**【リザルトの見方について】**

今回はニックネームで探す方法をご紹介します。

【エクセルの場合】

１.自分で探しやすい項目の「▼」をクリック。



２.自分のニックネームを「検索」と書かれたところに記入し、OKを押す。

　※これを都道府県で探せば、自分の県の方だけのデータを見ることができます。



3.自分の記録のみがでてきます。



【PDFの場合】

１.PDFを保存。開いて「🔍」をクリック。



２.右上に出てきた、自分のニックネームを「検索」と書かれたところに記入し、エンターまたは次へを押す。



3.自分の記録の個所に飛び、検索した箇所が色付けされます。

