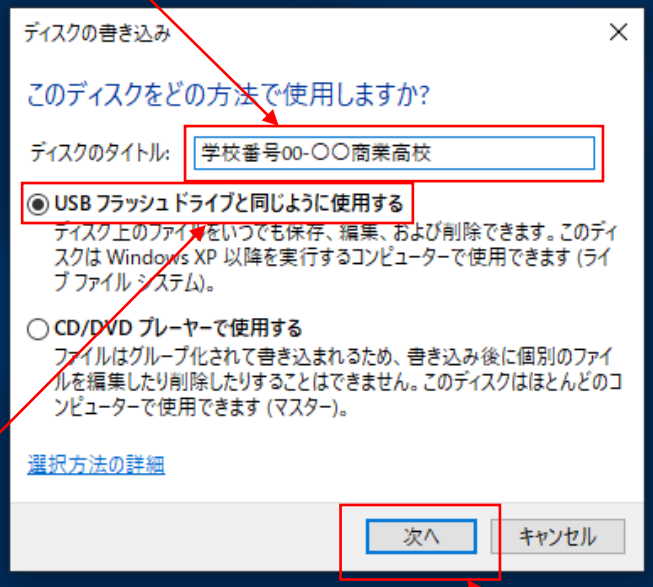
成果品用CDの作成方法

次ページの参考に従い、CD名を挿入する



「USBフラッシュドライブと同じように使用する」を選択する。
（後から変更できるように）

「次へ」を選択する。

CD名のつけ方

ハイフン
（半角）
↓

学校番号 00 - ○○商業高校

↑ 文字（全角）
↑ 学校番号（半角数字）
↑ 高校名（全角）

※「高等学校」としないでください
（文字数制限により）

例）

普通高校の場合 → 学校番号00-佐賀東高校

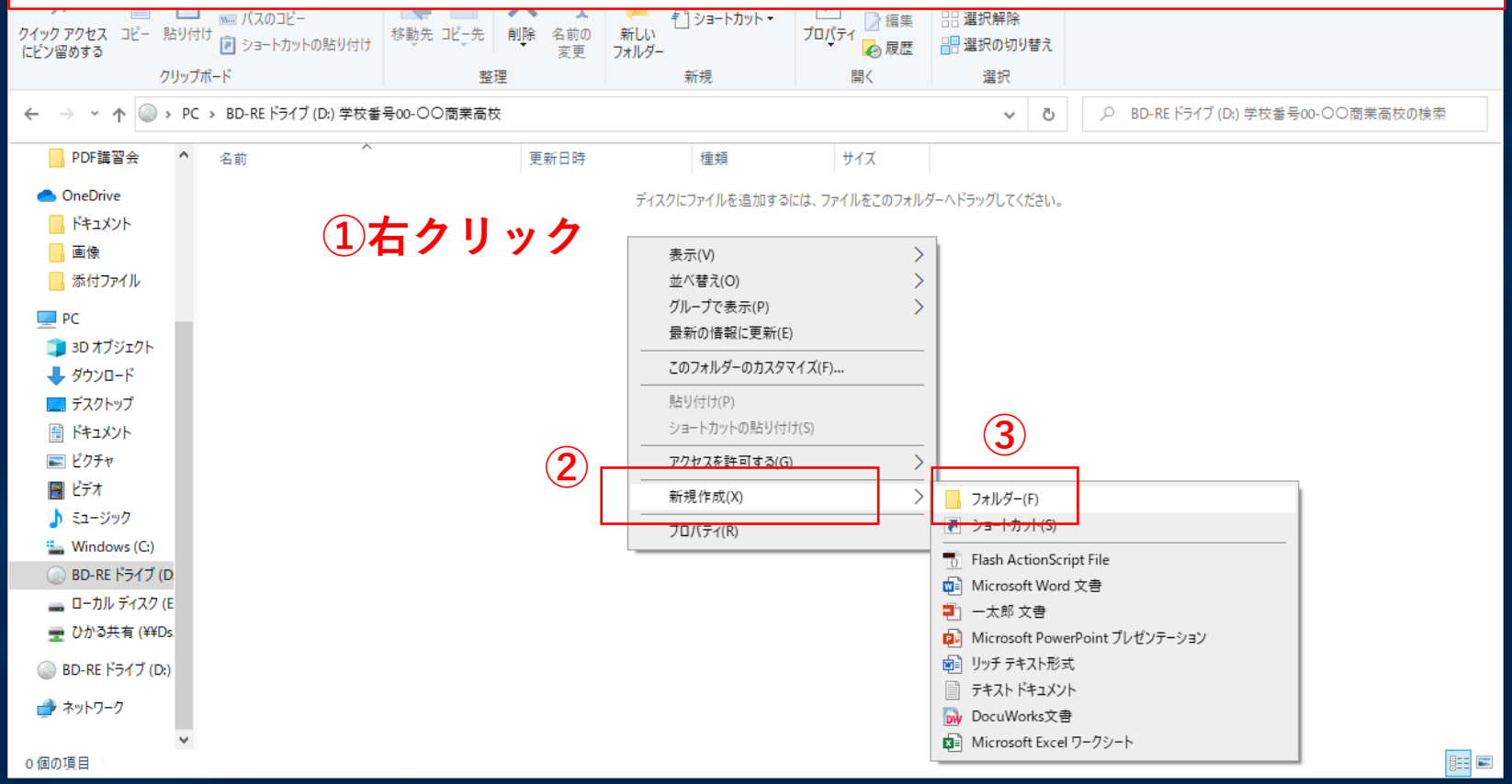
実業高校の場合 → 学校番号00-鳥栖工業高校

中学校の場合 → 学校番号00-唐津青翔中学校

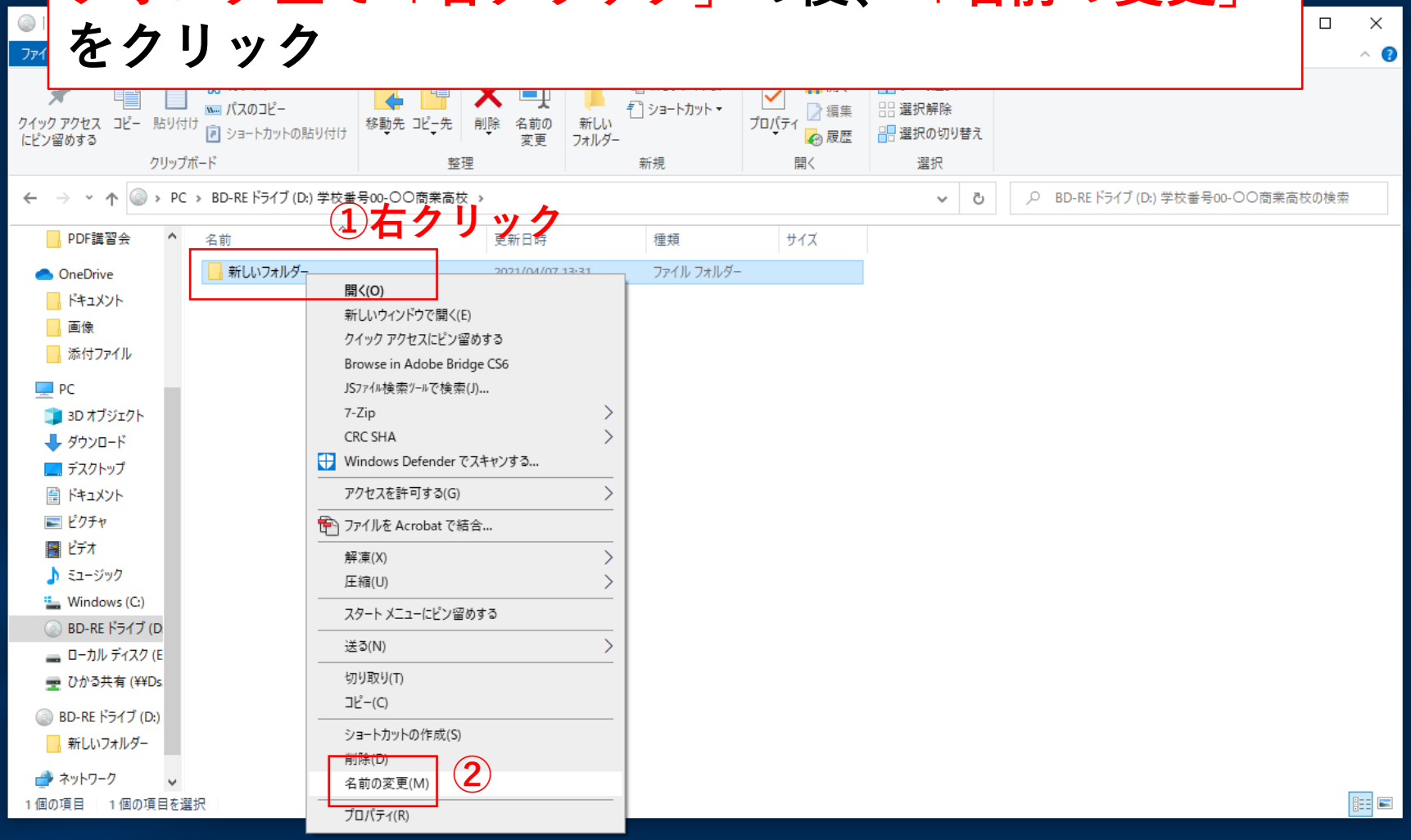
特別支援学校の場合 → 学校番号00-金立特別支援学校

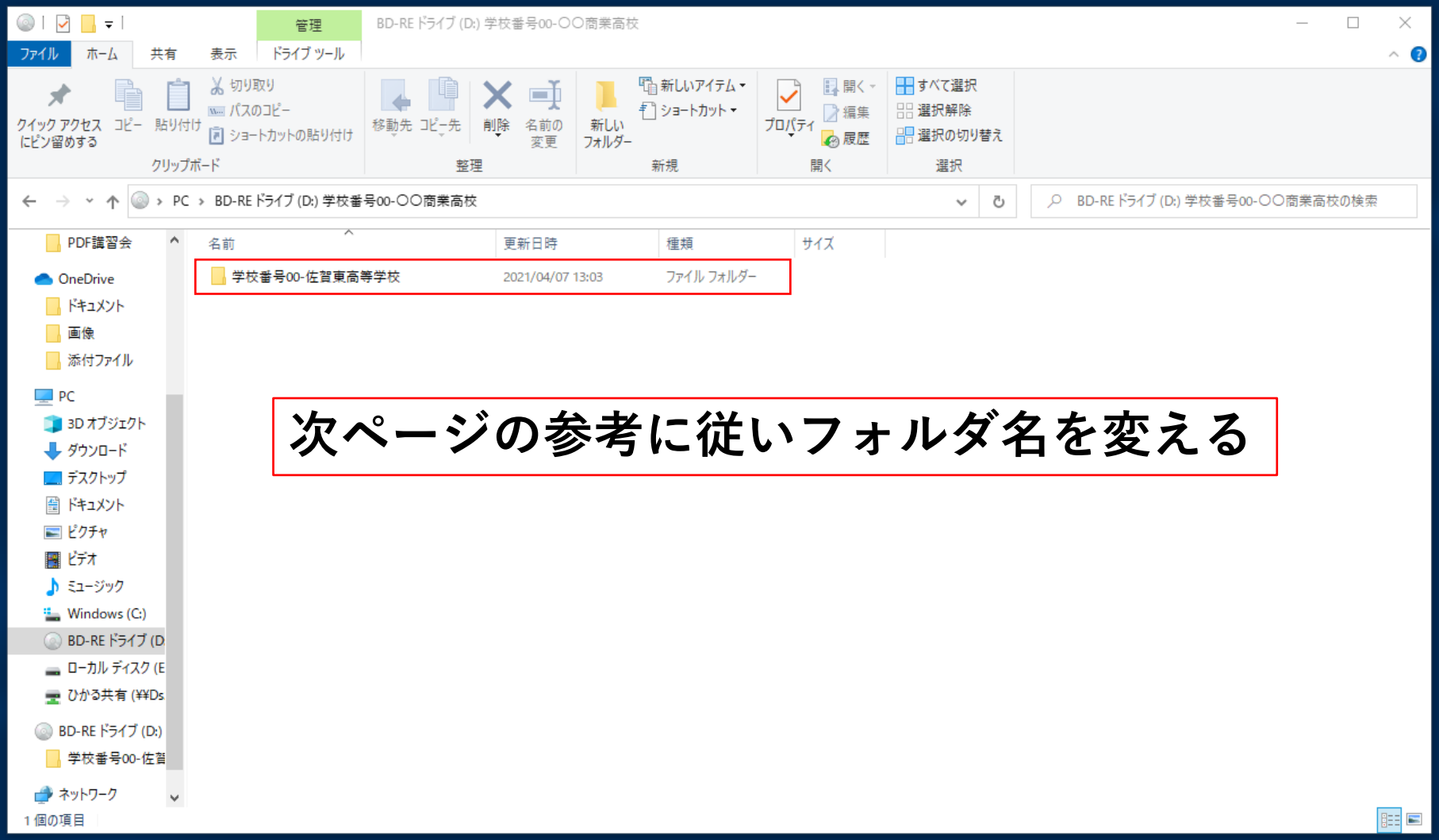
※学校名の後に「旧〇〇高校」等の旧学校名は記載は不要です。

「右クリック」の後、「新規作成」→「フォルダー」の順でクリック



フォルダ上で「右クリック」の後、「名前の変更」をクリック





次ページの参考に従いフォルダ名を変える

フォルダ名のつけ方

ハイフン
（半角）
↓

学校番号 00 - ○○商業高等学校

↑ 文字（全角）　↑ 学校番号（半角数字）　↑ 高校名（全角）

※「高等学校」としてください

例）

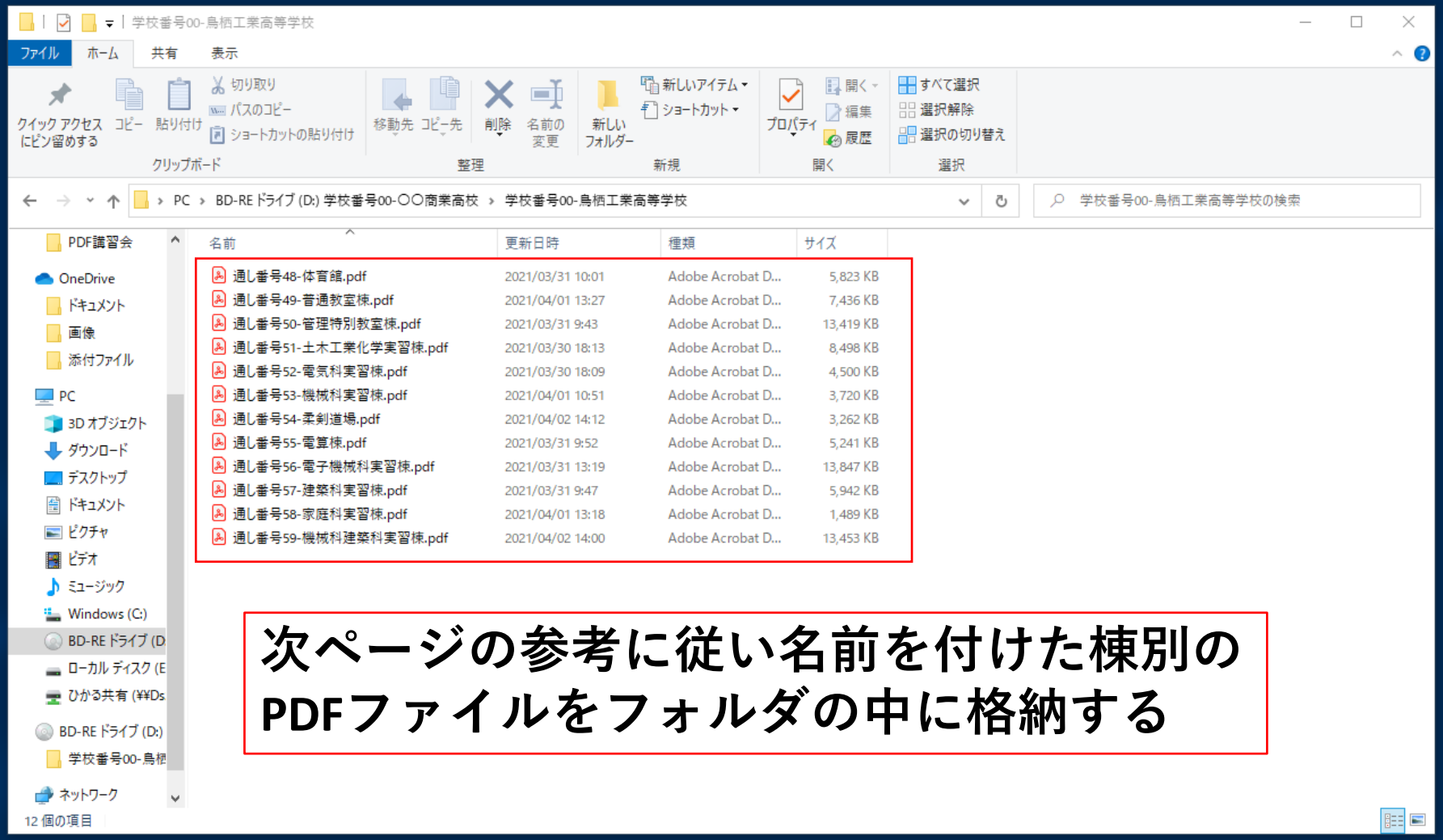
普通高校の場合 → 学校番号00-佐賀東高等学校

実業高校の場合 → 学校番号00-鳥栖工業高等学校

中学校の場合 → 学校番号00-唐津青翔中学校

特別支援学校の場合 → 学校番号00-金立特別支援学校

※学校名の後に「旧〇〇高校」等の旧学校名は記載は不要です。



次ページの参考に従い名前を付けた棟別の
PDFファイルをフォルダの中に格納する

報告書PDFのファイル名のつけ方

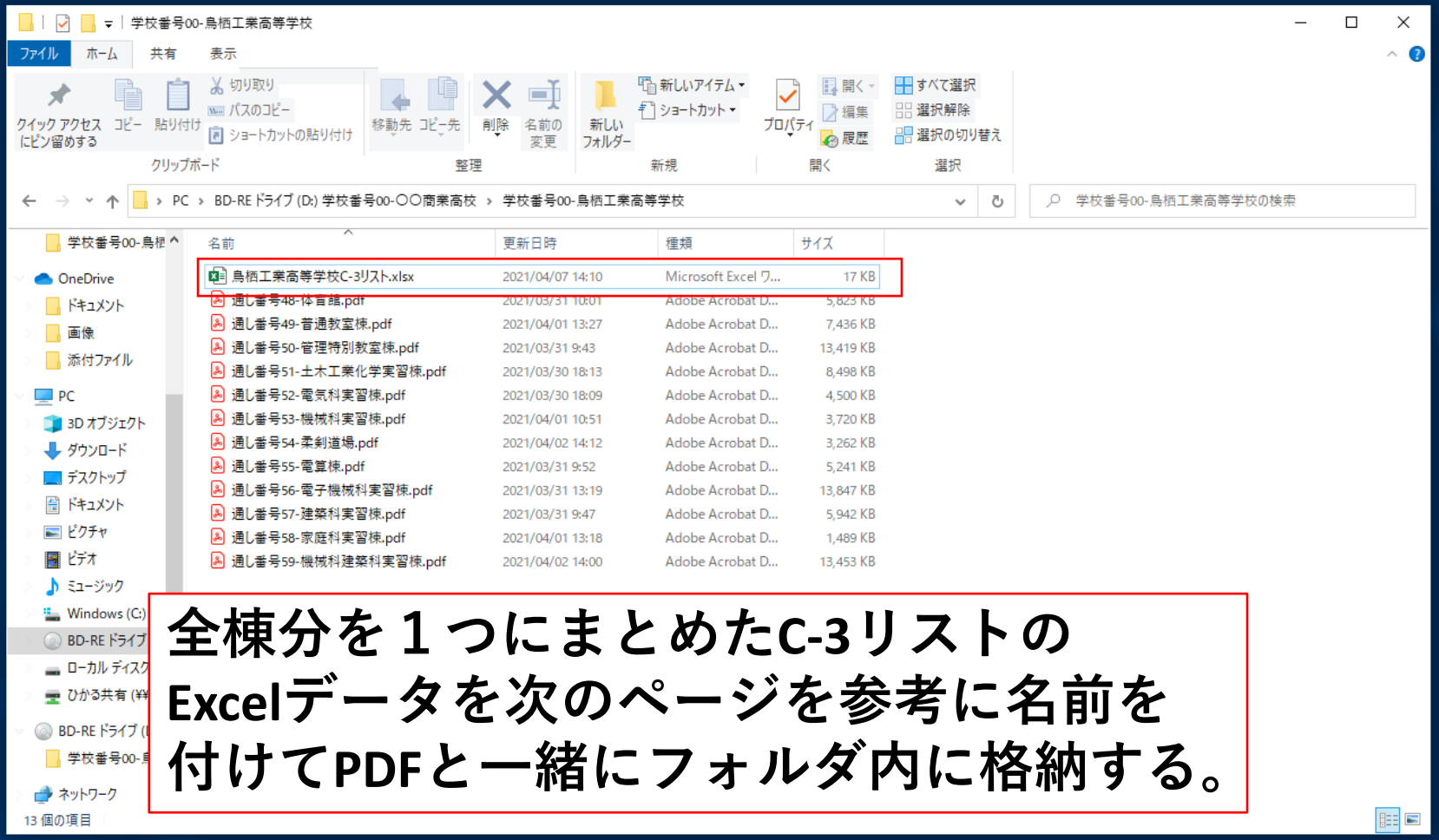
ハイフン
（半角）
↓

通し番号 00 - ○○○○棟

↑ 文字（全角）

↑ 通し番号（半角数字）

↑ 棟名（全角）



全棟分を１つにまとめたC-3リストの
Excelデータを次のページを参考に名前を
付けてPDFと一緒にフォルダ内に格納する。

C-3リストのファイル名のつけ方

○○商業高等学校　C-3　リスト

↑ 文字（全角）　↑ 英数字（半角）　↑ 文字（全角）

※「高等学校」としてください

例）

普通高校の場合 → 佐賀東高等学校C-3リスト

実業高校の場合 → 鳥栖工業高等学校C-3リスト

中学校の場合 → 唐津青翔中学校C-3リスト

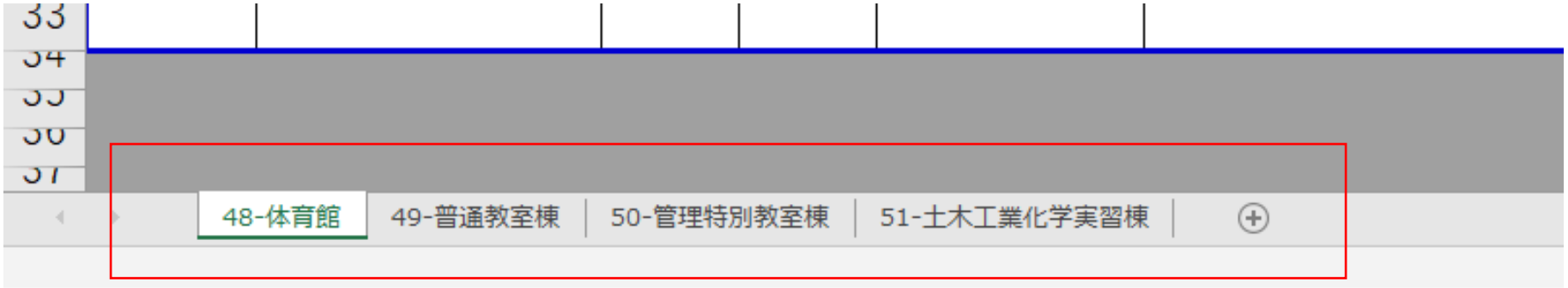
特別支援学校の場合 → 金立特別支援学校C-3リスト

※学校名の後に「旧〇〇高校」等の旧学校名は記載は不要です。

C-3リストのシート名のつけ方

※下記に従い、シート名を変更してください。

00	-	○○○○棟
↑	↑	↑
通し番号（全角）	ハイフン（半角）	棟名（全角）



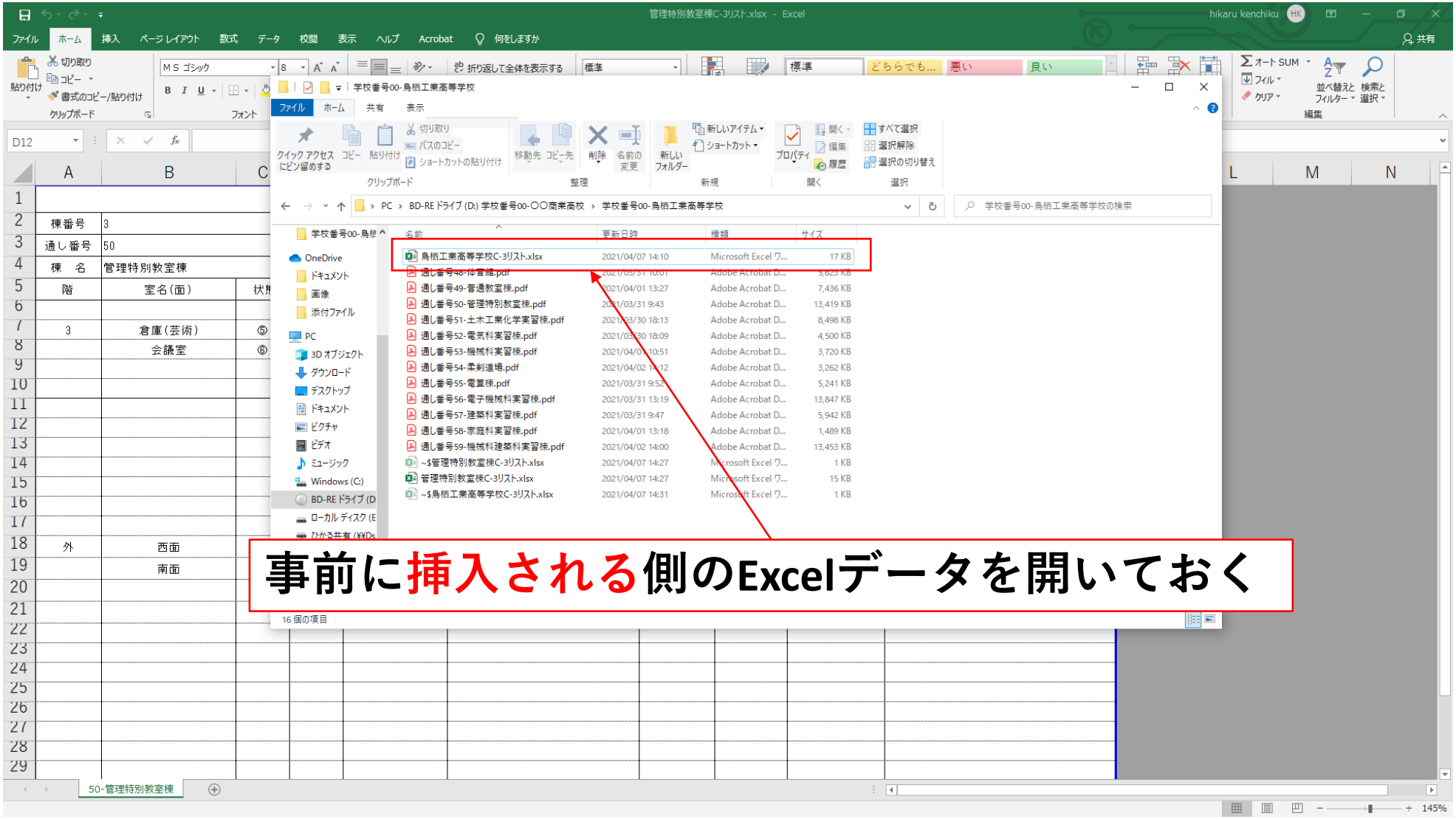
※１校分のすべての棟をシートごとに分けて１つのExcelデータとしてください。

※シートの移動方法・名前の変更の仕方などが不明な方は次ページ以降を参照ください。

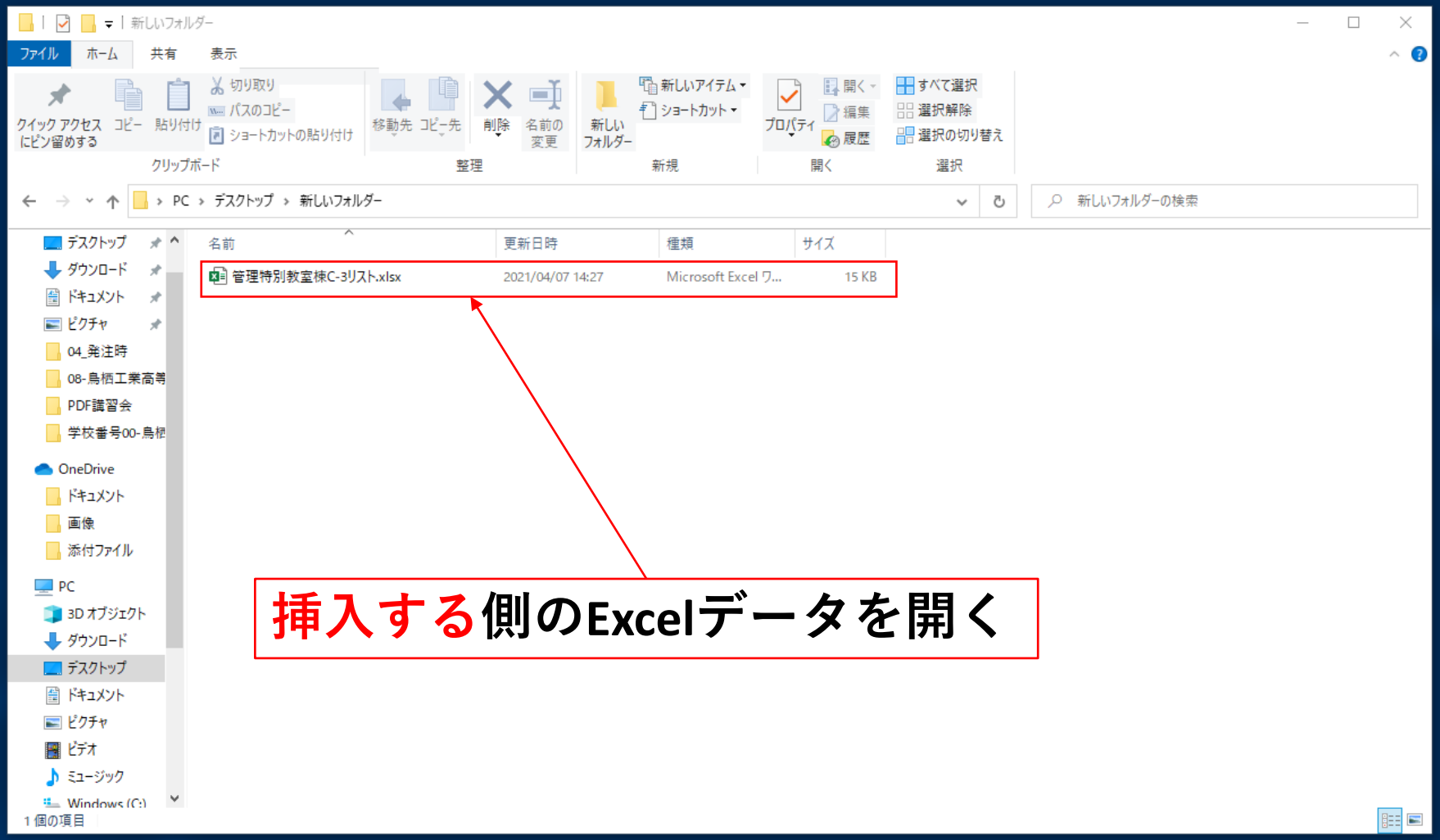
【参考】Excelのシートの編集方法

※編集方法をご存じの方は無視してもらって構いません

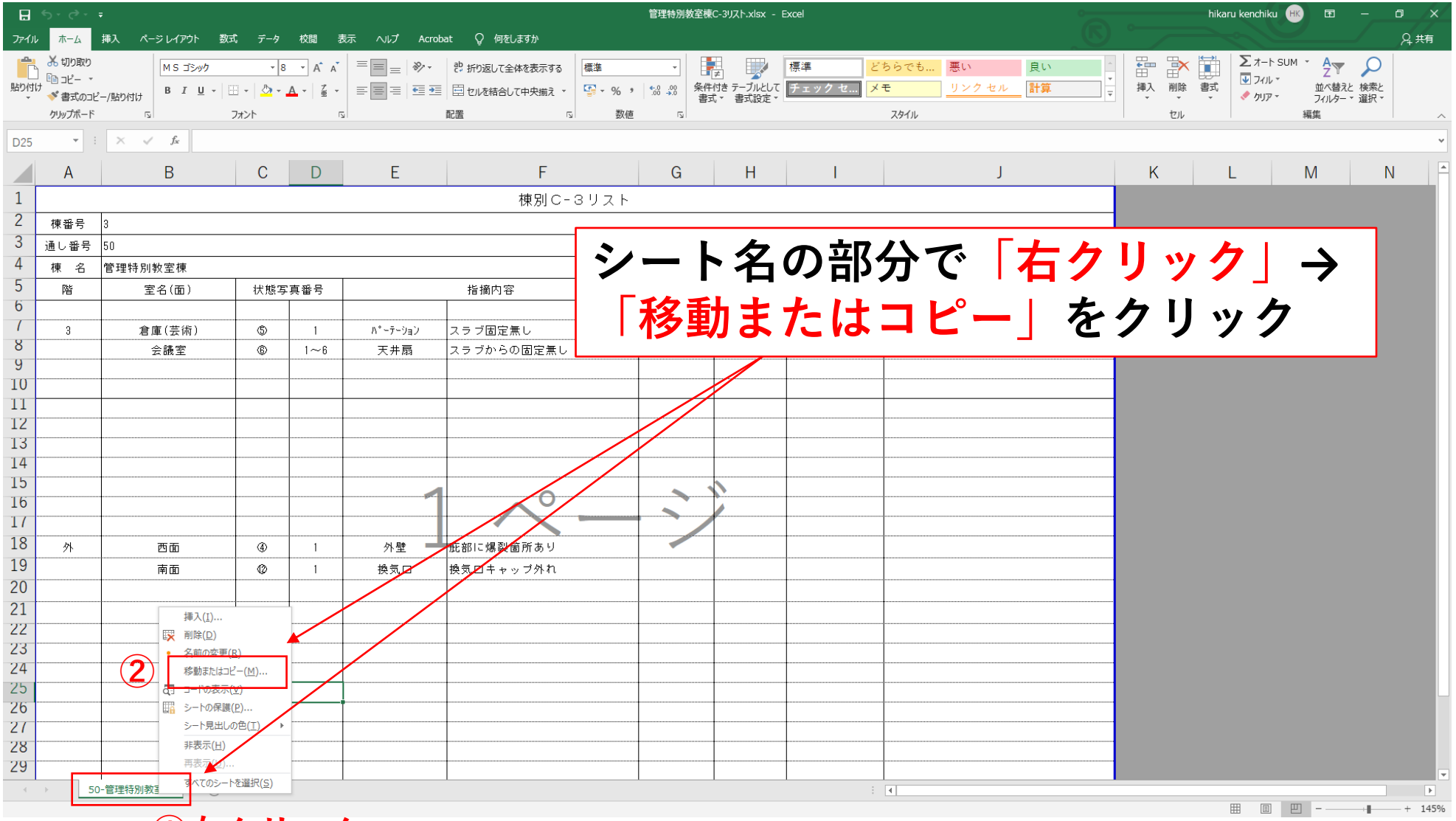
1．別のExcelデータからシートを挿入する方法



1．別のExcelデータからシートを挿入する方法

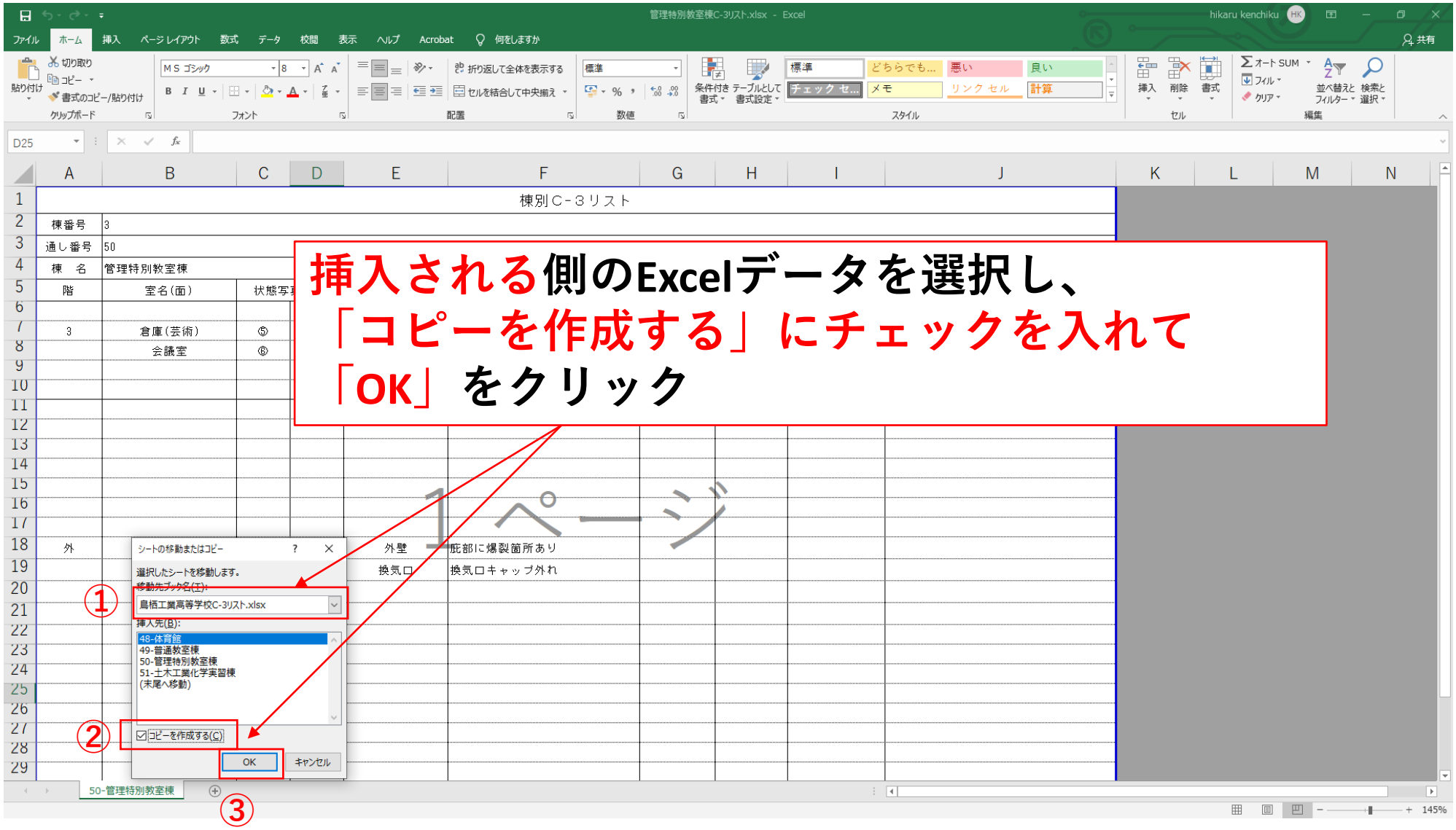


1．別のExcelデータからシートを挿入する方法



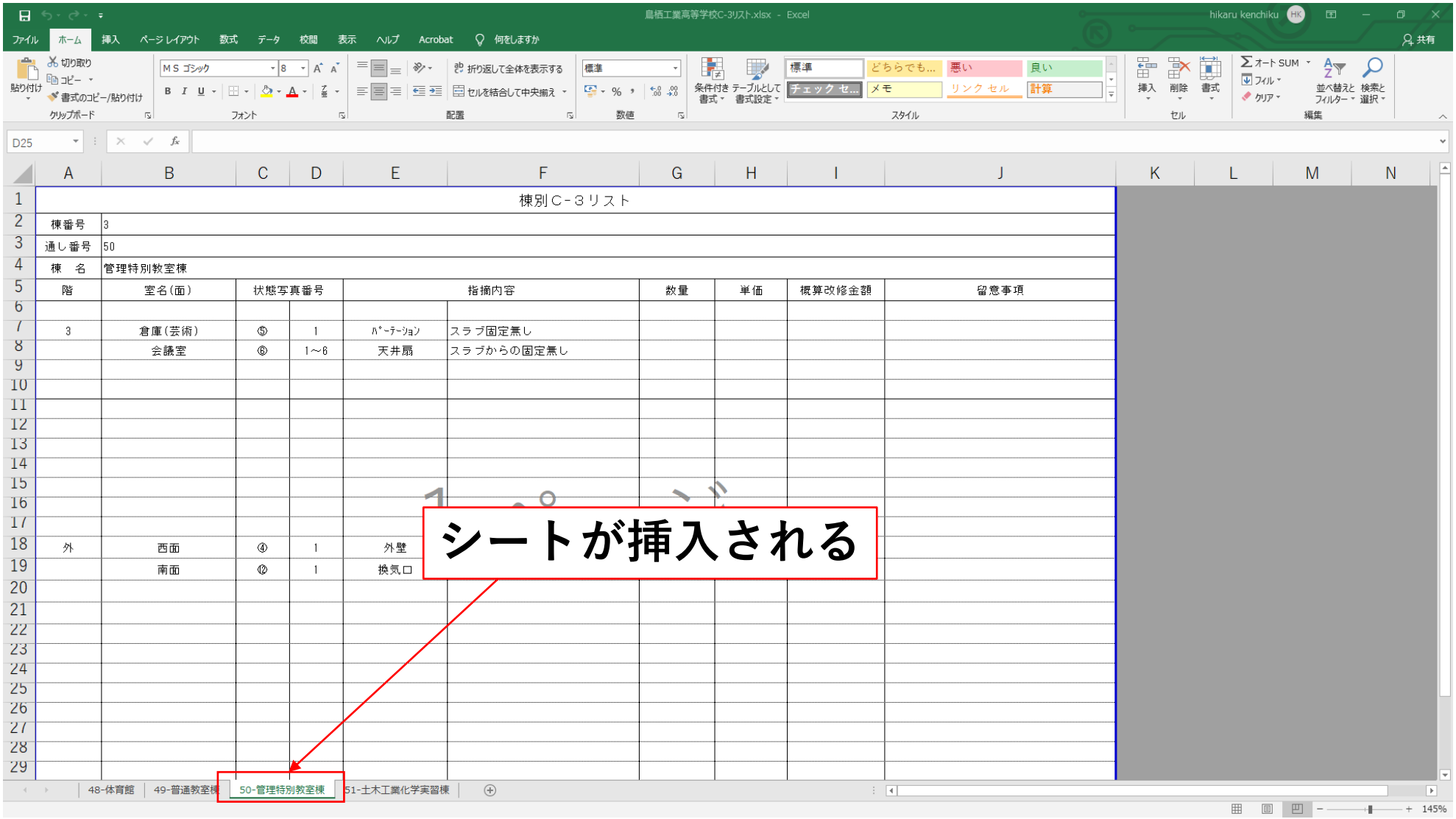
シート名の部分で「右クリック」→
「移動またはコピー」をクリック

1．別のExcelデータからシートを挿入する方法



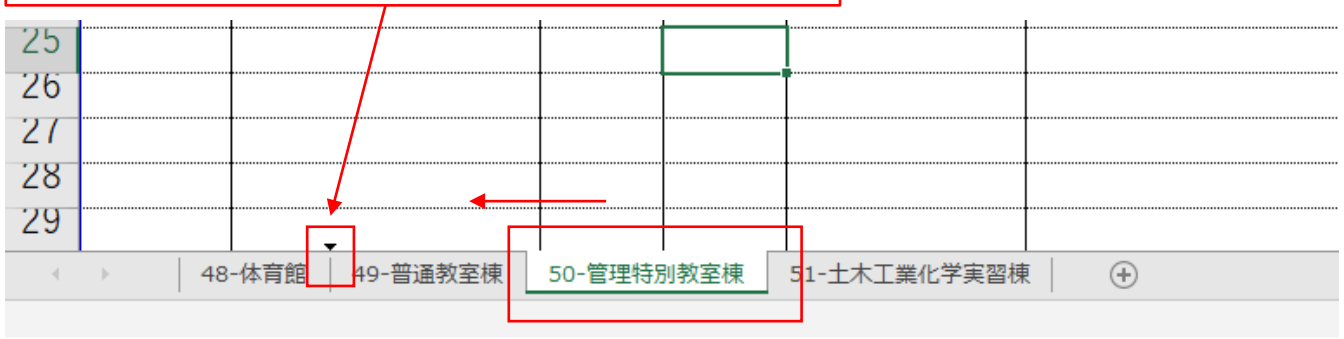
挿入される側のExcelデータを選択し、
「コピーを作成する」にチェックを入れて
「OK」をクリック

1．別のExcelデータからシートを挿入する方法

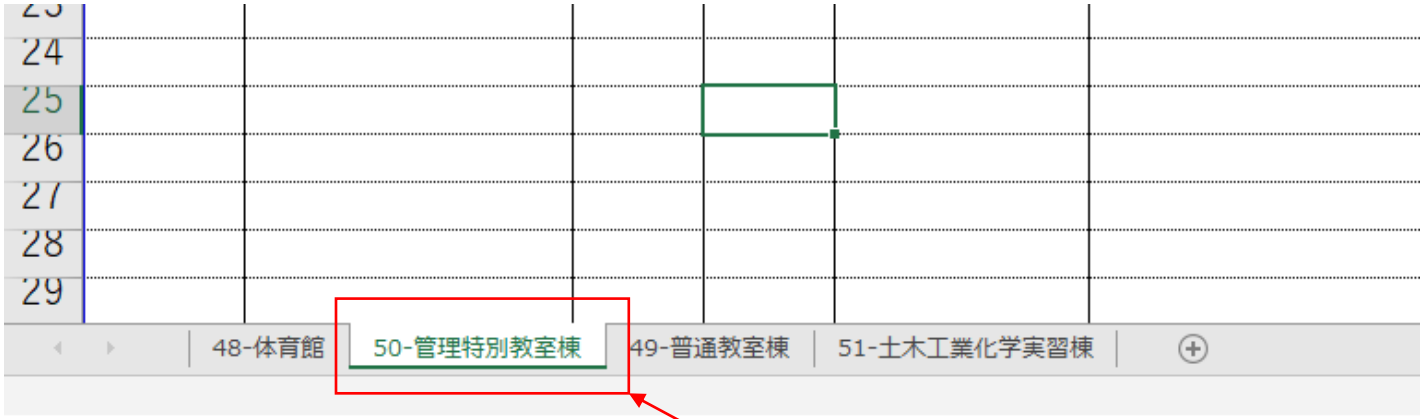


2．シートの場所を移動する方法

②「▼」の部分に移動する

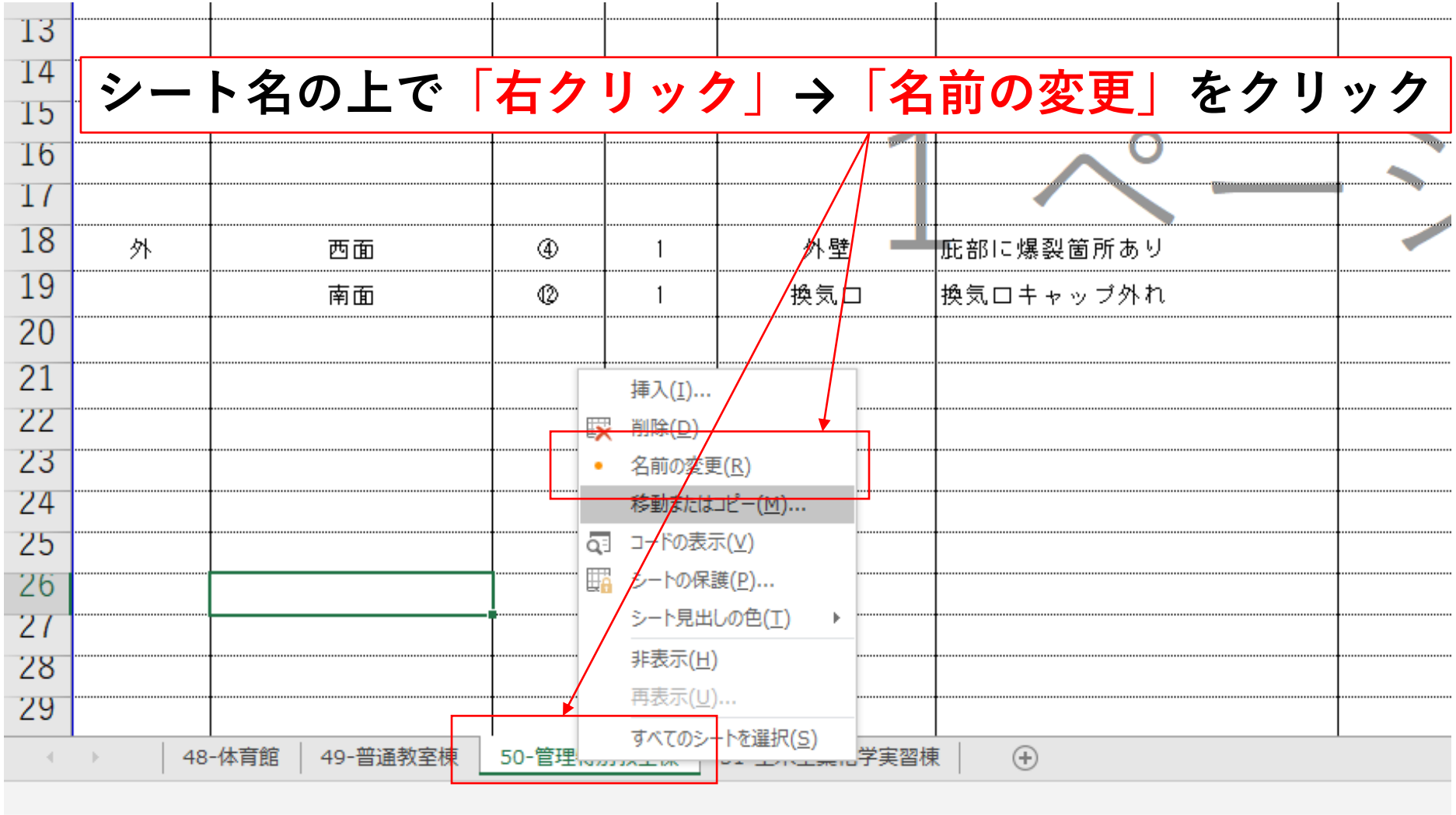


①シート名をクリックしたまま横にドラック

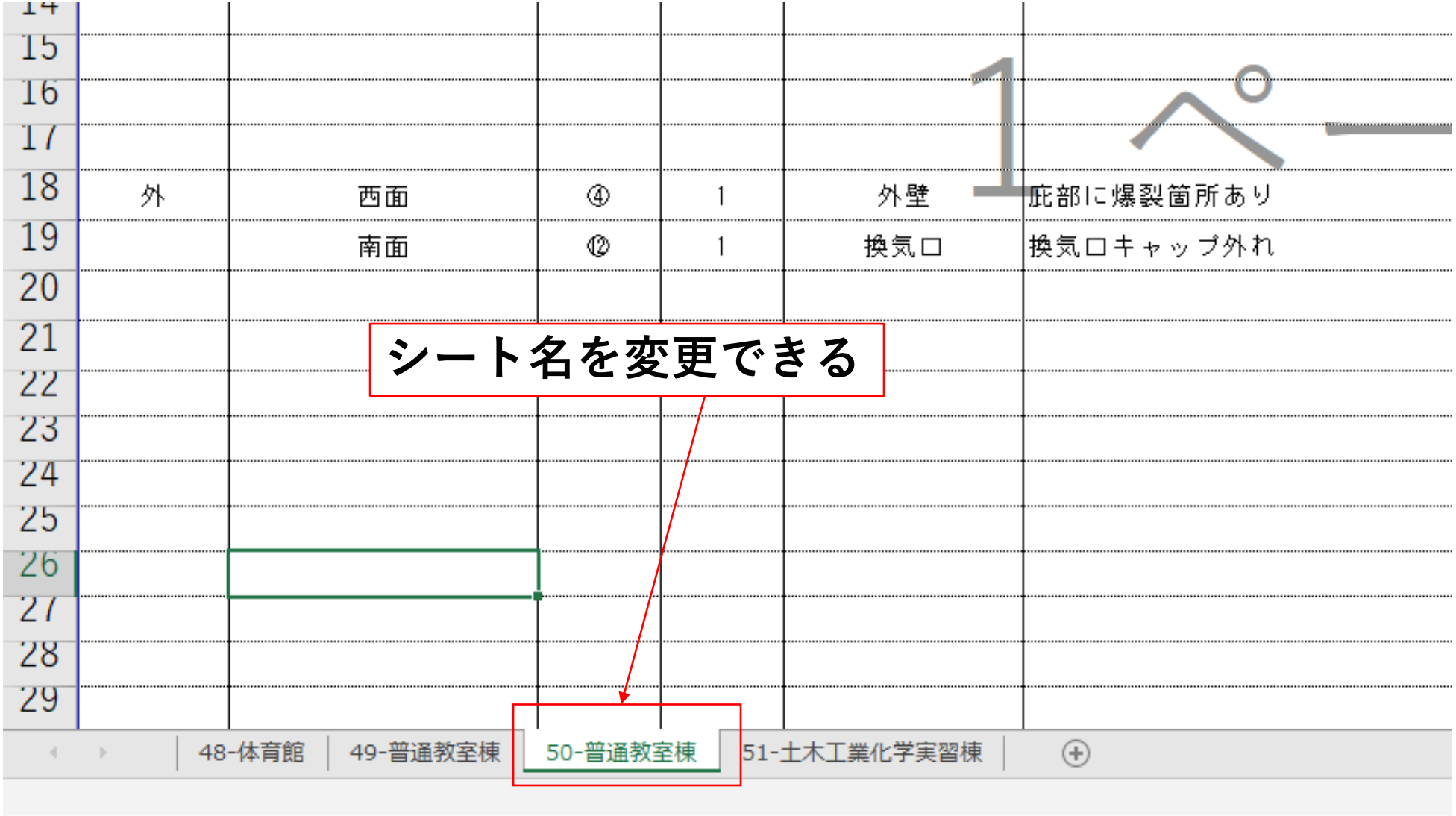


シートの移動ができる

3．シートの名前を変更する方法



3．シートの名前を変更する方法



※ 以上の作業までしていただいたCDを事務局まで
　ご提出をお願いします。

※ なお、CD表面にテプラ等は不要です。
　（提出後、事務局で貼付の対応を行います。）