

150 人 60 クラス 3 台時間割編成ファイルの使用マニュアル

<注意>

- ① 「150 人 60 クラス 3 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 「150 人 60 クラス 3 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 「150 人 60 クラス 3 台時間割編成ファイル」のうち特にファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 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「210 人 60 クラス時間割システム制御 3 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法: P43
の部分をよくご覧下さい。

<目次>

1. 担当教員の入力:	P3
(1) クラス表示が数字の場合:	P3
(2) クラス表示がアルファベットの場合:	P10
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:	P18
(1) クラス表示が数字の場合:	P18
(2) クラス表示がアルファベットの場合:	P22
3. 入力コマの単位数、講座名、担当者、クラスコードの入力:	P27
(1) クラス表示が数字の場合:	P27
(2) クラス表示がアルファベットの場合:	P31
4. 乱数を用いたコマ入力の方法:	P36
(1) ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P36
(2) ファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P42
(3) ファイル「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P43
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:	P54
(1) 講座のクラス担当者コード入力:	P61
(2) 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:	P65
(3) シート「調整テーブル A」を利用した調整調査:	P67
(4) シート「調整テーブル B」を利用した調整調査:	P70
(5) シート「担当曜日別調査」を利用した調整調査:	P79
(6) シート「クラス担当別調査 1」を利用した調整調査:	P85
6. 印刷・メール送信:	P90
(1) 教科担当一覧 X の印刷:	P90
(2) クラス一覧 X の印刷:	P94
(3) 教科担当個人の印刷:	P99
(4) クラス別の印刷:	P101
(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信:	P102
(6) クラス別時間割印刷・メール送信:	P111

1. 担当教員の入力：
- (1) クラス表示が数字の場合：
- ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 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** をクリックしタブ **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】

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 < | >

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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1 で囲まれたコマンドボタンで表示されたシートがクラス表示が数字である場合の各種情報を入力するシートです。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

150人60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

A1

処理選択メニュー

コマ1

未入力セルの総計010月9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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

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

150人60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

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

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0

10月8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	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

準備完了再計算 アクセシビリティ: 検算が必要です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、  および

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 1565 行付近を表示したのが次の[図 6]の画面です。

【図6】

自動保存 オフ

150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 配一

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

A1565

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、第第1563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1565行、第1566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1565行、第1566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1565行、第1566行のセルにそれぞれに「必修ク」、「-」入力して、次の【図7】の画面のようになります。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 1565. The grid is mostly empty, with some headers and a few cells containing data. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and '再計算' (Recalculate).

表示倍率をもとに戻し第 1565 行、第 1566 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 1565. The grid is mostly empty, with some headers and a few cells containing data. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and '再計算' (Recalculate).

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。

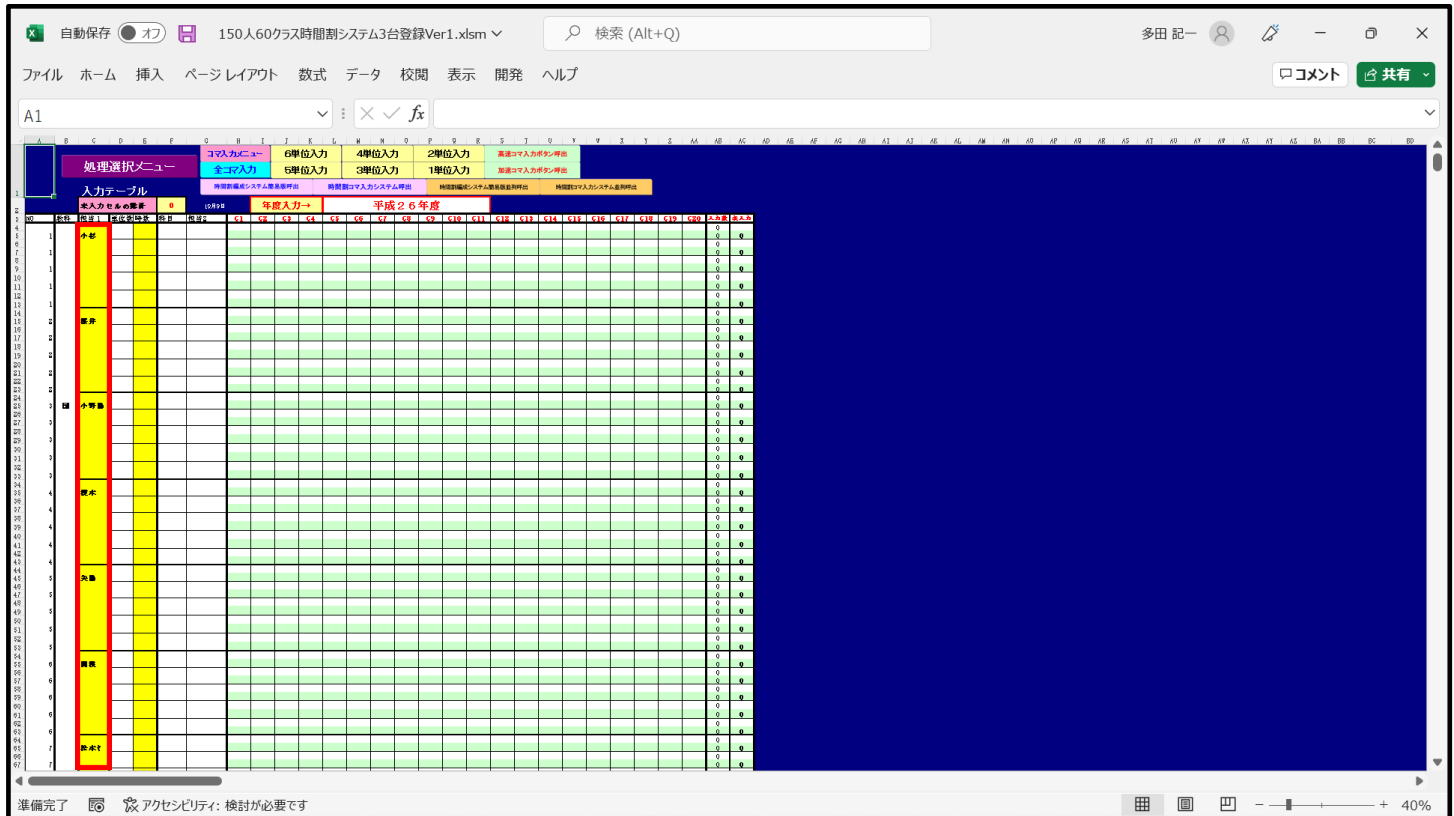
[図 9]

[illegible]

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 1 0]の画面、[図 1 1]の画面のようになっています。

[図 10]

[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) クラス表示がアルファベットの場合：

ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図 1 2]の画面になります。

[図 1 2]



上の[図 1 2]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 1 3]の画面のようになります。

[図 1 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 | 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 | 開閉 < | >

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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 1 3]の画面の アルファベットコマ1 で囲まれたコマンドボタンで表示されたシートがクラス表示がアルファベットである場合の各種情報を入力するシートです。上の[図 1 3]の画面のコマンドボタン

アルファベットコマ1

をクリックするとシート「アルファベットコマ1」が選択されて次の[図 1 4]の画面のようになります。

【図 1 4】

自動保存

150人60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

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

fx

処理選択メニュー

アルファベットコマ1

未入力セルの総計

0

10月9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	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	

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の【図 1 4】の画面のシート「アルファベットコマ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「アルファベットコマ1」上で各種の入力をしてよいのですが、このシート「アルファベットコマ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「アルファベットコマ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 1 4】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 **アルファベット関係シートコピー処理** を選択すると次の【図 1 5】の画面になります。

【図 1 5】

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

- 入力テーブルからアルファベットコマ1への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ2への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット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

- アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベットコマ2から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット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

上の【図 1 5】の画面の右側のコマンドボタン

アルファベットコマ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「アルファベットコマ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 1 6】の画面のようになります。

【図 1 6】

自動保存 150人60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

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 0 10月9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		t2																								0	0	
2																										0	0	
2																										0	0	
2																										0	0	
3		t3																									0	0
3																										0	0	
3																										0	0	
3																										0	0	
4		t4																									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 1 6]の画面で 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 1565 行付近を表示したのが次の [図 1 7] の画面です。

[図 1 7]

担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。時間割月曜日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。ここでは月曜日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 1563 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 1565 行、第 1566
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
1565 行、第 1566 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 1565 行、第 1566 行のセルにそれぞれに「必修ク」、「-」入力して、次の[図 1 8]の画面のようにしま
す。ただし、[図 1 8]の画面の表示倍率は 50%です。

【図 1 8】

Excel spreadsheet showing a calendar grid for 1565. The grid is organized by month (月) and day of the week (火, 水, 木, 金, 土). The current view is for the month of January (1月). The grid shows days 1 through 31. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and '再計算' (Recalculate).

表示倍率をもとに戻し第 1565 行、第 1566 行付近を選択したのが次の【図 1 9】の画面です。

【図 1 9】

Excel spreadsheet showing a calendar grid for 1565. The grid is organized by month (月) and day of the week (火, 水, 木, 金, 土). The current view is for the month of January (1月). The grid shows days 1 through 31. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and '再計算' (Recalculate).

上の【図 1 9】の画面の t1 内のセルに担当教員の姓等を入力して、次の【図 2 0】の画面のようにしてみます。

ただし、例えば「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 20]

自動保存

150人60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

A1572

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1567		150																												
1568			授業コマ数		0																							未入力セル合計		0
1569																														
1570																														
1571																														
1572																														
1573																														
1574																														
1575																														
1576																														
1577																														
1578																														
1579																														
1580																														
1581																														
1582																														
1583																														
1584																														
1585																														
1586																														
1587																														
1588																														
1589																														
1590																														
1591																														
1592																														

個別職員一週間にいる場合ここに*を入力

↓

個別職員

	*-コメント	職員NO	教科	担当	月								火								水								
1571					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7		
1572		1	国	小杉 1年主																									
1573		2		板井 1-5担																									
1574		3		小野島 1-5副																									
1575		4		榎本 2-5担																									
1576		5		矢島 2-12副																									
1577		6		関根 2-5担																									
1578		7		松本Y 3-43副																									
1579		8		千田																									
1580		9		山田																									
1581		10	語	t10																									
1582		11		t11																									

コピー先を選択し、Enter キーを押すか、貼り付けを選択します。

75%

各[図 1 9]の画面、[図 2 0]の画面の段階でのシート上部の状況は、それぞれ次の[図 2 1]の画面、[図 2 2]の画面のようになっています。

【図 2 1】

自動保存 ● オフ 150人60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

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
コマスルメニュー
全コマ入力
6単位入力
4単位入力
3単位入力
2単位入力
1単位入力
高進コマ入力ボタン押出
加進コマ入力ボタン押出
特選コマ入力ボタン押出
特選コマ入力ボタン押出
特選コマ入力ボタン押出

入力テーブル
入力力セールの番号
10000
年度入力
平成26年度
1
2
3
4
5
6
7
8
9
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
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000
1001
1002
1003
1004
1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200
1201
1202
1203
1204
1205
1206
1207
1208
1209
1210
1211
1212
1213
1214
1215
1216
1217
1218
1219
1220
1221
1222
1223
1224
1225
1226
1227
1228
1229
1230
1231
1232
1233
1234
1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295
1296
1297
1298
1299
1300
1301
1302
1303
1304
1305
1306
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350
1351
1352
1353
1354
1355
1356
1357
1358
1359
1360
1361
1362
1363
1364
1365
1366
1367
1368
1369
1370
1371
1372
1373
1374
1375
1376
1377
1378
1379
1380
1381
1382
1383
1384
1385
1386
1387
1388
1389
1390
1391
1392
1393
1394
1395
1396
1397
1398
1399
1400
1401
1402
1403
1404
1405
1406
1407
1408
1409
1410
1411
1412
1413
1414
1415
1416
1417
1418
1419
1420
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1429
1430
1431
1432
1433
1434
1435
1436
1437
1438
1439
1440
1441
1442
1443
1444
1445
1446
1447
1448
1449
1450
1451
1452
1453
1454
1455
1456
1457
1458
1459
1460
1461
1462
1463
1464
1465
1466
1467
1468
1469
1470
1471
1472
1473
1474
1475
1476
1477
1478
1479
1480
1481
1482
1483
1484
1485
1486
1487
1488
1489
1490
1491
1492
1493
1494
1495
1496
1497
1498
1499
1500
1501
1502
1503
1504
1505
1506
1507
1508
1509
1510
1511
1512
1513
1514
1515
1516
1517
1518
1519
1520
1521
1522
1523
1524
1525
1526
1527
1528
1529
1530
1531
1532
1533
1534
1535
1536
1537
1538
1539
1540
1541
1542
1543
1544
1545
1546
1547
1548
1549
1550
1551
1552
1553
1554
1555
1556
1557
1558
1559
1560
1561
1562
1563
1564
1565
1566
1567
1568
1569
1570
1571
1572
1573
1574
1575
1576
1577
1578
1579
1580
1581
1582
1583
1584
1585
1586
1587
1588
1589
1590
1591
1592
1593
1594
1595
1596
1597
1598
1599
1600
1601
1602
1603
1604
1605
1606
1607
1608
1609
1610
1611
1612
1613
1614
1615
1616
1617
1618
1619
1620
1621
1622
1623
1624
1625
1626
1627
1628
1629
1630
1631
1632
1633
1634
1635
1636
1637
1638
1639
1640
1641
1642
1643
1644
1645
1646
1647
1648
1649
1650
1651
1652
1653
1654
1655
1656
1657
1658
1659
1660
1661
1662
1663
1664
1665
1666
1667
1668
1669
1670
1671
1672
1673
1674
1675
1676
1677
1678
1679
1680
1681
1682
1683
1684
1685
1686
1687
1688
1689
1690
1691
1692
1693
1694
1695
1696
1697
1698
1699
1700
1701
1702
1703
1704
1705
1706
1707
1708
1709
1710
1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800
1801
1802
1803
1804
1805
1806
1807
1808
1809
1810
1811
1812
1813
1814
1815
1816
1817
1818
1819
1820
1821
1822
1823
1824
1825
1826
1827
1828
1829
1830
1831
1832
1833
1834
1835
1836
1837
1838
1839
1840
1841
1842
1843
1844
1845
1846
1847
1848
1849
1850
1851
1852
1853
1854
1855
1856
1857
1858
1859
1860
1861
1862
1863
1864
1865
1866
1867
1868
1869
1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
218

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。

(1) クラス表示が数字の場合：

次の[図 2 3]の画面は、シート「入力」で表示を選択し、とチェックを入れて第 1692 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 2 3]

Row	Teacher	Lecture Class
1691		
1692	名児郎	1-4担
1693	国英	1年付
1694	八木	2-1担
1695	仙徳	2-2担
1696	大徳	2-3担
1697	山崎	3-2担
1698	井上	3-7担
1699	t68	
1700	t69	
1701	杉山	1-7担
1702	高橋	2-34副
1703	後藤	3-8副
1704	上原	
1705	秦	
1706	t75	
1707	木島	1-3担
1708	安藤	1-58副
1709	小井川	2年主
1710	清水タ	2-57副
1711	清水ヨ	2年付

上の[図 2 3]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 2 4]の画面です。

図 2 4]

科目	担当者
名児郎 1-4組	1-1 体育
国延 1-2組	1-2 体育
八木 2-1組	1-3 体育
仙徳 2-3組	1-4 体育
大徳 2-4組	1-5 体育
山崎 3-2組	1-6 体育
井上 3-7組	1-7 体育
t68	1-8 体育
t69	1-9 体育
杉山 1-7組	1-10 体育
高橋 2-3組	1-11 体育
後藤 3-8組	1-12 体育
上原	1-13 体育
奏	1-14 体育
t75	1-15 体育
木島 1-3組	1-16 体育
安藤 1-5組	1-17 体育
小井川 2年主	1-18 体育
清水 2-5組	1-19 体育
清水 2年付	1-20 体育

例えば上の[図 2 4]の画面の 3-367 で囲まれた部分の 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だ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。

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、3-367 体育 と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も構いません。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 150」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 150」の体育科の部分を表示すると、次の[図 2 5]の画面のようになります。

【図 2 5】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
125		61	名児耶	1-1	1-3	3-2		2-7		*	*					1-3	2-7	1-1	*	*	2-7			1-1
126			1-4担	体育	体育	体育		体育		*	*					体育	体育	体育	*	*	体育			体育
127		62	国延	1-2	1-5		3-1	1-7		*	*	1-7				1-4			*	*	1-5			1-2
128			1年付	体育	体育		体育	体育		*	*	体育				体育			*	*	体育			体育
129		63	八木		1-6				3-3	*	*		3-2					2-1	*	*	1-6	3-3	2-5	
130			2-1担	体育	体育				体育	*	*		体育					体育	*	*	体育	体育	体育	
131		64	仙徳	2-3			3-4	2-8	3-6	*	*		3-5	2-3		2-8		*	*	2-8	3-6			
132			2-7担	体育			体育	体育	体育	*	*		体育	体育		体育		*	*	体育	体育			
133		65	大徳	2-4	1-4			2-5		*	*	1-8		2-4				1-2	*	*			2-6	
134			2-6副	体育	体育			保健		*	*	体育		体育				体育	*	*			体育	
135		66	山崎			3-8	3-14	1-8	3-7	*	*		3-8					*	*		3-7			
136			3-2担			体育	体育	体育	体育	*	*		体育					*	*		体育			
137		67	井上			3-258	3-14		3-367	*	*		3-258			2-2		*	*		3-367			
138			3-7担			体育	体育		体育	*	*		体育			体育		*	*		体育			
139		68	t68							*	*							*	*					
140										*	*							*	*					
141		69	t69							*	*							*	*					
142										*	*							*	*					
143		70	杉山							*	*							*	*					
144			1-7担							*	*							*	*					

なお、上の【図 2 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 150」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 150」の国語科の部分を表示すると、次の【図 2 6】の画面のようになります。

【図 2 6】

		平成26年度時間割 教科担当別																処理選択メニュー												
		月								火								水								木				
職員NO	教科	担当	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	国	小杉	研修	校務			研修	*	*	*							*	*	*											
2		1年主						*	*	*							*	*	*											
3		桜井				進路		*	*	*							*	*	*											
4		1-6担						*	*	*							*	*	*											
5		小野島				教科外		*	*	*							*	*	*											
6		1-3副						*	*	*							*	*	*											
7		榎本						*	*	*				学年会			*	*	*											
8		2-5担						*	*	*							*	*	*											
9		矢島	研修	研修	教科外	研修		*	*	*				学年会			*	*	*	研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*			
10		2-12副						*	*	*							*	*	*											
11		関根						*	*	*	学年会			3-8			*	*	*										3-8	生徒指
12		3-5担						*	*	*				表現			*	*	*										表現	
13		松本		研修	教科外			*	*	*	学年会			3-3			*	*	*											3-3
14		3-48副						*	*	*				表現			*	*	*										表現	
15		千田						*	*	*				3-1			*	*	*								3-1	3-3		
16		山田						*	*	*				現文			*	*	*									現文		
17								*	*	*				3-3			*	*	*										3-8	3-3
18								*	*	*				表現	表現		*	*	*									表現	表現	
19		新井						*	*	*						教科会	*	*	*						*	*		学年会		
20		1-2担						*	*	*							*	*	*						*	*				
21		福田				教科外		*	*	*						教科会	*	*	*					*	*		学年会			
22								*	*	*							*	*	*					*	*					

そして更にシート「クラス一覧 60」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

【図 2 8】

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。

(2) クラス表示がアルファベットの場合：

☒ 数式バー
☒ 見出し

次の【図 2 9】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 1692 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 2 9】

Student ID	Name	Course
1891	名見那	1-4担
1892	国延	1年付
1893	八木	2-1担
1894	仙徳	2-2担
1895	大徳	2-3担
1896	山崎	3-2担
1897	井上	3-7担
1898	t88	
1899	t89	
1700	杉山	1-7担
1701	高橋	2-24副
1702	後藤	3-8副
1703	上原	
1704	泰	
1705	t75	
1706	木島	1-3担
1707	安藤	1-58副
1708	小井川	2年主
1709	清水タ	2-57副
1710	清水ヨ	2年付

上の【図 2 9】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 3 0】の画面です。

図 3 0】

Student ID	Name	Course
1891	名見那	1-AB 1-CD 3-BD 2-GH
1892	国延	1-AB 1-EF 3-SD 1-GH
1893	八木	1-AB 1-EF 3-SD 1-GH
1894	仙徳	2-CD 2-CD 1-CD 3-BD 2-GH
1895	大徳	2-CD 2-CD 1-CD 3-BD 2-GH
1896	山崎	3-2担 3-SD 3-SD 1-GH
1897	井上	3-7担 3-SD 3-SD 1-GH
1898	t88	
1899	t89	
1700	杉山	1-7担
1701	高橋	2-24副
1702	後藤	3-8副
1703	上原	
1704	泰	
1705	t75	
1706	木島	1-3担
1707	安藤	1-58副
1708	小井川	2年主
1709	清水タ	2-57副
1710	清水ヨ	2年付

3-CFG
体育

例えば上の【図 3 0】の画面の 3-CFG で囲まれた部分の 体育 と表示されている講座のコマは、上段に

3-CFG が表示されており 3 年 C 組、F 組、G 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 名担当者並びにあるますのでこの 4 名が担当して授業を行うことをあらわします。ここでの講座の入力はシート「教科担当一覧 150」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 150」の体育科の部分を表示すると、次の[図 3 1]の画面のようになります。

[图 3 1]

自動保存 (O) 150人60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

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
125		61	体育	名児耶 1-4担	1-AB 体育	1-CD 体育	3-BD 体育		2-GH 体育		*	*				1-CD 体育	2-GH 体育	1-AB 体育	*	*	2-GH 体育			1-AB 体育
126		62		国延 1年付	1-AB 体育	1-EF 体育		3-SD 体育	1-GH 体育		*	*	1-GH 体育			1-CD 体育			*	*	1-EF 体育			1-AB 体育
127		63		八木 2-1担		1-EF 体育				3-CFG 体育	*	*		3-BEI 体育					2-AB 体育	*	*	1-EF 体育	3-CFG 体育	2-EF 体育
128		64		仙徳 2-7担	2-CD 体育			3-SD 体育	2-GH 体育	3-CFG 体育	*	*		3-BEI 体育	2-CD 体育		2-GH 体育		*	*	2-GH 体育	3-CFG 体育		
129		65		大徳 2-6副	2-CD 体育	1-CD 体育	3-BD 体育				*	*	1-GH 体育		2-CD 体育				1-AB 体育	*	*			2-EF 体育
130		66		山崎 3-2担			3-BD 体育	3-SD 体育	1-GH 体育	3-CFG 体育	*	*		3-BEI 体育					*	*		3-CFG 体育		
131		67		井上 3-7担			3-BD 体育	3-SD 体育		3-CFG 体育	*	*		3-BEI 体育					2-AB 体育	*	*		3-CFG 体育	
132		68		t68							*	*							*	*				
133		69		t69							*	*							*	*				
134		70		杉山 1-7担							*	*							*	*				

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 100%

なお、上の[図30]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 150」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 150」の国語科の部分を表示すると、次の[図32]の画面のようになります。

【図 3 2】

自動保存 オフ

150人60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

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

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF

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					
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						*	*									*	*								*	*							
5		矢島 2-12副		研修	研修	教科外		研修	*	*								*	*							研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*		
6		関根 3-5担						*	*									*	*								*	*							
7		松本 3-49副		研修	教科外			*	*									*	*								*	*							
8		千田						*	*									*	*								*	*				3-A 3-C 現文	3-A 3-C 現文		
9		山田						*	*									*	*								*	*					3-H 3-C 表現	3-H 3-C 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 60」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」の第 2066 行～第 2185 行の部分に入力します。上の【図 3 0】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 C 組、F 組、G 組の同時展開の講座を月曜日の第 6 限に入力

体育

しました。ここでは、3 年 C 組、F 組、G 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

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 3 3】の画面です。とくに、で囲まれた部分、3 年 C 組、F 組、G 組の月曜日の第

体育

6 限の箇所にそれぞれが表示されています。

[図 3 3]

	A	B	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
265		3-A	芸術	芸術		体育			*	*			現文				*	*					
266									*	*			千田				*	*					
267		3-B				体育			*	*		体育					*	*	芸術	芸術	食物	食物	
268									*	*							*	*			川崎	川崎	
269		3-C						体育	*	*			表現	現文	芸術	芸術	*	*		体育			
270									*	*			松本	山田	千田		*	*					
271		3-D		数C		体育			*	*							*	*	芸術	芸術			選体
272									*	*							*	*					
273		3-E				体育			*	*		体育			芸術	芸術	*	*				物化	
274									*	*							*	*				間	斎藤
275		3-F	芸術	芸術				体育	*	*							*	*		体育			
276									*	*							*	*					
277		3-G						体育	*	*						芸術	芸術	*	*		体育		
278									*	*							*	*					
279		3-H	芸術	芸術	体育				*	*		体育		表現			*	*					
280									*	*				間根	山田		*	*					
281		3-I							*	*							*	*					
282									*	*							*	*					
283		3-J							*	*							*	*					
284									*	*							*	*					
285		3-K							*	*							*	*					

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「アルファベットマ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「アルファベットマ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** をクリックしタブ

アルファベット関係シートコピー処理

を選択すると次の[図 3 4]の画面になります。

【図 3 4】

時間割処理選択 | 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 | 閲覧

入力シートから各保存シートへの全データコピー

- 入力テーブルからアルファベットコマ1への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ2への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット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

- アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベットコマ2から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット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 3 4】の画面の左側のコマンド

入力テーブルからアルファベットコマ2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「アルファベットコマ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 1557 でおこないます。

(1) クラス表示が数字の場合：

次の【図 3 5】の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

【図 3 5】

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

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、1つ具体的に入力した例を下の【図 3 6】の画面に表示します。

[図 3 6]

[illegible]

上の[図 3 6]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

[illegible]

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、講座の単位集が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式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37]の画面に表示します。

図 3 7]

自動保存 オフ 150人60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

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 500 10月9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	1	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	*12	*12	*12	*12	*14	*14	*14	*14	*17	*17	*17	*17									0	12
2	1																										0	0
3	1																										0	0
4	1																										0	0
5	1																										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	4	12	国Ⅰ	板井	*11	*11	*11	*11	*15	*15	*15	*15	*18	*18	*18	*18									0	12
16	2																										0	0
17	2		3	3	国Ⅱ	板井	*24	*24	*24																		0	3
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	4	8	国Ⅰ	小野島	*13	*13	*13	*13	*18	*18	*18	*18													0	8
26	3																										0	0
27	3		4	8	国Ⅱ	小野島	*27	*27	*27	*27	*28	*28	*28	*28													0	8
28	3																										0	0
29	3																										0	0
30	3																										0	0
31	3																										0	0
32	3																										0	0
33	3																										0	0
34	3																										0	0
35	3																										0	0
36	3																										0	0
37	3																										0	0
38	3																										0	0
39	3																										0	0
40	3																										0	0
41	3																										0	0
42	3																										0	0
43	3																										0	0
44	3																										0	0
45	3																										0	0
46	3																										0	0
47	3																										0	0
48	3																										0	0
49	3																										0	0
50	3																										0	0

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

なお、クラス名が数字である場合の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。

クラス名が数字である場合のクラスコードと表示内容										
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 3 8]の画面になります。

【図 3 8】

そして、上の【図 3 8】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。

(2) クラス表示がアルファベットの場合：

次の【図 3 9】の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

【図 3 9】

上の【図 3 9】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

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、1つ具体的に入力した例を下の【図 4 0】の画面に表示します。

[図 40]

上の[図40]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

1b	1b	1b	1b	1d	1d	1d	1d	1g	1g	1g	1g									
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

となっており、1b、1d、1g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、講座の単位集が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。

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4 1]の画面に表示します。

図 4 1]

自動保存

150人60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

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

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

入カテーブル

未入力セルの総計

500

10月9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	1b	1b	1b	1b	1d	1d	1d	1d	1g	1g	1g	1g									0	
1																											12	12
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	a1	a1	a1	a1	1e	1e	1e	1e	1f	1f	1f	1f									0	
2			3	3	現文	板井	3d	3d	3d																		12	12
2																											0	3
2																											0	0
2																											0	0
3		小野島			1	LHR	板井	4f	1f																		1	
3			4	8	国Ⅰ	小野島	1c	1c	1c	1c	1h	1h	1h	1h													0	
3			4	8	国Ⅱ	小野島	2g	2g	2g	2g	2h	2h	2h	2h													8	8
3																											0	
3																											0	0
4	国	根本	4	12	国Ⅱ	根本	2c	2c	2c	2c	2d	2d	2d	2d	2e	2e	2e	2e									0	
4			2	2	国Ⅱ	根本	2e	2e	2e	2e																	12	12
1			2	2	国Ⅱ	根本	2e	2e	2e	2e																	0	
			2	2	国Ⅱ	根本	2e	2e	2e	2e																	2	2

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

なお、クラス名がアルファベットである場合の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。

クラス名がアルファベットである場合のクラスコードと表示内容										
クラスコード	a1	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j
クラスの表示内容	1-A	1-B	1-C	1-D	1-E	1-F	1-G	1-H	1-I	1-J
クラスコード	1k	1l	1m	1n	1o	1p	1q	1r	1s	1t
クラスの表示内容	1-K	1-L	1-M	1-N	1-O	1-P	1-Q	1-R	1-S	1-T
クラスコード	a2	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j
クラスの表示内容	2-A	2-B	2-C	2-D	2-E	2-F	2-G	2-H	2-I	2-J
クラスコード	2k	2l	2m	2n	2o	2p	2q	2r	2s	2t
クラスの表示内容	2-K	2-L	2-M	2-N	2-O	2-P	2-Q	2-R	2-S	2-T
クラスコード	a3	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	3j
クラスの表示内容	3-A	3-B	3-C	3-D	3-E	3-F	3-G	3-H	3-I	3-J
クラスコード	3k	3l	3m	3n	3o	3p	3q	3r	3s	3t
クラスの表示内容	3-K	3-L	3-M	3-N	3-O	3-P	3-Q	3-R	3-S	3-T

< 注意 >

クラスコード	a1
クラスの表示内容	1-A
クラスコード	a2
クラスの表示内容	2-A
クラスコード	a3
クラスの表示内容	3-A

の部分に注意！

クラスコード	1a
クラスの表示内容	1-A
クラスコード	2a
クラスの表示内容	2-A
クラスコード	3a
クラスの表示内容	3-A

ではありません！

本当は、下側の表のようにしたかったのですが、わたくしどものPCのフィル機能の関係でこのようにせざるを得ませんでした。

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「アルファベット乱数入力準コマ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

アルファベット関係シートコピー処理

選択すると、次の[図4 2]の画面になります。

[図 4 2]

そして、上の[図 4 2]の画面のコマンドボタン

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ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「150 人 60 クラス時間割システム 3 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「150 人 60 クラス時間割システム 3 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、「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を開くと、次の[図 4 3]の画面が表示されます。

【図 4 3】

自動保存 オフ 150人60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

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 10/09

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	*11		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	524
授業コマ数	524
分掌等コマ数	705
コマ総数	1229

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

処理選択メニュー

上の【図 4 3】の画面でコマンドボタンをクリックすると次の【図 4 4】のユーザーフォームの画面になります。

【図 4 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 | 閲覧

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データター	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データター	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データター	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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、各シートのクラス表示が数字となるような乱数を用いたコマ入力を行う場合には、上の[図 4 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 4 5]の画面ようにします。

[図 4 5]

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 4 5]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 4 6]の画面のようになります。

【図 4 6】

自動保存 オフ 150人60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

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

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 500 10月10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	1	小杉	4	12	国 I	小杉	*12	*12	*12	*12	*14	*14	*14	*14	*17	*17	*17	*17									0	12
2	1																										0	0
3	1																										0	0
4	1																										0	0
5	1																										0	0
6	1																										0	0
7	2	板井	4	12	国 I	板井	*11	*11	*11	*11	*15	*15	*15	*15	*18	*18	*18	*18									0	12
8	2		3	3	国 II	板井	*24	*24	*24																		0	3
9	2																										0	0
10	2																										0	0
11	2																										0	0
12	2																										0	0
13	2																										0	0
14	3	小野島	4	8	国 I	小野島	*13	*13	*13	*13	*18	*18	*18	*18													0	8
15	3		4	8	国 II	小野島	*27	*27	*27	*27	*28	*28	*28	*28													0	8
16	3																										0	0
17	3																										0	0
18	3																										0	0
19	3																										0	0
20	3																										0	0
21	3																										0	0
22	3																										0	0
23	3																										0	0
24	3																										0	0
25	3																										0	0
26	3																										0	0
27	3																										0	0
28	3																										0	0
29	3																										0	0
30	3																										0	0
31	3																										0	0
32	3																										0	0
33	3																										0	0

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

また、各シートのクラス表示がアルファベットとなるような乱数を用いたコマ入力を行う場合には、上の【図 4 5】のユーザーフォームの画面でタブ「アルファベット関係シートコピー処理」を選択して次の【図 4 7】の画面ようにします。

【図 4 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 | **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 | 閉じる

入力シートから各保存シートへの全データコピー

入力テーブルからアルファベットコマ1への全データコピー

入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルからアルファベット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

アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー

アルファベットコマ2から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット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 4 7】の画面の右側のコマンドボタン

アルファベット乱数入力準コマ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「アルファベット乱数入力準コマ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48]の画面のようになります。

[図48]

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	1b	1b	1b	1b	1d	1d	1d	1d	1g	1g	1g	1g									12	12
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
2	国	板井	4	12	国 I	板井	a1	a1	a1	a1	1e	1e	1e	1e	1f	1f	1f	1f									12	12
2			3	3	現文	板井	3d	3d	3d																		0	3
2																											0	0
2																											0	0
2																											0	0
2																											0	0
3	国	小野島	4	8	国 I	小野島	1c	1c	1c	1c	1h	1h	1h	1h													8	8
3			4	8	国 II	小野島	2g	2g	2g	2g	2h	2h	2h	2h													8	8
3																											0	0
3																											0	0
3																											0	0
3																											0	0
4	国	榎本	4	12	国 II	榎本	2c	2c	2c	2c	2d	2d	2d	2d	2e	2e	2e	2e									12	12
4			2	2	国 II	榎本	3c	3c																			0	2

以上のように、シート「乱数入力準コマ1」の全データをシート「入力」に複写するかまたはシート「アルファベット乱数入力準コマ1」の全データをシート「入力」に複写した後、上の[図46]の画面または[図48]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49]のユーザーフォームの画面を表示させます。

[図 4 9]

そして、上の[図 4 9]のユーザーフォームの画面で次の[図 5 0]の画面のようにチェックを入れて、この画面の
コマンドボタン **入力開始** 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 5 0]

処理が終了すると、シート「乱数入力準備1」の全データをシート「入力」に複写した場合は、各シートでクラス表示が数字の表示となり、シート「アルファベット乱数入力準備1」の全データをシート「入力」に複写した場合は、各シートのクラス表示アルファベット表示となります。

(2) ファイル「150人60クラス時間割システム簡易版3台登録 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「150人60クラス時間割システム3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

「150人60クラス時間割システム3台登録 Ver1.xlsm」

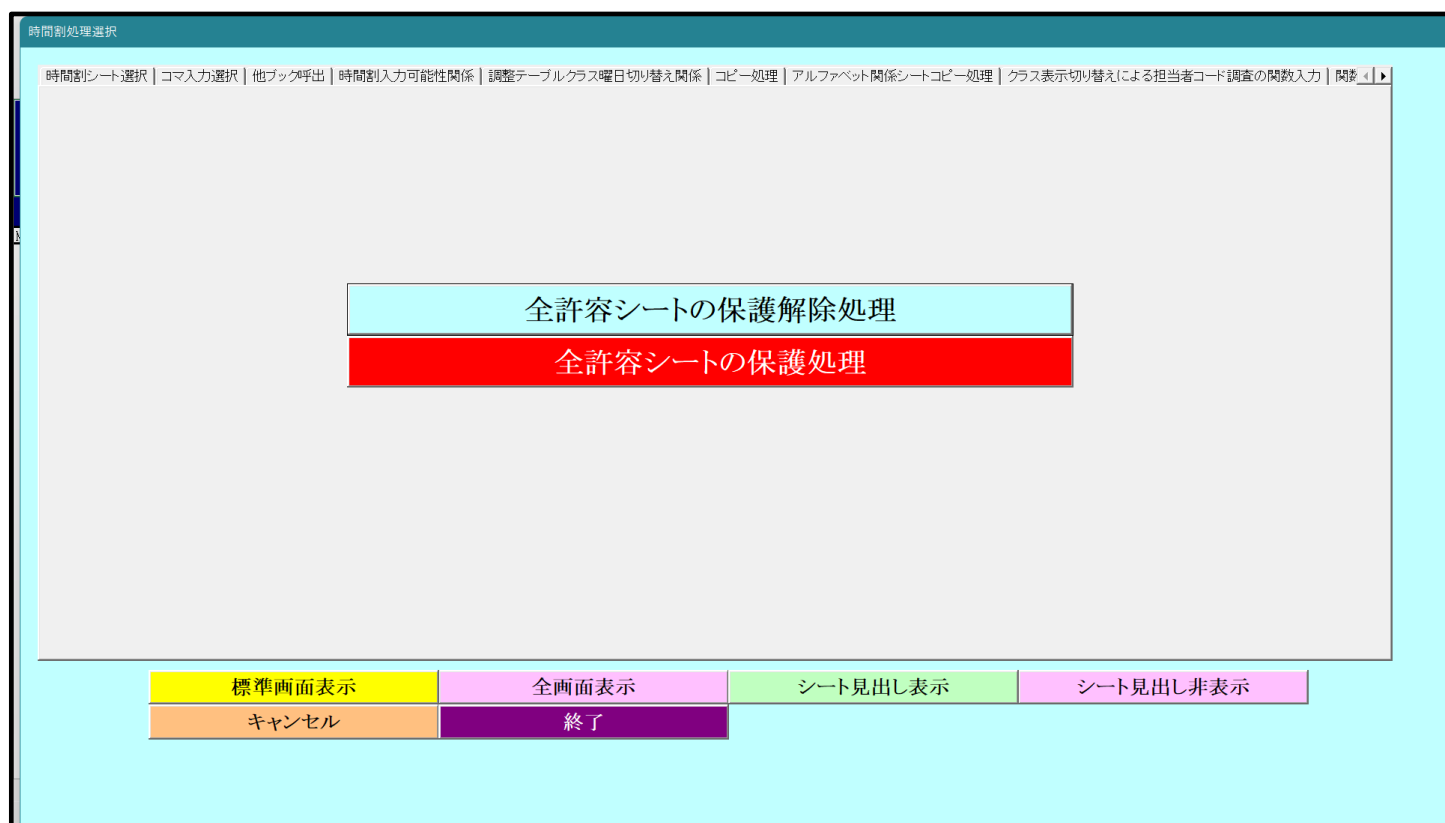
「150人60クラス時間割システム簡易版3台登録 Ver1.xlsm」

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「150人60クラス時間割システム3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51]の画面のようにします。

図51]



そしたら、上の[図51]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。

また、ファイル「150人60クラス時間割システム簡易版3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52]の画面になります。

図 5 2]

自動保存 150人60クラス時間割システム簡易版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

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

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

入力セルの総計50010月9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	
1																												0	0
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	*15	*15	*15	*15	*18	*18	*18	*18									12	12	
2																										3	3		
2																											0	0	
2																											0	0	
2																											0	0	
2																												1	1
3	小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	*13	*13	*13	*13	*18	*18	*18	*18													8	8		
3																										8	8		
3																										0	0		
3																										0	0		
3																										0	0		
3																											0	0	
4	根本	4	12	国Ⅱ	根本	*23	*23	*23	*23	*24	*24	*24	*24	*25	*25	*25	*25									12	12		
4																									2	2			

乱数表示入力乱数入力率32%確定コマ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 ...

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

全シート保護解除

そして上の[図 5 2]の画面のコマンドボタン **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、クラス表示が数字の場合の乱数を用いたコマ入力処理を実行する場合は、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ1」のセル範囲 A3:BB2225 を選択してコピーし、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 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。

クラス表示がアルファベットの場合の乱数を用いたコマ入力処理を実行する場合は、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「アルファベット乱数入力準マ1」のセル範囲 A3:BB2225 を選択してコピーし、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 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「アルファベット乱数入力準マ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。

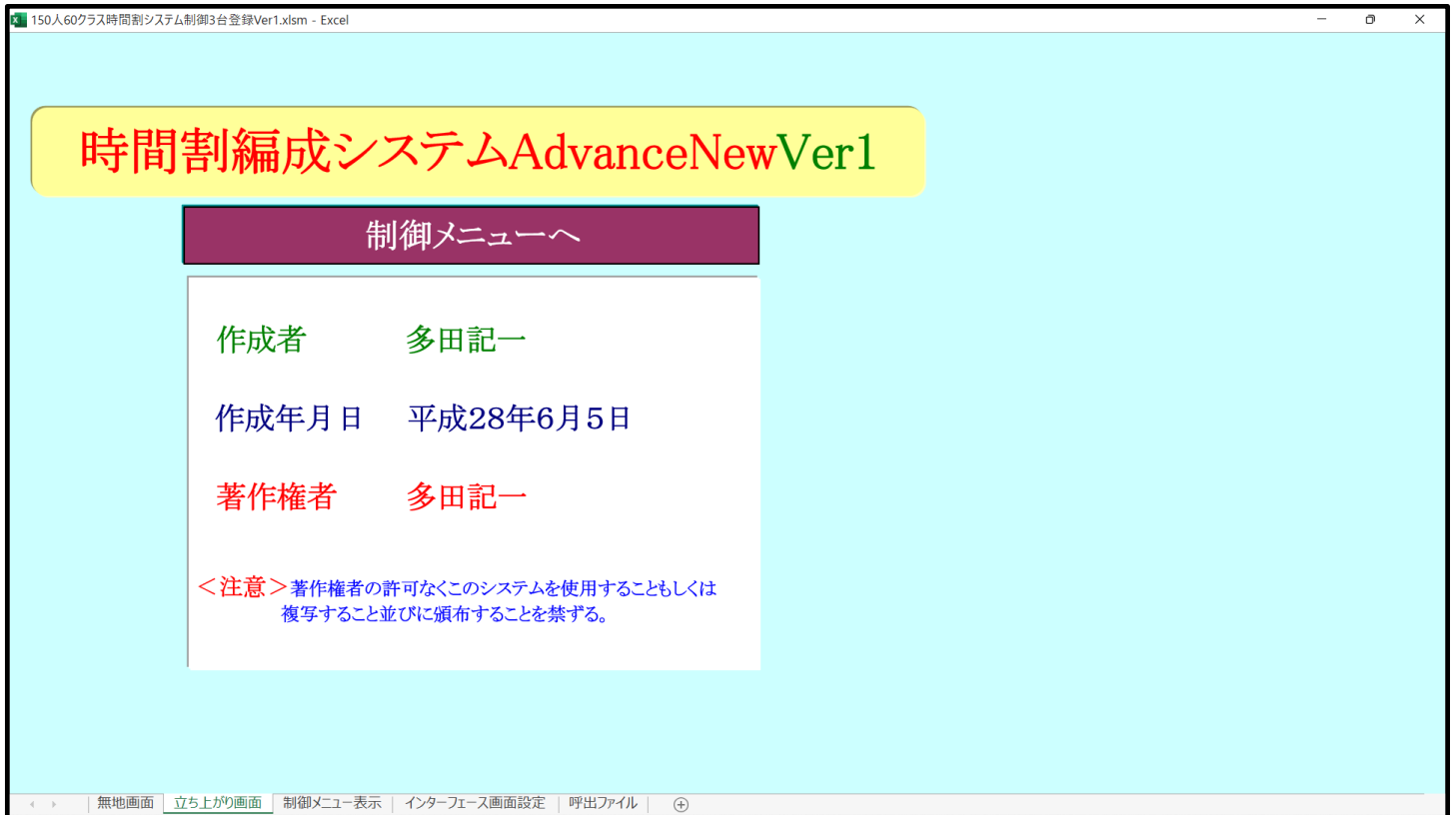
シートの全データを複写したら、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を閉じ、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、保存すると、シート「乱数表示」が表示されますが、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」を選択し、再度上の[図 5 2]の画面のようにします。

全コマ入力

そして、上の図 5 2]の画面のコマンドボタン **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「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 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「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図 5 3]の画面になります。

[図 5 3]

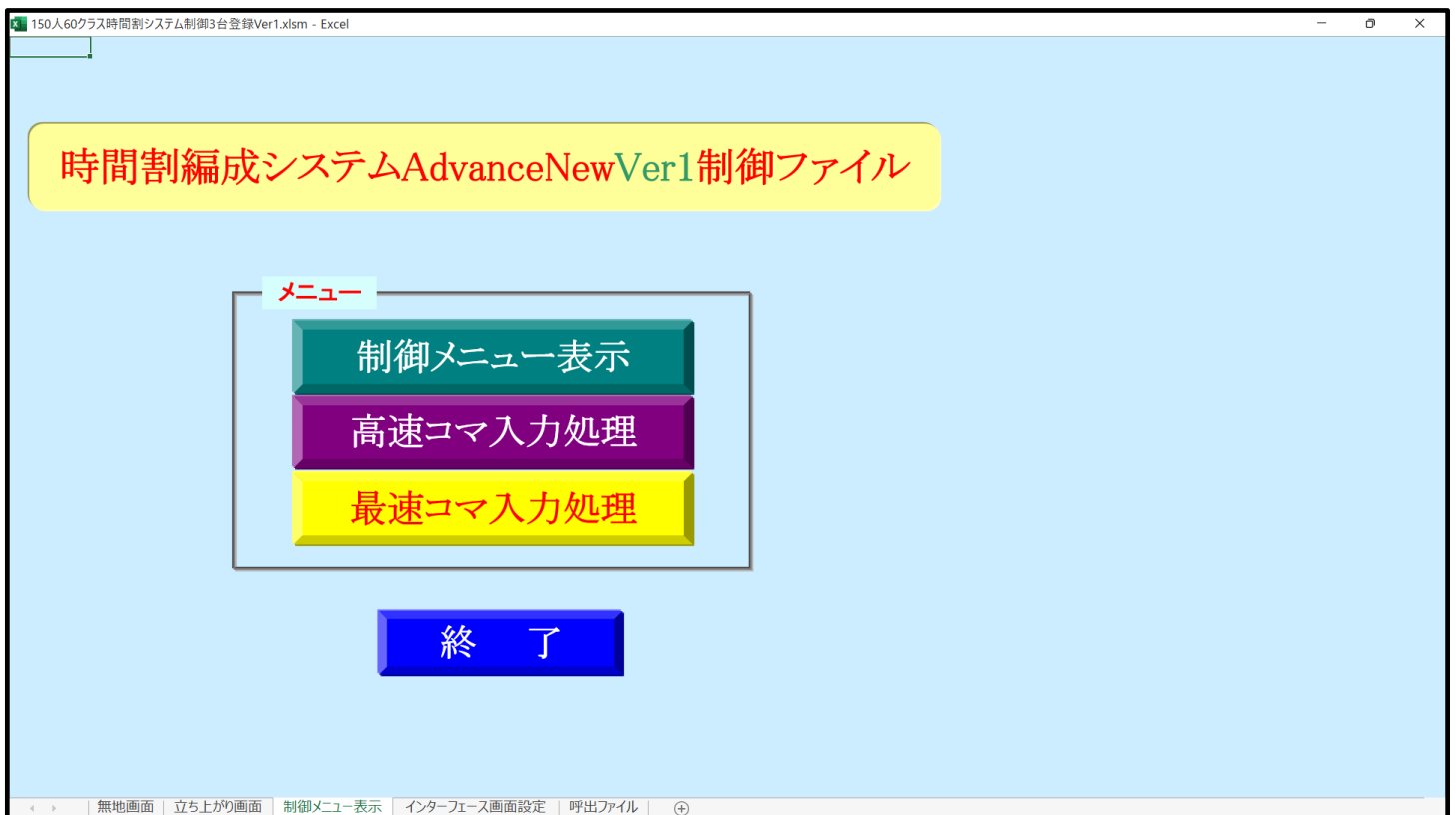


そして上の画面のコマンドボタン



をクリックすると次の[図 5 4]の画面になります。

[図 5 4]



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 5 5]のユーザーフォームの画面になります。

【図 5 5】

制御メニュー

他ブックの並列呼び出し

- 150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmの呼び出し
- 150人60クラス時間割システム簡易版3台登録Ver1.xlsmの呼び出し
- 150人60クラスコマ入力システム3台登録Ver1.xlsmの呼び出し

コマ入力データコピー

- 150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmから150人60クラス時間割システム簡易版3台登録Ver1.xlsmへ
- 150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmから150人60クラスコマ入力システム3台登録Ver1.xlsmへ
- 150人60クラス時間割システム簡易版3台登録Ver1.xlsmから150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmシステムへ
- 150人60クラス時間割システム簡易版3台登録Ver1.xlsmから150人60クラスコマ入力システム3台登録Ver1.xlsmへ
- 150人60クラスコマ入力システム3台登録Ver1.xlsmから150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmへ
- 150人60クラスコマ入力システム3台登録Ver1.xlsmから150人60クラス時間割システム簡易版3台登録Ver1.xlsmへ

コマ入力データ消去

- 150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm入力データ消去
- 150人60クラス時間割システム簡易版3台登録Ver1.xlsm入力データ消去
- 150人60クラスコマ入力システム3台登録Ver1.xlsm入力データ消去

下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「150人60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、ファイル「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」を開き、このファイルにおいてシート「乱数入力準コマ1」または「アルファベット乱数入力準コマ1」のデータシート「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「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」を開き、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「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmから150人60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「150人60クラス時間割システム3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。これまでの処理は、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「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」、「150人60クラス時間割システム簡易版3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「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」、「150人60クラス時間割システム簡易版3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「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準コマ1」または「アルファベット乱数入力準コマ1」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 5 5]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

150人60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「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」を呼び出します。呼び出したらファイル「150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm」の画面は、次の[図 5 6]のようになります。

【図 5 6】

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 10/09

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	*11		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	524
授業コマ数	524
分掌等コマ数	705
コマ総数	1229

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

次に上の【図 5 6】の画面のコマンドボタンをクリックすると、下の【図 5 7】のユーザーフォームの画面になります。

【図 5 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 | 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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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

ここで、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」の各シートのクラス表示が数字であるような乱数を用いたコマ入力処理を行なう場合は、上の【図 5 7】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 5 8】の画面にします。

【図 5 8】

そして、上の【図 5 8】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。

また、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」の各シートのクラス表示がアルファベットであるような乱数を用いたコマ入力処理を行なう場合には、上の【図 5 7】のユーザーフォームの画面でタブ

アルファベット関係シートコピー処理

を選択して次の【図 5 9】の画面にします。

[図 5 9]

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 | 閲覧 < | > |

入力シートから各保存シートへの全データコピー

入力テーブルからアルファベットコマ1への全データコピー

入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルからアルファベット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

アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー

アルファベットコマ2から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット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 5 9]のユーザーフォームの画面右側のコマンドボタン

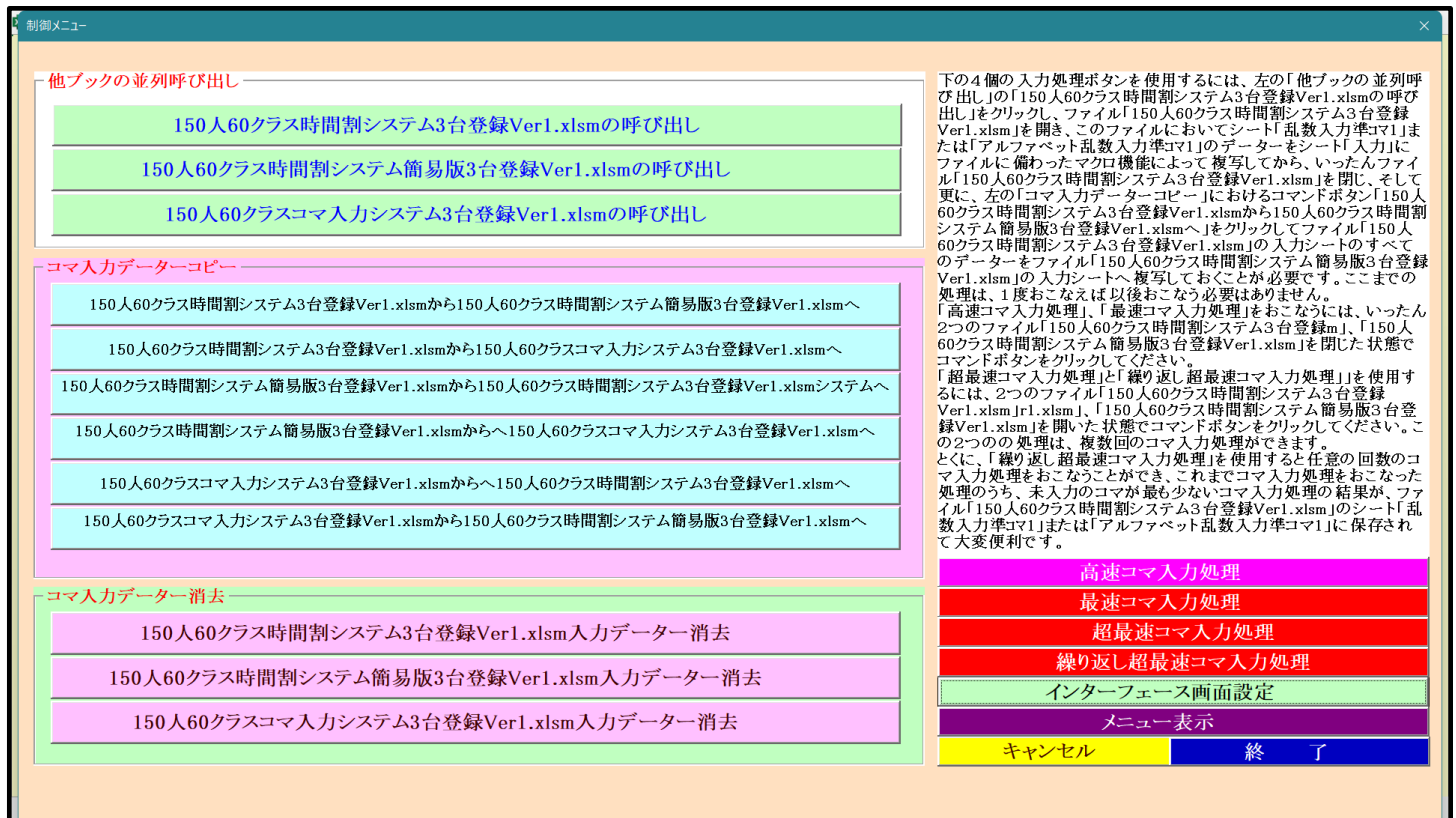
アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

をクリックして、シート「アルファベット乱数入力準コマ1」の全データーをシート「入力」複写します。

ここまで行ったら、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、いったんファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を閉じます。

閉じたら今度は、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 台登録 Ver1.xlsm」の次の[図 6 0]のユーザーフォームの画面を表示させます。

【図 6 0】



表示させたら今度は、上の【図 6 0】のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

150人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsmから150人60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「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の全データをファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 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「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」、「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 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「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 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「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 台登録 Ver1.xlsm」を選択し、再び上の【図 6 0】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

「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」

「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」

は、ともに開かれた状態です。

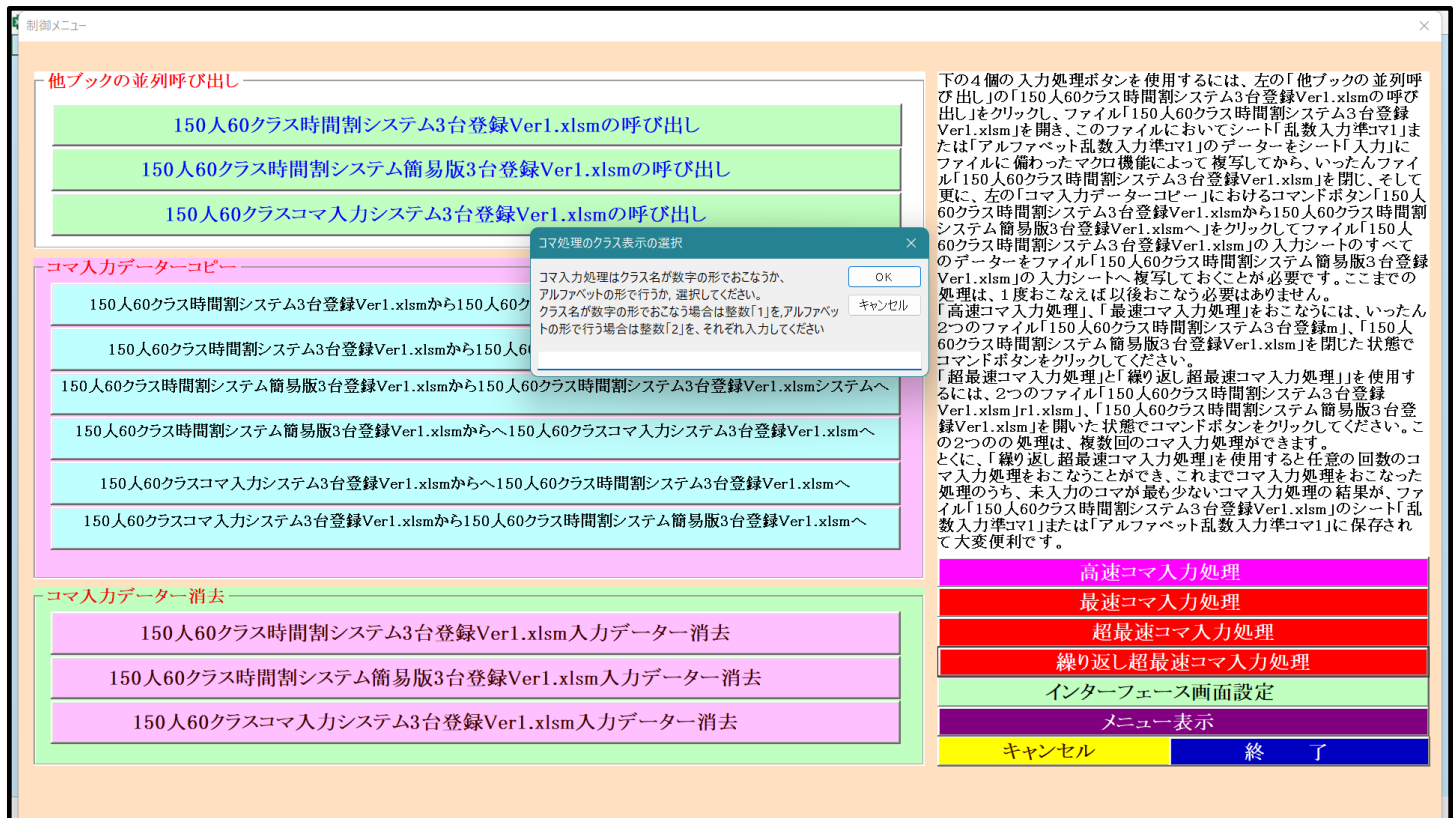
上の【図 5 4】のユーザーフォームの画面を表示させたら、今度は上の【図 6 0】のユーザーフォームの画面の右下の

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、各シートのクラス表示が数字であるような乱数を用いたコマ入力処理を行なった場合は、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ2」に、また、各シートのクラス表示がアルファベットであるような乱数を用いたコマ入力処理を行なった場合には、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「アルファベット乱数入力準マ2」にそれぞれ保存可能となり、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。

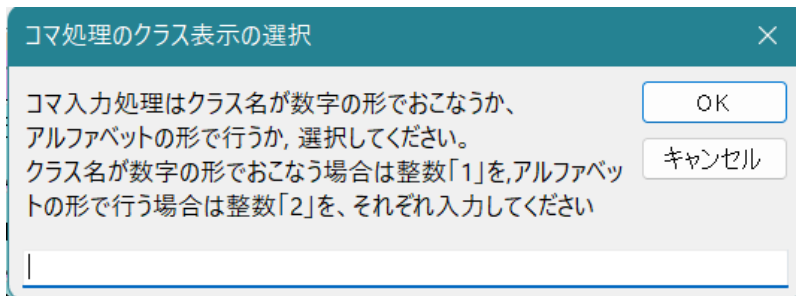
それでは、コマンドボタン **繰り返し超最速コマ入力処理** をクリックしてみます。

クリックすると、まず、次の【図 6 1】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 6 1】



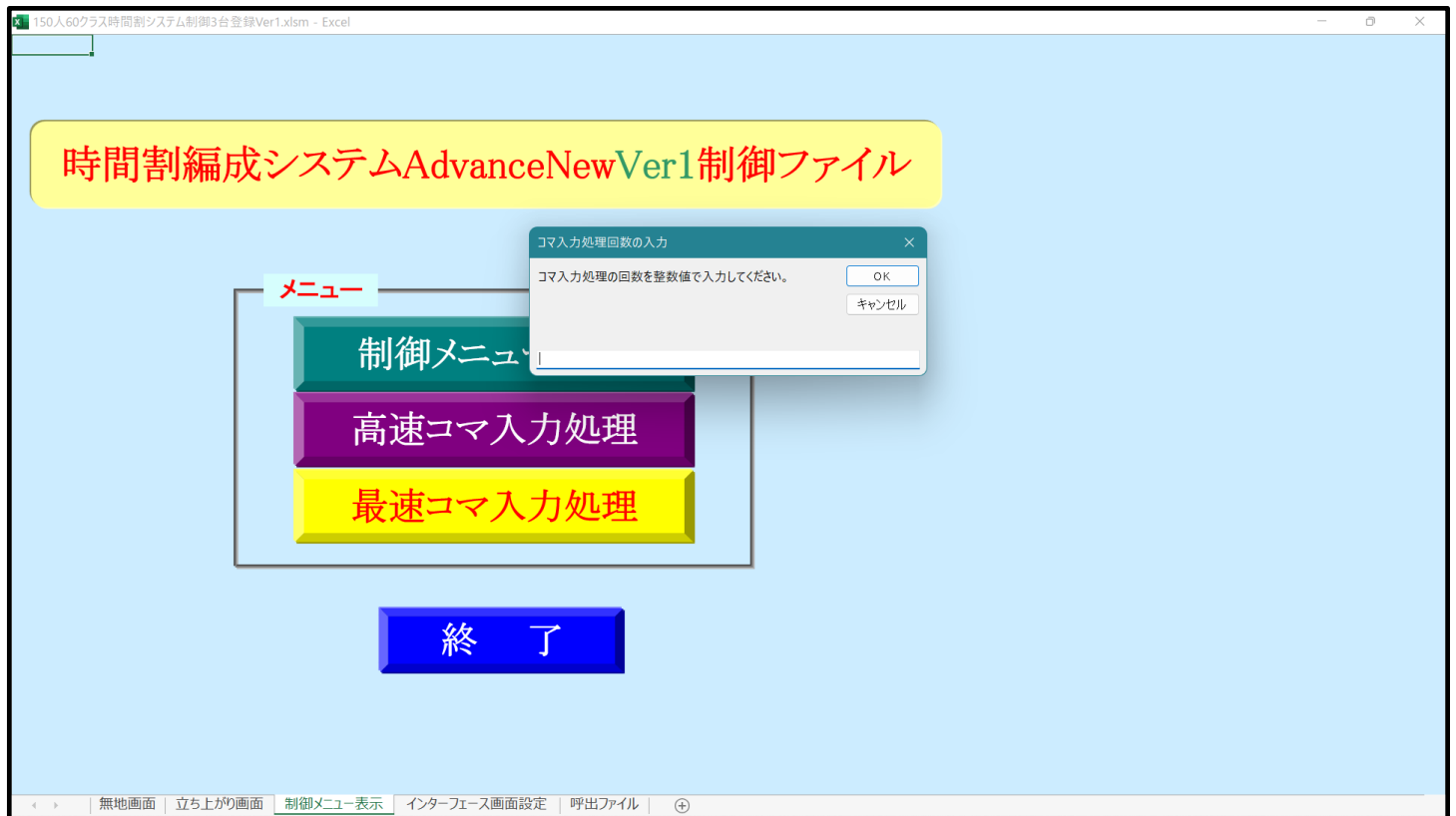
上の【図 6 1】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると



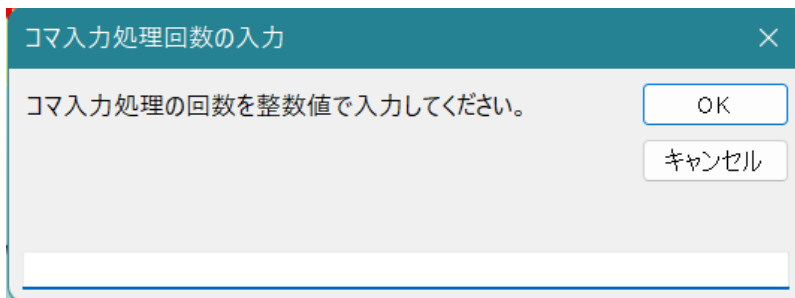
となっていますが、このメッセージの説明に従い、下側の入力欄に例えば整数「1」を入力し、この表示でをクリックすると更に、次の【図 6 2】の画面のようにメッセージが表示されます。

OK

【図 6 2】



上の【図 6 2】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 30 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 6 3】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 6 3】

自動保存 オフ 150人60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 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

未入力セルの総計 34 10月8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	51 *12	25 *12	15 *12	42 *12	34 *14	43 *14	21 *14	61 *14	62 *17	36 *17	22 *17	52 *17									12	0
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
1																											0	0
2	国	板井	4	12	国 I	板井	31 *11	21 *11	55 *11	62 *11	32 *15							52 *16								12	0	
2			3	3	現文	板井	13 *34	28 *34	44 *34																	3	0	
2																										0	0	
2																										0	0	
2																										0	0	
3	国	小野島	4	8	国 I	小野島	21 *13	33 *13	53 *13	42 *13	25 *18	51 *18	31 *18	62 *18												8	0	
3			4	8	国 II	小野島	45 *27	11 *27	61 *27	23 *27	43 *28	22 *28	12 *28	34 *28											8	0		
3																									0	0		
3																									0	0		
3																									0	0		
4	国	根本	4	12	国 II	根本	22 *23	35 *23	45 *23	62 *23	31 *24	25 *24	16 *24	42 *24	52 *25	34 *25	13 *25	61 *25								12	0	
4			2	9	国 II	根本	53 *27	44 *27																	2	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 3】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 6 4】の画面のようにメッセージが表示されます。

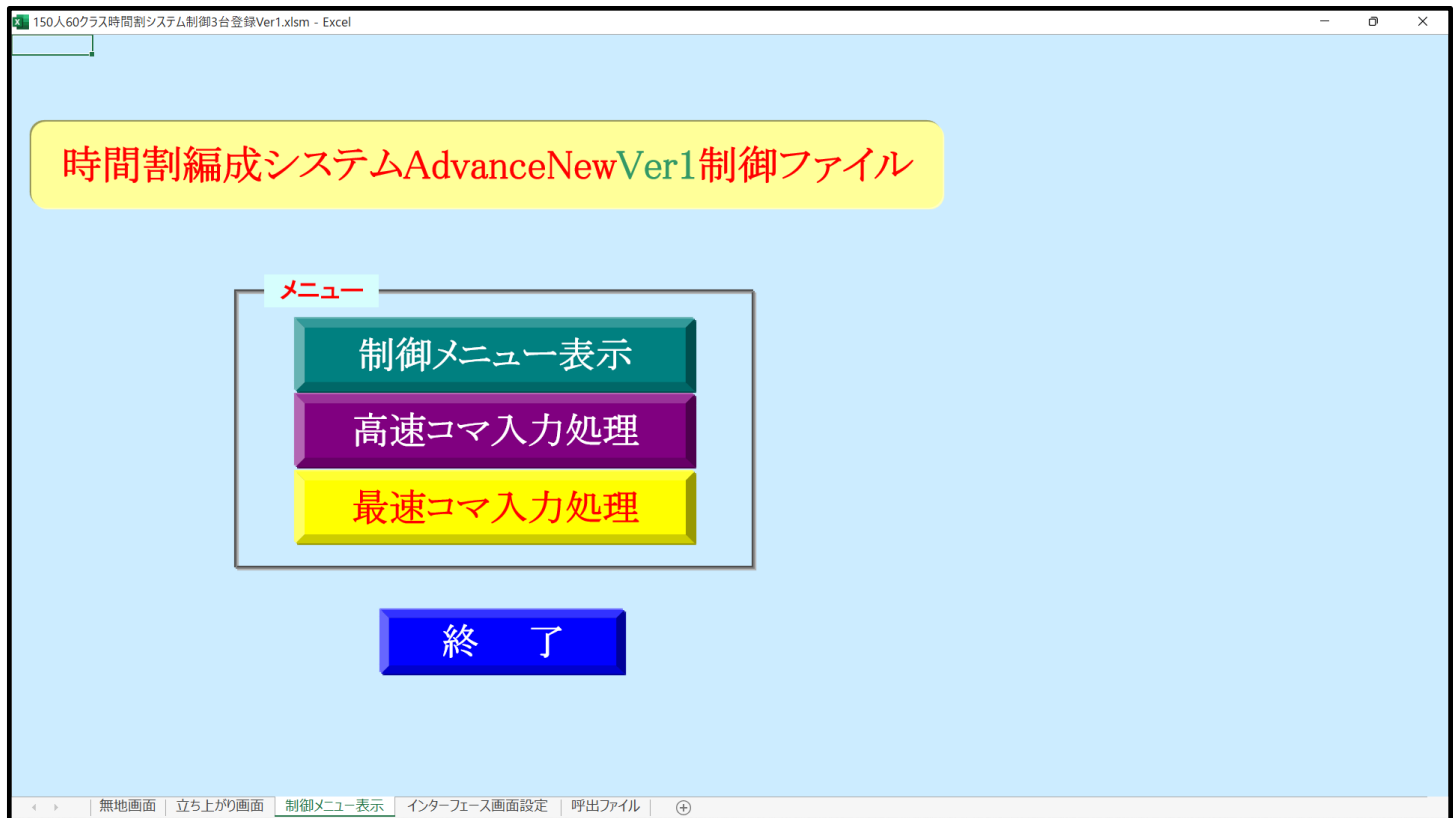
【図 6 4】

上の【図 6 4】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

となります。ここで はい(Y) を選択すると、ファイル「150 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 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「150 人 60 クラス時間割システム 3 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つシート「乱数入力準マ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「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 台登録 Ver1.xlsm」をアクティブにして選択すると次の【図 6 5】の画面のようになります。

[図 6 5]



後は、上の[図 6 5]の画面コマンドボタンをクリックしてファイル「150 人 60 クラス時間割システム制御 3 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「150 人 60 クラス時間割システム 3 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「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の状況が次の[図 6 6]の画面のようになっていたとします。

[図 6 6]

自動保存

150人60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

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

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

25

11月4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	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	82	31	52	44	45	35	21	11	24	14	38	42										12	0		
						*12	*12	*12	*12	*14	*14	*14	*14	*17	*17	*17	*17												0	0
																													0	0
																													0	0
																														0
2	桜井	4	12	国Ⅰ	桜井	22	31	51	14	33	16	45	23	38	55	61	11										12	0		
						*11	*11	*11	*11	*15	*15	*15	*15	*18	*18	*18	*18											3	0	
						44	53	25																					0	0
						*34	*34	*34																				0	0	
																													0	0
3	小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	34	42	61	55	45	26	11	31														8	0		
						*13	*13	*13	*13	*18	*18	*18	*18															8	0	
						16	33	82	21	44	51	22	12															8	0	
						*27	*27	*27	*27	*28	*28	*28	*28															0	0	
																													0	0
4	根本	4	12	国Ⅱ	根本	51	16	61	35	36	62	53	22	52	34	14	26										12	0		
						*23	*23	*23	*23	*24	*24	*24	*24	*25	*25	*25												2	0	
						31	41																						2	0
						*27	*27																					2	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

櫻井	4	12	国 I	櫻井	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  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、1-5 のクラスの月曜

日の 6 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 6 7]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 1-5 のクラス付近を表示するとさらにその下の[図 6 8]の画面のようになっています。

【図 6 7】

平成26年度時間割 教科担当別																						
		月						火						水								
職員NO	教科	担当	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	1-4 国 I	研修	校務	1-7 国 I		研修	1-4 国 I			1-7 国 I			1-2 国 I		教務		1-4 国 I	1-7 国 I	学年会	1-7 国 I
2		桜井 1-6担	1-6 国 I			1-1 国 I	進路	1-5 国 I		1-1 国 I	1-5 国 I		3-4 現文		1-1 国 I		1-5 国 I			1-6 国 I	学年会	
3		小野島 1-3副	1-8 国 I	2-8 国 II		教科外		2-7 国 II	2-7 国 II	2-8 国 II				1-8 国 I	1-8 国 I		2-7 国 II	1-3 国 I			学年会	1-3 国 I
4		榎本 2-5担				2-5 国 II		2-3 国 II		2-4 国 II		学年会		2-5 国 II	3-7 国 II			2-5 国 II	2-3 国 II	2-4 国 II	3-7 国 II	
5		矢島 2-12副	2-1 国 II	研修	研修	教科外	2-2 国 II	研修	2-1 国 II	2-2 国 II		学年会			研修	研修	研修	研修	研修	研修	3-6 古典	2 国
6		関根 3-5担	3-7 現文	3-5 現文		3-2 現文	3-1 古典		学年会		3-5 現文	3-H 表現	3-2 現文		3-1 古典		3-5 現文			3-7 現文		3-7 現文
7		松本ヤ 3-48副			研修	教科外			学年会	2-6 国 II	3-C 表現			3-8 現文	3-8 現文			2-6 国 II		3-6 現文	2-6 国 II	3-8 現文
8		千田									3-A 現文	3-C 現文									3-A 現文	3-C 現文
9		山田									3-C 現文	3-H 表現										3

【図 6 8】

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

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

の部分の右側で16と表示されている箇所において、16の上側セルの値である曜日・時限入力コードを

*15

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 6 9]

自動保存 150人60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 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	1-4 国 I	研修	校務	1-7 国 I		研修	1-4 国 I			1-7 国 I			1-2 国 I		教務		1-4 国 I	1-7 国 I	学年会	1-7 国 I
2		桜井 1-6担	1-6 国 I			1-1 国 I	進路			1-1 国 I	1-5 国 I		3-4 現文		1-1 国 I	1-5 国 I	1-5 国 I			1-6 国 I	学年会	
3		小野島 1-3副	1-8 国 I	2-8 国 II		教科外		2-7 国 II	2-7 国 II	2-8 国 II				1-8 国 I	1-8 国 I		2-7 国 II	1-3 国 I			学年会	1-3 国 I
4		榎本 2-5担				2-5 国 II		2-3 国 II		2-4 国 II		学年会		2-5 国 II	3-7 国 II			2-5 国 II	2-3 国 II	2-4 国 II	3-7 国 II	
5		矢島 2-12副	2-1 国 II	研修	研修	教科外		2-2 国 II	研修	2-1 国 II	2-2 国 II		学年会		研修	研修	研修	研修	研修	研修	3-6 古典	2 国
6		関根 3-5担	3-7 現文	3-5 現文		3-2 現文	3-1 古典		学年会		3-5 現文	3-H 表現	3-2 現文		3-1 古典		3-5 現文			3-7 現文		3-7 現文
7		松本ヤ 3-48副			研修	教科外			学年会	2-6 国 II	3-C 表現			3-8 現文	3-8 現文			2-6 国 II		3-6 現文	2-6 国 II	3-8 現文
8		千田									3-A 現文	3-C 現文									3-A 現文	3-C 現文
9	山田									3-C 現文	3-H 表現										3- 現文	

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

100%

【図 7 0】

自動保存 オフ

150人60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

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

	月								火								水					
クラス	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	地理 新井	国 I 桜井	英 I 木島	数 I 市ノ川	*	*	数 I 市ノ川	国 I 桜井	化B 関	英 I 木島	保健 山崎	体育 名見耶 大徳	*	*	国 I 桜井	OC 小林	化B 関	体育 名見耶 国延	数 I 市ノ川	文書 宮本
1-2	体育 名見耶 国延	OC 小林	英 I 木島	数 I 山根?	地理 新井	化B 関	*	*	家庭 村山	家庭 村山	英 I 木島	地理 新井	数 I 山根?	体育 名見耶 大徳	*	*	国 I 小杉	化B 関	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	地理 福田	英 I 木島	家庭 村山	家庭 村山	*	*		英 I 木島	地理 福田	体育 名見耶 国延	化B 関	数 I 山根?	*	*	数 I 山根?	英 I 木島	OC 小林	国 I 小野島	書道 高橋	書道 高橋
1-4	国 I 小杉	体育 名見耶 大徳	数 I 斉藤?	英 I 安藤	音楽 上原	音楽 上原	*	*	国 I 小杉	数 I 斉藤?	保健 名見耶	体育 名見耶 国延	化B 斉藤?	地理 鶴巻	*	*	英 I 安藤	数 I 斉藤?		OC 小林	国 I 小杉	化B 斉藤?
1-5	数 I 金子	体育 国延 八木	家庭 川崎	家庭 川崎	英 I 安藤		*	*	美術 杉山	美術 杉山	国 I 桜井	英 I 安藤	OC 木島	化B 斉藤?	*	*	体育 国延 八木	国 I 桜井	国 I 桜井	地理 福田	化B 斉藤?	英 I 安藤
1-6	国 I 桜井	体育 国延 八木	数 I 金子	化B 福田	地理 安藤	英 I 安藤	*	*	音楽 上原	音楽 上原		数 I 金子	保健 国延	地理 福田	*	*	体育 国延 八木	英 I 安藤	化B 斉藤?	数 I 金子	OC 木島	国 I 桜井
1-7	英 I 清水?	化B 中田	OC 安藤	国 I 小杉	体育 国延 山崎	地理 鶴巻	*	*	体育 国延 大徳	数 I 金子	化B 中田	国 I 小杉	家庭 川崎	家庭 川崎	*	*	化B 中田	英 I 清水?		地理 鶴巻	数 I 金子	国 I 小杉
1-8	国 I 小野島	OC 安藤	化B 中田	数 I 金子	体育 国延 山崎	地理 福田	*	*	体育 国延 大徳	化B 中田	家庭 川崎	家庭 川崎	OC 安藤	国 I 小野島	*	*	国 I 小野島	地理 福田	保健 国延	英 I 清水?	化B 中田	数 I 金子
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」またはシート「アルファベット確定コマ」に複写し、ファイル「150人60クラス時間割システム3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」またはシート「アルファベット確定コマ」に複写する方法を説明いたします。

まず、クラス表示が数字の場合について説明いたします。

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

コピー処理

を選択すると、次の[図 7 1]の画面が表示されます。

[図 7 1]

そして、上の[図 7 1]の画面の左側のコマンドボタン

入力テーブルから確定コマへの全データコピー

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 7 2]の画面が表示されます。

【図 7 2】

自動保存 150人60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

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

確定コマ

未入力セルの総計010月9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	31	42	61	21	34	45	62	11	22	36	51										12	0			
							*12	*12	*12	*12	*14	*14	*14	*14	*17	*17	*17	*17													0	0
1																															0	0
1																															0	0
1																															0	0
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	13	31	45	52	25	33	42	61	14	34	43	62										12	0			
							*11	*11	*11	*15	*15	*15	*15	*16	*16	*16	*16												12	0		
2							18	26	53																					3	0	
							*34	*34	*34																					0	0	
2																															0	0
3		小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	13	34	43	61	25	31	44	52														8	0			
							*13	*13	*13	*13	*18	*18	*18	*18																8	0	
3							12	26	35	53	16	21	33	51																8	0	
							*27	*27	*27	*27	*28	*28	*28	*28																	0	0
3																															0	0
4		根本	4	12	国Ⅱ	根本	15	22	44	55	16	31	45	53	13	25	32	42										12	0			
	*23						*23	*23	*24	*24	*24	*24	*25	*25	*25	*25													12	0		
	21						61																							2	0	
	*27						*27																							2	0	
																															0	0

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

次に、クラス表示がアルファベットの場合について説明いたします。

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 **アルファベット関係シートコピー処理** を選択すると、次の【図 7 3】の画面が表示されます。

【図 7 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 **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 | 閉鎖

入力シートから各保存シートへの全データコピー

- 入力テーブルからアルファベットコマ1への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ2への全データコピー
- 入力テーブルからアルファベット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

- アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベットコマ2から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー
- アルファベット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 7 3]の画面の左側のコマンドボタン

入力テーブルからアルファベット確定コマへの全データコピー

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

[図 7 4]

自動保存 オフ

150人60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

アルファベット確定コマ

未入力セルの総計0

10月9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	23	31	42	81	21	34	45	82	11	22	38	51									12				
							1b	1b	1b	1b	1d	1d	1d	1d	1g	1g	1g	1g												12	0
1																														0	
																														0	
1																														0	0
2		板井	4	12	国 I	板井	13	31	45	82	25	33	42	81	14	34	43	82									12				
							a1	a1	a1	1e	1e	1e	1e	1f	1f	1f	1f											12	0		
2							18	26	53																			3			
							3d	3d	3d																			3	0		
2																													0		
3		小野島	4	8	国 I	小野島	13	34	43	81	25	31	44	52													8				
							1c	1c	1c	1c	1h	1h	1h	1h														8	0		
3							12	26	35	53	18	21	33	51														8	0		
							2g	2g	2g	2g	2h	2h	2h	2h														0			
3																												0	0		
4		榎本	4	12	国 II	榎本	15	22	44	55	18	31	45	53	13	25	32	42								12					
	2c						2c	2c	2c	2d	2d	2d	2d	2e	2e	2e	2e									12	0				
		2	2	8	国 II	榎本	21	81																	2						
							2e	2e																	2	0					

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

- (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 7 5]の画面は、
- ファイル「150 人 60 クラス時間割システム 3 台登録 Ver1.xlsm」を開いたときの立ち上がり画面です。

【図 7 5】

自動保存 オフ 150人60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

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 11/07

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	*11		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	524
授業コマ数	524
分掌等コマ数	705
コマ総数	1229

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の【図 7 5】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 7 6】のユーザーフォームの画面になります。

【図 7 6】

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧150	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データ	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定データ	アルファベットコマ1
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	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データ	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	クラス別時間割月～金6時間印刷	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	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
クラス担当者コード入力	入力変換	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧		作業用シート2

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 7 6】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「ｸﾞ別担当準備」が選択されて、次の[図 7 7]の画面になります。

[図 7 7]

自動保存 オフ 150人60ｸﾞｽ時間割ｼｽﾃﾑ3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

ｸﾗｽ担当者コード入力

処理選択メニュー

ｸﾞｽﾄ番号	ｸﾗｽ	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*111	*112	*113	*114	*115	*116	*117	*118
1	担当者																			
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

ｸﾞｽ別教科担当者

ｸﾞｽﾄ番号	ｸﾗｽ	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*111	*112	*113	*114	*115	*116	*117	*118
1																				

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の[図 7 7]の画面の上側の表の部分に、各ｸﾞ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。

＜ｸﾞｽの表示内容とｸﾞｽコード入力の列の関係＞										
ｸﾞｽの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
ｸﾞｽの表示内容	1-A	1-B	1-C	1-D	1-E	1-F	1-G	1-H	1-I	1-J
ｸﾞｽコード入力の列	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*110
ｸﾞｽの表示内容	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20
ｸﾞｽの表示内容	1-K	1-L	1-M	1-N	1-O	1-P	1-Q	1-R	1-S	1-T
ｸﾞｽコード入力の列	*111	*112	*113	*114	*115	*116	*117	*118	*119	*120
ｸﾞｽの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
ｸﾞｽの表示内容	2-A	2-B	2-C	2-D	2-E	2-F	2-G	2-H	2-I	2-J
ｸﾞｽコード入力の列	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28	*29	*210
ｸﾞｽの表示内容	2-11	2-12	2-13	2-14	2-15	2-16	2-17	2-18	2-19	2-20
ｸﾞｽの表示内容	2-K	2-L	2-M	2-N	2-O	2-P	2-Q	2-R	2-S	2-T
ｸﾞｽコード入力の列	*211	*212	*213	*214	*215	*216	*217	*218	*219	*220
ｸﾞｽの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
ｸﾞｽの表示内容	3-A	3-B	3-C	3-D	3-E	3-F	3-G	3-H	3-I	3-J
ｸﾞｽコード入力の列	*31	*32	*33	*34	*35	*36	*37	*38	*39	*310
ｸﾞｽの表示内容	3-11	3-12	3-13	3-14	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20
ｸﾞｽの表示内容	3-K	3-L	3-M	3-N	3-O	3-P	3-Q	3-R	3-S	3-T
ｸﾞｽコード入力の列	*311	*312	*313	*314	*315	*316	*317	*318	*319	*320

例えば、クラスの表示内容がアルファベットで、クラスが 1-F 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-F 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 7 8]の画面ようなかたちです。

[図 7 8]

自動保存 オフ 150人60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

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

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	*11	*112	*113	*114	*115	*116	*117	*1
1	担							2												
2								17												
3								31												
4								51												
5								62												
6								63												
7								65												
8								73												
9								76												
10								77												
11	当							92												
12								96												
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

クラス別教科担当者

上の [図 7 8]の画面の入力結果の意味するところは、1-F のクラスの講座担当者の担当者コードが、

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

の 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 7 9]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 50%のものです。

【図 7 9】

自動保存

150人60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	担当者	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*21	*22	*23	*24	*25	*26
1	担当者	2	1	3	1	2	2	1	3									
2		16	16	17	18	17	17	18	17									
3		34	32	32	33	31	31	31	31									
4		46	46	46	51	51	51	48	48									
5		61	62	61	61	61	62	62	62									
6		66	65	66	62	62	63	62	65									
7		72	66	71	65	70	65	70	66									
8		76	70	76	73	76	73	77	71									
9		83	76	83	77	77	76	79	77									
10		91	83	91	83	92	77	92	79									
11	当	96	91	96	91	96	92	96	92									
12			96		96		96		96									
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18	者																	
19																		
20																		

クラス別教科担当者

クラス番号	担当者	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*21	*22	*23	*24	*25	*26
1	担当者	桜井	小杉	小野島	小杉	桜井	桜井	小杉	小野島									
2		新井	新井	福田	鶴巻	福田	福田	鶴巻	福田									
3		市ノ川	山根タ	山根タ	齊藤ト	金子	金子	金子	金子									
4		関	関	関	齊藤リ	齊藤リ	齊藤リ	中田	中田									
5		名児那	国延	名児那	名児那	名児那	国延	国延	国延									
6		山崎	大徳	山崎	国延	国延	八木	国延	大徳									
7		後藤	山崎	高橋	杉山	杉山	安藤	高橋	安藤									
8		木島	杉山	木島	上原	木島	上原	高橋	大徳									
9		小林	木島	小林	安藤	安藤	木島	清水タ	安藤									
10		村山	小林	村山	川崎	川崎	川崎	清水タ	清水タ									
11	当	宮木	村山	宮木	村山	宮木	宮木	川崎	宮木									
12																		
13																		
14																		

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

100%

(2) 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
 クラス表示が数字表示かアルファベット表示のよってやり方が異なります。

処理選択メニュー

各シートに存在す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「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」を選択すると、次の【図 8 0】の画面になります。

【図 8 0】



そして、クラス表示が数字表示のかたちで、乱数を用いたコマ入力結果の未入力のコマの入力調整を行う場合には、上の【図 8 0】の画面でコマンドボタン

クラス表示が数字の場合の担当者コード調査への切り替え

をクリックし、

また、クラス表示がアルファベット表示のかたちで、乱数を用いたコマ入力結果の未入力のコマの入力調整を行う場合には、上の【図 8 0】の画面でコマンドボタン

クラス表示がアルファベットの場合の担当者コード調査への切り替え

をクリックします。

ここではこれから、クラス表示が数字表示のかたちで、乱数を用いたコマ入力結果の未入力のコマの入力調整を行うので、コマンドボタン

クラス表示が数字の場合の担当者コード調査への切り替え

をクリックをクリックしてみます。

その結果、上の【図 8 0】の画面が再び表示されますが、上の【図 8 0】の画面下側ののコマンドボタン

キャンセル

をクリックすると、シート「調整テーブル B」が選択され、【図 8 1】の画面になります。

【図 8 1】

自動保存 オフ 150人60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

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

調整テーブルB

クラスコード

クラスコード	*11
上から何番目から	1
個数	20

担当科目調査

16	新井
24	火 4 限
1-1	地理

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→	関根
	6

担当者コード調査A1

コード	出力
曜日時間コード入力→	33 水 3 限
クラスコード入力→	33 3-3
担当者コード→	35 多田

担当者コード調査A1

コード	出力
曜日時間コード入力→	33 水 3 限
クラスコード入力→	33 3-3
担当者コード→	35 多田

水 3 限

3	3
85	

曜日時間コード入力→

33	水 3 限
33	3-3
35	多田

水 3 限

3	3
85	

クラス曜日切り替えテーブルB

①	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	*11	1	2	1
②	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	*11	2	3	2
③	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	*11	3	4	3
④	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	*11	4	5	4
⑤	クラスコード	曜日1	曜日2	行1

調整テーブルB

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
	担当	新井			1-1	1-8	進路	3-4	*	*					1-5	3-4	*	*
2	1-8担				国 I	国 I		現文	*	*					国 I	現文	*	*
②	クラス	教科	火曜								水曜							
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当	新井		3-8		1-1	教科会		*	*	3-3				3-1	3-2	*	*
16	1-2担			日史		地理			*	*	日史				日史	日史	*	*
③	クラス	教科	水曜								木曜							
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当	市ノ川	2-6	1-1	2-7	2-8			*	*	1-1	2-6	2-7	生徒指	2-8	2-8	*	*
34	2-8担		数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ			*	*	数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ			LHR	*	*
④	クラス	教科	木曜								金曜							
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当	関	学年会		1-2	化B			1-1	LHR	*	*		教科会	1-3	化B	1-1	土1,2
46	1-1担								*	*							*	*
⑤	クラス	教科	金曜								土曜							
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

(3) 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 8 2】のユーザーフォームの画面になります。

【図 8 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 | 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 | < | >

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ1
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ2
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データー	アルファベット確定コマ
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	インターフェース画面設定
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	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
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	作業用シート1
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート2
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	

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

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→ 斉藤ト	33

について、

斉藤ト

と表示されたセルに、別の担当者の姓、例えば

多田

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

35

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
曜日時間コード入力→	33	水 3 限
クラスコード入力→	33	3-3
担当者コード→	35	多田

水	3 限
3	3
85	

の部分で

曜日時間コード入力→	33
------------	----

の部分の

33

と表示されているセルの値を

45

とし、

クラスコード入力→	33
-----------	----

の部分の

33

と表示されているセルの値を

23

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
曜日時間コード入力→	45	木 5 限
クラスコード入力→	23	2-3
担当者コード→	33	斉藤ト

木	5 限
4	5
45	

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	月曜							
1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	多田	3-3	3-4	・	3-5	3-2	・	*	*
35	3-4担	数Ⅱ	数Ⅲ		数Ⅲ	数Ⅱ		*	*

において、

曜日コード

1

の部分で

曜日コード

5

と入力を変え、

担当コード

35

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	金曜							
5	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	関	・	教科会	1-3	・	1-1	土1,2	*	*
46	1-1担			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变化することができて、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。

(4) 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84]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85]の画面のようになります。

[図84]

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

調整テーブルB使用準備

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

担当者コードデータソート

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

[図 8 5]

[illegible]

ただし、上の[図 8 4]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 8 6]の画面のようになっていますので確認してください。

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→	関根	6

担当者コード調査A1			
	コード	出力	
曜日時間コード入力→	33	水 3 限	水 3 限
クラスコード入力→	33	3-3	3 3
担当者コード→	35	多田	85

担当者コード調査1	コード	出力
3 限	時間コード入力→	33 水 3 限
3	クラスコード入力→	33 3-3
85	担当者コード→	35 多田

まず、基本的な主な単位

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

*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	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
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							*	*							*	*

部分が

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
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

1

1

3

曜日2コ

2

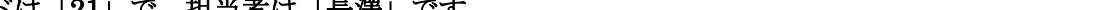
2

引き続き、1の部分で1の上側のセルに3を、2の部分で2の上側のセルに

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

の部分に

となります。

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87]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。

[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が数値およびアルファベットの表示内容										
クラスコード	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*110
クラスが数値の表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスがアルファベットの表示内容	1-A	1-B	1-C	1-D	1-E	1-F	1-G	1-H	1-I	1-J
クラスコード	*111	*112	*113	*114	*115	*116	*117	*118	*119	*120
クラスが数値の表示内容	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20
クラスがアルファベットの表示内容	1-K	1-L	1-M	1-N	1-O	1-P	1-Q	1-R	1-S	1-T
クラスコード	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28	*29	*210
クラスが数値の表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスがアルファベットの表示内容	2-A	2-B	2-C	2-D	2-E	2-F	2-G	2-H	2-I	2-J
クラスコード	*211	*212	*213	*214	*215	*216	*217	*218	*219	*220
クラスが数値の表示内容	2-11	2-12	2-13	2-14	2-15	2-16	2-17	2-18	2-19	2-20
クラスがアルファベットの表示内容	2-K	2-L	2-M	2-N	2-O	2-P	2-Q	2-R	2-S	2-T
クラスコード	*31	*32	*33	*34	*35	*36	*37	*38	*39	*310
クラスが数値の表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
クラスがアルファベットの表示内容	3-A	3-B	3-C	3-D	3-E	3-F	3-G	3-H	3-I	3-J
クラスコード	*311	*312	*313	*314	*315	*316	*317	*318	*319	*320
クラスが数値の表示内容	3-11	3-12	3-13	3-14	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20
クラスがアルファベットの表示内容	3-K	3-L	3-M	3-N	3-O	3-P	3-Q	3-R	3-S	3-T

とくに、

3. 入力コマの単位数、講座名、担当者、クラスコードの入力
- (2) クラス表示がアルファベットの場合
- の箇所で説明した「クラス名がアルファベットである場合のクラスコードと表示内容」の決まり

クラス名がアルファベットである場合のクラスコードと表示内容										
クラスコード	a1	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j
クラスの表示内容	1-A	1-B	1-C	1-D	1-E	1-F	1-G	1-H	1-I	1-J
クラスコード	1k	1l	1m	1n	1o	1p	1q	1r	1s	1t
クラスの表示内容	1-K	1-L	1-M	1-N	1-O	1-P	1-Q	1-R	1-S	1-T
クラスコード	a2	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j
クラスの表示内容	2-A	2-B	2-C	2-D	2-E	2-F	2-G	2-H	2-I	2-J
クラスコード	2k	2l	2m	2n	2o	2p	2q	2r	2s	2t
クラスの表示内容	2-K	2-L	2-M	2-N	2-O	2-P	2-Q	2-R	2-S	2-T
クラスコード	a3	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	3j
クラスの表示内容	3-A	3-B	3-C	3-D	3-E	3-F	3-G	3-H	3-I	3-J
クラスコード	3k	3l	3m	3n	3o	3p	3q	3r	3s	3t
クラスの表示内容	3-K	3-L	3-M	3-N	3-O	3-P	3-Q	3-R	3-S	3-T

とは異なりますのでご注意願います

因みに、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、タブ

シート保護・保護解除

を選択し、コマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックして「全許容シートの保護解除処理」を行った後、タブ

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

を選択し、そのタブ内のコマンドボタン

クラス表示がアルファベットの場合の担当者コード調査への切り替え

をクリックします。そしてその後、シート「アルファベット確定コマ」をシート「入力」に複写してシート「調整テーブルB」を選択してみると、次の[図88]の画面のようになります。

[図88]

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '調整テーブルB'. It contains several tables and formulas. The main table is '調整テーブルB' which lists classes and subjects. Other tables include 'クラスコード', '担当者コード調査', and 'クラス曜日切り替えテーブルB'. The spreadsheet is in Japanese and shows data for various classes and subjects.

上の[図88]の画面において、①と表示されている基本単位の右側の曜日表示部分では、クラス 3-D の講座を担当している担当者の曜日、時間ごとの実施講座が表示されており、また②～⑤と表示されている基本単位の右側の曜日表示部分では、クラス 1-A の講座を担当している担当者の曜日、時間ごとの実施講座が表示されています。

次に、補助的な単位

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

について説明いたします。上の[図88]の画面においてこの補助的な単位の部分の値を

クラスコード	
クラスコード	*12
上から何個目から	1
個数	20

と変更し、セル **クラスコード** をダブルクリックすると、①～②⑩の基本的な主な単位のクラスコードが全て「*12」と変化して次の[図89]の画面のようになります。

自動保存 オフ 150人60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

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

調整テーブルB

クラスコード	
クラスコード	*12
上から何個目から	1
個数	20

担当科目調査	
16	新井
24	火4限
1-A	地理

名前入力による担当者コード調査	
担当者	コード
関根	6

担当者コード調査A1	
コード	出力
21	火1限
a1	1-A
46	関

担当者コード調査A1	
コード	出力
21	火1限
a1	1-A
46	関

担当者コード調査A1	
コード	出力
21	火1限
a1	1-A
46	関

クラス曜日切り替えテーブルB

担当者コード調査1	コード	出力
1限 時間コード入力	21	火1限
1 クラスコード入力	a1	1-A
101 担当者コード入力	46	関

調整テーブルB

クラス	教科	月曜	火曜
1-2	担当	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8
担当コード	小杉	1-G 研修 校務 . . 研修 * *	1-D 1-G 1-B . . * *
1 1年主	国 I	国 I	国 I

また、

クラスコード	
クラスコード	*25
上から何個目から	3
個数	5

と変更し、セル **クラスコード** をダブルクリックすると、③から下の5個の基本的な主な単位のクラスコードが全て「*25」となります。

次に補助的な単位

担当科目調査	
16	新井
24	火4限
1-A	地理

について説明すると、左の **16** と表示されたセルの部分に担当者コード **4** を入力し、 **24** と表示されたセルの部分に曜日時限コード **42** を入力すると、 **1-A** **地理** と表示されている部分に、担当している講座があればそれを表示します。

例えば、

4	榎本
42	木 2 限

と入力を変更すると、

担当科目調査	
4	榎本
42	木 2 限
2-E	国 II

と表示されます。

また、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→	関根	6

について説明すると、

担当者
関根

の下側のセルの位置に担当者の姓を入力すると、担当者コードが調査できます。

例えば、セル

関根

の値を

金子

と変更すると、

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→	金子	31

となり、担当者「金子」の担当者コードが「31」であることがわかります。

また、補助的な単位

担当者コード調査A1			
	コード	出力	
曜日時間コード入力→	21	火	1 限
クラスコード入力→	a1	1-A	
担当者コード→	46	関	
		火	1 限
		2	1
		101	

が上側に 2 個、

担当者コード調査1		コード	出力
1 限	時間コード入力→	21	火 1 限
1	クラスコード入力→	a1	1-A
101	担当者コード→	46	関

が左側に 20 個あります。

これら計 22 個のものは多少様式が異なりますが、実質的には同じもので、曜日時間コードとクラスコードを入力して、該当の曜日時間、クラスに講座があれば講座の担当者コードと担当者が調べられます。

例えば

担当者コード調査A1			
	コード	出力	
曜日時間コード入力→	21	火	1 限
クラスコード入力→	a1	1-A	
担当者コード→	46	関	
		火	1 限
		2	1
		101	

で説明すると、

21	22
a1	3c

の部分の値を

担当者コード 調査A1

	コード	出力		
曜日時間コード入力→	22	火 2 限	火	2 限
クラスコード入力→	3c	3-C	2	2
担当者コード→	16	新井	143	

となり、火曜日 2 限の 3-C の講座担当者のコードが「16」で担当者は「新井」であることがわかります。

(5) 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90]の画面になります。

[図90]

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

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 クラス入力制限 VLOOKUP 呼出利用一覧	入力テーブル 教科担当一覧210 教科担当一覧X クラス一覧60 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ー クラス別時間割印刷 クラス別時間割印刷設定 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ー 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 アルファベットコマ1 アルファベットコマ2 アルファベット乱数入力準コマ1 アルファベット乱数入力準コマ2 アルファベット確定コマ 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
---	---	--

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90]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91]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91]

[illegible]

上の[図91]の画面では、

期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日		曜日		科目		月曜								火曜							
期日																					

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*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

とくに、基本的な主な単位の①～⑯の各

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1
*11	1	2	1

る①～⑯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*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

より具体的には、

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1
*11	1	2	1

における

クラスコード*
*11

の部分と、また、

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

におけ

曜日1コ	曜日2コ
1	2
月曜	火曜

る

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、

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

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

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

ードを入力して

とし、

の部分の

*11

部分で左

制御調査用クラス入力セル

→

*27

*27

側の空白セル

に値を入力し、

とすると、基本的なブロック単位

曜日コード*1	曜日コード*2	オフセット	担当	番号	コード	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	1	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	*	*
月曜	火曜	3	16	3	16	新井 1-2担	3-2 日史	1-2 地理	・	3-3 日史	3-1 日史	・	*	*	・	3-3 日史	・	1-1 地理	教科会	・	*	*
→	*11	4	34	4	34	市ノ川 2-8担	・	2-8 数 II	・	2-6 数 I	1-1 数 I	2-7 数 II	*	*	2-7 数 II	2-6 数 II	1-1 数 I	学年会	・	2-8 数 II	*	*
		5	46	5	46	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	・	・	*	*
		6	61	6	61	名見耶 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	*	*
		7	66	7	66	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	・	*	*
		8	72	8	72	後藤 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	*	*
		9	76	9	76	木島 1-3担	・	・	1-1 英 I	1-2 英 I	1-6 O C	1-5 O C	*	*	1-3 英 I	1-1 英 I	1-6 O C	・	・	・	*	*
		10	83	10	83	小林 3-7副	・	・	3-1 R	1-4 O C	3-7 R	・	*	*	学年会	3-7 R	・	3-1 R	1-3 O C	・	*	*
		11	91	11	91	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	・	・	*	*
		12	96	12	96	宮本 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	*	*
		13		13																		
		14		14																		
		15		15																		
		16		16																		
		17		17																		
		18		18																		
		19		19																		
		20		20																		
		21		21																		
		22		22																		
		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																		

が

曜日コード1		曜日コード2		オプショナル	担当	教科	水曜								金曜									
3	5	番号	コード				担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
				1	3	小野島	1-8 国 I	・	2-8 国 II	1-3 国 I	2-7 国 II	・	*	*	2-8 国 II	1-8 国 I	2-7 国 II	教科会	・	土1,2 -	*	*		
				2		水曜	金曜							*	*	*	*				*	*		
新開園専用 ワズ入力セル			3	18	鴉巻	・	・	教務	1-7 地理	1-4 地理	2-2 倫理	*	*	*	・	2-6 倫理	2-8 倫理	2-5 倫理	教育課	土1,2 -	*	*		
	*27		*27	4		1-57劇																		
			5	20	稲田	・	・	教務	3-1 政経	2-6 世史	2-7 世史	*	*	*	3-1 政経	3-2 政経	・	・	教育課	土1,2 -	*	*		
			6		3年主																			
			7	34	市ノ川	2-6 数 II	1-1 数 I	2-7 数 II	2-8 数 II	・	・	*	*	*	*	*	*	*	*	*	土1,2 -	*	*	
			8		2-8担																			
			9	48	中田	・	・	1-7 化 B	・	1-8 化 B	・	・	*	*	*	・	教科会	・	2-7 物 C	2-6 物 C	土1,2 -	*	*	
			10		2-6担																			
			11	49	金室	・	2-2 物 C	教務	2-5 物 C	2-4 物 C	3-4 ・	*	*	*	2-4 物 C	教科会	・	2-8 物 D	教育課	土1,2 -	*	*	*	
			12		2-8劇																			
		13	61	名児耶	2-7 体育	・	・	1-1 体育	3-4 選体	3-4 選体	*	*	*	1-3 体育	3-1 体育	・	1-5 保健	3-3 体育	土1,2 -	*	*	*		
		14		1-4担																				
		15	64	仙徳	2-8 体育	3-6 体育	・	2-7 保健	3-4 選体	3-4 選体	*	*	*	・	2-8 保健	・	3-5 体育	教育課	土1,2 -	*	*	*		
		16		2-7担																				
		17	72	後藤	3-24 芸術	3-24 芸術	・	・	・	・	・	*	*	*	3-7 選芸	3-7 選芸	1-1 音楽	1-1 音楽	・	土1,2 -	*	*	*	
		18		3-6劇																				
		19	82	松田	3-8 R	2-7 英 II	2-3 英 II	・	・	・	・	*	*	*	2-3 英 II	2-8 R	・	・	2-7 英 II	土1,2 -	*	*	*	
		20		3-6担																				
		21	84	齋	・	2-78 英 II	教務	・	・	・	・	*	*	*	・	・	・	・	2-78 英 II	土1,2 -	*	*	*	
		22		横勝主																				
		23	92	川崎	・	・	3-2 食物	3-2 食物	2-8 家庭	2-8 家庭	*	*	*	*	2-7 家庭	2-7 家庭	2-6 家庭	2-6 家庭	・	土1,2 -	*	*	*	
		24		3-1担																				
		25																						
		26																						
		27																						
		28																						
		29																						
		30																						
		31																						
		32																						
		33																						
		34																						
		35																						
		36																						
		37																						
		38																						
		39																						

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92]の画面になります。

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 | ショートカット

調整テーブルB使用準備

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

担当者コードデータソート

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

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93]の画面が表示されます。

[図93]

自動保存 オフ 150人60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

調整テーブルB

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
 4 桜本
 42 水 6 限
 2-5 国 II

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 金子 31

担当者コード調査A1
 コード 出力
 曜日時間コード入力 36 水 6 限
 クラスコード入力 32 3-2
 担当者コード 16 新井

担当者コード調査A1
 コード 出力
 曜日時間コード入力 33 水 3 限
 クラスコード入力 33 3-3
 担当者コード 35 多田

水 6 限
 3 6
 83

水 3 限
 3 3
 85

クラス曜日切り替えテーブルB

①	クラスコード	曜日	曜日	行1
	*11	1	2	1
②	クラスコード	曜日	曜日	行1
	*11	2	3	2
③	クラスコード	曜日	曜日	行1
	*11	3	4	3
④	クラスコード	曜日	曜日	行1
	*11	4	5	4
⑤	クラスコード	曜日	曜日	行1

調整テーブルB

①	クラス	教科	月曜								火曜								
担当	担当	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1-1	桜井	1-6担			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	*	*		
②	クラス	教科	火曜								水曜								
担当	担当	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1-1	新井	3-3			1-1	教科会	*	*	3-3					3-1	3-2	*	*		
16	1-2担	日史			地理	*	*	日史					日史	日史	*	*			
③	クラス	教科	水曜								木曜								
担当	担当	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1-1	市ノ川	2-6	1-1	2-7	2-8	*	*	1-1	2-6	2-7	生徒指	2-8	2-8	*	*				
34	2-8担	数 II	数 I	数 II	数 II	*	*	数 I	数 II	数 II		数 II	LHR	*	*				
④	クラス	教科	木曜								金曜								
担当	担当	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1-1	関	学年会			1-2			1-1	*	*			教科会	1-3		1-1	±1.2	*	*
46	1-1担	化 B			LHR	*	*	化 B		化 B		化 B		*	*				
⑤	クラス	教科	金曜								土曜								
担当	担当	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1-1																			

そして、再度シート「担当曜日別調査」を選択すると、次の[図94]の画面のようになっています。

[図94]

自動保存 オフ 150人60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

曜日選択準備テーブル群

①

曜日コード	曜日	7777	担当	教科
1	2	1	2	桜井
月曜	火曜	2	1-6担	1-6担
朝御調査用クラス入力セル		3	16	新井
		4	1-2担	3-2 日史
		5	34	市ノ川
		6	2-8担	2-8 数 II
		7	46	関
		8	1-1担	1-2 化 B
		9	61	名見那
		10	1-4担	1-3 体育
		11	86	山崎
		12	3-2担	3-8 体育
		13	72	後藤
		14	3-6副	3-8 芸術
		15	76	木島
		16	1-3担	1-1 英 I
		17	83	小林
		18	3-7副	3-1 R
		19	81	村山
		20	1-1副	2-4 家庭
		21	86	宮木
		22	1-8副	1-3 文書

		月曜								火曜									
番号	コード	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	1			1-1	1-6	進路	3-4	*	*					1-5	3-4	*	*	
2	1-6担	2			国 I	国 I	現文	*	*					国 I	現文	*	*		
3	16	3	3-2	1-2		3-3	3-1		*	*		3-3		1-1	教科会		*	*	
4	*11	4		地理		日史	日史		*	*		日史		地理		*	*		
5	34	5					1-1	2-7	*	*	2-7		1-1	学年会		2-8	*	*	
6	2-8担	6			2-8	数 II	数 I	数 II	*	*	2-6	2-8	数 II			数 II	*	*	
7	46	7			1-2	1-3	進路	1-1	*	*	1-1	1-3	1-2	化 B			*	*	
8	1-1担	8			化 B	化 B	化 B		*	*	化 B	化 B					*	*	
9	61	9	1-1	1-3	3-2		2-7		*	*			1-4	1-3	2-7	1-1	*	*	
10	1-4担	10		体育	3-8	3-14	1-8	3-7	*	*	学年会	3-8	保健		1-1	体育	*	*	
11	86	11			2-3	2-3	2-3		*	*	学年会				1-1	保健	*	*	
12	3-2担	12			芸術	3-7	3-7		*	*					3-7	3-7	*	*	
13	72	13			1-1	1-2	1-6	1-5	*	*	1-8	1-1	1-8			芸術	*	*	
14	3-6副	14			英 I	英 I	英 I	英 I	*	*	英 I	英 I	英 I				*	*	
15	76	15			3-1	1-4	3-7		*	*	学年会	3-7		3-1	1-3		*	*	
16	1-3担	16			R	家庭	家庭		*	*							*	*	
17	83	17			2-4	2-4	1-3	1-3	*	*	1-2	2-2	2-2	家庭			*	*	
18	3-7副	18			1-2	1-2	1-7	1-7	*	*	*	*	*	*		1-8	文書	*	*
19	81	19	1-3		文書	文書	文書		*	*									
20	1-1副	20																	
21	86	21																	
22	1-8副	22																	

(6) 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95]の画面ようになります。

[図95]

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 | 閲覧 < | > |

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データ	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データ	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データ	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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95]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96]の画面ようになります。ただし、画面の表示倍率が 50%のものです。

[図96]

[illegible]

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。

このシート「クラス担当別調査1」では、上の[図96]の画面で

[illegible]

と表示されている基本的な主な単位と

担当科目調査	
35	多田
12	月 2 限
3-4	数 C

と表示されている補助的な単位があります。

これらの基本的な主な単位と補助的な単位はともに20個それぞれ縦に配置されています。

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	校井	.	.	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	*	*

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

①	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							
	*34	1	2	1		3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
						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	*	*	

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

①		クラス	教科	月								火								水								木								金								土																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
②		学年	科目	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
③	④	1	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習	総合学習

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

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

*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

神戸大学附属高等学校		7月1日	8月1日	月																火									水									木									金									土																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
学年	科目	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1</

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ょう。

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97]の画面のようになります。

[図97]

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

調整テーブルB使用準備

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

担当者コードデータソート

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97]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98]の画面が表示されます。

[図98]

自動保存 ● オ 150人60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

調整テーブルB

クラスコード

クラスコード	*11
上から何番目から	1
個数	20

担当科目調査

4	桜本
42	木 2限
2-5	国Ⅱ

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→金子	31

担当者コード調査A1

コード	出力
曜日時間コード入力→	36 木 6限
クラスコード入力→	32 3-2
担当者コード→	16 新井

曜日時間コード入力→

水	6限
3	6
83	

担当者コード調査A1

コード	出力
曜日時間コード入力→	33 木 3限
クラスコード入力→	33 3-3
担当者コード→	35 多田

曜日時間コード入力→

水	3限
3	3
85	

調整テーブルB

① クラスコード 曜日 曜日 行

3限	曜時間コード入力→	33	木 3限
3	クラスコード入力→	33	3-3
85	担当者コード→	35	多田

担当者コード調査1

コード	出力	
曜日時間コード入力→	33 木 3限	
3	クラスコード入力→	33 3-3
85	担当者コード→	35 多田

② クラスコード 曜日 曜日 行

3限	曜時間コード入力→	33	木 3限
3	クラスコード入力→	33	3-3
85	担当者コード→	35	多田

担当者コード調査1

コード	出力	
曜日時間コード入力→	33 木 3限	
3	クラスコード入力→	33 3-3
85	担当者コード→	35 多田

③ クラスコード 曜日 曜日 行

3限	曜時間コード入力→	33	木 3限
3	クラスコード入力→	33	3-3
85	担当者コード→	35	多田

担当者コード調査1

コード	出力	
曜日時間コード入力→	33 木 3限	
3	クラスコード入力→	33 3-3
85	担当者コード→	35 多田

④ クラスコード 曜日 曜日 行

3限	曜時間コード入力→	33	木 3限
3	クラスコード入力→	33	3-3
85	担当者コード→	35	多田

担当者コード調査1

コード	出力	
曜日時間コード入力→	33 木 3限	
3	クラスコード入力→	33 3-3
85	担当者コード→	35 多田

⑤ クラスコード 曜日 曜日 行

3限	曜時間コード入力→	33	木 3限
3	クラスコード入力→	33	3-3
85	担当者コード→	35	多田

担当者コード調査1

コード	出力	
曜日時間コード入力→	33 木 3限	
3	クラスコード入力→	33 3-3
85	担当者コード→	35 多田

処理選択メニュー

ここで再び[図98]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99]の画面のようになっていることが確認できます。

[図99]

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	2	3	4	5	6	7	8
35	多田																																						
12	月2限																																						
3-4	数C																																						

担当科目調査

35 多田

12 月2限

3-4 数C

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	
35	多田
12	月2限
3-4	数C

その実施講座のクラスと講座名が調査できるものです。

35	多田
12	月2限

「月2限」では3-4で講座「数C」があります。

担当科目調査

18 鶴巻

45 木5限

2-1 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「2-1」

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100]の画面のようになります。

[図100]

自動保存

150人60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

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26年4月6日(木)教務部

学年	教科	担当	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	小杉	1-7	国Ⅰ	研修	校務				研修	*	*	1-4	1-7	1-2			*	*	1-2	教務	1-4	国Ⅰ	1-7	国Ⅰ	*	*	学年会	1-2	国Ⅰ		1-4	国Ⅰ	*	*	1-7	国Ⅰ	研修	数科会	教育課	土1.2	*	*	1-2	国Ⅰ	1-4	国Ⅰ	あおろ	あおろ	―	―
2	榎井	1-6		1-1	1-6	進路	3-4	現文	*	*					1-5	3-4	現文	*	*	1-1	1-5	1-6	国Ⅰ	国Ⅰ	*	*	学年会	1-5	1-6	国Ⅰ	1-1	1-6	国Ⅰ	LHR	*	*	1-1	3-4	数科会	土1.2	*	*	1-5	1-6	国Ⅰ	あおろ	あおろ	―	―	
3	小笠原	2-7		1-3	数科会		2-8	国Ⅱ	*	*		2-8			1-8	2-7	国Ⅱ	*	*	1-8	2-8	1-3	2-7	国Ⅱ	国Ⅱ	*	*	学年会		1-3	1-8	国Ⅰ		*	*	2-8	1-8	2-7	数科会	土1.2	*	*	1-3	国Ⅰ	あおろ	あおろ	―	―		
4	榎本	2-5			2-5	国Ⅱ	2-3	2-4	国Ⅱ	*	*	3-7	2-3		学年会	2-5	国Ⅱ		*	*	2-4	2-5	国Ⅱ	国Ⅱ		*	*		2-5	国Ⅱ	2-3	2-4	2-5	LHR	*	*		2-4	数科会	2-3	土1.2	*	*	3-7	国Ⅱ	あおろ	あおろ	―	―	
5	矢島	2-1	研修	研修	数科会		2-2	国Ⅱ	研修	*	*		2-2	2-1	学年会		3-6	古典	*	*	研修	研修	研修	研修	研修	*	*	2-2	2-1	国Ⅱ		研修		*	*	3-6	2-1	研修	数科会	2-2	土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―		
6	廣瀬	3-5	3-2		3-7	現文	3-1	古典	*	*	学年会		3-1	古典	3-8	3-2	現文	*	*		3-1	古典	3-7	3-5	現文	*	*		3-7	3-8	生徒協	3-5	LHR	*	*		3-2	数科会	土1.2	*	*	3-1	3-5	古典	現文	―	―			
7	佐々木	2-6		研修	数科会		3-8	現文	*	*	学年会		3-3	3-6	表現	現文	2-6	国Ⅱ	*	*		3-6	2-6	国Ⅱ	3-8	現文	*	*		3-6	3-3	表現	研修	*	*			数科会	土1.2	*	*	2-6	3-8	国Ⅱ	現文	―	―			
8	千田								*	*			3-1	3-3	現文	現文		*	*					3-8	現文	*	*		3-1	3-3	現文		*	*		3-3	3-1	現文	現文	土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―			
9	山田								*	*			3-3	3-8	表現	表現		*	*							*	*			3-8	3-3	表現		*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―				
10	山田								*	*								*	*							*	*								*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―			
11	山田								*	*								*	*							*	*							*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―				
12	山田								*	*								*	*							*	*							*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―				
13	山田								*	*								*	*							*	*							*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―				
14	山田								*	*								*	*							*	*							*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―				
15	山田								*	*								*	*							*	*							*	*				土1.2	*	*		あおろ	あおろ	―	―				
16	榎井	3-2	1-2	地理		3-3	3-1	国Ⅱ	*	*		3-3	国Ⅱ	1-1	数科会		*	*	3-3	国Ⅱ			3-1	3-2	国Ⅱ	*	*	学年会		3-2	3-1	1-2	LHR	*	*	3-2	国Ⅱ		3-1	1-2	土1.2	*	*	1-1	3-3	地理	あおろ	あおろ	―	―
17	山田	2-2	2-1	世史	数科会		1-8	地理	*	*		2-1	1-3	地理	数科会	1-5	地理	*	*	1-8	1-6	2-2	2-1	世史	*	*	学年会	2-2	世史	1-5	1-5	地理	LHR	*	*	2-1	1-3	地理	土1.2	*	*	2-2	世史	あおろ	あおろ	―	―			
18	榎本			2-7	2-5	倫理			*	*	2-6	2-8	2-1	倫理	数科会		*	*		教務	1-7	1-4	2-2	*	*	学年会	1-7	1-4	地理	2-1	倫理		*	*	2-6	2-8	2-5	教育課	土1.2	*	*	2-7	2-2	あおろ	あおろ	―	―			
19	小笠原	3-6		進路			*	*	3-5	国Ⅱ		3-6	国Ⅱ	学年会	数科会	研修	*	*		2-4	3-5	倫理	3-6	国Ⅱ	*	*		3-2	3-5	国Ⅱ	2-4	LHR	*	*	3-5	国Ⅱ	2-3	3-2	土1.2	*	*	2-4	3-6	あおろ	あおろ	―	―			

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

ただし、上の[図100]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101]の画面が表示させます。

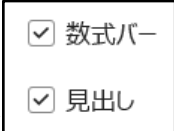
[図101]

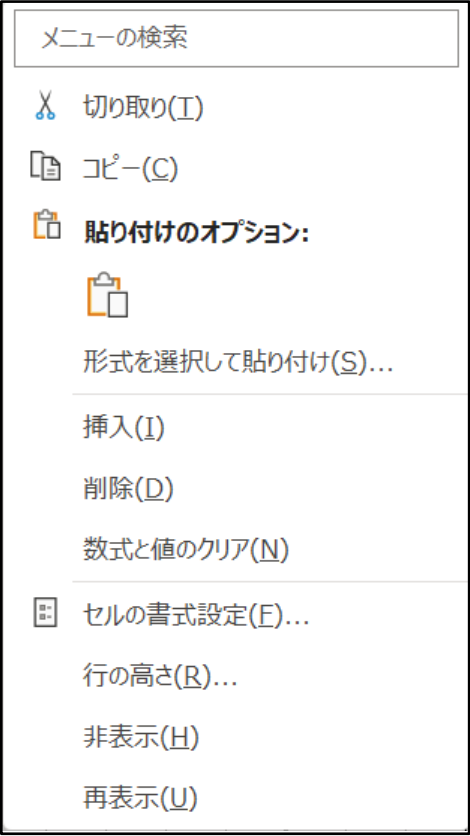


そして、上の[図101]の画面のコマンドボタン

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102]の画面です。

[図102]

自動保存 (●) 150人60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 教科担当別 他選択メニュー

平成26年4月6日(木)教務部

教員氏名	教科	担当	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									
1	小杉	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		1-4 国Ⅰ				*		1-7 国Ⅰ	研修	教科会	数研連	1-2 国Ⅰ	*	*	1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	名務	名務	名務	名務	
2	保井	1-6 国Ⅰ		1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	進路	3-4 現文	*	*					1-5 国Ⅰ	3-4 現文	*	*	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	1-6 国Ⅰ	LHR	*	*		1-1 国Ⅰ	3-4 現文	教科会	数研連	1-2 国Ⅰ	*	*	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	名務	名務	名務	名務	
3	小野山	2-7 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ				2-8 国Ⅱ	*	*		2-8 国Ⅱ			1-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	*	*	1-8 国Ⅱ	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ			*	*	学年会	1-3 国Ⅱ	1-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅱ			*	*	2-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ	教科会	数研連	1-2 国Ⅱ	*	*	1-3 国Ⅱ	1-8 国Ⅱ	名務	名務	名務	名務
4	水本	2-5 国Ⅱ		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	2-4 国Ⅱ	LHR	*	*		2-4 国Ⅱ	教科会	2-3 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	*	*	3-7 国Ⅱ	名務	名務	名務	名務			
5	大島	2-1 国Ⅱ	研修	研修	教科会	2-2 国Ⅱ	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		2-2 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ		研修			*	*	3-6 古典	2-1 国Ⅱ	研修	教科会	2-2 国Ⅱ	1-2 国Ⅱ	*	*	名務	名務	名務	名務		
6	大島	3-5 現文	3-2 現文		3-7 現文	3-1 古典	*	*	学年会	3-1 古典	3-8 表現	3-2 現文				*	*	3-1 古典	3-7 現文	3-5 表現			*	*	3-7 現文	3-8 表現	3-8 表現	3-5 現文					3-2 現文	教科会	数研連	1-2 国Ⅱ	*	*	3-1 古典	3-5 現文	名務	名務	名務	名務			
7	大島	2-6 国Ⅱ		研修	教科会	3-8 現文		*	学年会	3-3 表現	3-6 表現	2-6 国Ⅱ			*	*	3-6 現文	2-6 国Ⅱ	3-8 現文			*	*		3-6 現文	3-6 表現	3-6 表現						3-2 現文	教科会	数研連	1-2 国Ⅱ	*	*	2-6 国Ⅱ	3-8 現文	名務	名務	名務	名務			
8	千田						*	*		3-1 現文	3-3 現文				*	*							*	*	3-1 現文	3-3 現文							3-3 現文	3-1 現文		1-2 国Ⅱ	*	*	名務	名務	名務	名務					
9	山田						*	*		3-3 表現	3-8 表現				*	*							*	*	3-8 表現	3-3 表現							3-8 表現	3-3 表現		1-2 国Ⅱ	*	*	名務	名務	名務	名務					
15	小杉	3-2 日史	1-2 地理		3-3 日史	3-1 日史	*	*		3-3 日史	1-1 地理			*	*	3-3 日史					3-1 日史	3-2 日史	*	*	学年会		3-2 日史	3-1 日史	1-2 日史	LHR	*	*		3-2 日史		3-1 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	1-2 日史	
17	小杉	2-2 世史	2-1 世史				1-8 地理	*	*		2-1 世史	1-3 地理	教科会	1-5 地理	*	*		1-8 地理	1-6 地理	2-2 世史	2-1 世史	*	*	学年会		2-2 世史	1-5 地理	1-5 地理	LHR	*	*		2-1 世史	1-3 地理		1-6 地理	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史	2-2 世史		
18	小杉	2-7 倫理		2-2 倫理	2-5 倫理																																										

なお、上の[図102]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103]の画面のようになっています。

[図103]

自動保存

150人60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

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

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

0

10月8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
1																											0	0
1																											0	0
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	13 *11	31 *11	45 *11	52 *11	25 *15	33 *15	42 *15	61 *15	14 *16	34 *16	43 *16	62 *16									12 12	0
2			3	現文	板井	16 *24	26 *24	53 *24																		3 3	0	
2																											0	0
2																											0	0
2		小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	13 *13	34 *13	43 *13	61 *13	25 *18	31 *18	44 *18	52 *18													8 8	0
3			4	8	国Ⅱ	小野島	12 *27	26 *27	35 *27	53 *27	16 *28	21 *28	33 *28	51 *28												8 8	0	
3																											0	0
3																											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	国Ⅱ	榎本	21 *27	61 *27																			2 2	0		

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

[図105]

自動保存 オフ

150人60クラス時間割システム3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

A1

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28年4月8日(木) 教務部

	月								火								水								木								金								土						
クラス	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		
1-1							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-2							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-3							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-4							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-5							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-6							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-7							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-8							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-9							*	*							*	*								*	*						*	*															
1-10							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-1							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-2							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-3							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-4							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-5							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-6							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-7							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-8							*	*							*	*								*	*						*	*															
2-9							*	*							*	*								*	*						*	*															

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

ただし、上の[図105]の画面はシートの上側で、各クラスの時間割が表示されていない部分です。各クラスの時間割が表示されている部分は、クラス表示が数字に場合は、65 行～184 行の部分で、クラス表示がアルファベットの場合は 185 行～304 行の部分です。今の場合、クラス表示が数字に場合ですので、65 行～184 行の部分で1年～3年まですべて1組～8組だとし、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106]の画面が表示されます。

[図106]



上の[図106]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、

表示

をクリックして

- ☒ 数式バー
- ☒ 見出し

してこのシートの第3行～



第344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、65 行～184 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107]の画面のようになります。

」の部分を選択して

と入力し直すと、シート「クラス一覧 X」は次の

[図109]

以上説明してきたのは、クラス表示が数字の場合ですが、クラス表示がアルファベットの場合は、シート「クラス一覧 X」でクラス表示がアルファベットの部分第 185 行～第 304 行で、表示したい行以外は非表示にして、クラス表示が数字の場合と同様な操作をやって印刷を行ってください。

シート「教科担当個人」では、全ての講座担当者の週の時間割を印刷することができます。

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

フォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ  を選択すると、次の[図110]の画面のようになります。

〔図110〕

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 | ▶

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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110〕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111〕の画面になります。

〔図111〕

自動保存 オフ 150人60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

	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	*	*	*	*	*	*

	月	火	水	木	金	土
1			1-1 国Ⅰ	学年会		1-5 国Ⅰ
2				1-5 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ
3	1-1 国Ⅰ		1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	3-4 現文	必修ク -
4	1-8 国Ⅰ		1-8 国Ⅰ		教科会	必修ク -
5	進路	1-5 国Ⅰ		1-1 国Ⅰ		*
6	3-4 現文	3-4 現文		1-8 LHR	土1,2 -	*
7	*	*	*	*	*	*
8	*	*	*	*	*	*

	月	火	水	木	金	土
1		2-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅰ	学年会	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ
2	2-7 国Ⅱ					1-8 国Ⅰ
3	1-3 国Ⅰ		2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ	2-7 国Ⅱ	必修ク -
4	教科外		1-3 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ	教科会	必修ク -
5		1-8 国Ⅰ	2-7 国Ⅱ			*
6	2-8 国Ⅱ	2-7 国Ⅱ			土1,2 -	*
7	*	*	*	*	*	*
8	*	*	*	*	*	*

	月	火	水	木	金	土
1		3-7 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ			3-7 国Ⅱ

	月	火	水	木	金	土
1	2-1 国Ⅱ		研修	2-2 国Ⅱ	3-8 古典	

	月	火	水	木	金	土
1	3-5 現文	学年会				3-1 古典

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

90%

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112]の画面のようになります。

[図112]

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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112]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113]の画面になります。

[図113]

クラス時間割表 1-1						
	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
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 名見郡 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 名見郡 大徳	英I 木島	LHR 関	土1,2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	* *
8	* *	* *	* *	* *	* *	* *

クラス時間割表 1-2						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 名見郡 国延	家庭 村山	国I 小杉	保健 山崎	数I 山崎?	国I 小杉
2	地理 新井	家庭 村山	数I 山崎?	国I 小杉	OC 小林	化B 関
3	化B 関	国I 小杉	英I 木島	化B 関	文書 宮木	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	文書 宮木	数I 山崎?	美術 杉山	英I 木島	地理 新井	* *
6	数I 山崎?	体育 名見郡 大徳	美術 杉山	LHR 新井	土1,2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	* *
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114]の画面のようになりますが、

〔図114〕

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 閲覧		
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 クラス別担当者 クラス担当者コード入力 クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力テーブル 教科担当一覧210 教科担当一覧X クラス一覧60 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ー 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 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ー 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 アルファベットコマ1 アルファベットコマ2 アルファベット乱数入力準コマ1 アルファベット乱数入力準コマ2 アルファベット確定コマ インターフェース画面設定 呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名 作業用シート1 作業用シート2

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114〕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115〕、〔図116〕、〔図117〕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115]

自動保存 オフ 150人60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

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

	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	* *	* *	* *	* *	* *	/

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

[図116]

自動保存 オフ 150人60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

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

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
データー先頭セル行オフセット番号				5	
データー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	

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	
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	

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	

印刷する

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

[図117]

[illegible]

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117]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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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。

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
t16
t17
t18
t19
t20

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117]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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	齊藤ト		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	齊藤サ		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。
61	体育	名児耶		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。
62	体育	国延		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118]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118〕

自動保存 オフ 150人60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

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	

印刷する

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の〔図118〕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118〕の画面の**設定印刷ボタン**をクリックすると、上の〔図115〕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118]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シートデータ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118]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115]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119]の画面のようになりますが、

〔図119〕

時刻処理選択		
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 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 閲覧		
コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時刻割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時刻割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時刻割印刷	コマ2
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設定	乱数入力準コマ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データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時刻割印刷	確定コマ
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設定	アルファベットコマ1
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データー	アルファベットコマ2
教科担任週時刻割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
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データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時刻割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時刻割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時刻割月～金6時間印刷	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
クラス担当者コード入力	クラス別時刻割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

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119〕の画面で、次の3個のコマンドボタン

クラス別時刻割印刷

クラス別時刻割印刷設定

クラス別時刻割印刷設定データー

をクリックすると、それぞれ次の〔図120〕、〔図121〕、〔図122〕の画面のように表示されます。
ただし、シート「クラス別時刻割印刷」、「クラス別時刻割印刷設定」の表示倍率は75%、
「クラス別時刻割印刷設定データー」の表示倍率は45%にしたものです。

[図120]

自動保存 オフ 150人60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

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 シート保護 シート保護解除

小票印刷フォームの呼び出し

クラス時間割表 1-1

	月	火	水	木	金	土
1	体育 *** **	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	〇C 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	〇C 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 *** **	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 *** **	英I 木島	LHR 関	±1,2 -	* *

*11

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

[図121]

自動保存 オフ 150人60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

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	教科担当個人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	

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				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				11	
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				11	
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の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シートデーター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シートデーター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:\YB	

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

[図122]

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			
クラス	時間割	印刷設定	印刷範囲	クラス	時間割	印刷設定	印刷範囲
101	101	101	101	101	101	101	101
102	102	102	102	102	102	102	102
103	103	103	103	103	103	103	103
104	104	104	104	104	104	104	104
105	105	105	105	105	105	105	105
106	106	106	106	106	106	106	106
107	107	107	107	107	107	107	107
108	108	108	108	108	108	108	108
109	109	109	109	109	109	109	109
110	110	110	110	110	110	110	110
111	111	111	111	111	111	111	111
112	112	112	112	112	112	112	112
113	113	113	113	113	113	113	113
114	114	114	114	114	114	114	114
115	115	115	115	115	115	115	115
116	116	116	116	116	116	116	116
117	117	117	117	117	117	117	117
118	118	118	118	118	118	118	118
119	119	119	119	119	119	119	119
120	120	120	120	120	120	120	120
121	121	121	121	121	121	121	121
122	122	122	122	122	122	122	122
123	123	123	123	123	123	123	123
124	124	124	124	124	124	124	124
125	125	125	125	125	125	125	125
126	126	126	126	126	126	126	126
127	127	127	127	127	127	127	127
128	128	128	128	128	128	128	128
129	129	129	129	129	129	129	129
130	130	130	130	130	130	130	130
131	131	131	131	131	131	131	131
132	132	132	132	132	132	132	132
133	133	133	133	133	133	133	133
134	134	134	134	134	134	134	134
135	135	135	135	135	135	135	135
136	136	136	136	136	136	136	136
137	137	137	137	137	137	137	137
138	138	138	138	138	138	138	138
139	139	139	139	139	139	139	139
140	140	140	140	140	140	140	140
141	141	141	141	141	141	141	141
142	142	142	142	142	142	142	142
143	143	143	143	143	143	143	143
144	144	144	144	144	144	144	144
145	145	145	145	145	145	145	145
146	146	146	146	146	146	146	146
147	147	147	147	147	147	147	147
148	148	148	148	148	148	148	148
149	149	149	149	149	149	149	149
150	150	150	150	150	150	150	150
151	151	151	151	151	151	151	151
152	152	152	152	152	152	152	152
153	153	153	153	153	153	153	153
154	154	154	154	154	154	154	154
155	155	155	155	155	155	155	155
156	156	156	156	156	156	156	156
157	157	157	157	157	157	157	157
158	158	158	158	158	158	158	158
159	159	159	159	159	159	159	159
160	160	160	160	160	160	160	160
161	161	161	161	161	161	161	161
162	162	162	162	162	162	162	162
163	163	163	163	163	163	163	163
164	164	164	164	164	164	164	164
165	165	165	165	165	165	165	165
166	166	166	166	166	166	166	166
167	167	167	167	167	167	167	167
168	168	168	168	168	168	168	168
169	169	169	169	169	169	169	169
170	170	170	170	170	170	170	170
171	171	171	171	171	171	171	171
172	172	172	172	172	172	172	172
173	173	173	173	173	173	173	173
174	174	174	174	174	174	174	174
175	175	175	175	175	175	175	175
176	176	176	176	176	176	176	176
177	177	177	177	177	177	177	177
178	178	178	178	178	178	178	178
179	179	179	179	179	179	179	179
180	180	180	180	180	180	180	180
181	181	181	181	181	181	181	181
182	182	182	182	182	182	182	182
183	183	183	183	183	183	183	183
184	184	184	184	184	184	184	184
185	185	185	185	185	185	185	185
186	186	186	186	186	186	186	186
187	187	187	187	187	187	187	187
188	188	188	188	188	188	188	188
189	189	189	189	189	189	189	189
190	190	190	190	190	190	190	190
191	191	191	191	191	191	191	191
192	192	192	192	192	192	192	192
193	193	193	193	193	193	193	193
194	194	194	194	194	194	194	194
195	195	195	195	195	195	195	195
196	196	196	196	196	196	196	196
197	197	197	197	197	197	197	197
198	198	198	198	198	198	198	198
199	199	199	199	199	199	199	199
200	200	200	200	200	200	200	200

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122]の画面の中央の表は

控えデーター

[illegible]

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122]の画面の右側のように表示されている

次の[図123]の画面([図121]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123]

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	教科担当個人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	

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				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				11	
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				11	
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の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シートデーター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シートデーター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:\YB	

上の[図123]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123]の画面の**設定印刷ボタン**をクリックすると、上の[図120]の印刷範囲

クラス時間割表 1-1						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 本見等 国英	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 本見等 国英	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 本見等 大英	英I 木島	LHR 関	±1,2 -	* *

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123]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123]の画面の設定印刷ボタンをクリックすると、上の[図120]の印刷範囲

クラス時間割表 1-1						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 ※見等 国英	化 B 関	国 I 桜井	数 I 市ノ川	〇 C 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	〇 C 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク －
4	文書 宮木	地理 新井	体育 ※見等 国英	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 ※見等 大英	英 I 木島	LHR 関	±1, 2 －	＊ ＊

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)。