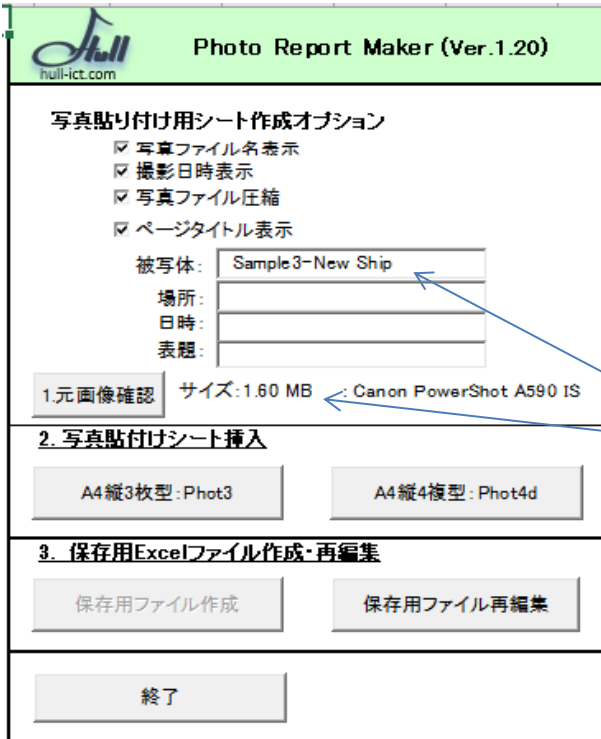


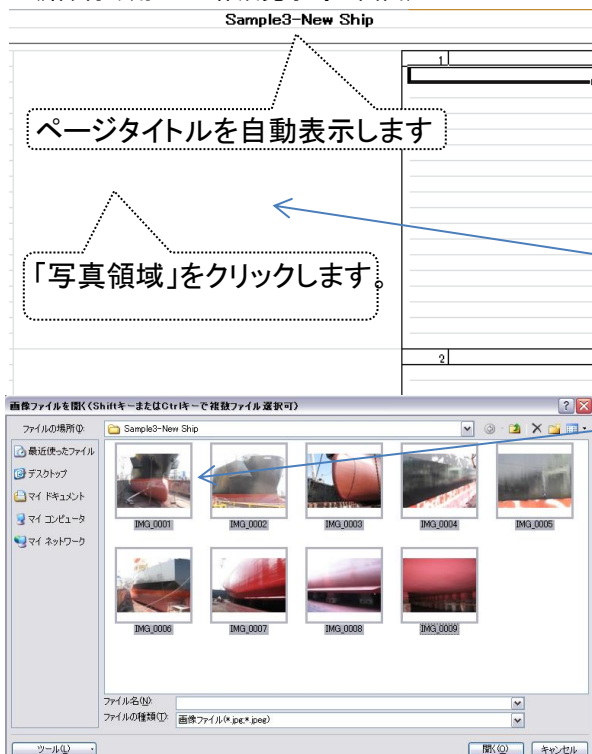
Photo Report Maker(写真レポート作成ソフト)の概要

写真レポート作成が通常の手作業に比べて圧倒的に短い時間で可能！！
Excelの基本操作が分かっているだけで準備OK！！
写真は元画像の1/10程度まで縮小し、しかも画質の低下はなし！！
(Excel2016またはMicrosoft365のExcel+Windows10に対応)

(メインメニュー: 初期画面)



(貼り付け用シート作成完了時の画面)



以下の1から3までの項目を順番に実行することにより
「写真レポート(Excel)」を作成することができます。

1. 最初に「元画像確認」ボタンをクリックします。

1) 「元画像の確認」画面が表示されますので、画面右上表示を「大アイコン」にして画像フォルダをダブルクリックします。

2) 表示された画像の中から適当な画像を選択して、「開く」ボタンをクリックします。
このとき、以下の作業が自動的に行われます。

①画像フォルダ名を被写体欄に取り込みます。

②選択した画像のサイズとカメラモデルを「元画像確認」ボタンの右隣りに表示します。

3) 続いて場所、日時、表題を適宜入力すると、入力された文字列が写真貼付用シート最上段にページタイトルとして表示されます。

4) 被写体名は保存用ファイル名の初期値として使用されます。

5) 「写真ファイル名表示」と「撮影日時表示」は写真貼り付け終了後にセルのショートカットメニューにより一括消去が可能です。

2. 次に写真貼り付け用シート作成区画の「A4縦3枚型 Phot3」ボタンをクリックします。

1) 「Main Menu」シートの右隣に「写真貼り付け用シート」を挿入します。

2) 挿入したシートが前面に表示されますので、左端にある「写真領域」をクリックして「画像ファイルを開く」画面を表示します。

3) 複数の画像を選択して「開く」ボタンをクリックします。
例えば、Shiftキーを押しながら複数の画像を選択した場合には連続画像を貼り付けることができます。

4) 1シート当りの最大貼り付け可能枚数の初期設定は96枚です。

3. 引き続き「保存用ファイル作成」ボタンをクリックします。

「Main Menu」シート、写真貼付用シートの未使用ページ(罫線、写真番号)、マクロ等を削除したファイルが自動生成された「Photo Report」フォルダに格納されます。
その他、詳細は別添「操作マニュアル」をご参照ください。