

誰でも使える簡単「データベース」

友人・知人の情報を記録する住所録

Excelの「テーブル」機能で作成した、使いやすい住所録です。特定の区分の知人の情報だけを表示するといった、「データベース」的な操作が簡単に行えます。



01_ファミリー住所録.xlsx

Point

氏名の読みを自動表示

「氏名」のセルに名前を入力すると、変換前のかなにに基づき、数式によって自動的に「フリガナ」が表示されます。

➡ p.100

やってみよう

テーブルを作成する

ワークシート上の指定した領域に、大量のデータを記録・管理するための「テーブル」を作成します。

住所録

最終更新日: 2014年7月26日

氏名	フリガナ	区分	郵便番号	住所1	住所2	固定電話	携帯電話	メール	メモ
安藤 秋子	アンドウ アキコ	学校友人	550-0000	埼玉県さいたま市桜田町1-1-00	咲田マンション503	048-000-xxxx	090-0000-xxxx	ando@*****.co.jp	
伊藤 一郎	イトウ イチロウ	仕事知人	135-0000	東京都文京区真白町2-2-000	中央マンション522	521-000-xxxx	090-0001-xxxx	itou@*****.co.jp	
内村 詩子	ウチムラ ウタコ	仕事知人	275-0000	東京都世谷区大居3-1-00	豊崎ビル211	022-000-xxxx	090-0002-xxxx	utimura@*****.co.jp	
榎田 恵理子	エノキダ エリコ	家族親族	345-0000	兵庫県東宮市高田町6-1-00	東口マンション332	056-000-xxxx	090-0003-xxxx	enokida@*****.co.jp	ご長男誕生
小野寺 音也	オノデラ オトヤ	学校友人	325-0000	兵庫県尼ヶ丘市浜町5-4-0-000	三島マンション552	228-000-xxxx	090-0004-xxxx	onodera@*****.co.jp	
片岡 克之	カタオカ カツユキ	趣味友人	223-0000	神奈川県横浜市中区ひかり町5-0-000	大宮ハイム1022	099-000-xxxx	090-0005-xxxx	kataoka@*****.co.jp	
菊池 恭介	キクチ キョウスケ	家族知人	245-0000	神奈川県山崎市神奈川区沢町00	葛城ビル111	248-000-xxxx	090-0006-xxxx	kikuti@*****.co.jp	
熊田 久美子	クマダ クミコ	家族知人	256-0000	東京都九王子市上野区5-1-00	ABCマンション212	312-000-xxxx	090-0007-xxxx	kumada@*****.co.jp	
慶田 景子	ケイダ ケイコ	学校友人	274-0000	奈良県緑山区三ノ島4-1-00	横居マンション123	041-000-xxxx	090-0008-xxxx	keida@*****.co.jp	
小宮山 孝介	コミヤマ コウスケ	地元友人	921-0000	徳島県吉田川市鹿島5-4-000	横居マンション100	598-000-xxxx	090-0009-xxxx	komiyama@*****.co.jp	
佐野 小百合	サノ サユリ	学校友人	821-0000	群馬県一宮市郡来島町87-6-000	千川マンション212	111-000-xxxx	090-0010-xxxx	sano@*****.co.jp	
柴田 章一	シバタ ショウイチ	家族親族	432-0000	大阪府大谷市加賀町111-00-000	山田ビル535	066-000-xxxx	090-0011-xxxx	sibata@*****.co.jp	
鈴宮 澄香	スズミヤ スミカ	学校友人	531-0000	大阪府北区修町221-0-0	後光マンション322	325-000-xxxx	090-0012-xxxx	suzumiya@*****.co.jp	お父上逝去のため喪中
芹沢 聖也	セリザワ セイヤ	趣味友人	554-0000	大分県磯山市小波町332-0-000	アリスハイム252	552-000-xxxx	090-0013-xxxx	serizawa@*****.co.jp	
園原 総一郎	ソノハラ ソウイチロウ	学校友人	682-0000	熊本県今江市成田南55-11-000	浜松ビル521	363-000-xxxx	090-0014-xxxx	sonohara@*****.co.jp	
高橋 達之	タカハシ タツユキ	地元友人	226-0000	熊本県日暮市飯田町45-00-00	山野ビル223	465-000-xxxx	090-0015-xxxx	takahasi@*****.co.jp	
千葉 千賀子	チバ チカコ	仕事知人	865-0000	京都府京都市南区南大路33-000	三鉄マンション446	997-000-xxxx	090-0016-xxxx	chiba@*****.co.jp	
角田 翼	ツノダ ツバサ	仕事知人	225-0000	京都府京都市下鴨区上賀茂55-0	南急マンション369	115-000-xxxx	090-0017-xxxx	tunoda@*****.co.jp	
寺田 哲也	テラダ テツヤ	家族親族	776-0000	山形県七宮区三田町1-000	小野ビル996	343-000-xxxx	090-0018-xxxx	terada@*****.co.jp	
戸川 智一	トガウトモカズ	家族知人	856-0000	青森県雪町大木町3-00-00	香川マンション454	559-000-xxxx	090-0019-xxxx	togawa@*****.co.jp	

Point

区分の指定

あらかじめ登録した「区分」をリストから選択し、自分と相手との関係に応じて分類できます。

➡ p.93

Point

フィルターの利用

指定した条件に合致する人の行だけを表示し、それ以外の行を隠すことが可能です。

➡ p.35

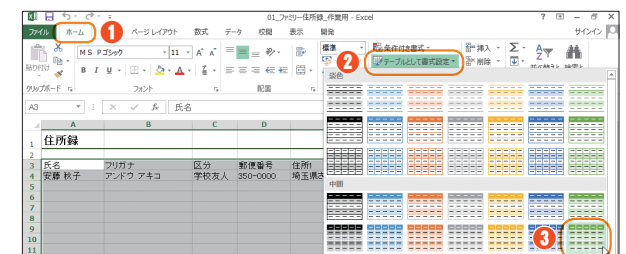
やってみよう

「テーブル」機能で住所録を作成する

テーブルを設定すると、その先頭の行が各列の見出しとなり、次の行以降は、1行に1件分のデータを入力できます。ここでは、見出しと1行のデータをあらかじめ入力している状態から、35人分の情報が入力できるテーブルを作成してみましょう。

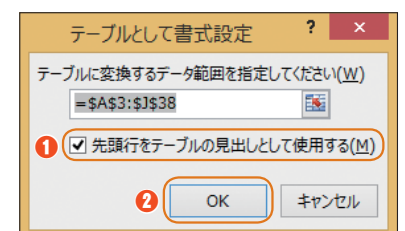
1 テーブルスタイルを選択する

[A3:J38]のセル範囲を選択し、[ホーム]タブをクリックします①。
[スタイル]グループの[テーブルとして書式設定]をクリックして②、[テーブルスタイル(中間)14]をクリックします③。



2 先頭行を見出しとして設定する

[テーブルとして書式設定]ダイアログボックスで、[先頭行をテーブルの見出しとして使用する]をクリックしてチェックを付け①、[OK]をクリックします②。



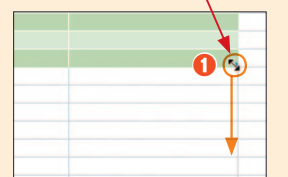
覚えておこう

データの件数が増えてきたらテーブルの行数を増やそう

行数を増やしたいときは、テーブルの右下端のセルの右下にある、サイズ変更ハンドルを下方へドラッグします①。増えた行にも、テーブルの同じ列の書式が自動的に設定されます。

同様に、サイズ変更ハンドルを右方向へドラッグすると列数が増えます。また、上方向へドラッグすると行数が減り、左方向へドラッグすると列数が減ります。

サイズ変更ハンドルをドラッグする



連絡先や勤続年月をテーブルで管理する

多くの情報を管理 できる従業員名簿

住所や各種の連絡先、生年月日や入社年月日など、従業員に関するさまざまな情報が管理できる従業員名簿です。横長の表ですが、作業中、氏名は常に表示されています。



28_従業員名簿.xlsx

Point

氏名の列を固定表示

管理する情報の多い横長の表ですが、「ウィンドウ枠の固定」により、画面をスクロールさせても、列見出しの行までと「氏名」の列までが常に表示された状態になります。 ➡ p.95

Point

数式による自動表示機能

今日の日付、入力された行の連続番号、氏名の読み、年齢、勤続年月などを、数式により自動的に表示します。 ➡ p.61

従業員名簿

2014年9月26日 現在

No.	氏名	氏名読み	氏名フリガナ	部署	役職	生年月日	年齢	入社年月日	勤続年数	Eメール	電話番号	住所	性別
0001	青木 敦彦	アオキ アツヒコ	アオキ アツヒコ	営業部	部長	1970/6/24	44	1993/4/1	21年5か月	a001@example.com	03-1111-1111	090-0000-0000	父
0002	井上 一郎	イノウエ イチロウ	イノウエ イチロウ	営業部	部長	1985/11/29	28	2007/10/1	6年11か月	u002@example.com	03-1111-1112	090-0000-0001	母
0003	内田 梅香	ウチダ ウメカ	ウチダ ウメカ	企画部	課長	1985/3/24	29	2010/7/1	4年2か月	e003@example.com	03-1111-1113	090-0000-0002	父
0004	榎本 孝子	エノモト エイサク	エノモト エイサク	総務部	課長	1976/4/05	38	2004/5/1	10年4か月	e004@example.com	03-1111-1114	090-0000-0003	父
0005	大村 幸作	オオムラ オウヒコ	オオムラ オウヒコ	営業部		1983/10/05	30	2006/4/1	8年5か月	e005@example.com	03-1111-1115	090-0000-0004	父
0006	金田 洋介	カナダ カツユキ	カナダ カツユキ	営業部		1981/6/12	33	2005/8/1	9年1か月	ka006@example.com	03-1111-1116	090-0000-0005	兄
0007	木崎 恭介	キザキ キョウスケ	キザキ キョウスケ	総務部		1980/2/18	24	2012/4/1	2年5か月	ku007@example.com	03-1111-1117	090-0000-0006	母
0008	栗田 久美子	クリタ クミコ	クリタ クミコ	企画部		1988/7/6	26	2012/9/1	2年0か月	ku008@example.com	03-1111-1118	090-0000-0007	父

Point

印刷タイトルの設定

「ウィンドウ枠の固定」で常に表示している行と列は、「印刷タイトル」の設定によって、印刷時にも全ページに印刷されます。 ➡ p.97

長文のメッセージも入力しやすい

メモ欄付き Fax 送信シート

内容を入力してから印刷することも、空白のまま印刷して内容を手書きすることもできるFax送信シートです。長文のメッセージの入力にも対応しています。



29_Fax送信シート.xlsx

Point

注意事項をチェック

フォームコントロールのチェックボックスを配置し、「至急お願いします。」などの注意事項にチェックを付けられるようにしています。 ➡ p.120

送信日: 2014年9月19日(金)

送信時刻: 15時30分

Fax Sheet

TO
株式会社舞黒商事
営業企画部 部長
高橋一郎様

送信枚数(この用紙を含む)
15枚

FROM
株式会社エクセル製菓 第一事業部
山田健二 (kenji-y@example.jp)
東京都中央区中央1-10-100
エクセルビル10F
FAX: 03-0000-0001
TEL: 03-0000-0002

注意事項
☐ 至急お願いします。
☒ ご確認ください。
☐ 返信をお願いします。

件名

新製品資料

メモ

お問い合わせいただいた当社新製品に関する資料一式をお送りします。
ご確認のうえ、よろしくお取り計らいのほど、お願い申し上げます。

送信日: 2014年9月19日(金)

送信時刻: 15時30分

Fax Sheet

TO
株式会社舞黒商事
営業企画部 部長
高橋一郎様

送信枚数(この用紙を含む)
15枚

FROM
株式会社エクセル製菓 第一事業部
山田健二 (kenji-y@example.jp)
東京都中央区中央1-10-100
エクセルビル10F
FAX: 03-0000-0001
TEL: 03-0000-0002

注意事項
☐ 至急お願いします。
☒ ご確認ください。
☐ 返信をお願いします。

件名

新製品資料

メモ

お問い合わせいただいた当社新製品に関する資料一式をお送りします。ご確認のうえ、よろしくお取り計らいのほど、お願い申し上げます。

Point

長文のメッセージ

折り返して何行にもわたるような長い文章を入力する場合は、テキストボックスを配置した「Faxシート2」が便利です。 ➡ p.104

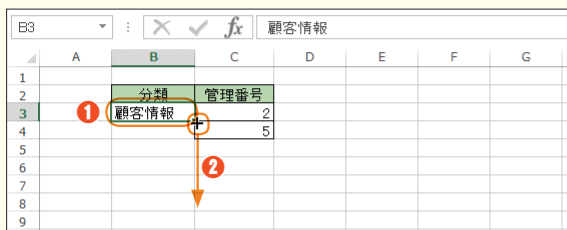
Point

印刷使用に便利なメモ欄

印刷して手書きする場合や、箇条書きのような短いメッセージを入力する場合は、メモ欄の行に横罫線が入った「Faxシート1」が便利です。

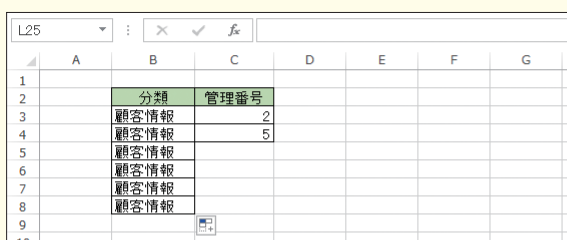
02 セルのデータを連続でコピーする

1つのセルに入力されたデータを隣接するセル範囲にコピーしたい場合、「オートフィル」の機能を使うと便利です。「オートフィル」は、連続データの入力にも利用できます。



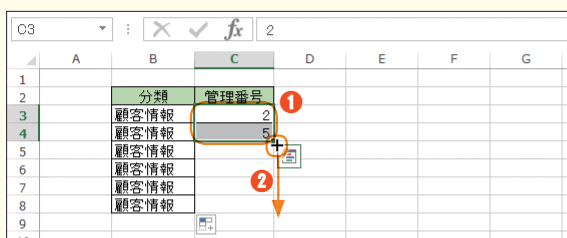
1 1つのセルのフィルハンドルをドラッグする

[B3] セルをクリックして選択し①、右下のフィルハンドルにマウスポインターを合わせ、**+**の形になったら [B8] セルまでドラッグします②。



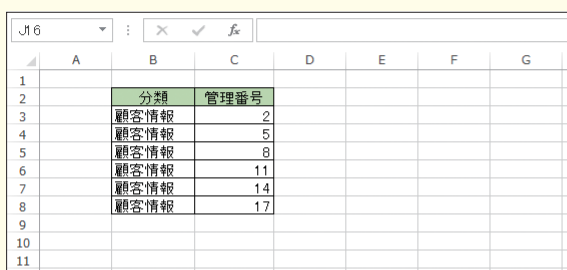
2 セルのデータがコピーされた

[B3] セルのデータが [B4] セルから [B8] セルまでのすべてのセルにコピーされました。



3 2つのセルのフィルハンドルをドラッグする

[C3:C4] のセル範囲を選択し①、右下のフィルハンドルにマウスポインターを合わせ、**+**の形になったら [C8] セルまでコピーします②。



4 セル範囲に連続データが入力された

[C5] セルから [C8] セルまでの各セルに、[C3] セルと [C4] セルを基準とする連続データが入力されました。

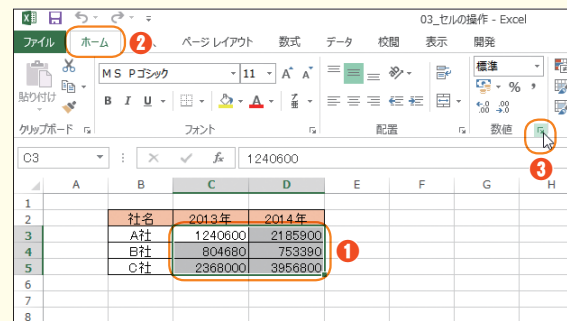
2つのセルを選択して「オートフィル」の操作を行うと、最初のセルと次のセルとの差の分だけ、自動的に増減する連続データが入力されます。

ワンポイントアドバイス

1つのセルを選択し、**[Ctrl]**キーを押しながらフィルハンドルを下または右へドラッグすると、選択したセルの数値を開始値として、1ずつ増加していく連続データを入力できます。同様に上または左へドラッグすると、1ずつ減少していく連続データを入力できます。

03 数値の表示形式を設定する

エクセルでは、セルに入力されている数値に、桁区切りのカンマや通貨記号などを付けて表示できます。ここでは、桁区切りのカンマを付けた「数値」の表示形式を設定します。



1 「セルの書式設定」ダイアログボックスを表示する

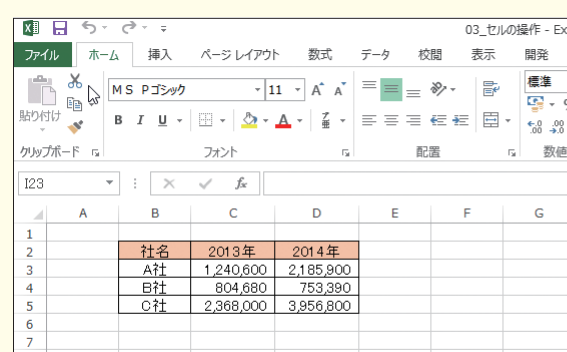
[C3:D5] のセル範囲をドラッグして選択し①、[ホーム] タブをクリックして②、[数値] グループタイトル右の  をクリックします③。

セル範囲を選択する際に、フィルハンドルをドラッグしないように注意してください。p.82のようにセルデータをコピーする操作になってしまいます。



2 桁区切り記号付きの数値の表示形式を指定する

[セルの書式設定] ダイアログボックスの [表示形式] タブをクリックし①、[分類] 欄で「数値」をクリックします②。「桁区切り (,) を使用する」をクリックしてチェックを付け③、[OK] をクリックします④。



3 数値の表示形式が設定された

選択範囲の数値が、整数単位で3桁ごとに「,」を付けて表示されます。

「数値」の表示形式を設定すると、セルに入力された数値の右側が、少し空いて表示されます。

ワンポイントアドバイス

手順2で「小数点以下の桁数」を「0」にすると、小数点以下は表示されなくなりますが、実際のデータは変化しておらず、あくまでも表示形式が変わっただけです。「小数点以下の桁数」を「1」以上に指定すると、整数データでも指定した小数点以下の桁数まで「0」が表示されます。