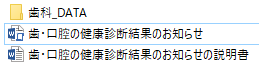
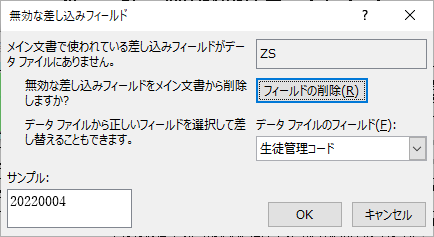
**歯・口腔の健康診断結果のお知らせの説明書**

１．準備



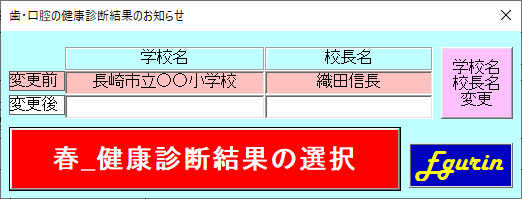
①

○ c4thから歯科の各学年または全学年の「春\_健康診断結果」を出力して歯科\_DATAのフォルダに保存する。

○ Excelファイルを開いた状態で下記の操作を行うと左の図のようなエラーが生じる可能性があるので、**すべてのExcelファイルを閉じた状態で行う**こと。エラーが出たら一旦終了して、Excelファイルを閉じてから開き直す。

２．使い方

① 歯・口腔の健康診断結果のお知らせを開く。



②

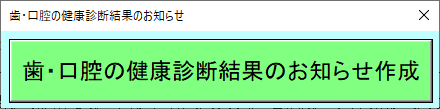
③

④

② 変更後の欄にそれぞれ学校名と校長名を入力する。

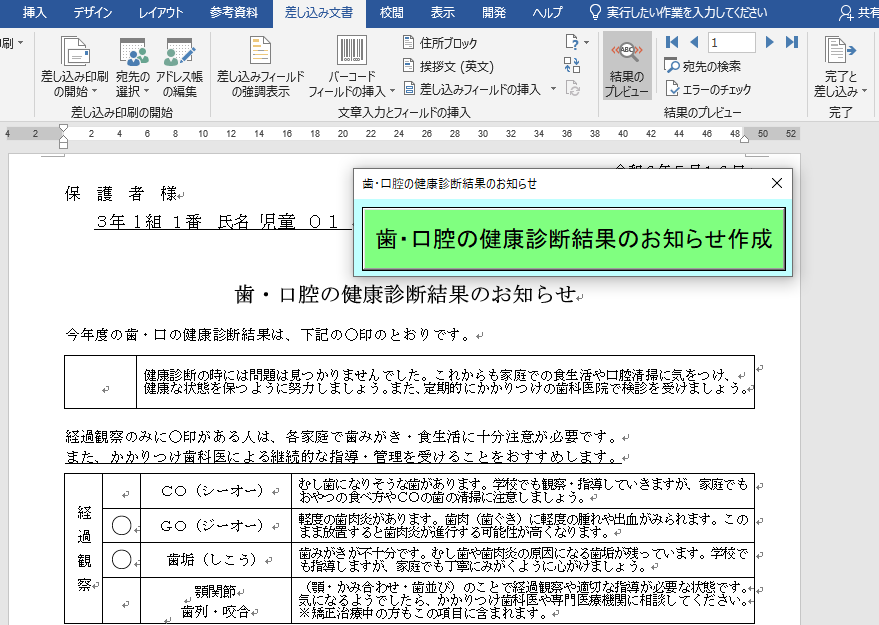
③ 学校名校長名変更ボタンをクリックすると②で入力した内容が現在の文書に反映され、上書き保存される。

④ 春\_健康診断結果の選択ボタンを押し、お知らせ文書を作成する学年のファイルを選択する。



⑤

⑤ 歯・口腔の健康診断結果のお知らせ作成ボタンを押すと、全員分のお知らせ文書が歯科\_DATAのフォルダの中に④で選択した健康診断のファイル名で保存される。内容を確認した後に印刷をする。



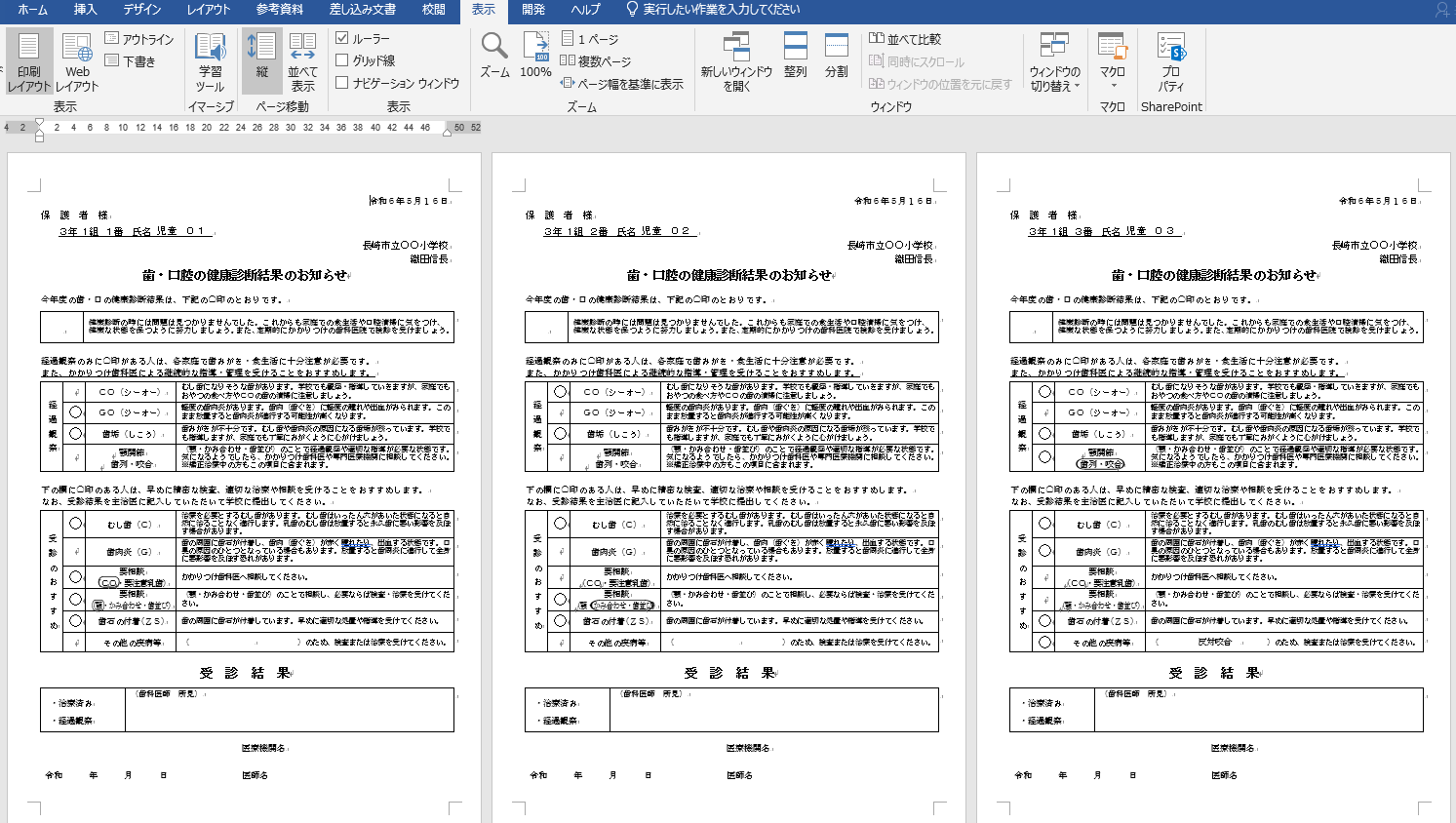
⑥

３．補足

⑥ 歯・口腔の健康診断結果のお知らせ作成ボタンを押す前に⑥を操作することによって、各児童の健診結果の内容を確認することができる。

また、一人分だけ印刷したい場合には、印刷したい児童を表示してこの状態で印刷をする。

⑦ 歯・口腔の健康診断結果のお知らせ作成ボタンを押すと全児童分のお知らせが作成されるので、メニューの表示を選択して、複数ページをクリックすると一度に複数の児童分のお知らせ文書を見ることができる。その際、キーボードのCtrlキーを押したまま、マウスのダイヤルを回すと表示の拡大縮小が簡単にできる。



⑦