



家庭で  
使える  
便利書類

かんたんに行数を増やせる

## 住所録

Excel 2007のテーブル機能を活用した住所録です。  
年賀状やお中元を送ったか、まだ送っていないか、  
あるいはもともと送る予定がないかを記録することができます。

### Point

#### スタイルの変更

[テーブルツール]の[デザイン]タブの[テーブル  
スタイル]グループでテーブルのスタイルを変更  
すれば、好みに応じたデザインに変更できます。

参照 P.102

### Point

#### 送付の有無

「年賀状」「中元」「歳暮」は、  
「送付未」「送付済」「送付無」  
のいずれかを選択できます。

### 住所録

最終更新日: 2008年12月25日


氏名	電話(自宅)	電話(携帯)	メールアドレス	郵便番号	住所1	住所2	年賀状	中元	歳暮
佐藤一郎	03-2222-0000	090-0000-0000	ichiro@*****.jp	100-0000	東京都中央区中央町1-1-0	中央マンション1025	送付済	送付済	送付済
伊東良子	03-1111-1111	090-0000-0001	yoshiko@*****.co.jp	350-0000	埼玉県さいたま市咲田町2-2-0	咲田ビル100	送付済	送付済	送付済
山田正雄	03-3333-2222	090-0000-0002	masao@*****.co.jp	100-0000	東京都港区港町3-3-0	港マンション201	送付済	送付済	送付済
黒木一久	03-4444-3333	090-0000-0003	kazuhisa@*****.jp	200-0000	福島県郡山市双葉4-4-0	双葉ビル302	送付済	送付済	送付済
上原俊介	03-5555-4444	090-0000-0004	shunsuke@*****.co.jp	100-0000	東京都豊島区新築5-5-0	新築マンション400	送付済	送付済	送付済
新垣幸司	03-6666-5555	090-0000-0005	kyoushi@*****.co.jp	400-0000	神奈川県横浜市磯子区6-6-0	都筑マンション505	送付済	送付済	送付済
栗原恵美	03-7777-6666	090-0000-0006	megumi@*****.jp	100-0000	東京都足立区馬場7-7-0	馬場ビル603	送付済	送付済	送付済
川崎治夫	03-8888-7777	090-0000-0007	haruo@*****.jp	500-0000	千葉県鎌倉市露浦町8-8-0	露浦マンション704	送付済	送付済	送付済
鈴木和子	03-9999-8888	090-0000-0008	karuko@*****.jp	100-0000	東京都品川区中崎9-9-0	中崎ビル806	送付済	送付済	送付済
沼田昇	03-0000-9999	090-0000-0009	nozomu@*****.co.jp	100-0000	東京都北区豊島町10-10-0	豊島ビル907	送付済	送付済	送付済
石見英毅	03-1111-2222	090-0000-0010	hideki@*****.co.jp	100-0000	東京都新宿区新宿町11-11-0	新宿町マンション1002	送付済	送付済	送付済

### 使い方

ハイパーリンクの書式を解除  
したい場合は、87ページを参  
照してハイパーリンクを解除  
します。

### Point

#### 表の範囲の拡大

表の右下端の  を下方向  
にドラッグし、かんたんに  
表の範囲を広げることがで  
きます。

### 便利書類の使い方

## Excelでデータベースを作成しよう

Excelでは、項目ごとに整理されたデータを、データベースとして取り扱うことができます。ここでは、Excelをデータベースソフトとして使用するための基礎知識について説明します。

### Excelをデータベースソフトとして使用する

#### 1 データの項目を設定する

データ範囲の1行目には、あらかじめ「氏名」や「電話」  
などの項目名を入力しておき①、具体的な要素はデー  
タ範囲の2行目以降に入力していきます。



#### 2 1件分のデータを入力する

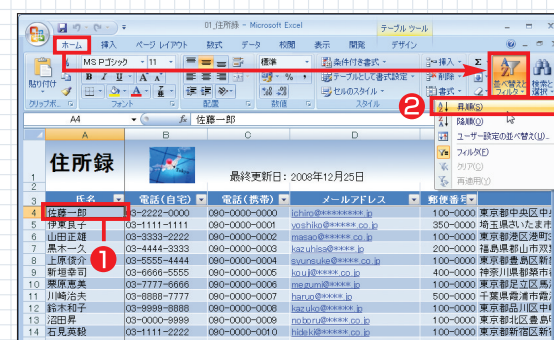
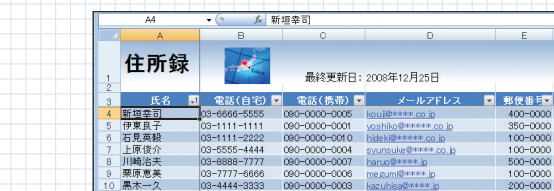
1件分のデータ(1人分の情報)は同じ行に入力しま  
す①。このようなデータのまとまりを「レコード」とい  
います。




### データベースを操作する

#### 1 データ範囲を並べ替える

データ範囲内で、並べ替えの基準にしたい列のセルを  
クリックして選択し①、[ホーム]タブの[編集]グルー  
プの[並べ替えとフィルタ]から[昇順]をクリックし  
ます②。データ範囲が基準の列の昇順(文字列の場合  
は五十音順)で並べ替えられます。





#### 2 データ範囲の表示を絞り込む

たとえば、「年賀状」が「送付未」の行だけを表示したい  
場合は、「年賀状」の  をクリックし①、[送付未]だ  
けにチェックが付いている状態にして②、[OK]ボタ  
ンをクリックします③。




### MEMO Excel 2007のテーブル機能とオートフィルタ

この住所録ではテーブル機能(102ページ参照)を使用しており、最初から  が表示された状態になっています。表示され  
ない場合は、[ホーム]タブの[編集]グループの[並べ替えとフィルタ]から[フィルタ]をクリックします。また、Excel  
2003以前では、[データ]メニューから[フィルタ]→[オートフィルタ]で、このボタンを表示することができます。

