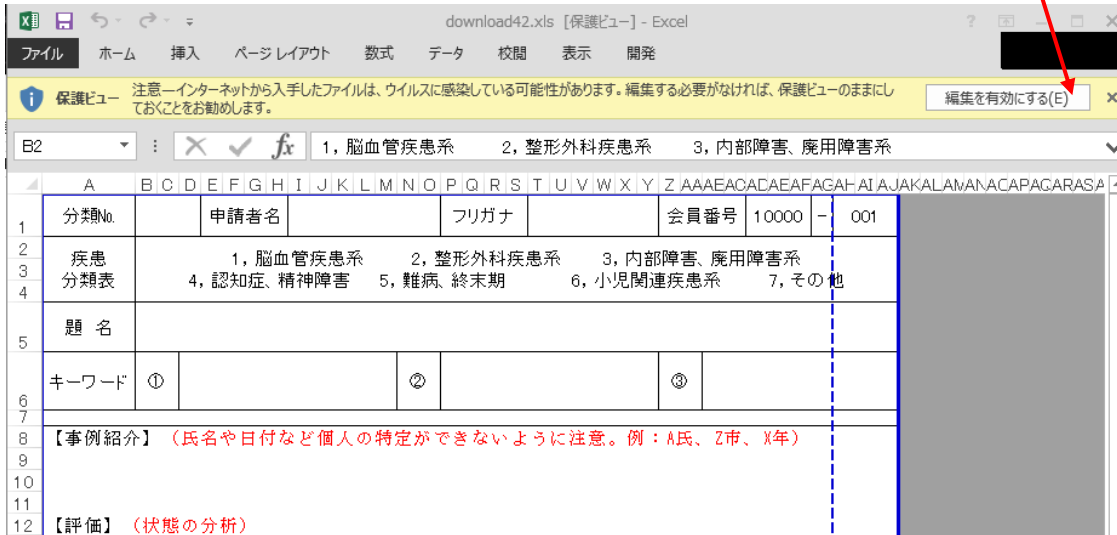
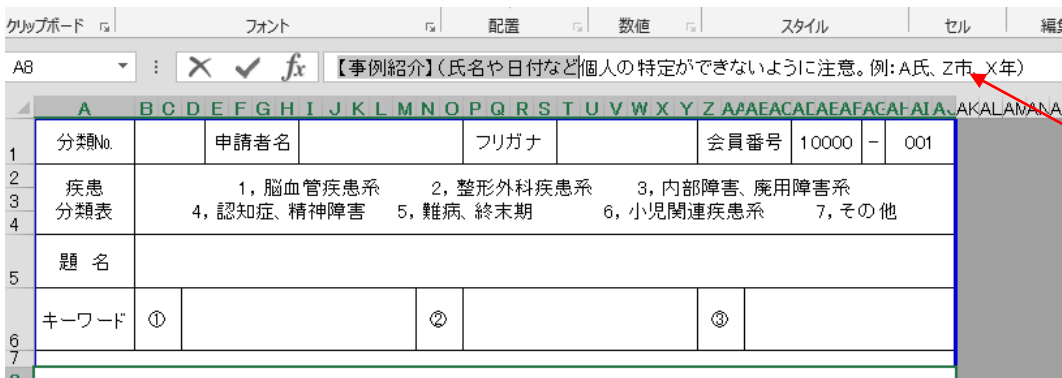


様式4 本文記入方法 (Office2013 での作業手順例)

1. 新たにホームページより様式4をダウンロードしてください。
2. ワードを新規作成で立ち上げてください。
3. 様式4を立ち上げてください。もし下図のような画面になった場合、編集を有効にしてください。

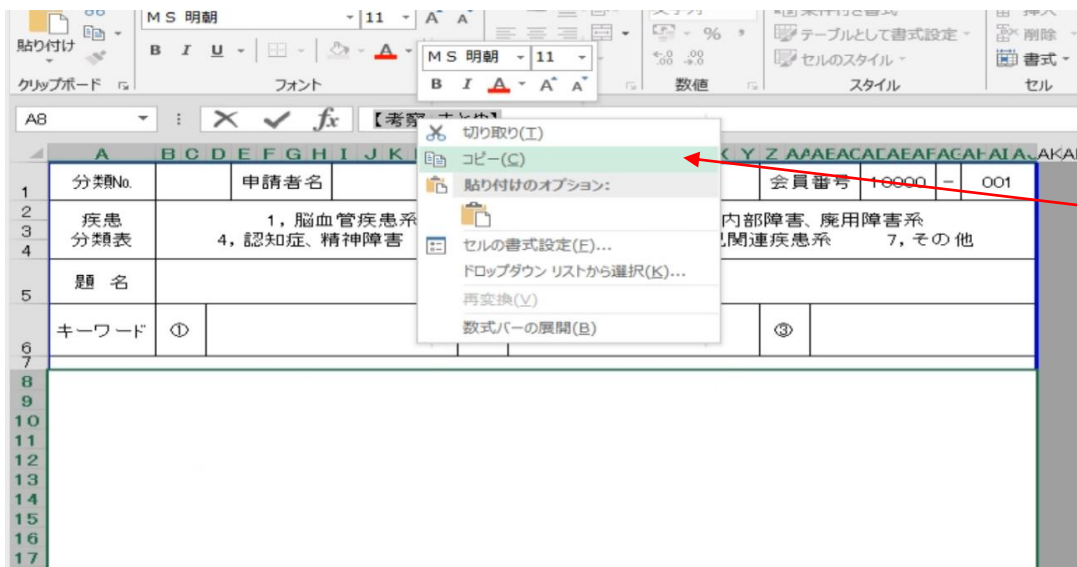


4. 様式4の8行目(本文)のセルを選択してください。
5. 数式バーの内容をドラッグして選択しコピーしてください。



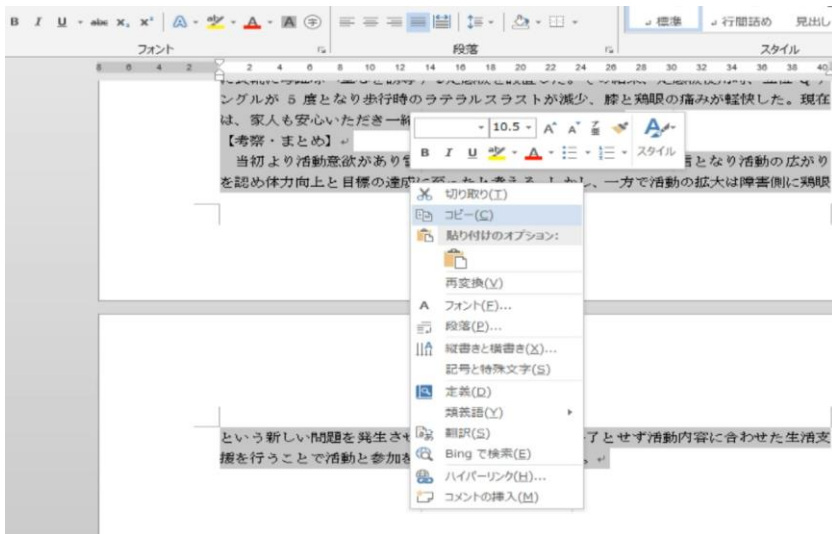
(5)

数式バー
左クリックを押しながら右下にマウスポインタを移動させるとすべて選択できます。

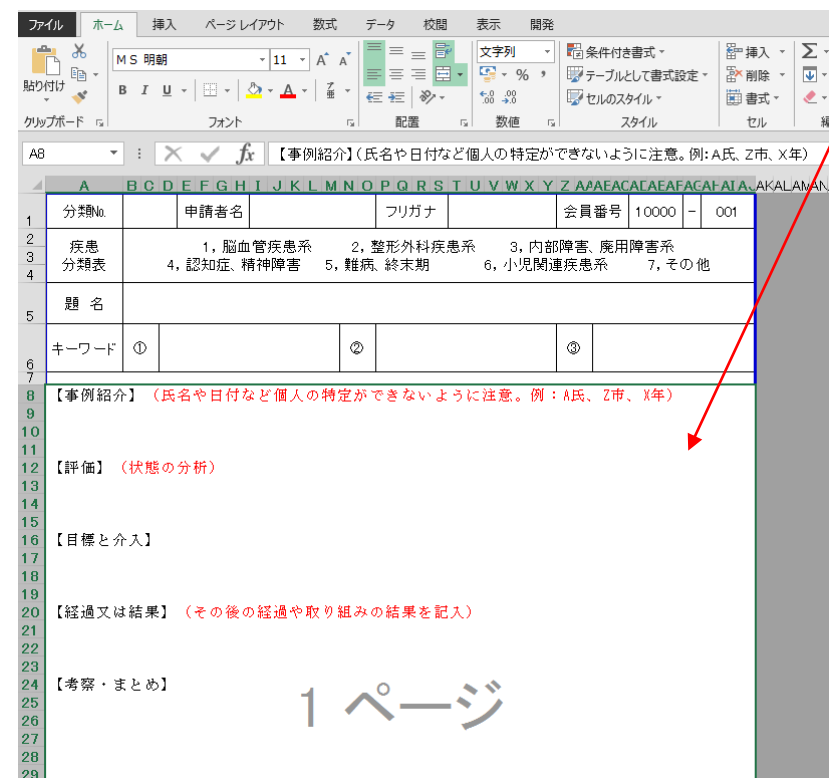


数式バーの選択されている文字の上で右クリックするとメニューが表示されます。
コピーしてください。

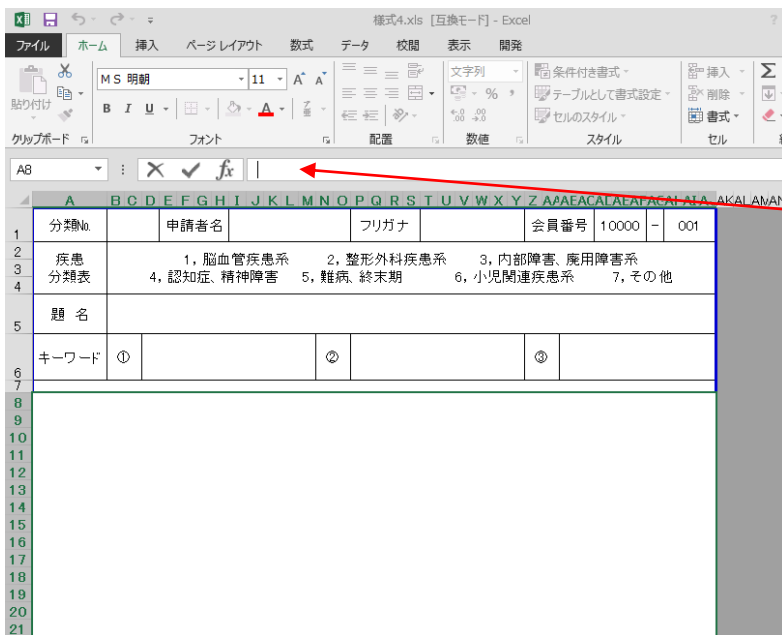
6. 最初に立ち上げたワードに上記5を張り付けてください。
7. ワードで本文を編集してください。()の注意書きは削除可能です。**【】**の項目名は変更しないでください。
本文の文字制限はカッコや項目、空白や改行も含めて1400字程度となっています。1350字程度にまとめて記載してください。ワードでの確認方法としましては、校閲メニューの文字カウントで文字数(スペースを含める)と段落数に一文字足した数でご確認ください。
8. 本文が書き終わればワードの文章をコピーしてください。
9. 様式4にもどり8行目(本文)のセルを選択してDeleteボタンを押して内容を削除してください。
10. 8行目のセルを選択したまま数式バーをクリックして上記8でコピーした文章を張り付けてください。



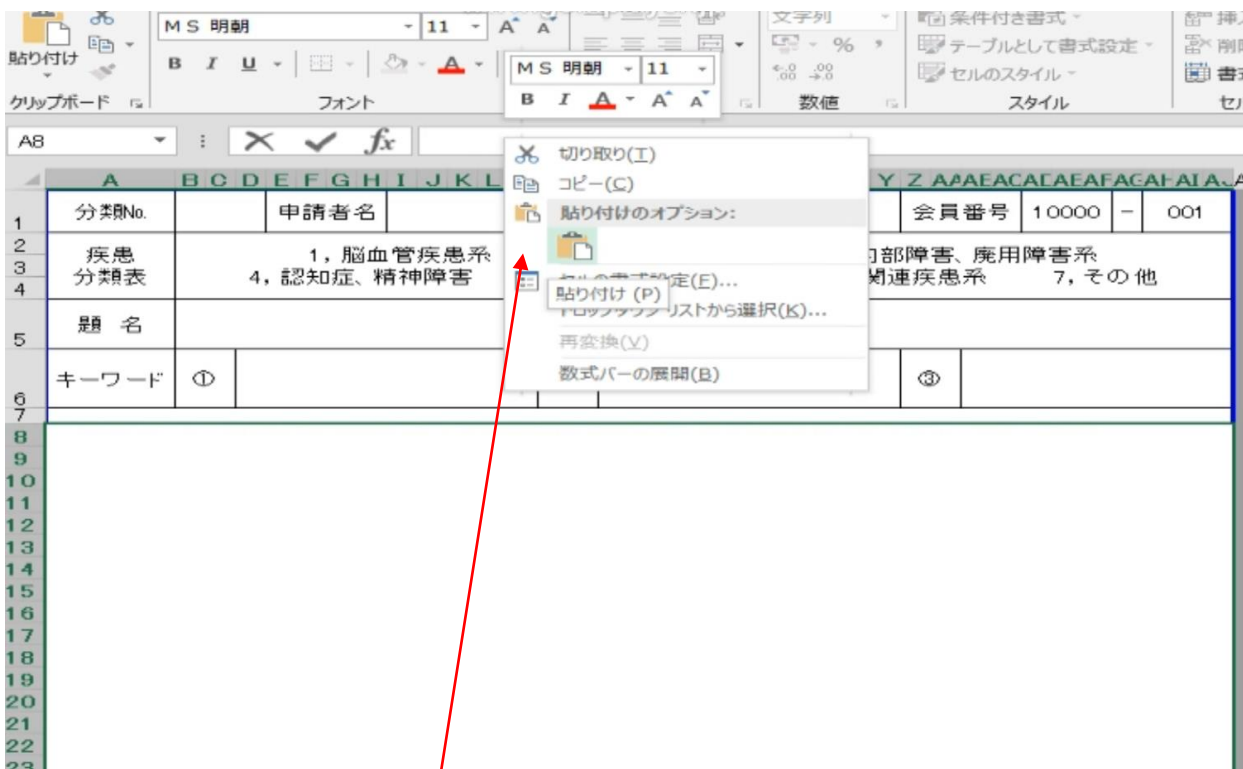
(8)
ワード文章をコピー



(9)
8行目の本文セルを選択して Delete

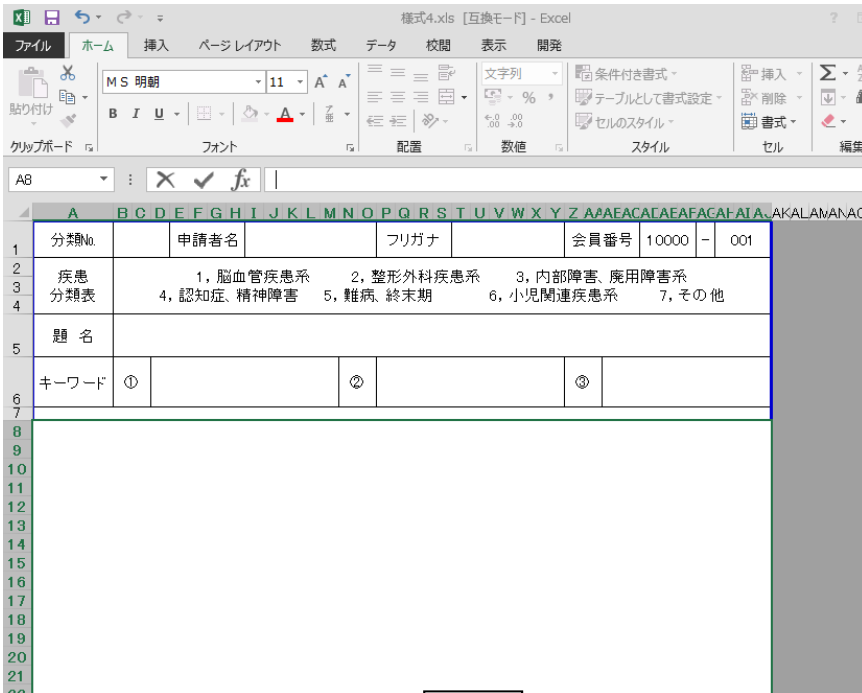


(10) 数式バーを左クリックして選択
カーソルが表示されます。

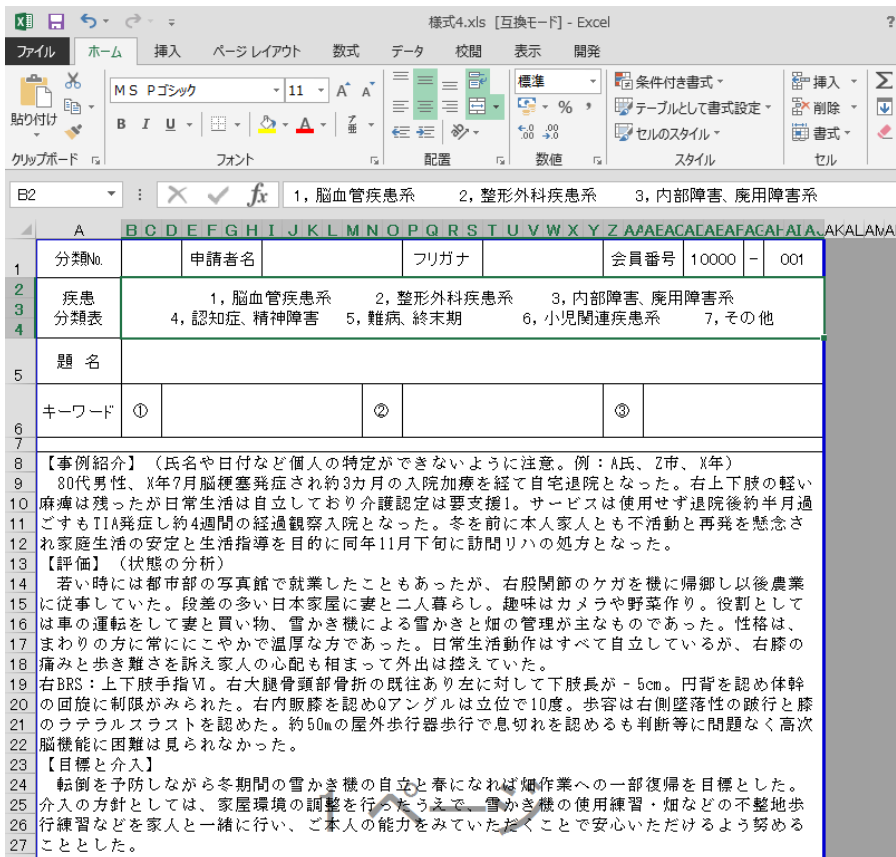
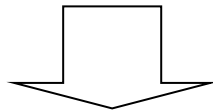


(10) 数式バーで右クリックするとメニューが表示されます。コピーした本文を数式バーに張り付けてください。

- 1 1. 張り付けた直後は何も表示されませんが、違うセルを選択すると本文が表示されます。
ただし、エクセルのバージョンが低い場合「#」に置き換わり正常に表示されない場合があります。
#の文字化けの場合、次のページの【文字化けしたら】の項をご参照ください。
- 1 2. 以上で本文の入力が完了です。



(11)
コピー直後何も表示されない場合があります。



(11)
しかし、違うセルを選択し直すと内容が表示されます。

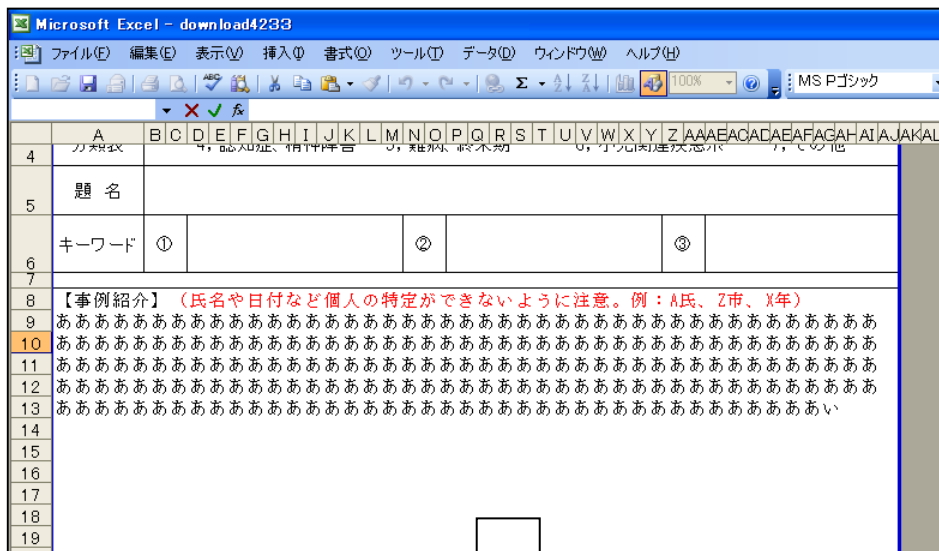
お疲れ様でした。

保存してから 2 事例目も同様にご入力ください。

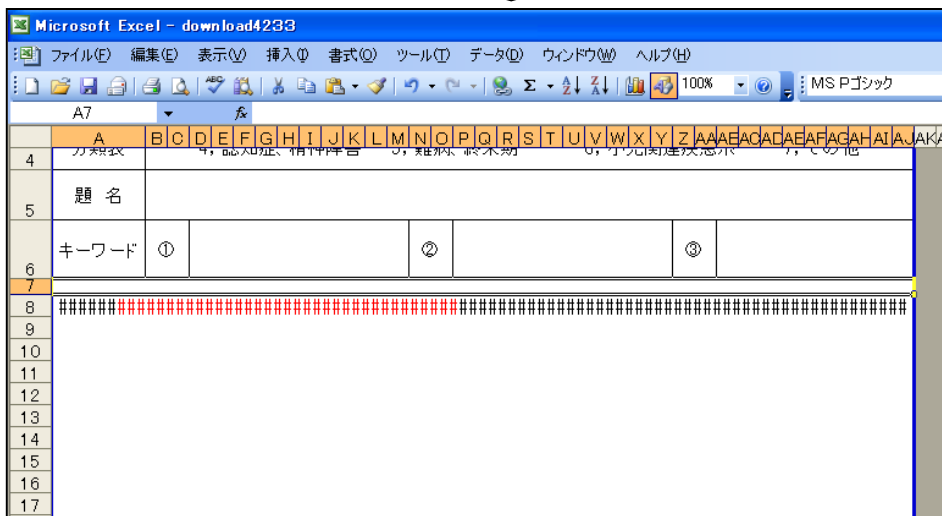
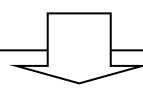
●文字化けしたら

エクセル 2003 において改行やスペースを 1 文字と換算して 256 文字以上一つのセルに入力するとセルの中の文字が#に置き換わる現象を確認しました（下図参照）。これは、エクセルの仕様のためバージョンによって表示できる文字数が異なるようです。しかし、このような場合でもエクセル 2013 で開き直すことで正常に表示されることを確認しております。

つきましては、本書で解説した方法で事例報告書へご入力いただき所定のご提出方法でご応募ください。
 なおご提出されたデータが破損して処理が困難な場合は、個別に対応いたしますのでご安心ください。

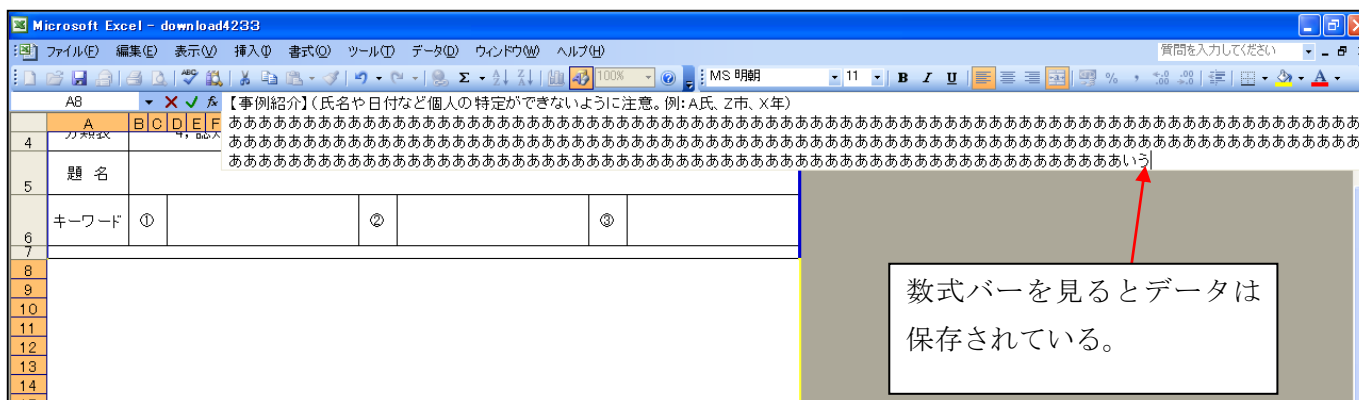


256 文字



257 文字
 入力後、別のセルを選択すると # に文字化けする。

注：エクセルのバージョンで表示できる文字数が変わります。



数式バーを見るとデータは保存されている。