

「らくらくマラソン大会」の使い方

持久走大会が終わって、記録の整理や記録証の作成に時間と手間がかかります。
この「らくらくマラソン大会」1本で、計時・集計・印刷が一気にできます。その日のうちに記録証が出来上がります。

記録証の準備 計時の仕方 着順入力 印刷

1 記録証の準備(記録証 表彰状シート)

1) 記録証のレイアウトを決め、人数分印刷しておく。

枠や文字の配置を決め、業者に印刷してもらい、大会の後、名前・タイムだけを印刷する。これが、最も効率的です。

2) 市販のものを購入

枠のみの記録証を購入し、その枠に合わせてレイアウトを決める。

3) Web上の枠を利用

①記録証の枠は、Web で入手できます。印刷範囲に合わせて使ってください。

②透明化処理 枠をシートに貼り付けると、シートの文字が見えないものがあると思います。この場合には、入手した枠画像の透明化処理が必要です。透明化すると、下のシートの文字が見えます。透明化の処理は、エクセルでもできます。また、画像の背景を透明化する(透過)ソフトもWebで入手できます。

4) 編集

①**枠を避けて編集** 記録証の編集をするときは、この枠が上にあると編集できないので、邪魔にならないところによけて編集してください。

②**緑色のセルは数式を設定している**ので、消さないでください。しかし、字体の変更、文字の大きさなど書式の変更はできます。作業が終わったら、色は消してください。

③数式を含むセルを結合するときは、数式セルが左に端になるよう右側セルと結合させてください。

④**文字の位置の調整は、行高と列幅の変更**で行ってください。

⑤緑色以外のセルで、文字の入力ができます。文字の拡大・縮小、フォントの変更は、どのセルでも可能です。

⑥シート上では文字が隠れたり欠けたりしていないのに、印刷すると名前の最後の文字が印刷されないことが多々あるので、文字を入力したセルは大きめにするか、**セルの書式設定で「縮小して全体を表示」に設定**しておくといでしょう。

【図1】

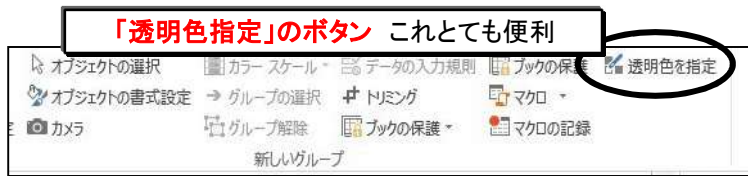
記録証の枠

入手した枠で、シートに配置した文字などが見えないときは画像を透明化処理を施すことで、枠が文字の上にあっても図1のように文字が見えるようになります。

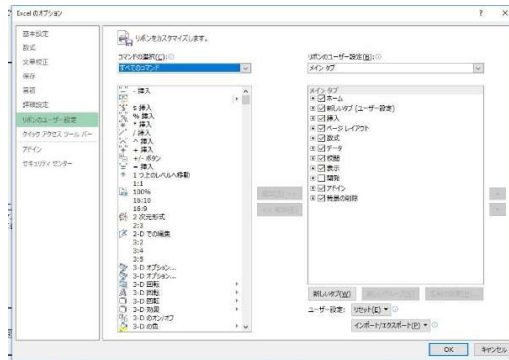
◆画像の透明化処理◆

エクセルの機能で図の透明化処理ができます。Webでも透明化ソフトが入手できます。

◆シート上の文字で不要なものは、文字の色を白にすると印刷されません。



「透明色を指定」ボタンの表示
もし、現在のリボンに表示されていなければ、メニュー→オプション→リボンのユーザー設定→すべてのコマンドから探します。詳しくは、エクセルのマニュアルを参考にしてください。



2 計時

元ファイルをコピーして部門ごとのファイルを用意してください。

【図2】

着順	スタート	タイム
1	10:56:13	0:00:13
2	10:56:20	0:00:20
3	10:56:42	0:00:42
4	10:56:51	0:00:51
5	10:56:55	0:00:55
6	10:57:01	0:01:01
7	10:57:02	0:01:02
8	10:57:02	0:01:02
9	10:57:02	0:01:02
10	10:57:02	0:01:02
11	10:57:02	0:01:02
12	10:57:03	0:01:03
13	10:57:03	0:01:03
14	10:57:03	0:01:03
15	10:57:04	0:01:04
16	10:57:05	0:01:05

計時シートの「はじめましょう」ボタンをクリックすると、図3が現れます。

前回のデータを消す

着順	スタート	タイム
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

図3①のボタンをクリック
左図のように、]前回のデータが消去されます。

【図3】

① 前回のデータを消去 (B2セル選択)

② 「スタート」の前に、このボタンをクリックして待つ。

③ 「どん」(スタート)で、Spaceキーを押す。

④ ゴールするたびに、Spaceキーを押す。

⑤ 終了ボタン

彦左の教材・教具
『らくらくマラソン大会』
著作権は、彦左にあります。
お問い合わせは、Mail: ze@mm-nshr@asahi-net.or.jp まで！

②のボタンを押して、スタートの合図を待ちます。
③スタート「どん」で、SPACEキーを押します。緑色セルに、スタート時刻が入力されます。

着順	スタート ゴール	タイム	
	10:40:39		始めよう。
1	10:40:42	0:00:03	
2	10:40:42	0:00:03	
3	10:40:43	0:00:04	
4	10:40:43	0:00:04	
5	10:40:44	0:00:05	
6	10:40:44	0:00:05	
7	10:40:45	0:00:06	
8	10:40:45	0:00:06	
9	10:40:45	0:00:06	
10	10:40:46	0:00:07	
11	10:40:46	0:00:07	
12	10:40:46	0:00:07	
13	10:40:46	0:00:07	
14	10:40:46	0:00:07	
15	10:40:46	0:00:07	
16	10:40:46	0:00:07	
17	10:40:46	0:00:07	
18	10:40:47	0:00:08	
19	10:40:47	0:00:08	
20			
21			

④ゴールするたびに、SPACEキーを押します。団子状態でゴールするときもありますが、そんな時は人数を数えて一気に人数分キーを叩きます。

⑤全員ゴールしたら、③の終了ボタンを押します。図3が消えます。

⑥次の出走グループ用のファイルを開きます。

C列には数式を入れていますので消さないようにしてください。もし、数式を消してしまったら、C列のいずれかのセルをコピーし貼り付けてください。

3 着順入力

団体名	低学年		距離	1000			
番号	名前	着順	タイム	時	分	秒	学年
1	大山太郎1	5			0	55	1
2	大山太郎2	1			0	13	1
3	大山太郎3	2			0	20	1
4	大山太郎4	4	0:00:51	0		51	1
5	大山太郎5	9	0:01:02	0	1	2	1
6	大山太郎6	10	0:01:02	0	1	2	1
7	大山太郎7	3	0:00:42	0	0	42	2
8	大山太郎8	6	0:01:01	0	1	1	2
9	大山太郎9	7	0:01:02	0	1	2	2
10	大山太郎10	8	0:01:02	0	1	2	2
11							
12							

校内マラソン大会記録証

低学年 男子部

第1年 大山太郎1

距離 1000m

記録 0分 55秒

平成 30年 2月 1日

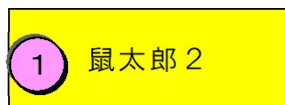
海山小学校長

浜野浩平

③青枠の値が、記録証に印刷されます。

4 印刷

記録証 表彰状シートに移動します。



① レイアウトを確認するとき(レイアウトの確認)や 一人だけ印刷したいとき

この黄色セルを選択すると▼マークが表示されます。そのマークをクリックすると名前のリストが表示されます。該当児童を選択すると名前が青色表示され、その時点で児童のデータが記録証に反映されます。字数の多い名前の児童を選択して、試し刷りをしてください。

② 全員印刷

全員印刷するときは、②の「印刷」ボタンを押します。