

# 入退館管理システム ENISI

## 操作マニュアル

Version 1.00

# 1 目次

<b>1</b>	<b>目次</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>3</b>
2.1	稼働環境.....	3
2.2	注意事項.....	3
2.3	シートの構成.....	3
<b>3</b>	<b>メニュー画面</b> .....	<b>4</b>
3.1	項目の説明.....	4
<b>4</b>	<b>会員情報の登録</b> .....	<b>5</b>
4.1	家族（組）の登録方法.....	5
4.2	セルの色について.....	5
4.3	項目の説明.....	5
4.4	その他.....	7
<b>5</b>	<b>入退館登録</b> .....	<b>8</b>
5.1	入退館登録画面の表示.....	8
5.2	入退館登録画面.....	8
<b>6</b>	<b>日次報告書・月次報告書出力</b> .....	<b>10</b>
6.1	日次報告書の出力.....	10
6.2	月次報告書の出力.....	11
<b>7</b>	<b>QRコードの印刷</b> .....	<b>12</b>
7.1	印刷対象者の選択.....	12
7.2	QRコードの印刷.....	12
<b>8</b>	<b>年度初めの初期化</b> .....	<b>13</b>
8.1	初期化処理の開始.....	13
<b>9</b>	<b>その他の処理</b> .....	<b>14</b>
9.1	打刻内容を修正するには.....	14
9.2	バックアップの取得.....	15
<b>10</b>	<b>その他 EXCEL 操作</b> .....	<b>16</b>
10.1	行の追加【EXCEL】.....	16
10.2	行の削除【EXCEL】.....	16
10.3	検索【EXCEL】.....	17
10.4	条件で絞込（フィルタ）【EXCEL】.....	18
10.5	シートのコピー【EXCEL】.....	19
10.6	不要なシートの削除【EXCEL】.....	20

2 はじめに

## 2 はじめに

### 2.1 稼働環境

- Windows 10
- Microsoft Excel 2013 以降

※QRコードの印刷には Microsoft Access Runtime、もしくは Microsoft Access 2013 以降が必要となります。

※セットアップについては別紙「ENISI\_設定マニュアル」を参照ください

### 2.2 注意事項

- ENISI の入退館打刻利用中はほかの作業はできません。他の作業を行う場合はいったん入退館打刻ダイアログを閉じてください
- 年度ごとにファイルを分けることとなります。年度は 4 月開始、3 月終了となります。

### 2.3 シートの構成

以下のシートで構成されます。

No.	シート名	内容
1	●メニュー●	ここから作業を選択します
2	会員情報	会員情報の編集を行うシートです
3	来館履歴	入退館の記録が残るシートです
・・・ここに作業シートが作成されていきます・・・		
99	地区マスタ	住所と地区コードの対応づけを行うシートです
99	その他マスタ	会員登録時の選択リスト等の設定が保存されるシートです
99	QRコード印刷 フォーマット	QRコードラベル印刷用のシートです。

**上記シートは削除してはいけません。これらのシートはタブに色がついていますので削除しないようご注意ください**

## 3 メニュー画面

起動すると最初に表示される画面です。メニューを選択して各種操作を行います。

入退館管理システム		2020	年度
②	会員情報の登録・変更		会員情報登録
③	入館・退館登録		入退館登録
④	日次報告出力	2/20	分を 出力
⑤	月次報告出力	2	月度を 出力
⑥	QRコード出力		ラベル印刷
⑦	年度初めの初期化		初期化
⑧	会員情報の一括取込		ファイル指定

### 3.1 項目の説明

名称	内容
① 年度	このワークブックの対象年度を入力します
② 会員登録	会員情報の登録・編集を行います 4 会員情報の登録を参照
③ 入退館登録	入退館登録を開始します 5 入退館登録を参照
④ 日次報告書出力	日付を入力して日報を出力します 6.1 日次報告書の出力を参照
⑤ 月次報告書出力	月度を入力して月報を出力します 6.2 月次報告書の出力を参照
⑥ QRコード出力	会員情報からQRコードラベルを作成します 7QRコードの印刷を参照
⑦ 初期化	新しい年度を開始するときに使用します 8 年度初めの初期化を参照
⑧ 会員情報の取り込み	移行用のExcelシートから情報を取り込むときに使用します

## 4 会員情報の登録

ENISI は会員を家族で一組として管理することで、入退館を人数だけでなく組数で集計することができます。また代表や子供といった種別を設けることで入力する内容を変化させ、入力を最小限としています。

### 4.1 家族（組）の登録方法

種別	会員番号	会員種類	氏名	生年月日	年齢	月齢	誕生月	郵便
代表	ST000100	利用者	鈴木 花子					157-0
子供	ST000101	利用者	鈴木 太郎	2018/8/1	2	6	8	157-0
子供	ST000102	利用者	鈴木 次郎	2020/10/22	0	3	10	157-0
家族	ST000103	利用者	鈴木 英恵					157-0
代表	ST000200	利用者	石田 はな					154-0

家族を一組にまとめて  
管理します

最初に代表となる方を登録し、その下に子供、または家族を登録していきます。

同じ組は会員番号の上 6 桁が同じで下 2 桁の連番となります。

代表、子供、家族の区別は最初の列にある種別で行います。

種別	内容
代表	組の代表者です。住所や電話番号などを登録します
子供	子供を登録します。生年月日やアレルギーの有無などを登録します 住所や連絡先は代表の値が自動的にコピーされます
家族	子供以外の家族やベビーシッターなどを登録します 住所や連絡先は代表の値が自動的にコピーされます

※会員番号の発番について

会員番号は値が入っている場合は発番されません。発番しなおしたい場合は前の値を削除してください。

### 4.2 セルの色について

セルの色は以下の意味になります。

色	内容
白色	入力・選択が必要な項目です
水色	他のセルからコピーされる、または計算される項目です。入力不要です
灰色	その種別においては使用しない項目です。入力不要です

### 4.3 項目の説明

#### 4.3.1 続柄

続柄は以下になります。月次報告書の集計項目になります

続柄	解説
母親・父親 その他	子への同伴者です。母親、父親以外の方（祖母、祖父やベビーシッターなど）はその他を設定ください
子	主に未就学児を設定します。報告書では設定した生年月日より年齢別に集計されます。
妊婦	初産の妊婦の方です。報告書にて妊婦に集計されます

## 4 会員情報の登録

### 4.3.2 年齢・月齢・誕生日

種別が子供の場合、生年月日を登録することで自動計算されます。

### 4.3.3 郵便番号・住所・地区

郵便番号	住所	住所2	地区	地区2
157-0076	東京都世田谷区岡本	10-10	砧	岡本
157-0076	東京都世田谷区岡本		砧	岡本
157-0076	東京都世田谷区岡本		砧	岡本
157-0076	東京都世田谷区岡本		砧	岡本

郵便番号を入力すると、住所が自動的に設定されます（区内のみ）。区外の方は手動で住所を入力ください。

※郵便番号、“-”（ハイフン）は半角で入力をお願いします。

設定された住所に基づき、地区マスタに照らして地区1、地区2が自動で設定されますが、設定された住所だけでは地区が決定できない場合、地区欄に（←住所を選択）と表示が出ます。この時住所1をクリックすると、選択肢がドロップダウンで表示されますので選択してください。

154-0012	東京都世田谷区駒沢	←住所を選択	その他
	東京都世田谷区駒沢3		
	東京都世田谷区駒沢4		
	東京都世田谷区駒沢5		
	東京都世田谷区駒沢1		
	東京都世田谷区駒沢2		
	東京都世田谷区駒沢公園		

住所は地区決定のために利用しますので、住所欄より後の住所は住所2に入力ください

なお、住所が入力されている場合、郵便番号を入力しても住所は上書きされません。郵便番号から住所を再設定したい場合は住所を消してから郵便番号を更新してください。

※地区について

地区は世田谷区の地域（北沢、玉川など）が設定されています

地区2は町名が設定されています。

これらは月次報告書の集計に使用されています。

### 4.3.4 肖像権許諾

肖像権許諾を「いいえ」に設定した場合、入退館登録画面で入館中表示が緑になります（通常は青）。

使用しない場合は空白としてください。

### 4.3.5 最終利用日

この会員が最終の入退館打刻をした日を表示します。入力不要です。

入館打刻、退館打刻をすることで自動的に設定されます。

入館打刻時にこちらが設定されていないと新規、設定されていないと既存として打刻されます。

## 4 会員情報の登録

### 4.3.6 備考

メモ欄です。自由に記入いただけます。

メモ中で改行したい場合は[Alt]キーを押しながら[Enter]キーを押します（Excel の機能）。

## 4.4 その他

### 4.4.1 親（代表）の情報を後から修正し、子供や家族の情報に反映したい場合

子供や家族は、入力時に住所などいくつかの項目を代表の項目からコピーします。

訂正や変更などにより代表の項目を修正した場合は、子供や家族の一番左の列の種別を再選択すると反映されます。

### 4.4.2 あとから家族が増えた場合

家族は次の代表より前に連続で登録する必要があります。

行を挿入（参照：10.1 行の追加【EXCEL】）してから登録してください

	種別	会員番号	会員種類	氏名	はつと入会 登録日
2					
3	代表	ST000100	利用者	鈴木 花子	
4				鈴木 太郎	
5	子供			鈴木 次郎	
6	家族	ST000100	利用者	鈴木 英恵	
7				石田 はな	
8				佐藤 一郎	
9				佐藤 和子	
1				佐藤 双葉	

挿入したい行番号をクリックして選択後、右クリックする

### 4.4.3 会員情報を削除する場合

そのまま行削除（参照：10.2 行の削除【EXCEL】）してください。

代表は削除できませんので、内容を修正するか、家族ごとまとめて削除してください。

### 4.4.4 セルの色や太字など書式がおかしくなってしまったとき

種別を再選択してください。

## 5 入退館登録

### 5.1 入退館登録画面の表示

メニューの入退館登録ボタンを押すと、入退館打刻画面が表示されます。

ENISI WORKBOOK:1.01  
ENISI ADDIN:0.91

入退館管理システム		2020	年度
会員情報の登録・変更		会員情報登録	
入館・退館登録		入退館登録	
日次報告出力	2/20	分を	出力
月次報告出力	2	月度を	出力
QRコード出力		ラベル印刷	
年度初めの初期化		初期化	
会員情報の一括取込		ファイル指定	

### 5.2 入退館登録画面

① ID 欄に会員番号を入力するか、QRコードリーダーを利用してQRコードを読み込むことで入館／退館を記録します。

② 利用状況表示

③ +

④ 打刻画面表示

⑤ 出席確認システム

⑥ 記録の訂正

⑦ 打刻終了

#### 5.2.1 ①入退館の打刻

入退館打刻画面上の①ID欄に会員番号を入力するか、QRコードリーダーを利用してQRコードを読み込むことで入館／退館を記録します。

このID欄にフォーカスが当たっている（この白いボックスで | カーソルが点滅している）必要がありますので、もしフォーカスが外れている場合はこの白いボックスをクリックしてフォーカスをあてなおしてください。

## 5 入退館登録

### 5.2.2 ②利用状況表示

来館された方の時刻、会員番号、名前、来館目的などが表示されます。

退館された方は背景が白で、入館中の方は背景が青または緑で表示されます

14:10		ST000101	ひろば	はい	
14:10		ST000102	ひろば	はい	利用者
14:11	14:11	ST000300	ひろば	いいえ	利用者
14:11		ST000300	預かり	いいえ	

著作権許諾が「はい」の方

著作権許諾が「いいえ」の方

### 5.2.3 ③氏名の非表示

利用状況上部の+ボタンを押すことで、氏名を表示させることができます。氏名を表示中に-ボタンを押すと、氏名を非表示にできます。

※入退館打刻画面が表示されているときは操作できませんので、打刻終了ボタンにて終了させてから操作してください

A	B	C	E	F
2/21 の利用状況				
入館	退館	No.	利用目的	著作権許諾
14:10	14:10	ST000100	ひろば	はい
14:10		ST000101	ひろば	はい
14:10		ST000102	ひろば	はい
14:11	14:11	ST000300	ひろば	いいえ

ここを押す

A	B	C	D	E	F
2/21 の利用状況					
入館	退館	No.	氏名	利用目的	著作権許諾
14:10	14:10	ST000100	鈴木 花子	ひろば	はい
14:10		ST000101	鈴木 太郎	ひろば	はい
14:10		ST000102	鈴木 次郎	ひろば	はい
14:11	14:11	ST000300	佐藤 一郎	ひろば	いいえ

ここを押すと非表示になります

氏名が表示される

### 5.2.4 ④打刻画面の再表示ボタン

入退館打刻画面を表示していない時にこのボタンを押すと打刻画面を表示することができます。

### 5.2.5 ⑤利用目的のタブ選択

来館者の目的に応じて、入退館打刻画面上部のタブを変更して打刻します。

月次報告書の集計に影響します。

※「プログラム」は月次報告書上はひろば利用に集計されます。

出席確認システム

ひろば利用 預かり利用

一般利用受付

ID

---

出席確認システム

ひろば利用 預かり利用

預かり利用受付

ID

### 5.2.6 ⑥記録訂正ボタン

このボタンを押すと、来館履歴シートに移動します。

来館履歴シートにはすべての来館記録がありますので、必要な修正を行ってください（参照）

### 5.2.7 ⑦打刻終了ボタン

入退館打刻画面を閉じます。

## 6 日次報告書・月次報告書出力

### 6.1 日次報告書の出力

報告書を出力したい日付を入力し出力ボタンを押すと、日次報告書シートが作成されます。

ENISI ENISI WORKBOOK:1.01  
ENISI ADDIN:0.91

入退館管理システム		2020	年度
会員情報の登録・変更		<input type="button" value="会員情報登録"/>	
入館・退館登録		<input type="button" value="入退館登録"/>	
日次報告出力	2/20	分を	<input type="button" value="出力"/>
月次報告出力	2	月度を	<input type="button" value="出力"/>
QRコード出力		<input type="button" value="ラベル印刷"/>	
年度初めの初期化		<input type="button" value="初期化"/>	
会員情報の一括取込		<input type="button" value="ファイル指定"/>	

#### 6.1.1 日次報告書の内容

日次報告書は1日の来館者を一覧で表示します。

報告書上部の実施プログラム、イベント、特記事項は空欄で、手書き入力を想定しています。

日次報告書は毎日上書きされるため、必要であれば印刷、またはシートのコピー（参照：[10.5](#)シートのコピー【EXCEL】）をして保存してください。

## 6.2 月次報告書の出力

報告書を出力したい月度を入力し出力ボタンを押すと、月次報告書を出力できます。  
報告書は「ひろば報告書」と「預かり報告書」の2種類が作成されます。

※定期的なバックアップをするために、月次報告書を出力したらバックアップするよう心がけましょう！  
バックアップの取り方は（ ）を参照してください

入退館管理システム		2020	年度
会員情報の登録・変更		会員情報登録	
入館・退館登録		入退館登録	
日次報告出力	2/20 分を	出力	
月次報告出力	2 月度を	出力	
QRコード出力		ラベル印刷	
年度初めの初期化		初期化	
会員情報の一括取込		ファイル指定	

### 6.2.1 月次報告書の内容

#### 6.2.1.1 ひろば報告書

ひろば利用で入退館打刻した来館者の地区別、年齢別の日計表となっています。  
また区役所提出用のフォーマットに合わせた集計欄もありますので、報告書へ転記いただけます。

#### 6.2.1.2 預かり報告書

区役所の預かり報告書のフォーマットになっています。  
シートをコピーし、提出いただけます。

## 7 QRコードの印刷

印刷用のラベルは以下のものを想定しています。

A-ONE ラベルシール(38.1mm×21.2mm) 65 面

<https://www.a-one.co.jp/product/search/detail.php?id=72265>

### 7.1 印刷対象者の選択

QRコードを印刷したい会員情報の、一番右列にある「ラベル印刷」列を○に設定して下さい

種別	会員番号	会員種類	氏名	肖像権承諾	アレルギー有無	アレルギー										最終利用日	ラベル印刷
						区 の 紹 介	パ ン フ ・ チ ラ	W E B	保 健 セ ン タ ー	友 人 の 紹 介	保 育 園 見 学	保 育 園 の 掲 示	そ の 他				
代表	ST000100	利用者	鈴木 花子	はい												2021/2/21	<input type="radio"/>
子供	ST000101	利用者	鈴木 太郎	はい												2021/2/21	<input type="radio"/>
子供	ST000102	利用者	鈴木 次郎	はい												2021/2/21	<input type="radio"/>
家族	ST000103	利用者	鈴木 英恵	はい												2021/2/12	<input type="radio"/>
代表	ST000200	利用者	石田 はな													2021/2/21	<input type="radio"/>
代表	ST000300	利用者	佐藤 一郎	いいえ												2021/2/21	<input type="radio"/>
子供	ST000301	利用者	佐藤 和子	いいえ												2021/2/21	<input type="radio"/>

その状態でメニューから「ラベル印刷」ボタンを押すと、「ラベル印刷リスト」シートに移動し、○を設定した会員が印刷リストに表示されます。

ID	氏名	ラベルシール作成
ST000100	鈴木 花子	<input type="checkbox"/>
ST000101	鈴木 太郎	<input type="checkbox"/>
ST000102	鈴木 次郎	<input type="checkbox"/>
ST000103	鈴木 英恵	<input type="checkbox"/>
ST000200	石田 はな	<input type="checkbox"/>
ST000300	佐藤 一郎	<input type="checkbox"/>
ST000301	佐藤 和子	<input type="checkbox"/>
ST000302	佐藤 双葉	<input type="checkbox"/>
ST000400	田中 一太郎	<input type="checkbox"/>
ST000401	田中 仁太郎	<input type="checkbox"/>
ST000402	田中 姫子	<input type="checkbox"/>
ST000403	田中 三太郎	<input type="checkbox"/>

※このシートを直接編集しても構いません

### 7.2 QRコードの印刷

「ラベルシール作成」ボタンを押すと QRコードが作成され、印刷用のシートが表示されます。

Excel の印刷機能で印刷をしてください。

QRコードの生成は時間がかかるので、一度 100 名程度で実行し、QRコード作成にかかる時間を確認してください。

## 8 年度初めの初期化

ENISI は年度ごとにファイルを分けて運用することを想定しています。  
初期化処理では現在のファイルを保存後、来館履歴を削除してから新しい名前で保存します。

### 8.1 初期化処理の開始

メニューから初期化ボタンを押します

ENISI WORKBOOK:1.01  
ENISI ADDIN:0.91

入退館管理システム		2020	年度
会員情報の登録・変更		会員情報登録	
入館・退館登録		入退館登録	
日次報告出力	2/20	分を	出力
月次報告出力	2	月度を	出力
QRコード出力		ラベル印刷	
年度初めの初期化		初期化	
会員情報の一括取込		ファイル指定	

すると現在のファイルを保存後、来館履歴が削除された状態で「名前を付けて保存」ダイアログが開きます。新しい名前を入力して「保存」ボタンを押してください。

**※同じ名前で保存すると、現在のデータが消えてしまうのでご注意ください！！**

名前を付けて保存

PC > デスクトップ > ENISI

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
ENISI_ひろば名_yyyyymmdd.xlsxm	2021/02/22 12:41	Microsoft Excel マ...	124 KB
ENISI_ワークシート_v20210216.xlsxm	2021/02/22 12:41	Microsoft Excel マ...	1,859 KB
ENISI_ワークシート_サンプル.xlsxm	2021/02/22 22:19	Microsoft Excel マ...	265 KB

ファイル名(名): ENISI\_ワークシート\_2021年度分.xlsxm

ファイルの種類(種): Excel マクロ有効ブック (\*.xlsxm)

作成者: 猪俣秀成 タグ: タグの追加 タイトル: タイトルの追加

縮小版を保存する

ツール(L) 保存(S) キャンセル

新しい名前で保存後、メニュー上部の年度欄を新しい年度へ変更してください

ENISI WORKBOOK:0.91  
ENISI ADDIN:0.91

入退館管理システム		2021	年度
会員情報の登録・変更		会員情報登録	

## 9 その他の処理

### 9.1 打刻内容を修正するには

何らかの理由で打刻内容を修正したい場合は来館履歴シートの内容を修正してください。

修正の手順は以下の通りです。

1. 日付、会員番号で対象の行を特定します（参照：10.4 条件で絞込（フィルタ）【EXCEL】）
2. 必要な項目を修正します。項目の意味は以下を参照ください。  
※修正を間違えると、月次報告書の値がおかしくなってしまいます。事前に Excel をコピーしておくなど、慎重に対応をお願いします。

No.	項目	内容
1	日付	打刻した日付です。ここを修正する場合は、「2.曜日」「15.月度」も変更が必要か確認ください。
2	曜日	打刻した曜日です。
3	区分	入館／退館の区分です。
4	時刻	打刻した時刻です。入館か、退館かは「区分」で判断します。ここを修正する場合は、「17.開始時間」、「18.利用時間」も変更が必要か確認ください
5	会員番号	打刻した方の会員番号（上 6 桁）です。
6	枝番付き	打刻した方の会員番号です。
7	名前	打刻した方の会員情報です。 主に月次報告の集計に使用します。 会員番号を変更しても変更されませんので、こちらも同時に修正をお願いします。
8	会員種別	
9	目的	
10	性別	
11	続柄	
12	年齢層	
13	地区	
14	地区 2	
15	月度	打刻した月度です。打刻した月の 1 日の日付を設定します。
16	肖像権許諾	打刻した方の会員情報です
17	開始時間	入館打刻時刻の時間部分です。月次報告の集計に使用します。
18	利用時間	退館時刻 - 入館時刻の時間部分です。月次報告の集計に使用します。
19	新規	初めて来館された方を「新規」、1 回以上来館したことのある方を「継続」、妊婦の方を「妊婦」で設定します。 月次報告の集計に使用します。

## 9 その他の処理

### 9.2 バックアップの取得

Excel ファイルをコピーすることでバックアップを取得することができます。

## 10 その他 EXCEL 操作

### 10.1 行の追加【EXCEL】

行を追加するには、追加したい行の一番左の番号の欄を右クリックし、表示されたメニューの「挿入」を選択します。

17	家族	ST000406	利用者	田中 菊	たなか きく	女	その他
18	代表	ST000500	利用者	高橋 美奈子	たかはし みなこ	女	母親
19					たかはし ひなた	女	子
20				高橋 いぶき	たかはし いぶき	女	子
21				岡田 明子	おかだ あきこ	女	その他
22				岡田 貴教	おかだ たかのり	男	その他

① 一番左の数字を右クリック

② 挿入を選択

16	子供	ST000405	利用者	田中 梅子	たなか うめこ	女	子
17	家族	ST000406	利用者		たなか きく	女	その他
18							
19	代表	ST000500	利用者	高橋 美奈子	たかはし みなこ	女	母親

③ 行が追加された

### 10.2 行の削除【EXCEL】

行を削除するには、削除したい行の一番左の番号の欄を右クリックし、表示されたメニューの「削除」を選択します。

16	子供	ST000405	利用者	田中 梅子	たなか うめこ	女	子
17	家族	ST000406	利用者	田中 菊	たなか きく	女	その他
18	代表	ST000500	利用者	高橋 美奈子	たかはし みなこ	女	母親
19					たかはし ひなた	女	子
20				高橋 いぶき	たかはし いぶき	女	子
21				明子	おかだ あきこ	女	その他
22				貴教	おかだ たかのり	男	その他

① 一番左の数字を右クリック

② 削除を選択

16	子供	ST000405	利用者	田中 梅子	たなか うめこ	女	子
17	代表	ST000500	利用者		たかはし みなこ	女	母親
18	子供	ST000501	利用者	高橋 ひなた	たかはし ひなた	女	子

③ 行が削除された

10 その他 EXCEL 操作

10.3 検索【EXCEL】

氏名などで検索をする場合は検索対象の列をクリック後、[Ctrl]キーを押しながら [F]キーを押すと、検索ダイアログが表示されます。

検索の入力ボックスに値を入れて検索します。

1	日付	曜日	区分	時刻	会員番号	枝番付き	名前
2	2021/2/12	金	入籍	11:10	ST0001	ST000100	鈴木 花子
3	2021/2/12	金	入籍	11:10	ST0001	ST000101	鈴木 太郎
4	2021/2/12	金	入籍	11:11	ST0001	ST000102	鈴木 次郎
5	2021/2/12	金	入籍	11:11	ST0001	ST000103	鈴木 英恵
6	2021/2/12	金	入籍	11:30	ST0002	ST000200	石田 はな
7	2021/2/12	金	入籍	13:23	ST0003	ST000300	佐藤 一郎
8	2021/2/12	金	入籍	13:23	ST0003	ST000301	佐藤 和子
9	2021/2/12	金	入籍	13:23	ST0003	ST000302	佐藤 双葉
10	2021/2/12	金	退籍	14:14	ST0001	ST000100	鈴木 花子
11	2021/2/12	金	退籍	14:14	ST0001	ST000101	鈴木 太郎
12	2021/2/12	金	退籍	14:14	ST0001	ST000102	鈴木 次郎
13	2021/2/12	金	退籍	14:14	ST0001	ST000103	鈴木 英恵
14	2021/2/12	金	退籍	15:04	ST0002	ST000200	石田 はな

① 検索したい列をクリック

② [ctrl キー]を押しながら[F]キーを押すと検索ダイアログが表示

③ 検索したい文字を入力して「次を検索」ボタンを押す

見つかった場所にカーソルが移動

## 10 その他 EXCEL 操作

### 10.4 条件で絞込 (フィルタ) 【EXCEL】

一覧表の画面には、1 行目の項目欄にフィルタ (オートフィルタ) が設定されています。こちらをクリックして対象を指定することでデータを絞込できます。

例) 目的列で「ひろば」で絞込する場合

① 目的列の▼をクリック

② 絞込条件が表示される

③ 絞込したい条件を選択

フィルタを指定している列はマークが変化

選択した条件の行のみ表示

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	日付	曜日	区分	時刻	会員番号	枝番付	名前	会員種別	目的	性別	続柄
2	2021/2/12	金	入籍							女	母親
3	2021/2/12	金	入籍							男	子
4	2021/2/12	金	入籍							男	子
5	2021/2/12	金	入籍	11:11	ST0001	ST000103				女	その他
6	2021/2/12	金	入籍	11:30	ST0002	ST000200	石田 はな			女	父親
7	2021/2/12	金	入籍	13:23	ST0003	ST000300	佐藤 一郎			男	父親
8	2021/2/12	金	入籍	13:23	ST0003	ST000301	佐藤 和子		ひろば	女	子
9	2021/2/12	金	入籍	13:23	ST0003	ST000302	佐藤 双葉		ひろば	女	子
10	2021/2/12	金	退籍	14:14	ST0001	ST000100	鈴木 花子		ひろば	女	母親
11	2021/2/12	金	退籍						ひろば	女	母親
12	2021/2/12	金	退籍						ひろば	男	子
13	2021/2/12	金	退籍						ひろば	男	子
14	2021/2/12	金	退籍	15:04	ST0002	ST000200	石田 はな		ひろば	女	母親
15	2021/2/12	金	退籍	17:23	ST0003	ST000300	佐藤 一郎		ひろば	男	父親
16	2021/2/12	金	退籍	17:23	ST0003	ST000301	佐藤 和子		ひろば	女	父親
17	2021/2/12	金	退籍	17:23	ST0003	ST000302	佐藤 双葉		ひろば	女	子
18	2021/2/21	日	入籍	14:10	ST0001	ST000100	鈴木 花子		ひろば	女	母親
19	2021/2/21	日	退籍	14:10	ST0001	ST000100	鈴木 花子		ひろば	女	母親
20	2021/2/21	日	入籍	14:10	ST0001	ST000101	鈴木 太郎		ひろば	男	子
21	2021/2/21	日	入籍	14:10	ST0001	ST000102	鈴木 次郎		ひろば	男	子
22	2021/2/21	日	入籍	14:11	ST0003	ST000300	佐藤 一郎		ひろば	男	父親
23	2021/2/21	日	退籍	14:11	ST0003	ST000300	佐藤 一郎		ひろば	男	父親
24	2021/2/21	日	入籍	14:11	ST0003	ST000300	佐藤 一郎		ひろば	男	父親

## 10.5 シートのコピー【EXCEL】

日次報告書や月次報告書など、必要に応じてほかの Excel シートへコピーすることができます。  
コピーしたいシートの名前を右クリックし、「移動またはコピー」を選択します。

例) 新しいブックにコピーする場合

① コピーしたいシートの名称を右クリック

② 「移動またはコピー」を選択

シートのコピー先を選びます。

③ (新しいブック) を選択

「コピーを作成する」にチェックを入れ、OK ボタンを押します。

④ 「コピーを作成する」にチェック

⑤ OK を押す

## 10.6 不要なシートの削除【EXCEL】

不要になったシートを削除するには、削除するシートの名前を右クリックし、「削除」を選択します。

① 削除したいシートの名称を右クリック

② 「削除」を選択

③ 問題ない場合は「削除」を押す

		2歳児							
6H	合計	2H	3H	4H	5H	6H	合計	2H	
	0						0		
	0						0		
	0						0		

Microsoft Excel

⚠ シートを削除すると元に戻せません。また、一部のデータが削除される可能性があります。それでも問題がない場合は、[削除] をクリックしてください。

削除      キャンセル