

# 100人30クラス試用版時間割編成ファイルの使用マニュアル

## <注意>

- ① 「100人30クラス試用版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 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 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クラス試用版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クラス試用版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試用版 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についてはハイスペック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、入力の日、時限に特段の制限がないこと等が条件となります。

## <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試用版 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試用版 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試用版 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・・・・・・・・ P65

(3) 教科担当個人の印刷	・ ・ ・ ・ ・	P70
(4) クラス別の印刷	・ ・ ・ ・ ・	P72
(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信	・ ・ ・ ・ ・	P73
(6) クラス別時間割印刷・メール送信	・ ・ ・ ・ ・	P82

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試用版 Ver1.xlsm」を開くと次の[図1]の画面になります。

[図1]



上の[図1]の画面のコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしたブ **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]

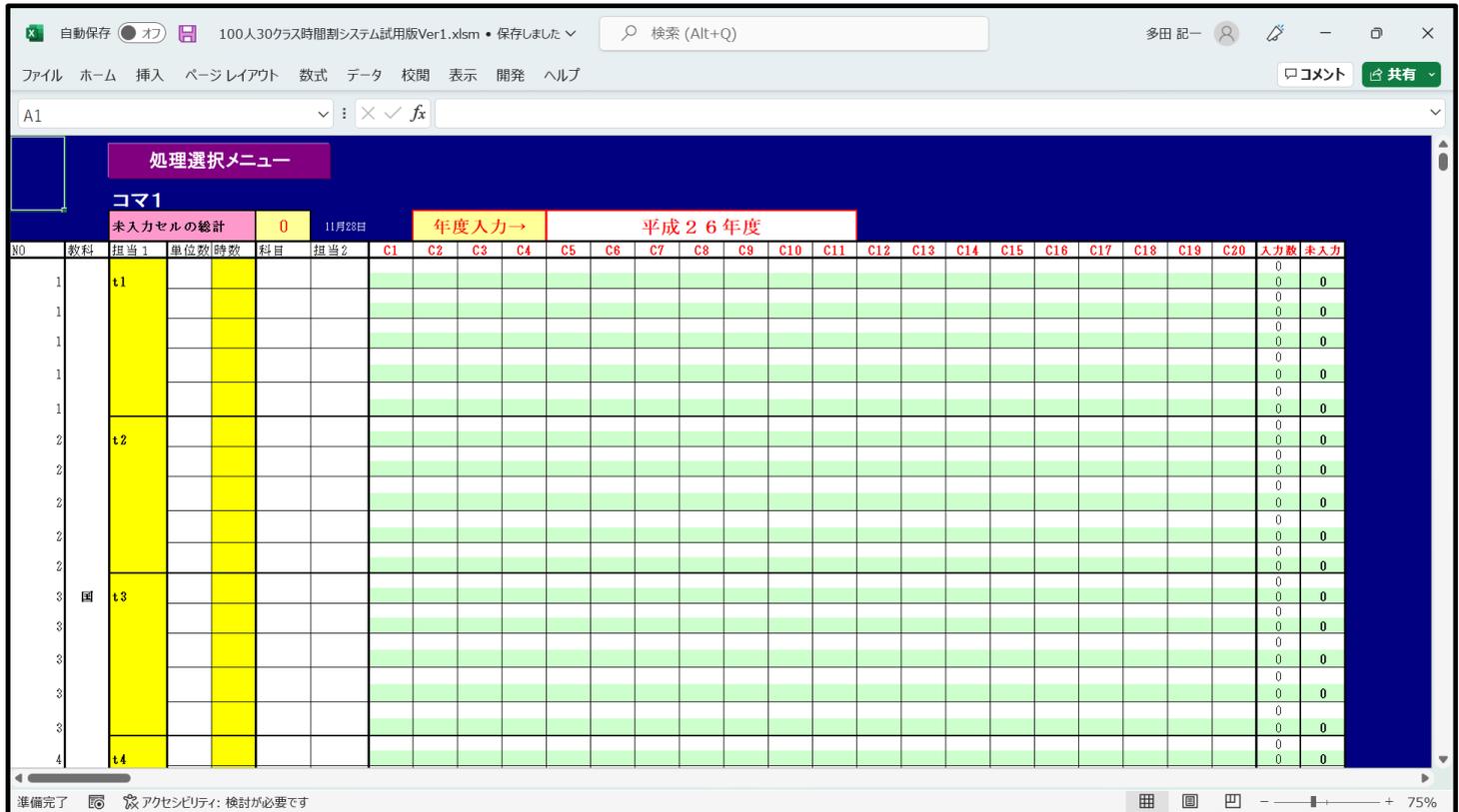


上の[図2]の画面のコマンドボタン



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]



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



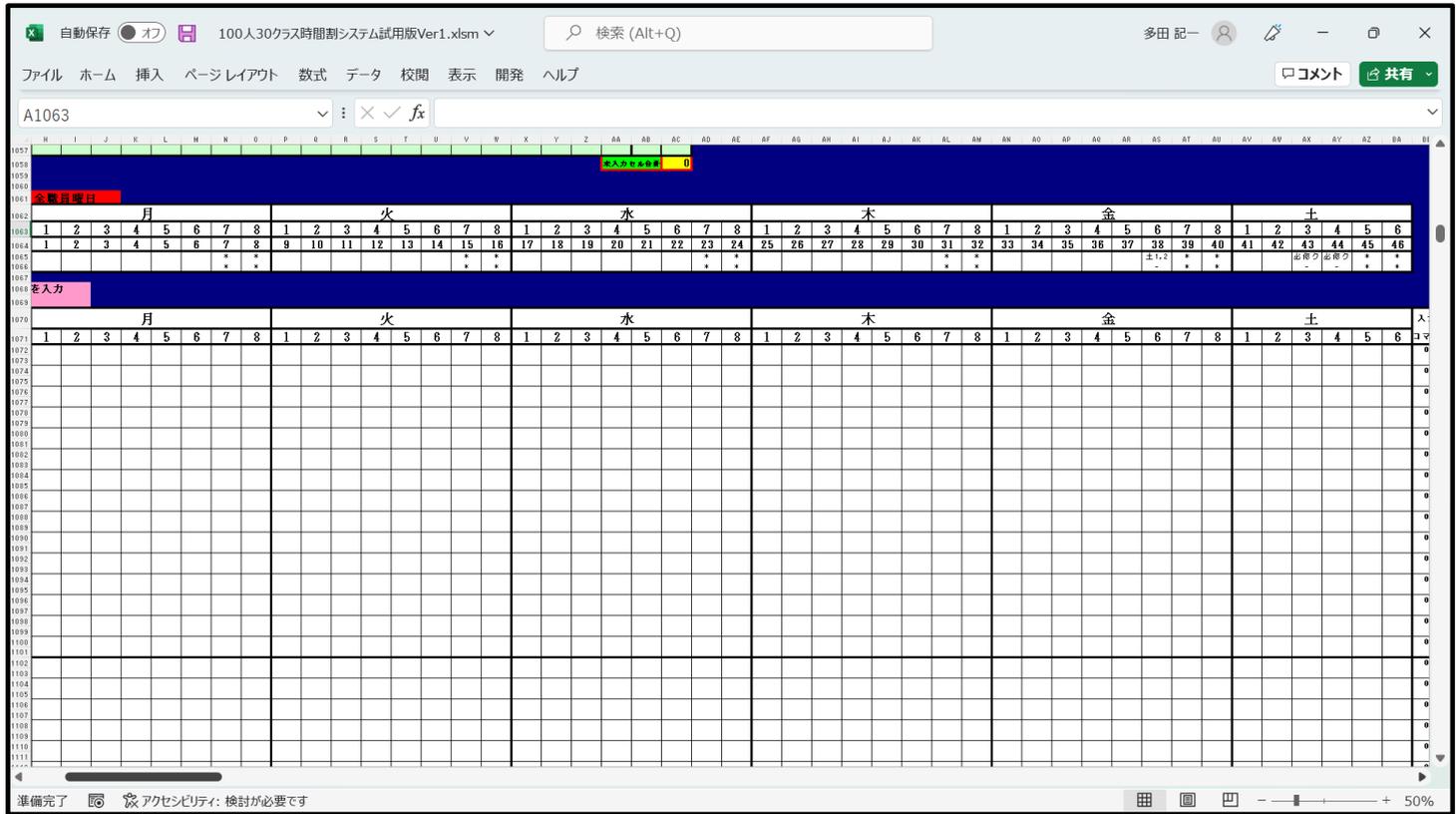
す。



さて、担当教員の入力を行うのですが、上の[図5]の画面で  表示 を選択し、  数式バー および

見出し 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]



担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。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時間にの設定が可能です。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 October. The grid is mostly empty, with some header information and a few cells containing asterisks. The spreadsheet title is "100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm".

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 October. The grid is mostly empty, with some header information and a few cells containing asterisks. The spreadsheet title is "100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm". A red box highlights a cell in the 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】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a lesson schedule grid. The grid has columns for months (月, 火, 水) and days (1-7). A list of staff members with their roles is provided on the left side of the grid.

月	火	水
1	2	3
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Staff List:

職員NO	教科	担当
1	小杉	1年主
2	櫻井	1-6担
3	小野島	1-3副
4	榎本	2-5担
5	矢島	2-12副
6	岡根	3-5担
7	松本	3-4副
8	千田	
9	山田	
10	t10	
11	t11	

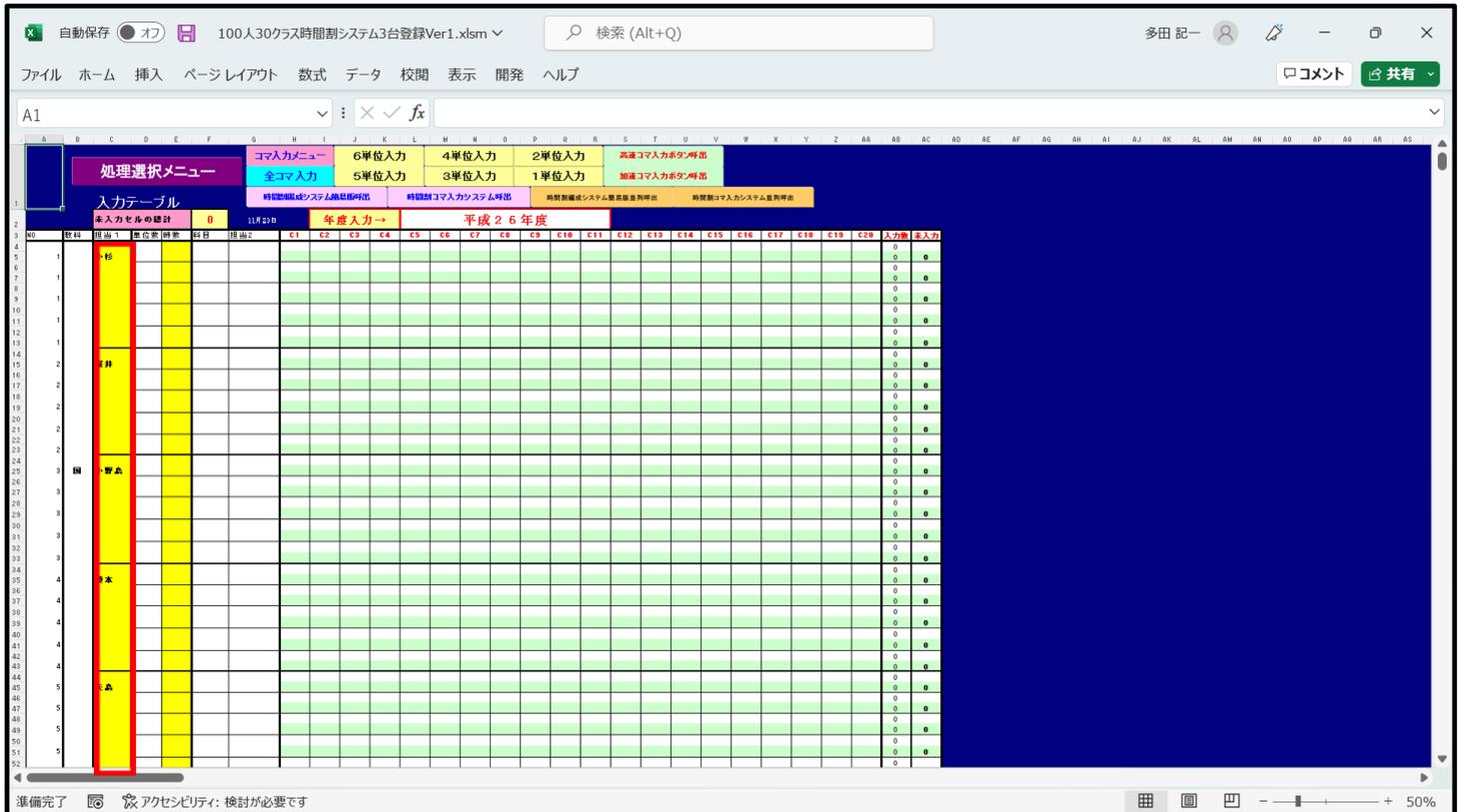
各【図8】の画面、【図9】の画面の段階でのシート上部の状況は、それぞれ次の【図10】の画面、【図11】の画面のようになっています。

【図10】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a summary table for lesson input. The table has columns for '年度入力' (Annual Input) and '平成26年度' (Heisei 26 Fiscal Year). The rows are numbered 1 through 52.

年度入力	平成26年度
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0
19	0
20	0
21	0
22	0
23	0
24	0
25	0
26	0
27	0
28	0
29	0
30	0
31	0
32	0
33	0
34	0
35	0
36	0
37	0
38	0
39	0
40	0
41	0
42	0
43	0
44	0
45	0
46	0
47	0
48	0
49	0
50	0
51	0
52	0

[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いきます。

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
- ・ チームティーチングの講座
- ・ 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。

次の[図 1 2]の画面は、シート「入力」で 表示 を選択し、
 数式バー  
 見出し
  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。



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だと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14]の画面のようになります。

[図14]

		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	育	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		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						*	*							*	*							

なお、上の[図14]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15]の画面のようになります。

[図 1 5]

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

体育

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限の箇所にそれぞれ 八木 仙徳 山崎 井上 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 体育 と口座名が入力されており、下段のセルには

八木 仙徳 山崎 井上

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

体育

6限の箇所にそれぞれ 八木 仙徳 山崎 井上 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3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

N51 =IF(NOT(入力!Q\$1278=""),入力!Q\$1278,IF(NOT(入力!\$F1332=""),入力!\$F1332,IF(NOT(入力!Q1332=""),入力!Q1332,IF(ISERR(

### 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	
3-2			体育				*	*		体育					*	*	芸術	芸術	食物	食物			
3-3						体育	*	*			表現	現文	芸術	芸術	*	*		体育					
3-4		数C		体育			*	*							*	*	芸術	芸術				選体	選体
3-5			体育				*	*		体育			芸術	芸術	*	*					物化		
3-6	芸術	芸術				体育	*	*							*	*		体育					
3-7						体育	*	*					芸術	芸術	*	*		体育					
3-8	芸術	芸術	体育				*	*		体育		表現			*	*							
3-9							*	*							*	*							
3-10							*	*							*	*							

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 100%

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

コピー処理

をクリックしてタブを選択すると次の[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** | 乱数入力 | シート保護・保護解除 | データ消去 |

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]

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
未入力セルの総計			0	9月25日	年度入力→		平成 2 6 年度																					
4			1		2	3										4											0	0
5	1	小杉																									0	0
6	1																										0	0
7	1																										0	0
8	1																										0	0
9	1																										0	0
10	1																										0	0
11	1																										0	0
12	1																										0	0
13	1																										0	0
14	1																										0	0
15	2	板井																									0	0
16	2																										0	0
17	2																										0	0
18	2																										0	0
19	2																										0	0
20	2																										0	0
21	2																										0	0
22	2																										0	0
23	2																										0	0
24	2																										0	0
25	3	小野島																									0	0
26	3																										0	0
27	3																										0	0

上の[図 3 5]の画面において



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。

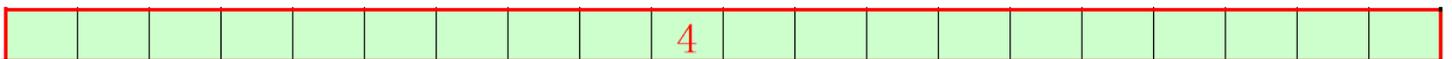


と表示されている領域は、上下 2 段のセルから構成されており、下段に講座名を入力します。



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、



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



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】

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		小杉	4	12	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

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** を選択すると、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試用版 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試用版 Ver1.xlsm」には、このような機能もあるということを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試用版 Ver1.xlsm」を開くと、次の【図 2 2】の画面が表示されます。

【図 2 2】

The screenshot shows a spreadsheet interface with the following content:

- Navigation tabs: 処理選択メニュー (highlighted), コマ入力メニュー, 本日の日付 11/24
- Table Title: コマ入力乱数表示テーブル
- Main Table:
 

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			
- Summary Table:
 

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
- Action Buttons:
  - 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
- Investigation Tables (①-④):
  - 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

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】

The screenshot shows a user form titled '時間割処理選択' with the following menu items:

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

Bottom navigation buttons: 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

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】



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。



## 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]



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

この方法もあま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試用版 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試用版 Ver1.xlsm」

「100人30クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」

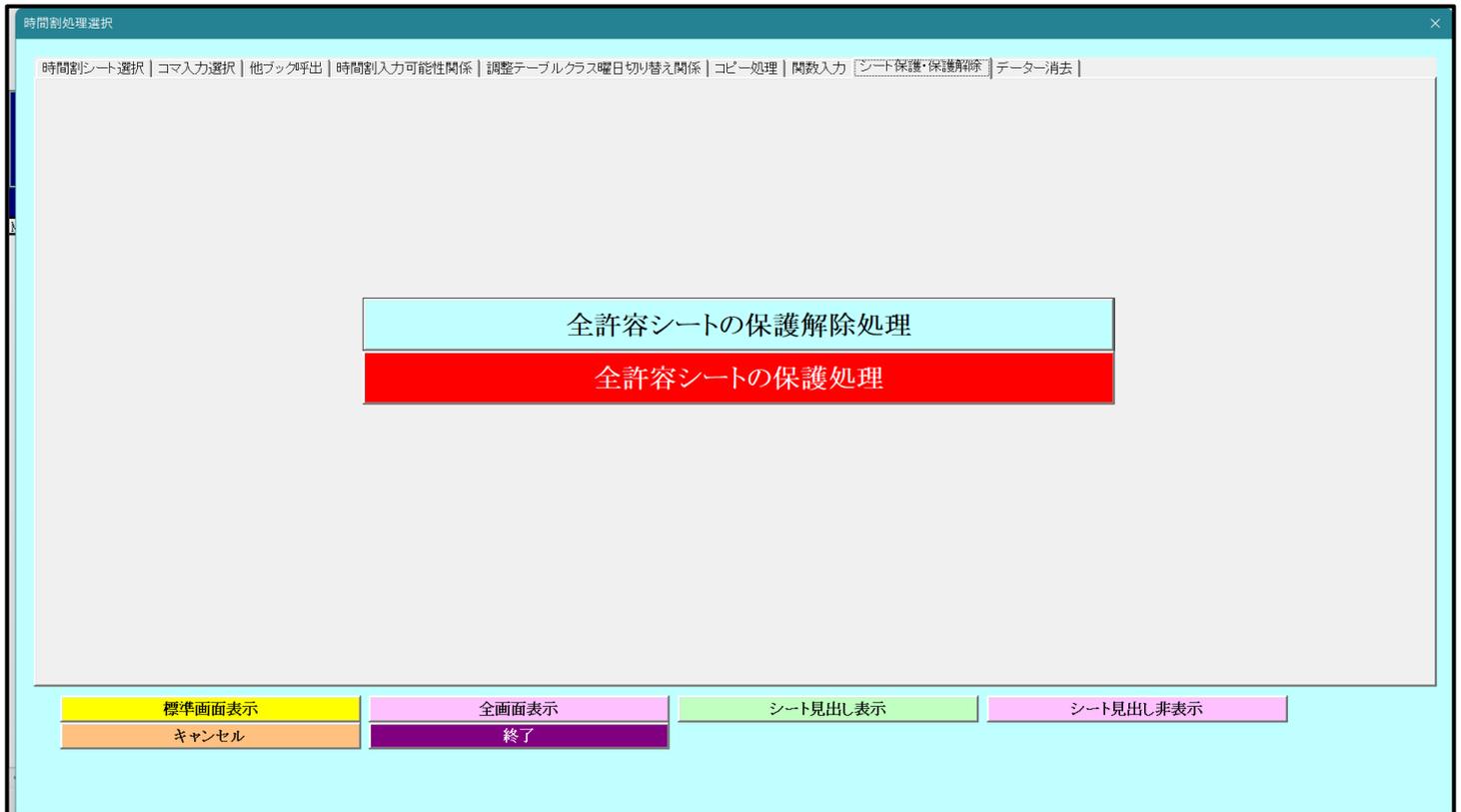
を開いて、2つのファイルのこれから複写処理を行うシートの保護を解除します。

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

するには、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

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

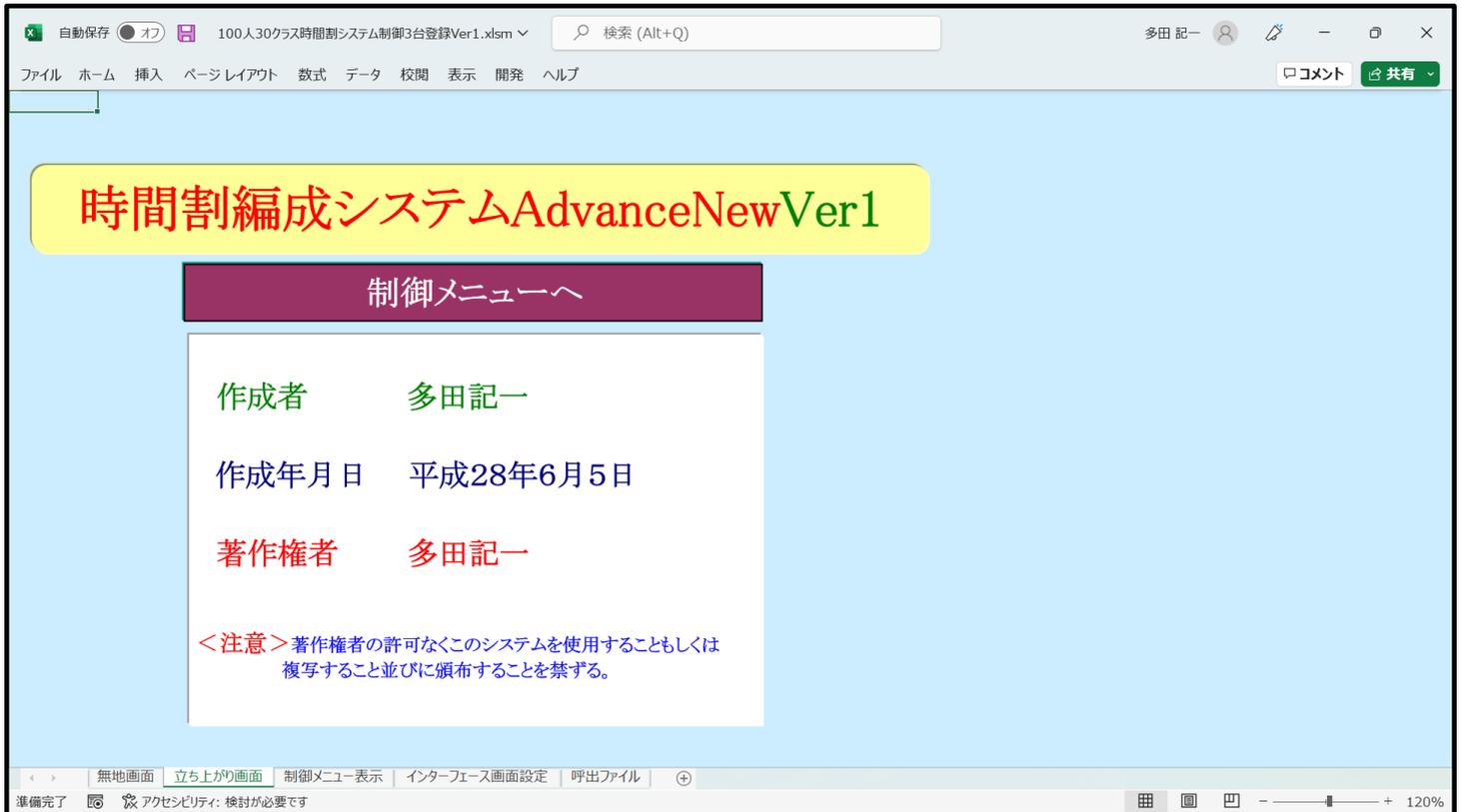
## 全許容シートの保護解除処理

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試用版 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 3 0】

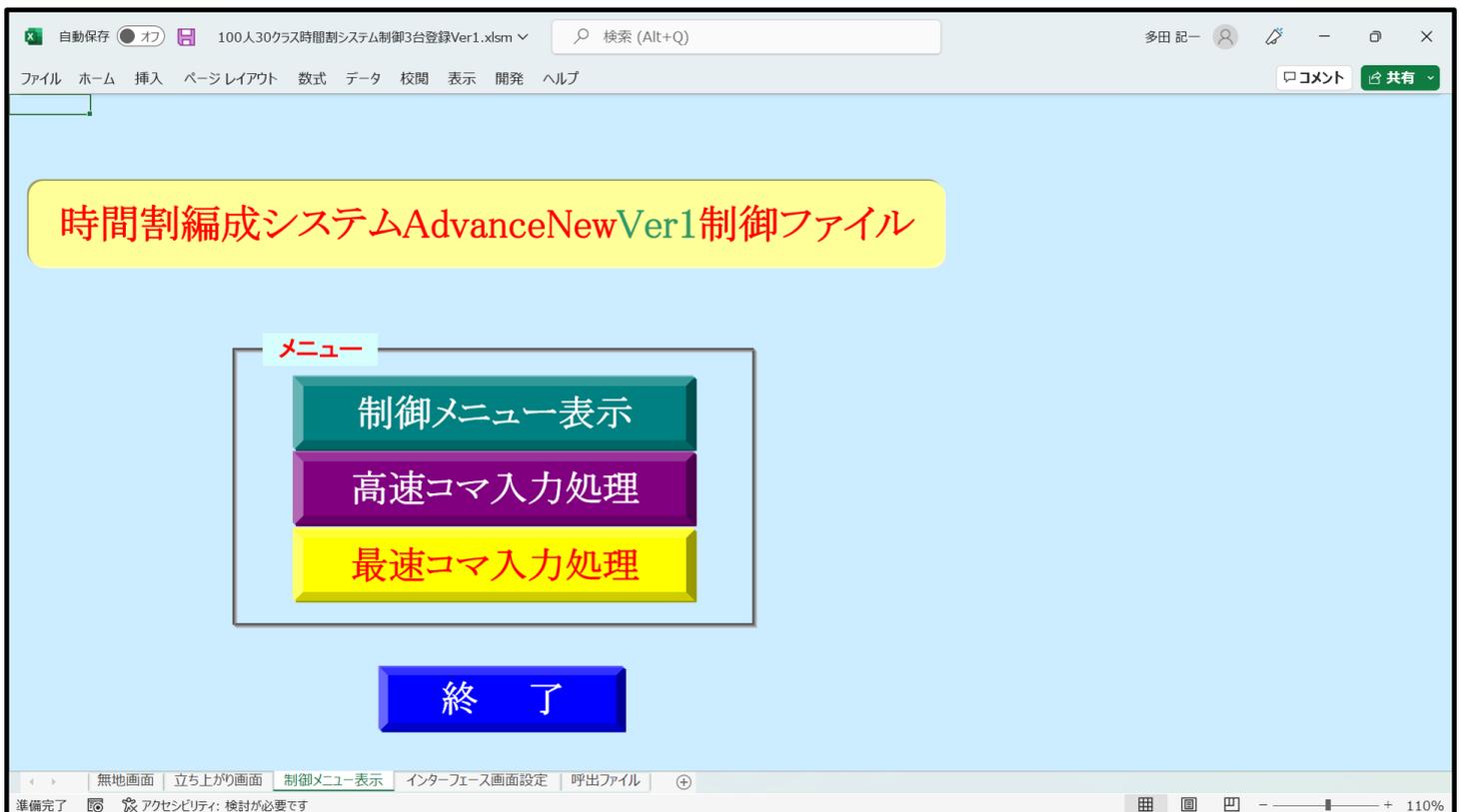


そして上の画面のコントロールボタン



をクリックすると次の【図 3 1】の画面になります。

【図 3 1】



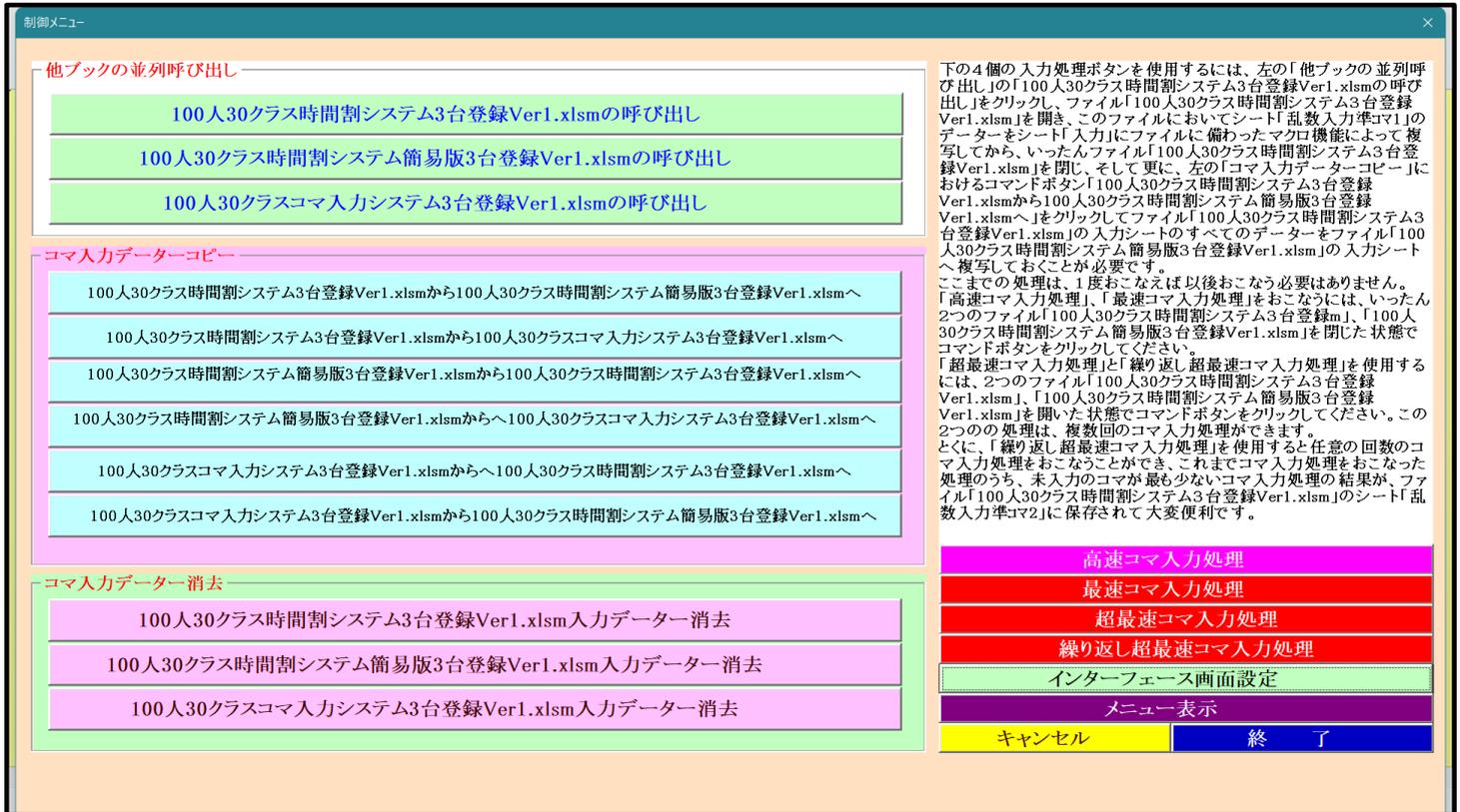
# 制御メニュー表示

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]



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3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試用版 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試用版 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 11/24

## 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	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

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 | 関数入力 | シート保護・保護解除 | データー消去

<b>コマ入力乱数表示テーブル</b>	<b>入力テーブル</b>	<b>クラス別時間割月～金6時間印刷設定</b>
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	<b>特別教室コード・表示内容変更</b>
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

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

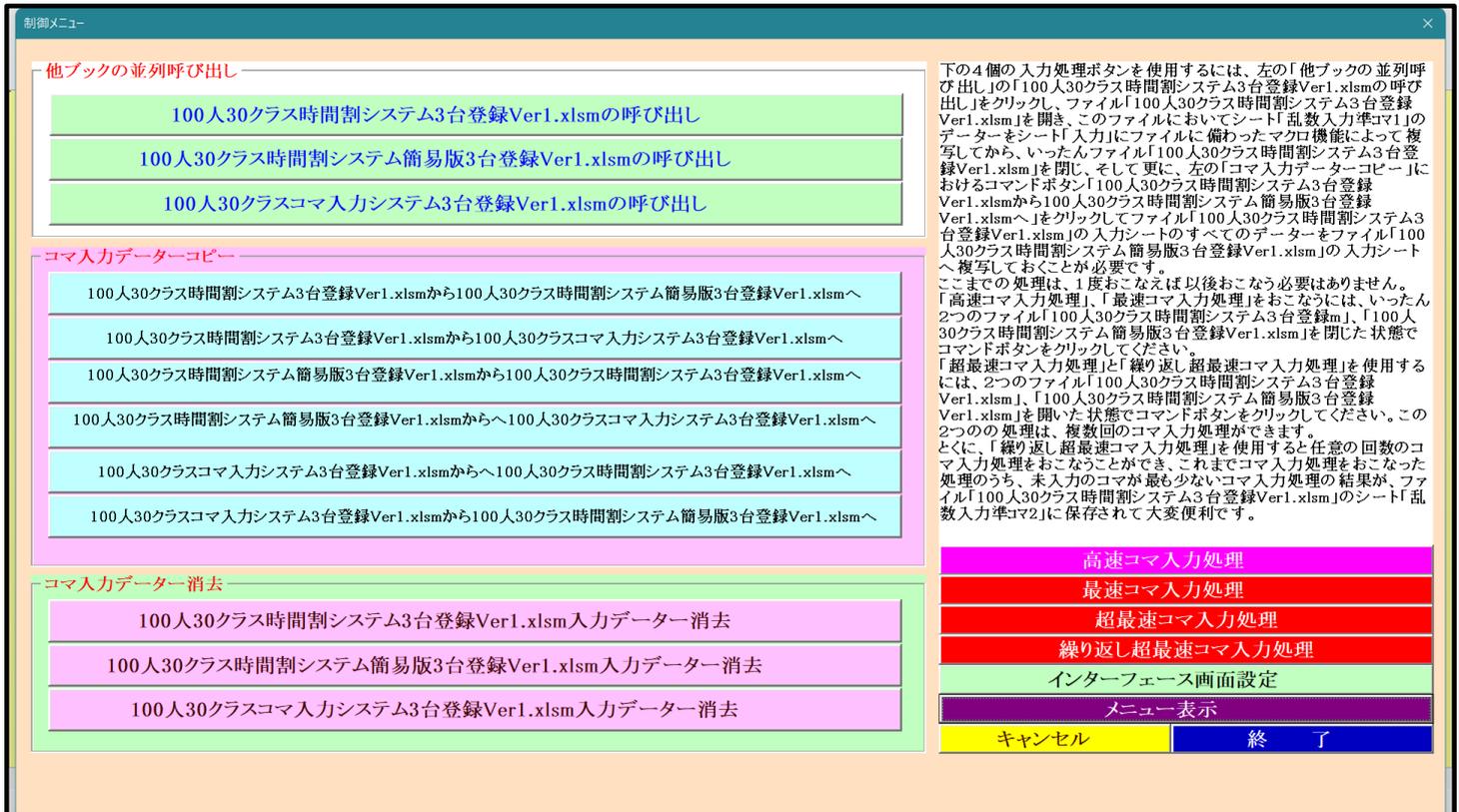
**乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー**

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試用版 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試用版 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試用版 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3台登録Ver1.xlsmから100人30クラス時間割システム簡易版3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試用版 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試用版 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試用版 Ver1.xlsm」、「100人30クラス時間割システム簡易版試用版 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試用版 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試用版 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試用版 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試用版 Ver1.xlsm」

「100人30クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」

は、ともに開かれた状態です。

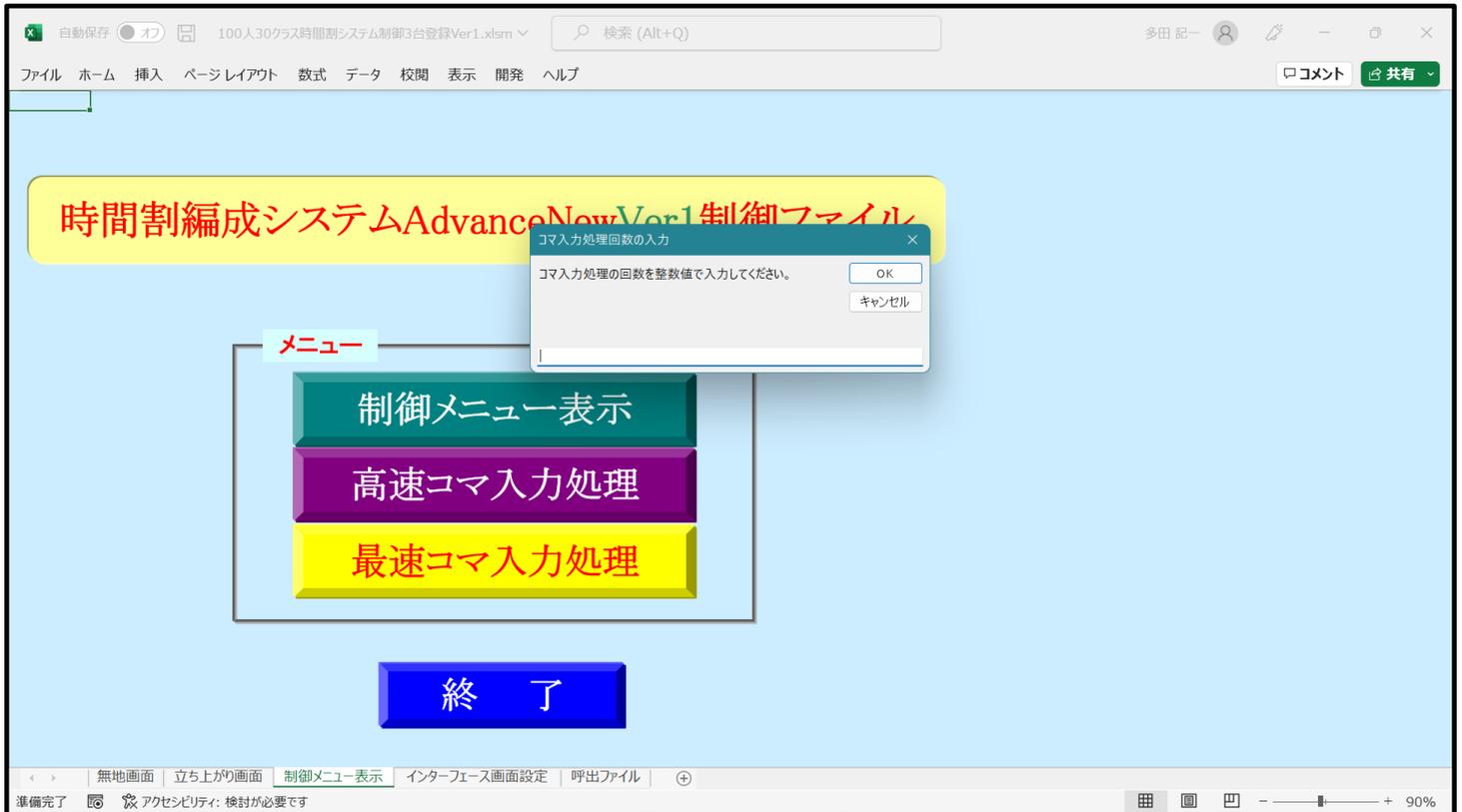
上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面を表示させたら、今度は上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面の右下の

コマンドボタン **繰り返し超最速コマ入力処理** をクリックすると繰り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試用版 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。

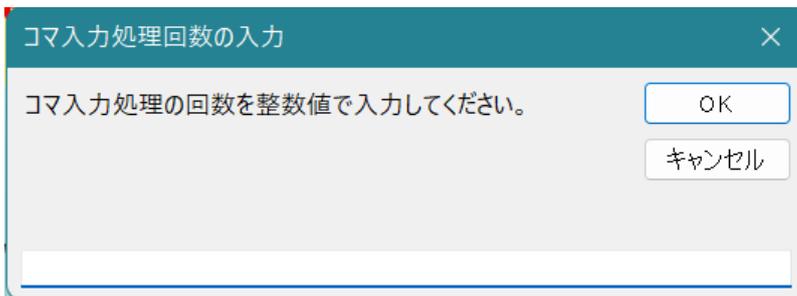
それでは、コマンドボタン **繰り返し超最速コマ入力処理** をクリックしてみます。

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】

Excel 100人30クラス時間割システム簡易版3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

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

時間割入力カテゴリー

未入力セルの総計 500 11月24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	国	板井	4	12	国 I	板井	11	11	11	11	15							16									0	12							
2																																0	3		
2																																	0	0	
2																																	0	0	
2																																		0	0
3	国	小野島	4	8	国 I	小野島	13	13	13	13	18	18	18	18														0	8						
3																																	0	0	
3																																		0	0
3																																		0	0
3																																		0	0
4	国	板本	4	12	国 II	板本	23	23	23	23	24	24	24	24	25	25	25	25										0	12						
4																																0	12		

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

準備完了

繰り返しコマ入力について

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)

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

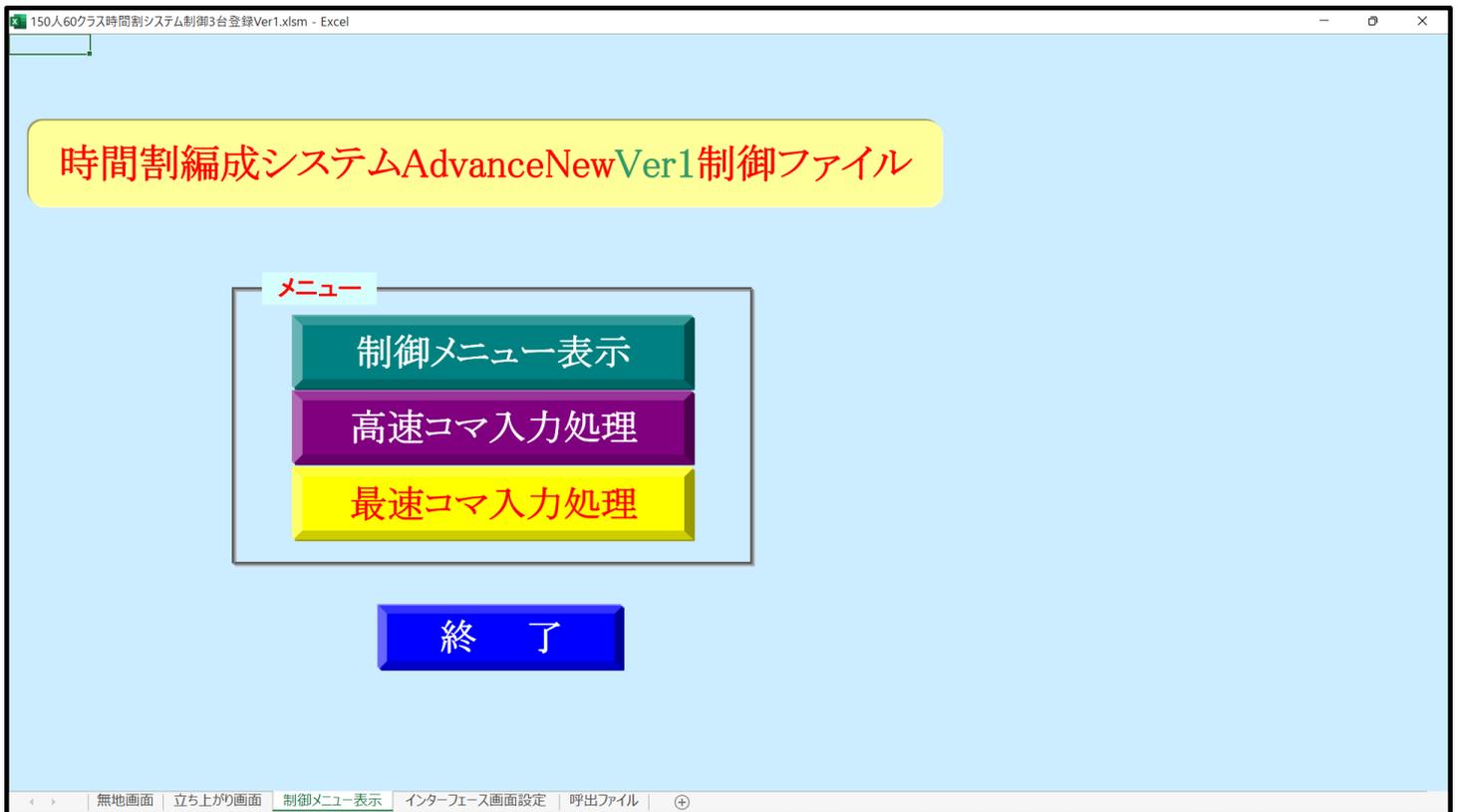
繰り返しコマ入力処理をまたおこないますか？

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 4 0]



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試用版 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試用版 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、時限の変更を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試用版 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]

Excel spreadsheet interface showing a data entry menu and a table for '平成26年度' (Heisei 26 Fiscal Year). The table has columns for subjects (C1-C20) and rows for teachers (小杉, 桜井, 小野島, 根本). The '桜井' row shows values for '国 I' in column C12 as 14 and 16.

上の[図 6 6]の画面の

桜井	4	12	国 I	桜井	22	31	51	14	33	16	45	23	36	55	61	11
					*11	*11	*11	*11	*15	*15	*15	*15	*16	*16	*16	*16

14  
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、1-6 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 4 2]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 3]の画面のようになっています。

[図 4 2]

100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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										
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2			
1	国語	小杉 1年主	1-7 国 I	研修	校務	1-4 国 I		研修		1-7 国 I		1-2 国 I	1-4 国 I				教務		1-4 国 I	1-7 国 I	学年会		1 国		
2		桜井 1-6担			1-1 国 I	1-6 国 I	進路	1-5 国 I		1-5 国 I			3-4 現文	1-6 国 I			1-5 国 I		1-1 国 I	1-6 国 I	学年会				
3		小野島 1-3副		2-8 国 II	1-3 国 I	教科外		1-8 国 I		1-3 国 I	2-7 国 II		1-8 国 I	2-8 国 II		1-8 国 I	1-3 国 I	2-8 国 II		2-7 国 II	学年会	1-3 国 I	2 国		
4		榎本 2-5担	3-7 国 II		2-5 国 II		2-3 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		2-3 国 II					2 国	
5		矢島 2-12副	2-1 国 II	研修	研修	教科外	2-2 国 II	研修		3-6 古典	2-1 国 II	学年会			研修	研修	研修	研修	研修	研修	研修	研修	2-2 国 II	2 国	
6		関根 3-5担	3-2 現文	3-7 現文			3-5 現文	3-1 古典	学年会	3-7 現文			3-8 表現	3-1 古典	3-2 現文	3-5 現文			3-1 古典	3-7 現文	3-2 現文			3 表	
7		松本ヤ 3-48副			研修	教科外		2-6 国 II	学年会		3-3 表現	3-6 現文		3-8 現文	3-6 現文		3-8 現文	2-6 国 II				2-6 国 II	3-6 現文		
8		千田									3-1 現文	3-3 現文											3-1 現文	3-3 現文	
9		山田									3-3 3-8													3	

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

[図 4 3]

100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の[図 4 2]の画面の

桜井	4	12	国 I	桜井	22	31	51	14	33	16	45	23	36	55	61	11
					*11	*11	*11	*11	*15	*15	*15	*15	*16	*16	*16	*16

の部分の右側で 

14
16

 と表示されている箇所において、 

14
16

 の上側セルの値である曜日・時限入力コードを



[図 4 5]

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

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試用版 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。

### 処理選択メニュー

各シートの配置してあるコマンドボタン

をクリックし、タブ



を選択すると、次の[図 4 6]の画面が表示されます。



(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48]の画面は、

ファイル「100人30クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を開いたときの立ち上がり画面です。

[図48]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム3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	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%

上の[図48]の画面のコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックすると、次の[図49]のユーザーフォームの画面になります。

【図 4 9】

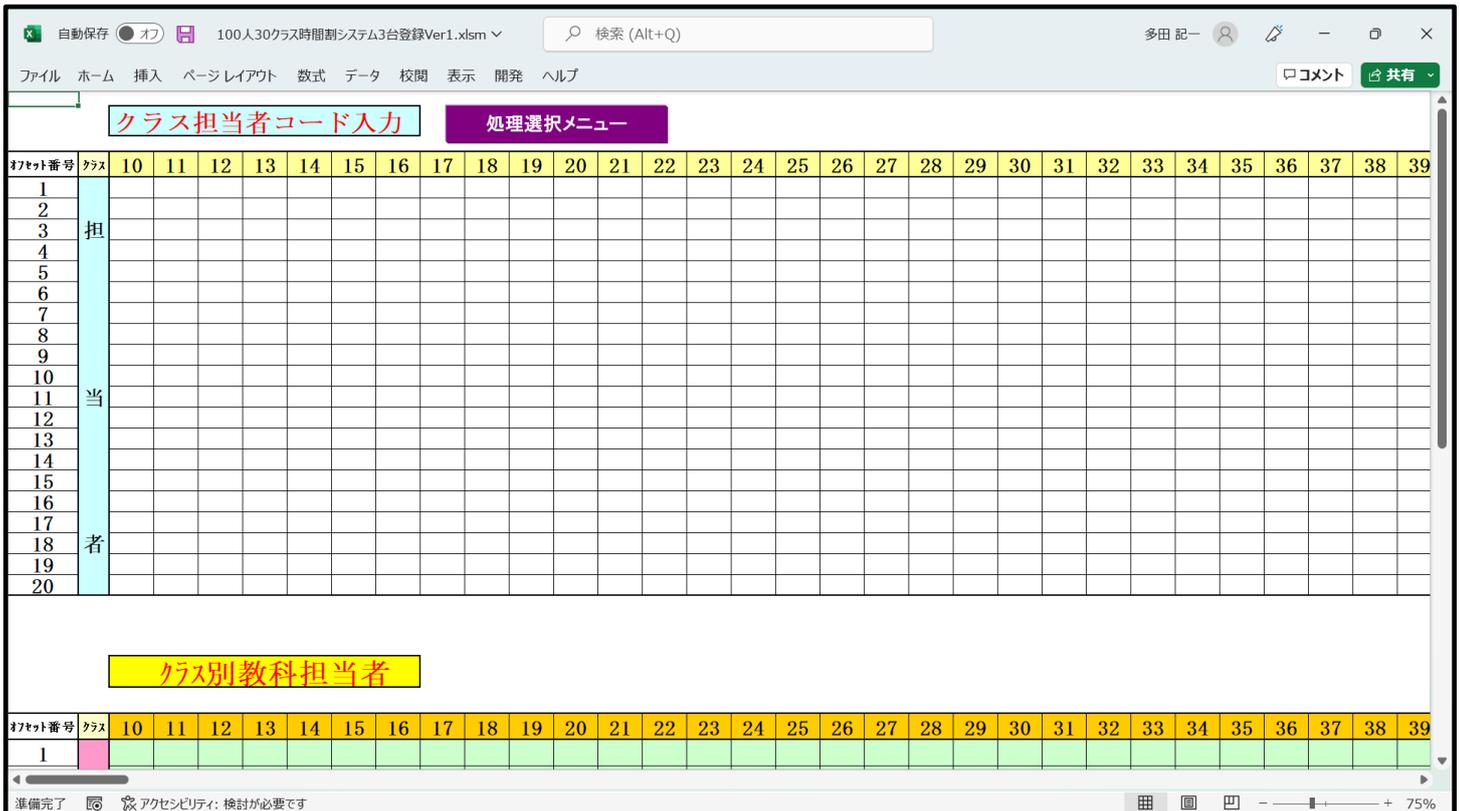


上の【図 4 9】のユーザーフォームの画面の左下側のコマンドボタン

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】



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】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two main sections. The top section is titled 'クラス担当者コード入力' (Class Instructor Code Input) and contains a grid with columns numbered 10 to 39 and rows numbered 1 to 20. The grid is mostly empty, with some numbers (2, 17, 31, 51, 62, 63, 65, 73, 76, 77, 92, 96) appearing in the 16th column. The bottom section is titled 'クラス別教科担当者' (Class Subject Instructors) and contains a grid with columns numbered 10 to 39 and row 1. The grid is mostly empty, with the name '桜井' (Sakurai) appearing in the 16th column. The spreadsheet interface includes a search bar, a comment box, and a share button.

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]

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm". The main data area is a grid with columns labeled 1 through 39 and rows labeled 1 through 20. A menu bar at the top of the grid includes "処理選択メニュー". Below the grid, there is a section titled "クラス別教科担当者" (Class-specific Subject Instructors) with another grid of names and class numbers.

(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** をクリックすしてタブ **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]

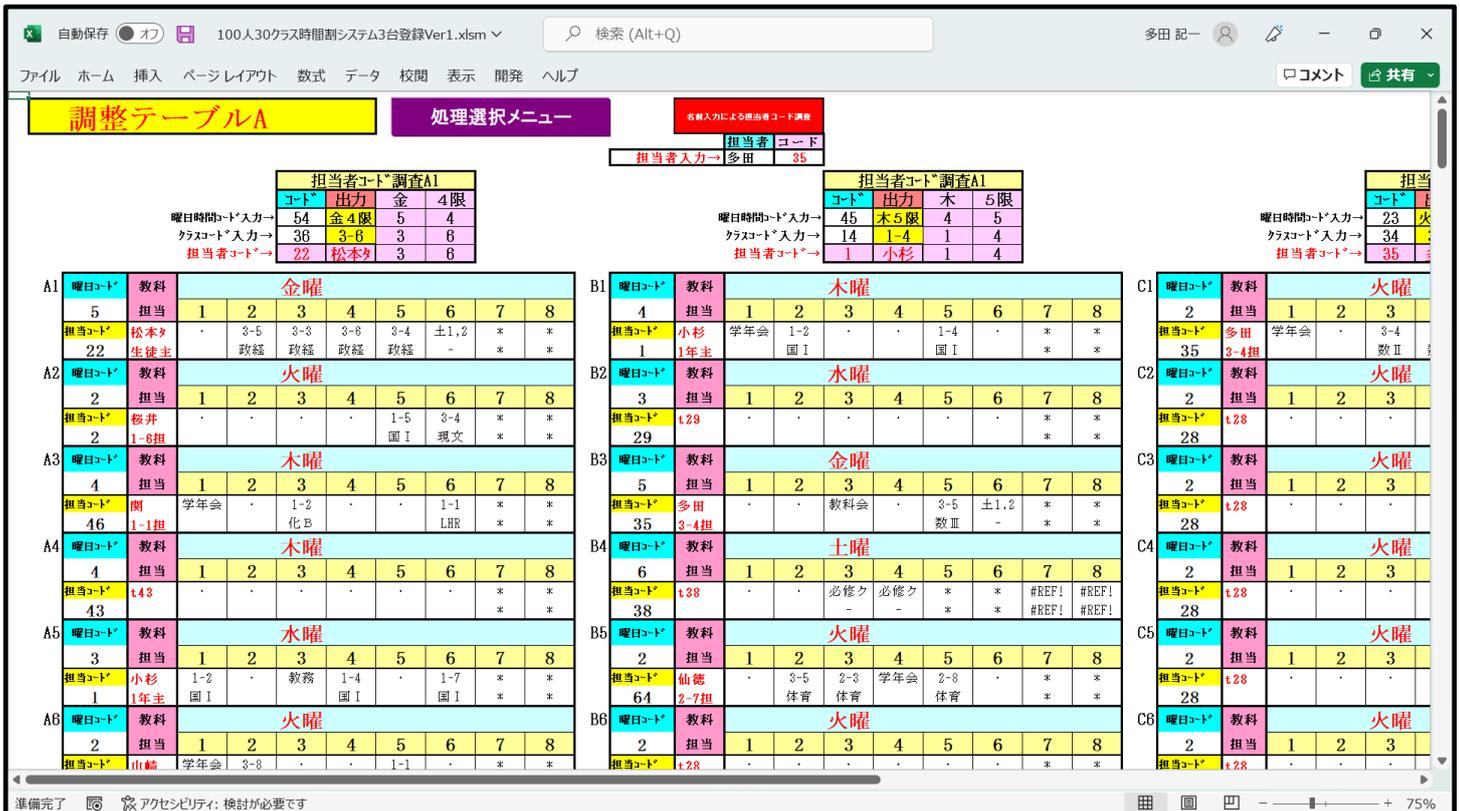


上の[図 5 3]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

**調整テーブルA**

をクリックすると、シート「調整テーブルA」が選択されて、次の[図 5 4]の画面のようになります。

[図 5 4]



上の[図 5 4]の画面では、調査するための主な単位は、

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、と表示されたセルに、別の担当者の姓、例えば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
------------	----

の部分のと表示されているセルの値をとし、

クラスコード入力→	36
-----------	----

の部分のと表示されているセルの値をと変更すると、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			*	*

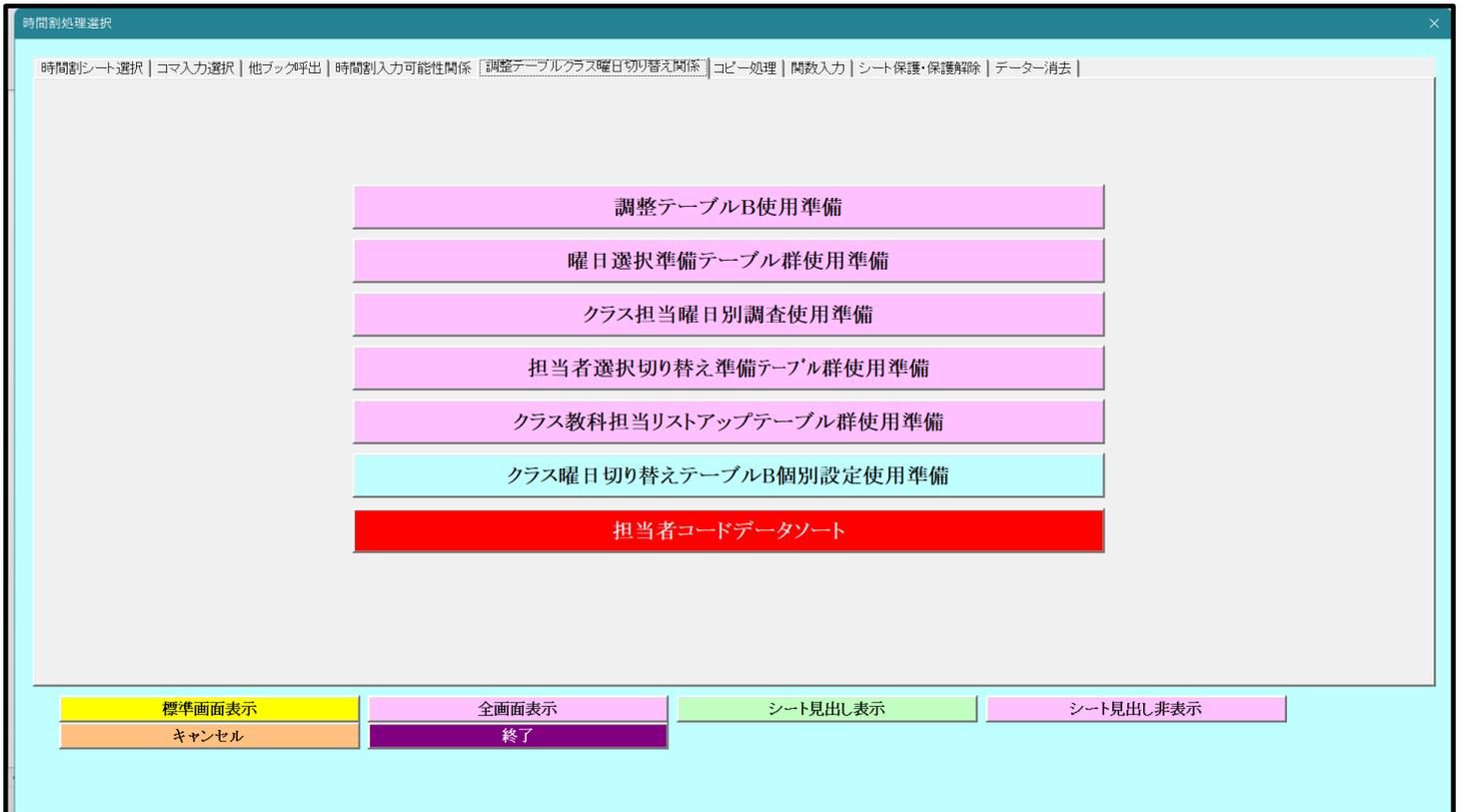
と変化します。  
他の調査するための主な単位も同様に変わることができて、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整をする際、担当者の曜日・時限の入力状況を調査するのに役立てることができます。

(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

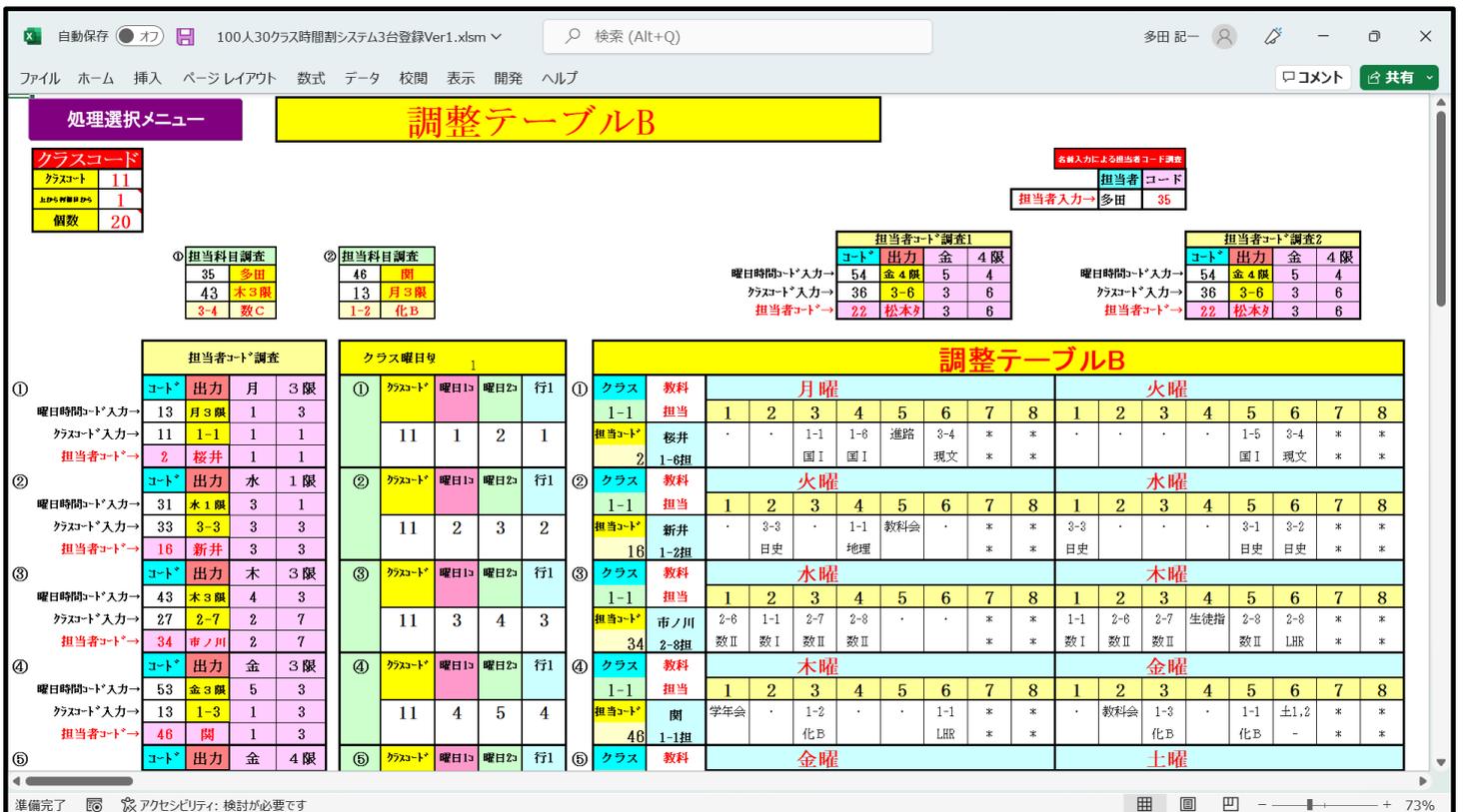
### 調整テーブルB使用準備

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

## 曜日選択準備テーブル群使用準備

## クラス担当曜日別調査使用準備

## 担当者選択切り替え準備テーブル群使用準備

## クラス教科担当リストアップテーブル群使用準備

## クラス曜日切り替えテーブルB個別設定使用準備

については、煩雑で使い難いのでクリックしないことを勧めます。もし、この5個のボタンをクリックしたら、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、準備をし直しましょう。  
さて、コマンドボタン

## 調整テーブルB使用準備

をクリックすると、シート「クラス曜日切替」は、次の[図57]の画面のようになっていますので確認してください。

[図57]

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following components:

- 乱数入力コード表示0の際の調査テーブル**: A table with columns for '担当者コード' (Instructor Code) and '出力' (Output). It lists codes like 46 (木6限), 18 (1-8), 31 (金子).
- 処理選択メニュー**: A menu with four options: ① 担当科目調査 (35 多田, 43 木3限, 3-4 数C), ② 担当科目調査 (1 小杉, 11 月1限, 1-7 国I), ③ 担当科目調査 (36 菊川, 45 木5限, 3-6 数II), ④ 担当科目調査 (29 t29, 33 水3限).
- クラス曜日切り替えテーブルB**: A large grid with columns for '音クラス' (Sound Class) and '音曜日' (Sound Day). It contains 20 rows of data for classes ① through ⑳, with columns for '曜日1' and '曜日2' (Day 1 and Day 2).

### 処理選択メニュー

確認するには、各シートにあるコマンドボタン

時間割シート選択

「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

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

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	松本夕	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	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
11	1	2	1		1-1	担当			1-1	1-6	進路	3-4	*	*			1-5	3-4	*	*		
					担当コード	桜井			国I	国I		現文	*	*			国I	現文	*	*		
					2	1-6担																
					2	1-6担																
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、11の下側の部分で34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	曜日2	行1	①	クラス	教科 担当	月曜								火曜							
							1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
11	1	2	1		1-1	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	*	*

部分が

クラスコード	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科 担当	月曜								火曜							
							1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		3-4	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	*	*

となります。

曜日1

1

1

3

曜日2

2

2

引き続き、11の部分で34の上側のセルに5を、34の部分で11の上側のセルに

行1

5

1

1

3

を、34の部分で11上側のセルに3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	曜日2	行1	①	クラス	教科 担当	月曜								火曜							
							1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
34	1	2	1		3-4	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	*	*

の部分が

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

となります。

行1

3

3

とくに、34の部分で11の上側のセルの値は、シート「別担当準備」の次の[図58]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58]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム3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

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	18	18	17	17	18	17				17	17	18	18	18	18							16	16	3	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	48	48	48	48				35	35	35	35	36	36	36	22		
6	66	65	66	62	62	62	62	65			49	49	49	49	49	49	49	49				52	47	52	36	46	50	47	50		
7	72	69	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				62	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	82	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																							83	70	81	64	71	82	72		
13																								72		65	80		83		
14																								81		66					
15																								82		67					
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					矢島	矢島	櫻本	櫻本	櫻本							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	福田	鶴巻	鶴巻			福田	福田	小栗	小栗	鶴巻	鶴巻	鶴巻					新井	新井	千田	小栗	関根	関根			
3	関	関	山崎	山崎	金子	金子	金子				鶴巻	鶴巻	高橋	高橋	高橋	榎田	榎田					榎田	小栗	山田	長澤	小栗	長澤	山田		
4	関	関	山崎	山崎	金子	金子	金子				山崎					榎田	榎田	多田	多田	多田	長澤									
5	関	関	山崎	山崎	金子	金子	金子				上村	上村	上村	上村	上村	中田	中田					多田	多田	多田	多田	多田	山崎	山崎		
6	山崎	大徳	山崎	国延	国延	八木	国延	大徳			金室	金室	金室	金室	金室	金室						潘井	上村	潘井	菊川	関	成谷	上村	成谷	
7	後藤	山崎	高橋	大徳	杉山	大徳	杉山	山崎			八木	八木	仙徳	大徳	八木	大徳						山崎	潘井	山崎	上村	成谷	仙徳	成谷	山崎	
8	木島	杉山	木島	上原	木島	上原	安藤	高橋			杉山	井上	井上	井上	大徳	大徳	仙徳	泰				国延	八木	潘井	山崎	大徳	山崎	井上		
9	小林	木島	小林	安藤	安藤	木島	安藤	高橋			高橋	後藤	高橋	後藤	泰	後藤	加藤					山崎	八木	井上	国延	大徳	高橋	杉山	松田	
10	村山	小林	村山	小林	川崎	川崎	宮木	川崎			宮木	村山	松田	加藤	笹	川崎	笹					井上	山崎	杉山	国延	大徳	高橋	杉山	松田	
11	宮木	村山	宮木	村山	川崎	川崎	宮木	川崎			村山	村山	松田	加藤	笹	川崎	笹					小林	杉山	加藤	仙徳	高橋	松田	後藤		
12																														
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

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 **処理選択メニュー** をクリックシタブ **時間割シート選択** を選択すると、次の[図59]の画面になります。

[図59]

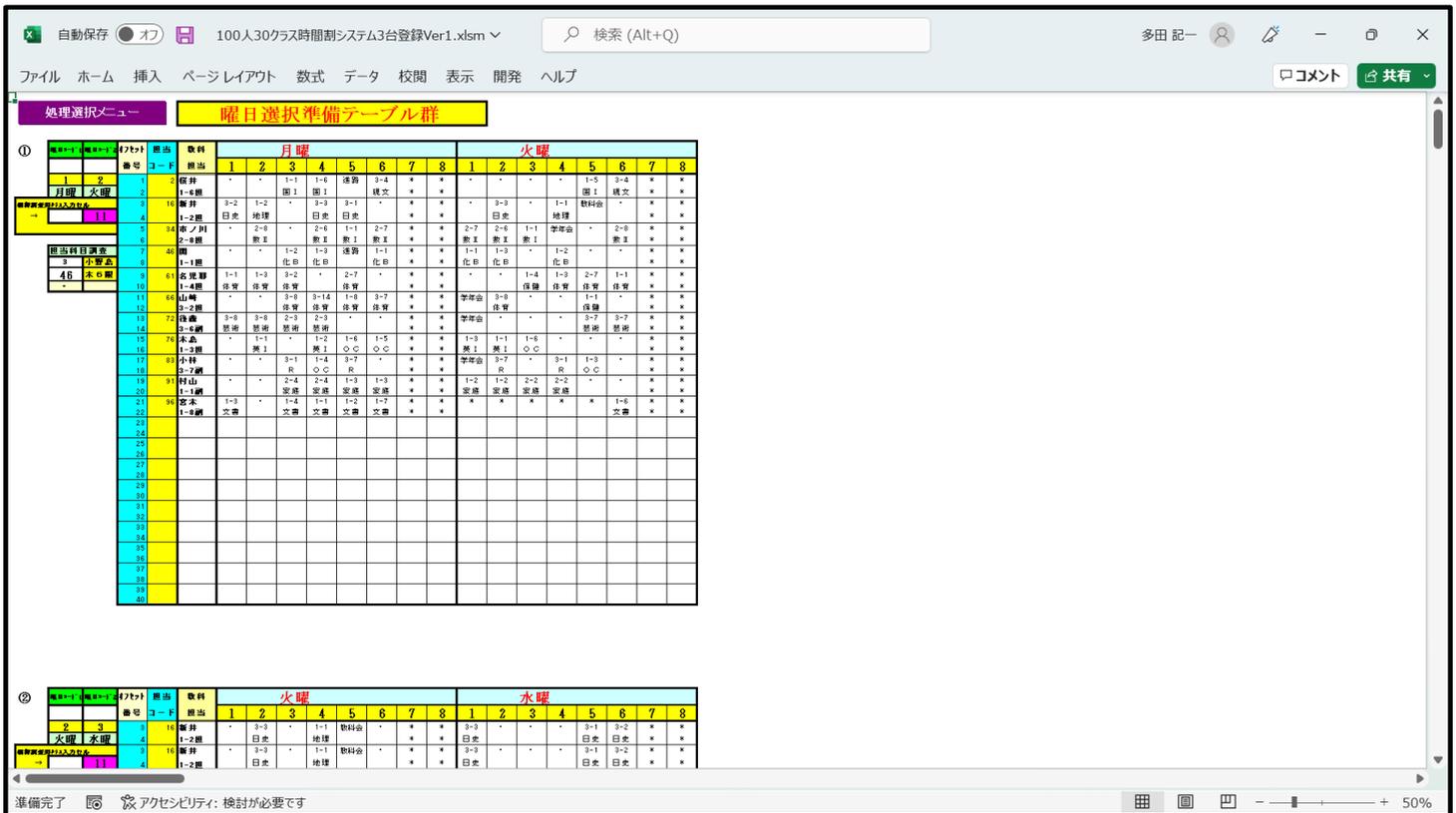


上の[図59]の画面のコマンドボタン

**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]



上の[図60]の画面では、

曜日コード <sup>1</sup>	曜日コード <sup>2</sup>	アフェクト 番号	担当 コード	教科 担当	月曜								火曜											
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	2	1		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	*	*	*	*
月曜	火曜	11		新井 1-2担	3-2 日史	1-2 地理	.	3-3 日史	3-1 日史	.	*	*	*	*	.	.	.	1-1 地理	教科会	.	*	*	*	*
		11		南ノ川 2-8担	.	2-8 数 II	.	2-6 数 II	1-1 数 I	2-7 数 I	*	*	*	*	2-7 数 II	2-6 数 II	1-1 数 I	学年会	.	2-8 数 II	*	*	*	*
				関 1-1担	.	.	1-2 化 B	1-3 化 B	進路	1-1 化 B	*	*	*	*	1-1 化 B	1-3 化 B	.	1-2 化 B	.	.	*	*	*	*
				名児耶 1-4担	1-1 体育	1-3 体育	3-2 体育	.	2-7 体育	.	*	*	*	*	.	.	1-4 保健	1-3 体育	2-7 体育	1-1 体育	*	*	*	*
				山崎 3-2担	.	.	3-8 体育	3-14 体育	1-8 体育	3-7 体育	*	*	*	*	学年会	3-8 体育	.	.	1-1 保健	.	*	*	*	*
				森藤 3-6副	3-8 芸術	3-8 芸術	2-3 芸術	2-3 芸術	.	.	*	*	*	*	学年会	.	.	.	3-7 芸術	3-7 芸術	*	*	*	*
				木島 1-8担	.	1-1 英 I	.	1-2 英 I	1-6 OC	1-5 OC	*	*	*	*	1-3 英 I	1-1 英 I	1-6 OC	.	.	.	*	*	*	*
				小林 3-7副	.	.	3-1 R	1-4 OC	3-7 R	.	*	*	*	*	学年会	3-7 R	.	.	3-1 R	1-3 OC	.	*	*	*
				村山 1-1副	.	.	2-4 家庭	2-4 家庭	1-3 家庭	1-3 家庭	*	*	*	*	1-2 家庭	1-2 家庭	2-2 家庭	2-2 家庭	.	.	*	*	*	*
				菅木 1-8副	1-3 文書	.	1-4 文書	1-1 文書	1-2 文書	1-7 文書	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1-6 文書	*	*	*	*

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。

	曜日コード <sup>1</sup>	曜日コード <sup>2</sup>
	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、シート「調整テーブルB」におけ

クラスコード <sup>1</sup>	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によってリンクされています。

	曜日コード <sup>1</sup>	曜日コード <sup>2</sup>	
	1	2	
	月曜	火曜	
制御調査用クラス入力セル			クラスコード <sup>1</sup>
→		11	11

より具体的には、におけるの部分、におけるの部分

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	曜日2コ
1	2

分と、また、

1	2
月曜	火曜

における

1	2
月曜	火曜

の部分は

曜日1コ	曜日2コ
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、

1	2
月曜	火曜

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

1	2
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

3	5
3	5
水曜	金曜

とし、

1	2
月曜	火曜

の部分の

1	2
月曜	火曜

の部分で左

制御調査用クラス入力セル			
→		27	27

側の空白セル

--	--

に

27
----

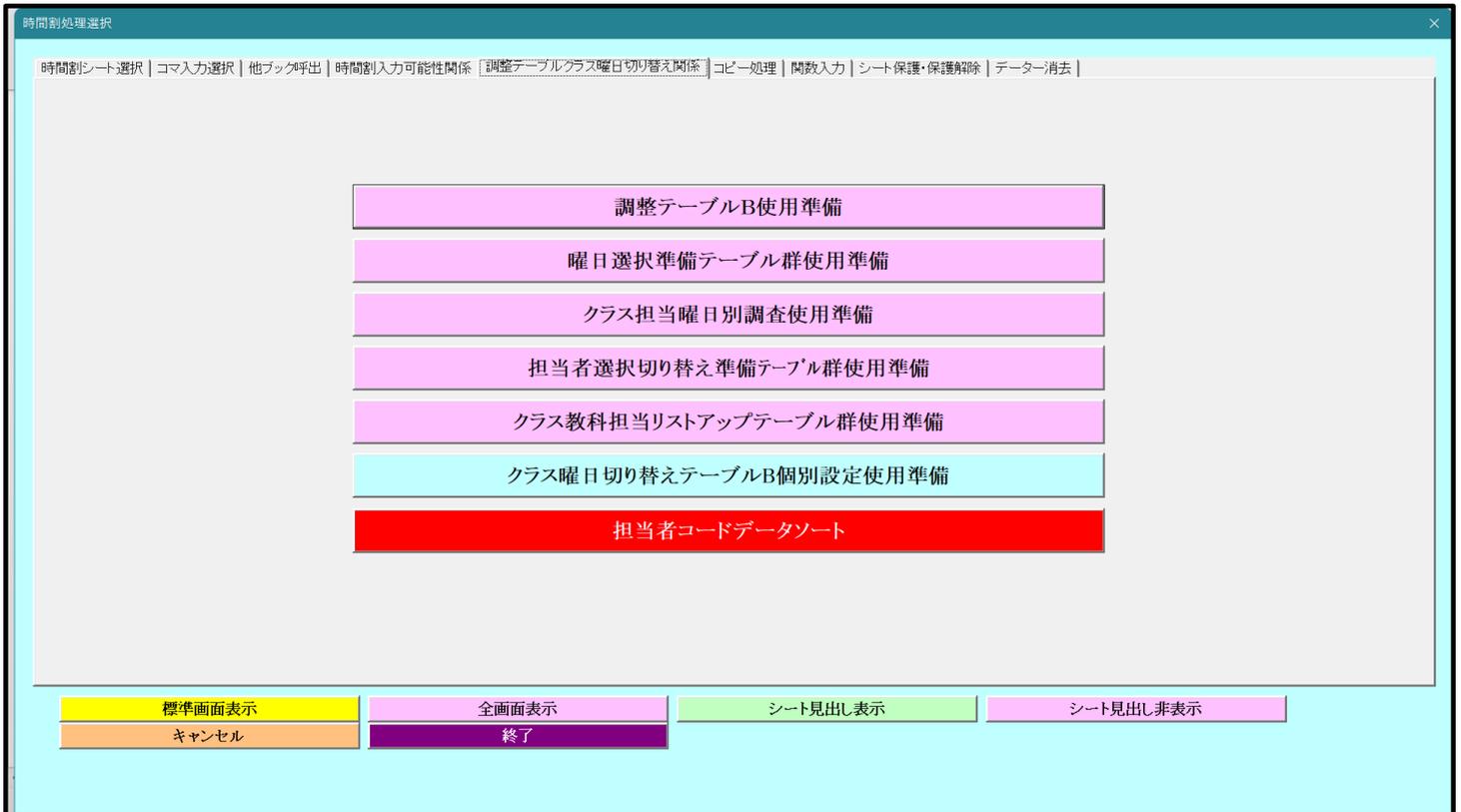
値を入力し、

1	2
月曜	火曜

とすると、基本的なブロック単位



[図61]

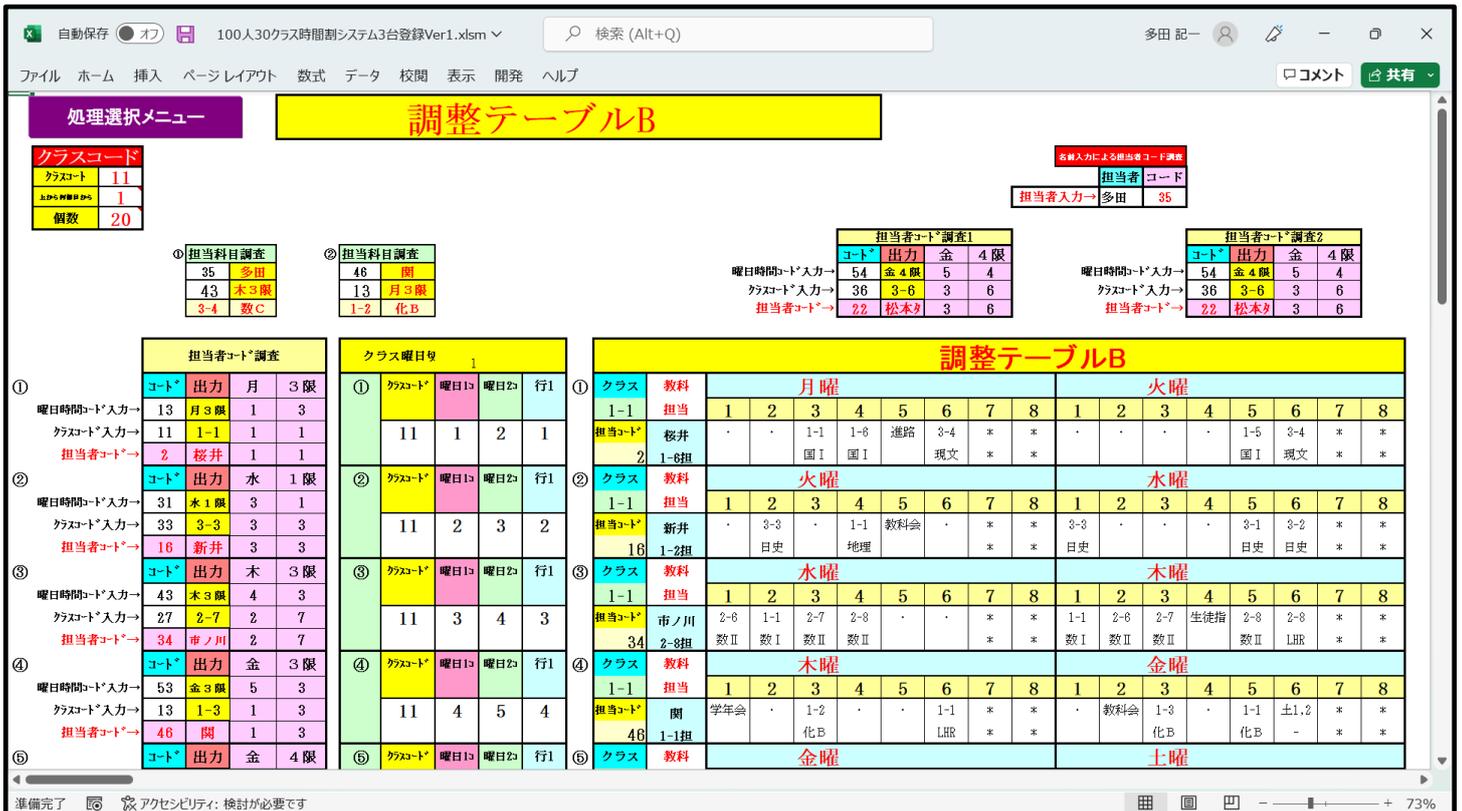


上の[図61]の画面の最も上側のコマンドボタン

## 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]



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]

100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm - Excel

処理選択メニュー

曜日選択準備テーブル群

①

曜日	担当	377コード	担当	教科	月曜								火曜							
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	1	2	板井	.	.	1-1	1-6	進路	1-5	*	*	.	.	1-5	.	3-4	1-6	*	*
月曜	火曜	1	1-6担	国I	.	.	国I	国I	国I	国I	*	*	.	.	国I	.	現文	国I	*	*
3	16	3	16	新井	3-3	1-2	3-1	.	1-1	3-2	*	*	3-3	.	.	教科会	3-1	*	*	
新井調査用カマセ丸	11	4	1-2担	日史	地理	日史	.	地理	日史	日史	*	*	日史	.	.	.	日史	*	*	
8	84	8	84	市ノ川	2-8	1-1	2-8	.	.	2-7	*	*	2-7	1-1	.	学年会	.	2-8	*	*
6	2-8担	6	2-8担	数II	数I	数II	.	数II	数II	数II	*	*	数II	数I	.	.	数II	*	*	
7	46	7	46	関	1-3	.	1-2	.	進路	.	*	*	.	.	1-1	.	1-2	1-3	*	*
3	小野島	8	1-1担	化B	化B	化B	.	化B	.	化B	*	*	.	.	化B	.	化B	化B	*	*
46	木6殿	9	81	名見那	1-12	1-34	3-24	.	2-78	.	*	*	.	.	1-4	1-34	2-78	1-12	*	*
.	.	10	1-4担	体育	体育	体育	.	体育	.	体育	*	*	.	.	体育	体育	体育	体育	*	*
11	86	11	86	山崎	.	.	3-24	3-14	1-78	3-367	*	*	学年会	3-258	.	.	1-1	.	*	*
12	3-2担	12	3-2担	体育	体育	体育	.	体育	体育	体育	*	*	学年会	体育	.	.	保健	.	*	*
13	72	13	72	後藤	3-168	3-168	2-123	2-123	.	.	*	*	学年会	.	.	.	3-357	3-357	*	*
14	3-6副	14	3-6副	芸術	芸術	芸術	.	芸術	.	芸術	*	*	学年会	.	.	.	芸術	芸術	*	*
15	76	15	76	木島	.	.	1-3	1-2	1-1	1-1	*	*	.	.	1-2	1-1	1-3	1-5	*	*
16	1-3担	16	1-3担	英I	英I	英I	.	英I	英I	英I	*	*	.	.	英I	英I	英I	英I	*	*
17	83	17	83	小林	.	.	1-1	3-1	1-2	3-1	*	*	学年会	3-1	1-3	.	.	.	*	*
18	3-7副	18	3-7副	OC	OC	OC	.	OC	OC	OC	*	*	学年会	OC	OC	.	.	.	*	*
19	91	19	91	村山	.	.	2-4	1-3	1-3	1-3	*	*	1-2	1-2	2-2	2-2	.	.	*	*
20	1-1副	20	1-1副	家庭	家庭	家庭	.	家庭	家庭	家庭	*	*	家庭	家庭	家庭	家庭	.	.	*	*
21	96	21	96	宮木	1-8	.	1-8	1-8	1-8	1-8	*	*	*	*	*	*	.	.	*	*
22	1-8副	22	1-8副	文書	文書	文書	.	文書	文書	文書	*	*	*	*	*	*	.	.	*	*
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																		
36		36																		
37		37																		
38		38																		
39		39																		
40		40																		

(5) シート「クラス担当別調査1」を利用した調整調査:

処理選択メニュー

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]

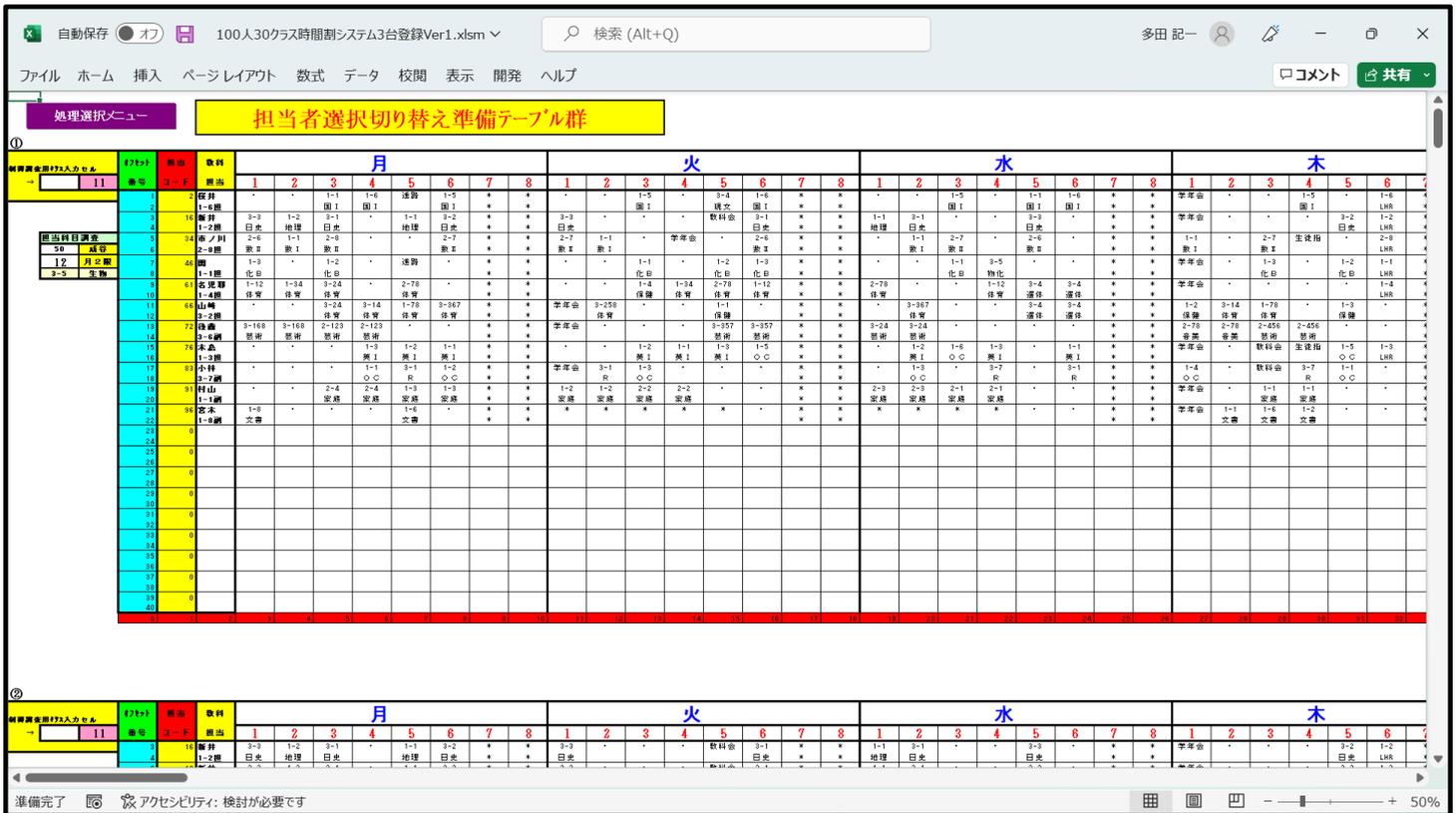


上の[図64]の画面のコマンドボタン

**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」が選択されて、次の[図65]の画面のようになります。ただし、画面の表示倍率が 50%のものです。

[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



34

の部分の左側の空白セルにクラスコードを入力すれば結構です。例えば

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

月	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	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	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	5	6	7	8

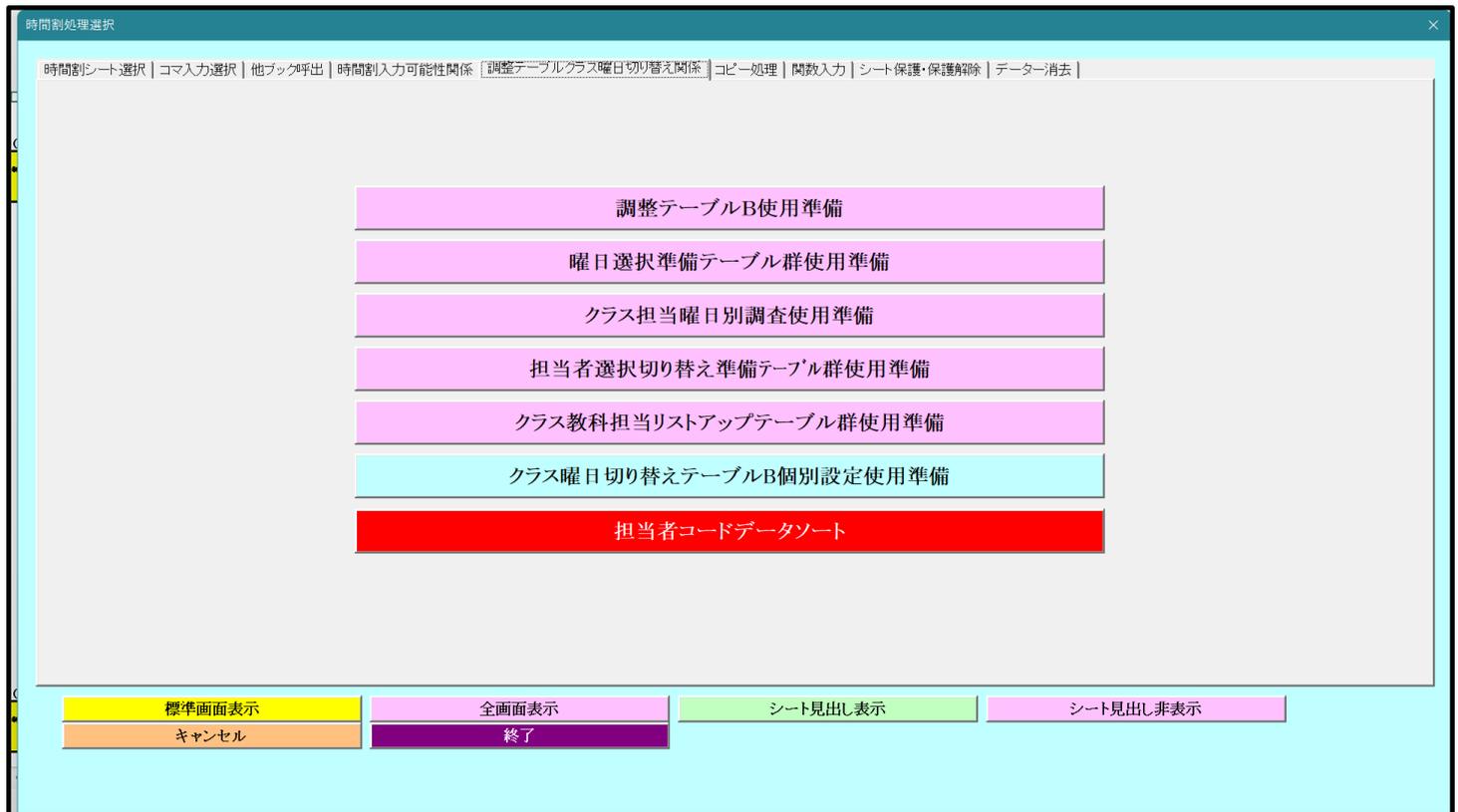
のように表示されます。拡大してご覧ください。

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

で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。



担当科目調査	
50	成谷
12	月2限
3-5	生物

次に、と表示されている補助的な単位について説明いたします。

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
12	月2限
3-5	生物

その実施講座のクラスと講座名が調査できるものです。の状態では、担当者「成谷」の

50	成谷
12	月2限

「月2限」では3-5で講座「生物」があります。の左側の部分の入力を変更して

担当科目調査	
18	鶴巻
45	木5限
2-2	倫理

18	鶴巻
45	木5限

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

## 6. 印刷・メール送信：

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。

### (1) 教科担当一覧Xの印刷：

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

**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

**教科担当一覧X**

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。

[図69]

自動保存 100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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

職員NO	教科	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	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	小杉 1-7 担当	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	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	*	*		1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	*	*		1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	*	*		1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	*	*		1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	*	*	
2	坂井 1-6 担当		1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	進路	3-4 国Ⅰ	*	*				1-5 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	*	*		1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	*	*		1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	*	*		1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	*	*		1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	*	*		1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	*	*				
3	小野島 1-3 担当		2-7 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	教科外	2-8 国Ⅱ	*	*				1-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*				
4	榎本 2-5 担当			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	2-3 国Ⅱ	*	*		2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	*	*		2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	*	*		2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	*	*								
5	矢島 2-1 担当	2-1 国Ⅱ	研修	研修	教科外	2-2 国Ⅱ	*	*				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	*	*		2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	*	*		2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	*	*					
6	関根 3-5 担当	3-5 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ	3-7 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	*	*				学年会	3-1 国Ⅱ	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	3-5 国Ⅱ	*	*		3-7 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	*	*		3-7 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	*	*								
7	松本 3-16 担当	2-6 国Ⅱ	研修	研修	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	3-8 国Ⅱ	*	*		3-6 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	*	*		3-6 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	*	*		3-6 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	2-6 国Ⅱ	*	*								
8	千田					*	*				3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	*	*			3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	*	*		3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	*	*		3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	*	*		3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	*	*									
9	山田					*	*				3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	*	*			3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	*	*		3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	*	*		3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	*	*		3-3 国Ⅱ	3-8 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	*	*									
10	t10					*	*								*	*								*	*								*	*															
11	t11					*	*								*	*								*	*								*	*															
12	t12					*	*								*	*								*	*								*	*															
13	t13					*	*								*	*								*	*								*	*															
14	t14					*	*								*	*								*	*								*	*															
15	t15					*	*								*	*								*	*								*	*															
16	新井 1-2 担当	3-2 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	日史	*	*				3-3 国Ⅱ	1-1 国Ⅱ	教科外	3-3 国Ⅱ	*	*		3-3 国Ⅱ			3-1 国Ⅱ	3-2 国Ⅱ	*	*		3-2 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	*	*		3-2 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	*	*		3-2 国Ⅱ	3-1 国Ⅱ	3-3 国Ⅱ	*	*						
17	福田 1-5 担当	2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	教科外	1-8 国Ⅱ	*	*				2-1 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	教科外	1-5 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-6 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-6 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-6 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	*	*		1-8 国Ⅱ	1-6 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	*	*									
18	鶴巻 1-5 担当		2-7 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	倫理	倫理	*	*				2-6 国Ⅱ	2-8 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	教科外	倫理	倫理	*	*		教科	1-7 国Ⅱ	1-4 国Ⅱ	2-2 国Ⅱ	倫理	倫理	*	*		1-7 国Ⅱ	1-4 国Ⅱ	2-2 国Ⅱ	倫理	倫理	*	*		1-7 国Ⅱ	1-4 国Ⅱ	2-2 国Ⅱ	倫理	倫理	*	*					
19	小栗 2-4 担当		3-6 国Ⅱ	進路		*	*				3-5 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	学年会	教科外	研修	*	*		2-4 国Ⅱ	3-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	*	*		3-2 国Ⅱ	研修	3-5 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ	LHR	*	*		3-5 国Ⅱ	2-3 国Ⅱ	3-6 国Ⅱ	*	*											

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

ただし、上の[図69]の画面は、講座担当者が実際いない部分についても表示されています。講座担当者が実際いる部分のみ表示をするには、シートの保護を解除する必要があります。それには、まず、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]

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

全許容シートの保護解除処理

全許容シートの保護処理

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10170]の画面の Command 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 表示 をクリックして 数式バー と 見出し 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



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]

**平成26年度時間割 教科担当別**

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73]

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3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 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	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8				
1-1	体育	英I	国I	国I	文書	教I	化B	*	*	化B	英I	教I	地理	保健	体育	*	*	国I	教I	OC	体育	化B	英I	*	*	教I	文書	家庭	家庭	国I	LHR	*	*	OC	国I	音楽	音楽	化B	±1.2	*	*	地理	英I	必修ク	必修ク	*	*	*	*			
1-2	体育	地理	化B	英I	文書	教I	*	*	家庭	家庭	国I	化B	教I	体育	*	*	国I	教I	英I	体育	美術	美術	*	*	保健	国I	化B	OC	英I	LHR	*	*	教I	OC	文書	英I	地理	±1.2	*	*	国I	化B	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-3	文書	体育	国I	化B	家庭	家庭	*	*	英I	化B	地理	体育	OC	教I	*	*	化B	英I	教I	国I	書道	書道	*	*	OC	英I	国I	教I	保健	LHR	*	*	体育	地理	化B	文書	英I	±1.2	*	*	国I	教I	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-4	化B	体育	文書	OC	音楽	音楽	*	*	国I	化B	保健	体育	英I	教I	*	*	英I	OC	教I	国I	地理	化B	*	*	教I	英I	地理	文書	国I	LHR	*	*	体育	英I	家庭	家庭	化B	±1.2	*	*	教I	国I	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-5	英I	体育	家庭	家庭	教I	OC	*	*	美術	美術	英I	化B	国I	地理	*	*	体育	教I	国I	OC	化B	文書	*	*	化B	国I	教I	英I	地理	LHR	*	*	英I	文書	体育	保健	教I	±1.2	*	*	国I	化B	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-6	教I	体育	英I	国I	OC	化B	*	*	音楽	音楽	OC	教I	保健	文書	*	*	体育	化B	地理	国I	教I	英I	*	*	家庭	家庭	国I	化B	英I	LHR	*	*	文書	教I	体育	化B	地理	±1.2	*	*	英I	国I	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-7	国I	化B	英I	教I	体育	文書	*	*	体育	国I	教I	OC	家庭	家庭	*	*	教I	英I	化B	地理	OC	国I	*	*	英I	地理	体育	教I	化B	LHR	*	*	国I	英I	美術	美術	保健	±1.2	*	*	化B	文書	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-8	英I	OC	教I	化B	体育	地理	*	*	体育	化B	家庭	家庭	英I	英I	*	*	国I	地理	保健	英I	化B	教I	*	*	化B	教I	体育	国I	文書	LHR	*	*	教I	国I	書道	書道	英I	±1.2	*	*	文書	OC	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
1-9							*	*							*	*							*	*																												
1-10							*	*							*	*							*	*																												
2-1	国II	世史	芸術	芸術	物C	英II	*	*	教II	世史	国II	倫理	英II	体育	*	*	英II	物C	家庭	家庭	世史	教II	*	*	物C	国II	教II	体育	倫理	LHR	*	*	世史	国II	体育	英II	保健	±1.2	*	*	教II	物C	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-2	世史	教II	芸術	芸術	国II	英II	*	*	保健	国II	家庭	家庭	英II	体育	*	*	英II	物C	物C	世史	教II	倫理	*	*	国II	教II	世史	体育	物C	LHR	*	*	物C	教II	体育	英II	国II	±1.2	*	*	世史	倫理	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-3	体育	英II	芸術	芸術	国II	教II	*	*	物C	国II	体育	世史	教II	英II	*	*	家庭	家庭	英II	保健	倫理	世史	*	*	体育	物C	世史	国II	教II	LHR	*	*	教II	英II	世史	倫理	国II	±1.2	*	*	物C	物C	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-4	体育	英II	家庭	家庭	教II	国II	*	*	教II	物C	体育	保健	世史	英II	*	*	国II	倫理	英II	世史	物C	教II	*	*	体育	世史	芸術	芸術	国II	LHR	*	*	物C	英II	国II	世史	物C	±1.2	*	*	倫理	教II	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-5	教II	英II	国II	倫理	保健	物C	*	*	家庭	家庭	英II	教II	国II	世史	*	*	教II	国II	体育	物C	世史	英II	*	*	世史	国II	芸術	芸術	体育	LHR	*	*	体育	世史	物C	倫理	教II	±1.2	*	*	物C	英II	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-6	国II	英II	物C	教II	物C	世史	*	*	倫理	教II	英II	世史	物C	国II	*	*	教II	保健	体育	国II	世史	英II	*	*	世史	教II	芸術	芸術	体育	LHR	*	*	世史	倫理	家庭	物C	±1.2	*	*	国II	英II	必修ク	必修ク	*	*	*	*					
2-7	世史	国II	倫理	英II	体育	教II	*	*	教II	物C	物C	英II	体育	国II	*	*	体育	英II	教II	保健	国II	世史	*	*	音楽	音楽	教II	物C	世史	LHR	*	*	家庭	家庭	国II	物C	英II	±1.2	*	*	倫理	世史	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-8	物C	教II	世史	英II	体育	国II	*	*	国II	倫理	世史	英II	体育	教II	*	*	体育	英II	国II	教II	家庭	家庭	*	*	音楽	音楽	物C	世史	教II	LHR	*	*	国II	保健	倫理	物C	英II	±1.2	*	*	世史	物C	必修ク	必修ク	*	*	*	*				
2-9							*	*							*	*							*	*																												
2-10							*	*							*	*							*	*																												

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

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」を表示したブ **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  数式バー  見出し



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

非表示(H)

ニューから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。



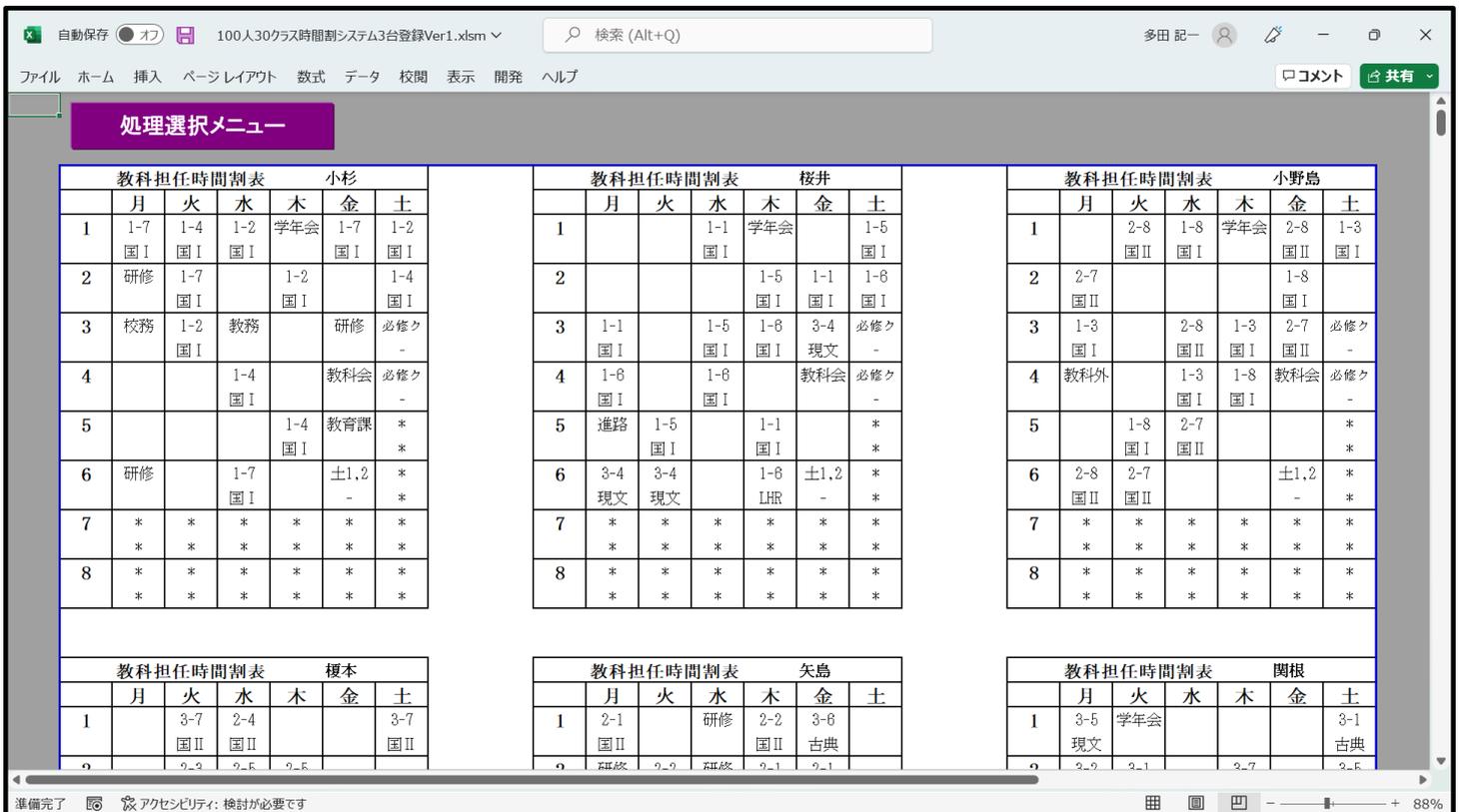


[図79]



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]



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 **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81]の画面のようになります。

[図81]



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 <small>名見野 園庭</small>	化B <small>閑</small>	国I <small>桜井</small>	数I <small>市ノ川</small>	OC <small>小林</small>	地理 <small>新井</small>	1	体育 <small>名見野 園庭</small>	家庭 <small>村山</small>	国I <small>小杉</small>	保健 <small>山崎</small>	数I <small>山根?</small>	国I <small>小杉</small>
2	英I <small>木島</small>	英I <small>木島</small>	数I <small>市ノ川</small>	文書 <small>宮木</small>	国I <small>桜井</small>	英I <small>木島</small>	2	地理 <small>新井</small>	家庭 <small>村山</small>	数I <small>山根?</small>	国I <small>小杉</small>	OC <small>小林</small>	化B <small>閑</small>
3	国I <small>桜井</small>	数I <small>市ノ川</small>	OC <small>小林</small>	家庭 <small>村山</small>	音楽 <small>後藤</small>	必修ク <small>-</small>	3	化B <small>閑</small>	国I <small>小杉</small>	英I <small>木島</small>	化B <small>閑</small>	文書 <small>宮木</small>	必修ク <small>-</small>
4	文書 <small>宮木</small>	地理 <small>新井</small>	体育 <small>名見野 園庭</small>	家庭 <small>村山</small>	音楽 <small>後藤</small>	必修ク <small>-</small>	4	英I <small>木島</small>	化B <small>閑</small>	体育 <small>名見野 園庭</small>	OC <small>小林</small>	英I <small>木島</small>	必修ク <small>-</small>
5	数I <small>市ノ川</small>	保健 <small>山崎</small>	化B <small>閑</small>	国I <small>桜井</small>	化B <small>閑</small>	* <small>*</small>	5	文書 <small>宮木</small>	数I <small>山根?</small>	美術 <small>杉山</small>	英I <small>木島</small>	地理 <small>新井</small>	* <small>*</small>
6	化B <small>閑</small>	体育 <small>名見野 大徳</small>	英I <small>木島</small>	LHR <small>閑</small>	土1,2 <small>-</small>	* <small>*</small>	6	数I <small>山根?</small>	体育 <small>名見野 大徳</small>	美術 <small>杉山</small>	LHR <small>新井</small>	土1,2 <small>-</small>	* <small>*</small>
7	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	7	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>
8	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	8	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>

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]



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

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」の表示倍率は45%にしたものです。

[図84]

自動保存 ● オフ 100人30クラス時間割システム3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

小票印刷フォームの呼び出し

教科担任時間割表 小杉

	月	火	水	木	金	土
1	1-7 国1	1-4 国1	1-2 国1	学年会	1-7 国1	1-2 国1
2	研修	1-7 国1		1-2 国1		1-4 国1
3	校務	1-2 国1	教務		研修	必修ク ー
4			1-4 国1		教科会	必修ク ー
5				1-4 国1	教育課	* *
6	研修		1-7 国1		土1,2 ー	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	/
8	* *	* *	* *	* *	* *	/

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

[図85]

自動保存 ● オフ 100人30クラス時間割システム3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 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			教科担当個人時間割印刷設定データ	
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		
入力データ数			1		
差しページ入力セル行オフセット番号			22		
差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	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			D:YB		

セル C9: Owner によるメモ付き



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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	松本夕		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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	履修公民	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	山根夕		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

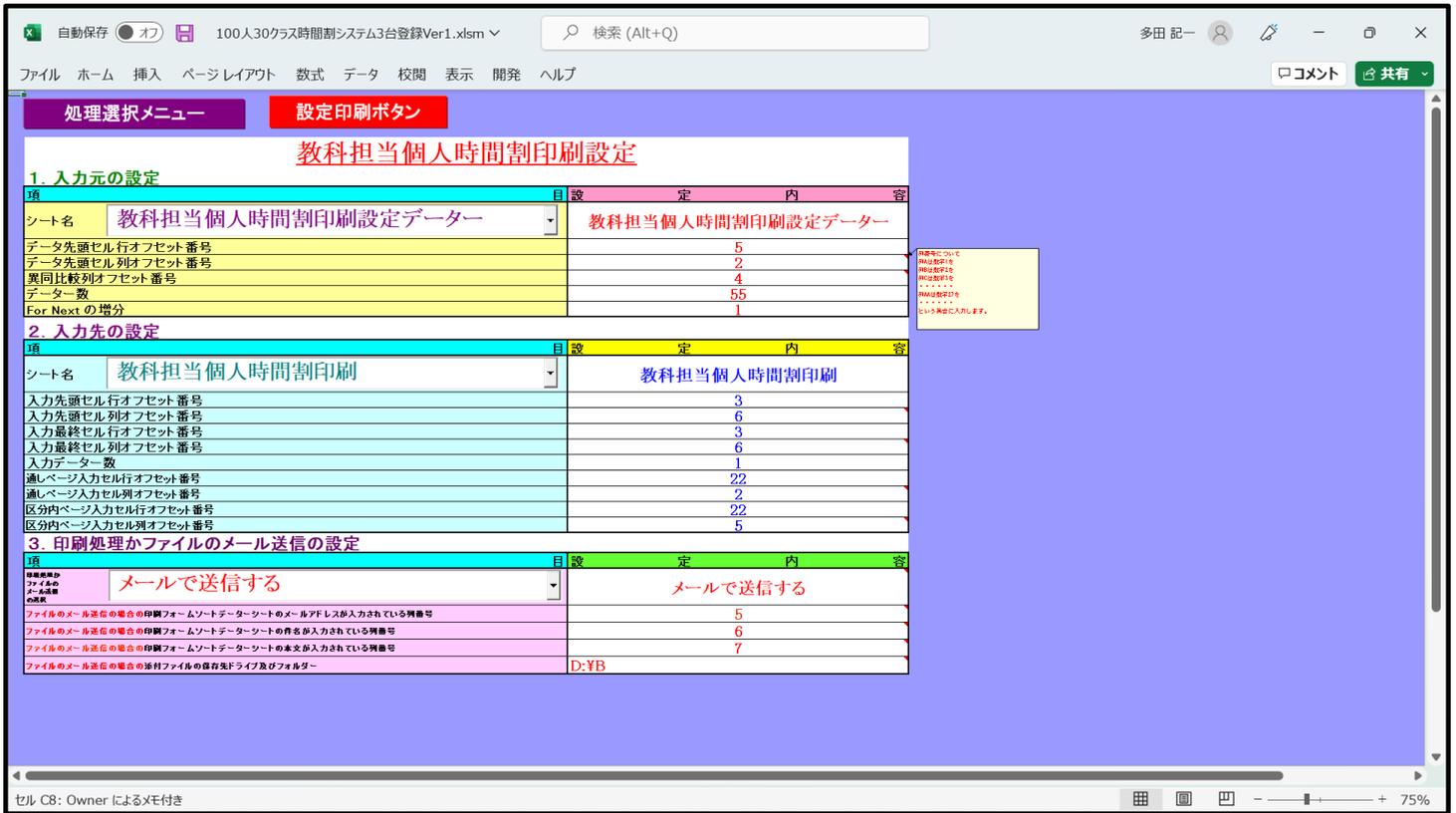
職員NO	教科	担当	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	国語	小杉		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
2	国語	桜井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
3	国語	小野島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
4	国語	榎本		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
5	国語	矢島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
6	国語	関根		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
7	国語	松本ヤ		時間割の送信の件	新年度の時間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	秦		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]



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	教科担当個人時間割印刷設定データ
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
データ数		55
For Next の増分		1

の部分で

データ数	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**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 —
4			1-4 国 I		教科会	必修ク —
5				1-4 国 I	教育課	* *
6	研修		1-7 国 I		土1, 2 —	* *
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ソートデータ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:¥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 **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 —
4			1-4 国 I		教科会	必修ク —
5				1-4 国 I	教育課	* *
6	研修		1-7 国 I		土1, 2 —	* *
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」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」

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]



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

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」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3台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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 萩井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 萩井
2	英I 本島	英I 本島	数I 市ノ川	文書 宮本	国I 萩井	英I 本島
3	国I 萩井	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 萩井	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 萩井	化B 国	* *
6	化B 国	体育 *** **	英I 本島	LHR 国	±1.2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	/
8	* *	* *	* *	* *	* *	/

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

[図90]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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	クラス別時間割印刷設定データ
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
入力データ数		1
差しページ入力セル行オフセット番号		21
差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	D:YB	

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

[図91]

自動保存 オフ 100人30クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

クラス別時間割印刷設定データ

処理選択メニュー

クラスコード	クラス	メールアドレス	メール件名	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	12-2		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	13-3		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	14-4		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	15-5		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	16-6		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	17-7		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	18-8		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	19-9		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	20-10		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	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	22-2		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	23-3		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	24-4		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	25-5		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	26-6		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	27-7		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	28-8		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	29-9		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	30-10		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	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	32-2		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	33-3		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	34-4		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	35-5		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	36-6		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	37-7		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	38-8		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	39-9		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	40-10		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。

クラスコード	クラス	メールアドレス	メール件名	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	12-2		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	13-3		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	14-4		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	15-5		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	16-6		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	17-7		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	18-8		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	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	22-2		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	23-3		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	24-4		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	25-5		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	26-6		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	27-7		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	28-8		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	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	32-2		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	33-3		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	34-4		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	35-5		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	36-6		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	37-7		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	38-8		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。

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 45%

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」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」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



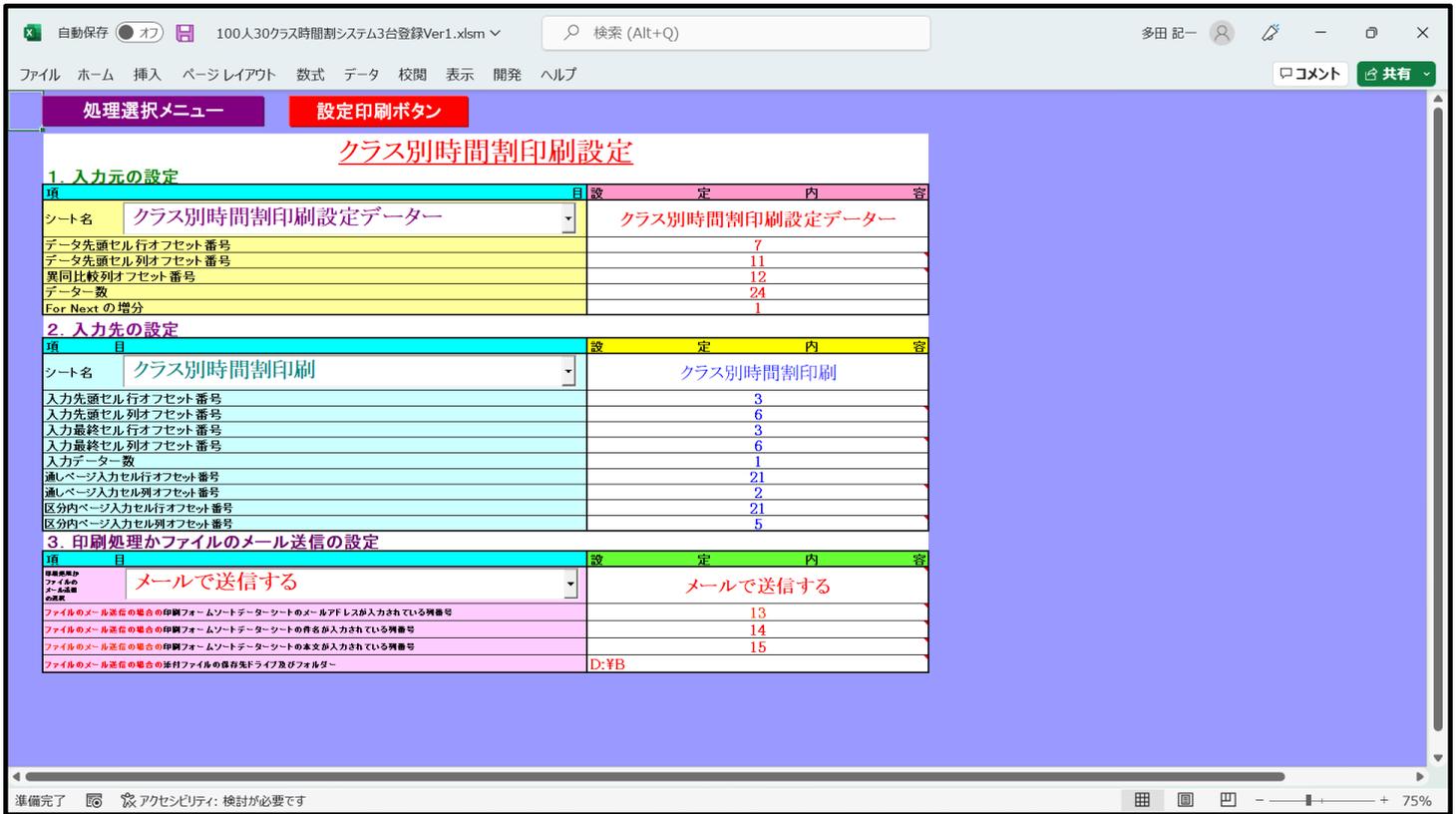
クラスコード	クラス	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
11	1-1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
12	1-2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
13	1-3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
14	1-4		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
15	1-5		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
16	1-6		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
17	1-7		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
18	1-8		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]



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	クラス別時間割印刷設定データ
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
データ数		24
For Next の増分		1

の部分で

データ数	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**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 <small>名児耶 国延</small>	化B <small>関</small>	国I <small>桜井</small>	数I <small>市ノ川</small>	OC <small>小林</small>	地理 <small>新井</small>
2	英I <small>木島</small>	英I <small>木島</small>	数I <small>市ノ川</small>	文書 <small>宮木</small>	国I <small>桜井</small>	英I <small>木島</small>
3	国I <small>桜井</small>	数I <small>市ノ川</small>	OC <small>小林</small>	家庭 <small>村山</small>	音楽 <small>後藤</small>	必修ク <small>-</small>
4	文書 <small>宮木</small>	地理 <small>新井</small>	体育 <small>名児耶 国延</small>	家庭 <small>村山</small>	音楽 <small>後藤</small>	必修ク <small>-</small>
5	数I <small>市ノ川</small>	保健 <small>山崎</small>	化B <small>関</small>	国I <small>桜井</small>	化B <small>関</small>	* <small>*</small>
6	化B <small>関</small>	体育 <small>名児耶 大徳</small>	英I <small>木島</small>	LHR <small>関</small>	土1, 2 <small>-</small>	* <small>*</small>
7	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	
8	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	* <small>*</small>	

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の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の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**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 <small>名児耶 国延</small>	化B <small>関</small>	国 I <small>桜井</small>	数 I <small>市ノ川</small>	OC <small>小林</small>	地理 <small>新井</small>
2	英 I <small>木島</small>	英 I <small>木島</small>	数 I <small>市ノ川</small>	文書 <small>宮木</small>	国 I <small>桜井</small>	英 I <small>木島</small>
3	国 I <small>桜井</small>	数 I <small>市ノ川</small>	OC <small>小林</small>	家庭 <small>村山</small>	音楽 <small>後藤</small>	必修ク -
4	文書 <small>宮木</small>	地理 <small>新井</small>	体育 <small>名児耶 国延</small>	家庭 <small>村山</small>	音楽 <small>後藤</small>	必修ク -
5	数 I <small>市ノ川</small>	保健 <small>山崎</small>	化B <small>関</small>	国 I <small>桜井</small>	化B <small>関</small>	* *
6	化B <small>関</small>	体育 <small>名児耶 大徳</small>	英 I <small>木島</small>	LHR <small>関</small>	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)。