

## 課題4 宛名ラベルの作成

エクセルの住所録から、渡島、檜山及び函館市各小中学校の校長先生宛のタックシールを作成します。

渡島管内学校名簿は最新のものが入っておりますので、皆さんもいろいろ活用方法があるかと思います。

まず、渡島管内学校名簿のファイルを開いて下さい。データベースとしてエクセルを利用するときには便利だと思われる機能を説明します。

### ウインドウ枠の固定

画面下及び右のスクロールバー(a 矢印)を左クリックしながら上下させる、または、マークをクリックすると画面全体が動きます。ちょっと工夫してみます。

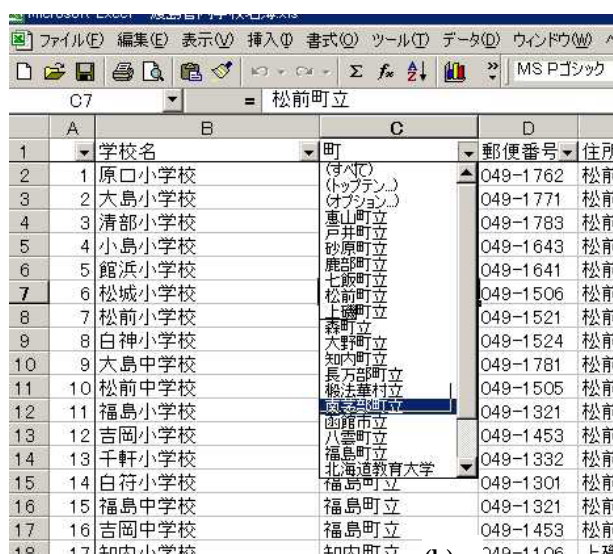
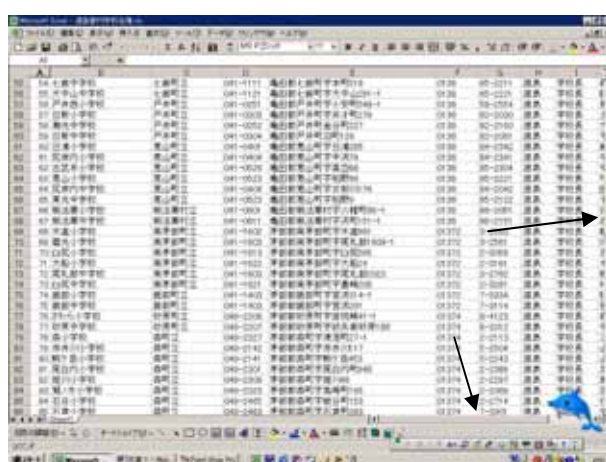
C2 を選択して下さい。タイトルバーの「ウインドウ」をクリック、「ウインドウ枠の固定」をクリック。どうですか。

一番上の行や左の学校名が、画面から消えませんか。学校名の隣に校長先生の名前を置いたり、作業をする時に便利です。(a)

どこで固定するかを決めて、それで、枠を固定します。解除は、どの場所からでもいいです、「ウインドウ」をクリック、「ウインドウ枠の固定の解除」です。

### オートフィルタ

ある条件のセル(例えば、七飯町の学校)だけを表示させましょう。セルはどこにあってもいいです。タイトルバーの「データ」をクリック、「フィルタ」をクリック、さらに、「オートフィルタ」をクリック。これでOKです。一番上の行(Aの行)に がつきました。(解除は、どの場所からでもいいです。「データ」をクリック、「フィルタ」をクリック、「オートフィルタ」のチェックをクリックです。)



七飯町の学校だけを表示させましょう。C1 の町というところの をクリック(b)。そし

て、「七飯町立」のところをクリック。これで12校でてきました。もう一度全体に戻します。C1の をクリック。「(すべて)」をクリック。

校長先生の名前から学校を探してみましょう。J1の氏名の をクリック。一覧が出ましたね。だいたい五十音順になっていますので、目的の校長先生の名前をクリックすると、その学校が表示されます。

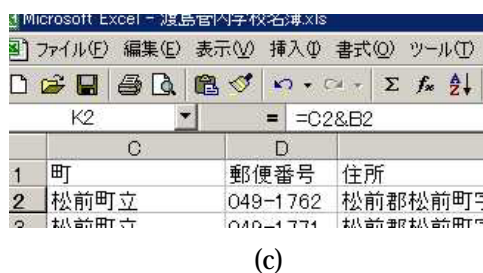
函館市の中の校長先生を探したい場合などは2つのフィルタをかけます。学校名で函館市だけのフィルタをかけた上、氏名で をクリックすると函館市内の校長先生の氏名のみが表示されます。

#### 文字列操作

一度、オートフィルタ及びウィンドウ枠の固定を解除して下さい。ここでは文字列操作の基本を学習します。

ア． Kの列に 町立 学校というように入れる。

K1に「学校名2」と入力して下さい。終わったらEnter。次にK2つまり原口小学校のところに式を入れます。日本語を切っていることを確認して「=」を入力、スクロールバーを操作しながら、C2つまり「松前町立」をクリック、さらにキーボードから「&」(シフトを押しながら「6」)を入力、そして、B1つまり「原口小学校」をクリックし、Enter。「松前町立原口小学校」と表示されます(c)。

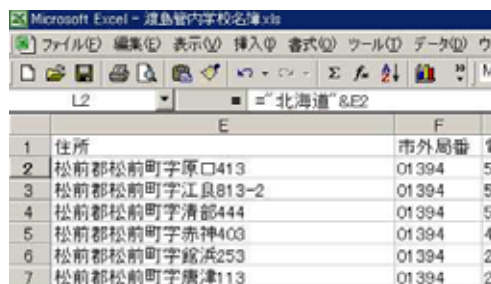


(c)

その時上の数式バーを見ると「=C2&B2」という式が入っています。これを全部複製します。K2が選択されていることを確認して、右下に合わせ「黒十字」右クリックしながら、一番下まで引き、右ボタンを離して、「値のコピー」です。ちょっと枠をはみ出しているところがあります。セルの幅を整えましょう。列番号のKとLの間にマウスを持っていくと、エレベータの「開ける」のに似たマークが出ます。そのマークになったらクリックしながら、左右に振ってみて下さい。自由に列幅が変わります。

イ． 住所の頭に「北海道」を入れる。

日本語を立ち上げ、L1に「住所2」と入力して下さい。L2を選んで、次のように入れて下さい。「="北海道"&E2」(図4)北海道だけ日本語ですが後は全て日本語OFFです。「”」はシフトを押しながら「2」、E2は、キーボードから入れてもいいですし、マウスでE2をクリックしてもいいです。(d)あとは下までセルをコピーして下さい。列幅は自由にしてください。



(d)

ウ． 電話番号を市外局番と局番、加入者番号

を結合します。

M1に「電話番号2」と入力してください。  
M2には、「=F2&"-"&G2」(全て半角、マウスでセルを選んで直接キーボードからいれてもいいです)と入れて(e)、Enterキーを押します。

(e)

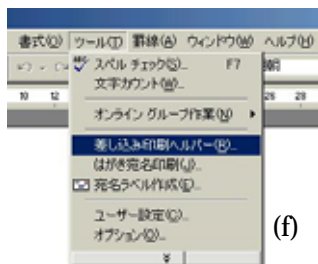
	A	B	C	D
1	学校名		町	郵便番号
2	1	原口小学校	松前町立	049-1762
3	2	大島小学校	松前町立	049-1771
4	3	清部小学校	松前町立	049-1783
5	4	小島小学校	松前町立	049-1643
6	5	鑑浜小学校	松前町立	049-1641
7	6	松城小学校	松前町立	049-1506
8	7	松前小学校	松前町立	049-1521
9	8	白神小学校	松前町立	049-1524
10	9	大島中学校	松前町立	049-1781
11	10	松前中学校	松前町立	049-1505

文字列操作はおくが深く、文字を入れ替えたり、検索したりできるのですが、今回は省略させていただきます。ここまでの保存する必要ありません。

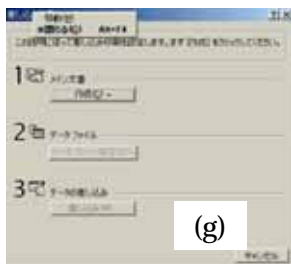
## ラベル印刷

6 研究会のPTAの事務局をやっていたりすると、宛名書きという作業があります。一度なら手書きでもいいのですが、毎月となるとパソコンを使いたくなります。そこで先ほどの学校名簿を使い、渡島と函館全部のタックシールを作ることにします。

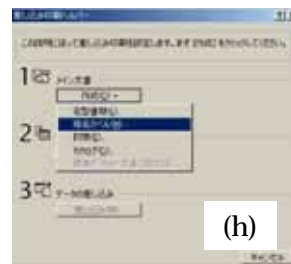
ここでも差込印刷を使います。



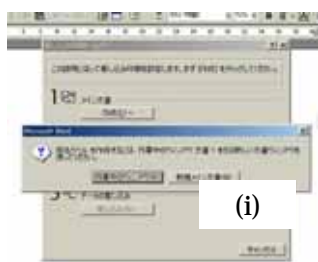
(f)



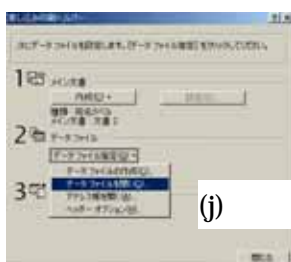
(g)



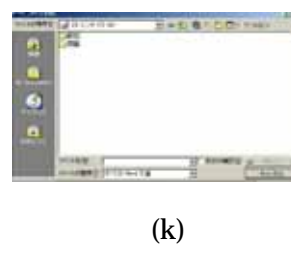
(h)



(i)

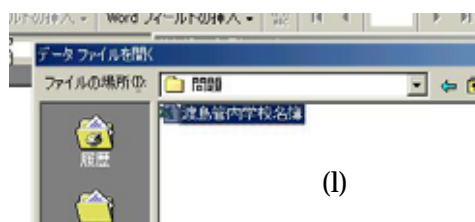


(j)



(k)

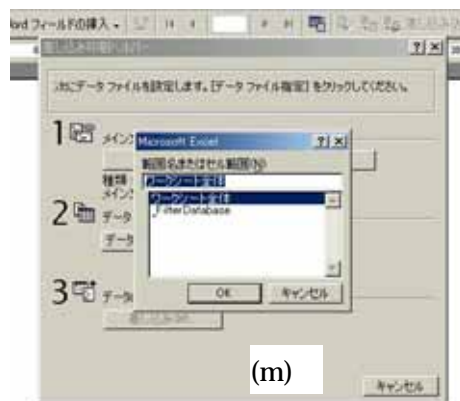
「ツール」, 「差込印刷ヘルパー」(f)、「メイン文書作成」(g)、「宛名ラベル」(h)、「作業中のウィンドウ」(i)、「データファイルの指定」, 「データファイルを開く」(j)、「ファイルの場所」を を押して、「CD ロム」, 「ファイルの種類」を を押して「Microsoft



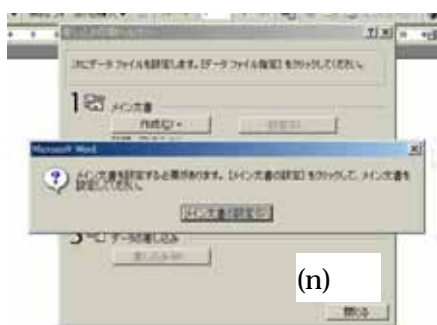
(l)

Excel ワークシート」を選択します(k)。「問題」の黄色いアイコン(フォルダと呼びます)をダブルクリックします(l)。

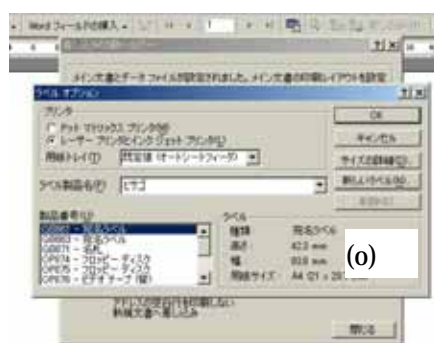
しばらくすると「範囲名または、範囲」と出てきますから、今の場合「ワークシート全体」をクリックし(m)、「OK」をクリック。「メイン文書の設定」をクリック(n)、次の「ラベルオプション」(o)、「ラベル製品」で「エーワン」, 製品番号を「Aone 28175 宛名ラベル」を選び、「OK」。



(m)



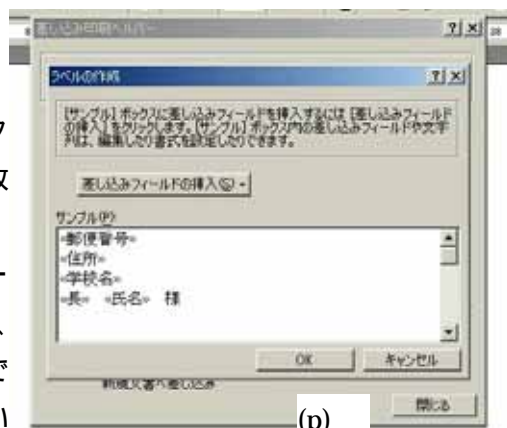
(n)



(o)

さて、ここから具体的にデータをいれていきます。

「差込フィールドの挿入(SF 挿入)」をクリック。「郵便番号」をクリック、Enter(改行)、「SF 挿入」, 「住所」, Enter, 「SF 挿入」, 「学校名」, Enter, 「SF 挿入」, 「長」, スペースキー, 「SF 挿入」, 「氏名」, スペースキー, 「SF 挿入」, 「様」, Enter です(p)。これだけでもいいのですが、名前のところを少し大きい字で楷書体に見てみましょう。「《長》 《氏名》《様》」のところをドラッグします。(「長」のところをクリックし、そのまま「様」まで引っ張ります。そこで手を離して右クリックします。サブメニューからフォントをクリックします。日本語用フォントの「政楷書体 - PRO」, サイズを 16 ポイントに選び、閉じます。



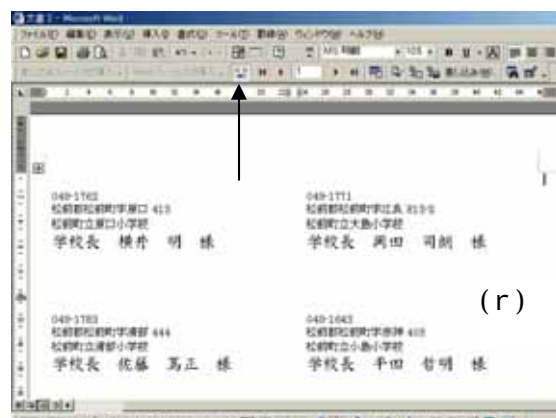
(p)



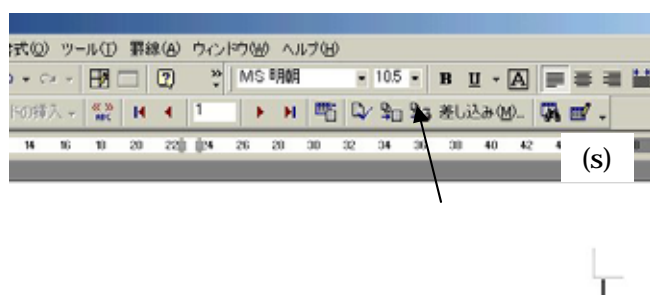
(q)



すると(q)のように出てきます。(r)の矢印の「差し込んだデータの表示」ところをクリックすると実際の氏名が表示されます。



あとは印刷するだけです。タックシールを入れて、「プリンターに差込」(s 矢印)をクリックすれば、印刷が開始されます。また、量は多くなりますが、その左の新規文書に保存しておけば、次回からはそのまま印刷できます。



書体とか、文字の大きさなどは自由に変えることができます。ただし、字や住所を大きくしすぎると、長い名前や住所の時にはみ出したりしますので、印刷時にはご注意ください。