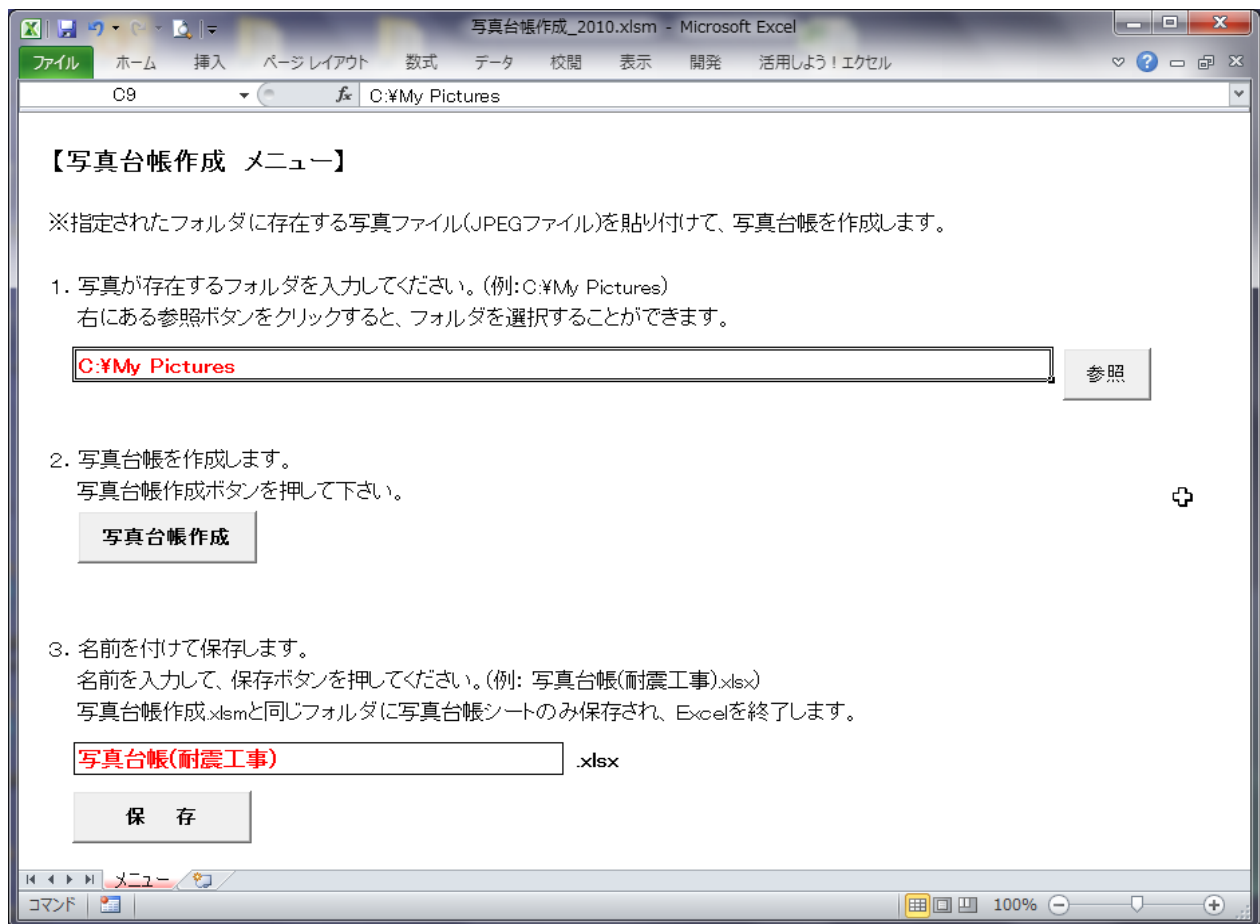
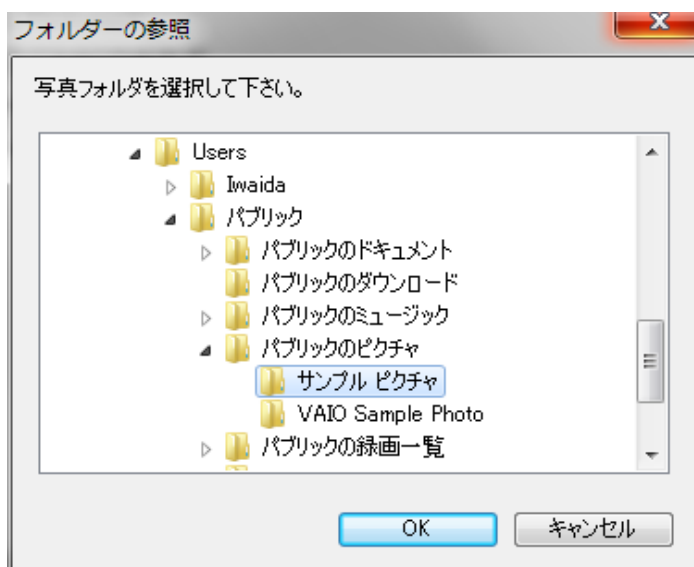


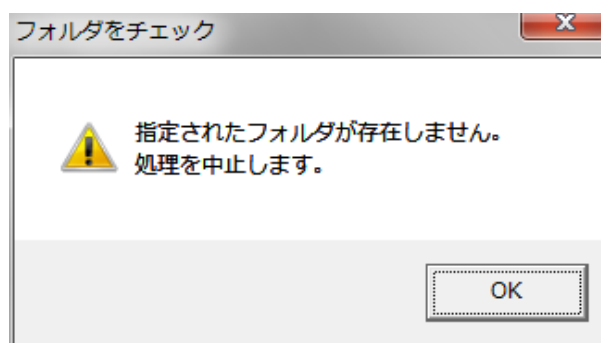
1. 写真台帳作成\_2010.xlsmファイルをダブルクリックして、起動します。
2. 「コンテンツの有効化」ボタンをクリックします。メニューが表示されます。



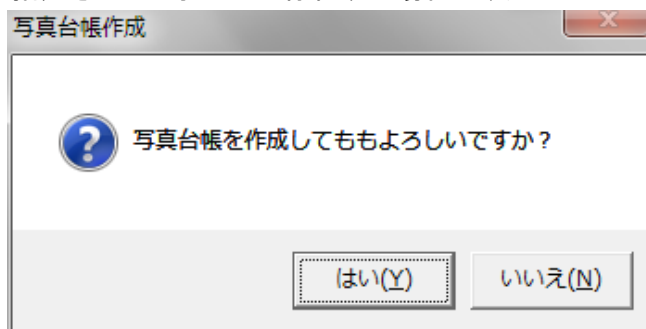
3. メニューの1. フォルダを入力してください。  
「参照」ボタンをクリックすると、次のようなフォルダーの参照が表示されます。  
選択してください。



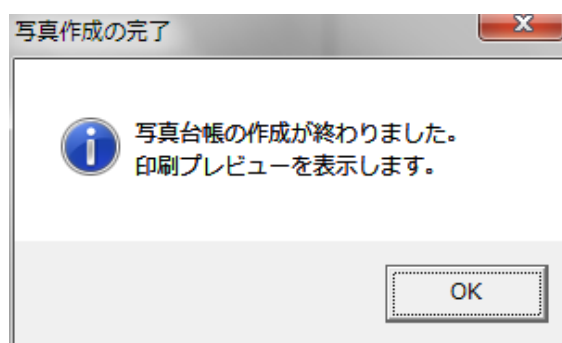
4. メニューの2.「写真台帳作成」ボタンをクリックしてください。  
指定されたフォルダが存在しない場合は、次のメッセージが表示されます。  
フォルダを再入力してください。



指定されたフォルダが存在する場合は、次のメッセージが表示されます。

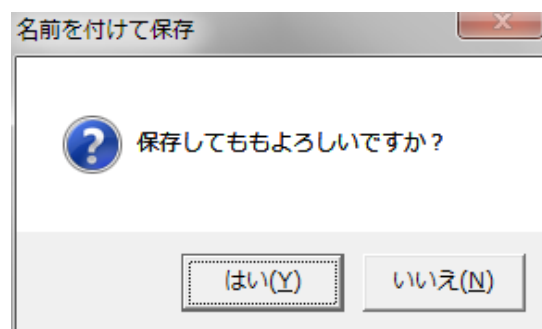


「はい」をクリックしてください。



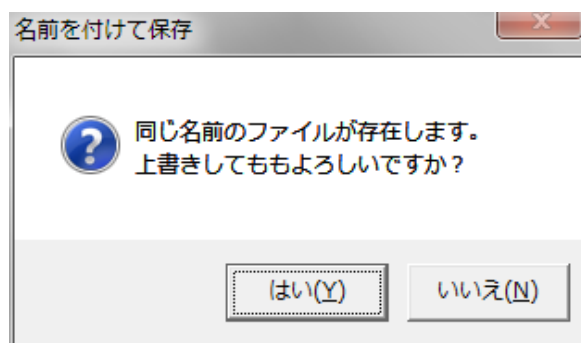
「OK」をクリックしてください。  
印刷プレビューが表示されますので、取込まれた内容を確認できます。  
印刷プレビューを閉じて、タイトルと内容を入力してください。  
入力の終了後、シート見出しのメニューをクリックして、メニューに移動します。

5. メニューの3. 名前を付けて保存します。  
名前を入力して、「保存」ボタンをクリックしてください。



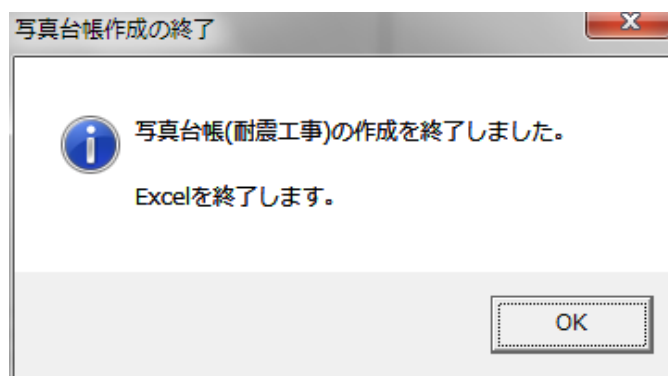
「はい」をクリックしてください。

入力された名前が存在する場合は、次のメッセージが表示されます。



上書きしたくない場合は、「いいえ」をクリックしてください。  
メニューに戻ります。

6. 保存が終了すると、次のメッセージが表示されます。



「OK」をクリックしてください。  
Excelを終了します。