

指導要録作成補助ツール

# ピタッと要録

クイックスタートガイド



学校教育情報処理研究会



# 1. まずは様式の登録を行う

テンプレートに「文部科学省の参考様式」と「北海道の小学校の様式」が用意されていますが、このまま使うことはあまりないと思います。(北海道のテンプレートは収録済みです。)

※もし、そのままテンプレートを使用する場合は**5. 様式を設定する**まで進んでください。

『●様式登録・書式作成』をクリックしてください。

次に「様式の新規登録」をクリックします。  
すると、新規登録フォームが表示されます。

「作成様式」は様式の名称を入力します。名称は任意です。  
自分のわかりやすい名前でご構いません。

「都道府県」及び「市町村コード」、「様式種別」、「様式番号」、「バージョン」は様式シート名の重複を避ける為に設定するものです。

「都道府県」及び「市町村コード」は複数の自治体をまたいで使用しない限りあまり気にすることはありません。

「様式種別」と「様式番号」は正しく設定しておくこと、あとから分かりやすくなります。「バージョン」は0で問題ありません。

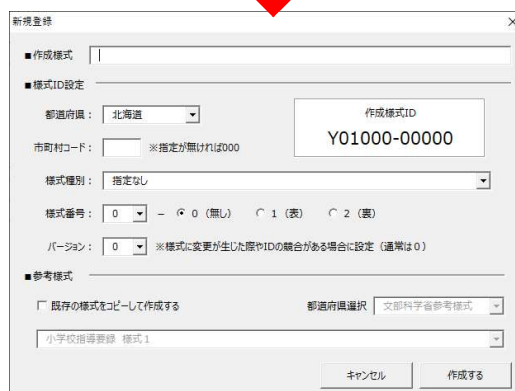
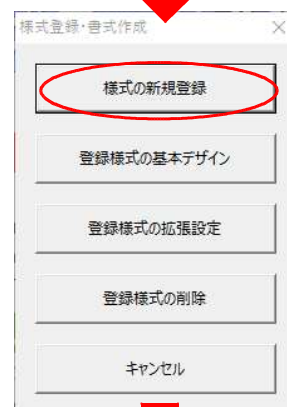
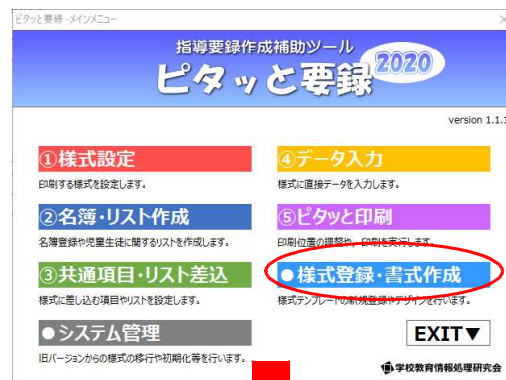
「参考様式」は設定すると、指定した様式をまるごとコピーします。テンプレートの様式や既に作成した様式を元に手を加えて作る場合に使用してください。

設定しない場合は白紙の様式が登録されますので、1から全てを作らなければなりません。そのため、とても労力を要します。  
(1枚の様式を作るのに数時間は掛かります。)

必要事項を入力したら「作成する」ボタンを押すとオリジナル様式が登録されます。

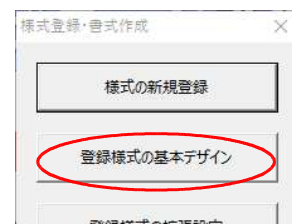
小学校の場合だと、様式1と様式2の表、裏の計3種類の様式が必要になるので、この登録を3回行うことになります。

本ガイドでは作成する様式名を「様式A」「様式B」「様式C」とし、様式Aには「文部科学省の参考様式」の様式1、様式Bには様式2の表、様式Cには様式2の裏をそれぞれコピーして登録を行ったものとして説明を続けていきます。



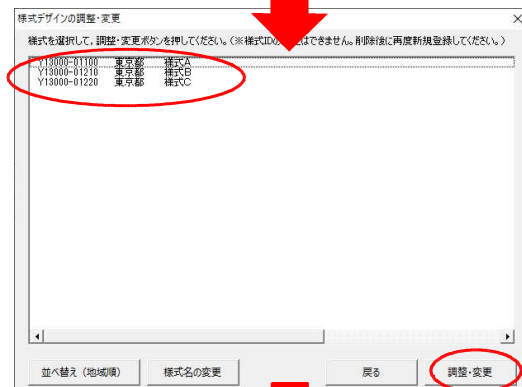
## 2. 様式をデザインする①

『●様式登録・書式作成』メニューの「登録様式の基本デザイン」を選択します。



すると、先ほど登録した3つの様式が表示されているはずです。

今回は文部科学省の様式をコピーしているので、様式のデザインの手直しになります。編集したい様式を選んで「調整・変更」ボタンを押してください。



コピーした内容のシートと様式設定フォームが表示されます。フォームは閉じずにシートの編集を行ってください。

フォームを閉じるとデザインモードも終了してしまいます。

(フォームの説明は次のページ)

文字の修正やセルの書式設定等を行った後、フォームの「保存」ボタン押せば編集は完了です。



児童生徒の情報を入力した後で書式を変更し直すということはいできない(入力したデータのクリアが必要)ので、**ここでしっかりと様式のデザインを完了させておくことが大事です。**

『ピタッと要録』は紙媒体の指導要録上に位置を合わせて印刷を行うことを目的として作成しています。その為、全体の幅、高さを設定し、セルの高さ、幅はその値を等分して設定する設計になっています。もし、白紙からデザインする場合は、枠の縦横それぞれの最大公約数的なセルの割り方をしなければならない事に注意が必要です。(最悪1mm=1セルとしてデザインする羽目になることも…)



様式設定フォームでは、作成した様式に関する設定を行います。設定した値は「シートに反映」をボタンで反映することができます。また、「☐リアルタイムに変更を反映する」にチェックを入れておくと、変更がすぐに表示画面に反映されます。

以下は、各タブの解説です。

## <セル数タブ>

デザインした様式のセルの数を設定します。上下左右の余白セルを含んだ値を入力します。この例だと、横は182セルです。1セル目と182セル目が余白で、幅の値は余白タブで設定した値になります。そしてその間の180セル分はそれぞれ「サイズタブで指定した値から余白を差し引いた値」を等分した幅になるように設計しています。

もし、行列の挿入や削除を行った場合は、この値を変更する必要があります。

## <サイズタブ>

様式のサイズを指定します。A4サイズだと幅700、高さ1030くらいですが、プリンタによっては収まりきらずにはみ出る可能性もあります。この値は印刷時にも変更できますが、複数人で利用する場合は、ある程度収まるように設定してから配布した方が親切かもしれません。

この値は余白を含めた大きさです。

## <余白タブ>

余白のサイズを指定します。上と左で印刷開始の位置を調整した後、下と右で印刷終了位置を調整すると作業がしやすいです。この値も、印刷時に調整が可能ですので、ここで正確に設定する必要はありません。

## <拡張設定保存箇所タブ>

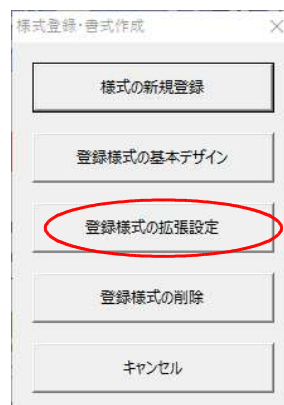
小学校指導要録では複数のセルにまたがって斜線を引く必要があります。しかしエクセルにはその様な書式設定は無いため、直線オブジェクトを使って線を引くことになります。線の開始位置や終了位置、線種などを記録する必要がある、その記録内容は設定したセル数の隣のセルに記録するように設計しています。(例の場合だと183列目から)

ただし、様式のセル数が変更になると拡張書式を記載する場所も変更する必要があります。セル数に変更があると、「未設定」ボタンが赤色で表示されます。この状態のまま保存しても拡張設定ができません。また、既に設定した拡張設定内容もクリアされてしまいます。様式のセル数を変更した場合は、必ず「未設定」ボタンをクリックし、ボタンの名前を「設定済み」にしてから様式の保存を行ってください。

### 3. 様式をデザインする②

小学校指導要録は複数のセルにまたがって斜線が引かれる場合があります。そのような設定を行うには『●様式登録・書式作成』メニューの「登録様式の拡張設定」を選択します。

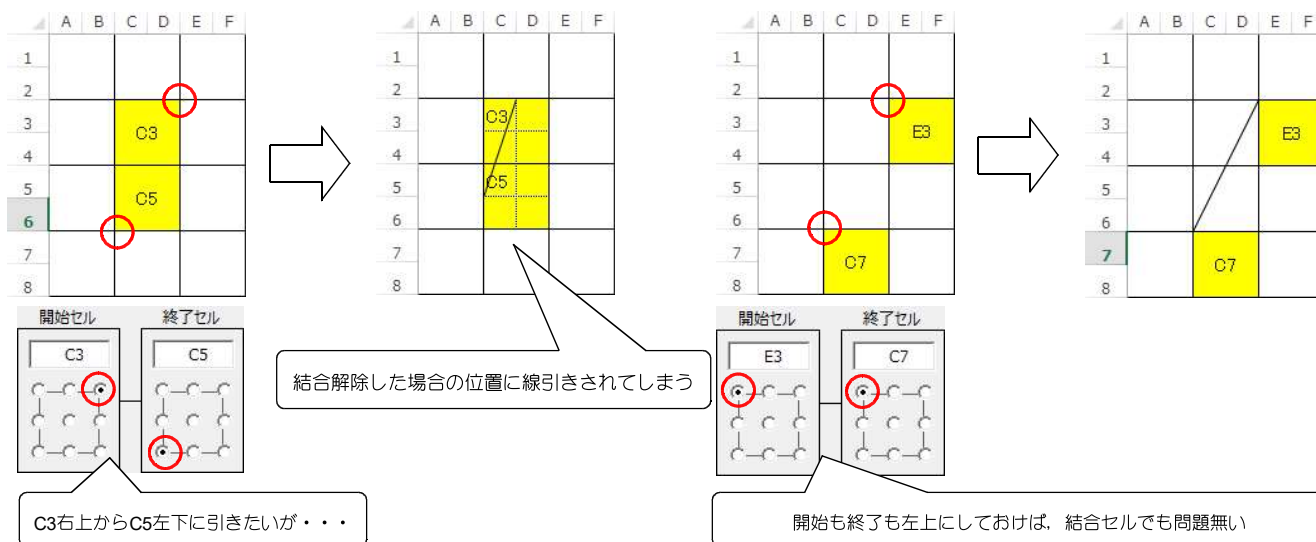
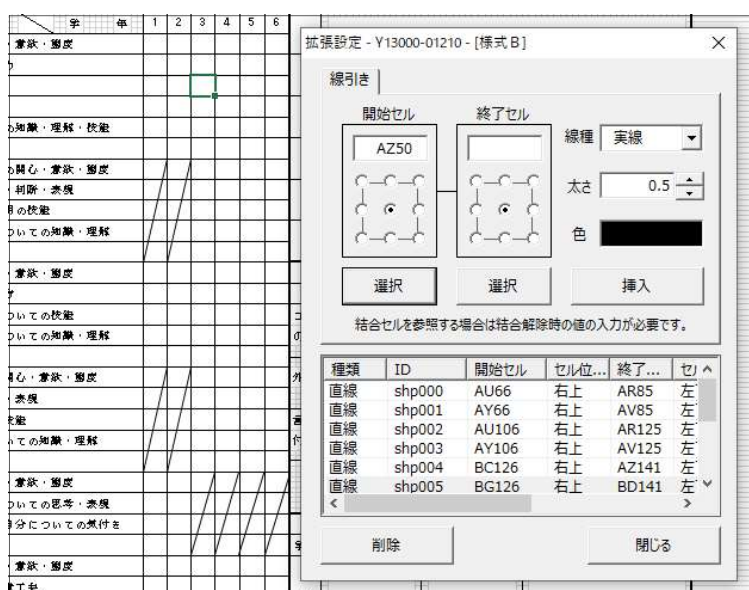
基本デザインと同じく、編集したい様式を選択します。この際、基本デザインで「拡張設定保存箇所」が未設定の様式は表示されませんのでご注意ください。



#### <線引きタブ>

現バージョンでは直線を引く機能のみです。線引きを開始したいセルを選択し、「開始セル」の「選択」ボタンを押すと、開始セルの白い枠にセルの名前が表示されます。加えて、セルのどの位置から線引きを開始するかをラジオボタンで選択します。終了セルについても同様です。

注意しなければならないのは、結合セルの場合、選択ボタンを押すと左上のセル名が入りますが、線引きの位置は、**結合を解除した時のセルの位置に設定されます。**セルの端から端までを引く場合は、位置を左上に固定してセルを選択すると確実です。



一般的な線引きなら線種は「実線」、太さは「0.25」、色は「黒」で問題ありません。

最後「挿入」ボタンを押すと線のオブジェクトが挿入され、線引きのデータがリストに追加されます。もし、消去したい場合はリストを選択して「削除」ボタンを押してください。

このモードは保存ボタンは無く、変更後すぐにシートに記録されます。

## 5. 様式を設定する

作成した様式から実際に使用する様式を設定します。

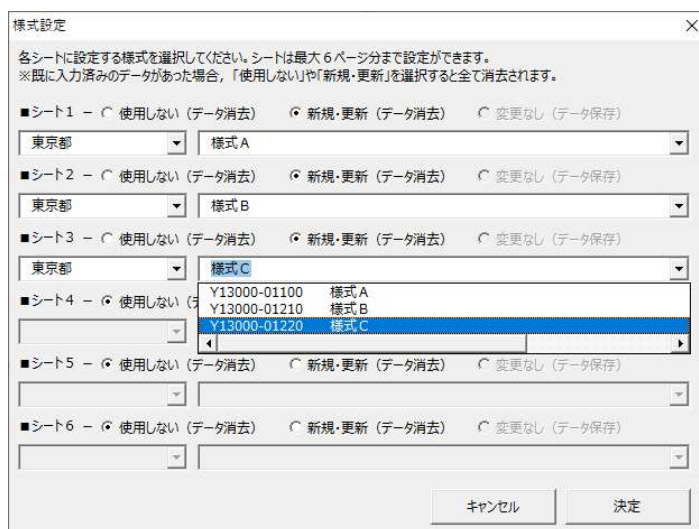
『①様式設定』をクリックしてください。

全部で6ページ分の様式を設定できます。

小学校の場合は、様式1と様式2の表裏なので3ページ分の設定が必要です。

シートは都道府県別に分かれており、使用したい都道府県を選択した後、様式を選んでください。最初は「文部科学省」と「北海道」しか登録されていません。それ以外の様式についてはメインメニューの『●様式登録・書式作成』から、独自に様式の登録が必要になります。

「決定」ボタンを押すと設定が完了します。設定には多少時間がかかることがあります。



設定終了後は要録の内容を入力することが可能になります。しかし、**入力後に様式のデザインの變更が生じて更新が必要になった場合は、入力したデータは一度消去されてしまいます。**

オリジナルの様式を使う場合は、デザインをしっかりと済ませてから設定を行ってください。

## これで設定は完了です

ページの登録が完了すると要録の入力と印刷が可能になります。入力は『④データ入力』、印刷は『⑤ピタッと印刷』から行います。(詳細については**8. データを入力する**及び**9. 印刷を行う**を参照してください。)

様式に直接打ち込んでいくので确实ですが、一枚一枚全てを入力していく必要があります。デジタル管理を行い、毎年データを追記していくような使い方をするのであればその方が使いやすいかもしれません。

学校名や校長名など、全員に共通した項目を一度に入力したり、名前や連番の差し込み入力、一覧表からデータをリンクさせるなど、より高度な使い方をしたい場合は**6. 名簿を登録する**に進んでください。



## 6. 名簿を登録してリストを作成する

名簿を登録すると一覧表形式でのデータの入力が可能になります。

最大50名分の名簿を登録でき、登録時のフォントもリストに反映されるので、規定フォントでは表示できない漢字も高水準のフォントに切り替えることで扱うことが可能です。ただし、印刷時には個別に切り替えが必要になります。

教務などで一覧表の枠だけ作成しておきたい場合は1名分偽名や記号等で登録しておきます。

名簿の変更や削除はあくまで氏名の文字列が変更されるだけで一覧表（縦型リスト、横型リスト）には影響しません。名簿登録で名前を削除しても、リストに入力したデータはそのまま残りますし、名簿の順序を変更しても、リストはそのままなのでデータにずれが生じてしまいます。ご注意ください。

名簿の登録が済むと、リストの作成が可能になります。縦型と横型の2種類のリストを個別に作成できます。



では実際にリストを作成してみましょう。

まずは、どんなリストが必要かをリストアップします。

薄い赤で塗られた項目「学級」や「学校名」などは**全員が共通する内容**なのでリストにする必要はありません。『共通差込』機能で設定ができます。

薄い青で塗られた項目は全員が違う内容になるので、リストにすると『リスト差込』機能が使えます。

「氏名」は名簿で既に登録済みなので、そのほかの「整理番号」、「ふりがな」、「性別」、生年月日の「年度」、「月」、「日」、「保護者氏名」、「保護者氏名のふりがな」、「現住所」、「入学前の経歴」などですね。これを登録していきましょう。

入力する内容が横に長くなるので、使用するリストは氏名が縦に並んでいる縦型リストが適しています。

『②名簿・リスト作成』から「縦型リストの作成」ボタンを押してリストを表示してみましょう。

小学校児童指導要録（参考）

様式1（学籍に関する記録）

区分	学年	1	2
学級			
整理番号			

学籍の記				
児童	ふりがな		性別	入学・編入学等
	氏名			
	生年月日	平成 年 月 日生	転入学	
現住所				
保護者	ふりがな		転学・退学等	
	氏名			
現住所		卒業		
入学前の経歴		進学先		
学校名及び所在地 (分校区・所在地)				
年度	令和 年度	令和 年度		
区分 / 学年	1	2		
校長氏名印				



既に「整理番号」や「性別」などが項目例として追加されています。

項目の追加や削除などを行うにはシート上にある「項目の設定」ボタンを押してください。

項目設定フォームが開き、登録されている項目の一覧が表示されます。フォーム内のそれぞれのボタンは以下の通りです。

メニューに戻る 項目の設定 スタイル設定						
	氏名	整理番号	氏名（仮名）	性別	住所1	住所2
01	ピタッと要録					
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

### <項目追加>

新しい項目を追加します。左のリストを選択した状態で追加すると選択項目の前に、何も選択しないと一番最後に項目が追加されます。

### <項目名変更>

既に設定している項目名を変更します。入力したリストデータはそのまま残ります。

### <項目削除>

項目を削除します。入力したリストデータも削除されます。

### <上へ・下へ>

項目の順序を入れ替えます。入力したリストデータも項目に合わせて移動します。

左はリストアップした項目を追加したところです。生年月日はそれぞれ別セルになっているので、項目も個別に設定する必要があります。

「スタイル設定」ボタンを押すとリストに色を着けたり、幅を等間隔にそろえたりセルの大きさを調整することもできます。色々試してください。また、横型リストは横に氏名が並びます。成績一覧表の作成などに向いていますが、要録の書式にデータをリンクさせるのは大変かもしれません。

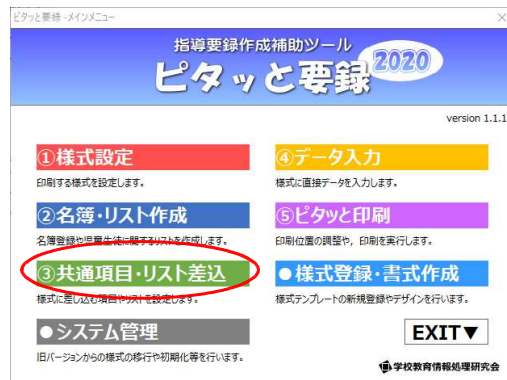
	氏名	整理番号	氏名（ふりがな）	性別	生年月日：年度	月	日	保護者氏名	保護者氏名（かな）	住所1	住所2	入学前の経歴
01	ピタッと要録											
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

## 7. 共通項目やリストの差し込みをする

「共通差し込み機能」を使うと学校名や校長・担任名など全員が同じ内容になる項目は一度に入力することができます。

「共通拡張書式設定」を使うと、全員の要録に共通した線引きを行えます。(編入学に二重取消線を引く等)

「リスト差し込み機能」を使うと、リストで入力したデータを名簿順に入力することができます。



共通拡張書式の設定については**3. 様式をデザインする②**で詳しく説明しているのでそちらをご覧ください。様式のデザイン時に設定した拡張書式を受け継いでいる状態です。

ここでは「共通差込」と「リスト差込」について説明します。

「共通・リストデータの差込」ボタンを押すとフォームが表示されます。まずは学校名を入力してみましょう。

まず差し込みしたい位置のセルを選択します。次に学校名のセルをは全て共通なので「共通差込」ボタンを押します。すると入力フォームが表示されますので、学校名を入力して「OK」ボタンを押します。

すると**共通項目は赤字**で表示されます。(実際の要録は黒字)

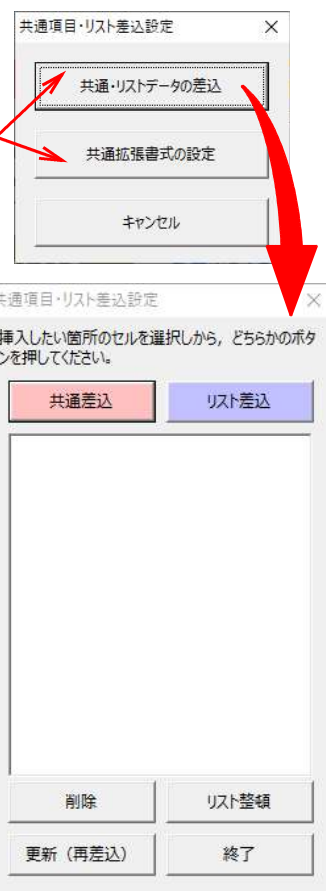
フォームには入力したセルと共通かリストか、共通ならば内容がリストに登録されます。これで全名簿の要録に学校名が入力されました。データ入力モードで個別に改変することは可能です。

もし、またリセットして全名簿の差し込みし直したい場合は、

「更新(再差込)」ボタンを押すと、リストの登録されている内容を再度全名簿に入力しなおします。

リストを差し込む場合は、同じく差し込みたい箇所のセルを選択してから「リスト差込」ボタンをおします。

**リスト差込は青字**で表示され、項目名が登録されます。(実際はリストのデータが黒字で挿入されています。)



		ふりがな	保護者氏名(かな)
保護者	氏名	保護者氏名	
	現住所	住所1	
入学前の経歴		入学前の経歴	
学校名及び所在地(分校名・所在地等)		〇〇市立〇〇〇学校	
年度	令和	年度	
区分	学年	1	2
校長氏名印		〇〇〇	〇〇〇

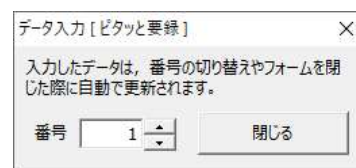
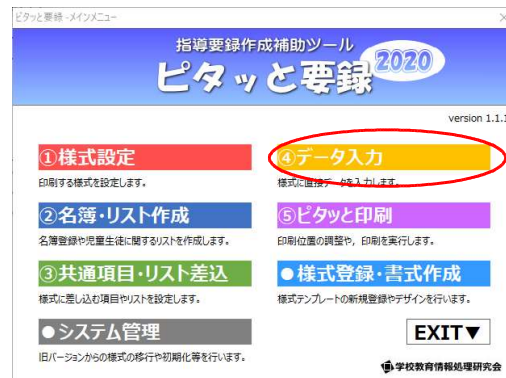
## 8. データの入力をする

様式を設定後、直接データ入力していく方法が一番簡単です。

『④データ入力』をクリックしてください。

登録した要録を選択すると、指定した要録が画面に表示されます。1ページごとに1～50番までの入力ができます。データ入力フォームで番号を指定することで切り替えが可能です。

入力したデータは番号を切り替えた時やフォームを閉じた時に自動で記録されます。これは入力中に保存せずにうっかり閉じてしまい、せっかく入力した内容と費やした時間を無駄にしないための設計です。ただし、ファイルの保存をしないでファイル自体を閉じてしまうとデータは失われますのでご注意ください。



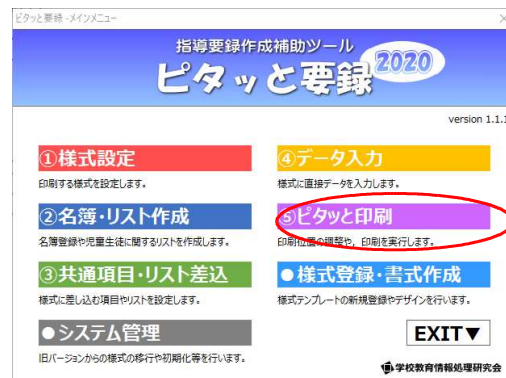
フォントについては、様式に設定されたフォントが印刷モードで指定したフォントになります。**名簿登録で指定したフォントはリストに反映されているのみ**ですので、高水準フォントを使用の場合は、印刷時に変更する必要があります。

## 9. 印刷を行う

要録をプリンタで印刷します。

『⑤ピタッと印刷』をクリックしてください。

要録を選択後、指定した要録とピタッと印刷フォームが表示されます。



### <番号>

入力したデータの切り替えを行います。

### <サイズ>

余白を含めた要録全体のサイズです。普通紙に印刷したものと要録を重ねてぴったりと重なるように調整すると枠に合わせた印刷ができます。

### <余白>

上下左右の余白のサイズを指定します。＜サイズ＞と合わせて枠に合うように調整するときに使います。

### <様式枠>

登録様式の罫線や文字の表示・非表示を選択できます。非表示にすると入力したデータのみを印刷することが可能です。

### <フォント>

選択したセルのフォントを変更できます。名簿別に設定はできませんので、変更すると全員のフォントが変更されることになります。

### <印刷プレビュー>

設定されたプリンタでのプレビューを表示します。

### <印刷>

選択するとプリンタの選択ダイアログが表示されます。指定したプリンタで印刷を実行します。