

熊谷学園3期校友会「パソコン同好会」

パソコン同好会(中級) 第22回「Word & Excel の便利わざ(2)」

2015/03/23

5. 名簿のデータを並べ替える。(Excel)

	A	B
1	氏 名	TEL
2	山田 徹	048-100-0000
3	小原 義男	048-100-0001
4	小山 愛子	048-100-0002
5	加藤 美子	048-100-0003
6	真田 哲男	048-100-0004
7	菅原 康一	048-100-0005
8		

この名簿を五十音順に並べ替えたい。

- ①「データ」タブから「並び替え」をクリックし、「氏名」を基準に並べ替える

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'データ' (Data) tab selected. The '並べ替え' (Sort) button is highlighted. The '並べ替え' dialog box is open, showing the following settings:

- 並べ替えるキー: 氏名
- 順序: 昇順
- 先頭行をデータの見出しとして使用する(H):

氏 名	TEL
小山 愛子	048-100-0002
加藤 美子	048-100-0003
小原 義男	048-100-0001
真田 哲男	048-100-0004
菅原 康一	048-100-0005
山田 徹	048-100-0000

- ② 並べ替えた結果「小山」は「おやま」と読まれ、「小原」は「こはら」と読まれて、配置された。

本当は「小山」は「こやま」で、「小原」が「おはら」の場合、読みを入力することで、配置順を正常にできる。

Word のふりがな同様に氏名欄を選択して「亜」(ルビ)の▼をクリックし、「ふりがなの表示」を選択する。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'データ' (Data) tab selected. The '並べ替え' (Sort) button is highlighted. The 'ふりがなの表示' (Show/Hide Kana) context menu is open, showing the following options:

- ふりがなの表示/非表示
- 選択したセルに含まれる漢字のふりがなを表示します。

氏 名	TEL
オヤマ アイコ	048-100-0002
小山 愛子	048-100-0003
カトウ ミコ	048-100-0003
加藤 美子	048-100-0003
コハラ シンオ	048-100-0001
小原 義男	048-100-0001
サナダ テツオ	048-100-0004
真田 哲男	048-100-0004
スガハラ コウイチ	048-100-0005
菅原 康一	048-100-0005
ヤマダ トオル	048-100-0000
山田 徹	048-100-0000

- ③ 上図のようにふりがなが表示されるので、修正すべき氏名のふりがな部分を選択し、「ふりがなの編集」を選択する。

氏名	TEL
コヤマ アイコ 小山 愛子	048-100-0002
	048-100-0003
カサネ マチ子	048-100-0004
オハラ ヨシオ 小原 義男	048-100-0001
	048-100-0004

④ 「オヤマ」を「コヤマ」に修正、同様に小原さんを選んで、「コハラ」を「オハラ」に修正する。

氏名	TEL
オハラ ヨシオ 小原 義男	048-100-0001
カサネ マチ子	048-100-0003
コヤマ アイコ 小山 愛子	048-100-0002
サナダ テツオ 真田 哲男	048-100-0004
スガハラ コウイチ 菅原 康一	048-100-0005
ヤマダ トオル 山田 徹	048-100-0000

⑤再度全体を選択し、①同様データの並べ替えを行うと、正しい読み順に配置される。

6. 列幅や行の高さを自動調節する。(Excel) (個別列ごとに調整する場合)

以降の名簿の住所等是一部隠してあります。

①長い名前や住所を入力すると、セルに入り切らない場合があります。

	A	B	C	D	E
	氏名	郵便番号	住所	メール	TEL
1	磯田 壮男	360-0101	長	tak	04-11-1111
2	加藤 治朗	360-0101	鴻	ik	04-11-1111
3	後藤 愛子	360-0101	熊	g	04-11-1111
4	神宮 博道	360-0101	鴻	sp	04-11-1111
5	田島 有美	360-0303	熊		04-11-1111
6	塚田 哲二	360-0303	熊	tet	04-11-1111
7	難波 道子	360-0113	深	mic	04-11-1111
8	舛田 弘子	360-0202	熊		04-11-1111
9	横山 伸雄	360-0707	桶	so	04-11-1111

はみ出している。

②サイズを変えたい列や行の列記号や行番号の境界部分(線上)にカーソル(↕)を移動し、ダブルクリックすると・・・ エクセルが自動で調節してくれる！

	A
1	氏名
2	磯田 壮男
3	加藤 治朗
4	後藤 愛子
5	神宮 博道
6	田島 有美
7	塚田 哲二
8	難波 道子
9	舛田 弘子
10	横山 伸雄

ダブルクリックする

自動で調整された。

同様に各列のところで実施すると、すべて調整される。

	A	B	C	D	E
1	氏名	郵便番号	住所	メール	TEL
2	磯田 壮男	36	長瀬	tak	04
3	加藤 治朗	36	鴻巣	ik	04
4	後藤 愛子	36	熊谷	g	04
5	神宮 博道	36	鴻巣	sp	04
6	田島 有美子	36	熊谷		04
7	塚田 哲二	36	熊谷	te	04
8	難波 道子	36	深谷	mi	04
9	舛田 弘子	36	熊谷		04
10	横山 伸雄	36	桶川	so	04

6' 列幅を自動調節する。(Excel)(全体を一括調整する場合)

①列幅の調整をしたい表全体を選択する。

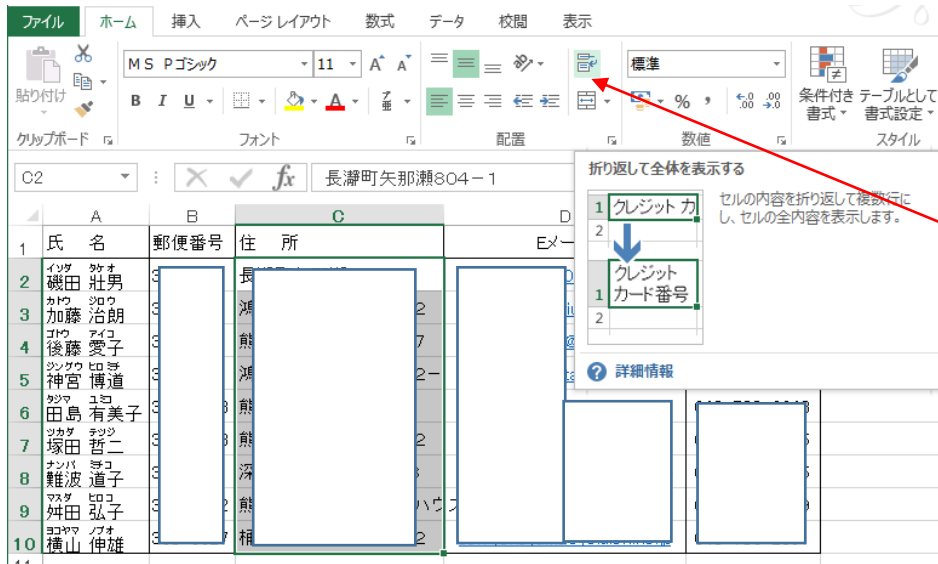
②「ホーム」タブの「セル」にある「書式」から、「列の幅の自動調整」をクリックする。

③自動的にすべての列について幅が調整される。

	A	B	C	D	E
1	氏名	郵便番号	住所	メール	TEL
2	磯田 壮男	36	長瀬	ta	04
3	加藤 治朗	36	鴻巣	ik	04
4	後藤 愛子	36	熊谷	g	04
5	神宮 博道	36	鴻巣	sp	04
6	田島 有美子	36	熊谷		04
7	塚田 哲二	36	熊谷	te	04
8	難波 道子	36	深谷	mi	04
9	舛田 弘子	36	熊谷		04
10	横山 伸雄	36	桶川	so	04

7. 行の高さを自動調節する。(セル内が改行されて複数行になっている時など)

下記の例で住所欄が長く、欄からはみ出ている場合に複数行表示にする方法。⇒



①まず住所欄全体を選択する。

②左図の「配置」の中の「折り返して全体を表示する」をクリックする。

氏名	郵便番号	住所	Eメール	TEL
磯田 壮男	360-0114	長瀬	ta	048-511-0072
加藤 治朗	360-0114	鴻巣		048-511-0072
後藤 愛子	360-0114	熊谷		048-511-0072
神宮 博道	360-0114	鴻巣		048-511-0072
田島 有美子	360-0114	熊谷		048-511-0072
塚田 哲二	360-0114	熊谷		048-511-0072
難波 道子	360-0114	深谷		048-511-0072
舂田 弘子	360-0114	熊谷		048-511-0072
横山 伸雄	360-0114	桶川		048-511-0072

③欄外の部分が折り返されて、複数行表示になる。

氏名	郵便番号	住所	Eメール	TEL
加藤 治朗	360-0114	鴻巣		048-511-0072
後藤 愛子	360-0114	熊谷		048-511-0072
神宮 博道	360-0114	鴻巣		048-511-0072
田島 有美子	360-0114	熊谷		048-511-0072
塚田 哲二	360-0114	熊谷		048-511-0072

④折り返された行が、行高さ不足のため隠れている。行高さを調整する行と次の行の間にカーソルを移動する。

氏名	郵便番号	住所	Eメール	TEL
後藤 愛子	360-0114	熊谷		048-511-0072
神宮 博道	360-0114	鴻巣		048-548-4601
田島 有美子	360-0114	熊谷		048-588-6643

⑤カーソルのマークが↑↓になったら、「ダブルクリック」する。


⑥行高さが自動的に調整されて、住所欄が見やすくなる。

⑦同様に他の部分も行高さを調整する。


氏名	郵便番号	住所	Eメール	TEL
後藤 愛子	360-0114	熊谷		048-511-0072
神宮 博道	360-0114	鴻巣		048-548-4601
田島 有美子	360-0114	熊谷		048-588-6643
塚田 哲二	360-0114	熊谷		048-511-0072
難波 道子	360-0114	深谷		048-511-0072
舂田 弘子	360-0114	熊谷		048-511-0072

これで、住所欄など表示されましたが、折り返し位置が適当ではないので、改行位置を指示する方法を以下に示します。



⑧改行したい位置にカーソル  を移動し、「ダブルクリック」する。



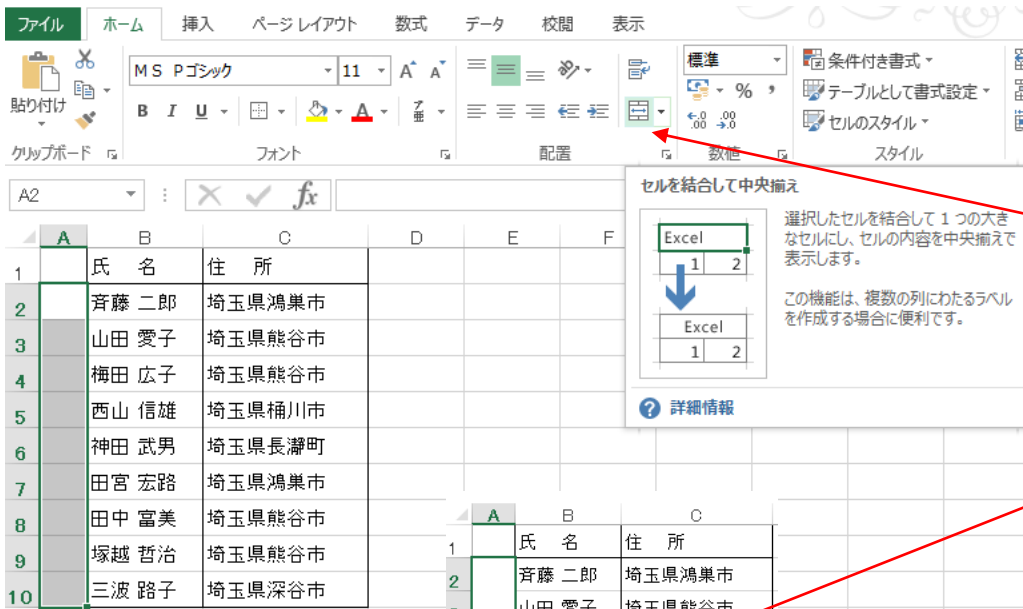
⑨カーソルが  に変化したら、「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押す。



⑩改行が行われ、左図の様に表示されたら OK で、再度「Enter」キーを押すことで、確定されます。

8. エクセル表に縦書き表示をする。

下記の表の氏名欄の左に「同好会員」と縦書きに記載する場合。



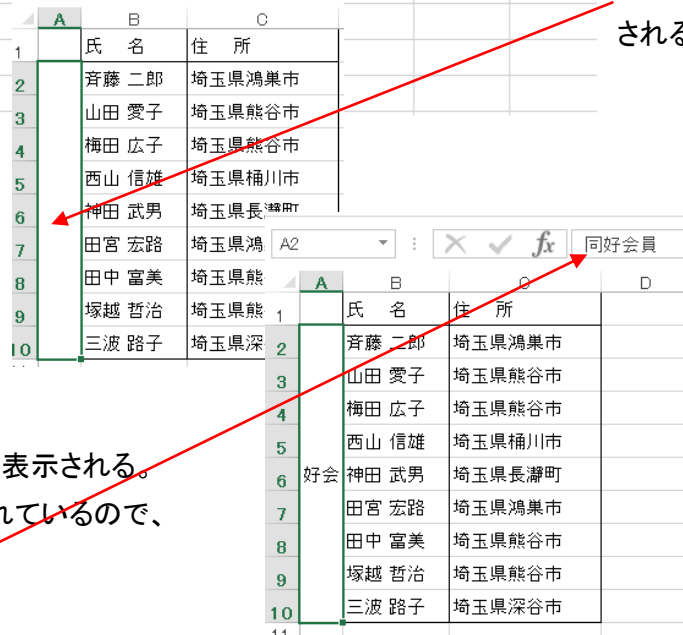
①セル A2 から A10 までを選択。

②ホームタブの配置で「セルを結合して中央揃え」をクリックする。

③セルが一つに結合される。

④記載するセル内にカーソルを移動し、ダブルクリックする。その後「同好会員」と記載。

⑤右図の様に、文字列の一部のみ表示される。入力した文字列は上部に表示されているので、確認できます。



- ⑥文字列を縦書きに変換するには、変換したい文字列のあるセルをあらかじめ選択しておき、
 リボンの「配置」部分の「方向」部分の▼をクリックする。

⑦表示されたウィンドウの「縦書き」をクリックする。

⑧「同好会員」が縦書きに表示される。

	A	B	C
1		氏名	住所
2		斉藤 二郎	埼玉県鴻巣市
3		山田 愛子	埼玉県熊谷市
4		梅田 広子	埼玉県熊谷市
5		西山 信雄	埼玉県桶川市
6	好会	神田 武男	埼玉県長瀨町
7		田宮 宏路	埼玉県鴻巣市
8		田中 富美	埼玉県熊谷市
9		塚越 哲治	埼玉県熊谷市
10		三波 路子	埼玉県深谷市

	A	B	C
1		氏名	住所
2		斉藤 二郎	埼玉県鴻巣市
3		山田 愛子	埼玉県熊谷市
4		梅田 広子	埼玉県熊谷市
5	同好	西山 信雄	埼玉県桶川市
6	会	神田 武男	埼玉県長瀨町
7	員	田宮 宏路	埼玉県鴻巣市
8		田中 富美	埼玉県熊谷市
9		塚越 哲治	埼玉県熊谷市
10		三波 路子	埼玉県深谷市