



EXCELの機能を効率よく使いこなそう【その1】

■Microsoft Office **EXCEL** には大変便利な機能が沢山用意されています。これを使いこなして文書を効率よく作成しましょう。

■文字を縦書きで入力する。

EXCEL の画面で右クリック→セルの書式設定で→配置→方向→**文字列をクリック**で OK 角度をつける場合には右の角度目盛をクリックする。(45 度の場合)【図3】のように表示

【図 1】

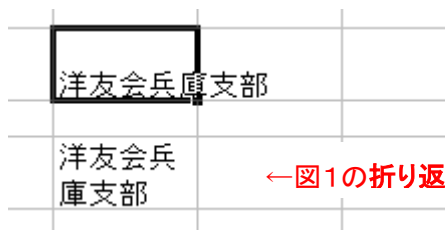


【図2】 縦書 【図3】 角度をつける

■セルに文字を入力するテクニック

【図4】 改行しないとみ出る↓

【図5】 セル内で改行するには **Alt+Enter** キーを押す



←図1の折り返して全体を表示するにチェックを入れると自動折り返し

■数字などを入力したとおりに表示させる

EXCEL では入力された数字を自動認識して図6の様に表示されるが、設定を書式→セル→セルの書式の設定で『表示設定』で**文字列を選択**すると入力したとおりに表示される。

【図6】



■住所録を作るテクニック

①郵便番号の入力で住所を表示させる

ウインドウズ付属の日本語入力ソフト『MS-IME』には郵便番号を入力すると自動で住所に変換する機能がある。(Wordでも同様に使用できます)

設定は『MS-IME』の『ツール』ボタン→『プロパティ』→『辞書/学習』タブ→システム辞書の『郵便番号辞書』にチェックを入れてOKをクリックで完了

住所欄に郵便番号を入力し『変換』キーを押すと住所に自動的に変換される。

【図7】



(注)最新の郵便番号データは <http://office.microsoft/ja-jp/ime/> より入手できます。

②氏名の振り仮名を自動で表示する。

住所録などを作成する場合、あいうえお順に整理したり、振り仮名を表示させたい場合があるが、これを自動で処理する方法。

(A) 隣のセルに読み仮名を表示する方法

『PHONETIC』関数を使用する。

【図8】

	A	B	C	D	E	F
1						
2		氏名	ふり仮名			
3		洋友 太郎	ヨウユウ タロウ			
4						
5						
6						

← =PHONETIC(B3) と入力すると
よみ仮名に変換される

一行できれば上図の C3 のセルを下にドラッグすればよい。

■ご不明な点がございましたら、メールをいただければ、ご説明をいたします。

email: ta38ken@d6.dion.ne.jp

次回に続く