

お役立情報便 1月号

2006.1.24 発行 No.10

あけましておめでとうございます。

今年度最後の情報便は バーンと大技2つです。

どちらも便利な機能ですので、ぜひおためしを！



エクセルデータの並べ替え

名簿を生徒番号順、男女別等に並べ替えるのもエクセルを使えば簡単です。

番号	氏名	性別
1	〇〇	男
2	△△	女
3	□□	女
4	××	男
5	〇×	女

今、番号順に並んでいる名簿を男女別に並べ替えます。

まず、並べ替えたい範囲を範囲指定します。

例でいうとこの範囲（薄ブルーにします）

次に上のツールの
ウィンドウが開きます→データ(D) クリック!
並べ替え

すると...



並べ替え

最優先されるキー
性別 ▼

2番目に優先されるキー
番号 ▼

範囲の先頭行
☒ タイトル行 ☐ データ

項目を選択
☒ 昇順 ☐ 降順

クリック!

OK

これで、性別ごとで番号順に並べ替えられます。

番号	氏名	性別
1	〇〇	男
4	××	男
2	△△	女
3	□□	女
5	〇×	女

この通り!

一太郎 差し込みファイルの設定

給食費の未納通知や封筒の印刷等、エクセルで作られた名簿から名前等がとんできたら便利だと思いませんか？



〇〇〇	△△市××
△△太郎	〇〇市△△
⋮	⋮

「名簿」ファイル「Sheet1」

① 差し込みファイルの設定

差し込みになる一太郎のファイルを開き、
[挿入]-[差し込み]-[差し込みファイル設定]をクリック!場所 をクリックして差し込みファイルを選択します。(例の場合 名簿.xls)

OK をクリックすると、対象と範囲を選択するウィンドウが開くので、対象に 印刷範囲(Sheet1)を選択

② 項目を設定

[挿入]-[差し込み]-[枠作成]をクリック!

項目名 をクリックして選択します。①で選択した範囲の左列から項目1,項目2...です。

組み方を横組か縦組か(横書きか縦書きか)を選択します。

③ 枠を設定

カーソルが にかわるので、左クリックのまま動かし、項目を表示させる枠の大きさを決めます。

④ 差し込み結果確認・印刷

差し込みファイル

印刷範囲

次差し込みコード を押し、データがとんでき確認

そして印刷...▶

差し込み/タック

コード

開始コード 1

終了コード 10000

OK キャンセル ヘルプ

印刷

差し込み/タック

開始コード: 1 設定

終了コード: 10000

開始と終了コードを入力します