

アワード・ハンターのための パソコン活用術

JF1RWZ 岡村 潤一

パソコンを利用してハムを楽しむ方が増えています。本章では、パソコンでアワード申請用のデータを整理したり、電子ログのデータからアワード申請に必要なデータを作成し、アワードを楽しむ方法を解説します。

本章では、データを整理するためのツールとしてマイクロソフト社のEXCEL(エクセル)を、電子ロギング・ソフトとしては多くのユーザーに愛用されているTurbo Hamlog(以下、ハムログと略)を前提に解説を進めます。また、アワード処理のためのソフトもフリー・ソフトウェアとして出されているので紹介します。図3-1に本章で解説するソフトの概要を示します。

アワード・ハンターのためのEXCEL入門では、初めてEXCELを使う方のためにシートを作るときのポイントを解説し、データ抽出のテクニックとして、関数を使って交信ログとメンバー・リストを付き合わせする方法も解説します。

ハムログを使ったアワード処理では、ハムログとして用意されている検索機能を解説します。また、アワード処理ソフトとして、JCAやAJAのための専用ソフトを、汎用的に使えるアワード処理ソフトとしてHLAWDを解説します。

本章の後半では、集めたアワードの画像をスキャナーで取り込んで壁紙やスクリーン・セーバーにしたり、アワード収集の管理をEXCELシートで行う方法を解説します。

3-1 アワード・ハンターのためのEXCEL入門

パソコンを利用してアワード申請用のデータを整理したり、ログのデータからアワード申請に必要なデータを抽出し並び替えをするために、表計算ソフトを活用しましょう。EXCELはマイクロソフト社のOfficeとして、ワープロ用ソフトのWordと並び、多くの方に使われている表計算ソフトです。

本項ではアワード申請のためのデータ処理ツールとして、EXCELでどのようなことができるか、そのポイントを解説します。

3-1-1 EXCEL入門

EXCELは、データ・ベースの作成から、複雑な計算、グラフ表示など、幅広く利用することができます。

EXCELの基本

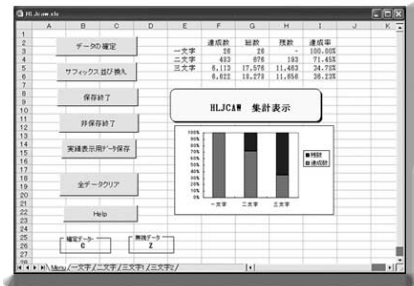
EXCELの基本として図3-2にEXCELの基本画面を示します。シート(表)を構成する項目の名前を覚えましょう。ここではAJDのアワード申請用QSLカード・リスト(ログの写し)をEXCELで作った例で解説します。

列番号

「A」、「B」、「C」とローマ字で名前が付けられているのが、列番号です。



アワード・ハンターのための EXCEL入門



アワード処理ソフト JCA用ソフト

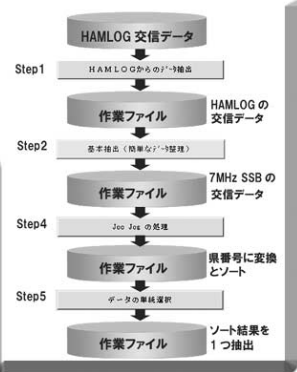
パソコンを利用してアワードを楽しもう



アワード処理ソフト AJAPA



HAMログを使った アワード処理



汎用的に使える アワード処理ソフト HLAWD



壁紙やスクリーン・セーバーにして楽しむ



アワードのデータ・ベースを作ろう

図3-1 第3章で解説するソフトの概要

行番号

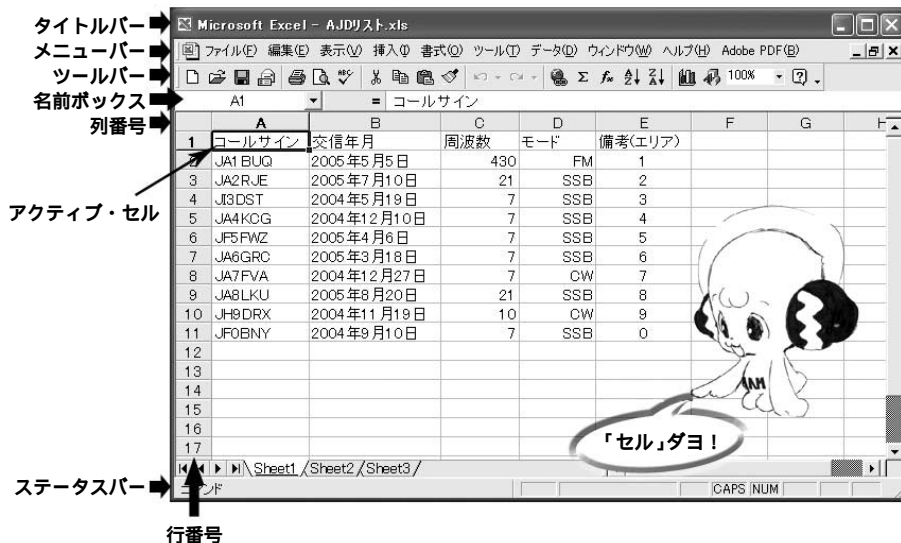
「1」、「2」、「3」と数字で名前が付けられているのが、行番号です。

セル

四角く囲まれたスペースを「セル」と呼びます。すべての入力データはこのセル上に表示されます。セルは「列番号」と「行番号」でその場所を指定します。図3-2の例では、セル「A3」にはデータ「JA2RJE」が入っています。

アクティブ・セル

入力や修正の対象となっているセルのことをアクティブ・セルと言います。文字入力や諸作業はすべてアクティブ・セルから操作します。



行番号

図3-2 EXCELの基本画面

アクティブ・セルはマウス・クリックで選択することが可能です。アクティブ・セルは枠で囲まれ、名前ボックスにセルの番号が表示されます。図3-2のアクティブ・セルは「A1」ということになります。

データの入力方法

データの入力はセルに対して行います。EXCELでは、一つのセルで文字や数字が終了するようにします。つまり、「A1」に書いた文字の続きを「A2」に書くことはしません。

ENTERキーもしくは矢印キーを押すとそのセルは完結し、次のセルにアクティブ・セルが移行します。文字を多く入力するとセル内に文字が収まりきれなくなり、隣のセルに隠れてしまうことがあります。そういうときは慌てて文字を減らしたりせず、「セル幅の変更」を行います。また、セルに途中まで入力して、安易に矢印キー「」などを押してしまうとアクティブ・セルが移行してしまうので、入力する場合は一気に入力します。

もし誤って矢印ボタンを押し、アクティブ・セルが移行した場合は、マウス・クリックでアクティブ・セルに戻した後、「F2」キーを押して修正することができます。

日付の入力方法

日付データの入力は、「/」スラッシュで区切って入力します。2005年5月5日の場合は、「2005/5/5」と入力し、日付を入力するセルの範囲を指定し、マウスで右クリックし「セルの書式設定」「日付」「種類」を指定します。「セルの書式設定」を図3-3に示します。

文字の配置

文字の配置は図3-4に示す「セルの書式設定」の中の「配置」で設定することができ、標準、左詰め、中央揃えなどを指定することができます。図3-2のE列「備考(エリア)」は中央揃えを指定しています。

JCCやJCGの入力

JCCやJCG番号を新規のセルに入力するとEXCELは自動的に数字形式のセルとみなしてしまいます。上位の位に0が入力されると0が無視されてしまいます。JCCやJCGの上位の0は意味のある0ですので