

## ハンドブック作成上の注意点

### 1 ハンドブックの様式について

- 【様式1】ハンドブックは、すべて画像の貼り付けにより、作成しています。PDF化すると、一部画像が崩れてしまうため、エクセル様式のまま配付しております。ご了承ください。
- セルの幅、挿入、削除等を行わないでください。印刷がズれてしまいます。セルの削除等を行った場合などは、印刷の際に、調整を行ってください。
- 印刷は、「A3」、「両面印刷」で行ってください。短辺とじ、長辺とじの設定はどちらでも構いませんが、短辺とじを推奨します。

### 2 各市町村教育委員会、学校又は職員に作業を行って頂きたい箇所

- 【様式1】ハンドブックは、あくまで例ですので、ハンドブックを利用する際は、各市町村教育委員会や学校で実情に合ったものを作成してください。
- ハンドブックを編集する際は、【様式2】編集用データ①～⑩の Word 又は Excel の様式を使用してください。
- ①表紙（ハンドブック）には、職員名、家族などの緊急連絡先、わが家の避難場所を記入し、御活用ください。

### 3 編集用データを画像に変換し、ハンドブックの様式に貼り付ける方法について

ハンドブックの各ページは、市町村教育委員会及び学校で【様式2】編集用データを必要に応じて変更し、画像データに変換した後、【様式1】ハンドブックに貼り付ける必要があります。

#### <画像変換、貼り付け方法>

- ① 編集用データの Word 又は Excel の様式に入力した後、画像変換したい範囲を選択してコピーします。
- ② 【様式1】ハンドブック（Excel）の様式を開き、この様式に画像を貼り付けます。
- ③ 「形式を選択して貼り付け」→形式の「図」（拡張メタファイル）を選んで貼り付けてください。
- ④ 必要に応じて、画像の大きさや位置を調整して、枠内に収まるようにしてください。

#### <貼り付けた画像が見つからない場合>

180度回転して画像を貼り付ける場合には、貼り付けた画像の文字等が崩れて見づらくなります。このようなときは、拡張メタファイルではなく、JPEG や GIF 形式などで貼り付けると文字が見やすくなります。方法は以下のとおりです。

- ① ハンドブックの様式に拡張メタファイルとして貼り付けた図をコピーする。
  - ② 再び「形式を選択して貼り付け」を選択すると JPEG や GIF 形式を選択できるようになるので、見やすい形式を選択し、貼り付ける。
  - ③ 拡張メタファイルの図を削除し、JPEG/GIF 形式の図の大きさ等を調整する。
- ※これ以外にも画像データにする方法はあると思いますので、各学校において最適な方法で行ってください。