

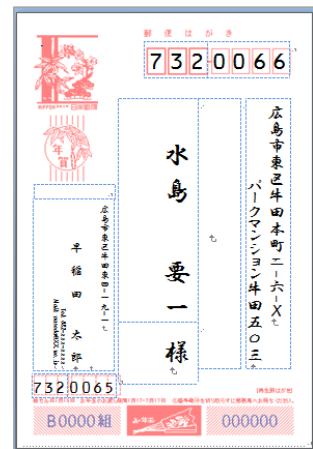
# Excel で住所録 作成と活用

Excel・Word2013

◇◇の住所録 2014/10/28

No.	姓	名	敬称	連名	敬称	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	E-mail	区分
1	水島	圭一	様			732-0066	広島県東区牛田本町	パークマックス牛田600	082-123-xxxx	wasada-k@city.hiroshima.jp	牛島の森
2	川口	明	様	愛沙菜	様	732-0081	広島市中区基町	グリーンタワーシー 基町302	082-123-xxxx		
3	山行	賢治				732-0096	広島市東区東	東区東の森100	082-234-xxxx		
4	山口	邦雄				731-0256	広島市安芸区区引御前狭ヶ原		082-180-xxxx		
5	葉本	秀雄				731-1107	広島市佐伯区石内上		082-654-xxxx		
6	安谷	孝之				410-0802	静岡県沼津市上本町				
7	青井	比呂				430-0008	静岡県浜松市東区青井町				
8	山本	雄夫				660-0062	大阪府豊中市豊田町		06-1-234-xxxx		
9	鈴木	隆		ハズレ	様	664-0014	大阪府豊中市長田町		06-234-xxxx		
10	藤本	剛				690-0016	大阪府松原市上田	コーポラス南郷200	06-2-666-xxxx		
11	大森	隆弘				678-0048	大阪府東大阪市旭町		06-4567-xxxx		
12	大森	隆弘				697-0001	兵庫県芦屋市西町				
13	大森	隆弘				696-0901	兵庫県高砂町高砂町				
14	品川	由記夫				698-0113	兵庫県大田市鶴山町新倉	698-X			
15	土家	隆行				656-0000	兵庫県淡路市淡路町				
16	藤川	久光		史江	様	656-0017	兵庫県淡路市和木町			tdav@sfdd.ne.jp	
17	藤川	克己				714-0014	岡山県岡山市緑区				
18	山	加子				710-0206	岡山県倉敷市加南山				
19	田中	優代子				719-1156	岡山県社市神田				
20	山口	志江				761-0878	山口県下関市秋保上町				
21	松井	健助				792-0043	山口県宇布都町	本田ビル300	0836-123-xxxx		
22	津田	典		由紀	様	779-2333	徳島県高松市北井町五井五井				
23	中村	孝典				146-0024	東京都中央区住吉区築港	2-2-2			
24	藤	祥祥				174-0044	東京都中央区住吉区築港	パークハウス築港1006			
25	寺島	祐一				106-0061	東京都港区赤坂	キヤンパスビル2F-新館2000			
26	平塚	一博		里沙子	様	756-0009	愛媛県大洲市舟橋	アーグコート大洲400			
27	大橋	祥豊				893-0026	熊本県大津市大津町				
28	藤光	和彦				868-0063	熊本県人吉市赤松町				
29	家	美智子				867-0044	熊本県人吉市赤松町				
30	山崎	裕子				869-2322	熊本県熊本市東区	グランビル東水300			
31	森野	明次				225-0607	福清市香泉区-3607				
32	松田	大				011-4789	川崎市中原区-8509				
33	吉田	雄一				641-6765	大阪府大阪市東淀川区-8765	LAタワー9F	044-5876-xxxx		
34	天野	博典				108-0001	東京都港区-3001				
35	斎藤	正哉		真	様	104-0010	東京都中央区本町1丁目16-12	新中野FKビル5F			
36	吉田	崇紀				670-6677	大阪府守口市新築本通	2-5-5			
37	金子	北雄				820-8912	兵庫県淡路市稲垣町-10				
38	藤島	裕子				440-1950	愛知県豊橋市-5050		052-921-xxxx		

1/6



- I. Excelで住所録作成 ..... 1
- II. はがきに住所の差し込み ..... 6

暮らしのパソコンいろは  
早稲田公民館 ICT サポートボランティア  
2014.11.08

# I. Excel で住所録作成

Excel で住所録を作成しておくとなにかと便利です。

エクセルの機能を使うことで住所入力の手間を省き、整理がしやすくなります。

まずは Excel を起動しましょう。

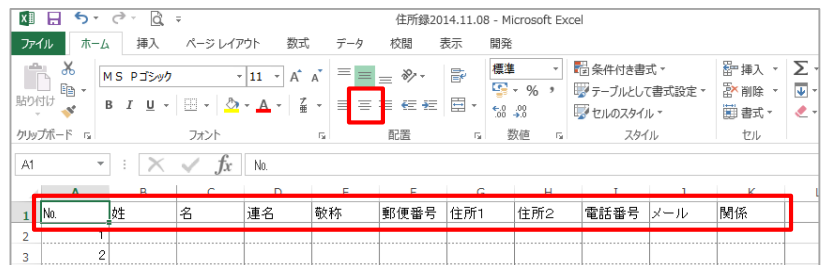
## 1. 見出しとナンバーの入力

➤ 下の赤枠の文字を入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	姓	名	連名	敬称	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メール	関係
2	1										
3											
4											

➤ 配置を設定しましょう、

セル《A1》からセル《K1》までをドラッグ→《ホーム》タブの《配置》グループの《中央揃え》をクリック→文字がセルの中で中央の位置に配置されます。



➤ オートフィル機能を使ってナンバーを表示させましょう

セル《A2》をクリック→右下のフィルハンドル■をポイントし、マウスポインターが+になったら **Ctrl** キーを押しながら必要なナンバーまでドラッグします（ここではセル《A51》までドラッグしています）。

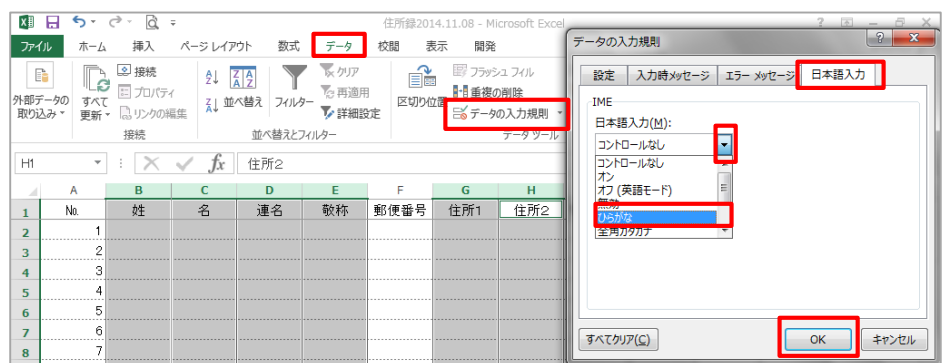
	A	B
1	No.	姓
2	1	
3		
4		

## 2. 入力規則の設定とセルの書式設定

➤ 《B・C・D・E・G・H》列⇒《ひらがな》入力

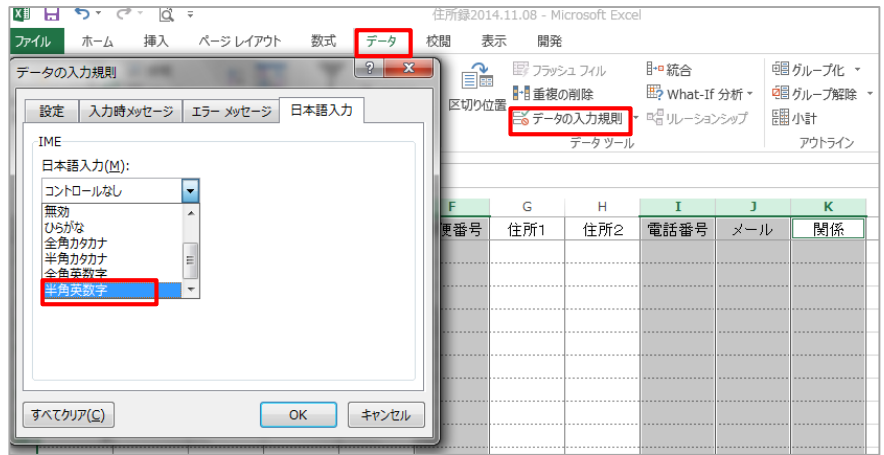
**Ctrl** キーを押しながら列番号《B・C・D・E・G・H》をクリック→《データ》タブの《データツール》グループの《データの入力規則》をクリック→《データの入力規則》のダイアログボックスが表示されます→《日本語入力》タブをクリック→《日本語入力》の《▼》をクリック→スクロールバーをドラッグして《ひらがな》を選びます→《OK》をクリック→選択された列の全てのセルがひらがな入力に設定されます。

※選択は解除しておきましょう。



➤ ≪F・I・J・K≫列⇒≪半角英数字≫入力

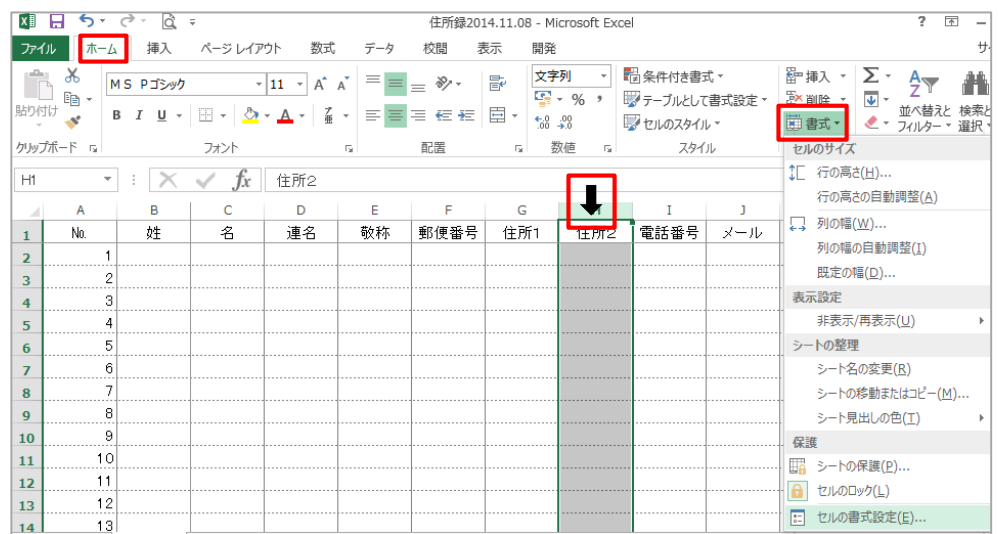
Ctrl キーを押しながら列番号≪F・I・J・K≫をクリック⇒≪データ≫タブの≪データツール≫グループの≪データの入力規則≫をクリック⇒≪データの入力規則≫のダイアログボックスが表示されます⇒≪日本語入力≫タブをクリック⇒≪日本語入力≫の≪▼≫をクリック⇒スクロールバーをドラッグして≪半角英数字≫を選びます⇒≪OK≫をクリック⇒選択された列の全てのセルが半角英数字入力に設定されます。  
 ※選択は解除しておきましょう。



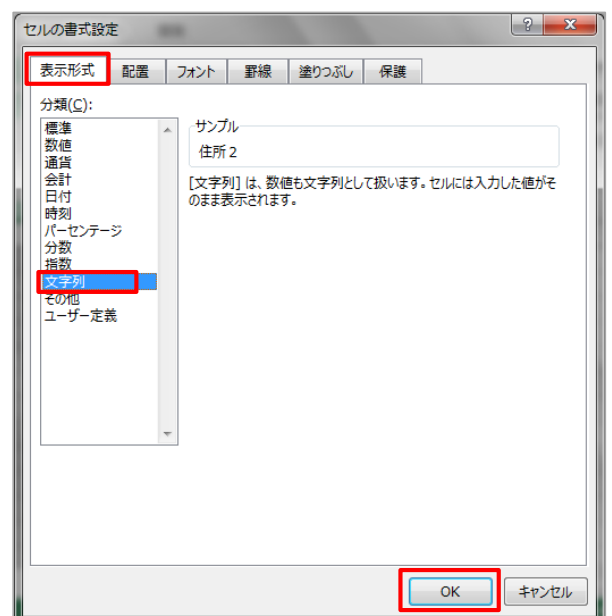
➤ 住所 2 に書式の設定

住所 2 には番地を数字だけで入力する場合があります。数字だけで入力するとパソコンが勝手に計算の対象として処理してしまいます。書式を設定して文字として読み取ってくれるようにしましょう。

≪H≫列を選択⇒≪ホーム≫タブの≪セル≫グループの≪書式設定≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示されます。



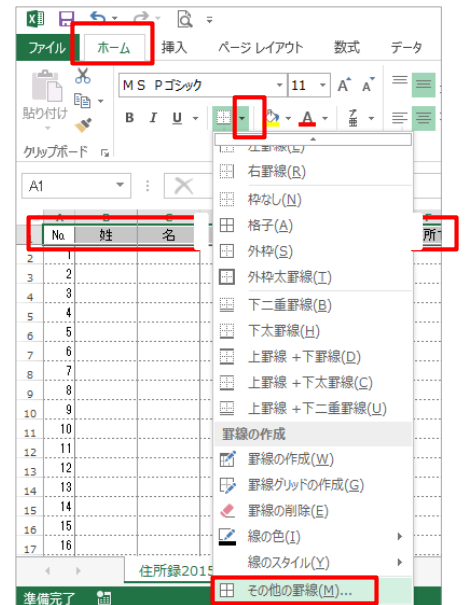
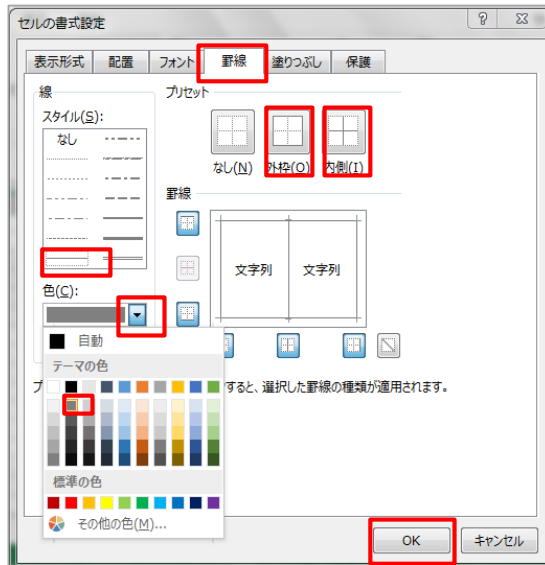
≪表示形式≫が選ばれていることを確認⇒≪文字列≫をクリック⇒≪OK≫をクリック⇒選択している領域に文字列が設定されました。



### 3. 罫線の作成

➤ セル《A1》からセル《K1》を選択→《ホーム》タブの《フォント》グループの《下罫線▼》の《▼》をクリック→《その他の罫線》をクリック→《セルの書式設定》のダイアログボックスが《罫線》タブが選ばれた状態で表示されます。

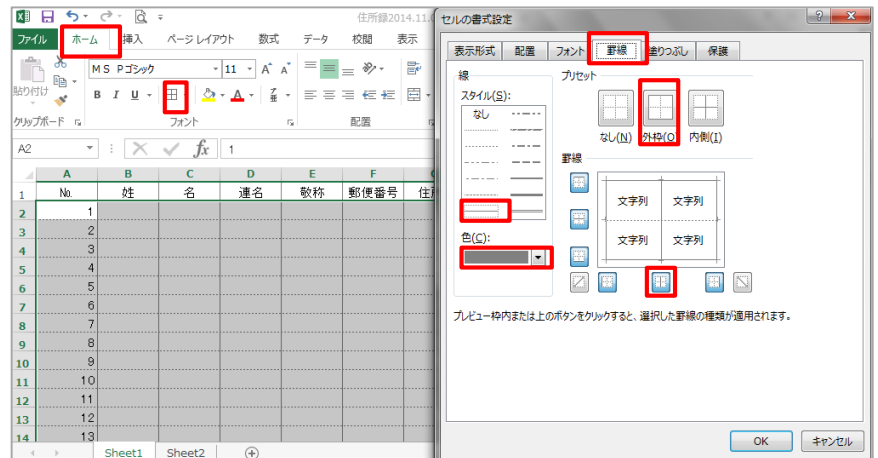
➤ 《線》の《スタイル》から《実線》が選ばれていることを確認→《色》の《▼》をクリック『黒、テキスト 1、白+基本色 50%』をクリック→《プリセット》の《外枠》と《内枠》をクリック→《OK》をクリック→見出しに罫線が引かれました。






➤ セル《A2》からセル《K51》を選択→《ホーム》タブの《フォント》グループの《その他の罫線》をクリック→《セルの書式設定》のダイアログボックスが《罫線》タブが選ばれた状態で表示されます。

➤ 《線》の《スタイル》から《実線》が選ばれていることを確認→《色》の《▼》をクリック『黒、テキスト 1、白+基本色 50%』をクリック→《プリセット》の《外枠》と《中の縦線》をクリック→プレビューに線の状態が表示されます。

➤ 《線》の《スタイル》から《破線》をクリック《中の横線》をクリック→プレビューを確認して《OK》をクリック→表全体に罫線が引かれました。



※罫線について：Excel を開いた状態では「下罫線」  になっています。一度罫線を利用すると罫線の状態が前の操作で利用した状態になります。

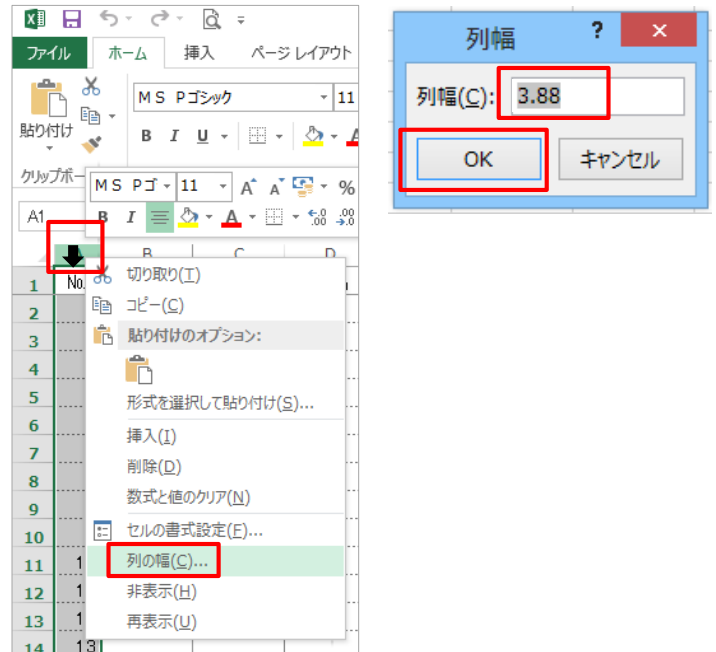
今回の場合も 1 回目の操作では下罫線と表示されていましたが、2 回目の操作の時は前の操作で「その他の罫線」  を利用したので  をクリックしなくても、その他の罫線  のアイコンをクリックすると「セルの書式設定」のダイアログボックスが表示されます。

#### 4. セル幅や高さの調節

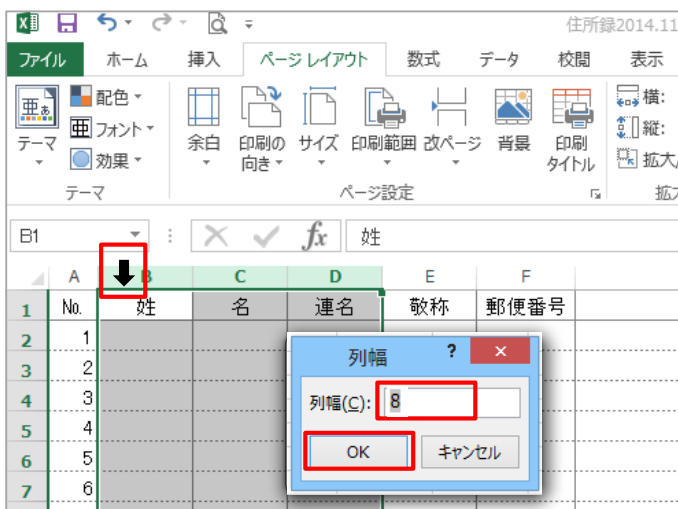
➤ それぞれの列幅を下の表の値に調節しましょう。

A 列	B・C・D 列	E 列	F 列	G 列	H 列	I 列	J 列	K 列
3.88	8	3.88	9	30.5	21	14.5	23	6

A 列の列番号の上で右クリック→メニューが表示されます→「列の幅」をクリック→「列幅」のダイアログボックスが表示されます→数字を『3.88』に書き換え「OK」をクリックしましょう。



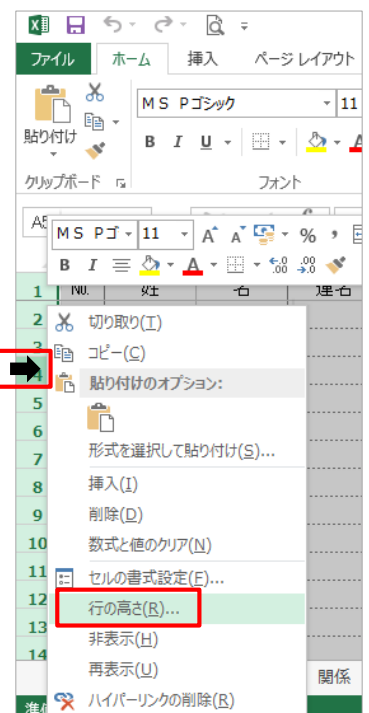
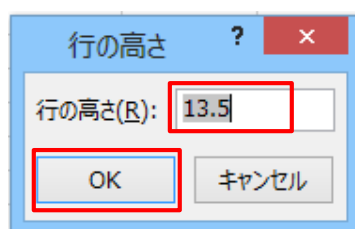
※連続した同じ列幅は同時に調節できます。



列番号「B・C・D」を  のマウスの形でドラッグして選択します→A 列の時と同じように列幅を設定しましょう。

➤ 行の高さを『16.5』にしましょう。

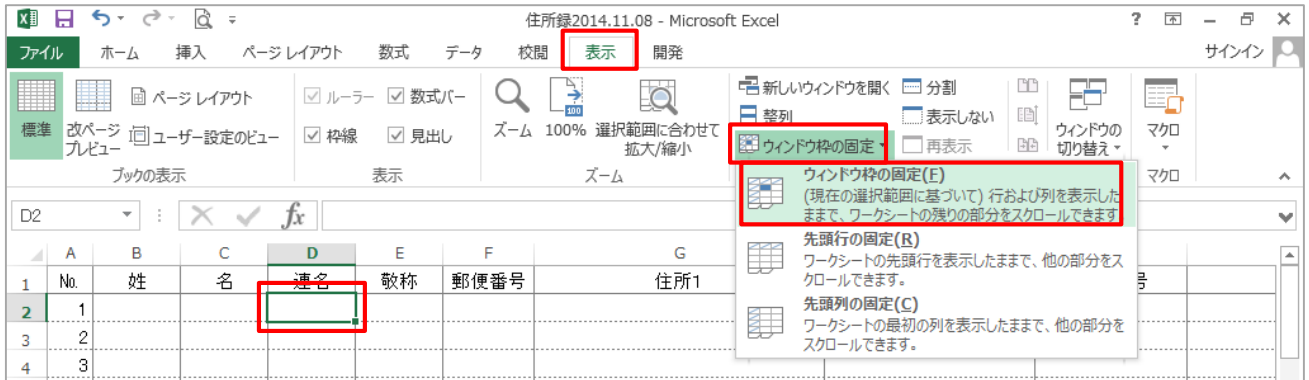
1 行目から 51 行目までをドラッグして選択し行番号の上で右クリック→メニューが表示されます→「行の高さ」をクリック→「行の高さ」のダイアログボックスが表示されます→数字を『16.5』に書き換え「OK」をクリック→行の高さが一斉に調節されます。



## 5. ウィンドウ枠の固定

画面をスクロールした時に『項目名・No.・姓・名』は表示された状態になるように設定しましょう。

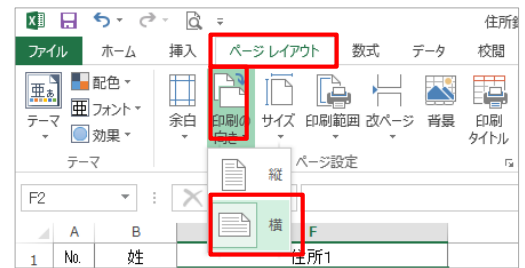
- ▶ セル《D2》をクリック→《表示》タブをクリック→《ウィンドウ枠の固定▼》をクリック→《ウィンドウ枠の固定》をクリック→画面をスクロールしても『項目名・No.・姓・名』は表示された状態になります。



## 6. ページ設定をしましょう

- ▶ 印刷の向き

《ページレイアウト》タブをクリック→《印刷の向き▼》をクリック→《横》をクリック→用紙が横向きで印刷ができます。

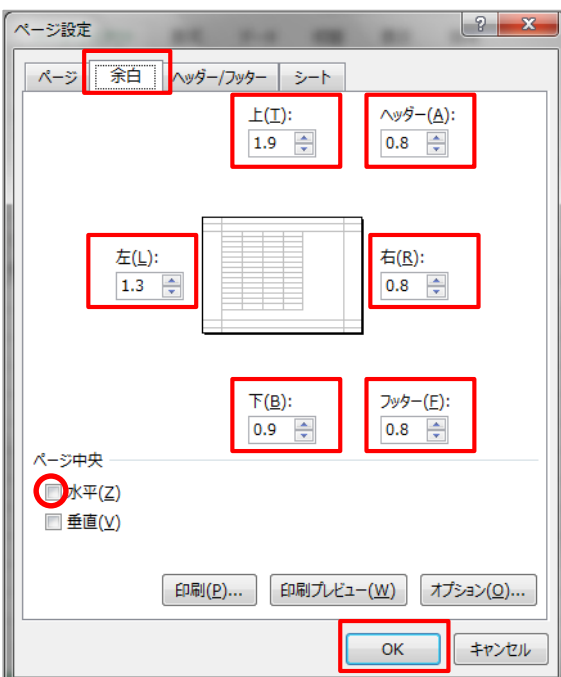


- ▶ 余白

《ページレイアウト》タブをクリック→《余白▼》をクリック→《ユーザー設定の余白》をクリック→《ページ設定》のダイアログボックスが表示されます。

図のようにそれぞれを設定しましょう。

『上余白⇒1.9・下余白⇒0.9・左余白⇒1.3・右余白⇒0.8・ヘッダー⇒0.8・フッター⇒0.8』→《ページ中央》の『水平』の口をクリック→《OK》をクリック



※ヘッダーを編集したり、フッターにページ番号を挿入したりすることもできます。

シート名を変えると便利です。

住所はそれぞれ各自で入力しましょう。

住所1は郵便番号を入力し変換することで住所を表示させることができます。