

会員名簿-1

今度〇〇会の幹事を引き受けることになり、会員名簿を作成することになりました。前任者に聞くと Excel の表ですから簡単に編集できますよとのこと、基本操作を学びたいという事例です。

編集用のサンプルデータは ページ内のリンクからダウンロードして Excel で開いてください
また Excel を持っていない人は google spread sheet 形式の方から開いてください。

	A	B	C	D	E	F
1						2013/4/1
2	<u>〇〇会 会員名簿</u>					
3						
4	番号	カナ	氏名	電話番号	〒	住所
5	1	アベ	安倍 晋三	03-1234-5678	100-100	東京都千代田区丸の内1-2-3
6	2	アソウ	麻生 太郎	03-2345-6789	200-200	東京都千代田区丸の内1-2-4
7	3					
8	4					
9	5					
10	6					
11	7					
12	8					
13	9					
14	10					
26	Excel 表の認識 空白行の次から空白行の前までを表と認識します					
27	行と列 列番号の間にマウスポインターをもってゆき左右矢印でドラッグし列幅変更ができます					
28	列番号を右クリックして列幅の変更から数値で変更も出来ます 行も同じ					
29	カナ列のどこかを選択し ホーム>並べ替えで 50音順になります、番号でもできます					
30	全セル選択ボタン 行番号と列番号の交点をクリックして全セルを選択できます					
31	編集・削除 データをクリックして数式バーで編集、ダブルクリックしてセル内で編集 Delキーで削除					
32	変更したら 上書き保存ボタンで保存					