

## 1) マクロの有効化

マイクロソフトのサイトの以下のページで方法を確認してください。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HA010354316.aspx>

[セキュリティ センターでマクロの設定を変更する]

- すべてのマクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)
- VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する

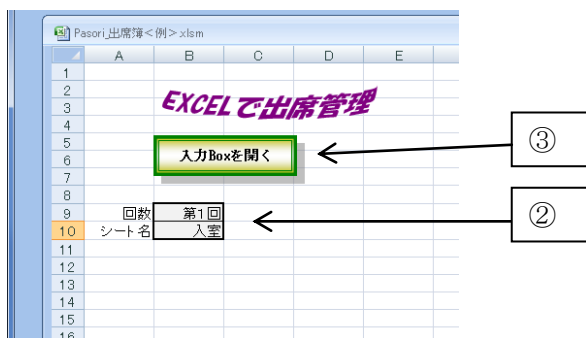
をチェックして、[OK] を押下し、一旦ファイルを [保存] [終了]

★次回からは、起動後すぐにメニューのページが開く。

## 2) 学籍番号と漢字氏名を記入

Active Academy の [受講者名簿ダウンロード] からダウンロードした (取り込んだ) CSV ファイル (エクセルのシートに読み込まれます) から、<学籍番号>と<学生漢字氏名>を列コピーして、Pasori\_出席簿ファイルの【入室】【退室】のシートにペースト (学籍番号 : a2 セル以下、学生漢字氏名 : b2 セル以下)

## 3) 動作チェック<受講者の学生証がないとチェック不可能>

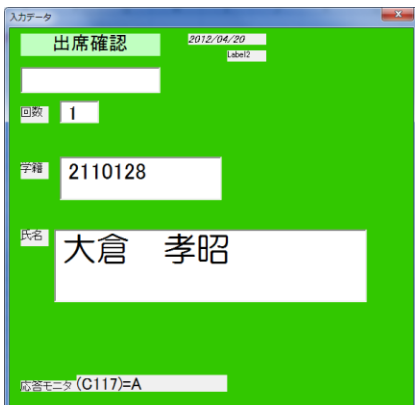


① 【メニュー】シートを開く (選ぶ)

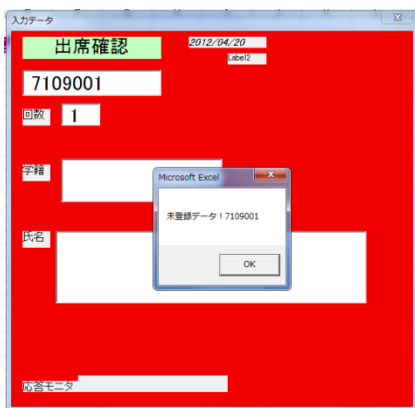
② 記録する“シート名”と“回数”をリスト (セルをクリックすると、リストが表示される) から選ぶ (記録済みの場所を選ぶと、上書きされる)

③ バナー [入力 Box] をクリック

- ④学生証を載せる（はじめての場合、PC の性能が低い場合、には反応が遅いことがある）  
⑤学生番号が存在した場合、窓の背景色が緑になり、回数、学籍、氏名が表示される（確認）



- ⑥学籍番号が存在しない場合、窓の背景色が赤になり、[未登録データ！\*\*\*\*\*] という警告が表示される。[OK] をクリックするまで、先に進めない。[OK] で③へ戻る。



- ⑦終了：カーソルの点滅している出席確認の直下の BOX に“e”か“E”（半角英数文字）を入力。  
「ICカードの読み取りを中止しますか？」と聞かれるので、[はい] をクリック。



- ⑧記録の確認  
選択したシート（【入室】か【退室】）を選んで、かざした学生証の学籍番号の当該回数のセルを見ると、  
2110128 大倉 孝昭 04/20\_15:28:43  
のように、日付\_時：分：秒 が記録されている。