

□住所録を作成しましょう。

1. 項目を入力します。

→セル「A1」に氏名を入力し「Tab」キーを押して「B2」に「敬称1」と入力し、同様にして最後まで入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	O	P
1	氏名	敬称1	連名	敬称2	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2	E-Mail	電話番号	分類	2010投函	2010受け
2	佐藤一郎		花子様		サウイ子ロウ	254-0053	平塚市桜ヶ丘XXXX-X			0463-35-XXXX	夫婦		
3	阿倍三郎		美千代様		アベ サヲロウ	292-0814	木更津市八幡台X-XXXX				夫婦		

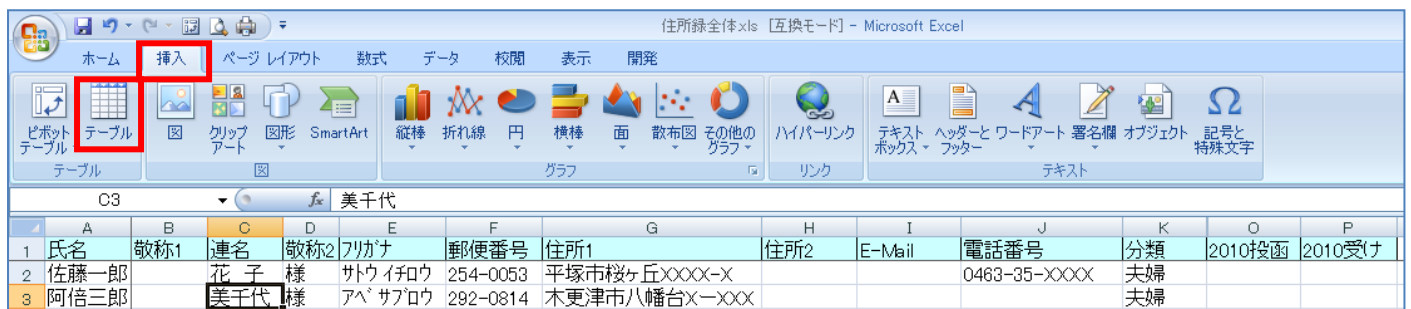
2. 住所録の表を「テーブル」に変換します。

表をテーブルに変換すると書式設定やデータベース管理が簡単に行えるようになります。

①表の中のどこでもいいですからクリックします。

②「挿入」タブをクリックします。

③テーブルグループの「テーブル」をクリックします。

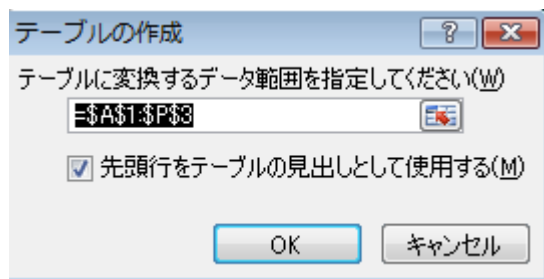


④テーブルの作成ダイアログボックスが表示されます。

⑤テーブルに変換するデータ範囲が入力した表の範囲になっていることを確認します。

⑥先頭行をテーブルの見出しとして使用するを します。

→データの入力範囲がテーブルに変換され、テーブルスタイルが適用されます。



3. テーブルスタイルを設定します。

①表の中をクリックします。

②「デザイン」タブをクリックします。

③「テーブルスタイル」グループの を ックします。

④好みのスタイルをクリックします。

テーブルスタイルが設定できました。

Tab キーを押しながら住所録を入力していき、完成させましょう。

