

会員名簿 (1)

表を使っている会員名簿のような資料は Excel で作るのが便利です (1) (2) とシリーズで解説します。

					4/1/2013
<u>〇〇会 会員名簿</u>					
番号	カナ	氏名	電話番号	〒	住所
1	アベ	安倍 晋三	03-1234-5678	100-1000	東京都千代田区丸の内1-2-3
2	アノウ	麻生 太郎	03-2345-6789	200-2000	東京都千代田区丸の内1-2-4
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

操作手順

Excelで名簿を作る 基本操作の第一歩		
1	Excelの画面	セル・行番号・列番号・セル番地(名前ボックス)
2	Excel・ワークシート	ページ下部にあるのがシートタブです、クリックして表示を切り替えます
3	日付は右寄せ	f1は日付を右寄せで入力しましょう
4	セル結合	a2:f2をセル結合(結合して中央揃え)し名簿名を入力フォントサイズ14下線付き
5	3行目は空白行	空白行の次から空白行の前までが表として認識されます
6	4行目に項目を記入	番号 カナ 氏名 電話番号 〒 住所 選択して中央揃え 背景色を好みで指定
7	列幅を指定	番号・カナの2列を選択し右クリックで列幅5、氏名・電話は列幅13、〒は8住所は35
8	全セル選択	全セル選択ボタン(行番号・列番号の交点)で、行高さを23に、セル内配置上下中央に
9	データの入力規則	A・D・E列は日本語入力は英数に、B・C・F列はひらがなに設定 データ>入力規則
10	オートフィル	A列は中央揃えにして、A5に1A6に2を入力し、二つを選択して20までオートフィル
11	罫線を引く	A4からF24を選択して ホーム>フォント>罫線で 格子罫線をクリック
12	データの記入・編集・削除	安倍さん麻生さんの見本データを入れてみましょう、セルをダブルクリックして編集が出来ます
13	並べ替え	カナ欄のどれかを選択して ホーム>並べ替え>昇順としてみましょう
14	列の非表示	B列を非表示に、列番号選択>右クリック>非表示 B列を挟んで選択し再表示
15	改ページプレビュー	表示>改ページプレビュー>青線で囲まれているところ 標準で戻る
16	ズーム表示	表示タブ>ズーム>ズーム>50%でレイアウトを見てみましょう
17	印刷	ファイル>印刷>プレビューで確認して>印刷ボタン 戻るにはホームタブ