

4 会員名簿を作ろう

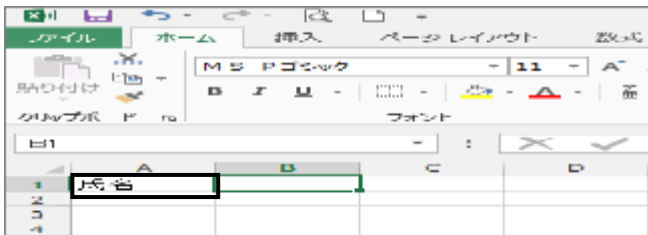
名簿を作ろう

項目・氏名・郵便番号
住所他残りの項目を入れる

列の幅を広げる 項目を飾る
1行目を常に表示させよう
罫線を引く

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp
3	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市今宿1~21~34		0467-33-4567	yuuichi-u@xxx.ne.jp
4	清水 由紀	790-0064	愛媛県松山市愛光町2~34~56		089-234-4567	yuki-s@xxx.ne.jp
5	鈴木 洋司	453-0013	愛知県名古屋市中村区亀島5~45~67		052-879-4041	youji-s@xxx.ne.jp
6	堀田 義則	682-0021	鳥取県倉吉市上井3~45~24		0858-52-5743	yoshinori-s@xxx.ne.jp
7	森田 靖	950-2002	新潟県新潟市青山3~24~15		025-814-5577	yasushi-m@xxx.ne.jp
8	遠藤 剛	689-5131	鳥取県日野郡日野町黒坂2~24~5		0859-54-8798	tuvoshi-e@xxx.ne.jp
9	羽田 敏哉	911-0011	福井県勝山市野向町牛ヶ谷3~12~22		0779-53-3756	toshiva-h@xxx.ne.jp
10	金山 虎男	370-0726	群馬県邑楽郡千代田町上五箇1~32~24		0267-26-9876	torao-k@xxx.ne.jp
11	那珂川 透	181-0016	東京都三鷹市深大寺3~26~12		0422-67-4587	tooru-n@xxx.ne.jp

項目を入れよう



- 入力モードを **あ** にする
- 項目（氏名）を入力して、**タブ**キーを押す

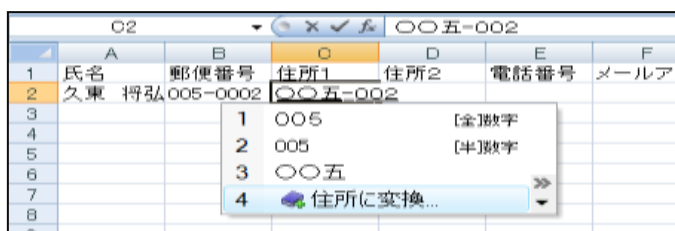
	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス	
2							
3							

- 同じようにして、ほかの項目を入力する。
- 郵便番号・住所1・住所2・電話番号・メールアドレス
- 住所2には マンションやアパート名・部屋番号を入力
- 姓を入力する
- スペースに続けて、名を入力

氏名を入れよう

	A	B	C	D	E
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
2	久東 将弘				
3					

郵便番号・住所を入れよう

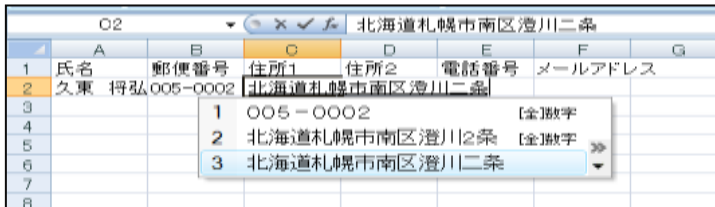


- 半角で郵便番号を入力 (F8 または F10 キーで変換)
- 住所欄に郵便番号を入力し、スペースキーを数回押して



註 年賀状ソフトであて名印刷する時の注意

選択し、Enter キーを押す



- (スペース) や ↑ ↓ を押して住所を選択し、「Enter」キーを押す。
- 番地を入力する。
数字は、半角「~」はからと入力して変換する
- 住所2・電話番号・メールアドレスを入力する。
- 「タブ」キーを押すと右に移動します。全て入力したら名前をつけて保存します。

表を見やすくしよう

残りの項目を入れよう

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス		
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川2条	大山マンション	011-123-4masahirok@xxx.ne.jp			
3								

列の幅を広げよう

列の幅を広げ、住所1等を見えるようにしましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス		
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川2条	大山マンション	011-123-4masahirok@xxx.ne.jp			
3								

マウスポインタを C と D の境界線に合わせ、 に変わったところで、ダブルクリックする。
同じようにして他の項目も広げる。

項目を飾ろう

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp
3	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市合宿1~21~34		0467-33-4567	yuuichi-u@xxx.ne.jp

マウスポインタを「氏名」に合わせ、「メールアドレス」までドラッグする。



- セルのスタイルをクリックし、
アクセント 3 をクリックする。
- B** 「太字」をクリックする

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp

1行目を常に表示させよう

件数が増えた場合、下の方の名簿を表示すると、1行目の項目が隠れてしまうことがあります。1行目の項目を固定して、項目が常に表示されるようにしましょう。
また、名簿を追加しましょう。

項目を固定する



- **表示**をクリックする
- **ウィンドウ枠の固定**をクリックし、**先頭行の固定**をクリックする。

名簿を追加する。「自分の住所録を入力してみよう」

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1~1~1	大山マンション203	011-123-4567	masahiro-k@xxx.ne.jp
3	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市今宿1~21~34		0467-33-4567	yuuchi-u@xxx.ne.jp
4	清水 由紀	790-0064	愛媛県松山市愛光町2~34~56		089-234-4567	yuki-s@xxx.ne.jp
5	鈴木 洋司	453-0013	愛知県名古屋市中村区亀島5~45~67		052-879-4041	youji-s@xxx.ne.jp
6	堀田 義則	682-0021	鳥取県倉吉市上井3~45~24		0858-52-5743	yoshinori-s@xxx.ne.jp
7	森田 靖	950-2002	新潟県新潟市青山3~24~15		025-814-5577	yasushi-m@xxx.ne.jp
8	遠藤 剛	689-5131	鳥取県日野郡日野町黒坂2~24~5		0859-54-8798	tuyoshi-e@xxx.ne.jp
9	羽田 敏哉	911-0011	福井県勝山市野向町牛ヶ谷3~12~22		0779-53-3756	toshiva-h@xxx.ne.jp
10	金山 虎男	370-0726	群馬県邑楽郡千代田町上五箇1~32~24		0267-26-9876	torao-k@xxx.ne.jp
11	那珂川 透	181-0016	東京都三鷹市深大寺3~26~12		0422-67-4587	tooru-n@xxx.ne.jp

罫線を引こう（広い範囲を選択し、入力した名簿に罫線を引こう）

広い範囲を選択する

A1(氏名)セルをクリックする

Shift キーを押したまま、右下 (F11セル) をクリックする

罫線を引く

ホームタブをクリックする

罫線の格子をクリックする（けい線が引かれます）

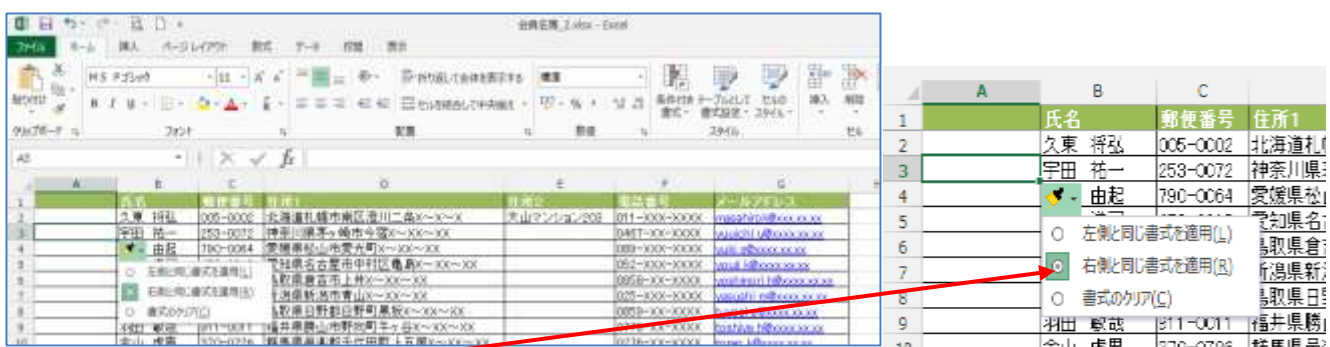
会員番号を入れよう

新しい項目を作ろう

* 列を挿入する



* 新しい列の体裁を変える



挿入オプションをクリック → 右と同じ書式を適用（新しい列が、「氏名」の列と同じ体裁になります。）

会員番号を入れよう

1～4ケタの会員番号を同じ4桁で揃える場合は、3桁以下の番号にも頭に「0」をつけます。「0001」と先頭に「'」（アポストロフィ）をつけて文字扱いで入力し、会員番号にしましょう。

- * 文字扱いで入力する
会員番号の下のセルに
セルカーソルがあることを確認 → 半角英数に切り替える
「'」（アポストロフィ）に続けて「0001」と入力 → Enter
- * 右にそろえる
「文字列を右に揃える」をクリックする。

	A	B
1	会員番号	氏名
2	0001	久東 将弘
3		宇田 祐一
4		清水 由起
5		鈴木 洋司

	A	B
1		氏名
2	0001	久東 将弘
3	0002	宇田 祐一
4	0003	清水 由紀
5	0004	鈴木 洋司
6	0005	堀田 義則
7	0006	森田 靖
8	0007	遠藤 剛
9	0008	羽田 敏哉
10	0009	釜山 虎男
11	0010	那珂川 透

連番をつけよう

マウスポインターをセルカーソルの右下の■に合わせ、+に変わったところで、下にドラッグする

- * 数字の連続データを入力するには
- * セル左上の▼は数字が文字扱いになっていることを示します。文字扱いの数字は計算に使われないので、確認を促しています。データや操作に支障はありません。
- ▼の表示を消す場合は、次のようにします。
Office ボタンをクリック → Excel のオプション
数式 → 文字列形式の数値、またはアポストロフィで始まる数値のをクリックし、にする

名簿を並べ替えよう

順番に並べ替えよう

氏名のフリガナの50音順に並べ替えましょう。また、会員番号順に並べ戻します。氏名のフリガナの50音別に並べ替える

	A	B	C	D
1		氏名	郵便番号	住所1
2	0001	久東 将弘	005-0002	北海道札幌市南区澄川二条1～1～1
3	0002	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市今宿1～21～34
4	0003	清水 由紀	790-0064	愛媛県松山市愛光町2～34～56
5	0004	鈴木 洋司	453-0013	愛知県名古屋市中村区亀島5～45～
6	0005	堀田 義則	682-0021	鳥取県倉吉市上井3～45～24



	A	B	C	D
1	会員番号	氏名	郵便番号	住所1
2	0027	赤井 直樹	914-0311	福井県敦賀市奥野
3	0047	安藤 一郎	169-0074	東京都新宿区北野
4	0029	井口 美鈴	386-0001	長野県上田市上田
5	0002	宇田 祐一	253-0072	神奈川県茅ヶ崎市
6	0024	海野 早苗	204-0024	東京都清瀬市梅園
7	0007	遠藤 剛	689-5131	鳥取県日野郡日野
8	0030	大西 麻由美	889-4306	宮崎県えびの市

- 1 並べ替えの元になるセルをクリックする
- 2 「並べ替えとフィルタ」
- 3 昇順をクリック

会員番号順に戻す

- 1 並べ替えの元になるセルをクリックする
- 2 「並べ替えとフィルタ」
- 3 昇順をクリック ⇒ 番号順に戻ります。

※ 年賀状ソフトやワープロソフトで取り込めるようにするには？

年賀状ソフトやワープロソフトで作った名簿を CSV（シーエスブイ）形式で保存しないと取り込めないものもあります。

CSV（シーエスブイ）形式で保存で保存する方法は

ファイル ⇒ 名前を付けて保存 ⇒ 「ファイルの種類」欄の「Excel ブック」をクリック

CSV（カンマ区切り）をクリック ⇒ 「ファイル名」欄にファイル名を入力 ⇒ 保存

CSV（シーエスブイ）形式とは各セルのデータを「,」（カンマ）で区切ったファイル、多くのソフトで開くことができます

印刷しよう

用紙を横書に変えて印刷しよう

印刷プレビューで確かめる

1. ファイル ⇒ 印刷 ⇒ 印刷プレビュー ⇒ ページ設定
2. 横置きに変える
3. ページタブ ⇒ 印刷の向き ⇒ 横 ⇒ OK
4. 印刷する