

歩こう会住所録

[illegible]

住所録の作成

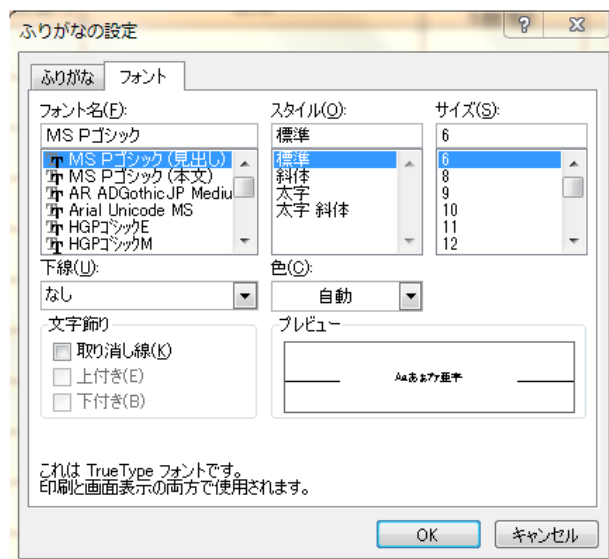
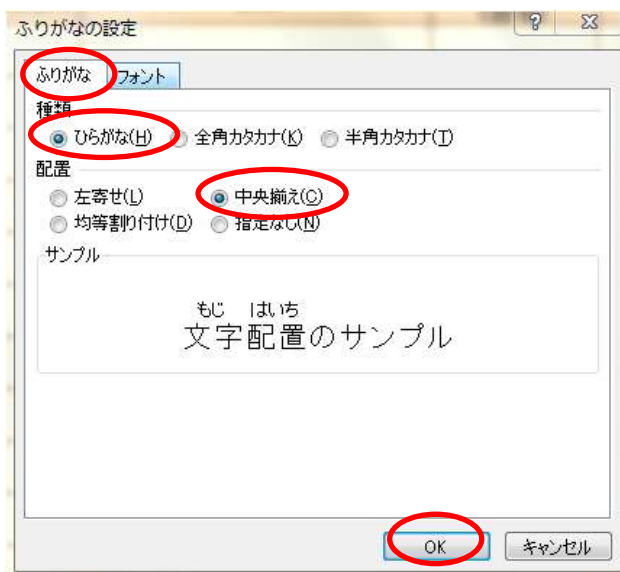
- ① 住所録を開きましょう
- ② セル【B4】に自分の名前を入力し、ふりがなを表示しましょう。

※表示されたふりがなが実際の読み方と異なる場合は、ふりがなの編集をします
《フォント》グループの  の  をクリック、「ふりがなの編集」をクリックして正しいふりがなを入力します

- ③ 初期設定では、ふりがなは全角カタカナで表示されます。ふりがなをひらがなや半角カタカナに変更したり、配置を変更したりする場合には《ふりがなの設定》を使います。

ふりがなをひらがなに変更し、漢字の中央に表示されるように設定しましょう。

※セル B4 を選択します
《フォント》グループの  の  をクリックします
《ふりがなの設定》をクリックします
ふりがなタブ→種類《ひらがな》→配置《中央揃え》⇒OK

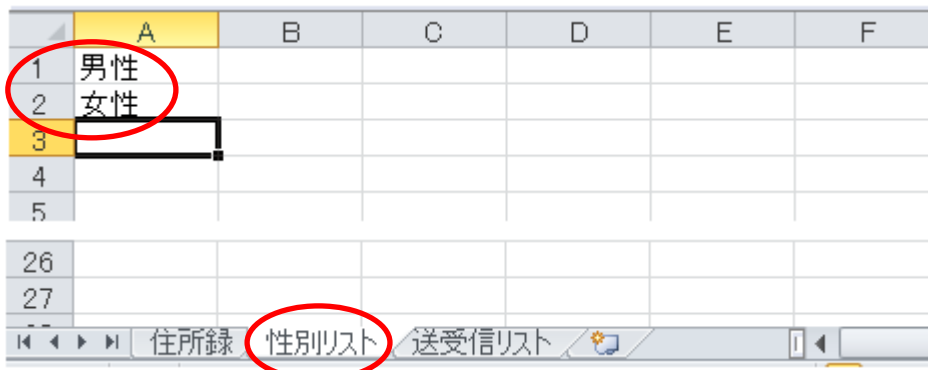


ふりがなのフォントの書式設定ができます

- ④ セル範囲【B5 : B13】に、文字列を入力すると自動的にふりがなが表示されるように設定しましょう。
- ⑤ セル範囲【B5 : B13】のふりがなをひらがなに変更し、漢字の中央に表示されるように設定しましょう。

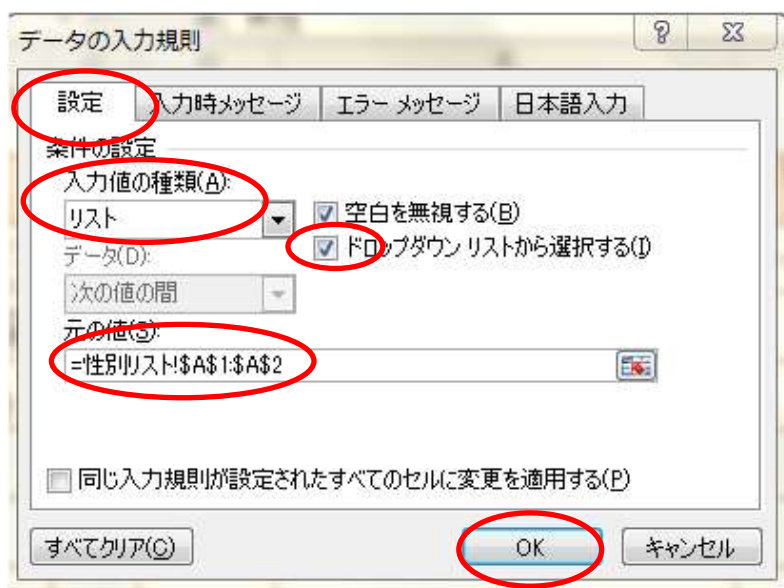
住所録 リストを使って入力を楽にしましょう

- ① ワークシート「Sheet2」に「男性」「女性」と入力しましょう
- ② ワークシートの名前を「性別リスト」に変更しましょう



- ③ 性別をリストに登録しましょう

「住所録」のシートをクリック→セル範囲【C4 : C13】を選択→《データ》タブ→データの
入力規則をクリック→設定タブ→《入力値の種類》はリスト→《ドロップダウンリストから
選択する》にチェックを入れる→《元の値》のボックスをクリック→《ワークシート「性別
リスト」のシート見出しをクリック→セル範囲【A1 : A2】をドラック→OKをクリック



リストを使って性別を
入力しましょう

※リストを設定すると、リストに表示される文字列以外は入力できなくなります。リストにない文字列も入力できるようにするには、次のように操作します

設定するセル範囲を選択→《データ》タブ→データの入力規則→《エラーメッセージ》タブ
を選択→《無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する》のチェックを取る→
OK

住所録 ためしてみよう

- ① ワークシート「Sheet3」に次のデータを入力しましょう
- ② ワークシートの名前を「送受信リスト」に変更しましょう



- ③ 「年賀状送信」や「年賀状受信」を入力するときに、ワークシート「送受信リスト」に入力した文字列が一覧に表示されるように登録しましょう
- ④ ワークシート「住所録」のシート見出しをクリック
- ⑤ セル範囲【H4:I13】を選択→《データ》タブ→データの入力規則→《設定》タブ→《入力値の種類》は《リスト》→《ドロップダウンリストから選択する》を☑にする→《元の値》のボックスをクリック→ワークシート「送受信リスト」の見出しをクリック→セル【A1】を選択→《OK》をクリック
- ⑥ セル【H4】と【I4】に○を入力しましょう

日本語入力システムを自動で切り替えよう

- ① 郵便番号を入力するセル範囲【D4:D13】を選択すると自動的に日本語入力システムがオフになるように設定しましょう
郵便番号「302-0011」と入力しましょう
- ② 住所を入力するときは「郵便番号変換」の機能を使うと効率的です。郵便番号を入力するだけで住所に変換できます
セル【E4】に郵便番号の「302-0011」を入力し、住所に変換しましょう
茨城県取手市井野
Alt+Enter でセル内改行 「取手マンションXXX」と入力しましょう
- ③ セル範囲【B4:B13】【E4:E13】を日本語入力システムがオンになるように設定しましょう
- ④ セル範囲【F4:G13】【J4:J13】を日本語入力システムがオフになるように設定しましょう
- ⑤ 次のデータを入力しましょう

セル【F4】: 03-3388-XXXX
セル【G4】: 090-1111-XXX
セル【J4】: S25.12.22.