

情報科学演習 第 講 2010



エクセルを利用して住所録の作成 (その2)

氏名	フリガナ	所属	電話番号	電子メール	住所
宮城花子	ミヤギハナコ	琉球大学	098-946-2381	e11561@eve.u -ryukyu.ac.jp	沖縄県 那覇市 崎山町 5-1

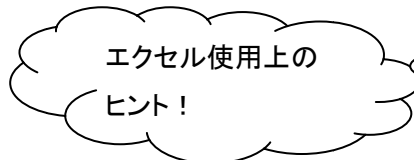
① 氏名の次に新しい column(列)を挿入(「氏名」の列にカーソルを置き、右クリックして挿入をクリックすると1列挿入される)。その列に、上図のようにフリガナを入れる。

② ここではフリガナを入れた後、五十音順に並べ替える。

カーソルをフリガナの上に置き、メニューバーの データ → 並べ替え

最優先されるキーをフリガナに指定し、「順序」の場所が昇順になっていることを確認して→ OK をクリックすると、住所録の氏名が「あいうえお順」に並ぶ

③ エクセルの画面にはシートをいくつも作ることができるのでシートに名前をつけてみよう。やり方としては、シートの上にカーソルを持っていき、右クリックして名前の変更をクリック。名前を「あいうえお順」と変更したら Enter を押す。



今、行ったばかりの操作を元に戻す時は、編集 → 元に戻す。或いは、左上の ↶ を押す。

④ 次にシート全体をハイライトして(あるいは Ctrl と A のキーを同時に押す)。ハイライトされたシートの上で右クリックしてコピー。エクセル下部の Sheet2 をクリックし、右クリック → 貼り付けで張り付ける。

⑤ ここではフリガナをアルファベットで入れた後、アルファベット順に並べ替える。

カーソルをフリガナの上に置き、メニューバーの データ → 並べ替え

最優先されるキーをアルファベットに指定し、「順序」の場所が昇順になっていることを確認して→ OK をクリックすると、住所録の氏名が「アルファベット順」に並ぶ

⑥ シートの名前を③の要領で「アルファベット順」に変える。

⑦ データが長くなってきて見づらいので(例えば名前と住所は離れすぎていて参照しにくい)左端の列一行と一番上の列一行を固定する。そのためには、カーソルを B2 に置いてメニューバーより 表示 の ウィンドウ枠の固定 をクリック。解除するときも 表示 の ウィンドウ枠の解除 をクリック。