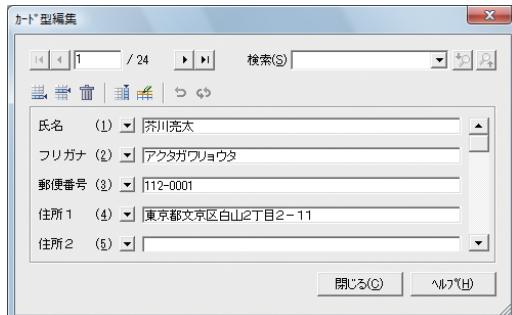




# カード型編集で名簿を作ろう



新年度の名簿作成には、三四郎の「カード型編集」を使ってみませんか？1行分のデータをカード型の画面で見られるので、項目の多いデータの入力もスムーズ。

読みがわからない漢字の入力には、ATOKの手書き文字入力が便利です。

※カード型編集は、三四郎 2008 以降でお使いいただけます。



## コネタくんからのアドバイス！

カード型編集では、データの検索や絞り込みも自由自在。町名で住所を絞り込めば、家庭訪問の順番を決める時にも役立つよ。

## 三四郎で名簿を作成する

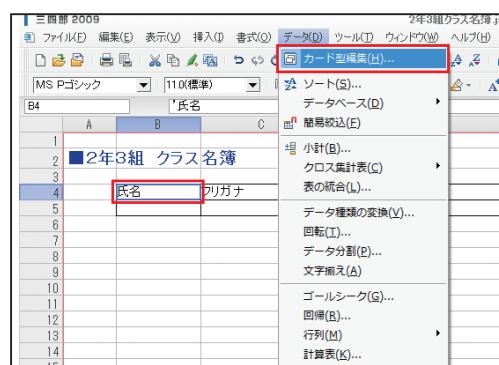
- 1 三四郎を起動し、「氏名」「フリガナ」「住所」など、名簿に必要な項目を入力します。  
見出し行を含む2行に、必要に応じて格子を設定しておきます。



あらかじめ格子を設定した空白行を作成しておくと、新たに追加したデータにも格子の設定が引き継がれます。

2年3組 クラス名簿				
	A	B	C	
1				
2				
3				
4	氏名	フリガナ	郵便番号	住所1
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

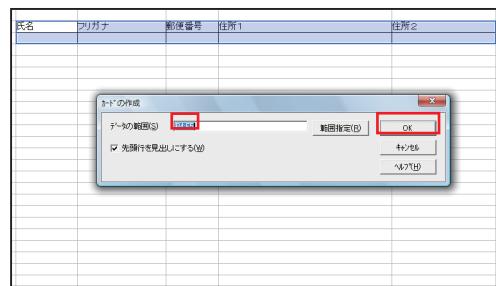
- 2 見出し行または、格子を設定した空白行の範囲内にカーソルを移動して、[データーカード型編集]を選択します。



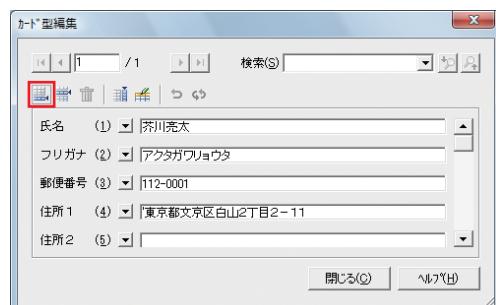
- 3** データ範囲が自動認識されるので、[カードの作成] ダイアログボックスの [データの範囲] の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### One Point

データ範囲を変更したい場合は、ワークシート上でデータ範囲を指定し直します。



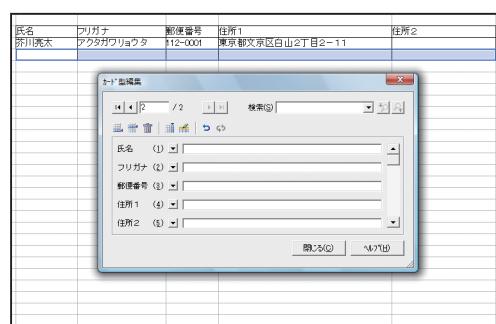
- 4** [カード型編集] ダイアログボックスで氏名やフリガナなどを入力します。  
次のデータを入力したい場合は、[レコードの追加] をクリックします。



- 5** ワークシートの最終行にデータ行が追加されるので、[カード型編集] ダイアログボックスでデータを入力します。

### One Point

最終行ではなく、画面で選択しているデータの後ろに新しいデータ行を挿入したい場合は、[レコードの挿入] をクリックします。

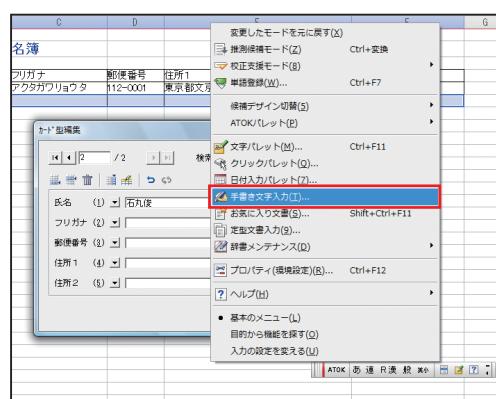


## 読みがわからない漢字を手書きで入力する

- 1** 「俊佑」や「采明」など、読みがわからない漢字を入力したい場合は、ATOK パレットの [メニュー] をクリックして、基本のメニューから [手書き文字入力] を選択します。

### One Point

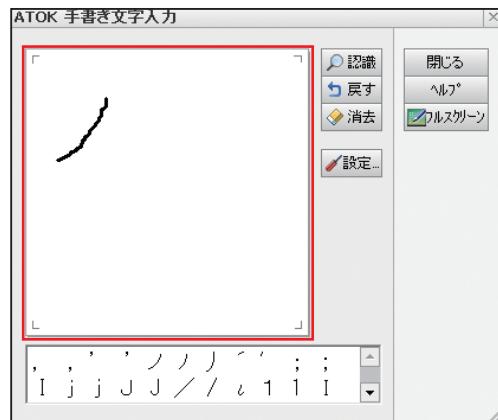
ATOK パレットが表示されていない場合は、タスクバーのアイコンをクリックして [トレイから出す] を選択するか、アイコンを右クリックして [手書き文字入力] を選択します。



- 2** 手書き文字入力が起動したら、[手書き枠] にマウスで文字を書きます。

 **One Point**

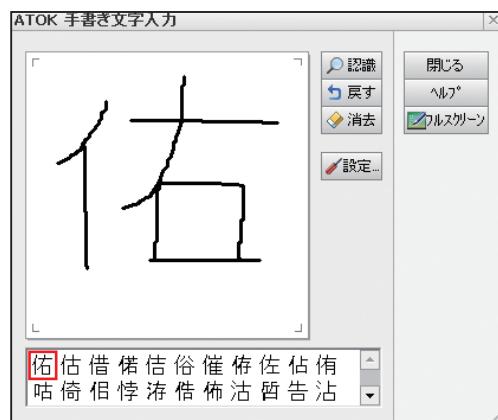
手書きの段階に従い、[認識候補一覧] に表示される漢字が絞り込まれていきます。



- 3** [認識候補一覧] に表示された認識結果の中から、入力したい文字をクリックします。

 **One Point**

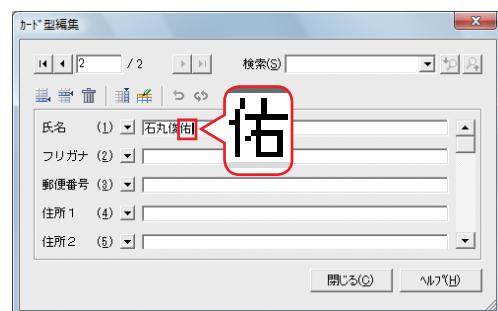
手書き文字入力を終了する場合は、[閉じる] をクリックします。



- 4** 文字が入力されたのを確認します。

 **One Point**

カード型編集を終了したい場合は、[閉じる] をクリックします。



**指定したキーワードを含むデータを検索する**

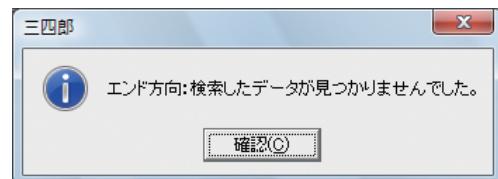
- 1** [検索] にキーワードを入力し、 [次へ検索] をクリックします。



- 2** キーワードを含むデータが表示されます。次  
のデータを表示したい場合は、 [次へ検索]  
をクリックします。



- 3** メッセージが表示されたら、[確認] をクリックして検索を終了します。

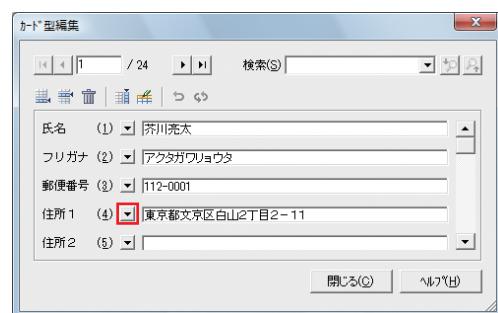


### 条件に合ったデータだけに絞り込む

- 1** 絞り込みの条件を設定したい項目（ここでは「住所1」）の右側の をクリックし、[条件詳細] を選択します。



[条件詳細] を選択せずに、メニューの中から絞り込みたい条件をダイレクトに選択することもできます。



- 2** [条件詳細] ダイアログボックスで、絞込項目と条件を設定します。2つの条件を設定したい場合は、目的に応じて [AND] または [OR] のいずれかを選択して [OK] をクリックします。



両方の条件を満たすデータに絞り込みたい場合は [AND] を、いずれかの条件を満たすデータに絞り込みたい場合は [OR] を選択します。



- 3** 条件に合ったデータだけに絞り込まれるのを確認します。

### One Point

絞り込みを解除するには、条件が設定された項目の右側の をクリックし、[絞込解除] または [すべての絞込解除] を選択します。

姓名	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2
井上栄花	イノエヒカ	164-0001	東京都中野区中野1-2-2-X	
上田麻衣	ウエダマイ	179-0001	東京都練馬区旭町2-4-4-X	ファミーマンション202
南原 瑛	ナンイチラジン	176-0001	東京都練馬区練馬2-1-1-X	
松本祐也	マツモトユウヤ	165-0021	東京都中野区丸山1-2-2-X	ナツメマンション345
佐藤 裕	ソウタケル	176-0021	東京都中野区西荻窓2-3-1-X	
鈴木真	スズキマサ	176-0021	東京都中野区西荻窓2-3-1-X	
矢野愛花	ヤナエヒカ	176-0074	東京都練馬区春日町2-1-1-X	リッチモンドマンション315
矢野愛花	ヤナエヒカ	176-0074	東京都練馬区春日町2-1-1-X	リッチモンドマンション315

A separate screenshot shows the 'Search' dialog box with search criteria applied. A red box highlights the '姓' field containing '井上栄花'.

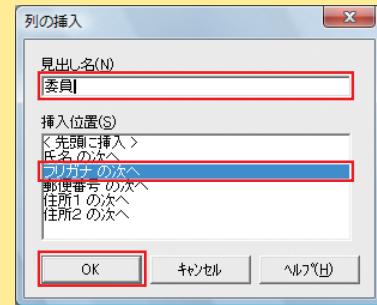
### ちょっとアレンジ!

#### あとから項目を追加する



「委員」や「クラブ」など、名簿にあとから項目を追加したくなった場合も、カード型編集での操作が便利です。

- ① [データーカード型編集] を選択します。
- ② [カード型編集] ダイアログボックスで、 [列の挿入] をクリックします。
- ③ [列の挿入] ダイアログボックスで、見出し名を入力して挿入位置を指定し、[OK] をクリックします。



#### 氏名のフリガナ順にデータを並べ替える

[カード型編集] ダイアログボックスで、児童や生徒の名前のフリガナ順にデータを並べ替えることもできます。

- ① あらかじめ、名簿にフリガナの項目を作成し、フリガナを入力しておきます。
- ② [データーカード型編集] を選択します。
- ③ [カード型編集] ダイアログボックスで、フリガナの右側の をクリックし、[ソート(昇順)] または [ソート(降順)] を選択します。
- ④ データが並べ替えられたのを確認します。

