

平成 31 年 1 月 8 日 実践 A 研修記録

使いやすい住所録、会員名簿を作成する

- ① 1 件の名前・住所などを 1 行で入力
- ② 空白行やメモ行など作らない
- ③ タイトル行を作らず 1 行目に項目名を並べる
- ④ セル内の改行をしない

◇ IME ツールバーのオン／オフの手間を省略する（データーの入力規則の「日本語入力」）

（資料参照）

◇ 住所録では「Tab」キーでセル移動

◇ 姓と名の間は半角スペース入れる

◇ 住所は郵便番号から住所に変換して、末尾に番地などを入力

◇ メールアドレス（半角）はハイパーリンクの即解除、

セル（セル範囲）を選択して右クリックから「ハイパーリンクの解除」

◇ 別のセルにフリガナの表示（PHONETC 関数）

◇ 間違っているフリガナの修正

◇ 敬称を入力した連名にのみ「様」を表示する（I F 関数）

名簿の見栄えを整える（資料参照）