

定期報告書 ダウンロードの手引き

(平成19年4月現在)

【重要】

ダウンロードをする時に、ウィルス対策ソフトが起動していると、ダウンロードに失敗する場合があります。

その場合は、ウィルス対策ソフトを無効にさせていただく必要があります。その方法は、各ウィルス対策ソフトのマニュアルやヘルプファイルを参照してください。

【お願い】

文章中及び図中の「kenchiku2007.xls」は、「kenchiku2007r2.xls」は読み替えてください。

財団法人 埼玉県建築住宅安全協会

はじめに。

よくある質問

問) マクロって何ですか？

答) 大辞林・第三版に依れば、名詞・形容動詞として、その意味として2つの解説が掲載されている。
(下線部分は引用)

①巨大であること。巨視的であること。また、そのさま。

対義語として、ミクロがある。

②コンピューターで、複数の命令群を一つの命令で代行するように定義したもの。
ワープロや表計算などで、特定の処理を自動化させるときなどに使われる。

つまり、この場で使われる「マクロ」とは、②のものであり、定期報告書作成に係るEXCEL使用の際の、処理の自動化・迅速化及び簡素化、誤入力の防止等を目的としたものです。

=====
問) ダウンロードをしたら、既にデータが入っているのは何故ですか？

答) ダウンロードしたEXCELのファイルは、例題を兼ねたものです。
利用者の方が、あらかじめ入力されたものを参考にすれば、利用方法の習得が早まるものと考え、
敢えてデータを入力してあります。

但し、欠点として例題データの消し忘れなどが発生する場合がありますので、ご利用の際には、
例題データを確実に消していただくよう充分にご注意願います。

=====
問) 印刷をしたら、文字化けしてしまいました。どうしたらいいですか？

答) パソコンのモニター上は正しく表示されている文字が、一部のプリンターの場合ですと、
m̐ (りゅうべい) の文字などが？と印刷されてしまう場合が発生します。

これは大部分がプリンター購入時のドライバーソフトをそのまま使用していて、現在のOSに対応していない
場合が殆どようです。

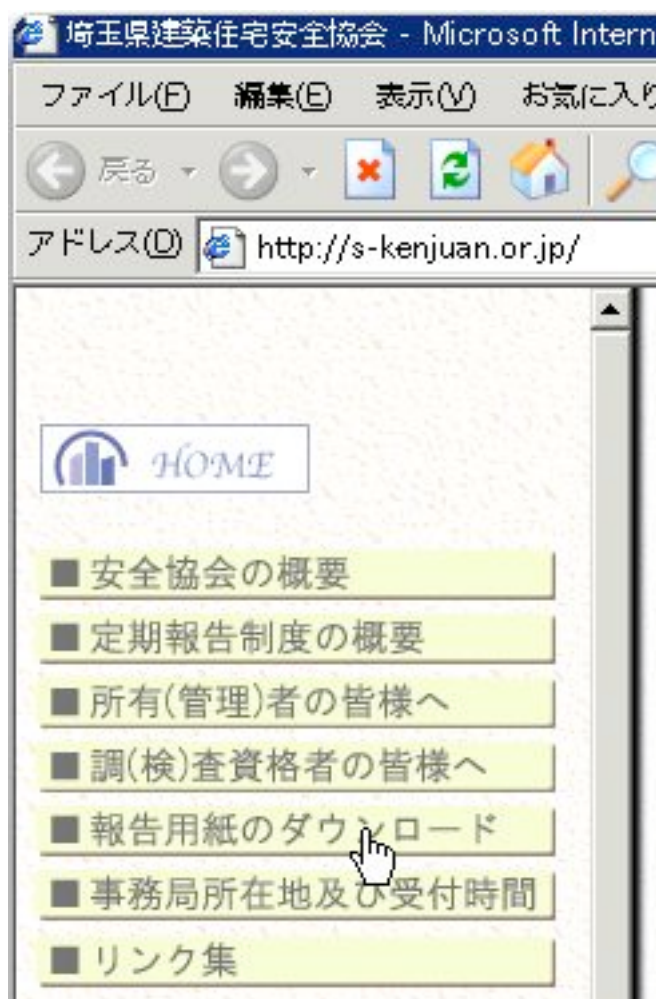
このような場合には、プリンターメーカーのホームページから最新のプリンタードライバーをダウンロード
して、プリンターをアップデートすると回避されるようですので、一度お試しください。

=====
問) 対応しているOSは？ Windows Vistaで利用できますか？

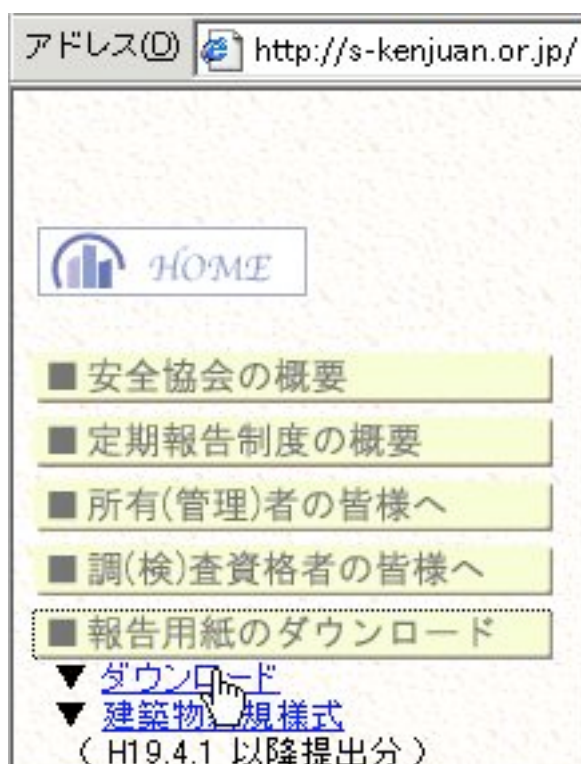
答) 動作確認がとれているOSとアプリケーションの組み合わせは、Windows XPとExcel 2003です。
Windows VistaやExcel 2007などでの動作確認はとれていませんので、ご了承ください。

また、Apple社のMac OSではレイアウトが崩れたり、チェックマーク (レ点) が□の中に×印となってしまう
ので、ご利用はなるべく控えていただくようお願いいたします。

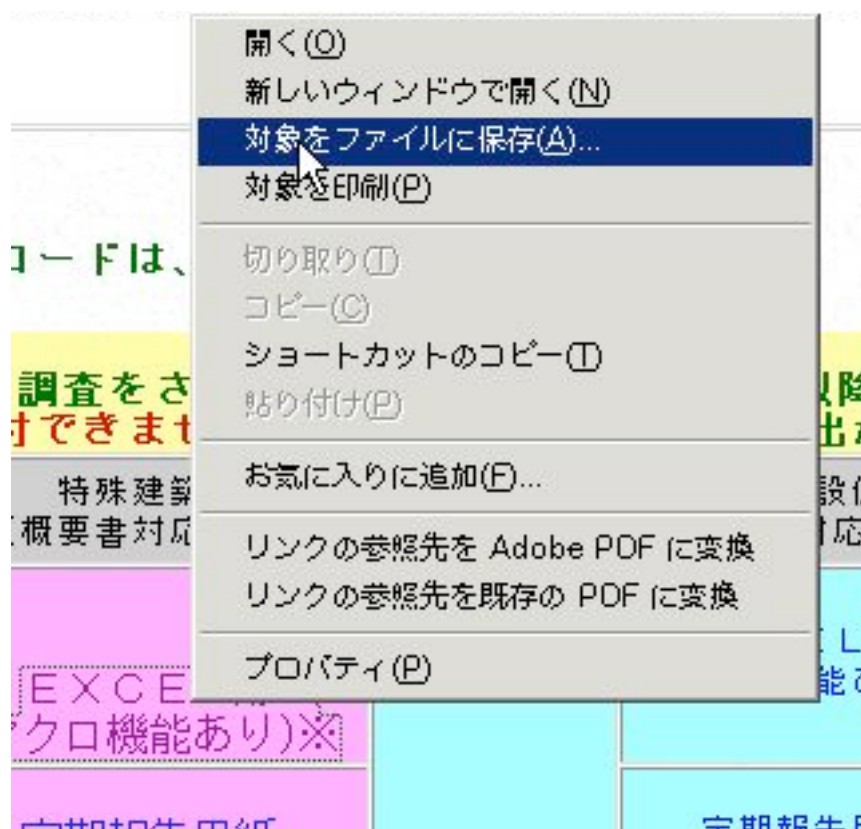
1. 安全協会のホームページ(<http://www.s-kenjuan.or.jp>)を開き、左側フレームの[報告用紙のダウンロード]をクリックする。



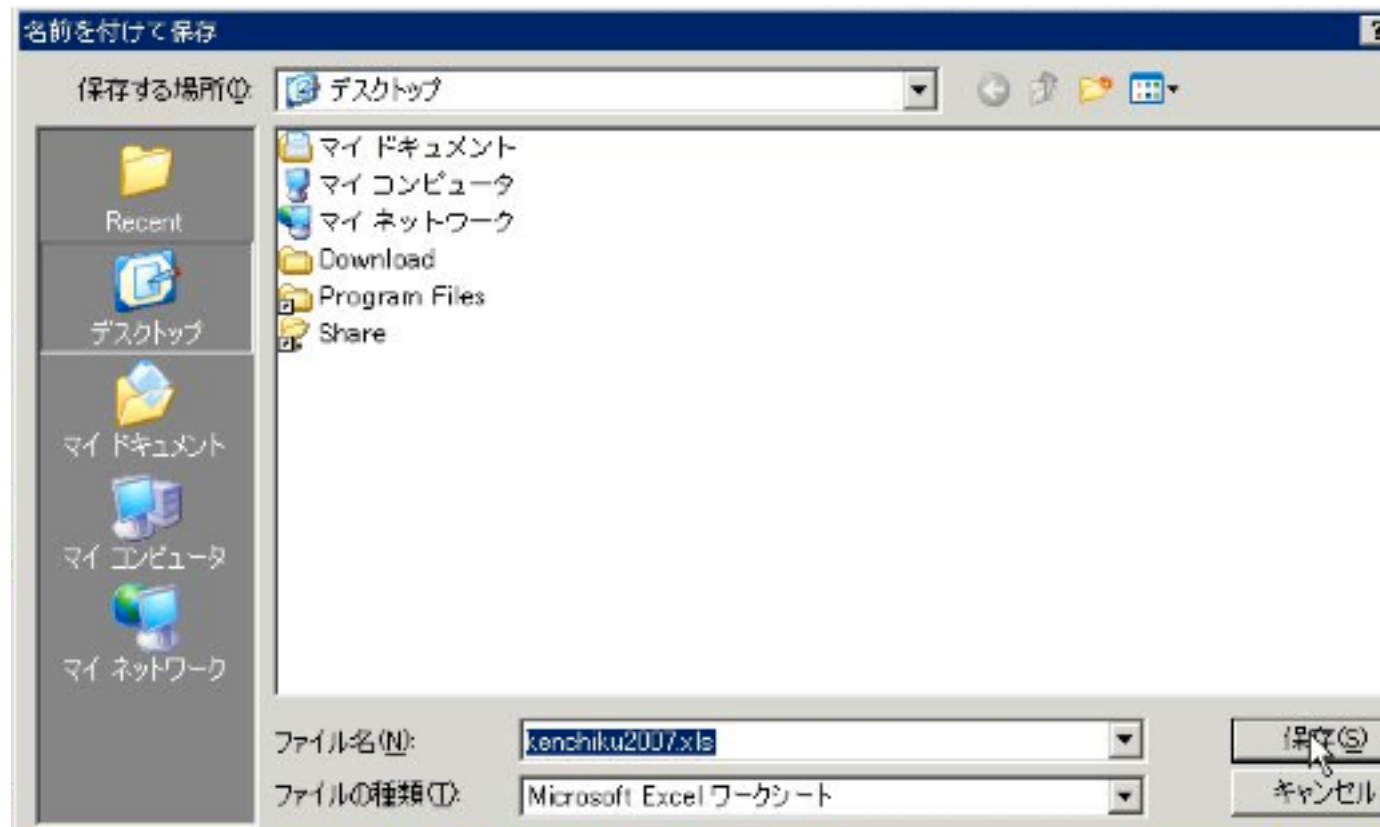
2. [ダウンロード]をクリックする。



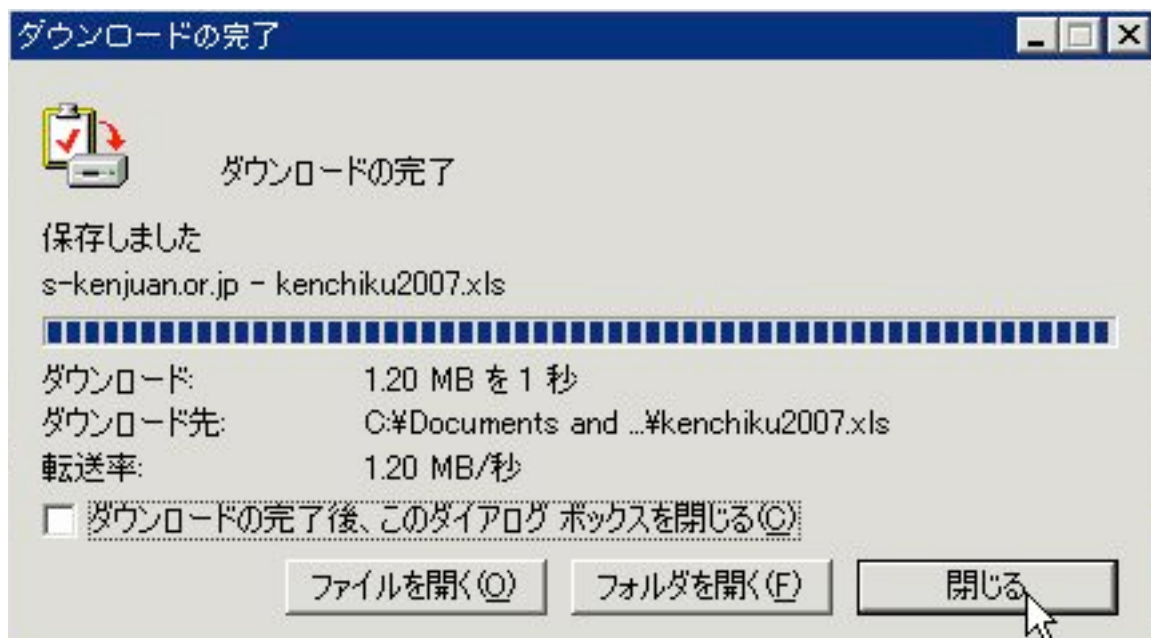
3. [EXCEL(マクロ機能あり)※]をマウスで右クリックして、[対象をファイルに保存]を選択する。



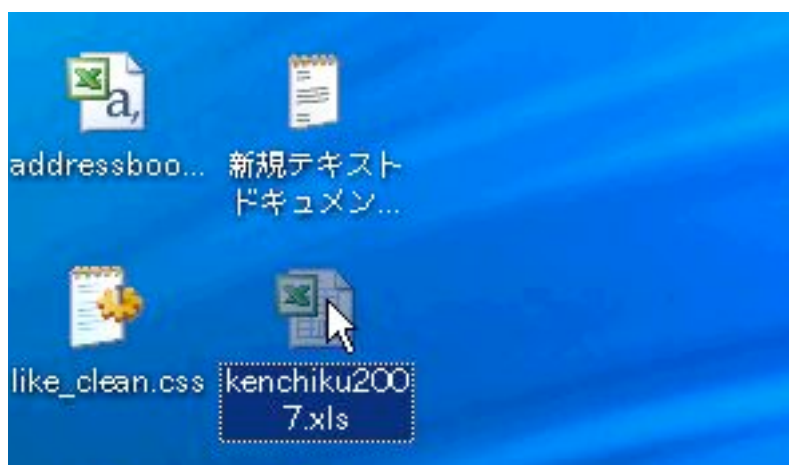
4. [保存する場所]を[デスクトップ]、[ファイル名]を[kenchiku2007.xls]にして[保存]ボタンをクリックする。



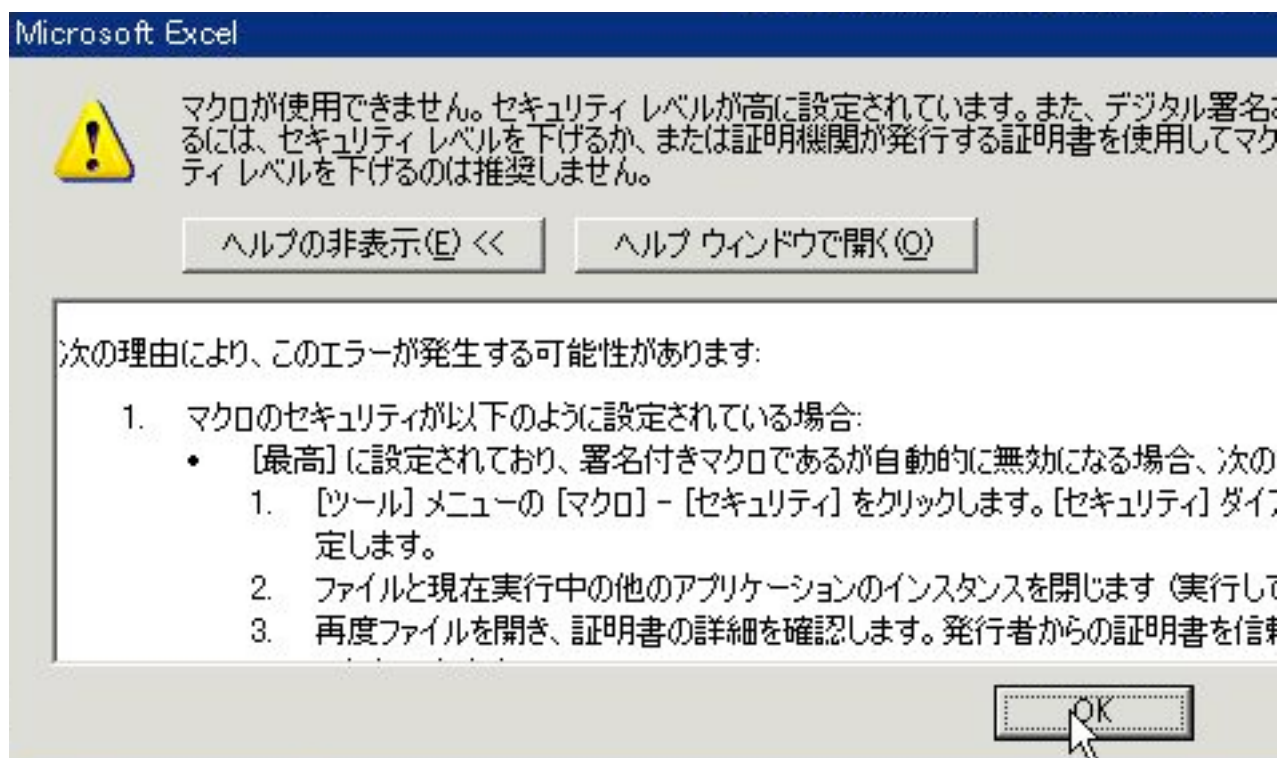
5. [ダウンロードの完了]が表示されたなら、[閉じる]ボタンをクリックする。



6. Internet Explorerを終了して、デスクトップを表示させ、先ほど保存した[kenchiku2007.xls]をダブルクリックする。



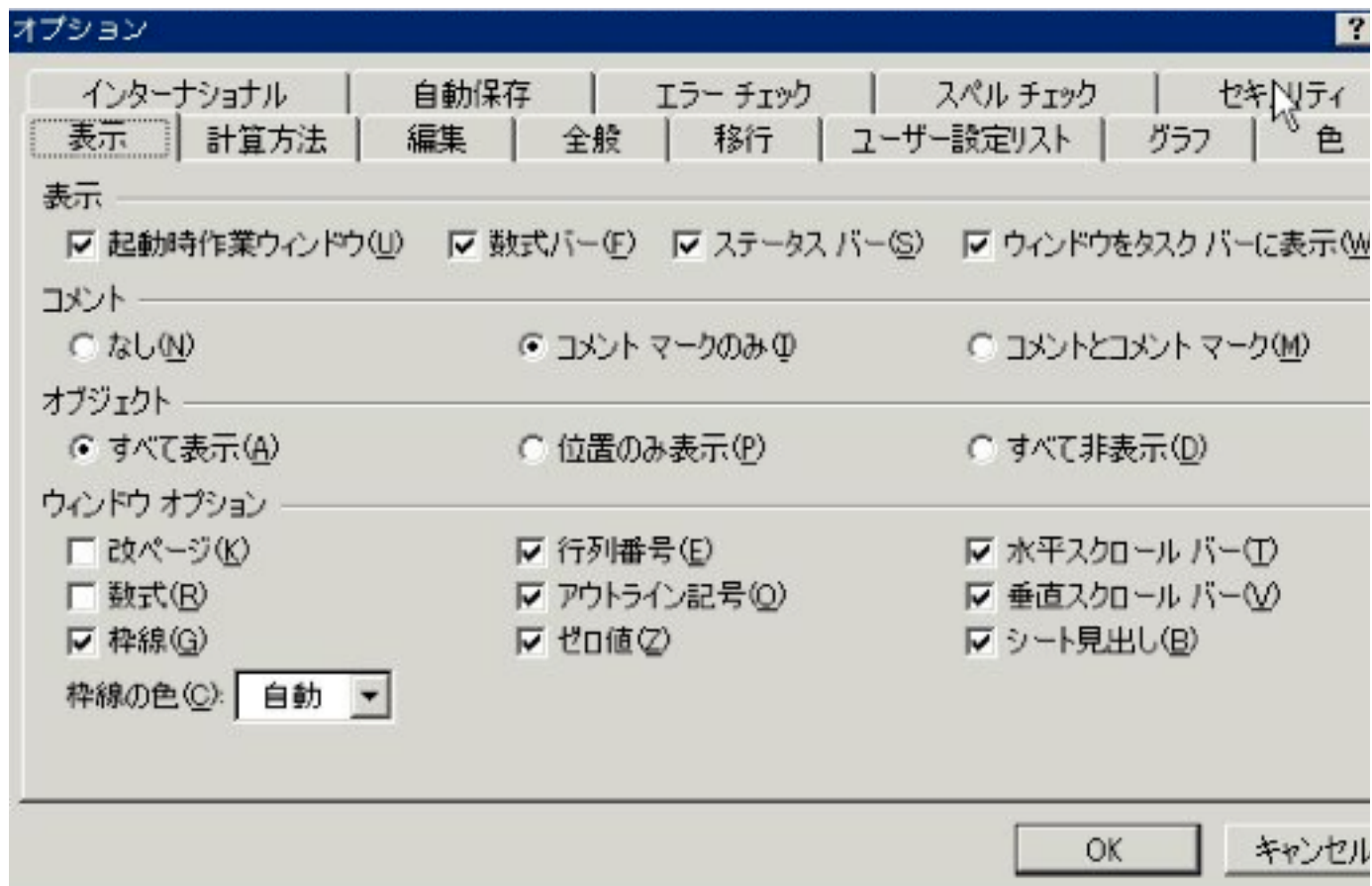
7. 当初のEXCELの設定だと、マクロが使用できないと警告が表示される。



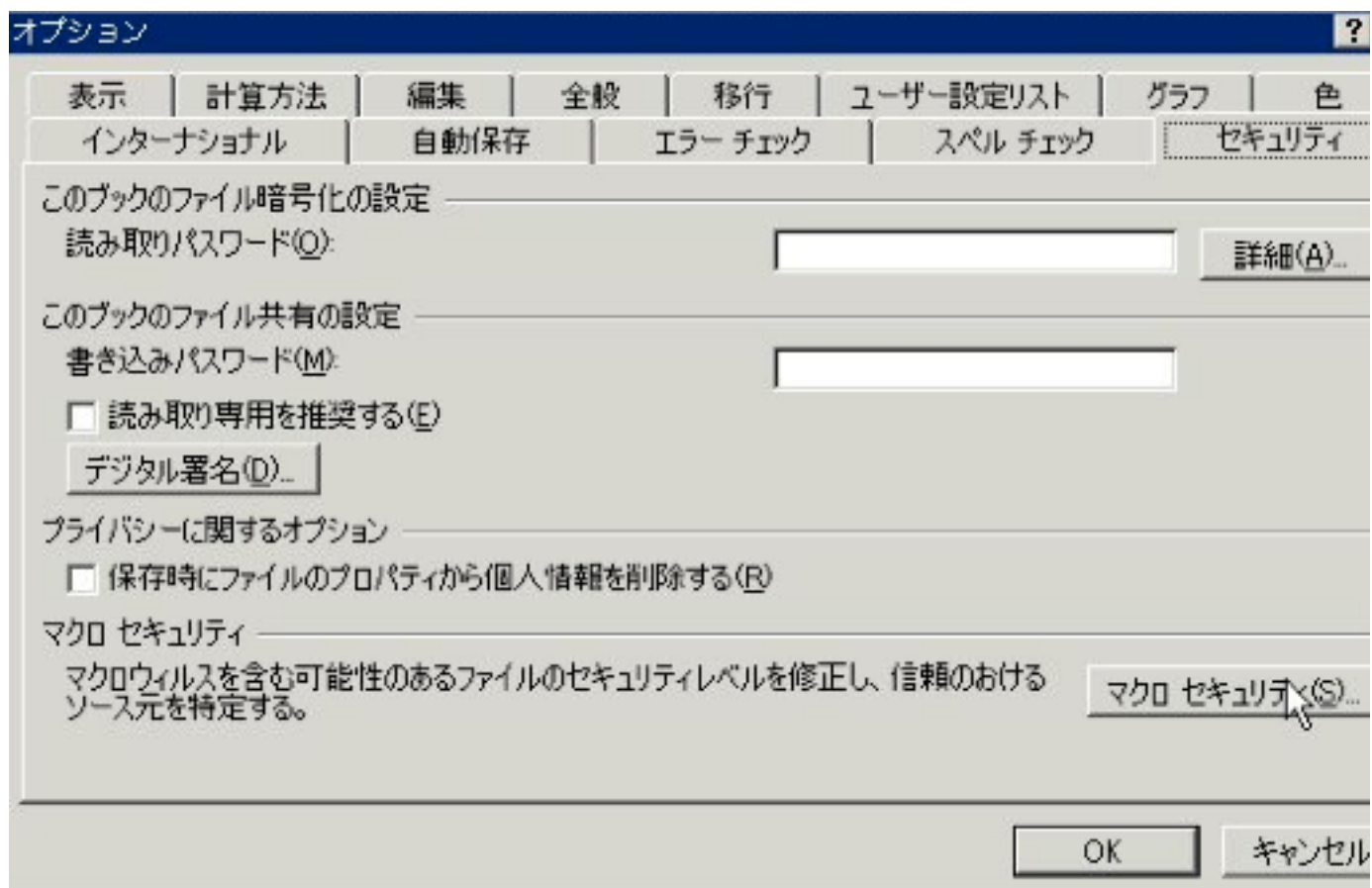
8. メニューバーの[ツール]から[オプション]をクリックする。



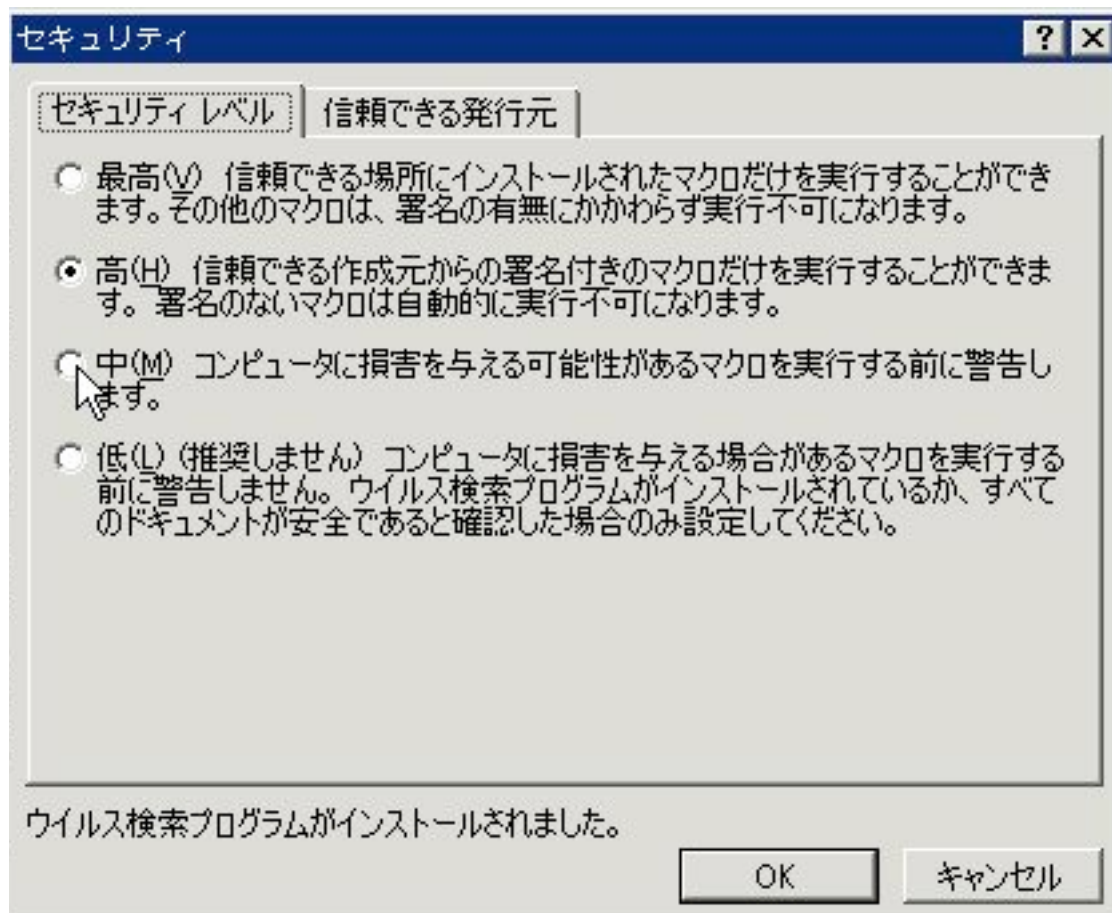
9. [セキュリティ]のタブをクリックする。



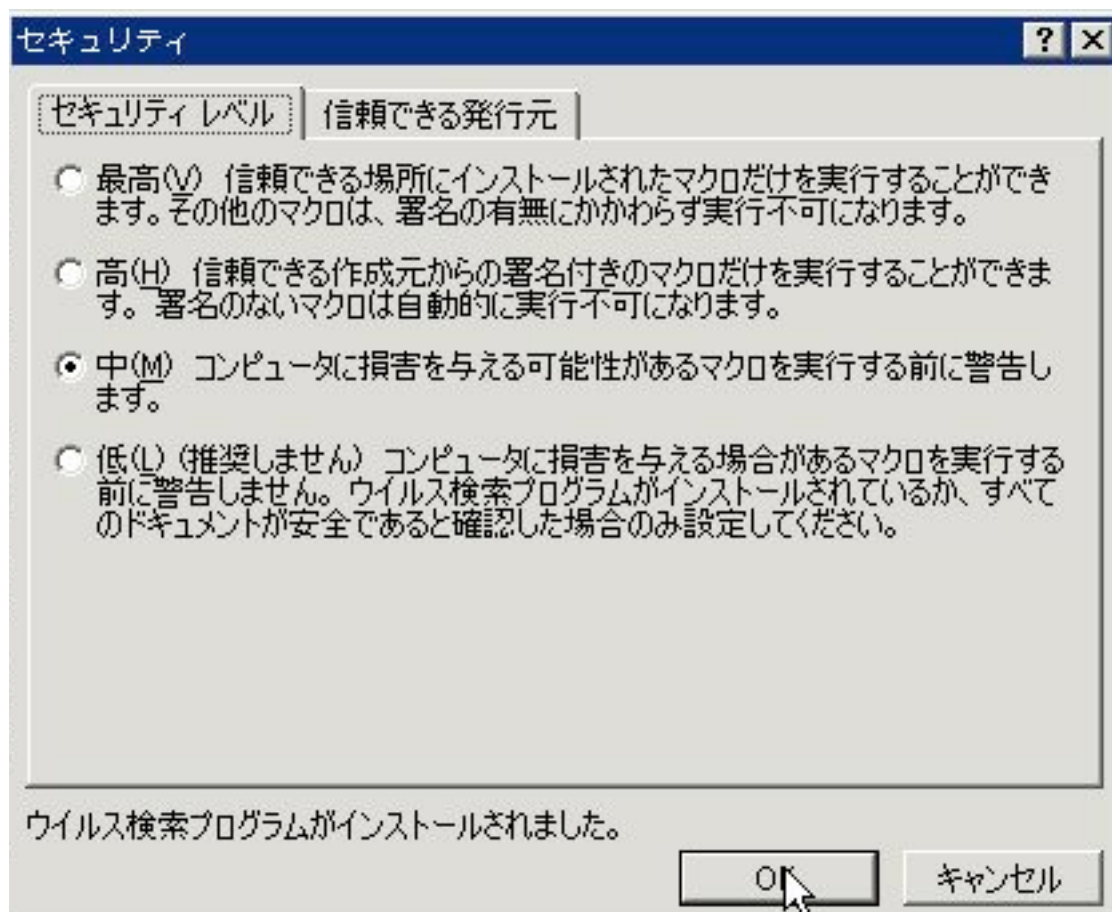
10. 右下にある[マクロセキュリティ]のボタンをクリックする。



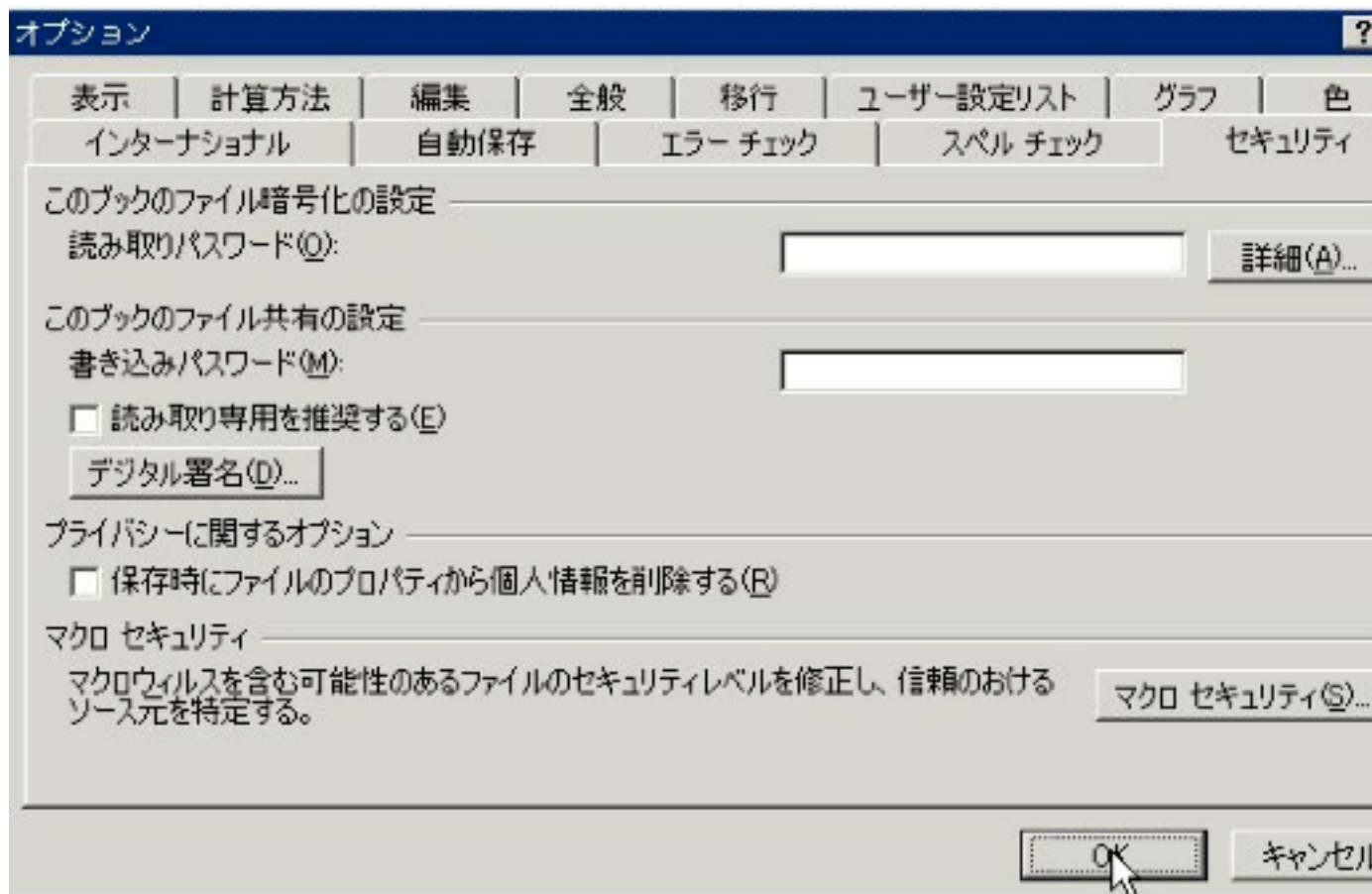
1 1. 当初の設定では、[セキュリティレベル]が[高]になっている。



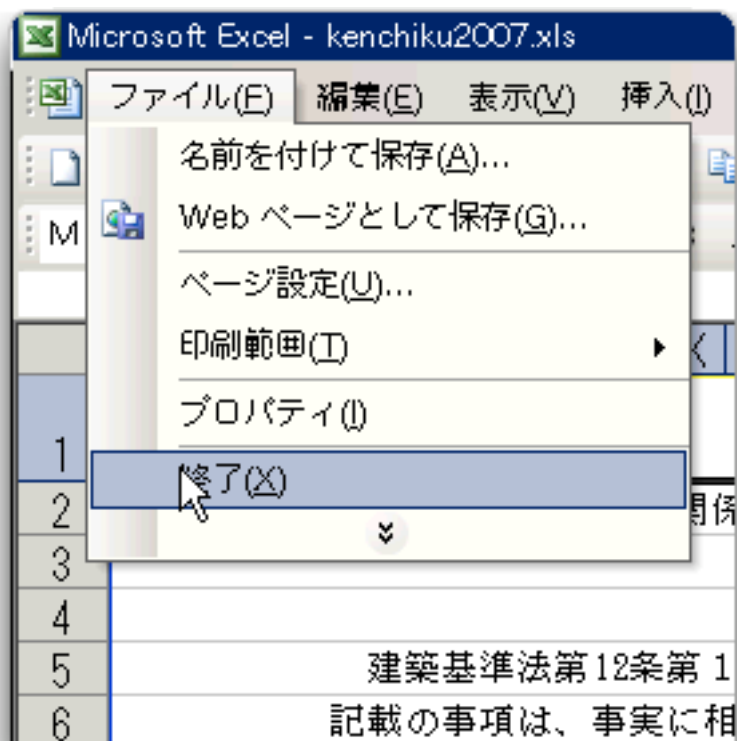
1 2. [中]にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックする。



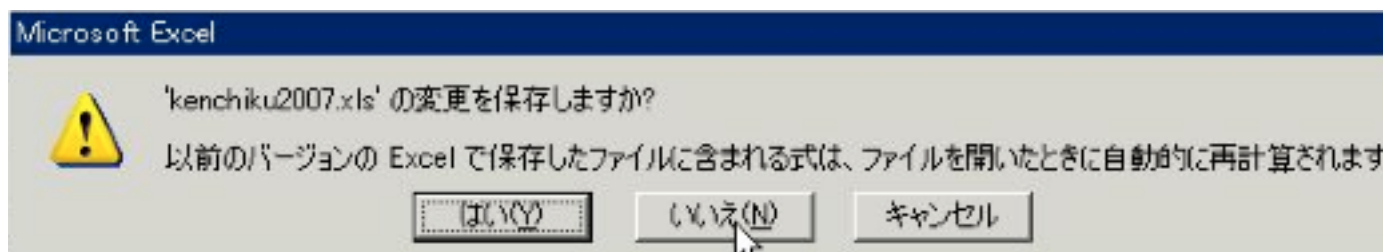
1 3. [オプション]の[OK]ボタンをクリックして閉じる。



1 4. 一度EXCELを終了する。



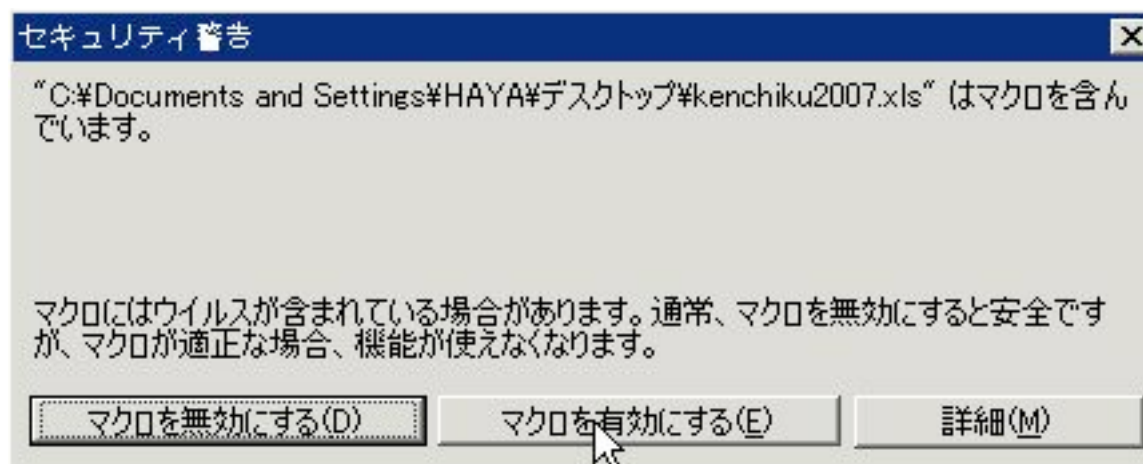
15. 変更を保存するか尋ねてくるが、ここまでの処理では不要なので[いいえ]をクリックする。



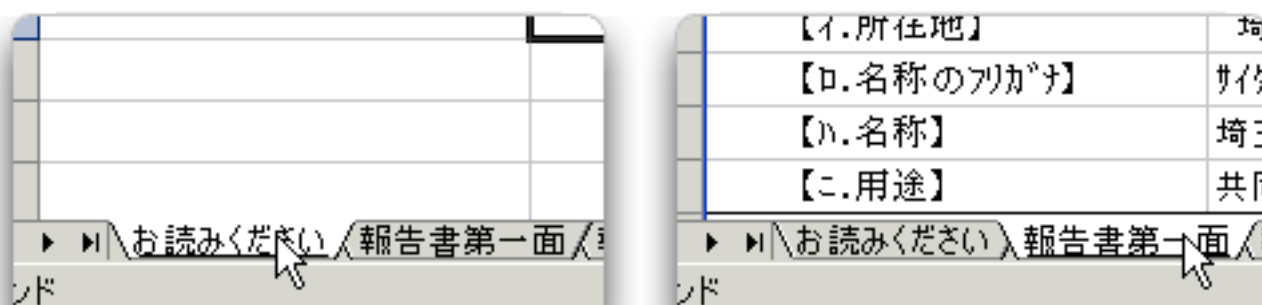
16. 再びデスクトップに戻り、[kenchiku2007.xls]をダブルクリックする。



17. [セキュリティ警告]が表示されたなら、[マクロを有効にする]ボタンをクリックする。



18. 初めのシートが表示されたなら、一通り読んだ上で、[報告書第一面]のタブをクリックする。



19. 赤字で[建築物所在地]と示されたリスト部分から、試しに「川口市」をクリックしてみる。



20. すると、先ほどまで「さいたま市長」となっていたセル部分が、「川口市長」に自動的に変更される。

記載の事項は、事実と相違あり	
さいたま市長	様
↓	
記載の事項は、事実と相違あり	
川口市長	様

21. これで、マクロが機能していることが確認できたので、実際の書類の作成に進む。

以上