

# C S V 面談活用ツール仕様書

## 内容

CSV 面談活用ツール仕様書	1
1. マクロのセキュリティ設定（初回のみ）	3
2. マクロの有効化	5
3. CSV データの貼り付け方	6
4. 出力フォーマットの使い方	7

## 1. マクロのセキュリティ（初回のみ）

本ツールは Excel のマクロ機能を利用しております。マクロを有効化にしないと動作しないため、まずはマクロのセキュリティレベルをご確認ください。

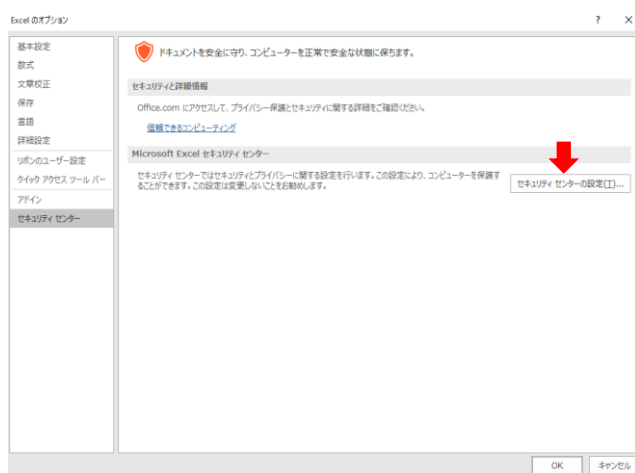
### 【セキュリティの確認手順】

#### 1.Excel ファイルを開く

#### 2.リボンの「ファイル」→「オプション」をクリック



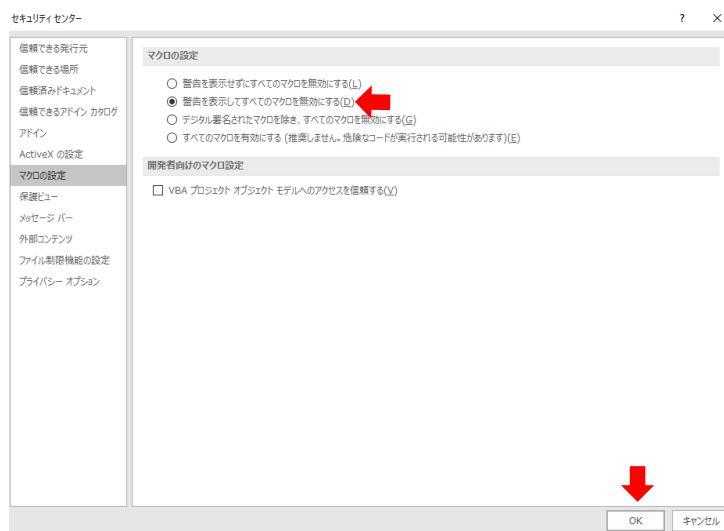
#### 3.Excel のオプションが開く。左メニューの [セキュリティセンター] ~Microsoft Excel セキュリティ センター部分の [セキュリティ センターの設定] ボタンをクリック



4.セキュリティセンターが開く。左メニューの「マクロの設定」をクリック。マクロのセキュリティレベルを下記の4つから選択できます。

- ・警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする
- ・警告を表示してすべてのマクロを無効にする
- ・デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする
- ・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）

5.「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」（推奨）を選択。右下の「OK」ボタンをクリック。



5.Excel ファイルを閉じる。

※画像は Excel2016 になります。Excel のバージョンによっては配置が異なる場合がございます。

## 2. マクロの有効化

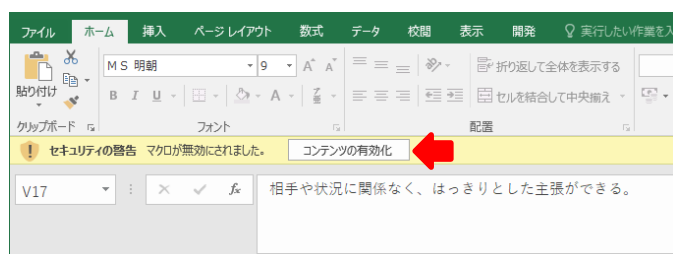
1. 「CSV 面談活用ツール」の Excel を開く

2. セキュリティ警告の「コンテンツの有効化」をクリック。

「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか」のメッセージがでた場合は、「はい」をクリック。

※セキュリティの警告が表示されない場合はマクロのセキュリティをご確認後、一度すべての Excel ファイルを閉じてから再度開いてください。

※Excel2010 以降では同ファイルを開く場合、2 回目以降はセキュリティ警告は出ません。(ファイル名を変更すると、セキュリティ警告が再度表示されるようになります。)



### 3. CSV データの貼り付け方

1. **【統合】** クラス別個人結果一覧\_〇〇.csv ファイル または  
**【PROG-H】** クラス別個人結果一覧\_〇〇.csv ファイルを開く  
※〇〇には学びみらい PASS の受注番号が記載されております。
2. 開いた CSV データを「Ctrl+A」ですべて選択し、CSV 面談活用ツールの  
「基データ貼り付け」シートのセル A1 にコピー&ペーストする。  
※1行目のラベルも必要になりますので必ずすべてを貼り付けてください。  
※1行目のラベルがない、異なる CSV を貼り付けた場合、「出力フォーマット選択」をアクティブ化した際にエラーメッセージが出ます。

#### 4. 出力フォーマットの使い方

1. 3 要素パターンまたは GS パターンのリストから表示したいパターンを選択。

※【PROG・H】クラス別個人結果一覧\_〇〇.csv ファイルを貼り付けた場合、教科欄は表示されません。

2. 志向性リストから表示したい志向性タイプを選択。

※3 要素（GS）パターンと志向性タイプを選択すると組合せの特徴コメントが表示されます。

3. 検索ボタンを押す。

※組合せに該当する生徒がリスト化されます。

※組などでリストを絞りたい場合は、一度リスト化した後に 8 行目のフィルター機能ご使用ください。

※組合せを変更した場合は、再度検索ボタンを押下してください。コメントは自動で変更されますが、リストはボタンを押下しない限り変更されません。