

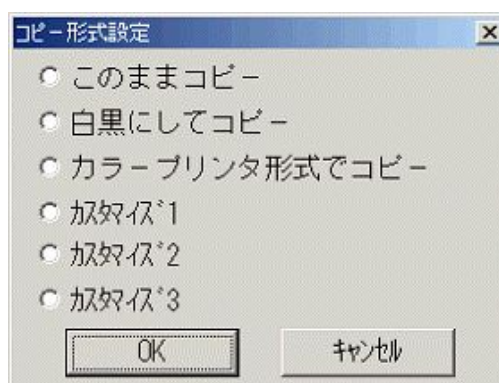
19. EXCELなどへの貼り付け

super LETACE を使用して作成したチャート画や様々なデータを、Windows OS 上の他のソフトに取込んで活用することができます。マイクロソフト・ワードや一太郎等の日本語ワープロ、EXCELや1-2-3等の表計算、パワーポイント等のプレゼンテーションソフトなど、ほとんどの市販のソフトに対して可能ですが、ここではマイクロソフト社のEXCELを使用して説明します。

1) チャートの貼付け

貼付けを行うチャートをアクティブにして、赤枠がない状態にします。そしてメニューの[編集] - [コピー]を選択します。すると次の画面が表示されます。コピーの形式は標準の3パターンと、ユーザーが編集・変更し登録した色合い3つの6通りが選択できます。

画面に表示されているままコピーする場合は、このままコピーを、白黒プリンタで印刷することを想定しているなら、白黒にしてコピーを、またはカラープリンタで印刷することを想定しているなら、カラープリンタ形式でコピーを選択します。



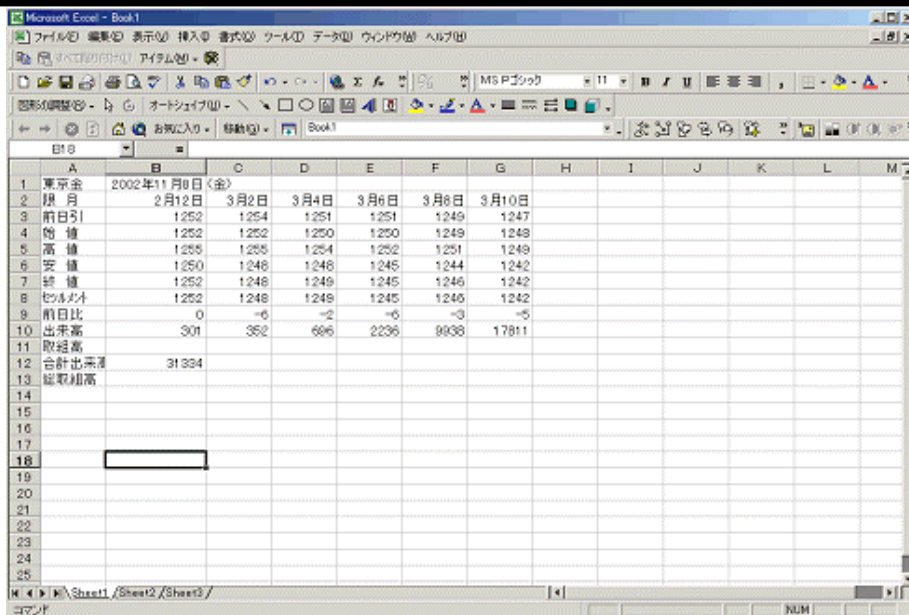
選択を終え [OK] をクリックしたら、次にEXCELを起動するか、既に起動されていれば、操作対象をEXCELに切り替えて、EXCELのメニューの中の[編集] - [貼り付け]を選択します。すると、次の画面のように指定したカラムの位置にチャートが張り付きます。

EXCELに貼り付けたチャートはEXCELの中で自由にズームしたり、図形や線をを描いたり、文字を書き込んだりすることができます。EXCELの機能の詳細はマイクロソフト社のEXCELユーザーズガイドを参照してください。

2) 相場表の貼付け

super LETACE 上の相場表をアクティブにし、メニューの[編集] - [コピー]を選択します。次にEXCELに切り替えて、EXCELメニュー上の[編集] - [貼り付け]を選択します。

すると、次のように指定した相場表の文字や数字がEXCELのセルの中に格納されます。格納された数字は数値として認識されていますので、自由に四則演算をすることができます。また、限月などの日付データはEXCELの機能を使用して、色々なフォーマットに変更することができます。さらに罫線機能を使い見やすい表形式にすることも可能です。



3) 四本値一覧・その他の貼付け

前述した、四本値一覧表示の順に従いチャートの下部に四本値を表示します。次に赤枠を四本値一覧表に移動します。そして、メニューの [編集] - [コピー] を選択して下さい。



次にEXCELへ切り替え、EXCELメニューの [編集] - [貼り付け] を選択します。すると、EXCELの表上に四本値一覧が貼り付きます。四本値の一覧表以外でも **super LETACE** 上で扱える移動平均や相対力指数などのテクニカル計算値やティックデータがEXCELなどのソフトに貼り付け、活用することが可能です。

また、EXCELの柔軟なエクスポート機能を活用して、様々な形式でフロッピーなどにデータをダウンロードすることができます。

日付	限月	始値	高値	安値	終値	前比	出来高	取組高
2005/12/21	6月6日	56330	57220	55180	57220	1400	64495	
2005/12/20	6月6日	55670	56210	55220	55820	-400	73063	
2005/12/19	6月6日	56220	56220 L	56220	56220	-1600	17948	
2005/12/16	6月6日	57930	58960 L	57820	57820	-2400	45632	
2005/12/15	6月6日	61000	61600 L	60220	60220	-1600	69516	8300
2005/12/14	6月6日	61720	62820	61330	61820	330	76009	
2005/12/13	6月6日	61500	62000	60340	61480	-150	70138	
2005/12/12	6月6日	61040	62080	60480	61640	310	75304	
2005/12/9	6月6日	61230 H	61330	60680	61330	1600	28840	
2005/12/8	6月6日	58650	60070	58530	59730	440	81813	
2005/12/7	6月6日	57420 H	59350	57320	59290	1540	83556	
2005/12/6	6月6日	57250	57840	56570	57750	830	101061	
2005/12/5	6月6日	55840 H	56920	55770	56920	2400	41447	
2005/12/2	6月6日	54420 H	54520	54260	54520	1600	15772	
2005/12/1	6月6日	53000	53200	52270	52920	710	78536	
2005/11/30	6月6日	51630	53130	51320	52210	-270	88487	
2005/11/29	6月6日	53590	53650	52230	52480	-1720	86446	
2005/11/28	6月6日	55800	56170 L	54200	54200	-1260	75890	
2005/11/25	6月5日	55300	55730	54140	55460	-180	93798	
2005/11/24	6月5日	54800	56000	54500	55650	760	90300	
2005/11/22	6月5日	53770	55390	53660	54890	1100	92929	
2005/11/21	6月5日	52680 H	53790	52420	53780	1600	59733	
2005/11/18	6月5日	51450	52870	51270	52180	-70	60292	
2005/11/17	6月5日	52000	52260	51490	52260	790	56810	
2005/11/16	6月5日	51860	51900	51370	51470	-760	62073	
2005/11/15	6月5日	52870	53060	51740	52230	-630	88532	
2005/11/14	6月5日	52300	53090	52270	52860	140	89490	
2005/11/11	6月5日	53500	53520 L	52720	52720	-1600	49422	
2005/11/10	6月5日	54580	55290	54240	54320	-1010	87958	
2005/11/9	6月5日	53630	53960	53410	55330	1500	105376	
2005/11/9	6月5日	52750	53930	52580	53830	730	88968	

4) 文章データの貼付け

前述した、時事通信社のニュース本文、手口表や社内ニュースなどの文章情報も EXCEL やワープロソフトに貼付けができます。

コピーする文章（文字列）を、マウスにてドラッグ・ドロップして範囲を指定します。そして、メニューの [編集] - [コピー] を選択して、貼り付けするソフトに切替え、そのソフトのメニュー上の貼付けを選択すると行えます。