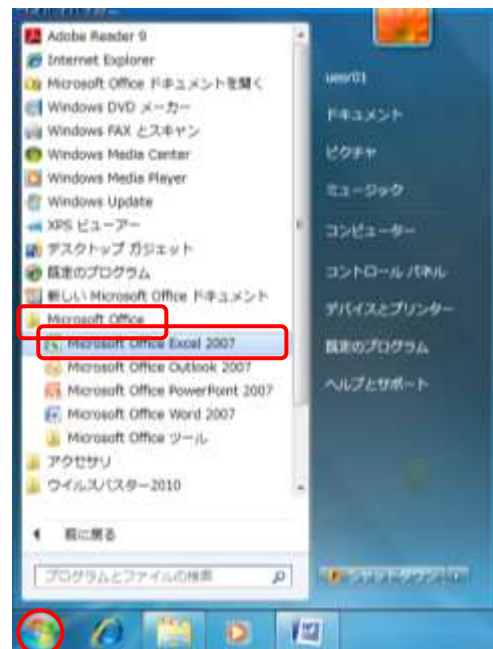


住所録の作成

いろいろな機能を備えた住所録を Excel で作成しましょう。

1. エクセルの起動

- ① ≪スタート≫ボタンをクリック⇒≪すべてのプログラム≫をポイント⇒≪Microsoft Office≫をクリック⇒≪Microsoft Office Excel 2007≫をクリック⇒エクセルが起動されます。



2. 項目等を入力しましょう

入力モードを≪ひらがな≫にします。

- ① セル≪A1≫⇒『No.』・セル≪B1≫⇒『姓』・セル≪C1≫⇒『名』・セル≪D1≫⇒『敬称』・セル≪E1≫⇒『連名』・セル≪F1≫⇒『敬称 2』・セル≪G1≫⇒『郵便番号』・セル≪H1≫⇒『住所 1』・セル≪I1≫⇒『住所 2』・セル≪J1≫⇒『電話番号』・セル≪K1≫⇒『E-mail』・セル≪L1≫⇒『備考』・セル≪A2≫⇒『1』と入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No.	姓	名	敬称	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	E-mail	備考	
2	1												
3													

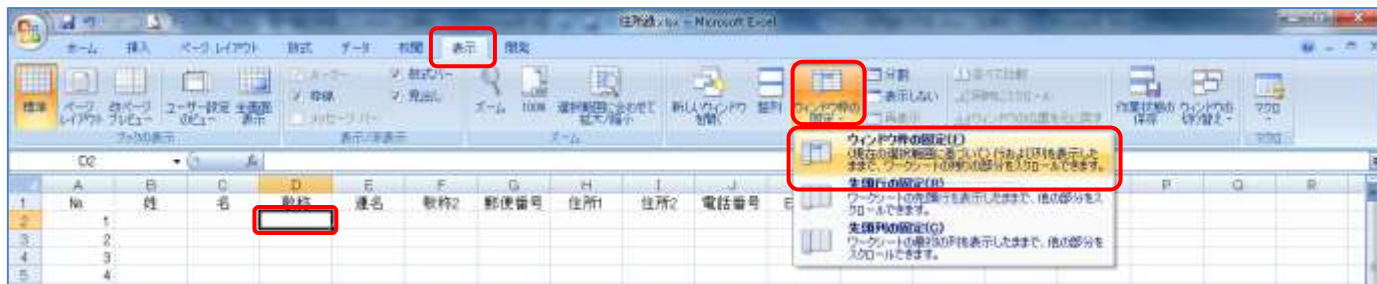
- ② セル≪A2≫をクリック⇒セル枠右下の■（フィルハンドル）をポイント⇒マウスポインタの形が+になったら **Ctrl** キーを押しながらフィルハンドルをドラッグ⇒連続した数字が入力されます。
 (No.25 まで入力しましょう)
 ※ オートフィル機能を使った連続番号の入力です。マウスの指を放してから **Ctrl** キーを放しましょう。

	A
1	No.
2	1
3	2
4	
5	
6	
7	
8	
9	

- ③ セル≪A1≫からセル≪L1≫を選択⇒≪ホーム≫タブ≪配置グループ≫の≪中央揃え≫をクリックして項目を中央揃えにしましょう。

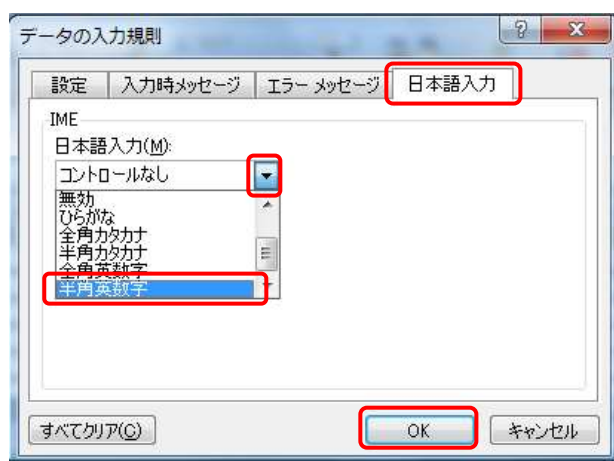
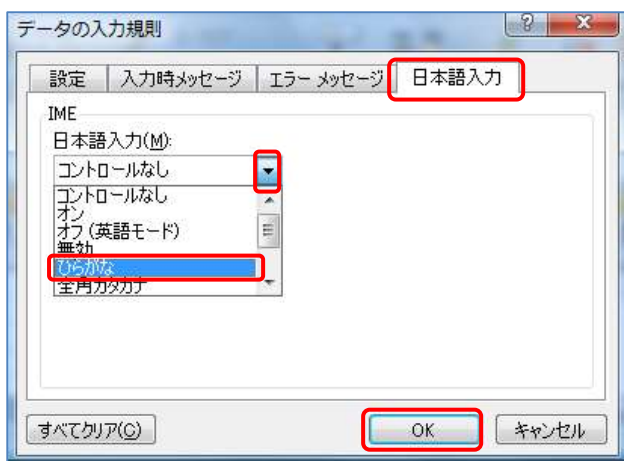
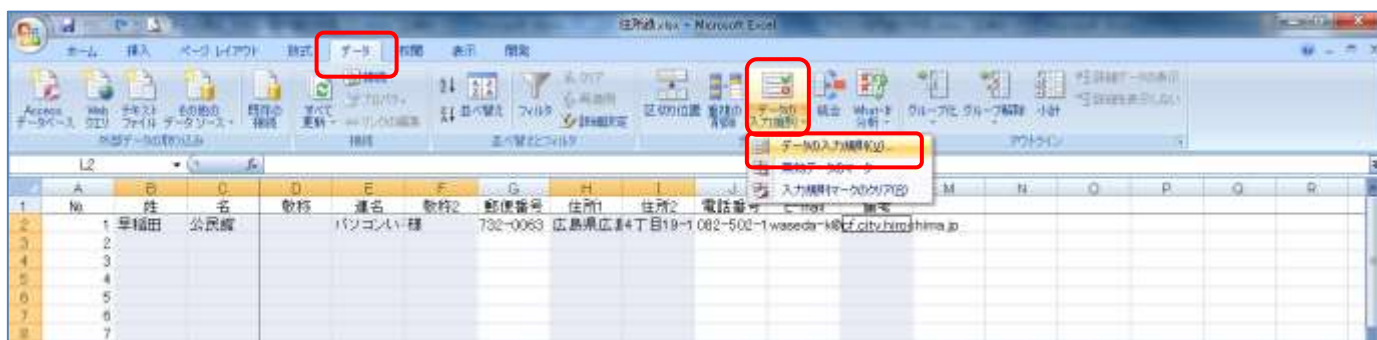
3. ウィンドウ枠の固定

- ① セル≪D2≫をクリックしアクティブセルにします⇒≪表示≫タブをクリック⇒≪ウィンドウグループ≫の≪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⇒ウィンドウ枠が固定されました。
 ※ ウィンドウ枠の固定を解除したい時は⇒≪表示≫タブをクリック⇒≪ウィンドウ枠の固定▼≫をクリック⇒≪ウィンドウ枠固定の解除≫をクリック⇒ウィンドウ枠の固定が解除されます。



4. 入力規則・表示形式の設定

- ① ≪B2≫から≪F26≫を選択 (≪B2≫をクリック⇒**Shift**キーを押しながら≪F26≫をクリック) ⇒**Ctrl**キーを押しながら≪H26≫をクリック⇒**Shift**キーを押しながら≪I2≫をクリック⇒**Ctrl**キーを押しながら≪L2≫をクリック⇒**Shift**キーを押しながら≪L26≫をクリック⇒ひらがな入力に設定したい範囲が選択されました。
- ② ≪データ≫タブをクリック⇒≪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≫をクリック⇒≪データの入力規則≫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⇒日本語入力の下向き▼をクリック⇒≪ひらがな≫をクリック⇒≪OK≫をクリック⇒選択した範囲 (姓・名・敬称・連名・敬称2・住所1・住所2・備考) の入力モードがひらがな入力に設定されました。



- ③ ≪G2≫をクリック⇒**Shift**キーを押しながら≪G26≫をクリック⇒**Ctrl**キーを押しながら≪J26≫をクリック⇒**Shift**キーを押しながら≪K2≫をクリック⇒入力モードを半角英数字にする範囲が選択されました。
- ④ ≪データ≫タブをクリック⇒≪データの入力規則▼≫をクリック⇒≪データの入力規則≫をクリック⇒≪データの入力規則≫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⇒日本語入力の下向き▼をクリック⇒≪半角英数字≫をクリック⇒

《OK》をクリック⇒選択した範囲（郵便番号・電話番号・E-mail）の入力モードが半角英数入力に設定されました。

- ⑤ 《I2》をクリック⇒**Shift**キーを押したまま《I26》をクリック（《I2》から《I26》が選択されます）⇒《ホーム》タブの《セルグループ》の《書式▼》をクリック⇒《セルの書式設定》をクリック⇒《セルの書式設定》ダイアログボックスが表示されます。
- ⑥ 《表示形式》タブをクリック⇒《分類》から《文字列》をクリック（選択）⇒《OK》をクリック⇒選択した範囲（住所2）の表示形式が文字列に設定されました。



※ 住所2には数字だけを入力することになる場合があります。何も設定しないとパソコンが自動的に数字を読み取り日付になったりしますので最初から文字列に設定した方が便利です。

5. 内容の入力

- ① セル《B2》から内容を入力していきましょう。
- ② セル《D2》の敬称は先生や殿など様以外の場合のみ入力します。
- ③ セル《F2》の敬称は連名がある時のみ入力します。
- ④ セル《H2》の住所1は郵便番号を入力して変換します。
- ⑤ セル《I2》の住所2には住所1では長すぎる住所がある時に入力します。たとえばマンション名を入力する時や番地等が長い時に入力します。数字は半角で入力します。

参考

アクティブセルを右へ移動⇒**Tab**キー ・アクティブセルを左へ移動⇒**Shift+Tab**キー
 アクティブセルを下へ移動⇒**Enter**キー ・アクティブセルを上へ移動⇒**Shift+Enter**キー
 或いは矢印キーを使うと便利です。

- ⑥ 今までのような手順で住所全てを入力したものとして名前を付けて保存しましょう。
 《Office》ボタンをクリック⇒《名前を付けて保存》をクリック⇒ファイル名を『住所録』としてドキュメントに保存します。

※ 次の操作のために『サンプル住所録』をひらきましょう。

6. 列幅の調節

入力した文字がすべて表示されるように、列幅を調節しましょう。

- ◇ **手動調節**…列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインタの形が \leftrightarrow になったら任意の位置にドラッグします。
- ◇ **自動調節**…列番号の右側の境界線をポイントし、マウスポインタの形が \leftrightarrow になったらダブルクリックします。一番長い文字列に合わせて自動調整されます。

- ① 『住所1』を自動調節してみましょ⇒《H》と《I》の間でマウスポインタが \leftrightarrow になった時にダブルクリック⇒『住所1』に入力された一番長い住所に合わせて列幅が自動調節されます。

後の図は全ての列幅を自動調節してみました。

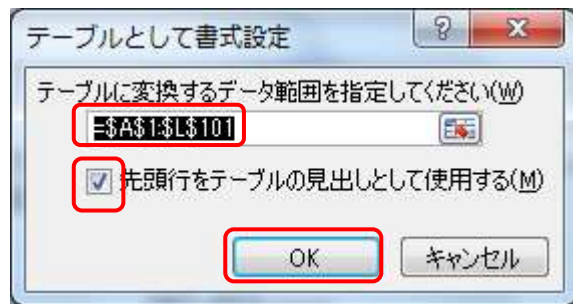
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No.	姓	名	敬称	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	E-mail	備考	
2	1	水島	要一		瞳	様	732-0066	広島市東区パークマン	082-275-xwaseda-k@cf.city.hiroshima.jp				
3	2	川端	明		愛紗美	様	730-0851	広島市中区グリーンタ	082-123-xxxx				
4	3	島村	賢治				732-0045	広島市東区あけぼの	082-234-xxxx				
5	4	川口	邦雄				731-0236	広島市安佐24-X	082-192-xxxx				
6	5	菅本	秀雄				731-5107	広島市佐伯区石内上	082-654-xxxx				
7	6	古谷	孝之				410-0802	静岡県沼津市上土町					

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No	姓	名	敬称	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	E-mail
1	水島	要一		瞳	様	732-0066	広島市東区牛田本町	パークマンション牛田503	082-275-xxxx	waseda-k@cf.city.hiroshima.jp
2	川端	明		愛紗美	様	730-0851	広島市中区榎町	グリーンタワー番館B02	082-123-xxxx	
3	島村	賢治				732-0045	広島市東区榎町	あけぼの荘103	082-234-xxxx	
4	川口	邦雄				731-0236	広島市安佐北區可部町緑ヶ谷	24-X	082-192-xxxx	
5	菅本	秀雄				731-5107	広島市佐伯区石内上		082-654-xxxx	
6	古谷	孝之				410-0802	静岡県沼津市上土町			
7	河井	正男				430-0808	静岡県浜松市中区木戸町			
8	山本	鉄夫				560-0052	大阪府豊中市春日町		06-1234-xxxx	

7. 住所録にスタイルの設定をしましょう

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'ホーム' (Home) tab is selected. In the 'スタイル' (Styles) group, the 'スタイル' (Styles) icon is highlighted with a red box. On the right, the 'スタイル' (Styles) task pane is open, showing a gallery of styles. One style is selected and highlighted with a red box. The spreadsheet in the background contains the same data as shown in the previous table.

表内を一度クリック(文字が入力してあるセルをクリック)⇒《ホーム》タブをクリック⇒《スタイル》グループの《テーブルとして書式設定》をクリック⇒《テーブルスタイル (中間) 4》をクリック⇒住所録全体が破線で囲まれ《テーブルとして書式設定》のダイアログボックスに選択の範囲が表示されます⇒《先頭行をテーブルの見出しとして使用する》にチェックが入っていることを確認⇒《OK》をクリック⇒住所録にテーブルが設定されました。



※ テーブルを設定するとデータを追加した時に書式が自動的に反映されます。

※ 入力を済ませたセルの確認をしましょう。

必要ない県名を削除・住所1に表示されている一部分の住所をやっぱり住所2に表示したい・連名の後の敬称が抜けていないか等、全体の確認を済ませてからもう一度セル幅の調節をしておきましょう。

8. ページ設定

内容が結構多いので余白をかなり狭くしたページ設定をしましょう。

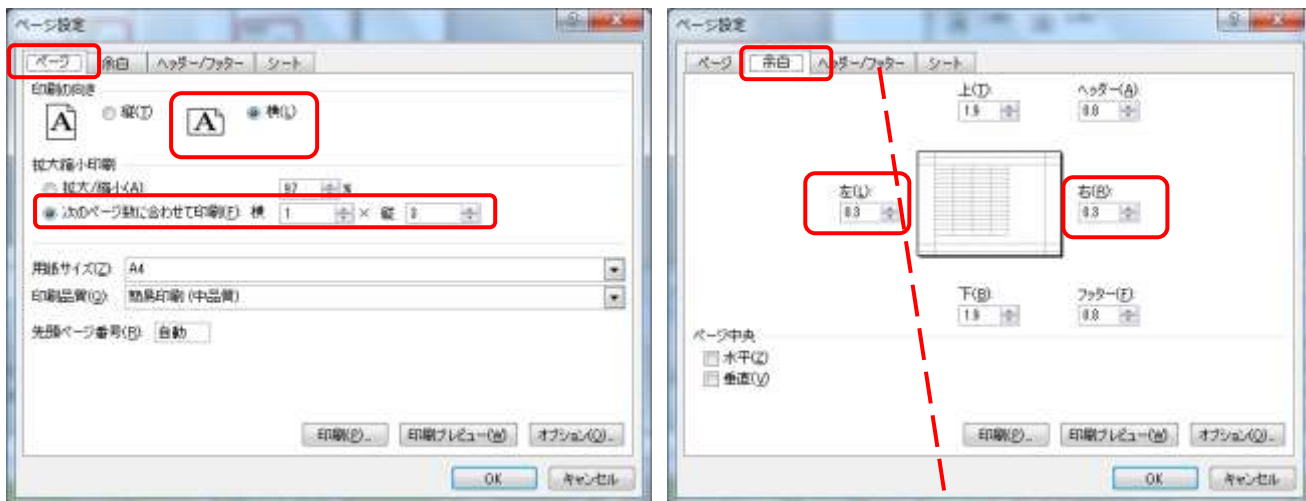
ページ設定のリボンでそれぞれに設定することもできます。

ここではページ設定ダイアログボックスを使って設定してみましよう。

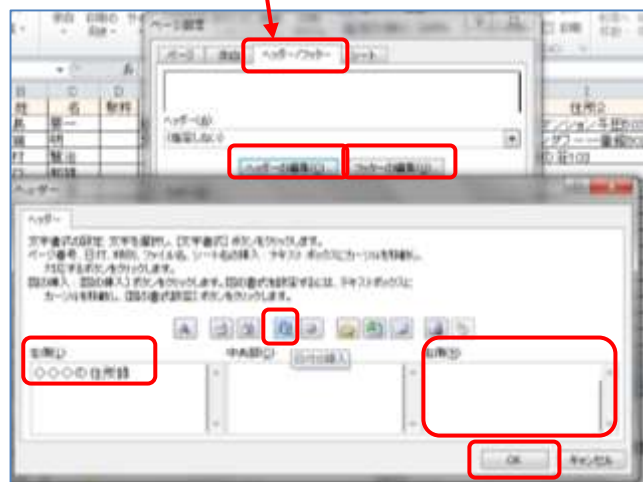


- ① 《ページレイアウト》タブをクリック⇒《ページ設定ダイアログボックスランチャー》をクリック⇒《ページ設定》のダイアログボックスが表示されます⇒《ページ》タブをクリック⇒《印刷の向き》の《横》をクリック⇒《拡大縮小印刷》を《次のページ数に合わせて印刷》をクリック《横→1・縦→3》に設定します。
 (ここではページ数が3ページで横幅が少しはみ出しているためにこのように設定しています。)

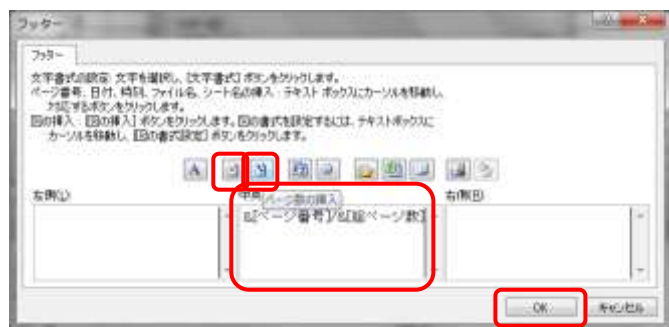
- ② 《余白》タブをクリック⇒左右余白とも0.3にしましょう



- ③ 《ヘッダー/フッター》タブをクリック⇒《ヘッダーの編集》をクリック⇒《ヘッダー》のダイアログボックスが表示されます⇒《左側》に『◇◇◇の住所録』等、誰の住所録なのかを入力しましょう⇒《右側》をクリックします⇒《日付の挿入》をクリック(印刷する時にその当日の日付が印刷されます)⇒《OK》をクリック⇒《ページ設定》のダイアログボックスに戻ります。



- ④ 《フッターの編集》をクリック⇒《中央部》をクリック⇒《ページ番号の挿入》をクリック⇒《/》を入力⇒《ページ数の挿入》をクリック⇒《OK》をクリック⇒《ページ設定》のダイアログボックスに戻ります(ページ設定ダイアログボックスのフッターの部分に1/1等と表示されます)



- ⑤ 《シート》タブをクリック⇒《印刷タイトル》の《タイトル行》の右端のボタンをクリック⇒見出しの《行番号1》をクリック⇒ページ設定の見出しタイトル行に『\$1:\$1』と表示されます⇒《ページ設定》のダイアログボックスに戻って⇒《OK》をクリックします。(印刷の時、全てのページに項目の行が挿入されます。)

No.	姓	名	郵便番号	住所	電話番号	E-mail	区分
3	川端	明	730-0851	広島市中区徳町	グリーンタワー 業務030	082-123-xxxx	
4	島村	誠治	732-0045	広島市東区環	あけぼの荘109	082-224-xxxx	
4	川口	邦雄	731-0036	広島市安佐北区可部町緑ケ丘	24-X	082-192-xxxx	
5	堂本	秀雄	731-0102	広島市佐伯区石門上		082-654-xxxx	
7	古谷	孝之	410-0002	静岡県浜松市上土町			

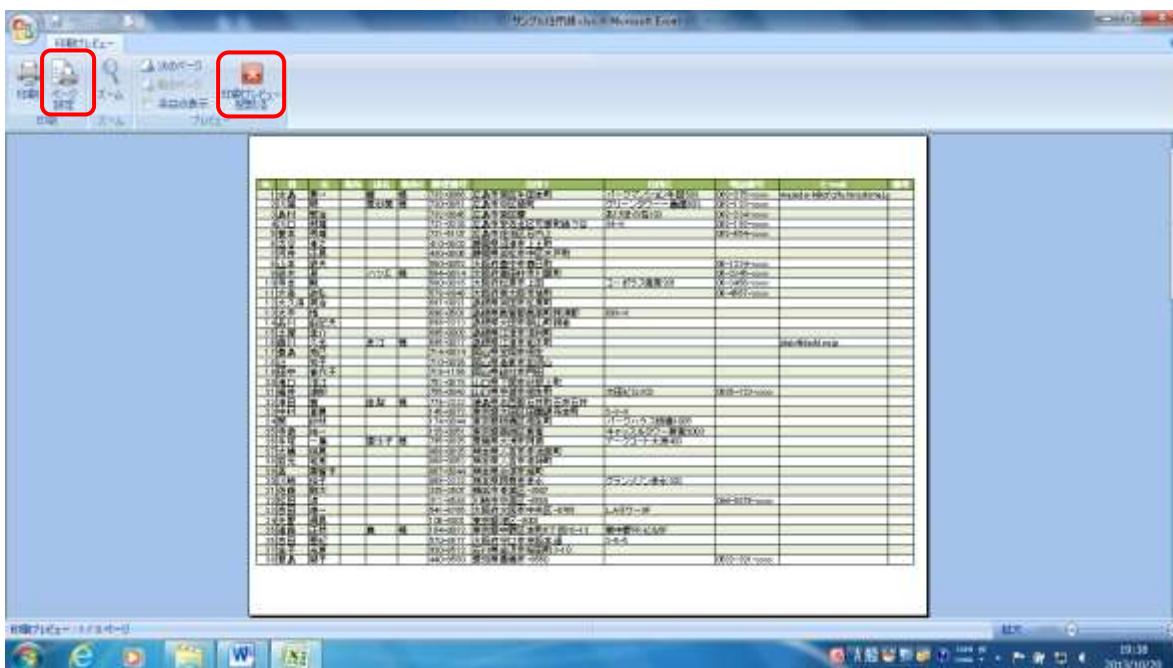
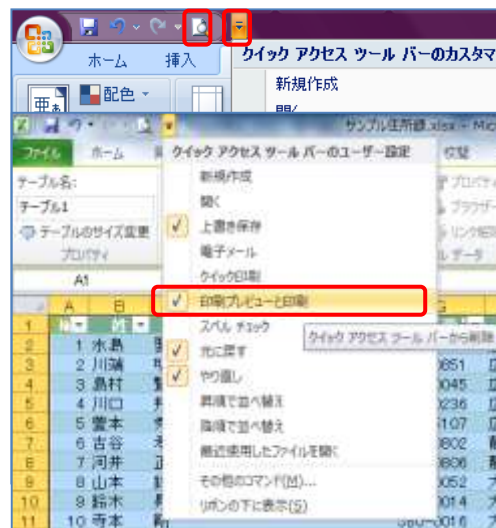
9. 印刷プレビューで確認

印刷結果を印刷プレビューで確認しましょう。

※ 印刷プレビューのアイコンが表示されていない場合

《クイックアクセスツールバーのユーザーの設定》の下向き▼をクリック⇒《印刷プレビュー》をクリック⇒印刷プレビューのアイコンが表示されます。

- ① 印刷プレビューを確認しながらページ設定やセル幅の調節等をもう一度しましょう。


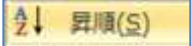


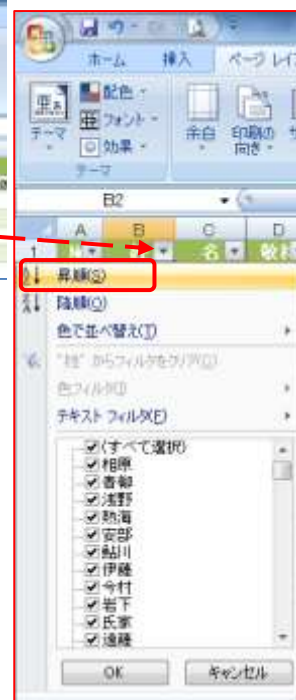
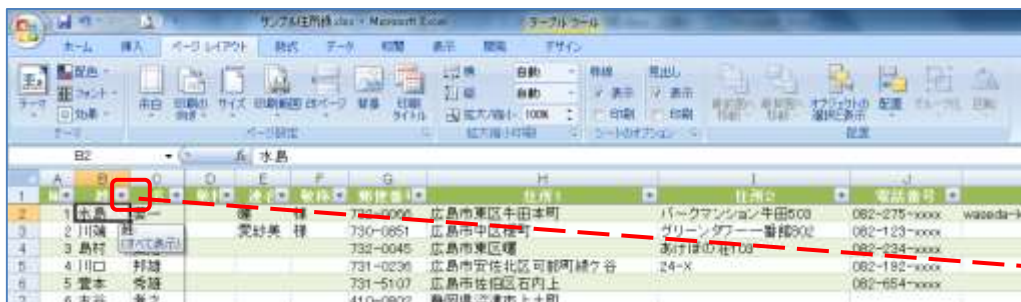
サンプル住所録が完成しました。上書き保存しましょう。




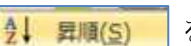
※印刷する場合は必要な印刷範囲を指定してから印刷することをお勧めします。

10. 並べ替えの利用

フィルターを利用すると簡単に必要なデータを抽出したり並べ替え等をする事ができます。ここでは、並べ替えだけを学習します。

- ① 《テーブル》という書式を設定しているのでセル《B1》のフィルター  をクリック⇒メニューが表示されます⇒昇順  をクリック⇒名前が五十音順に並べ替えられました。



- ② セル《H1》のフィルター  をクリック⇒メニューが表示されます⇒昇順  をクリック⇒住所が五十音順で並べ替えられました。
- ③ セル《A1》のフィルター  をクリック⇒メニューが表示されます⇒昇順  をクリック⇒住所録のナンバーが小さい数字から大きい数字へと順に並べ替えられました。

※昇順でなく降順をクリックすると数字なら大きい数字から小さい数字へ、五十音順はンからアへと、アルファベットはZからAへと並べ替えられます。

[ホームページの紹介]

★ 暮らしのパソコンいろは(講座予定)

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/newpage1.html>

★ Happy Time～暮らしのパソコンいろは～(過去の講座)

<http://happytime88.web.fc2.com/>