

# 自治会室 P C の使い方

## (執行部活動編)

トピックス・パソコンについて	P2
電源の付け方・消し方	P3
USBの挿し方	P4
プリンターの使い方	P5～9
クラブ人数	P10～12
その他のコンテンツ	P13

## トピックス

### 朗報！2018年、ついにOffice2007以降のファイル形式に対応！

Office2007以降で使用されている形式のファイル（拡張子、ファイル名の最後についている文字がdocx,xlsx,pptxのもの）を自治会室のパソコンで読み込み・編集・保存できるようになりました。

ただし一部レイアウトが崩れることがあるので、印刷するものは今まで通りのファイル形式（拡張子がdoc,xls,pptのもの）で読み込み・保存することを推奨します。

あと「メイリオ」も入れました。……入れたはいいんですけどWordだと文字が小さい時に半角文字の表示がバグるんですよね。印刷は大丈夫なんです。

## パソコンについて

### 2つに共通の要素

OS	Windows XP Service Pack 3
画面サイズ	幅1024px、高さ768px
ソフトなど	Office XP SP3、岸高の120年、Firefox、メイリオフォント

### 左PC（青いeのマークが前面にある）：2008年春購入。

型番	emachines J4504
CPU	Intel Pentium Dual E2220 2.40Ghz
メモリ	1GB、DDR2 SDRAM 667MHz DIMM
HD	320GB
ソフトなど	IE7、MPC-HC、プリンター

### 右PC（無骨な方）：購入時期は分からないが、2001年秋モデルのようだ。

型番	DIMENSION 4300
CPU	Intel Pentium 4 1.60Ghz
メモリ	256MB
HD	74.4GB
ソフトなど	IE6、フロッピーディスクを挿入できる。

モニターの接続ケーブルが壊れたので繋ぎ替えないと使えないです。

### プリンター：2018年3月購入。

型番	EPSON LP-S6160
機能	印刷（A3以下の大きさに対応）

※コピー・スキャンは出来ません。

※自動両面印刷は2～3万円くらいのオプションを買わないとできません。

## 電源の付け方

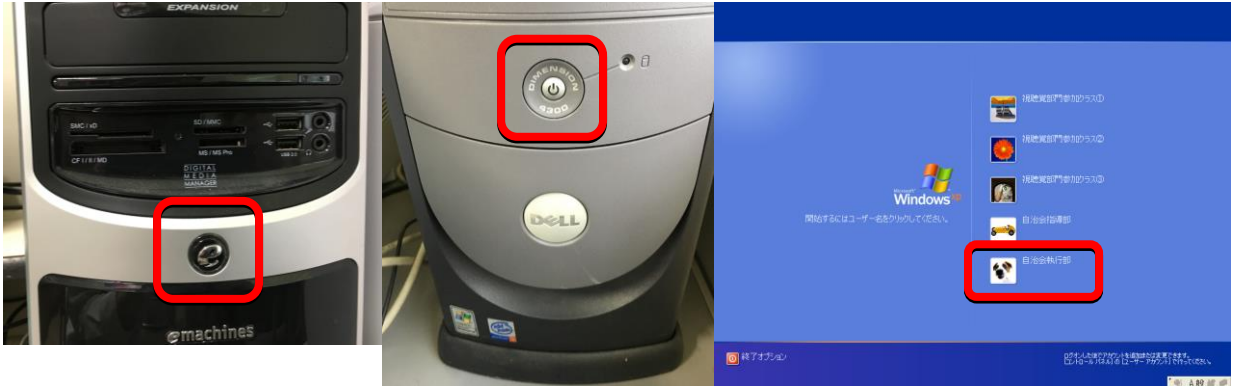
### 左PC

ⓐのボタンを強く押す。

しばらくするとユーザー選択画面が出るので、「自治会執行部」を選ぶ。

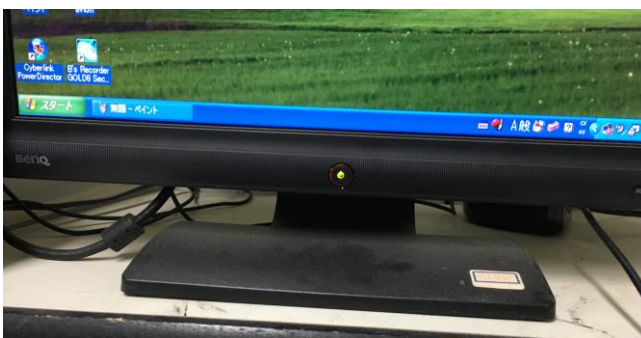
### 右PC

電源ボタンを押して、ユーザー選択画面で「自治会」を選ぶ。



### ※電源がつかないとき

- ・コンセントに配線が刺さっているか、スイッチがついているかを確認！
- ・モニターの電源がついているかを確認！  
(左PCはモニター下部中央、  
右PCはモニター下部右側)
- ・キーボードのボタンを何か押してみましょう。
- ・フロッピーディスクを挿していないか確認！（右PCのみ）



## 電源の消し方

- 1.画面の左下にある「スタート」をクリック。
- 2.「終了オプション」をクリック。
- 3.「電源を切る」をクリック。

## USB・SDカード（左PCのみ）の挿し方

左PC：特別な操作は必要ありません。まっすぐ挿してください。

右PC：「DELL」のカバーを開け、斜め下45°くらいから滑らせるようにして挿してください。

USBの向きが左PCと逆なので気をつけてください。

左PCの場合、挿してしばらくすると画面が出るので、下の方の「フォルダを開いてファイルを表示する」を選択。

### 左PC

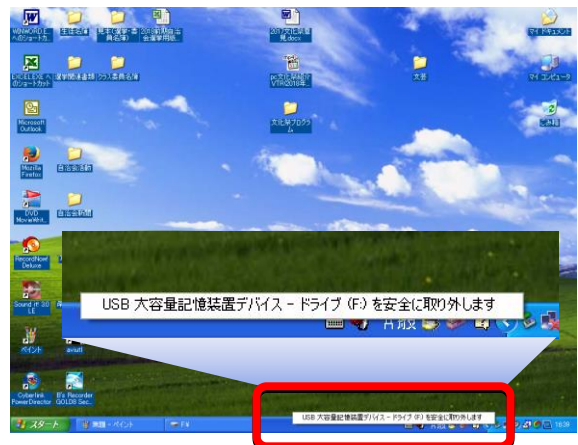


### 右PC



## USBの抜き方

- 1.画面右下の、緑の矢印がかかれたマークをクリック。
- 2.出てきた「～～ - ドライブ (F:) を安全に取り外します」をクリック。
- 3.USBを抜く。



# プリンターの使い方

## ☆ 給紙編 ☆

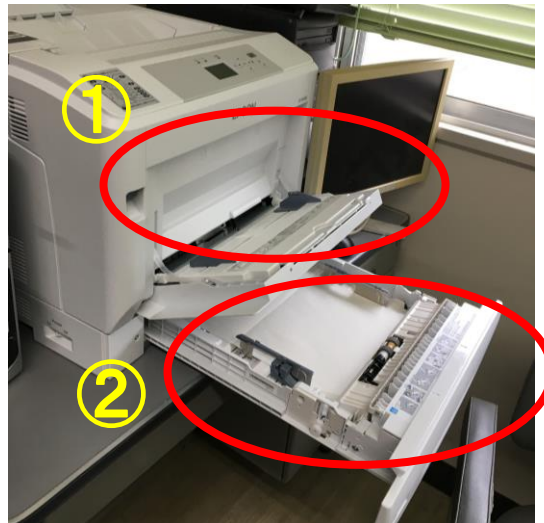
プリンターの給紙場所は2か所あります。

### ① プリンター前面、前に引き出る斜面

- ・印刷したい面を下にします。
- ・大きさはB5に設定しています。  
(変更可、変更方法は後述)
- ・一度に約150～200枚印刷できます。

### ② プリンター前面下、引き出しの中

- ・印刷したい面を上 to します。
- ・大きさはB4に設定しています。  
(一応変更できますが、むちゃくちゃめんどくさいので変えない方が身のためです)
- ・一度に約250～300枚印刷できます。



※どちらの場合でも、横にある黒い仕切りを調整して、紙の大きさに合わせてください。

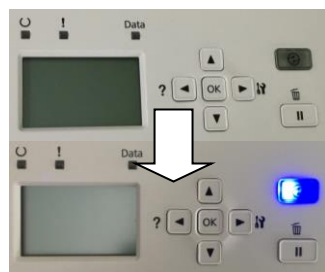


## ☆ 印刷編(Word、Excelなど) ☆

1.電源が入っているかを確認する。

オフの時はプリンター左側面の下のほうの電源スイッチを押す。

(電源オンのときは、ランプが点灯します。)



2.紙をセット。(方法は前ページ)

3.Wordなどから「ファイル」→「印刷」をクリック。

4.ページの右下「拡大/縮小」の「1枚あたりのページ数」と「用紙サイズの指定」を変更する。

(左写真、赤枠)

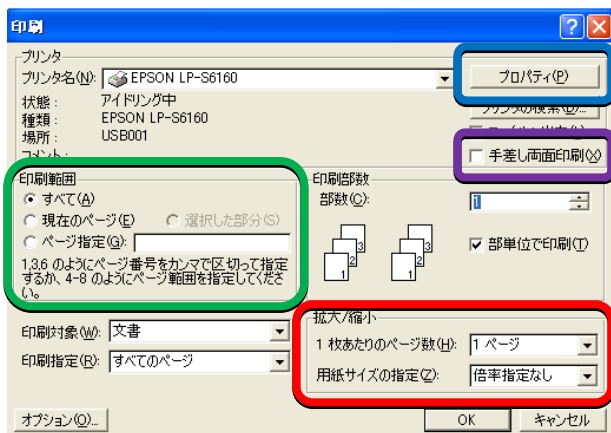
5.一部のページだけを印刷するには、「印刷範囲」の「ページ指定」を選択し、下の説明文に従ってページ番号や範囲を入力。(左写真、緑枠)

その他、必要に応じて「印刷部数」などを変更する。

6.モノクロ印刷の場合は、「プロパティ」をクリック、上から6番目の欄の「グレースケール」をクリックし、「OK」をクリック。(左右写真、青枠)

※注意! 「プロパティ」の「カラー」「グレースケール」以外を変更しないでください。

7.「OK」をクリック。



## ☆ 両面印刷をする ☆

1~6は「印刷編」と同じです。

7.ページの右上「手差し両面印刷」にチェックを入れる。(左写真、紫枠)

8.「OK」をクリック。まずは片面だけが印刷される。

印刷が止まったら9.へ進む。

9.下のトレイに紙を入れている場合、トレイを開けて、印刷された紙をトレイの一番上に置き、トレイを閉める。

横の斜面に紙を入れている場合、紙の裏表を逆にして(B4・A4は短辺を軸に、B5・A5は長辺を軸にする)、斜面の一番下にその紙を入れる。

10.Wordの「OK」をクリックする。印刷が再開される。



## ☆ 冊子状に印刷する ☆

※印刷用紙は下のトレイに入っていることを前提にしています。

5ページ以上の冊子の場合、主に2種類の印刷方法があります。

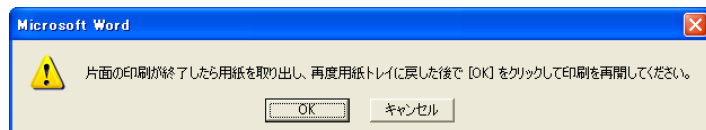
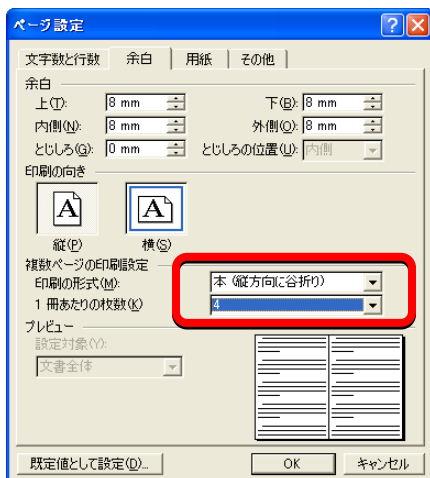
- ・ P1～4、P5～8、…がそれぞれ1枚の紙として印刷される方法。(平とじ印刷)  
ページ数の多い冊子を印刷するのに向いています。Wordにのみある機能。
- ・ 表紙と裏表紙(とその裏)、P3・4と後ろから3・4ページ目、…がそれぞれ1枚の紙に。  
(中とじ印刷)  
折りたたむだけで冊子が作れるので部数が多い時に便利です。これはPDFの方が楽。

## ☆ Wordの場合 ☆

用紙のサイズ・向きは、折りたたむ前のものを指定してください。

(例：折りたたんだ時にB5・縦長になる場合、サイズはB4、向きは横を指定)

1. 「ファイル」→「ページ設定」→「余白」をクリック。
2. 印刷の形式を「本(縦向きに谷折り)」に設定。**(左写真、赤枠)**  
(この指定により、横書きでは右開き、縦書きでは左開きとなります。)
3. 「1冊当たりの枚数」を「4」に指定、「OK」をクリック。
4. 「ファイル」→「印刷」をクリック、「手差し両面印刷」にチェックを入れる。
5. 画面左下「オプション」をクリック、「両面印刷のオプション」のチェックを両方外し、「OK」をクリック。
6. 「OK」をクリック。まずは片面だけが印刷される。  
印刷が止まったら7.へ進む。
7. トレイを開き、上から印刷された紙を**1枚取り、向きを変えず**に下のトレイに入れる。  
これを紙がなくなるまで繰り返す。  
例えば、上から(1枚目表、1枚目裏)(2枚目表、2枚目裏)(3枚目表、3枚目裏)というように印刷された場合、トレイには上から(3枚目表、3枚目裏)(2枚目表、2枚目裏)(1枚目表、1枚目裏)というように入れる。
8. 紙が曲がっていることがあるので、手で何度も押さえるなどして直し、トレイを閉める。
9. Word画面の「OK」をクリックする。印刷が再開される。**(右写真)**

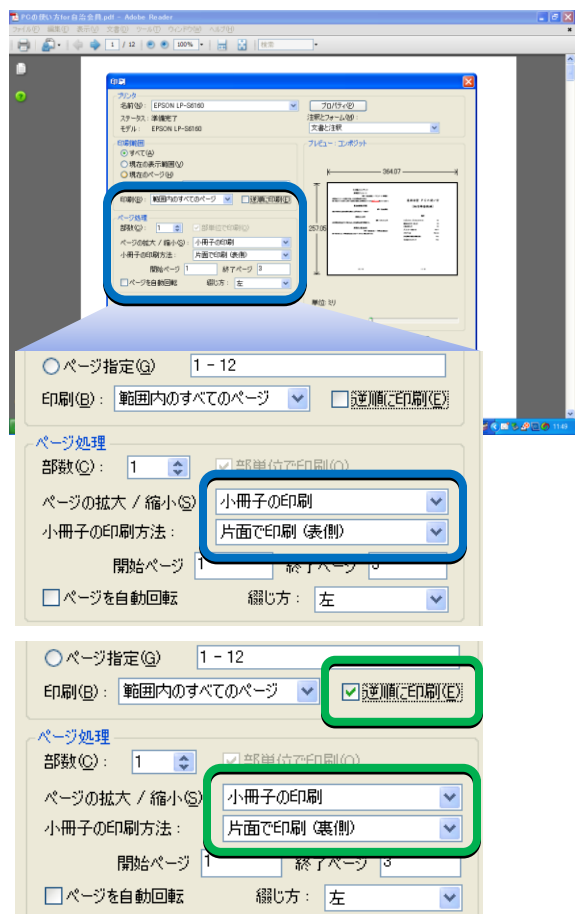
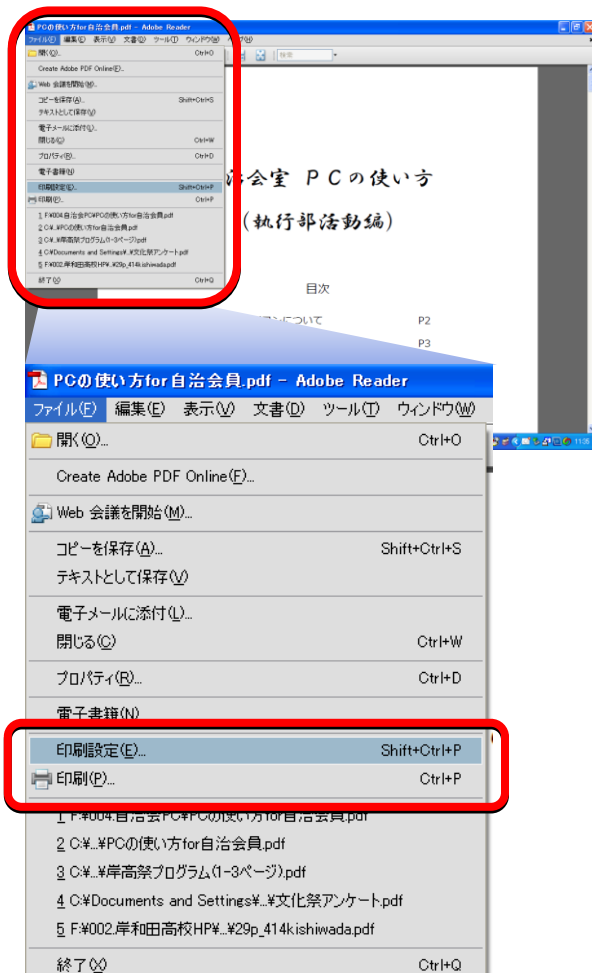


## ☆ PDFの場合 ☆

用紙のサイズ・向きは、折りたたんだ後のものを指定してください。

(例：折りたたんだ時にB5・縦長になる場合、サイズはB5、向きは縦を指定)

1. 「ファイル」→「印刷設定」をクリック。(左写真、赤枠)
2. 「サイズ」と「印刷の向き」を選び、「OK」をクリック。
3. 「ファイル」→「印刷」をクリック。
4. 中央左「ページの拡大／縮小」を「小冊子の印刷」に設定。(右写真、青枠)
5. 「小冊子の印刷方法」を「片面で印刷（表側）」に設定。
6. 「OK」をクリック。
7. 表面の印刷が終わったら、印刷された紙をまとめてそのままトレイに入れる。
8. 紙が曲がっていることがあるので、手で押さえるなどして直し、トレイを閉める。
9. 「ファイル」→「印刷」をクリック。
10. 「小冊子の印刷方法」を「片面で印刷（裏側）」に設定。(右下写真、緑枠)
11. 「逆順に印刷」をクリック。
12. 「OK」をクリック。





## 紙の大きさを変更する

※結構めんどいです。

### ☆ 上の方（MPトレイ） ☆

1. プリンターの右ボタンを押す。
2. 上下ボタンで「プリンター設定」に移動して、OKボタンを押す。
3. 「給紙装置設定」でOKボタン。
4. 「MPトレイサイズ」でOKボタン。
5. 上下ボタンでお目当てのサイズを探してOKボタン。（A3まで印刷可）
6. 左ボタンを何回か押すと元の画面に戻る。



### ☆ 下の方（用紙カセット1） ☆

前述した通りめんどくさい上にかなり失敗しやすいのでここには載せません。

どうしても変えたい人は、

「自治会活動」→「プリンター」→「LP-S8160\_S7160\_S6160\_操作ガイド.pdf」  
の24ページを見てください。

## Q&A

**Q.** 用紙カセット1が奥まで閉まりません！

**A.** 大体こういう時はカセットの後ろ側が壁につっかえているので、プリンターを手前に移動させてみると閉まります。

**Q.** プリンターがエラーを吐きやがりました。

**A.** プリンターの左ボタンを押すとプリンターの画面に解決法が表示されるので、画面の指示に従ってください。

ダメなときは一時停止ボタン→OKボタン→ジョブキャンセルで印刷を取り消せます。

**Q.** エラーの原因を解決したはずなのに、プリンターがエラーを吐いたままです。

**A.** プリンターのカバー（用紙カセットなど）が閉まっているかを確認してください。

閉まっている場合は、一旦プリンターの電源を切っちゃってください。

**Q.** いくらサイズを設定しても、正しく印刷されずに変な大きさになります。

**A.** MPトレイでB5以外、用紙カセット1でB4以外のサイズの紙を印刷する場合は、上記「紙の大きさを変更する」を行ってください。

そうでない場合、印刷するファイル（Word、Excelなど）を一旦閉じてから再度開いて印刷するとうまくいくことがあります。

## クラブ人数

場所：デスクトップ上の「自治会活動」→「クラブ人数」→「クラブ人数.xls」

### ☆ 閲覧編 ☆

シートによって異なる角度から集計・分析しています。

**注意！：このプログラムは雑なので、ちょっとしたことでプログラムが機能しなくなります。**

**という訳で、以下のこと以外を絶対に行わないようにしてください。**

- ・「クラブ人数.xls」で、「人数推移」「トレンド」「部員数」の指定のセルを編集する。
- ・「入力フォーム.xls」で、B・C列やG列とそれより右を編集する。
- ・▼のボタンを押して並び替えを行う。（「クラブ人数.xls」のA列やF～J列を除く）
- ・「予算部員数」の計算式を変更する（中級者以上）
- ・「トレンド」の推定学年人数の計算式の変更、または実際の人数の打ち込み（中級者以上）

### 「人数推移」

各クラブや運動部、文化部の部員数の年数経過による推移が詳しくわかります。

### 「トレンド」

年月を指定すると、各クラブの人数が一度に表示されます。

### 「部員数」「兼部者数」「マネージャー数」「予算部員数」

いろいろなクラブの人数を見比べることができます。

「部員数」は左上のスイッチでデータの内容（学年・男女）を切り替えることができます。

「予算部員数」は予算策定時に使用する人数（兼部は1/2とか）を出力します。同好会の人数データも入っているのでコピーした後適宜消してください。

「2018年5月」「2017年11月」……

実際のデータが打ち込まれているところです。これらのページをもとに、上記のシートが作られています。

### 条件切り替えスイッチ

「部員数」の左上にあります。

男女欄	0	1	2	数字を入力 ▽			▽消すな！▽	
	男女合計	男のみ	女のみ	男女	0	3	男女とも	
学年欄	0	1	2	3	4	5	全学年個別表示	
	全学年	1年生	2年生	3年生	1・2年生	各学年個別表示		

### 並び替えについて

**Excel2007以降**の場合、左側のナンバリング部分の▼を押して「昇順」を選択することで「部員調査順」「予算整理番号順」「副会長ナンバリング（ジャンル別に分類）」などに並び替えることが可能です。

……つまり自治会室のパソコンじゃできねえんだよ！17年前のソフトじゃ！できねえんだよ！

## データを追加する

1. 「クラブ人数」フォルダ内の「入力フォーム」ファイルを開く。

3.右上のプロパティ欄を入力する。(写真オレンジ枠)

4.真ん中の欄にデータを入力していく。(写真緑枠)

5. 「入力データを挿入」をクリック。(写真青枠)

これで「クラブ人数」ファイルにデータが追加されます。

(場合によっては、追加の指示を求められる場合があります。詳しくは次ページ)

**11 / 13**

## 創部があったとき（同好会もこのファイルではクラブとして扱います）

- 1.右側下から二番目のボタン「クラブの追加」をクリック。
- 2.名前とクラブのジャンルを入力して「OK」をクリック。

この際、クラブのジャンルに合わせて自動でジャンル別ナンバリングが付与されます。

ナンバリング	運動／文化	ジャンル	例
1～20	運動部	球技	硬式野球、バレーボール、卓球
21～40		その他	剣道、陸上競技、音体
41～50	文化部	理数系	天体、化学、数学探究
51～60		社会系	人権問題研究、地歴、ESS
61～70		音楽系	合唱、ブラスバンド、軽音楽、ギター
71～80		芸術系	演劇、文芸、美術
81～90		日本文化系	茶道、囲碁将棋
91～		その他	放送、リビング、クイズ研究

※「部員調査」「予算整理番号」ナンバリングについては、手動で打ち込んで下さい。

## 廃部があったとき

- 1.右側の一番下にあるボタン「クラブの削除」をクリック。
- 2.削除するクラブを選択して「OK」をクリック。

## データを間違えて入力した

「人数推移」「部員数」「兼部者数」「マネージャー数」「予算部員数」から該当するデータの列・行を削除し、そのデータの書かれたシートを削除してください。

※消す列・行・シートを間違えるとプログラムが機能しくなります。同じ年月で、出典だけが異なるシートに注意！

え、なんでこれだけボタン操作で削除できないんだ？作者も忙しいの。

## 前ページ5.の後こんな画面が出てきた

このファイルでは、同じ年月・出典のシートは二つ以上存在できません。（当初は可能にしようと思ったのですが、プログラムが複雑になりすぎたのです。）

そのため、「クラブ人数.xls」にすでに同じ年月・出典のデータがあるときは、右のような画面が表示されます。

「上書きする」：クラブ人数.xlsにあったデータは破棄され、入力フォーム.xlsに入力したデータが追加されます。

「追加しない」：クラブ人数.xlsにあったデータは保持され、入力フォーム.xlsに入力したデータは追加されません。

シート名称の重複 ×

以下のシートはすでに存在します。

年月：2018年5月

出典：クラブ人数調査

上書きしますか？

## その他のコンテンツ

### 文化祭紹介動画

場所（ショートカット）：「文化祭紹介動画」

新1年生にオリエンテーションの時に見せる、文化祭の内容を紹介するビデオです。

編集方法は「PCの使い方別冊\_文化祭紹介動画」を参照してください。

### 写真・映像

場所：「写真・映像」

文化祭（2017・18年度のクラスアピールもあるよ！）や体育祭、合唱コンクールなどの資料あり。

### 岸高祭アンケート

場所：「自治会活動」→「アンケート（岸高祭）」

岸高祭のアンケートを集計できる。さらに経年比較もできる。

使い方はファイルを開くと書いてあるので割愛。必ず見本のファイルをコピーして使ってください。

### 岸高の120年

場所：「デスクトップ」

大阪府立岸和田高等学校の創立120周年記念誌として2017年に作成された『岸高の120年』の電子書籍版です。

### 岸高と自治会のいまとむかし

場所（ショートカット）：「岸高と自治会のいまとむかし」

個人的に作成した、岸高と自治会の歴史・特徴をまとめたページです。暇なときにでも。

### 自治会新聞の写真

場所（ショートカット）：「岸高と自治会のいまとむかし」→「自治会新聞」

過去に発行された自治会新聞を見ることができます。（一部のみ）