エクセルカード HARI

（カード型データベース）

かんたん操作マニュアル

Microsoft Excel 2010/2013/2016/2019/Office365 版

（株）日本アプリケーション開発

目　次

１．動作環境 ……2

２．「エクセルカード」を起動する ……2

３．項目名を設定する ……3

４．データを入力する ……4
　４－１．データ表で編集する ……4
　４－２．ユーザーフォームで編集する ……4

５．印刷する ……7
　５－１．１件のデータを印刷する ……7
　５－２．複数のデータを一括印刷する ……8

６．新しい印刷シートを作成する ……9

７．メインメニューの表示方法 ……15

８．プログラムの終了 ……15

９．ライセンスについて / サポートについて ……17

1．動作環境

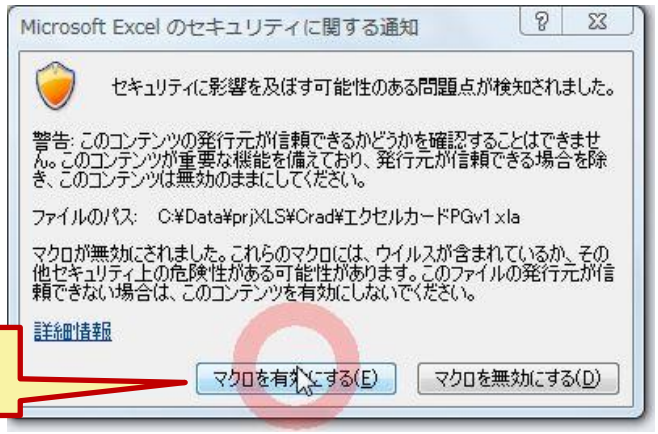
本プログラムは、Microsoft Excel 2010/2013/2016/2019/Office365 が動作する環境で使用してください。

ファイル構成

エクセルカード DT.xlsm　・・・・データファイル
エクセルカード PGv3j.xlam・・・・プログラムファイル
エクセルカード_かんたん操作.pdf

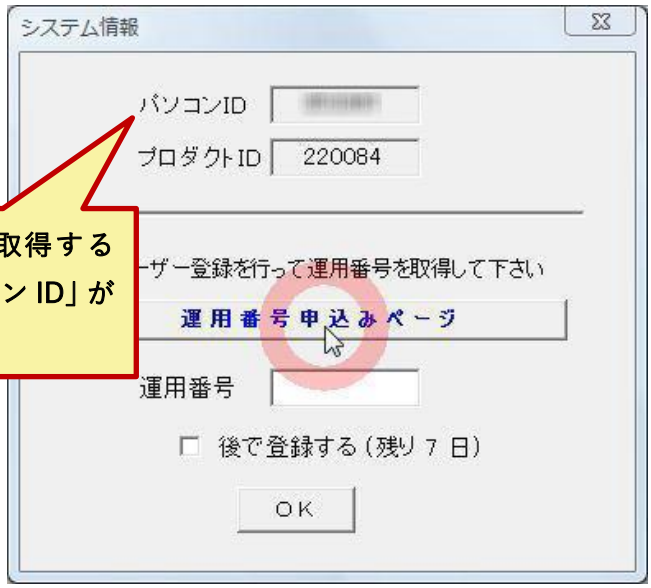
2．「エクセルカード」を起動する

デスクトップにある「エクセルカード」のショートカットアイコンをダブルクリックして下さい。



［マクロを有効にする］を選んでください。

プログラムが起動すると右のような
システム情報画面が表示されます。



運用番号を取得する際に「パソコン ID」が必要です。

パソコン ID：（お客様の番号）
プロダクト ID：220084

このソフトは 7 日間無料で試用できます。
ユーザー登録をして運用番号を取得すると
無期限にフリー版をご利用頂けます。

ユーザー登録をする際、この画面にある「パソコン ID」が必要となります。

「後で登録する」をチェックして［OK］を押していただくと、すぐにご利用できます。

「エクセルカード HARI」が起動すると下のようなメインメニュー画面が表示されます。

［編集］・・・データ表を編集します。

［絞り込み］・・・項目によってデータを絞り込みます。
項目の設定は［システム設定］から登録できます。

［並べ替え］・・・データを並べ替えます。並べ替え項目の設定は
［システム設定］から登録できます。

［一括台帳印刷］・・・複数のデータを一括印刷します。

［一覧表印刷］・・・データなどの一覧表を印刷します。

［補助処理］・・・タイトル設定、システム設定、印刷シート設定、
シート保護設定などを行います。

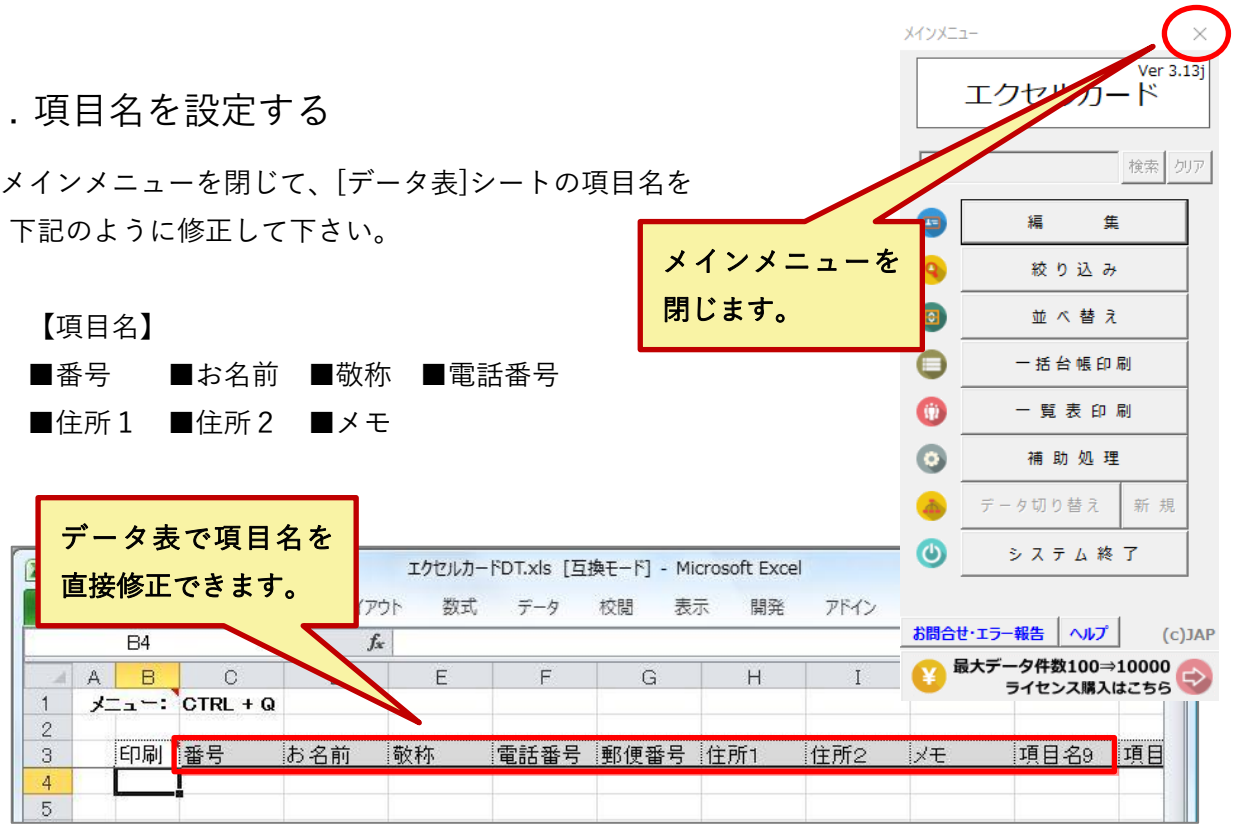
［データ切り替え］・・・エクセルファイルを切り替えます。
開いているデータシート（エクセルファイル）を閉じて、選択した
データシート（エクセルファイル）を開きます。

［システム終了］・・・プログラムを終了します。

3．項目名を設定する

メインメニューを閉じて、［データ表］シートの項目名を
下記のように修正して下さい。

【項目名】
■番号　■お名前　■敬称　■電話番号
■住所１　■住所２　■メモ



4．データを入力する

4－1．データ表で編集する

項目の下に次のデータを入力して下さい。

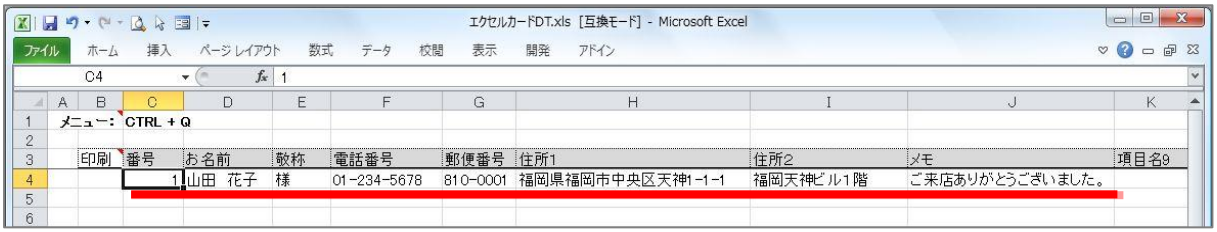
【データ】

■番号　　：1　　■郵便番号：810-0001

■お名前　：山田花子　　■住所１　：福岡県福岡市中央区天神 1-1-1

■敬称　　：様　　■住所２　：福岡天神ビル１階

■電話番号：01-234-5678　　■メモ　　：ご来店ありがとうございました。

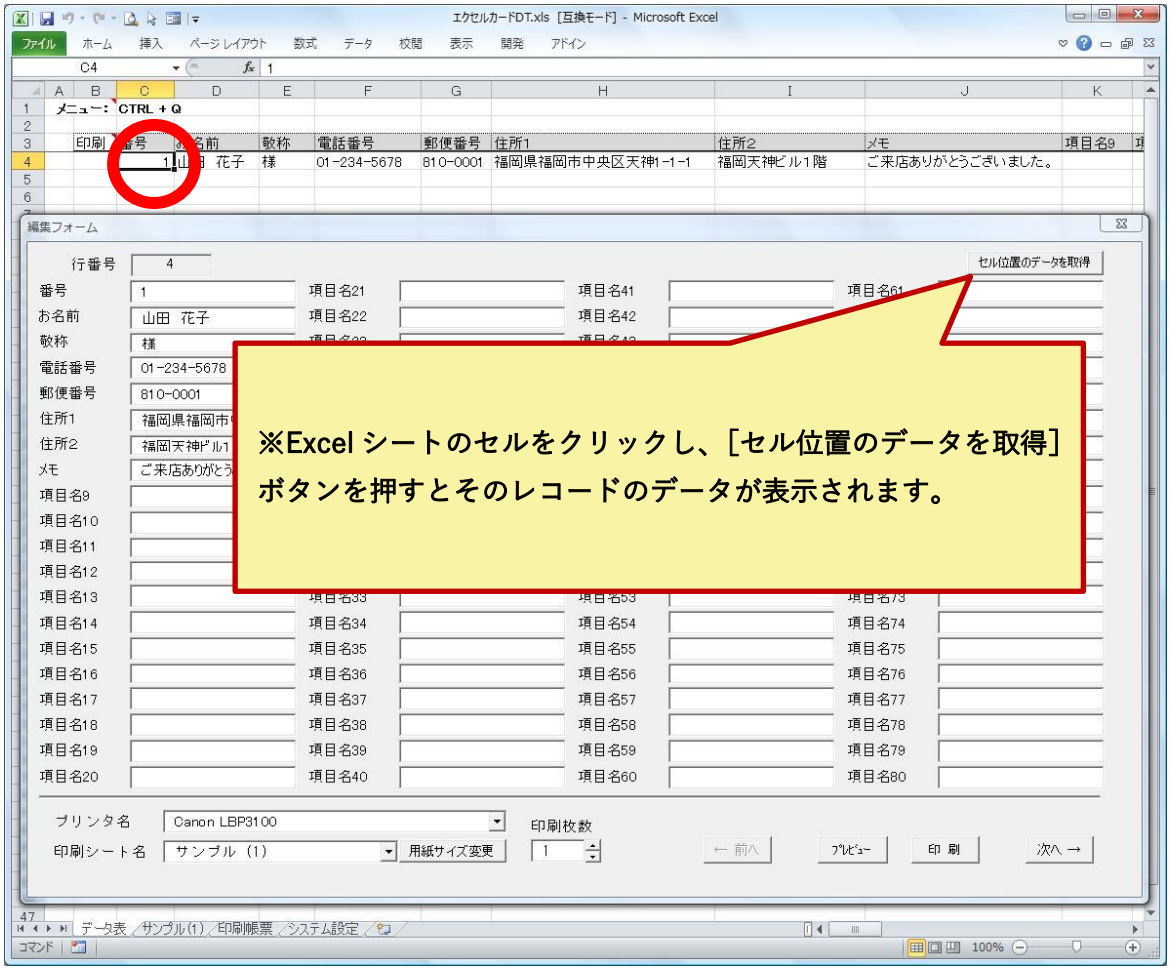


4－2．ユーザーフォームで編集する

項目名を設定したら、[メインメニュー]を表示して下さい。

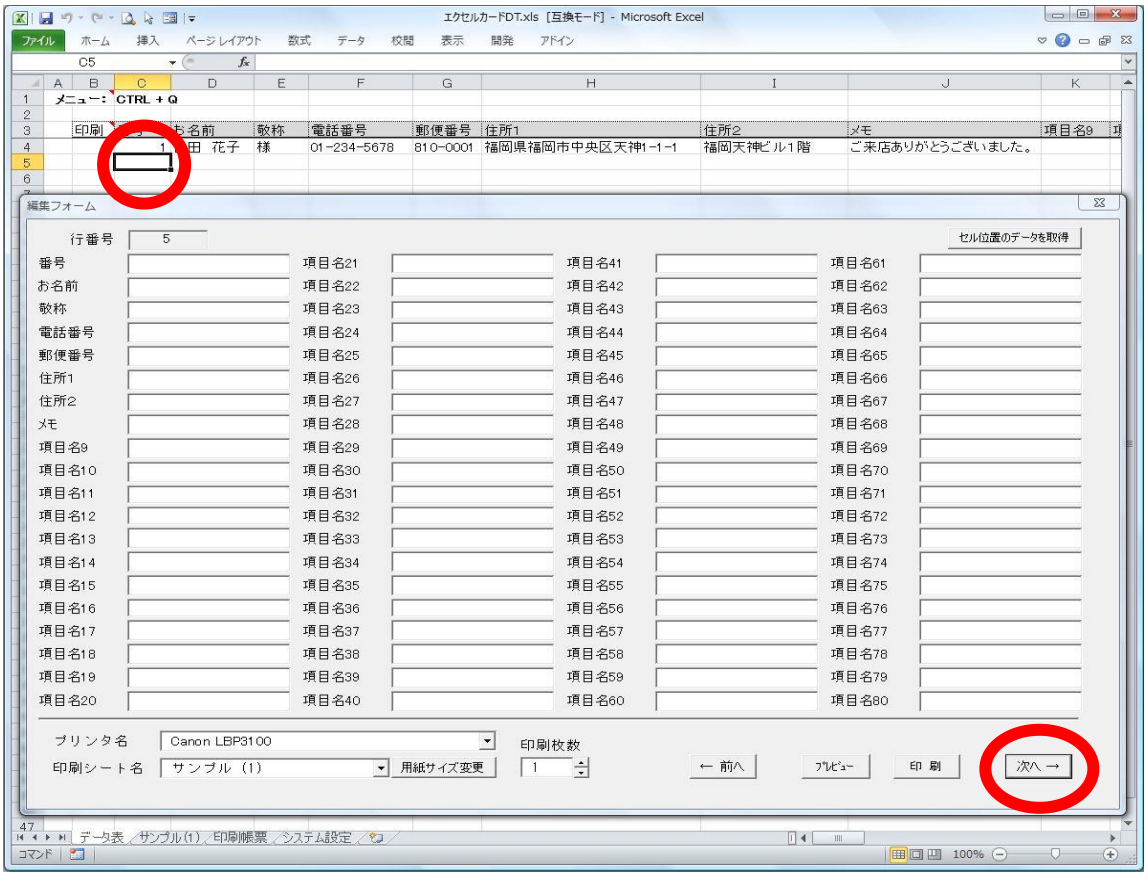
［データ表］シートの［メニュー］をクリックして［メインメニュー］を表示してください。（ショートカットキー：[CTRL]＋Q でも表示できます。）

[編集]ボタンを押してフォーム編集画面を表示して下さい。



[次へ]ボタンを押して次の行を表示して下さい。

[データ表]シートのセル位置が次の行へ移動します。



ユーザーフォーム項目に次のデータを入力して下さい。

【データ】

■番号　　：2　　■郵便番号：810-0002

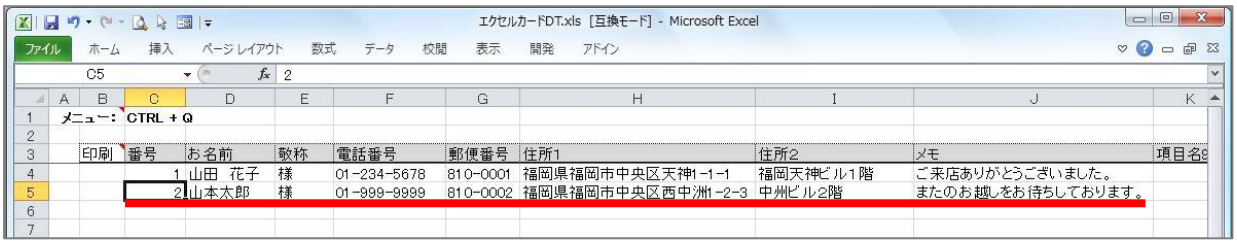
■お名前　：山本太郎　　■住所１　：福岡県福岡市中央区 1-2-3

■敬称　　：様　　■住所２　：中州ビル２階

■電話番号：01-999-9999　　■メモ　　：またのお越しをお待ちしております。

入力が終わりましたら、ユーザーフォームを閉じてください。

[データ表]シートにデータが登録されています。

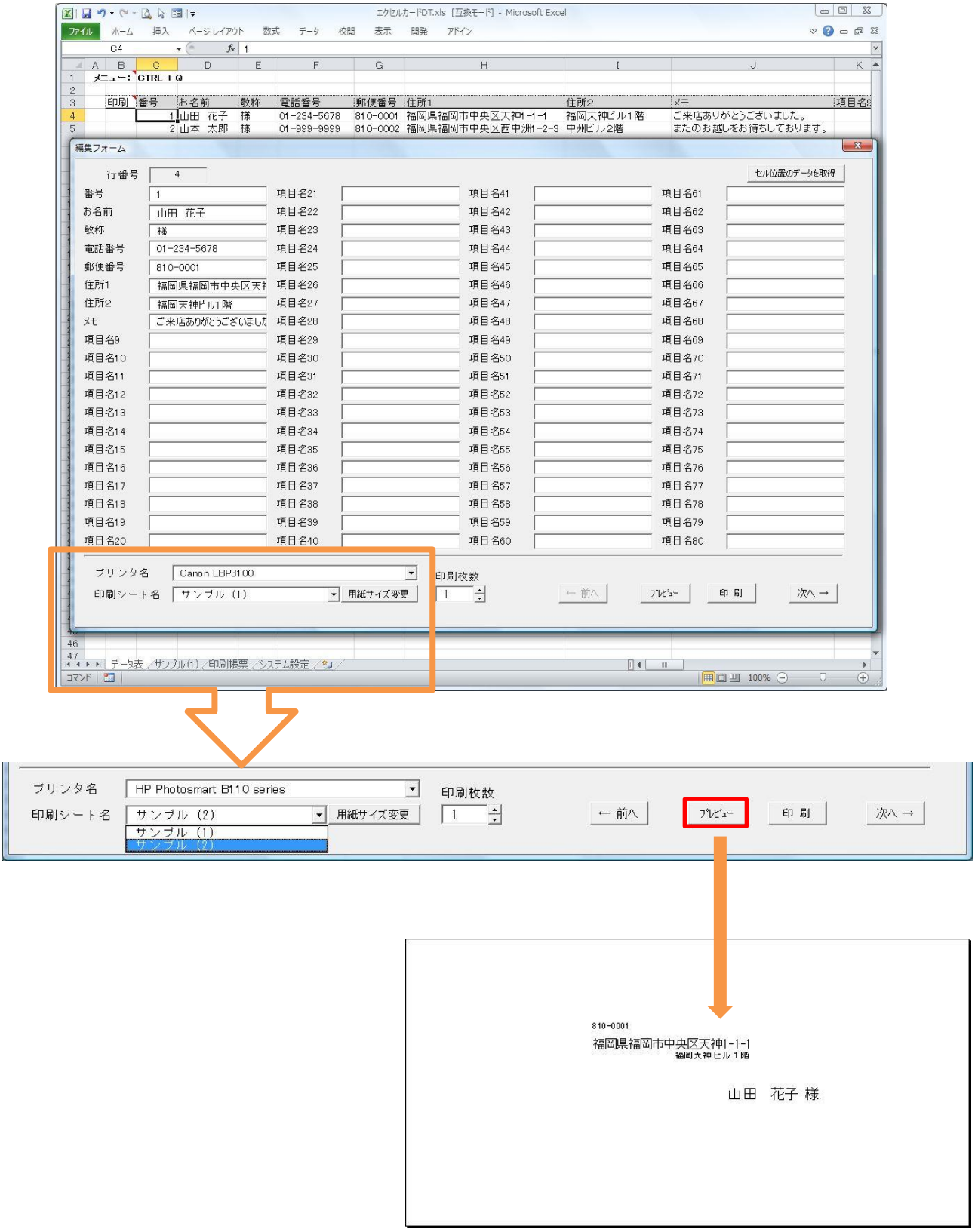


このように、「エクセルカード HARI」ではシートとユーザーフォームのどちらからでも編集することができます。（シート編集では、エクセルのすべての編集機能を利用できます。）

5．印刷する

5－1．１件のデータを印刷する

[メインメニュー]>[編集]を押して、ユーザーフォームを押して下さい。

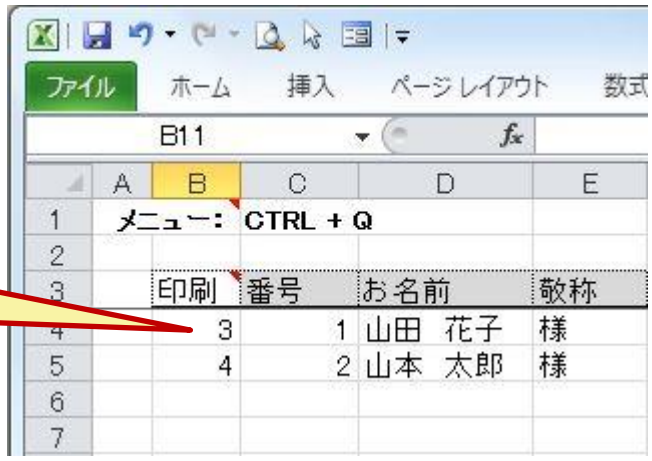


ユーザーフォームに表示されている１件のデータを選択した印刷シートの書式で印刷します。

５－２．複数のデータを一括印刷する

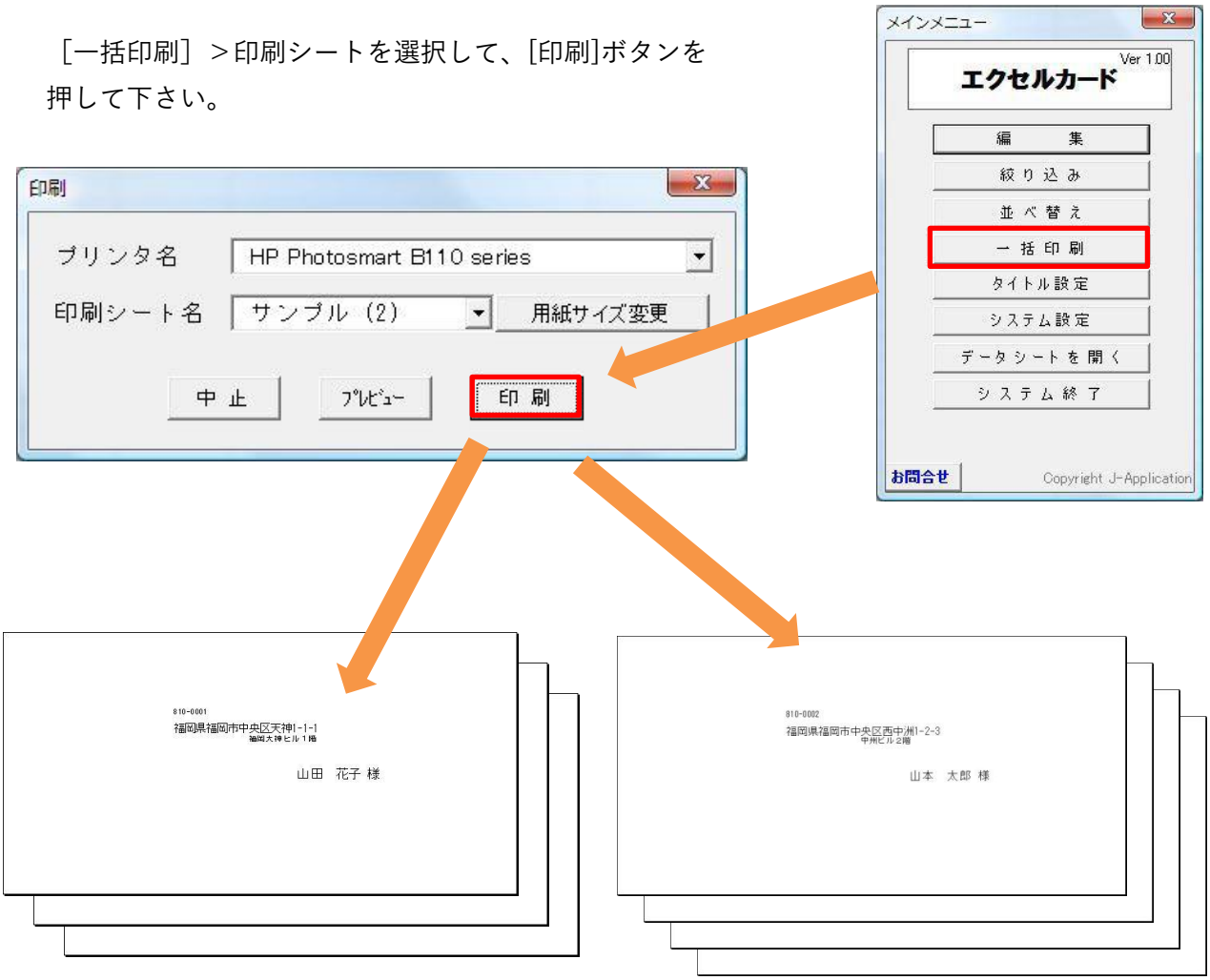
[データ表]シートの印刷項目に印刷枚数を左図のように３、４ と入力して下さい。

[メインメニュー]＞[一括印刷]ボタンを押して下さい。



印刷したい枚数を入力します。

［一括印刷］＞印刷シートを選択して、[印刷]ボタンを押して下さい。

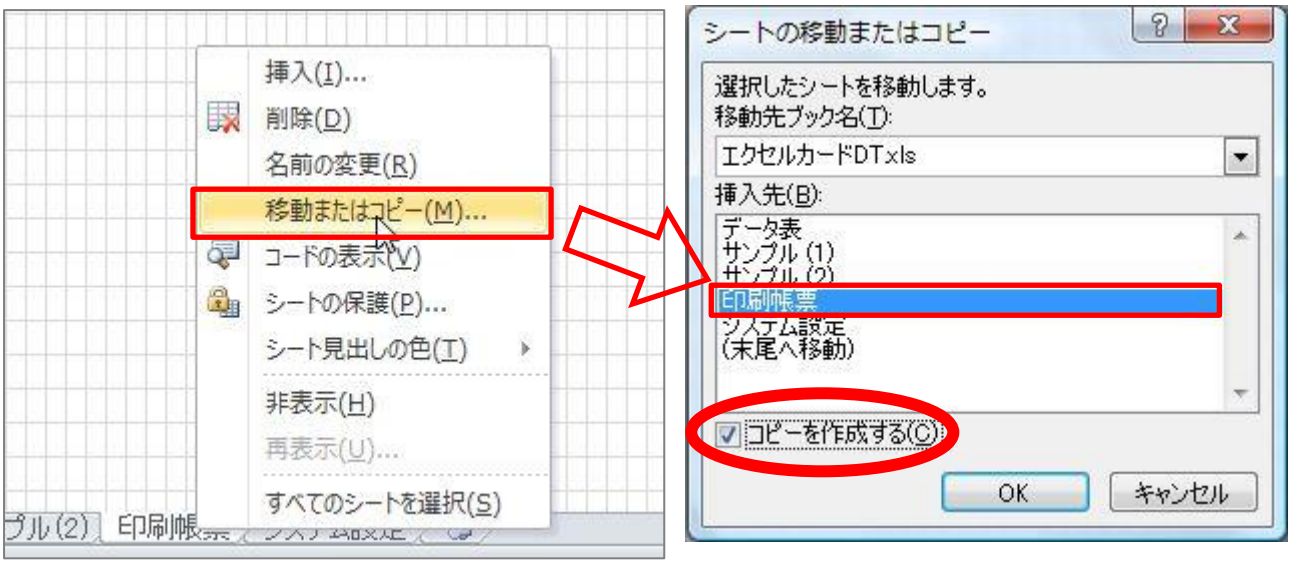


３枚　　４枚

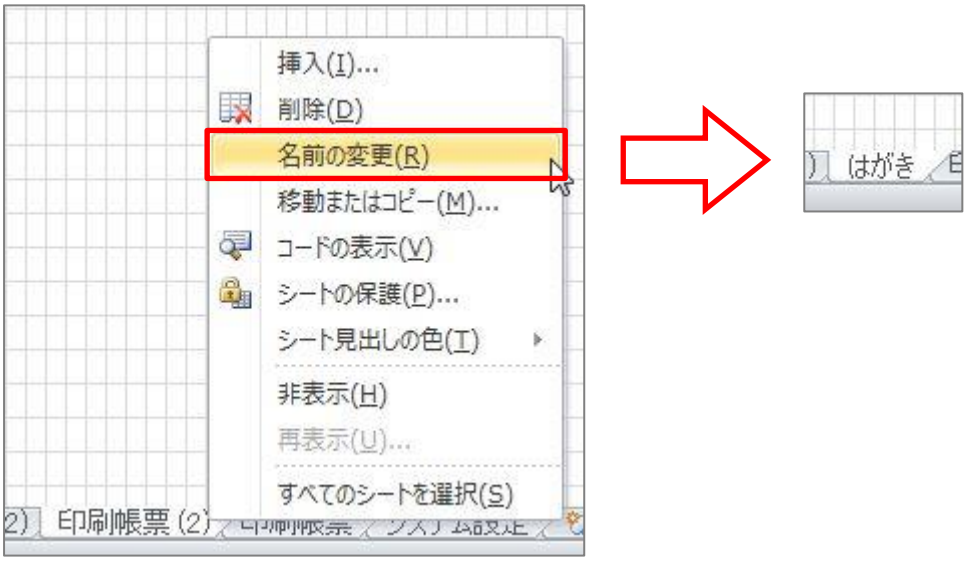
入力した部数の印刷を一括で実行します。

6．新しい印刷シートを作成する

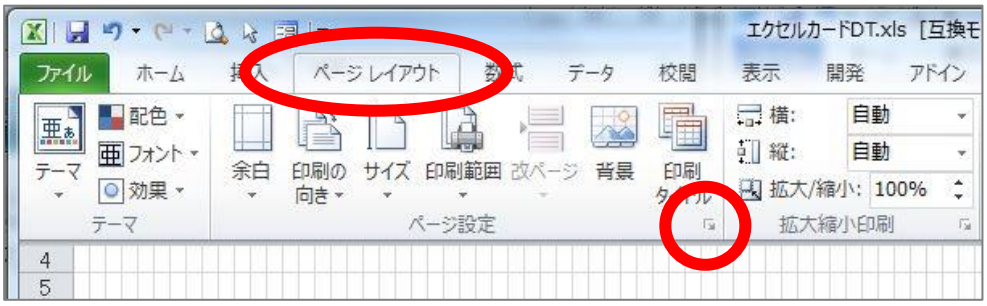
[印刷帳票]シートを右クリックして[移動またはコピー]を実行して下さい。
[コピーを作成する]にチェックを付けて[OK]を押して下さい。



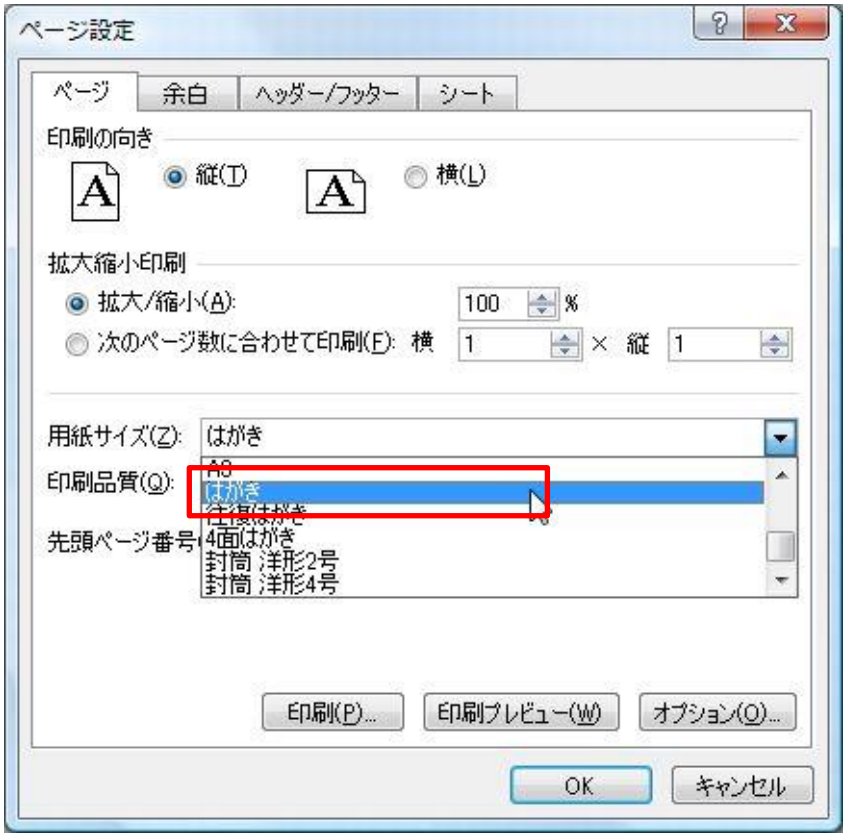
[印刷帳票(2)]が挿入されました。[印刷帳票(2)]を右クリックして[名前の変更]を実行して
印刷シート名を[はがき]に変更して下さい。



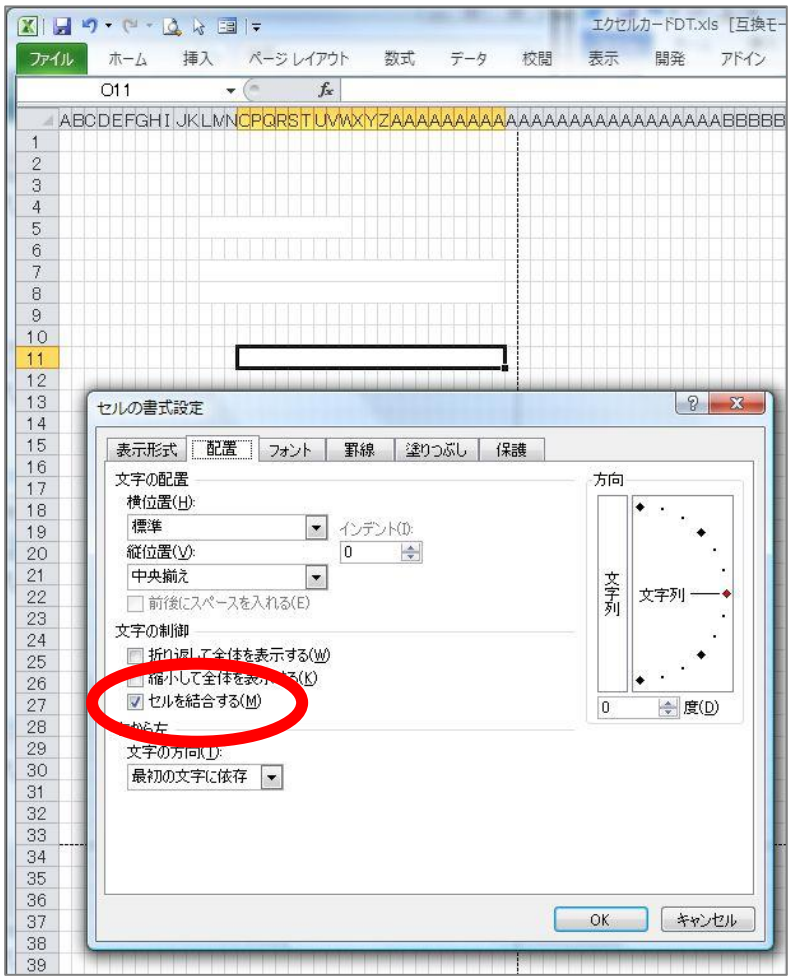
[ページレイアウト]タブの[ページ設定]を表示して下さい。



[ページ]タブの[用紙サイズ]で[はがき]を選択して[OK]を押して下さい。



印刷領域のセルを結合して、【郵便番号/住所１/住所２/名前】の領域を作成して下さい。



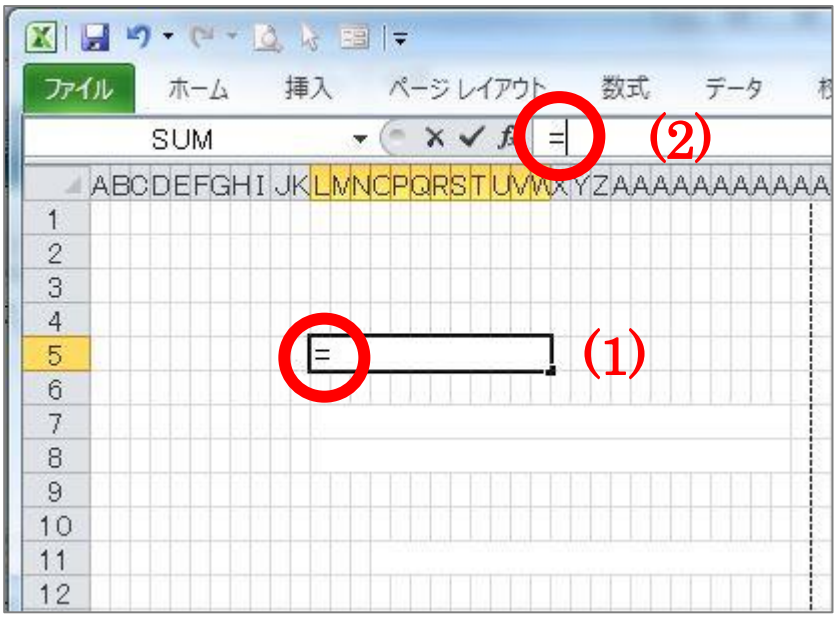
印刷領域には、[システム設定]シートの印刷領域とリンクを貼ってください。

郵便番号の印刷領域を設定します。

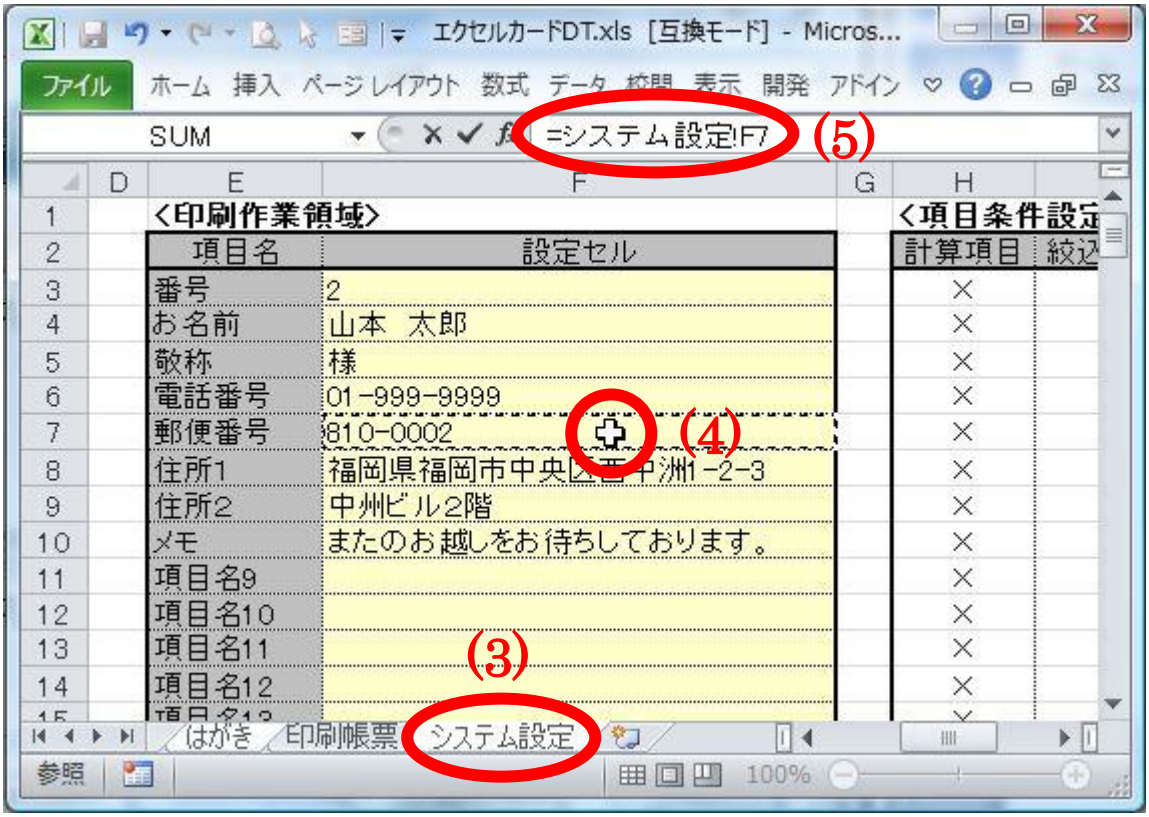
(1) 郵便番号の領域をクリックして下さい。
(2) 数式バーをクリックして「=」を入力して下さい。

(3) 続いて、[システム設定]シートをクリックして

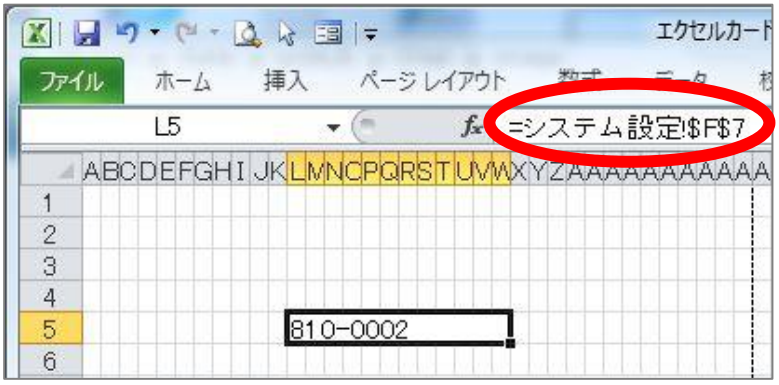
(4) 印刷作業領域の[郵便番号]セルF7 をクリックして下さい。



(5) 数式バーに「システム設定！F7」と入力さたことを確認して、[Enter]キーを押して下さい。



郵便番号領域のセルに「=システム設定！F7」と設定されました



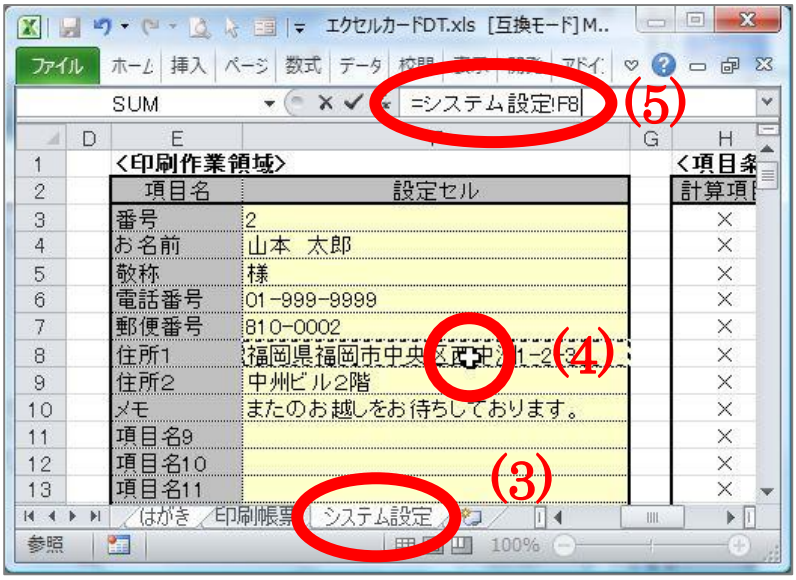
同じようにして、[住所１]/[住所２]を設定します。

(1) 住所１の領域をクリックして下さい。

(2) 数式バーをクリックして「=」を入力して下さい。

(3) 続いて、[システム設定]シートをクリックして

(4) 印刷作業領域の[住所１]セルF8をクリックして下さい。



(5) 数式バーに「システム設定！F8」と入力さたことを確認して、[Enter]キーを押して下さい。

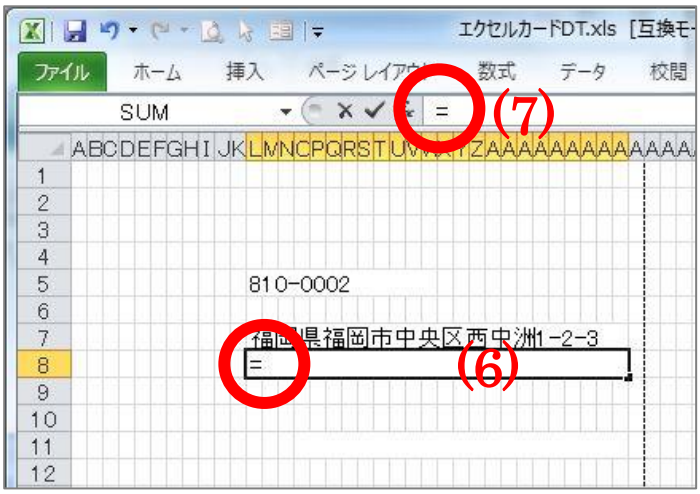
(6) 住所２の領域をクリックして下さい。

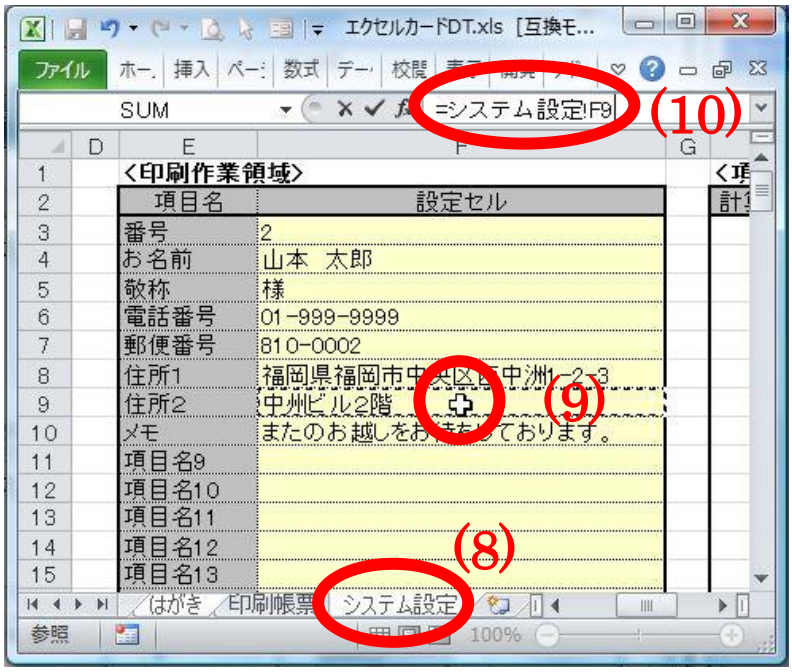
(7) 数式バーをクリックして「=」を入力して下さい。

(8) 続いて、[システム設定]シートをクリックして

(9) 印刷作業領域の[住所２]のセルF9をクリックして下さい。

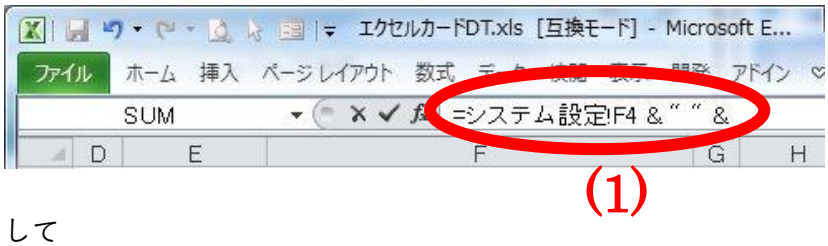
(10)数式バーに「システム設定！F9」と入力されたことを確認して、[Enter]キーを押して下さい。





名前の入力は、名前の後に敬称を付けます。

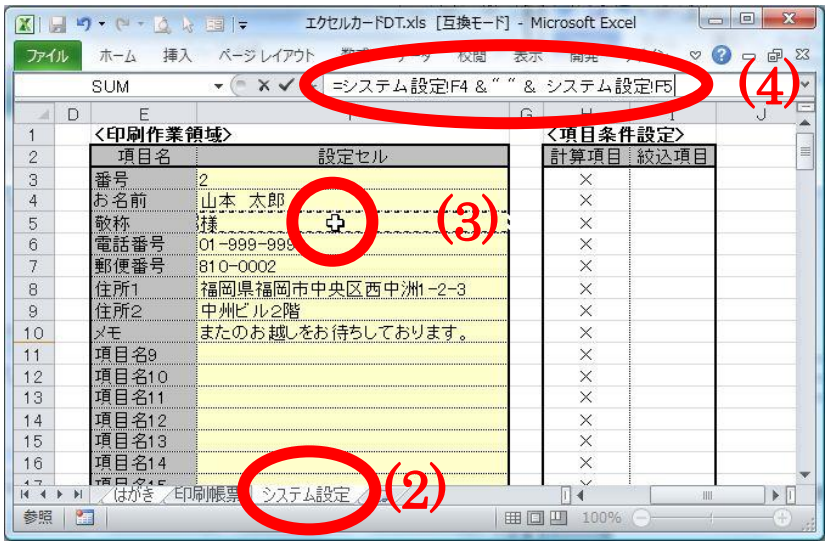
(1) 名前を設定した後に
「＆“ “ ＆ 」と入力して
下さい。



(2)[システム設定]シートをクリックして

(3) 印刷作業領域の[敬称]セル F5
をクリックして

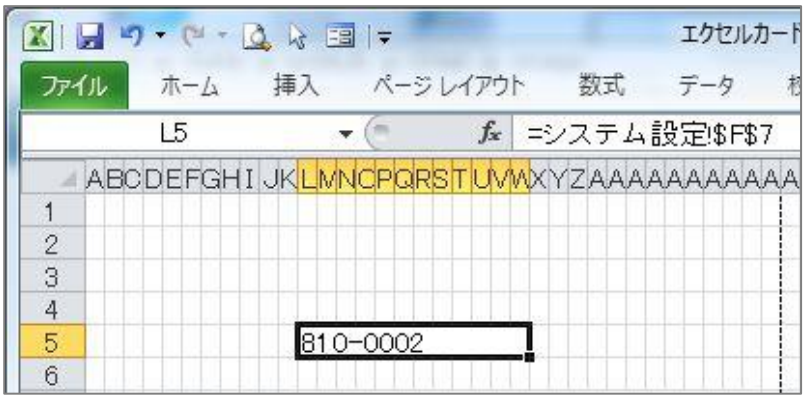
(4)数式バーに「=システム設定!F4
＆“ “ ＆ システム設定!F5」と
入力されたことを確認して、
[Enter]キーを押して下さい。

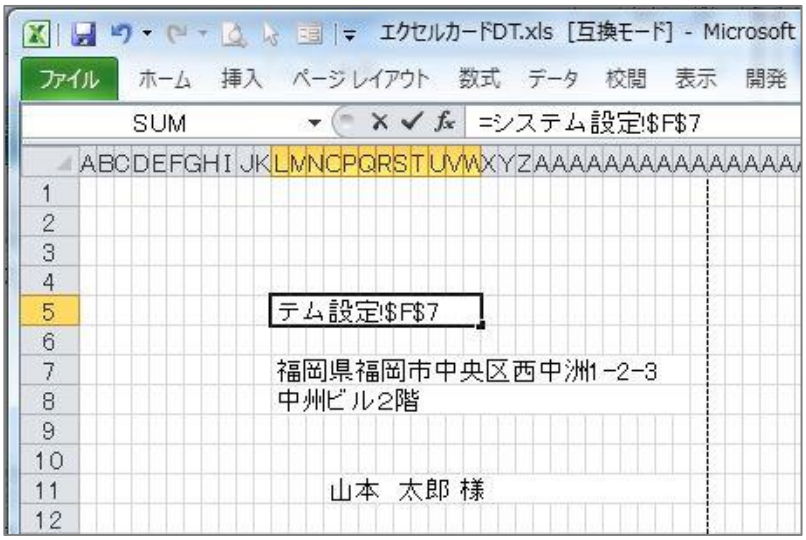


以上でリンク設定は終了しました。
設定したリンクを相対参照から絶対参照に修正しておきます。

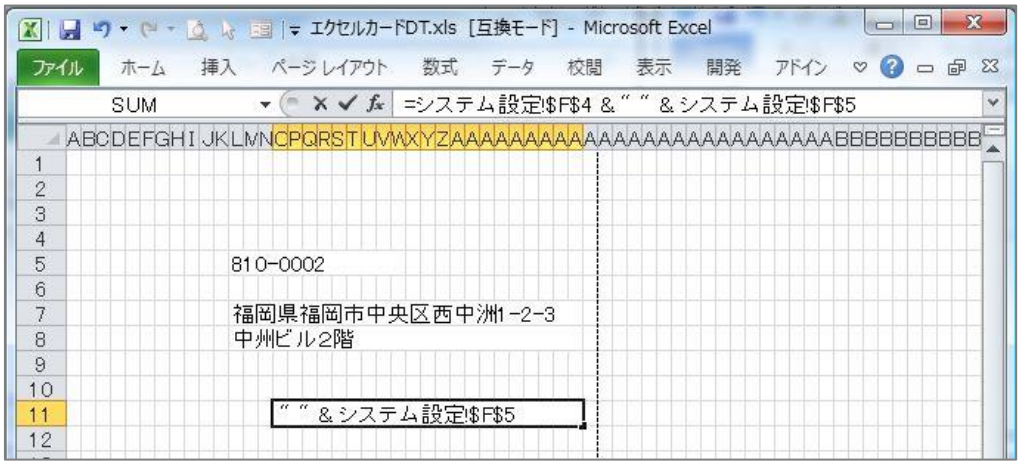
それぞれの設定した座標の前に＄を
挿入して下さい。

（例：F7 → $F$7）



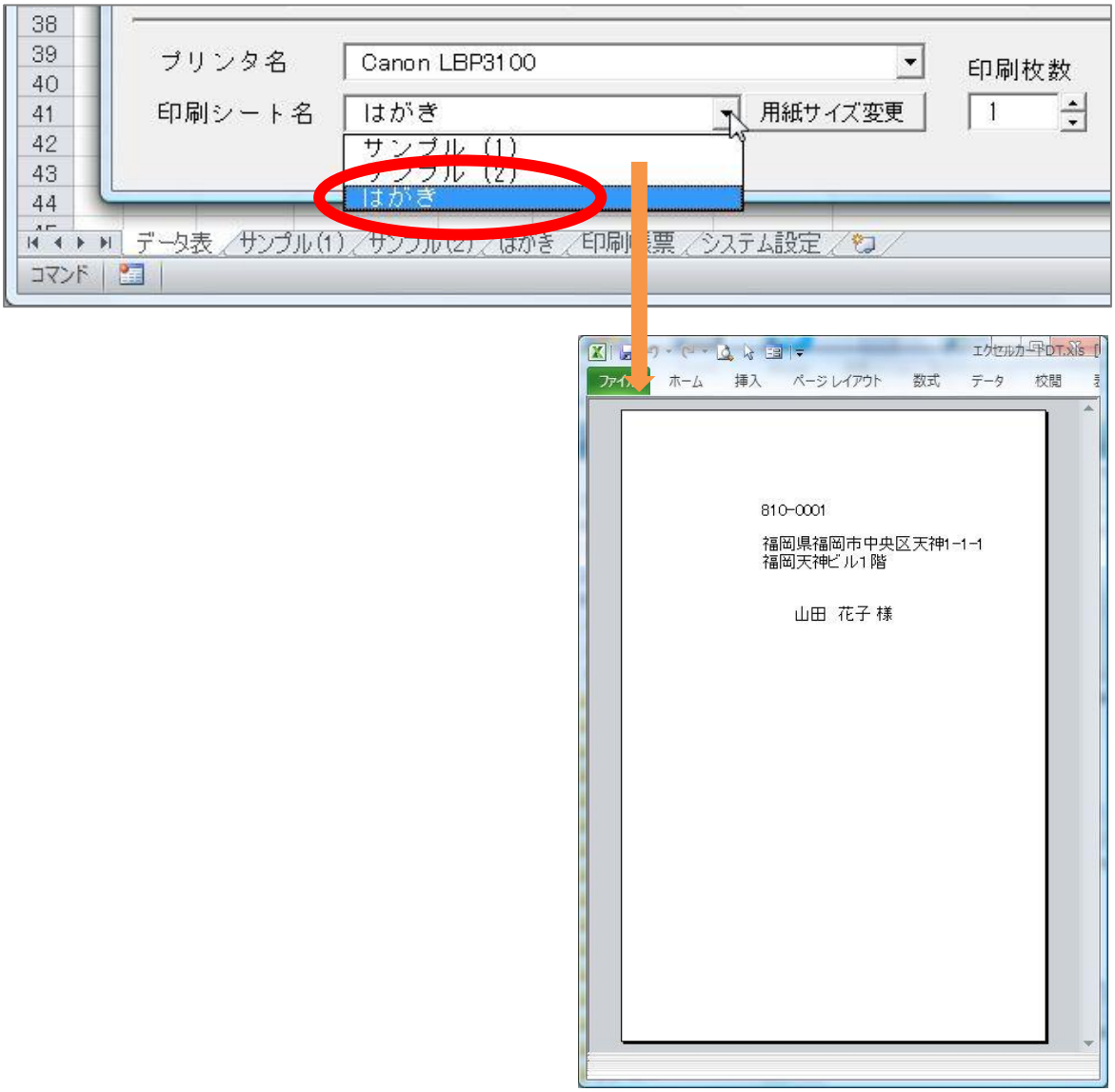


名前のリンク設定の場合は、「=システム設定!$F$4　&“ “ & システム設定!$F$5」となります。



※リンクを絶対参照にしておくと、オートフィル機能を使った場合に英数字が変更されません。
（Excel には便利なコピー機能がありますが、自動で変換してくれる機能が逆に不便な場合もあります。詳しくは「Excel　参照　$」などでお調べください。）

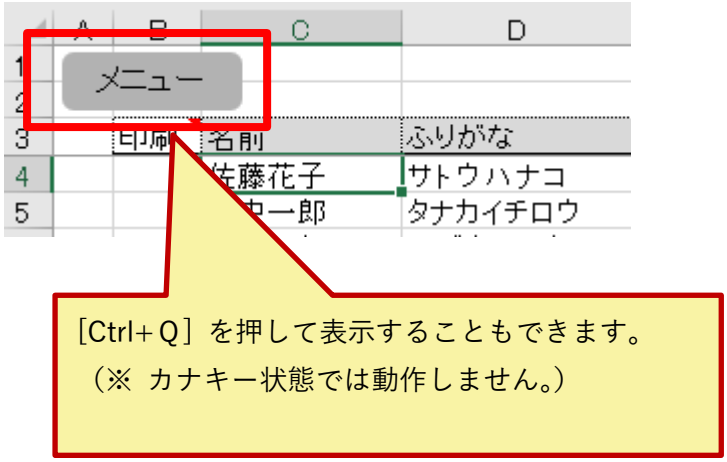
では、印刷をして確認して下さい。



7．メインメニューの表示方法

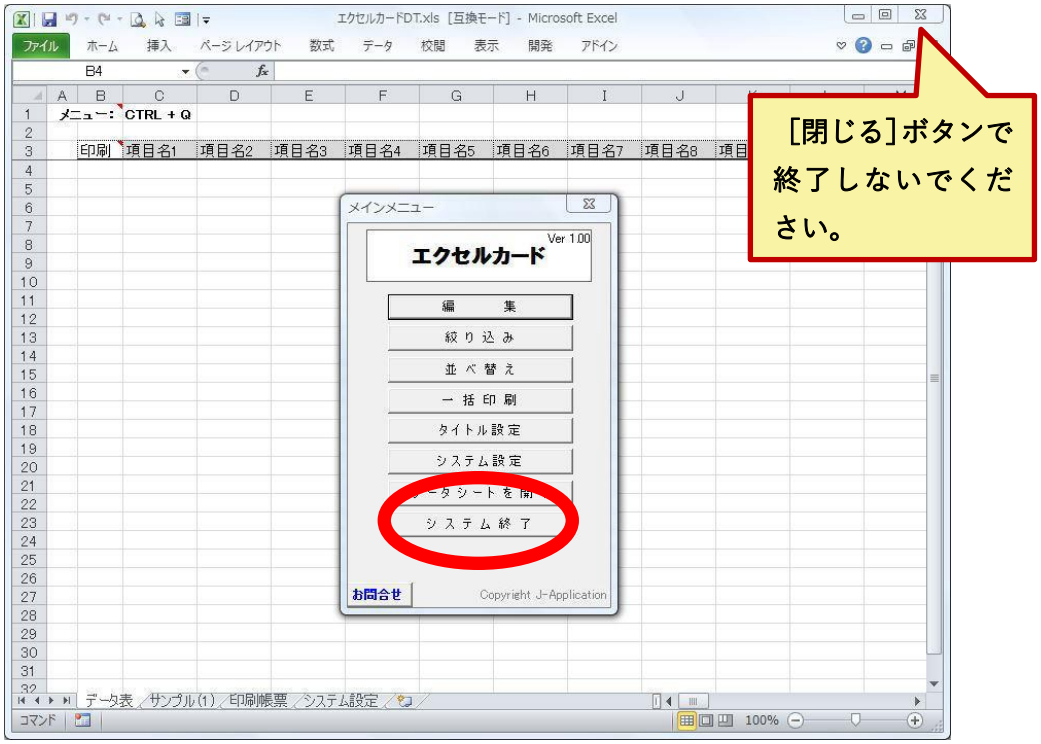
[メインメニュー]を閉じてください。

[メインメニュー]を閉じるとすべての Excel 操作をすることができます。再び、[メインメニュー]を表示するには、[データ表]>[メニュー]を押して下さい。

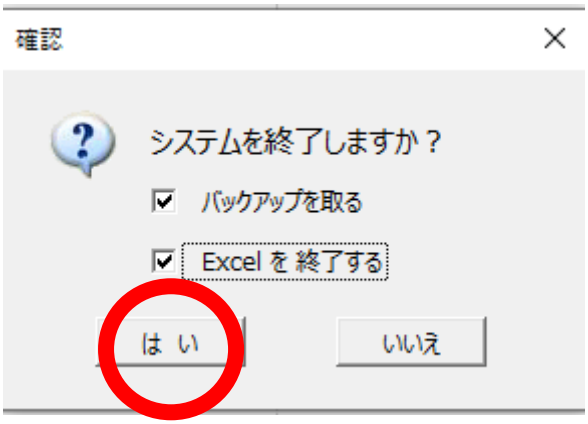


8．プログラムの終了

システムを終了する場合は、Excel や Book の[閉じる]ボタンではなく、メインメニューの[システム終了]を押して終了して下さい。



[システム終了]を実行すると「エクセルカード」のアドインプログラムをアンロードします。
また、システム終了時にはデータを保存して終了しています。
※HARI ではなく、Excel のアプリ自体にアドインを残しません。



他の Excel ブックを開いている場合、チェックを外すとそのファイルを閉じません。
Excel を再起動せずに他の Excel ブックを編集できます。

また、7 世代のバックアップファイルを作成します。この機能は、ライセンス版の機能です。
Excel 形式のファイルなのでデータ復元が簡単です。

■フリー版とライセンス版について

フリー版ではデータ件数が最大 100 件です。

データ件数 100 件以上ご希望の方は、ライセンス版をご購入下さい。

※　フリー版とライセンス版の機能比較
https://www.excel-access-japan.com/kinou-hikaku/

■サポートについて

ライセンス版は、リモートサポート付です

※　ライセンス価格
http://www.japan55.com/license/hari.html

「エクセルカード HARI」かんたん操作マニュアル

2020 年 12 月 16 日 第 7 版
開発元　株式会社 日本アプリケーション開発
URL https://www.japan55.com/