210 人 60 クラス２台時間割編成ファイルの使用マニュアル

＜注意＞

① 「210 人 60 クラス２台時間割編成ファイル」の各ファイルは、次のすべてのソフトで正常に作動します。
Microsoft Office Excel 2024　６４ビット版
Microsoft Office Excel 2021　６４ビット版
Microsoft Office Excel 2019　６４ビット版
Microsoft Office Excel 2016　６４ビット版

しかし、
Microsoft Office Excel 2024　３２ビット版
Microsoft Office Excel 2021　３２ビット版
Microsoft Office Excel 2019　３２ビット版
Microsoft Office Excel 2016　３２ビット版
では作動しません。

②「210 人 60 クラス２台時間割編成ファイル」の各４個のァイルは、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 「210 人 60 クラス２台時間割編成ファイル」のうち特にファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」は複雑なシート関数が大量に入力されており、また、乱数を用いてコマを入力するには使用される PC についてはハイスペックであることが必要です。CPU については標準速度が 1,800GHz 以上、メモリーについては最低でも 8 ギガ、できれば 16 ギガ以上が欲しいところです。

④ 乱数を用いてコマを入力する場合、講座の担当者が単独で、しかも、講座の受講生徒が１つのクラスのみで構成されて、また、入力の曜日、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 2 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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:・・・・・・・・・・・P36
（２）ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:・・・・・・・P42
（３）ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 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「調整ﾃｰﾌﾞﾙ A」を利用した調整調査: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P67
（４）シート「調整ﾃｰﾌﾞﾙ 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

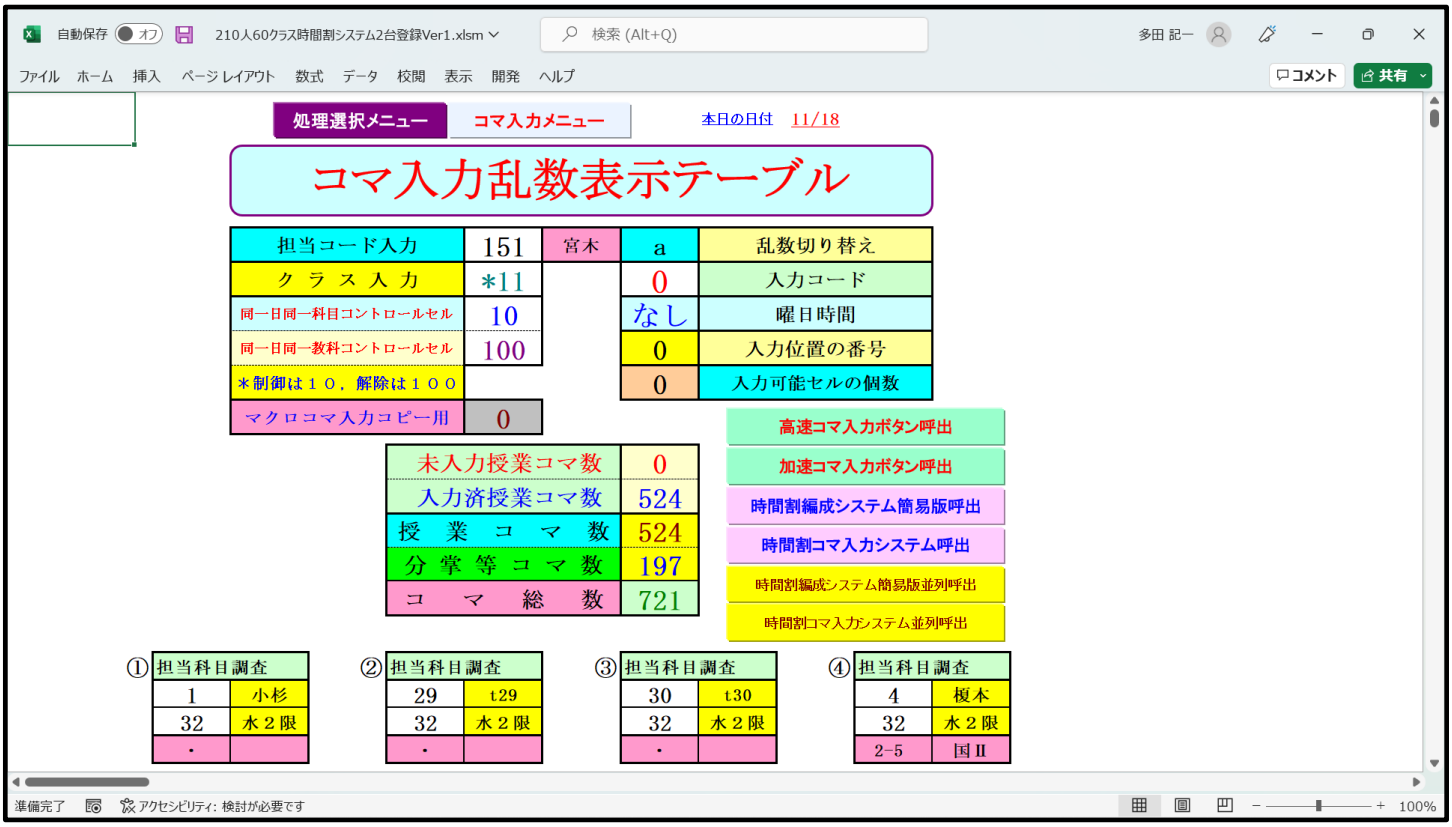
６．印刷・メール送信: ・・・P90
（１）教科担当一覧 X の印刷: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P90
（２）ｸﾗｽ一覧 X の印刷: ・・・P94
（３）教科担当個人の印刷:・・・P99
（４）クラス別の印刷: ・・P101
（５）教科担当個人時間割印刷・メール送信: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P102
（６）クラス別時間割印刷・メール送信: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P111

１．担当教員の入力：

（１） クラス表示が数字の場合：

ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図１]の画面になります。

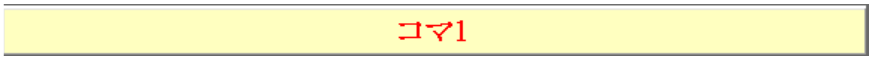
[図１]



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。

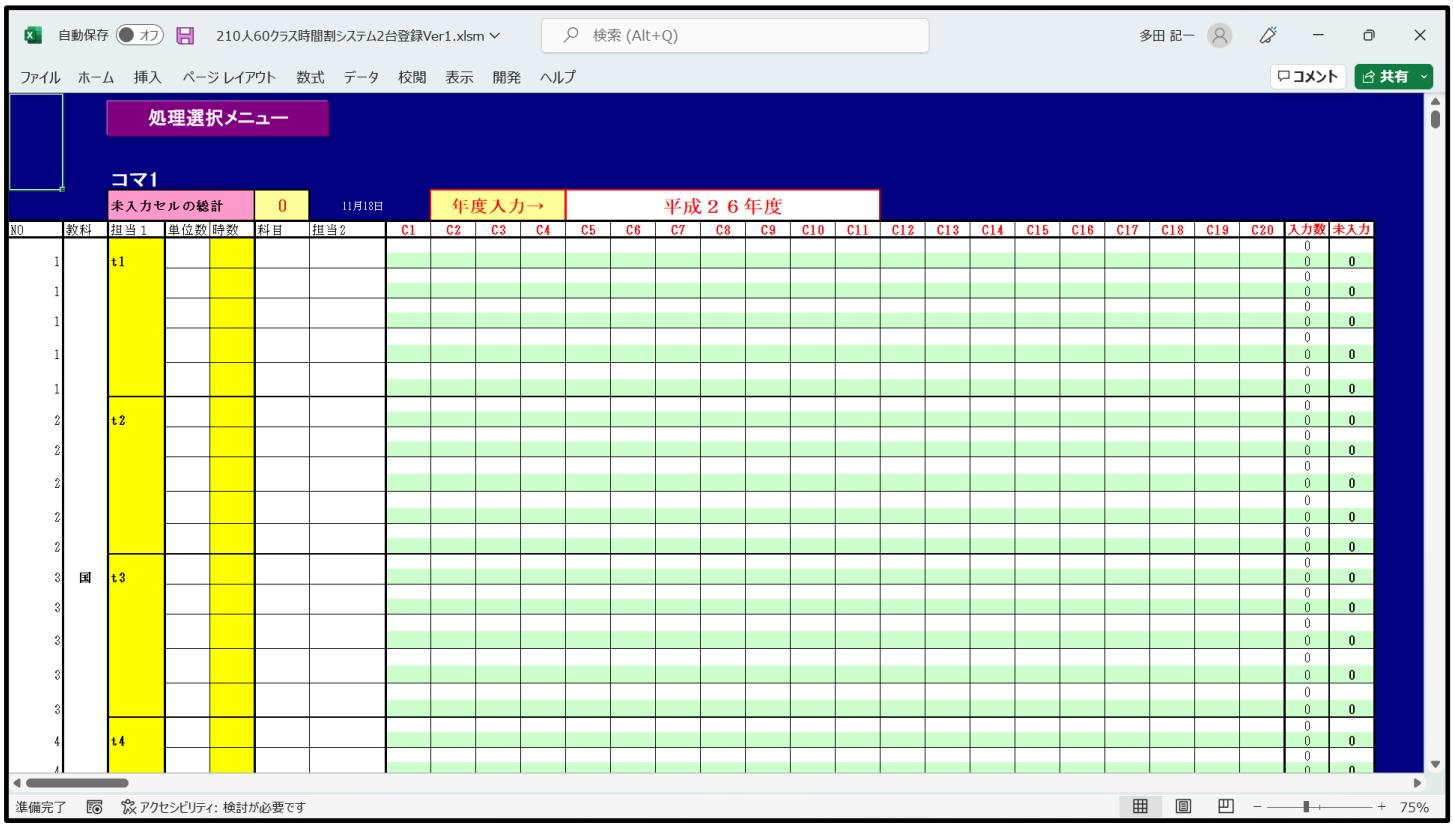
[図２]

上の[図２]の画面の ［　　］ 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



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

[図３]



上の[図３]の画面のシート「コマ１」は何も入力されていない初期段階の状態になっています。このシート「コマ１」上で各種の入力をしてもよいのですが、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。

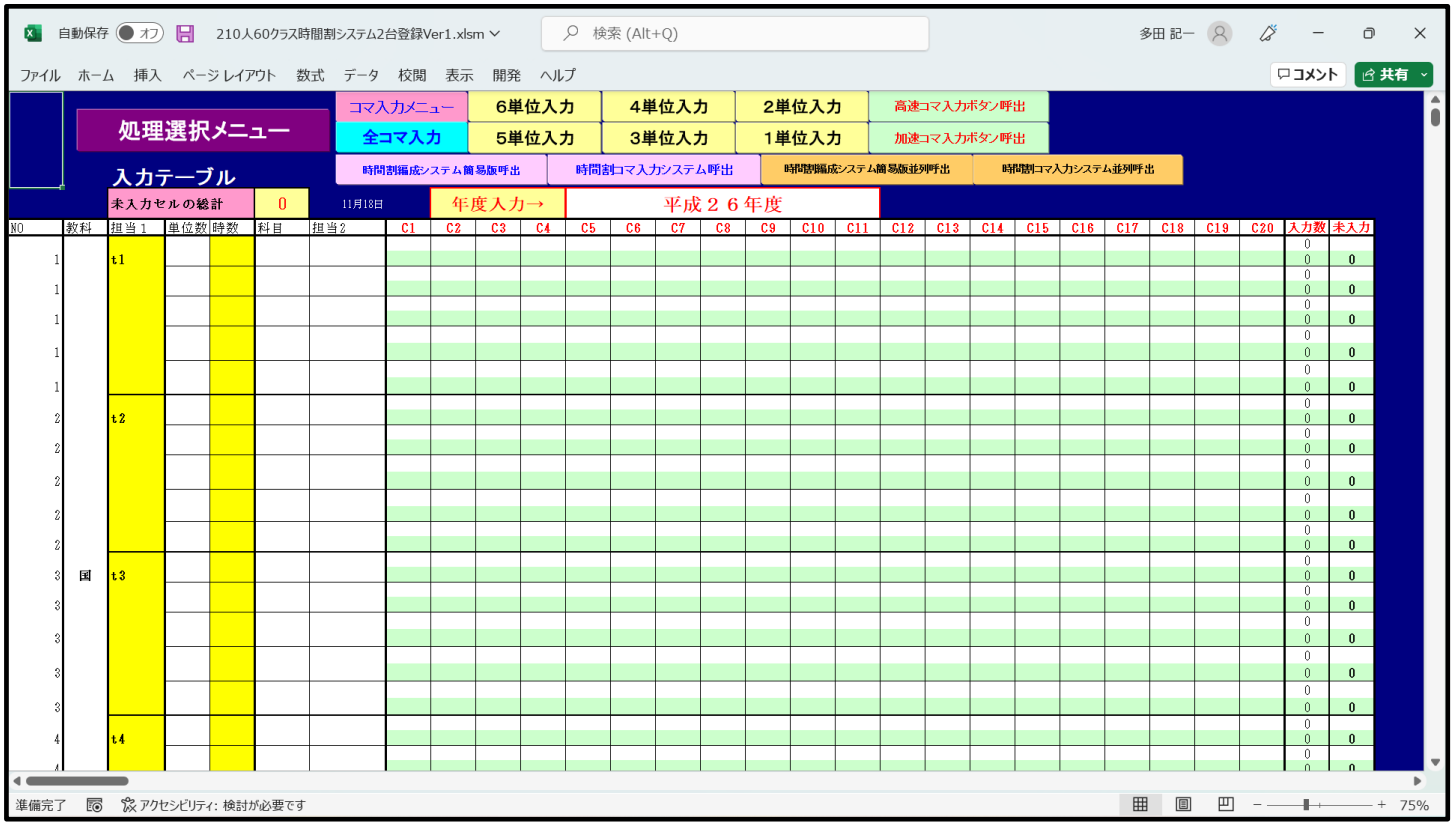
[図４]

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

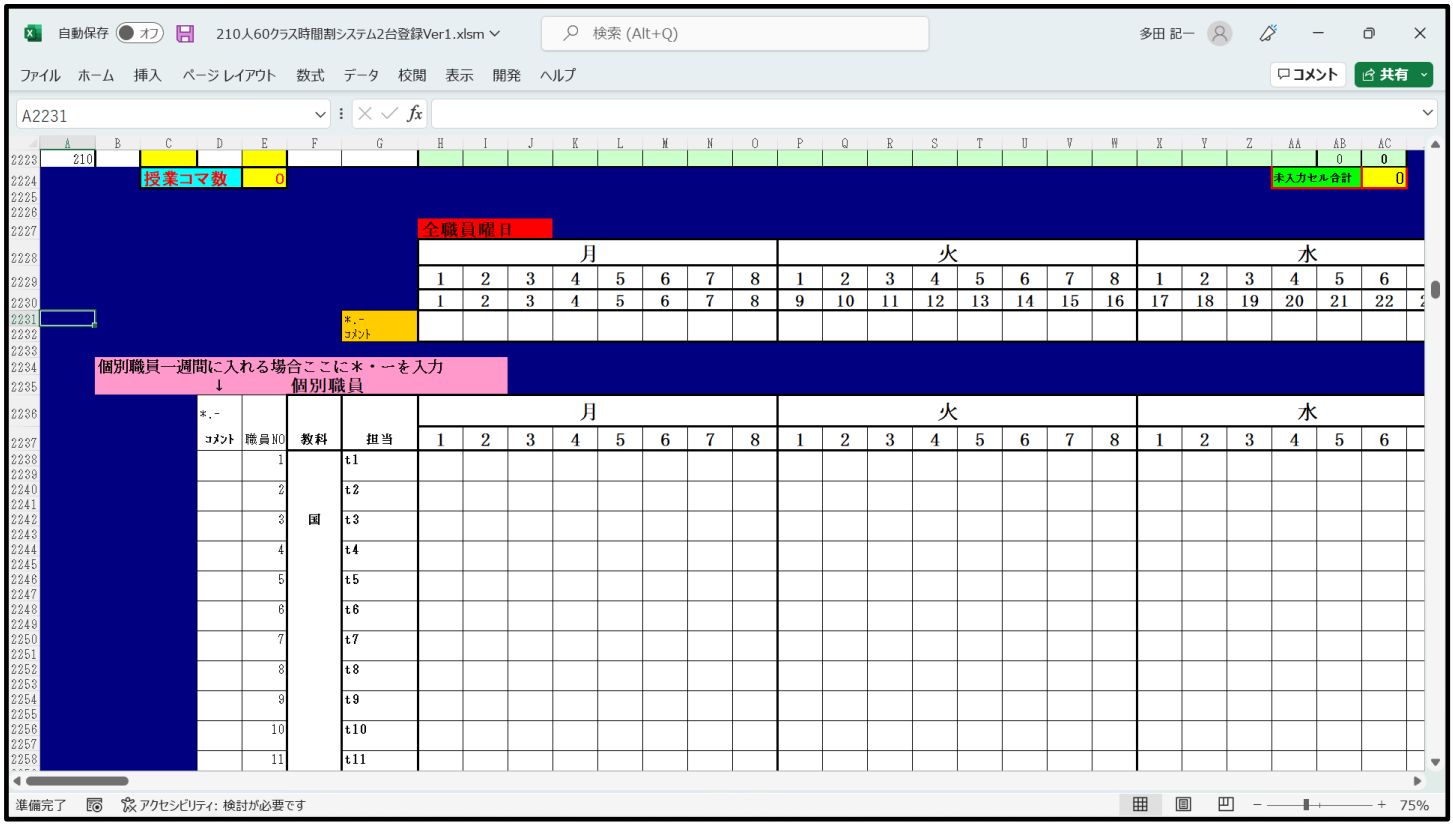
をクリックするとシート「コマ１」の内容がシート「入力」に複写されます。複写したシート「入力」の状況は次の[図５]の画面のようになります。

[図５]



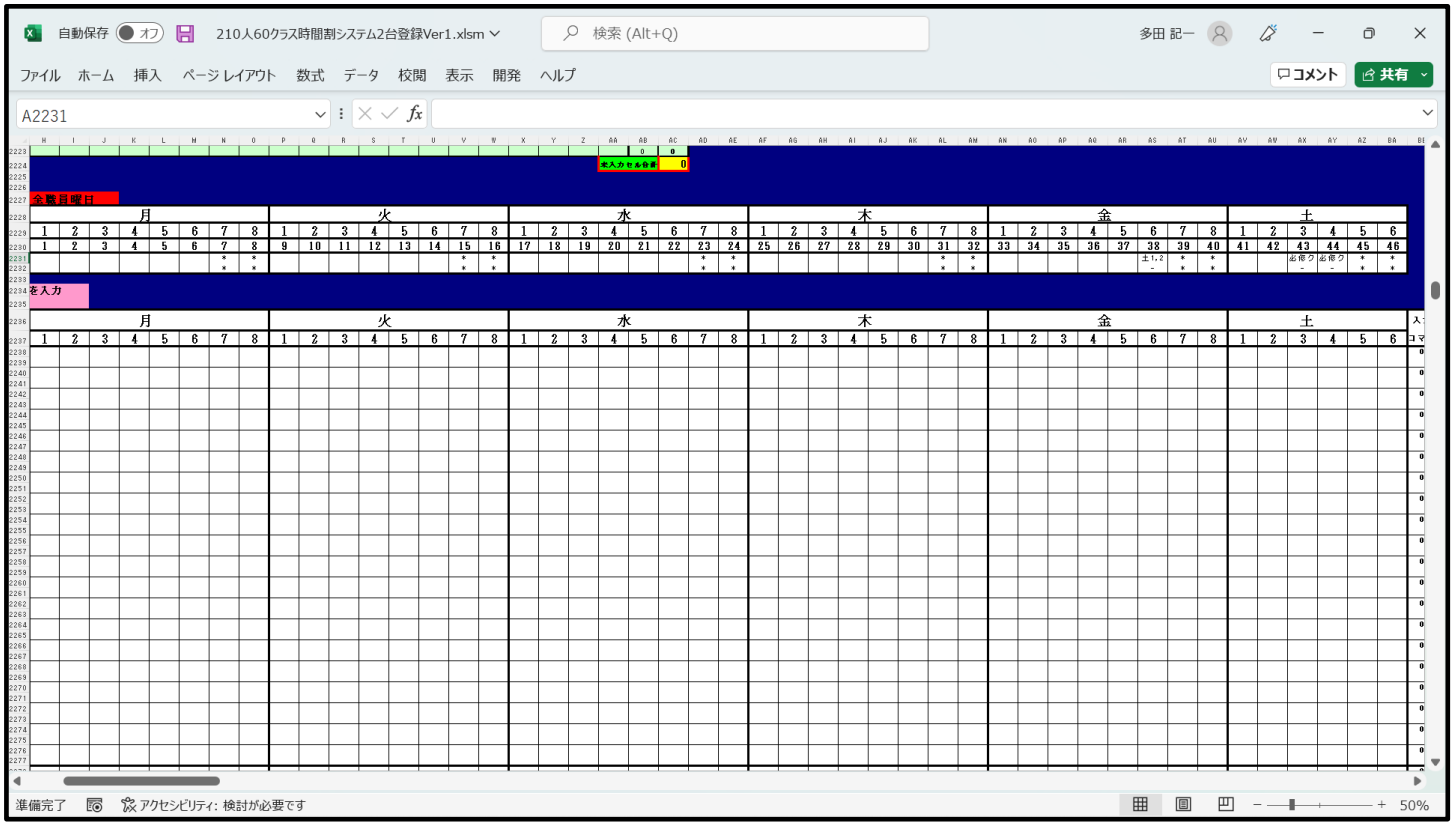
さて、担当教員の入力を行うのですが、上の[図５]の画面で 表示 を選択し、 ☑ 数式バー および ☑ 見出し のようにチェックを入れて画面を下側にスクロールし、第 2231 行付近を表示したのが次の[図６]の画面です。

[図６]



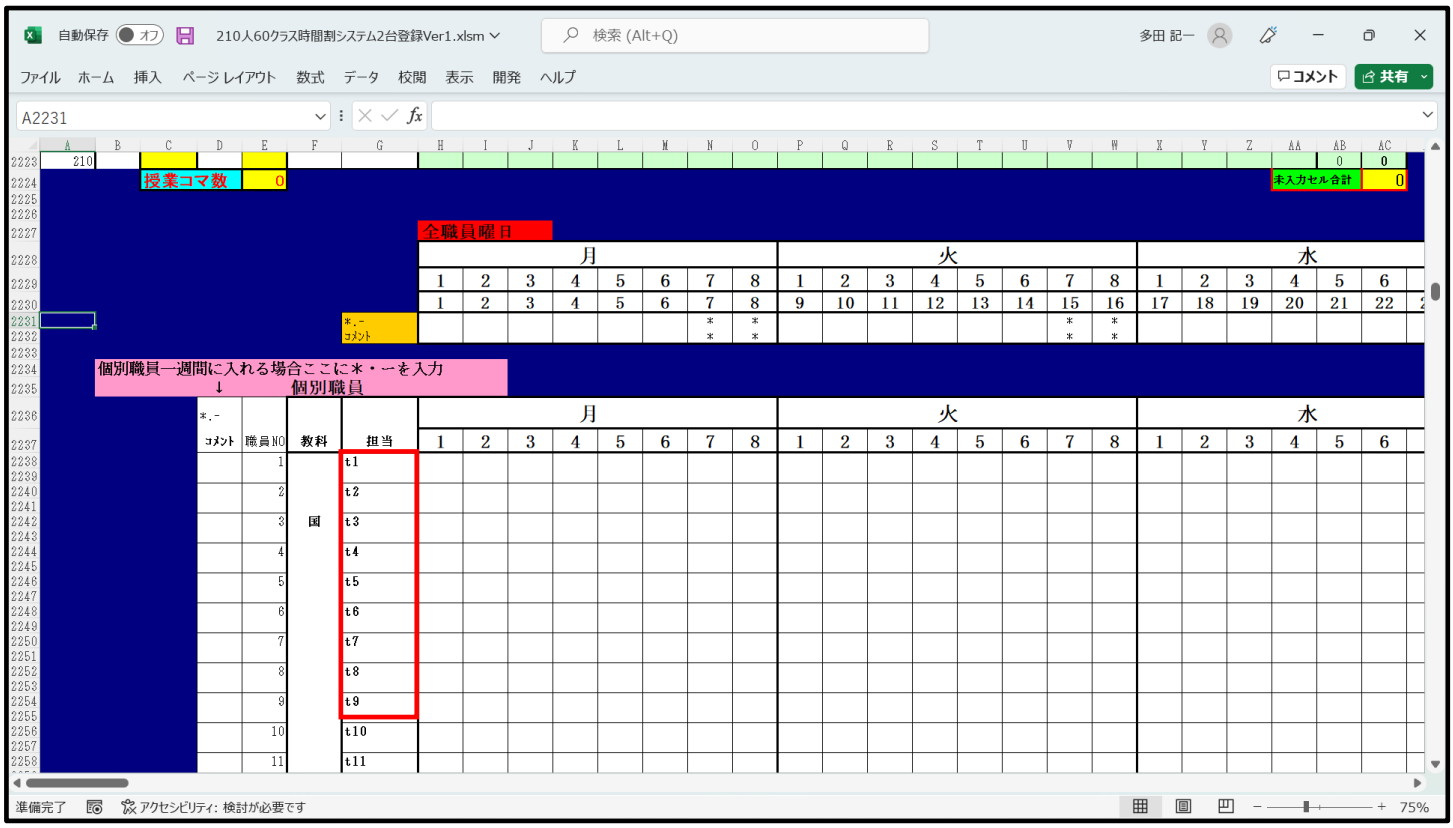
担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。時間割月曜から金曜日まで各曜日８時間、土曜日は６時間にの設定が可能ですが、ここでは月曜から金曜日まで各曜日６時間、土曜日は４時間に時間割を設定したいと思います。そこで、第 2229 行において月曜日から金曜日の「７」、「８」が表示された下の第 2231 行、第 2232 行の２個のセルおよび土曜日の「５」、「６」が表示された下の２個のセルに「＊」を入力ます。そしてさらに、金曜日の第６限は、隔週で土曜日の１限、２限を交互に行うため、金曜日の「６」が表示された下の２個の第 2231 行、第 2232 行セルにそれぞれ「土 1,2」、「-」入力するとともに、土曜日の「３」、「４」が表示された下２個の第 2231 行、第 2232 行のセルにそれぞれに「必修ク」、「-」入力して、次の[図７]の画面のようにします。ただし、[図７]の画面の表示倍率は 50%です。

[図７]



表示倍率をもとに戻し第 2231 行、第 2232 行付近を選択したのが次の[図８]の画面です。

[図８]

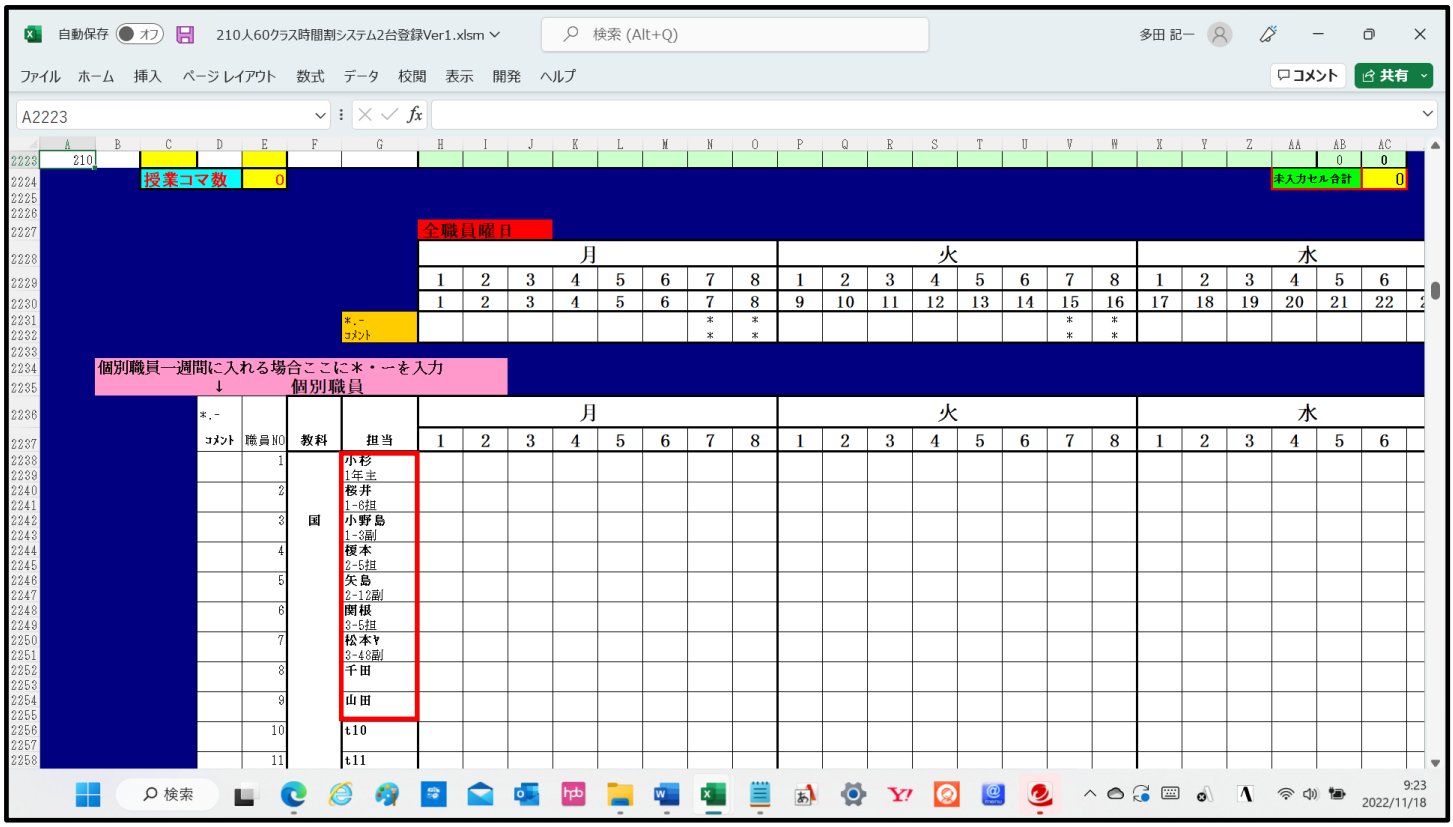


上の[図８]の画面の　　内のセルに担当教員の姓等を入力して、次の[図９]の画面のようにしてみます。

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

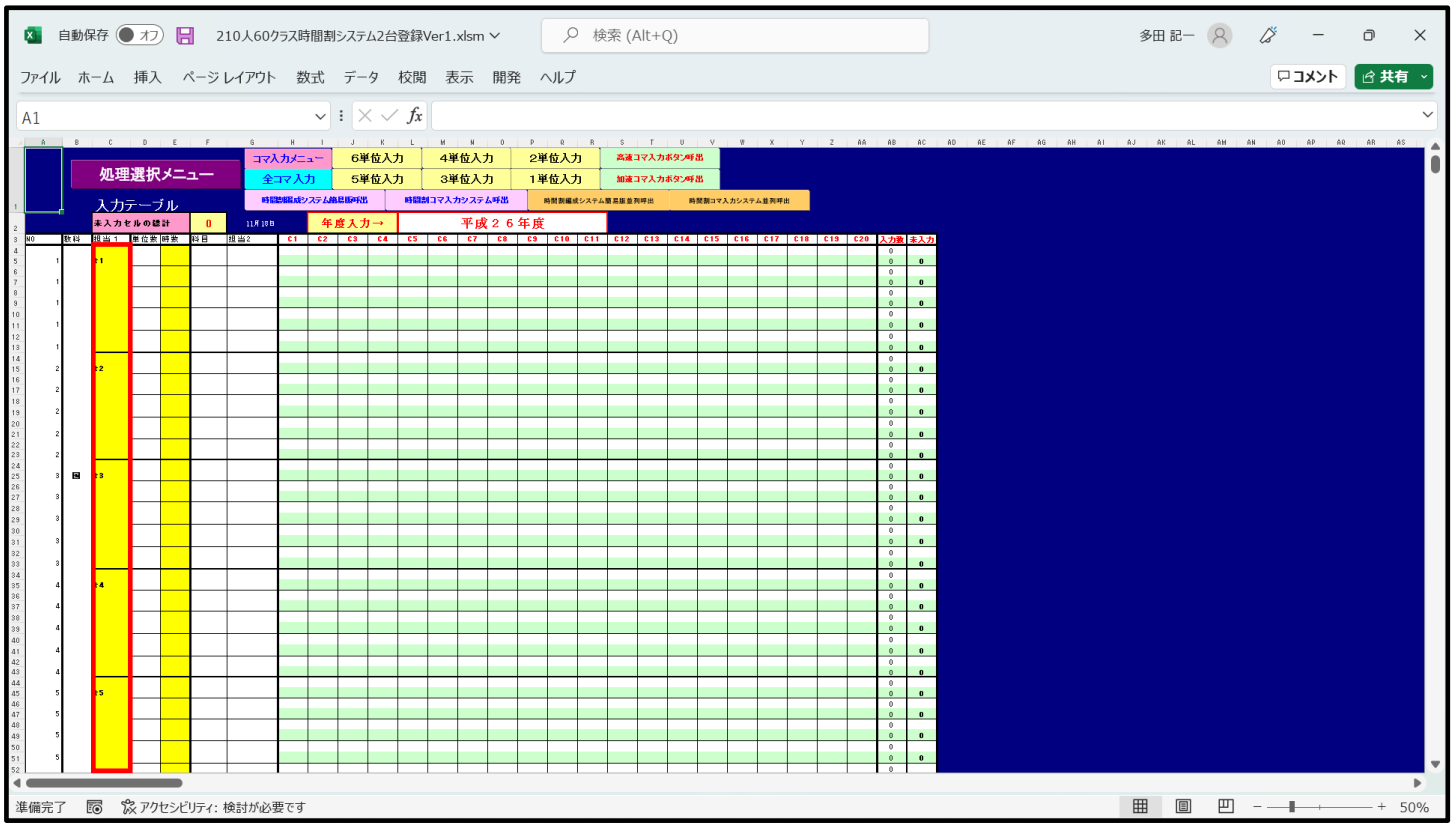
は入力を省略しても構わないのですが、教科担当一覧表の時間割で詳しい情報を表示すると便利なことが多々ありますので、役職、校務分掌、クラス担任、副担任等の主なものを入力しておきましょう。

[図９]

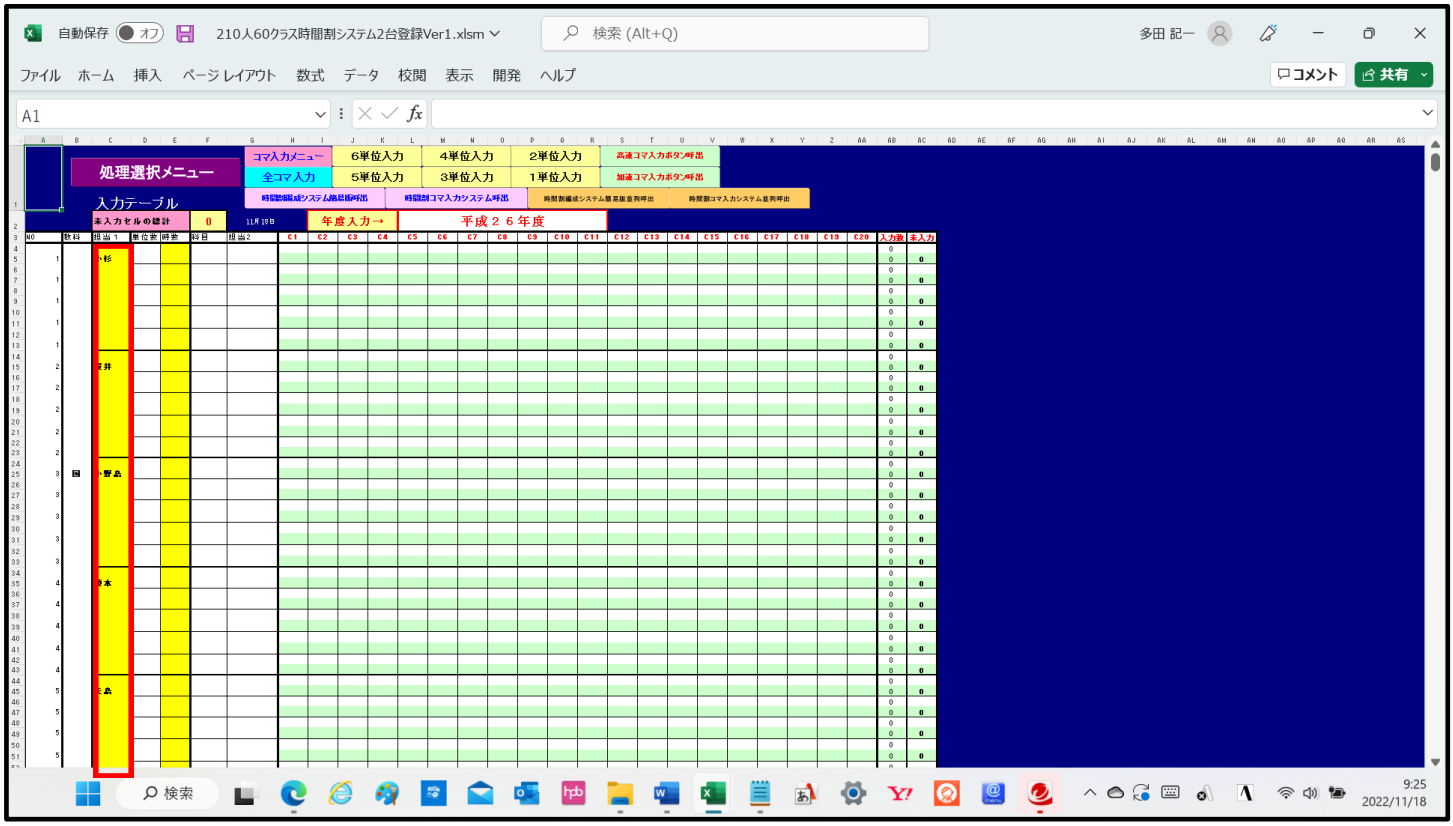


各[図８]の画面、[図９]の画面の段階でのシート上部の状況は、それぞれ次の[図１０]の画面、[図１１]の画面のようになっています。

[図１０]



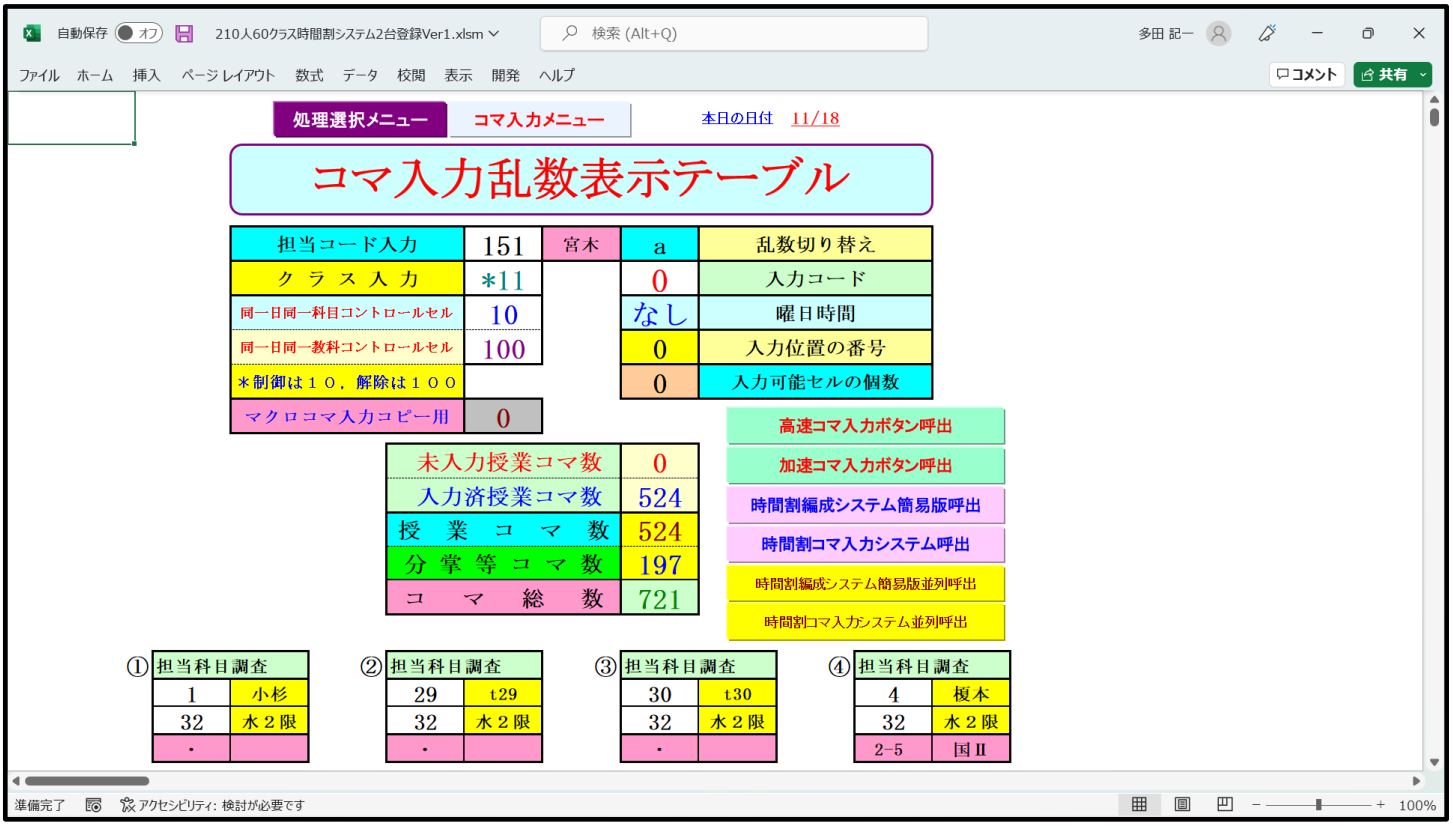
[図１１]



とくに、[図１０]の画面、[図１１]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。

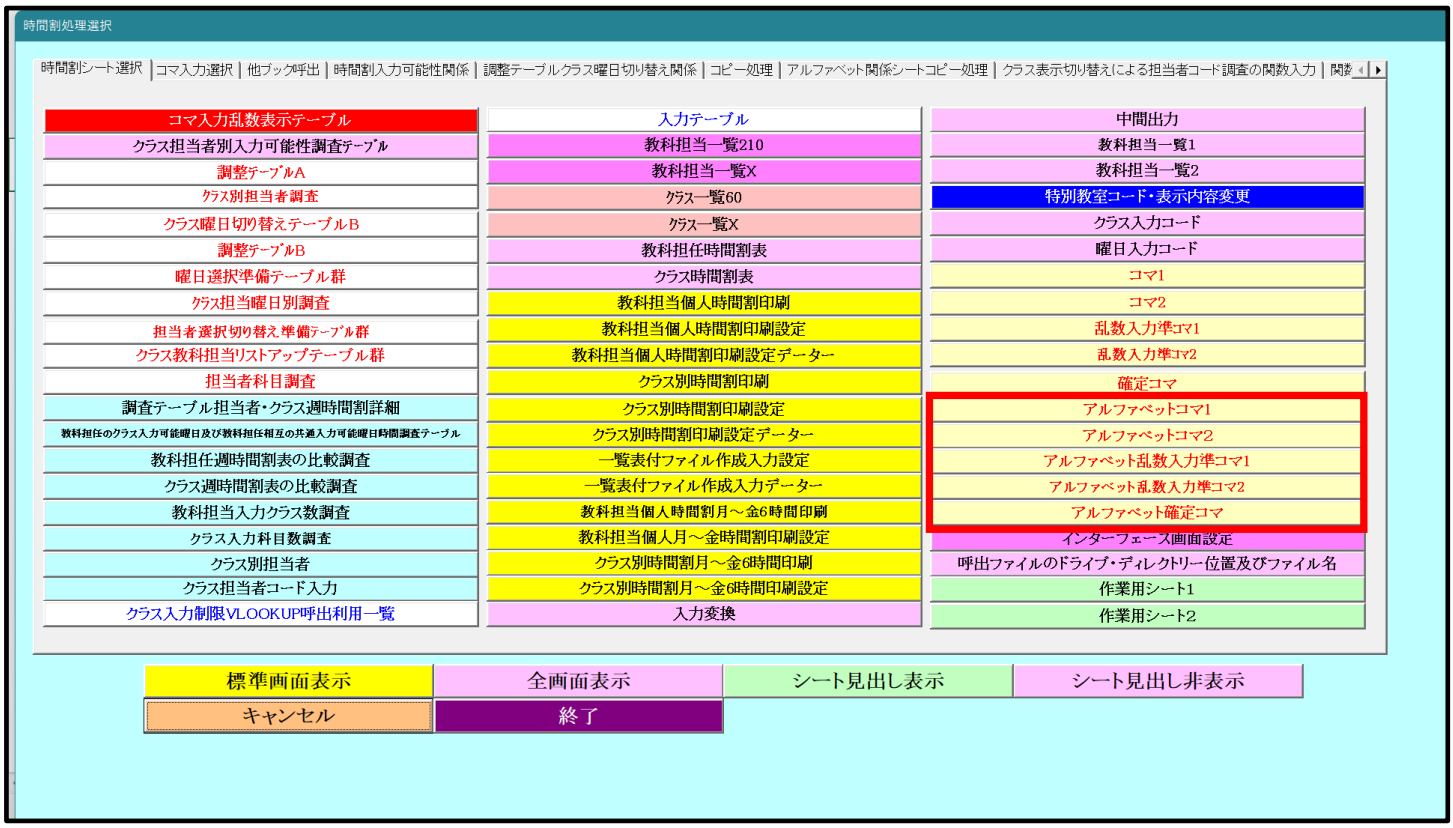
（２）クラス表示がアルファベットの場合：
ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図１２]の画面になります。

[図１２]



上の[図１２]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１３]の画面のようになります。

[図１３]

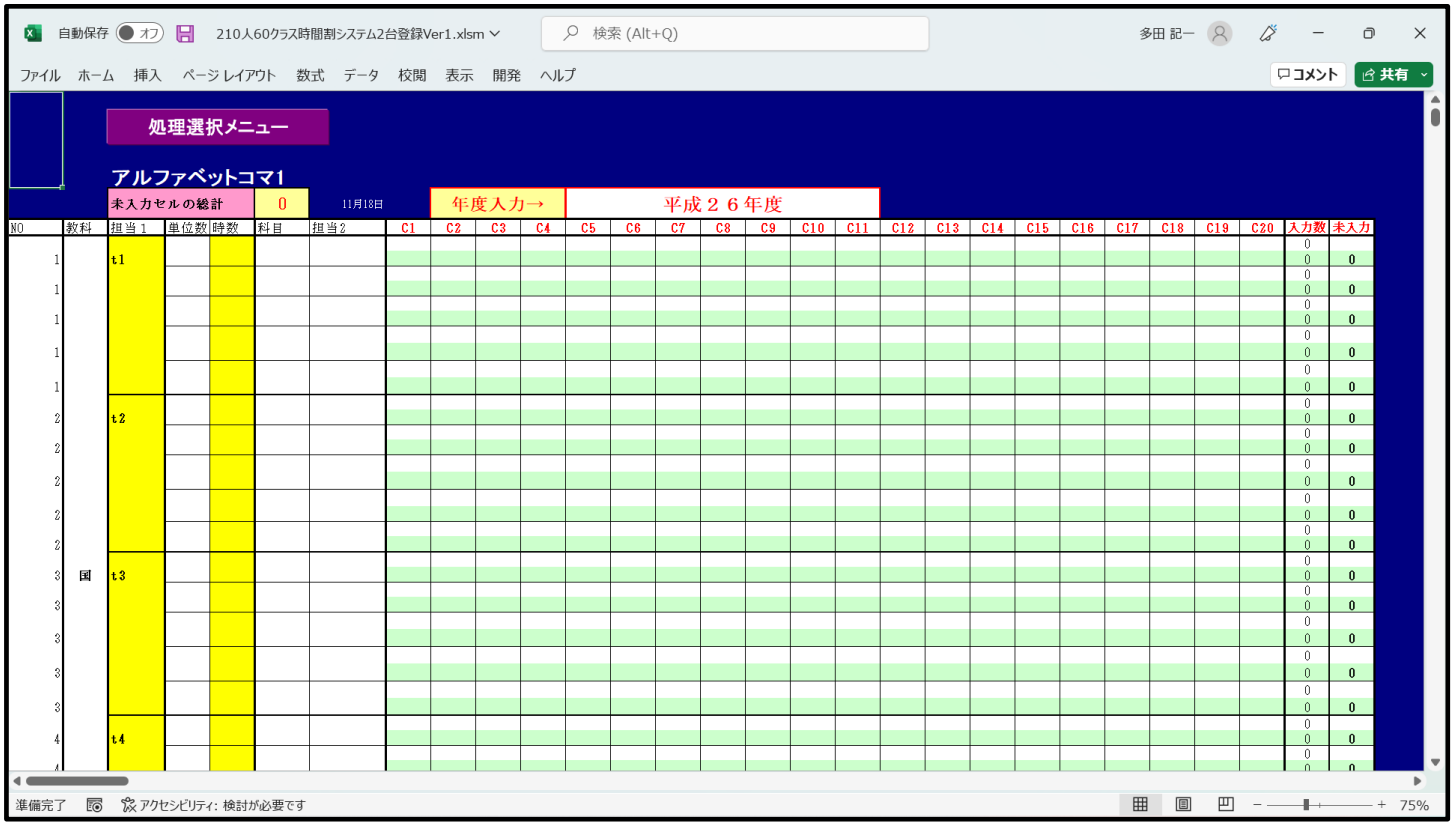


上の[図１３]の画面の で囲まれたコマンドボタンで表示されたシートがクラス表示がアルファベットである場合の各種情報を入力するシートです。上の[図１３]の画面のコマンドボタン

アルファベットコマ1

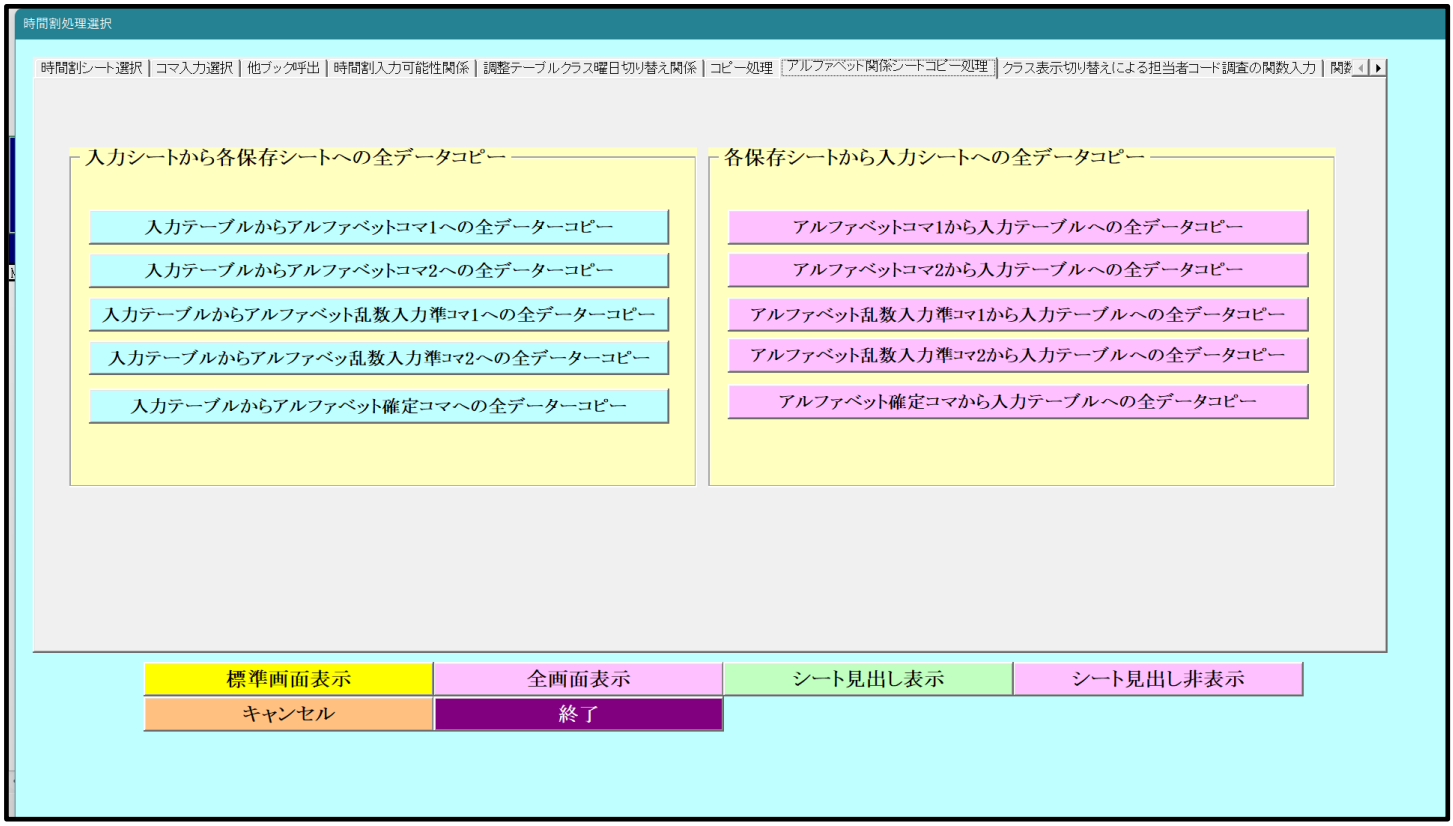
をクリックするとシート「アルファベットコマ１」が選択されて次の[図１４]の画面のようになります。

[図１４]



上の[図１４]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もよいのですが、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１４]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１５]の画面になります。

[図１５]

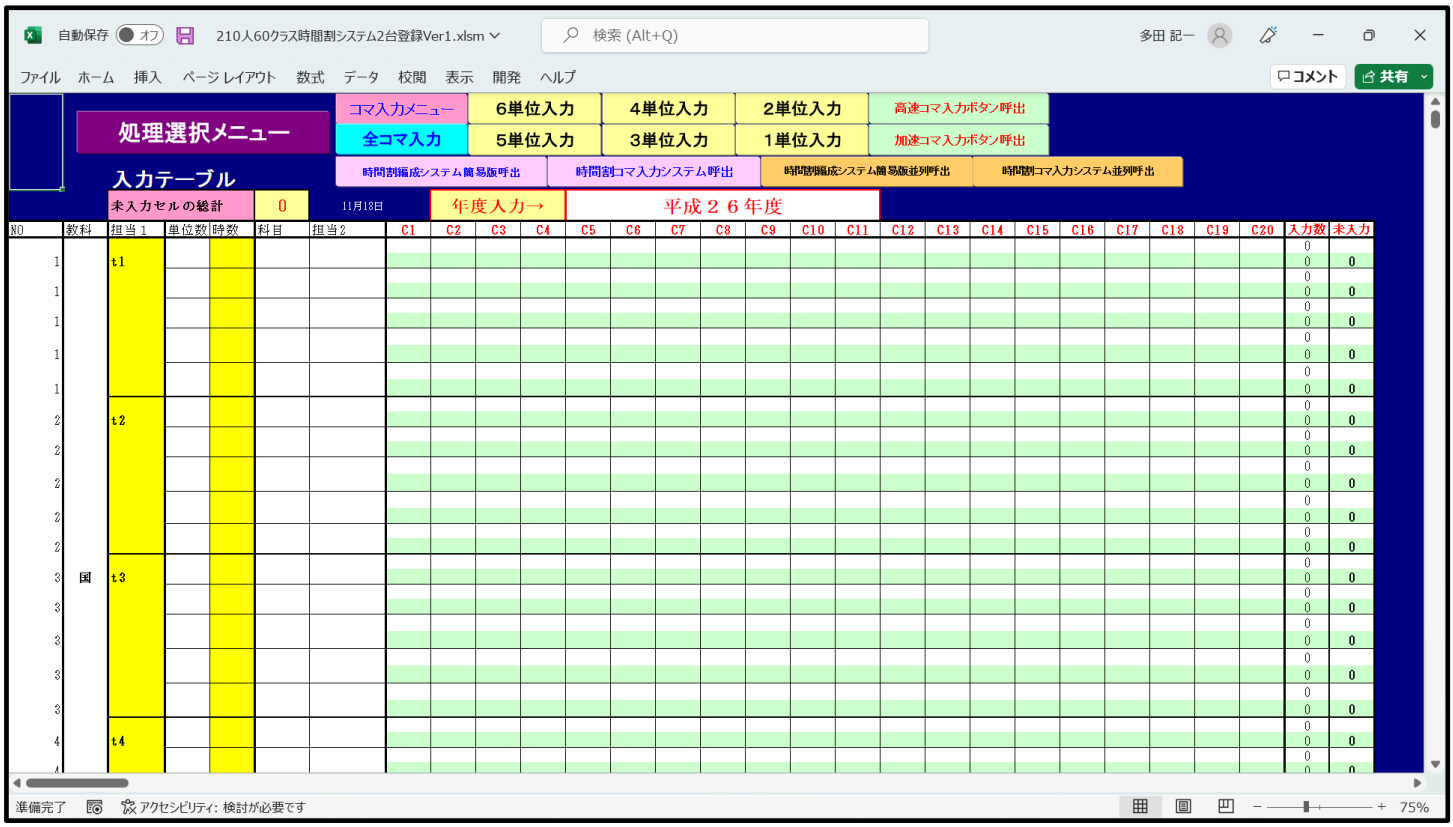


上の[図１５]の画面の右側のコマンドボタン

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

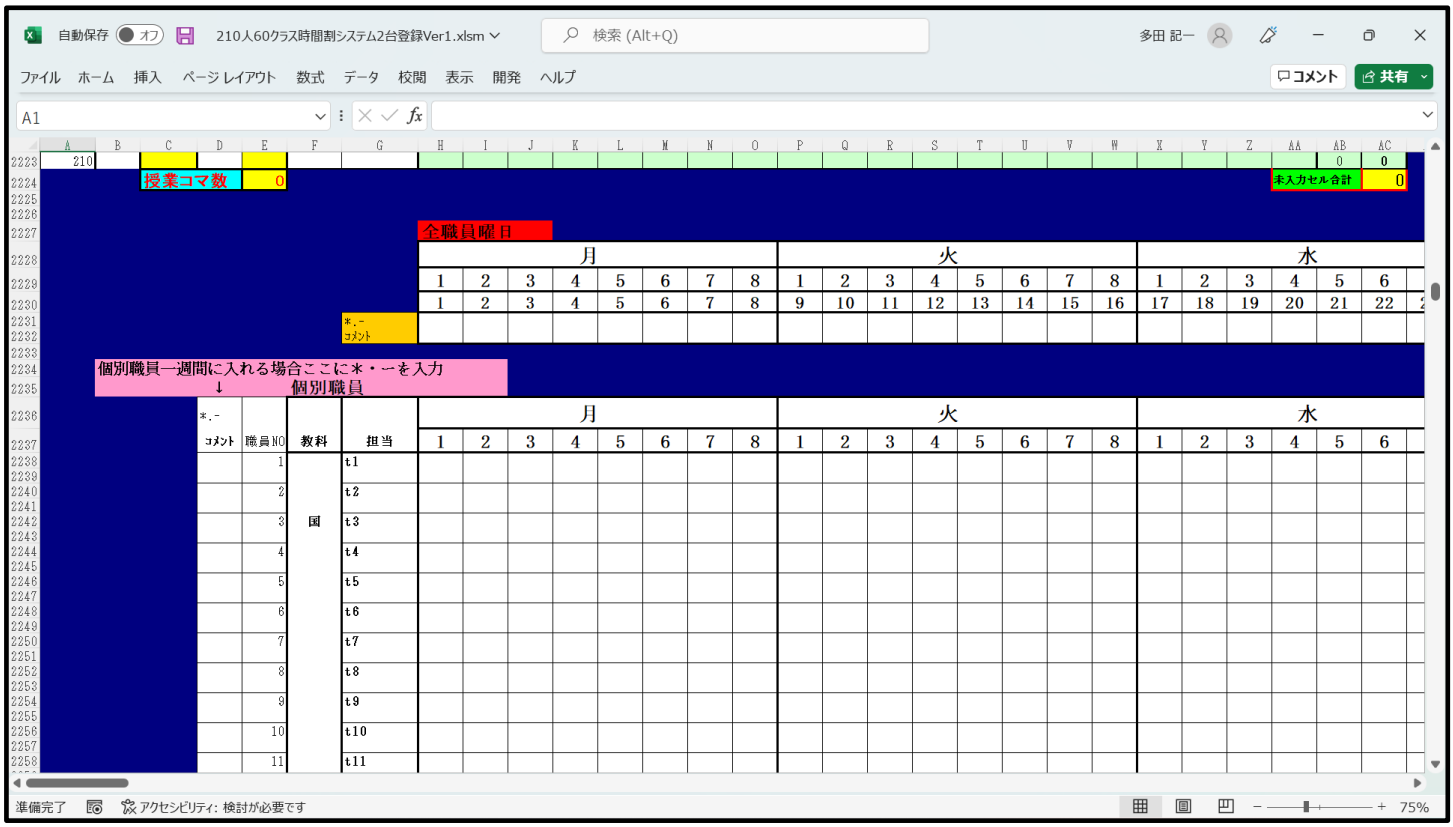
をクリックするとシート「アルファベットコマ１」の内容がシート「入力」に複写されます。複写したシート「入力」の状況は次の[図１６]の画面のようになります。

[図１６]



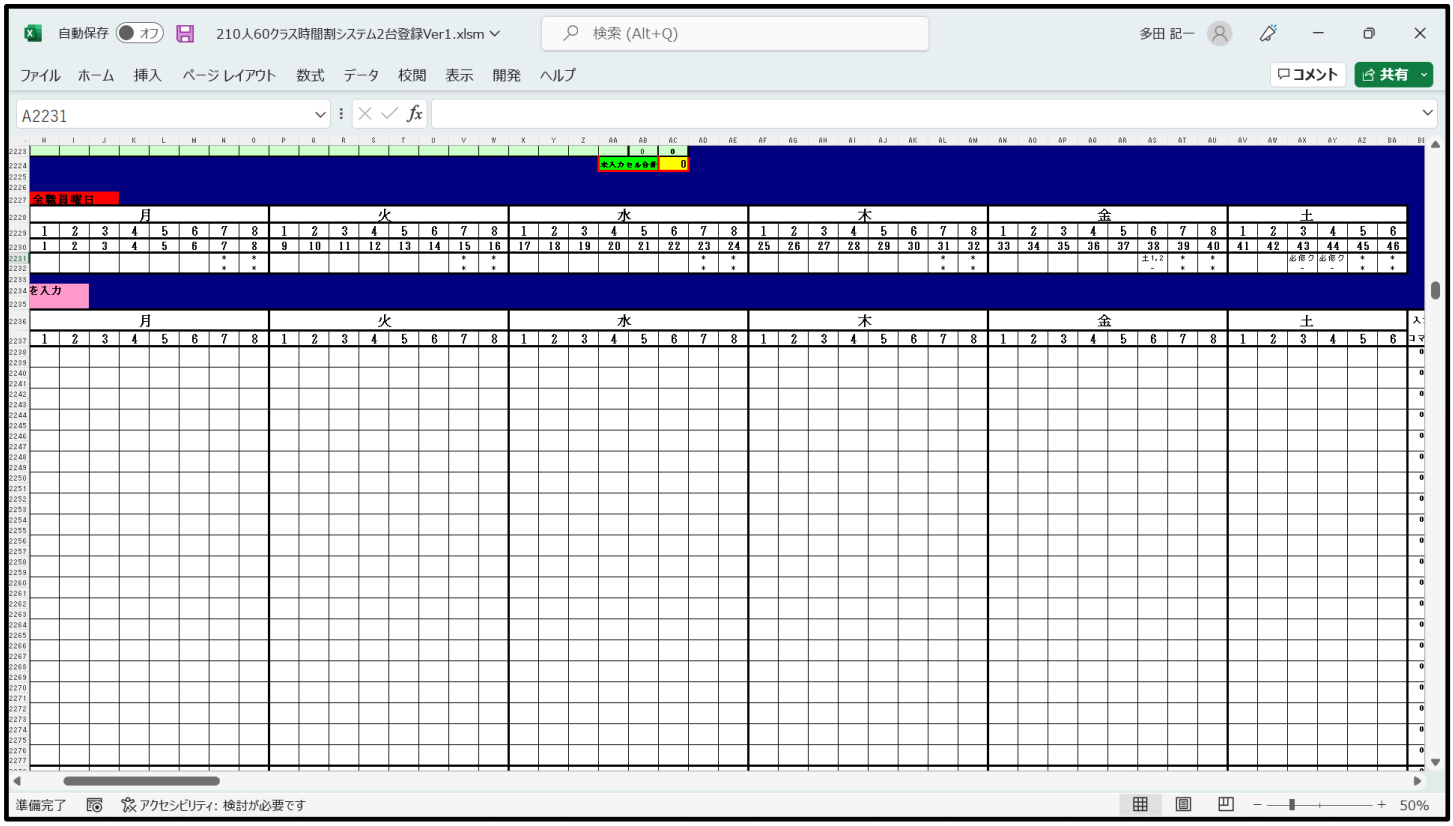
さて、担当教員の入力を行うのですが、上の[図１６]の画面で 表示 を選択し、 ☑ 数式バー および ☑ 見出し のようにチェックを入れて画面を下側にスクロールし、第 2231 行付近を表示したのが次の[図１７]の画面です。

[図１７]



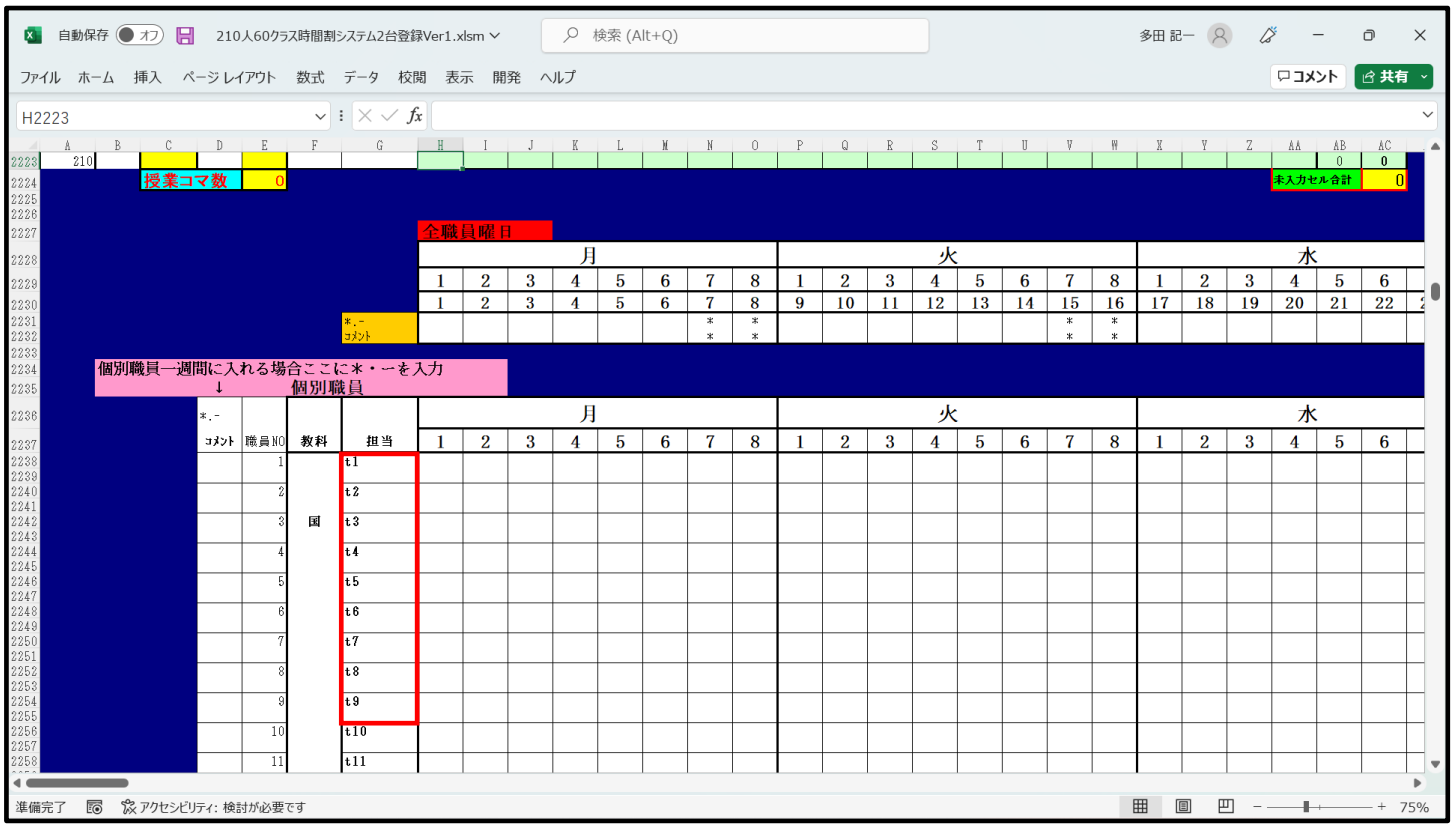
担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。時間割月曜から金曜日まで各曜日８時間、土曜日は６時間にの設定が可能ですが、ここでは月曜から金曜日まで各曜日６時間、土曜日は４時間に時間割を設定したいと思います。そこで、第 2229 行において月曜日から金曜日の「７」、「８」が表示された下の第 2231 行、第 2232 行の２個のセルおよび土曜日の「５」、「６」が表示された下の２個のセルに「＊」を入力ます。そしてさらに、金曜日の第６限は、隔週で土曜日の１限、２限を交互に行うため、金曜日の「６」が表示された下の２個の第 2231 行、第 2232 行セルにそれぞれ「土 1,2」、「-」入力するとともに、土曜日の「３」、「４」が表示された下２個の第 2231 行、第 2232 行のセルにそれぞれに「必修ク」、「-」入力して、次の[図１８]の画面のようにします。ただし、[図１８]の画面の表示倍率は 50%です。

[図１８]



表示倍率をもとに戻し第 2231 行、第 2232 行付近を選択したのが次の[図１９]の画面です。

[図１９]

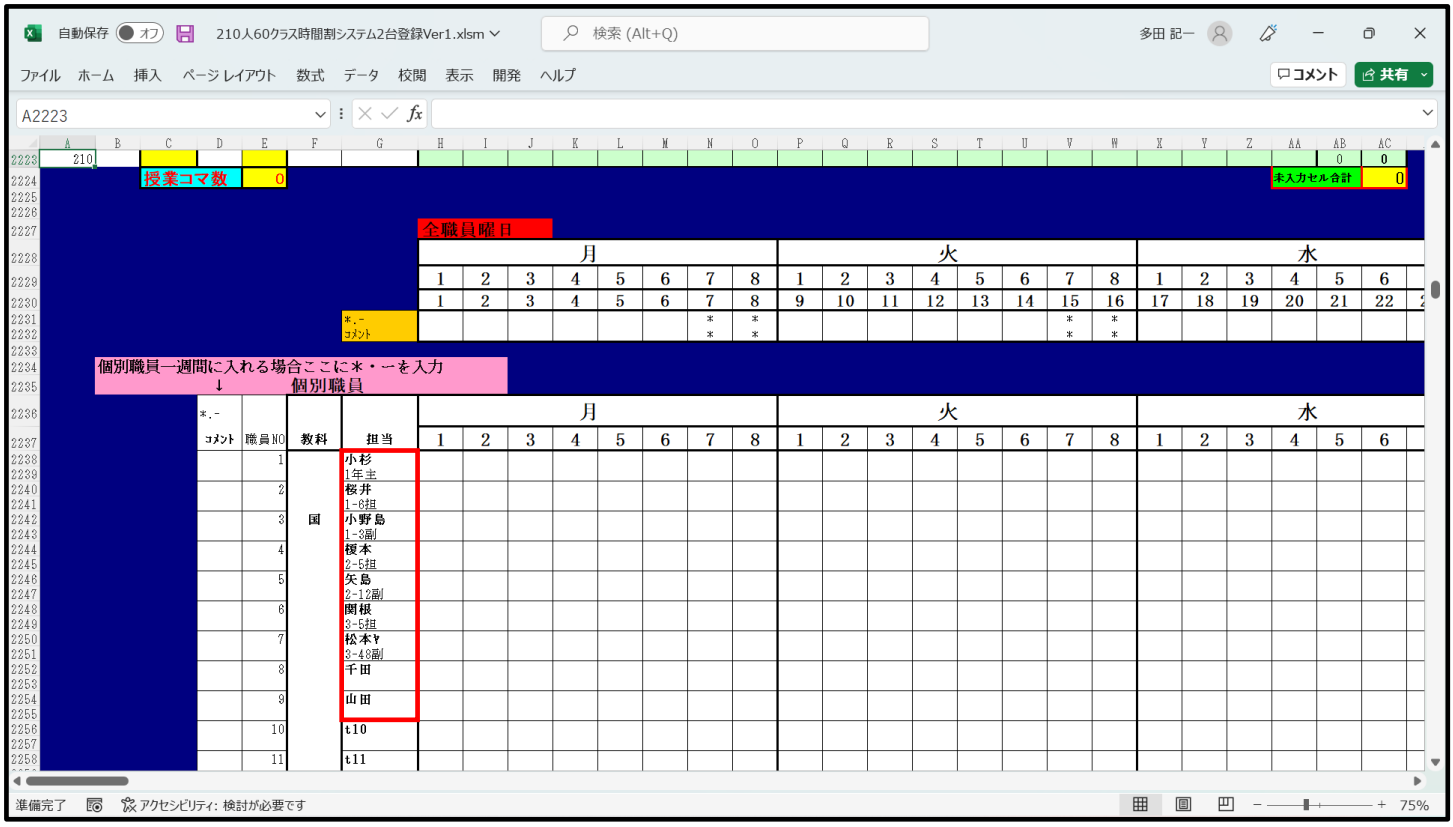


上の[図１９]の画面の　　内のセルに担当教員の姓等を入力して、次の[図２０]の画面のようにしてみます。

ただし、例えば

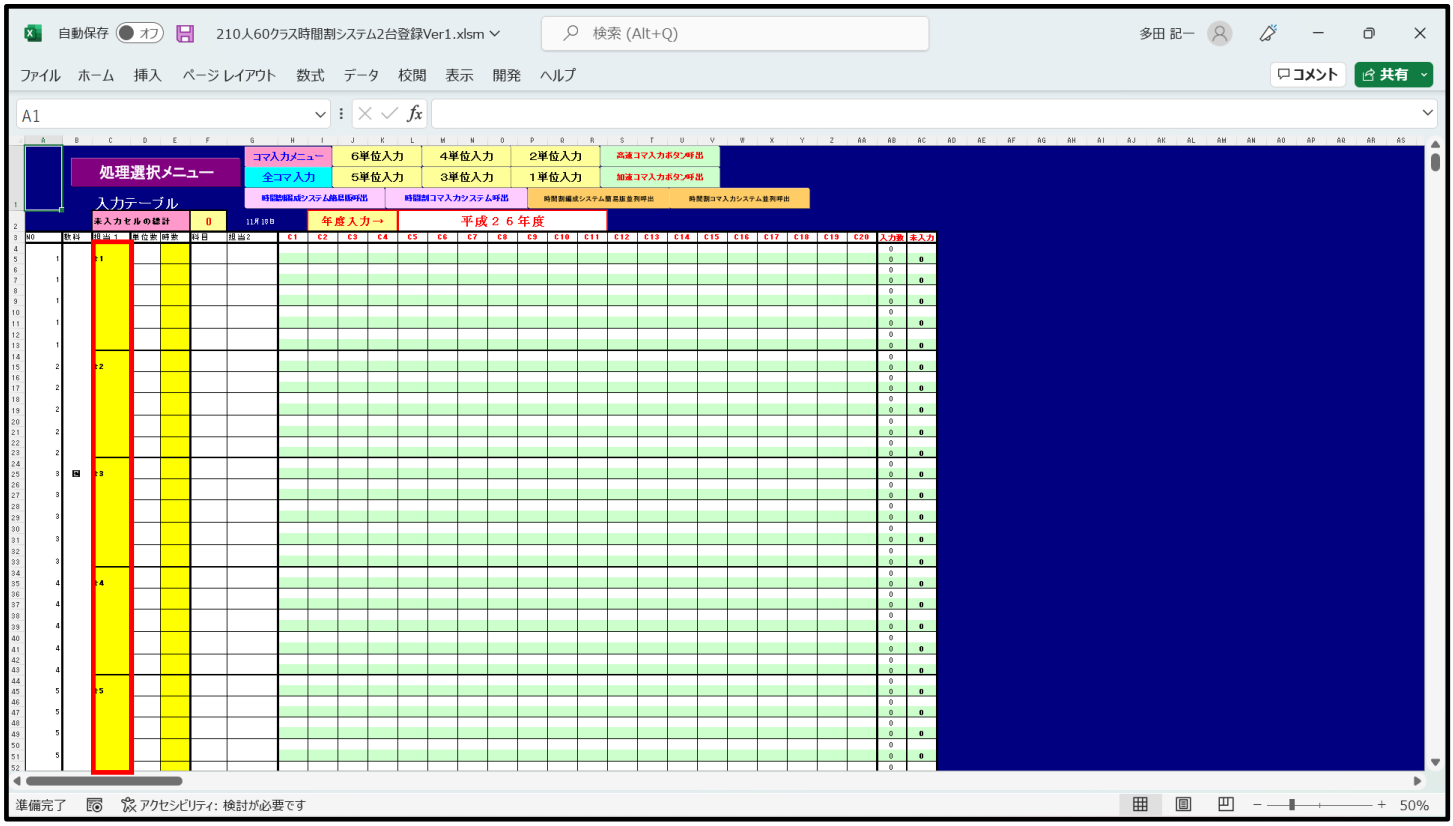
と上下２段のセルに入力しましたが、上段は担当教員に姓を入力し下段については入力を省略しても構わないのですが、教科担当一覧表の時間割で詳しい情報を表示すると便利なことが多々ありますので、役職、校務分掌、クラス担任、副担任等の主なものを入力しておきましょう。

[図２０]

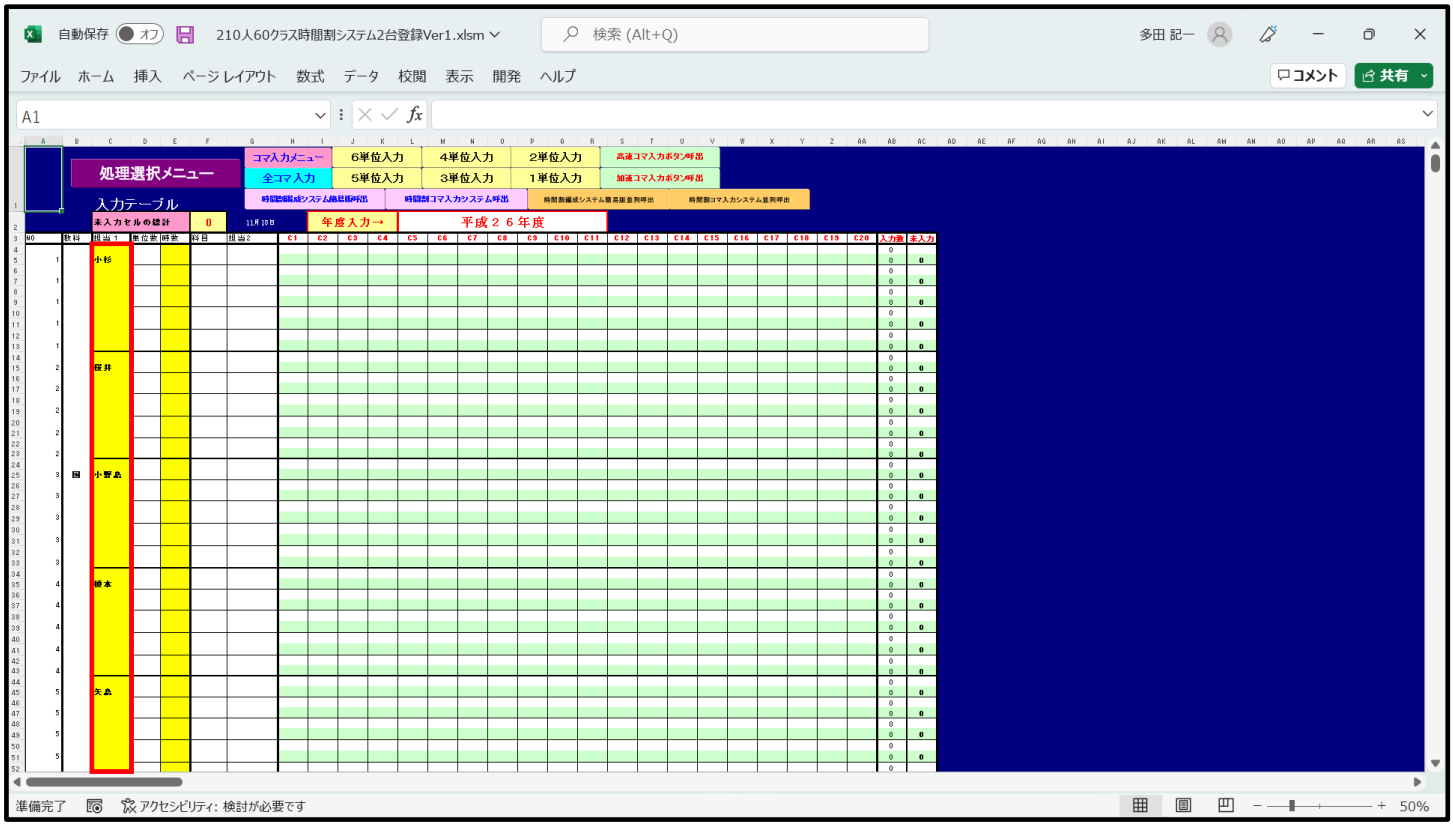


各[図１９]の画面、[図２０]の画面の段階でのシート上部の状況は、それぞれ次の[図２１]の画面、[図２２]の画面のようになっています。

[図２１]



[図２２]



とくに、[図２１]の画面、[図２２]の画面の　　内の部分を比較してください。
以上のようにして、国語科の担当教員の登録が完了します。同様にして他の担当教員の登録をやって行きます。

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

このマニュアルの冒頭の注意④で

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

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

このような講座を入力する場合について説明いたします。

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

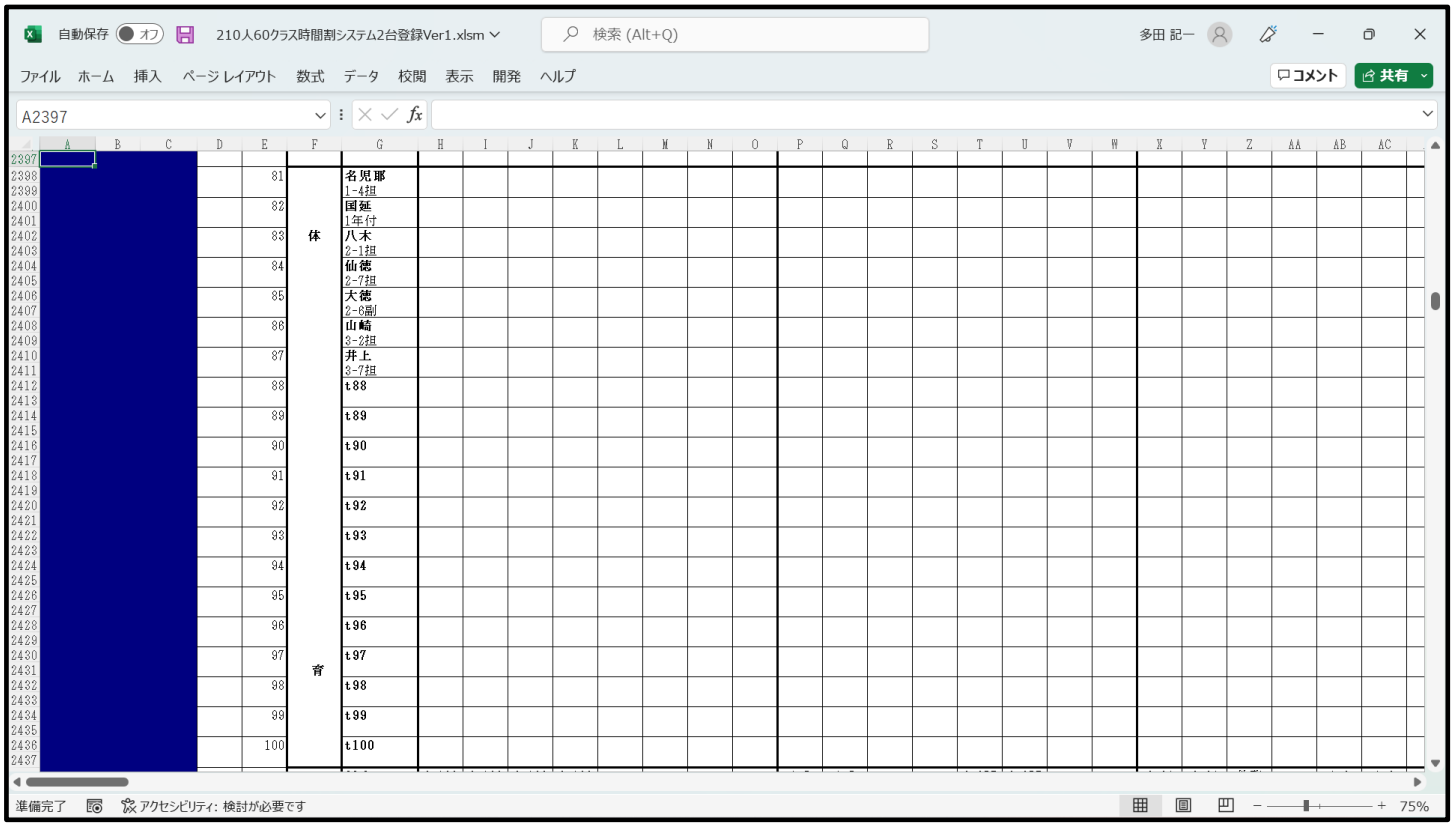
（１） クラス表示が数字の場合：

次の[図２３]の画面は、シート「入力」で

を選択し、

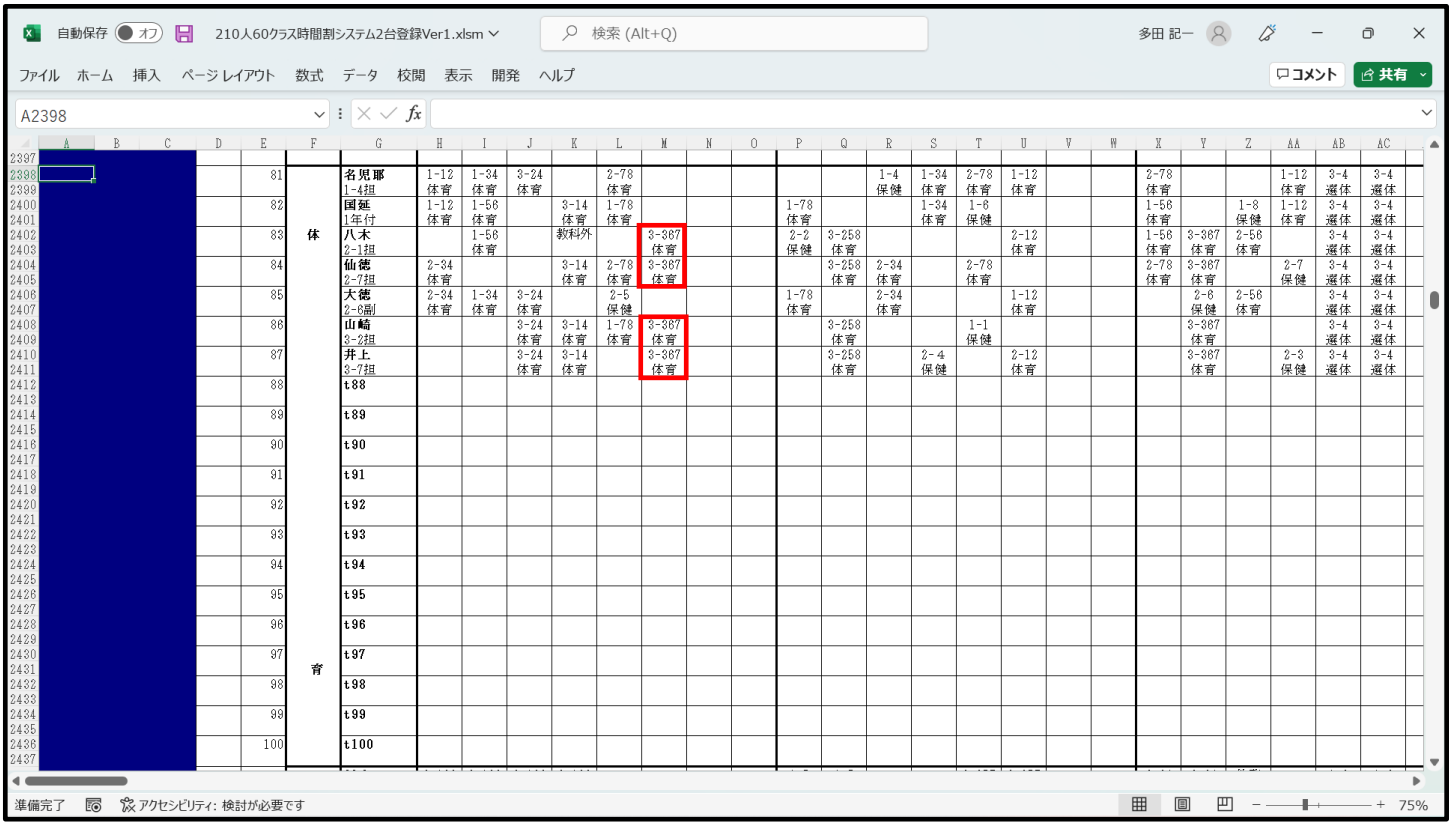
とチェックを入れて第 2398 行付近の体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力部分を表示したものです。

[図２３]



上の[図２３]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２４]の画面です。

図２４]

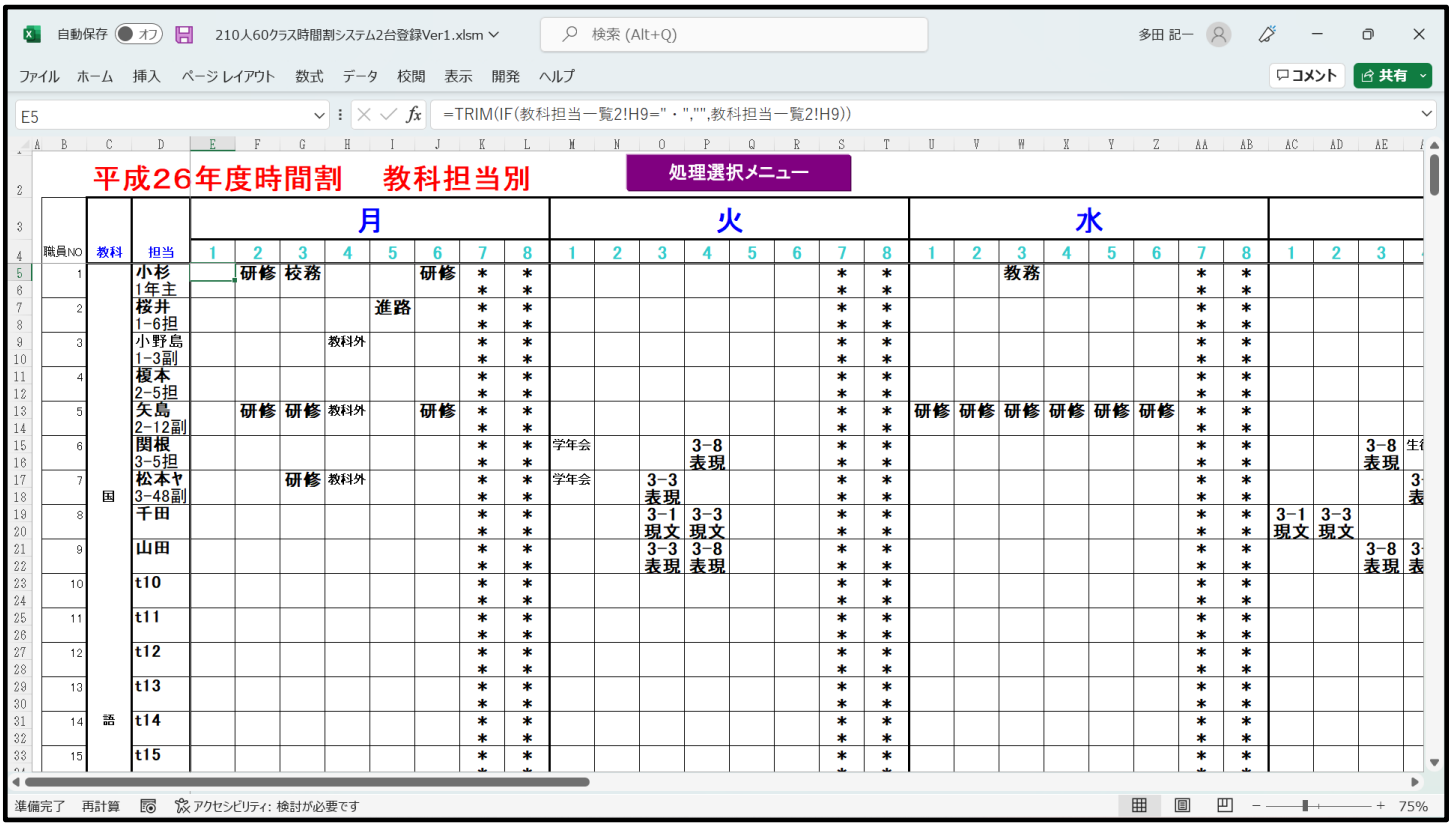


例えば上の[図２４]の画面の　　で囲まれた部分の 3-367 体育 と表示されている講座のコマは、上段に 3-367 が表示されており３年３組、６組、７組の同時展開の講座で、口座名が下段の 体育 と表示されているものだということを表しています。しかもこの講座のコマが八木、仙徳、山崎、井上の４名担当者並びにありますのでこの４名が担当して授業を行うことをあらわします。なお、3-367 体育 表示されている講座のコマが４カ所に入力されていますが、複数同じコマを入力する場合、コピーして貼り付けていただいて結構です。ただし、様式を壊さないように値貼り付け処理をおこなってください。ここでの講座の入力はシート「教科担当一覧 210」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 210」の体育科の部分を表示すると、次の[図２５]の画面のようになります。

[図２５]

なお、上の[図２４]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 210」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 210」の国語科の部分を表示すると、次の[図２６]の画面のようになります。

[図２６]



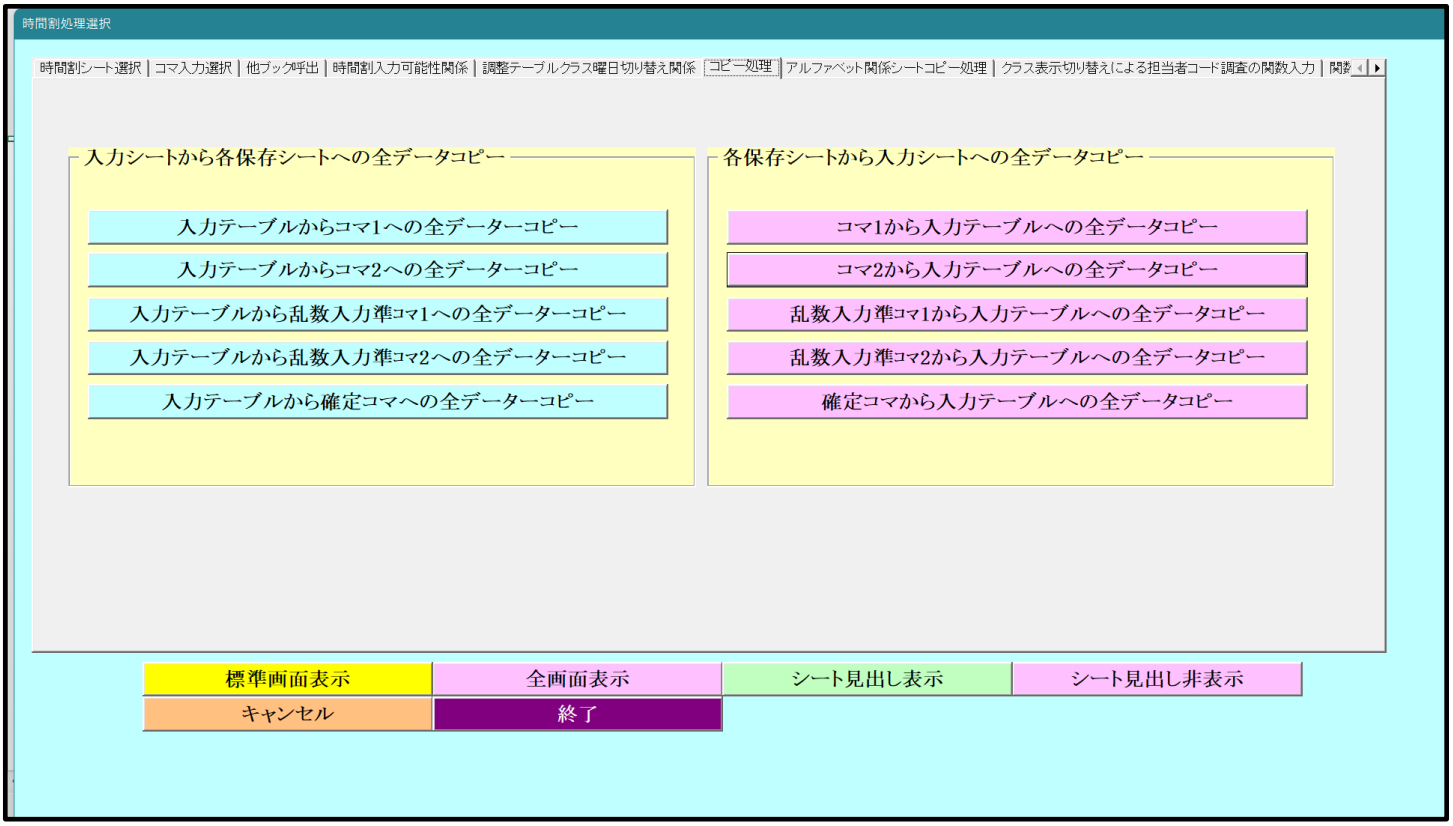
そして更にシート「クラス一覧 60」等の表示にも入力設定する必要があります。それには、シート「入力」にお

いて、クラス表示が数字の場合については、第 1946 行～第 2065 行の部分に入力します。上の[図２４]の画面で、体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力を説明しました。とくに、３年３組、６組、７組の同時展開の講座を月曜日の第６限に入力しました。ここでは、３年３組、６組、７組の月曜日の第６限の箇所にそれぞれ体育 八木 仙徳 山崎 井上と入力します。上下２段のセルに入力していますが、上段のセルには体育と口座名が入力されており、下段のセルには八木 仙徳 山崎 井上と講座担当者名が入力されています（講座担当者は２文字ならば４名入力が可能）。このように、乱数を用いてコマ入力することができない全ての講座の入力を行い、シート「クラス一覧 60」の３年生の部分を表示したのが、次の[図２７]の画面です。とくに、[　　]で囲まれた部分、３年３組、６組、７組の月曜日の第６限の箇所にそれぞれ体育 八木 仙徳 山崎 井上が表示されています。

[図２７]

ここまで入力を終了したらシート「入力」の内容をシート「コマ 2」に複写していったんファイルを保存して置きましょう。シート「入力」の内容をシート「コマ 2」に複写するには、各シートの上部に表示されているコマンドボタン処理選択メニューをクリックしタブコピー処理を選択すると次の[図２８]の画面になります。

[図２８]



そして、上の[図２８]の画面の左側のコマンド

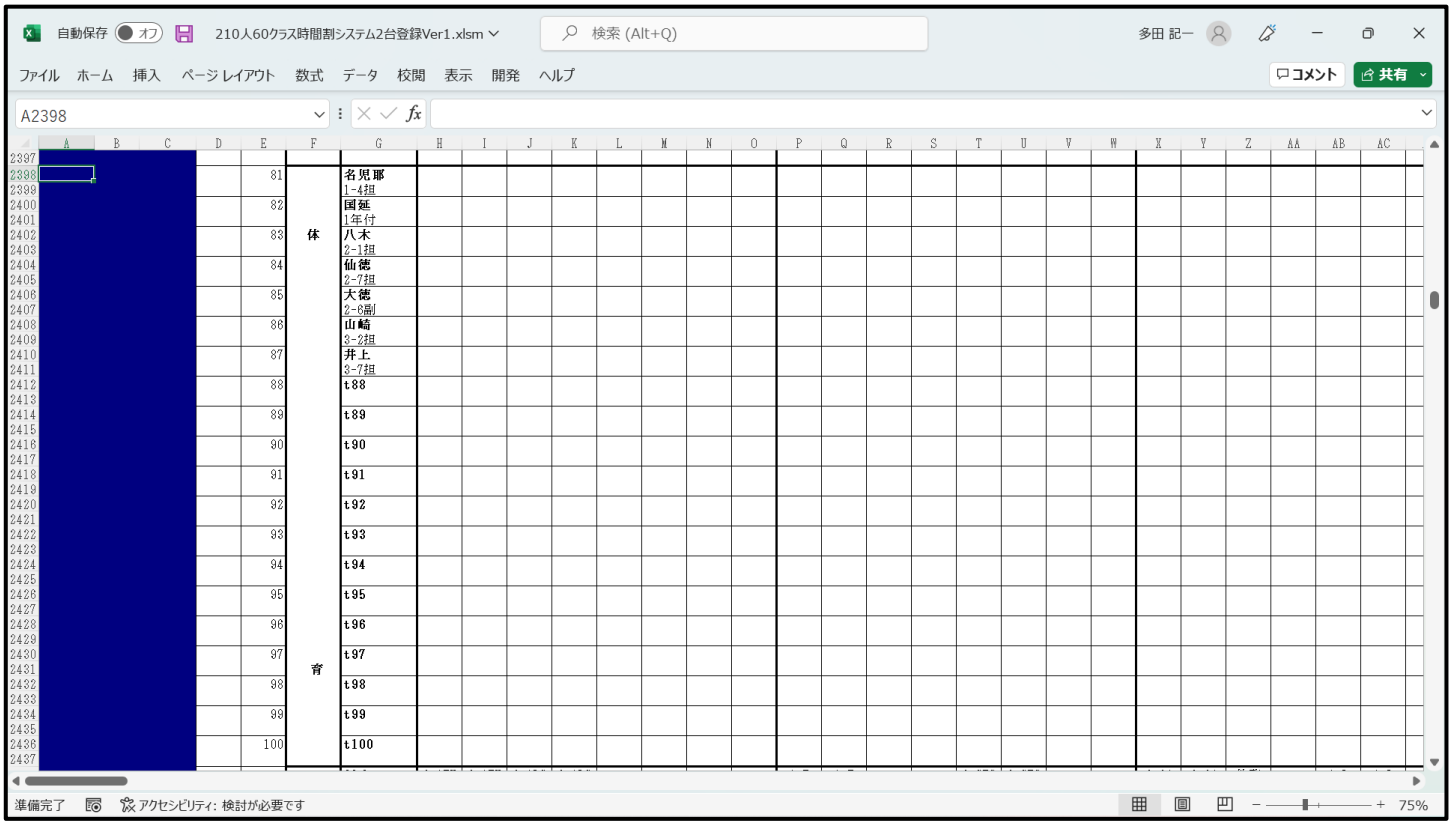
入力テーブルからコマ1への全データーコピー

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：

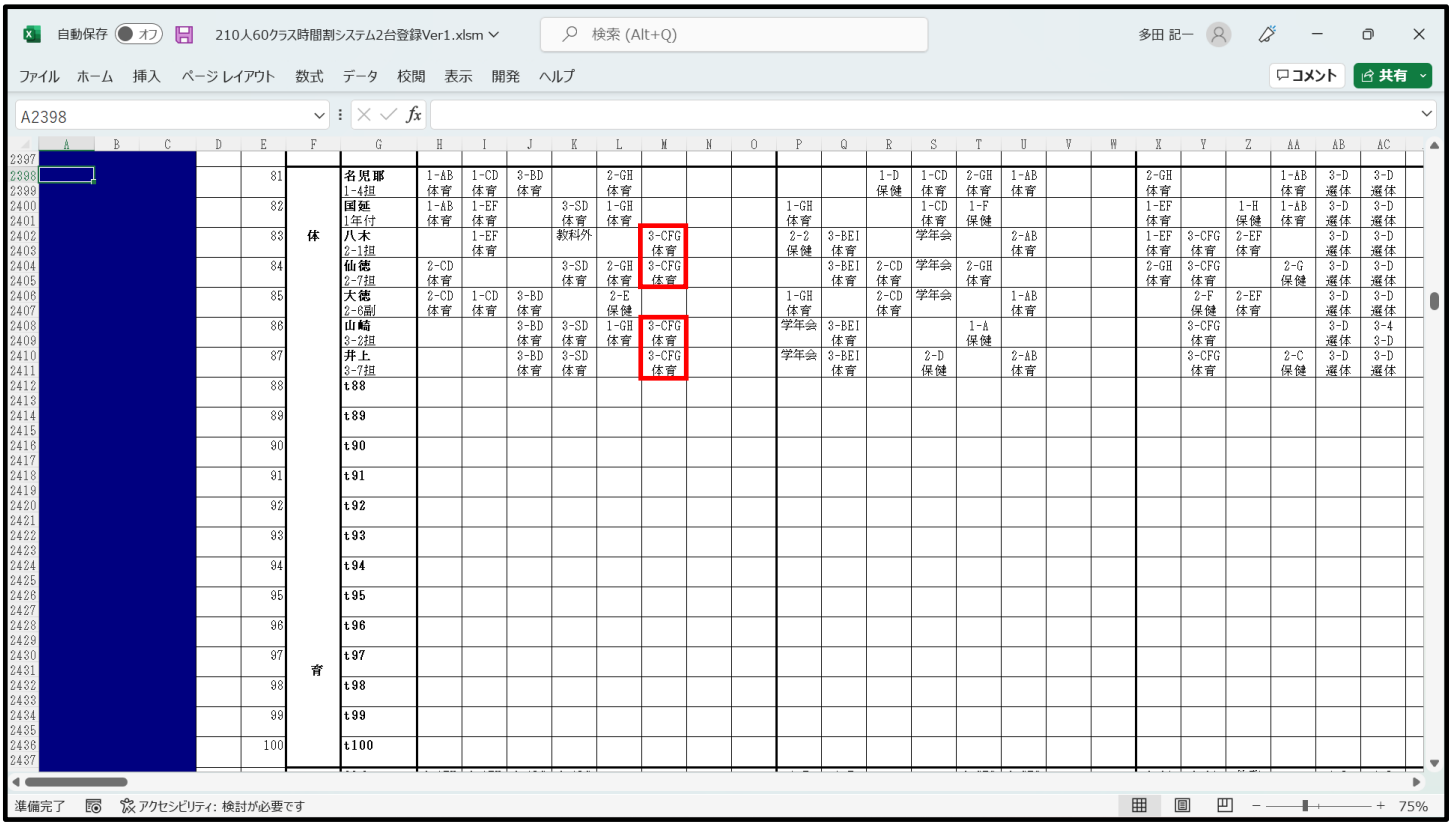
次の[図２９]の画面は、シート「入力」で 表示 を選択し、☑ 数式バー ☑ 見出し とチェックを入れて第 2398 行付近の体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力部分を表示したものです。

[図２９]



上の[図２９]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３０]の画面です。

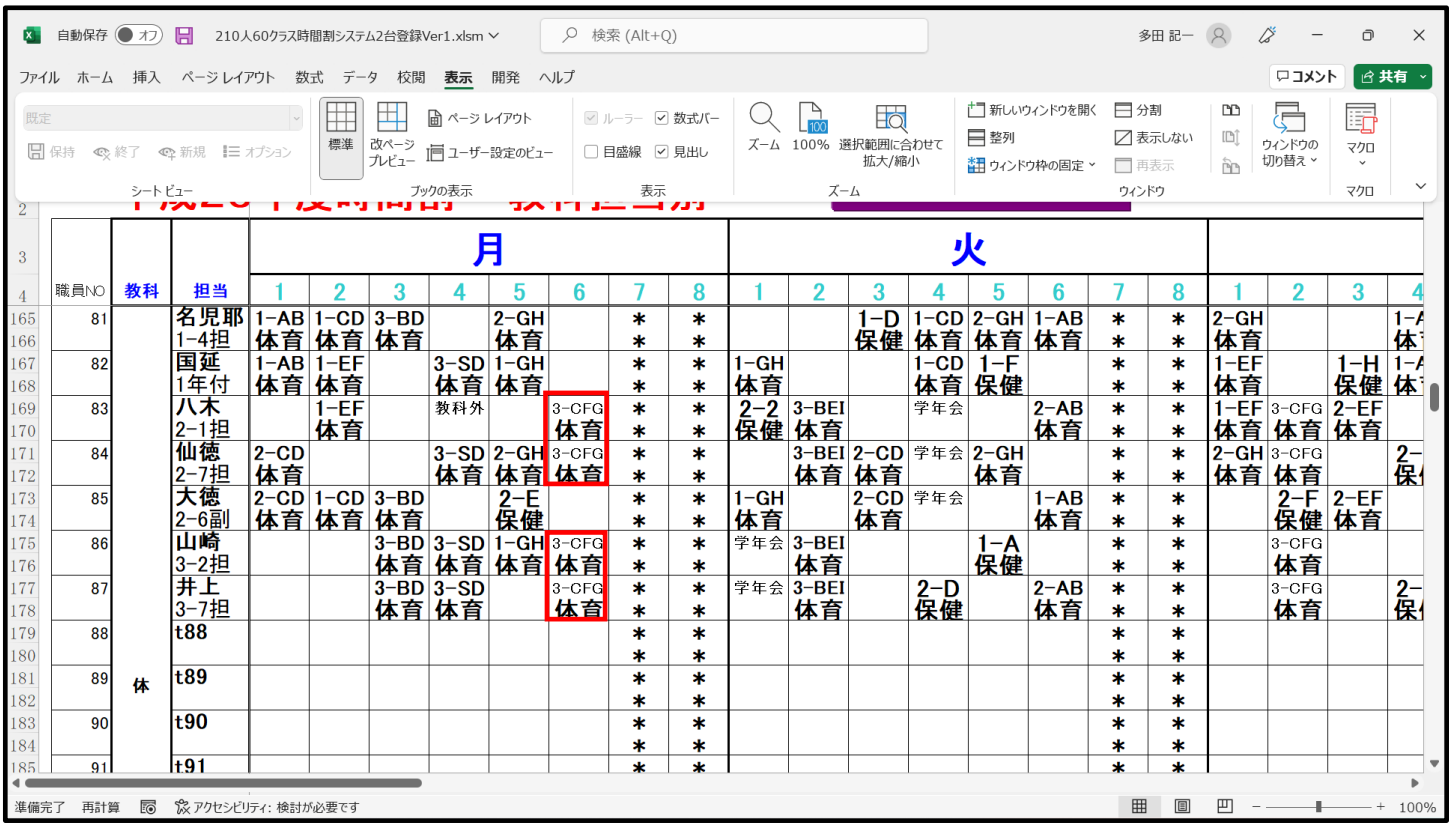
図３０]



例えば上の[図３０]の画面の [　　] で囲まれた部分の [3-CFG 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 210」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 210」の体育科の部分を表示すると、次の[図３１]の画面のようになります。

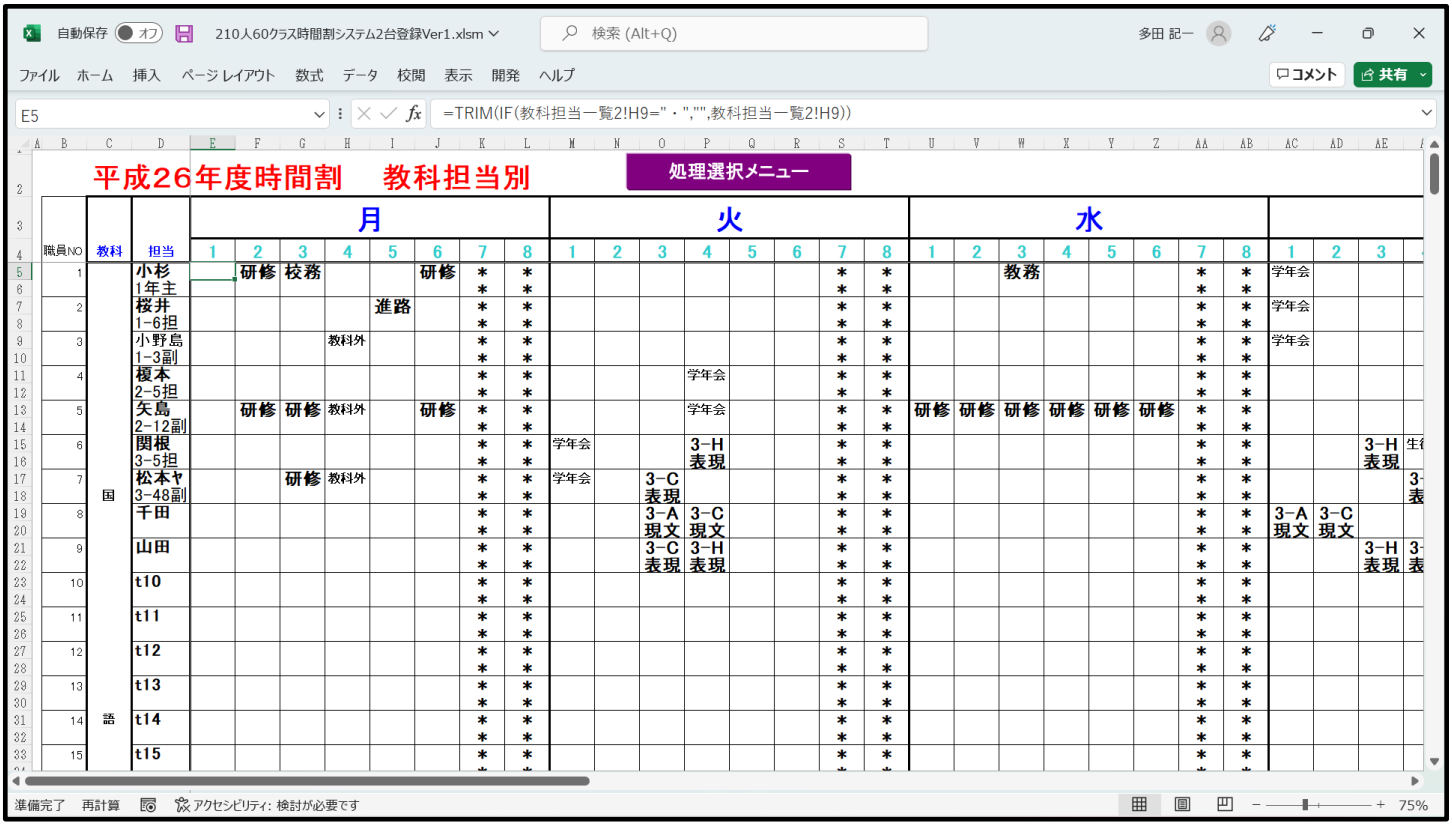
[図３１]



	職員NO	教科	担当	月 1	月 2	月 3	月 4	月 5	月 6	月 7	月 8	火 1	火 2	火 3	火 4	火 5	火 6	火 7	火 8	1	2	3	4
165	81		名児耶	1-AB	1-CD	3-BD		2-GH		*	*			1-D	1-CD	2-GH	1-AB	*	*	2-GH			1-A
166			1-4担	体育	体育	体育		体育		*	*			保健	体育	体育	体育	*	*	体育			体
167	82		国延	1-AB	1-EF		3-SD	1-GH		*	*	1-GH			1-CD	1-F		*	*	1-EF		1-H	1-A
168			1年付	体育	体育		体育	体育		*	*	体育			体育	保健		*	*	体育		保健	体
169	83		八木		1-EF		教科外		3-CFG	*	*	2-2	3-BEI		学年会		2-AB	*	*	1-EF	3-CFG	2-EF	
170			2-1担		体育				体育	*	*	保健	体育				体育	*	*	体育	体育	体育	
171	84		仙徳	2-CD			3-SD	2-GH	3-CFG	*	*		3-BEI	2-CD	学年会	2-GH		*	*	2-GH	3-CFG		2-
172			2-7担	体育			体育	体育	体育	*	*		体育	体育		体育		*	*	体育	体育		保
173	85		大徳	2-CD	1-CD	3-BD		2-E		*	*	1-GH		2-CD	学年会		1-AB	*	*		2-F	2-EF	
174			2-6副	体育	体育	体育		保健		*	*	体育		体育			体育	*	*		保健	体育	
175	86		山崎			3-BD	3-SD	1-GH	3-CFG	*	*	学年会	3-BEI			1-A		*	*		3-CFG		
176			3-2担			体育	体育	体育	体育	*	*		体育			保健		*	*		体育		
177	87		井上			3-BD	3-SD		3-CFG	*	*	学年会	3-BEI		2-D		2-AB	*	*		3-CFG		2-
178			3-7担			体育	体育		体育	*	*		体育		保健		体育	*	*		体育		保
179	88		t88							*	*							*	*				
180										*	*							*	*				
181	89	体	t89							*	*							*	*				
182										*	*							*	*				
183	90		t90							*	*							*	*				
184										*	*							*	*				
185	91		t91							*	*							*	*				

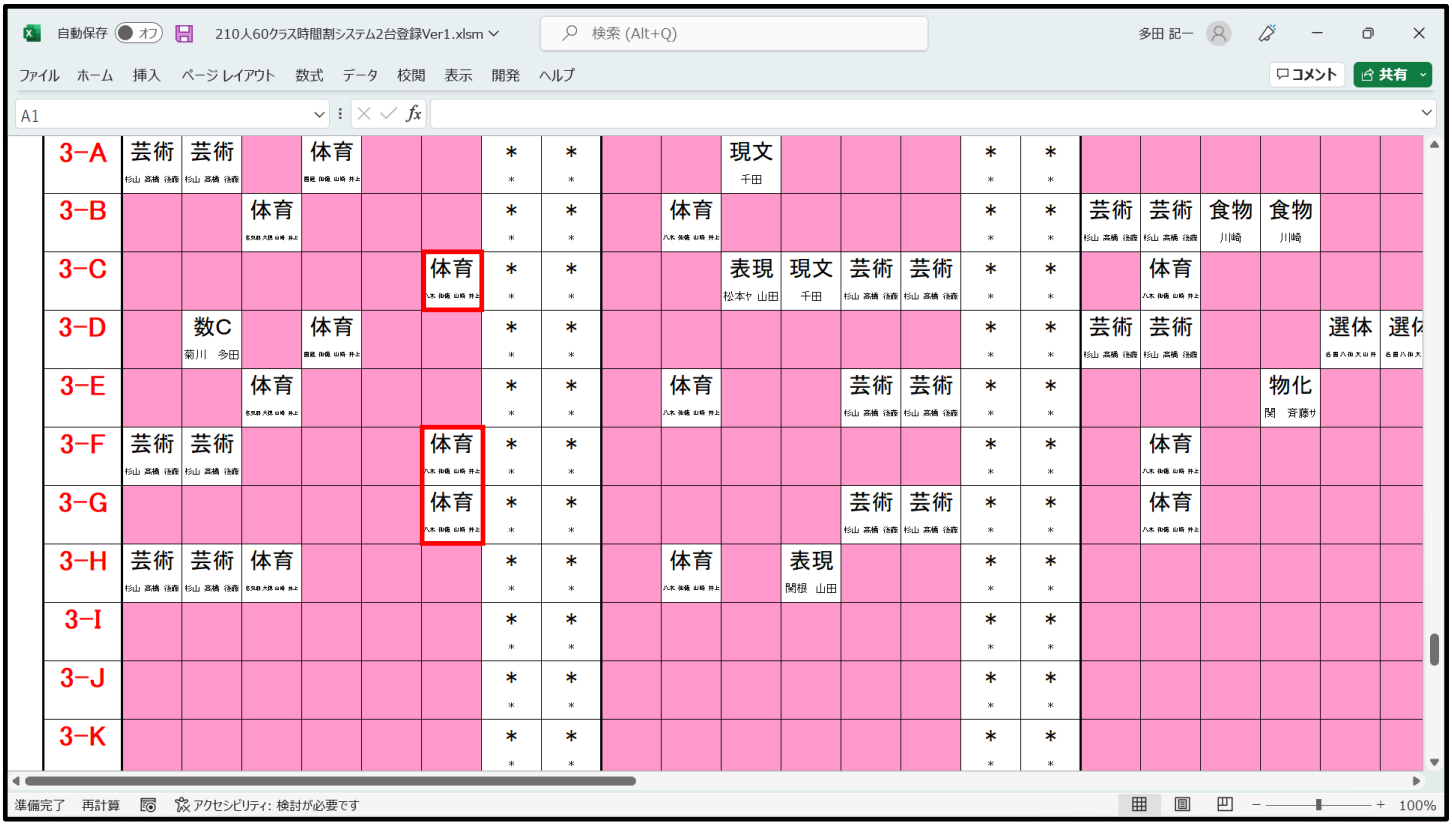
なお、上の[図３０]の画面の部分に、時間割の中に各種委員会、分掌会議、教科会等の会議や研修の時間、講師等で授業ができない時間等の入力もできます。もちろんこれらも、シート「教科担当一覧 210」等のシートの表示に、乱数を用いてコマ入力する講座のコマに優先して表示されます。これらの入力を行い、シート「教科担当一覧 210」の国語科の部分を表示すると、次の[図３２]の画面のようになります。

[図３２]



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 2912 行～第 3031 行の部分に入力します。上の[図３０]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限の箇所にそれぞれ 体育 八木　仙徳　山崎　井上 と入力します。上下２段のセルに入力していますが、上段のセルには 体育 と口座名が入力されており、下段のセルには 八木　仙徳　山崎　井上 と講座担当者名が入力されています（講座担当者は２文字ならば４名入力が可能)。このように、乱数を用いてコマ入力することができない全ての講座の入力を行い、シート「クラス一覧 60」の３年生の部分を表示したのが、次の[図３３]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６限の箇所にそれぞれ 体育 八木　仙徳　山崎　井上 が表示されています。

[図３３]

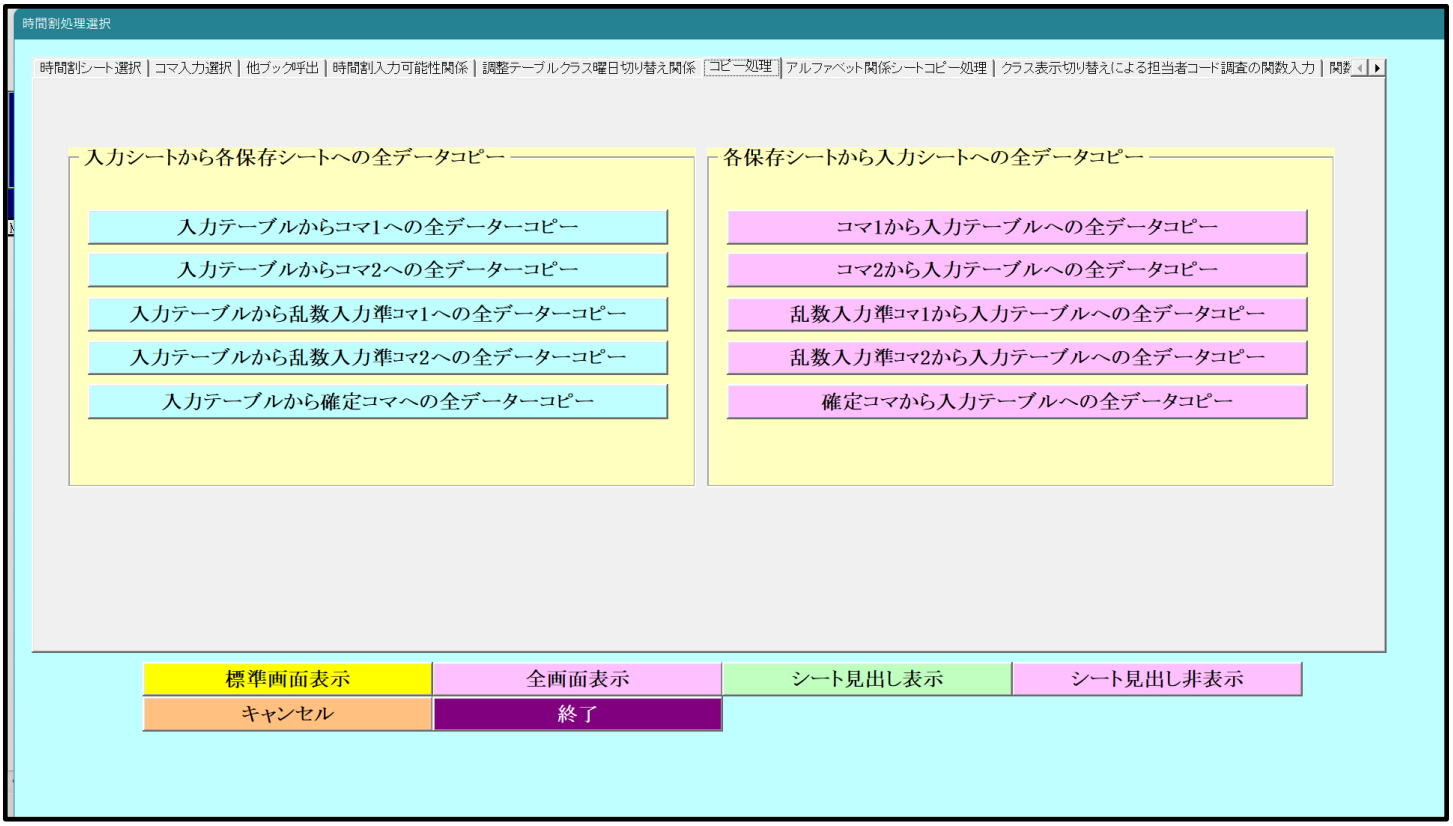


ここまで入力を終了したら、必ずシート「入力」の内容をシート「アルファベットｺﾏ２」に複写していったんファイルを保存して置きましょう。シート「入力」の内容をシート「アルファベットｺﾏ２」に複写するには、各シートの上部に表示されているコマンドボタン**処理選択メニュー**をクリックしタブ

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３４]の画面になります。

[図３４]



そして、上の[図３４]の画面の左側のコマンド

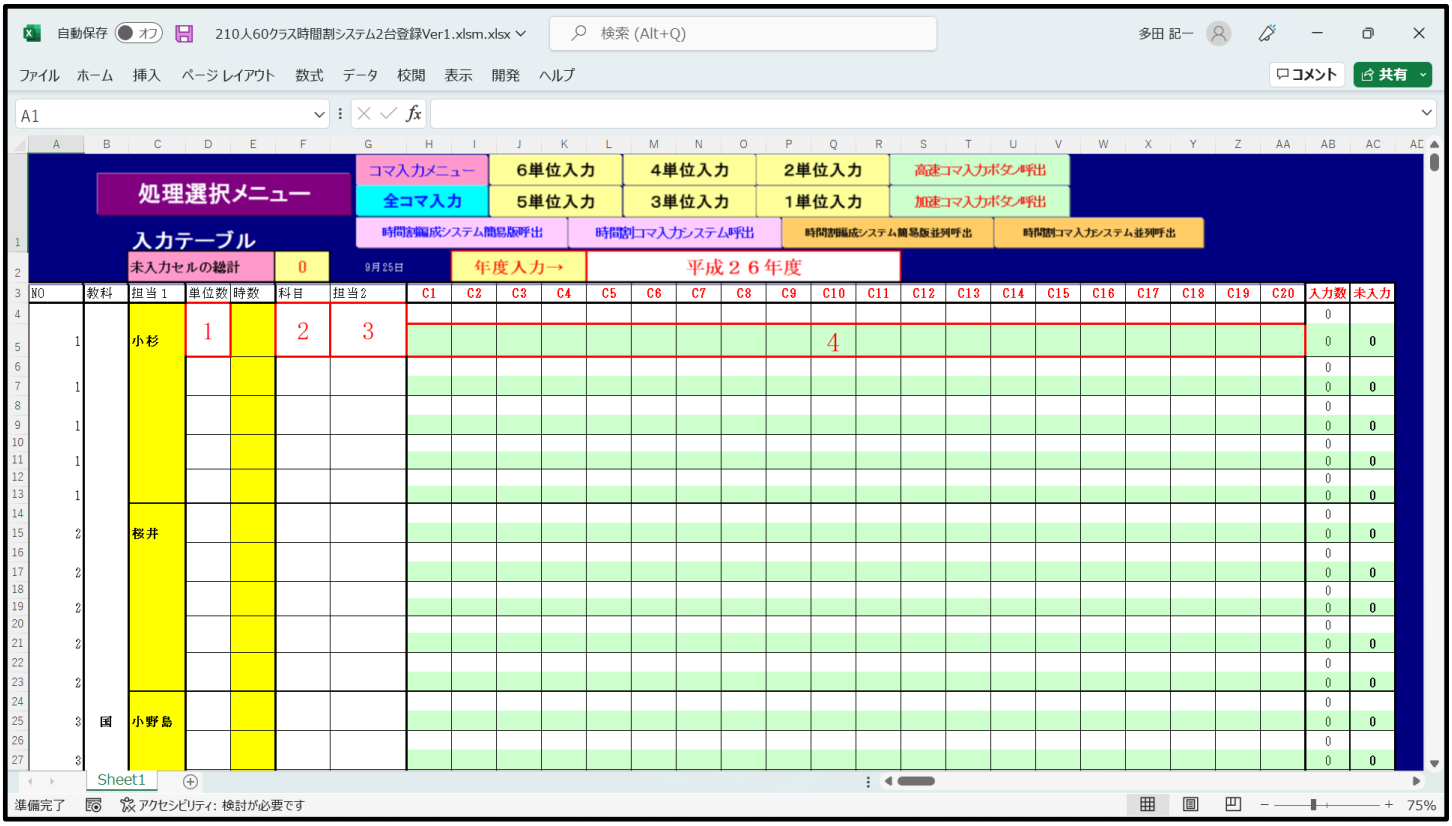
入力テーブルからアルファベットコマ2への全データーコピー

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 2223 行でおこないます。

（1） クラス表示が数字の場合：
次の[図３５]の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

[図３５]



上の[図３５]の画面において

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

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

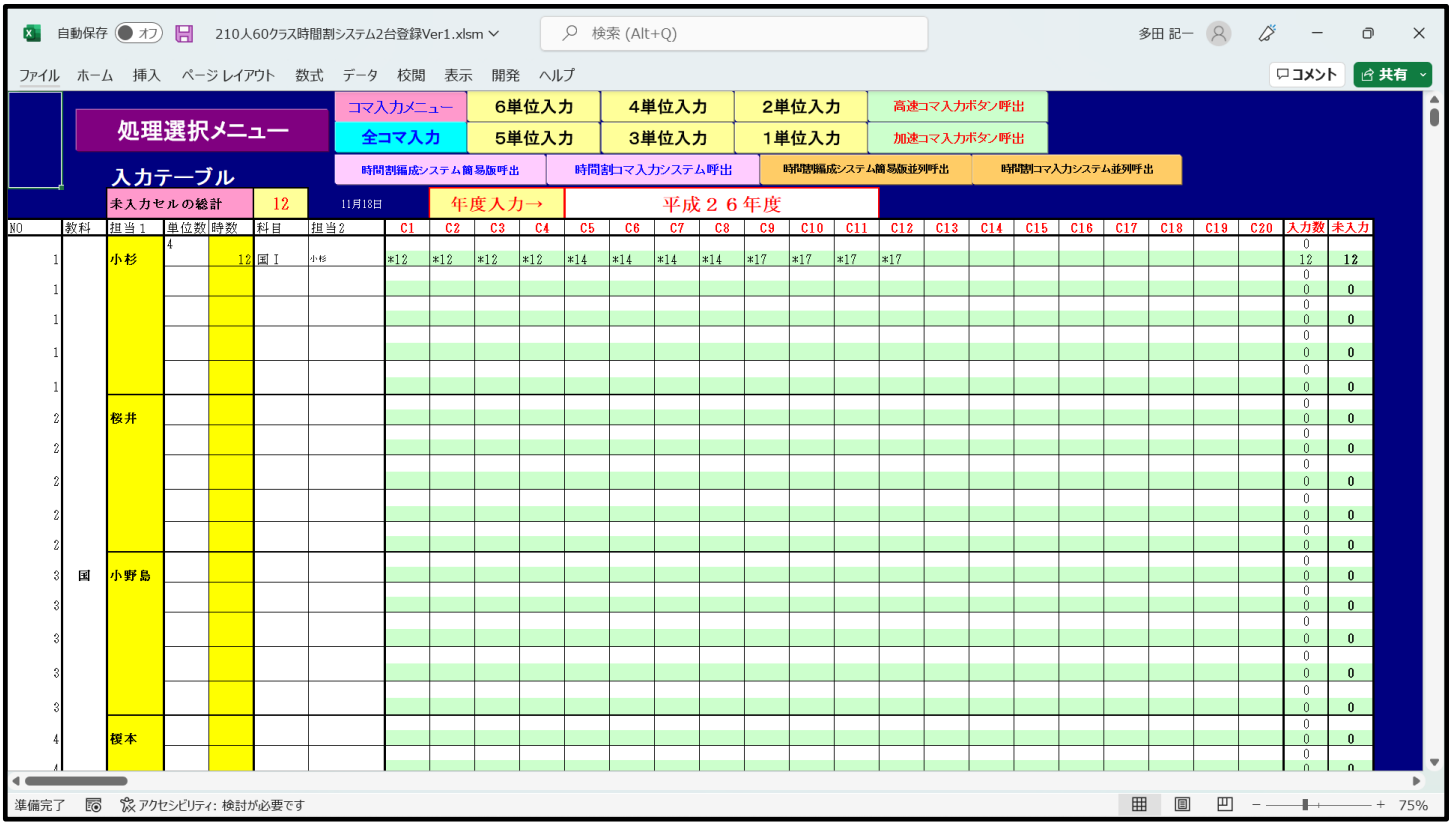
と表示されている領域は、上下２段のセルから構成されており、下段に講座の担当者名を入力します。

また、

と表示されている領域には、講座を実施するクラスのクラスコードを各単位数の数だけ左のセルから間を空けずに入力します。なお、講座を実施するクラスは複数入力することができます。また、この領域の上側の

の領域の各セルには、乱数によるコマ入力処理で講座を実施する曜日、時限のコードが入力されるので何も入力しないで空白のままにしておいてください。
それでは、Ｉつ具体的に入力した例を下の[図３６]の画面に表示します。

[図３６]



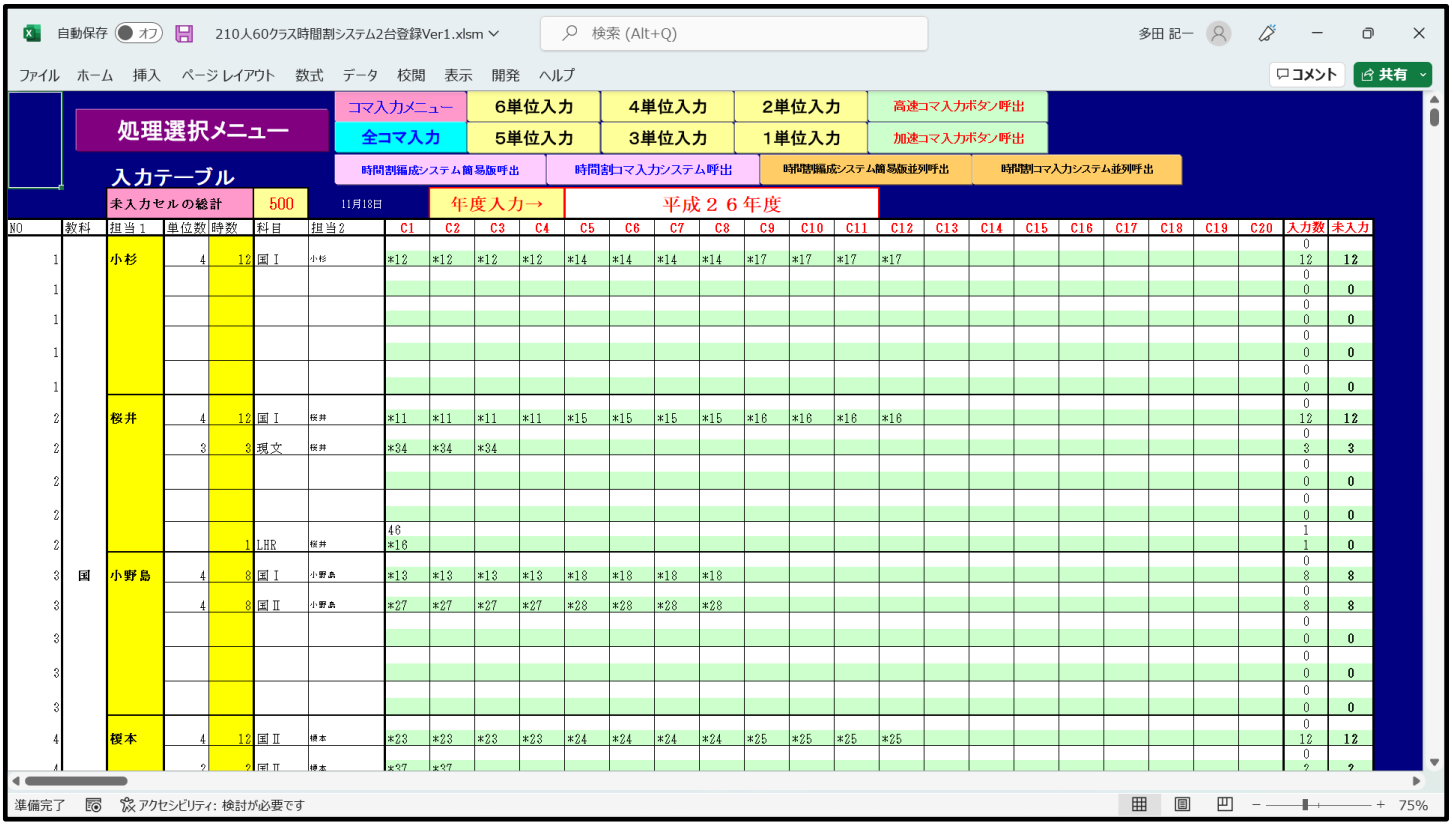
上の[図３６]の画面で講座を実施するクラスコードを入力すル領域の部分が

*12	*12	*12	*12	*14	*14	*14	*14	*17	*17	*17	*17								

となっており、*12、*14、*17のクラスコードが入力されているセルがそれぞれ４個あります。これは、講座の単位巣が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３７]



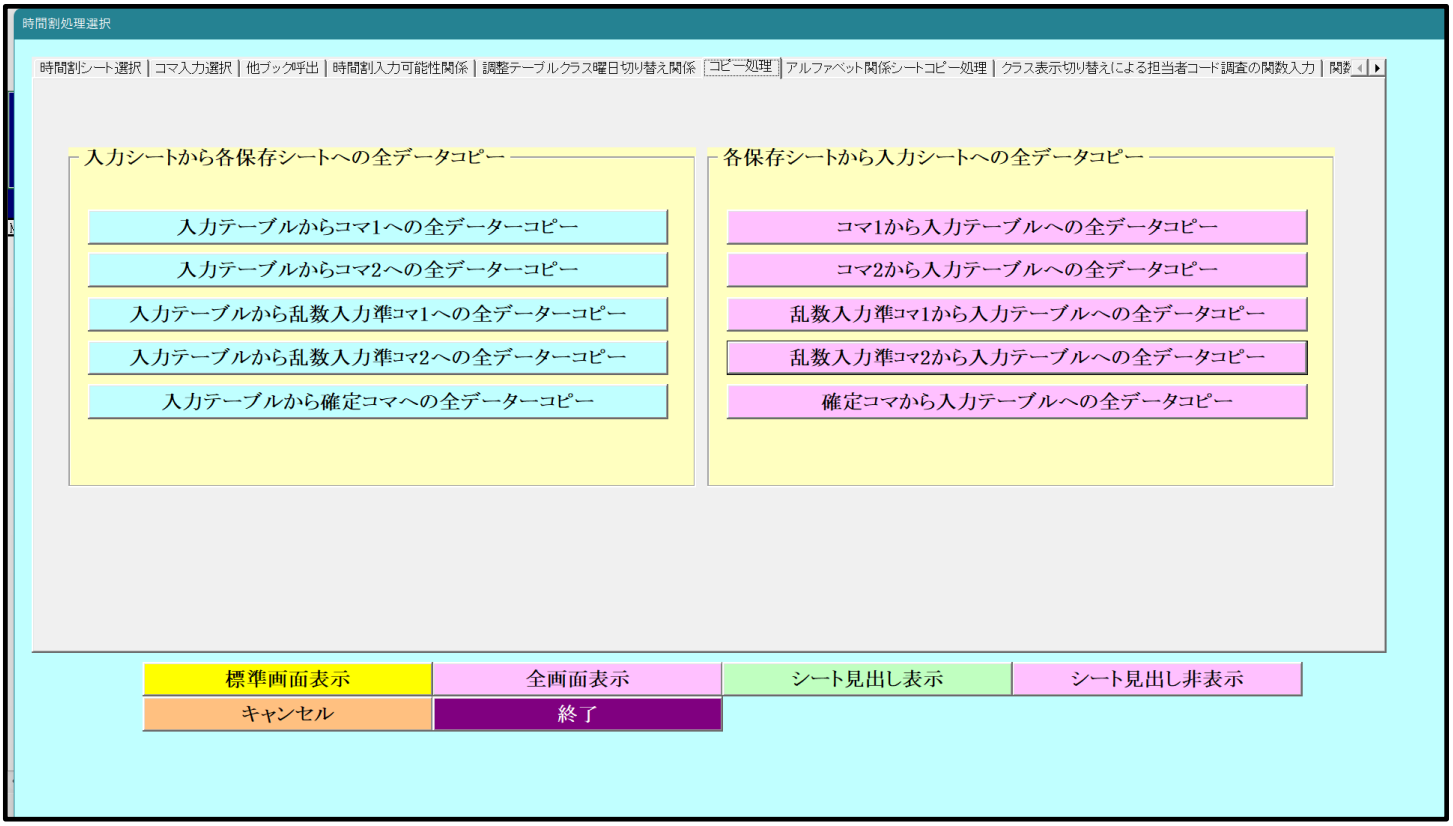
なお、クラス名が数字である場合のクラスコードと各シートで表示されるクラスの表示内容は次の表のようになっています。

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 コピー処理 選択すると、次の[図３８]の画面になります。

[図３８]



そして、上の[図３８]の画面のコマンドボタン

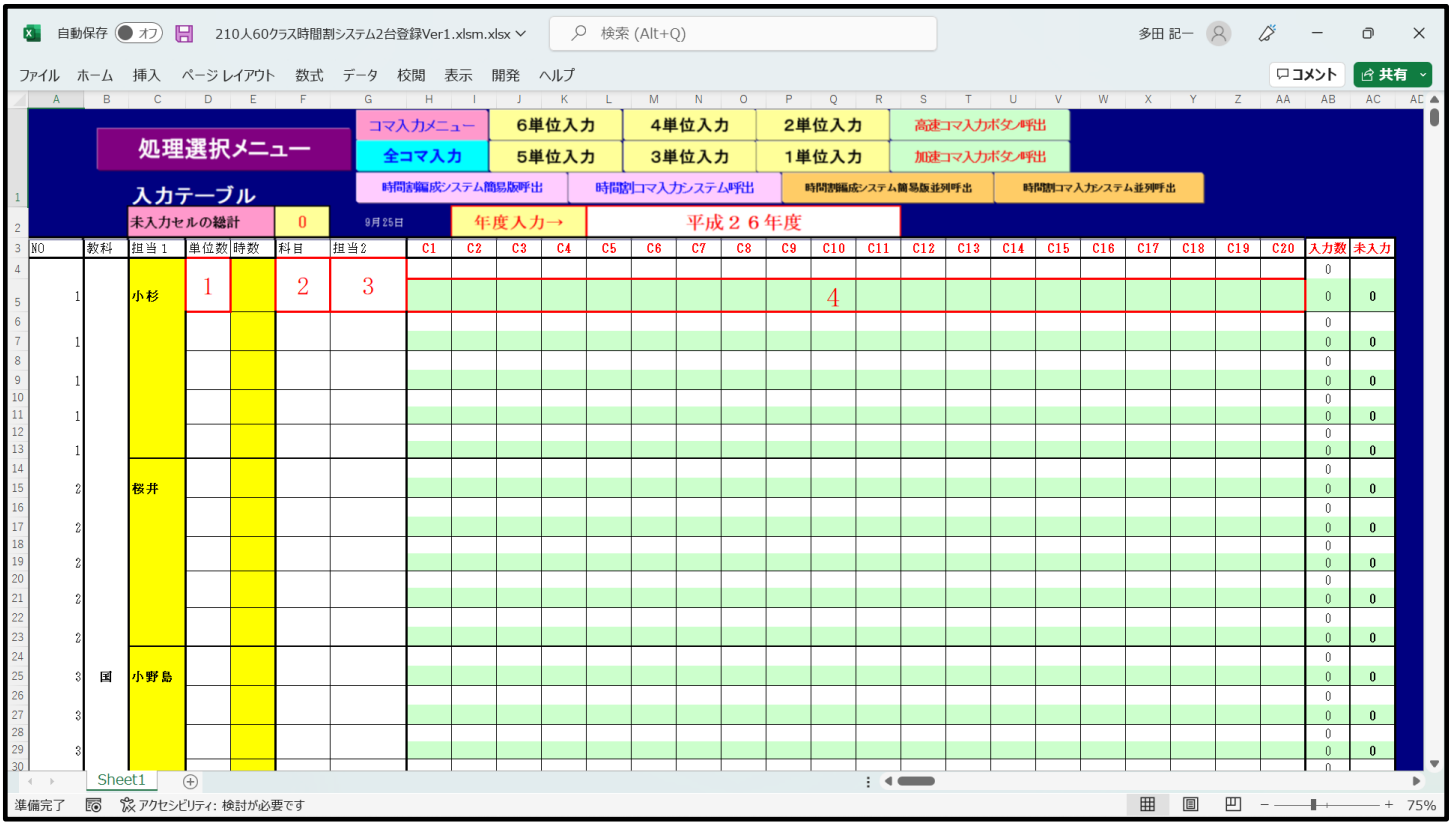
入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データーコピー

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３９]の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

[図３９]



上の[図３９]の画面において

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

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

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

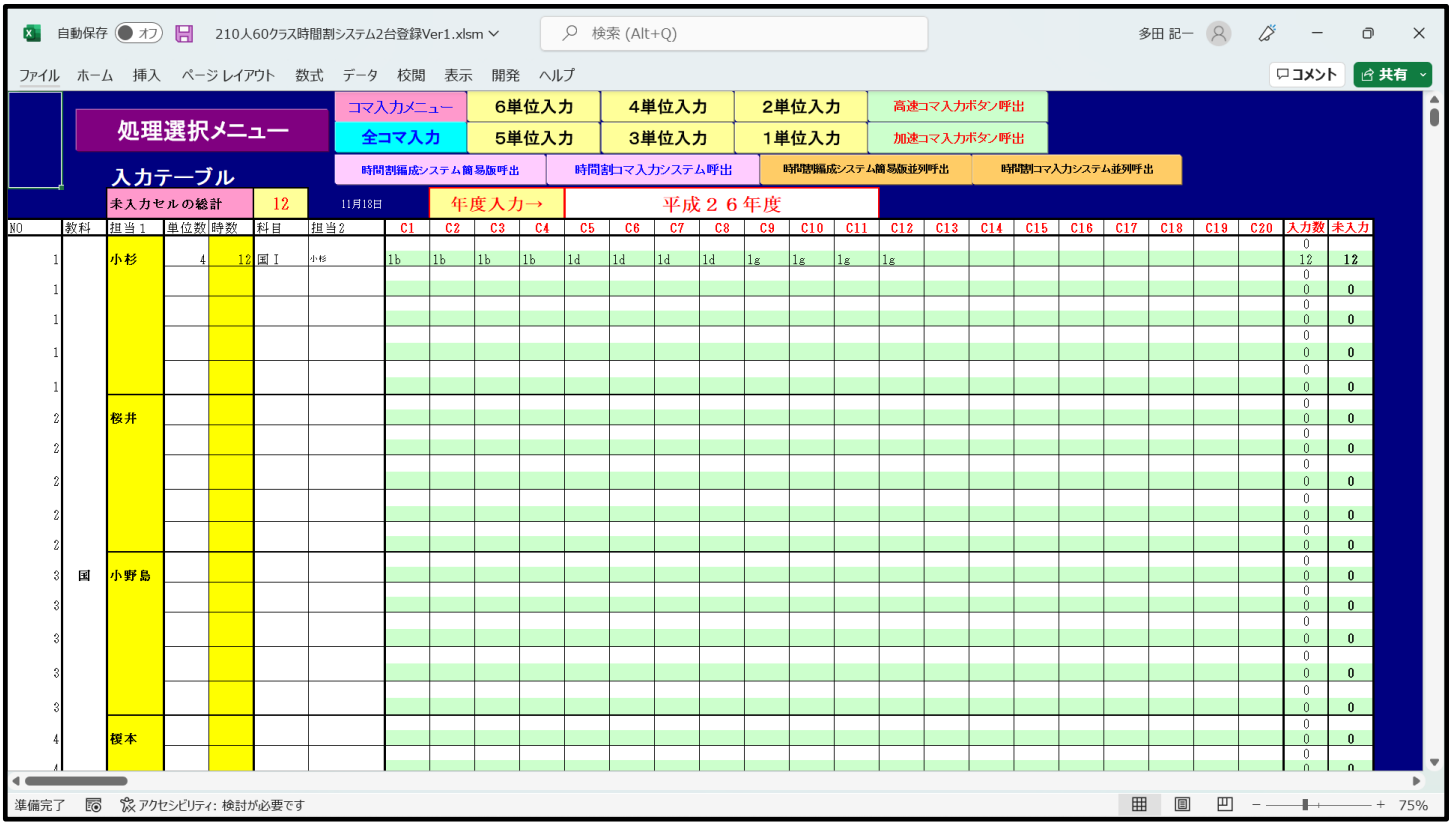
また、

と表示されている領域には、講座を実施するクラスのクラスコードを各単位数の数だけ左のセルから間を空けずに入力します。なお、講座を実施するクラスは複数入力することができます。また、この領域の上側の

の領域の各セルには、乱数によるコマ入力処理で講座を実施する曜日、時限のコードが入力されるので何も入力しないで空白のままにしておいてください。

それでは、１つ具体的に入力した例を下の[図４０]の画面に表示します。

[図４０]



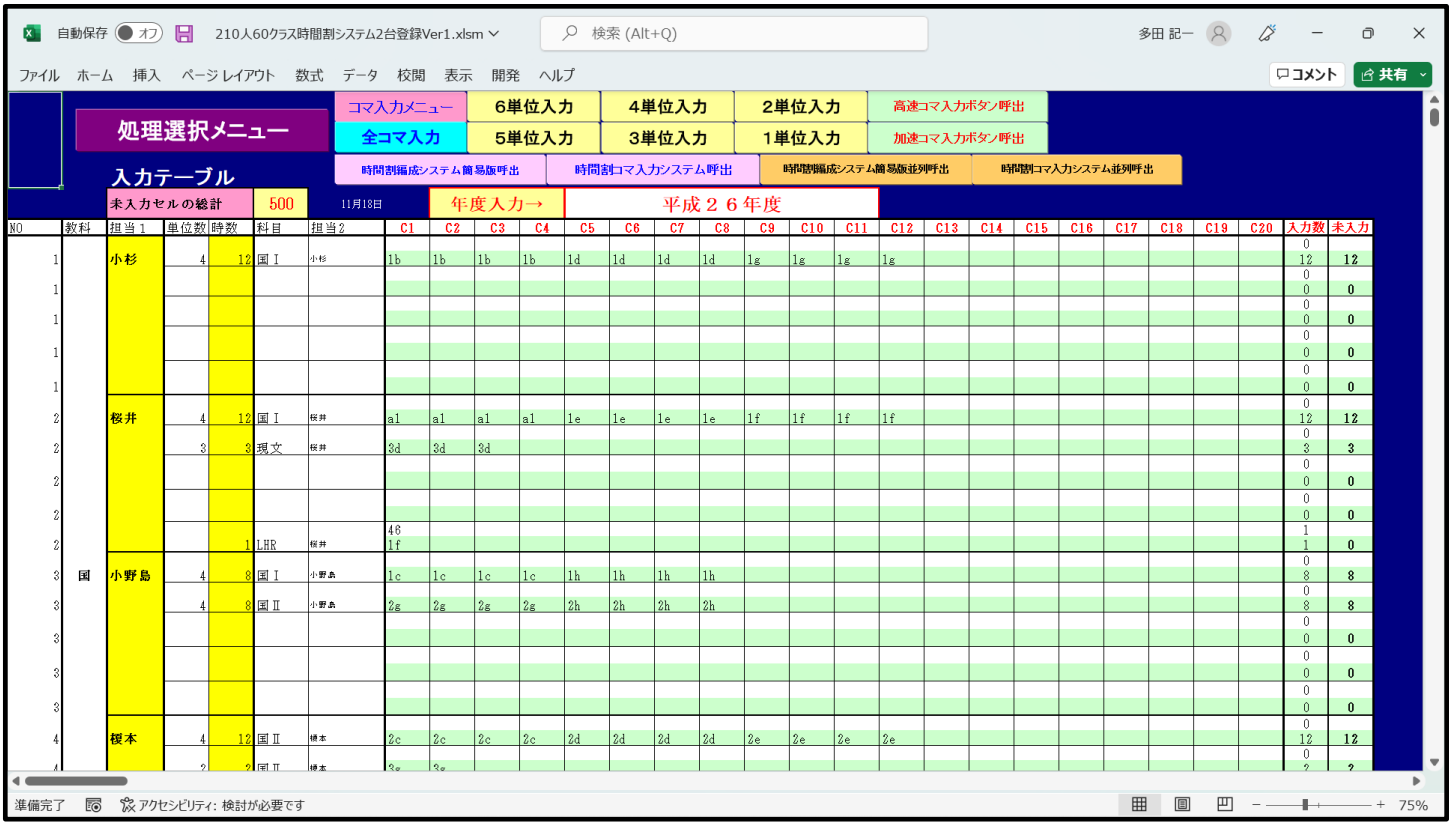
上の[図４０]の画面で講座を実施するクラスコードを入力すル領域の部分が

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、講座の単位巣が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４１]の画面に表示します。

図４１]



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！

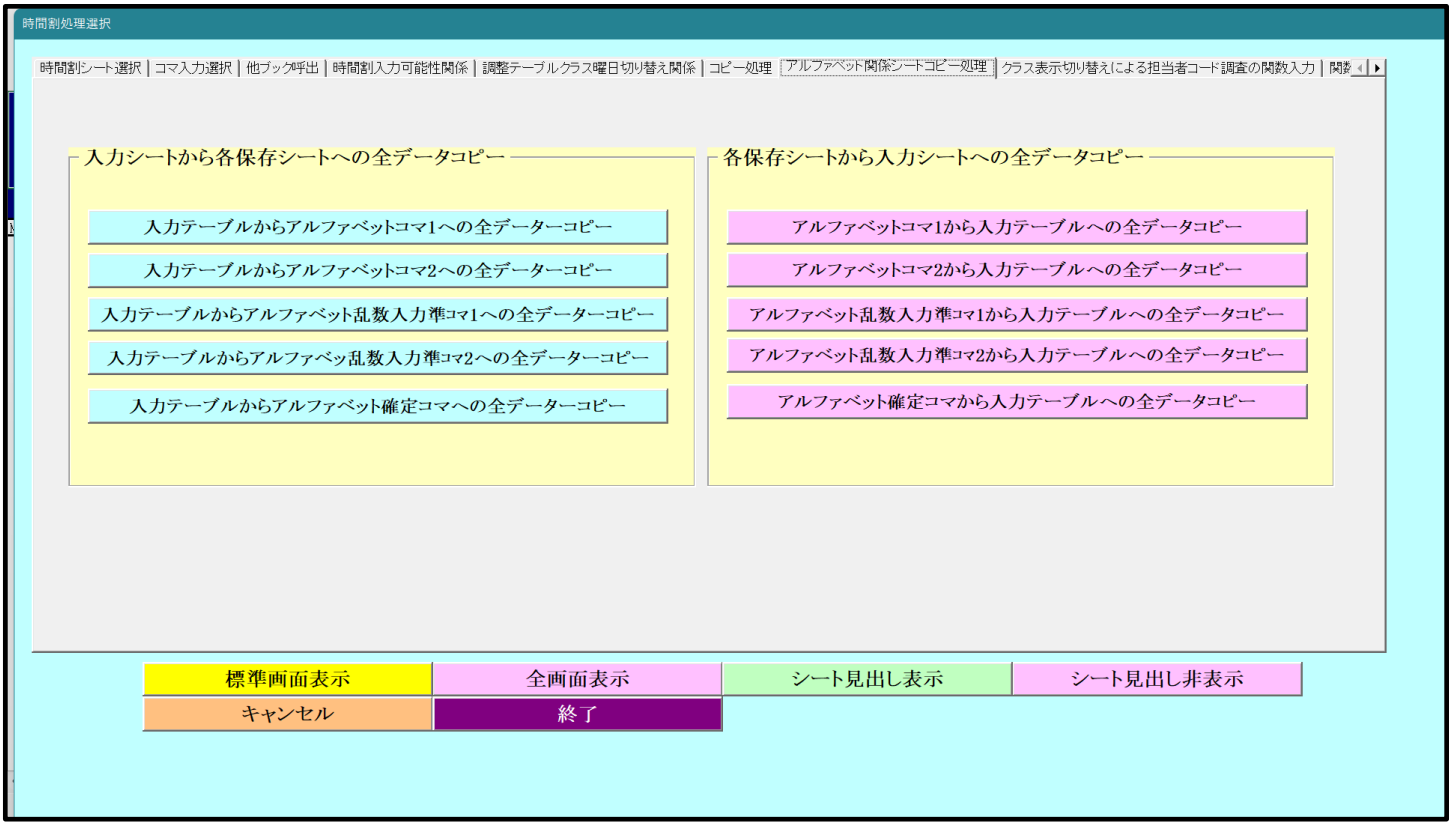
クラスコード	1a
クラスの表示内容	1-A
クラスコード	2a
クラスの表示内容	2-A
クラスコード	3a
クラスの表示内容	3-A

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えませんでした。

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４２]の画面になります。

[図４２]



そして、上の[図４２]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への全データーコピー

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。

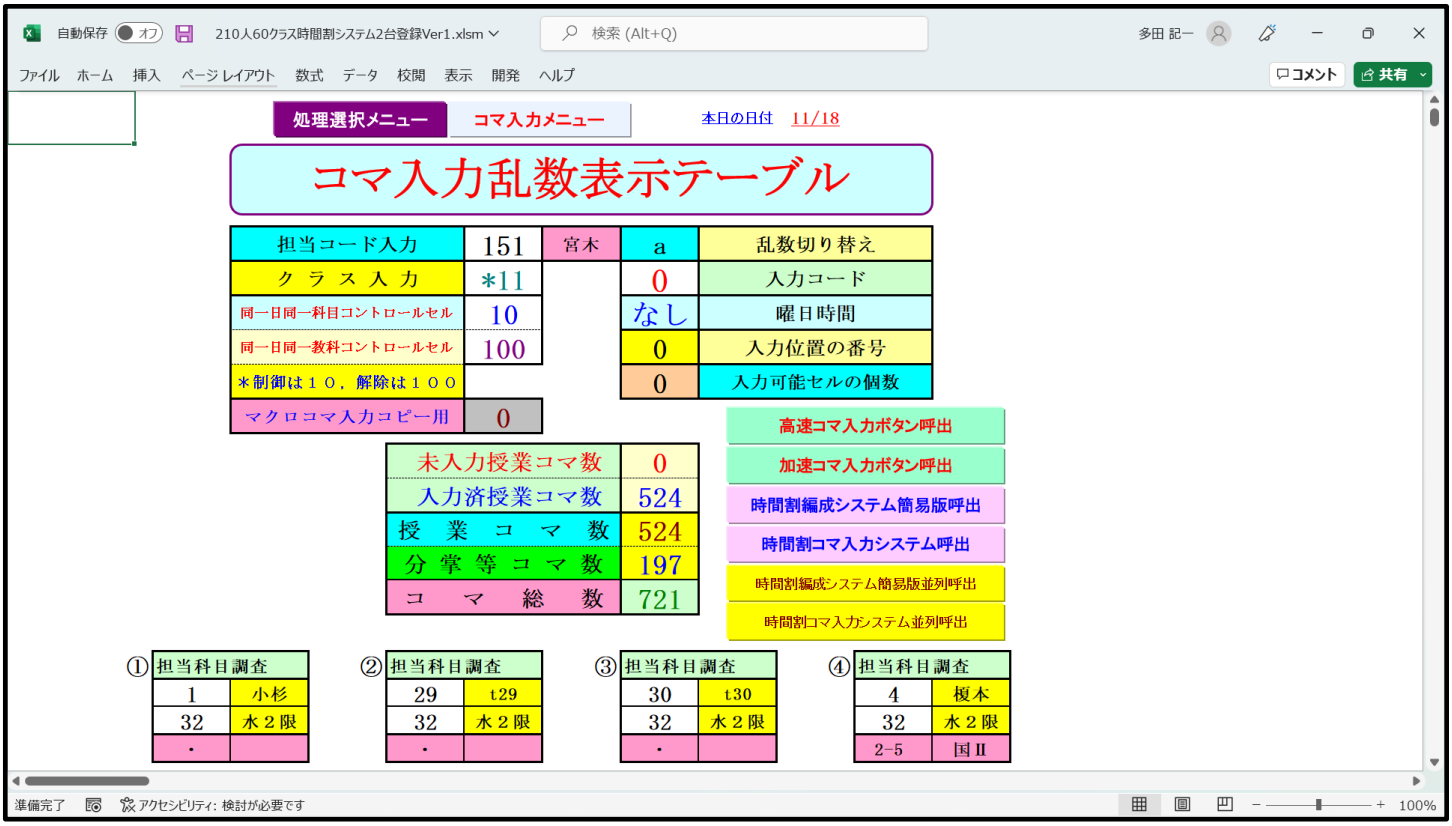
ただ、最初にお断りしておきますが、これらの乱数を用いたコマ入力の方法は、いずれも２単位以上の講座については、同じ曜日に同じ講座が入力されないように設定されています。ただし、これらの方法によらず、手動により入力する場合には、同じ曜日に同じ講座を入力することは可能です。

（１）ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

時間がかかり過ぎてお勧めできませんがファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」には、このような機能もあるということ紹介する意味で説明いたします。

まず、「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと、次の[図４３]の画面が表示されます。

[図４３]

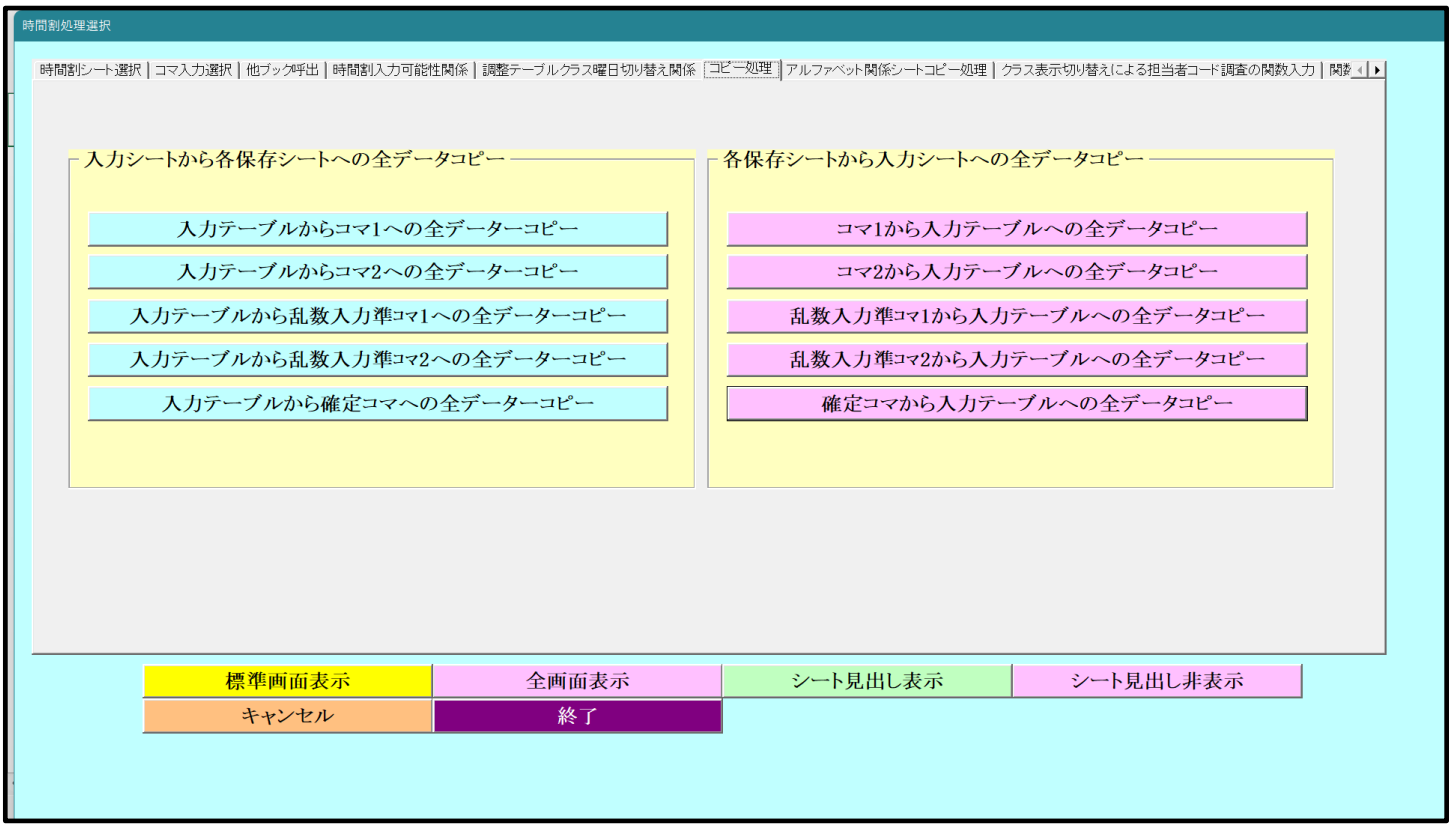


上の[図４３]の画面でコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックすると次の[図４４]のユーザーフォームの画面になります。

[図４４]

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４４]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４５]の画面ようにします。

[図４５]

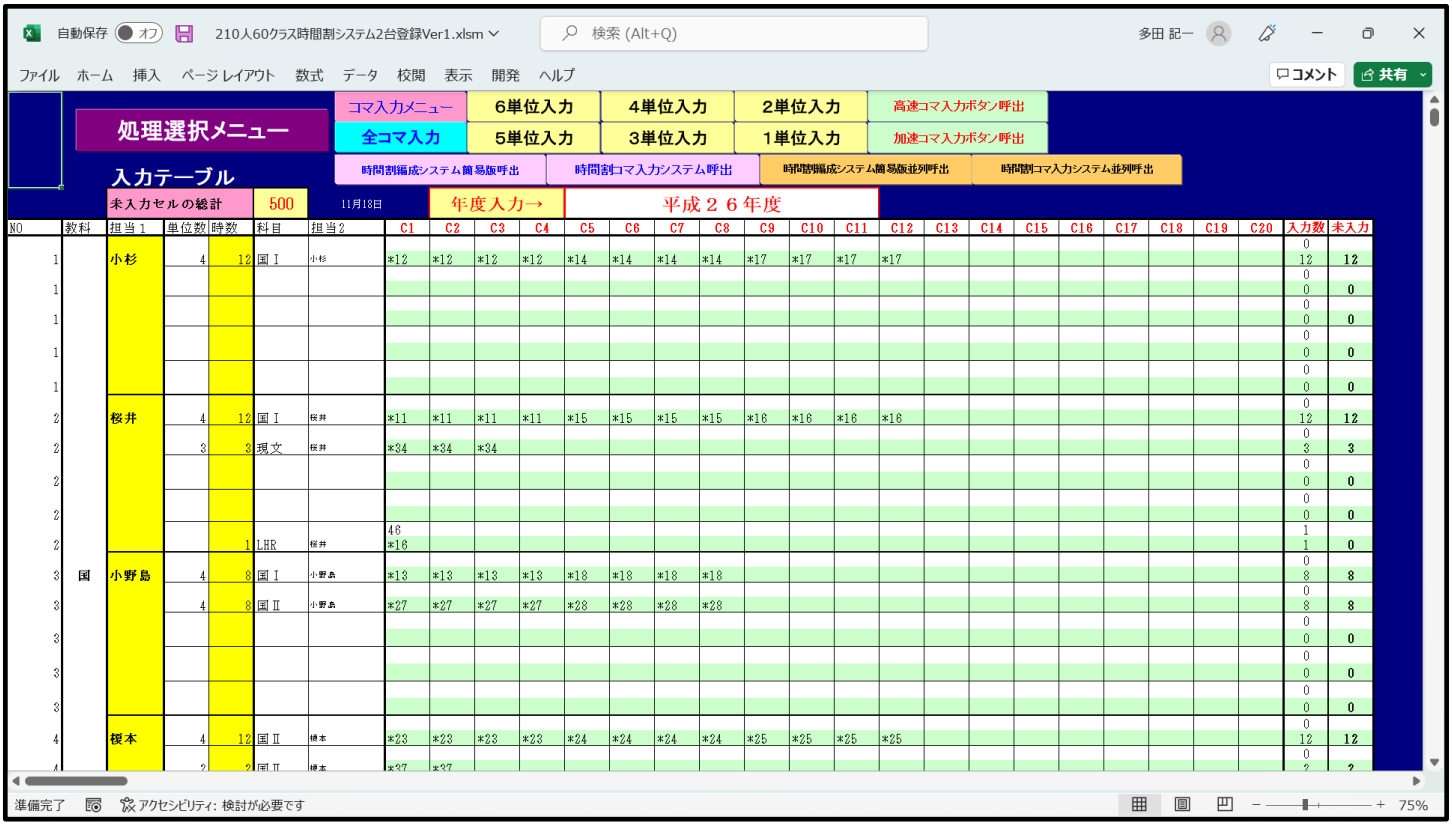


そして、上の[図４５]の画面の右側のコマンドボタン

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

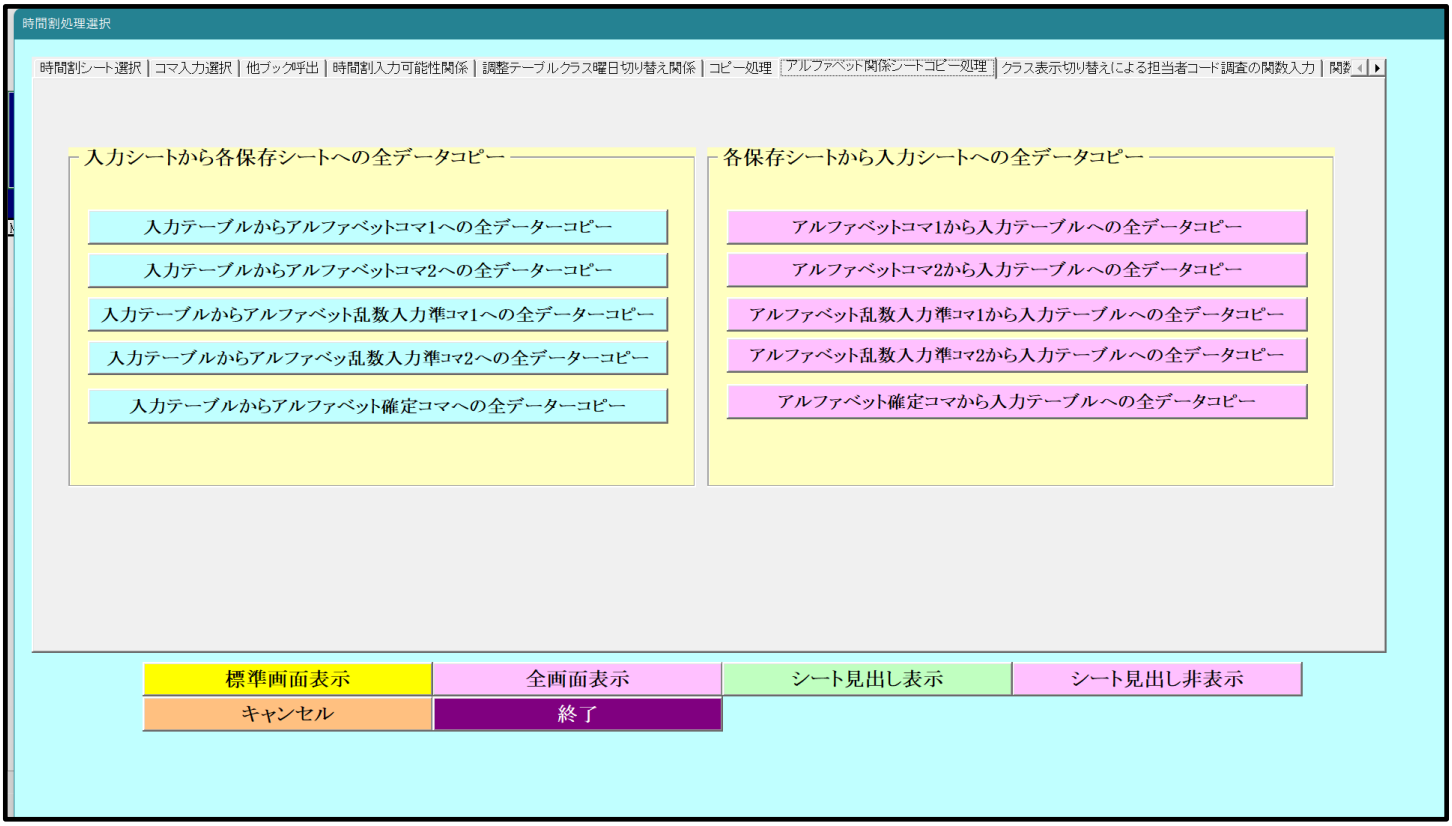
をクリックして、シート「乱数入力準コマ１」の全データをシート「入力」へ複写します。複写するとシート「入力」が選択されて次の[図４６]の画面のようになります。

[図４６]



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４５]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４７]の画面ようにします。

[図４７]

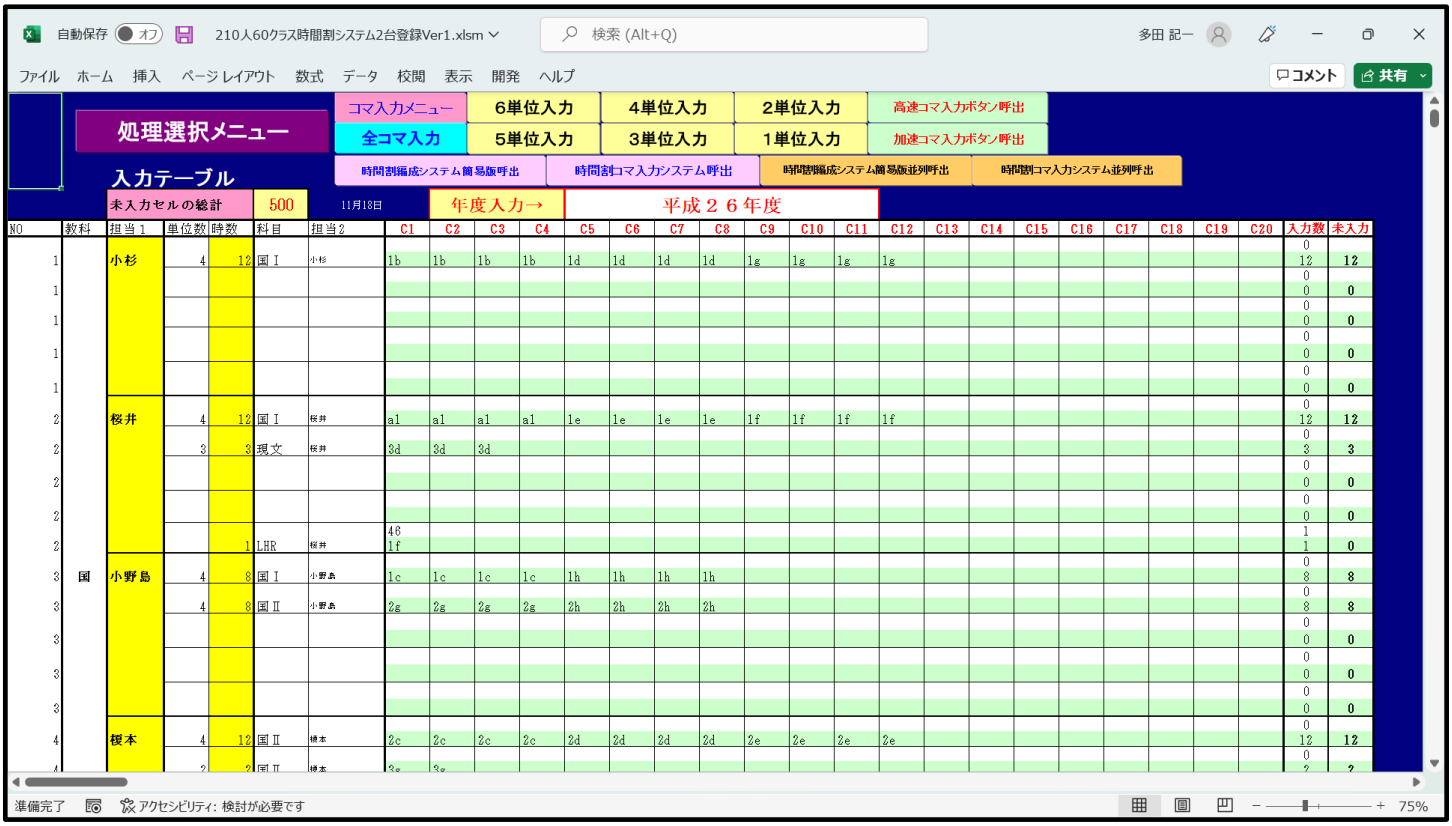


そして、上の[図４７]の画面の右側のコマンドボタン

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

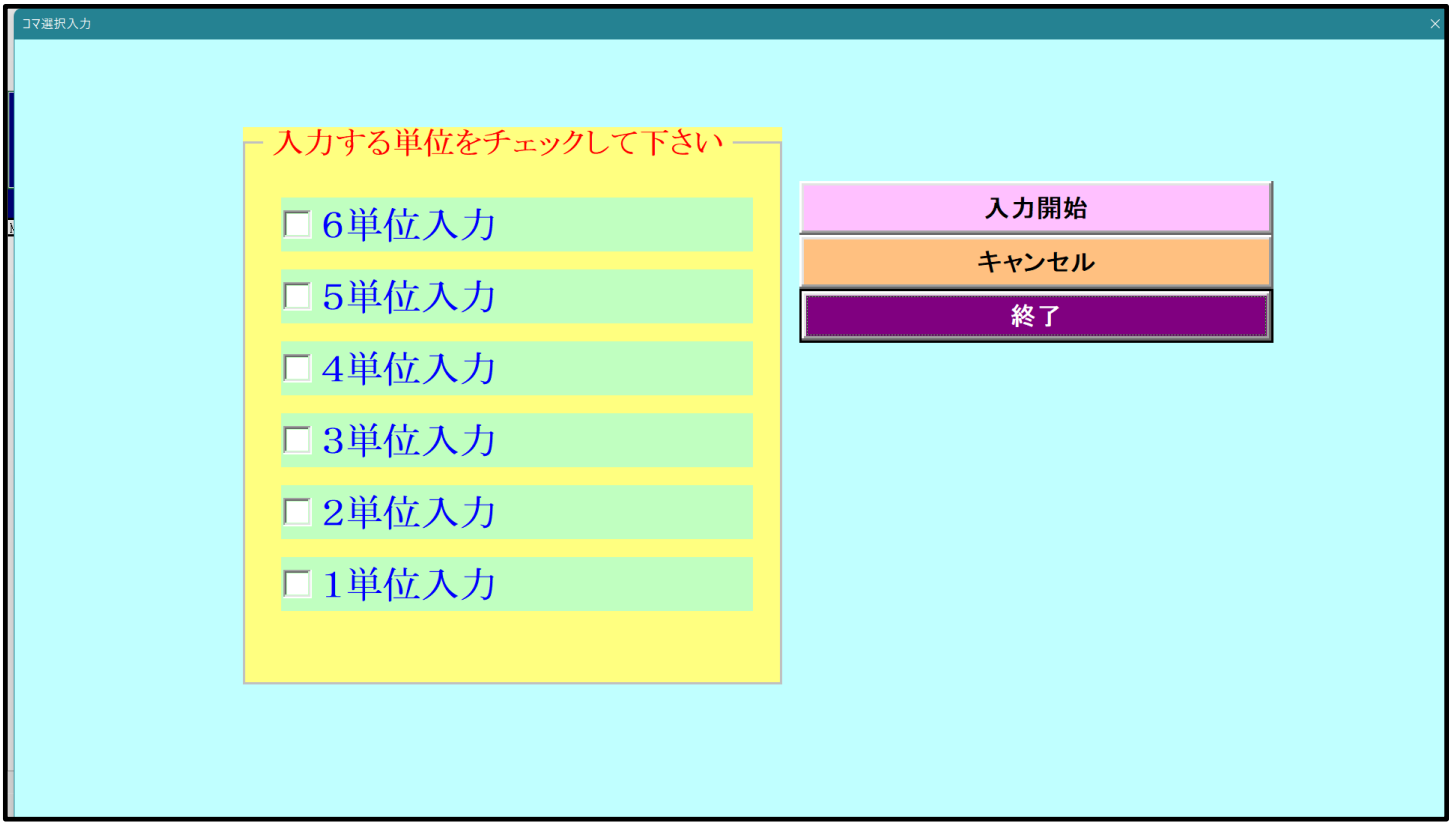
をクリックして、シート「アルファベット乱数入力準ｺﾏ１」の全データをシート「入力」へ複写します。複写するとシート「入力」が選択されて次の[図４８]の画面のようになります。

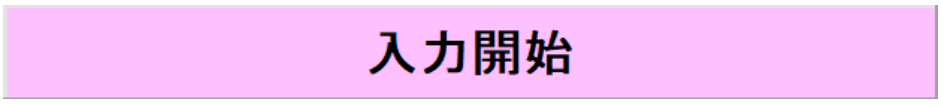
[図４８]



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４９]



そして、上の[図４９]のユーザーフォームの画面で次の[図５０]の画面ようにチェックを入れて、この画面のコマンドボタン 

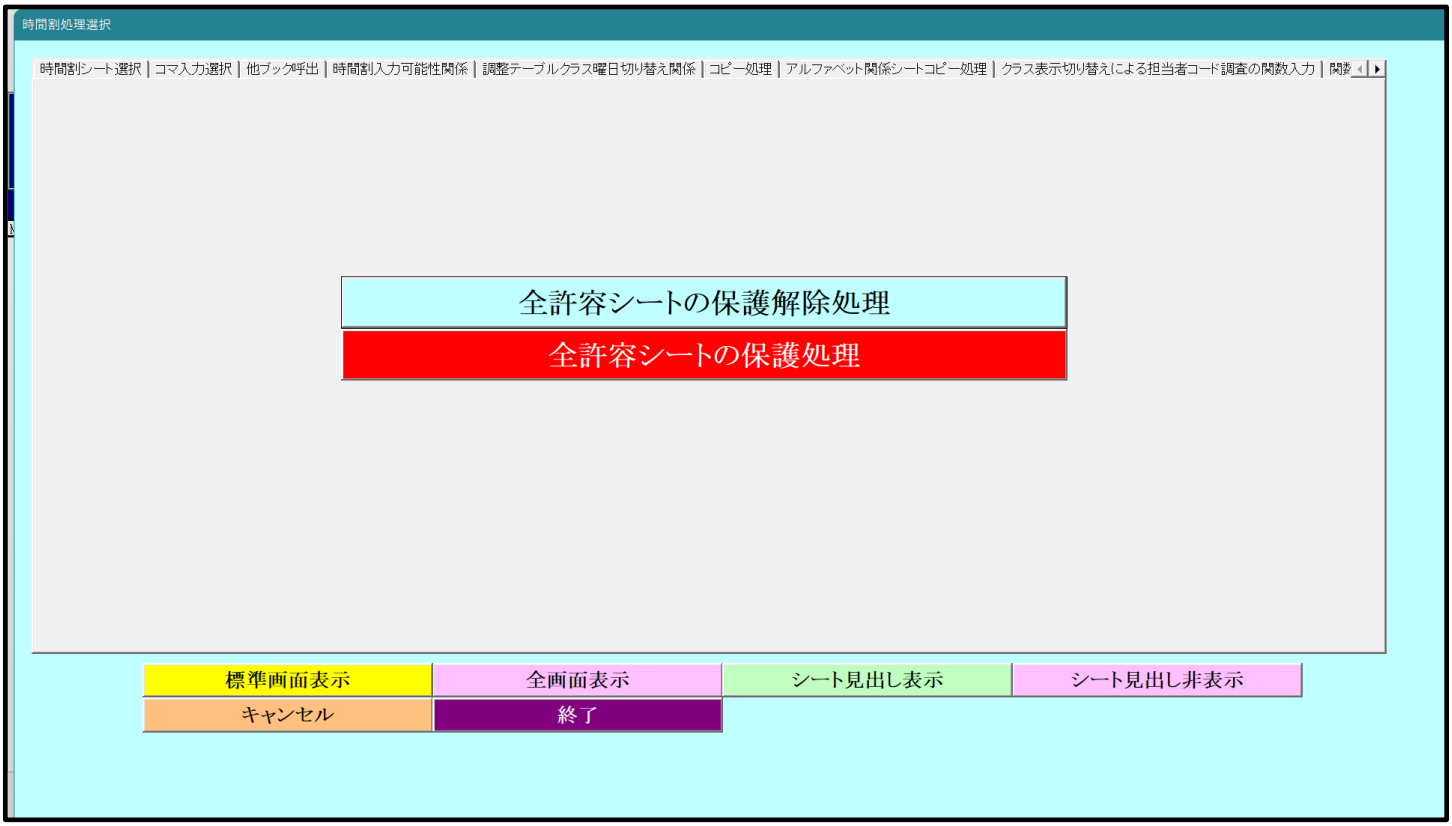
をクリックすると乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

[図５０]

処理が終了すると、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ｺﾏ 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「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：
この方法もあ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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法
よりは遙かに短時間で処理ができます。
それでは、これから説明いたします。
まず、２つのファイル
「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」
「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」
を開いて、２つのファイルのこれから複写処理を行うシートの保護を解除します。
ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除するには、　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]

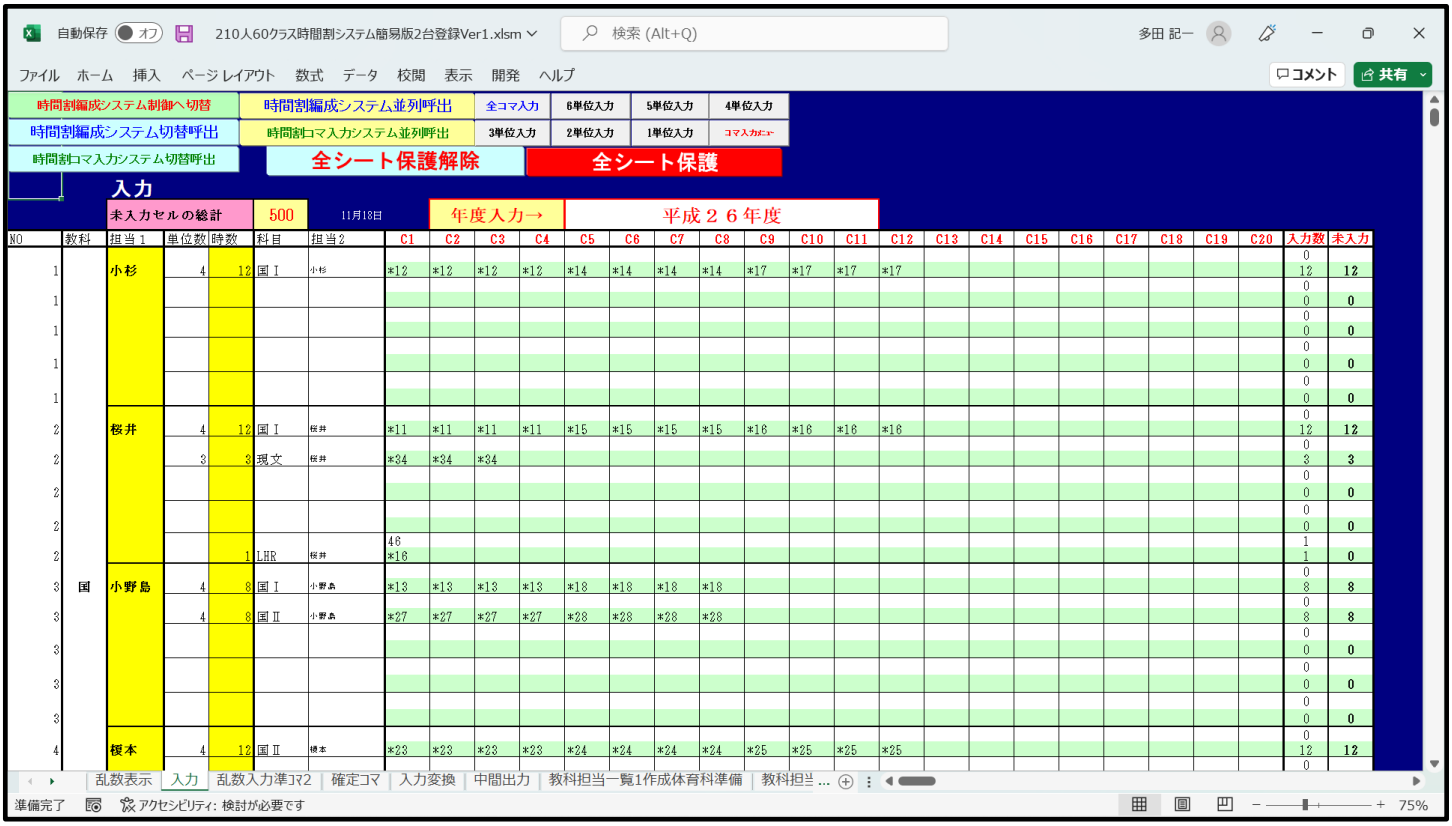


そしたら、上の[図５１]の画面のコマンドボタン

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「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除する方法を説明します。このファイルを開いてシート「入力」を選択すると次の[図５２]の画面になります。

図５２]

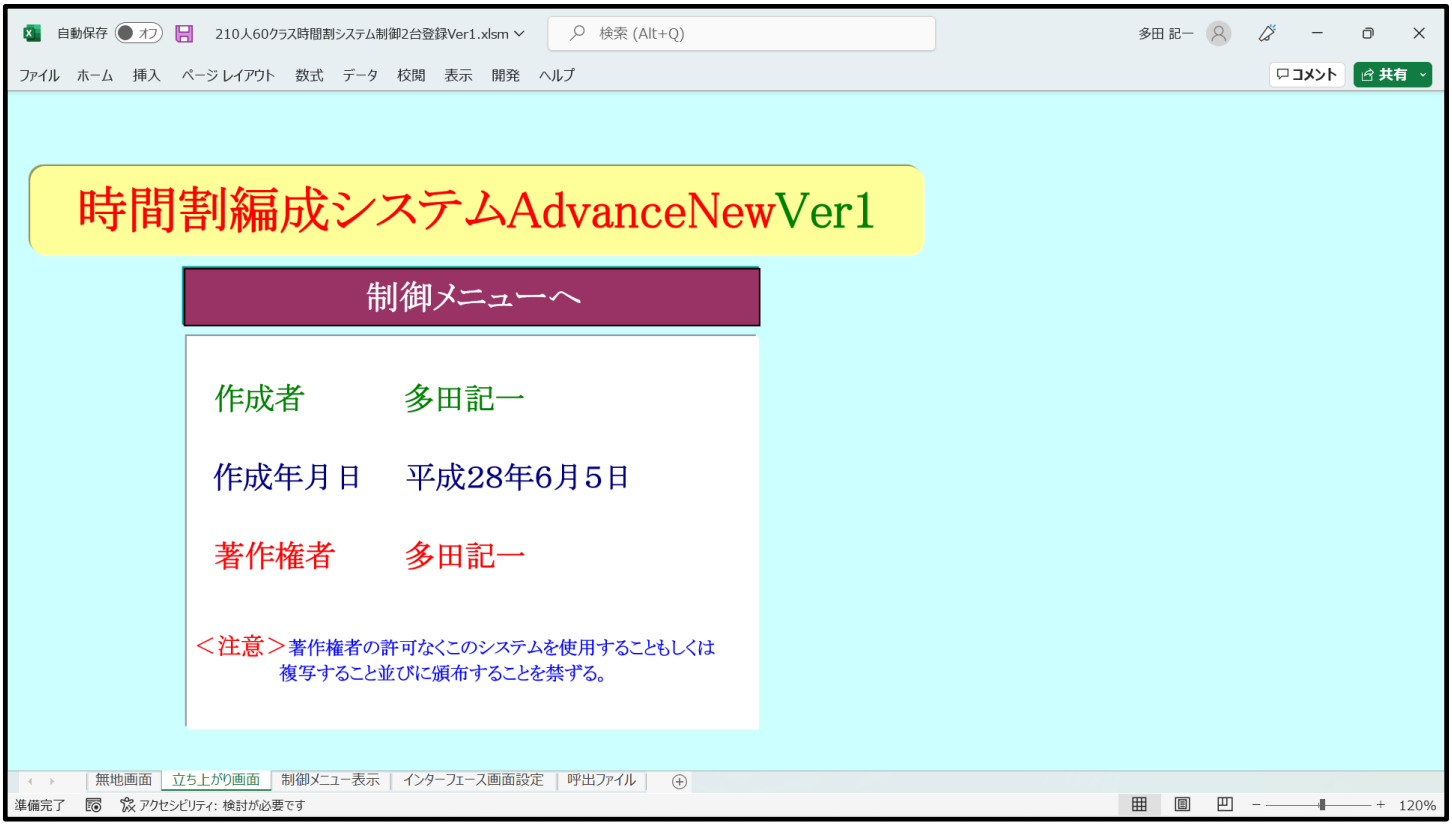


そして上の[図５２]の画面のコマンドボタン 全シート保護解除 をクリックすればこれから複写処理を行うシートの保護解除ができます。
このように２つのファイルの解除を行った後、
クラス表示が数字の場合の乱数を用いたコマ入力処理を実行する場合は、
ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準コマ 1」のセル範囲 A3:BB3071 を選択してコピーし、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」のセル A3 に貼り付けて、データーを複写します。
クラス表示がアルファベットの場合の乱数を用いたコマ入力処理を実行する場合は、
ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「アルファベット乱数入力準コマ 1」のセル範囲 A3:BB3071 を選択してコピーし、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」のセル A3 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「乱数入力準コマ 1」、シート「アルファベット乱数入力準コマ 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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じ、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、保存すると、シート「乱数表示」が表示されますが、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」を選択し、再度上の[図５２]の画面のようにします。

そして、上の図５２]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「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：
この方法には、4 つの方法がありますが、そのうち最も有用な方法を１つに絞って紹介いたします。
まず、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図５３]の画面になります。

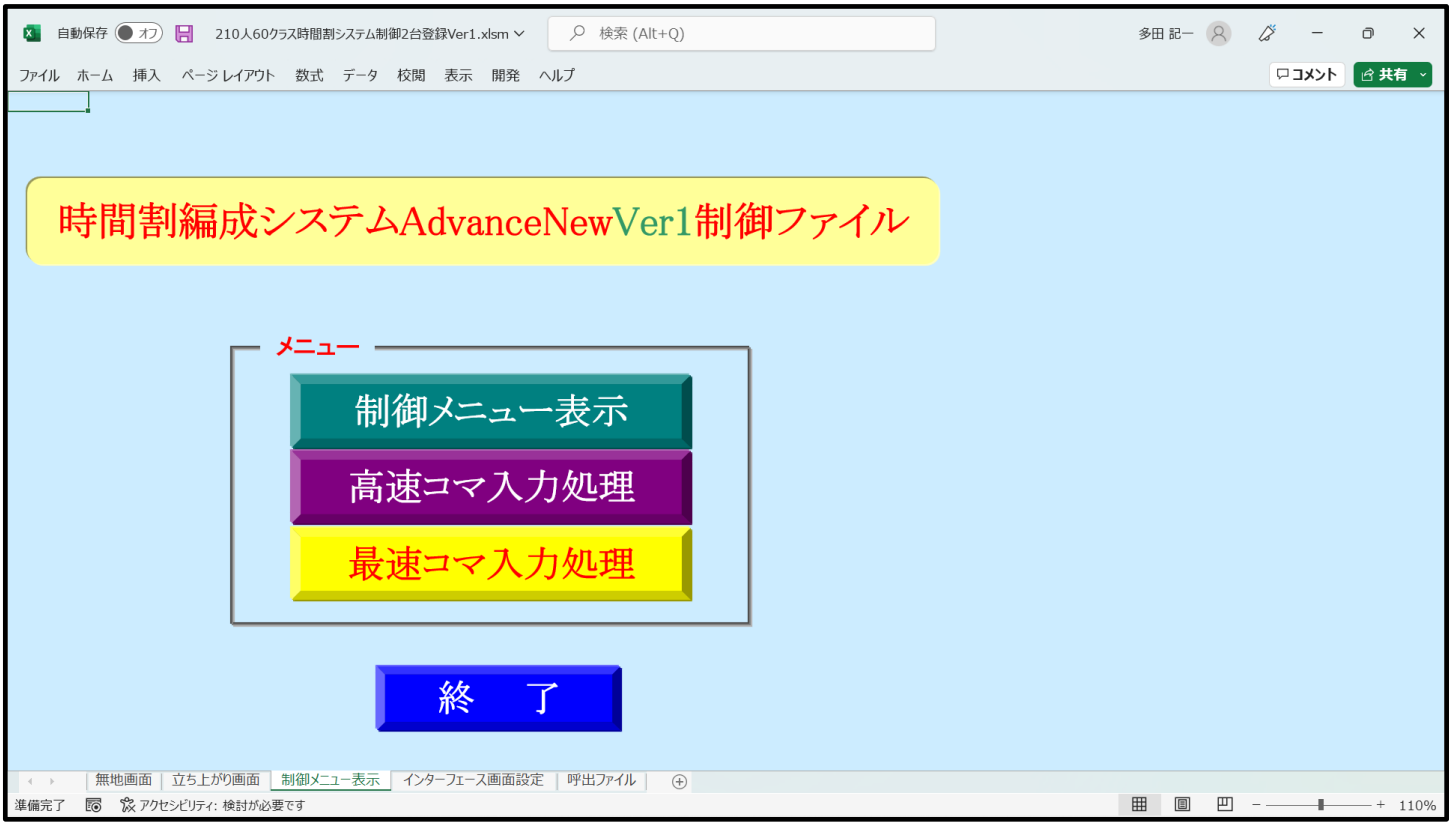
[図５３]



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５４]の画面になります。

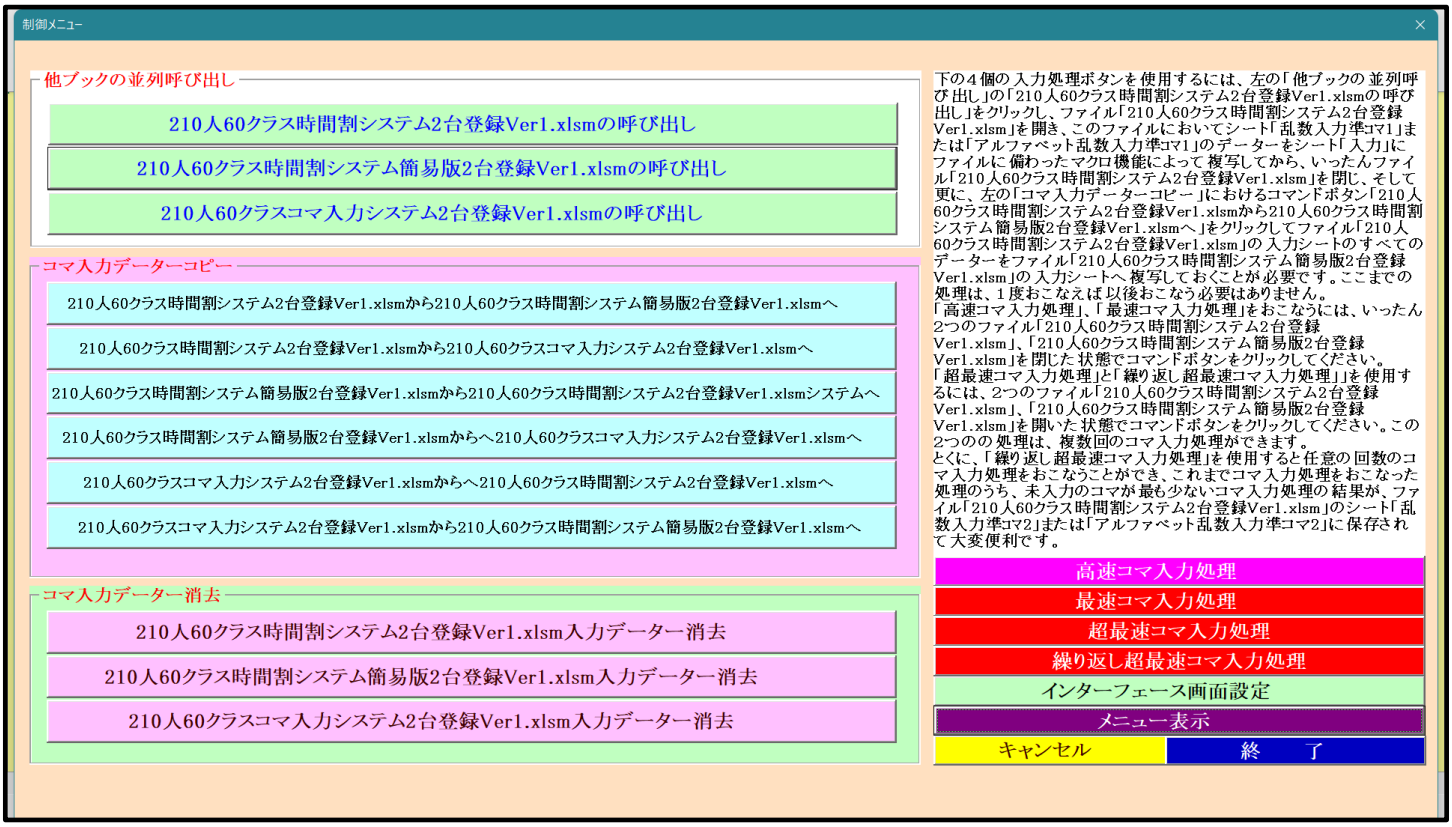
[図５４]



上の画面のコマンドボタン 制御メニュー表示 をクリックすると

[図５５]のユーザーフォームの画面になります。

[図５５]

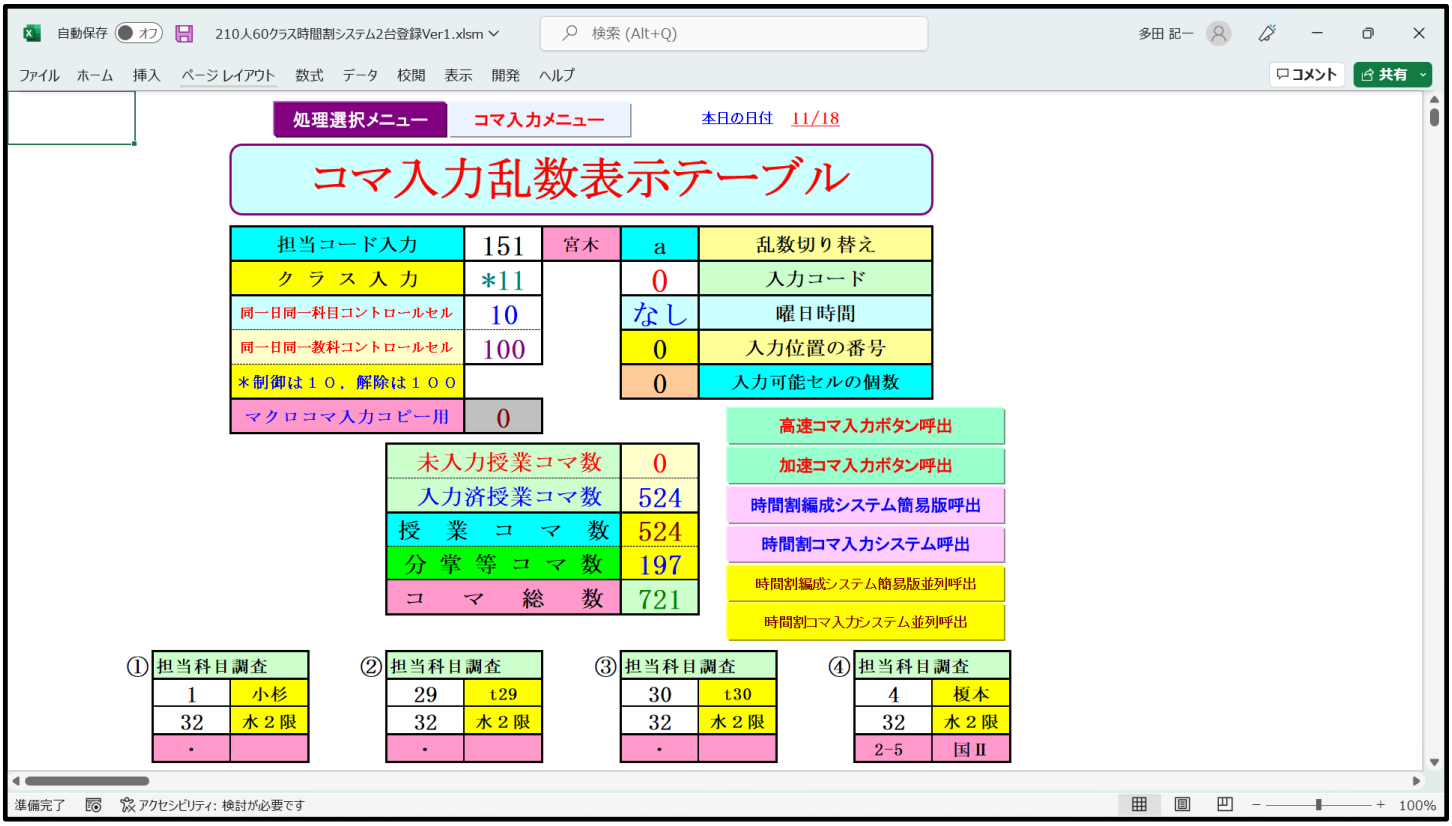


そうしたら、上の[図５５]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

210人60クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

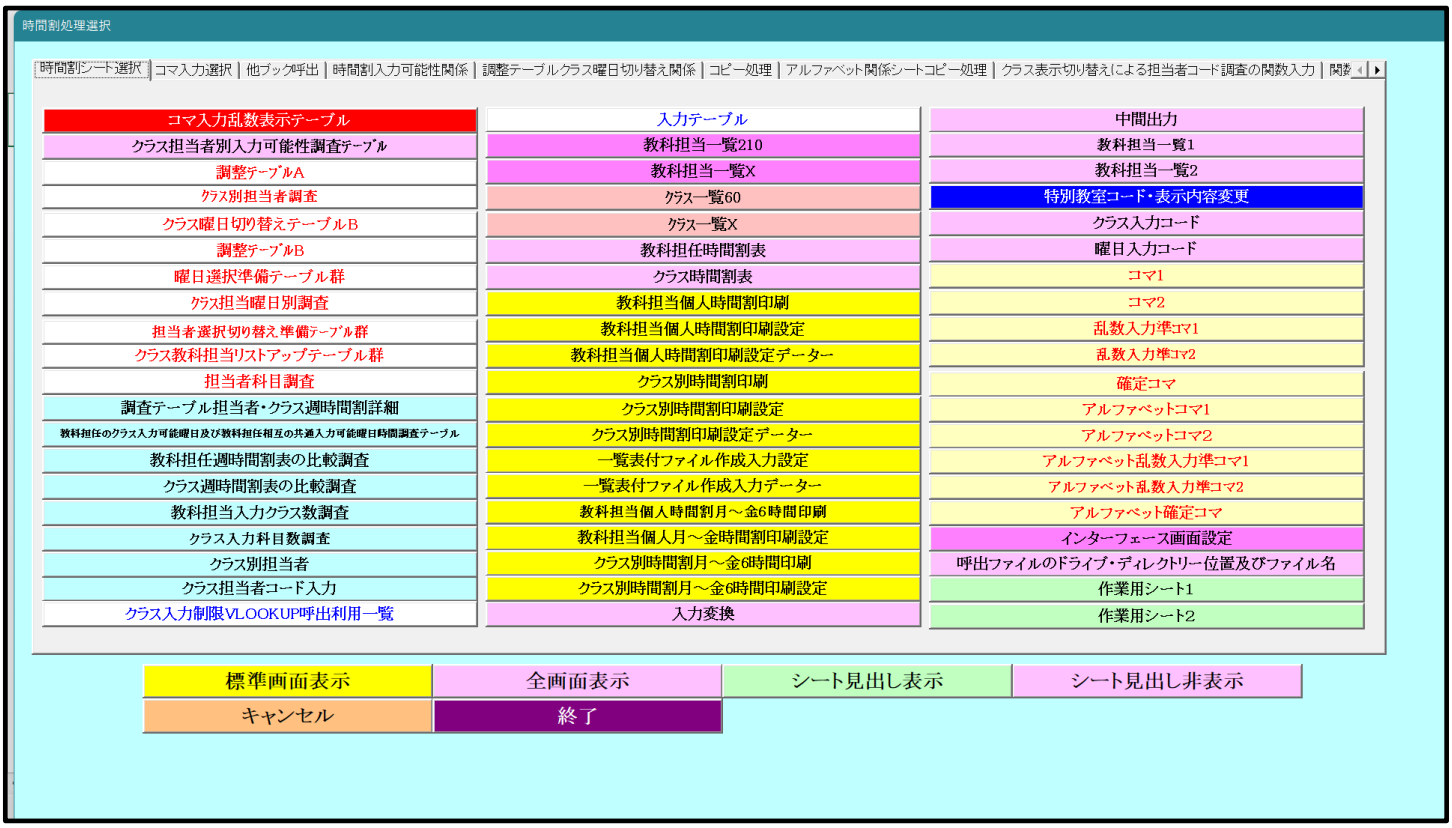
をクリックしてファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を呼び出します。呼び出したらファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」の画面は、次の[図５６]のようになります。

[図５６]



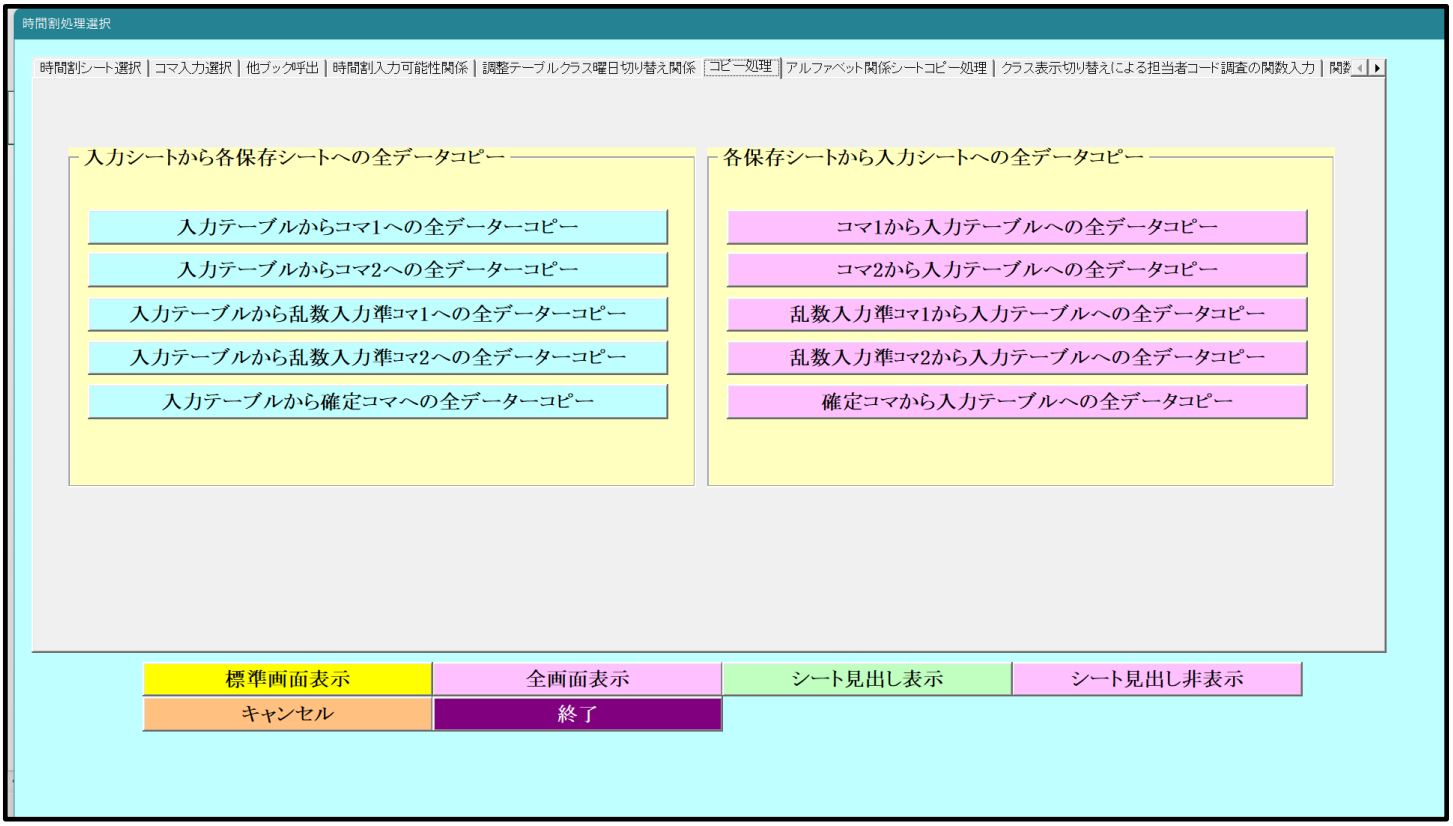
次に上の[図５６]の画面のコマンドボタンをクリックすると、下の [図５７]のユーザーフォームの画面になります。

[図５７]



ここで、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 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５７]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５８]の画面にします。

[図５８]



そして、上の[図５８]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

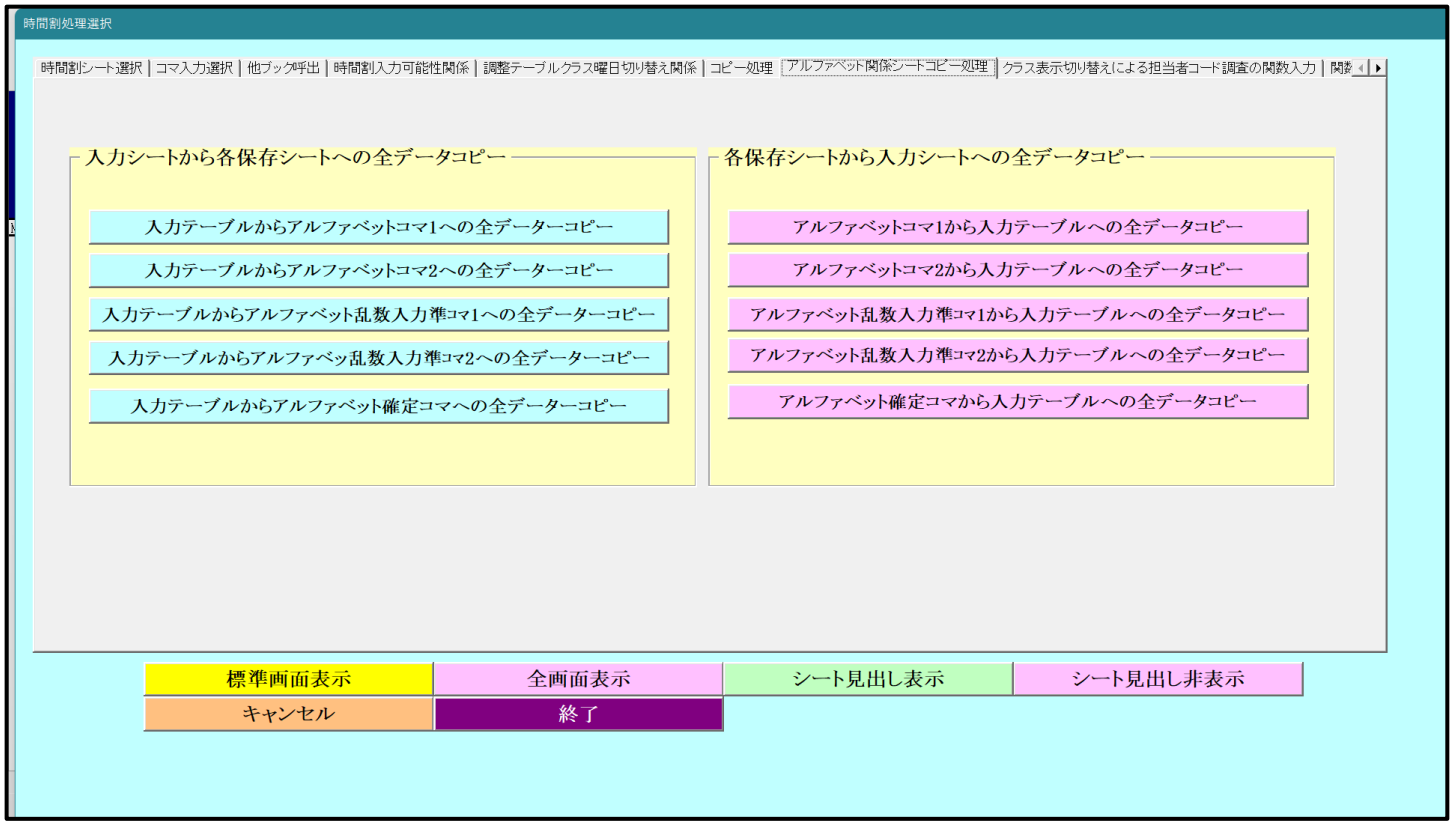
をクリックしてシート「乱数入力準コマ１」の全データをシート「入力」の複写します。

また、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 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５７]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５９]の画面にします。

[図５９]



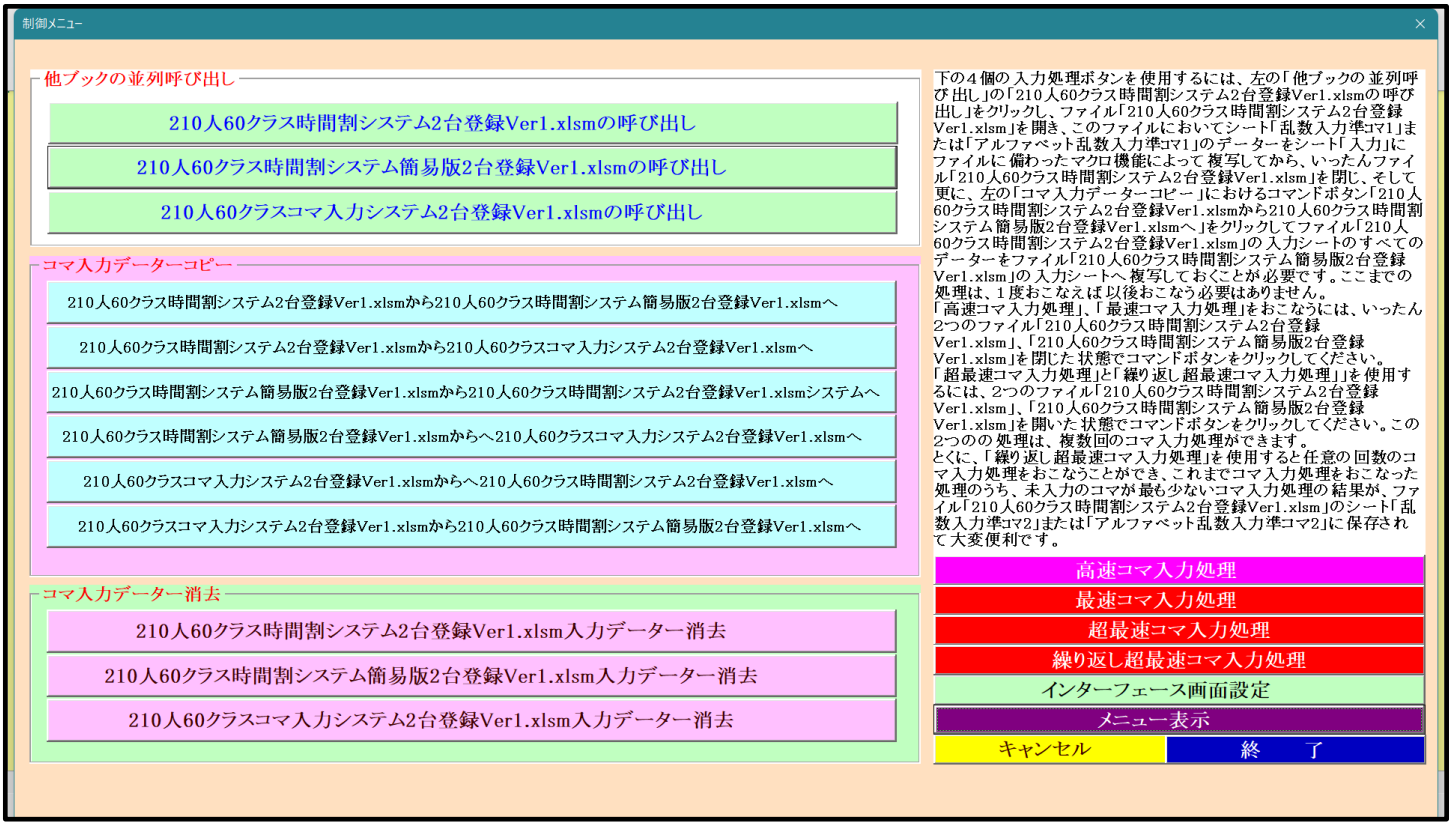
そして、上の[図５９]のユーザーフォームの画面右側のコマンドボタン

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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、いったんファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じます。
閉じたら今度は、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」の次の[図６０]のユーザーフォームの画面を表示させます。

[図６０]

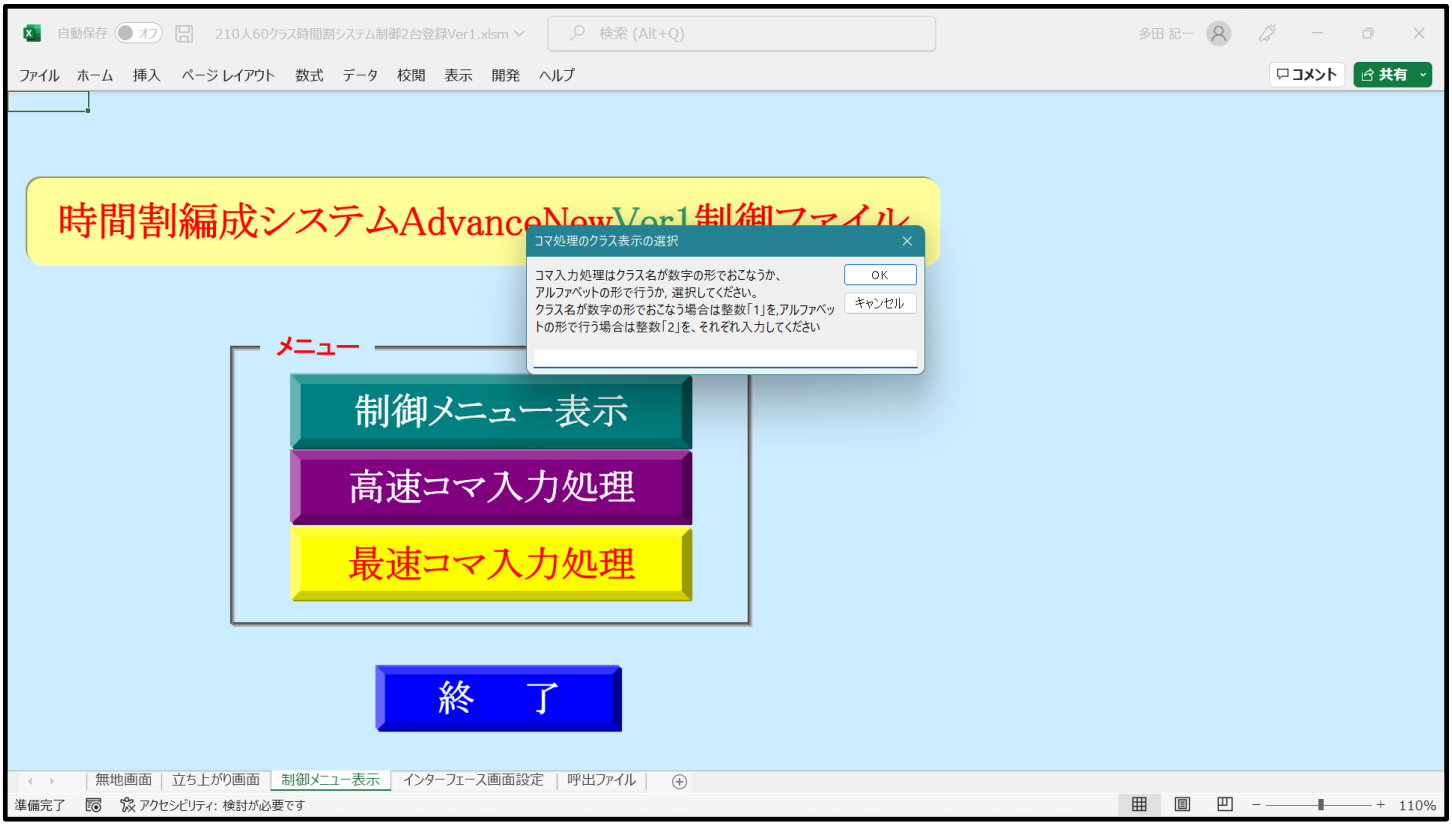


表示させたら今度は、上の[図６０]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

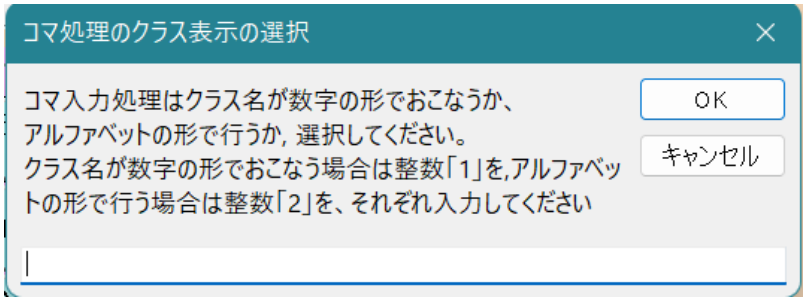
210人60クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから210人60クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

をクリックして、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の全データをファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」に複写します。
この場合、２つのファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」、「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」が自動的に開かれ、全データの複写処理も自動的に行われて、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」が選択されます。そしたら、いったんファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を選択し、再び上の[図６０]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
「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」
「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」
は、ともに開かれた状態です。
上の[図５４]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６０]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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準ｺﾏ 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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「アルファベット乱数入力準コマ 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６１]の画面のようにメッセージが表示されます。

[図６１]

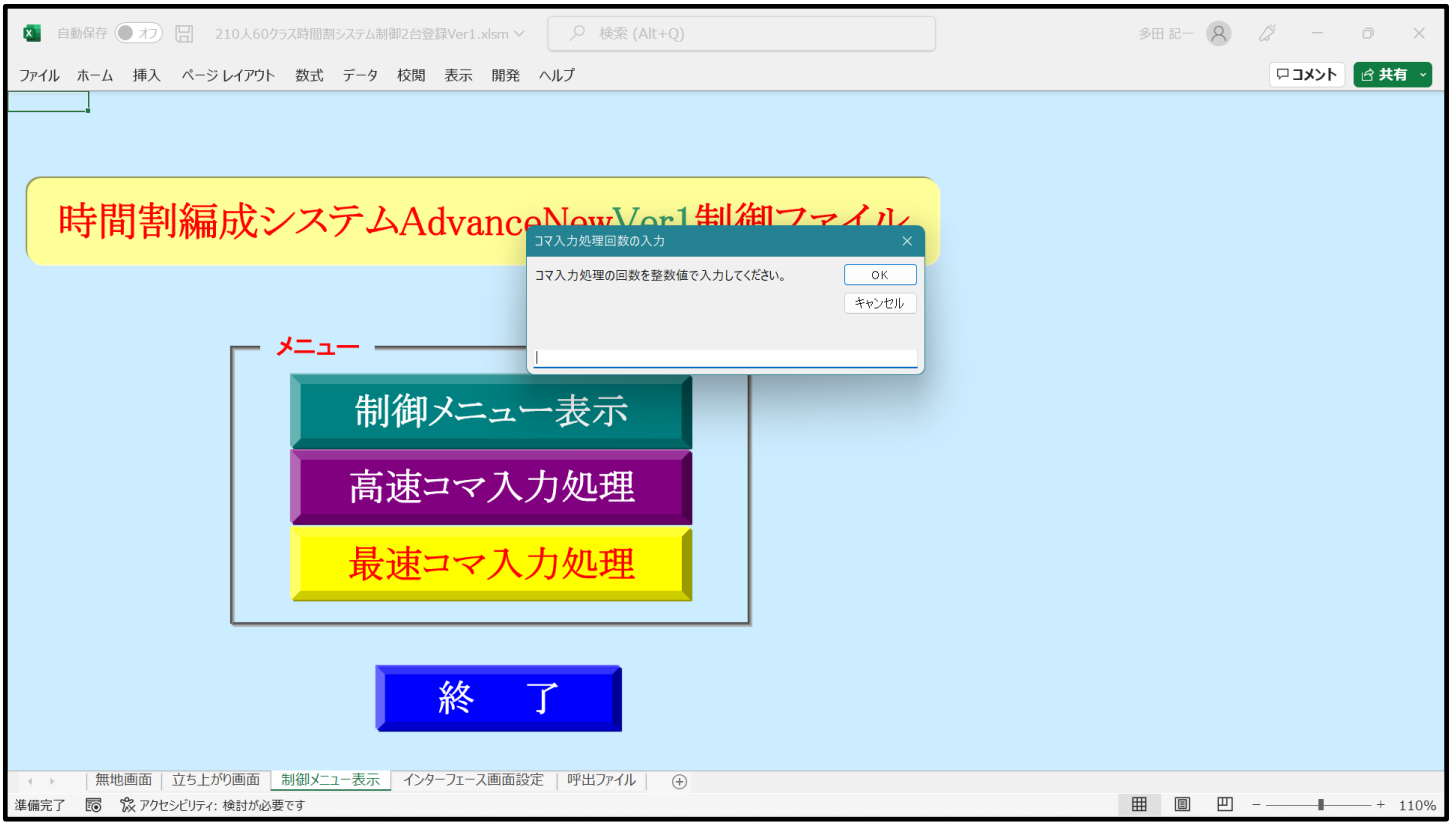


上の[図６１]の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

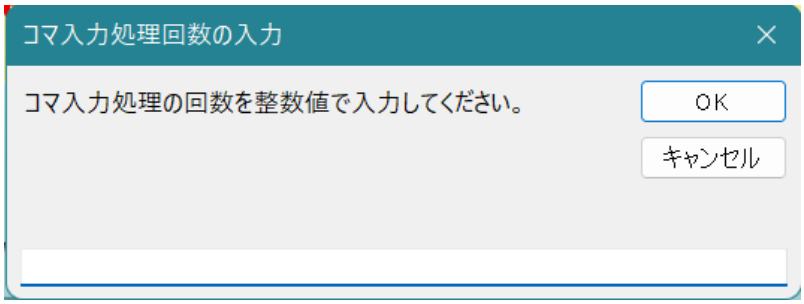


となっていますが、このメッセージの説明に従い、下側の入力欄に例えば整数「1」を入力し、この表示で をクリックすると更に、次の[図６２]の画面のようにメッセージが表示されます。

[図６２]

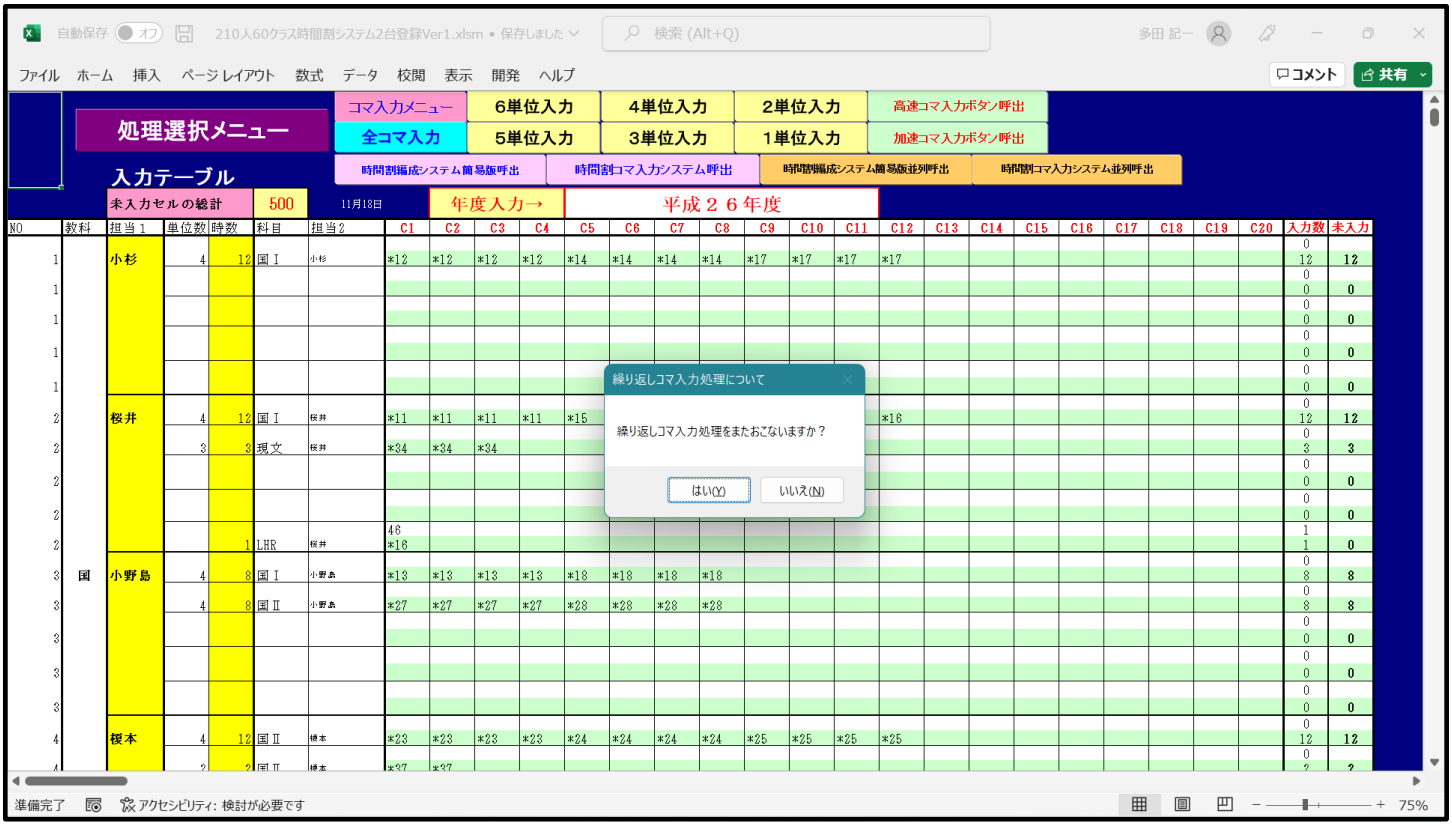


上の[図６２]の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

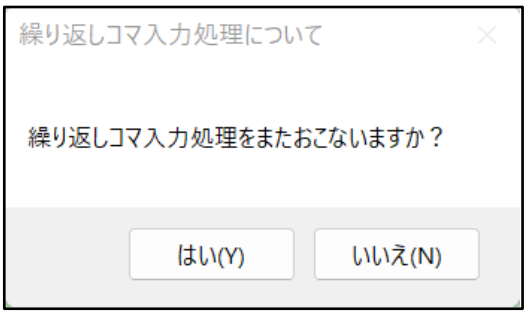


となっていますが、下側の入力欄に整数値でコマ入力処理の回数を入力し、この表示の OK をクリックすると入力した回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行されます（入力できる回数は、正確には 2,147,483,647 以内の整数値です。ただし、私どものノート PC のスペックは、基本速度が 2.8GHz、最高速度が 4.7GHz の CPU で 32 ギガのメモリーを搭載していますが、この PC で繰り返し超最速コマ入力処理を実行してみましたが、１時間で約 20 回の処理しか実行できませんでした。参考までに・・・)。
指定した回数だけ、乱数を用いたコマ入力処理が行われると、次の[図６３]の画面のようにメッセージが表示されます。

[図６３]

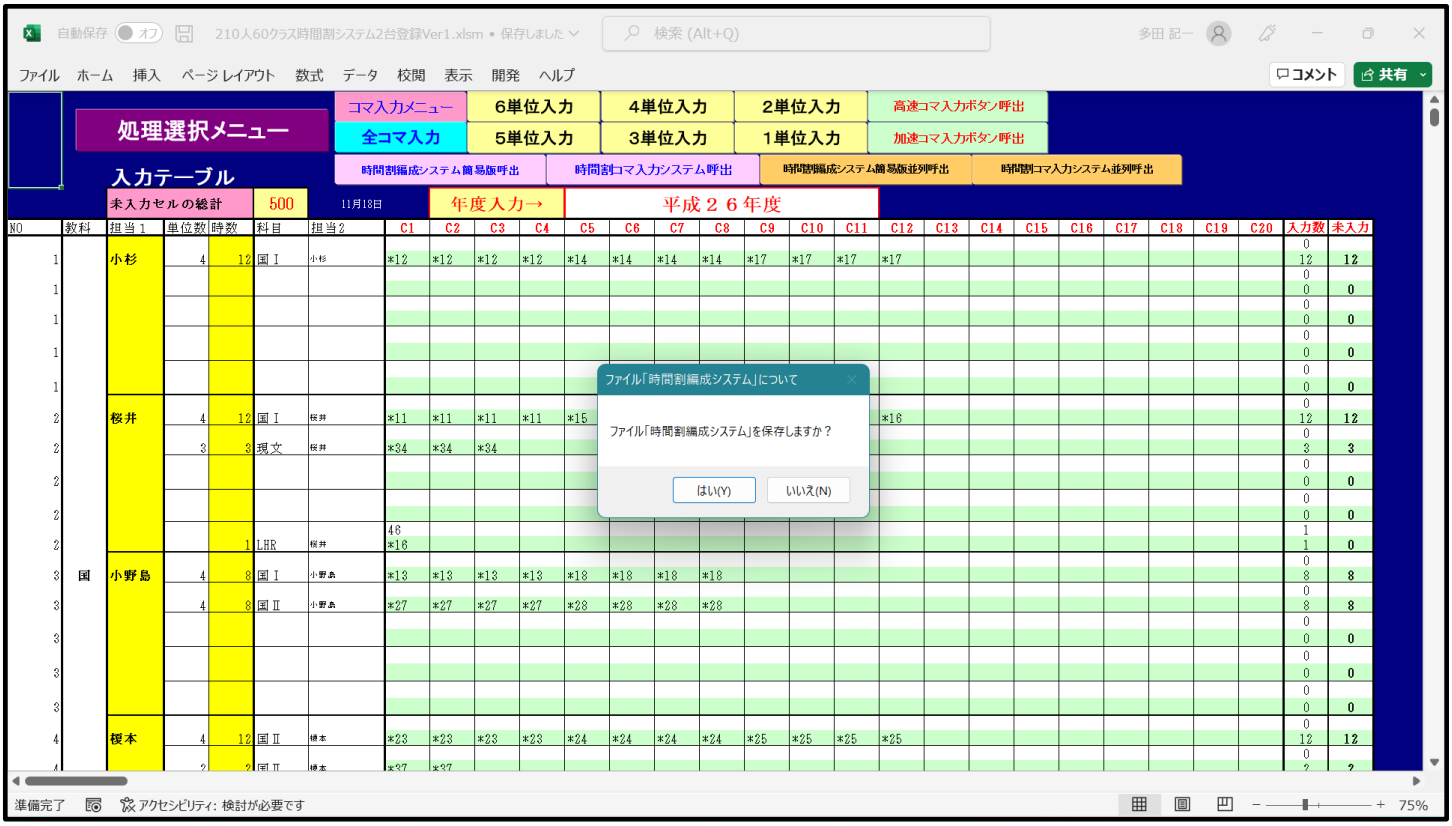


上の[図６３]の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

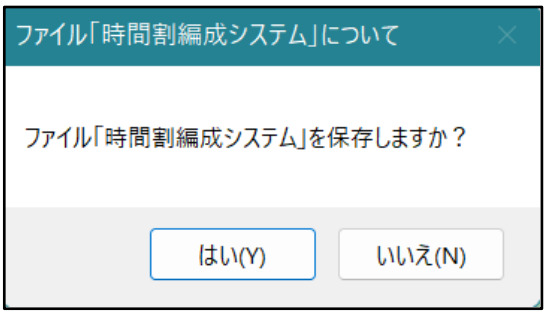


となります。ここで いいえ(N) を選択すると、更に次の[図６４]の画面のようにメッセージが表示されます。

[図６４]

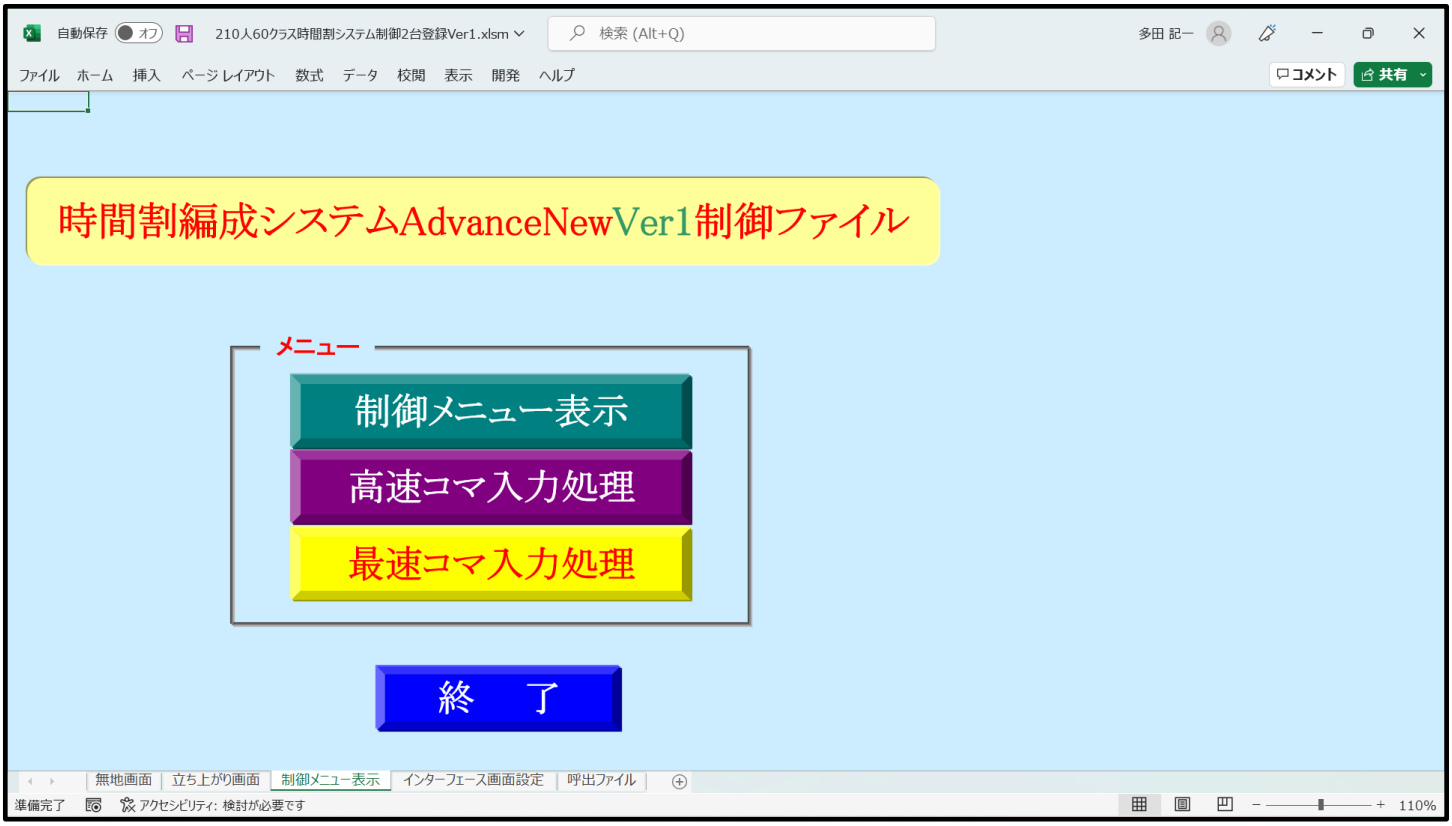


上の[図６４]の画面のメッセージ部分を拡大表示すると



となります。ここで はい(Y) を選択すると、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」は、乱数によるコマ入力を開始する前の状況で保存して閉じられ、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」においては、指定した回数の乱数によるコマ入力を実行を行った結果、未入力コマが最も少ない入力結果のデータが、２つシート「乱数入力準ｺﾏ 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「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」をアクティブにして選択すると次の[図６５]の画面のようになります。

[図６５]



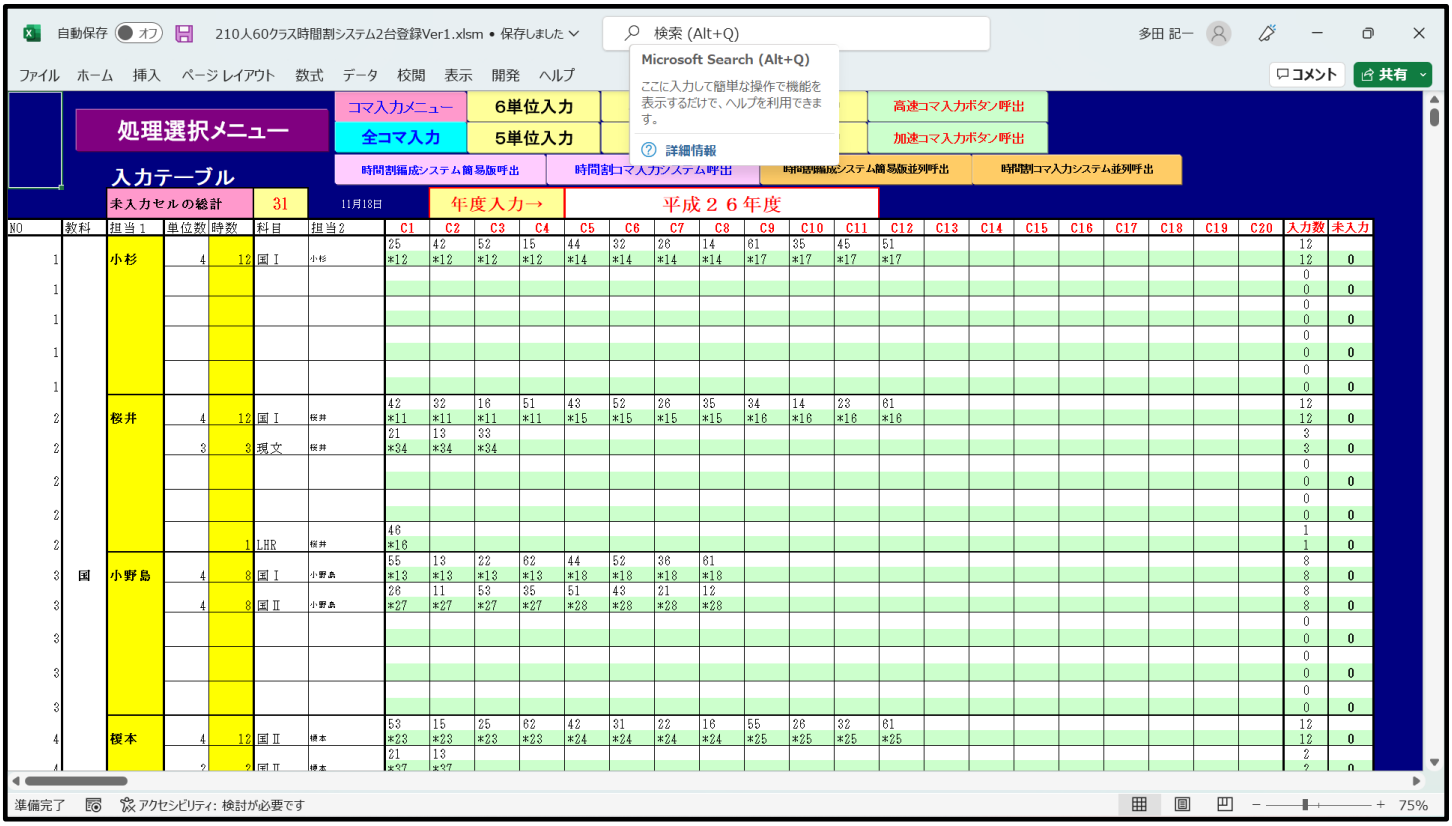
後は、上の[図６５]の画面コマンドボタン

をクリックしてファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じてください。

５．乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整の仕方：

乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整で未入力のコマの入力行うのは、
ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」上で行います。
ここで、乱数を用いたコマ入力結果、未入力のコマの講座の入力を行うために、他のコマの講座の入力曜日、時限の変更行わなければならないことが頻繁ありますが、コマの講座の入力曜日、時限の変更を行うやり方について説明いたします。、
ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の状況が次の[図６６]の画面のようになっていたとします。

[図６６]



上の[図６６]の画面の

小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	55 *13	13 *13	22 *13	62 *13	44 *18	52 *18	36 *18	61 *18

の部分の右側で

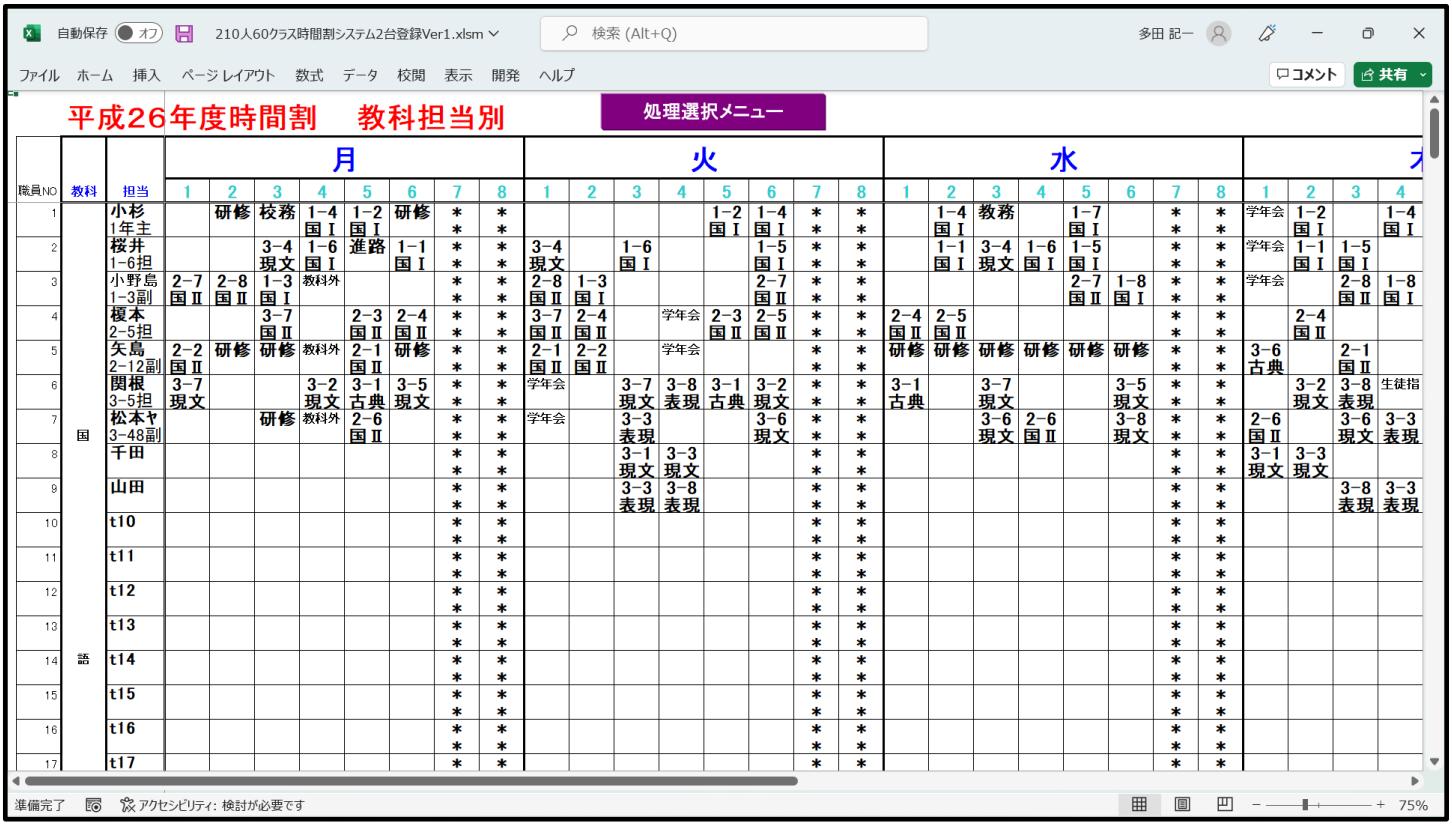
13 *13

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、1-3 のクラスの月曜日の３限に担当者が小野島の講座

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、担当者小野島付近の部分を表示すると次の[図６７]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 1-3 のクラス付近を表示するとさらにその下の[図６８]の画面のようになっています。

[図６７]



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 1	月 2	月 3	月 4	月 5	月 6	月 7	月 8	火 1	火 2	火 3	火 4	火 5	火 6	火 7	火 8	水 1	水 2	水 3	水 4	水 5	水 6	水 7	水 8	木 1	木 2	木 3	木 4
1	国語	小杉 1年主		研修	校務	1-4 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	研修	* *	* *					1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	* *	* *		1-4 国Ⅰ	教務		1-7 国Ⅰ		* *	* *	学年会	1-2 国Ⅰ		1-4 国Ⅰ
2		桜井 1-6担			3-4 現文	1-6 国Ⅰ	進路	1-1 国Ⅰ	* *	* *	3-4 現文		1-6 国Ⅰ			1-5 国Ⅰ	* *	* *		1-1 国Ⅰ	3-4 現文	1-6 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ		* *	* *	学年会	1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	
3		小野島 1-3副	2-7 国Ⅱ	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ	教科外			* *	* *	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ				2-7 国Ⅱ	* *	* *					2-7 国Ⅱ	1-8 国Ⅰ	* *	* *	学年会		2-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅰ
4		榎本 2-5担			3-7 国Ⅱ		2-3 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ	* *	* *	3-7 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ		学年会	2-3 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	* *	* *	2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ					* *	* *		2-4 国Ⅱ		
5		矢島 2-12副	2-2 国Ⅱ	研修	研修	教科外	2-1 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		2-1 国Ⅱ	
6		関根 3-5担	3-7 現文			3-2 現文	3-1 古典	3-5 現文	* *	* *	学年会		3-7 現文	3-8 表現	3-1 古典	3-2 現文	* *	* *	3-1 古典		3-7 現文			3-5 現文	* *	* *		3-2 現文	3-8 表現	生徒指
7		松本ヤ 3-48副			研修	教科外	2-6 国Ⅱ		* *	* *	学年会		3-3 表現			3-6 現文	* *	* *			3-6 現文	2-6 国Ⅱ		3-8 現文	* *	* *	2-6 国Ⅱ		3-6 現文	3-3 表現
8		千田							* *	* *			3-1 現文	3-3 現文			* *	* *							* *	* *	3-1 現文	3-3 現文		
9		山田							* *	* *			3-3 表現	3-8 表現			* *	* *							* *	* *			3-8 表現	3-3 表現
10		t10							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
11		t11							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
12		t12							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
13		t13							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
14		t14							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
15		t15							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
16		t16							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
17		t17							* *	* *							* *	* *							* *	* *				

[図６８]

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6日（木）教務部

クラス	月 1	月 2	月 3	月 4	月 5	月 6	月 7	月 8	火 1	火 2	火 3	火 4	火 5	火 6	火 7	火 8	水 1	水 2	水 3	水 4	水 5	水 6	水 7	水 8	木 1	木 2	木 3	木 4	木 5	木 6
1-1	体育 名児耶 国延	化B 関	OC 小林	数Ⅰ 市ノ川	英Ⅰ 木島	国Ⅰ 桜井	* *	* *	化B 関	数Ⅰ 市ノ川	英Ⅰ 木島	地理 新井	保健 山崎	体育 名児耶 大徳	* *	* *	英Ⅰ 木島	国Ⅰ 桜井	数Ⅰ 市ノ川	体育 名児耶 国延	文書 宮木	化B 関	* *	* *	数Ⅰ 市ノ川	国Ⅰ 桜井	家庭 村山	家庭 村山	地理 新井	LH 関
1-2	体育 名児耶 国延	英Ⅰ 木島	数Ⅰ 山根ゥ	地理 新井	国Ⅰ 小杉	化B 関	* *	* *	家庭 村山	家庭 村山	OC 小林	化B 関	国Ⅰ 小杉	体育 名児耶 大徳	* *	* *		地理 新井	英Ⅰ 木島	体育 名児耶 国延	美術 杉山	美術 杉山	* *	* *	保健 山崎	国Ⅰ 小杉	化B 関	OC 小林	数Ⅰ 山根ゥ	LH 新
1-3	化B 関	体育 名児耶 大徳	国Ⅰ 小野島	数Ⅰ 山根ゥ	家庭 村山	家庭 村山	* *	* *	英Ⅰ 木島	国Ⅰ 小野島	地理 福田	体育 名児耶 国延	数Ⅰ 山根ゥ	化B 関	* *	* *	数Ⅰ 山根ゥ	英Ⅰ 木島	地理 福田		書道 高橋	書道 高橋	* *	* *	OC 小林	文書 宮木	数Ⅰ 山根ゥ	化B 関	保健 山崎	LH 木
1-4	数Ⅰ 斉藤ト	体育 名児耶 大徳	英Ⅰ 安森	国Ⅰ 小杉	音楽 上原	音楽 上原	* *	* *	数Ⅰ 斉藤ト	化B 斉藤ウ	保健 名児耶 国延	体育 名児耶 国延	英Ⅰ 安森	国Ⅰ 小杉	* *	* *	OC 小林	国Ⅰ 小杉	数Ⅰ 斉藤ト	地理 鶴巻	英Ⅰ 安森	化B 斉藤ウ	* *	* *		OC 小林	化B 斉藤ウ	国Ⅰ 小杉	地理 鶴巻	LH 名児
1-5	化B 斉藤ウ	体育 国延 八木	家庭 川崎	家庭 川崎	英Ⅰ 安森	数Ⅰ 金子	* *	* *	美術 杉山	美術 杉山	数Ⅰ 金子	化B 斉藤ウ	OC 木島	国Ⅰ 桜井	* *	* *	体育 国延 八木	化B 斉藤ウ		数Ⅰ 金子	国Ⅰ 桜井	英Ⅰ 安森	* *	* *		化B 斉藤ウ	国Ⅰ 桜井	数Ⅰ 金子	英Ⅰ 安森	LH 福
1-6	英Ⅰ 安森	体育 国延 八木	地理 福田	国Ⅰ 桜井	数Ⅰ 金子	化B 斉藤ウ	* *	* *	音楽 上原	音楽 上原	国Ⅰ 桜井	英Ⅰ 安森	保健 国延	化B 斉藤ウ	* *	* *	体育 国延 八木	英Ⅰ 安森	化B 斉藤ウ	国Ⅰ 桜井	数Ⅰ 金子	地理 福田	* *	* *	家庭 川崎	家庭 川崎	文書 宮木	化B 斉藤ウ	数Ⅰ 金子	LH 桜
1-7	英Ⅰ 清水ゥ	地理 鶴巻	化B 中田	OC 安森	体育 国延 山崎	文書 宮木	* *	* *	体育 国延 大徳	化B 中田	OC 安森	数Ⅰ 金子	家庭 川崎	家庭 川崎	* *	* *	地理 鶴巻		数Ⅰ 金子	英Ⅰ 清水ゥ	国Ⅰ 小杉	化B 中田	* *	* *	英Ⅰ 清水ゥ	数Ⅰ 金子	体育 国延 山崎	化B 中田	国Ⅰ 小杉	LH 杉
1-8	数Ⅰ 金子	OC 安森	英Ⅰ 清水ゥ	化B 中田	体育 国延 山崎	地理 福田	* *	* *	体育 国延 大徳	数Ⅰ 金子	家庭 川崎	家庭 川崎		英Ⅰ 清水ゥ	* *	* *	数Ⅰ 金子	化B 中田	保健 国延	OC 安森	英Ⅰ 清水ゥ	国Ⅰ 小野島	* *	* *	化B 中田	英Ⅰ 清水ゥ	体育 国延 山崎	国Ⅰ 小野島	文書 宮木	LH 金
1-9							* *	* *							* *	* *							* *	* *						
1-10							* *	* *							* *	* *							* *	* *						
1-11							* *	* *							* *	* *							* *	* *						
1-12							* *	* *							* *	* *							* *	* *						
1-13							* *	* *							* *	* *							* *	* *						

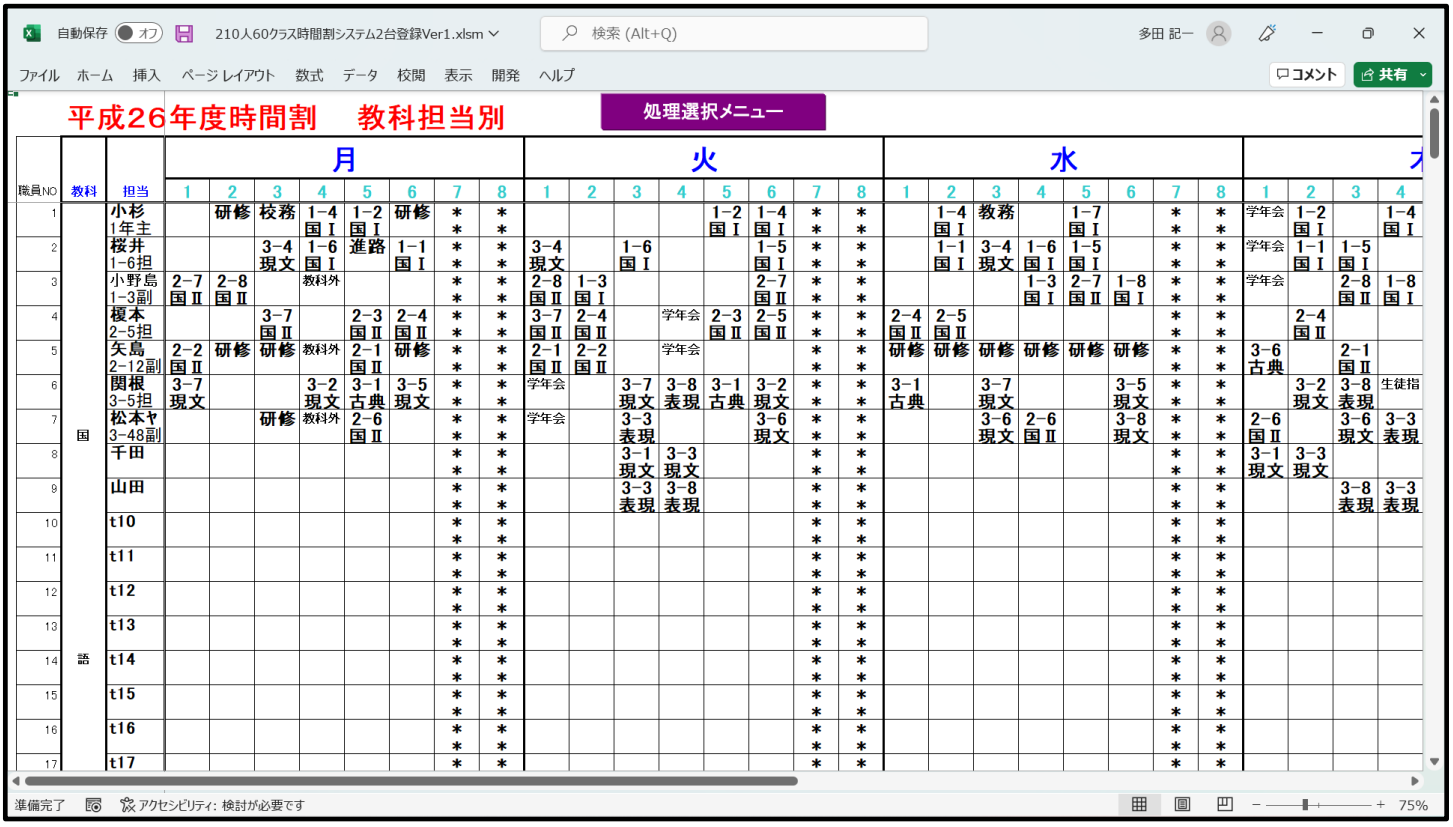
上の[図６６]の画面の

小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	55 *13	13 *13	22 *13	62 *13	44 *18	52 *18	36 *18	61 *18

の部分の右側で 13 *13 と表示されている箇所において、 13 *13 の上側セルの値である曜日・時限入力コードを

変更して、34 *13 としてみます。すると 1-3 のクラスの担当者が小野島の講座国Ⅰが今度は水曜日の 4 限に変更されます。改めてシート「教科担当一覧 X」を表示し、担当者桜井付近の部分を表示すると次の[図６９]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 1-3 のクラス付近を表示するとさらにその下の[図７０]の画面のようになっています。
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６９]



職員NO	教科	担当	月 1	月 2	月 3	月 4	月 5	月 6	月 7	月 8	火 1	火 2	火 3	火 4	火 5	火 6	火 7	火 8	水 1	水 2	水 3	水 4	水 5	水 6	水 7	水 8	木 1	木 2	木 3	木 4
1	国語	小杉 1年主		研修	校務	1-4 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	研修	* *	* *					1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	* *	* *		1-4 国Ⅰ	教務		1-7 国Ⅰ		* *	* *	学年会	1-2 国Ⅰ		1-4 国Ⅰ
2		桜井 1-6担			3-4 現文	1-6 国Ⅰ	進路	1-1 国Ⅰ	* *	* *	3-4 現文		1-6 国Ⅰ			1-5 国Ⅰ	* *	* *		1-1 国Ⅰ	3-4 現文	1-6 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ		* *	* *	学年会	1-1 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	
3		小野島 1-3副	2-7 国Ⅱ	2-8 国Ⅱ		教科外			* *	* *	2-8 国Ⅱ	1-3 国Ⅰ				2-7 国Ⅱ	* *	* *				1-3 国Ⅰ	2-7 国Ⅱ	1-8 国Ⅰ	* *	* *	学年会		2-8 国Ⅱ	1-8 国Ⅰ
4		榎本 2-5担			3-7 国Ⅱ		2-3 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ	* *	* *	3-7 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ		学年会	2-3 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	* *	* *	2-4 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ					* *	* *		2-4 国Ⅱ		
5		矢島 2-12副	2-2 国Ⅱ	研修	研修	教科外	2-1 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		2-1 国Ⅱ	
6		関根 3-5担	3-7 現文			3-2 現文	3-1 古典	3-5 現文	* *	* *	学年会		3-7 現文	3-8 表現	3-1 古典	3-2 現文	* *	* *	3-1 古典		3-7 現文			3-5 現文	* *	* *		3-2 現文	3-8 表現	生徒指
7		松本ヤ 3-48副			研修	教科外	2-6 国Ⅱ		* *	* *	学年会		3-3 表現			3-6 現文	* *	* *			3-6 現文	2-6 国Ⅱ		3-8 現文	* *	* *	2-6 国Ⅱ		3-6 現文	3-3 表現
8		千田							* *	* *			3-1 現文	3-3 現文			* *	* *							* *	* *	3-1 現文	3-3 現文		
9		山田							* *	* *			3-3 表現	3-8 表現			* *	* *							* *	* *			3-8 表現	3-3 表現
10		t10							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
11		t11							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
12		t12							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
13		t13							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
14		t14							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
15		t15							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
16		t16							* *	* *							* *	* *							* *	* *				
17		t17							*	*							*	*							*	*				

[図７０]

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」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「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存してください。

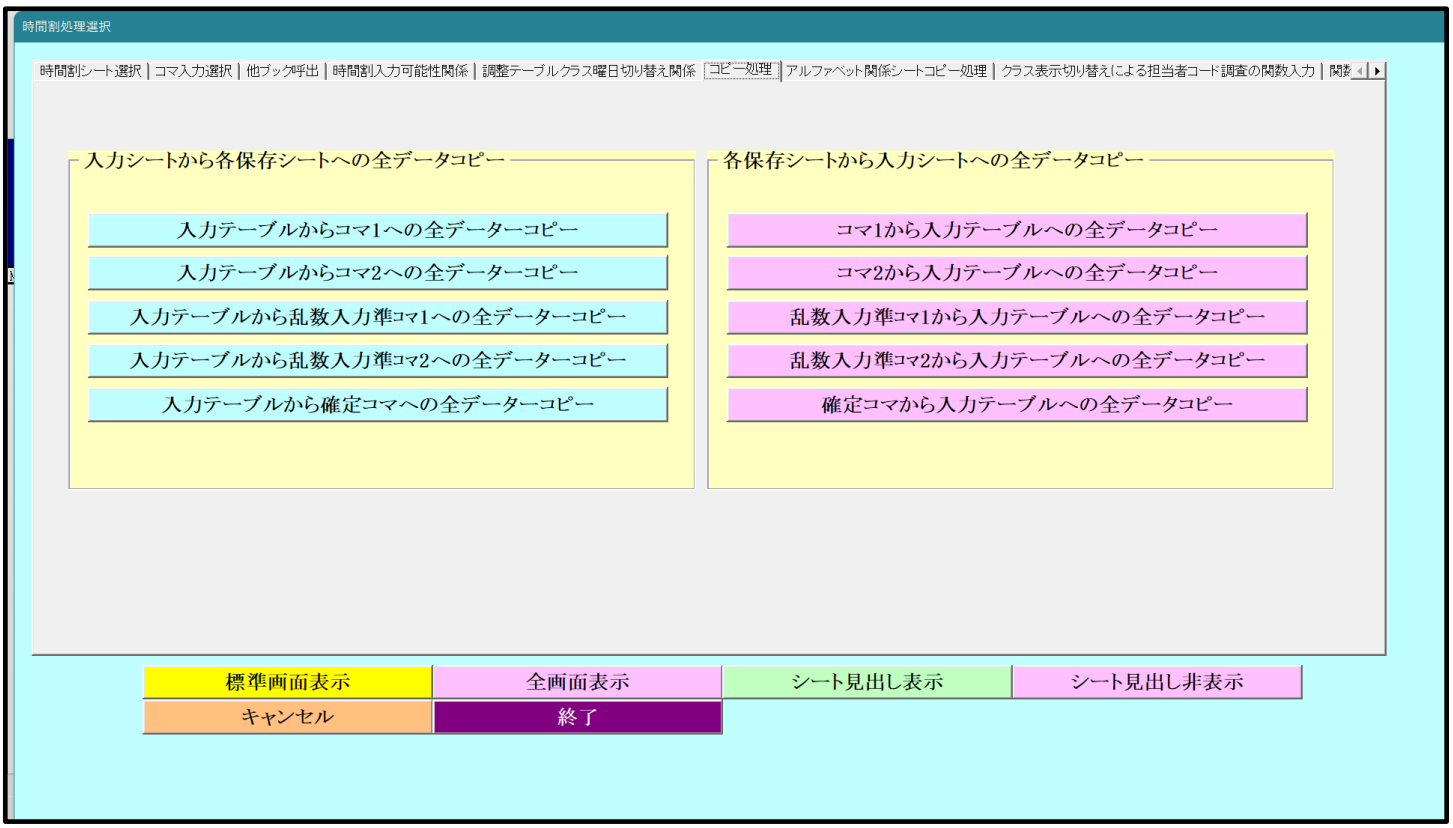
乱数を用いたコマ入力機能では、ほぼ 92%～95%コマが入力できます。そして、未入力コマの調整は、未入力コマの個数のうち、約５分の４は、比較的簡単に２コマ、３コマ程度の変更で入力調整ができます。しかし、未入力コマの個数のうち、約５分の１は、かなりのコマの個数の入力変更調整が必要となることがあります。

それではこれから、シート「入力」の全データをシート「確定コマ」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。

各シートの配置してあるコマンドボタン 処理選択メニュー をクリックし、タブ コピー処理 を選択すると、次の[図７１]の画面が表示されます。

[図７１]

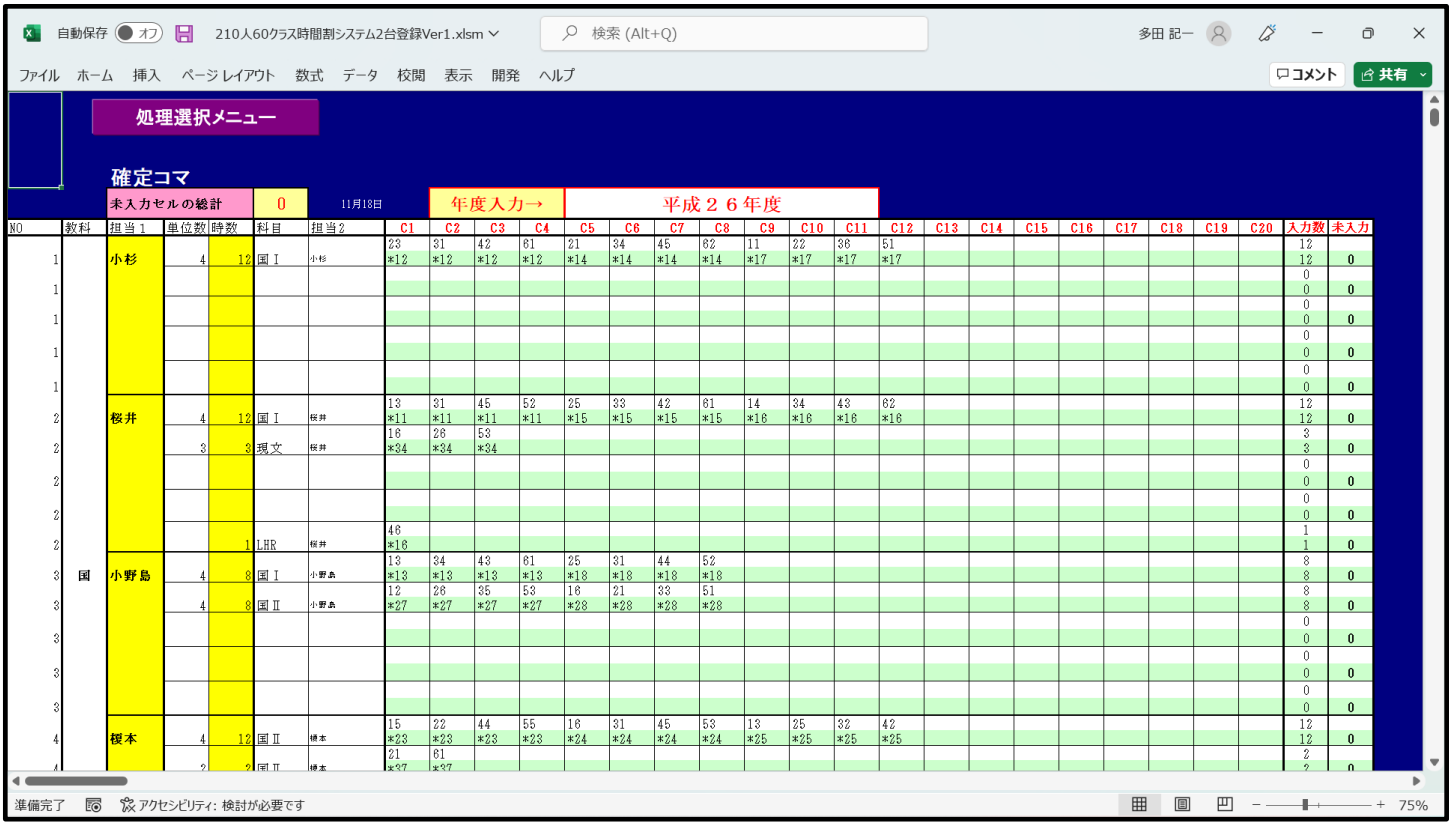


そして、上の[図７１]の画面の左側のコマンドボタン

入力テーブルから確定コマへの全データーコピー

をクリックすると、シート「入力」の全データーがシート「確定コマ」に複写処理され、処理がが完了すると、次の[図７２]の画面が表示されます。

[図７２]



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７３]の画面が表示されます。

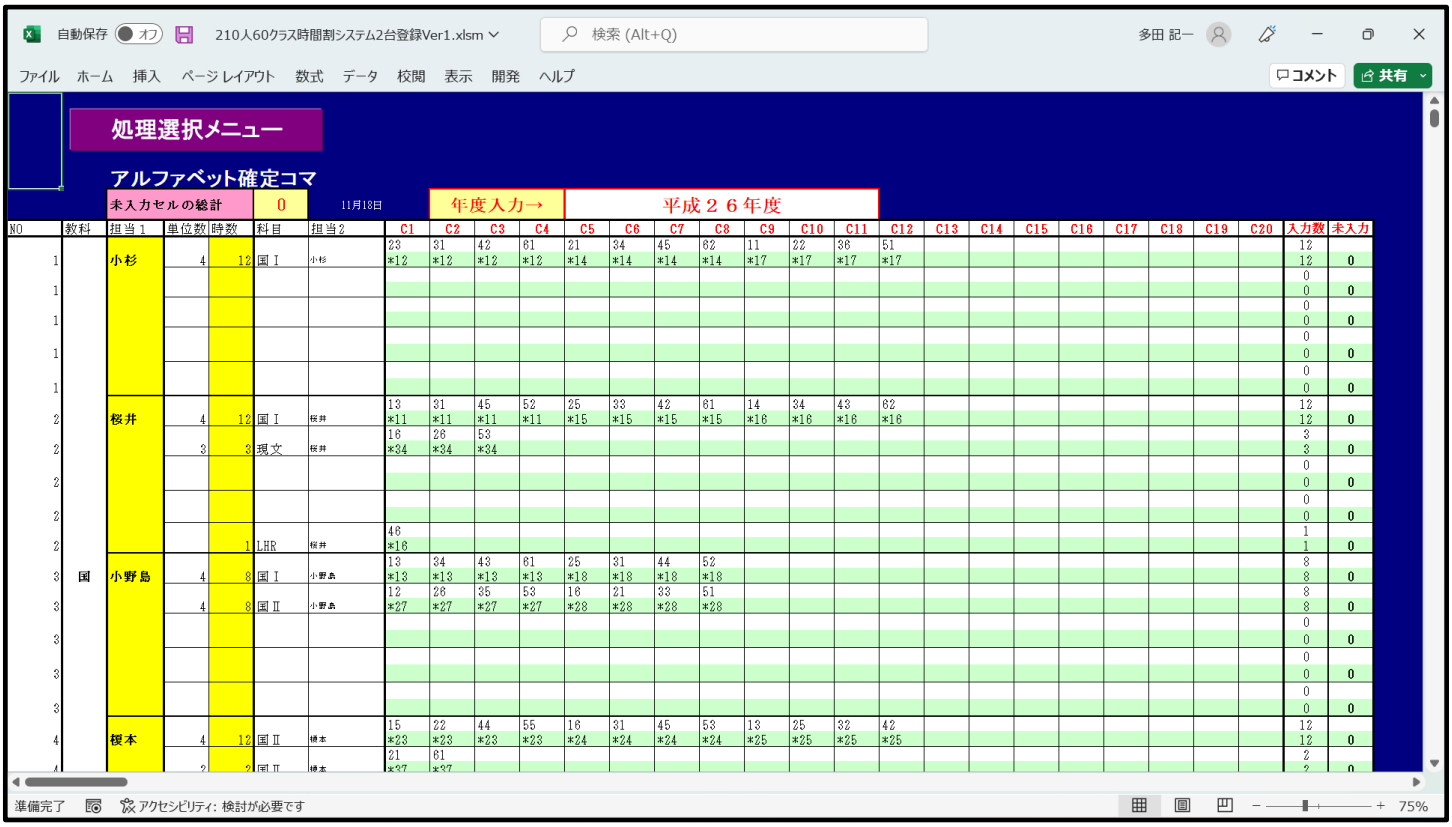
[図７３]

そして、上の[図７３]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ーコピー

をクリックすると、シート「入力」の全データーがシート「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７４]の画面が表示されます。

[図７４]



（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。

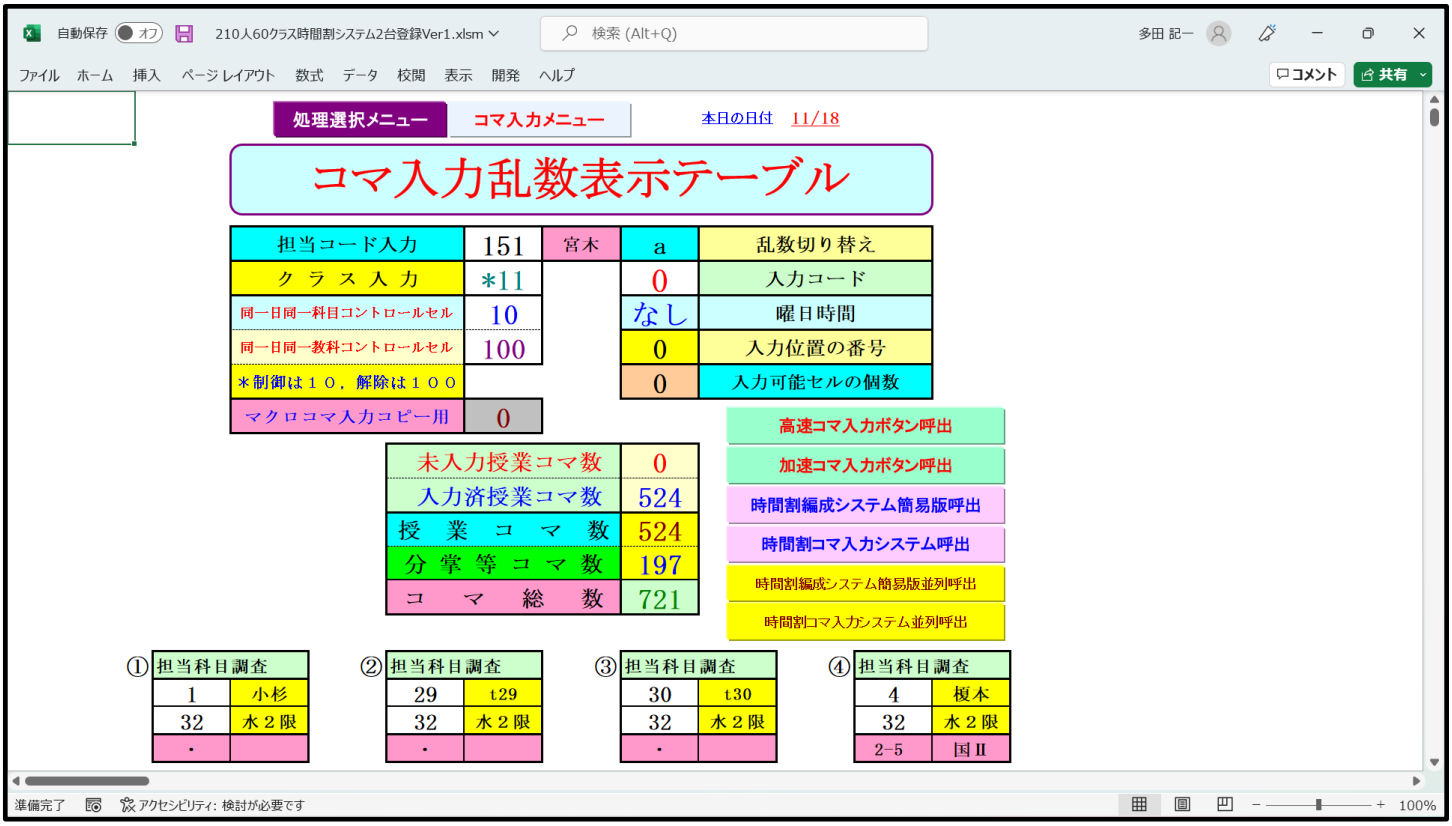
これから、そのコードの入力する方法を説明いたします。

次の[図７５]の画面は、

ファイル「210 人 60 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」

を開いたときの立ち上がり画面です。

[図７５]



上の[図７５]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７６]のユーザーフォームの画面になります。

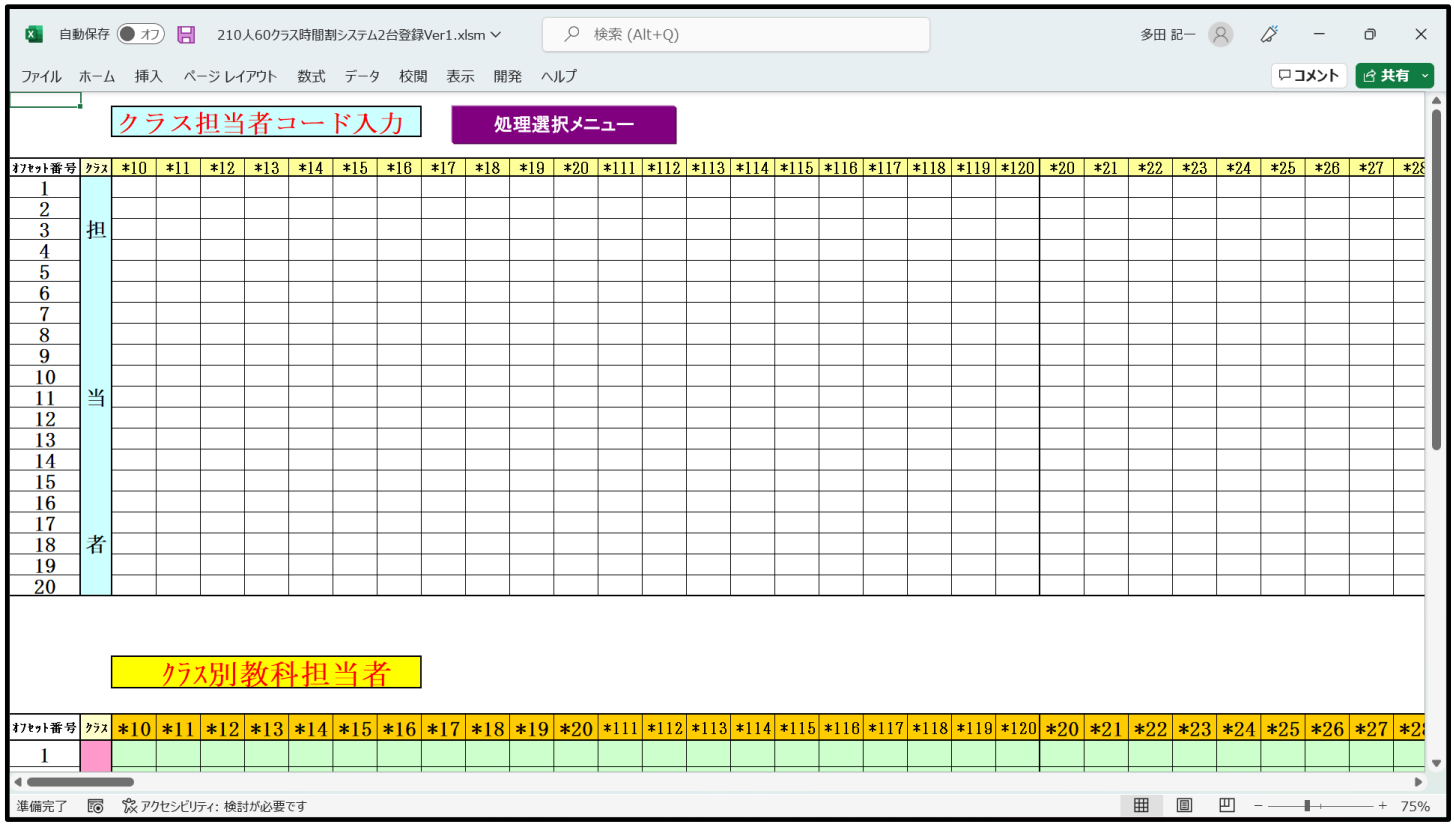
[図７６]

上の[図７６]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「ｸﾗ別担当準備」が選択されて、次の[図７７]の画面になります。

[図７７]



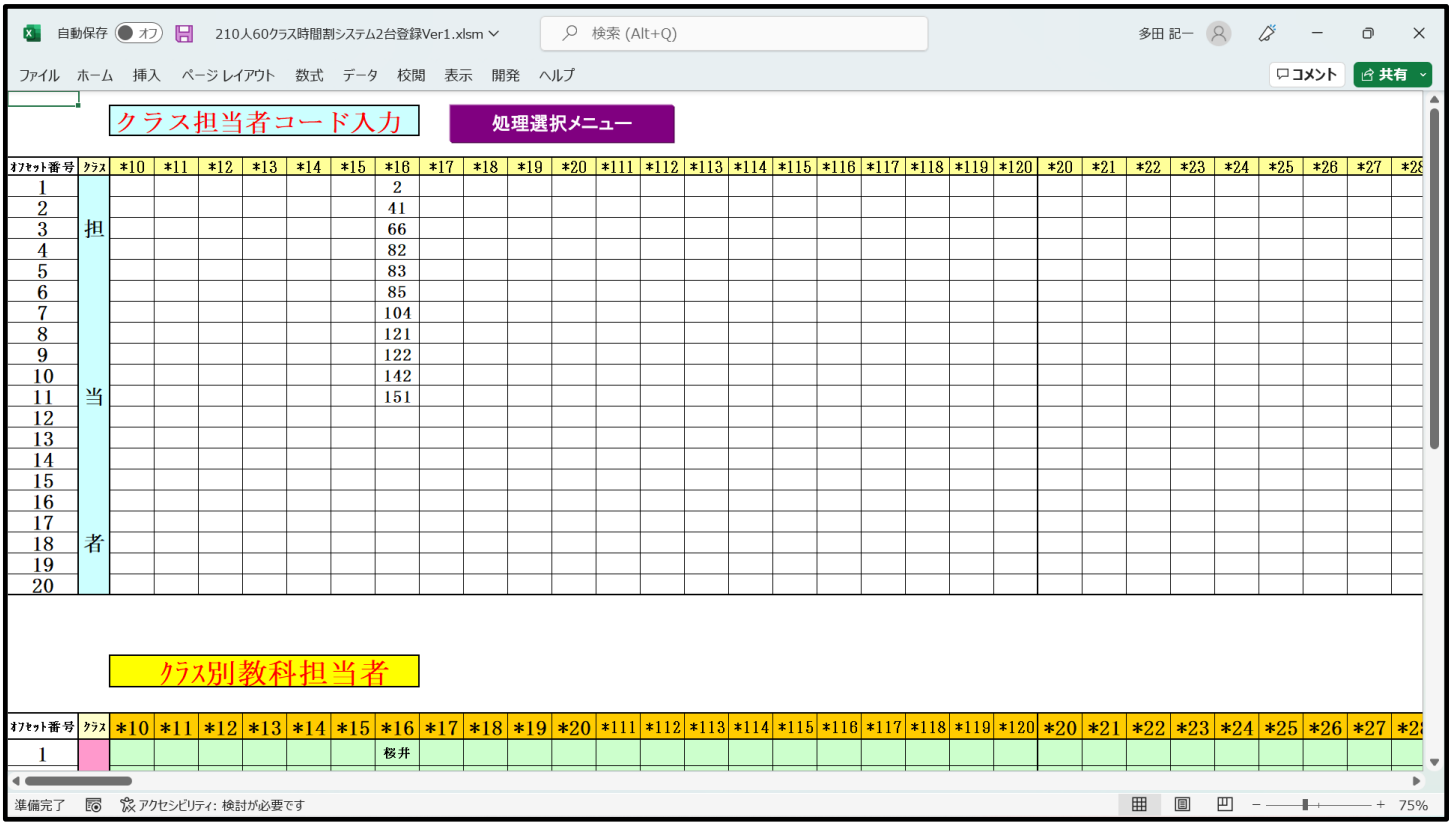
上の[図７７]の画面の上側の表の部分に、各クラスの講座担当者の担当者コードを入力していきます。その入力の決まりは次の表のようになっています。

＜クラスの表示内容とクラスコード入力の列の関係＞

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
クラスコード入力の列	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*110
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
クラスコード入力の列	*111	*112	*113	*114	*115	*116	*117	*118	*119	*120
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
クラスコード入力の列	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28	*29	*210
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
クラスコード入力の列	*211	*212	*213	*214	*215	*216	*217	*218	*219	*220
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
クラスコード入力の列	*31	*32	*33	*34	*35	*36	*37	*38	*39	*310
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
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
クラスコード入力の列	*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を入力する位置は、上の[図７７]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７８]の画面ようなかたちです。

[図７８]

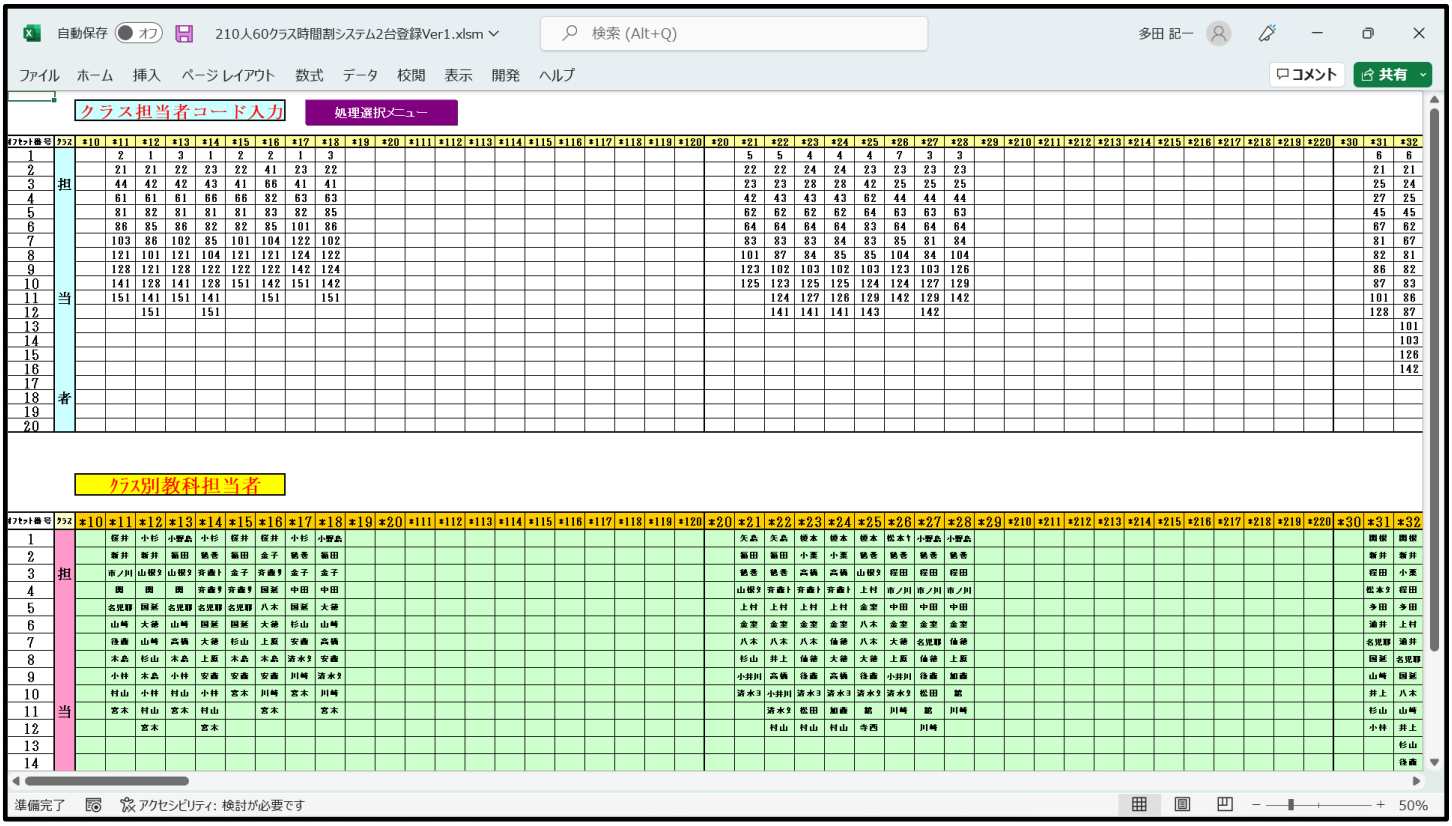


2
41
66
82
83
85
104
121
122
142
151

上の [図７８]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、の１２名であることを表しています。なお、<u>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。</u>

次の[図７９]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７９]



（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。

各シートに存在するコマンドボタン 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 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８０]の画面になります。

[図８０]

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８０]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８０]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

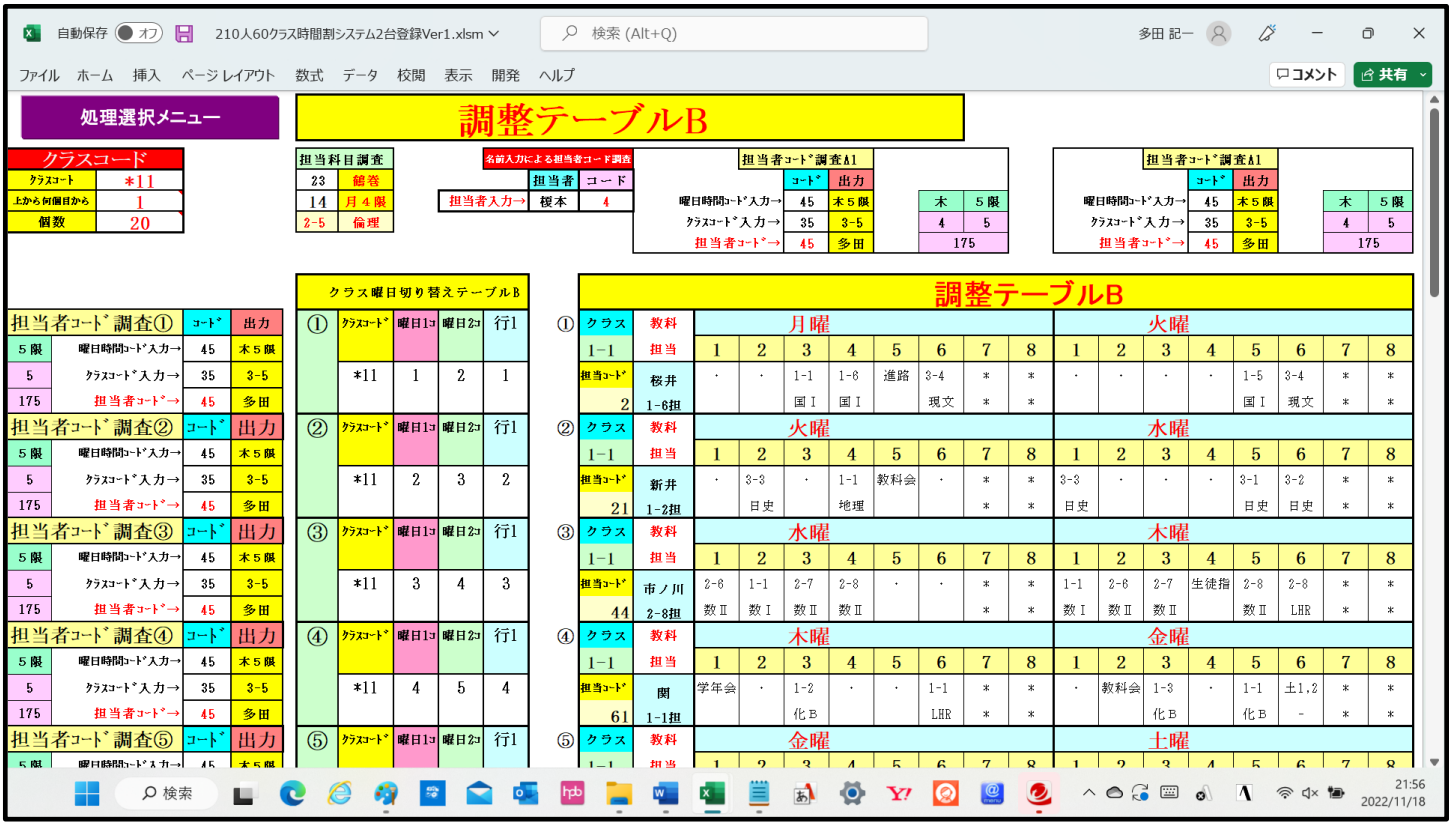
クラス表示が数字の場合の担当者コード調査への切り替え

をクリックをクリックしてみます。
その結果、上の[図８０]の画面が再び表示されますが、上の[図８０]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「調整ﾃｰﾌﾞﾙB」が選択され、[図８１]の画面になります。

[図８１]



（３）シート「調整ﾃｰﾌﾞﾙA」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン 処理選択メニュー をクリックすしてタブ 時間割シート選択 を選択すると次の[図８２]のユーザーフォームの画面になります。

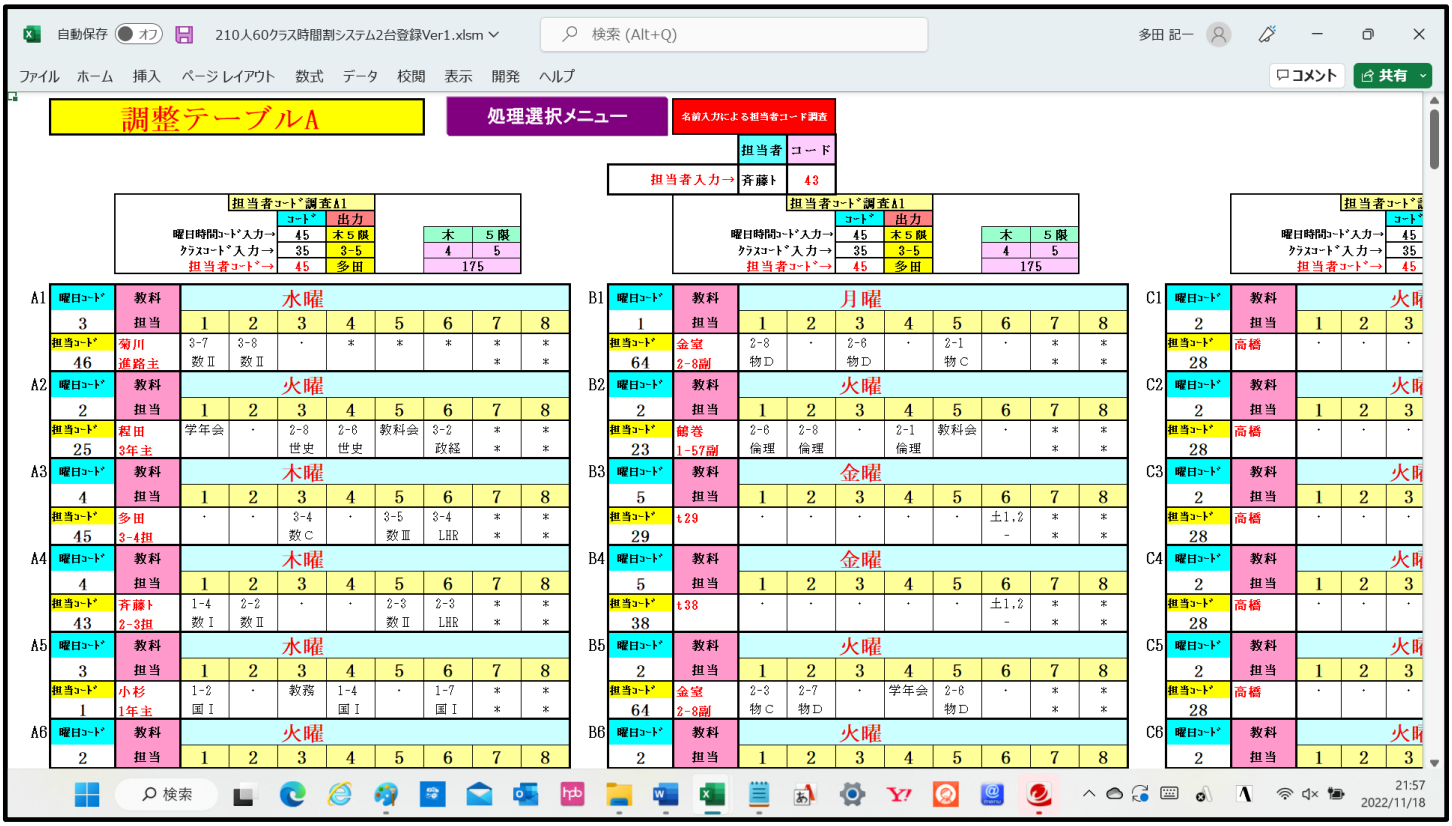
[図８２]

上の[図８２]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

調整ﾃｰﾌﾞﾙA

をクリックすると、シート「調整ﾃｰﾌﾞﾙA」が選択されて、次の[図８３]の画面のようなります。

[図８３]



上の[図８３]の画面では、調査するための主な単位は、

曜日ｺｰﾄﾞ	教科	水曜							
3	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当ｺｰﾄﾞ 46	菊川 進路主	3-7 数Ⅱ	3-8 数Ⅱ	・	＊	＊	＊	＊ ＊	＊ ＊

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

	名前入力による担当者コード調査	
	担当者	コード
担当者入力→	斉藤ト	43

が１個と

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1				
	ｺｰﾄﾞ	出力	木	５限
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	45	木５限	4	5
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	35	3-5	175	
担当者ｺｰﾄﾞ→	45	多田		

が上側の横方向に８個あります。

補助的な単位

	名前入力による担当者コード調査	
	担当者	コード
担当者入力→	斉藤ト	43

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 45 となります。

また、補助的な単位

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1					
	ｺｰﾄﾞ	出力			
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	45	木５限		木	５限
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	35	3-5		4	5
担当者ｺｰﾄﾞ→	45	多田		175	

の部分で

曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	45

の部分の 45 と表示されているセルの値を 42 とし、

ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	35

の部分の 35 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

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1					
	ｺｰﾄﾞ	出力			
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	42	木２限		木	２限
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	23	2-3		4	2
担当者ｺｰﾄﾞ→	62	上村		153	

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

曜日ｺｰﾄﾞ	教科	水曜							
3	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当ｺｰﾄﾞ	菊川	3-7	3-8	・	＊	＊	＊	＊	＊
46	進路主	数Ⅱ	数Ⅱ					＊	＊

において、曜日ｺｰﾄﾞ 1 の部分で 曜日ｺｰﾄﾞ 5 と入力を変え、担当ｺｰﾄﾞ 46 の部分で 担当ｺｰﾄﾞ 45 と入力を変更すると、調査するための主な単位は、

曜日ｺｰﾄﾞ	教科	金曜							
5	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当ｺｰﾄﾞ 45	多田 3-4担	・	・	教科会	・	3-5 数Ⅲ	土1,2 －	＊ ＊	＊ ＊

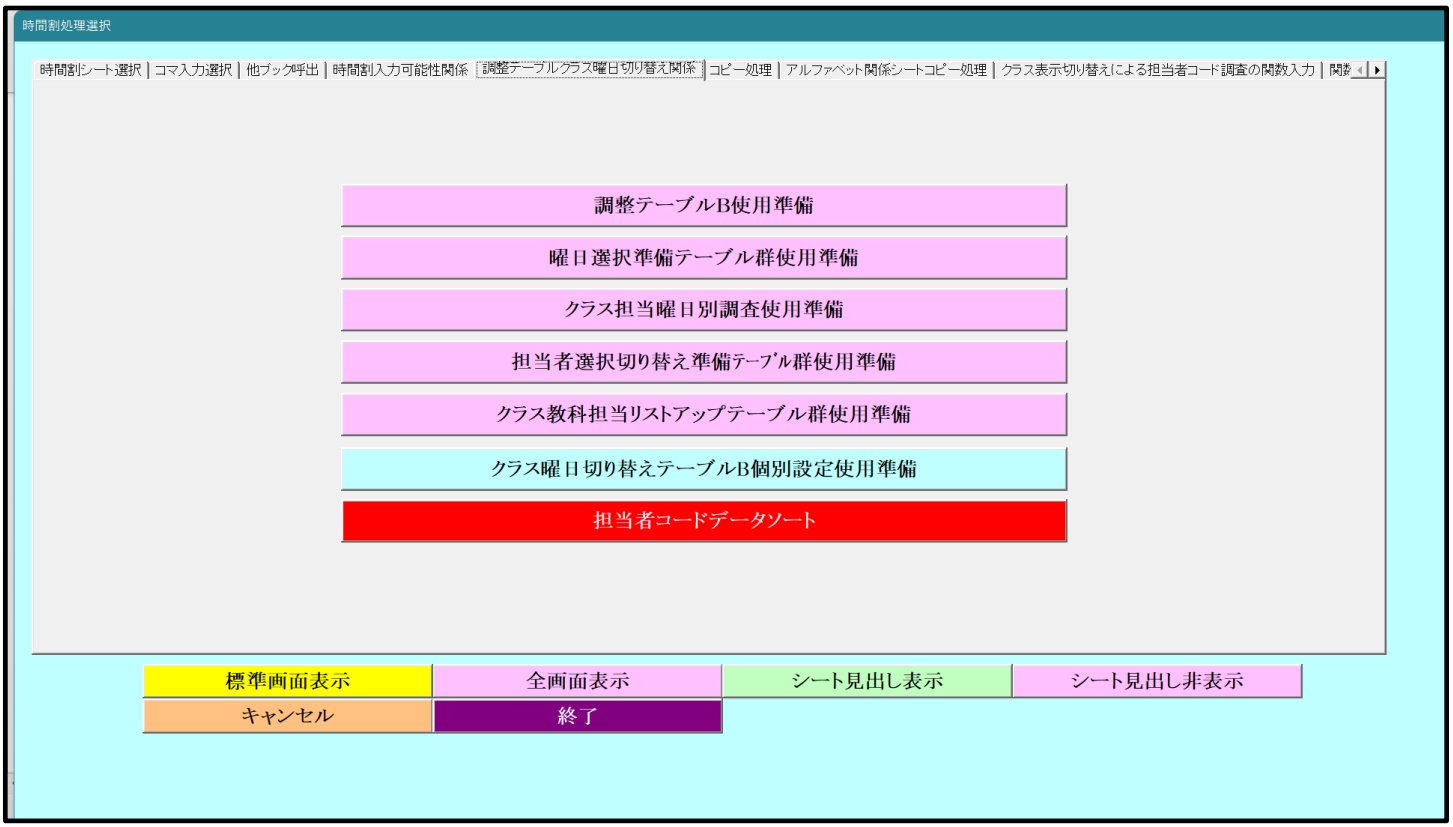
と変化します。
他の調査するための主な単位も同様に変化することができて、乱数を用いたコマ入力の結果、未入力のコマの入力調整をする際、担当者の曜日・時限の入力状況を調査するのに役立てることができます。

（４）シート「調整ﾃｰﾌﾞﾙ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

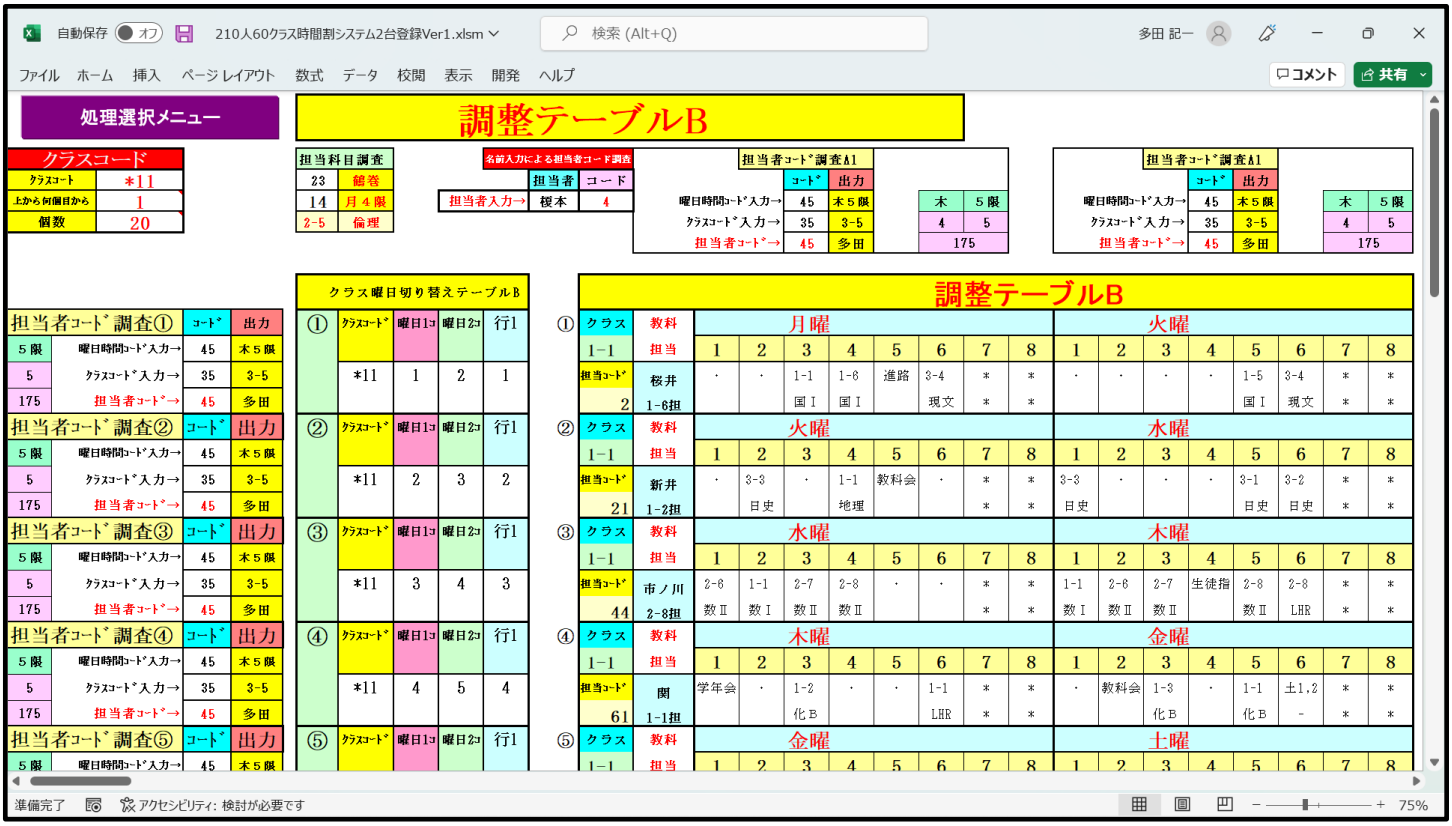
調整テーブルB使用準備

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]



[図８５]



ただし、上の[図８４]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

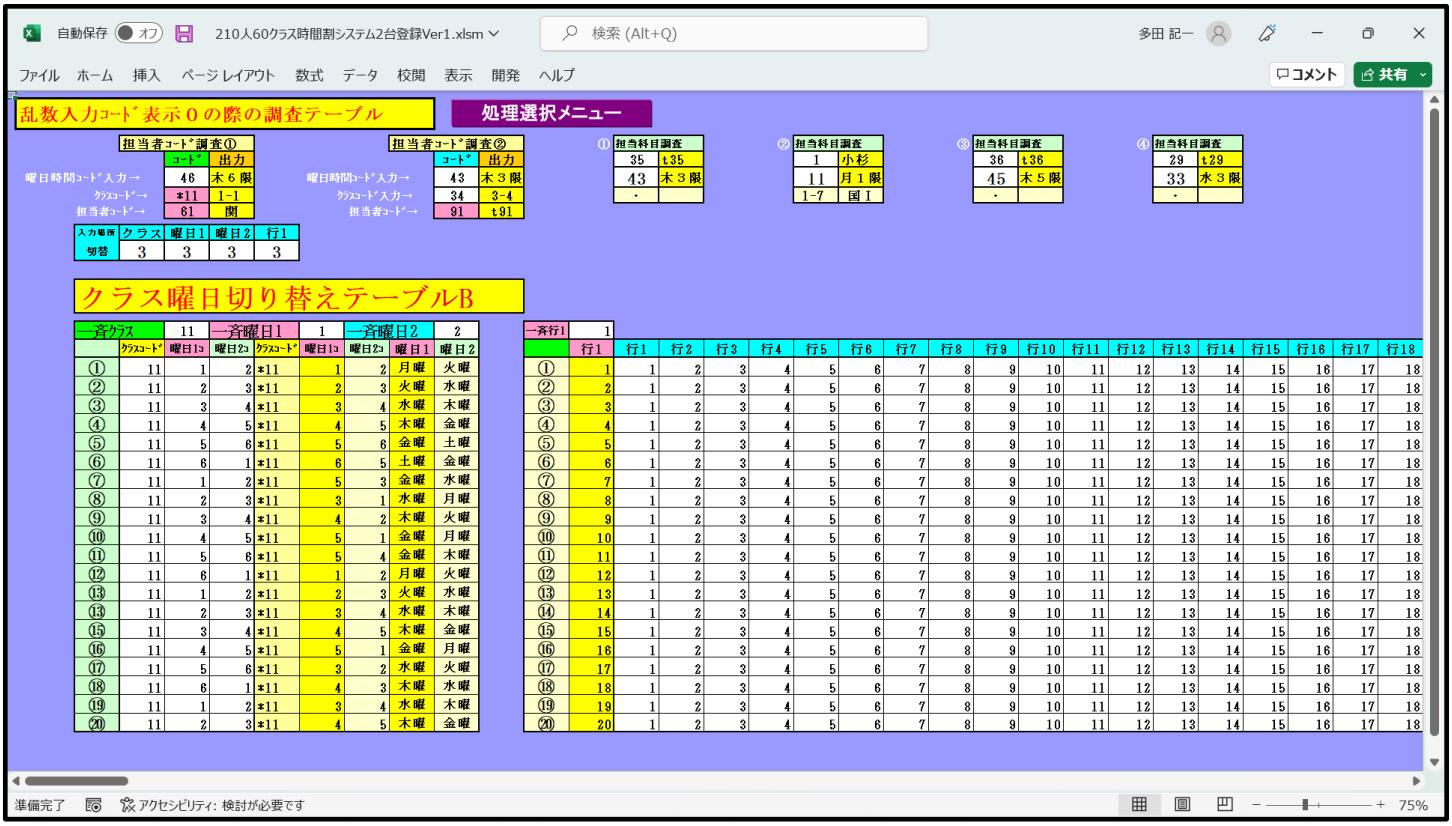
調整テーブルB使用準備

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８６]の画面のようになっていますので確認してください。

[図８６]



確認するには、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「時間割処理選択」を表示させタブ 時間割シート選択 を選択し、コマンドボタン

クラス曜日切り替えテーブルB

をクリックしていただければ確認できます。

それでは、これからシート「調整ﾃｰﾌﾞﾙB」を利用した調整について説明してまいります。
そもそも上の[図８５]の画面は、シート「調整ﾃｰﾌﾞﾙB」の画面です。この画面において、

①	ｸﾗｽｺｰﾄﾞ	曜日1ｺ	曜日2ｺ	行1
	*11	1	2	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
	担当ｺｰﾄﾞ 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	* *	* *

のようなブロックが、まず基本的な主な単位で、この基本的な主な単位が縦方向に２０個配置してあります。
また、補助的な単位として次の５種類が用意してあります。

クラスコード	
クラスコート	*11
上から何個目から	1
個数	20

担当科目調査	
23	鶴巻
14	月４限
2-5	倫理

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→	榎本	4

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1				
	ｺｰﾄﾞ	出力		
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	45	木５限	木	５限
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	35	3-5	4	5
担当者ｺｰﾄﾞ→	45	多田	175	

５限	曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	45	木５限
5	ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	35	3-5
175	担当者ｺｰﾄﾞ→	45	多田

まず、基本的な主な単位

①	ｸﾗｽｺｰﾄﾞ	曜日1ｺ	曜日2ｺ	行1
	*11	1	2	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
	担当ｺｰﾄﾞ 2	桜井 1-6担	・	・	1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	進路	3-4 現文	＊ ＊	＊ ＊	・	・	・	・	1-5 国Ⅰ	3-4 現文	＊ ＊	＊ ＊

ｸﾗｽｺｰﾄﾞ
*11

*34

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

クラス	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
担当ｺｰﾄﾞ 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	＊ ＊	＊ ＊

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
担当ｺｰﾄﾞ 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	＊ ＊	＊ ＊

となります。

曜日1ｺ
1

1

3

曜日2ｺ
2

2

引き続き、の部分での上側のセルにを、の部分での上側のセルに

行1
1

5

を、

1

の部分で

1

上側のセルに

3

をそれぞれ入力すると、基本的な単位の右側の

クラス	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
担当ｺｰﾄﾞ	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	3-4	＊	＊	・	・	・	・	1-5	3-4	＊	＊
2	1-6担			国Ⅰ	国Ⅰ		現文	＊	＊					国Ⅰ	現文	＊	＊

の部分が

クラス	教科	水曜								金曜							
3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
担当ｺｰﾄﾞ	松本ﾀ	3-6	・	3-7	3-8	＊	＊	＊	＊	・	3-5	3-3	3-6	3-4	土1,2	＊	＊
27	生徒主	政経		政経	政経			＊	＊		政経	政経	政経	政経	－	＊	＊

となります。

行1
3

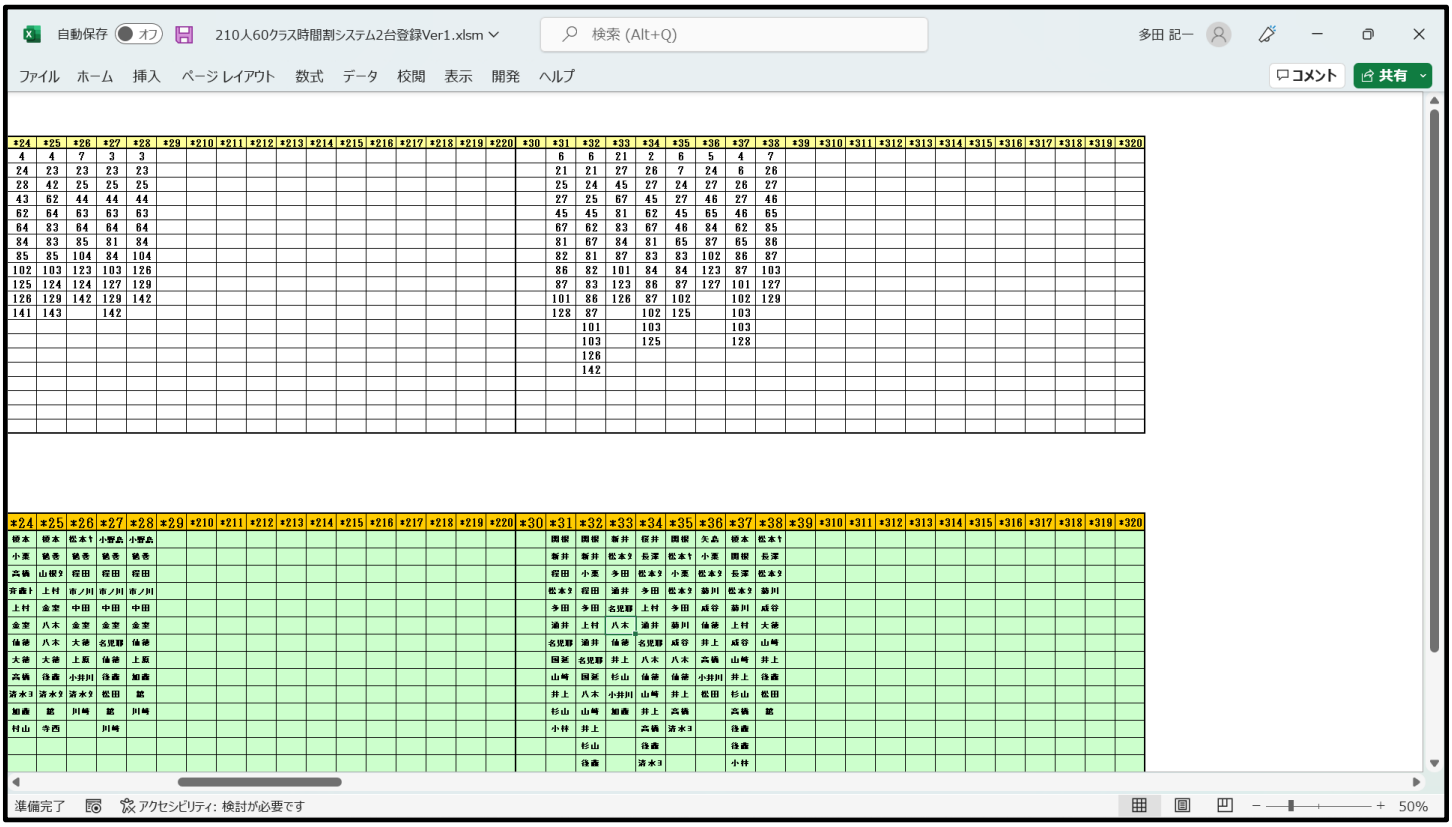
とくに、

3

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「27」で、担当者は「松本ﾀ」です。

[図８７]



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

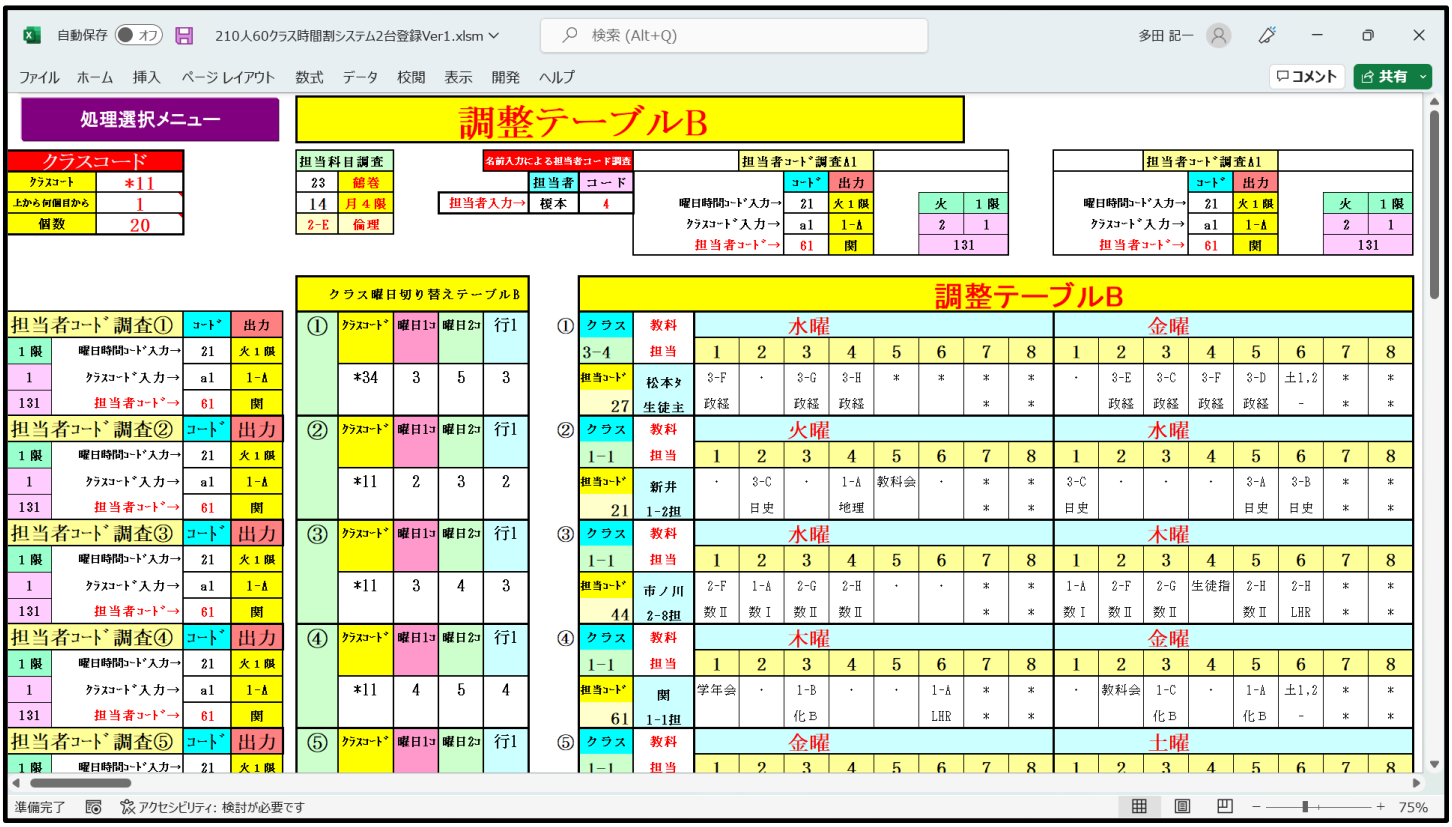
をクリックして「全許容シートの保護解除処理」を行った後、タブ

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「調整ﾃｰﾌﾞﾙ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]



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

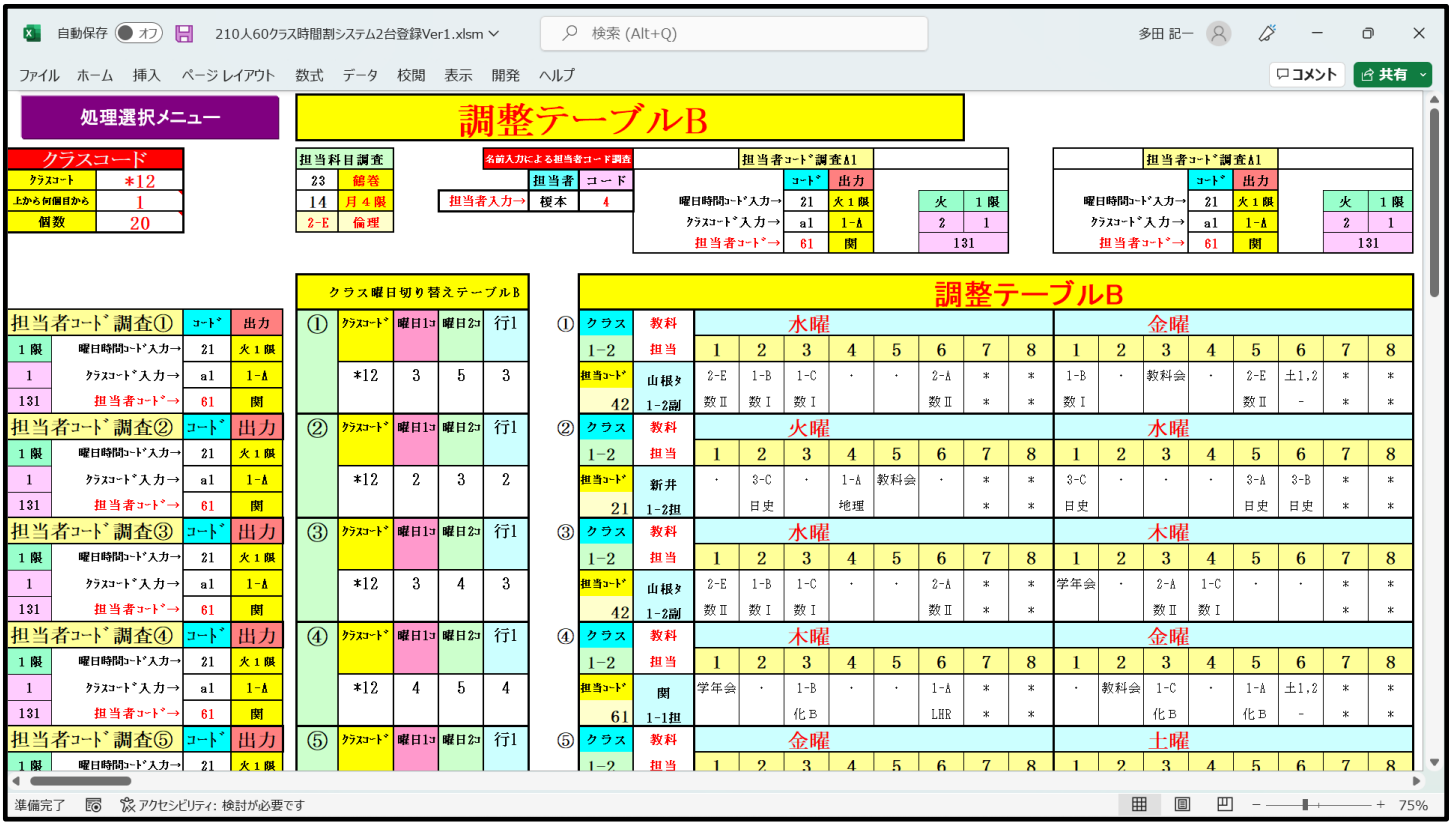
クラスコード	
ｸﾗｽｺｰﾄ	＊11
上から何個目から	1
個数	20

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	
ｸﾗｽｺｰﾄ	＊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、①～⑳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。

[図89]



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	
23	鶴巻
14	月４限
2-E	倫理

について説明すると、左の 23 と表示されたセルの部分に担当者コード 4 を入力し、 14 と表示されたセルの部分に曜日時限コード 13 を入力すると、 2-E 倫理 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
13	月３限

と入力を変更すると、

担当科目調査	
4	榎本
13	月３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→	榎本	4

について説明すると、

担当者
榎本

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

榎本

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	41

となり、担当者「金子」の担当者コードが「41」であることがわかります。

また、補助的な単位

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1					
	ｺｰﾄﾞ	出力			
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	21	火１限		火	１限
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	a1	1-A		2	1
担当者ｺｰﾄﾞ→	61	関		131	

が上側に２個、

担当者ｺｰﾄﾞ調査①		ｺｰﾄﾞ	出力
１限	曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	21	火１限
1	ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	a1	1-A
131	担当者ｺｰﾄﾞ→	61	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

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1					
	ｺｰﾄﾞ	出力			
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	21	火１限		火	１限
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	a1	1-A		2	1
担当者ｺｰﾄﾞ→	61	関		131	

で説明すると、

21
a1

の部分の値を

34
3d

と変更すると、

担当者ｺｰﾄﾞ調査A1					
	ｺｰﾄﾞ	出力			
曜日時間ｺｰﾄﾞ入力→	34	水４限		水	４限
ｸﾗｽｺｰﾄﾞ入力→	3d	3-D		3	4
担当者ｺｰﾄﾞ→	125	清水ｮ		174	

となり、水曜日４限の３－D の講座担当者のコードが「125」で担当者は「清水ｮ」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 をクリックしタブ 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。

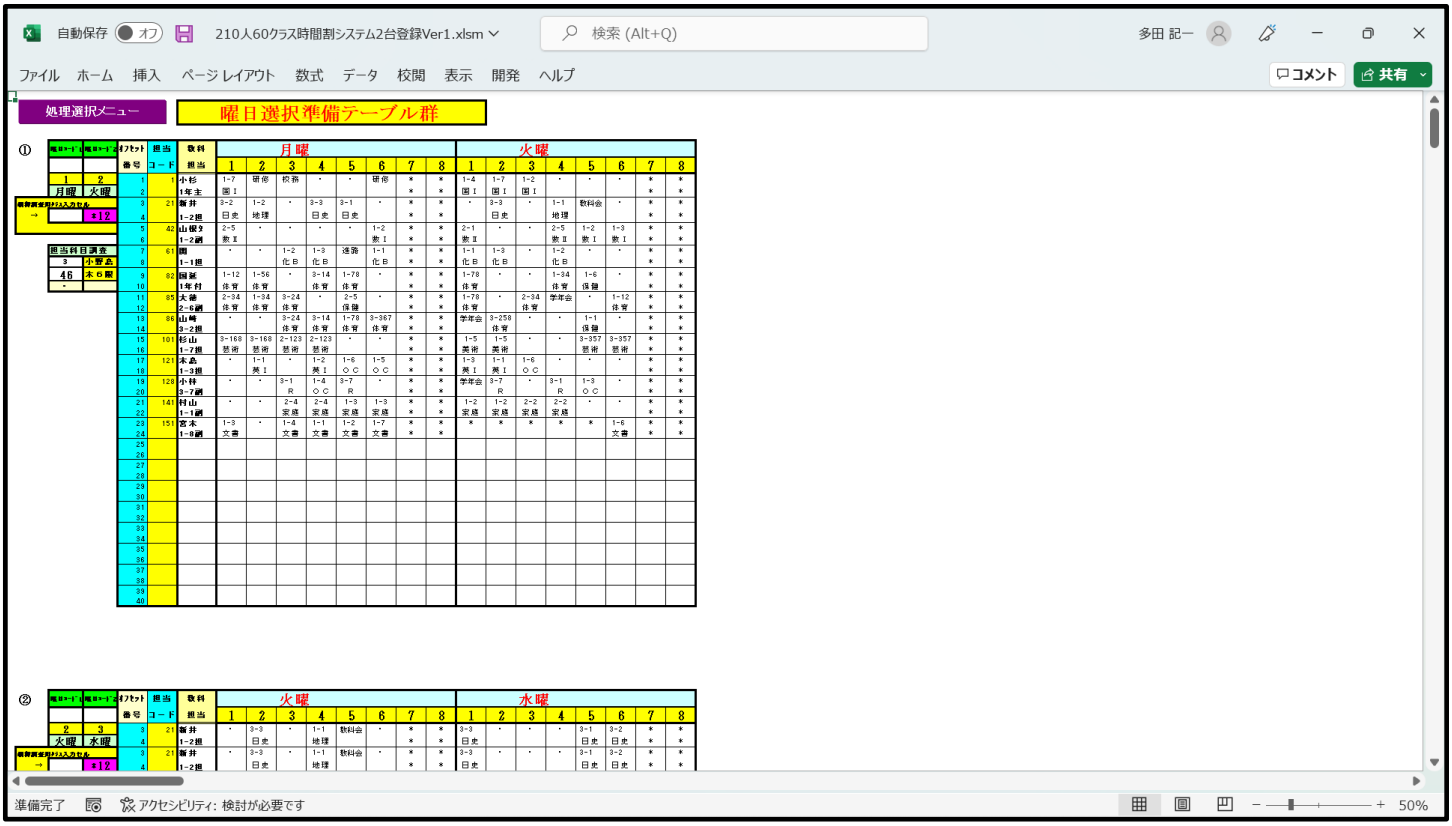
[図90]

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]



上の[図91]の画面では、

曜日コード1	曜日コード2	オフセット番号	担当コード	教科 担当	月曜 1	月曜 2	月曜 3	月曜 4	月曜 5	月曜 6	月曜 7	月曜 8	火曜 1	火曜 2	火曜 3	火曜 4	火曜 5	火曜 6	火曜 7	火曜 8
1	2	1	1	小杉	1-7	研修	校務	・	・	研修	*	*	1-4	1-7	1-2	・	・	・	*	*
月曜	火曜	2		1年主	国Ⅰ						*	*	国Ⅰ	国Ⅰ	国Ⅰ				*	*
制御調査用クラス入力セル		3	21	新井	3-2	1-2	・	3-3	3-1	・	*	*	・	3-3	・	1-1	教科会	・	*	*
→	*12	4		1-2担	日史	地理		日史	日史		*	*		日史		地理			*	*
		5	42	山根タ	2-5	・	・	・	・	1-2	*	*	2-1	・	・	2-5	1-2	1-3	*	*
		6		1-2副	数Ⅱ					数Ⅰ	*	*	数Ⅱ			数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅰ	*	*
担当科目調査		7	61	関	・	・	1-2	1-3	進路	1-1	*	*	1-1	1-3	・	1-2	・	・	*	*
3	小野森	8		1-1担			化Ｂ	化Ｂ		化Ｂ	*	*	化Ｂ	化Ｂ		化Ｂ			*	*
46	木６限	9	82	国延	1-12	1-56	・	3-14	1-78	・	*	*	1-78	・	・	1-34	1-6	・	*	*
・		10		1年付	体育	体育		体育	体育		*	*	体育			体育	保健		*	*
		11	85	大徳	2-34	1-34	3-24	・	2-5	・	*	*	1-78	・	2-34	学年会	・	1-12	*	*
		12		2-6副	体育	体育	体育		保健		*	*	体育		体育			体育	*	*
		13	86	山崎	・	・	3-24	3-14	1-78	3-367	*	*	学年会	3-258	・	・	1-1	・	*	*
		14		3-2担			体育	体育	体育	体育	*	*		体育			保健		*	*
		15	101	杉山	3-168	3-168	2-123	2-123	・	・	*	*	1-5	1-5	・	・	3-357	3-357	*	*
		16		1-7担	芸術	芸術	芸術	芸術			*	*	美術	美術			芸術	芸術	*	*
		17	121	木島	・	1-1	・	1-2	1-6	1-5	*	*	1-3	1-1	1-6	・	・	・	*	*
		18		1-3担		英Ⅰ		英Ⅰ	ＯＣ	ＯＣ	*	*	英Ⅰ	英Ⅰ	ＯＣ				*	*
		19	128	小林	・	・	3-1	1-4	3-7	・	*	*	学年会	3-7	・	3-1	1-3	・	*	*
		20		3-7副			R	ＯＣ	R		*	*		R		R	ＯＣ		*	*
		21	141	村山	・	・	2-4	2-4	1-3	1-3	*	*	1-2	1-2	2-2	2-2	・	・	*	*
		22		1-1副			家庭	家庭	家庭	家庭	*	*	家庭	家庭	家庭	家庭			*	*
		23	151	宮木	1-3	・	1-4	1-1	1-2	1-7	*	*	*	*	*	*	*	1-6	*	*
		24		1-8副	文書		文書	文書	文書	文書	*	*						文書	*	*

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

曜日コード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①～⑳の各の部分は、シート「調整テーブルB」におけ

る①～⑳基本的な主な単位

ｸﾗｽｺｰﾄﾞ	曜日1ｺ	曜日2ｺ	行1
*11	1	2	1

と関数のよってリンクされています。

より具体的には、

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
1	2
月曜	火曜

制御調査用ｸﾗｽ入力セル

→		*11

における

	*11

の部分は、

ｸﾗｽｺｰﾄﾞ	曜日1ｺ	曜日2ｺ	行1
*11	1	2	1

における

ｸﾗｽｺｰﾄﾞ
*11

の部分と、また、

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
1	2
月曜	火曜

制御調査用ｸﾗｽ入力セル

→		*11

におけ

る

1	2
月曜	火曜

の部分は

曜日1ｺ	曜日2ｺ
1	2

と関数によってリンクされています。

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ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。

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
1	2
月曜	火曜

制御調査用ｸﾗｽ入力セル

→ | | *11 |

の部分の

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
1	2
月曜	火曜

上側の２つの空白セル | | | に曜日コ

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
3	5
3	5
水曜	金曜

ードを入力して とし、

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
1	2
月曜	火曜

制御調査用ｸﾗｽ入力セル

→ | | *11 |

の部分の | | *11 | 部分で左

側の空白セル | | に値を入力し、

制御調査用ｸﾗｽ入力セル

→ | *27 | *27 |

とすると、基本的なブロック単位

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
1	2
月曜	火曜

制御調査用ｸﾗｽ入力セル

→ | | *12 |

オフセット番号	担当コード	教科 担当	月曜 1	月曜 2	月曜 3	月曜 4	月曜 5	月曜 6	月曜 7	月曜 8	火曜 1	火曜 2	火曜 3	火曜 4	火曜 5	火曜 6	火曜 7	火曜 8
1	1	小杉	1-7	研修	校務	・	・	研修	*	*	1-4	1-7	1-2	・	・	・	*	*
2		1年主	国Ⅰ						*	*	国Ⅰ	国Ⅰ	国Ⅰ				*	*
3	21	新井	3-2	1-2	・	3-3	3-1	・	*	*	・	3-3	・	1-1	教科会	・	*	*
4		1-2担	日史	地理		日史	日史		*	*		日史		地理			*	*
5	42	山根タ	2-5	・	・	・	・	1-2	*	*	2-1	・	・	2-5	1-2	1-3	*	*
6		1-2副	数Ⅱ					数Ⅰ	*	*	数Ⅱ			数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅰ	*	*
7	61	関	・	・	1-2	1-3	進路	1-1	*	*	1-1	1-3	・	1-2	・	・	*	*
8		1-1担			化Ｂ	化Ｂ		化Ｂ	*	*	化Ｂ	化Ｂ		化Ｂ			*	*
9	82	国延	1-12	1-56	・	3-14	1-78	・	*	*	1-78	・	・	1-34	1-6	・	*	*
10		1年付	体育	体育		体育	体育		*	*	体育			体育	保健		*	*
11	85	大徳	2-34	1-34	3-24	・	2-5	・	*	*	1-78	・	2-34	学年会	・	1-12	*	*
12		2-6副	体育	体育	体育		保健		*	*	体育		体育			体育	*	*
13	86	山崎	・	・	3-24	3-14	1-78	3-367	*	*	学年会	3-258	・	・	1-1	・	*	*
14		3-2担			体育	体育	体育	体育	*	*		体育			保健		*	*
15	101	杉山	3-168	3-168	2-123	2-123	・	・	*	*	1-5	1-5	・	・	3-357	3-357	*	*
16		1-7担	芸術	芸術	芸術	芸術			*	*	美術	美術			芸術	芸術	*	*
17	121	木島	・	1-1	・	1-2	1-6	1-5	*	*	1-3	1-1	1-6	・	・	・	*	*
18		1-3担		英Ⅰ		英Ⅰ	ＯＣ	ＯＣ	*	*	英Ⅰ	英Ⅰ	ＯＣ				*	*
19	128	小林	・	・	3-1	1-4	3-7	・	*	*	学年会	3-7	・	3-1	1-3	・	*	*
20		3-7副			Ｒ	ＯＣ	Ｒ		*	*		Ｒ		Ｒ	ＯＣ		*	*
21	141	村山	・	・	2-4	2-4	1-3	1-3	*	*	1-2	1-2	2-2	2-2	・	・	*	*
22		1-1副			家庭	家庭	家庭	家庭	*	*	家庭	家庭	家庭	家庭			*	*
23	151	宮木	1-3	・	1-4	1-1	1-2	1-7	*	*	*	*	*	*	*	1-6	*	*
24		1-8副	文書		文書	文書	文書	文書	*	*						文書	*	*
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		

が

曜日ｺｰﾄﾞ1	曜日ｺｰﾄﾞ2
3	5
3	5
水曜	金曜

制御調査用ﾌﾗｸﾞ入力セル	
→	*27	*27

ｵﾌｾｯﾄ番号	担当コード	教科担当	水曜 1	水曜 2	水曜 3	水曜 4	水曜 5	水曜 6	水曜 7	水曜 8	金曜 1	金曜 2	金曜 3	金曜 4	金曜 5	金曜 6	金曜 7	金曜 8
1	3	小野島	1-8	・	2-8	1-3	2-7	・	*	*	2-8	1-8	2-7	教科会	・	土1,2	*	*
2		1-3副	国Ⅰ		国Ⅱ	国Ⅰ	国Ⅱ		*	*	国Ⅱ	国Ⅰ	国Ⅱ			－	*	*
3	23	鶴巻	・	・	教務	1-7	1-4	2-2	*	*	・	2-6	2-8	2-5	教育課	土1,2	*	*
4		1-57副				地理	地理	倫理	*	*		倫理	倫理	倫理		－	*	*
5	25	稲田	・	・	教務	3-1	2-6	2-7	*	*	3-1	3-2	・	・	教育課	土1,2	*	*
6		3年主				政経	世史	世史	*	*	政経	政経				－	*	*
7	44	市ノ川	2-6	1-1	2-7	2-8	・	・	*	*	*	*	*	*	*	土1,2	*	*
8		2-8担	数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ			*	*						－	*	*
9	63	中田	・	・	1-7	・	1-8	・	*	*	・	教科会	・	2-7	2-6	土1,2	*	*
10		2-6担			化Ｂ		化Ｂ		*	*				物Ｃ	物Ｃ	－	*	*
11	64	金盛	・	2-2	教務	2-5	2-4	・	*	*	2-4	教科会	・	2-8	教育課	土1,2	*	*
12		2-8副		物Ｃ		物Ｃ	物Ｃ		*	*	物Ｃ			物Ｄ		－	*	*
13	81	名児耶	2-78	・	・	1-12	3-4	3-4	*	*	1-34	3-14	・	1-5	3-367	土1,2	*	*
14		1-4担	体育			体育	選体	選体	*	*	体育	体育		保健	体育	－	*	*
15	84	仙徳	2-78	3-367	・	2-7	3-4	3-4	*	*	・	2-8	・	3-258	教育課	土1,2	*	*
16		2-7担	体育	体育		保健	選体	選体	*	*		保健		体育		－	*	*
17	103	後藤	3-24	3-24	・	・	・	・	*	*	3-7	3-7	1-1	1-1	・	土1,2	*	*
18		3-6副	芸術	芸術					*	*	選芸	選芸	音楽	音楽		－	*	*
19	127	松田	3-8	2-78	2-34	・	・	・	*	*	・	2-34	3-8	・	2-78	土1,2	*	*
20		3-6担	R	英Ⅱ	英Ⅱ				*	*		英Ⅱ	R		英Ⅱ	－	*	*
21	129	儲	・	2-78	教務	・	3-8	2-56	*	*	・	・	・	・	2-78	土1,2	*	*
22		教務主		英Ⅱ			W	英Ⅱ	*	*					英Ⅱ	－	*	*
23	142	川崎	・	・	3-2	3-2	2-8	2-8	*	*	2-7	2-7	2-6	2-6	・	土1,2	*	*
24		3-1担			食物	食物	家庭	家庭	*	*	家庭	家庭	家庭	家庭		－	*	*
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		

と変化します。

このような基本的な主な単位は、①～⑳の各基本的な主な単位で行うことができます。

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

その操作について、これから説明します。

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。

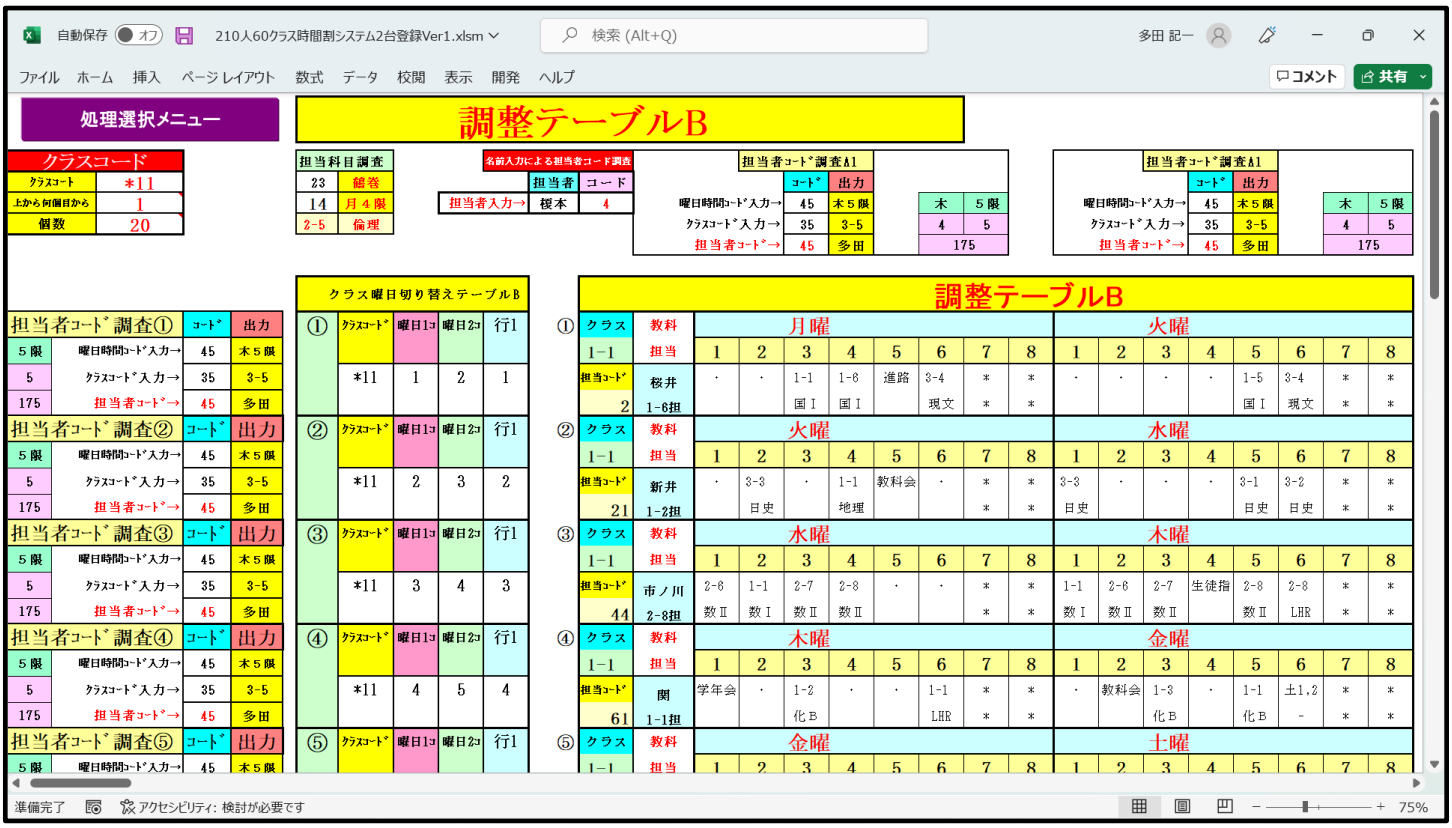
[図92]

上の[図92]の画面の最も上側のコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

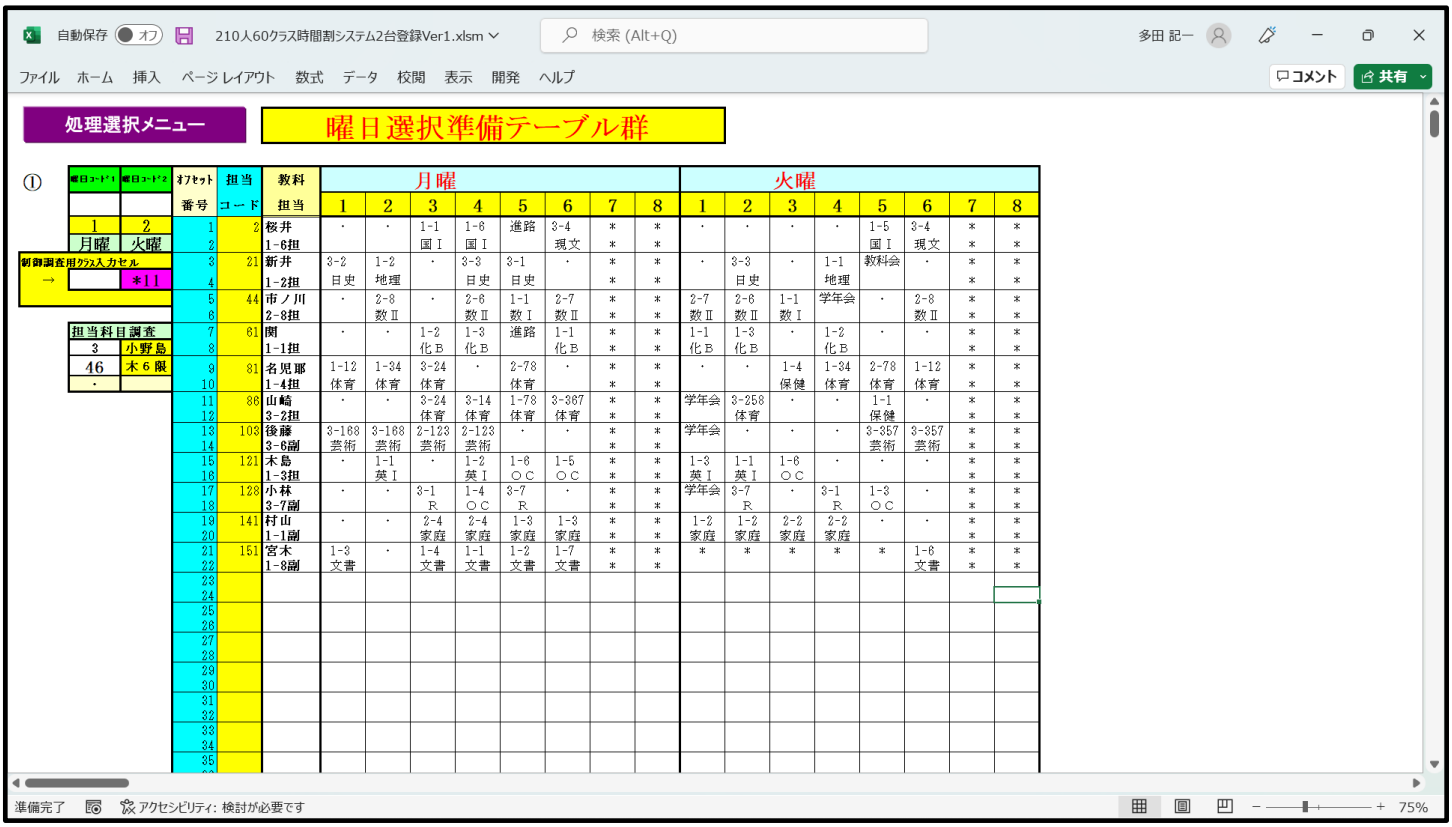
をクリックしていただければ結構です。クリックして処理が終了すると、次の[図93]の画面が表示されます。

[図93]



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]



（6）シート「ｸﾗｽ担当別調査１」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン 処理選択メニュー をクリックしてタブ 時間割シート選択 を選択すると、次の[図95]の画面のようになります。

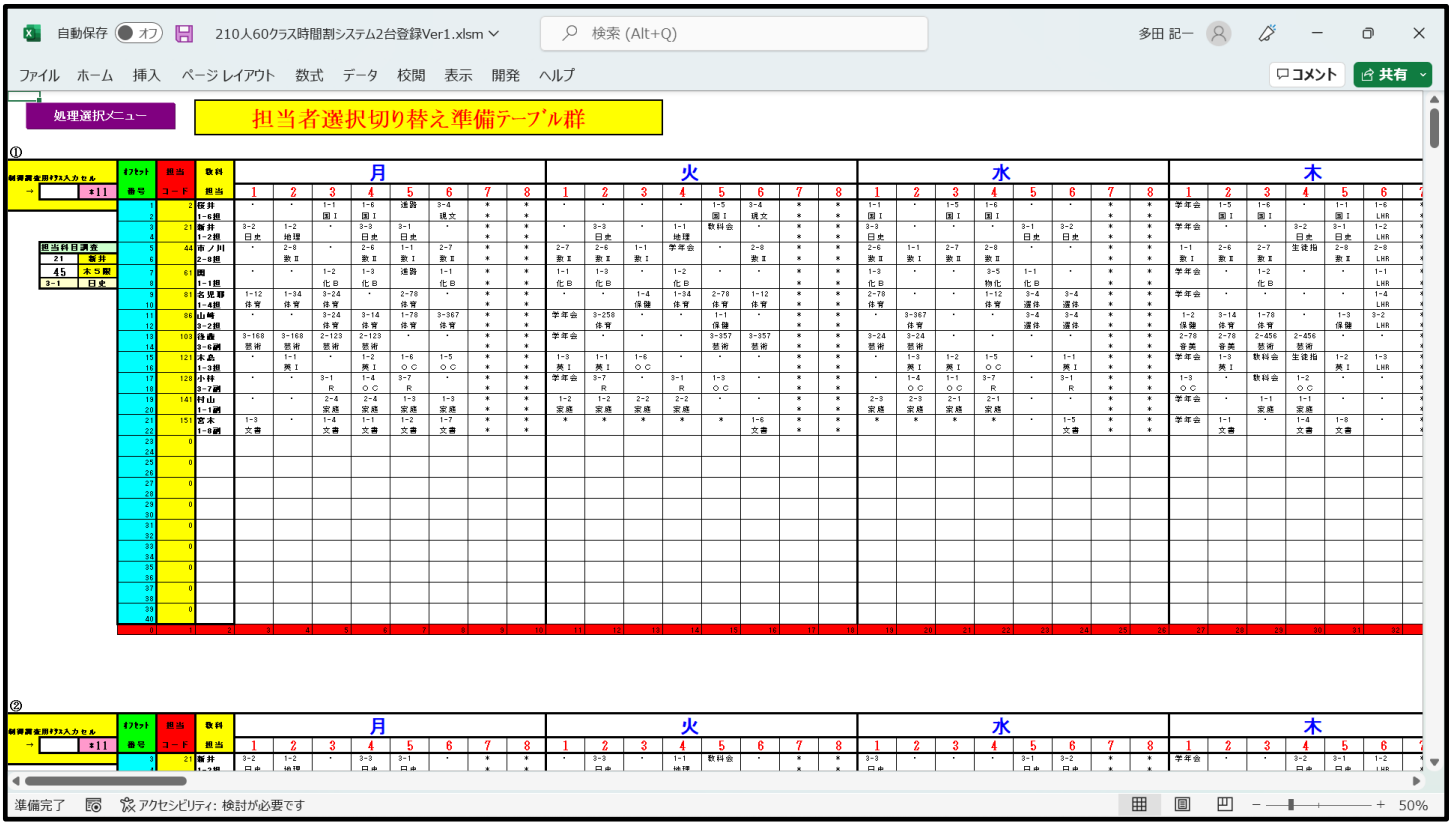
[図95]

上の[図95]の画面のコマンドボタン

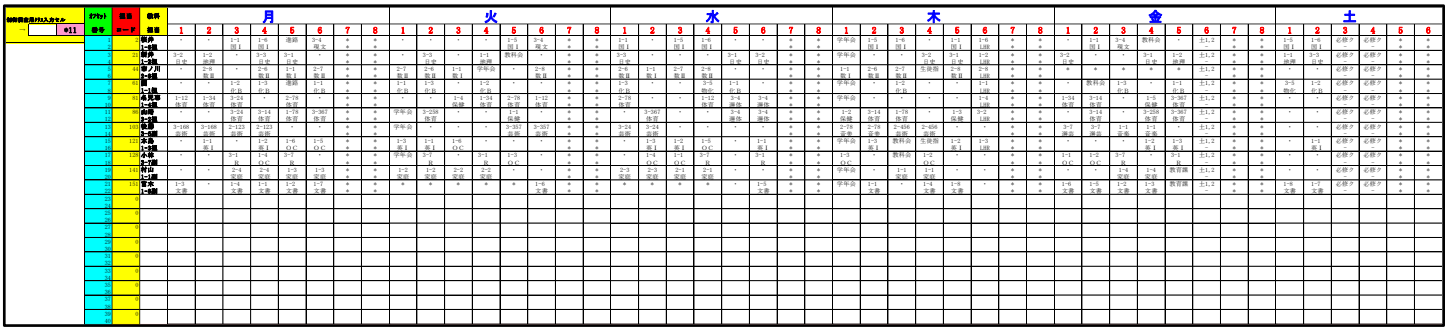
担当者選択切り替え準備テーブル群

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]の画面のようになります。ただし、画面の表示倍率が 50%のものです。

[図96]



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



と表示されている基本的な主な単位と

担当科目調査	
35	t35
12	月２限
・	

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「調整ﾃｰﾌﾞﾙ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「調整ﾃｰﾌﾞﾙB」における基本的な主な単位

ｸﾗｽｺｰﾄﾞ	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			担当ｺｰﾄﾞ 2	桜井 1-6担	・	・	1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	進路	3-4 現文	* *	* *	・	・	・	・	1-5 国Ⅰ	3-4 現文	* *	* *

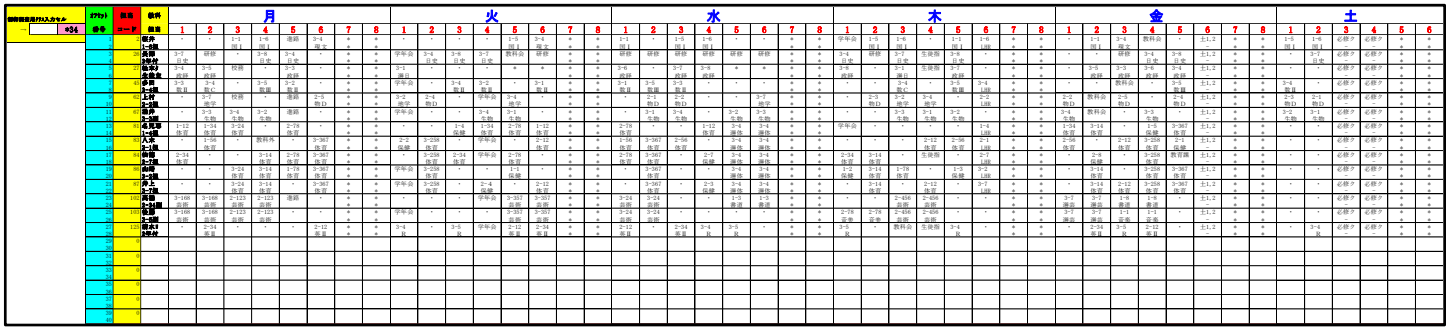
クラスコード
*11

の部分における　　の部分は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
	*34	1	2	1

①	クラス	教科	月曜								火曜							
	3-4	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	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	*	*

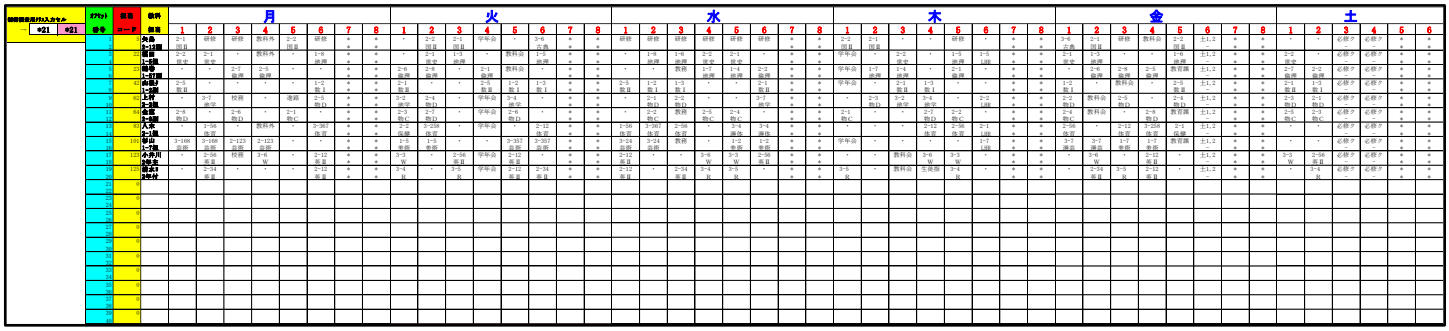
とすると、シート「クラス担当別調査1」の①のおける基本的な主な単位は



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



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。

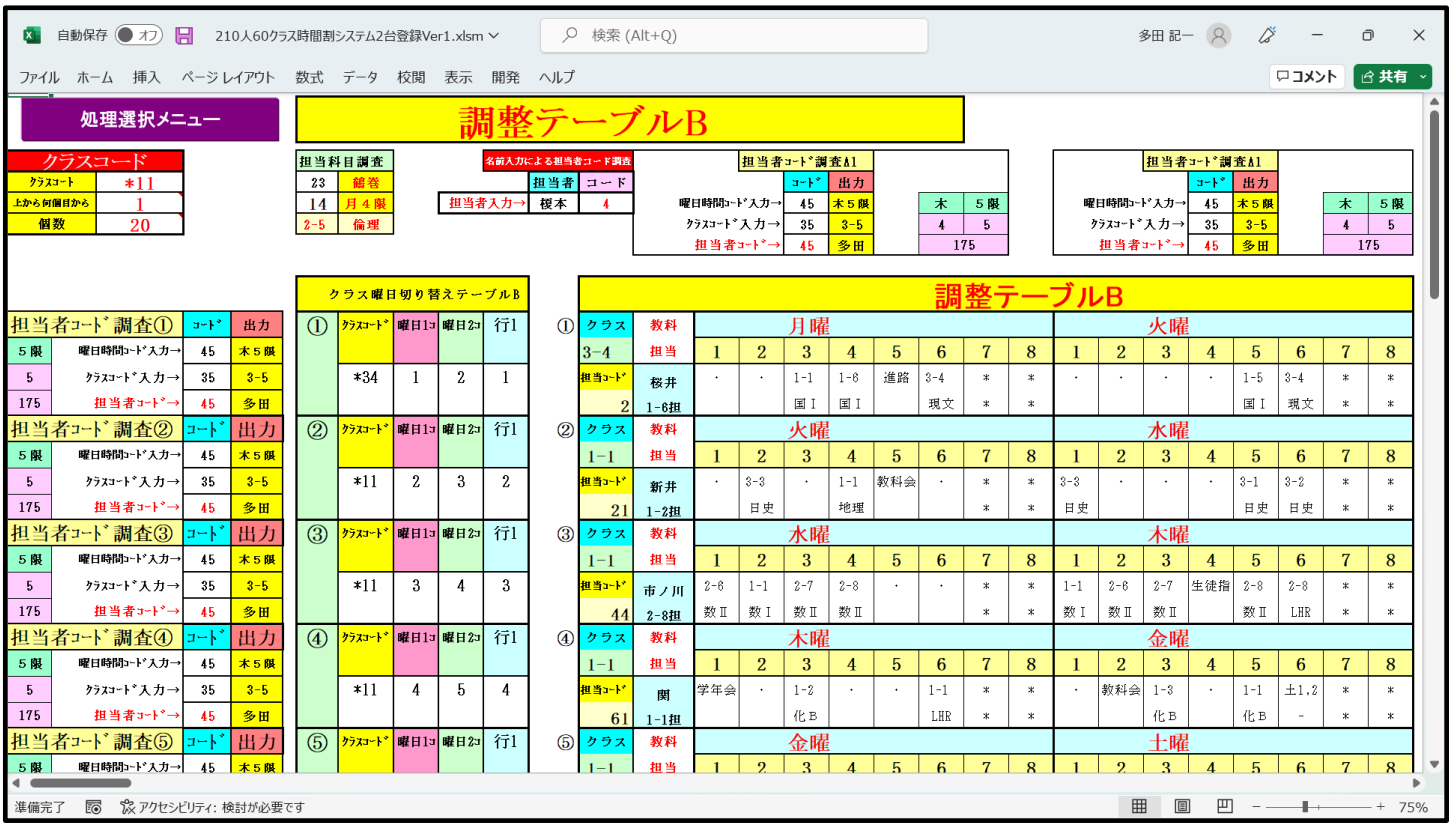
[図97]

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

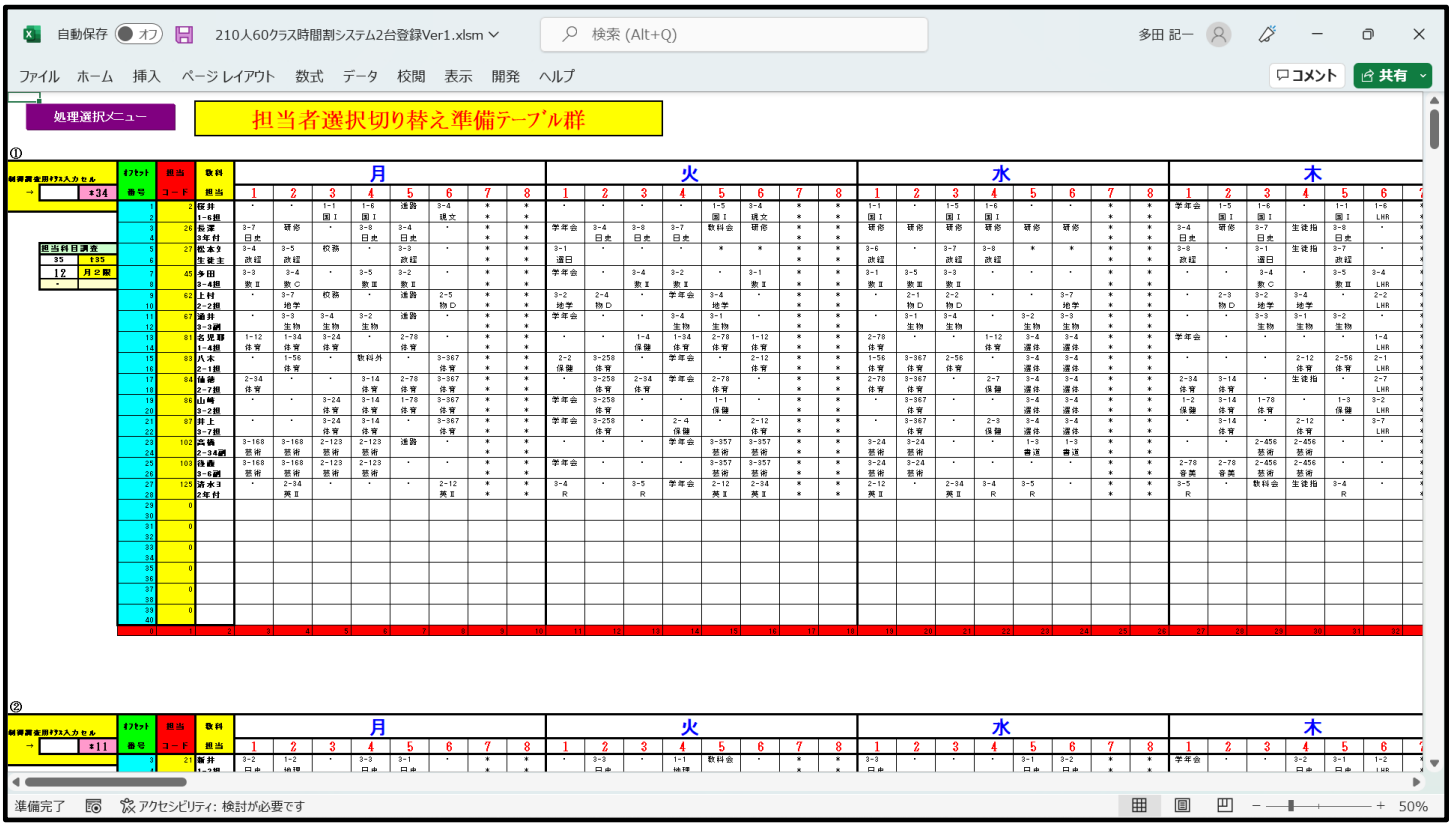
をクリックして頂ければ結構です。このコマンドボタンをクリックして処理が終了すると、次の[図98]の画面が表示されます。

[図98]



ここで再び[図98]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 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]



担当科目調査	
35	t35
12	月２限
・	

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、その実施講座のクラスと講座名が調査できるものです。

担当科目調査	
35	t35
12	月２限
・	

の状態では、担当者「t35」の「月２限」では実施講座がありません。

35	t35
12	月２限

の左側の部分の入力を変更して

21	新井
45	木５限

とすると、

担当科目調査	
21	新井
45	木５限
3-1	日史

となり、担当者「新井」の「木５限」はクラス「3-1」で「日史」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

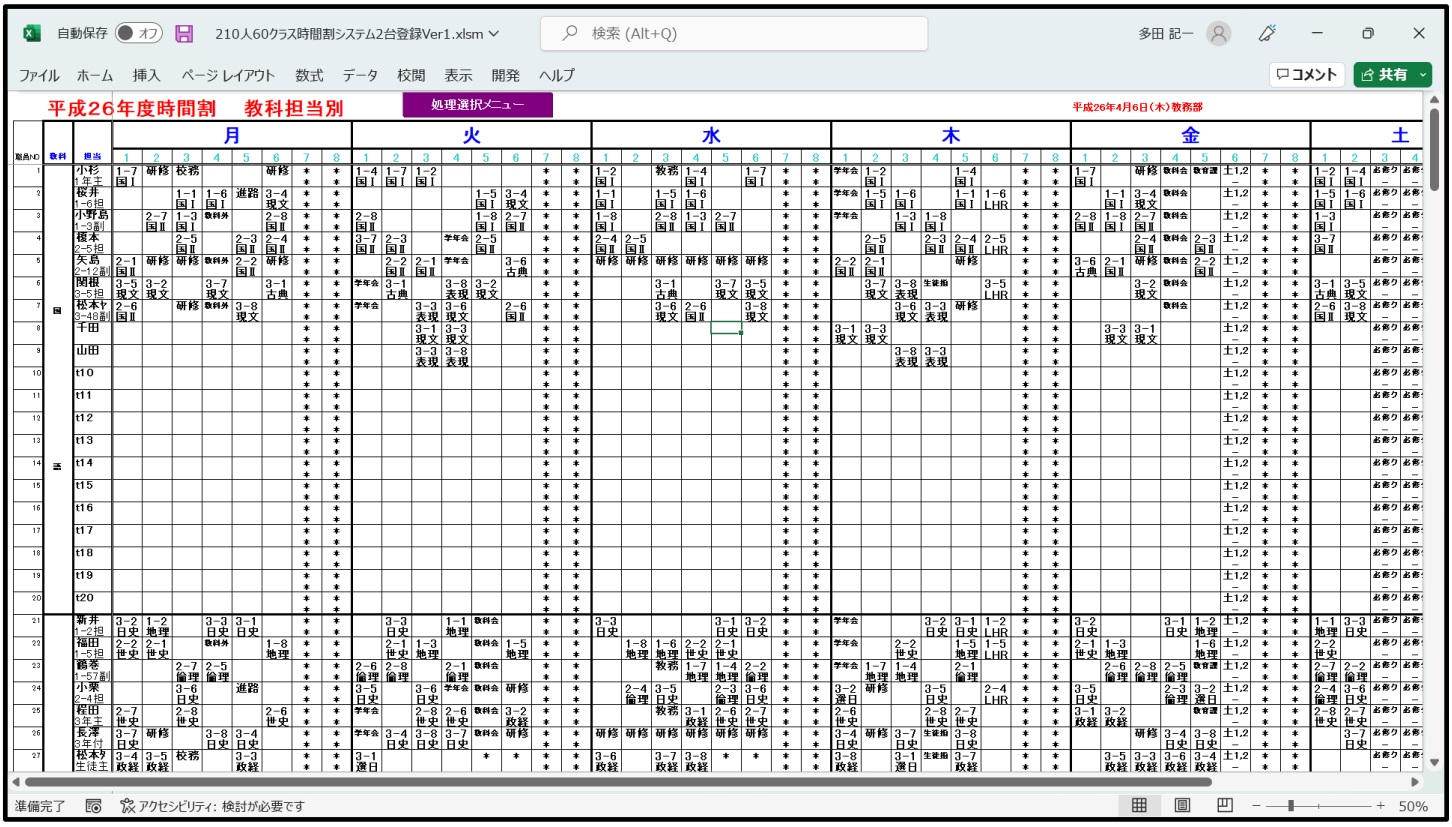
処理選択メニュー をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ

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]



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]

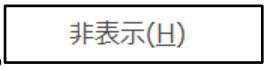
そして、上の[図101]の画面のコマンドボタン

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 表示 をクリックして ☑ 数式バー ☑ 見出し とチェックをいれて右クリックし、

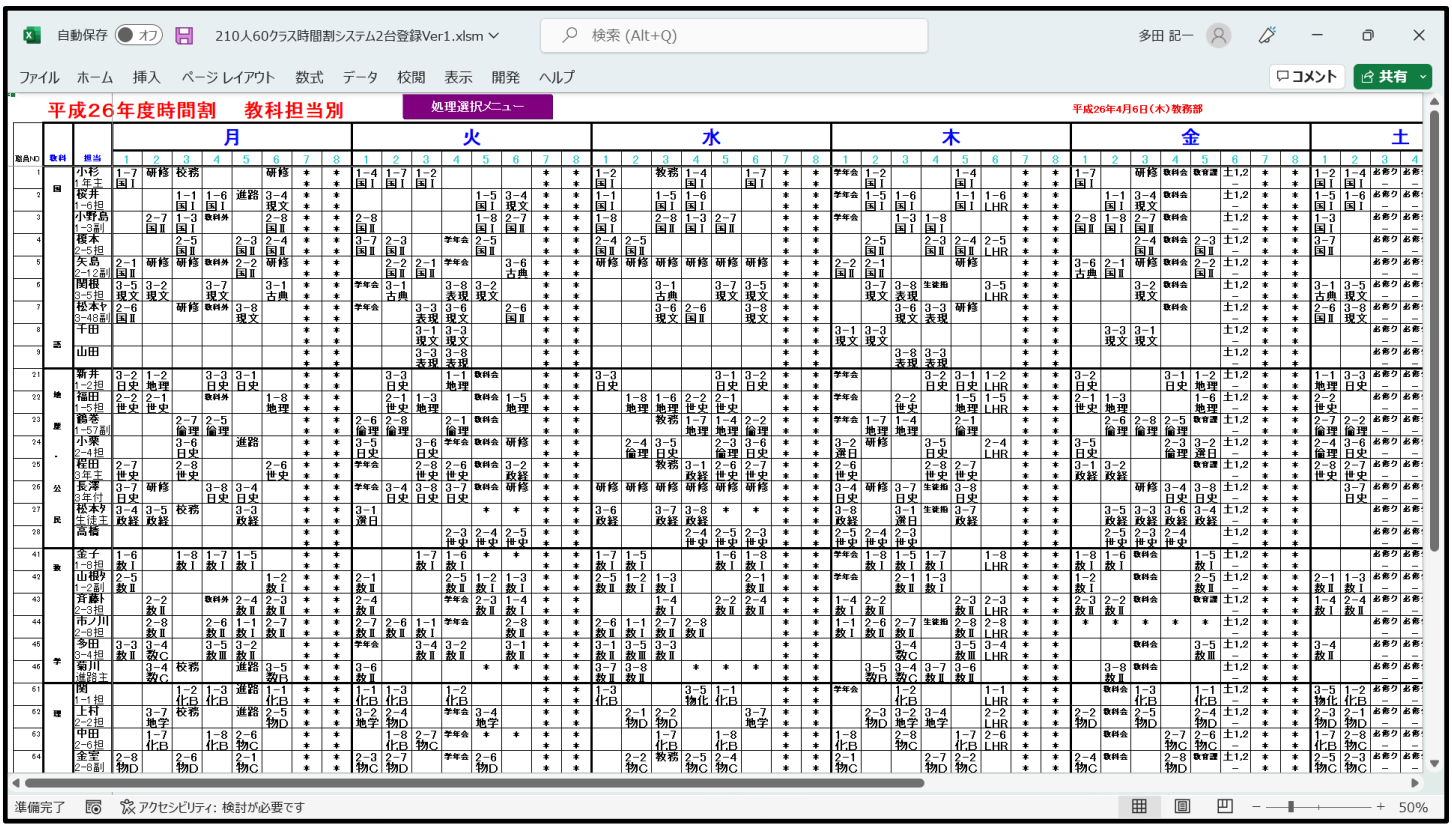
とメニューを表示させ、非表示にしたい行をすべて選択し、再び右クリックしてメニュー

を表示させ、このメニューから 

を選択して非表示にします。

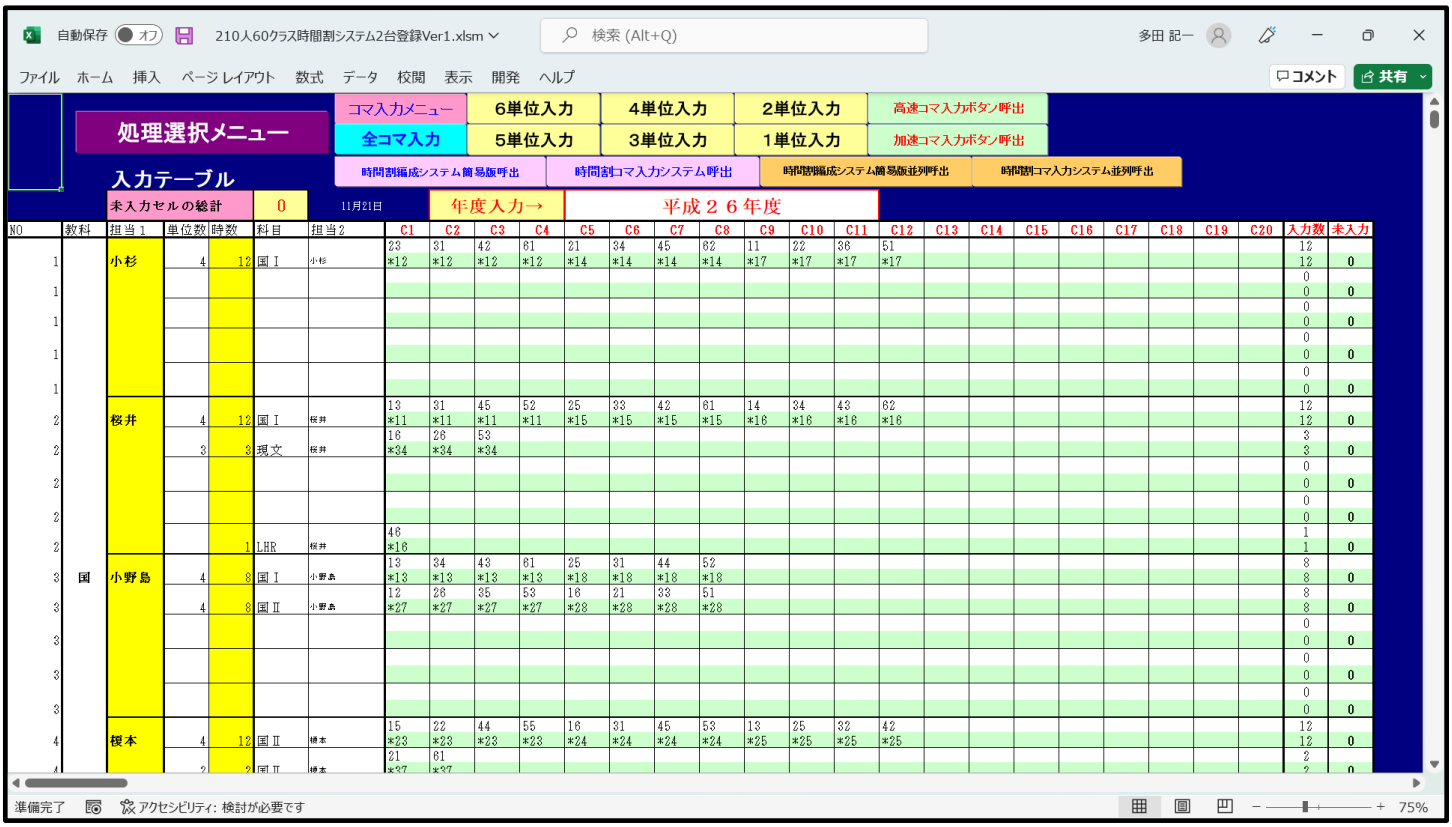
このように、講座担当者が実際いる部分のみ表示したのが次の[図102]の画面です。

[図102]



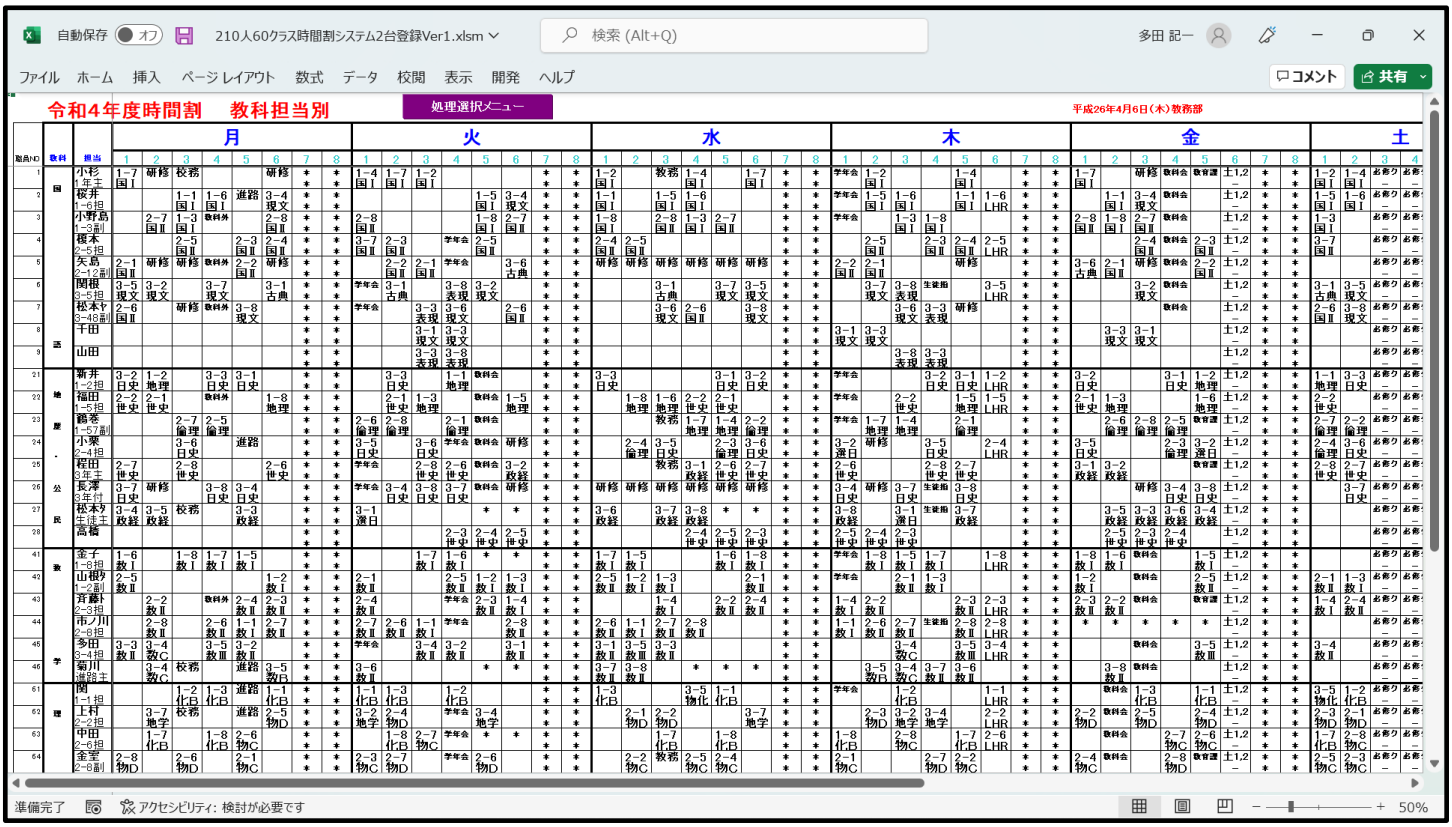
なお、上の[図102]の画面で表題が **平成26年度時間割　教科担当別** と表示されています。この部分には関数が入っており、この表題を変更するには、シート「入力」の部分で行います。
シート「入力」を選択すると次の[図103]の画面のようになっています。

[図103]



上の[図103]の画面で、平成２６年度と表示されている部分を選択し、令和４年度と入力し直すと、シート「教科担当一覧 X」は次の[図104]の画面のように表題が変わります。

[図104]



上の[図104]の画面のように設定した上で印刷範囲を選択し、表示倍率等様々な設定を行い印刷を行ってください。

（２）ｸﾗｽ一覧 X の印刷：

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

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ

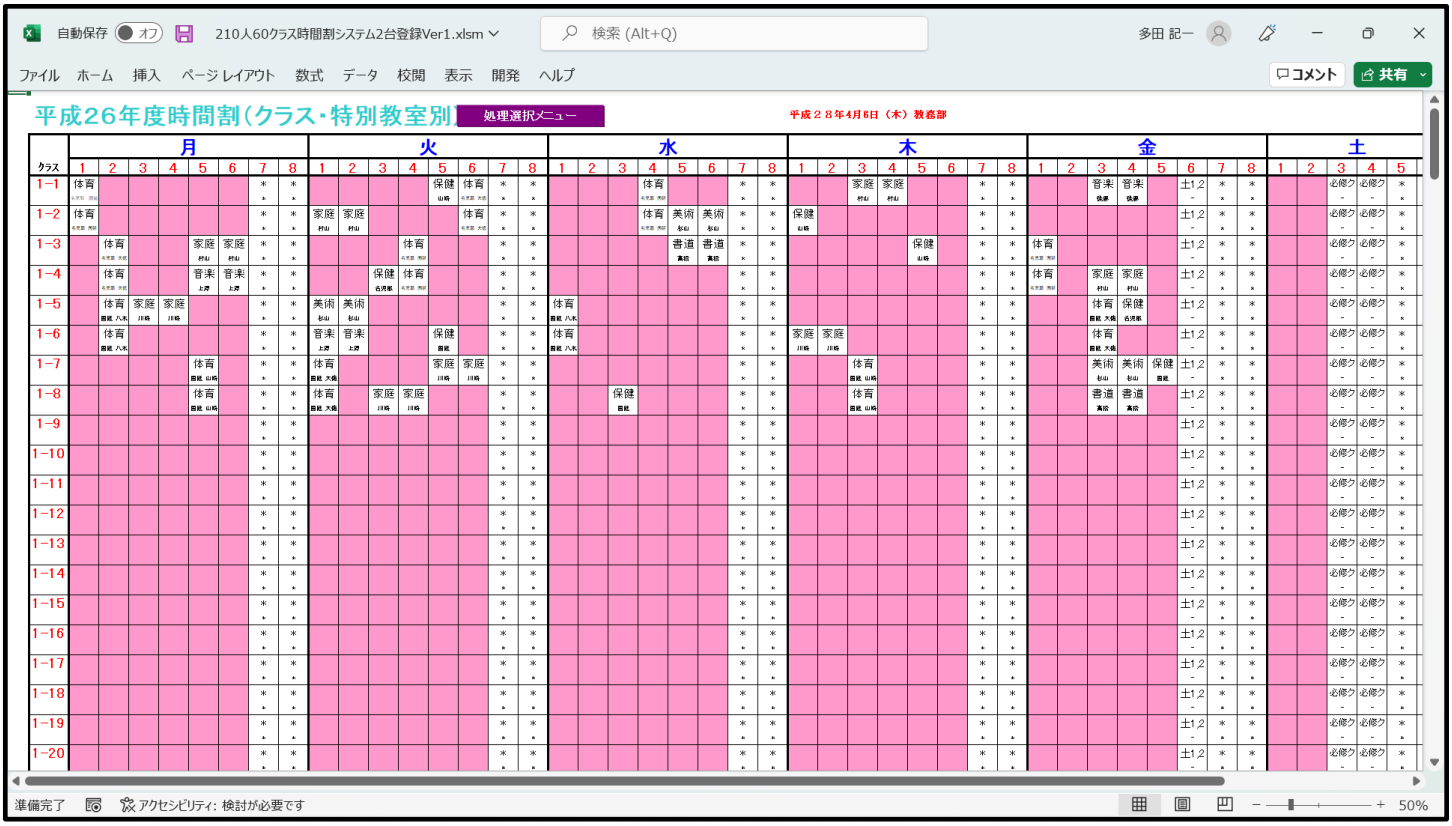
時間割シート選択

を選択し、コマンドボタン

ｸﾗｽ一覧X

をクリックすると表示され、次の[図105]の画面のようになります。

[図105]



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、125 行～244 行の部分で、クラス表示がアルファベットの場合は 245 行～364 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、125 行～244 行の部分で1年～3年まですべて1組～8組だとして、その部分のみ表示し、他の行を非表示にします。

それには、各シートに配置してあるコマンドボタン 処理選択メニュー をクリックし、ユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示しタブ 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[メニューの検索 … 再表示(U)]とメニューを表示させ、

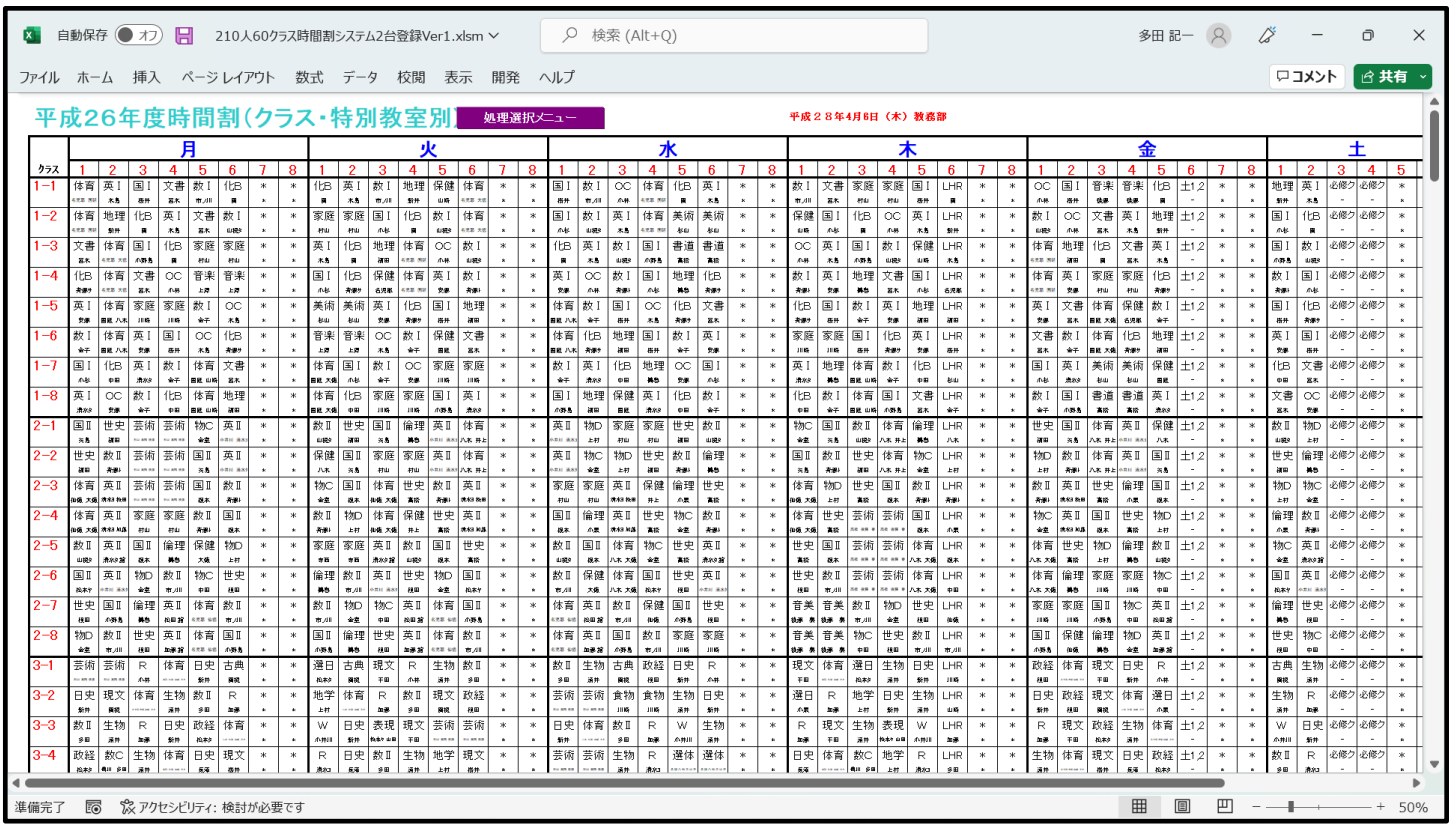
[再表示(U)]のメニューをクリックして非表示になっている行を全て表示させます。

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[メニューの検索 … 再表示(U)]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。

[図107]

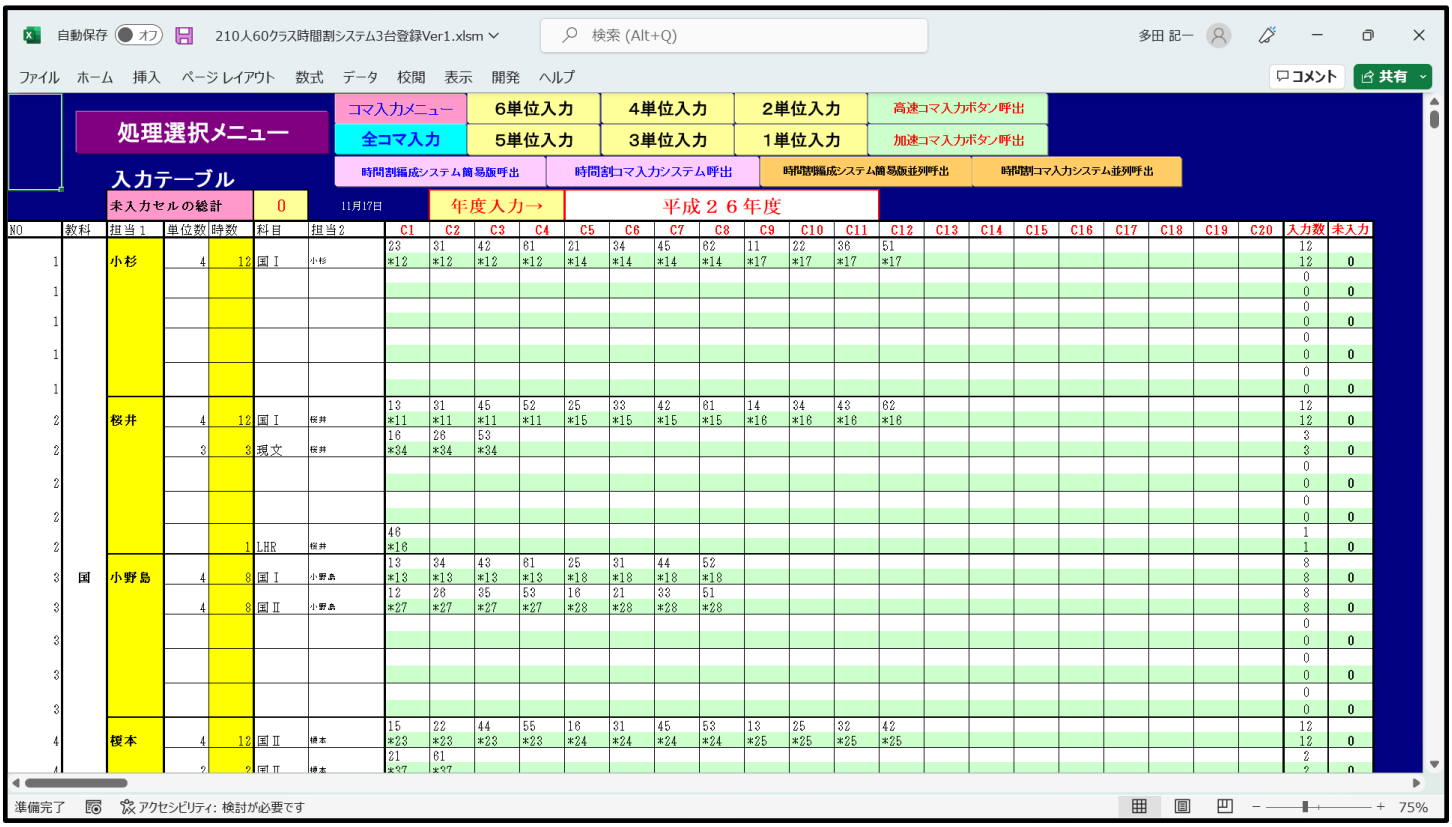


ただ、上の[図107]の画面で表題が 平成26年度時間割（クラス・特別教室別） となっており、

修正する必要があります。この表示の部分には関数が入力されており、修正するにはシート「入力」で行います。

シート「入力」を選択すると、次の[図108]の画面になります。

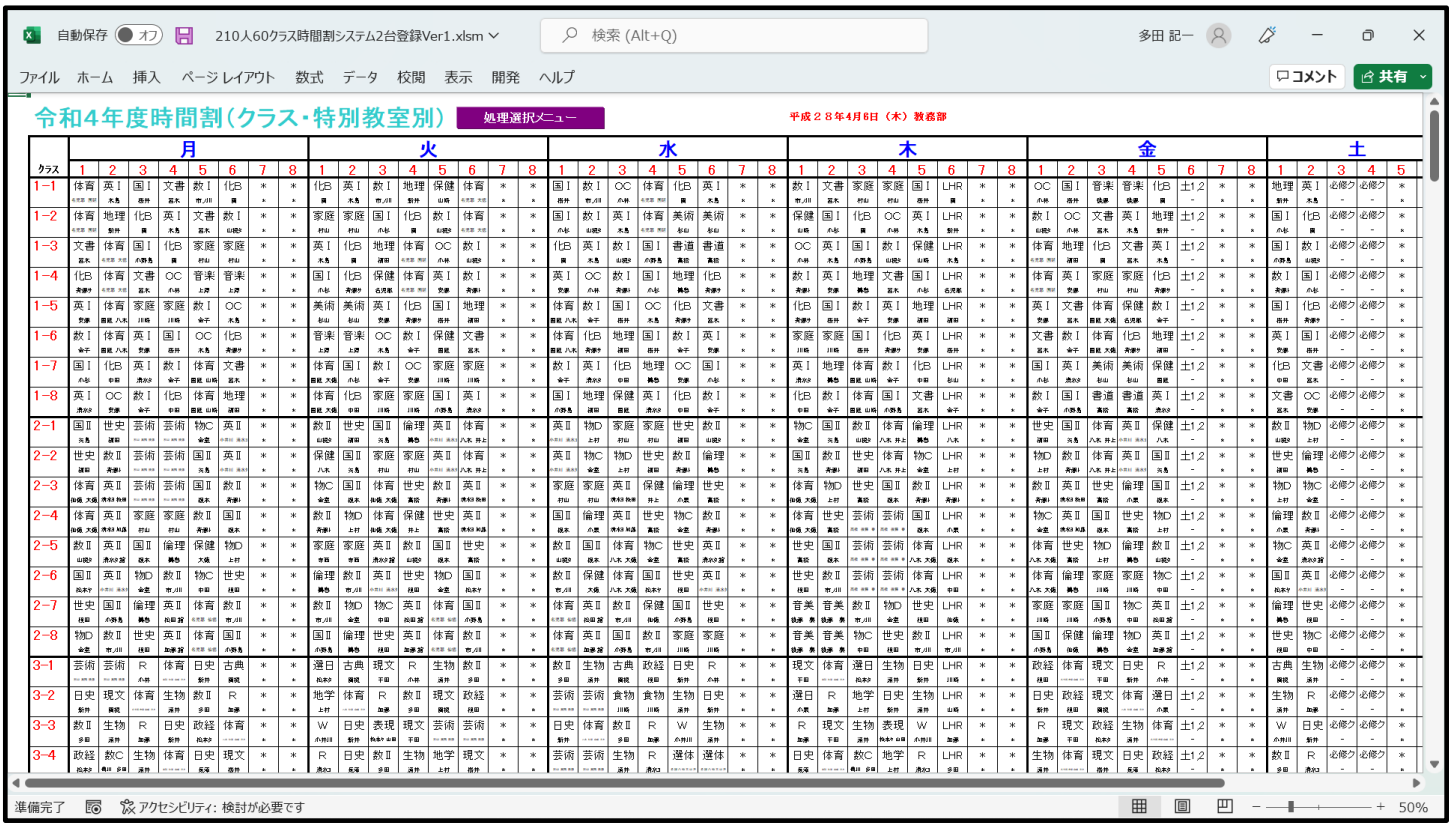
[図108]



上の[図108]の画面の平成２６年度の部分を選択して

令和４年度と入力し直すと、シート「クラス一覧 X」は次の[図109]の画面のように変化します。

[図109]



上の[図109]の画面のように設定した上で印刷範囲を選択し、表示倍率等様々な設定調整を行い印刷を行ってください。

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 245 行～第 364 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。

（３）教科担当個人の印刷：

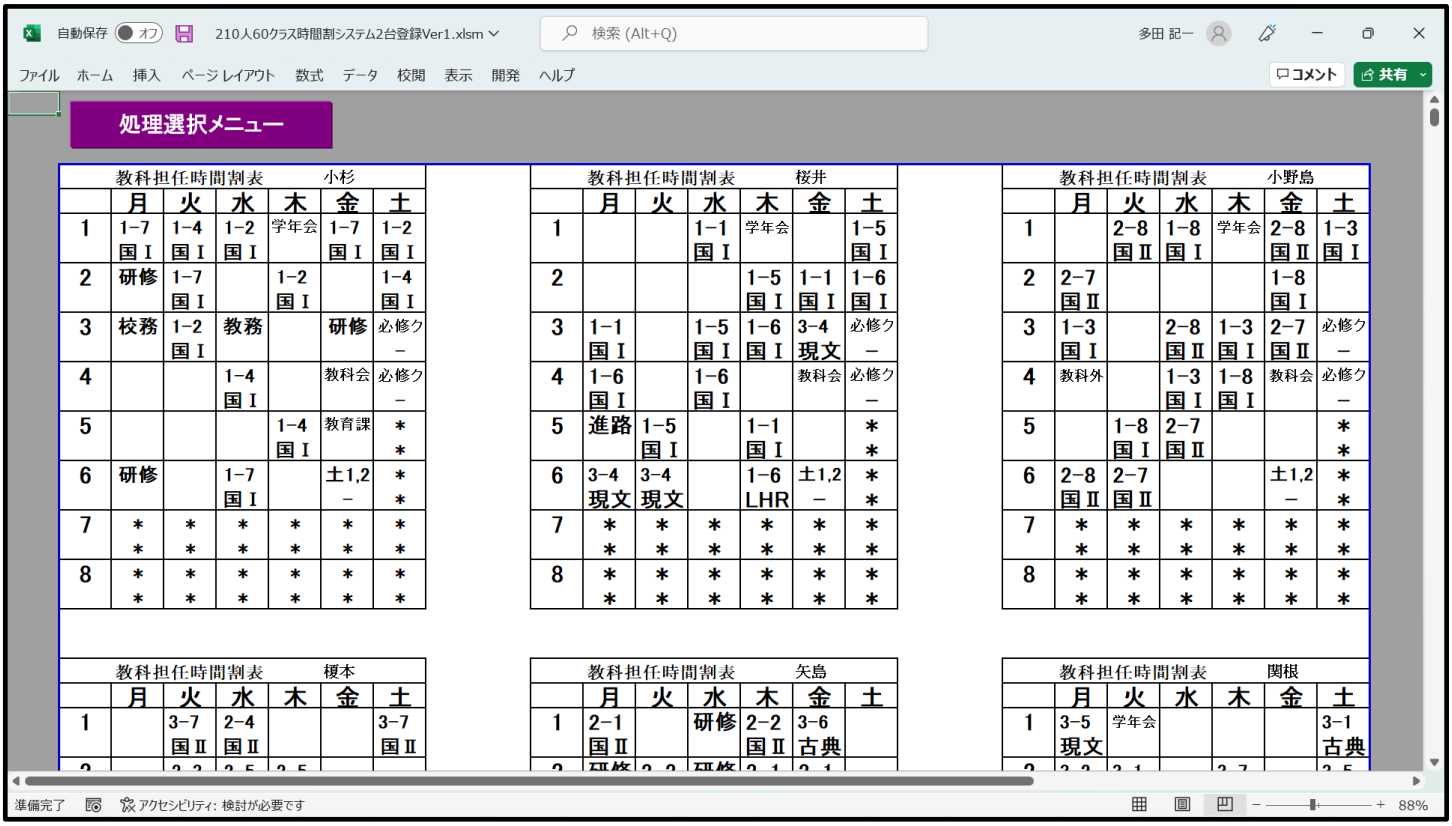
シート「教科担当個人」では、全ての講座担当者の週の時間割を印刷することができます。

各シートに配置されているコマンドボタン 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110]の画面のようになります。

[図110]

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]



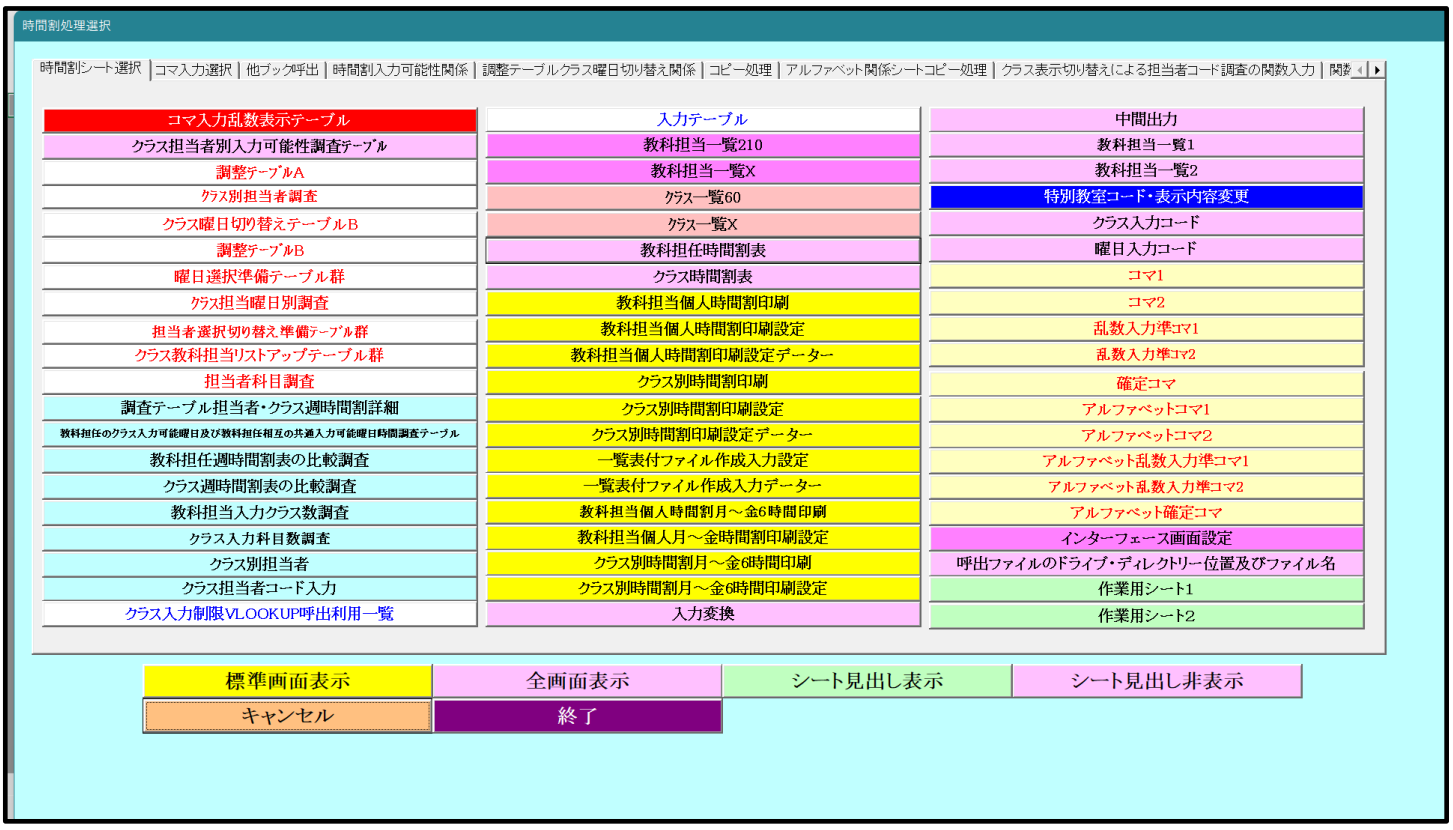
このシートでは、印刷処理を行うと全ての講座担当者の週の時間割が印刷できます。ただし、実際にはいない講座担当者の週時間割も併せて 210 人分が印刷されてしまい、非効率的な印刷となります。

（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。

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112]の画面のようになります。

[図112]



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 名児耶 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク －
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名児耶 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク －
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	＊ ＊
6	化B 関	体育 名児耶 大藤	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 名児耶 国延	家庭 村山	国I 小杉	保健 山崎	数I 山根ク	国I 小杉
2	地理 新井	家庭 村山	数I 山根ク	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 名児耶 国延	OC 小林	英I 木島	必修ク －
5	文書 宮木	数I 山根ク	美術 杉山	英I 木島	地理 新井	＊ ＊
6	数I 山根ク	体育 名児耶 大藤	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、

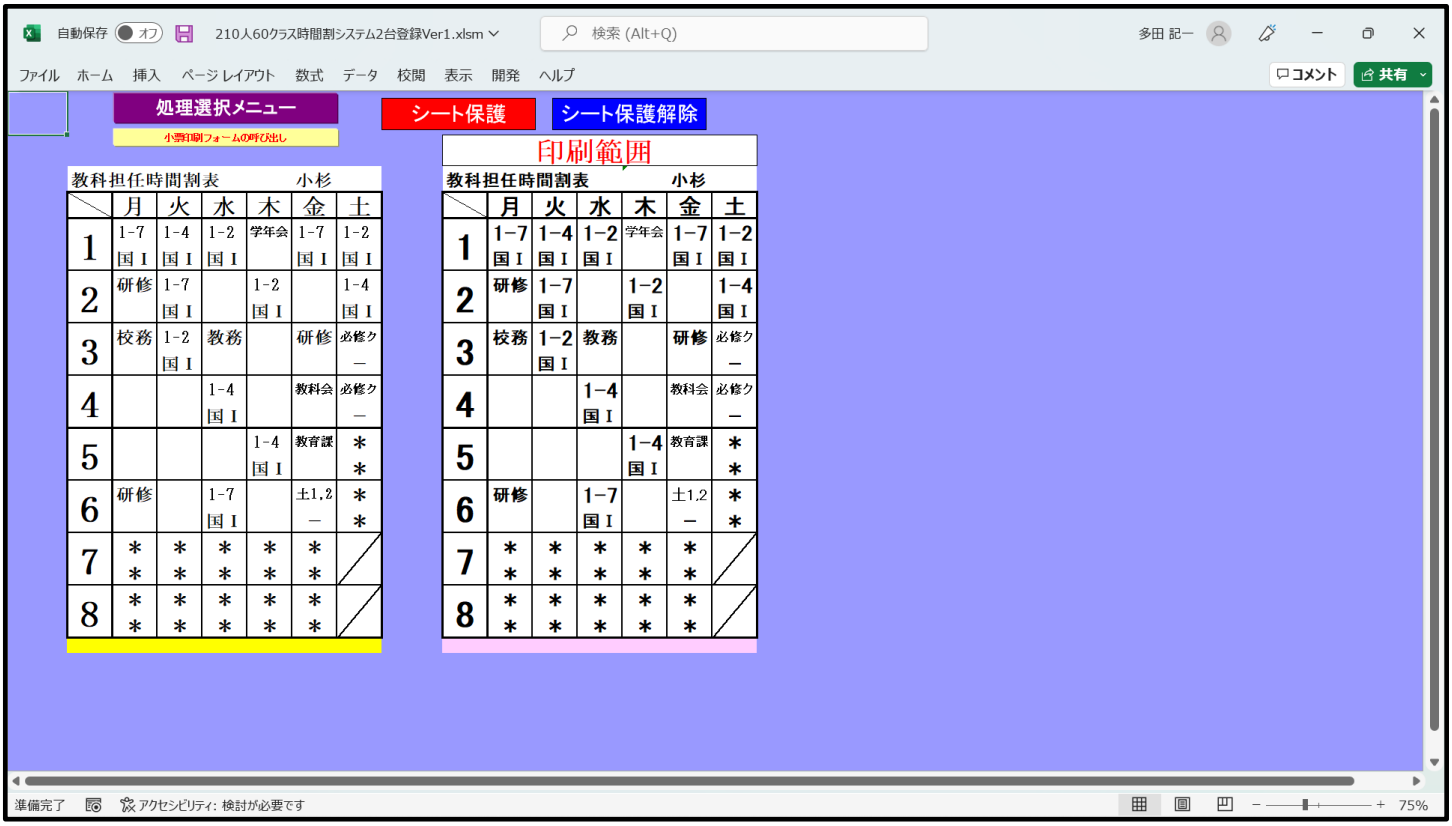
タブ 時間割シート選択 を選択すると、次の[図114]の画面のようになりますが、

[図114]

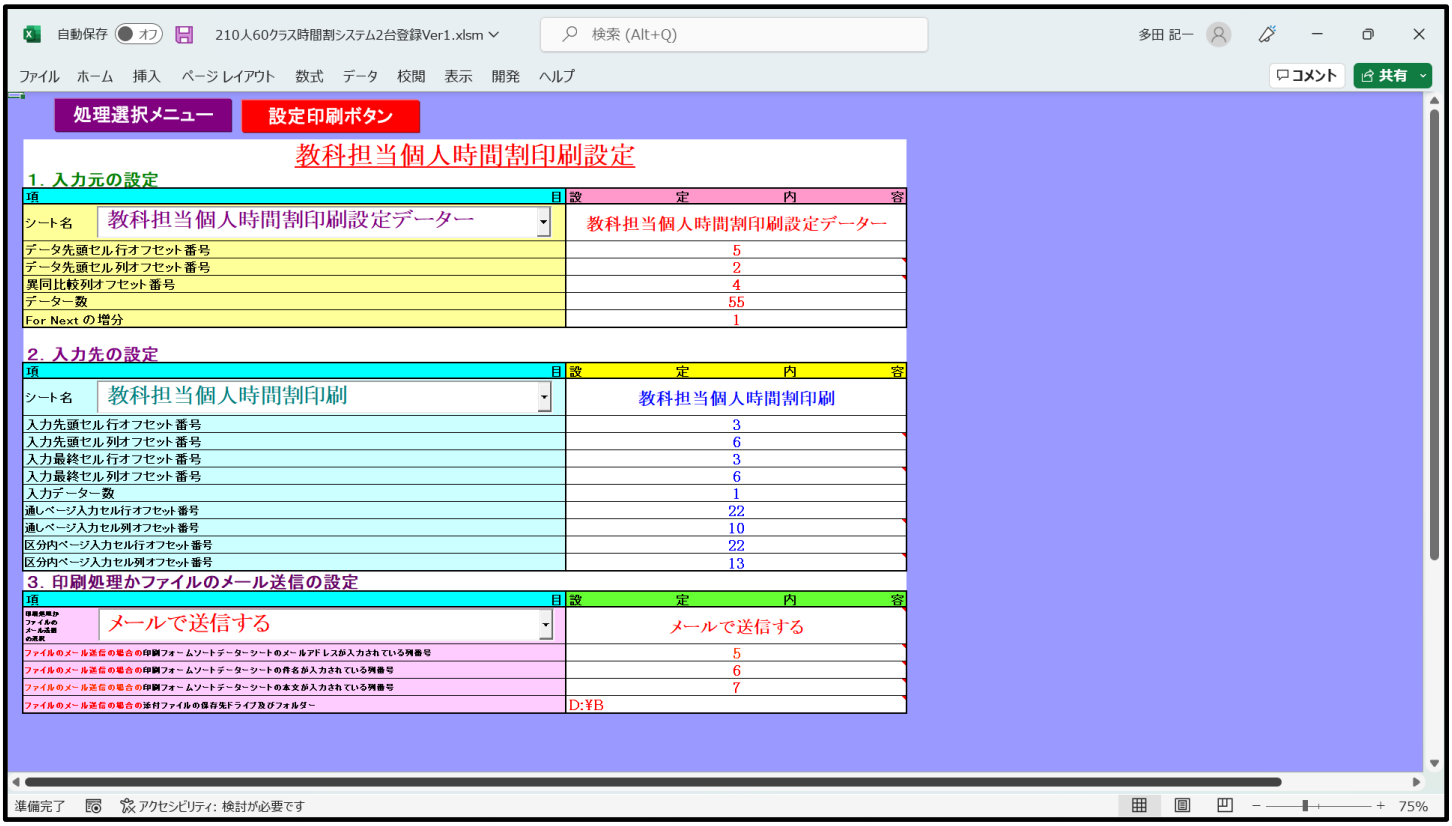
上の[図114]の画面で、次の3個のコマンドボタン

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」の表示倍率は 45%にしたものです。

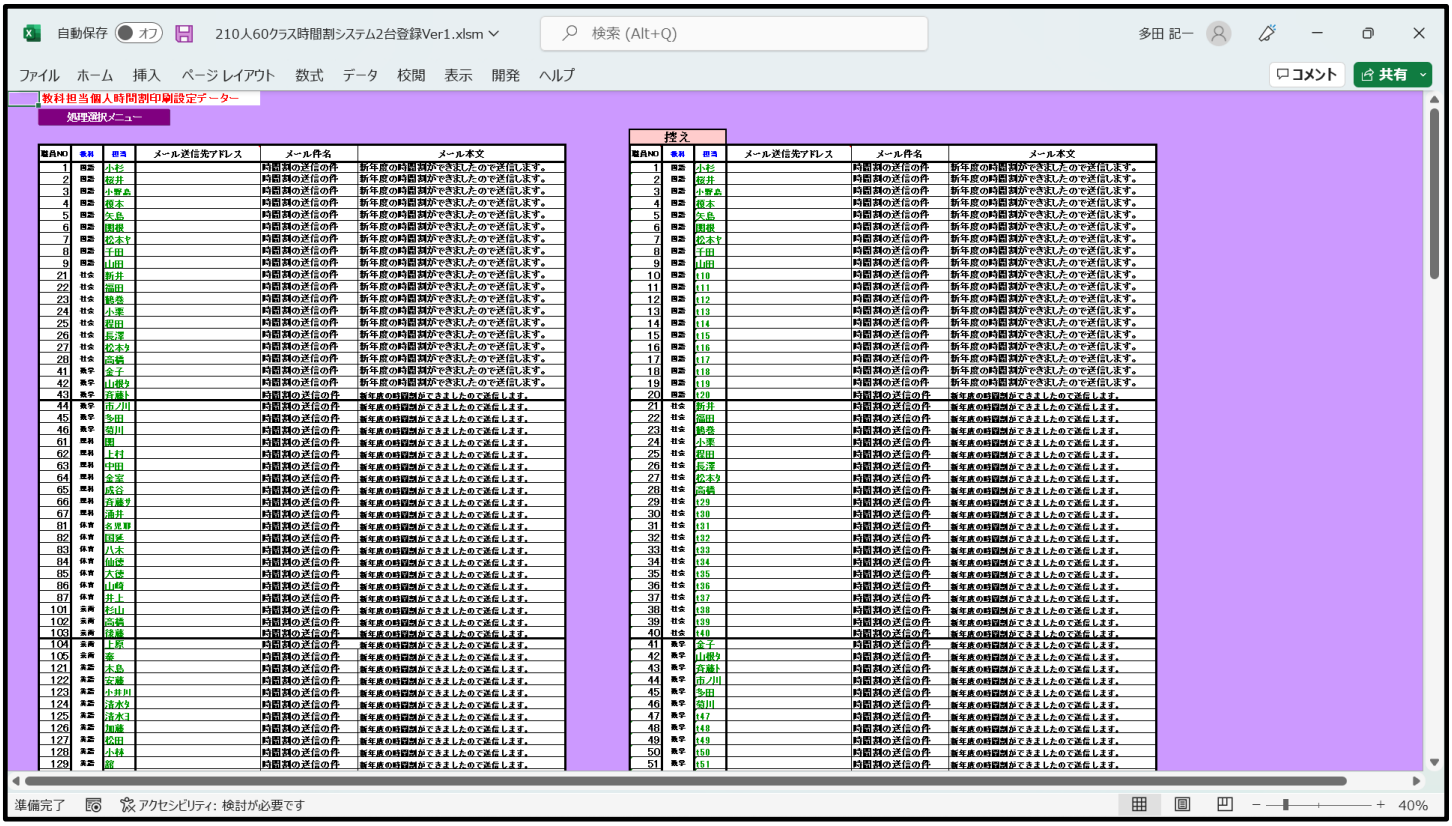
[図115]


自動保存 オフ
210人60クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm
検索 (Alt+Q)
多田 記一
ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ
コメント
共有
処理選択メニュー
小票印刷フォームの呼び出し
シート保護
シート保護解除
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 ±1,2 ー ＊ ＊
7 ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊
8 ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊
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 ±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
210人60クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm
検索 (Alt+Q)
多田 記一
ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ
コメント
共有
処理選択メニュー
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
データ数 55
For Next の増分 1
2. 入力先の設定
項目 設定内容
シート名 教科担当個人時間割印刷
教科担当個人時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号 3
入力先頭セル列オフセット番号 6
入力最終セル行オフセット番号 3
入力最終セル列オフセット番号 6
入力データ数 1
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 10
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 13
3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定
項目 設定内容
印刷処理かファイルのメール送信の選択
メールで送信する
メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータ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ソ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ソ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:¥B
準備完了
アクセシビリティ: 検討が必要です
75%

[図117]



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	国語	t16		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
17	国語	t17		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
18	国語	t18		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
19	国語	t19		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
20	国語	t20		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
21	社会	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。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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。
26	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。
27	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。
28	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。
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	社会	t31		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
32	社会	t32		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
33	社会	t33		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
34	社会	t34		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
35	社会	t35		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
36	社会	t36		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
37	社会	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	社会	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	社会	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	社会	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	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。
42	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。
43	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。
44	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。
45	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。
46	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。
47	数学	t47		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
48	数学	t48		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
49	数学	t49		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
50	数学	t50		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
51	数学	t51		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
52	数学	t52		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
53	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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○○」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。

例えば、

小杉
桜井
小野島
榎本
矢島
関根
松本ヤ
千田
山田

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。

この画面では入力されていませんが、

メール送信先アドレス

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

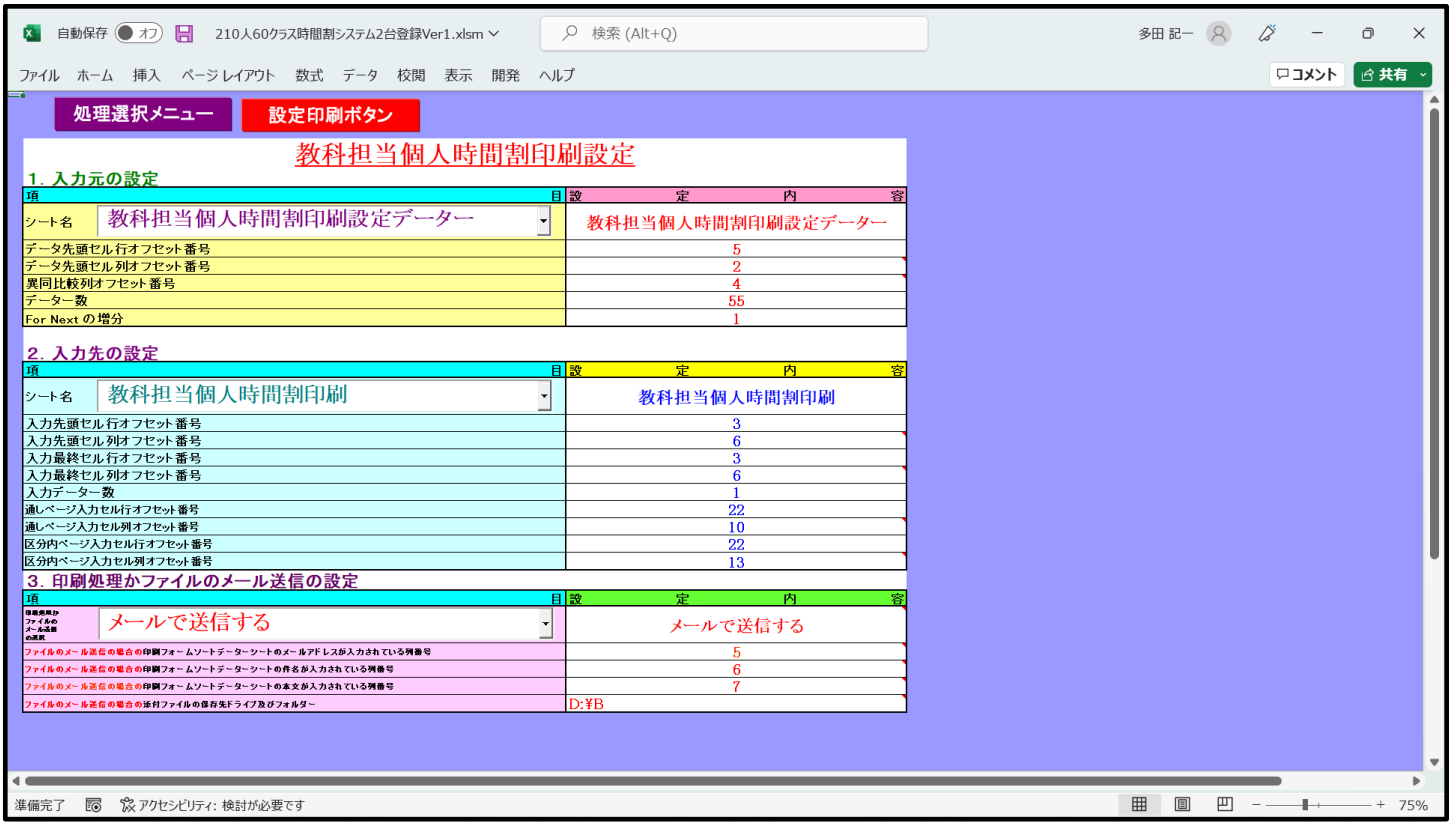
職員NO	教科	担当	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	国語	小杉		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
2	国語	桜井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
3	国語	小野島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
4	国語	榎本		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
5	国語	矢島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
6	国語	関根		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
7	国語	松本ヤ		時間割の送信の件	新年度の時間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。
21	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。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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。
26	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。
27	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。
28	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。
41	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。
42	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。
43	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。
44	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。
45	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。
46	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。
61	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。
62	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。
63	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。
64	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。
65	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。
66	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。
67	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。
81	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。
82	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。
83	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。
84	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。
85	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。
86	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。
87	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。
101	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。
102	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。
103	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。
104	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。
105	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。
121	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。
122	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。
123	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。
124	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。
125	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。
126	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。
127	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。
128	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。
129	英語	舘		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
141	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。
142	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。
143	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。
151	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]



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
データ数	55
For Next の増分	1

の部分で

データ数	55

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

あとは、上の[図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]の右側の印刷範囲

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ソ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ソ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ソ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:¥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]の右側の印刷範囲

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

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

（６）クラス別時間割印刷・メール送信：

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

まず、３個のシート

「クラス別時間割印刷」、

「クラス別時間割印刷設定」、

「クラス別時間割印刷設定データー」

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

タブ 時間割シート選択 を選択すると、次の[図119]の画面のようになりますが、

[図119]

上の[図119]の画面で、次の3個のコマンドボタン

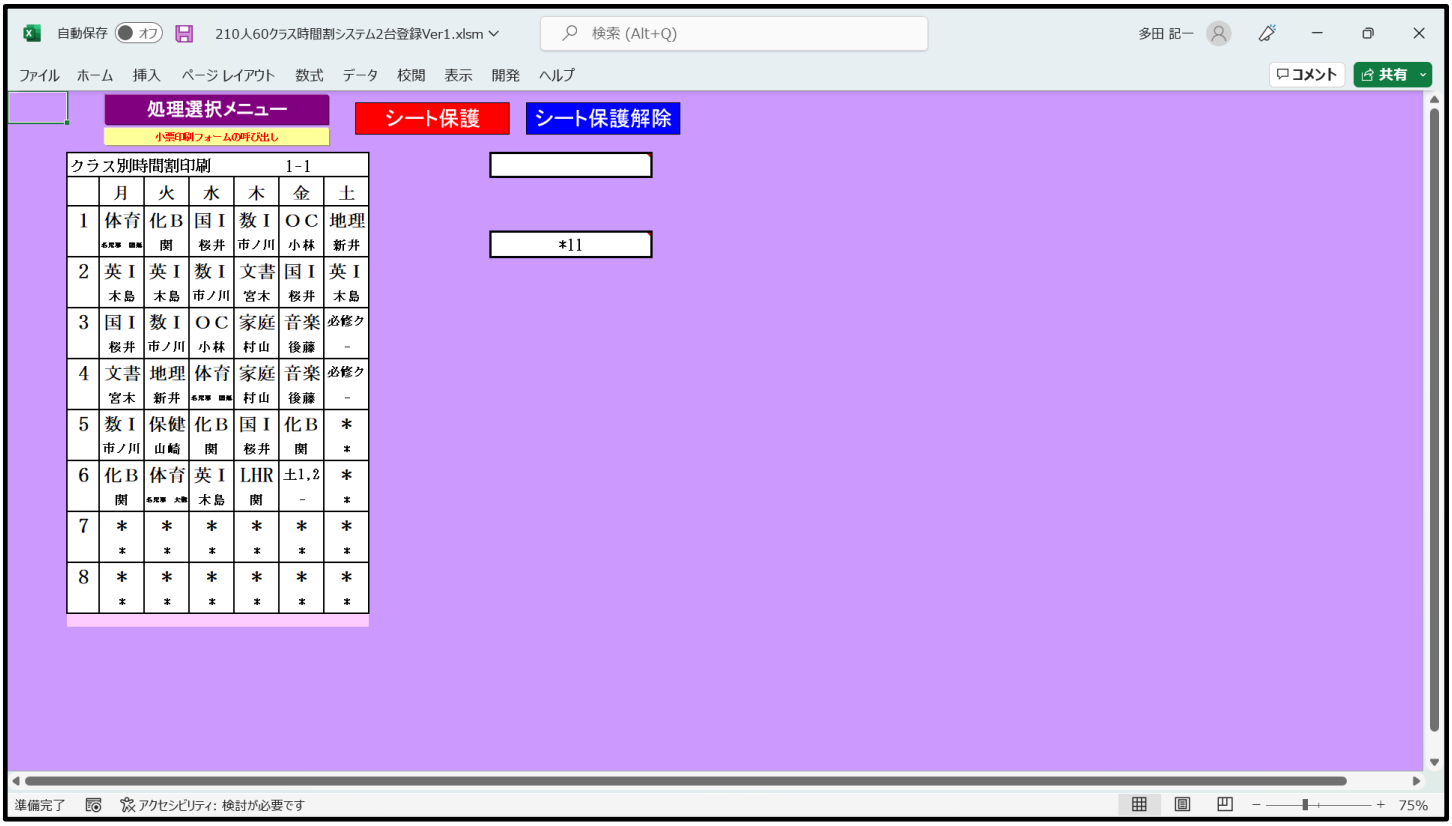
クラス別時間割印刷

クラス別時間割印刷設定

クラス別時間割印刷設定データー

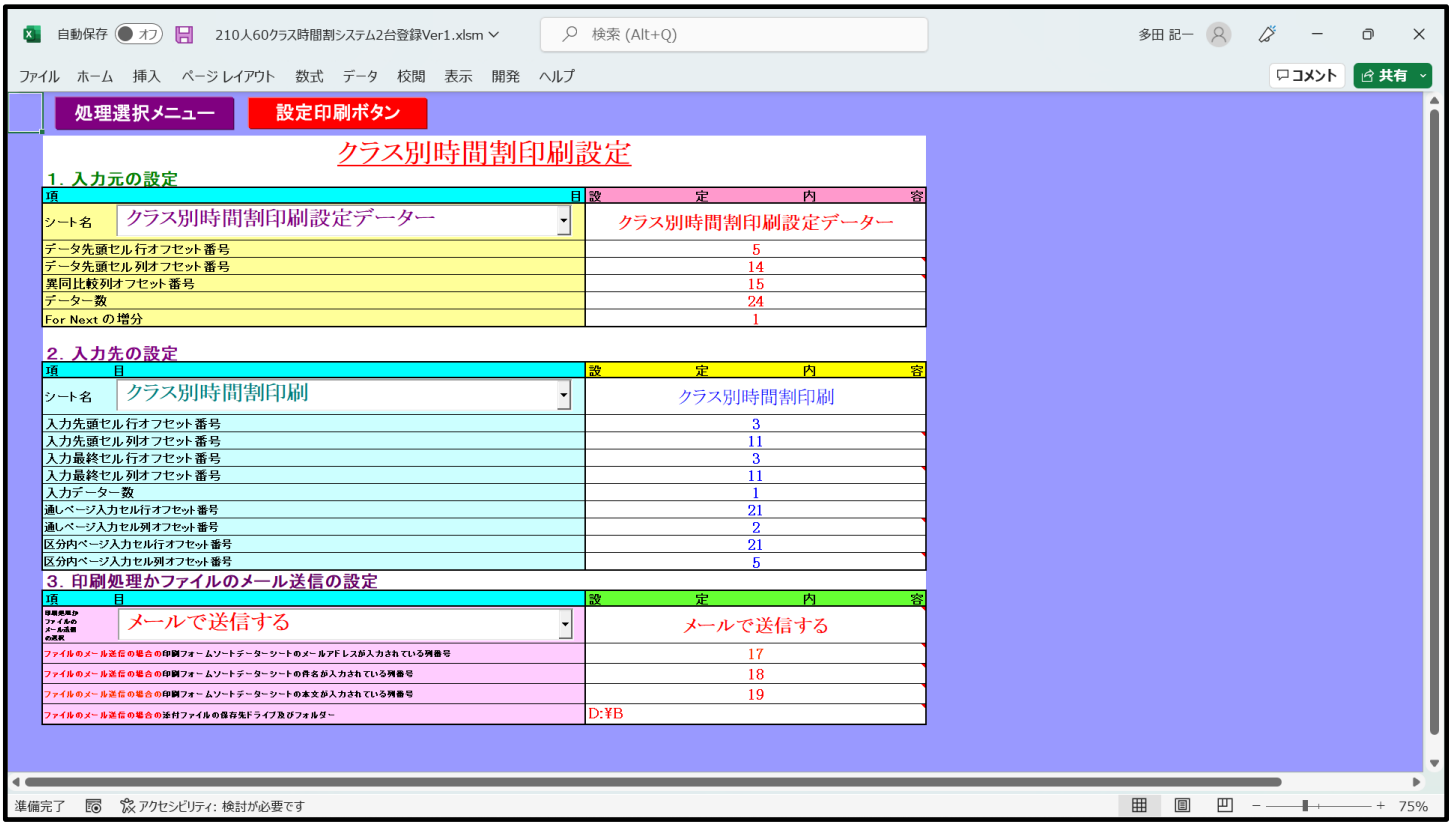
をクリックすると、それぞれ次の[図120]、[図121]、[図122]の画面のように表示されます。
ただし、シート「クラス別時間割印刷」、「クラス別時間割印刷設定」の表示倍率は 75%、
「クラス別時間割印刷設定データー」の表示倍率は 45%にしたものです。

[図120]

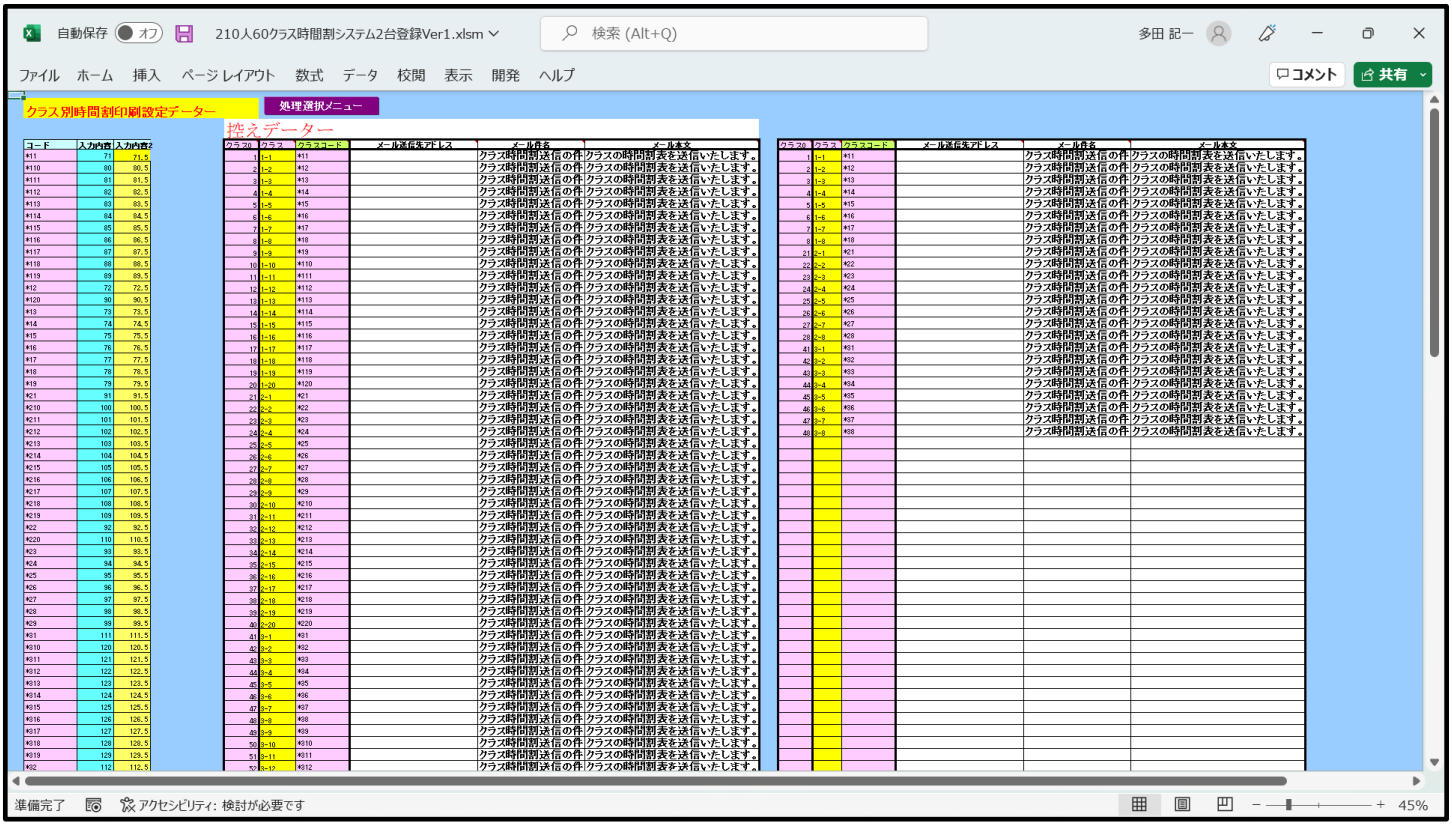


クラス別時間割印刷				1-1		
	月	火	水	木	金	土
1	体育 名尾軍 国島	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名尾軍 国島	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	* *
6	化B 関	体育 名尾軍 大熊	英I 木島	LHR 関	±1,2 -	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	* *
8	* *	* *	* *	* *	* *	* *

[図121]



[図122]



さて、最初に印刷範囲を PDF のファイルにして、メールの添付として全てのクラス担当者宛てに送信する場合の２個のシート「クラス別時間割印刷設定」、「クラス別時間割印刷設定データー」の設定について説明いたします。
まず、この２個のシートのうち「クラス別時間割印刷設定データー」について次のように設定します。
上の[図122]の画面の中央の表は

控えデーター

クラス0	クラス	クラスコード	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	1-1	*11		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
2	1-2	*12		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
3	1-3	*13		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
4	1-4	*14		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
5	1-5	*15		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
6	1-6	*16		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
7	1-7	*17		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
8	1-8	*18		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
9	1-9	*19		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
10	1-10	*110		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
11	1-11	*111		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
12	1-12	*112		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
13	1-13	*113		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
14	1-14	*114		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
15	1-15	*115		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
16	1-16	*116		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
17	1-17	*117		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
18	1-18	*118		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
19	1-19	*119		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
20	1-20	*120		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
21	2-1	*21		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
22	2-2	*22		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
23	2-3	*23		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
24	2-4	*24		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
25	2-5	*25		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
26	2-6	*26		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
27	2-7	*27		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
28	2-8	*28		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
29	2-9	*29		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
30	2-10	*210		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
31	2-11	*211		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
32	2-12	*212		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
33	2-13	*213		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
34	2-14	*214		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
35	2-15	*215		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
36	2-16	*216		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
37	2-17	*217		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
38	2-18	*218		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
39	2-19	*219		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
40	2-20	*220		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
41	3-1	*31		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
42	3-2	*32		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
43	3-3	*33		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
44	3-4	*34		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
45	3-5	*35		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
46	3-6	*36		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
47	3-7	*37		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
48	3-8	*38		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
49	3-9	*39		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
50	3-10	*310		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
51	3-11	*311		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
52	3-12	*312		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
53	3-13	*313		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
54	3-14	*314		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
55	3-15	*315		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
56	3-16	*316		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
57	3-17	*317		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
58	3-18	*318		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
59	3-19	*319		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
60	3-20	*320		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
61	1-A	a1		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
62	1-B	1b		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
63	1-C	1c		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
64	1-D	1d		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
65	1-E	1e		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
66	1-F	1f		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
67	1-G	1g		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
68	1-H	1h		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
69	1-I	1i		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
70	1-J	1j		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
71	1-K	1k		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
72	1-L	1l		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
73	1-M	1m		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
74	1-N	1n		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
75	1-O	1o		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
76	1-P	1p		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
77	1-Q	1q		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
78	1-R	1r		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
79	1-S	1s		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
80	1-T	1t		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
81	2-A	a2		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
82	2-B	2b		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
83	2-C	2c		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
84	2-D	2d		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
85	2-E	2e		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
86	2-F	2f		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
87	2-G	2g		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
88	2-H	2h		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
89	2-I	2i		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
90	2-J	2j		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
91	2-K	2k		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
92	2-L	2l		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
93	2-M	2m		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
94	2-N	2n		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
95	2-O	2o		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
96	2-P	2p		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
97	2-Q	2q		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
98	2-R	2r		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
99	2-S	2s		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
100	2-T	2t		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
101	3-A	a3		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
102	3-B	3b		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
103	3-C	3c		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
104	3-D	3d		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
105	3-E	3e		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
106	3-F	3f		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
107	3-G	3g		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
108	3-H	3h		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
109	3-I	3i		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
110	3-J	3j		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
111	3-K	3k		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
112	3-L	3l		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
113	3-M	3m		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
114	3-N	3n		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
115	3-O	3o		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
116	3-P	3p		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
117	3-Q	3q		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
118	3-R	3r		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
119	3-S	3s		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
120	3-T	3t		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
121	3-T	3t		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。

のようになっています。実際には、存在しないクラスも表示されています。

この画面では入力されていませんが、メール送信先アドレスの欄には、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

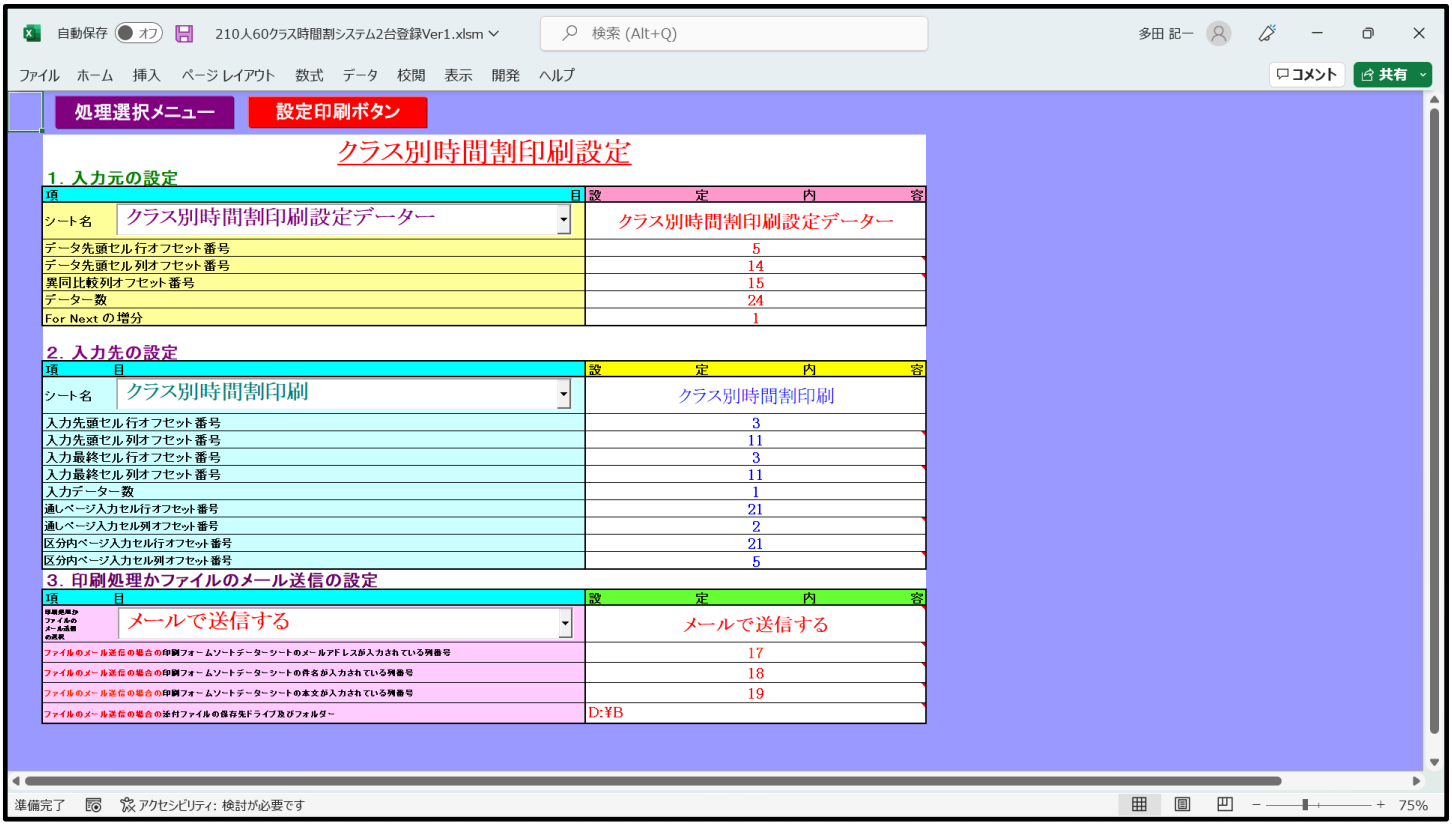
クラス0	クラス	クラスコード	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	1-1	*11		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
2	1-2	*12		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
3	1-3	*13		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
4	1-4	*14		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
5	1-5	*15		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
6	1-6	*16		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
7	1-7	*17		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
8	1-8	*18		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
21	2-1	*21		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
22	2-2	*22		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
23	2-3	*23		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
24	2-4	*24		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
25	2-5	*25		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
26	2-6	*26		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
27	2-7	*27		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
28	2-8	*28		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
41	3-1	*31		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
42	3-2	*32		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
43	3-3	*33		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
44	3-4	*34		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
45	3-5	*35		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
46	3-6	*36		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
47	3-7	*37		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。
48	3-8	*38		クラス時間割送信の件	クラスの時間割表を送信いたします。

のようにします。

次に、シート「クラス別時間割印刷設定」の設定について説明します。

次の[図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]



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
データ一数	24
For Next の増分	1

の部分で

データ一数	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120]の印刷範囲

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

において、この範囲をPDFファイル化し、自動的に全てのクラス担当者に各クラスの週の時間割のPDFファイルがA4サイズのメールの添付ファイルとして送信されます（ファイルサイズは印刷設定で変更可能です）。
また、上の[図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	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ーシート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ソートデーター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ー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120]の印刷範囲

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

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