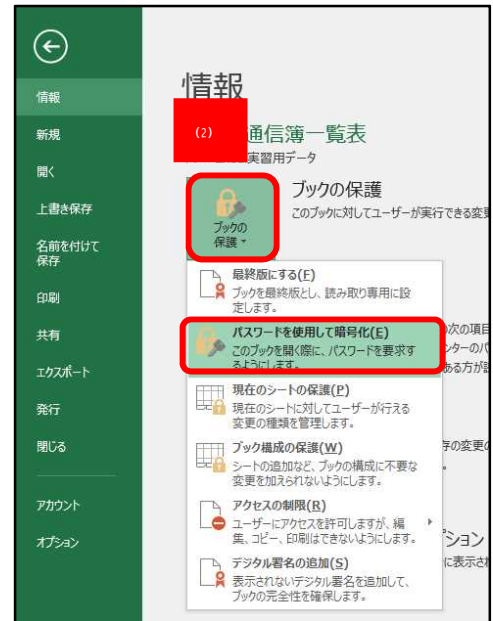
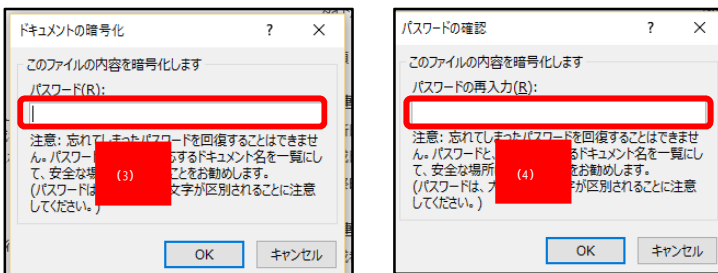


## 表計算ソフトの便利な機能

### 1 ファイルを保護する。

見られたくないファイルや変更されたくないファイルはパスワードで保護することができます。

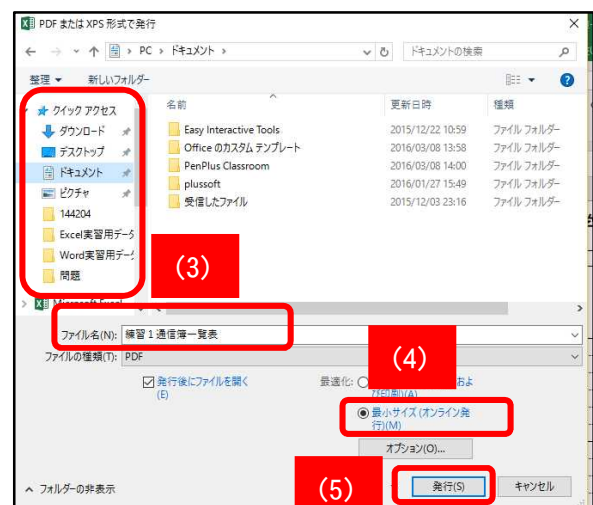
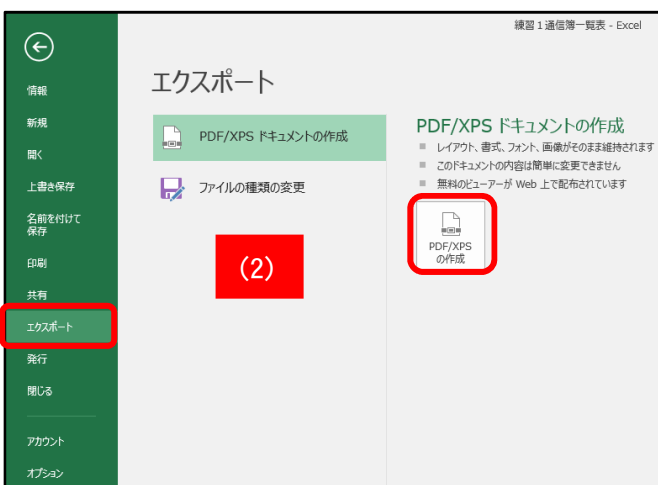
- (1) [ファイル] タブをクリックします。
- (2) [ブックの保護] をクリックし、[パスワードを使用して暗号化] をクリックします。
- (3) パスワードを半角英数で入力して[OK]をクリックします。
- (4) もう一度、(3)と同じパスワードを半角英数で入力して[OK]をクリックします。



### 2 ファイルをPDF形式で保存する。

エクセルで作ったファイルをPDF形式で保存すると、様々な情報機器で読むことができ、ファイルの配布等に便利です。

- (1) [ファイル] タブをクリックします。
- (2) [エクスポート] をクリックし、[PDF/XPSの作成] をクリックします。
- (3) 保存先を指定し、ファイルに名前を付けます。
- (4) 最小サイズにします。
- (5) [発行] をクリックします。
- (6) ファイルがPDF形式で保存され、Adobe Reader が起動してファイルが表示されます。



### 3 常に見出しの行・列を表示する。

大きな表で画面をスクロールすると見出しの行・列が表示されなくなります。見出しを固定して、常に表示して作業できると便利です。

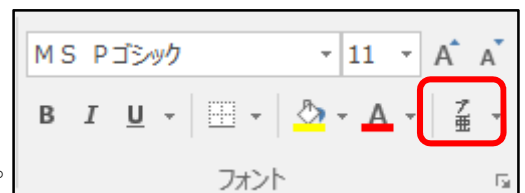
- (1) スクロールさせる範囲の左上隅のセルをクリックします。
- (2) [表示] タブをクリックします。
- (3) [ウインドウ枠の固定] ⇒ [ウインドウ枠の固定] をクリックします。
- (4) スクロールバーで上下、左右にスクロールします。



### 4 漢字にフリガナをつける。

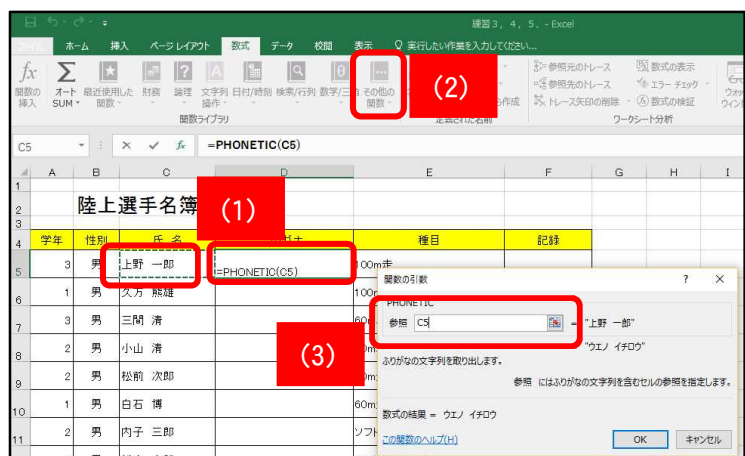
＜漢字の上にフリガナを振る＞

- (1) [ホーム] タブをクリックします。
  - (2) フォントグループの「亜」をクリックします。
- ※ ふりがなの設定でひらがなにもカタカナにもできます。



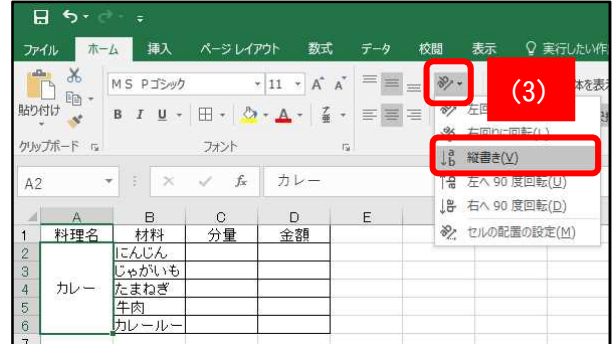
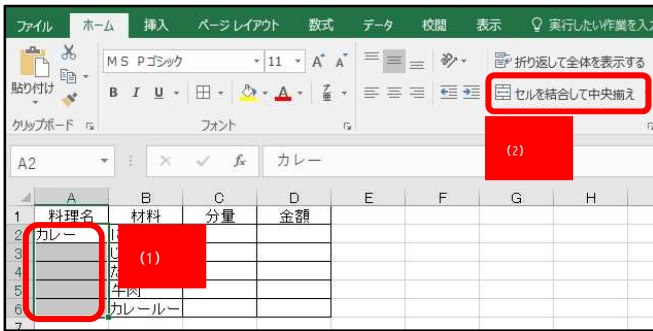
＜隣のセルにフリガナを取り出す＞

- (1) フリガナを表示するセルをクリックします。
- (2) [数式] タブ [その他の関数] をクリックし、[情報] にマウスを合わせ [PHONETIC] をクリックします。
- (3) [参照] 欄にカーソルがあることを確認し、漢字が入力されているセルをクリックします。
- (4) [OK] をクリックします。



## 5 縦書きの文字を入力する。

- (1) 縦書きにする範囲をドラッグします。
- (2) [配置] の[セルを結合して中央揃え] をクリックします。
- (3) [配置] の[方向]で[縦書き]をクリックします。

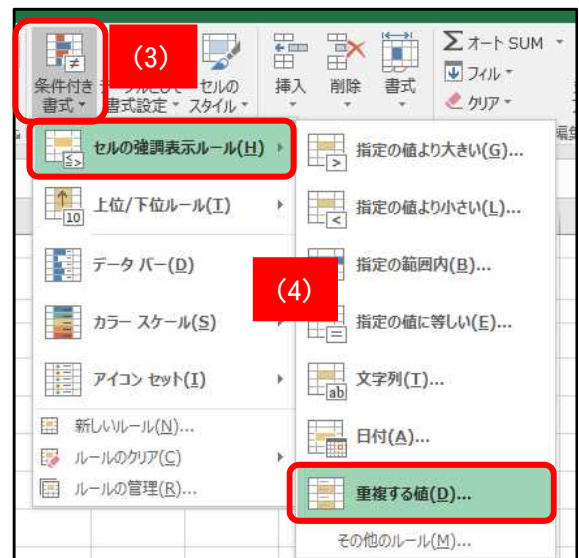


## 6 重複するデータを見つける。

選手名簿などを作成する際、児童生徒が重複していないか調べるのに便利です。

- (1) 調べる範囲を選択します。
- (2) [ホーム] タブをクリックします。
- (3) [条件付き書式] をクリックします。
- (4) [セルの強調表示ルール] にマウスを合わせ、[重複する値] をクリックします。

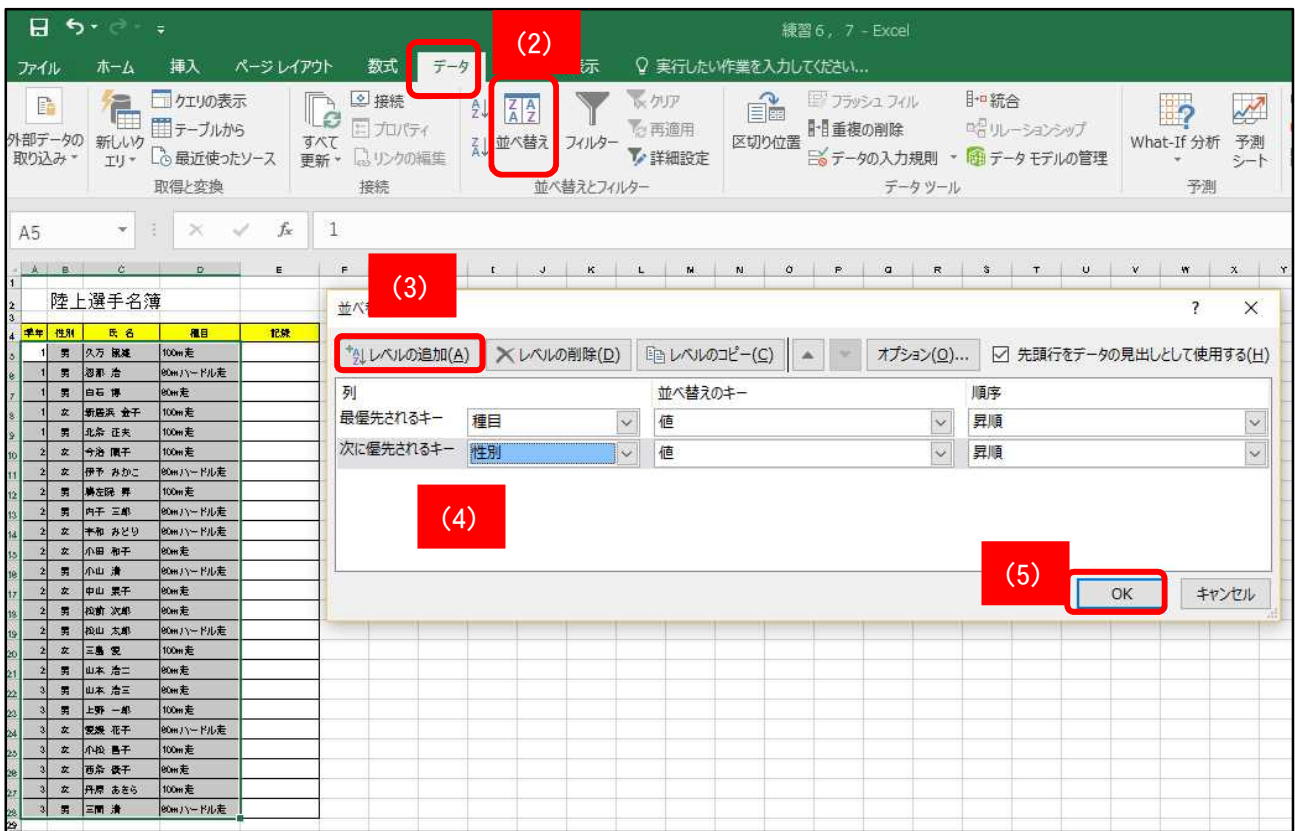
学年	性別	種目	記録
1	男	久万 熊雄	100m走
1	男	忽那 浩	60mハードル走
1	男	白石 博	60m走
1	女	新居浜 金子	100m走
1	男	北条 正夫	100m走
2	女	今治 順子	100m走
2	女	伊予 みかこ	60mハードル走
2	男	鶴左院 昇	100m走
2	男	内子 三郎	60mハードル走
2	女	宇和 みどり	60mハードル走
2	女	小田 和子	60m走
2	男	小山 清	60mハードル走



## 7 名簿の並び替えをする。

観点を選択して名簿を作成すると、分かりやすい名簿になります。

- (1) 表の範囲を指定します。
- (2) [データ] タブをクリックし、[並べ替え] をクリックします。
- (3) 観点(レベル)が複数ある場合は[レベルの追加]をクリックします。
- (4) 優先順位を決め、選択します。
- (5) [OK] をクリックします。
- (6) 記録を入力します。
- (7) [レベルの追加]で記録を追加します。
- (8) [OK] をクリックします。



## 8 複数のセルに同じデータを入力する。

チーム分けなどをするとき、同じデータを一気に入力すると効率的です。（バスケットボール、バレーボール、サッカーの3種目に分かれる場合の例）

(1) データを入力するセルを選択します。

[Ctrl] キーを押したままクリックすると、離れたセルを自由に選択できます。

(2) データを入力します。変換した後[Enter] キーで確定します。

(3) [Ctrl] キーを押したまま、[Enter] キーを押すと、選択したセルに同じ文字が入力されます。

(4) 同じようにバレーボールを入力します。

(5) 残り（空白）のセルを一気に選びサッカーを入力します。

① 空白セルを選ぶ範囲を選択します。

② [ホーム] タブ[編集] グループの[検索と選択] [条件を選択してジャンプ] をクリックします。

③ [空白セル] にチェックをいれて[OK] をクリックします。

④ データを入力し、変換した後[Enter] キーで確定します。  
[Ctrl]キーを押したまま、[Enter] キーを押すと、選択したセルに同じ文字が入力されます。

	A	B	
1			(1)
2	番号	氏名	種目
3	1	石丸 敬	
4	2	今治 順子	
5	3	伊予 みかこ	
6	4	入江 良太	
7	5	上野 一郎	
8	6	鶴左院 昇	
9	7	宇佐美 真	
10	8	内子 三郎	
11	9	宇和 みどり	
12	10	愛媛 花子	
13	11	小田 和子	
14	12	窪田 華	
15	13	久万 熊雄	
16	14	忽那 浩	
17	15	小松 昌子	
18	16	小山 清	
19	17	西条 優子	
20	18	狭山 新	
21	19	白石 博	
22	20	丹原 あきら	
23	21	中山 栗子	
24	22	新居浜 金子	
25	23	野田 愛奈	
26	24	北条 正夫	
27	25	松前 次郎	バスケットボール
28	26	松山 太郎	
29	27	三島 愛	(2)
30	28	三間 清	
31	29	山本 浩二	
32	30	渡辺 幸三	

The screenshot shows the Excel interface with the 'Select Options' dialog box open. The 'Blank Cells (K)' option is selected. The spreadsheet shows a list of athletes and their sports, with some cells highlighted in red. The dialog box has the following options:

- コメント(C)
- 定数(O)
- 数式(E)
- 数値(U)
- 文字(X)
- 論理値(G)
- エラー値(E)
- 空白セル(K)
- アクティブセル領域(R)
- アクティブセルの配列(A)
- オブジェクト(B)
- アクティブ行との相連(W)
- アクティブ列との相連(M)
- 参照元(P)
- 参照先(D)
- 1レベルのみ(I)
- すべてのレベル(L)
- 最後のセル(S)
- 可視セル(Y)
- 条件付き書式(I)
- データの入力規則(V)
- すべて(L)
- 同じ入力規則(E)

## 9 1つのブック内の別のシートを並べて表示する。

ブック内のシート間でデータをコピーしたり、数値を参照したりするときに便利です。

- (1) [表示] タブをクリックします。
- (2) [ウィンドウ] グループの[新しいウィンドウを開く]をクリックします。
- (3) 同じシートのウィンドウがもう一つ開きます。タスクバーのエクセルボタンをクリックして、同時に開いているウィンドウで、見たいシートを選びます。
- (4) 並べて表示したいシートの片方のウィンドウで、[表示] タブをクリックします。
- (5) [ウィンドウ] グループの[整列] をクリックします。
- (6) シートを並べる方法を選択し、[作業中のブックのウィンドウを整理する] にチェックを入れます。
- (7) [OK] をクリックすると、シートが並んで表示されます。

