

Excel で内部仕上げ表

*使用には Microsoft Excel が必要です。

siage.xls を開き、使ってみましょう。「部屋名」「床下地」「床仕上」などの各項目の内容をあらかじめ用意された選択リストから選択するだけで記入でき、展開図に貼付け利用できる部屋別の仕上表も作成されます。また、siage.xls をベースに、選択リスト内容の変更、追加などを行い、アレンジする方法も解説します。

内部仕上表の基本的な入力方法

仕上表の「部屋名」欄に部屋名を選択入力する

「部屋名」「床下地」など、入力する内容がある程度限られる項目は、リストから選択入力ができるようになっています。選択入力できるセルをクリックすると、セルの右側に▼が表示され、▼をクリックすることで、入力リストが表示されます。

部屋名を入力する「B3」セルをクリックし、表示される▼をクリックし、表示されるリストから部屋名をクリックして選択し、入力する。

▼ リストに入力したい部屋名が無い場合は？>次項参照

CHECK セルをクリックすることで▼が表示されるセルには選択リストが用意されています。この表では1部屋につき3行を用意しており、最初の行のみリスト選択を用意しています。残り2行は必要に応じて手入力を行ってください。

リストに用意されていない内容を入力するには - 天井高 2,350 を入力する

選択リストに無い内容は、以下の手順で手入力します。

天井高のセル「C3」をクリックし、▼をクリックして表示したリストに入力したい内容が無い場合、リストの一番上の空白をクリックして選択する。

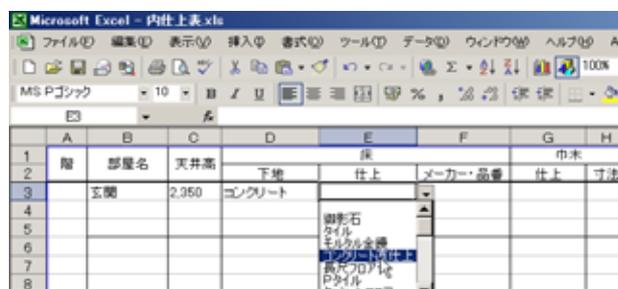
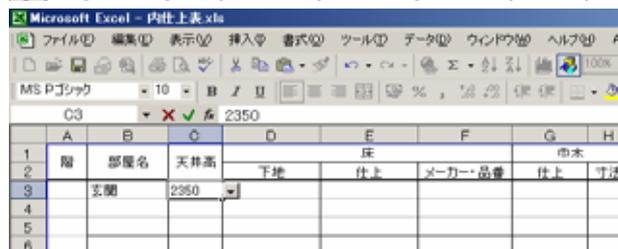
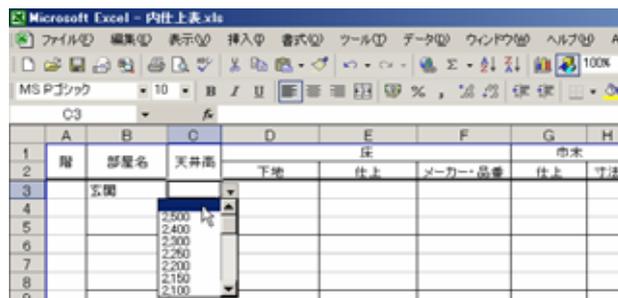
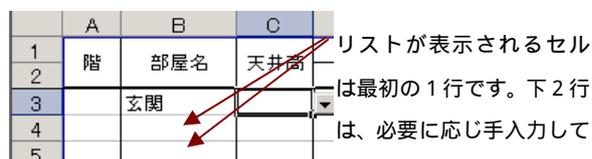
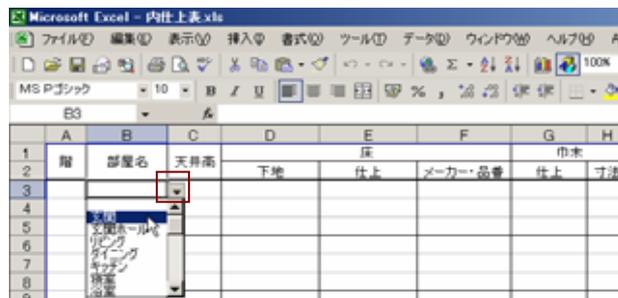
キーボードから入力内容「2350」を入力し、Enterキーで確定する。

CHECK 「,」は入力せずに「2350」と入力したのでよい。このセルは、セルの書式設定で3桁ごとの「,」の表記指定がされているため、結果「2,350」と表示される。

CHECK 選択リストにない内容を入力する場合は、選択リストを開かず、セルをクリック後、直接キーボードから入力してもよい。

続けて、他の項目も選択リストから選択入力する。

CHECK ▼をクリックして▼が表示されないセルには選択リストは設定されていません。選択リストの設定方法は > P.6



列幅・行高等の調整

記入内容により、セルの列幅が足りず、内容全体が表示されない場合があります。以下のいずれかの方法で調整を行います。

1番文字数の多いセルに合わせて列幅を広げる

「E3」セルの内容全体が表示されないため、E列の列幅を一番文字数の多いセルに合わせて調整する。

列「E」と「F」の間にマウスカursorを合わせ、マウスカursorの形状がになった時点で

列「E」の列幅が、列「E」の一番文字数の多いセル幅に変更される。

CHECK 1列の列幅を変更することで、表全体が1ページに収まらなくなる場合もあります。その場合、他の列幅を縮めるなどの調整が必要です。列幅を広げることが困難な場合は、次項、次々項の方法でも調整できます。

折り返し表示 & 行高を調整する

セルの書式設定として「折り返して全体を表示する」指定をすることで、列幅に収まらない記入内容を1つのセル内で改行表示できます。但し、折り返し表示にセル高が足りない場合は、行高をセル内の文字数に合わせて変更する必要があります。

文字が収まりきらないセル「E3」をで選択。

[書式] - 「セル」を選択。

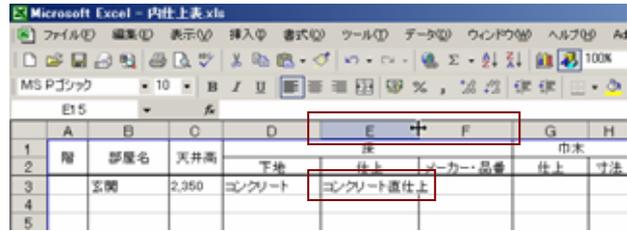
表示される「セルの書式設定」ダイアログの「配置」タブで「折り返して全体を表示する」にチェックを付け、「OK」ボタンを

「E3」セルの内容が折り返し表示されるが、行高が足りないため、右図のように読めない状態になる。次に行高を調整する。

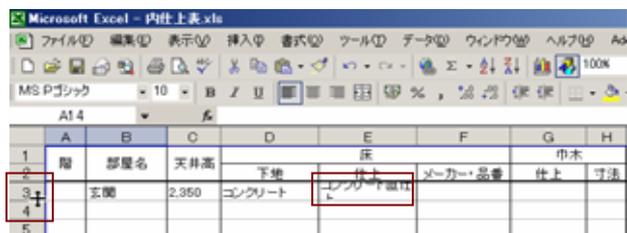
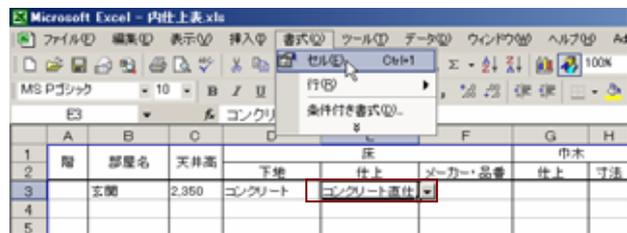
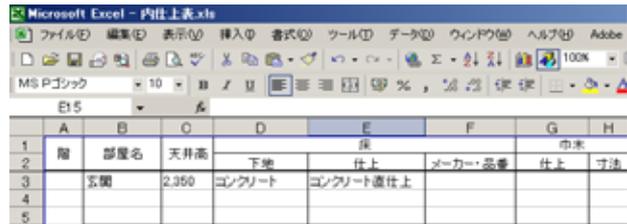
行「3」と「4」の間にマウスカursorを合わせ、マウスカursorの形状がになった時点で

行「3」の行高が、行「3」の一番文字数の多いセルに合わせて変更される。

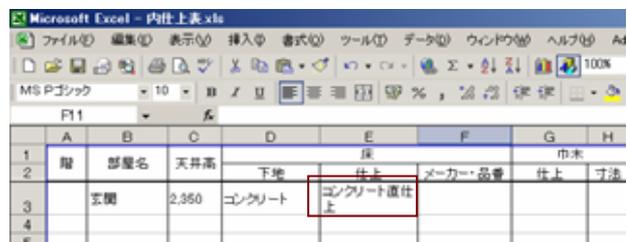
CHECK 行「3」変更することで、表全体が1ページに収まらなくなる場合もあります。この例のように下2行（または1行）のセルが空白の場合には次項の「セルの結合」を使って調整することも可能です。



基本 マウスカursor形状がになった時点で、マウスを（ドラッグ）することで、列幅を変更できます。また、列番号「E」を選択し、[書式] - 「列」 - 「幅」で数値指定することも変更できます。



基本 マウスカursor形状がになった時点で、マウスを（ドラッグ）することで、行高を変更できます。また、行番号「3」を選択し、[書式] - 「行」 - 「高さ」で数値指定することも変更できます。



折り返し表示&セルの結合で調整する

列幅、行高が足りず、内容全体が表示されないセルの下のセルが空白の場合は、それらのセルと結合することで複数のセルのスペースに一番上のセルの内容を表示することができます。

内容全体が表示できないセル「E3」とその下の空白のセル「E4」「E5」を  で選択対象とする。

メニューバー[書式] - 「セル」を選択。

表示される「セルの書式設定」ダイアログの「配置」タブで「折り返して全体を表示する」にチェックが付いていることを確認し、「セルを結合する」にチェックを付け、「OK」ボタンを 。

「E3」～「E5」のセルが右図のように結合され、そのスペースに「E3」の内容が折り返して全体表示される。

名前を付けて保存と印刷

[ファイル] - 「名前を付けて保存」を選択し、任意のフォルダに、新たに名前(物件名など)を付けて保存する。

siage.xlsの「内部仕上表」シートは、A3用紙横での印刷を前提にしています。しかし、列幅、行高の調整や、プリンタ機種の違いにより、A3用紙に収まらない場合もあるかもしれません。その場合の調整方法も含め、解説します。

[ファイル] - 「印刷」を選択し、表示される「印刷」ダイアログで、プリンタ名を指定し、「印刷プレビュー」ボタンを 。

表示されるプレビュー画面で、表全体が用紙内に収まること、各セルで入力した文字全体が表示されていることを確認し、「印刷」ボタンを 。

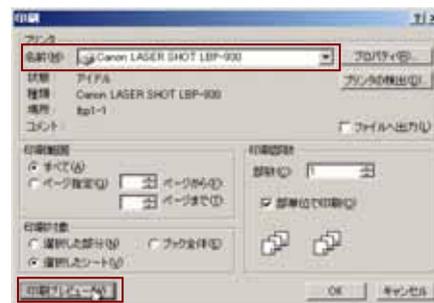
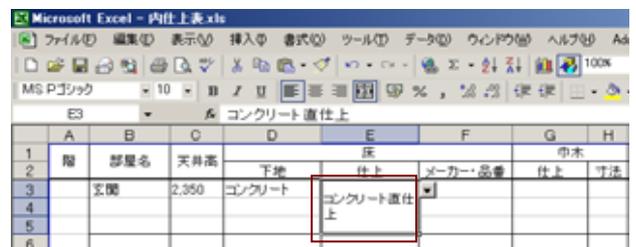
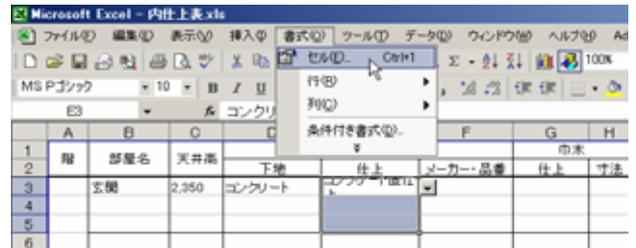
 入力時の画面で表示されていても、プレビューで表示されない場合があります。その場合は、プレビューで表示されるよう、列幅、行高等を調整してください。

列幅、行高以外の調整箇所

プレビューで「設定」ボタンを  し、表示される「ページ設定」ダイアログで以下の調整ができる。([ファイル] - 「ページ設定」でもよい)

「ページ」タブの「拡大/縮小」の%指示で、縮小指定をし、全体を小さく印刷することで、1ページに収まるよう調整する。

「余白」タブで、用紙に対する上下左右の余白を縮めることで、1ページに収まるよう調整する。



「部屋別仕上表」を展開図に貼付け

「内部仕上表」ワークシートに入力した内容は、「展開図用部屋別仕上」ワークシートの部屋別の表に転写されます。転写された部屋別の表を展開図に貼付けて利用できます。



Jw_cad に貼付け

Excel の表を Jw_cad に貼付けるには、Excel マクロ Excel to Jw_win がセットされている必要があります。ここでは既にセットされている前提で解説します。

「Excel to Jw_win」ツールバーの「設定」をクリックし、「設定」ダイアログを開く。

「全般」タブの「縮尺・サイズ設定」ボタンをクリックし、「縮尺、サイズ」ダイアログを開く。

縮尺を貼付け先の展開図と同じ 1/50 にする。

「図寸」を選択し、貼り付けする表の横幅として「幅設定」ボックスに 50 を入力し、「OK」ボタンをクリック

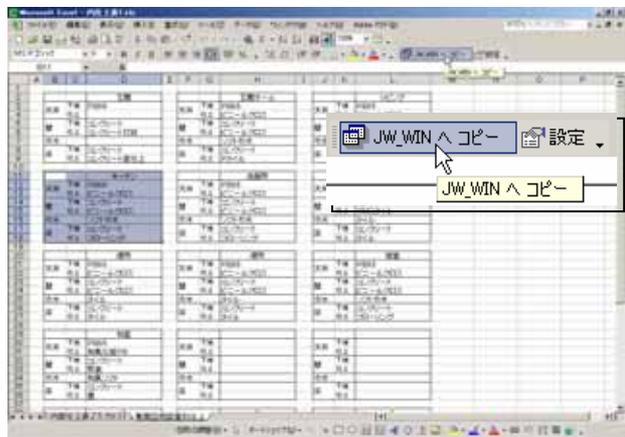
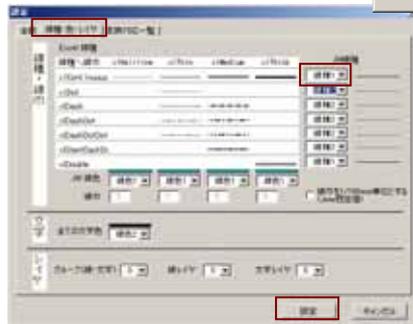
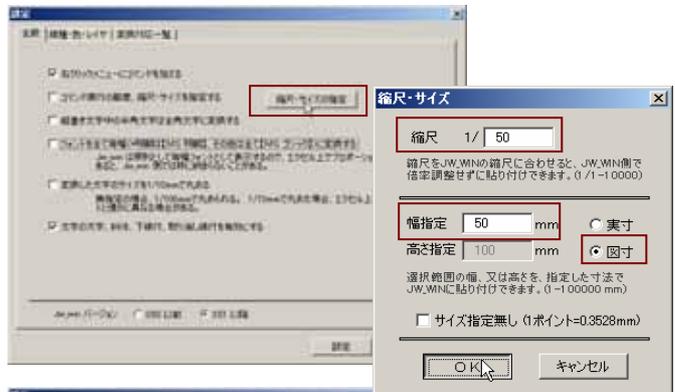
「線種・色・レイヤ」タブを開き、「xlContinuous」の JW 線種を「線種 1」に指定し、「設定」ボタンをクリック。

CHECK 「線種・色・レイヤ」タブでは、Excel の罫線や文字を JW でどのような線種、色に変換するかを設定します。

でコピー対象の表範囲を選択する。

「JW_WIN へコピー」をクリック

Excel to Jw_win のツールバー

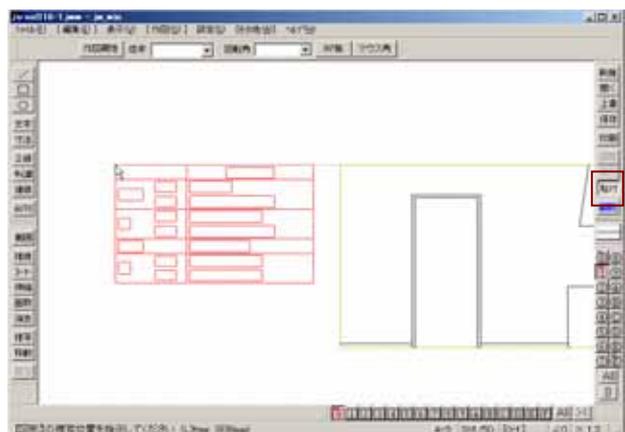


Jw_cad で、貼付け先の展開図を開く。

「貼付」コマンドをクリック

マウスに従い、コピー対象の表が横幅 50mm (図寸) で仮表示されるので、配置位置をクリックし、作図する。

CHECK JW 上で表の大きさを変更する場合は、コントロールバー「倍率」を指定します。その際「作図属性」ボタンをクリックし、「作図属性設定」ダイアログの「文字も倍率」にチェックを付けることで、コントロールバーで指定した倍率と同じ倍率で文字サイズも変更されます。





M7 に貼付け

ver3.04 以降の M7 では、Excel 表の M7 への貼付けがサポートされました。会報 vol.114 P.11 で紹介していますが、再度ここで紹介します。WindowsMe、98 をお使いの場合の注意事項については会報 vol.114 をご参照ください。

 でコピー対象の表範囲を選択する。

[編集] - 「コピー」を選択。

M7 で、貼付け対象の展開図を開く

 M7 で表の貼付けが完了するまでは、コピー元の Excel データを閉じないでください。

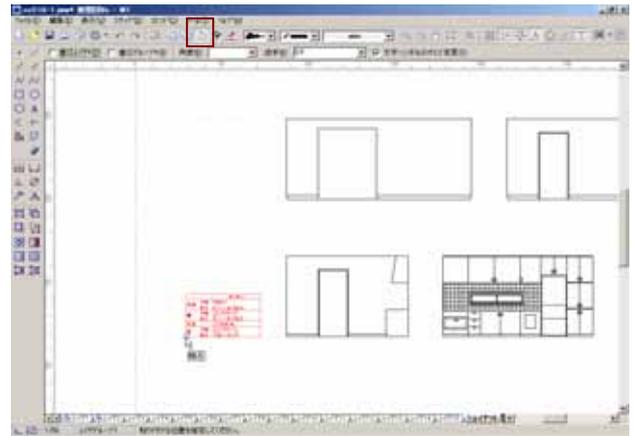
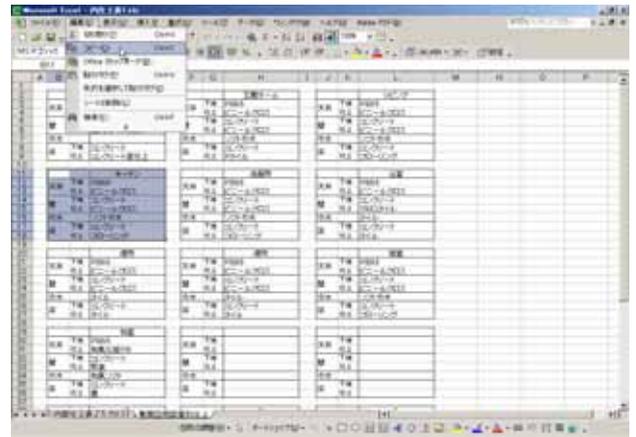
 「貼付け」コマンドを 

コピー対象がマウスに伴い赤エコー表示される。

CHECK 大きさを変更する場合は、ダイアログバー「文字・シンボルのサイズ変更」にチェックを付け、「倍率」ボックスで倍率を指定します。

貼付け先を  で指示。

CHECK 貼付けされる Excel 表の状態（色、罫線など）は、Excel 側の [ファイル] - 「ページ設定」の「シート」タブの設定に準拠します。



内部仕上表のアレンジ

「内部仕上表」ワークシートの選択リストを変更、追加および新たに特定のセルに選択リストを設定する方法を解説します。

選択リストの項目を変更・追加する

選択リストに表示される項目の内容変更および追加方法を解説します。

「マイドキュメント」に保存した siage.xls を開く。

「部屋名」の選択リストの「リビング」を「居間」に変更する

ワークシートタブ「入力リスト」を 

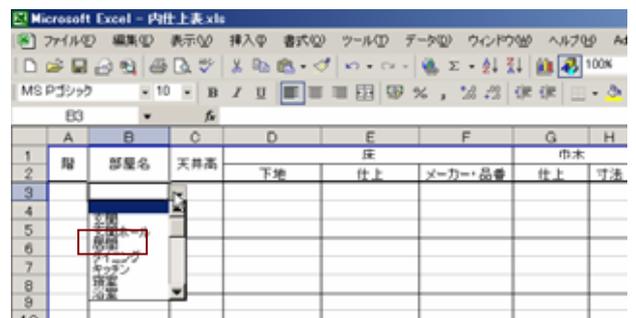
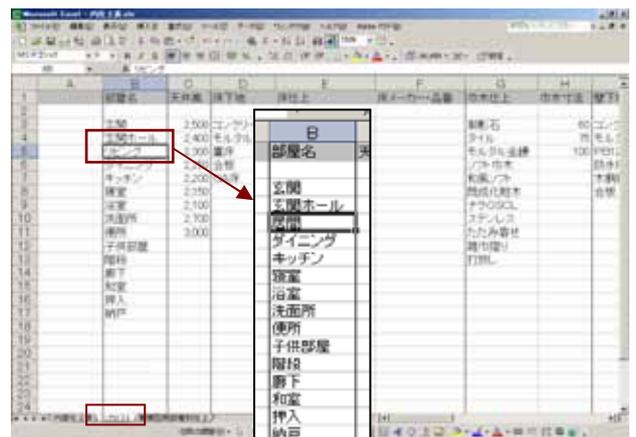
CHECK ワークシート「入力リスト」には、各項目の選択リストが入力されています。このリストを変更することでワークシート

「内部仕上表」で表示される選択リストの内容が変更できます。

「部屋名」列の「リビング」を「居間」に変更する。

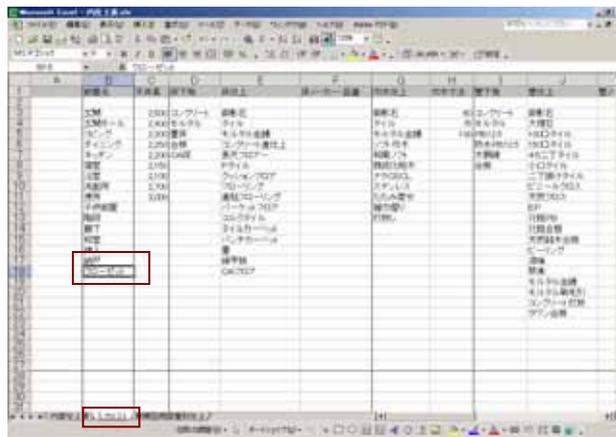
ワークシート「内部仕上表」を開き、「部屋名」入力時の選択リストに の内容が反映されたことを確認する。

 ワークシート「入力リスト」の既存の内容を書き換える際、2行目の空白セルは、空白のままにしておいてください。空白のセルが無くなると、選択リストに無い内容の手入力ができなくなります。



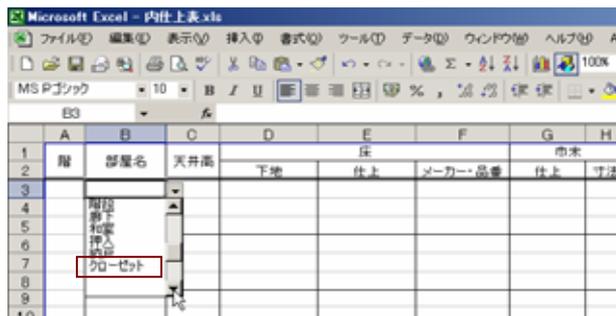
「部屋名」の選択リストに「クローゼット」を追加する
 ワークシート「入力リスト」の「部屋名」列の最終セル
 「B18」に「クローゼット」を入力する。

CHECK ワークシート「入力リスト」の各項目、27行目までのセル
 に入力した内容は、そのまま選択リストに反映されます。これは、
 各項目の2行目～27行目までを選択リストの範囲として指定し
 ているためです。選択リストの範囲の設定方法は、次項の「選
 択リストを作成しその範囲を定義する」を参照してください。



ワークシート「内部仕上表」を開き、「部屋名」入力時の
 選択リストに の内容が反映されたことを確認する。

[ファイル] - 「上書き保存」を選択し、上書き保存する。

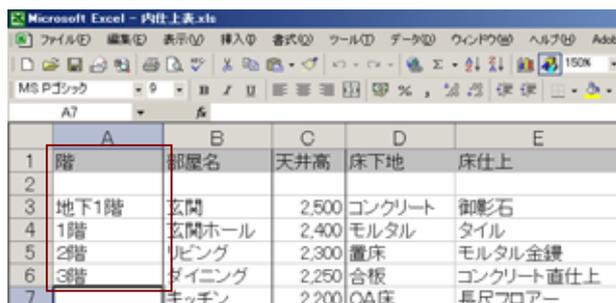


新たに選択リストと選択入力セルを設定する

選択リストから選択入力できるようなセルを設定する方
 法を解説します。ここでは項目「階」を選択リストから選
 択入力できるように、指定します。

選択リストを作成し、その範囲を定義する

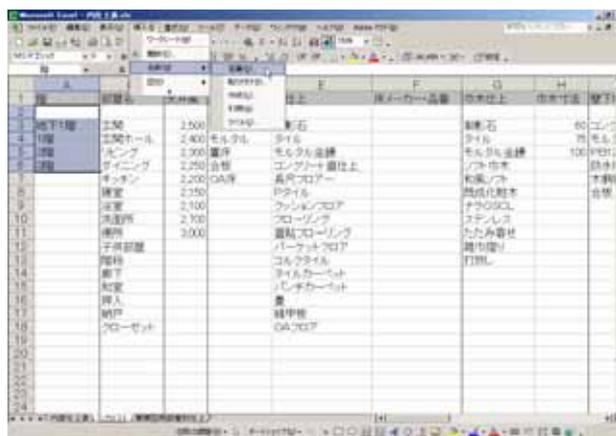
ワークシート「入力リスト」のA1セルに「階」を入力し、更
 に選択リストとして、A3セルに「地下1階」、A4セルに「1
 階」、A5セルに「2階」、A6セルに「3階」を入力する。



■ で「A2」セル～「A6」セルまでを選択対象にする。

CHECK 選択リストに無い内容を手入力できるようにするために、
 必ず、先頭の空白セルを範囲に含めてください。

[挿入] - 「名前」 - 「定義」を選択。

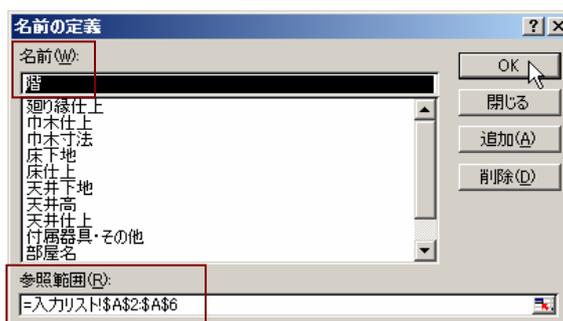


表示される「名前の定義」ダイアログの「名前」が「階」で
 あることを確認し、「OK」ボタンを■

CHECK 「参照範囲」ボックスは、 で指定した範囲を示します。

ではA3～A6までのセルを「階」として定義したため、A7に新
 たな内容を追加記入しても、その内容は選択リストには表示され
 ません。後からリストの内容を追加する可能性がある場合は、
 で指定する範囲をA3～A20など、多めに指定しておくといで
 しょう。

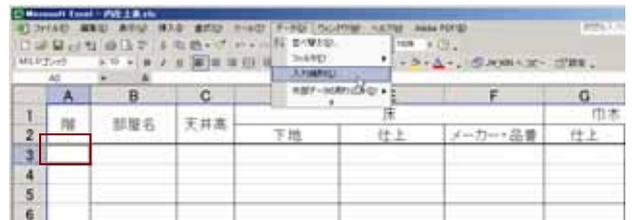
で指定した範囲が名称「階」として定義される。



「階」の「A3」セルに選択入力を設定する

ワークシート「内部仕上表」の「階」列の「A3」セルを□で選択。

[データ] - 「入力規則」を選択。



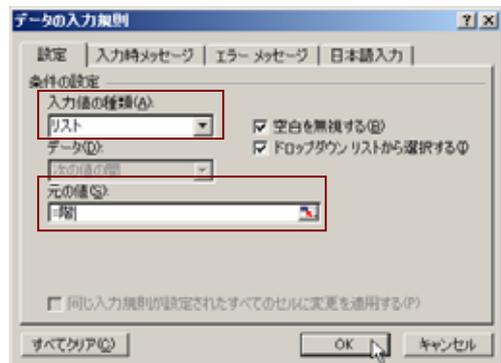
で選択した「A3」セルに入力規則を設定するための「データの入力規則」ダイアログが表示される。

「設定」タブの「入力値の種類」ボックスで「リスト」を選択。

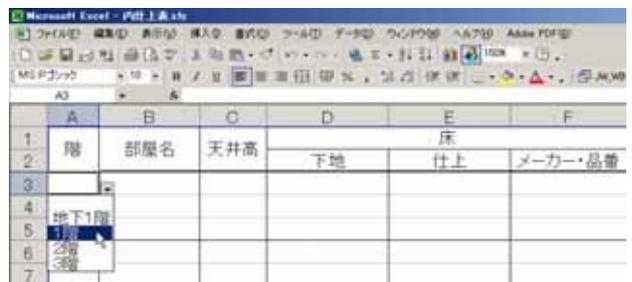
「元の値」ボックスに「=階」を入力

CHECK (= (イコール) の後ろに ~ で定義した範囲の名前を入力します。= (イコール) は必ず、半角文字で入力してください。

「OK」ボタンを□



「A3」セルを□し、表示される□を□で、 で定義した選択リストから選択入力できることを確認する。

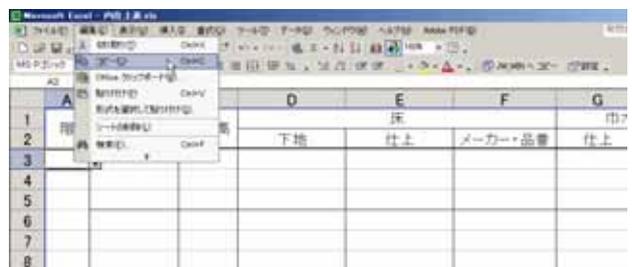


「A3」セルに設定した選択入力を他のセルにコピーする

「A3」セルに設定した入力規則は、通常のセルのコピーで他のセルに設定できます。ここでは「A3」セルに設定した内容を「A6」セルにコピーしてみます。

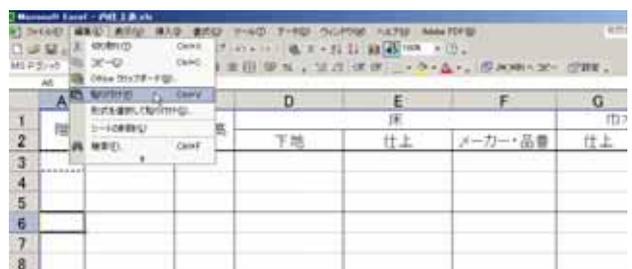
コピー元として、ワークシート「内部仕上表」の「A3」セルを□で選択。

[編集] - 「コピー」を選択。



コピー先として「A6」セルを□で選択。

[編集] - 「貼り付け」を選択。



「A3」セルに設定されている入力規則設定も含め（書式設定の情報も全て）「A6」セルにコピーされる。

「A6」セルを□で表示される□を□することで、「A3」セル同様、 で定義した選択リストから選択入力できることを確認する。

上書き保存する。

