

第 66 回高校美術展の入力について

◎ 入力と出品に関する確認

- ・ ファイル名が「第 66 回高美展入力.xls」と「各校データ.xls」であることを確認してください。初回使用時にファイル名が違うとエラーになります。
- ・ 入力作業中にウィンドウ「互換性チェック」が出る場合がありますが、「続行」してお使いください。
- ・ 作品受付時に提出する用紙「第 66 回 鹿児島県高校美術展 部門別出品数一覧表」に出品人数を表示できるようにしました。もし出力したプリントでの表示に人数の誤りがあった場合は、手書き修正してください。
- ・ 「Excel2007」以前のバージョンでの説明ですので、「Excel2007」での使用と取り扱いに一部違いがありますが、ご容赦ください。

◎ 入力用のファイルについて

ホームページの中に E x c e l のファイルが 2 つあります。

- ・ 「第 66 回高美展入力.xls」・・・入力用ファイル（このファイルを使用します。）
- ・ 「各校データ.xls」・・・データ処理係用ファイル（入力では使用しません。）

◎ 入力の手順について

1. 2 つのファイル「第 66 回高美展入力.xls」「各校データ.xls」を「マイ ドキュメント」にコピーします。（「マイ ドキュメント」以外にコピーするとエラーになります。）
2. ファイル「第 66 回高美展入力.xls」を開きます。
3. マクロを有効にします。（ファイルを開くと、有効か無効にするか確認のメッセージが出ます。）・・・メッセージに従って進んでください。
4. 学校名を選択・決定すると、ファイル名が変更されます。変更後のファイル名：「(学校名) 入力.xls」「(学校名) データ.xls」・・・例えば、鶴丸高校の場合：「鶴丸 入力.xls」「鶴丸 データ.xls」
5. 必要事項を入力していきます。・・・後述の注意を参考にしてください。
6. 入力等の終了は、「終了」ボタンで行います。
7. 保存（変更）の確認のメッセージが出るので、すべて保存します。（「マイ ドキュメント」の中には、「第 66 回高美展入力.xls」「各校データ.xls」「(学校名) 入力.xls」「(学校名) データ.xls」の 4 つのファイルが存在することになります。）
8. 2 回目以降の入力は、ファイル「(学校名) 入力.xls」を使用します。
9. 受付時提出用には、お手持ちの C D - R 等記憶媒体に 2 つのファイル「(学校名) 入力.xls」「(学校名) データ.xls」をコピーします。

◎ 入力についての注意等

- ・ 部門・・・出品する部門を選択します。
- ・ 氏名・・・ふりがな・学年を含めすべての欄を入力します。
 - ※ 氏名にひらがなを含んでいても、ふりがなを入力します。（特に氏名の「ふりがな」は、データの並びかえの処理に必要となってきます。）
 - ※ 共同制作がある場合は、チェックし共同制作の副責任者や人数等の入力をしてください。氏名等の入力は同様の方法となります。
- ・ 題名・・・ふりがなを含めすべての欄を入力します。

- ※ 「0（ゼロ）」を入力する場合は、「0(オー・英文字)」で代用してください。
- ・ **サイズ**・・・該当するものを選択または入力してください。
- ・ **作品番号**・・・入力内容の確認等で使用します。枠内のスクロールバーを用いて番号を変更します。
- ・ **名簿利用**・・・氏名の入力を簡略化するために、昨年度出品した学校は、出品者が名簿として登録されています。（学年は今年度のものにしてあります。）該当生徒を表示しその他必要項目を入力し、「次へ[入力]」ボタンをクリックして保存してください。必要な生徒氏名のみお使いください。「名簿利用」ボタンをクリックすると利用できるようになります。（ボタンの名前が「名簿利用 終了」に変わります。）枠内のスクロールバーで該当者を選択してください。利用後は「名簿利用 終了」ボタンをクリックしてください。新規入力できる状態に戻ります。また、名簿利用をせず、新規にすべてを入力されても構いません。・・・必要な場合のみ使用。
- ・ **「2作品目・3作品目」チェックボックス**・・・出品が2作品以上ある場合は、これらをチェックしてから「次へ[入力]」ボタンをクリックしてください。氏名の入力を省けます。部門が他の部門に変わっても問題ありません。
- ・ **「次へ[入力]」ボタン**・・・必要事項を入力したらこのボタンをクリックして確定・保存してください。このボタンをクリックしないと入力内容が保存されません。
- ・ **「修正入力」ボタン**・・・入力内容の修正・変更した場合は、このボタンを用いて確定・保存をしてください。
- ・ **「削除」ボタン**・・・入力内容（1件ずつ）を削除する場合に用います。
- ・ **「閉じる」ボタン**・・・入力に関することがすべて終了したら、このボタンで入力を終了します。入力用ウィンドウが閉じるとともにデータの並び替えが行われます。

◎ 印刷について

- ・ 三種類の印刷方法があります。必要に応じてお使いください。
- ・ 個票を指定して印刷するときの索引番号は、「個票（全作品）」で印刷されるとき作品の通し番号となります。

◎ その他

- ・ マクロのセキュリティレベルを「中」にしておく。（ファイルが開かない場合）
 ※エクセルのメニュー「ツール」から「マクロ」を選ぶ。
 ※「マクロ」から「セキュリティ」を選び、セキュリティレベルを「中」にする。
 ※エクセルを再起動する。
- ・ 入力の操作に関して、メッセージがいくつか出てきますが、いずれも「OK」をクリックしてください。
- ・ 受付時提出用のCD-Rには、必ず2つのファイル「(学校名) 入力.xls」「(学校名) データ.xls」をコピーしてください。
- ・ 保存等入力処理をした際、互換性チェックのウィンドウが表示されることがありますが、[続行 (C)] をクリックし、処理を続行してください。

入力等、不明な点がある場合は、以下にご連絡ください。

鹿児島南高等学校 岩元 貴行
 TEL 099-268-2255
 FAX 099-268-2257