 つを表す用語である。セルには数値・文字を入力できるが、更に関数や数式を用いて、計算結果を表示することができる。

数式を入力することで、セルの数値を変更すると、自動的に再計算が実行され結果が更新される。また数式が入力されたセルをコピーすると、貼り付けたセルの数式が自動的に対応した参照先に変更されるので、同様の数式を作成する必要がない。

セルには、数値、文字や数式の入力以外に、書式を設定することができる。この書式は「セルの書式」と「条件付き書式」がある。

「セルの書式」は、セル中のフォント・配置・塗りつぶし・罫線などの設定も任意に変更することができる。

「条件付き書式」は、セルの値等の条件によって書式を変更できる機能で、「セルの書式」設定と併用できるが、「セルの書式」設定よりも「条件付き書式」の方が優先される。

2. データと数式の入力

1) 開始日、身長、及び目標体重のセルに年月日または数値を入力

2) 標準体重のデータ枠(セル E 3)に標準体重の計算式を入力

標準体重は“身長×身長×22”で表すので標準体重のデータセルに **=C3*C3*22** と入力。

3. 「セルの書式」の設定

1) 日付のセルに 年/月/日 (入力例 2022/8/1)を入力

2) 日付を“口月口日”と表示するように書式を設定

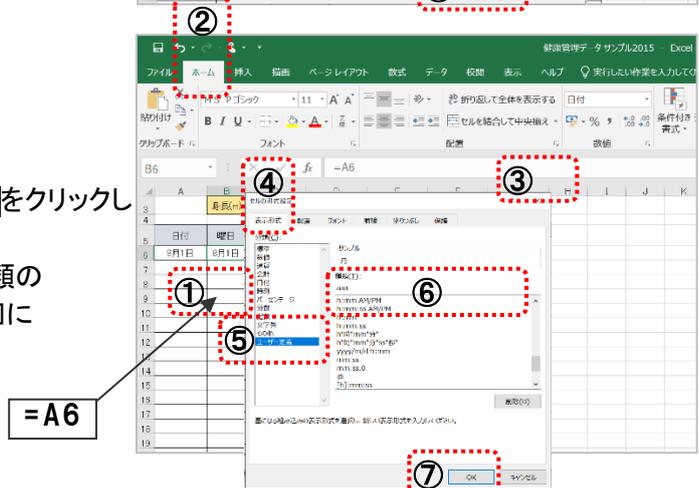
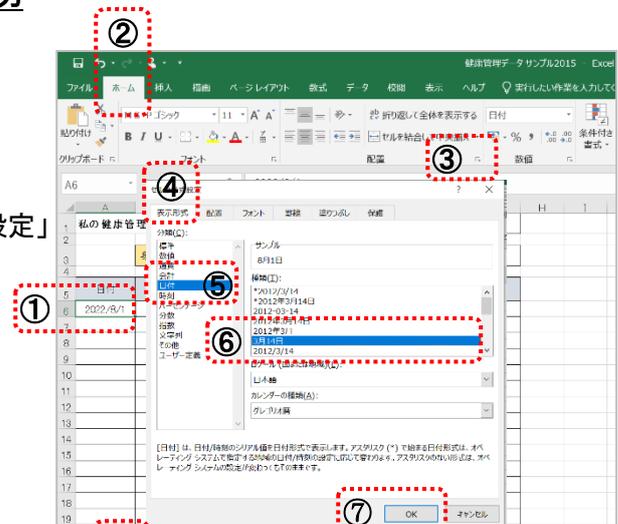
(ア) 設定するセルを選択、次に「ホーム」タブの「配置」グループ右下隅  をクリックし「セルの書式設定」ダイアログボックスを開く。

(イ) 「表示形式」より分類の「日付」、種類の「3月14日」を選択後、OK をクリック。

3) 日付に対応した曜日の入力と書式の設定

(ア) 曜日のセルに
数式: 日付のセル番号 (例 =A6) を入力

(イ) 「ホーム」タブの「配置」グループ右下隅  をクリックし「セルの書式設定」ダイアログボックスを開く。「表示形式」より分類の「ユーザー定義」、種類の「aaa」選択 (選択にない場合は種類の枠口に aaa を入力) 後 OK をクリック。



4. 「条件付き書式」の設定

1) 曜日が日曜日ならフォントを「赤」、スタイルを「太字」に設定

(ア) 設定するセルを選択、次に「ホーム」タブの「スタイル」グループより「条件付き書式」→「セルの強調表示ルール」→「その他のルール」の順にクリックし「新しい書式ルール」ダイアログボックスを開く。

(イ) 「数式を使用して書式設定するセルを決定」を選び、次の数式を満たす場合に値を書式設定のボックスに関数 **=WEEKDAY (B6) =1** を入力する。

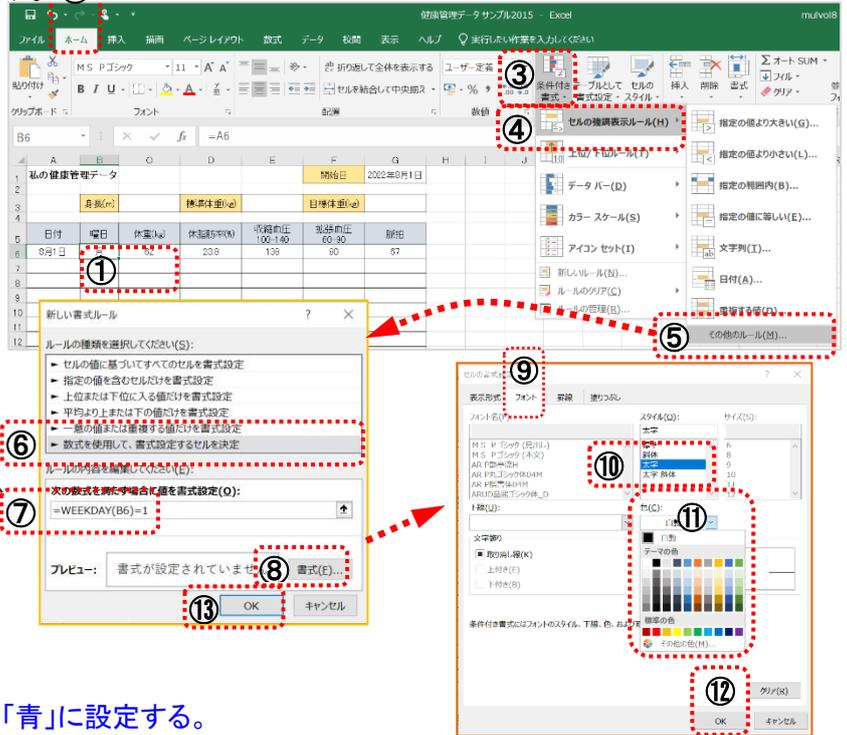
(ウ) 「書式」ボタンをクリックし「セルの書式設定」ダイアログボックスを開き、フォントタブから スタイル「太字」、色「赤」、を選び、「OK」をクリック。②

(色のパレットが出ない場合は色の▼をクリック。)

(エ) 「OK」ボタンをクリック。

※ WEEKDAY 関数は数値を曜日に
変換する。
(日曜日が1で順に土曜日が7となる)

=WEEKDAY (B6) =1



演習1：日付が土曜日なら フォントを「青」に設定する。

2) 体重が目標体重を超えている場合は、そのセルをオレンジ色に塗りつぶすように設定

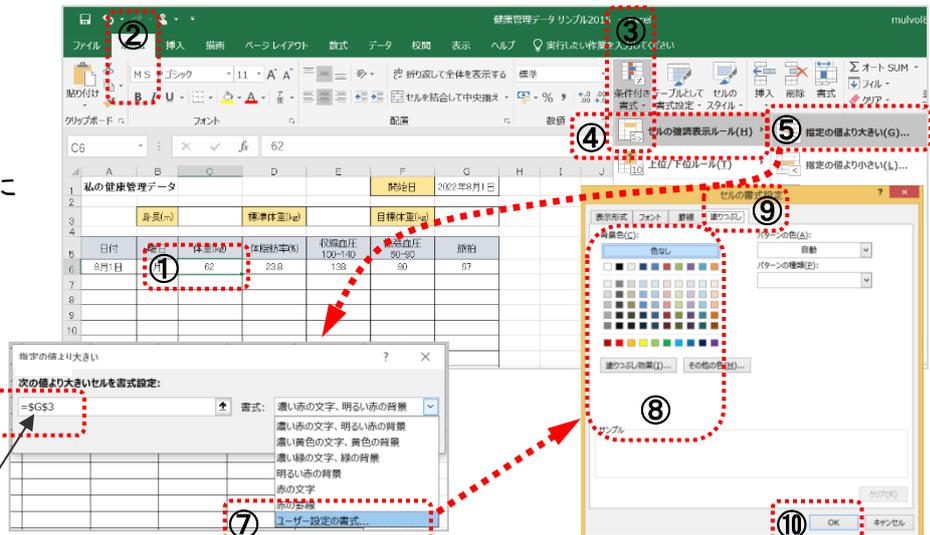
(ア) 設定するセルを選択、次に「ホーム」タブの「スタイル」グループより「条件付き書式」→「セルの強調表示ルール」→「指定の値より大きい…」の順にクリックし「指定の値より大きい」ダイアログボックスを開く。

(イ) 「次の値より大きいセルを書式設定」のボックスに 目標体重データのセル番号 **= \$G\$3** を入力し、書式のボックス右隅 ▼ をクリック後「ユーザー設定の書式」を選ぶと「セルの書式設定」ダイアログボックスが開く。「塗りつぶし」タブから 背景色「橙」を選び、「OK」をクリック。

(ウ) 「OK」ボタンをクリック。

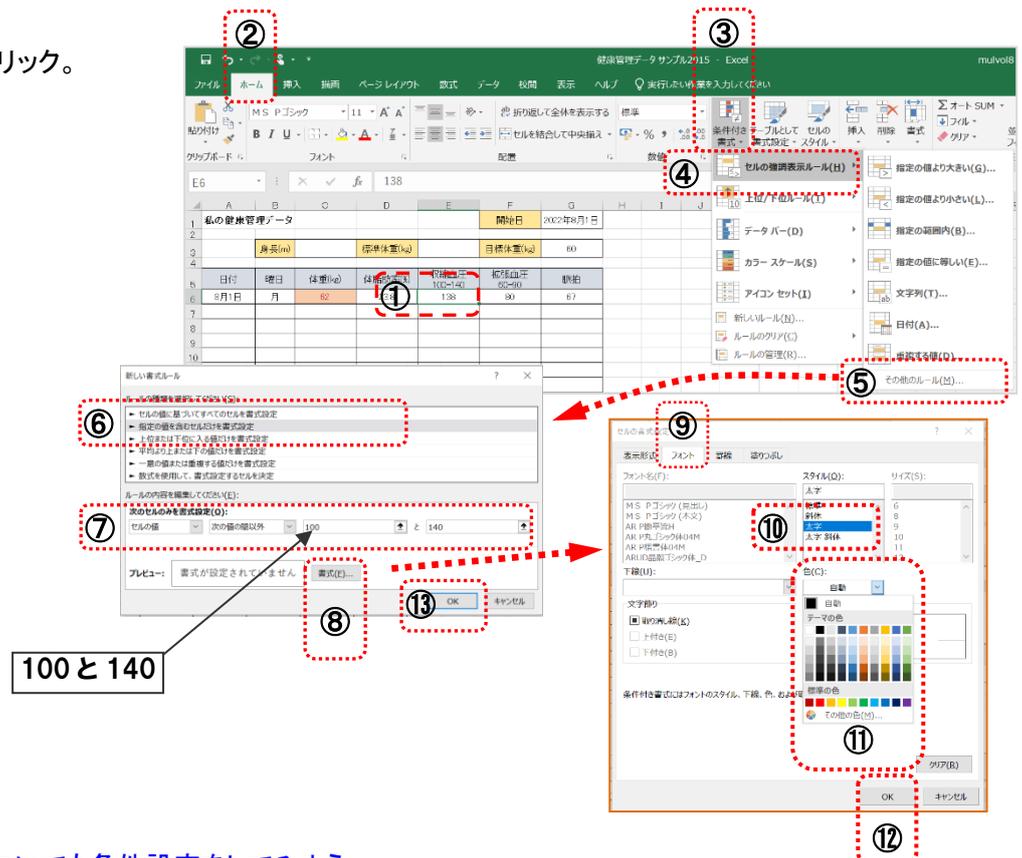
※ セル番号の \$□\$□ は
絶対参照を示し、セルを他のセルに
コピーしてもセルの番号は変わ
らない。

= \$G\$3



3) 収縮血圧が正常範囲外の場合は、その値の文字を赤太字に設定

- (ア) 設定するセルを選択、次に「ホーム」タブの「スタイル」グループより「条件付き書式」→「セルの強調表示ルール」→「その他のルール」の順にクリックし「新しい書式ルール」ダイアログボックスを開く。
- (イ) ルールの種類に「指定の値を含むセルだけを書式設定」を選び、次のセルのみを書式設定で「セルの値」と「次の値の間以外」を選び、範囲ボックスに 数値 100 と 140 を入力。
- (ウ) ③「書式ボタン」クリック後、「セルの書式設定」ダイアログボックスで、「フォント」タブ から スタイル-太字 色-「赤」 を選び、OKをクリック。
- (エ) ④「OK」ボタンをクリック。



演習2： 拡張血圧についても条件設定をしてみよう。

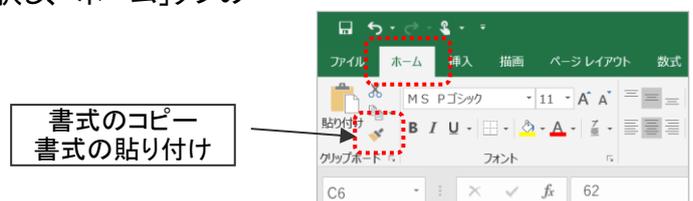
5. データおよび書式のコピー

1) 日付・曜日のコピー

日付、曜日の先頭行(例 A6 と B6)を選択し、そのセルの右下のフィルハンドル (+) をクリックしたまま最後の行までドラック。

2) 書式のコピー

管理表データ部の先頭行(例 6 行)に設定した書式を次行から最後の行までコピーする。
 目標体重から脈拍までの先頭行(例 C6 から G6)を選択し、「ホーム」タブの「書式のコピー」をクリック後、書式をコピーしたいセル(例 C7 から G36)を選択し、「ホーム」タブの「書式の貼り付け」をクリック。



6. グラフ作成

1) グラフを作成

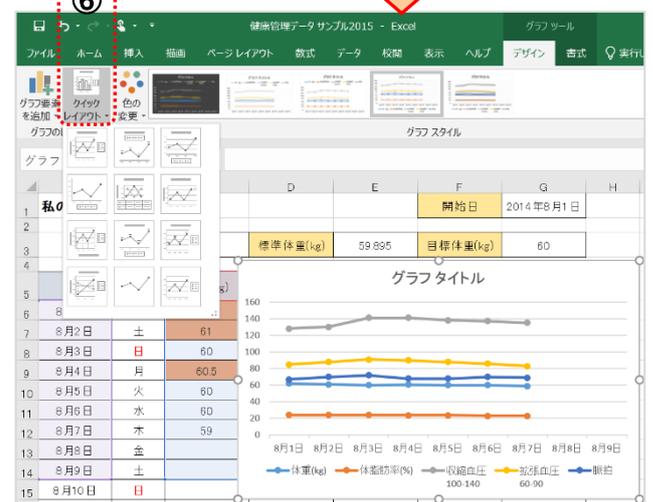
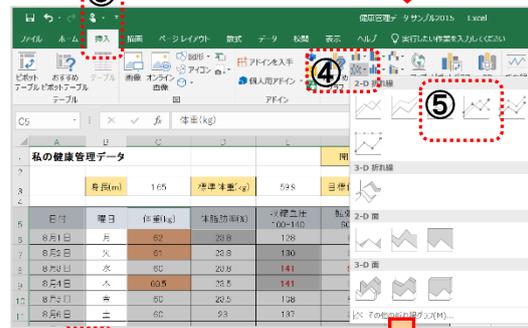
- ① グラフ横軸の範囲となる 日付のデータセルを連続選択 (見出し項目も含める)。
- ② Ctrl キーを押しながら(※)グラフ縦軸の範囲となる 体重から脈拍までのデータセルを連続選択。

※ 離れたデータ範囲を複数選択する場合は Ctrl キーを使用する。

- ③ 「挿入」タブの「グラフ」グループより
- ④「折れ線」→⑤「マーカー付き折れ線グラフ」の順にクリックするとグラフが表示される。

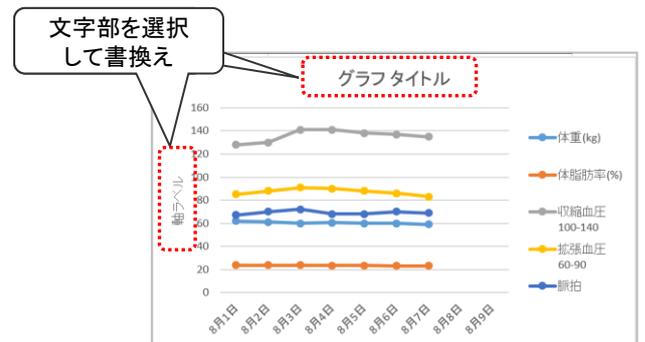
- ⑥ さらに「デザイン」タブの「グラフのレイアウト」グループの「クイックレイアウト」をクリックするとプルダウンメニューが現れる。更に「レイアウト1」をクリックするとグラフにラベルが表示される。

| 日付 | 曜日 | 体重(kg) | 体脂肪率(%) | 収縮血圧 | 拡張血圧 | 脈拍 |
|-------|----|--------|---------|------|------|----|
| 8月1日 | 月 | 62 | 23.8 | 128 | 85 | 67 |
| 8月2日 | 火 | 61 | 23.8 | 130 | 86 | 70 |
| 8月3日 | 水 | 60 | 23.8 | 141 | 91 | 72 |
| 8月4日 | 木 | 60.5 | 23.5 | 141 | 90 | 68 |
| 8月5日 | 金 | 60 | 23.5 | 138 | 88 | 68 |
| 8月6日 | 土 | 60 | 23 | 137 | 86 | 70 |
| 8月7日 | 日 | 59 | 23 | 135 | 83 | 69 |
| 8月8日 | 月 | | | | | |
| 8月9日 | 火 | | | | | |
| 8月10日 | 水 | | | | | |
| 8月11日 | 木 | | | | | |



2) ラベルの変更

- ① グラフの「グラフタイトル」をクリック後、文字部を選択し **健康管理グラフ** に書き換える。
- ② グラフの「縦軸ラベル」をクリック後、文字部を選択し **データ** に書き換える。



※補足※ 横軸(日付)が数値になった場合、日付に書式を変更する

- ① グラフの横軸部分をクリック。(薄い枠が付き、グラフツールタブが現れる)
- ② 「レイアウト」タブの「現在の対象範囲」グループから「選択対象の書式設定」をクリックすると「軸の書式設定」のダイアログボックスが開くので軸オプションの「表示形式」をクリック。
- ③ 「表示形式」ダイアログボックスで、分類の「日付」、種類の「3月14日」を選択し[閉じる]ボタンをクリック。