順番決めやグループ分けの方法（Excelの学習）

忘年会の席順、卓球やグランドゴルフなど大勢のメンバーのグループ分けやプレーの順番を決める方法に困ることがありますが、今回はEXCEL関数を使って簡単に決定する方法です。

1. メンバー表をEXCELで作成 ・・・ 今回は、仮メンバー表をパソコン教室のweb頁から、次のようにダウンロードします。

① Web頁（ パソコン教室テキスト一覧 ）を開く。

② テキストNo. 509の最も右側の欄より「仮メンバー表」をクリックしてダウンロードする（図1）。

図1

	A	B
1	No	氏名
2	1	青木 花子
3	2	山形 健
4	3	岩井 マキ子
5	4	宮之内 晋一郎
6	5	長田春江
7	6	岡元道代
8	7	山口大吉
9	8	宮崎房子
10	9	秋田太郎

2. グループ枠を作成 ・・・ 4人前後のグループに分かれてプレーを進めるグランドゴルフのケースを考えて、標準4人枠として進めます。

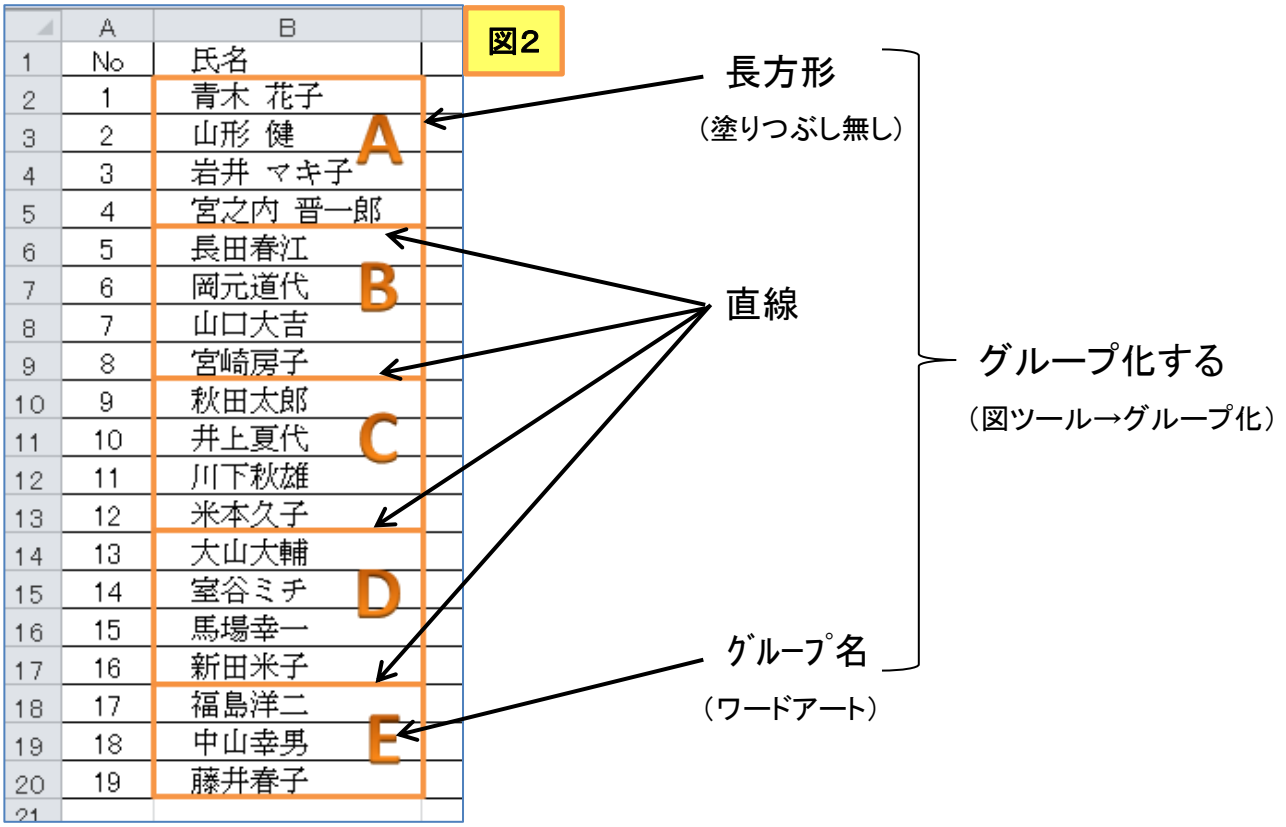
① 「挿入」→「図形」→「長方形」として、四角形の枠を作成 ・・・・ 塗りつぶしは無し。

② 「挿入」→「図形」→「直線」として、4人毎に横に直線を入れてグループ分けする。

③ 「挿入」→「ワードアート」として、A B C D などのグループ名を枠の中に入れる。

④ 作成したグループ枠、グループ名をグループ化する

図2



（備考） メンバーの総数が20名の場合はEグループ枠を広げて4名とし、またメンバー総数が18名の場合はDグループとEグループを3名とするなど、適宜、枠高さを調整します。

3. ランダム数の生成　・・・　メンバー一人一人に対応したランダム数を生成します。

① セル「C1」に、「乱数」と入力。

② セル「C2」に「=RAND()」と入力すると、0～1のランダム数が表示される。

③ セル「C2」のランダム数をコピーして、セル「C3」～「C21」に貼付けする。

4. ランダム数を使った順番や組合せの決め方　・・・　メンバー表の右側に手順を表示します。

	A	B	C
1	No	氏名	乱数
2	1	青木 花子	0.85446
3	2	山形 健	0.81057
4	3	岩井 マキ子	0.82914
5	4	宮之内 晋一郎	0.06424
6	5	長田春江	0.64012
7	6	岡元道代	0.62555
8	7	山口大吉	0.48407
9	8	宮崎房子	0.64259
10	9	秋田太郎	0.12576
11	10	井上夏代	0.40189
12	11	川下秋雄	0.11692
13	12	米本久子	0.43141
14	13	大山大輔	0.55079
15	14	室谷ミチ	0.33919
16	15	馬場幸一	0.55010
17	16	新田米子	0.09213
18	17	福島洋二	0.31995
19	18	中山幸男	0.64978
20	19	藤井春子	0.65200

A　B　C　D　E

図3

＜プレーの順番・組合せを決める方法＞

1. メンバーの確認
   欠席者がある場合、その行を削除
2. ランダム数のすぐ下の数値を選択して
   「データ」→「昇順」（ ）をクリック
3. 氏名の並び順が変化するので、グループ枠に入った人達が一緒にプレーする形
4. 保存は、「上書き」ではなく「別名」で保存

備考
No欄のすぐ下の数値を選択して
「データ」→「昇順」（ ）をクリックすると
No欄が順番に並び、名簿確認が容易になる。

5. 組合せ決定例　・・・　図3の乱数に対して並べ替えを行った例が図4です。

	A	B	C
1	No	氏名	乱数
2	4	宮之内 晋一郎	0.66163
3	16	新田米子	0.70710
4	11	川下秋雄	0.79324
5	9	秋田太郎	0.44871
6	17	福島洋二	0.12561
7	14	室谷ミチ	0.35842
8	10	井上夏代	0.73478
9	12	米本久子	0.99257
10	7	山口大吉	0.60032
11	15	馬場幸一	0.52492
12	13	大山大輔	0.17865
13	6	岡元道代	0.51691
14	5	長田春江	0.38859
15	8	宮崎房子	0.94911
16	18	中山幸男	0.56518
17	19	藤井春子	0.81677
18	2	山形 健	0.86755
19	3	岩井 マキ子	0.96989
20	1	青木 花子	0.03338

A　B　C　D　E

図4

＜プレーの順番・組合せを決める方法＞

1. メンバーの確認
   欠席者がある場合、その行を削除
2. 乱数欄の下の数値を選択して
   「データ」→「昇順」（ ）をクリック
3. 氏名の並び順が変化するので、グループ枠に入った人達が一緒にプレーする形
4. 保存は、「上書き」ではなく「別名」で保存

備考
No欄のすぐ下の数値を選択して
「データ」→「昇順」（ ）をクリックすると
No欄が順番に並び、名簿確認が容易になる。

6. その他　・・・　備考のようにして並びを元に戻してみる。
時間のある方は塗り絵をどうぞ ⇒ [my介護の広場サイト]