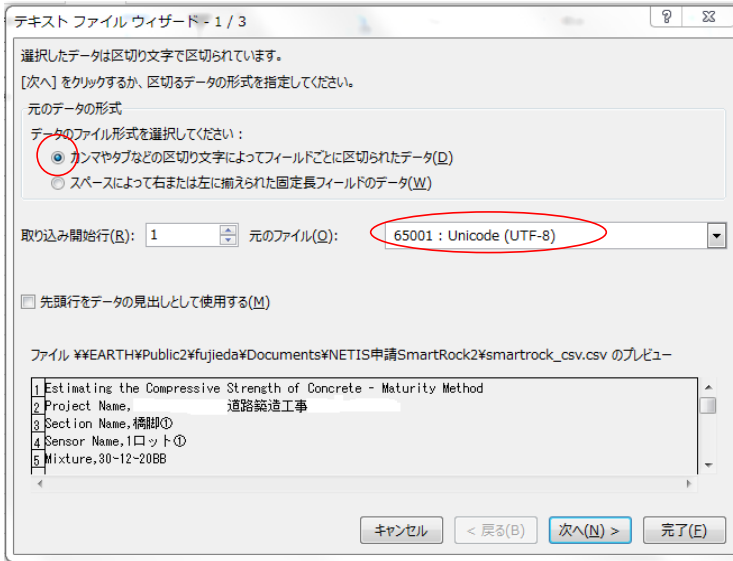


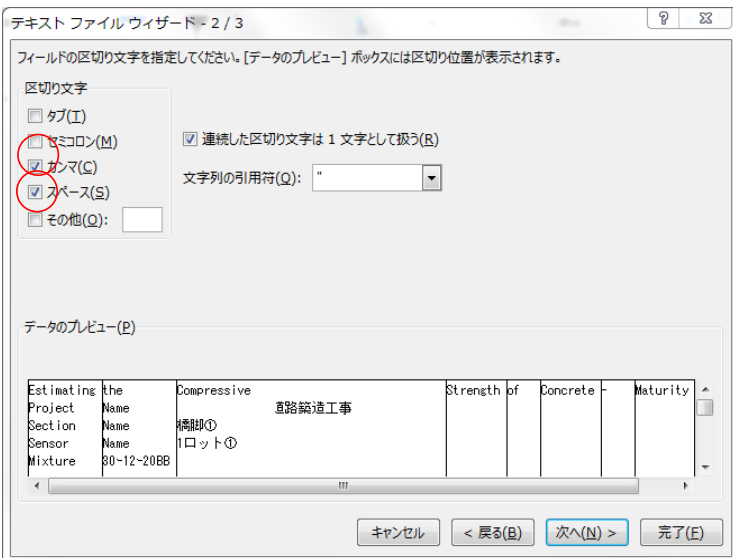
(1) CSVファイルの開き方

文字化けを防ぐため、以下の手順でCSVを開いてください。

- 1 空白のExcelブックを開く
- 2 トップのリボンの【データ】を選択。
- 3 外部データの取り込み【テキストファイル】をクリックし、開きたいCSVファイルを選択して【インポート】を押す。
- 4 テキストファイルウィザードが開く
- 5 1/3【カンマやタブなどの区切り文字】、漢字の文字化け防止のため【Unicode (UTF8)】を選択し、【次へ】



6 2/3.区切り文字【カンマ】、【スペース】を選択し、【次へ】=>時間と日付を分けます。



7 3/3.2列目の日付列を黒に反転させ、【標準G】から【日付D (MDY)】に変更する。=>そのままですと2003年という表示になる箇所が出てきます

