

100 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイルの使用マニュアル

<注意>

- ① 「100 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイル」の各ファイルは、次のすべてのソフトで正常に作動します。
Microsoft Office Excel 2024 64ビット版
Microsoft Office Excel 2021 64ビット版
Microsoft Office Excel 2019 64ビット版
Microsoft Office Excel 2016 64ビット版

しかし、
Microsoft Office Excel 2024 32ビット版
Microsoft Office Excel 2021 32ビット版
Microsoft Office Excel 2019 32ビット版
Microsoft Office Excel 2016 32ビット版
では作動しません。
- ② 「100 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイル」の各4個のファイルは、Windows 版上での Excel で作成したもので Mac 版上での Excel では正常に作動することは保証しかねます。また、ssd 搭載のパソコンでは、パーティションをおこない C,D の2つのドライブを割り当てないと登録して使用することはできません。
- ③ 「100 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイル」のうち特にファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」は複雑なシート関数が大量に入力されており、また、乱数を用いてコマを入力するには使用される PC についてはハイスpekであることが必要です。CPU については標準速度が 1,800GHz 以上、メモリーについては最低でも 8 ギガ、できれば 16 ギガ以上が欲しいところです。
- ④ 乱数を用いてコマを入力する場合、講座の担当者が単独で、しかも、講座の受講生徒が1つのクラスのみで構成されて、また、入力の曜日、時限に特段の制限がないこと等が条件となります。
- ⑤ 乱数を用いてコマを入力する場合、入力回数を指定してコマの入力を実行し、未入力のコマが最小となるコマの入力の記録を保存できる機能がありますが、この極めて有用な機能については
4. 乱数を用いたコマ入力の方法:
（3）ファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:・・・P23
の部分をよくご覧下さい。

<目次>

1. 担当教員の入力:	P3
2. 乱数を用いてコマ入力できない講座や教員の公務分掌の会議、教科会等の入力について:	P9
3. 入力コマの単位数、講座名、担当者、クラスコードの入力:	P14
4. 乱数を用いたコマ入力の方法:	P17
(1) ファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を用いた方法:	P17
(2) ファイル「100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を用いた方法:	P21
(3) ファイル「100人30クラス時間割システム制御2台登録Ver1.xlsm」を用いた方法:	P23
5. 乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整の仕方:	P32
(1) 講座のクラス担当者コード入力:	P38
(2) シート「調整テーブルA」を利用した調整調査:	P41
(3) シート「調整テーブルB」を利用した調整調査:	P44
(4) シート「担当曜日別調査」を利用した調整調査:	P49
(5) シート「クラス担当別調査1」を利用した調整調査:	P55
6. 印刷・メール送信:	P60
(1) 教科担当一覧Xの印刷:	P60
(2) クラス一覧Xの印刷:	P64
(3) 教科担当個人の印刷:	P69
(4) クラス別の印刷:	P71
(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信:	P72
(6) クラス別時間割印刷・メール送信:	P81

1. 担当教員の入力:
ファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を開くと次の[図1]の画面になります。

[図1]

自動保存 オフ100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm検索 (Alt+Q)多田 記一コメント共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

処理選択メニューコマ入力メニュー本日の日付 11/24

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	96	宮木	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10、解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	32
入力済授業コマ数	492
授業コマ数	524
分掌等コマ数	471
コマ総数	995

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

①担当科目調査

1	小杉
32	水2限
.	

②担当科目調査

29	t29
32	水2限
.	

③担当科目調査

30	t30
32	水2限
.	

④担当科目調査

4	板本
32	水2限
2-4	国II

上の[図1]の画面の Command ボタン **処理選択メニュー** をクリックして **時間割シート選択** を選択すると次の[図2]の画面のようになります。

[図2]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データ一掃

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データ	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の[図 2]の画面のコマンドボタン

コマ1

をクリックするとシート「コマ 1」が選択されて次の[図 3]の画面のようになります。

[図 3]

自動保存 (オフ)

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

処理選択メニュー

コマ1

未入力セルの総計

0

11月24日

年度入力→

平成26年度

N0	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力			
1	国	t1																									0	0			
1																														0	0
1																														0	0
1																														0	0
1																														0	0
1																														0	0
2		t2																										0	0		
2																														0	0
2																														0	0
2																													0	0	
2																													0	0	
2																														0	0
3		t3																										0	0		
3																														0	0
3																														0	0
3																														0	0
3																												0	0		
3																													0	0	
4	t4																										0	0			
4																												0	0		

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

<

上の[図 3]の画面のシート「コマ 1」は何も入力されていない初期段階の状態になっています。このシート「コマ 1」上で各種の入力をしてよいのですが、このシート「コマ 1」をいったんシート「入力」に複写して、シート「入力」上で各種入力をおこないます。

シート「コマ 1」をシート「入力」に複写するには次のようにします。上の[図 3]の画面のコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてタブ

コピー処理

を選択すると次の[図 4]の画面になります。

[図 4]

上の[図4]の画面の右側のコマンドボタン

コマ1から入力テーブルへの全データコピー

をクリックするとシート「コマ1」の内容がシート「入力」に複写されます。複写したシート「入力」の状況は次の[図5]の画面のようになります。

[図 5]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xslm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

全コマ入力

6単位入力

5単位入力

4単位入力

3単位入力

2単位入力

1単位入力

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

入力テーブル

未入力セルの総計011月25日年度入力→平成26年度

NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力				
1	国	t1																									0	0				
1																															0	0
1																															0	0
1																															0	0
1																															0	0
2		t2																											0	0		
2																															0	0
2																															0	0
2																															0	0
2																															0	0
3		t3																											0	0		
3																															0	0
3																															0	0
3																															0	0
3																															0	0
4		t4																											0	0		
4																														0	0	
4																														0	0	
4																														0	0	
4																														0	0	

準備完了アクセシビリティ: 検討が必要です75%

さて、担当教員の入力を行うのですが、上の[図 5]の画面で を選択し、

のようにチェックを入れて画面を下側にスクロールし、第 1065 行付近を表示したのが次の[図 6]の画面です。

[図 6]

Excel spreadsheet showing a time management system. The spreadsheet has columns for days of the week (月, 火, 水) and rows for individual staff members (職員NO). The interface includes a ribbon with '表示' (Display) and '見出し' (Header) options. The spreadsheet shows a grid for inputting time data, with a pink box indicating where to input '*' for individual staff members.

担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。時間割月曜から金曜日まで各曜日 8 時間、土曜日は 6 時間に設定が可能ですが、ここでは月曜から金曜日まで各曜日 6 時間、土曜日は 4 時間に時間割を設定したいと思います。そこで、第 1063 行において月曜日から金曜日の「7」、「8」が表示された下の第 1065 行、第 1066 行の 2 個のセルおよび土曜日の「5」、「6」が表示された下の 2 個のセルに「*」を入力します。そしてさらに、金曜日の第 6 限は、隔週で土曜日の 1 限、2 限を交互に行うため、金曜日の「6」が表示された下の 2 個の第 1065 行、第 1066 行セルにそれぞれ「土 1,2」、「-」入力するとともに、土曜日の「3」、「4」が表示された下 2 個の第 1065 行、第 1066 行のセルにそれぞれに「必修ク」、「-」入力して、次の[図 7]の画面のようにします。ただし、[図 7]の画面の表示倍率は 50%です。

【図7】

Excel spreadsheet showing a calendar grid for the month of January. The grid is divided into columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates (1 to 31). The spreadsheet is titled "100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm" and shows a search bar with "検索 (Alt+Q)". The active cell is A1064.

表示倍率をもとに戻し第 1065 行、第 1066 行付近を選択したのが次の【図 8】の画面です。

【図 8】

Excel spreadsheet showing a calendar grid for the month of January. The grid is divided into columns for days of the week (月, 火, 水) and rows for dates (1 to 31). The spreadsheet is titled "100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm" and shows a search bar with "検索 (Alt+Q)". The active cell is A1065. A red box highlights the "担当" (Instructor) column in the calendar grid.

上の【図 8】の画面の 内のセルに担当教員の姓等を入力して、次の【図 9】の画面のようにしてみます。

ただし、例えば 小杉
1年主 と上下 2 段のセルに入力しましたが、上段は担当教員に姓を入力し下段について

は入力を省略しても構わないのですが、教科担当一覧表の時間割で詳しい情報を表示すると便利なのが多々ありますので、役職、校務分掌、クラス担任、副担任等の主なものを入力しておきましょう。

[図 9]

自動保存 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ コメント 共有

A1072

各[図8]の画面、[図9]の画面の段階でのシート上部の状況は、それぞれ次の[図10]の画面、[図11]の画面のようになっています。

[図 10]

自動保存 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q)

多田 記

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ コメント 共有

A1

処理選択メニュー

コマカメニュー
全コマ入力
6単位入力
5単位入力
4単位入力
3単位入力
2単位入力
1単位入力
高速コマ入力系データ呼出
加速コマ入力系データ呼出

時間割作成システム画面表示呼出
時間割コマ入力システム画面表示呼出
時間割コマ入力システム画面表示呼出

入力テーブル

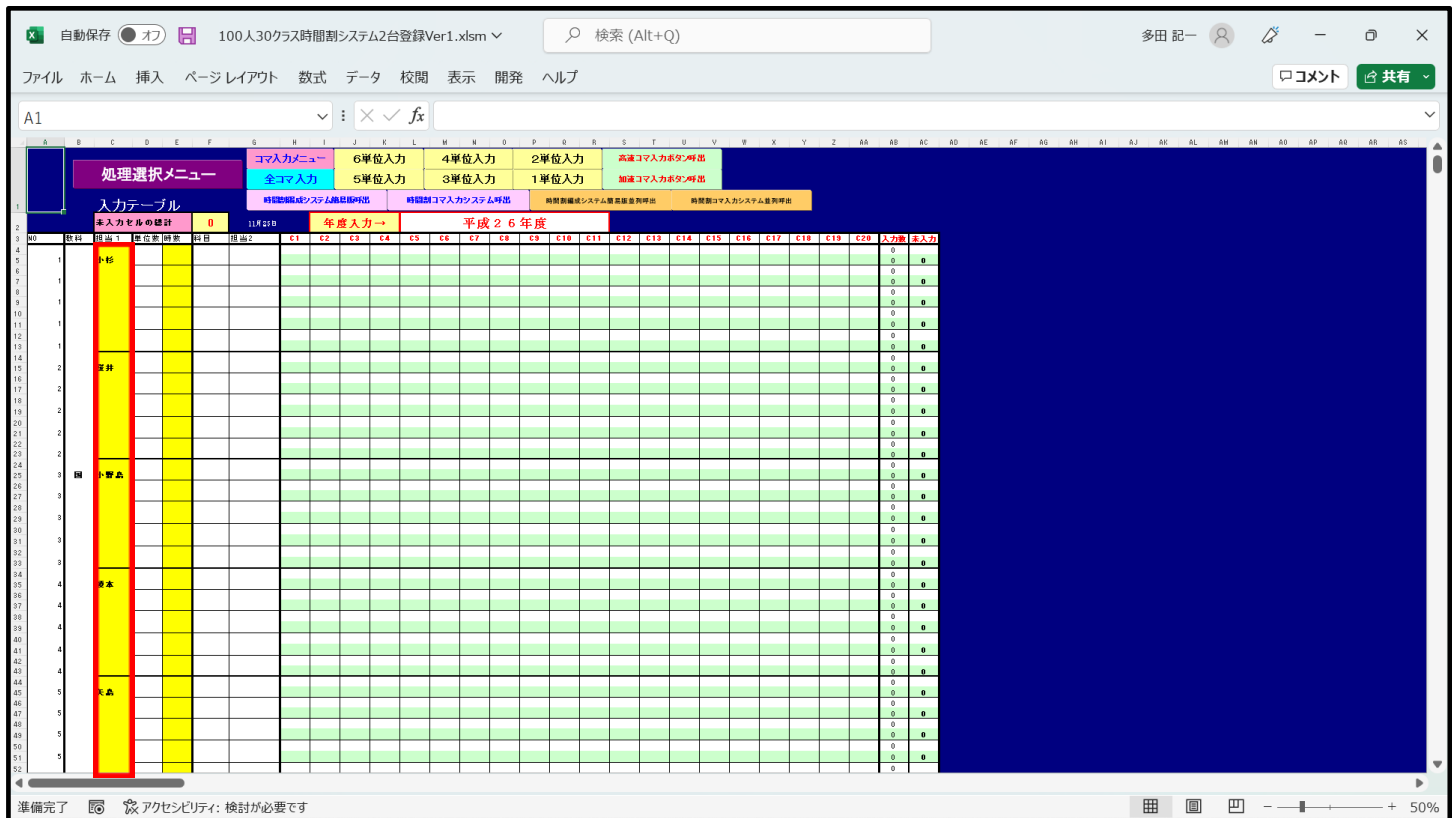
入力番号の並び
0
11月21日
年度入力
平成26年度

科目
曜日
時間
11月21日
年度入力
平成26年度
入力数
入力数

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

[図 1 1]



とくに、[図 1 0]の画面、[図 1 1]の画面の 内の部分を比較してください。

以上のようにして、国語科の担当教員の登録が完了します。同様にして他の担当教員の登録をやって行きます。

2. 乱数を用いてコマ入力できない講座や教員の公務分掌の会議、教科会等の入力について：

このマニュアルの冒頭の注意④で

乱数を用いてコマを入力する場合、講座の担当者が単独で、しかも、講座の受講生徒が1つのクラスのみで構成されて、また、入力の曜日、時限に特段の制限がないこと等が条件となることを述べました。これ以外のコマを乱数を用いてコマを入力することはできません。より具体的には、次のような場合です。

- ・臨時講師等で曜日時限が指定されている講座
- ・時間が連続する講座
- ・チームテーチングの講座
- ・1クラスまたは複数クラスを複数の口座で同時展開する講座

このような講座を入力する場合について説明いたします。

これらの講座は、乱数を用いてコマを入力する講座を入力する前の段階で予め入力しておく必要があります。

☒ 数式バー
☒ 見出し

次の[図 1 2]の画面は、シート「入力」で 表示 を選択し、表示 とチェックを入れて第 1192 行付近の体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力部分を表示したものです。

[図 12]

[illegible]

上の[図 1 2]の画面で乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力を施したのが次の[図 1 3]の画面です。

[図 13]

[illegible]

例えば上の[図 1 3]の画面の で囲まれた部分の 3-367
体育 と表示されている講座のコマは、上段に

3-367が表示されており3年3組、6組、7組の同時展開の講座で、口座名が下段の**体育**と表示されているものということを表しています。しかもこの講座のコマが八木、仙徳、山崎、井上の4名担当者並びにあります

3-367
体育

すのでこの4名が担当して授業を行うことをあらわします。なお、表示されている講座のコマが4カ所に入力されていますが、複数同じコマを入力する場合、コピーして貼り付けていただいて結構です。ただし、様式を壊さないように値貼り付け処理をおこなってください。ここでの講座の入力はシート「教科担当一覧 100」等のシートの表示に、乱数を用いてコマ入力する講座のコマに優先して表示されます。

因みに、シート「教科担当一覧 100」の体育科の部分を表示すると、次の[図 1 4]の画面のようになります。

[図 1 4]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

コメント 共有

A1

平成26年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

職員NO	教科	担当	月								火								水				
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	
61	体	名児耶 1-4担	1-12 体育	1-34 体育	3-24 体育		2-78 体育		* *	* *			1-4 保健	1-34 体育	2-78 体育	1-12 体育	* *	* *	2-78 体育			1-12 体育	3 選
62		国延 1年付	1-12 体育	1-56 体育		3-14 体育	1-78 体育		* *	* *	1-78 体育			1-34 体育	1-6 保健		* *	* *	1-56 体育		1-8 保健	1-12 体育	3 選
63		八木 2-1担		1-56 体育		教科外		3-367 体育	* *	* *	2-2 保健	3-258 体育		学年会		2-12 体育	* *	* *	1-56 体育	3-367 体育	2-56 体育		3 選
64		仙徳 2-7担	2-34 体育			3-14 体育	2-78 体育	3-367 体育	* *	* *		3-258 体育	2-34 体育	学年会	2-78 体育		* *	* *	2-78 体育	3-367 体育		2-7 保健	3 選
65	育	大徳 2-6副	2-34 体育	1-34 体育	3-24 体育		2-5 保健		* *	* *	1-78 体育		2-34 体育	学年会		1-12 体育	* *	* *		2-6 保健	2-56 体育		3 選
66		山崎 3-2担			3-24 体育	3-14 体育	1-78 体育	3-367 体育	* *	* *	学年会	3-258 体育			1-1 保健		* *	* *		3-367 体育			3 選
67		井上 3-7担			3-24 体育	3-14 体育		3-367 体育	* *	* *	学年会	3-258 体育		2-4 保健		2-12 体育	* *	* *		3-367 体育		2-3 保健	3 選
70		杉山							* *	* *							* *	* *					

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

なお、上の[図 1 4]の画面の部分に、時間割の中に各種委員会、分掌会議、教科会等の会議や研修の時間、講師等で授業ができない時間等の入力もできます。もちろんこれらも、シート「教科担当一覧 100」等のシートの表示に、乱数を用いてコマ入力する講座のコマに優先して表示されます。これらの入力を行い、シート「教科担当一覧 100」の国語科の部分を表示すると、次の[図 1 5]の画面のようになります。

【図 1 5】

自動保存 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

E5 =IF(教科担当一覧2!H9="","",教科担当一覧2!H9)

平成26年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

職員NO	教科	担当	月								火								水								木				
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
1	国語	小杉 1年主	研修	校務			研修	*	*							*	*			教務					*	*	学年会				
2		桜井 1-6担				進路		*	*							*	*								*	*	学年会				
3		小野島 1-3副				教科外		*	*							*	*								*	*	学年会				
4		榎本 2-5担						*	*				学年会			*	*								*	*					
5		矢島 2-12副	研修	研修	教科外		研修	*	*				学年会			*	*		研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*					研
6		関根 3-5担						*	*	学年会			3-8 表現			*	*								*	*			3-8 生徒指		
7		松本ヤ 3-48副		研修	教科外			*	*	学年会			3-3 表現			*	*								*	*			3-3 表現		研
8		千田						*	*				3-1 現文	3-3 現文		*	*								*	*	3-1 現文	3-3 現文			
9		山田						*	*				3-3 表現	3-8 表現		*	*								*	*			3-8 表現	3-3 表現	
10		t10						*	*							*	*								*	*					
11		t11						*	*							*	*								*	*					

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

そして更にシート「クラス一覧 30」等の表示にも入力設定する必要があります。それには、シート「入力」において、第 1278 行～第 1345 行の部分に入力します。上の【図 1 4】の画面で、体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力を説明しました。とくに、3 年 3 組、6 組、7 組の同時展開の講座を月曜日の第 6 限に入

力しました。ここでは、3 年 3 組、6 組、7 組の月曜日の第 6 限の箇所それぞれと入力します。上下

2 段のセルに入力していますが、上段のセルにはと口座名が入力されており、下段のセルには

と講座担当者名が入力されています（講座担当者は 2 文字ならば 4 名入力が可能）。このように、乱数を用いてコマ入力することができない全ての講座の入力を行い、シート「クラス一覧 60」の 3 年生の部分を表示したのが、次の【図 1 6】の画面です。とくに、で囲まれた部分、3 年 3 組、6 組、7 組の月曜日の第

6 限の箇所にそれぞれが表示されています。

[図 1 6]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

A45

平成26年度時間割(クラス・特別教室別) 処理選択メニュー

クラス	月								火								水					
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6
3-1	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤		体育 八木 山崎 山崎 山崎			*	*			現文 千田				*	*						
3-2			体育 八木 山崎 山崎 山崎				*	*		体育 八木 山崎 山崎 山崎					*	*	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	食物 川崎	食物 川崎		
3-3						体育 八木 山崎 山崎 山崎	*	*			表現 松本 山田	現文 千田	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	*	*		体育 八木 山崎 山崎 山崎				
3-4		数C 菊川 多田		体育 八木 山崎 山崎 山崎			*	*							*	*	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤			選体 八木 山崎 山崎 山崎	選体 八木 山崎 山崎 山崎
3-5			体育 八木 山崎 山崎 山崎				*	*		体育 八木 山崎 山崎 山崎			芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	*	*				物化 関 斎藤		
3-6	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤				体育 八木 山崎 山崎 山崎	*	*							*	*		体育 八木 山崎 山崎 山崎				
3-7						体育 八木 山崎 山崎 山崎	*	*					芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	*	*		体育 八木 山崎 山崎 山崎				
3-8	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	体育 八木 山崎 山崎 山崎				*	*		体育 八木 山崎 山崎 山崎		表現 関根 山田			*	*						
3-9							*	*							*	*						

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

ここまで入力を終了したらシート「入力」の内容をシート「コマ2」に複写していったんファイルを保存して置きましょう。

シート「入力」の内容をシート「コマ2」に複写するには、各シートの上部に表示されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックシタブ

コピー処理

を選択すると次の[図 1 7]の画面になります。

[図 1 7]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | **コピー処理** | 閑散入力 | シート保護・保護解除 | データー消去

入力シートから各保存シートへの全データコピー

- 入力テーブルからコマ1への全データコピー
- 入力テーブルからコマ2への全データコピー
- 入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー
- 入力テーブルから乱数入力準コマ2への全データコピー
- 入力テーブルから確定コマへの全データコピー

各保存シートから入力シートへの全データコピー

- コマ1から入力テーブルへの全データコピー
- コマ2から入力テーブルへの全データコピー
- 乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー
- 乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー
- 確定コマから入力テーブルへの全データコピー

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

そして、上の[図 2 8]の画面の左側のコマンド

入力テーブルからコマ1への全データコピー

をクリックすると、シート「入力」の内容をシート「コマ 2」に複写することができます。

3. 入力コマの単位数、講座名、担当者、クラスコードの入力：
これは、シート「入力」の第 4 行～第 1057 でおこないます。
次の[図 1 8]の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

[図 1 8]

上の[図 3 5]の画面において

1

と表示されている領域は、上下 2 段のセルから構成されており、下段に講座の単位数を入力します。

2

と表示されている領域は、上下 2 段のセルから構成されており、下段に講座名を入力します。

3

と表示されている領域は、上下 2 段のセルから構成されており、下段に講座の担当者名を入力します。

また、

4

と表示されている領域には、講座を実施するクラスのクラスコードを各単位数の数だけ左のセルから間を空けずに入力します。なお、講座を実施するクラスは複数入力することができます。また、この領域の上側の領域の各セルには、乱数によるコマ入力処理で講座を実施する曜日、時限のコードが入力されるので何も入力し

ないで空白のままにしておいてください。
それでは、I つ具体的に入力した例を下の[図 1 9]の画面に表示します。

[図 1 9]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

A1

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

6単位入力

4単位入力

2単位入力

高速コマ入力ボタン呼出

全コマ入力

5単位入力

3単位入力

1単位入力

加速コマ入力ボタン呼出

入力テーブル

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

未入力セルの総計

12

11月25日

年度入力→

平成26年度

NO	教科	担当1	単位数/時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力
1	国	小杉	4	国 I	小杉	12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17									12	12
2																										0	0
3																										0	0
4																										0	0
5																										0	0
6																										0	0
7																										0	0
8																										0	0
9																										0	0
10																										0	0
11																										0	0
12																										0	0
13																										0	0
14																										0	0
15																										0	0
16																										0	0
17																										0	0
18																										0	0
19																										0	0
20																										0	0
21																										0	0
22																										0	0
23																										0	0
24																										0	0
25																										0	0
26																										0	0
27																										0	0
28																										0	0
29																										0	0
30																										0	0
31																										0	0
32																										0	0
33																										0	0

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の[図 1 9]の画面で講座を実施するクラスコードを入力する領域の部分が

12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

となっており、12、14、17のクラスコードが入力されているセルがそれぞれ4個あります。
これは、講座の単位数が4単位だからです。複数のクラスで講座を実施する場合にはこのようなかたちでクラスコードを入力する必要があります。なお、同じクラスコードを複数入力する場合、コピーして結構ですが、貼り付けは値貼り付け処理をして様子を崩さないようにしてください。
このようにして、乱数によるコマ入力処理を行う全ての担当者の全ての講座を入力したシート「入力」の状況を次の[図 2 0]の画面に表示します。

図 2 0]

なお、クラスコードと各シートで表示されるクラスの表示内容は次の表のようになっています。

クラスコードとクラスの表示内容

クラスコード	11	12	13	14	15	16	17	18	19	110
クラスの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスコード	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
クラスの表示内容	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20
クラスコード	21	22	23	24	25	26	27	28	29	210
クラスの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスコード	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
クラスの表示内容	2-11	2-12	2-13	2-14	2-15	2-16	2-17	2-18	2-19	2-20
クラスコード	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310
クラスの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
クラスコード	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
クラスの表示内容	3-11	3-12	3-13	3-14	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20

ここまで入力を終了したら、必ずシート「入力」の内容をシート「乱数入力準マ 1」に複写していったんファイルを保存して置きましょう。

複写するには、各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ **コピー処理** 選択すると、次の[図 2 1]の画面になります。

[図 2 1]



そして、上の[図 2 1]の画面のコマンドボタン

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー

をクリックしていただければ結構です。

4. 乱数を用いたコマ入力の方法：

ここでは、代表的な乱数を用いたコマ入力の方法をいくつか紹介します。

ただ、最初にお断りしておきますが、これらの乱数を用いたコマ入力の方法は、いずれも2単位以上の講座については、同じ曜日に同じ講座が入力されないように設定されています。ただし、これらの方法によらず、手動により入力する場合には、同じ曜日に同じ講座を入力することは可能です。

(1) ファイル「100人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

時間がかかり過ぎてお勧めできませんがファイル「100人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm」には、このような機能もあるということ紹介する意味で説明いたします。

まず、「100人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm」を開くと、次の[図 2 2]の画面が表示されます。

【図 2 2】

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ コメント 共有

A1 名前ボックス

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/25

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	96	宮木	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10、解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	0
入力済授業コマ数	798
授業コマ数	798
分掌等コマ数	186
コマ総数	984

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

① 担当科目調査

1	小杉
32	水2限

② 担当科目調査

29	t29
32	水2限

③ 担当科目調査

30	t30
32	水2限

④ 担当科目調査

4	板本
32	水2限

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の【図 2 2】の画面でコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックすると次の【図 2 3】のユーザーフォームの画面になります。

【図 2 3】

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 閑散入力 | シート保護・保護解除 | データ消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データ	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

まず、上の[図 2 3]のユーザーフォームの画面でタブ「コピー処理」を選択して次の[図 2 4]の画面ようにします。

[図 2 4]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | **コピー処理** | アルファベット関係シートコピー処理 | クラス表示切り替えによる担当者コード調査の関数入力 | 関数

入力シートから各保存シートへの全データコピー

各保存シートから入力シートへの全データコピー

入力テーブルからコマ1への全データコピー

入力テーブルからコマ2への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルから確定コマへの全データコピー

コマ1から入力テーブルへの全データコピー

コマ2から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

確定コマから入力テーブルへの全データコピー

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

そして、上の[図 2 4]の画面の右側のコマンドボタン

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

をクリックして、シート「乱数入力準コマ 1」の全データをシート「入力」へ複写します。複写するとシート「入力」が選択されて次の[図 2 5]の画面のようになります。

[図 25]

自動保存 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xslm

検索 (Alt+Q)

多田 記

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

A1

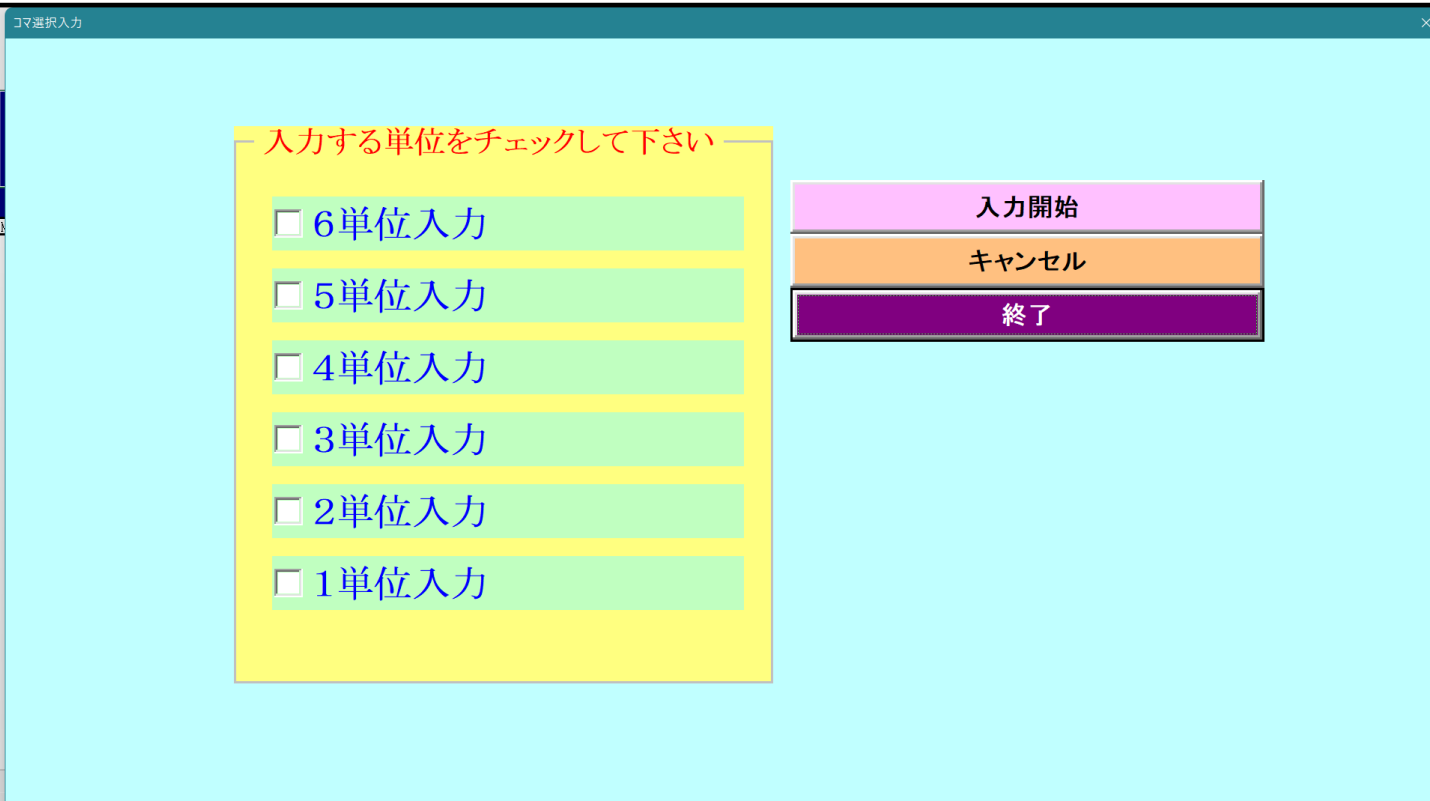
処理選択メニュー				コマ入力メニュー		6単位入力		4単位入力		2単位入力		高速コマ入力ボタン呼出																	
				全コマ入力		5単位入力		3単位入力		1単位入力		加速コマ入力ボタン呼出																	
入カテーブル				時間割編成システム簡易版呼出				時間割コマ入力システム呼出				時間割編成システム簡易版並列呼出				時間割コマ入力システム並列呼出													
未入力セルの総計				500		11月25日		年度入力→				平成 2 6 年度																	
NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力	
1	国	小杉	4	12	国 I	小杉	12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17									12	12	
2																											0		
3																											0		
4																											0	0	
5																											0		
6																											0	0	
7																											0		
8																											0	0	
9			桜井																									0	
10																											0		
11																											0	0	
12																											0		
13																											0	0	
14																											0		
15					4	12	国 I	桜井	11	11	11	11	15	15	15	15	18	18	18	18							12	12	
16																											0		
17			小野島	3	3	現文	桜井	34	34	34																	3	3	
18																											0		
19																											0	0	
20																											0		
21																											0	0	
22																											0		
23																											0	0	
24					1	1	HR	桜井	48	16																	1	0	
25		小野島	4	8	国 I	小野島	13	13	13	13	18	18	18	18												0	8		
26																										0			
27				4	8	国 II	小野島	27	27	27	27	28	28	28	28											8	8		
28																										0			
29																										0	0		
30																										0			
31																										0	0		
32																										0			
33																									0	0			

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

以上のように、シート「乱数入力準マ 1」の全データをシート「入力」に複写した後、上の[図 2 5]の画面のコマンドボタン **コマ入力メニュー** をクリックして次の[図 2 6]のユーザーフォームの画面を表示させます。

[图 2 6]



コマ選択入力

入力する単位をチェックして下さい

☐ 6単位入力

☐ 5単位入力

☐ 4単位入力

☐ 3単位入力

☐ 2単位入力

☐ 1単位入力

入力開始

キャンセル

終了

そして、上の[図 2 6]のユーザーフォームの画面で次の[図 2 7]の画面のようにチェックを入れて、この画面の

入力開始

コマンドボタン

をクリックすると

乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

[図 2 7]

コマ選択入力

入力する単位をチェックして下さい

☒ 6単位入力

☒ 5単位入力

☒ 4単位入力

☒ 3単位入力

☒ 2単位入力

☒ 1単位入力

入力開始

キャンセル

終了

(2) ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

この方法もありお勧めはしませんが紹介いたします。ただ、この方法は上の

(1) ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法

よりは遙かに短時間で処理ができます。

それでは、これから説明いたします。

まず、2つのファイル

「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」

「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」

を開いて、2つのファイルのこれから複写処理を行うシートの保護を解除します。

ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除

処理選択メニュー

するには、各シートにあるコマンドボタン

をクリックしてユーザーフォーム

を表示させタブ

シート保護・保護解除

を選択し次の[図 2 8]の画面のようにします。

図 2 8]



そしたら、上の[図 2 8]の画面のコマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックすればこれから複写処理を行うシートの保護が解除されます。

次に、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除する方法を説明します。このファイルを開いてシート「入力」を選択すると次の[図 2 9]の画面になります。

図 2 9]

全シート保護解除

そして上の[図 2 9]の画面の Command ボタン **全シート保護解除** をクリックすればこれから複写処理を行うシートの保護解除ができます。

このように2つのファイルの解除を行った後、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ 1」のセル範囲 A3:AP1385 を選択してコピーし、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」のセル A3 に貼り付けて、データーを複写します。

ここで注意していただきたいことは、2つのファイルのこれらの複写処理を行うシートを解除してからシートの全データーの複写処理していただくことです。なぜならば、シート「乱数入力準マ 1」、シート「入力」には、他のシートに大きな影響を及ぼす関数が大量に入力されており、保護を解除しないでシートの全データーの複写処理を行うと関数が壊れ、ファイルシステム自体が壊滅的なダメージを受けてしまうからです。

シートの全データーを複写したら、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じ、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、保存すると、シート「乱数表示」が表示されますが、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」を選択し、再度上の[図 2 9]の画面のようにします。

全コマ入力

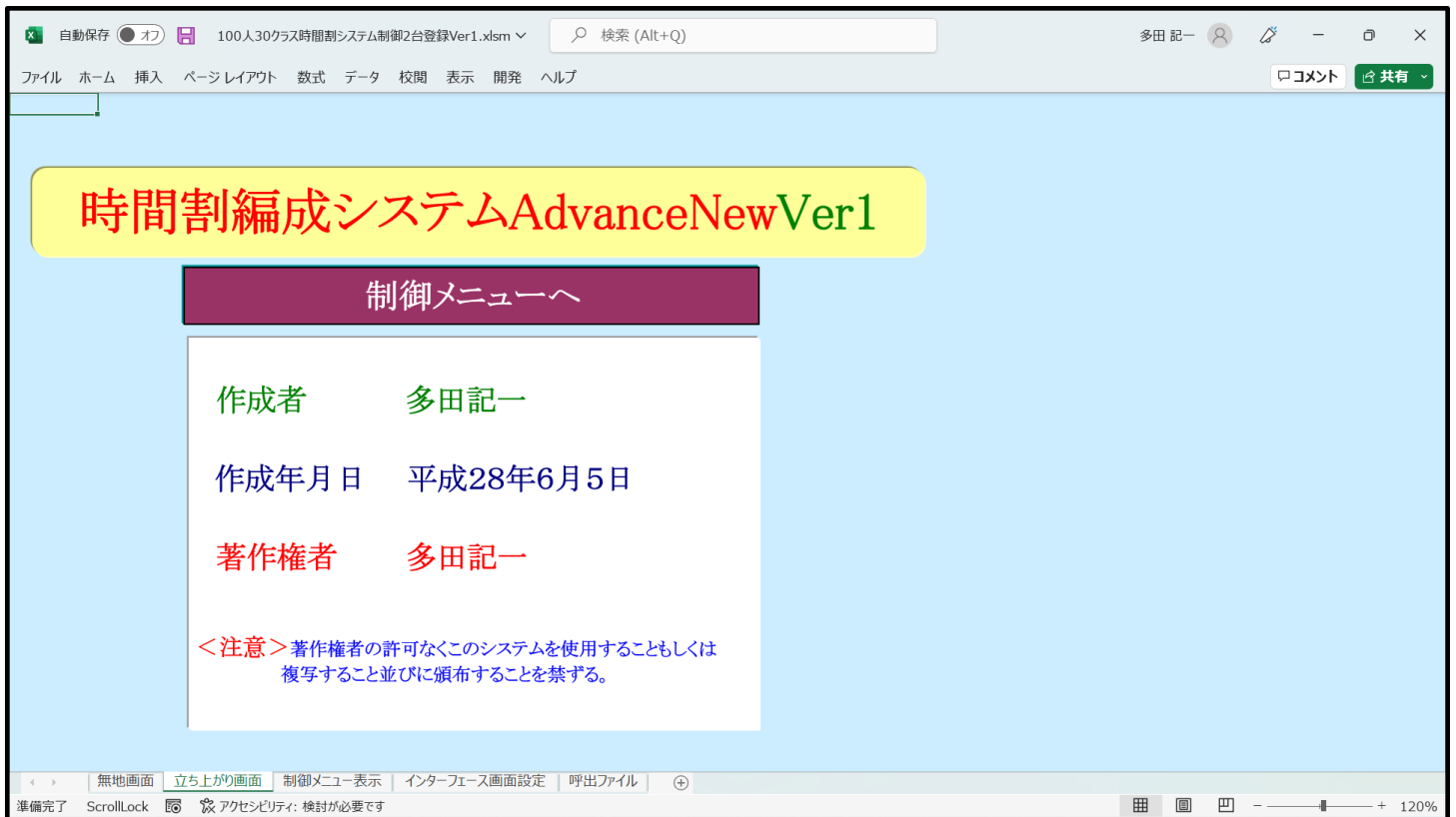
そして、上の図 2 9]の画面の Command ボタン **全コマ入力** をクリックすると、乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

(3) ファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

この方法には、4つの方法がありますが、そのうち最も有用な方法を1つに絞って紹介いたします。

まず、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図 3 0]の画面になります。

【図 3 0】

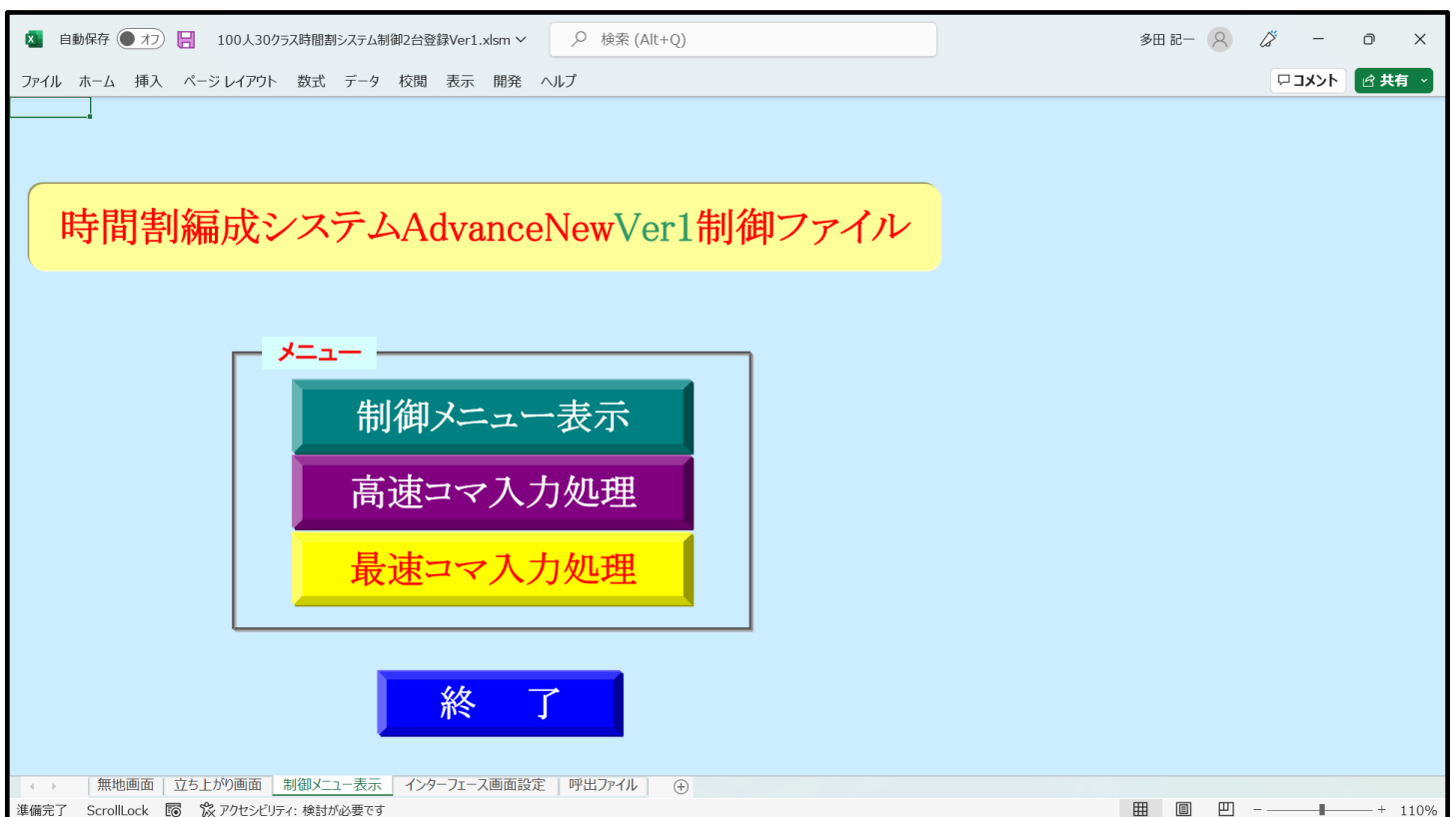


そして上の画面のコマンドボタン



をクリックすると次の【図 3 1】の画面になります。

【図 3 1】



制御メニュー表示

上の画面のコマンドボタン

をクリックすると

[図 3 2]のユーザーフォームの画面になります。

[図 3 2]

制御メニュー

他ブックの並列呼び出し

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

100人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

コマ入力データコピー

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから100人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmへ

100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmから100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmへ

100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmからへ100人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmへ

100人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmからへ100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmへ

100人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmから100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

コマ入力データ消去

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

100人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

下の4個の入力処理ボタンを使用するには、左の「他ブックの並列呼び出し」の「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し」をクリックし、ファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を開き、このファイルにおいてシート「乱数入力標準コマ2」のデーターをシート「入力」にファイルに備わったマクロ機能によって複写してから、いったんファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を閉じ、そして更に、左の「コマ入力データコピー」におけるコマンドボタン「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ」をクリックしてファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」の入力シートすべてのデーターをファイル「100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」の入力シートへ複写しておく必要があります。

ここまでの処理は、1度おこなえば以後おこなう必要はありません。

「高速コマ入力処理」、「最速コマ入力処理」をおこなうには、いったん2つのファイル「100人30クラス時間割システム2台登録m」、「100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を閉じた状態でコマンドボタンをクリックしてください。

「超最速コマ入力処理」と「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用するには、2つのファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」、「100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を開いた状態でコマンドボタンをクリックしてください。この2つの処理は、複数回のコマ入力処理ができます。

とくに、「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用すると任意の回数のコマ入力処理をおこなうことができ、これまでコマ入力処理をおこなった処理のうち、未入力のコマが最も少ないコマ入力処理の結果が、ファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」のシート「乱数入力標準コマ2」に保存されて大変便利です。

高速コマ入力処理

最速コマ入力処理

超最速コマ入力処理

繰り返し超最速コマ入力処理

インターフェース画面設定

メニュー表示

キャンセル

終了

そうしたら、上の[図 3 2]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

をクリックしてファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を呼び出します。呼び出したらファイル「100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」の画面は、次の[図 3 3]のようになります。

【図 3 3】

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/25

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	96	宮木	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10, 解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	0
入力済授業コマ数	798
授業コマ数	798
分掌等コマ数	186
コマ総数	984

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

① 担当科目調査

1	小杉
32	水 2 限
.	.

② 担当科目調査

29	t29
32	水 2 限
.	.

③ 担当科目調査

30	t30
32	水 2 限
.	.

④ 担当科目調査

4	板本
32	水 2 限
2-5	国 II

処理選択メニュー

次に上の【図 3 3】の画面のコマンドボタンをクリックすると、下の【図 3 4】のユーザーフォームの画面になります。

【図 3 4】

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 間数入力 | シート保護・保護解除 | データ消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担任個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担任個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担任個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データ	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担任個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担任個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

コピー処理

ここで、上の【図 3 4】のユーザーフォームの画面でタブ「コピー処理」を選択して次の【図 3 5】の画面にします。

[図 3 5]



そして、上の[図 3 5]のユーザーフォームの画面の右側のコマンドボタン

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

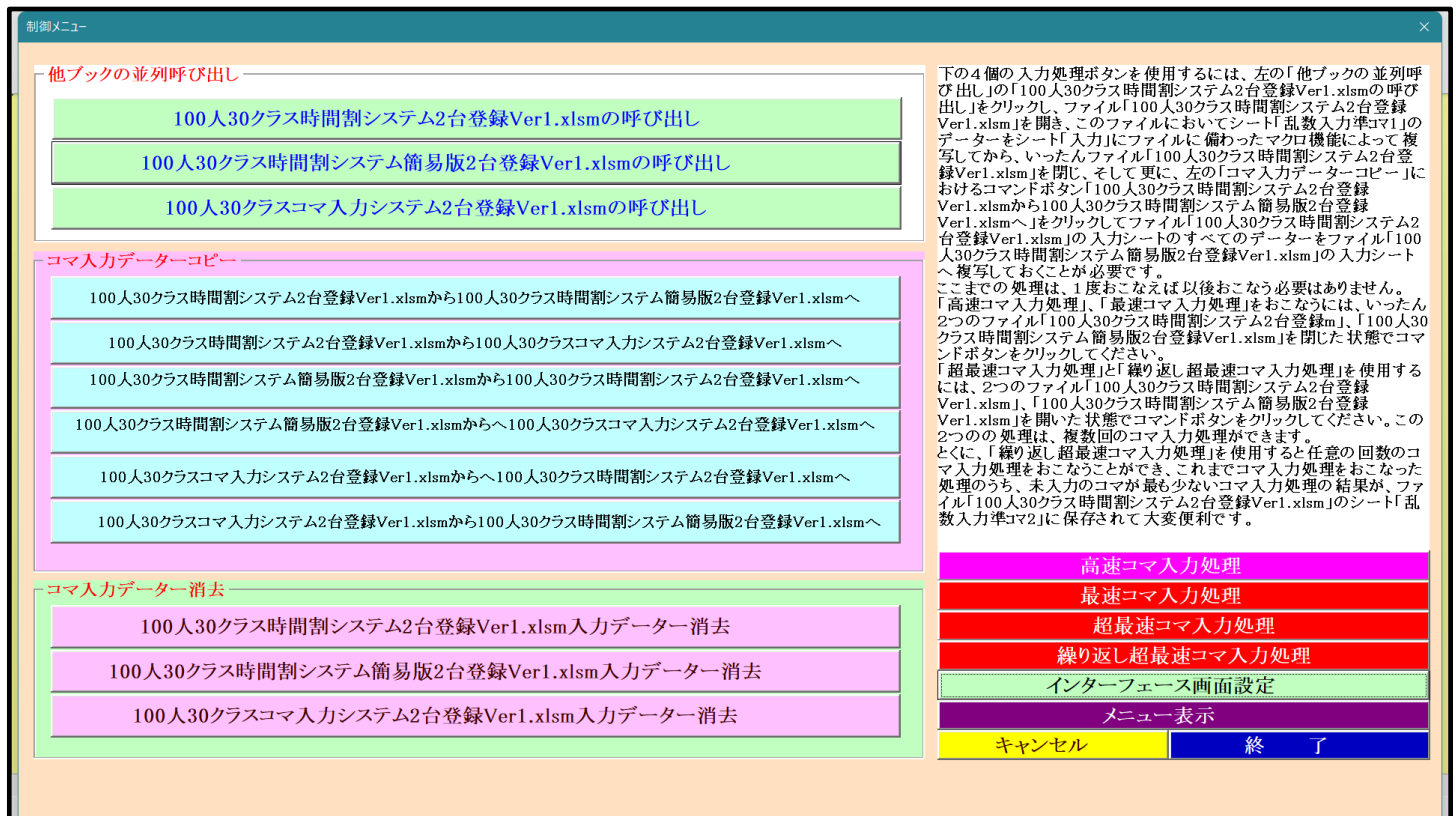
をクリックしてシート「乱数入力準コマ1」の全データをシート「入力」の複写します。

ここまで行ったら、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、いったんファイル

「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じます。

閉じたら今度は、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」の次の[図 3 6]のユーザーフォームの画面を表示させます。

【図 3 6】



表示させたら今度は、上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

をクリックして、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の全データを

ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」に複写します。

この場合、2つのファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」、「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」が自動的に開かれ、全データの複写処理も自動的に行われて、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」が選択されます。そしたら、いったんファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を選択し、再び上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面を表示させます。

この状態において2つのファイル

「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」

「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」

は、ともに開かれた状態です。

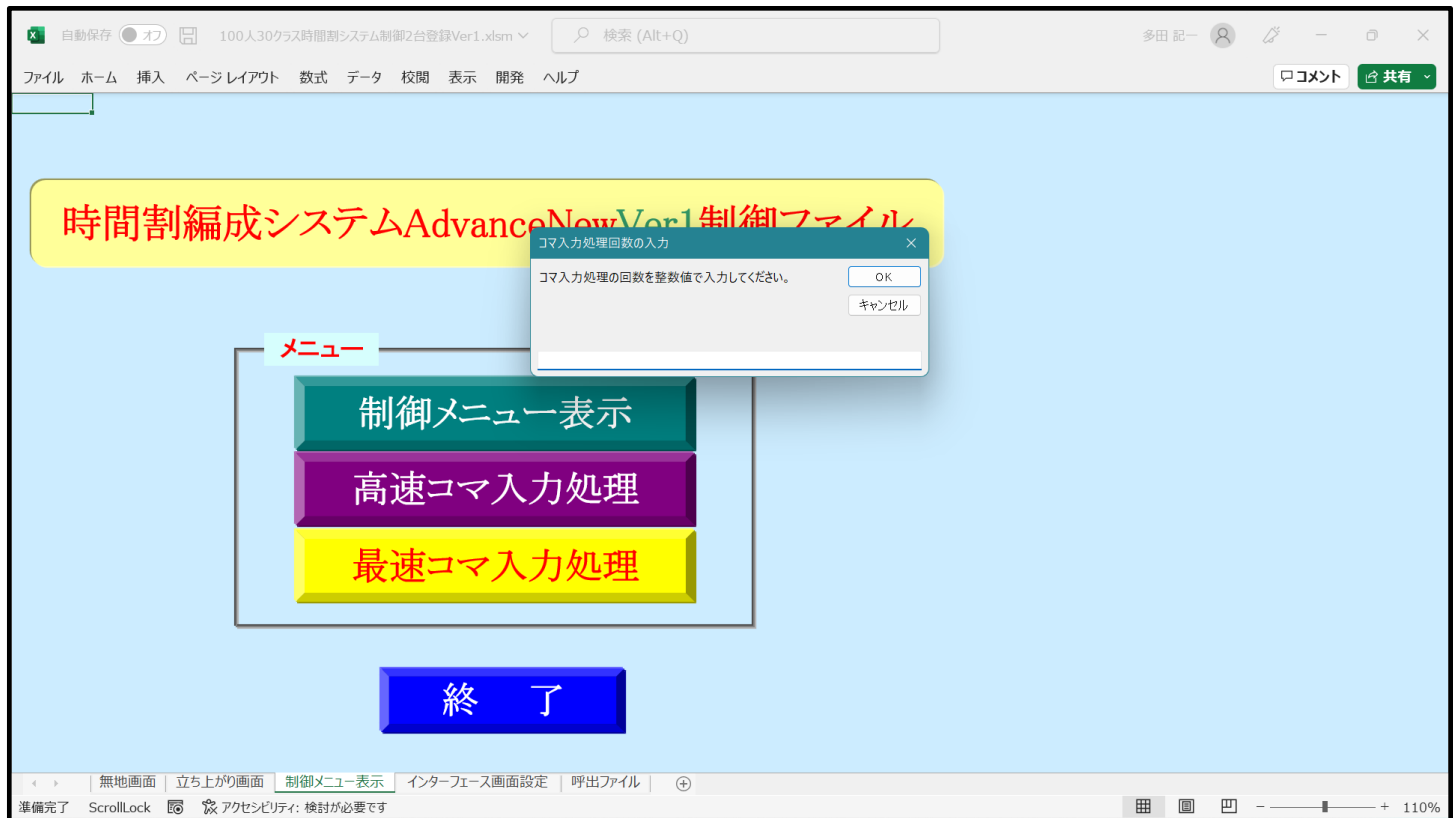
上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面を表示させたら、今度は上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面の右下の

コマンドボタン **繰返し超最速コマ入力処理** をクリックすると繰返し超最速コマ入力処理が開始されます。この処理は指定した任意の回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行され、しかも、これまでのコマ入力処理を実行した処理のうち、コマ未入力の個数が最も少ない処理の結果のデータが、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ2」に保存可能となり、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行う際にとっても便利です。

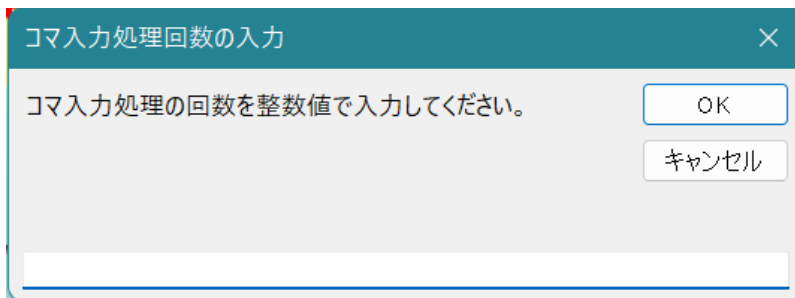
それでは、コマンドボタン **繰返し超最速コマ入力処理** をクリックしてみます。

クリックすると、まず、次の【図 3 7】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 3 7】



上の【図 3 7】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると



となっていますが、下側の入力欄に整数値でコマ入力処理の回数を入力し、この表示の をクリックすると入力した回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行されます（入力できる回数は、正確には 2,147,483,647 以内の整数値です。ただし、私どものノート PC のスペックは、基本速度が 2.8GHz、最高速度が 4.7GHz の CPU で 32 ギガのメモリーを搭載していますが、この PC で繰り返し超最速コマ入力処理を実行してみましたが、1 時間で約 80 回の処理しか実行できませんでした。参考までに・・・）。指定した回数だけ、乱数を用いたコマ入力処理が行われると、次の【図 3 8】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 3 8】

自動保存100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

時間割編成システム制御へ切替

時間割編成システム並列呼出

全コマ入力

8単位入力

5単位入力

4単位入力

時間割編成システム切替呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

3単位入力

2単位入力

1単位入力

コマ入力コマ

時間割コマ入力システム切替呼出

全シート保護解除

全シート保護

時間割入力テーブル

未入力セルの総計500

11月25日

年度入力→

平成26年度

NO	教科	担当1	単位数/時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力	
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17									0	12	12
1																										0	0	0
1																										0	0	0
1																										0	0	0
1																										0	0	0
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	11	11	11	11	15							16								0	12	12
2			3	3	現文	板井	34	34	34																0	3	3	
2																									0	0	0	
2																									0	0	0	
2			1	1	LHR	板井	48	16																	1	1	0	
3		小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	13	13	13	13	18	18	18	18												0	8	8
3			4	8	国Ⅱ	小野島	27	27	27	27	28	28	28	28											0	8	8	
3																									0	0	0	
3																									0	0	0	
3																									0	0	0	
4		板本	4	12	国Ⅱ	板本	23	23	23	23	24	24	24	24	25	25	25	25								0	12	12
																								0				

乱数表示

入力

入力変換

中間出力

教科担当一覧1作成体育科準備

教科担当一覧1

教科担当一覧2

75%

準備完了ScrollLock

アクセンシティ: 検討が必要です

上の【図 3 8】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

繰り返しコマ入力処理について

繰り返しコマ入力処理をまたおこないますか？

はい(Y) いいえ(N)

となります。ここで **いいえ(N)** を選択すると、更に次の【図 3 9】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 3 9】

自動保存 100人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

時間割編成システム制御へ切替

時間割編成システム並列呼出

全コマ入力

6単位入力

5単位入力

4単位入力

時間割編成システム切替呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

3単位入力

2単位入力

1単位入力

コマ入力コマ

時間割コマ入力システム切替呼出

全シート保護解除

全シート保護

時間割入力テーブル

未入力セルの総計500

11月25日

年度入力→

平成26年度

NO	教科	担当1	単位数/時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力	
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17									0	12
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	11	11	11	11	11							16									0	12
2			3	3	現文	板井	34	34	34																	0	3	
2																										0	0	
2																										0	0	
2																										0	0	
3		小野島																									0	0
3			4	8	国Ⅰ	小野島	13	13	13	13	18	18	18	18												0	8	
3			4	8	国Ⅱ	小野島	27	27	27	27	28	28	28	28												0	8	
3																										0	0	
3																										0	0	
4		板本																									0	0
4	4		12	国Ⅱ	板本	23	23	23	23	24	24	24	24	25	25	25	25								0	12		
4																									0	0		
4																									0	0		
4																									0	0		

ファイル「時間割編成システム」について

ファイル「時間割編成システム」を保存しますか？

はい(Y)

いいえ(N)

乱数表示

入力

入力変換

中間出力

教科担当一覧1作成体育科準備

教科担当一覧1

教科担当一覧2

75%

上の【図 3 9】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

ファイル「時間割編成システム」について

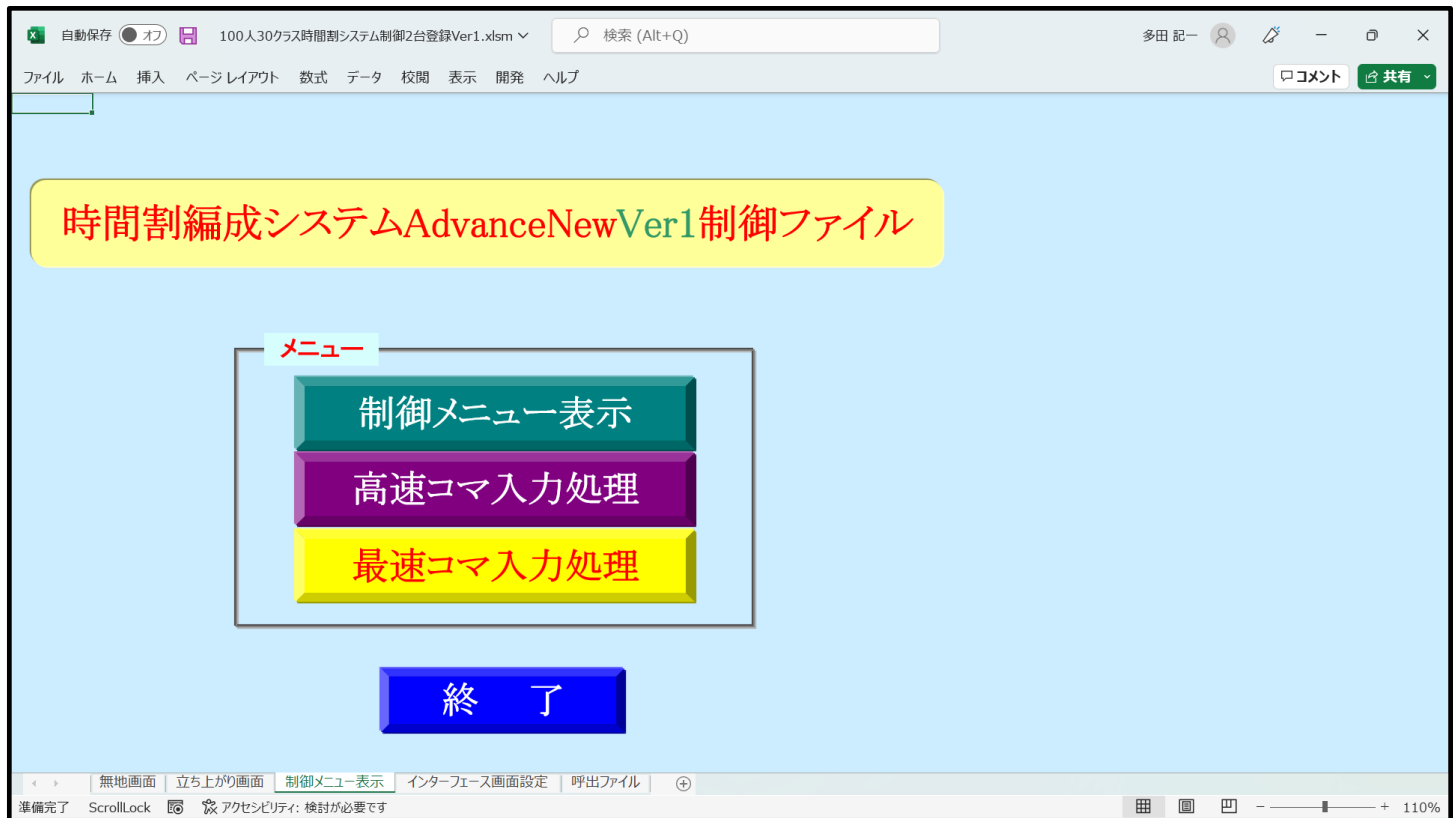
ファイル「時間割編成システム」を保存しますか？

はい(Y) いいえ(N)

となります。ここで **はい(Y)** を選択すると、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」は、乱数によるコマ入力を開始する前の状態で保存して閉じられ、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」においては、指定した回数の乱数によるコマ入力を実行を行った結果、未入力コマが最も少ない入力結果のデータが、2つのシート「乱数入力準コ 2」とシート「入力」に複写されて、ファイルが保存された後、シート「入力」がされ、繰り返し超最速コマ入力処理が終了となります。

終了したら、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」をアクティブにして選択すると次の【図 4 0】の画面のようになります。

【図 4 0】



終了

後は、上の【図 4 0】の画面コマンドボタンをクリックしてファイル「100 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じてください。

5. 乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整の仕方：

乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整で未入力のコマの入力行うのは、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」上で行います。ここで、乱数を用いたコマ入力結果、未入力のコマの講座の入力を行うために、他のコマの講座の入力曜日、時限の変更行わなければならないことが頻繁ありますが、コマの講座の入力曜日、時限の変更を行うやり方について説明いたします。、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の状況が次の【図 4 1】の画面のようになっていたとします。

[図 4 1]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xslm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

全コマ入力

6単位入力

5単位入力

4単位入力

3単位入力

2単位入力

1単位入力

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

入力テーブル

未入力セルの総計

34

11月28日

年度入力→

平成26年度

NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力					
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	14	32	24	43	11	31	44	52	34	62	22	51										12	0				
							12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17												0	0		
																															0	0	
																															0	0	
																															0	0	
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
2	国	板井	4	12	国Ⅰ	板井	82	24	31	14	51	44	35	28	32	61	13	52										12	0				
							11	11	11	11	15	15	15	15	18	18	18	18												3	0		
							21	16	33																						0	0	
							34	34	34																						0	0	
																																	0
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
3	国	小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	52	42	28	31	11	62	36	55														8	0				
							13	13	13	13	18	18	18	18																	8	0	
							16	33	43	22	44	21	53	12																		8	0
							27	27	27	27	28	28	28	28																		0	0
																																	0
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
4	国	根本	4	12	国Ⅱ	根本	15	25	55	45	16	32	42	22	35	14	52	61										12	0				
							23	23	23	23	24	24	24	25	25	25	25														12	0	
							36	13																								2	0
							37	37																								2	0
																																	0
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				
																												0	0				

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の[図 6 6]の画面の

桜井	4	12	国 I	桜井	62	24	31	14	51	44	35	26	32	61	13	52
					11	11	11	11	15	15	15	15	16	16	16	16

の部分の右側で  と表示されている箇所がありますが、この表示の意味するところは、1-1 のクラスの月曜

日の4限に担当者が桜井の講座「国Ⅰ」が入力されていることを意味しており、シート「教科担当一覧Ⅹ」を表示し、担当者桜井付近の部分を表示すると次の[図42]の画面のようになり、また、シート「クラス一覧Ⅹ」を選択し、クラス1-6のクラス付近を表示するとさらにその下の[図43]の画面のようになっています。

[図 4 2]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

平成26年度時間割

教科担当別

処理選択メニュー

職員NO	教科	担当	月								火								水								木				
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
1	国語	小杉1年主	1-4国 I	研修	校務	1-2国 I		研修	*	*		1-7国 I		1-2国 I			*	*	1-4国 I	1-2国 I	教務	1-7国 I			*	*	学年会		1-2国 I	1-4国 I	
2		桜井1-6担			1-6国 I	1-1国 I	進路	3-4現文	*	*	3-4現文		1-1国 I		1-5国 I	*	*	1-1国 I	1-6国 I	3-4現文		1-5国 I		*	*	学年会			1-5国 I		
3		小野鳥1-3副	1-8国 I	2-8国 II		教科外		2-7国 II	*	*	2-8国 II	2-7国 II	1-3国 I	*	*	*	*	1-3国 I		2-7国 II			1-8国 I	*	*	学年会	1-3国 I	2-7国 II	2-8国 II		
4		榎本2-5担			3-7国 II	2-5国 II	2-3国 II	2-4国 II	*	*		2-4国 II	学年会	2-3国 II		*	*		2-4国 II			2-5国 II	3-7国 II	*	*		2-4国 II			2-国	
5		矢島2-12副	2-1国 II	研修	研修	教科外		研修	*	*		2-2国 II	学年会		3-6古典	*	*	研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*	2-1国 II	2-2国 II			研	
6		関根3-5担	3-7現文		3-1古典		3-5現文	*	*	*	学年会		3-2現文	3-8表現		*	*			3-1古典	3-7現文		3-5現文	*	*	3-7現文		3-8表現	生徒指		
7		松本ヤ3-4B副			研修	教科外	3-8現文	*	*	*	学年会		3-3表現	3-6現文	2-6国 II	*	*		3-8現文	3-6現文	2-6国 II		*	*			2-6国 II	3-6現文	3-3表現	研	
8		千田						*	*	*		3-1現文	3-3現文		*	*	*	*					*	*	*	*	3-1現文	3-3現文			
9		山田						*	*	*		3-3表現	3-8表現		*	*	*	*					*	*	*	*		3-8表現	3-3表現		
10		t10						*	*	*						*	*	*	*					*	*	*					
11		t11						*	*	*						*	*	*	*					*	*	*					
12		t12						*	*	*						*	*	*	*					*	*	*					

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

[図 4 3]

自動保存 ○ ● 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

コメント 共有

平成26年度時間割(クラス・特別教室別) 処理選択メニュー

クラス	月								火								水					
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6
1-1	体育 名児耶 国延	化B 関	英 I 木島	国 I 坂井	文書 宮木	数 I 市ノ川	*	*	化B 関	数 I 市ノ川	地理 新井	国 I 坂井	保健 山崎	体育 名児耶 大徳	*	*	国 I 坂井	化B 関	数 I 市ノ川	体育 名児耶 国延	英 I 木島	OC 小林
1-2	体育 名児耶 国延	地理 新井	化B 関	国 I 小杉	数 I 山根?	文書 宮木	*	*	家庭 村山	家庭 村山	英 I 木島	国 I 小杉	化B 関	体育 名児耶 大徳	*	*	化B 関	国 I 小杉	数 I 山根?	体育 名児耶 国延	美術 杉山	美術 杉山
1-3	化B 関	体育 名児耶 大徳	数 I 山根?	英 I 木島	家庭 村山	家庭 村山	*	*		地理 福田	数 I 山根?	体育 名児耶 国延		国 I 小野島	*	*	国 I 小野島	OC 小林	化B 関	英 I 木島	書道 高橋	書道 高橋
1-4	国 I 小杉	体育 名児耶 大徳	地理 鶴巻	英 I 安藤	音楽 上原	音楽 上原	*	*	英 I 安藤	数 I 青藤?	保健 名児耶	体育 名児耶 国延		化B 青藤?	*	*	国 I 小杉	英 I 安藤	数 I 青藤?		地理 鶴巻	化B 青藤?
1-5	化B 青藤?	体育 国延 八木	家庭 川崎	家庭 川崎	OC 木島	英 I 安藤	*	*	美術 杉山	美術 杉山	英 I 安藤	数 I 金子	化B 青藤?	国 I 坂井	*	*	体育 国延 八木	化B 青藤?	地理 福田		国 I 坂井	数 I 金子
1-6	英 I 安藤	体育 国延 八木	国 I 坂井	化B 青藤?	数 I 金子	地理 福田	*	*	音楽 上原	音楽 上原	数 I 金子	化B 青藤?	保健 国延	英 I 安藤	*	*	体育 国延 八木	国 I 坂井	化B 青藤?		数 I 金子	英 I 安藤
1-7	化B 中田	地理 鶴巻	英 I 清水?	数 I 金子	体育 国延 山崎		*	*	体育 国延 大徳	国 I 小杉	化B 中田	OC 安藤	家庭 川崎	家庭 川崎	*	*	数 I 金子	化B 中田		国 I 小杉	英 I 清水?	文書 宮木
1-8	国 I 小野島	数 I 金子	文書 宮木	化B 中田	体育 国延 山崎		*	*	体育 国延 大徳	数 I 金子	家庭 川崎	家庭 川崎	OC 安藤	英 I 清水?	*	*	化B 中田	英 I 清水?	保健 国延	数 I 金子	地理 福田	国 I 小野島
1-9							*	*							*	*						

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

100%

上の[図 4 2]の画面の

桜井	4	12	国 I	桜井	62	24	31	14	51	44	35	26	32	61	13	52
					11	11	11	11	15	15	15	15	16	16	16	16

の部分の右側で

13
16

 表示されている箇所において、

13
16

 の上側セルの値である曜日・時限入力コードを

34

16

変更して、16としてみます。すると1-6のクラスの担当者が桜井の講座「国 I」が今度は水曜日の4限に変更されます。改めてシート「教科担当一覧 X」を表示し、担当者桜井付近の部分を表示すると次の[図4 4]の画面のようになり、また、シート「クラス一覧 X」を選択し、クラス1-6のクラス付近を表示するとさらにその下の[図4 5]の画面のようになっています。ただし、このように変更してしまうと水曜日に1-6のクラスの担当者

桜井の講座「国 I」が2回入ってしまい、好ましくはありません。

ただ、以上、乱数を用いたコマ入力結果、未入力のコマの講座の入力を行うために、他のコマの講座の入力曜日、時限の変更を行わなければならないことがある場合、コマの講座の入力曜日、時限の変更を行うやり方知っていただくために説明しました。

[図4 4]

自動保存 〇フ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

コメント 共有

平成26年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

職員NO	教科	担当	月								火								水								木								
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	国語	小杉 1年主	1-4 国 I	研修	校務	1-2 国 I		研修	*	*		1-7 国 I		1-2 国 I			*	*	1-4 国 I	1-2 国 I	教務	1-7 国 I			*	*	学年会		1-2 国 I	1-4 国 I					
2		桜井 1-6担				1-1 国 I	進路	3-4 現文	*	*		3-4 現文		1-1 国 I		1-5 国 I	*	*	1-1 国 I	1-6 国 I	3-4 現文	1-6 国 I	1-5 国 I		*	*	学年会				1-5 国 I				
3		小野島 1-3副	1-8 国 I	2-8 国 II	教科外		2-7 国 II	*	*	*	2-8 国 II	2-7 国 II				1-3 国 I	*	*	1-3 国 I		2-7 国 II			1-8 国 I	*	*	学年会	1-3 国 I	2-7 国 II	2-8 国 II					
4		榎本 2-5担			3-7 国 II	2-5 国 II	2-3 国 II	2-4 国 II	*	*		2-4 国 II	学年会		2-3 国 II		*	*		2-4 国 II				2-5 国 II	3-7 国 II	*	*		2-4 国 II				2- 国 II		
5		矢島 2-12副	2-1 国 II	研修	研修	教科外		研修	*	*		2-2 国 II	学年会		3-6 古典	*	*	研修	研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*	2-1 国 II	2-2 国 II				研			
6		関根 3-5担	3-7 現文		3-1 古典		3-5 現文	*	*	*	学年会		3-2 現文	3-8 表現			*	*			3-1 古典	3-7 現文		3-5 現文	*	*	3-7 現文		3-8 表現	生徒指					
7		松本ヤ 3-48副			研修	教科外	3-8 現文	*	*	*	学年会		3-3 表現	3-6 現文	2-6 国 II		*	*		3-8 現文	3-6 現文	2-6 国 II			*	*		2-6 国 II	3-6 現文	3-3 表現	研				
8		千田						*	*	*			3-1 現文	3-3 表現			*	*							*	*	3-1 現文	3-3 表現							
9		山田						*	*	*			3-3 表現	3-8 表現			*	*							*	*			3-8 表現	3-3 表現					
10		t10						*	*	*							*	*							*	*									
11		t11						*	*	*							*	*							*	*									
12		t12						*	*	*							*	*							*	*									

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

【図 4 5】

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

平成26年度時間割(クラス・特別教室別) 処理選択メニュー

クラス	月								火								水					
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6
1-1	体育 名見耶 国延	化B 関	英 I 木島	国 I 坂井	文書 宮木	数 I 市ノ川	*	*	化B 関	数 I 市ノ川	地理 新井	国 I 坂井	保健 山崎	体育 名見耶 大徳	*	*	国 I 坂井	化B 関	数 I 市ノ川	体育 名見耶 国延	英 I 木島	OC 小林
1-2	体育 名見耶 国延	地理 新井	化B 関	国 I 小杉	数 I 山根?	文書 宮木	*	*	家庭 村山	家庭 村山	英 I 木島	国 I 小杉	化B 関	体育 名見耶 大徳	*	*	化B 関	国 I 小杉	数 I 山根?	体育 名見耶 国延	美術 杉山	美術 杉山
1-3	化B 関	体育 名見耶 大徳	数 I 山根?	英 I 木島	家庭 村山	家庭 村山	*	*		地理 福田	数 I 山根?	体育 名見耶 国延		国 I 小野島	*	*	国 I 小野島	OC 小林	化B 関	英 I 木島	書道 高橋	書道 高橋
1-4	国 I 小杉	体育 名見耶 大徳	地理 鶴巻	英 I 安藤	音楽 上原	音楽 上原	*	*	英 I 安藤	数 I 斎藤?	保健 名見耶	体育 名見耶 国延		化B 斎藤?	*	*	国 I 小杉	英 I 安藤	数 I 斎藤?		地理 鶴巻	化B 斎藤?
1-5	化B 斎藤?	体育 国延 八木	家庭 川崎	家庭 木島	OC 安藤	英 I 金子	*	*	美術 杉山	美術 杉山	英 I 安藤	数 I 金子	化B 斎藤?	国 I 坂井	*	*	体育 国延 八木	化B 斎藤?	地理 福田		国 I 坂井	数 I 金子
1-6	英 I 安藤	体育 国延 八木		化B 斎藤?	数 I 金子	地理 福田	*	*	音楽 上原	音楽 上原	数 I 金子	化B 斎藤?	保健 国延	英 I 安藤	*	*	体育 国延 八木	国 I 坂井	化B 斎藤?	国 I 坂井	数 I 金子	英 I 安藤
1-7	化B 中田	地理 鶴巻	英 I 清水?	数 I 金子	体育 国延 山崎		*	*	体育 国延 大徳	国 I 小杉	化B 中田	OC 安藤	家庭 川崎	家庭 川崎	*	*	数 I 金子	化B 中田		国 I 小杉	英 I 清水?	文書 宮木
1-8	国 I 小野島	数 I 金子	文書 宮木	化B 中田	体育 国延 山崎		*	*	体育 国延 大徳	数 I 金子	家庭 川崎	家庭 川崎	OC 安藤	英 I 清水?	*	*	化B 中田	英 I 清水?	保健 国延	数 I 金子	地理 福田	国 I 小野島
1-9							*	*							*	*						

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 100%

なお、曜日・時限入力コードと曜日・時限の決まりは次の表のようになっています。

曜日・時限入力コードと曜日・時限

曜日・時限入力コード	11	12	13	14	15	16	17	18
曜日・時限	月1限	月2限	月3限	月4限	月5限	月6限	月7限	月8限
曜日・時限入力コード	21	22	23	24	25	26	27	28
曜日・時限	火1限	火2限	火3限	火4限	火5限	火6限	火7限	火8限
曜日・時限入力コード	31	32	33	34	35	36	37	38
曜日・時限	水1限	水2限	水3限	水4限	水5限	水6限	水7限	水8限
曜日・時限入力コード	41	42	43	44	45	46	47	48
曜日・時限	木1限	木2限	木3限	木4限	木5限	木6限	木7限	木8限
曜日・時限入力コード	51	52	53	54	55	56	57	58
曜日・時限	金1限	金2限	金3限	金4限	金5限	金6限	金7限	金8限
曜日・時限入力コード	61	62	63	64	65	66		
曜日・時限	土1限	土2限	土3限	土4限	土5限	土6限		

なお、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行い、未入力のコマが「0」になったら、必ず、シート「入力」の全データをシート「確定コマ」に複写し、ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」

を保存してください。

乱数を用いたコマ入力機能では、ほぼ 92%～95%コマが入力できます。そして、未入力コマの調整は、未入力コマの個数のうち、約 5 分の 4 は、比較的簡単に 2 コマ、3 コマ程度の変更で入力調整ができます。しかし、未入力コマの個数のうち、約 5 分の 1 は、かなりのコマの個数の入力変更調整が必要となることがあります。

それではこれから、シート「入力」の全データをシート「確定コマ」に複写する方法を説明いたします。

各シートの配置してあるコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックし、タブ

コピー処理

[图 4 6]

そして、上の[図 4 6]の画面の左側のコマンドボタン

をクリックすると、シート「入力」の全データがシート「確定コマ」に複写処理され、処理が完了すると、次の[図 4 7]の画面が表示されます。

[图 4 7]

自動保存

オフ

印刷

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

処理選択メニュー

確定コマンド入力画面

No.	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当者	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力			
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	23	31	42	61	21	34	45	62	11	22	36	51									12	0			
1							12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17												0	0
1																														0	0
1																													0	0	
1																									0	0					
1																									0	0					
2		板井	4	12	国Ⅱ	板井	13	31	45	52	25	33	42	61	14	34	43	62									12	0			
2							11	11	11	11	15	15	15	15	16	16	16	16									12	0			
2							16	26	53																			3	0		
2							34	34	34																		3	0			
2																										0	0				
2																										0	0				
2																										0	0				
2																										0	0				
2																										0	0				
2																										0	0				
2																									0	0					
3	小野島	4	8	国Ⅲ	小野島	13	34	43	61	25	31	44	52													8	0				
3						13	13	13	13	18	18	18	18													8	0				
3						12	26	35	53	16	21	33	51													8	0				
3						27	27	27	27	28	28	28	28													8	0				
3																									0	0					
3																									0	0					
3																									0	0					
3																									0	0					
3																									0	0					
3																									0	0					
4	榎本	4	12	国Ⅳ	榎本	15	22	44	55	16	31	45	53	13	25	32	42									12	0				
4						23	23	23	23	24	24	24	24	25	25	25	25										12	0			
		2	2	2	国Ⅳ	榎本	21	61																	2	0					
							37	37																	2	0					
																									0						

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

</

(1) 講座のクラス担当者コード入力：

乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行うには、それに先立ち、予め、講座のクラス担当者コード入力を入力しておく必要があります。

これから、そのコードの入力する方法を説明いたします。

次の[図 4 8]の画面は、

ファイル「100 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」

を開いたときの立ち上がり画面です。

[図 4 8]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ コメント 共有

本日の日付 11/26

処理選択メニュー コマ入力メニュー

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	96	宮木	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10, 解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	0
入力済授業コマ数	798
授業コマ数	798
分掌等コマ数	186
コマ総数	984

高速コマ入力ボタン呼出
加速コマ入力ボタン呼出
時間割編成システム簡易版呼出
時間割コマ入力システム呼出
時間割編成システム簡易版並列呼出
時間割コマ入力システム並列呼出

① 担当科目調査
1 小杉
32 水2限
.

② 担当科目調査
29 t29
32 水2限
.

③ 担当科目調査
30 t30
32 水2限
.

④ 担当科目調査
4 榎本
32 水2限
2-5 国II

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 100%

処理選択メニュー

上の[図 4 8]の画面のコマンドボタンをクリックすると、次の[図 4 9]のユーザーフォームの画面になります。

【図 4 9】

時刻割処理選択

時刻割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時刻割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時刻割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時刻割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時刻割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時刻割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時刻割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時刻割印刷設定データー	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時刻割詳細	クラス別時刻割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時刻割調査テーブル	クラス別時刻割印刷設定	確定コマ
教科担任週時刻割表の比較調査	クラス別時刻割印刷設定データー	インターフェース画面設定
クラス週時刻割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データー	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時刻割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時刻割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時刻割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図 4 9】のユーザーフォームの画面の左下側のコマンドボタン

クラス担当者コード入力

をクリックすると、シート「ｸ別担当準備」が選択されて、次の【図 5 0】の画面になります。

【図 5 0】

自動保存 オフ 100人30クラス時刻割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ コメント 共有

クラス担当者コード入力 処理選択メニュー

シート番号	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1	担当者																														
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															

クラス別教科担当者

シート番号	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1																															

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の[図 5 0]の画面の上側の表の部分に、各クラスの講座担当者の担当者コードを入力していきます。その入力の決まりは次の表のようになっています。

クラスコードとクラスの表示内容

クラスコード	11	12	13	14	15	16	17	18	19	110
クラスの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスコード	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
クラスの表示内容	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20
クラスコード	21	22	23	24	25	26	27	28	29	210
クラスの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスコード	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
クラスの表示内容	2-11	2-12	2-13	2-14	2-15	2-16	2-17	2-18	2-19	2-20
クラスコード	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310
クラスの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
クラスコード	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
クラスの表示内容	3-11	3-12	3-13	3-14	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20

例えば、クラスの表示内容がが 1-6 である講座担当者の担当者コードの入力する位置は、
上の[図 7 7]の画面で

16

 と表示されているセルの列に、

16

 と表示されているセルのすぐ下側のセルから順番に間を空けずに、クラスが 1-6 である講座担当者の担当者コードを次々入力していきます。具体的に に入力してみると、次の[図 5 1]の画面ようなかたちです。

[図 5 1]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記

コメント 共有

クラス担当者コード入力

処理選択メニュー

シート番号	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1	担当者							2																							
2								17																							
3								31																							
4								51																							
5								62																							
6								63																							
7								65																							
8								73																							
9								76																							
10								77																							
11							92																								
12							96																								
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															

クラス別教科担当者

シート番号	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1								桜井																							

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

2
17
31
51
62
63
65
73
76
77
92
96

上の [図 5 1]の画面の入力結果の意味するところは、1-6 のクラスの講座担当者の担当者コードが、1 2名であることを表しています。なお、各クラスの担当者コードは、それぞれ小さい方から順に入力してください。

次の[図 5 2]の画面は、全てのクラスの講座担当者の担当者コードを入力した後の様子です。ただし、表示倍率が 45%のものです。

[図 5 2]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校間

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

クラス担当者コード入力

処理選択メニュー

クラス番号	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1	2	1	3	1	2	2	1	3				5	5	4	4	4	7	3	3			8	6	7	2	6	5	4	6	
2	16	16	17	18	17	17	18	17				17	17	19	19	18	18	18	18			16	16	8	3	19	7	6	7	
3	34	32	32	33	31	31	31	31				18	18	23	23	23	20	20	20			20	19	9	21	22	19	21	9	
4	46	46	46	51	51	51	48	48				32	33	33	33	32	34	34	34			22	20	22	22	35	22	22	21	
5	61	62	61	61	61	62	62	62				47	47	47	47	47	48	48	48			35	35	35	35	36	36	36	22	
6	66	65	66	62	62	63	62	65				49	49	49	49	49	49	49	49			52	47	52	36	46	50	47	50	
7	72	66	71	65	70	65	70	66				63	63	64	65	63	65	61	64			61	52	61	47	50	64	50	66	
8	76	70	76	73	76	73	77	71				70	67	67	67	65	65	64	74			82	61	63	52	51	65	66	67	
9	83	76	83	77	77	76	79	77				78	71	72	71	72	74	72	81			66	63	67	61	64	67	67	72	
10	91	83	91	83	92	77	92	79				80	78	80	80	79	79	82	84			67	66	70	62	65	71	70	82	
11	96	91	96	91	96	92	96	92				91	79	82	81	84	92	84	92			70	67	78	63	67	78	71	84	
12		96		96		96		96					91	91	91	93		92				83	70	81	64	71	82	72		
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														

クラス別教科担当者

クラス番号	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1	桜井 小杉	小杉 桜井	桜井 小杉	小杉 桜井	矢島 矢島	櫻本 櫻本	櫻本 矢島	千田 関根	桜井 関根	矢島 櫻本	関根																			
2	新井 新井	福田 鶴巻	福田 鶴巻	福田 鶴巻	福田 鶴巻	福田 鶴巻	福田 鶴巻	新井 新井	千田 小栗	小栗 関根	関根																			
3	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関																			
4	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関																			
5	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関	関 関																			
6	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳	山崎 大徳																			
7	後藤 山崎	高橋 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳	杉山 大徳																			
8	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山	木島 杉山																			
9	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島	小林 木島																			
10	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林	村山 小林																			
11	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山	宮本 村山																			
12		宮本		宮本		宮本		宮本																						
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

印刷

表示

ズーム

45%

(2) シート「調整テーブルA」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **時間割シート選択** を選択すると次の[図 5 3]のユーザーフォームの画面になります。

[図 5 3]

曜日コード	教科	金曜							
5	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	松本タ	・	3-5	3-3	3-6	3-4	土1, 2	*	*
22	生徒主		政経	政経	政経	政経	-	*	*

のような部分です。このようなものが、縦に80個、横に8個配列されています。
 また、調査するための補助的な単位となるものがシートの上側に

名前入力による担当者コード調査		
	担当者	コード
担当者入力→	多田	35

が1個と

	担当者コード 調査A1				
	コード	出力	金	4 限	
	曜日時間コード入力→	54	金 4 限	5	4
	クラスコード入力→	36	3-6	3	6
	担当者コード→	22	松本タ	3	6

が上側の横方向に8個あります。
 補助的な単位

名前入力による担当者コード調査		
	担当者	コード
担当者入力→	多田	35

について、

多田

と表示されたセルに、別の担当者の姓、例えば

小杉

と入力を変更すると担当者のコードがこの右側のセルに表示されて

1

となります。

また、補助的な単位

	担当者コード 調査A1				
	コード	出力	金	4 限	
	曜日時間コード入力→	54	金 4 限	5	4
	クラスコード入力→	36	3-6	3	6
	担当者コード→	22	松本タ	3	6

の部分で

曜日時間コード入力→	54
------------	----

の部分の

54

と表示されているセルの値を

45

とし、

クラスコード入力→	36
-----------	----

の部分の

36

と表示されているセルの値を

35

と変更すると、補助的な単位が

	担当者コード 調査A1			
	コード	出力	木	5限
	曜日時間コード入力→	45	木 5限	4 5
	クラスコード入力→	35	3-5	3 5
	担当者コード→	35	多田	3 5

と変化し、新たな担当者コードが表示されます。

そして、調査するための主な単位

曜日コード	教科	金曜							
5	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	松本タ	・	3-5	3-3	3-6	3-4	土1, 2	*	*
22	生徒主		政経	政経	政経	政経	-	*	*

において、

曜日コード
5

の部分で、

曜日コード
2

と入力を変え、

担当コード
22

の部分で、

担当コード
46

と入力を変更すると、調査するための主な単位は、

曜日コード	教科	火曜							
2	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	関	1-1	1-3	・	1-2	・	・	*	*
46	1-1担	化B	化B		化B			*	*

と変化します。

他の調査するための主な単位も同様に変わることができて、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整をする際、担当者の曜日・時限の入力状況を調査するのに役立てることができます。

(3) シート「調整テーブルB」を利用した調整調査：

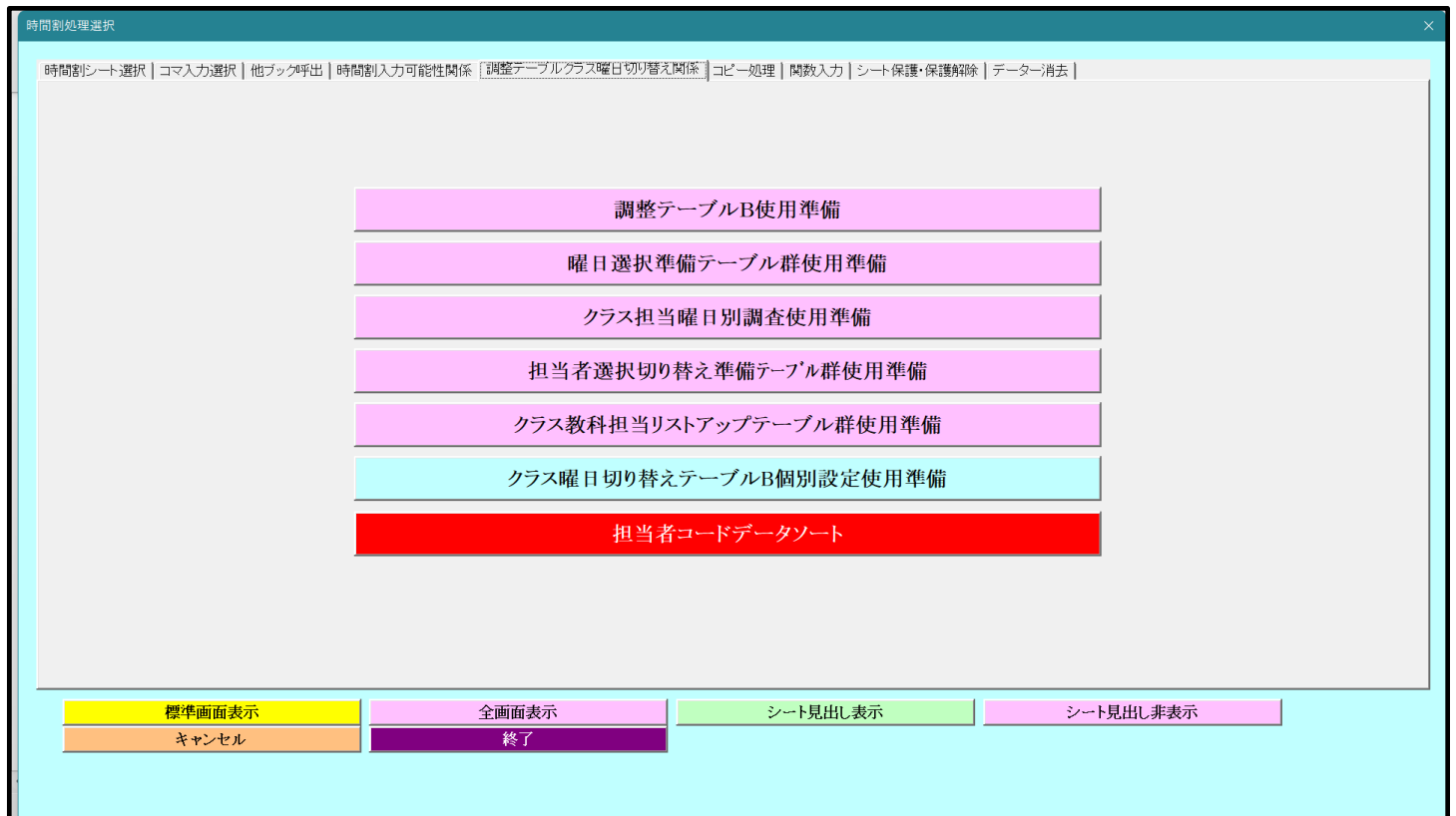
これを利用した調整を行うには、シート「クラス曜日切替」の設定を予めする必要があります。その設定は各シート

にあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させタブ **調整テーブルクラス曜日切り替え関係** を選択し、次の[図5 5]の画面にし、この画面のコマンドボタン

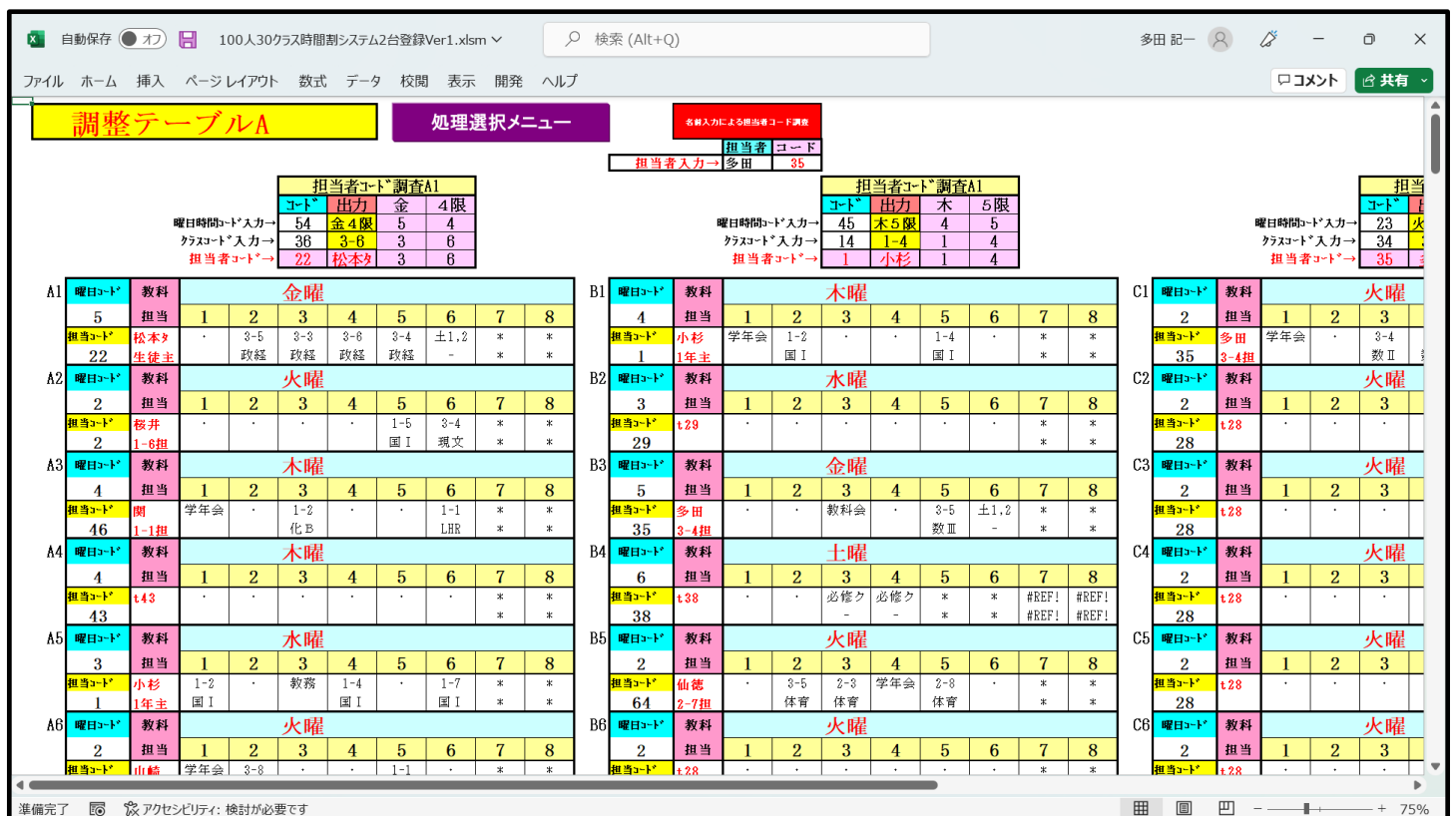
調整テーブルB使用準備

をクリックするだけで結構です。すると、シート「クラス曜日切替」の設定が行われ、その次の[図5 6]の画面のようになります。

【図 5 5】



【図 5 6】



ただし、上の【図 5 5】の画面の次のコ 5 個のマンドボタン

クラス曜日切り替えテーブルB

をクリックしていただければ確認できます。

それでは、これからシート「調整テーブルB」を利用した調整について説明してまいります。

そもそも上の[図56]の画面は、シート「調整テーブルB」の画面です。この画面において、

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
11	1	2	1		担当コード*	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	3-4	*	*	・	・	・	・	1-5	3-4	*	*
					2	1-6担			国Ⅰ	国Ⅰ		現文	*	*					国Ⅰ	現文	*	*

のようなブロックが、まず基本的な主な単位で、この基本的な主な単位が縦方向に20個配置してあります。

また、補助的な単位として次の5種類が用意してあります。

クラスコード	
クラスコード	11
上から何個目から	1
個数	20

担当科目調査	
35	多田
43	木 3 限
3-4	数 C

名前入力による担当者コード調査

	担当者	コード
担当者入力→	多田	35

	担当者コード調査1			
	コード	出力	金	4 限
曜日時間コード入力→	54	金 4 限	5	4
クラスコード入力→	36	3-6	3	6
担当者コード→	22	松本タ	3	6

担当者コード 調査			
コード	出力	月	3 限
13	月 3 限	1	3
11	1-1	1	1
2	桜井	1	1

まず、基本的な主な単位

クラスコード*	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜								
					1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
11	1	2	1		担当コード*	2	桜井 1-6担	・	・	1-1 国 I	1-6 国 I	進路	3-4 現文	* *	* *	・	・	・	・	1-5 国 I	3-4 現文	* *	* *
クラスコード*	曜日1	曜日2	行1		②	クラス	教科	火曜								水曜							

クラスコード*
11

34

について説明すると、 の下側の部分で と上側のセルの値を変更すると、基本的な主な単位の右側の

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
11	1	2	1		担当コード*	桜井	・	・	1-1 国 I	1-6 国 I	進路	3-4 現文	*	*	・	・	・	・	1-5 国 I	3-4 現文	*	*
					2	1-6担							*	*							*	*
クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	②	クラス	教科	火曜								水曜							

部分が

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		担当コード*	桜井	・	・	1-1 国 I	1-6 国 I	進路	3-4 現文	*	*	・	・	・	・	1-5 国 I	3-4 現文	*	*
					2	1-6担							*	*							*	*

となります。

曜日1コ						曜日2コ	
1		1		3		2	2

引き続き、 の部分で の上側のセルに を、 の部分で の上側のセルに

行1				
5	1	1	3	

を、 の部分で 上側のセルに をそれぞれ入力すると、基本的な単位の右側の

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		担当コード*	桜井	・	・	1-1 国 I	1-6 国 I	進路	3-4 現文	*	*	・	・	・	・	1-5 国 I	3-4 現文	*	*
					2	1-6担							*	*							*	*

の部分が

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	水曜								金曜							
					3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	3	5	3		担当コード*	長澤	研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*	・	・	研修	3-4 日史	3-8 日史	土1,2 -	*	*
					21	3年付							*	*							*	*

となります。

行1		
3	3	

とくに、 の部分で の上側のセルの値は、シート「ｸ別担当準備」の次の[図5 8]の画面において、3年4組を表すコード「34」の上から3番目コードを表しています。「34」の上から3番目の値の担当者のコードは「21」で、担当者は「長澤」です。

[図 5 8]

[illegible]

ここで注意しておきますが、クラスコードとクラスの表示内容の関係ですが、ここでは次のような関係になっています。

クラスコードとクラスの表示内容										
クラスコード	11	12	13	14	15	16	17	18	19	110
クラスの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスコード	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
クラスの表示内容	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20
クラスコード	21	22	23	24	25	26	27	28	29	210
クラスの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスコード	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
クラスの表示内容	2-11	2-12	2-13	2-14	2-15	2-16	2-17	2-18	2-19	2-20
クラスコード	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310
クラスの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
クラスコード	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
クラスの表示内容	3-11	3-12	3-13	3-14	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20

(4) シート「担当曜日別調査」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン  をクリックしたブ  を選択すると、次の[図59]の画面になります。

【図59】

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データー	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図59】の画面のコマンドボタン

曜日選択準備テーブル群

をクリックすると、シート「担当曜日別調査」が選択されて、次の【図60】の画面になります。ただし、画面の表示倍率が50%のものです。

【図60】

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

処理選択メニュー

曜日選択準備テーブル群

①

月曜	火曜
1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8
2 3 4 5 6 7 8	3 4 5 6 7 8
3 4 5 6 7 8	4 5 6 7 8
4 5 6 7 8	5 6 7 8
5 6 7 8	6 7 8
6 7 8	7 8
7 8	8
8	

②

火曜	水曜
1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8
2 3 4 5 6 7 8	3 4 5 6 7 8
3 4 5 6 7 8	4 5 6 7 8
4 5 6 7 8	5 6 7 8
5 6 7 8	6 7 8
6 7 8	7 8
7 8	8
8	

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

上の[図60]の画面では、

曜日		ワケト	担当	教科	月曜								火曜							
1	2				1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	1	1	板井	・	・	1-1	1-6	進路	3-4	*	*	・	・	・	・	1-5	3-4	*	*
月曜	火曜	2	2	1-6組	・	・	国Ⅰ	国Ⅰ	国Ⅰ	国Ⅰ	*	*	・	・	・	・	国Ⅰ	国Ⅰ	*	*
3	4	3	3	新井	3-2	1-2	・	3-3	3-1	・	*	*	・	3-3	・	1-1	教科会	・	*	*
4	5	4	4	1-2組	地理	歴史	・	歴史	歴史	・	*	*	・	3-3	・	1-1	地理	・	*	*
5	6	5	5	市ノ川	・	2-8	数Ⅱ	・	2-6	1-1	2-7	*	*	2-7	2-6	1-1	学年会	・	2-8	*
6	7	6	6	2-6組	・	・	数Ⅱ	数Ⅱ	数Ⅱ	数Ⅱ	数Ⅱ	*	*	数Ⅱ	数Ⅱ	数Ⅱ	・	・	数Ⅱ	*
7	8	7	7	廣	・	・	1-2	1-3	進路	1-1	*	*	1-1	1-3	・	1-2	・	・	*	*
8	9	8	8	1-1組	・	・	化B	化B	化B	化B	*	*	1-1	1-3	・	1-2	・	・	*	*
9	10	9	9	名見耶	1-1	1-3	3-2	・	2-7	・	*	*	・	・	1-4	1-3	2-7	1-1	*	*
10	11	10	10	1-4組	体育	体育	体育	・	体育	・	*	*	・	・	1-4	1-3	体育	体育	*	*
11	12	11	11	山崎	・	・	3-8	3-14	1-8	3-7	*	*	学年会	3-8	・	・	1-1	・	*	*
12	13	12	12	3-2組	・	・	体育	体育	体育	・	*	*	学年会	体育	・	・	保健	・	*	*
13	14	13	13	後藤	3-8	3-8	2-3	2-3	・	・	*	*	・	・	・	3-7	3-7	・	*	*
14	15	14	14	3-6組	芸術	芸術	芸術	芸術	・	・	*	*	・	・	・	芸術	芸術	・	*	*
15	16	15	15	木島	・	1-1	・	1-2	1-6	1-5	*	*	1-3	1-1	1-6	・	・	・	*	*
16	17	16	16	1-3組	・	英Ⅰ	・	英Ⅰ	OC	OC	*	*	英Ⅰ	英Ⅰ	OC	・	・	・	*	*
17	18	17	17	小林	・	・	3-1	1-4	3-7	・	*	*	学年会	3-7	・	3-1	1-3	・	*	*
18	19	18	18	3-7組	・	・	R	OC	R	・	*	*	R	・	・	R	OC	・	*	*
19	20	19	19	村山	・	・	2-4	2-4	1-3	1-3	*	*	1-2	2-2	2-2	・	・	・	*	*
20	21	20	20	1-1組	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	・	*	*	家庭	家庭	家庭	・	・	・	*	*
21	22	21	21	99	・	・	1-3	1-4	1-2	1-7	*	*	・	・	・	・	1-6	・	*	*
22	23	22	22	吉木	1-3	・	文書	文書	文書	文書	*	*	・	・	・	・	文書	・	*	*
23	24	23	23	1-8組	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
24	25	24	24	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
25	26	25	25	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
26	27	26	26	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
27	28	27	27	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
28	29	28	28	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
29	30	29	29	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
30	31	30	30	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
31	32	31	31	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
32	33	32	32	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
33	34	33	33	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
34	35	34	34	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
35	36	35	35	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
36	37	36	36	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
37	38	37	37	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
38	39	38	38	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
39	40	39	39	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*
40		40	40	・	・	・	・	・	・	・	*	*	・	・	・	・	・	・	*	*

である基本的な主な単位が、縦方向に①～⑳の20個配列されています。
このシートでは、各クラスの全ての講座担当者の曜日、時限の講座等の実施状況を一挙に表示して調べることができて便利です。

曜日コート*1

曜日コート*2

1

2

月曜

火曜

制御調査用クラス入力セル

→

11

とくに、基本的な主な単位の①～⑳の各の部分は、シート「調整テーブルB」におけ

クラスコート*

曜日1コ

曜日2コ

行1

11

1

2

1

る①～⑳基本的な主な単位と関数のによってリンクされています。

曜日コート*1

曜日コート*2

1

2

月曜

火曜

制御調査用クラス入力セル

→

11

クラスコート*

11

より具体的には、における11の部分は、におけるの部

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜
制御調査用クラス入力セル	
→	11

1	2
月曜	火曜

曜日1コード	曜日2コード
1	2

分と、また、

月曜	火曜
----	----

における

1	2
---	---

の部分は

曜日1コード	曜日2コード
1	2

と関数によってリンクされています。

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜
制御調査用クラス入力セル	
→	11

ただ、これらのリンクとは無関係に、

→	11
---	----

に値を入力して、各クラスの全ての講座担当者の曜日、時限の講座等の実施状況を一挙に表示して調べることができます。それには次の操作を行います。

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜
制御調査用クラス入力セル	
→	11

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜

--	--

の部分の

月曜	火曜
----	----

上側の2つの空白セル

--	--

に曜日コ

曜日コード*1	曜日コード*2
3	5
3	5
水曜	金曜

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜
制御調査用クラス入力セル	
→	11

	11
--	----

ードを入力して

水曜	金曜
----	----

とし、

→	11
---	----

の部分の

	11
--	----

部分で左

制御調査用クラス入力セル	
→	27

側の空白セル

27

値を入力し、

→	27
---	----

とすると、基本的なブロック単位

が

と変化します。

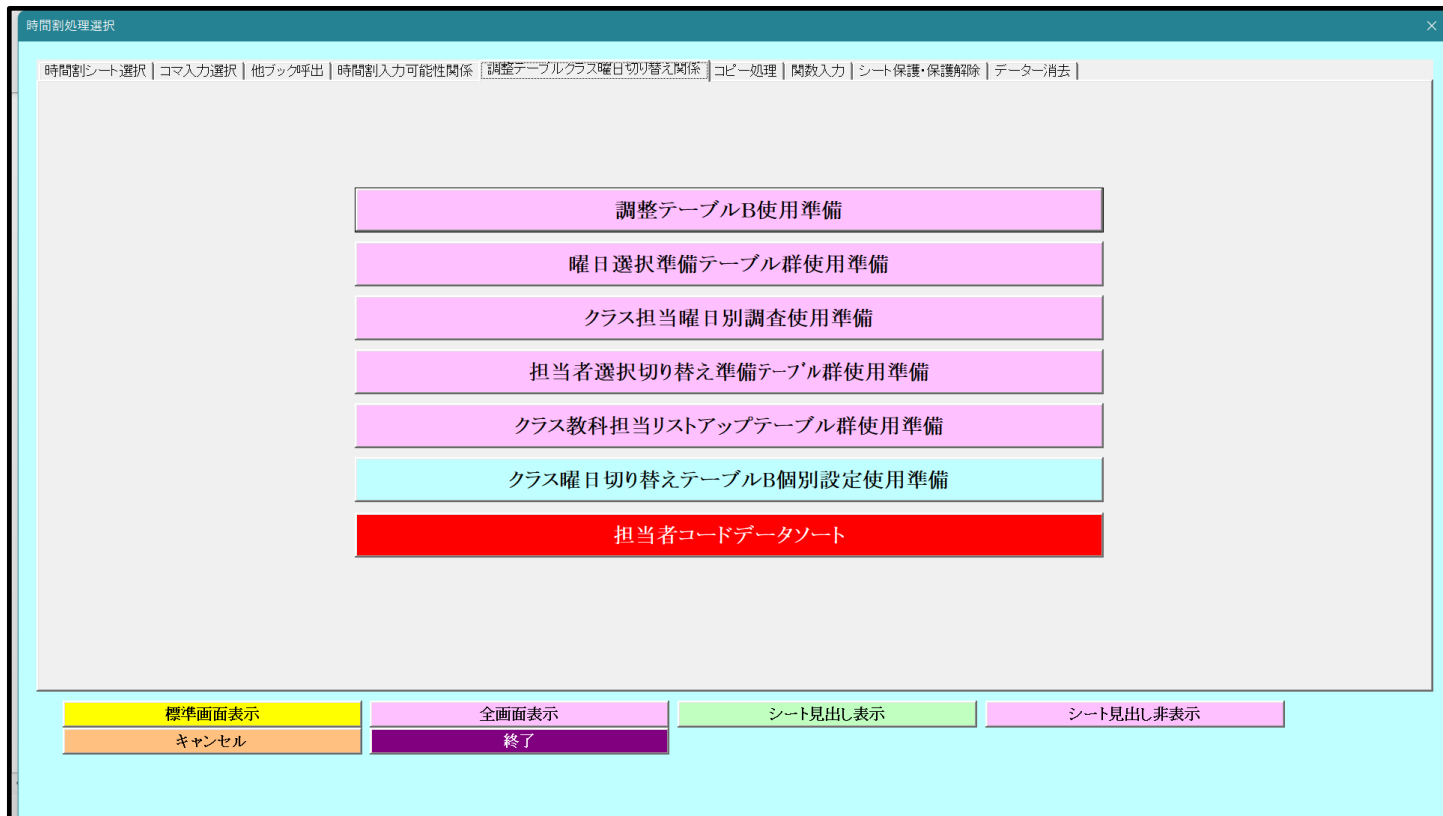
ただ、シート「調整テーブルB」との関数によるリンクとは無関係に、各クラスの全ての講座担当者の曜日、時限の講座等の実施状況を一挙の表示して調べることが終了したら、シート「調整テーブルB」との関数によるリンクの機能が作用できるように次の操作を必ずやっておきましょう。

処理選択メニュー

調整テーブルクラス曜日切り替え関係

を選択すると、次の[図61]の画面になります。

【図61】



上の【図61】の画面の最も上側のコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

をクリックしていただければ結構です。クリックして処理が終了すると、次の【図62】の画面が表示されます。

【図62】

調整テーブルB

クラス	教科	曜日	担当者
1-1	国語	月曜	松本
1-2	国語	火曜	松本
1-3	国語	水曜	松本
1-4	国語	木曜	松本
1-5	国語	金曜	松本
1-6	国語	土曜	松本
1-7	国語	日曜	松本
1-8	国語	月曜	松本
1-9	国語	火曜	松本
1-10	国語	水曜	松本
1-11	国語	木曜	松本
1-12	国語	金曜	松本
1-13	国語	土曜	松本
1-14	国語	日曜	松本
1-15	国語	月曜	松本
1-16	国語	火曜	松本
1-17	国語	水曜	松本
1-18	国語	木曜	松本
1-19	国語	金曜	松本
1-20	国語	土曜	松本
1-21	国語	日曜	松本
1-22	国語	月曜	松本
1-23	国語	火曜	松本
1-24	国語	水曜	松本
1-25	国語	木曜	松本
1-26	国語	金曜	松本
1-27	国語	土曜	松本
1-28	国語	日曜	松本
1-29	国語	月曜	松本
1-30	国語	火曜	松本
1-31	国語	水曜	松本
1-32	国語	木曜	松本
1-33	国語	金曜	松本
1-34	国語	土曜	松本
1-35	国語	日曜	松本
1-36	国語	月曜	松本
1-37	国語	火曜	松本
1-38	国語	水曜	松本
1-39	国語	木曜	松本
1-40	国語	金曜	松本
1-41	国語	土曜	松本
1-42	国語	日曜	松本
1-43	国語	月曜	松本
1-44	国語	火曜	松本
1-45	国語	水曜	松本
1-46	国語	木曜	松本
1-47	国語	金曜	松本
1-48	国語	土曜	松本
1-49	国語	日曜	松本
1-50	国語	月曜	松本
1-51	国語	火曜	松本
1-52	国語	水曜	松本
1-53	国語	木曜	松本
1-54	国語	金曜	松本
1-55	国語	土曜	松本
1-56	国語	日曜	松本
1-57	国語	月曜	松本
1-58	国語	火曜	松本
1-59	国語	水曜	松本
1-60	国語	木曜	松本
1-61	国語	金曜	松本
1-62	国語	土曜	松本
1-63	国語	日曜	松本
1-64	国語	月曜	松本
1-65	国語	火曜	松本
1-66	国語	水曜	松本
1-67	国語	木曜	松本
1-68	国語	金曜	松本
1-69	国語	土曜	松本
1-70	国語	日曜	松本
1-71	国語	月曜	松本
1-72	国語	火曜	松本
1-73	国語	水曜	松本
1-74	国語	木曜	松本
1-75	国語	金曜	松本
1-76	国語	土曜	松本
1-77	国語	日曜	松本
1-78	国語	月曜	松本
1-79	国語	火曜	松本
1-80	国語	水曜	松本
1-81	国語	木曜	松本
1-82	国語	金曜	松本
1-83	国語	土曜	松本
1-84	国語	日曜	松本
1-85	国語	月曜	松本
1-86	国語	火曜	松本
1-87	国語	水曜	松本
1-88	国語	木曜	松本
1-89	国語	金曜	松本
1-90	国語	土曜	松本
1-91	国語	日曜	松本
1-92	国語	月曜	松本
1-93	国語	火曜	松本
1-94	国語	水曜	松本
1-95	国語	木曜	松本
1-96	国語	金曜	松本
1-97	国語	土曜	松本
1-98	国語	日曜	松本
1-99	国語	月曜	松本
1-100	国語	火曜	松本

そして、再度シート「担当曜日別調査」を選択すると、次の【図63】の画面のようになっています。

【図63】

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

処理選択メニュー

曜日選択準備テーブル群

①

曜日		377	担当	教科	月曜								火曜							
番号	コード	担当	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	1	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
2	2	2	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
3	16	3	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
4	34	4	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
5	34	5	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
6	34	6	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
7	46	7	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
8	46	8	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
9	61	9	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
10	61	10	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
11	68	11	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
12	68	12	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
13	72	13	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
14	72	14	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
15	76	15	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
16	76	16	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
17	83	17	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
18	83	18	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
19	81	19	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
20	81	20	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
21	96	21	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
22	96	22	1-6	国Ⅰ	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	1-1	
23		23																		
24		24																		
25		25																		
26		26																		
27		27																		
28		28																		
29		29																		
30		30																		
31		31																		
32		32																		
33		33																		
34		34																		
35		35																		

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検計が必要です

75%

(5) シート「クラス担当別調査 1」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **時間割シート選択** を選択すると、次の【図64】の画面のようになります。

【図64】

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データ一括消去

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担任個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担任個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担任個人時間割印刷設定データ	乱数入力率コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力率コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間割調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データ	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担任個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担任個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

担当者選択切り替え準備テーブル群

[図65]

このシート「クラス担当別調査 1」では、指定したクラスの月曜～土曜のすべての講座担当者の講座等の様子が一挙に調べられます。

[illegible]

担当科目調査	
50	成谷
12	月 2 限
.	

とくに、基本的な主な単位とシート「調整テーブルB」は、関数でリンクされています。より詳しくは、

基本的な主な単位の

	11
--	----

 の部分と、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位

クラスコード	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
11	1	2	1		担当コード	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	1-5	*	*	・	・	1-5	・	3-4	1-6	*	*
					2	1-6担			国 I	国 I		国 I	*	*			国 I		現文	国 I	*	*

クラスコード

11

の部分におけるの部分関数によってリンクされています。

例えば、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位の①を

クラスコード	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		担当コード	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	1-5	*	*	・	・	1-5	・	3-4	1-6	*	*
					2	1-6担			国 I	国 I		国 I	*	*			国 I		現文	国 I	*	*

とすると、シート「クラス担当別調査 1」の①における基本的な主な単位は

クラスコード	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		担当コード	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	1-5	*	*	・	・	1-5	・	3-4	1-6	*	*
					2	1-6担			国 I	国 I		国 I	*	*			国 I		現文	国 I	*	*

となります。とくに関数でリンクされている部分は34となっています。拡大してご覧ください。

しかし、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位とは無関係に独立して表示クラスを変更して、指定したクラスの講座担当者の講座等の月曜～土曜の様子も表示することができます。それには、基本的な主な単位の

34

34

21

21

と入力してみると、シート「クラス担当別調査 1」における①の基本的な主な単位の部分は

クラスコード	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科	月曜								火曜							
					3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		担当コード	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	1-5	*	*	・	・	1-5	・	3-4	1-6	*	*
					2	1-6担			国 I	国 I		国 I	*	*			国 I		現文	国 I	*	*

のように表示されます。拡大してご覧ください。

なお、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位とは無関係に独立して表示クラスを変更して、指定したクラスの講座担当者の講座等の月曜～土曜の様子も表示して未入力コマに関わる調査が全て終了したら、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位とリンクが再び復活するよう処理して起きましよう。

シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位とリンクが再び復活するよう処理するには、各シートに配置し

てあるコマンドボタン

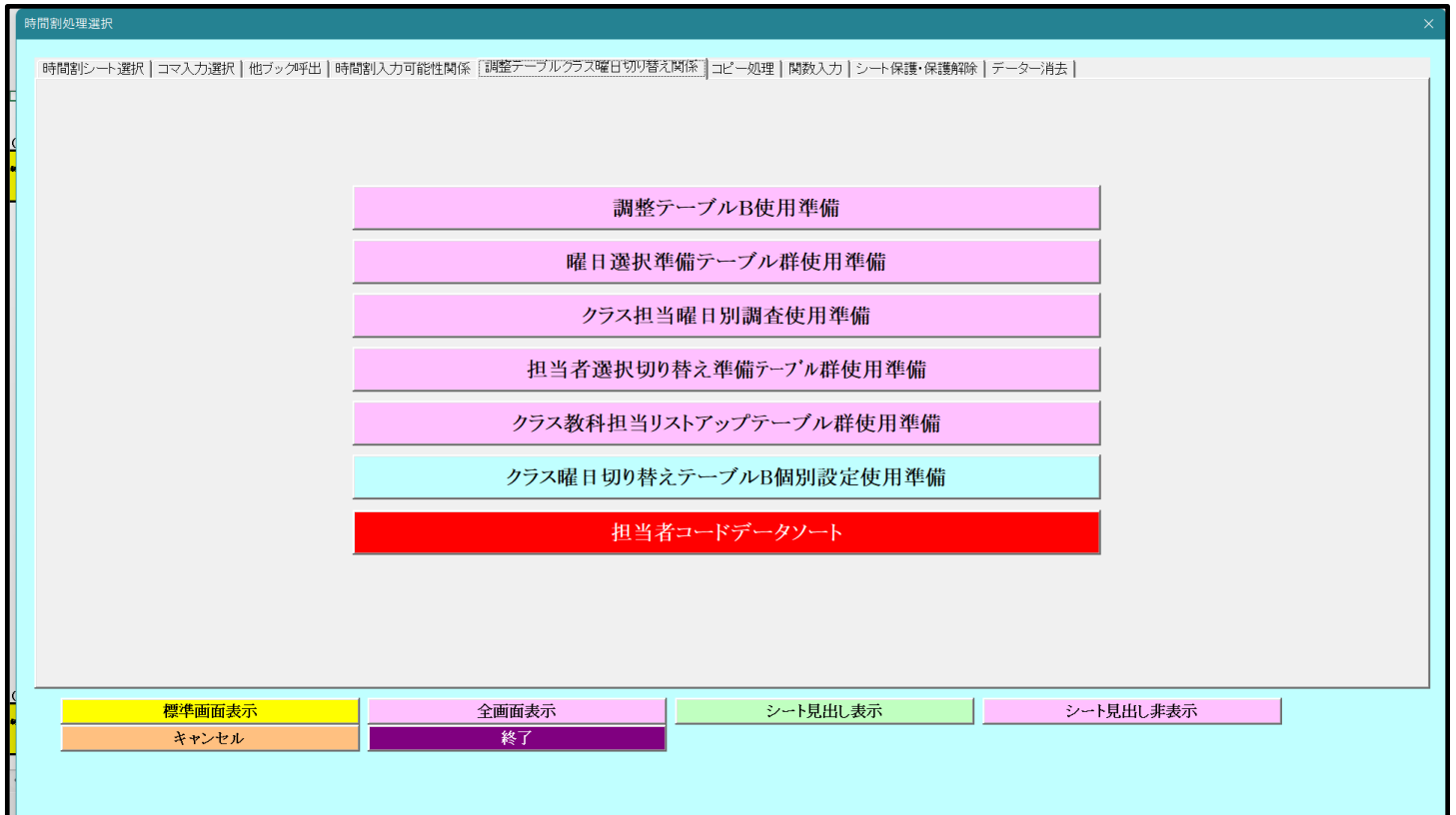
処理選択メニュー

をクリックしてタブ

調整テーブルクラス曜日切り替え関係

を選択すると、次の[図66]の画面のようになります。

[図66]



そして、上の[図66]の画面でコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

をクリックして頂ければ結構です。このコマンドボタンをクリックして処理が終了すると、次の[図67]の画面が表示されます。

[図67]

処理選択メニュー

ここで再び[図67]の画面のコマンドボタン

をクリックしてタブ

時間割シート選択

を

選択し、コマンドボタン

担当者選択切り替え準備テーブル群

をクリックすると、シート

「クラス担当別調査 1」が表示されて次の[図68]の画面のようになっていることが確認できます。

[図68]

The screenshot shows a spreadsheet titled 'クラス担当曜日別調査'. It contains two main tables, ① and ②, which are grids of class assignments. The columns represent days of the week (曜日) and time slots (時限). The rows represent different subjects (科目) and their respective incharge teachers (担当者). The spreadsheet is displayed in a web browser window with a menu bar and a toolbar.

担当科目調査	
50	成谷
32	水 2 限
.	

次に、

これは、担当者コードと曜日、時限コードを入力して、該当する担当者の曜日、時限に実施される講座があれば、

担当科目調査	
50	成谷
32	水 2 限
.	

その実施講座のクラスと講座名が調査できるものです。

50	成谷
32	水 2 限

2 限」では講座がありません。

18	鶴巻
45	木 5 限

担当科目調査	
18	鶴巻
45	木 5 限
2-1	倫理

と、となり、担当者「鶴巻」の「木 5 限」はクラス「2-1」で「倫理」の講座を実施することがわかります。

ここでは、各種シートの印刷の設定、印刷部分を PDF ファイルの添付としてメール送信する際の設定する方法等について解説いたします。

シート「教科担当一覧 X」は、各講座担当者の各曜日、時限の講座等の様子を一覧にしたシートです。
そのシートを選択してご覧になるには、各シートに配置してあるコマンドボタン

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ

を選択し、コマンドボタン

をクリックすると表示され、次の[図69]の画面のようになります。

[illegible]

処理選択メニューをクリックし、ユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示しタブシート保護・保護解除を選択して、次の[図70]の画面が表示させます。

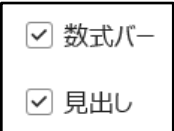
[図70]

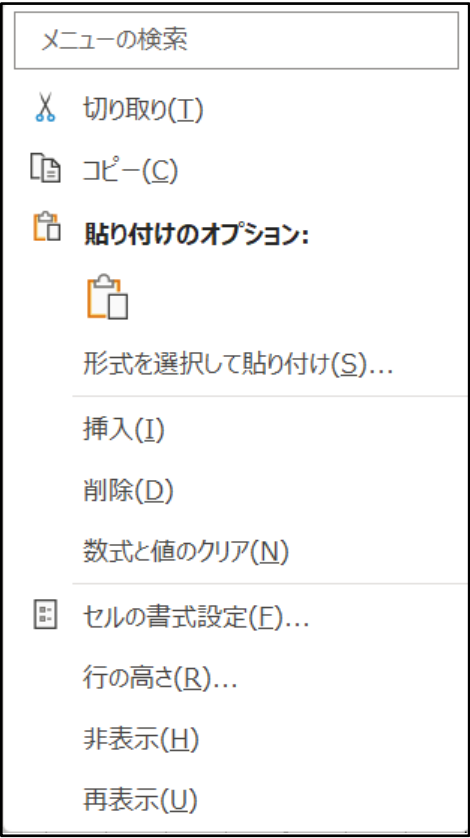


そして、上の[図10170]の画面のコマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックするとシート「クラス一覧 X」の保護も解除されます。

そして、上の[図100]の画面の  をクリックして  とチェックをいれて右クリックし、



とメニューを表示させ、非表示にしたい行をすべて選択し、再び右クリックしてメニュー



ー を表示させ、このメニューから **非表示(H)** を選択して非表示にします。
このように、講座担当者が実際にいる部分のみ表示したのが次の[図71]の画面です。

[図71]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

平成26年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

平成10年4月8日（木）教務部

		月								火								水								木								金								土							
担当	教科	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4				
1	小杉 1年主	1-7 国Ⅰ	研修	校務				研修	* * *	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ					* * *	1-2 国Ⅰ	教務	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ					* * *	学年会	1-2 国Ⅰ							* * *	1-7 国Ⅰ	研修	教務	教務	1-2 国Ⅰ	* * *	1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	お蔭ク 少教	—				
2	坂井 1年主			1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	道路	3-4 国Ⅰ		* * *					1-5 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ			* * *	1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ						学年会	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ						1-1 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	教務		1-2 国Ⅰ	* * *	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	お蔭ク 少教	—					
3	小野島 1-3副	2-7 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ					2-6 国Ⅱ	* * *	2-8 国Ⅱ				1-6 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ			* * *	1-6 国Ⅱ	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	1-8 国Ⅱ					学年会	1-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ						2-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅱ	教務		1-2 国Ⅱ	* * *	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—					
4	根本 2-5主			2-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ			* * *	3-7 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ		学年会	2-5 国Ⅱ				* * *	2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ							2-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ						2-4 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	* * *	3-7 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—							
5	長島 2-5主	2-1 国Ⅱ	研修	研修	教務	2-2 国Ⅱ	研修	* * *		2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	学年会		3-6 国Ⅱ				* * *	研修	研修	研修	研修	研修	研修				2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ						3-6 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	研修	教務	2-2 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	* * *		お蔭ク 少教	—					
6	関根 3-5主	3-5 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ	3-7 国Ⅱ				3-1 国Ⅱ	* * *	学年会	3-1 国Ⅱ	古典	3-8 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ				* * *		3-1 国Ⅱ	3-7 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ					3-7 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ					3-2 国Ⅱ	教務		1-2 国Ⅱ	* * *	3-1 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—						
7	根本 3-18副	2-6 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	研修	教務	3-8 国Ⅱ			* * *	学年会			3-3 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ			* * *		3-6 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ						3-1 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ					3-2 国Ⅱ	教務		1-2 国Ⅱ	* * *	2-6 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—						
8	千田 3-18副								* * *				3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ				* * *		3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ						3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ						3-3 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ		1-2 国Ⅱ	* * *		お蔭ク 少教	—								
9	山田 3-18副								* * *				3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ				* * *										3-8 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ						3-8 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ		1-2 国Ⅱ	* * *		お蔭ク 少教	—							
16	新井 1-2主	3-2 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	地理		3-3 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ		* * *		3-3 国Ⅱ	1-1 国Ⅱ	地理	教務				* * *	3-3 国Ⅱ								3-1 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ					3-2 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	* * *	1-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—						
17	福田 1-5主	2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ					1-8 国Ⅱ	* * *		2-1 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	地理	教務	1-5 国Ⅱ			* * *	1-8 国Ⅱ	1-6 国Ⅱ	2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ					学年会		2-2 国Ⅱ						2-1 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ		1-6 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	* * *	2-2 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—						
18	鶴巻 1-57副			2-7 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ				* * *	2-6 国Ⅱ	2-8 国Ⅱ		地理	教務	2-1 国Ⅱ	地理		* * *		教務	1-7 国Ⅱ	1-4 国Ⅱ	2-2 国Ⅱ				学年会		1-7 国Ⅱ	1-4 国Ⅱ					2-1 国Ⅱ	地理		2-6 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	教務	1-2 国Ⅱ	* * *	2-7 国Ⅱ	2-2 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—			
19	小栗 2-4主			3-6 国Ⅱ	地理	道路			* * *	3-5 国Ⅱ		地理	学年会	教務	研修			* * *	2-4 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ				3-2 国Ⅱ	研修	地理						2-3 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ		3-6 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	教務	1-2 国Ⅱ	* * *	2-4 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—				
20	程田 3-1主	2-7 国Ⅱ						2-6 国Ⅱ	* * *	学年会		2-8 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	教務	3-2 国Ⅱ			* * *	教務	3-1 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ				3-2 国Ⅱ	世史	2-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ					3-1 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ	政経		1-2 国Ⅱ	* * *	2-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—						
21	長澤 3年付	3-7 国Ⅱ	研修					3-8 国Ⅱ	3-4 国Ⅱ				3-4 国Ⅱ					* * *	研修	研修	研修	研修	研修	研修				3-4 国Ⅱ	3-7 国Ⅱ						3-8 国Ⅱ	3-4 国Ⅱ		1-2 国Ⅱ	* * *		3-7 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—						
22	根本 3-18副	3-4 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	校務				3-3 国Ⅱ			3-1 国Ⅱ							* * *	3-4 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ					3-8 国Ⅱ	3-7 国Ⅱ							3-3 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	3-4 国Ⅱ		1-2 国Ⅱ	* * *		お蔭ク 少教	—						
23	生徒主 高橋								* * *				2-3 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ			* * *		政経	2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ				2-4 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ						政経	2-5 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	世史		1-2 国Ⅱ	* * *		お蔭ク 少教	—						
31	金子 1-8主	1-6 国Ⅱ		1-8 国Ⅱ	1-7 国Ⅱ	1-5 国Ⅱ			* * *	1-7 国Ⅱ	1-6 国Ⅱ							* * *	1-7 国Ⅱ	1-5 国Ⅱ							学年会	1-8 国Ⅱ	1-5 国Ⅱ	1-7 国Ⅱ					1-8 国Ⅱ		1-6 国Ⅱ	1-5 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	* * *		お蔭ク 少教	—						
32	山根 1-2副	2-5 国Ⅱ						1-2 国Ⅱ	* * *	2-1 国Ⅱ				2-5 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ			* * *	2-5 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ					2-1 国Ⅱ		1-3 国Ⅱ						2-5 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ		1-2 国Ⅱ	* * *		2-1 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	お蔭ク 少教	—					

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検討が必要です

なお、上の[図71「]の画面で表題が

平成26年度時間割 教科担当別

と表示されています。この

部分には関数が入っており、この表題を変更するには、シート「入力」の部分で行います。

シート「入力」を選択すると次の[図72]の画面のようになっています。

[図72]

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

6単位入力

4単位入力

2単位入力

高速コマ入力ボタン呼出

全コマ入力

5単位入力

3単位入力

1単位入力

加速コマ入力ボタン呼出

入力テーブル

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

未入力セルの総計011月28日年度入力→平成26年度

No	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力				
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	23 12	31 12	42 12	61 12	21 14	34 14	45 14	62 14	11 17	22 17	36 17	51 17									12 12	0				
1																														0 0	0	
1																															0 0	0
1																															0 0	0
1																															0 0	0
2		桜井	4	12	国Ⅰ	桜井	13 11	31 11	45 11	52 11	25 15	33 15	42 15	61 15	14 16	24 16	43 16	62 16										12 12	0			
2																														3 0	0	
2																														0 0	0	
2																														0 0	0	
2																														0 0	0	
3		小野島	4	8	国Ⅱ	小野島	27 27	27 27	27 27	27 27	28 28	28 28	28 28	28 28														8 8	0			
3																														0 0	0	
3																													0 0	0		
3																													0 0	0		
3																													0 0	0		
4	榎本	4	12	国Ⅱ	榎本	15 23	22 23	44 23	55 23	16 24	31 24	45 24	53 24	13 25	25 25	32 25	42 25										12 12	0				
4																													2 2	0		

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ：検討が必要です

75%

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検討が必要です

平成26年度

上の[図72]の画面で、と表示されている部分を選択

令和4年度

し、と入力し直すと、シート「教科担当一覧 X」は次の[図73]の画面のように表題が変わります。

[図73]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm		検索 (Alt+Q)		多田 記一		コメント		共有	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ		処理選択メニュー		平成10年4月8日(木) 教務部					
令和4年度時間割 教科担当別		月		火		水		木	
		金		土					
小杉 1-7 国Ⅰ		1-7 国Ⅰ		1-7 国Ⅰ		1-7 国Ⅰ		1-7 国Ⅰ	
坂井 1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ	
小野島 1-3 国Ⅰ		1-3 国Ⅰ		1-3 国Ⅰ		1-3 国Ⅰ		1-3 国Ⅰ	
根本 2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ	
矢島 2-1 国Ⅱ		2-1 国Ⅱ		2-1 国Ⅱ		2-1 国Ⅱ		2-1 国Ⅱ	
関根 3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ	
根本 3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ		3-5 国Ⅱ	
千田 3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ	
山田 3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ	
新井 3-2 国Ⅱ		3-2 国Ⅱ		3-2 国Ⅱ		3-2 国Ⅱ		3-2 国Ⅱ	
福田 2-2 国Ⅱ		2-2 国Ⅱ		2-2 国Ⅱ		2-2 国Ⅱ		2-2 国Ⅱ	
鶴巻 2-7 国Ⅱ		2-7 国Ⅱ		2-7 国Ⅱ		2-7 国Ⅱ		2-7 国Ⅱ	
小栗 2-4 国Ⅱ		2-4 国Ⅱ		2-4 国Ⅱ		2-4 国Ⅱ		2-4 国Ⅱ	
原田 2-8 国Ⅱ		2-8 国Ⅱ		2-8 国Ⅱ		2-8 国Ⅱ		2-8 国Ⅱ	
長澤 3-7 国Ⅱ		3-7 国Ⅱ		3-7 国Ⅱ		3-7 国Ⅱ		3-7 国Ⅱ	
根本 3-4 国Ⅱ		3-4 国Ⅱ		3-4 国Ⅱ		3-4 国Ⅱ		3-4 国Ⅱ	
山根 3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ		3-1 国Ⅱ	
金子 1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ		1-6 国Ⅰ	
山根 2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ		2-5 国Ⅱ	
山根 1-2 国Ⅰ		1-2 国Ⅰ		1-2 国Ⅰ		1-2 国Ⅰ		1-2 国Ⅰ	

上の[図73]の画面のように設定した上で印刷範囲を選択し、表示倍率等様々な設定を行い印刷を行ってください。

(2) クラス一覧 X の印刷：

シート「教科担当一覧 X」は、各クラスの各曜日、時限の講座等の様子を一覧にしたシートです。そのシートを選択してご覧になるには、各シートに配置してあるコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ

時間割シート選択

を選択し、コマンドボタン

クラス一覧X

をクリックすると表示され、次の[図74]の画面のようになります。

【図74】

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

平成26年度時間割(クラス・特別教室別)

処理選択メニュー

平成10年4月8日 (木) 教務部

クラス	月								火								水								木								金								土					
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6								
1-1	体育 大島	英 I 西村	国 I 張本	文書 張本	数 I 張本	化 B 張本	*	*	化 B 張本	英 I 張本	数 I 張本	地理 張本	保健 張本	体育 張本	*	*	国 I 張本	数 I 張本	OC 張本	体育 張本	化 B 張本	英 I 張本	*	*	数 I 張本	文書 張本	家庭 張本	家庭 張本	国 I 張本	LHR 張本	*	*	OC 張本	国 I 張本	音楽 張本	音楽 張本	化 B 張本	土1.2	*	*	地理 張本	英 I 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-2	体育 張本	地理 張本	化 B 張本	英 I 張本	文書 張本	数 I 張本	*	*	家庭 張本	家庭 張本	国 I 張本	化 B 張本	数 I 張本	体育 張本	*	*	国 I 張本	数 I 張本	英 I 張本	体育 張本	美術 張本	美術 張本	*	*	保健 張本	国 I 張本	化 B 張本	OC 張本	英 I 張本	LHR 張本	*	*	数 I 張本	OC 張本	文書 張本	英 I 張本	地理 張本	土1.2	*	*	国 I 張本	化 B 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-3	文書 張本	体育 張本	国 I 張本	化 B 張本	家庭 張本	家庭 張本	*	*	英 I 張本	化 B 張本	地理 張本	体育 張本	OC 張本	数 I 張本	*	*	化 B 張本	英 I 張本	数 I 張本	国 I 張本	書道 張本	書道 張本	*	*	OC 張本	英 I 張本	国 I 張本	数 I 張本	保健 張本	LHR 張本	*	*	体育 張本	地理 張本	化 B 張本	文書 張本	英 I 張本	土1.2	*	*	国 I 張本	数 I 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-4	化 B 張本	体育 張本	文書 張本	OC 張本	音楽 張本	音楽 張本	*	*	国 I 張本	化 B 張本	保健 張本	体育 張本	英 I 張本	数 I 張本	*	*	英 I 張本	OC 張本	数 I 張本	国 I 張本	地理 張本	化 B 張本	*	*	数 I 張本	英 I 張本	地理 張本	文書 張本	国 I 張本	LHR 張本	*	*	体育 張本	英 I 張本	家庭 張本	家庭 張本	化 B 張本	土1.2	*	*	数 I 張本	国 I 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-5	英 I 張本	体育 張本	家庭 張本	家庭 張本	数 I 張本	OC 張本	*	*	美術 張本	美術 張本	英 I 張本	化 B 張本	国 I 張本	地理 張本	*	*	体育 張本	数 I 張本	国 I 張本	OC 張本	化 B 張本	文書 張本	*	*	化 B 張本	国 I 張本	数 I 張本	英 I 張本	地理 張本	LHR 張本	*	*	英 I 張本	文書 張本	体育 張本	保健 張本	数 I 張本	土1.2	*	*	国 I 張本	化 B 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-6	数 I 張本	体育 張本	英 I 張本	国 I 張本	OC 張本	化 B 張本	*	*	音楽 張本	音楽 張本	OC 張本	数 I 張本	保健 張本	文書 張本	*	*	体育 張本	化 B 張本	地理 張本	国 I 張本	数 I 張本	英 I 張本	*	*	家庭 張本	家庭 張本	国 I 張本	化 B 張本	英 I 張本	LHR 張本	*	*	文書 張本	数 I 張本	体育 張本	化 B 張本	地理 張本	土1.2	*	*	英 I 張本	国 I 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-7	国 I 張本	化 B 張本	英 I 張本	数 I 張本	体育 張本	文書 張本	*	*	体育 張本	国 I 張本	数 I 張本	OC 張本	家庭 張本	家庭 張本	*	*	数 I 張本	英 I 張本	化 B 張本	地理 張本	OC 張本	国 I 張本	*	*	英 I 張本	地理 張本	体育 張本	数 I 張本	化 B 張本	LHR 張本	*	*	国 I 張本	英 I 張本	美術 張本	美術 張本	保健 張本	土1.2	*	*	化 B 張本	文書 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-8	英 I 張本	OC 張本	数 I 張本	化 B 張本	体育 張本	地理 張本	*	*	体育 張本	化 B 張本	家庭 張本	家庭 張本	国 I 張本	英 I 張本	*	*	国 I 張本	地理 張本	保健 張本	英 I 張本	化 B 張本	数 I 張本	*	*	化 B 張本	数 I 張本	体育 張本	国 I 張本	文書 張本	LHR 張本	*	*	数 I 張本	国 I 張本	書道 張本	書道 張本	英 I 張本	土1.2	*	*	文書 張本	OC 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-9							*	*							*	*							*	*							*	*						土1.2	*	*			必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
1-10							*	*							*	*							*	*							*	*						土1.2	*	*			必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-1	国 II 張本	世史 張本	芸術 張本	芸術 張本	物 C 張本	英 II 張本	*	*	数 II 張本	世史 張本	国 II 張本	倫理 張本	英 II 張本	体育 張本	*	*	英 II 張本	物 C 張本	家庭 張本	家庭 張本	世史 張本	数 II 張本	*	*	物 C 張本	国 II 張本	数 II 張本	体育 張本	倫理 張本	LHR 張本	*	*	世史 張本	国 II 張本	体育 張本	英 II 張本	保健 張本	土1.2	*	*	数 II 張本	物 C 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-2	世史 張本	数 II 張本	芸術 張本	芸術 張本	国 II 張本	英 II 張本	*	*	保健 張本	国 II 張本	家庭 張本	家庭 張本	英 II 張本	体育 張本	*	*	英 II 張本	物 C 張本	物 C 張本	世史 張本	数 II 張本	倫理 張本	*	*	国 II 張本	数 II 張本	世史 張本	体育 張本	物 C 張本	LHR 張本	*	*	物 C 張本	数 II 張本	体育 張本	英 II 張本	国 II 張本	土1.2	*	*	世史 張本	倫理 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-3	体育 張本	英 II 張本	芸術 張本	芸術 張本	国 II 張本	数 II 張本	*	*	物 C 張本	国 II 張本	体育 張本	世史 張本	数 II 張本	英 II 張本	*	*	家庭 張本	家庭 張本	英 II 張本	保健 張本	倫理 張本	世史 張本	*	*	体育 張本	物 C 張本	世史 張本	国 II 張本	数 II 張本	LHR 張本	*	*	数 II 張本	英 II 張本	世史 張本	倫理 張本	国 II 張本	土1.2	*	*	物 C 張本	物 C 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-4	体育 張本	英 II 張本	家庭 張本	家庭 張本	数 II 張本	国 II 張本	*	*	数 II 張本	物 C 張本	体育 張本	保健 張本	世史 張本	英 II 張本	*	*	国 II 張本	倫理 張本	英 II 張本	世史 張本	物 C 張本	数 II 張本	*	*	体育 張本	世史 張本	芸術 張本	芸術 張本	国 II 張本	LHR 張本	*	*	物 C 張本	英 II 張本	国 II 張本	世史 張本	物 C 張本	土1.2	*	*	倫理 張本	数 II 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-5	数 II 張本	英 II 張本	国 II 張本	倫理 張本	保健 張本	物 C 張本	*	*	家庭 張本	家庭 張本	英 II 張本	数 II 張本	国 II 張本	世史 張本	*	*	数 II 張本	国 II 張本	体育 張本	物 C 張本	世史 張本	英 II 張本	*	*	世史 張本	数 II 張本	芸術 張本	芸術 張本	体育 張本	LHR 張本	*	*	体育 張本	世史 張本	物 C 張本	倫理 張本	数 II 張本	土1.2	*	*	物 C 張本	英 II 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-6	国 II 張本	英 II 張本	物 C 張本	数 II 張本	物 C 張本	世史 張本	*	*	倫理 張本	数 II 張本	英 II 張本	世史 張本	物 C 張本	国 II 張本	*	*	数 II 張本	保健 張本	体育 張本	国 II 張本	世史 張本	英 II 張本	*	*	世史 張本	数 II 張本	芸術 張本	芸術 張本	体育 張本	LHR 張本	*	*	体育 張本	倫理 張本	家庭 張本	家庭 張本	物 C 張本	土1.2	*	*	国 II 張本	英 II 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-7	世史 張本	国 II 張本	倫理 張本	英 II 張本	体育 張本	数 II 張本	*	*	数 II 張本	物 C 張本	物 C 張本	英 II 張本	体育 張本	国 II 張本	*	*	体育 張本	英 II 張本	数 II 張本	保健 張本	国 II 張本	世史 張本	*	*	音楽 張本	音楽 張本	数 II 張本	物 C 張本	世史 張本	LHR 張本	*	*	家庭 張本	家庭 張本	国 II 張本	物 C 張本	英 II 張本	土1.2	*	*	倫理 張本	世史 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-8	物 C 張本	数 II 張本	世史 張本	英 II 張本	体育 張本	国 II 張本	*	*	国 II 張本	倫理 張本	世史 張本	英 II 張本	体育 張本	数 II 張本	*	*	体育 張本	英 II 張本	国 II 張本	数 II 張本	家庭 張本	家庭 張本	*	*	音楽 張本	音楽 張本	数 II 張本	世史 張本	数 II 張本	LHR 張本	*	*	国 II 張本	保健 張本	倫理 張本	物 C 張本	英 II 張本	土1.2	*	*	世史 張本	物 C 張本	必修ク 張本	必修ク 張本	*	*
2-9							*	*							*	*							*	*						*	*						土1.2	*	*			必修ク 張本	必修ク 張本	*	*	
2-10							*	*							*	*							*	*						*	*						土1.2	*	*			必修ク 張本	必修ク 張本	*	*	

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検計が必要です

100%

ただし、上の【図74】の画面はシートの上側で、1年～3年まで全て1組～10組の30クラスの時間割が表示されている部分は、5行～64行の部分です。この5行～64行の部分で1年～3年まで全て1組～8組だとして、その部分のみ表示し、他の行を非表示にします。

それには、各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックし、ユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示し **シート保護・保護解除** を選択すると、次の【図75】の画面が表示されます。

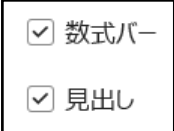
[図75]



上の[図75]の画面のコマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックするとシート「クラス一覧 X」の保護も解除されます。

そしたら、シート「クラス一覧 X」を再度選択し、をクリックしてしてこのシートの第 5 行～



第 65 行を選択し、右クリックしてとメニューを表示させ、

再表示(U)のメニューをクリックして非表示になっている行を全て表示させます。
そして、5 行～64 行の部分で1年～3年のすべて1組～8組以外のすべての行を非表示にします。



それには、非表示にする行を選択し、再び右クリックしてメニューを表示させ、このメ

ニューから**非表示(H)**を選択して非表示にします。

例えば、3学年の全てを1組～8組として、罫線を引き直して表示した結果を表示すると、次の[図76]の画面のようになります。

【図79】

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 開数入力 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データー	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図79】の画面のコマンドボタン **教科担任時間割表** をクリックすると、シート「教科担当個人」が選択され、次の【図80】の画面になります。

【図80】

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

処理選択メニュー

教科担任時間割表 小杉							教科担任時間割表 桜井							教科担任時間割表 小野島							
	月	火	水	木	金	土		月	火	水	木	金	土		月	火	水	木	金	土	
1	1-7 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	1-2 学年会	1-7 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	1			1-1 国Ⅰ	1-1 学年会	1-5 国Ⅰ	1			2-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅰ	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ		
2	研修 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ		1-2 国Ⅰ		1-4 国Ⅰ	2				1-5 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ	2	2-7 国Ⅱ				1-8 国Ⅰ		
3	校務 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	教務		研修	必修ク -	3	1-1 国Ⅰ		1-5 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ	3-4 現文	必修ク -	3	1-3 国Ⅰ		2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ	2-7 国Ⅱ	必修ク -	
4			1-4 国Ⅰ		教科会	必修ク -	4	1-8 国Ⅰ		1-8 国Ⅰ		教科会	必修ク -	4	教科外		1-3 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ	教科会	必修ク -	
5				1-4 国Ⅰ	教育課	*	5	進路 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ		*	*	5		1-8 国Ⅰ	2-7 国Ⅱ		*	*	
6	研修		1-7 国Ⅰ		土1,2 -	*	6	3-4 現文	3-4 現文	1-8 LHR	土1,2 -	*	*	6	2-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ			土1,2 -	*	
7	*	*	*	*	*	*	7	*	*	*	*	*	*	*	7	*	*	*	*	*	*
8	*	*	*	*	*	*	8	*	*	*	*	*	*	*	8	*	*	*	*	*	*

教科担任時間割表 榎本							教科担任時間割表 矢島							教科担任時間割表 関根						
	月	火	水	木	金	土		月	火	水	木	金	土		月	火	水	木	金	土
1		3-7 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ			3-7 国Ⅱ	1	2-1 国Ⅱ		研修	2-2 国Ⅱ	3-6 古典		1	3-5 現文	学年会				3-1 古典

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検討が必要です

88%

このシートでは、印刷処理を行うと全ての講座担当者の週の時間割が印刷できます。ただし、実際にはいない講座担当者の週時間割も併せて150人分が印刷されてしまい、非効率的な印刷となります。

(4) クラス別の印刷：
シート「クラス別」では、全てのクラスの週の時間割を印刷することができます。

処理選択メニュー

各シートに配置されているコマンドボタンをクリックしてユーザー

フォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ「時間割シート選択」を選択すると、次の[図81]の画面のようになります。

[図81]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データ消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データ	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示
キャンセル

全画面表示
終了

シート見出し表示

シート見出し非表示

上の[図81]の画面のコマンドボタン「クラス時間割表」をクリックすると、シート「クラス別」が選択され、次の[図82]の画面になります。

[図82]

クラス時間割表 1-1							クラス時間割表 1-2						
	月	火	水	木	金	土		月	火	水	木	金	土
1	体育 名見郡 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井	1	体育 名見郡 国延	家庭 村山	国I 小杉	保健 山崎	数I 山根?	国I 小杉
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島	2	地理 新井	家庭 村山	数I 山根?	国I 小杉	OC 小林	化B 関
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -	3	化B 関	国I 小杉	英I 木島	化B 関	文書 宮木	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名見郡 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -	4	英I 木島	化B 関	体育 名見郡 国延	OC 小林	英I 木島	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	* *	5	文書 宮木	数I 山根?	美術 杉山	英I 木島	地理 新井	* *
6	化B 関	体育 名見郡 大徳	英I 木島	LHR 関	土1,2 -	* *	6	数I 山根?	体育 名見郡 大徳	美術 杉山	LHR 新井	土1,2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	* *	7	* *	* *	* *	* *	* *	* *
8	* *	* *	* *	* *	* *	* *	8	* *	* *	* *	* *	* *	* *

このシートでは、印刷処理を行うと全てのクラスの週の時間割が印刷できます。ただし、実際には存在しないクラスの週時間割も併せて 60 クラス分が印刷されてしまい、非効率的な印刷となります。

(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信：

シート「教科担当個人時間割印刷」では、シート「教科担当個人時間割印刷」と関連した2個のシート「教科担当個人時間割印刷設定」、「教科担当個人時間割印刷設定データ」の設定をすることによって、全ての講座担当者の週の時間割を設定したサイズに印刷することができるとともに、それらの印刷範囲をPDFのファイルにして、メールの添付として全ての各講座担当者宛てに送信することができます。

まず、3個のシート

「教科担当個人時間割印刷」、
「教科担当個人時間割印刷設定」、
「教科担当個人時間割印刷設定データ」

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

タブ「時間割シート選択」を選択すると、次の[図83]の画面のようになりますが、

[図83]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データー	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示
全画面表示
シート見出し表示
シート見出し非表示

キャンセル
終了

上の[図83]の画面で、次の3個のコマンドボタン

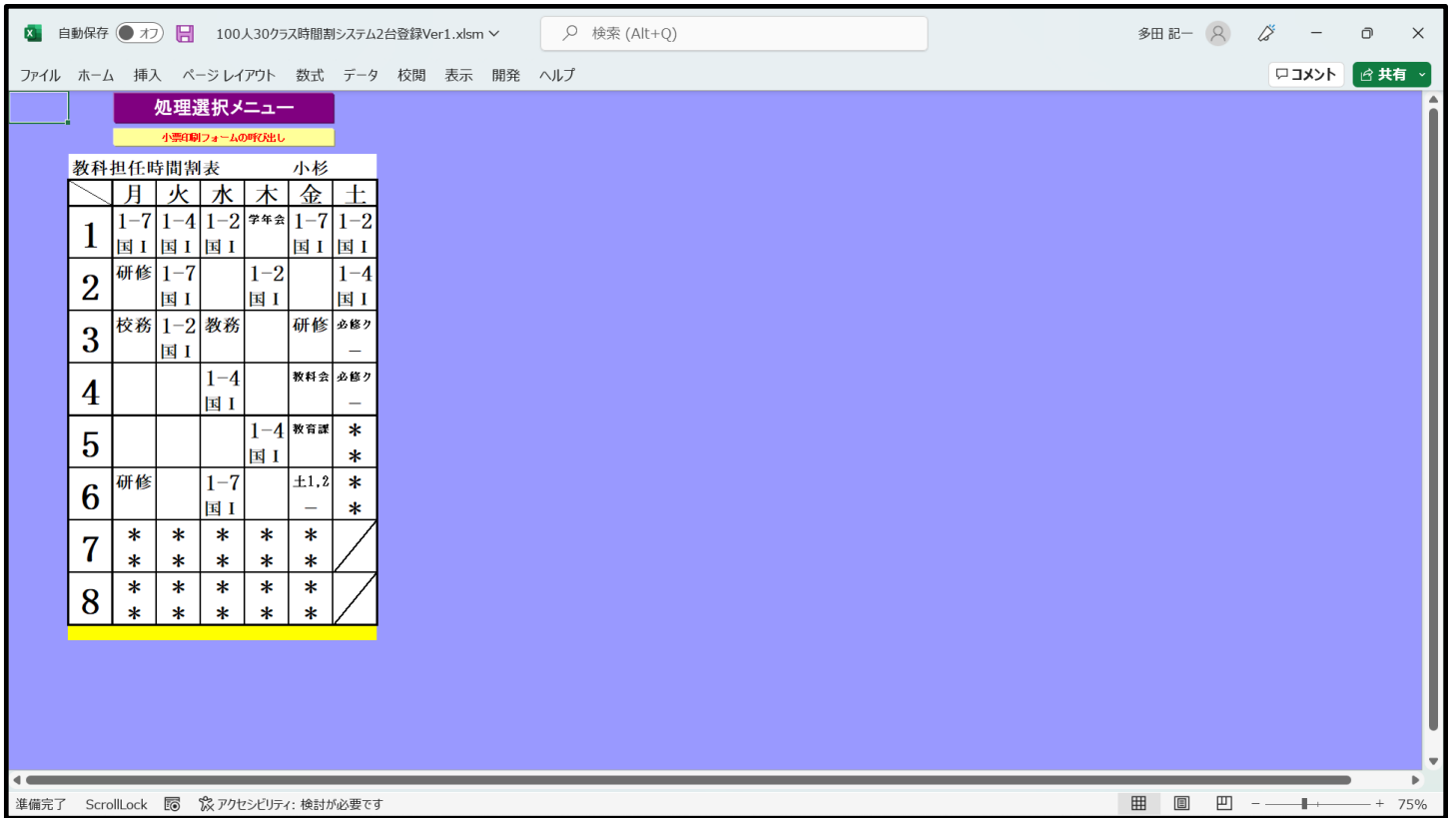
教科担当個人時間割印刷

教科担当個人時間割印刷設定

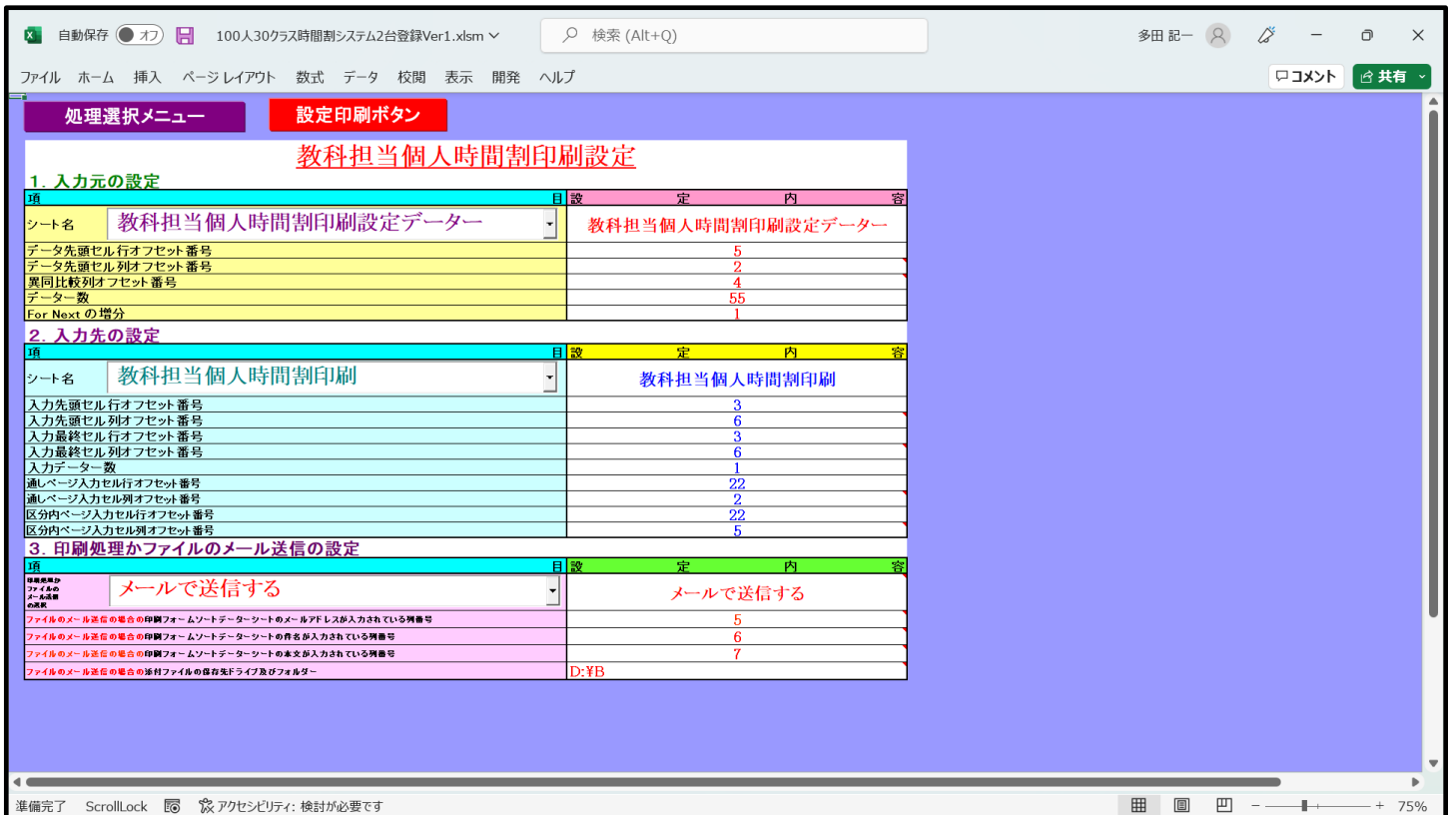
教科担当個人時間割印刷設定データー

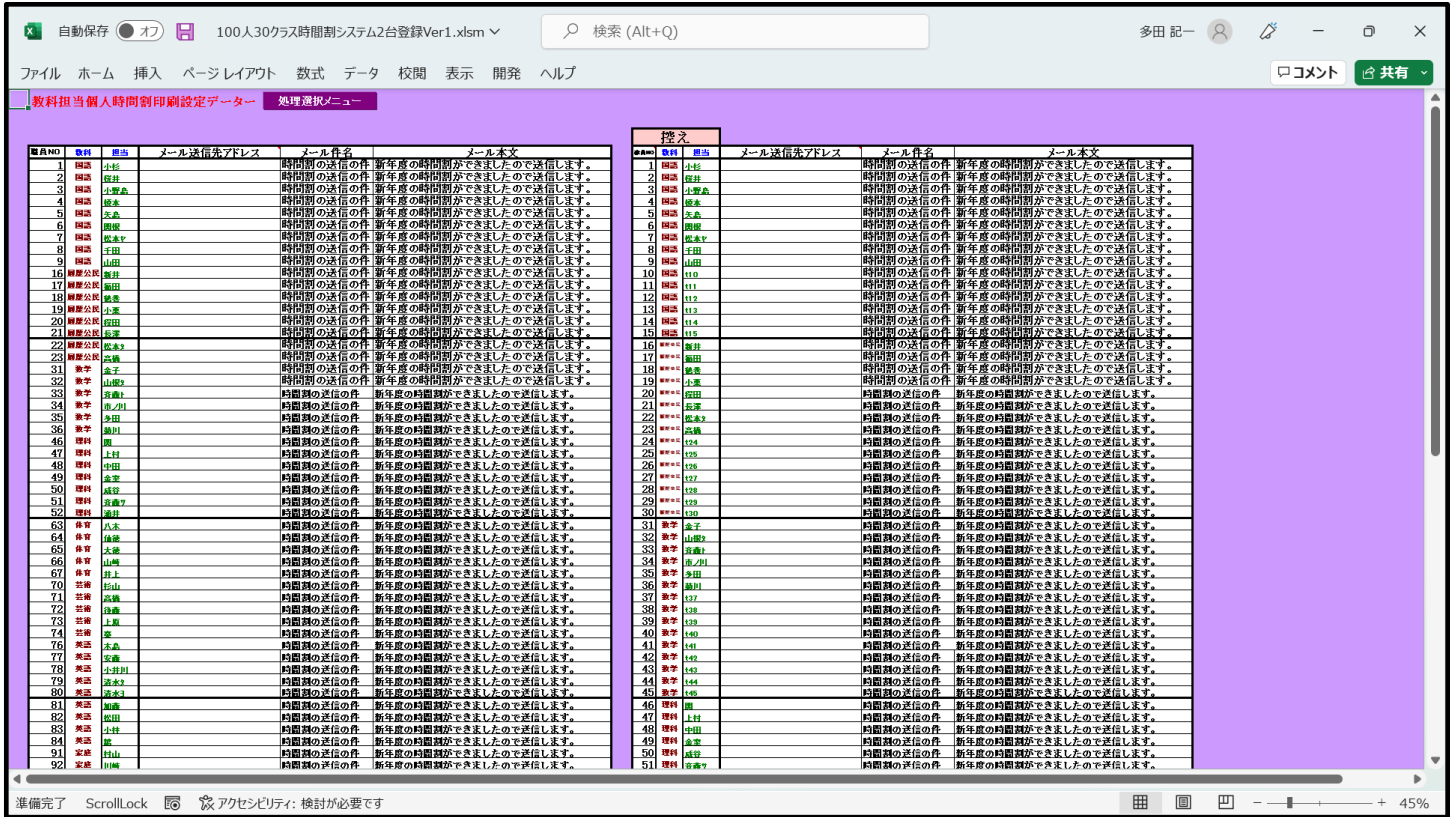
をクリックすると、それぞれ次の[図84]、[図85]、[図86]の画面のように表示されます。
ただし、シート「教科担当個人時間割印刷」、「教科担当個人時間割印刷設定」の表示倍率は 75%、
「教科担当個人時間割印刷設定データー」の表示倍率は 45%にしたものです。

[図84]



[図85]





さて、最初に印刷範囲をPDFのファイルにして、メールの添付として全ての各講座担当者宛てに送信する場合の2個のシート「教科担当個人時間割印刷設定」、「教科担当個人時間割印刷設定データ」の設定について説明いたします。

まず、この2個のシートのうち「教科担当個人時間割印刷設定データ」について次のように設定します。

上の[図86]の画面の右側の表は

控え					
職員NO	教科	担当	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	国語	小杉		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
2	国語	桜井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
3	国語	小野島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
4	国語	榎本		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
5	国語	矢島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
6	国語	関根		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
7	国語	松本ヤ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
8	国語	千田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
9	国語	山田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
10	国語	t10		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
11	国語	t11		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
12	国語	t12		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
13	国語	t13		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
14	国語	t14		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
15	国語	t15		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
16	歴史公民	新井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
17	歴史公民	福田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
18	歴史公民	鶴巻		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
19	歴史公民	小栗		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
20	歴史公民	程田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
21	歴史公民	長澤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
22	歴史公民	松本タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
23	歴史公民	高橋		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
24	歴史公民	t24		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
25	歴史公民	t25		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
26	歴史公民	t26		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
27	歴史公民	t27		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
28	歴史公民	t28		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
29	歴史公民	t29		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
30	歴史公民	t30		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
31	数学	金子		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
32	数学	山根タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
33	数学	斉藤ト		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
34	数学	市ノ川		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
35	数学	多田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
36	数学	菊川		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
37	数学	t37		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
38	数学	t38		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
39	数学	t39		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
40	数学	t40		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
41	数学	t41		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
42	数学	t42		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
43	数学	t43		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
44	数学	t44		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
45	数学	t45		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
46	理科	関		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
47	理科	上村		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
48	理科	中田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
49	理科	金室		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
50	理科	成谷		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
51	理科	斉藤サ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
52	理科	涌井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
53	理科	t53		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
54	理科	t54		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
55	理科	t55		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
56	理科	t56		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
57	理科	t57		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
58	理科	t58		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
59	理科	t59		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
60	理科	t60		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。

のようになっています。最初の「1. 担当教員の入力」のところで行った担当教員の入力を実際に入力した場合には、「担当」の欄の緑色の姓が「t〇〇」というスタイルにはなっておらず、具体的に姓が入力されます。

小杉
桜井
小野島
榎本
矢島
関根
松本ヤ
千田
山田

例えば、と表示されている 9 人については、担当教員の入力が行われています。それに対して、

t10
t11
t12
t13
t14
t15

と表示されているところでは、実際には担当教員の入力が行われていません。

メール送信先アドレス

この画面では入力されていませんが、の欄には、実際に担当教員の
 の入力が行われた全ての担当教員のメール送信先アドレスを入力しておきます（試しにテスト送信する場合には、
 ご自分の PC のメールアドレスを入力して行いましょう）。
 そして、右側の表の実際に担当教員の入力が行われた全ての担当教員の行を、左側の表の部分に上から間を空けず
 にコピーして 値貼り付け し、上の[図86]の画面の左側の表のように表示されている

職員NO	教科	担当	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	国語	小杉		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
2	国語	桜井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
3	国語	小野島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
4	国語	榎本		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
5	国語	矢島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
6	国語	関根		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
7	国語	松本ヤ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
8	国語	千田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
9	国語	山田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
16	履歴公民	新井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
17	履歴公民	福田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
18	履歴公民	鶴巻		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
19	履歴公民	小栗		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
20	履歴公民	程田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
21	履歴公民	長澤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
22	履歴公民	松本タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
23	履歴公民	高橋		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
31	数学	金子		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
32	数学	山根タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
33	数学	斉藤ト		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
34	数学	市ノ川		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
35	数学	多田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
36	数学	菊川		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
46	理科	関		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
47	理科	上村		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
48	理科	中田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
49	理科	金室		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
50	理科	成谷		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
51	理科	斉藤サ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
52	理科	涌井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
63	体育	八木		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
64	体育	仙徳		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
65	体育	大徳		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
66	体育	山崎		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
67	体育	井上		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
70	芸術	杉山		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
71	芸術	高橋		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
72	芸術	後藤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
73	芸術	上原		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
74	芸術	桑		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
76	英語	木島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
77	英語	安藤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
78	英語	小井川		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
79	英語	清水タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
80	英語	清水ヨ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
81	英語	加藤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
82	英語	松田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
83	英語	小林		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
84	英語	館		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
91	家庭	村山		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
92	家庭	川崎		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
93	家庭	寺西		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
96	情報	宮木		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。

のようにします。

次に、シート「教科担当個人時間割印刷設定」の設定について説明します。

次の[図87]の画面([図116]と同じもの)は、シート「教科担当個人時間割印刷設定」の状況です。

[図87]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

処理選択メニュー 設定印刷ボタン

教科担当個人時間割印刷設定

1. 入力元の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	教科担当個人時間割印刷設定データー				教科担当個人時間割印刷設定データー
データ先頭セル行オフセット番号				5	
データ先頭セル列オフセット番号				2	
異同比較列オフセット番号				4	
データー数				55	
For Next の増分				1	

2. 入力先の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	教科担当個人時間割印刷				教科担当個人時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号				3	
入力先頭セル列オフセット番号				6	
入力最終セル行オフセット番号				3	
入力最終セル列オフセット番号				6	
入力データー数				1	
通しページ入力セル行オフセット番号				22	
通しページ入力セル列オフセット番号				2	
区分内ページ入力セル行オフセット番号				22	
区分内ページ入力セル列オフセット番号				5	

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

項	目	設	定	内	容
印刷処理かファイルのメール送信の設定	メールで送信する				メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号				5	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターシートの件名が入力されている列番号				6	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターシートの本文が入力されている列番号				7	
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー				D:\YB	

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検計が必要です 75%

上の[図87]の画面の

1. 入力元の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	教科担当個人時間割印刷設定データー				教科担当個人時間割印刷設定データー
データ先頭セル行オフセット番号				5	
データ先頭セル列オフセット番号				2	
異同比較列オフセット番号				4	
データー数				55	
For Next の増分				1	

の部分で

データー数	55
-------	----

の右側のセルに「55」と入力されていますが、これは、[図117]の画面の左側の表に入力されている教科担当者の人数です。もし、この人数が125人ならば、「125」と入力するだけでOKです。

あとは、上の[図87]の画面のコマンドボタン **設定印刷ボタン** をクリックすると、上の[図84]]の印刷範囲

教科担任時間割表				小杉		
	月	火	水	木	金	土
1	1-7 国 I	1-4 国 I	1-2 国 I	学年会	1-7 国 I	1-2 国 I
2	研修	1-7 国 I		1-2 国 I		1-4 国 I
3	校務	1-2 国 I	教務		研修	必修ク ー
4			1-4 国 I		教科会	必修ク ー
5				1-4 国 I	教育課	* *
6	研修		1-7 国 I		土1, 2 ー	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	
8	* *	* *	* *	* *	* *	

の部分において、この範囲を PDF ファイル化し、自動的に全ての講座担当者に個々の週の時間割の PDF ファイルが A4 サイズでメールの添付ファイルとして送信されます(ファイルサイズは印刷設定で変更可能です)。
また、上の[図87]の画面の

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定		
項	目	設 定 内 容
印刷処理か ファイルの メール送信 の選択	メールで送信する	メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of メールアドレスが入力されている列番号		5
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 件名が入力されている列番号		6
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 本文が入力されている列番号		7
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー		D:¥B

の部分の

印刷処理か ファイルの メール送信 の選択	メールで送信する	メールで送信する
--------------------------------	----------	----------

において、左側のコンボボックスから印刷する
を選択して

印刷処理か ファイルの メール送信 の選択	印刷する	印刷する
--------------------------------	------	------

として、上の[図87]の画面の command ボタン 設定印刷ボタン をクリックすると、上の[図84]の印刷範囲

教科担任時間割表							小杉
	月	火	水	木	金	土	
1	1-7 国 I	1-4 国 I	1-2 国 I	学年会	1-7 国 I	1-2 国 I	
2	研修	1-7 国 I		1-2 国 I		1-4 国 I	
3	校務	1-2 国 I	教務		研修	必修ク ー	
4			1-4 国 I		教科会	必修ク ー	
5				1-4 国 I	教育課	* *	
6	研修		1-7 国 I		土1, 2 ー	* *	
7	* *	* *	* *	* *	* *	/	
8	* *	* *	* *	* *	* *		

の部分で、全ての講座担当者の週時間割が自動的に A4 サイズで印刷されます(印刷サイズは印刷設定で変更可能)。

(6) クラス別時間割印刷・メール送信：

シート「クラス別時間割印刷」では、シート「教クラス別時間割印刷」と関連した2個のシート

「クラス別時間割印刷設定」、「クラス別時間割印刷設定データー」の設定をすることによって、全てのクラスの週の時間割を設定したサイズに印刷することができるとともに、それらの印刷範囲を PDF のファイルにして、メールの添付として全てのクラス担当者宛てに送信することができます。

まず、3個のシート

「クラス別時間割印刷」、

「クラス別時間割印刷設定」、

「クラス別時間割印刷設定データー」

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

タブ 時間割シート選択 を選択すると、次の[図88]の画面のようになりますが、

[図88]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力選択 | 他ブック呼出 | 時間割入力可能性関係 | 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 | コピー処理 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換
調整テーブルA	教科担当一覧100	中間出力
クラス別担当者調査	教科担当一覧X	教科担当一覧1
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧30	教科担当一覧2
調整テーブルB	クラス一覧X	特別教室コード・表示内容変更
曜日選択準備テーブル群	教科担任時間割表	クラス入力コード
クラス担当曜日別調査	クラス時間割表	曜日入力コード
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷	コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ1
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷	乱数入力準コマ2
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定	確定コマ
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担当入力クラス数調査	一覧表付ファイル作成入力データー	作業用シート1
クラス入力科目数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	作業用シート2
クラス別担当者	教科担当個人月～金時間割印刷設定	
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示
全画面表示
シート見出し表示
シート見出し非表示

キャンセル
終了

上の[図88]の画面で、次の3個のコマンドボタン

クラス別時間割印刷

クラス別時間割印刷設定

クラス別時間割印刷設定データー

をクリックすると、それぞれ次の[図89]、[図90]、[図91]の画面のように表示されます。
ただし、シート「クラス別時間割印刷」、「クラス別時間割印刷設定」の表示倍率は 75%、
「クラス別時間割印刷設定データー」の表示倍率は 45%にしたものです。

【図89】

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

処理選択メニュー
小窓印刷フォームの呼び出し

クラス時間割表 I-1

	月	火	水	木	金	土
1	体育 *** **	化B 国	国I 飯井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 飯井
2	英I 本島	英I 本島	数I 市ノ川	文書 宮本	国I 飯井	英I 本島
3	国I 飯井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 佐藤	必修ク -
4	文書 宮本	地理 飯井	体育 *** **	家庭 村山	音楽 佐藤	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 国	国I 飯井	化B 国	* *
6	化B 国	体育 *** **	英I 本島	LHR 国	±1.2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	/
8	* *	* *	* *	* *	* *	/

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検計が必要です 75%

【図90】

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

処理選択メニュー **設定印刷ボタン**

クラス別時間割印刷設定

1. 入力元の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	クラス別時間割印刷設定データー				クラス別時間割印刷設定データー
データ先頭セル行オフセット番号					7
データ先頭セル列オフセット番号					11
異同比較列オフセット番号					12
データー数					24
For Next の増分					1

2. 入力先の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	クラス別時間割印刷				クラス別時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号					3
入力先頭セル列オフセット番号					6
入力最終セル行オフセット番号					3
入力最終セル列オフセット番号					6
入力データー数					1
通しページ入力セル行オフセット番号					21
通しページ入力セル列オフセット番号					2
区分内ページ入力セル行オフセット番号					21
区分内ページ入力セル列オフセット番号					5

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

項	目	設	定	内	容
印刷処理かファイルのメール送信の選択	メールで送信する				メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターのメールアドレスが入力されている列番号					13
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターの件名が入力されている列番号					14
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターの本文が入力されている列番号					15
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー					D:\YB

準備完了 ScrollLock アクセシビリティ: 検計が必要です 75%

【図91】

自動保存

100人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

クラス別時間割印刷設定データー

処理選択メニュー

クラスコード	クラス	メール送信先アドレス	メール宛名	メール本文
11	11-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
12	12-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
13	13-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
14	14-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
15	15-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
16	16-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
17	17-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
18	18-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
19	19-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
20	20-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
21	21-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
22	22-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
23	23-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
24	24-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
25	25-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
26	26-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
27	27-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
28	28-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
29	29-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
30	30-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
31	31-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
32	32-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
33	33-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
34	34-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
35	35-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
36	36-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
37	37-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
38	38-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
39	39-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
40	40-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。

クラスコード	クラス	メール送信先アドレス	メール宛名	メール本文
11	11-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
12	12-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
13	13-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
14	14-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
15	15-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
16	16-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
17	17-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
18	18-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
21	21-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
22	22-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
23	23-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
24	24-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
25	25-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
26	26-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
27	27-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
28	28-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
31	31-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
32	32-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
33	33-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
34	34-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
38	38-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。

準備完了

ScrollLock

アクセシビリティ: 検討が必要です

</

さて、最初に印刷範囲を PDF のファイルにして、メールの添付として全てのクラス担当者宛てに送信する場合の 2 個のシート「クラス別時間割印刷設定」、「クラス別時間割印刷設定データー」の設定について説明いたします。まず、この 2 個のシートのうち「クラス別時間割印刷設定データー」について次のように設定します。

上の[図91]の画面の中央の表は

データー控え				
クラスコード	クラス	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
11	1-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
12	1-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
13	1-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
14	1-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
15	1-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
16	1-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
17	1-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
18	1-8		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
19	1-9		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
20	1-10		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
21	2-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
22	2-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
23	2-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
24	2-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
25	2-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
26	2-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
27	2-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
28	2-8		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
29	2-9		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
30	2-10		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
31	3-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
32	3-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
33	3-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
34	3-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
35	3-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
36	3-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
37	3-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
38	3-8		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
39	3-9		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
40	3-10		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。

のようになっています。実際には、存在しないクラスも表示されています。

メール送信先アドレス

この画面では入力されていませんが、の欄には、実際に存在する
クラスの担当教員のメール送信先アドレスを入力しておきます（試しにテスト送信する場合には、ご自分のPCの
メールアドレスを入力して行いましょう）。
そして、中央の表の実際に存在するクラスの行を、右側の表の部分に上から間を空けずにコピーして値貼り付け
し、[図91]の画面の右側のように表示されている

クラスコード	クラス	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
11	1-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
12	1-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
13	1-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
14	1-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
15	1-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
16	1-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
17	1-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
18	1-8		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
21	2-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
22	2-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
23	2-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
24	2-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
25	2-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
26	2-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
27	2-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
28	2-8		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
31	3-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
32	3-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
33	3-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
34	3-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
35	3-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
36	3-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
37	3-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
38	3-8		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。

のようにします。

次に、シート「クラス別時間割印刷設定」の設定について説明します。

次の[図92]の画面([図90]と同じもの)は、シート「クラス別時間割印刷設定」の状況です。

[図92]

1. 入力元の設定

項目	設定	内容
シート名	クラス別時間割印刷設定データー	クラス別時間割印刷設定データー
データ先頭セル行オフセット番号		7
データ先頭セル列オフセット番号		11
異同比較列オフセット番号		12
データー数		24
For Next の増分		1

2. 入力先の設定

項目	設定	内容
シート名	クラス別時間割印刷	クラス別時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号		3
入力先頭セル列オフセット番号		6
入力最終セル行オフセット番号		3
入力最終セル列オフセット番号		6
入力データー数		1
通しページ入力セル行オフセット番号		21
通しページ入力セル列オフセット番号		2
区分内ページ入力セル行オフセット番号		21
区分内ページ入力セル列オフセット番号		5

3. 印刷処理がファイルのメール送信の設定

項目	設定	内容
印刷処理がファイルのメール送信の方法	メールで送信する	メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターのメールアドレスが入力されている列番号		13
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターの件名が入力されている列番号		14
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターの本文が入力されている列番号		15
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー	D:\B	

上の[図92]の画面の

1. 入力元の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	クラス別時間割印刷設定データー				クラス別時間割印刷設定データー
データ先頭セル行オフセット番号				5	
データ先頭セル列オフセット番号				14	
異同比較列オフセット番号				15	
データー数				24	
For Next の増分				1	

の部分で

データー数	24
-------	----

の右側のセルに「24」と入力されていますが、これは、[図114]の画面の右側の表に入力されているクラス数です。もし、このクラス数が30ならば、「30」と入力するだけで OK です。

あとは、上の[図92]の画面のコマンドボタン **設定印刷ボタン** をクリックすると、上の[図89]の印刷範囲

クラス時間割表 1-1						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 名児耶 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名児耶 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	* *
6	化B 関	体育 名児耶 大徳	英I 木島	LHR 関	土1, 2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	
8	* *	* *	* *	* *	* *	

において、この範囲をPDFファイル化し、自動的に全てのクラス担当者に各クラスの週の時間割のPDFファイルがA4サイズのメールの添付ファイルとして送信されます(ファイルサイズは印刷設定で変更可能です)。
また、上の[図92]の画面の

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

項 目	設 定 内 容
印刷処理かファイルのメール送信の選択	メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of メールアドレスが入力されている列番号	17
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 件名が入力されている列番号	18
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 本文が入力されている列番号	19
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー	D:¥B

の部分の

印刷処理かファイルのメール送信の選択	メールで送信する	メールで送信する
--------------------	----------	----------

において、左側のコンボボックスから印刷する
を選択して

印刷処理かファイルのメール送信の選択	印刷する	印刷する
--------------------	------	------

として、上の[図92]の画面の命令ボタン設定印刷ボタンをクリックすると、上の[図89]の印刷範囲

クラス時間割表 1-1						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 名児耶 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名児耶 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	* *
6	化B 関	体育 名児耶 大徳	英I 木島	LHR 関	土1, 2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	
8	* *	* *	* *	* *	* *	

の部分で、全てのクラスの週時間割表が自動的に A4 サイズで印刷されます (印刷サイズは印刷設定で変更可能)。