

■使いやすい住所録 会員名簿をスマートに作成するコツを習得する  
前回の復習 プリント参照

- ① 190122 実践 A 住所録サンプルデータをマイボックスよりダウンロードして開く
- ② IME ツールバーのオン/オフの手間を省略する(入力規則の日本語入力)
- ③ 住所録では Tab キー、または矢印キーでセルの移動
- ④ 姓と名の間に入れるスペース(半角スペースは Shift+スペースキー)
- ⑤ 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
- ⑥ メールアドレス(半角)はハイパーリンクの即解除
- ⑦ ふりがなボタンを押し、必要ならば修正
- ⑧ H 列にフリガナの表示(PHONETC)関数) ひらがな表示で均等割りにする
- ⑨ それには「テーブルとしての書式設定」機能を使うのが手っ取り早い。  
1 行おきに色が変わるデザインにすると見やすい。

☆データの入力規則の「リスト」機能を使うと、あらかじめ登録したデータをリストから選択して入力できます。入力の手間を省くことができる  
入力ミスを防ぐことが可能です。

\*データの入力規則を解除するには、解除したいセルを選択し、  
「データの入力規則」画面を開いて「すべてクリア」ボタンをクリックする。

☆氏名を姓と名に分けて別のセルに表示する。(フラッシュフィルまたは区切り位置)

■分割・・・フラッシュフィル・・・区切り位置の使い方・・・\*プリント参照  
\*フラッシュフィル 文字列などの編集を自動で行ってくれる機能  
\*区切り位置 1 列に入ってしまったデータを複数列に分けることができる  
のが「区切り位置」の機能

\*フラッシュフィル 関数 区切り位置 文字を結合 分割する方法を学習しました。