

第67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67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くとエラーになります。
- ・ 県立学校の校務パソコンと過去のトラブル等により、今回から一部変更をしています。
 - ① 入力用ファイルを任意のフォルダに入れて使用します。「マイ ドキュメント」内でも大丈夫です。ただし、2つのファイルが同じフォルダに入っている必要があります。
 - ② 入力用ファイルに直接入力することはできません。マクロを利用して入力してください。
- ・ 作品受付時に提出する用紙「第67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 Excel のファイルが2つあります。

- ・ 「第67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67回高美展入力.xls」「各校データ.xls」を「マイ ドキュメント」等にコピーします。
※県立学校の校務パソコンは、「ローカルディスク（: D）」内の任意フォルダに該当ファイルをコピーします。
2. ファイル「第67回高美展入力.xls」を開きます。
3. ファイルを開いただけでは、マクロが無効になっているので（セキュリティの警告が出ているので）、オプションで有効にします。（「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れて「OK」で、マクロを有効にします。
4. 上記3でマクロを有効化すると、マクロが機能し、学校名を選択するよう指示が表示されます。
5. 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」
6. 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。
7. 入力等の終了は、「終了」ボタンで行います。
8. 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。（「該当フォルダの中には、「第67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。）
9. 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。
10. 受付時提出用には、お手持ちのCD-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、以下に御連絡ください。

鹿児島南高等学校 岩元 貴行
iwamoto-takayuki@edu.pref.kagosima.jp
TEL 099-268-2255
FAX 099-268-2257

メールでのデータ送付を希望される学校は、上記担当者メールアドレスまで、12月2日(金) 17:00までにお送りください。

(注意点)

- メールでのデータ送付を希望される場合は、11月29日(火)までに、送付予定旨のメールを御送付ください。
- メールでのデータ送付は、期限厳守をお願いします。期限以降は、メール確認ができませんので御容赦ください。
- 原則は、作品受付時にデータ提出であることを御理解ください。