

名簿とリンクした連絡網（２）

名簿を入力すると、自動的に緊急連絡網ができるようにしてみます。
 サンプルでは、生徒数 44 名以下、役員 4 名体制で作ってあります。同様の手法で、お好みの体制で作れます。

1. 名簿

①シート名を、「名簿」にします。

②「名簿」シートに、右図のような名簿を入力します。

「No」は、担任・役員 1～4・1～40 としてください。データは最後まで入力せず、3～4 名は空欄にしておいてください。

※生徒氏名や電話番号は、適当でかまいません。「疑似個人情報データ生成サービス」などを使ってみましょう。

参考→<http://goo.gl/hDhcG5>

	A	B	C
1	3年B組		
2			
3	No	生徒氏名	電話番号
4	担任	相沢 美穂子	045-315-9963
5	役員1	相田 由夫	045-425-5622
6	役員2	東 淳一	045-390-9296
7	役員3	吾妻 威雄	045-653-0923
8	役員4	生田 信義	045-856-2682
9	1	石川 美鈴	045-737-3195
10	2	石坂 政人	045-392-9379
11	3	市川 隆	045-304-4711
12	4	稲葉 竜夫	045-507-1520
13	5	岩永 泰三	045-796-4518
14	6	植村 愛梨	045-828-8972
15	7	江田 彩乃	045-487-6046
16	8	江原 栄作	045-358-1043
17	9	大井 徳三郎	045-630-0881
18	10	大澤 愛美	045-593-6048
19	11	大塚 光一	045-721-8380
20	12	大坪 伊代	045-613-2120
21	13		
22	14		
23	15		
24	16		
25	17		
26	18		
27	19		
28	20		
29	21		
30	22		
31	23		
32	24		
33	25		
34	26		
35	27		
36	28		
37	29		
38	30		
39	31	谷村 一司	045-427-2445
40	32	玉城 利幸	045-610-2208
41	33	中尾 正則	045-319-6750
42	34	中谷 弓子	045-275-2553
43	35	中野 梓	045-209-9026
44	36	西谷 正一郎	045-583-3831
45	37	馬場 咲菜	045-939-3398
46	38		
47	39		
48	40		
49			

③名簿部分を、見やすくデザインしておきましょう。

※「ホーム」タブ→「テーブルとして書式設定」を使うと、簡単にデザインできます。今回はフィルターを使わないので、「デザイン」タブ→「フィルターボタン」のチェックは、外しておくといいでしょう。

	A	B	C
1	3年B組		
2			
3	No	生徒氏名	電話番号
4	担任	相沢 美穂子	045-315-9963
5	役員1	相田 由夫	045-425-5622
6	役員2	東 淳一	045-390-9296
7	役員3	吾妻 威雄	045-653-0923
8	役員4	生田 信義	045-856-2682
9	1	石川 美鈴	045-737-3195
10	2	石坂 政人	045-392-9379
11	3	市川 隆	045-304-4711
12	4	稲葉 竜夫	045-507-1520
13	5	岩永 泰三	045-796-4518
14	6	植村 愛梨	045-828-8972
15	7	江田 彩乃	045-487-6046
16	8	江原 栄作	045-358-1043
17	9	大井 徳三郎	045-630-0881
18	10	大澤 愛美	045-593-6048
19	11	大塚 光一	045-721-8380
20	12	大坪 伊代	045-613-2120
21	13		
22	14		
23	15		
24	16		
25	17		
26	18		
27	19		
28	20		
29	21		
30	22		
31	23		
32	24		
33	25		
34	26		
35	27		
36	28		
37	29		
38	30		
39	31		
40	32		
41	33		
42	34		
43	35		
44	36		
45	37		
46	38		
47	39		
48	40		
49			

Excel098

2. 連絡網

(1) ページレイアウト

①新しいシートを作成し、シート名を「連絡網」にし、タイトルを入力。

②「ページレイアウト」タブで、「サイズ」をA4に、「印刷の向き」を横に、設定します。

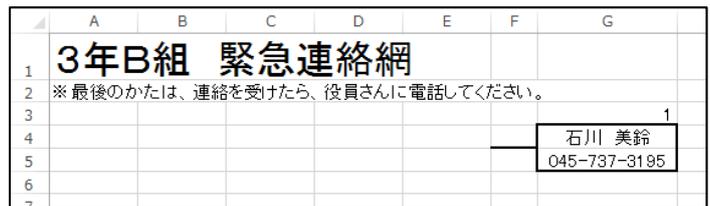
ページの境界を示す破線が表示されるので、それを目安にデザインします。

※「拡大縮小印刷」で設定すれば、任意の範囲を1ページに印刷できます。



(2) 個人枠の作成

①右図のように、G4～G5セルに外枠太罫線を、F4セルに下太罫線を、設定します。



②G3セルに「1」と入力。

③G4セルに、G3セルに入力したNoの生徒氏名が入るよう、関数を入力します。

=VLOOKUP(G3,[テーブル名],2,FALSE)

※[テーブル名]には、「名簿」シートの表部分（「名簿!A4:C48」）が入ります。テーブルとして書式設定した場合は、テーブル名が入ります。

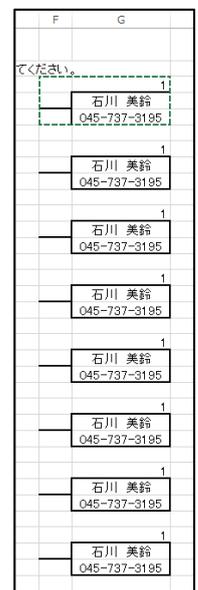
④G5セルに、G3セルに入力したNoの電話番号が入るよう、関数を入力します。

=VLOOKUP(G3,[テーブル名],3,FALSE)

⑤F列・G列の幅は、適当に見やすく調整しておきましょう。

(3) 個人枠のコピー

①F3～G5セルをコピーし、下に貼り付け、合計8本の個人枠を作成します。



Excel098

②G列をコピーし、E・I・K・M列に貼り付け。F列をコピーし、H・J・L列に貼り付け。

③個人枠（たとえばE3～E5セル）をコピーし、右図のように、A列に1つ、C列に4つ、貼り付けます。

(4) 連絡網の完成

④「1」と入力してあるところに、A列は「担任」、C列は「役員1」～「役員4」と入力し直します。表示されている氏名・電話番号が、変わりましたか？

⑤同様に、E列は「1」～「8」、G列は「9」～「16」、…、M列は「33」～「40」と、入力し直します。

⑥目安の破線を参考にしながら、行の高さ・列の幅を調整します。

⑦「挿入」タブ→「図形」→「直線」で、B列・D列に、線を入れます。

⑧「担任」「役員1～4」「1～40」の表示を消したいときは、各セルのフォントの色を「白」にしてください。

これで、名簿に合わせて、連絡網が自動的に書き換わります。

Excel098

3. 発展学習

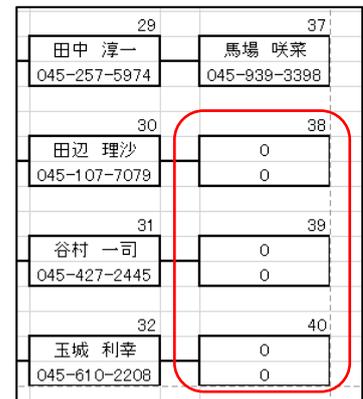
以下の問題解決に、チャレンジしてみましょう。

(1) 名簿が空欄の場合、連絡網に表示される「0」を消したい。

これには、2通りの解決法が考えられます。

A = 「条件付き書式」で、「値が0のとき、フォントの色を白にする」と設定。

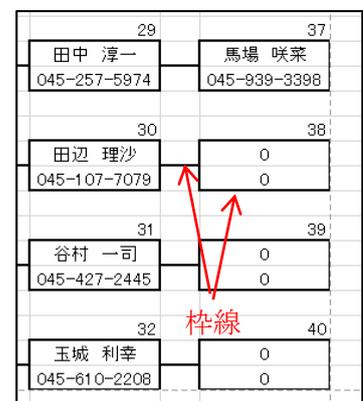
B = IF 関数を使って、「もし Vlookup 関数の結果が空白なら空白を、そうでなければ Vlookup 関数の結果を表示」と入力。



29	田中 淳一 045-257-5974	37	馬場 咲菜 045-939-3398
30	田辺 理沙 045-107-7079	38	0 0
31	谷村 一司 045-427-2445	39	0 0
32	玉城 利幸 045-610-2208	40	0 0

(2) 名簿が空欄の場合、連絡網の枠線を消したい。

これは、「条件付き書式」で、「生徒氏名部分の値が0（または空白）のとき、罫線の色を白にする」と設定します。



29	田中 淳一 045-257-5974	37	馬場 咲菜 045-939-3398
30	田辺 理沙 045-107-7079	38	0 0
31	谷村 一司 045-427-2445	39	0 0
32	玉城 利幸 045-610-2208	40	0 0

答えは、添付の「Excel098sample.xlsx」ファイルを参照してみてください。

※ (1) は、Bの方法を使っています。