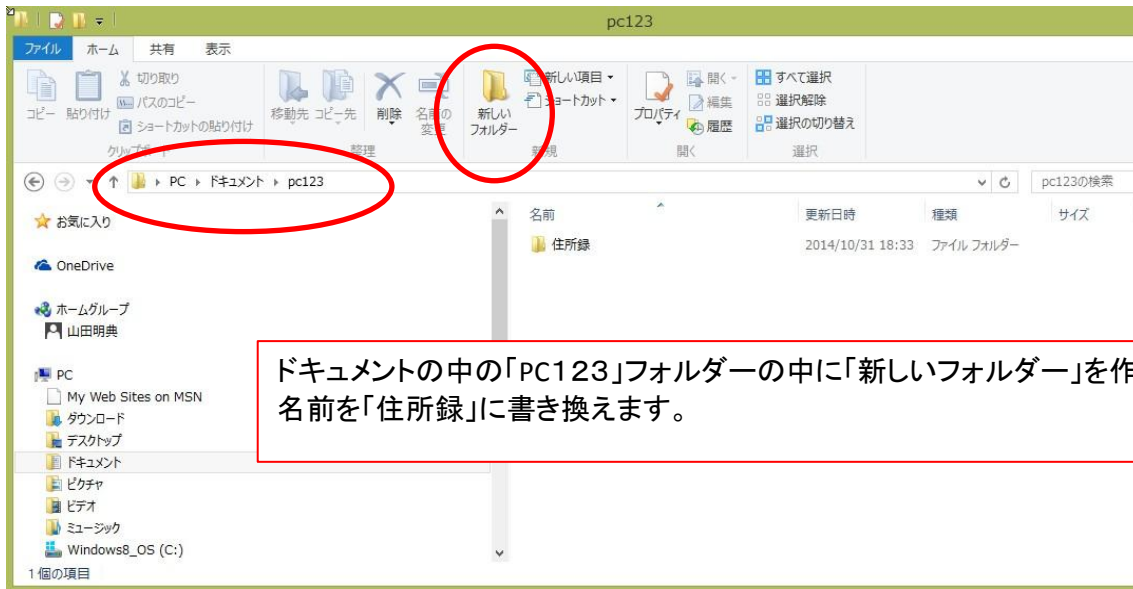


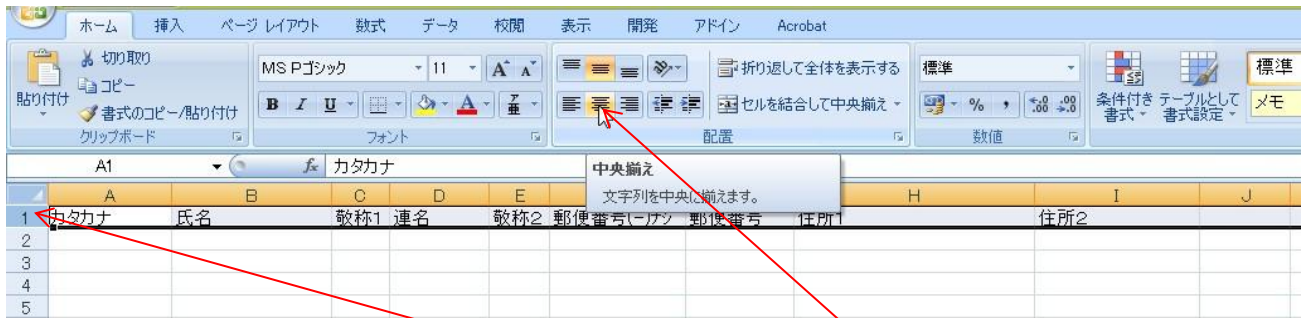
合わせ名人4とエクセル住所録を連動させてハガキの表書きを行います。



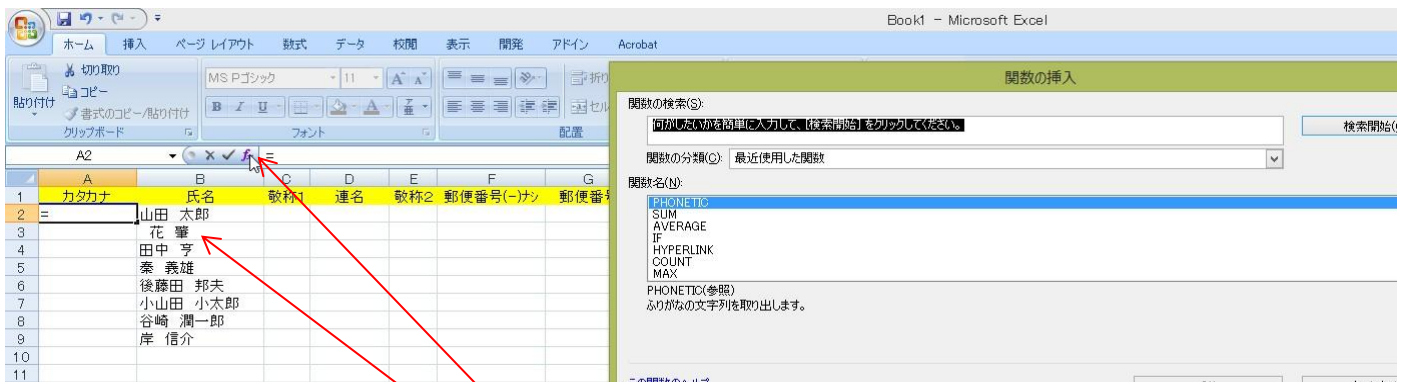
ドキュメントの中の「PC123」フォルダーの中に「新しいフォルダー」を作成して名前を「住所録」に書き換えます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	カタカナ	氏名	敬称1	連名	敬称2	郵便番号(-)ナ	郵便番号	住所1	住所2	
2										
3										
4										

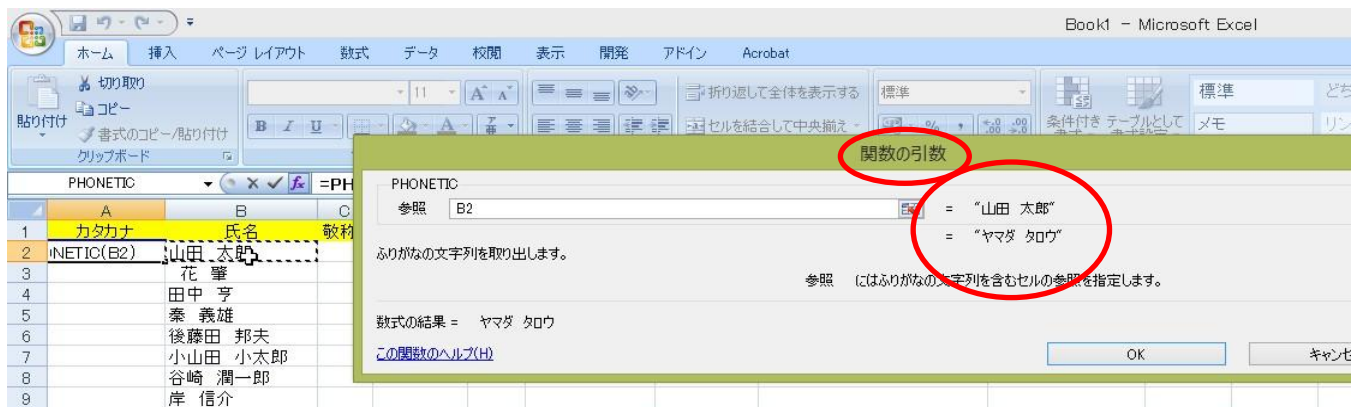
エクセルを立ち上げて上図のように項目を作ります。
幅の調整は、マウスを列間の仕切りに置き表示が図のように変わりましたらドラッグして調整します。



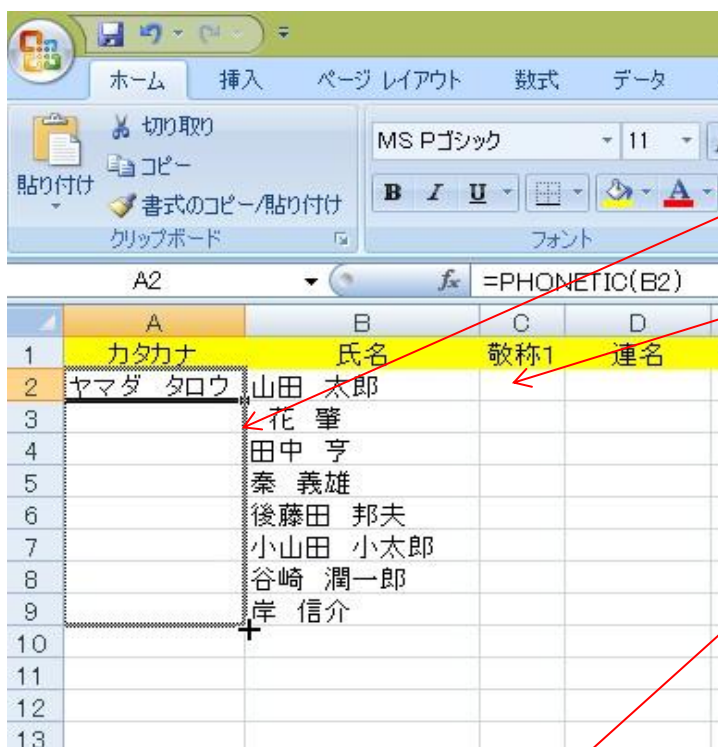
幅の調節が出来ましたら[1]をクリックして1行目全体を選択して「中央揃え」をクリックします。



B列: 氏名の欄に姓と名の文字数の変化した組み合わせをいくつか作ります。
A列: カタカナ欄に関数を埋め込みます。
A2にマウスを置いて選択します。 fxボタンを押してPHONETIC関数選択して



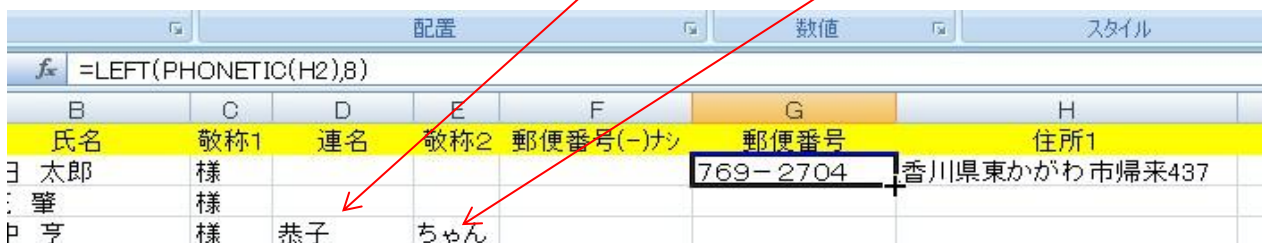
マウスでB2を選択します。「関数の引数」ウインドウ参照欄にB2と表示されましたらOKボタンをクリックします。



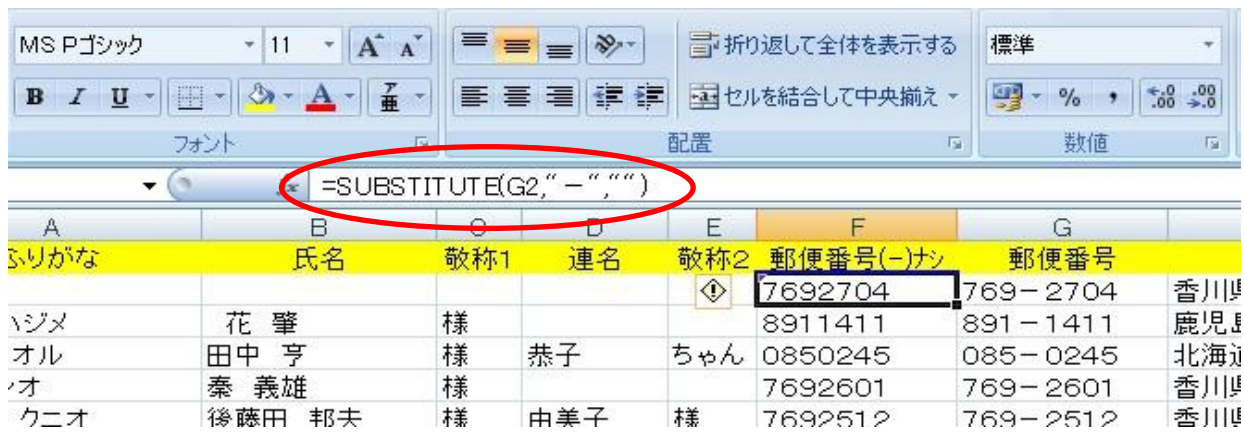
カタカナ表記されましたらA2セルの右下部分でマウスマークが+になったところで真下にドラッグします。

「敬称1欄」C2に様を書き込みドラッグでコピーします。

「連名」欄に適当に架空の人物を入れます。「敬称2」欄にも適当に書き込みます。



氏名からカタカナを出力したようにPHONETIC関数を使い住所入力と同時に郵便番号を出力します。G2セルを選択します。「=PHONETIC(H2)」と fxボタンから関数を呼出すか、手入力どちらでも構いません H2セルに郵便番号を全角で入力しスペースキーで住所変換するとG2側に郵便番号が出力されます。ところが住所に番地を入力すると同じように出力されてしまいますのでLEFT関数を使い対処します。先ほどの式の=の後にLEFT(、最後に,8)を書き足します。「=LEFT(PHONETIC(H2),8)」関数式の意味は、左から8文字だけ出力しなさいです。上手く出力出来たらG列全部に反映するようにコピーします。



F2セルを選択して郵便番号の(-)を抜く関数式を埋め込みます。
 上図のように「=SUBSTITUTE(G2,"-", "")」と入力しましょう。
 SUBSTITUTE関数の意味は、文字の置き換えです。置き換える文字を""で囲むわけですが、この場合-を取り除いた後置き換えないので後の""の間は何もないわけです。
 上手くいきましたらF列全部に反映するようコピーします。

よくある失敗例:関数式は半角英数字で入力しますが()中央の「-」は全角文字です。
 「-」と入力してスペースキーを押します。全角の「-」候補が4通りもあります。
 G列に郵便番号として表示されているのと同じ「-」でなければ
 F列で「-」を抜き取ることはできません



住所2にも適当にマンション名部屋番号、会社名などを入力して上図のようになります、出来上がりです。

「住所録」と名前を付けて保存します。
 保存先がドキュメント→PC123→住所録となっているのを確認して保存してください。

保存できましたら「合わせ名人4」を起動します。

