

11月 Zoom 研修会報告書



Excel の便利技 セルや列の一時非表示

簡単な方法

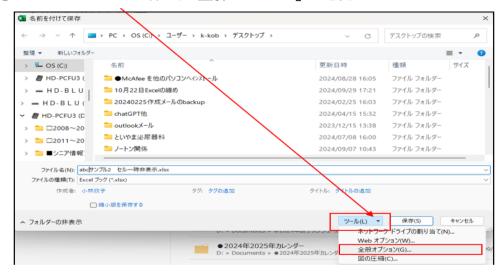
1. ファイルにパスワードを設定する方法

ファイル→情報→ブックの保護をクリック

「パスワードを使用して暗号化」を選択し、好きなパスワード(例:1234)を2回入力して「OK」を クリック→ディスクトップに保存

【パスワードの掛かったファイルのパスワード解除方法】

- ① パスワードの掛かったファイルを開く(パスワードの入力画面が表示→パスワード入力→ファイルを開く)
- ② 開いたファイルの「ファイル」タブをクリック→名前を付けて保存
- ③ ファイル名は元の名前と違うファイル名にする(abc、123、解除済みなど)→場所を指定
- ④ ツールの▼ボタンを押し、「**全般オプション**」を選択



⑤ 「全般オプション」ダイヤログボックスで

設定されているパスワードを削除し、「OK」をクリックする



2. 数値や文字を見えないようにする方法(サンプル 2 ファイル参照)

見えなくするセルを選択し、右クリックからセルの書式設定をクリック 表示形式をユーザー定義にしてセミコロン (;) を入力する

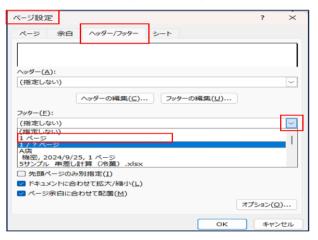
3.操作の利便性を図るため、Excel の列を一時非表示にする方法(サンプル3 ファイル参照)

列番号をドラッグ→右クリック→非表示 (折り畳む)、再表示 (全て表示)



シートのすべてを印刷とページ番号を付ける方法(サンプル5 ファイル参照)

- 1. ページ番号を付けたいシート A 店から年間合計まで Shift キーを押しながら選択する
- ページに番号を付ける場合 「ファイル」タブ→「印刷」をクリック
- 3. 印刷の下にあるページ設定をクリック
- 4. 「ページ設定」の画面が表示
- 5. 「ヘッダー/フッター」タブをクリック
- 6. 指定しない▼ボタンをクリック→一覧から「1ページ」をクリック
- 7. フッターに「1ページ」の表示を確認できれば **OK** 消したい場合は(指定しない)をクリック







Excel 表のタイトルと見出しを2ページ目にも表示する方法(サンプル4 ファイル参照)

タイトルと見出しを2ページ以降に印刷する方法

- 1. ページレイアウト→印刷タイトルをクリック
- 2. ページ設定画面のタイトル行に \$ 1:\$ 1 と入力→OK
- 3. 行ナンバー1と2をドラッグして選択する方法もある





見出しだけ 2 ページ以降印刷する場合は **\$ 2: \$ 2** と入力



