

## おもな操作ポイント

### 行挿入

1. 表の中の任意の列番号の上でクリックしてからそのまま右クリックする。
2. 挿入をクリックすると空白行が出来ますのでデータを入力します。

### 並び替え

1. しめい欄の任意のセルをクリックします。
  2. アイコンの昇順で並び替えをクリックするとあいうえお順で並び替えができます。
- \* 必ずしめい欄ですること。氏名欄以外でするとあいうえお順にはならない場合があります。

### 列を非表示にする方法

1. 列番号DからGをドラッグします。
2. 書式→列→表示しないを実行します。
3. 元に戻す場合は、CとHをドラッグします。
3. 書式→列→再表示を実行します。

### ハイパーリンクを解除する方法

1. メールアドレスを入力するとリンクが設定される場合がありますのでこれを解除します。
2. メールアドレスの上で右クリックします。
3. ハイパーリンクの削除をクリックします。

### ウインドウ枠の固定方法

1. 横に表が長い場合に任意の列を固定して入力しやすいようにします。
  2. 列番号Dの上でクリックします。
  3. ウィンドウ→ウインドウ枠の固定をクリックします。
  4. 画面のABC列が固定されるので入力がしやすくなります。
  5. 固定枠を解除するには、ウィンドウ→ウインドウ枠の固定の解除をクリックします。
- \* ウィンドウ→ウインドウ枠の固定の解除をしてから、今度はD2セルをクリックしてウインドウ枠を固定して動きがどうなるか確認してみてください。

### 氏名にふりがなをつける

1. 全員の氏名をドラッグします。
2. 書式→ふりがな→表示/非表示を実行します。
3. ふりがなが表示されました。
4. ふりがなを修正したい場合は、書式→ふりがな→編集を実行します。

### SheetNoの表示を変えるには

1. SheetNoの上でダブルクリックしてその上から文字を入力します。