

平成 30 年 7 月 17 日 (火) 実践 P 研修記録

エクセルで住所録作成

☆ 項目名の入力

「氏名」以外に、「姓」と「名」の項目も作っておくと、住所録完成後、この住所録を Word の差し込み印刷で利用する時に便利。また、住所は「住所 1」「住所 2」と、分けておくと、データ入力時に考えやすくなる

☆ 日本語入力の自動切換え

1 件目のデータを入力する行の、「氏名」「住所 1」「住所 2」のセルを選択し、[データの入力規則] ダイアログボックスの、[日本語入力] タブで、「ひらがな」を設定。

同様に、1 件目のデータを入力する行の、「郵便番号」「電話番号」のセルを選択し、[データの入力規則] ダイアログボックスの、[日本語入力] タブで、「オフ」を設定。

☆ 列幅の調整

- ・列幅を適当に広げる。
- ・1 件目の入力 ・矢印→キーで移動、「フリガナ」の欄は、入力しない。

☆ フリガナの設定 (前回の復習) PHONETIC 関数

☆ テーブルに変換

2 件目以降のデータを入力しやすくするため、住所録をテーブルに変換する。

どれか 1 つのセルを選択した状態で、テーブルに変換する操作をする。

氏名	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
木村 佳子	キムラ ヨシコ	665-0033	兵庫県宝塚市伊子志	1-2-3	0797-

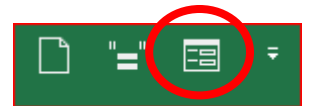
これで住所録の「大枠」の完成。

1 件目のデータのセルにしか設定していなかった PHONETIC 関数や、日本語入力の自動切り替え、表示形式が自動的に引き継がれる。

● データはカード型「フォーム」でも手早く入力できる

「クイックアクセスツールバー」→「フォーム」を選ぶと、画面にシート 1 行目のデータ (レコードという) が表示される。項目間は **Tab** キーで移動する。新たにデータを追加するには「新規」ボタンを押すと入力欄が空白となり、入力して Enter キーを押すと新しい行にデータが追加される。

※クイックアクセスツールバーに「フォーム」アイコンを表示しておく！



氏名	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2	電
木村 佳子	キムラ ヨシコ	665-0033	兵庫県宝塚市伊子志	1-2-3	0797-
杉山 春子	スギヤマ ハルコ	665-0034	兵庫県宝塚市小林	1-2-3	