



パソコン同好会

放送大学山口学習センターサークル

機関誌 No. 61

Dec. 8, '13.
文責 井手明雄

1、第六十八回パソコン同好会

- (1) 開催日： 11月24日(日) 13:30～15:30
- (2) 場所： 放送大学山口学習センター小講義室(山口大学・大学会館内)
- (3) 内容：
 - ① IF関数理解・・・引数、条件式の種々の使い方、条件が真・偽の時の表現の仕方などを練習した。
 - ② 複数の関数を使用した便利な関数の処理方法・・・IF文の中に関数を使い処理する方法や、セル中の文字を取り出すなどを練習した。
 - ③ その他・・・なし。

2、第六十九回パソコン同好会

- (1) 開催日： 12月8日(日) 13:30～15:00
- (2) 場所： 放送大学山口学習センター小講義室(山口大学・大学会館内)
- (3) 内容：
 - ① 年賀状の作成
 - ② セル中の文字の処理方法
 - ③ その他

3、年賀状の作成

A. 宛名面の作成

エクセルであらかじめ住所録を作成しておいて、ワードで宛名面を作成します。

① エクセルを起動し、下図(図1)のように氏名、連名、連名の敬称、郵便番号、住所1、住所2の順で項目を設定し、そこに所定の事項を記入し、ファイル名を付けて保存しま

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	連名	連名の敬称	郵便番号	住所1	住所2	
2	井手 隆裕	由美子	様	145-0072	東京都大田区田園調布本町	二四一 一〇五	
3							

図1 住所録

す。

住所の数字は算用数字で書いても、ワードのウィザードではがきの面では和数字に自動的に変換させることができます。

② ワードを起動し、図2のように、「差し込み文書」タグの「はがき印刷」をクリックし、「宛名面の作成」を選択します。

③ 図3のような宛名面の作成のウィザードのダイアログボックスが出ますので必要事項を書き込んで、「次へ」をクリックし

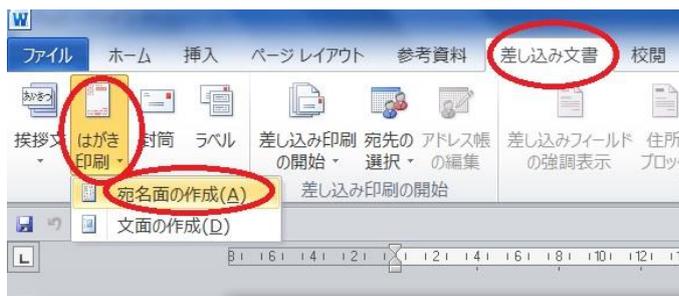


図2 差し込み印刷

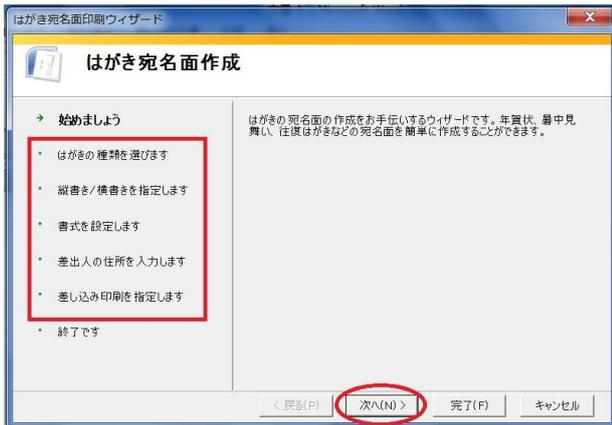


図3 はがき宛名作成ウィザード 1

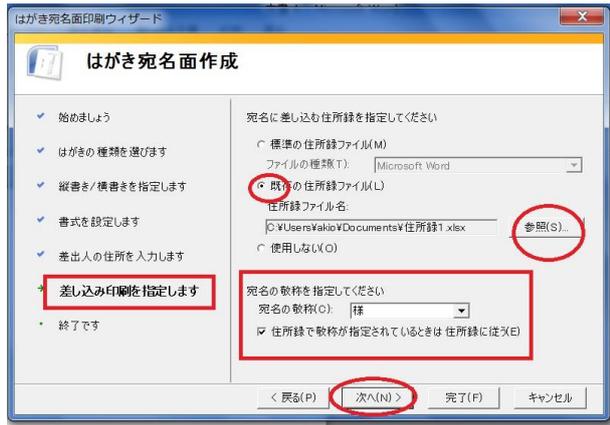


図4 はがき宛名作成ウィザード 2

ます。最後に図4のようになりますので、「差し込み印刷を設定します」の画面になるので、住所録ファイルの保存場所と名前を「参照」をクリックして指定します。

④ 図5のダイアログボックスが出ますので、住所録が書かれているシートがどれかを指定します。すると、図6が出ます。



図5 ファイルの中の住所録があるシートを指定

⑤ 連名で差し出す場合、連名の書く場所をマウスでクリックし、「差し込み文書」タグの

「差し込みフィールド」をクリックし、その中の「連名」を選択し

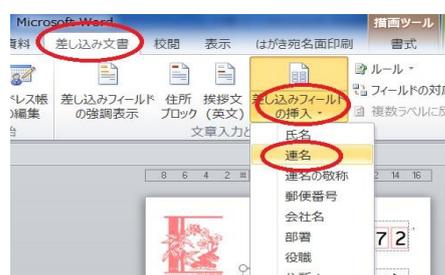
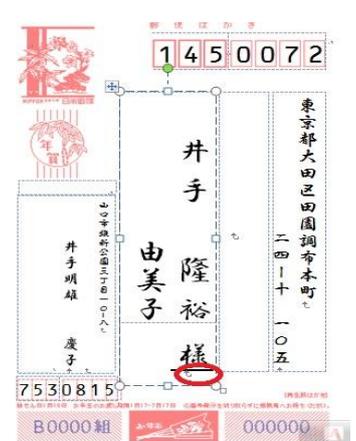


図6 左、 図7右
図8 中央



ます。次に主宛名の敬称の直ぐ下をクリックし、同様に「差し込み文書」タグの「差し込みフィールド」をクリックし、その中の「連名の敬称」を選択します。(図10)

⑥ 差出人の連名表示は主名の下をクリックし、(図9) [ENTER] キーを叩き体裁を整えます。

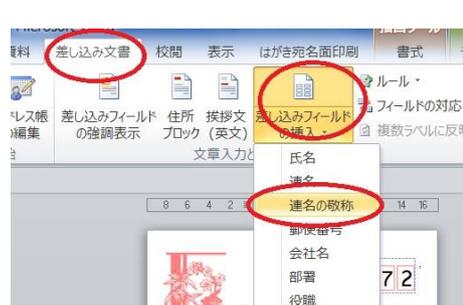
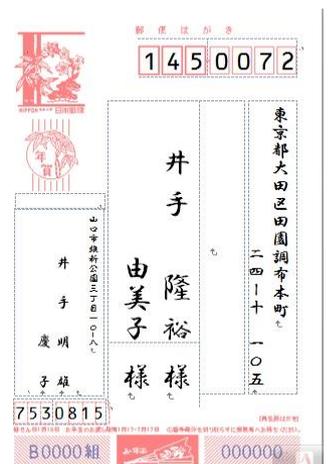


図9 上記左、連名に敬称挿入、 図10 上記中央、
連名の敬称 図11 完成図



B. 文面の作成

① ワードを起動し、図 12 のように、「差し込み文書」タグの「はがき印刷」をクリックし、「文面の作成」を選択します。

② 図 13 のような宛名面の作成のウィザードのダイアログボックスが出ます

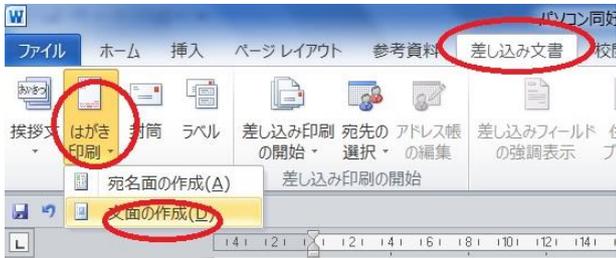


図 12 ワードで文面作成開始

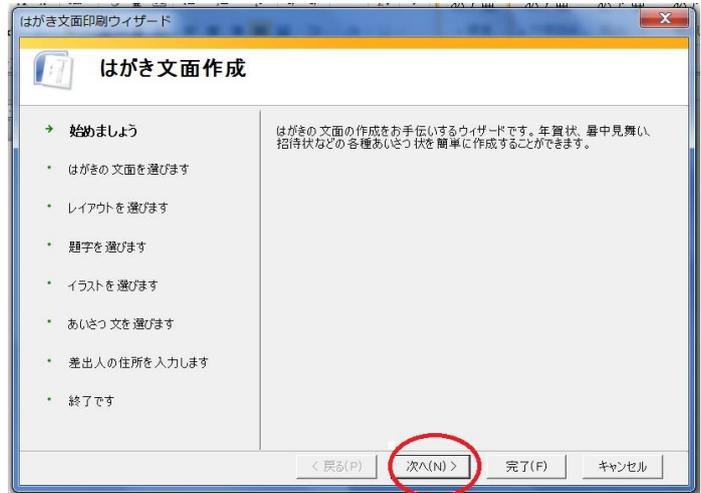


図 13 文面作成ウィザード



図 14 作成例

ので必要事項を書き込んで、「次へ」をクリック

します。例えば、「はがきの文面」では「年賀状」、「レイアウトを選びます」では「標準的」を、「題字を選びます」では「頌春」を、「イラストを選びます」、「挨拶文を選びます」では例文の中から適切な文を選択します。「差出人の住所を入力します」では自分の住所、氏名を記入します。図 14 ができあがりの文面です。

③ もし、具合が悪いときは、それぞれの画面をクリックし、修正や補填ができます。

④ イラストを変更するとき、イラストの部分をクリックし、図 15 のように、「図ツール」タグの「調整」グループの「図の変更」をクリックします。すると、エクスペローラーの画面が出ますの



図 15 図の変更

で適切な図のファイルを指定します。図 18 が修正後のものです。



図 16 修正後のハガキ

4. エクセル演習 4 セル中の文字の処理方法

前例会で、文字の処理を試みましたが、わかりにくいところもありましたので、再度試行して理解を深めようと思います。まず、どのようなときにどの関数を使うかを列挙してみましよう。

それぞれの関数名の後ろに「B」を付けると、半角の数として処理されます。

- ① 文字列を開始位置から指定した数だけ取り出す。 「=LEFT(文字列、数)」
- ② 文字列を右から指定した数だけ取り出します。 「=RIGHT(文字列、数)」
- ③ 文字列を中の開始位置から指定した数だけ取り出す。「=MID(文字列、開始位置、数)」
- ④ 対象の中から文字列を検索し最初に現れる位置を取り出す。
「=FIND(検索文字列、対象、開始位置)」
- ⑤ 文字列を加えて文にする。 「="文字1"&"文字2"&"文字3"&・・・」

まず、セル C4 に「山口市維新公園三丁目 10-8」、セル C5 に「萩市椿東 385-8」、セル C6 に「山陽小野田市大字小野田 1325」と入力し、次の事を、セル C11 から C14 まで入力し実行しましょう。C15 にセル C11、E11、D13 を加え合わせましょう。

次に、住所が書いてあるセルから、「〇市」だけを取り出しましょう。

引数を色々変えてみてどのような結果になるか試してみましょう。

	C	D	E
11	=LEFT(\$C\$4,3)	=RIGHT(\$C\$4,3)	=MID(\$C\$4,4,7)
12	=LEFTB(\$C\$4,3)	=RIGHTB(\$C\$4,3)	=MIDB(\$C\$4,4,7)
13	=LEFT(\$C\$4,4)	=RIGHT(\$C\$4,4)	=MID(\$C\$4,4,4)
14	=LEFTB(\$C\$4,4)	=RIGHTB(\$C\$4,3)	=MIDB(\$C\$4,4,4)
15	=C11&E11&D13		
16	=LEFT(C4,FIND("市",C4))		
17			
18			

下の図が答えです。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			山口市維新公園三丁目10-8			
5			萩市椿東385-8			
6			山陽小野田市大字小野田1325			
7						
8						
9						
10						
11			山口市	0-8	維新公園三丁目	
12			山口市	8	市維新	
13			山口市維	10-8	維新公園	
14			山口	8	市	
15			山口市維新公園三丁目10-8			
16			山口市			
17			萩市			
18			山陽小野田市			
19						