



Excel2010

・・・作品作りにチャレンジ・・・

〈住所録を作ろう〉

Excel2010の基本機能をマスターしている方を対象に、Wordを使った作品づくりでExcelの幅広い機能を習得できるように、完成までの操作方法について、わかりやすく編集しています。



「住所録作り」で学ぶこと

- ①Excelの画面構成
- ②「セル」へのデータ入力
- ③文字の中央揃え
- ④罫線の作成
- ⑤シート名の変更
- ⑥リストを使った入力
- ⑦データの入力規制
- ⑧Excelの住所録を「はがき宛名印刷ウイザード」で利用
- ⑨Excel住所録から「年賀状宛名リスト\$」を選択
- ⑩はがき宛名の確認操作
- ⑪「Excel住所録」への項目の追加、関数の挿入
〈生年月日・年齢計算日・年齢〉
- ⑫オートフィル機能

「Excel住所録の作成」 〈Word宛名ウィザード差し込み用〉

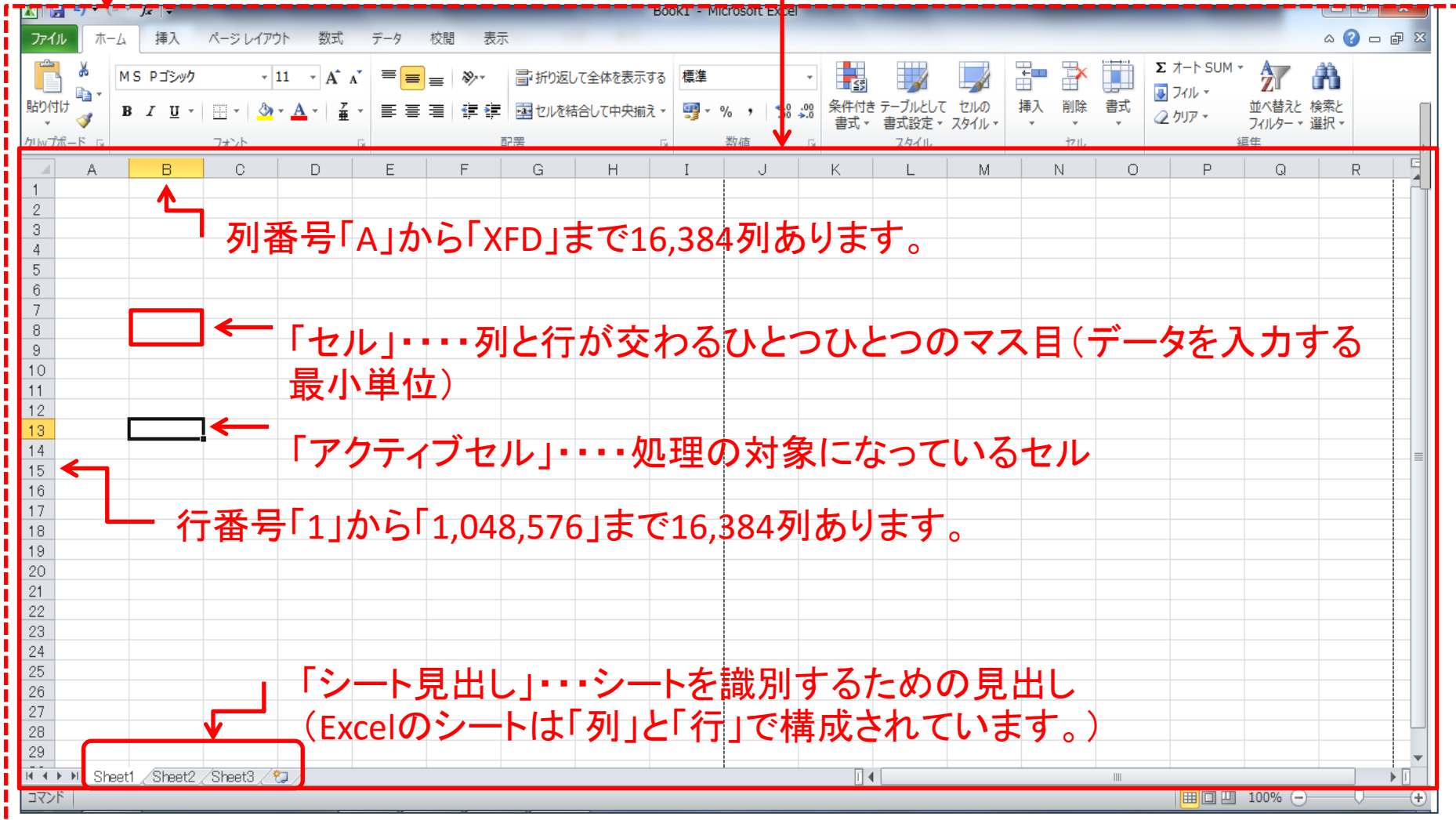
〈Word宛名ウィザード差し込み用〉に利用する「Excel住所録」作成の注意点

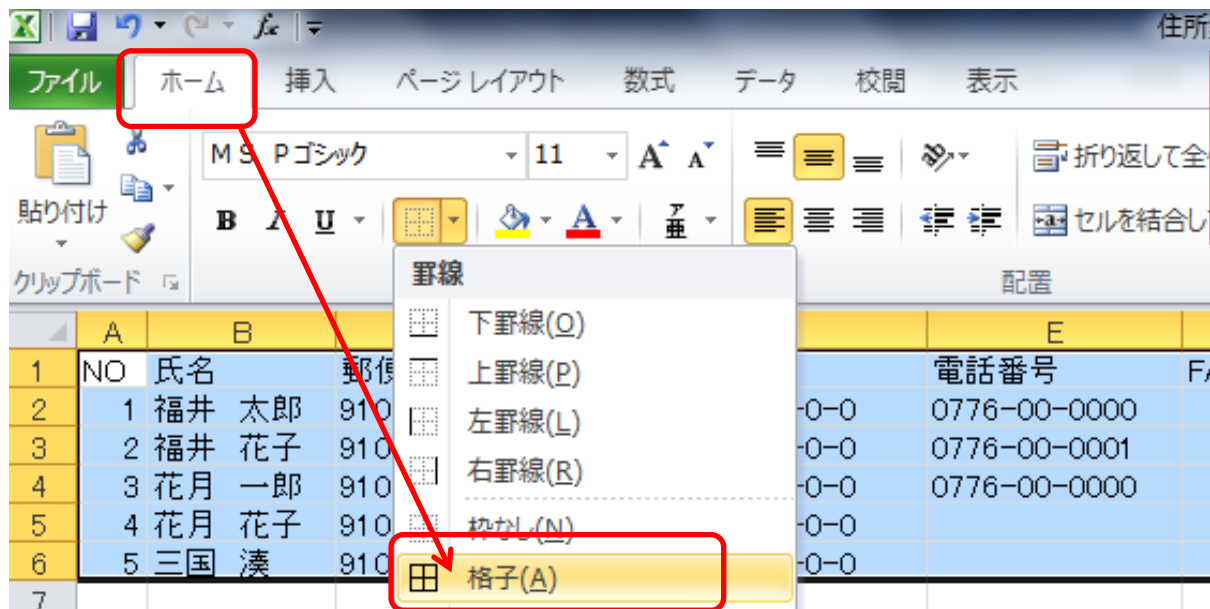
Word宛名ウィザードでExcelの表を取り込むときは「ワークシート」の1行目に「列見出し」が必要となります。列見出しが「ワークシート」の1行目以外にある場合は、差し込み用住所録として「ブック」をコピーし、コピーした「ワークシート」の列見出しが1行目になるよう加工して使用します。

Excelの画面構成

〈Microsoft Excel〉ウインドウ

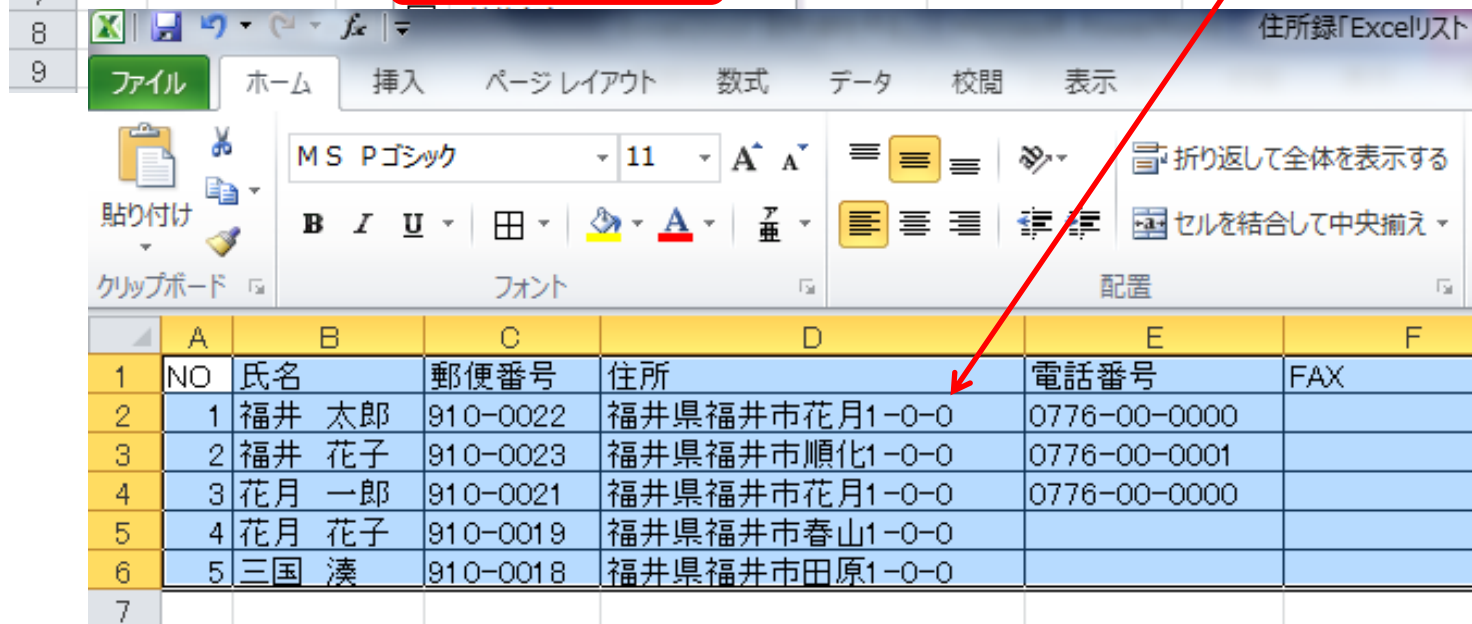
ブックウインドウ





④<ホーム>タブの<フォントグループ>の<格子>をクリックします。

⑤<格子>の線が引かれます。



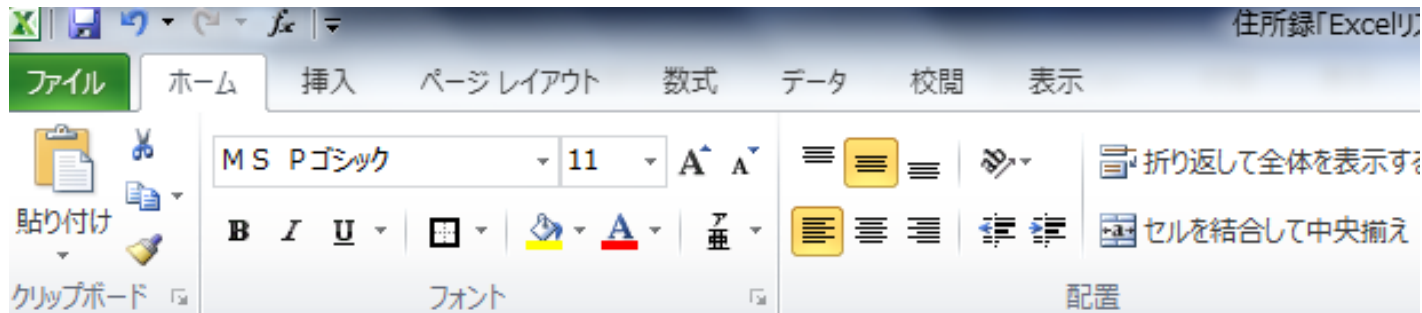
⑥<格子>の外枠を太罫線引にします。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is active, and the 'Borders' icon in the Font group is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing various border options. The 'Outer Border (I)' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the outer border of the selected data range in the spreadsheet.

	A	B	
1	NO	氏名	郵便
2	1	福井 太郎	910
3	2	福井 花子	910
4	3	花月 一郎	910
5	4	花月 花子	910
6	5	三国 遼	910
7			
8			
9			

配置

	E
	電話番号
-0-0	0776-00-0000
-0-0	0776-00-0001
-0-0	0776-00-0000
-0-0	
-0-0	



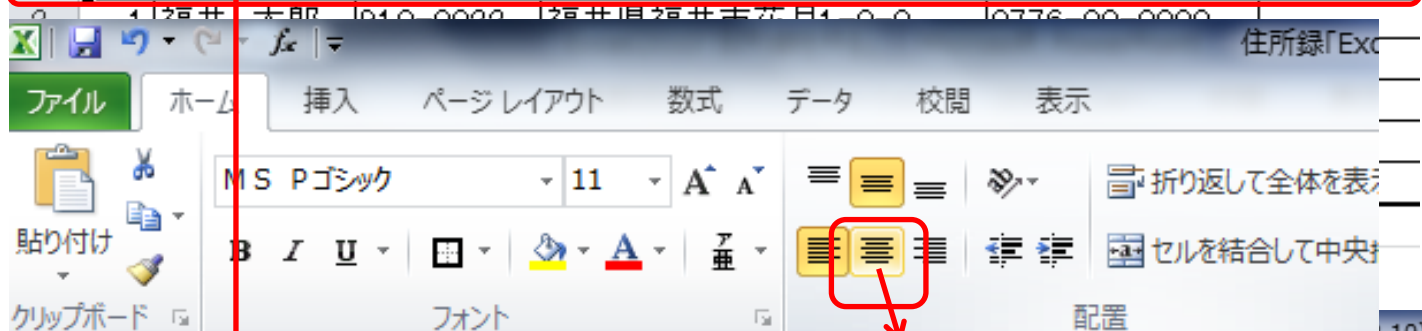
項目名の中央揃え

- ① 1行目を選択
- ② 配置グループ<中央揃え>をクリック
- ③ 項目が中央揃えとなります

①

1	NO	氏名	郵便番号	住所	電話番号	FAX
---	----	----	------	----	------	-----

②



1	NO	氏名	郵便番号	住所	電話番号	FAX
2	1	福井 太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0	0776-00-0000	
3	2	福井 花子	910-0023	福井県福井市順化1-0-0	0776-00-0001	
4	3	花月 一郎	910-0021	福井県福井市花月1-0-0	0776-00-0000	
5	4	花月 花子	910-0019	福井県福井市春山1-0-0		
6	5	三国 湊	910-0018	福井県福井市田原1-0-0		

③

2	氏名	郵便番号	住所	電話番号	FAX	電子メールアドレス	携
3	福井 太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0	0776-00-0000			
4	福井 花子	910-0023	福井県福井市順化1-0-0	0776-00-0001			
5	花月 一郎	910-0021	福井県福井市花月1-0-0	0776-00-0000			
6	花月 花子	910-0019	福井県福井市春山1-0-0				
7	三国 湊	910-0018	福井県福井市田原1-0-0				

シート名を変更

①Sheet1にポインターを
合せ右クリック

②ダイアログボックスの〈名前
の変更〉を選択

③Sheet1に「年賀状宛名リスト」
と入力し〈Enter〉キーを押す

④同様にSheet2に「年賀状送受信」
と入力し〈Enter〉キーを押す

挿入(I)...

削除(D)

② 名前の変更(R)

移動またはコピー(M)...

コードの表示(V)

シートの保護(P)...

シート見出しの色(I) ▶

非表示(H)

再表示(U)...

すべてのシートを選択(S)

Sheet1

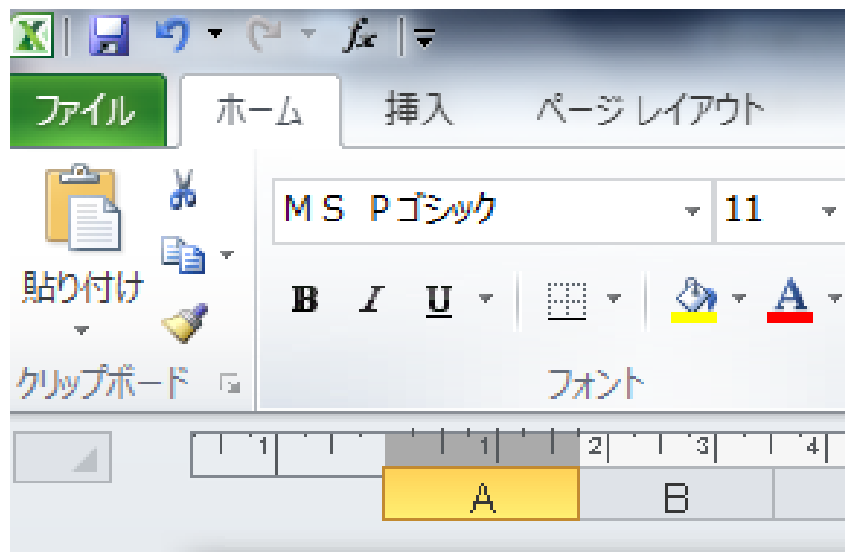
Sheet2

Sheet3

① 年賀状宛名リスト

③ 年賀状送受信

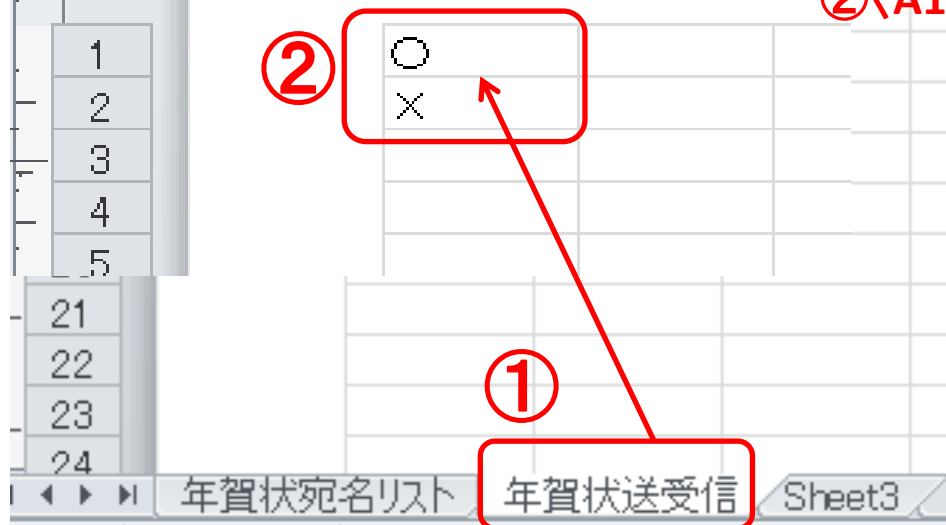
④



リストを使って入力を楽にしよう。

①<年賀状送受信>シートを選択

②<A1>セルに「○」、<A2>セルに「×」と入力



住所録「Excelリスト (H24.12.10)」 - Microsoft Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

Access データベース Web クエリ テキスト ファイル データソース その他のデータソース 外部データの取り込み 既存の接続 すべて更新 リンクの編集 接続 並べ替えとフィルター 並べ替え フィルター クリア 再適用 区切り位置 重複の削除 データの入力規則 データの統合 What-If 分析 グループ化 グループ解除

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	氏名	郵便番号	住所	電話番号	FAX	電子メールアドレス	携帯メールアドレス	年賀状送信	年賀状受信
1	福井 太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0	0776-00-0000					
2	福井 花子	910-0023	福井県福井市順化1-0-0	0776-00-0001					
3	花月 一郎	910-0021	福井県福井市花月1-0-0	0776-00-0000					
4	花月 花子	910-0019	福井県福井市春山1-0-0						
5	三国 湊	910-0018	福井県福井市田原1-0-0						
6									

①<年賀状宛名リスト>シートを選択
②<12>セルから<16>セルを選択

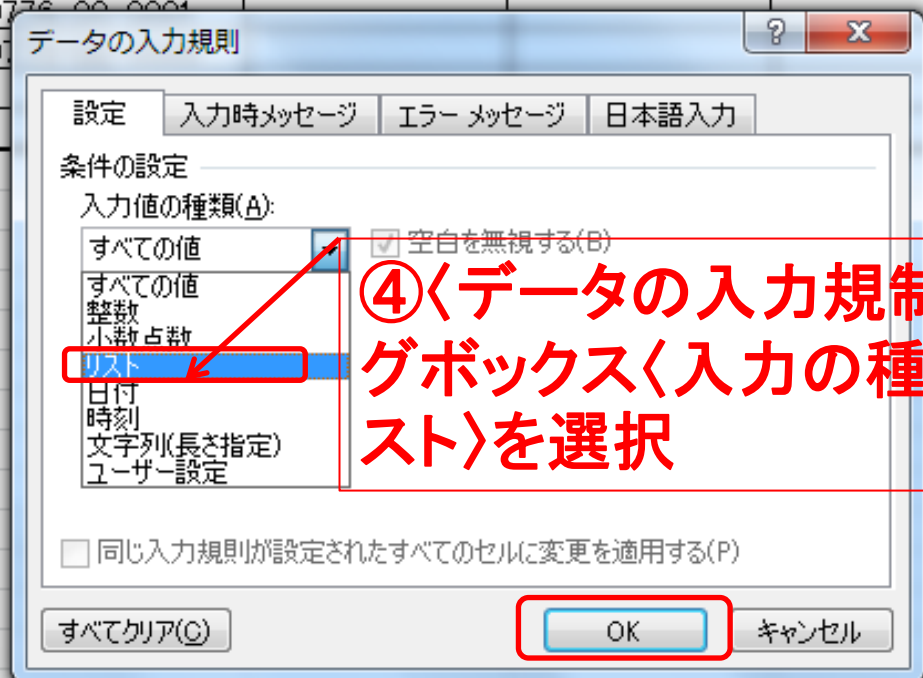
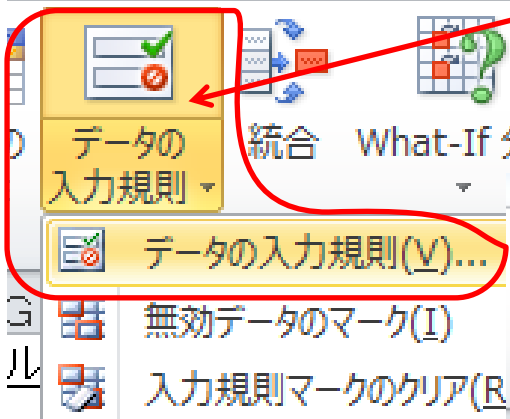
住所録「Excelリスト (H24.12.10)」 - Microsoft Excel

データ 校閲 表示

接続 プロパティ リンクの編集 接続 並べ替えとフィルター 並べ替え フィルター クリア 再適用 詳細設定 区切り位置 重複の削除 データの入力規則 データの統合 What-If 分析 グループ化 グループ解除

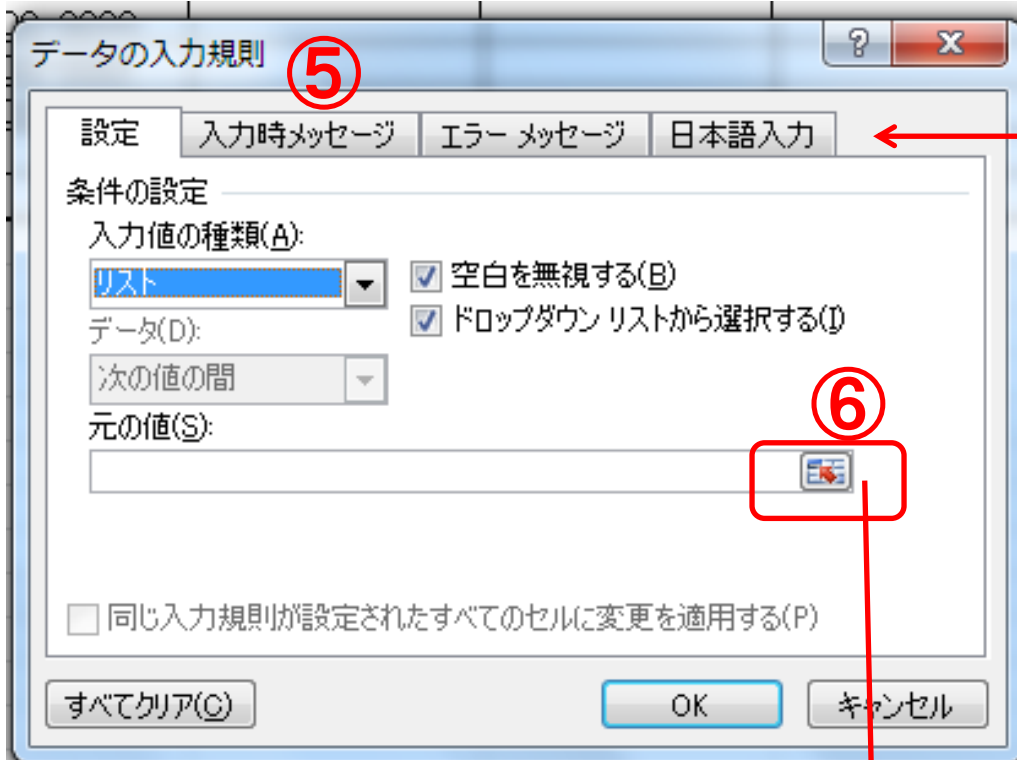
D	E	F	G	H	I
住所	電話番号	FAX	電子メールアドレス	携帯メールアドレス	年賀状送信
花月1-0-0	0776-00-0000				
順化1-0-0	0776-00-0001				
花月1-0-0	0776-00-0000				
春山1-0-0					
田原1-0-0					

③<データ>タブから<データツールグループ>の<データの入力規制>をクリック



④<データの入力規制>ダイアログボックス<入力の種類>から<リスト>を選択

	E	F	G	H	I
	電話番号	FAX	電子メールアドレス	携帯メールアドレス	年賀状送信
	0776-00-0000				
	0776-00-0001				
	0776-00-0002				

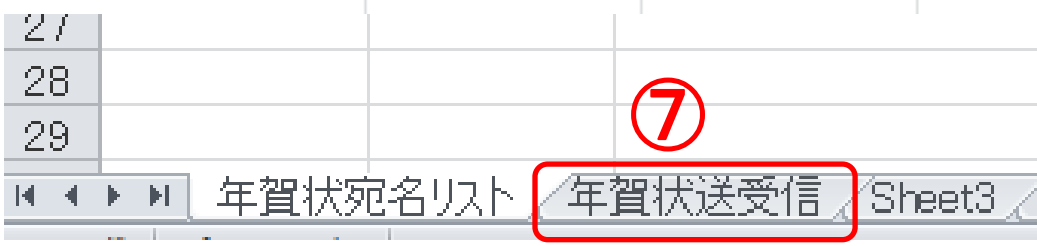
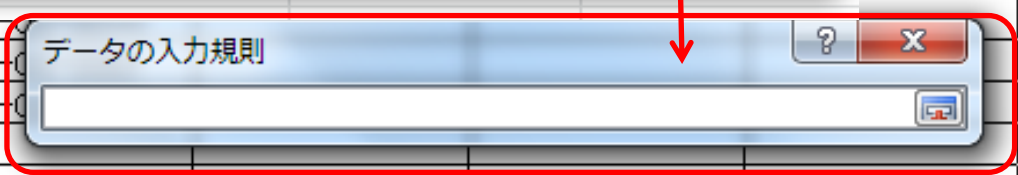


⑤「④で〈OK〉」をクリックすると図のような画面が表示されます。

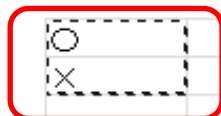
⑥次に〈元の値〉のボックスをクリックします。

⑦〈年賀状送受信〉シートを選択します。

H	I
メールアドレス	年賀状送信



⑧



クリックして

⑨

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A): リスト 空白を無視する(B) ドロップダウンリストから選択する(D)

データ(D): 次の値の間

元の値(S): =年賀状送受信!\$A\$1:\$A\$2

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

⑧「A1」セルと「A2」セルを選択

⑨「元の値」欄に「ワークシート名」と「セル」範囲が表示されます。

⑨の補足説明

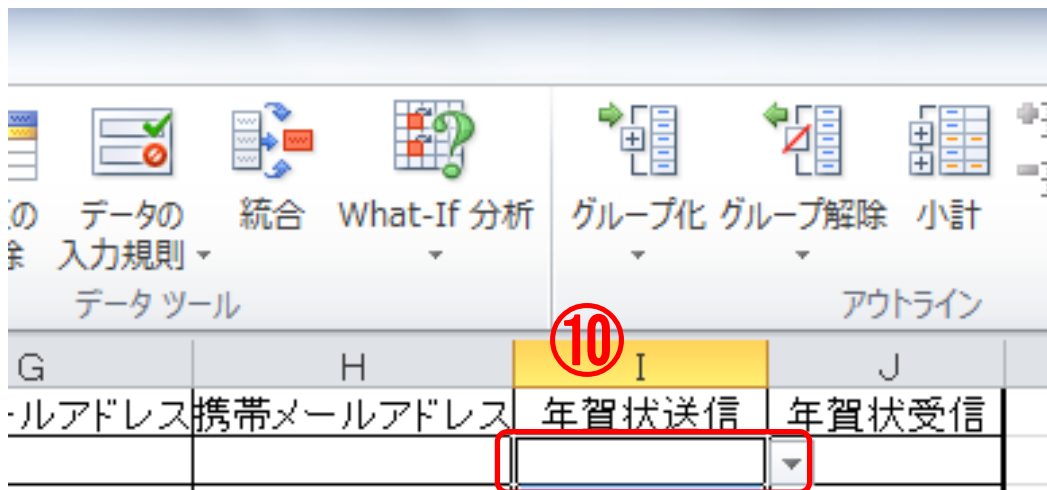
元の値(S):

=年賀状送受信!\$A\$1:\$A\$2

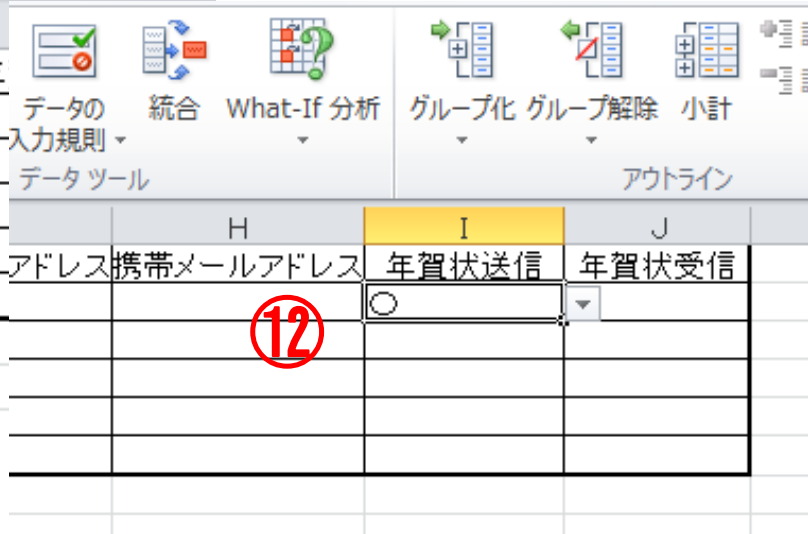
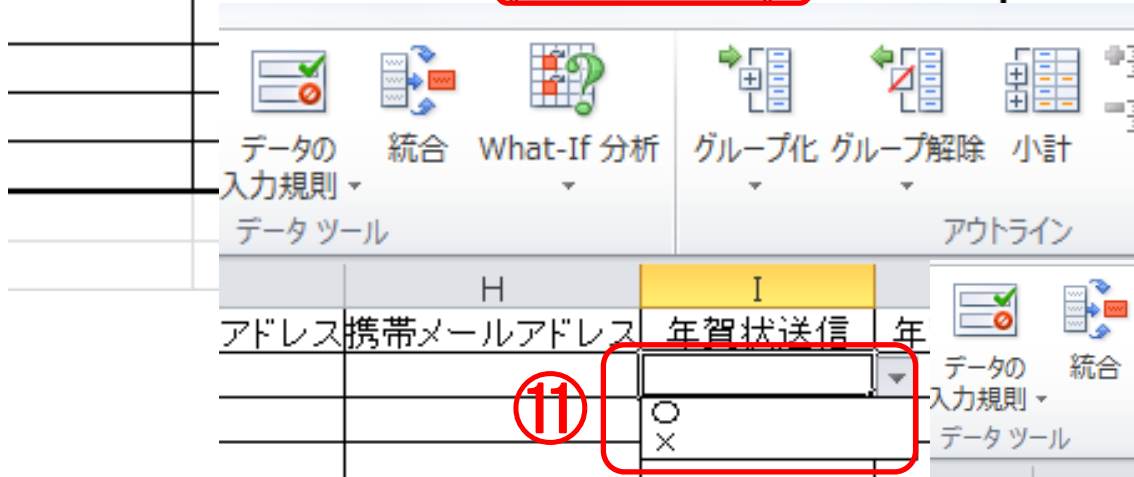


↑
「ワークシート名」

↑
「セル」範囲



- ⑩「I1」セルを選択
- ⑪<▼>をクリックし「○」または「×」を選択、ここでは「○」を選択
- ⑫「○」が入力されます。



Excelの住所録を「はがき宛名印刷
ウィザード」で使ってみましょう。
Excelを終了し、Word「はがき宛名
ウィザード」を起動しましょう。

Excel住所録から「年賀状宛名リスト\$」を選択

はがき宛名面印刷ウィザード

はがき宛名面作成

テーブルの選択

名前	説明	更新日時	作成日時	種類
Sheet2\$		11/30/2012 10:15:03 AM	11/30/2012 10:15:03 AM	TABLE
年賀状宛名リスト\$		11/30/2012 10:15:03 AM	11/30/2012 10:15:03 AM	TABLE
年賀状送受信\$		11/30/2012 10:15:03 AM	11/30/2012 10:15:03 AM	TABLE

先頭行をタイトル行として使用する(R)

OK キャンセル

→ 終了です

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

表示 はがき宛名面印刷

ルール ▾

 フィールドの対応
 結果のプレビュー
 3

抄文 (英文) 差し込みフィールドの挿入 ▾
 フィールドの対応
 複数ラベルに反映
 宛先の検索
 自動エラー チェック
 結果のプレビュー

入力とフィールドの挿入

20 40 60 80

郵便はがき

9100021

↓

花月

↓

福井

↓

太郎

福井県福井市福井一〇〇七

福井県福井市花月一〇〇七

9100000

(再生部はがき)
福せん印1月15日 お年玉のお返し期間1月17-7月12日 ①番号欄分を訂正し取らずに郵便局へお持ちください。

B0000組 福井県 000000

表示 はがき宛名面印刷

ルール ▾

 フィールドの対応
 結果のプレビュー
 4

抄文 (英文) 差し込みフィールドの挿入 ▾
 フィールドの対応
 複数ラベルに反映
 宛先の検索
 自動エラー チェック
 結果のプレビュー

入力とフィールドの挿入

20 40 60 80

郵便はがき

9100019

↓

花月

↓

花子

↓

太郎

福井県福井市福井一〇〇七

福井県福井市春山一〇〇七

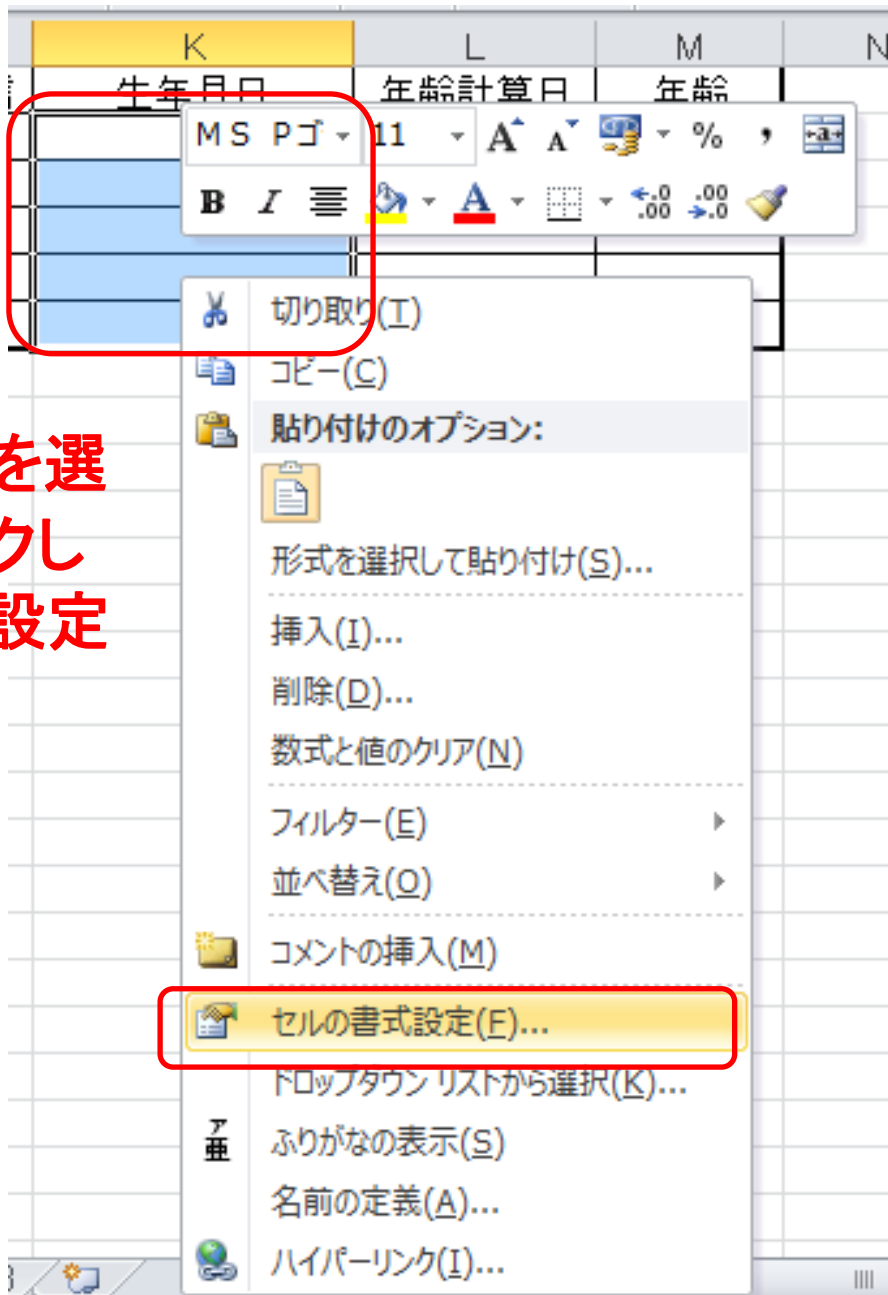
9100000

(再生部はがき)
福せん印1月15日 お年玉のお返し期間1月17-7月12日 ①番号欄分を訂正し取らずに郵便局へお持ちください。

B0000組 福井県 000000

1.「Excel住所録」への項目の追加
〈生年月日・年齢計算日・年齢〉

2.DATEDIF関数
〈生年月日から年齢を計算〉



K2～K6セルを選択、右クリックしセルの書式設定をクリック

1	2	3	4	5	6	7
賀状送信	年賀状受信	生年月日	年齢計算日	年齢		
	○					
	×					

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(C):

- 標準
- 数値
- 通貨
- 会計
- 日付**
- 時刻
- パーセンテージ
- 分数
- 指数
- 文字列
- その他
- ユーザー定義

サンプル

種類(T):

- H13.3.14
- 平成13年3月14日**

ロケール (国または地域)(L):

日本語

カレンダーの種類(A):

和暦

選択したカレンダーに合わせて日付を入力する(D)

[日付] は、日付/時刻のシリアル値を日付形式で表示します。アスタリスク (*) で始まる日付形式は、オペレーティング システムで指定する地域の日付/時刻の設定に応じて変わります。アスタリスクのない形式は、オペレーティング システムの設定が変わってもそのままです。

OK キャンセル

K2セルに図のように生年月日を入力しEnterキーを押下すると和暦に変換されて表示されます。

K
生年月日 2012/1/1
K
生年月日 平成24年1月1日

M2セルに図のように関数を入力します。「K2とL2」が選択され枠線の色が変わります。

K	L	M	N	O
生年月日	年齢計算日	年齢		
平成24年1月1日		=DATEDIF(K2,L2,"Y") & "歳" & DATEDIF(K2,L2,"YM") & "ヶ月"		

K	L	M	N	O
生年月日	年齢計算日	年齢		
平成24年1月1日		=DATEDIF(K2,L2,"Y") & "歳" & DATEDIF(K2,L2, "YM") & "ヶ月"		

「M2」セルに図のように関数を入力しEnterキーを押下すると

「M2」に「#NUM!」と表示されます。

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日		#NUM!

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日	2012/12/2	#NUM!

「年齢計算日」の日付入力はショートカットキー「Ctrl2+;」で簡単にに入力できます。日付入力時点の年齢が表示されます。

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日	2012/12/2	0歳11ヶ月

「L2」セルに図のように関数を入力しEnterキーを押下するとこの例では「M2」に「0歳11ヶ月」と表示されます。

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日	2012/12/2	0歳11ヶ月
平成23年1月1日	2012/12/2	
平成22年1月1日	2012/12/2	
平成21年1月1日	2012/12/2	
平成20年1月1日	2012/12/2	

同様に「L3～L6」セルに図のように年齢計算日を入力します。

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日	2012/12/2	0歳11ヶ月
平成23年1月1日	2012/12/2	
平成22年1月1日	2012/12/2	
平成21年1月1日	2012/12/2	
平成20年1月1日	2012/12/2	

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日	2012/12/2	0歳11ヶ月
平成23年1月1日	2012/12/2	
平成22年1月1日	2012/12/2	
平成21年1月1日	2012/12/2	
平成20年1月1日	2012/12/2	

次に「M1」セル右下角にカーソルを合わせ「+」が表示されたところで「オートフィル」機能を使い「M2」に入力されている「DATEDIF」関数を「M3～M6」にコピーします。

K	L	M
生年月日	年齢計算日	年齢
平成24年1月1日	2012/12/2	0歳11ヶ月
平成23年1月1日	2012/12/2	1歳11ヶ月
平成22年1月1日	2012/12/2	2歳11ヶ月
平成21年1月1日	2012/12/2	3歳11ヶ月
平成20年1月1日	2012/12/2	4歳11ヶ月

年齢計算関数

2つの日付の差を「〇年〇ヶ月」と表示する

「=DATEDIF(A1,B1,"Y") & "歳" &

開始日 終了日 種類

DATEDIF(A1,B1,"YM") & "ヶ月"」

開始日 終了日 種類

DATEDIF関数は「関数の挿入」ダイアログボックスから挿入することはできません。「セル」に直接入力します。

年齢計算関数

住所録K2セル

住所録L2セル

「=DATEDIF(K2,L2,"Y") & "歳" & DATEDIF(K2,L2,"YM") & "ヶ月"」

開始日	終了日	種類
生年月日	年齢計算日	満年数

開始日	終了日	種類
生年月日	年齢計算日	満月数

※「歳」を「年」と入力すると「年」と表示されます。

年齢計算関数は「開始日」と「終了日」の日数差を調べ、指定した「単位」で表示する「引き算」と考えて下さい。

住所録K2セル

住所録L2セル

**「=DATEDIF(K2,L2,"Y") & "歳" &
DATEDIF(K2,L2,"YM") & "ヶ月"」**

(例) 算数「引き算をしてみましょう」

2012.12.1	...	年齢計算日(終了日)
2011.1.1	...	生年月日(開始日)
<hr/>		
1	11	

満年数(種類)
指定した単位"歳"

満月数(種類) 指定した単位"ヶ月"

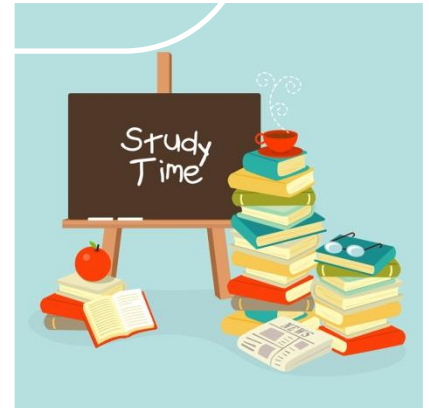
年齢計算関数

"Y" …… 期間内の満年数

"YM" …… 経過した1年未満の月数

これで「住所録」の完成です。
お疲れ様でした！

Coffee Break



四季の彩り



撮影 平成24年11月吉日
錦秋の湖東三山を訪ねて