

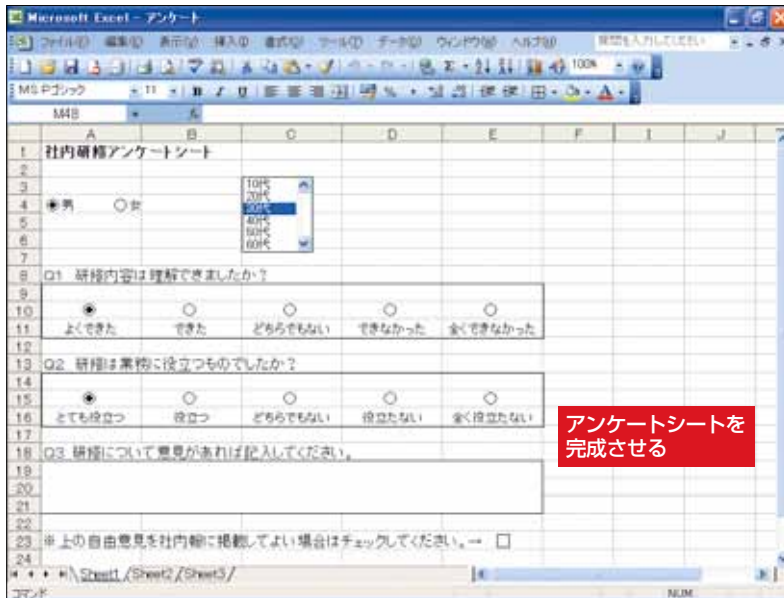
作って覚える Excel 2003

Excel 2003の操作手順を解説します(2007以降には対応していません)

アンケート

岡村 秀昭 フリーランスライター

第3回 チェックボックスを配置し、シートを完成



今回は、自由記述の設問を追加した後、「チェックボックス」を利用した承諾欄を設ける。集計に備えて用意した作業列を隠して見栄えを整え、アンケートシートを完成させよう

“自由記述”の回答欄を作る

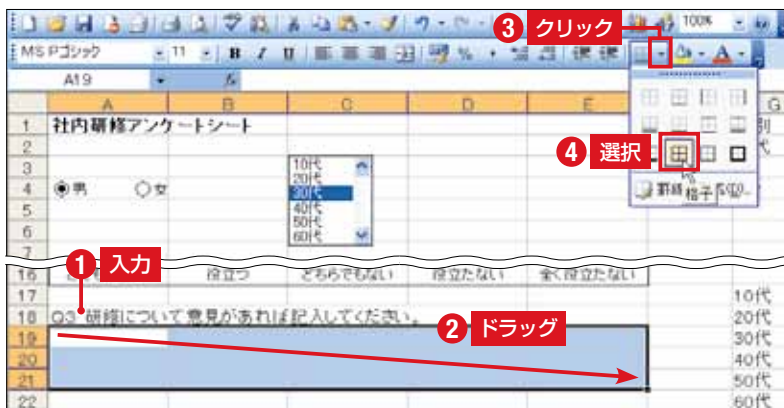


図1 まずA18セルに図の設問を入力(①)。次にA19～E21セルをドラッグして選択し(②)、「罫線」ボタン右の▼ボタンをクリック(③)。開いた一覧から「格子」を選ぶ(④)

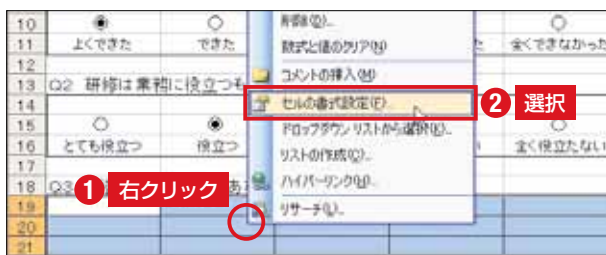


図2 A19～E21セルが選択された状態のまま、その中を右クリック(①)。開いたメニューから「セルの書式設定」を選ぶ(②)

アンケート作成の第3回は、残りの設問を配置してアンケートシートを完成させよう。セルを結合して、文章が入力できる自由記述の回答欄を作成。さらに、チェックボックスを使った承諾欄を加える。集計用の作業列は非表示にして見栄えを整えよう。

前回までは、オプションボタンとリストボックスを使って、マウスのクリック操作で選択する回答欄を作った。今回は、文章を入力して答える自由記述の設問を追加。また、回答結果の利用許諾を得るための承諾欄を「チェックボックス」で作成する。

チェックボックスは、マウスでクリックすることで、四角形の枠にチェックマークを入れられるフォームの部品。クリック操作でオン/オフでき、アンケートなどでは何らかの条件に同意を求める際によく使われる。前回までに利用したオプションボタンなどと同様、選択結果をセルに表示させることができ、チェックマークを入れると「TRUE」(真)、外すと「FALSE」(偽)とセルに入力される。

セルを結合して折り返し設定

では早速、自由記述の回答欄から作っていきましょう。まず、A18セルに設問文を入力し、その下のA19～E21セルをドラッグして選択。ツールバーの「罫線」ボタンを使って「格子」罫線を描く(図1)。「外枠」罫線を選んでもよいが、この後にセルが結合されたのを確認しやすくするために、ここではあえて格子を選んでみる。