

210 人 60 クラス試用版時間割編成ファイルの使用マニュアル

<注意>

- ① 「210 人 60 クラス試用版時間割編成ファイル」の各ファイルは、次のすべてのソフトで正常に作動します。

Microsoft Office Excel 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。

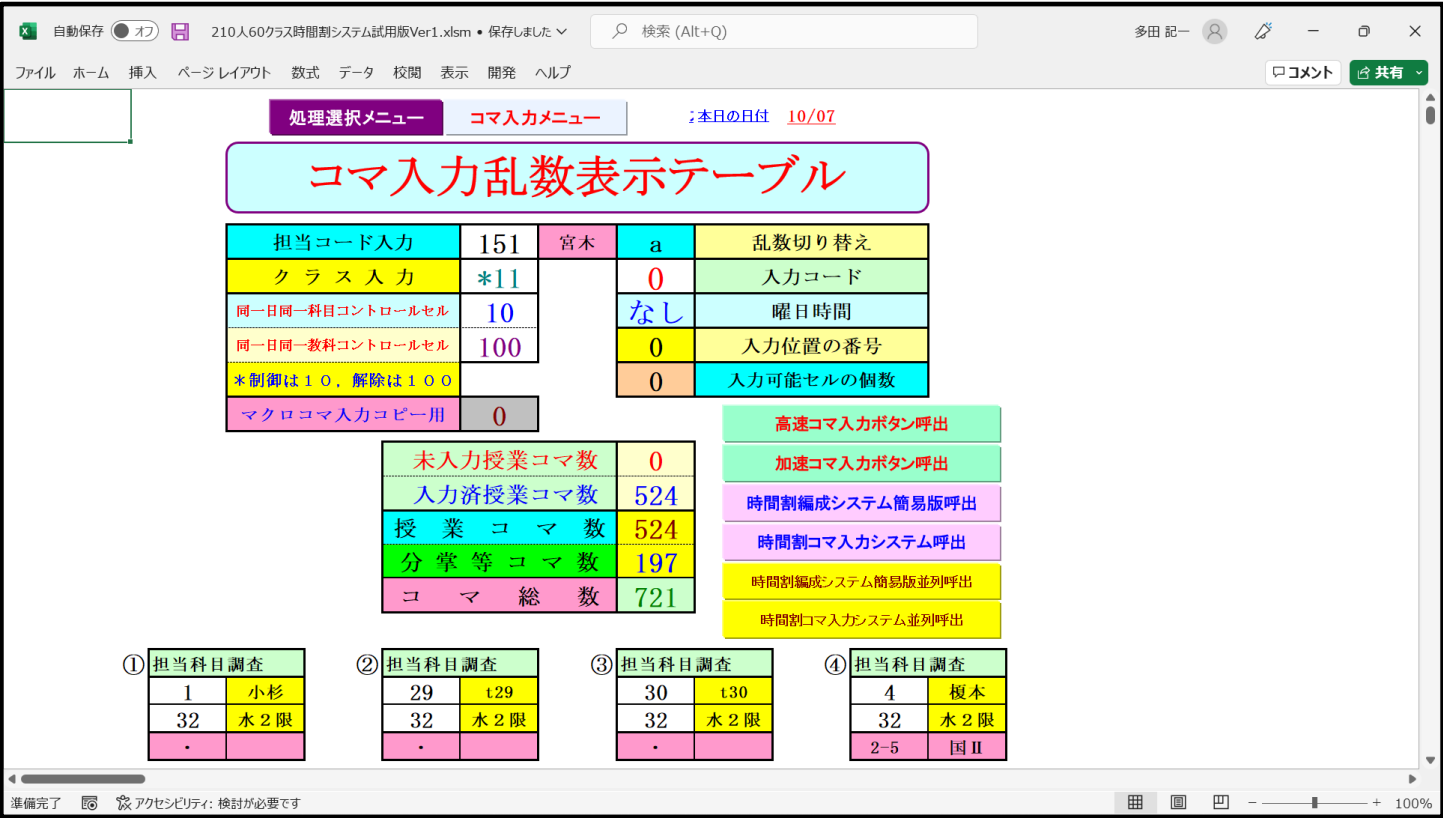
- ② 「210 人 60 クラス試用版時間割編成ファイル」の各4個のファイルは、Windows 版上での Excel で作成したもので Mac 版上での Excel では正常に作動することは保証しかねます。また、ssd 搭載のパソコンでは、パーティションをおこない C,D の2つのドライブを割り当てないと登録して使用することはできません。
- ③ 「210 人 60 クラス試用版時間割編成ファイル」のうち特にファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」は複雑なシート関数が大量に入力されており、また、乱数を用いてコマを入力するには使用される PC についてはハイスpekであることが必要です。CPU については標準速度が 1,800GHz 以上、メモリーについては最低でも 8 ギガ、できれば 16 ギガ以上が欲しいところです。
- ④ 乱数を用いてコマを入力する場合、講座の担当者が単独で、しかも、講座の受講生徒が1つのクラスのみで構成されて、また、入力の日、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試用版 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:	P2
(1) クラス表示が数字の場合:	P2
(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:	P17
(1) クラス表示が数字の場合:	P17
(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:	P26
(1) クラス表示が数字の場合:	P26
(2) クラス表示がアルファベットの場合:	P30
4. 乱数を用いたコマ入力の方法:	P35
(1) ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P35
(2) 210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P41
(3) ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御試用版 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:	P53
(1) 講座のクラス担当者コード入力:	P60
(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:	P64
(3) シート「調整テーブル A」を利用した調整:	P66
(4) シート「調整テーブル B」を利用した調整:	P69
(5) シート「担当曜日別調査」を利用した調整:	P78
(6) シート「クラス担当別調査 1」を利用した調整:	P84
6. 印刷・メール送信:	P89
(1) 教科担当一覧 X の印刷:	P89
(2) クラス一覧 X の印刷:	P93
(3) 教科担当個人の印刷:	P98
(4) クラス別の印刷	P100
(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信:	P101
(6) クラス別時間割印刷・メール送信:	P110

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試用版 Ver1.xlsm」を開くと次の[図1]の画面になります。

[図1]



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

【図2】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図2】の画面の コマ1 で囲まれたコマンドボタンで表示されたシートがクラス表示が数字である場合の各種情報を入力するシートです。上の【図2】の画面のコマンドボタン

コマ1

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

【図3】

自動保存210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

コマ1

未入力セルの総計011月22日

年度入力→

平成26年度

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

教科担当一覧1教科担当一覧2特別教室コード・表示内容変更クラスコード等曜日コードコマ1コマ2乱数入力準コマ1

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です75%

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

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

処理選択メニューをクリックしてタブ を選択すると次の[図 4]の画面になります。

[図 4]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

コマ1

未入力セルの総計0

11月22日

年度入力→

平成26年度

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

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】

自動保存

オフ

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

A1

担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。一つ設定しておきます。時間割月曜から金曜日まで各曜日8時間、土曜日は6時間にの設定が可能です。ここでは月曜から金曜日まで各曜日6時間、土曜日は4時間に時間割を設定したいと思います。そこで、第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「*」を入力します。そしてさらに、金曜日の第6限は、隔週で土曜日の1限、2限を交互に行うため、金曜日の「6」が表示された下の2個の第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】の画面のようになります。ただし、【図7】の画面の表示倍率は50%です。

【図7】

Excel spreadsheet showing a calendar grid for 2023. The grid is mostly blue, indicating a full-time employee schedule. The formula bar shows 'G2231'. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and 'アクセシビリティ: 検討が必要です' (Accessibility: Needs review).

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】

Excel spreadsheet showing a detailed calendar grid for 2023. The grid is mostly blue, indicating a full-time employee schedule. The formula bar shows 'H2223'. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Ready) and 'アクセシビリティ: 検討が必要です' (Accessibility: Needs review).

上の【図 8】の画面の t1 内のセルに担当教員の姓等を入力して、次の【図 9】の画面のようにしてみます。

小杉
1年主

ただし、例えば 小杉
1年主 と上下 2 段のセルに入力しましたが、上段は担当教員に姓を入力し下段については入力を省略しても構わないのですが、教科担当一覧表の時間割で詳しい情報を表示すると便利なのが多々あ

りますので、役職、校務分掌、クラス担任、副担任等の主なものを入力しておきましょう。

[図 9]

[illegible]

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

[図 10]

Excel application window showing the spreadsheet '210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm'. The interface includes the standard Excel ribbon (File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Help) and a status bar at the bottom indicating '準備完了' (Ready) and 'アクセシビリティ: 検討が必要です' (Accessibility: Needs review).

【図 1 1】

Excel spreadsheet titled "210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm". The interface shows a ribbon with tabs like "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". The main area is a large grid. The top row (row 1) is a header with various tabs and buttons. The main grid has columns for "学年" (Grade) and "学期" (Semester). The rows are labeled with "学年" (Grade) and "学期" (Semester). The grid is mostly empty, with some cells containing "0".

とくに、【図 1 0】の画面、【図 1 1】の画面の 内の部分を比較してください。
 以上のようにして、国語科の担当教員の登録が完了します。同様にして他の担当教員の登録をやってゆきます。

(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試用版 Ver1.xlsm」を開くと次の【図 1 2】の画面になります。

【図 1 2】



上の[図 1 2]の画面のコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックシタブ **時間割シート選択** を選択すると次の[図 1 3]の画面のようになります。

[図 1 3]



上の[図 1 3]の画面の **アルファベットコマ1** で囲まれたコマンドボタンで表示されたシートがクラス表示がアルファベットである場合の各種情報を入力するシートです。上の[図 2]の画面のコマンドボタン

アルファベットコマ1

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

[図 1 4]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

A1

<

上の[図 1 4]の画面のシート「アルファベットコマ 1」は何も入力されていない初期段階の状態になっています。このシート「アルファベットコマ 1」上で各種の入力をしてよいのですが、このシート「アルファベットコマ 1」をいったんシート「入力」に複写して、シート「入力」上で各種入力をおこないます。シート「アルファベットコマ 1」をシート「入力」に複写するには次のようにします。上の[図 1 4]の画面の

マンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **アルファベット関係シートコピー処理** を選択すると次の[図 1 5]の画面になります。

【図 1 5】



上の【図 4】の画面の右側のコマンドボタン

アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー

をクリックするとシート「アルファベットコマ 1」の内容がシート「入力」に複写されます。複写したシート「入力」の状況は次の【図 1 6】の画面のようになります。

【図 1 6】

Excel spreadsheet interface showing a menu for "処理選択メニュー" (Processing Selection Menu) and a table for "入力テーブル" (Input Table). The menu includes options like "コマ入力メニュー" (Command Input Menu), "6単位入力" (6 Units Input), "4単位入力" (4 Units Input), "2単位入力" (2 Units Input), "高速コマ入力ボタン呼出" (Call High-Speed Command Input Button), "全コマ入力" (All Command Input), "5単位入力" (5 Units Input), "3単位入力" (3 Units Input), "1単位入力" (1 Unit Input), "加速コマ入力ボタン呼出" (Call Accelerated Command Input Button), "時間割編成システム簡易版呼出" (Call Simple Version of Timetable Composition System), "時間割コマ入力システム呼出" (Call Timetable Command Input System), "時間割編成システム簡易版並列呼出" (Call Simple Version of Timetable Composition System in Parallel), and "時間割コマ入力システム並列呼出" (Call Timetable Command Input System in Parallel). The input table has columns for "NO", "教科" (Subject), "担当1" (Instructor 1), "単位数(時数)" (Units (Hours)), "科目" (Course), "担当2" (Instructor 2), and a grid of input fields for "C1" through "C20", "入力数" (Number of Inputs), and "未入力" (Not Input).

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 1 7] の画面です。

[図 1 7]

Excel spreadsheet interface showing a detailed view of the input table. The table has columns for "A" through "AC" and rows for "2223" through "2250". The table is divided into sections for "授業コマ数" (Classroom Command Count), "全職員曜日" (All Staff Days), and "個別職員一週間に入れる場合ここに* - を入力" (When entering individual staff one week, enter * - here). The table includes a grid of input fields for "月" (Month), "火" (Tuesday), and "水" (Wednesday), and a section for "個別職員" (Individual Staff) with columns for "職員NO" (Staff No.), "教科" (Subject), "担当" (Instructor), and a grid of input fields for "1" through "11".

担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。一つ設定しておきます。時間割月曜から金曜日まで各曜日 8 時間、土曜日は 6 時間にの設定が可能です、ここでは月曜から金曜日まで各曜日 6 時間、土曜日は 4 時間に時間割を設定したいと思います。そこで、第 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「*」を入力します。そしてさらに、金曜日の第 6 限は、隔週で土曜日の 1 限、2 限を交互に行うため、金曜日の「6」が表示された下の 2 個の第 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 1 8]の画面のようにします。ただし、[図 1 8]の画面の表示倍率は 50%です。

[図 1 8]

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 1 9]の画面です。

[図 1 9]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

H2223

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
2223	210																												
2224			授業コマ数		0																								
2225																													
2226																													
2227																													
2228																													
2229																													
2230																													
2231																													
2232																													
2233																													
2234																													
2235																													
2236																													
2237																													
2238																													
2239																													
2240																													
2241																													
2242																													
2243																													
2244																													
2245																													
2246																													
2247																													
2248																													
2249																													
2250																													
2251																													
2252																													
2253																													
2254																													
2255																													
2256																													
2257																													
2258																													

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の[図 1 9]の画面の 内のセルに担当教員の姓等を入力して、次の[図 2 0]の画面のようになっています。

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 2 0】

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

A2223

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
2223	210																												
2224			授業コマ数		0																								
2225																													
2226																													
2227																													
2228																													
2229																													
2230																													
2231																													
2232																													
2233																													
2234																													
2235																													
2236																													
2237																													
2238																													
2239																													
2240																													
2241																													
2242																													
2243																													
2244																													
2245																													
2246																													
2247																													
2248																													
2249																													
2250																													
2251																													
2252																													
2253																													
2254																													
2255																													
2256																													
2257																													
2258																													

コピー先を選択し、Enter キーを押すか、貼り付けを選択します。

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ゆきます。

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。

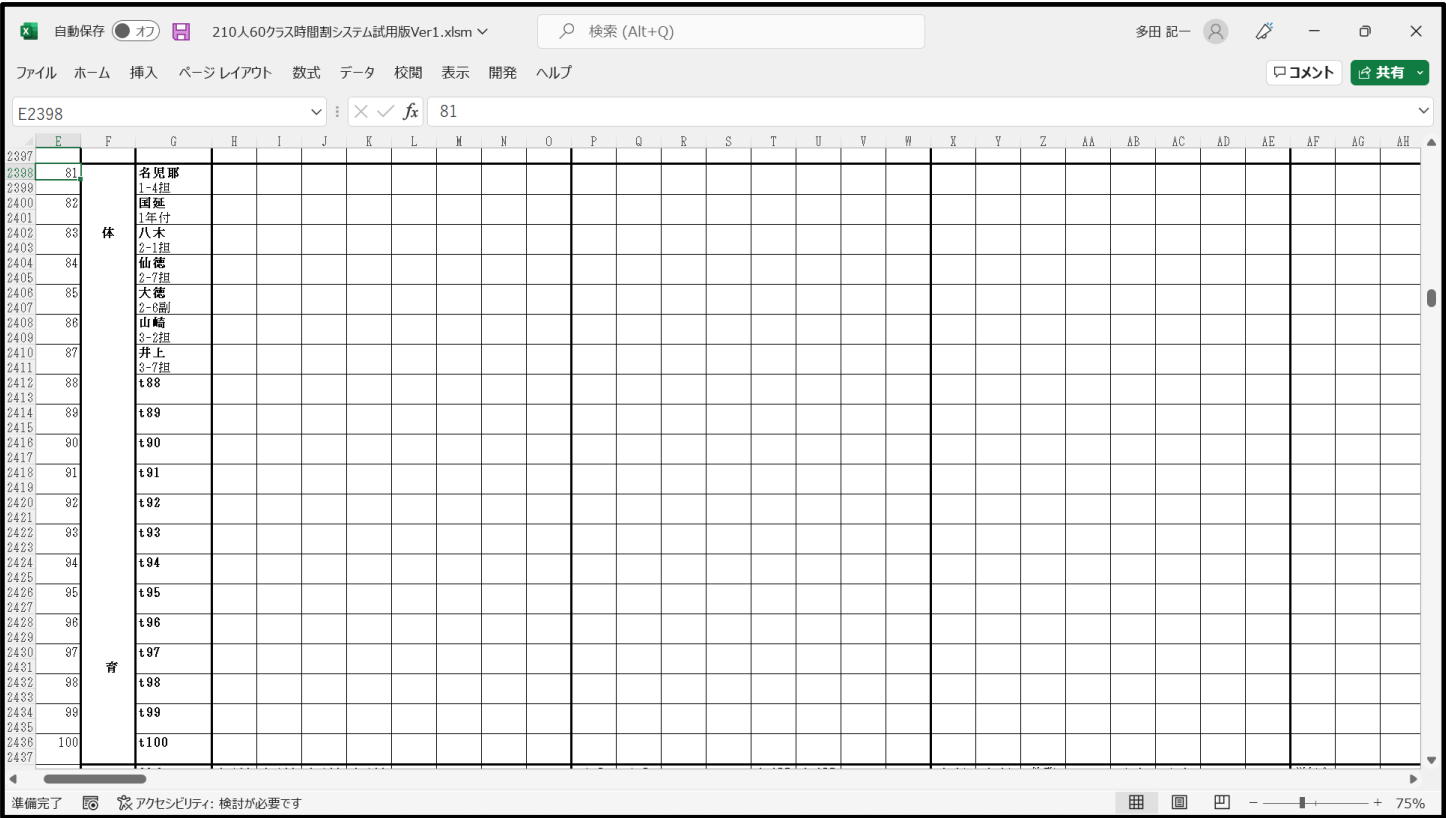
- ・臨時講師等で曜日時限が指定されている講座
- ・時間が連続する講座
- ・チームテーチングの講座
- ・1クラスまたは複数クラスを複数の口座で同時展開する講座

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 2 3]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 2399 行付近の体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力部分を表示したものです。

[図 2 3]



上の[図 2 3]の画面で乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力を施したのが次の[図 2 4]の画面です。

図 2 4]

自動保存 オフ

210人60クラス時間割システム試用版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

AR2404

</

例えば上の[図 2 4]の画面の 3-367 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も構いません。ただし、様式を壊さないように値貼り付け処理をおこなってください。ここでの講座の入力はシート「教科担当一覧 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 2 5]の画面のようになります。

図 2 5]

自動保存 210人60クラス時間割システム試用版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

E5 =TRIM(IF(教科担当一覧2!H9="","",教科担当一覧2!H9))

平成26年度時間割 教科担当別 処理選択メニュー

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

そして更にシート「クラス一覧 60」等の表示にも入力設定する必要があります。それには、シート「入力」の第 2792 行～第 2911 行の部分に入力します。上の[図 2 4]の画面で、体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力を説明しました。とくに、3 年 3 組、6 組、7 組の同時展開の講座を月曜日の第 6 限に入力しま

体育
八木 仙徳 山崎 井上

した。ここでは、3 年 3 組、6 組、7 組の月曜日の第 6 限の箇所にそれぞれ

八木 仙徳 山崎 井上

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、下段のセルにはと講座担当者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 2 7]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

体育
八木 仙徳 山崎 井上

れぞれが表示されています。

[図 2 7]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

H17

=IF(NOT(入力!\$2664=""),入力!\$2664,IF(NOT(入力!\$F2684=""),入力!\$F2684,IF(NOT(入力!\$2684=""),入力!\$2684,IF(ISERR(

	A	B	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
85		3-1	芸術	芸術		体育			*	*			現文				*	*					
86									*	*							*	*					
87		3-2			体育				*	*		体育					*	*	芸術	芸術	食物	食物	
88									*	*							*	*					
89		3-3						体育	*	*			表現	現文	芸術	芸術	*	*		体育			
90									*	*							*	*					
91		3-4		数C		体育			*	*							*	*	芸術	芸術			選体
92									*	*							*	*					
93		3-5			体育				*	*		体育			芸術	芸術	*	*					物化
94									*	*							*	*					
95		3-6	芸術	芸術				体育	*	*							*	*		体育			
96									*	*							*	*					
97		3-7						体育	*	*					芸術	芸術	*	*		体育			
98									*	*							*	*					
99		3-8	芸術	芸術	体育				*	*		体育		表現			*	*					
100									*	*							*	*					
101		3-9							*	*							*	*					
102									*	*							*	*					
103		3-10							*	*							*	*					
104									*	*							*	*					
105		3-11							*	*							*	*					

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

ここまで入力を終了したらシート「入力」の内容をシート「コマ2」に複写していったんファイルを保存して置きましょう。シート「入力」の内容をシート「コマ2」に複写するには、各シートの上部に表示されているコマンド

ボタン **処理選択メニュー** をクリックしたブ **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】

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

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

各保存シートから入力シートへの全データコピー

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

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

そして、上の[図28]の画面の左側のコマンド

入力テーブルからコマ1への全データコピー

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

(2) クラス表示がアルファベットの場合：

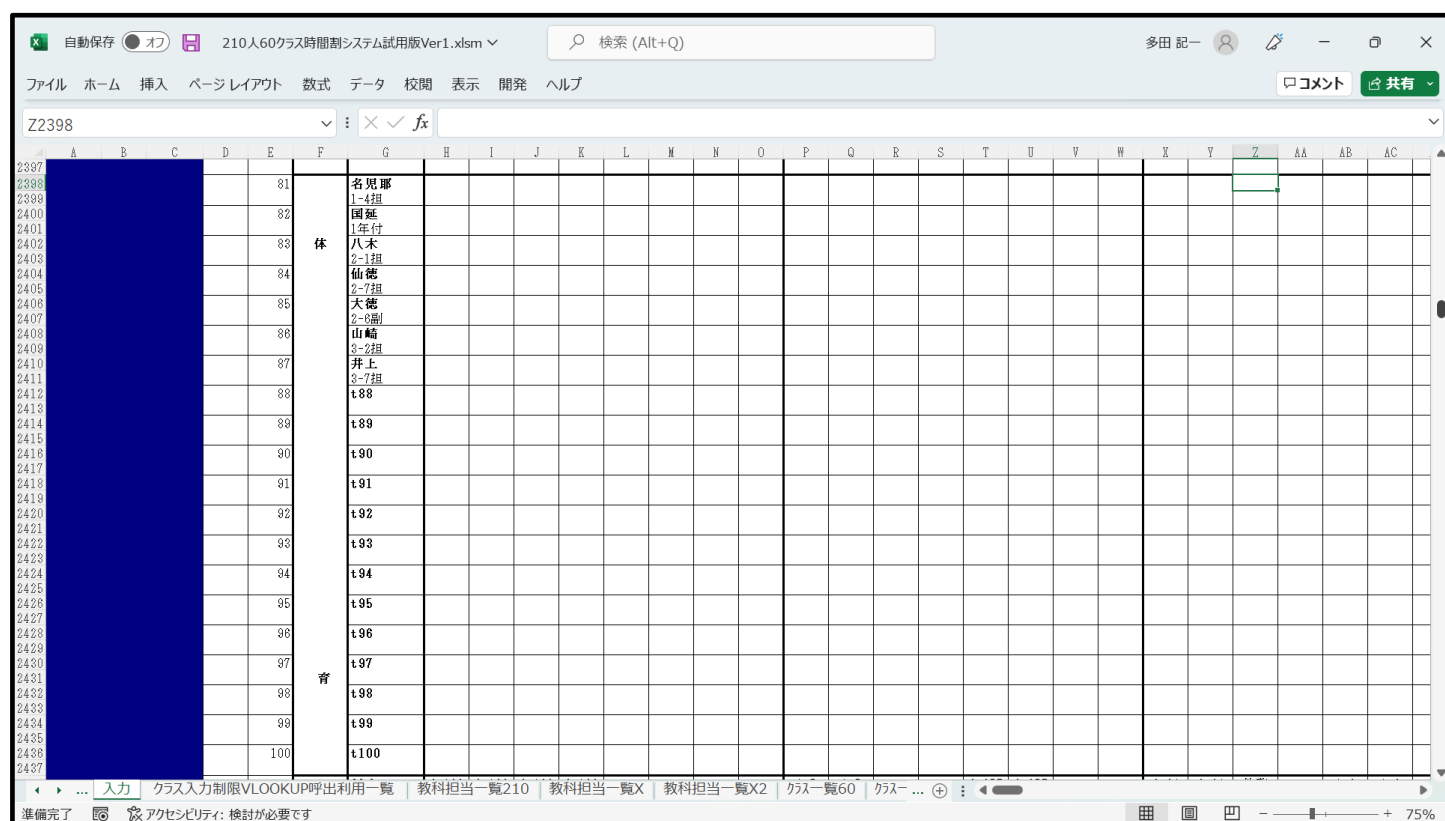
☒ 数式バー

☒ 見出し

表示

次の[図29]の画面は、シート「入力」で「表示」を選択し、とチェックを入れて第2399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]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

A1

例えば上の[図 3 0]の画面の 3-CFG 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 3 1]の画面のようになります。

[図 3 1]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

G177

=TRIM(IF(教科担当一覧2!J181="","",教科担当一覧2!J181))

		令和4年度時間割								教科担当別								処理選択メニュー				
		月								火												
職員NO	教科	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
81	体	名児耶 1-4担	1-12 体育	1-34 体育	3-24 体育		2-78 体育		*	*			1-4 保健	1-34 体育	2-78 体育	1-12 体育	*	*	2-78 体育			1-12 体育
82		国延 1年付	1-12 体育	1-56 体育		3-14 体育	1-78 体育		*	*	1-78 体育			1-34 体育	1-6 保健		*	*	1-56 体育		1-8 保健	1-12 体育
83		八木 2-1担		1-56 体育		教科外		3-367 体育	*	*	2-2 保健	3-258 体育		学年会		2-12 体育	*	*	1-56 体育	3-367 体育	2-56 体育	
84		仙徳 2-7担	2-34 体育			3-14 体育	2-78 体育	3-367 体育	*	*	3-258 体育	2-34 学年会	2-78 体育		2-12 体育	*	*	2-78 体育		3-367 体育		2-12 体育
85		大徳 2-6副	2-34 体育	1-34 体育	3-24 体育		2-5 保健		*	*	1-78 体育	2-34 学年会		1-12 体育	*	*		*	2-6 保健	2-56 体育		
86		山崎 3-2担			3-24 体育	3-14 体育	1-78 体育	3-367 体育	*	*	学年会	3-258 体育		1-1 保健	*	*		*	3-367 体育			
87		井上 3-7担			3-24 体育	3-14 体育		3-367 体育	*	*	学年会	3-258 体育	2-4 保健		2-12 体育	*	*		3-367 体育		2-12 体育	
88		t88							*	*						*	*					
89		t89							*	*						*	*					
90		t90							*	*						*	*					
91	t91							*	*						*	*						

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

100%

なお、上の[図 3 0]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 3 2]の画面のようになります。

[図 3 2]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版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

E5

=TRIM(IF(教科担当一覧2!H9="","",教科担当一覧2!H9))

令和4年度時間割

教科担当別

処理選択メニュー

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

そして更にシート「クラス一覧 60」等の表示にも入力設定する必要があります。それには、シート「入力」の第 2792 行～第 2911 行の部分に入力します。上の[図 2 4]の画面で、体育科の乱数を用いてコマ入力することがで

きない講座の入力を説明しました。とくに、3年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限の箇所それぞれと入力します。上下2段のセルに入力していますが、上段のセルにはと口座名が入力されており、下段のセルにはと講座担当者名が入力されています（講座担当者は2文字ならば4名入力が可能）。このように、乱数を用いてコマ入力することができない全ての講座の入力を行い、シート「クラス一覧 60」の3年生の部分を表示したのが、次の[図3 3]の画面です。とくに、で囲まれた部分、3年C組、F組、G組の月曜日の第6限の箇所それぞれが表示されています。

[図 3 3]

	3-A	3-B	3-C	3-D	3-E	3-F	3-G	3-H	3-I	3-J	3-K
1	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤		体育 八木 仙徳 山崎 井上				現文 千田			
2			体育 八木 仙徳 山崎 井上					体育 八木 仙徳 山崎 井上			
3						体育 八木 仙徳 山崎 井上		表現 松本 山田	現文 千田	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤
4		数C 菊川 多田		体育 八木 仙徳 山崎 井上							
5			体育 八木 仙徳 山崎 井上					体育 八木 仙徳 山崎 井上	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	
6	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤				体育 八木 仙徳 山崎 井上					
7								芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤		
8	芸術 杉山 高橋 佐藤	芸術 杉山 高橋 佐藤	体育 八木 仙徳 山崎 井上					体育 八木 仙徳 山崎 井上	表現 関根 山田		
9											
10											
11											
12											

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ボタン

アルファベット関係シートコピー処理

処理選択メニュー

を選択すると次の[図3 4]の画面になります。

[図 3 4]



そして、上の[図 3 4]の画面の左側のコマンド

入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー

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

3. 入力コマの単位数、講座名、担当者、クラスコードの入力：
これは、シート「入力」の第 4 行～第 2223 行で行います。

(1) クラス表示が数字の場合：

次の[図 3 5]の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

6単位入力 4単位入力 2単位入力 高速コマ入力ボタン呼出

全コマ入力 5単位入力 3単位入力 1単位入力 加速コマ入力ボタン呼出

時間割編成システム簡易版呼出 時間割コマ入力システム呼出 時間割編成システム簡易版並列呼出 時間割コマ入力システム並列呼出

入力テーブル

未入力セルの総計 12 11月22日 年度入力→ 令和4年度

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

上の[図 3 0]の画面で講座を実施するクラスコードを入力する領域の部分が

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

となっており、***12**、***14**、***17**のクラスコードが入力されているセルがそれぞれ4個あります。これは、講座の単位数が4単位だからです。複数のクラスで講座を実施する場合にはこのようなかたちでクラスコードを入力する必要があります。なお、**同じクラスコードを複数入力する場合、コピーして結構ですが、貼り付けは値貼り付け処理をして様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 3 7]の画面に表示します。

図 3 7]

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

入力テーブルからコマ1への全データコピー

入力テーブルからコマ2への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルから確定コマへの全データコピー

各保存シートから入力シートへの全データコピー

コマ1から入力テーブルへの全データコピー

コマ2から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

確定コマから入力テーブルへの全データコピー

標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示
キャンセル	終了		

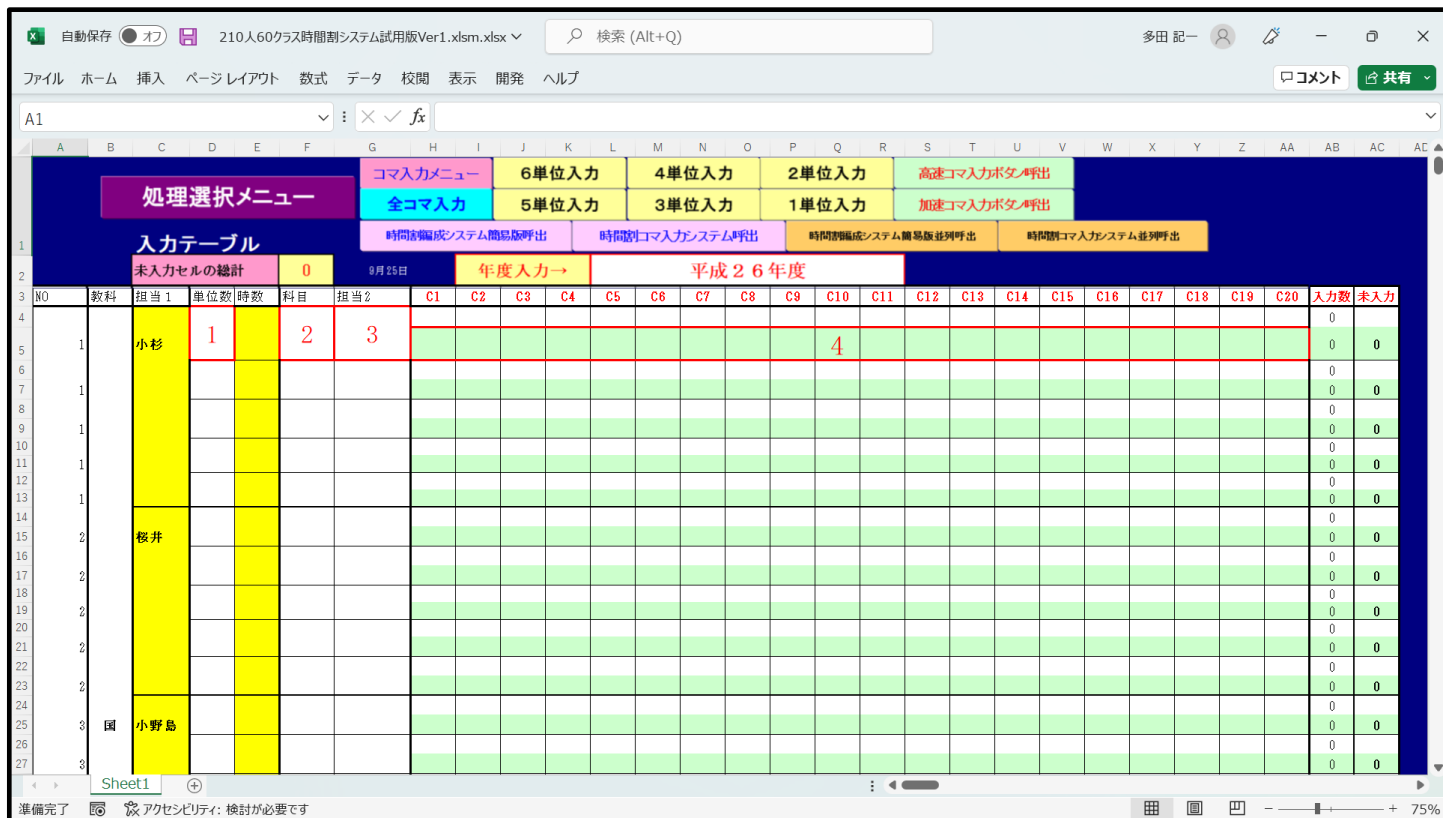
そして、上の[図 3 8]の画面のコマンドボタン

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー

をクリックしていただければ結構です。

(2) クラス表示がアルファベットの場合：

次の[図 3 9]の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。



上の[図 3 9]の画面において

1

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

2

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

3

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

また、

4

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

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

それでは、1つ具体的に入力した例を下の[図 4 0]の画面に表示します。

[図 4 0]

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

< 注意 >

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

の部分に注意！

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

ではありません！

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

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

複写するには、各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ **アルファベット関係シートコピー処理** を選択すると、次の[図 4 2]の画面になります。

[図 4 2]

そして、上の[図 4 2]の画面のコマンドボタン

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー

をクリックしていただければ結構です。

4. 乱数を用いたコマ入力の方法：

ここでは、代表的な乱数を用いたコマ入力の方法をいくつか紹介します。

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

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

時間がかかり過ぎてお勧めできませんがファイル「210人60クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」には、このような機能もあるということ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試用版 Ver1.xlsm」を開くと、次の[図 4 3]の画面が表示されます。

【図 4 3】

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

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

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/22

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	151	宮本	a	乱数切り替え
クラス入力	*11		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10、解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	0
入力済授業コマ数	524
授業コマ数	524
分掌等コマ数	197
コマ総数	721

① 担当科目調査

1	小杉
32	水 2 限
.	

② 担当科目調査

29	t29
32	水 2 限
.	

③ 担当科目調査

30	t30
32	水 2 限
.	

④ 担当科目調査

4	榎本
32	水 2 限
2-5	国 II

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

処理選択メニュー

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

【図 4 4】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データター	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データター	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データター	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

まず、各シートのクラス表示が数字となるような乱数を用いたコマ入力を行う場合には、上の[図 3 8]のユーザーフォームの画面でタブ「コピー処理」を選択して次の[図 4 5]の画面ようにします。

[図 4 5]

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

各保存シートから入力シートへの全データコピー

入力テーブルからコマ1への全データコピー

入力テーブルからコマ2への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルから確定コマへの全データコピー

コマ1から入力テーブルへの全データコピー

コマ2から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

確定コマから入力テーブルへの全データコピー

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

そして、上の[図 4 5]の画面の右側のコマンドボタン

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

をクリックして、シート「乱数入力準コマ 1」の全データをシート「入力」へ複写します。複写するとシート「入力」が選択されて次の[図 4 6]の画面のようになります。

[図 4 6]

[illegible]

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

[図 4 7]

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

入力テーブルからアルファベットコマ1への全データコピー

入力テーブルからアルファベットコマ2への全データコピー

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルからアルファベット乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルからアルファベット確定コマへの全データコピー

各保存シートから入力シートへの全データコピー

アルファベットコマ1から入力テーブルへの全データコピー

アルファベットコマ2から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

アルファベット確定コマから入力テーブルへの全データコピー

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

そして、上の[図 4 7]の画面の右側のコマンドボタン

アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

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

が選択されて次の[図 4 8]の画面のようになります。

[図 4 8]

自動保存

210人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

6単位入力

4単位入力

2単位入力

高速コマ入力ボタン呼出

全コマ入力

5単位入力

3単位入力

1単位入力

加速コマ入力ボタン呼出

入力テーブル

未入力セルの総計

500

8月25日

年度入力→

平成26年度

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力				
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	1b	1b	1b	1b	1d	1d	1d	1d	1g	1g	1g	1g										0	12			
1																															0	0
1																															0	0
1																															0	0
1																															0	0
1																															0	0
2		榎井	4	12	国Ⅰ	榎井	a1	a1	a1	a1	1e	1e	1e	1e	1f	1f	1f	1f										0	12			
2																													0	3		
2																													0	0		
2																													0	0		
2																													0	0		
2																														1	1	0
3	小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	1c	1c	1c	1c	1h	1h	1h	1h														0	8				
3																												0	8			
3																												0	0			
3																												0	0			
3																												0	0			
3																													0	0		
4	榎本	4	12	国Ⅱ	榎本	2c	2c	2c	2c	2d	2d	2d	2d	2e	2e	2e	2e										0	12				
4																											0	0				
4							2e																			0	0					

入力

クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧

教科担当一覧210

教科担当一覧X

教科担当一覧X2

クラス一覧60

クラス...

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

以上のように、シート「乱数入力準コマ 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 4 0]の画面または[図 4 2]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 4 9]のユーザーフォームの画面を表示させます。

[図 4 9]

そして、上の[図 4 9]のユーザーフォームの画面で次の[図 6 0]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 **入力開始** をクリックすると
乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

[図 5 0]

処理が終了すると、シート「乱数入力標準マ 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標準マ 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) 210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」を用いた方法：

この方法もあまりお勧めはしませんが紹介いたします。ただ、この方法は上の

(1) ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を用いた方法よりは遙かに短時間で処理ができます。

それでは、これから説明いたします。

まず、2つのファイル

「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」

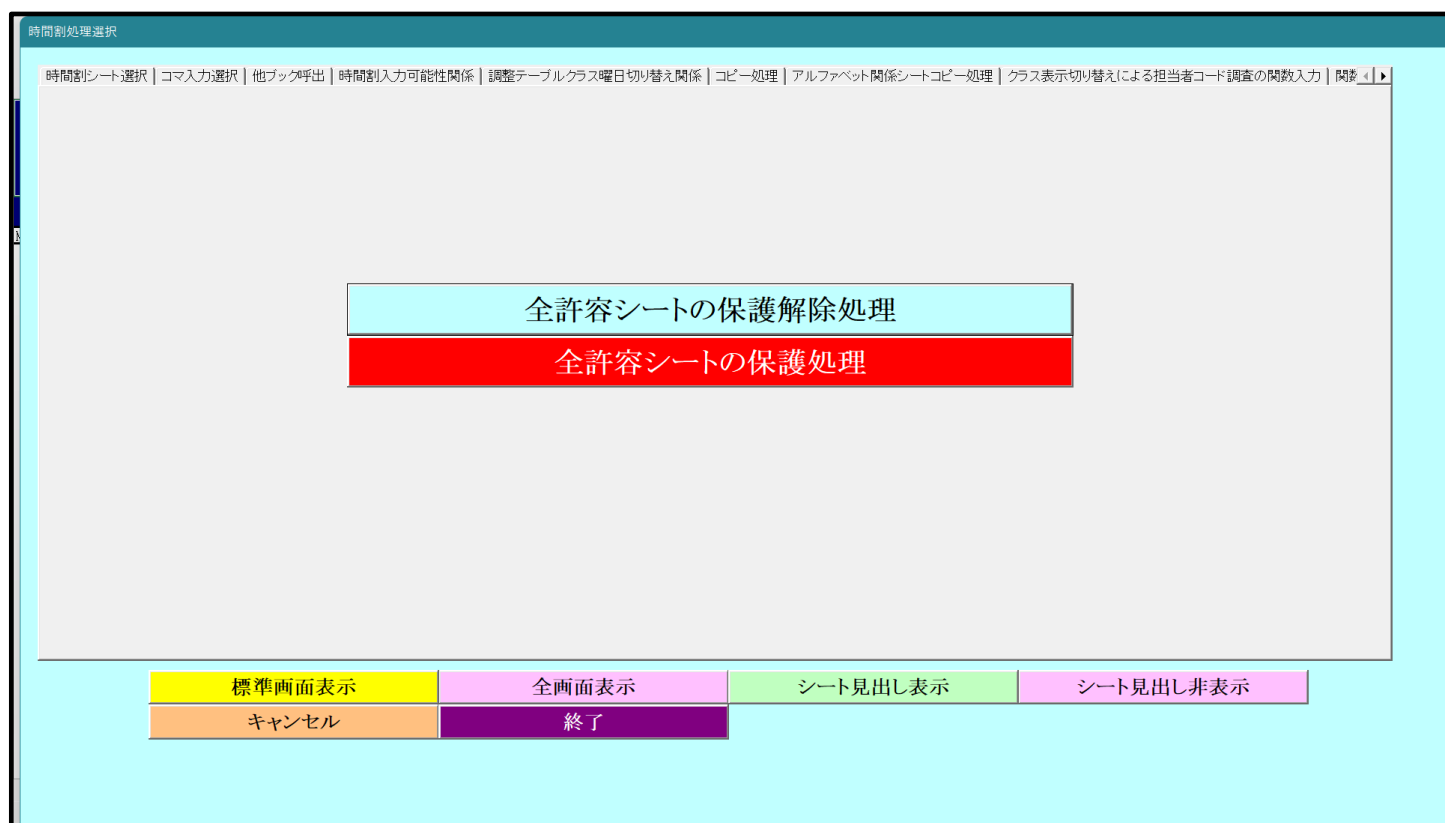
「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」

を開いて、2つのファイルのこれから複写処理を行うシートの保護を解除します。

ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除

するには、各シートにあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォームを表示させタブ **シート保護・保護解除** を選択し次の[図 5 1]の画面のようにします。

図 5 1]



そしたら、上の[図 5 1]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、210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除する方法を説明します。シート「入力」を選択すると次の[図 5 2]の画面になります。

図 5 2]

そして上の[図 5 2]の画面のコマンドボタン **全シート保護解除** をクリックすればこれから複写処理を行うシートの保護解除ができます。

このように2つのファイルの解除を行った後、クラス表示が数字の場合の乱数を用いたコマ入力処理を実行する場合は、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ 1」の全データを210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」に複写します。

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試用版 Ver1.xlsm」のシート「アルファベット乱数入力準マ 1」の全データを210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」に複写します。

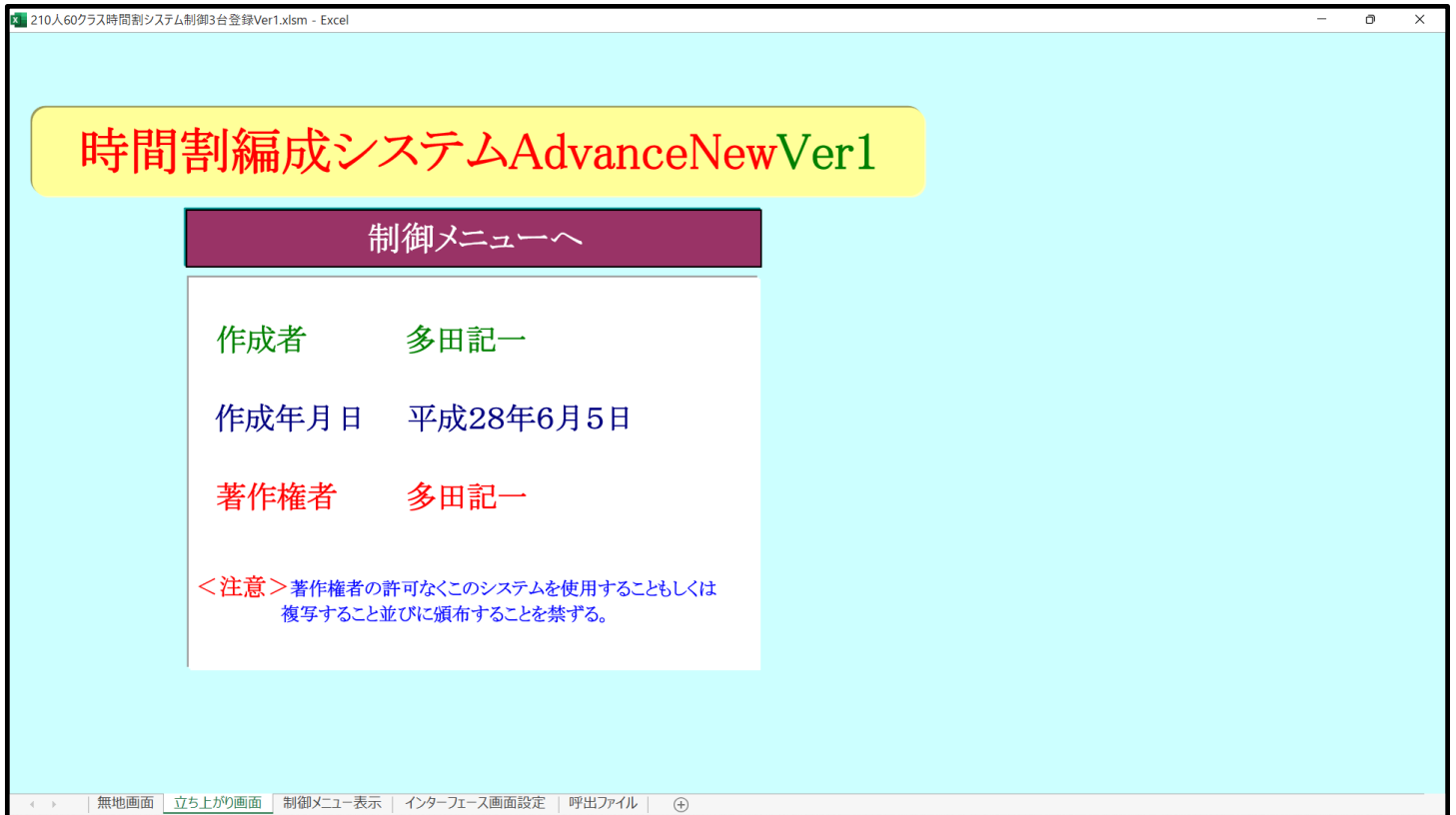
ここで注意していただきたいことは、2つのファイルのこれらの複写処理を行うシートを解除してからシートの全データの複写処理していただくことです。なぜならば、シート「乱数入力準マ 1」、シート「アルファベット乱数入力準マ 1」、シート「入力」には、他のシートに大きな影響を及ぼす関数が大量に入力されており、保護を解除しないでシートの全データの複写処理を行うと関数が壊れ、ファイルシステム自体が壊滅的なダメージを受けてしまうからです。

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試用版 Ver1.xlsm」を閉じ、210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」を保存し、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」を選択し、上の[図 4 4]の画面のようにします。

そして、上の図 5 2]の画面のコマンドボタン **全コマ入力** をクリックすると、乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

(3) ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御試用版 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試用版 Ver1.xlsm」を開くと次の[図 5 3]の画面になります。

[図 5 3]

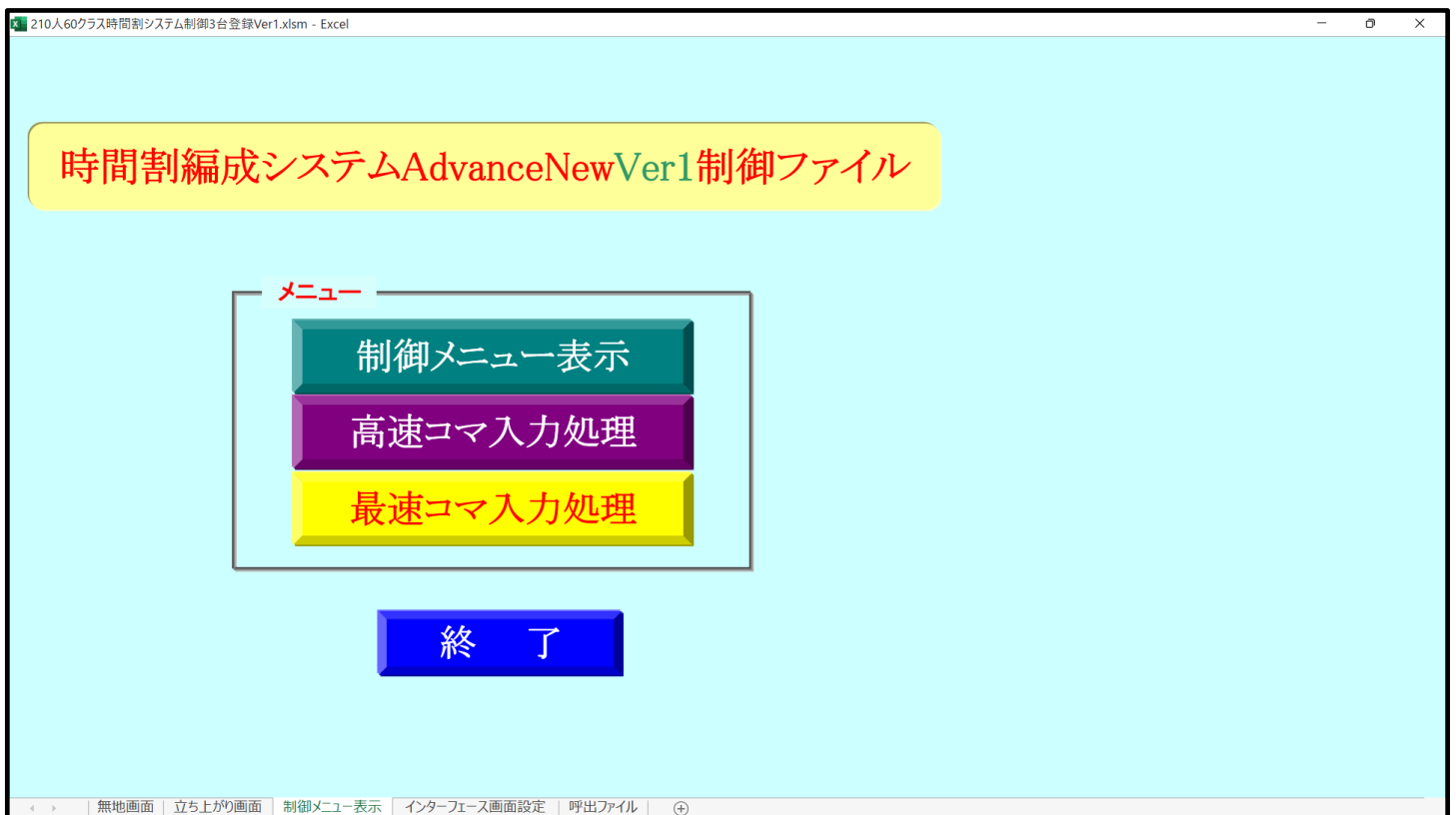


そして上の画面のコマンドボタン



をクリックすると次の[図 5 4]の画面になります。

[図 5 4]



制御メニュー表示

上の画面のコマンドボタン

をクリックすると

[図 5 5]のユーザーフォームの画面になります。

[図 5 5]

制御メニュー

他ブックの並列呼び出し

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmの呼び出し

210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsmの呼び出し

210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsmの呼び出し

コマ入力データーコピー

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmから210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsmへ

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmから210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsmへ

210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsmから210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmシステムへ

210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsmから210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsmへ

210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsmから210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmへ

210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsmから210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsmへ

コマ入力データー消去

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm入力データー消去

210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsm入力データー消去

210人60クラスコマ入力システム試用版Ver1.xlsm入力データー消去

下の4個の入力処理ボタンを使用するには、左の「他ブックの並列呼び出し」の「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmの呼び出し」をクリックし、ファイル「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm」を開き、このファイルにおいてシート「乱数入力準」または「アルファベット乱数入力準」のデーターをシート「入力」にファイルに備わったマクロ機能によって複写してから、いったんファイル「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm」を閉じ、そして更に、左の「コマ入力データーコピー」におけるコマンドボタン「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmから210人60クラス時間割システム簡易版試用版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試用版Ver1.xlsm」の入力シートのすべてのデーターをファイル「210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsm」の入力シートへ複写しておく必要があります。ここまでの処理は、1度おこなえば以後おこなう必要はありません。「高速コマ入力処理」、「最速コマ入力処理」をおこなうには、いったん2つのファイル「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm」、「210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsm」を開いた状態でコマンドボタンをクリックしてください。「超最速コマ入力処理」と「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用するには、2つのファイル「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm」、「210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsm」を開いた状態でコマンドボタンをクリックしてください。この2つの処理は、複数回のコマ入力処理ができます。とくに、「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用すると任意の回数のコマ入力処理をおこなうことができ、これまでコマ入力処理をおこなった処理のうち、未入力のコマが最も少ないコマ入力処理の結果が、ファイル「210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準」または「アルファベット乱数入力準」に保存されて大変便利です。

高速コマ入力処理

最速コマ入力処理

超最速コマ入力処理

繰り返し超最速コマ入力処理

インターフェース画面設定

メニュー表示

キャンセル

終了

そうしたら、上の[図 5 5]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

210人60クラス時間割システム試用版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試用版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試用版Ver1.xlsm」の画面は、次の[図 5 6]のようになります。

【図 5 6】

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/22

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	151	宮本	a	乱数切り替え
クラス入力	*11		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10, 解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	0
入力済授業コマ数	524
授業コマ数	524
分掌等コマ数	197
コマ総数	721

① 担当科目調査

1	小杉
32	水 2 限
.	

② 担当科目調査

29	t29
32	水 2 限
.	

③ 担当科目調査

30	t30
32	水 2 限
.	

④ 担当科目調査

4	榎本
32	水 2 限
2-5	国 II

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

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

【図 5 7】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間割調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示
キャンセル 終了

ここで、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」の各シートのクラス表示が数字である

ような乱数を用いたコマ入力処理を行なう場合は、上の【図 5 7】のユーザーフォームの画面でタブ **コピー処理** を選択して次の【図 5 8】の画面にします。

【図 5 8】

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

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

各保存シートから入力シートへの全データコピー

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

標準画面表示 | 全画面表示 | シート見出し表示 | シート見出し非表示

キャンセル | 終了

そして、上の【図 5 8】のユーザーフォームの画面の右側のコマンドボタン

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

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

また、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」の各シートのクラス表示がアルファベットであるような乱数を用いたコマ入力処理を行なう場合には、上の【図 5 1】のユーザーフォームの画面でタブ

アルファベット関係シートコピー処理

を選択して次の【図 5 9】の画面にします。

[図 5 9]

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

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

各保存シートから入力シートへの全データコピー

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

標準画面表示 | 全画面表示 | シート見出し表示 | シート見出し非表示

キャンセル | 終了

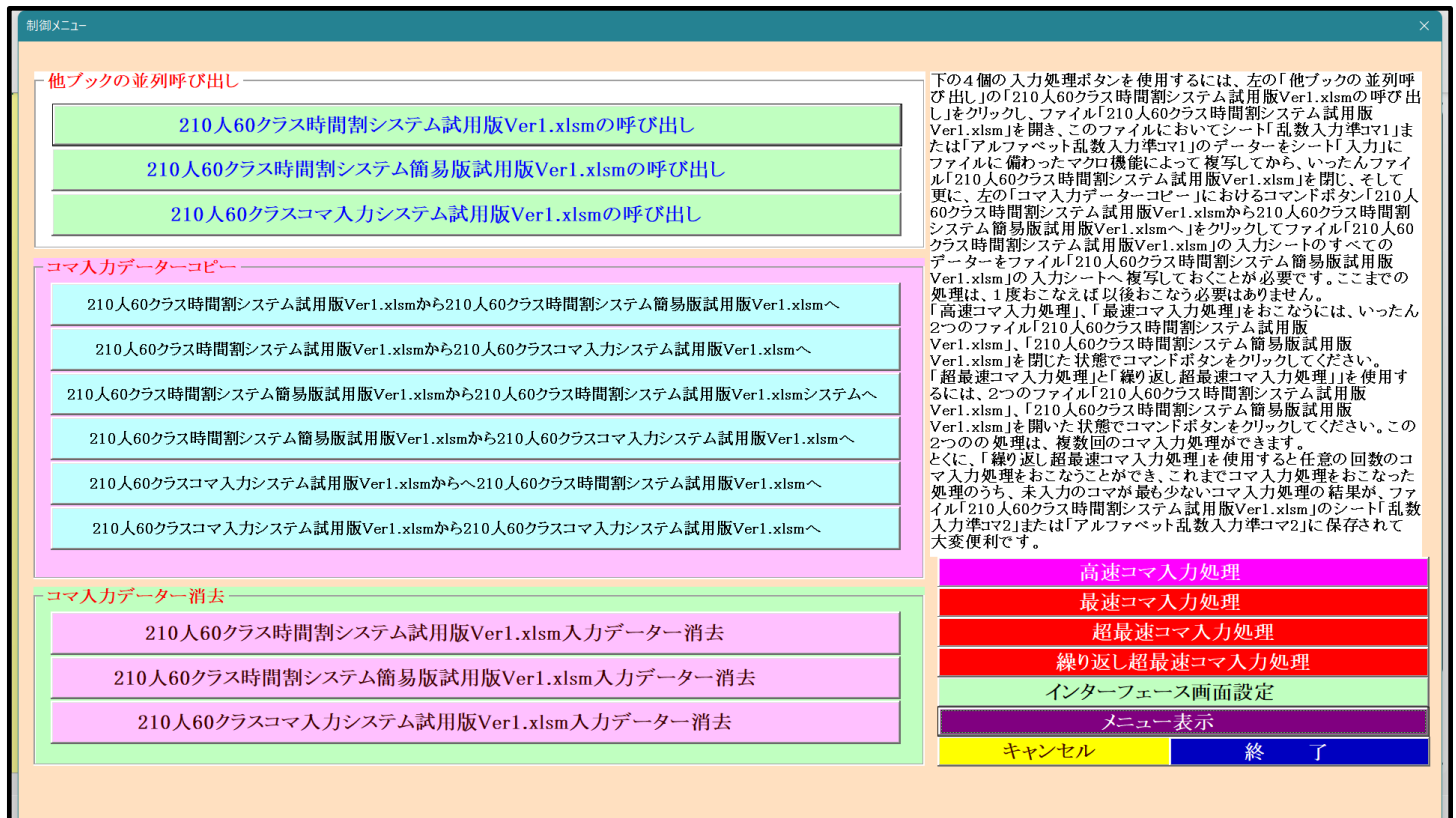
そして、上の[図 5 9]のユーザーフォームの画面右側のコマンドボタン

アルファベット乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

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

ここまで行ったら、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を保存し、いったんファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を閉じます。
閉じたら今度は、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御試用版 Ver1.xlsm」の次の[図 6 0]のユーザーフォームの画面を表示させます。

【図 6 0】



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

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsmから210人60クラス時間割システム簡易版試用版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試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」の全データを210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」に複写します。この場合、2つのファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」、「210 人 60 クラス時間割システム簡易版 3 台登録 Ver1.xlsm」が自動的に開かれ、全データの複写処理も自動的に行われて、210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」が選択されます。そしたら、いったん210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」を保存し、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御試用版 Ver1.xlsm」を選択し、再び上の【図 6 0】のユーザーフォームの画面を表示させます。

この状態において2つのファイル

「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」

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

は、ともに開かれた状態です。

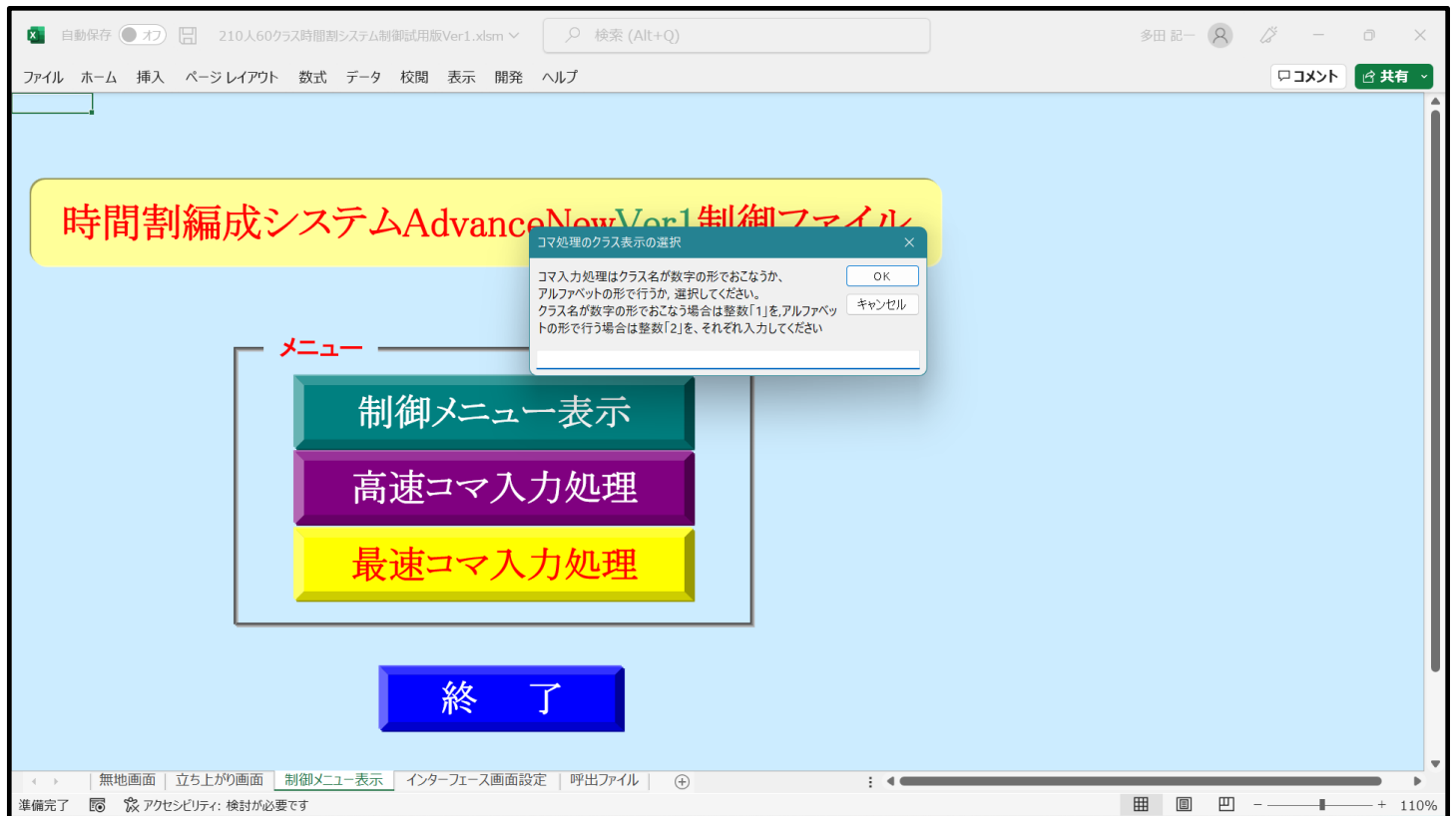
上の【図 5 4】のユーザーフォームの画面を表示させたら、今度は上の【図 5 4】のユーザーフォームの画面の右下の

コマンドボタン **繰返し超最速コマ入力処理** をクリックすると繰返し超最速コマ入力処理が開始されます。この処理は指定した任意の回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行され、しかも、これまでのコマ入力処理を実行した処理のうち、コマ未入力の個数が最も少ない処理の結果のデータが、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試用版 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ 2」に、また、各シートのクラス表示がアルファベットであるような乱数を用いたコマ入力処理を行なった場合には、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」のシート「アルファベット乱数入力準マ 2」にそれぞれ保存可能となり、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行う際にとっても便利です。

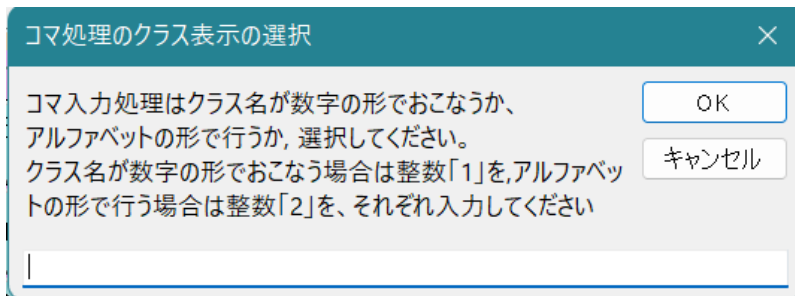
それでは、コマンドボタン **繰返し超最速コマ入力処理** をクリックしてみます。

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

【図 6 1】

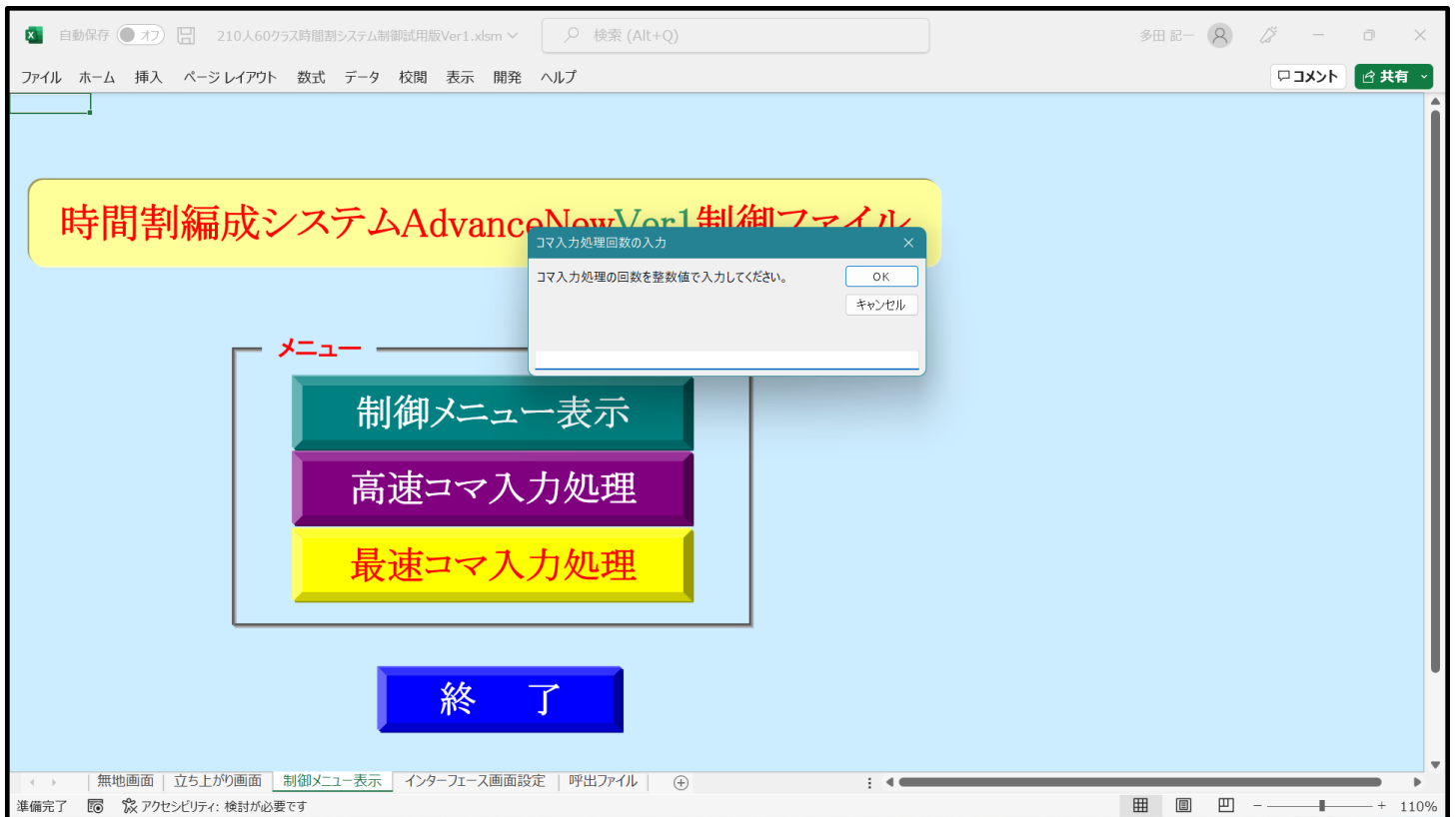


上の【図 6 1】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

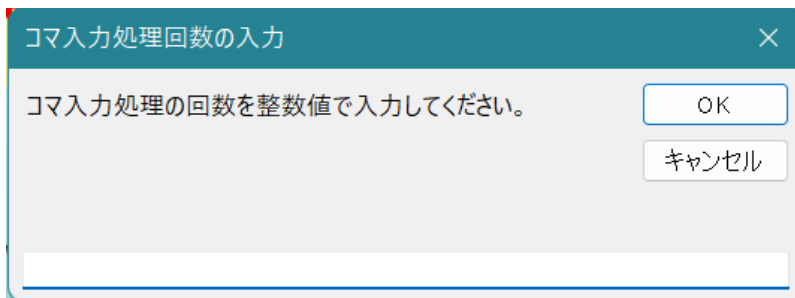


となっていますが、このメッセージの説明に従い、下側の入力欄に例えば整数「1」を入力し、この表示で をクリックすると更に、次の【図 6 2】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 6 2】



上の【図 6 2】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると



となっていますが、下側の入力欄に整数値でコマ入力処理の回数を入力し、この表示の をクリックすると入力した回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行されます（入力できる回数は、正確には 2,147,483,647 以内の整数値です。ただし、私どものノート PC のスペックは、基本速度が 2.8GHz、最高速度が 4.7GHz の CPU で 32 ギガのメモリーを搭載していますが、この PC で繰り返し超最速コマ入力処理を実行してみましたが、1 時間で約 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 6 3】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 6 3】

自動保存 210人60クラス時間割システム簡易版試用版Ver1.xlsm • 保存しました

検索 (Alt+Q)

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

時間割編成システム制御へ切替 時間割編成システム並列呼出 全コマ入力 6単位入力 5単位入力 4単位入力
 時間割編成システム切替呼出 時間割コマ入力システム並列呼出 3単位入力 2単位入力 1単位入力 コマ入力モード
 時間割コマ入力システム切替呼出 全シート保護解除 全シート保護

入力

未入力セルの総計 500 11月22日 年度入力→ 平成26年度

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

乱数表示 入力 乱数入力準コ2 確定コマ 入力変換 中間出力 教科担当一覧1作成体育科準備 教科担当 ...

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の【図 6 3】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

繰り返しコマ入力処理について

繰り返しコマ入力処理をまたおこないますか？

はい(Y) いいえ(N)

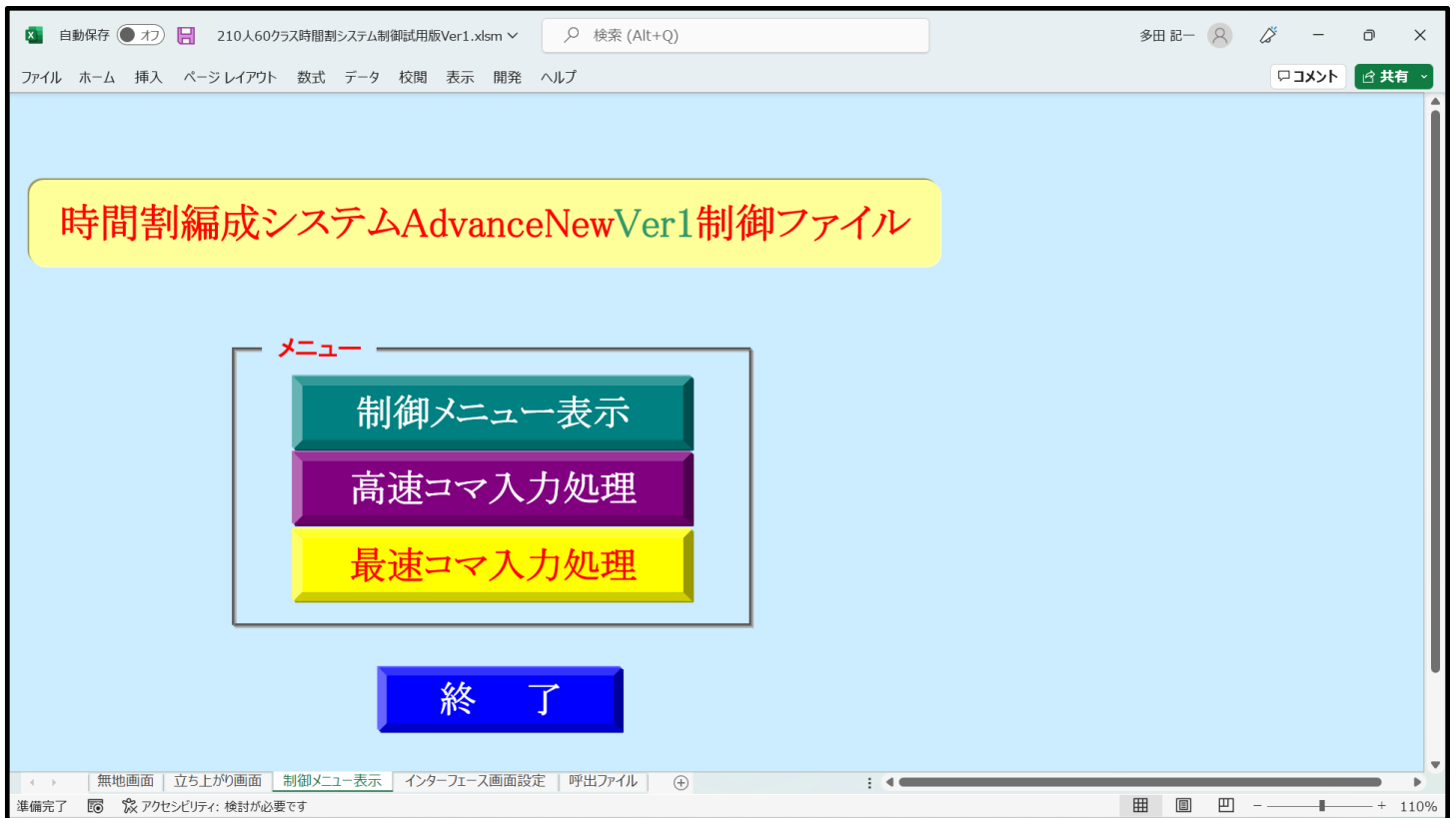
となります。ここで **いいえ(N)** を選択すると、更に次の【図 6 4】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 6 4】

上の【図 6 4】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

となります。ここで **はい(Y)** を選択すると、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」が保存して閉じられ、また、210 人 60 クラス時間割システム簡易版試用版 Ver1.xlsm」も閉じられ、次の【図 6 5】の画面が表示され、繰り返し超最速コマ入力処理が終了となります。

[図 6 5]



後は、上の[図 6 5]の画面コマンドボタンをクリックしてファイル「210 人 60 クラス時間割システム制御試用版 Ver1.xlsm」を閉じてください。

5. 乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整の仕方：

乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整で未入力のコマの入力行うのは、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を立ち上げ、このファイル上で行います。

ここで、乱数を用いたコマ入力結果、未入力のコマの講座の入力を行うために、他のコマの講座の入力曜日、時限の変更を行わなければならないことが頻繁ありますが、コマの講座の入力曜日、時限の変更を行うやり方について説明いたします。

次の[図 6 6]の画面は、ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を開いたときの立ち上がり画面です。

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試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」上で行います。ここで、乱数を用いたコマ入力結果、未入力のコマの講座の入力を行うために、他のコマの講座の入力曜日、時限の変更を行わなければならないことが頻繁ありますが、コマの講座の入力曜日、時限の変更を行うやり方について説明いたします。ファイル「210 人 60 クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」のシート「入力」の状況が次の[図 6 6]の画面のようになっていたとします。

[図 6 6]

[illegible]

上の[図 6 6]の画面の

小野島	4	8	国 I	小野島	44 *13	61 *13	31 *13	55 *13	26 *18	32 *18	13 *18	62 *18
-----	---	---	-----	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

の部分の右側で  と表示されている箇所がありますが、この表示の意味するところは、1-8 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1-8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 6 7】

		平成26年度時間割 教科担当別																																					
		月								火								水								木													
職員NO	教科 担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4										
1	小杉 1年主	1-4 国 I	研修	校務		1-2 国 I	研修	*	*			1-7 国 I		1-4 国 I		*	*	1-2 国 I		教務	1-4 国 I		1-7 国 I	*	*	学年会	1-4 国 I			4									
2	桜井 1-6担	1-5 国 I		1-1 国 I		1-6 国 I		*	*			1-6 国 I		1-5 国 I	3-4 現文	*	*	1-1 国 I	1-6 国 I	3-4 現文			1-5 国 I	*	*	学年会				3-4 現文									
3	小野島 1-3副	2-7 国 II	2-8 国 II	1-8 国 I	教科外			*	*		2-7 国 II			2-4 国 II	学年会	*	*	1-3 国 I	1-8 国 I	2-8 国 II			2-7 国 II	*	*	学年会		2-8 国 II	1-3 国 I	2-3 国 II									
4	榎本 2-5担				2-5 国 II			*	*		2-4 国 II			2-1 国 II		*	*	2-5 国 II	2-4 国 II			2-3 国 II	*	*			2-4 国 II	2-2 国 II											
5	矢島 2-12副	2-1 国 II	研修	研修		2-2 国 II	研修	*	*					学年会		*	*	研修	研修	研修	研修	研修	研修	*	*		2-1 国 II	2-2 国 II											
6	関根 3-5担	3-7 現文			3-5 現文			*	*	学年会	3-1 古典	3-2 現文	3-8 表現			*	*	3-5 現文	3-7 現文	3-1 古典			*	*		3-7 現文		3-8 表現	生徒指										
7	松本ヤ 3-48副	2-6 国 II		研修	教科外			*	*	学年会	3-3 表現	3-3 表現				*	*			2-6 国 II	3-6 現文	3-8 表現	*	*		2-6 国 II	3-6 現文	3-3 表現	3-3 表現										
8	千田							*	*			3-1 現文	3-3 表現			*	*						*	*		3-1 現文	3-3 表現												
9	山田							*	*			3-3 表現	3-8 表現			*	*						*	*				3-8 表現	3-3 表現										
10	t10							*	*							*	*						*	*															
11	t11							*	*							*	*						*	*															
12	t12							*	*							*	*						*	*															
13	t13							*	*							*	*						*	*															
14	t14							*	*							*	*						*	*															
15	t15							*	*							*	*						*	*															
16	t16							*	*							*	*						*	*															
17	t17							*	*							*	*						*	*															

【図 6 8】

自動保存		210人60クラス時間割システム試用版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															
A		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V		W	
125	1-1		体育	OC	国 I	数 I	文書	化B	*	*	地理	数 I	化B	OC	保健	体育	*	*	国 I																		
126			名児耶 国延	小林	桜井	市ノ川	宮木	関	*	*	新井	市ノ川	関	小林	山崎	名児耶 大徳	*	*	桜井																		
127	1-2		体育	地理	数 I	化B	国 I	英 I	*	*	家庭	家庭	英 I	数 I	化B	体育	*	*	国 I																		
128			名児耶 国延	新井	山根夕	関	小杉	木島	*	*	村山	村山	木島	山根夕	関	名児耶 大徳	*	*	小杉																		
129	1-3		数 I	体育	化B	英 I	家庭	家庭	*	*	化B	英 I	地理	体育		数 I	*	*	国 I																		
130			山根夕	名児耶 大徳	関	木島	村山	村山	*	*	関	木島	福田	名児耶 国延		山根夕	*	*	小野島																		
131	1-4		国 I	体育	数 I	英 I	音楽	音楽	*	*		化B	保健	体育	国 I	英 I	*	*	地理																		
132			小杉	名児耶 大徳	斉藤ト	安藤	上原	上原	*	*		斉藤サ	名児耶	名児耶 国延	小杉	安藤	*	*	鶴巻																		
133	1-5		国 I	体育	家庭	家庭	OC	数 I	*	*	美術	美術	英 I	地理	国 I	化B	*	*	体育																		
134			桜井	国延 八木	川崎	川崎	木島	金子	*	*	杉山	杉山	安藤	福田	桜井	斉藤サ	*	*	国延 八木																		
135	1-6		英 I	体育	OC	文書	地理	国 I	*	*	音楽	音楽	国 I	化B	保健	文書	*	*	体育																		
136			安藤	国延 八木	木島	宮木	福田	桜井	*	*	上原	上原	桜井	斉藤サ	国延	宮木	*	*	国延 八木																		
137	1-7		英 I	化B	OC	数 I	体育	文書	*	*	体育	英 I	国 I	数 I	家庭	家庭	*	*	数 I																		
138			清水夕	中田	安藤	金子	国延 山崎	宮木	*	*	国延 大徳	清水夕	小杉	金子	川崎	川崎	*	*	金子																		
139	1-8		化B	数 I	国 I	英 I	体育	OC	*	*	体育	数 I	家庭	家庭		国 I	*	*	化B																		
140			中田	金子	小野島	清水夕	国延 山崎	安藤	*	*	国延 大徳	金子	川崎	川崎		小野島	*	*	中田																		
141	1-9								*	*							*	*																			
142									*	*							*	*																			
143	1-10								*	*							*	*																			

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

120%

上の【図 6 6】の画面の

小野島	4	8	国 I	小野島	44	61	31	55	26	32	13	62
					*13	*13	*13	*13	*18	*18	*18	*18

の部分の右側で*18と表示されている箇所において、*18の上側セルの値である曜日・時限入力コード

25

*18

を変更して、*18としてみます。すると1-5のクラスの担当者が小野島の講座国 Iが今度は火曜日の5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、担当者小野島付近の部分を表示すると次の[図6 9]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1-8のクラス付近を表示するとさらにその下の[図7 0]の画面のようになっています。ただし、このように変更してしまうと木曜日に1-8のクラスの担当者

小野島の講座国 Iが2回時間続きで入ってしまい、好ましくはありません。

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

[図6 9]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

平成26年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

【図 7 0】

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

曜日・時限入力コードと曜日・時限

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

なお、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行い、未入力のコマが「0」になったら、必ず、シート「入力」の全データをシート「確定コマ」またはシート「アルファベット確定コマ」に複写し、ファイル「210人60クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」を保存してください。

それではこれから、シート「入力」の全データをシート「確定コマ」またはシート「アルファベット確定コマ」に複写する方法を説明いたします。

まず、クラス表示が数字の場合について説明いたします。

処理選択メニュー

各シートの配置しておてあるコマンドボタン

をクリックし、タブ

コピー処理

を選択すると、次の【図 7 1】の画面が表示されます。

【図 7 1】

時刻割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

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

各保存シートから入力シートへの全データコピー

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

標準画面表示
全画面表示
シート見出し表示
シート見出し非表示

キャンセル
終了

そして、上の【図 7 1】の画面の左側のコマンドボタン

入力テーブルから確定コマへの全データコピー

をクリックすると、シート「入力」の全データがシート「確定コマ」に複写処理され、処理が完了すると、次の【図 7 2】の画面が表示されます。

【図 7 2】

自動保存

210人60クラス時刻割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

処理選択メニュー

確定コマ

未入力セルの総計011月22日

年度入力→

平成26年度

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

次に、クラス表示がアルファベットの場合について説明いたします。

各シートの配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックし、タブ **アルファベット関係シートコピー処理** を選択すると、次の[図 7 3]の画面が表示されます。

[図 7 3]



そして、上の[図 7 3]の画面の左側のコマンドボタン

入力テーブルからアルファベット確定コマへの全データコピー

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

[図 7 4]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

処理選択メニュー

アルファベット確定コマ

未入力セルの総計		0	11月22日	年度入力→				平成26年度																						
NO	教科	担当1	単位数(時数)	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力			
1	国	小杉	4	国Ⅰ	小杉	23	31	42	81	21	34	45	82	11	22	38	51									12	0			
1b						1b	1b	1b	1d	1d	1d	1d	1g	1g	1g	1g												0	0	
																													0	0
																													0	0
																													0	0
2		板井	4	国Ⅰ	板井	13	31	45	52	25	33	42	81	14	34	43	62										12	0		
a1						a1	a1	a1	1e	1e	1e	1e	1f	1f	1f	1f											12	0		
18						28	53																					3	0	
3d						3d	3d																					0	0	
																													0	0
2	小野島	4	国Ⅰ	小野島	46																					1	0			
1f																											1	0		
13					34	43	81	25	31	44	52																	8	0	
1c					1c	1c	1c	1h	1h	1h	1h																	8	0	
12					28	35	53	18	21	33	51																	8	0	
3	榎本	4	国Ⅱ	榎本	2e	2e	2e	2e	2h	2h	2h	2h														0	0			
																												0	0	
																												0	0	
																												0	0	
																												0	0	
4	小野島	4	国Ⅱ	小野島	15	22	44	55	18	31	45	53	13	25	32	42										12	0			
2c					2c	2c	2c	2d	2d	2d	2e	2e	2e	2e													12	0		
4	榎本	4	国Ⅱ	榎本	21	81																				2	0			
2e					2e																							2	0	

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

(1) 講座のクラス担当者コード入力：

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

これから、そのコードの入力する方法を説明いたします。

次の[図 7 5]の画面は、

ファイル「210人60クラス時間割システム試用版 Ver1.xlsm」

を開いたときの立ち上がり画面です。

【図 7 5】

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/22

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	151	宮本	a	乱数切り替え
クラス入力	*11		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10, 解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

未入力授業コマ数	0
入力済授業コマ数	524
授業コマ数	524
分掌等コマ数	197
コマ総数	721

① 担当科目調査

1	小杉
32	水 2 限
.	

② 担当科目調査

29	t29
32	水 2 限
.	

③ 担当科目調査

30	t30
32	水 2 限
.	

④ 担当科目調査

4	榎本
32	水 2 限
2-5	国 II

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

処理選択メニュー

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

【図 7 6】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データ	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データ	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の【図 7 6】のユーザーフォームの画面の左下側のコマンドボタン

クラス担当者コード入力

をクリックすると、シート「ｸﾞ別担当準備」が選択されて、次の[図 7 7]の画面になります。

[図 7 7]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

ｸﾗｽ担当者コード入力

処理選択メニュー

シート番号	ｸﾗｽ	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28
1	担当者																			
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

ｸﾗｽ別教科担当者

シート番号	ｸﾗｽ	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28
1																				

ｸﾞ別担当準備 入力 ｸﾗｽ入力制限VLOOKUP呼出利用一覧 教科担当一覧210 教科担当一覧X 教科担当一覧X2 ｸﾗｽ ...

準備完了 アクセシビリティ: 検計が必要です

75%

上の[図 7 3]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入力する位置は、上の[図 7 7]の画面で ***16** と表示されているセルの列に、 ***16** と表示されているセルのすぐ下側のセルから順番に間を空けずに、クラスが 1-F である講座担当者の担当者コードを次々入力していきます。具体的に入力してみると、次の[図 7 8]の画面ようなかたちです。

[図 7 8]

自動保存

● オフ

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

A1

<

2
41
66
82
83
85
104
121
122
142
151

上の [図 7 4]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、11名であることを表しています。なお、各クラスの担当者コードは、それぞれ小さい方から順に入力してください。

次の[図 7 9]の画面は、全てのクラスの講座担当者の担当者コードを入力した後の様子です。ただし、表示倍率が 60%のものです。

【図 7 9】

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xslm

検索 (Alt+Q)

多田 記

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

M11

クラス担当者コード入力

処理選択メニュー

シート番号	担当	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28	*29	*30	*31	*32	
1	担当者	2	1	3	1	2	2	1	3				5	5	4	4	4	7	3	3				6	6
2		21	21	22	23	22	41	23	22				22	22	24	24	23	23	23	23				21	21
3		44	42	42	43	41	66	41	41				23	23	28	28	42	25	25	25				25	24
4		61	61	61	66	66	82	63	63				42	43	43	43	62	44	44	44				27	25
5		81	82	81	81	81	83	82	85				62	62	62	62	64	63	63	63				45	45
6		86	85	86	82	82	85	101	86				64	64	64	64	83	64	64	64				87	82
7		103	86	102	85	101	104	122	102				83	83	83	84	83	85	81	84				81	87
8		121	101	121	104	121	121	124	122				101	87	84	85	85	104	84	104				82	81
9		128	121	128	122	122	122	142	124				123	102	103	102	103	123	103	126				86	82
10		141	128	141	128	151	142	151	142				125	123	125	125	124	124	127	129				87	83
11		151	141	151	141	151		151					124	127	126	129	142	129	142				101	86	
12		151		151								141	141	141	143	142							128	87	
13																								101	
14																								103	
15																								126	
16																								142	
17																									
18																									
19																									
20																									

クラス別教科担当者

シート番号	担当	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19	*20	*21	*22	*23	*24	*25	*26	*27	*28	*29	*30	*31	*32	
1	担当者	榎井	小杉	小野島	小杉	榎井	榎井	小杉	小野島				矢島	矢島	榎本	榎本	榎本	小野島	小野島				國原	國原	
2		榎井	榎井	榎田	榎香	榎田	金子	榎香	榎田				榎田	榎田	小栗	小栗	榎香	榎香	榎香	榎香				榎井	榎井
3		市ノ川	山根?	山根?	斉藤?	金子	斉藤?	金子	金子				榎香	榎香	高橋	高橋	山根?	榎田	榎田				榎田	小栗	
4		國	國	國	斉藤?	斉藤?	國原	中田	中田				山根?	斉藤?	斉藤?	斉藤?	上村	市ノ川	市ノ川	市ノ川				榎本?	榎田
5		名原野	國原	名原野	名原野	名原野	八木	國原	大塚				上村	上村	上村	上村	金堂	中田	中田	中田				多田	多田
6		山崎	大塚	山崎	國原	國原	大塚	杉山	山崎				金堂	金堂	金堂	金堂	八木	金堂	金堂	金堂				滝井	上村
7		伊藤	山崎	高橋	大塚	杉山	上原	安藤	高橋				八木	八木	八木	榎香	八木	大塚	名原野	榎香				名原野	榎井
8		木島	杉山	木島	上原	木島	木島	清水?	安藤				杉山	井上	榎香	大塚	大塚	上原	榎香	上原				國原	名原野
9		小林	木島	小林	安藤	安藤	安藤	川崎	清水?				小野島	高橋	伊藤	高橋	伊藤	小野島	伊藤	加藤				山崎	國原
10		村山	小林	村山	小林	宮本	川崎	宮本	川崎				清水?	小野島	清水?	清水?	清水?	清水?	榎田	星				井上	八木
11		当	宮本	村山	宮本	村山	宮本	宮本	宮本				清水?	榎田	榎香	星	川崎	星	川崎					杉山	山崎

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

(2) クラス表示切り替えによる担当者コード調査の関数入力
 クラス表示が数字表示かアルファベット表示のよってやり方が異なります。

処理選択メニュー

各シートに存在するコマンドボタンをクリックしてユーザーフォーム

「時間割処理選択」を表示させ、タブ「クラス表示切り替えによる担当者コード調査の関数入力」を選択すると、次の【図 8 0】の画面になります。

【図 8 0】



そして、クラス表示が数字表示のかたちで、乱数を用いたコマ入力結果の未入力のコマの入力調整を行う場合には、上の【図 7 6】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 7 6】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 7 6】の画面が再び表示されますが、上の【図 7 6】の画面下側ののコマンドボタン

キャンセル

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

[図 8 1]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント

A1

処理選択メニュー

調整テーブルB

クラスコード

クラスコード	※11
上から何番目から	1
個数	20

担当者科目調査

23	館巻
14	月々限
2-5	倫理

名義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

担当者コード調査A1

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

木	5限
4	5
175	

担当者コード調査A1

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

木	5限
4	5
175	

クラス曜日切り替えテーブルB

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

調整テーブルB

①	クラス	教科	月曜								火曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	板井	・	・	1-1	1-8	進路	3-4	・	・	・	・	1-5	3-4	・	・	・	・
	2	1-8組	国Ⅰ	国Ⅰ	・	・	現文	・	・	・	・	・	国Ⅰ	現文	・	・	・	・
②	クラス	教科	水曜								木曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	新井	・	3-3	・	1-1	数科会	・	・	・	3-3	・	・	・	3-1	3-2	・	・
	21	1-2組	日史	・	・	地理	・	・	・	・	日史	・	・	・	日史	日史	・	・
③	クラス	教科	水曜								木曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	市ノ川	2-8	1-1	2-7	2-8	・	・	・	・	1-1	2-8	2-7	生徒指	2-8	2-8	・	・
	44	2-8組	数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ	・	・	・	・	数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ	数Ⅱ	LBR	・	・	・
④	クラス	教科	木曜								金曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	関	学年会	・	1-2	・	・	1-1	・	・	・	教科会	1-3	・	1-1	±1.2	・	・
	61	1-1組	化B	・	・	・	・	LBR	・	・	・	化B	・	・	化B	・	・	・
⑤	クラス	教科	金曜								土曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8

準備完了

(3) シート「調整テーブルA」を利用した調整：

各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **時間割シート選択** を選択すると次の[図 8 2]のユーザーフォームの画面になります。

[图 8 2]

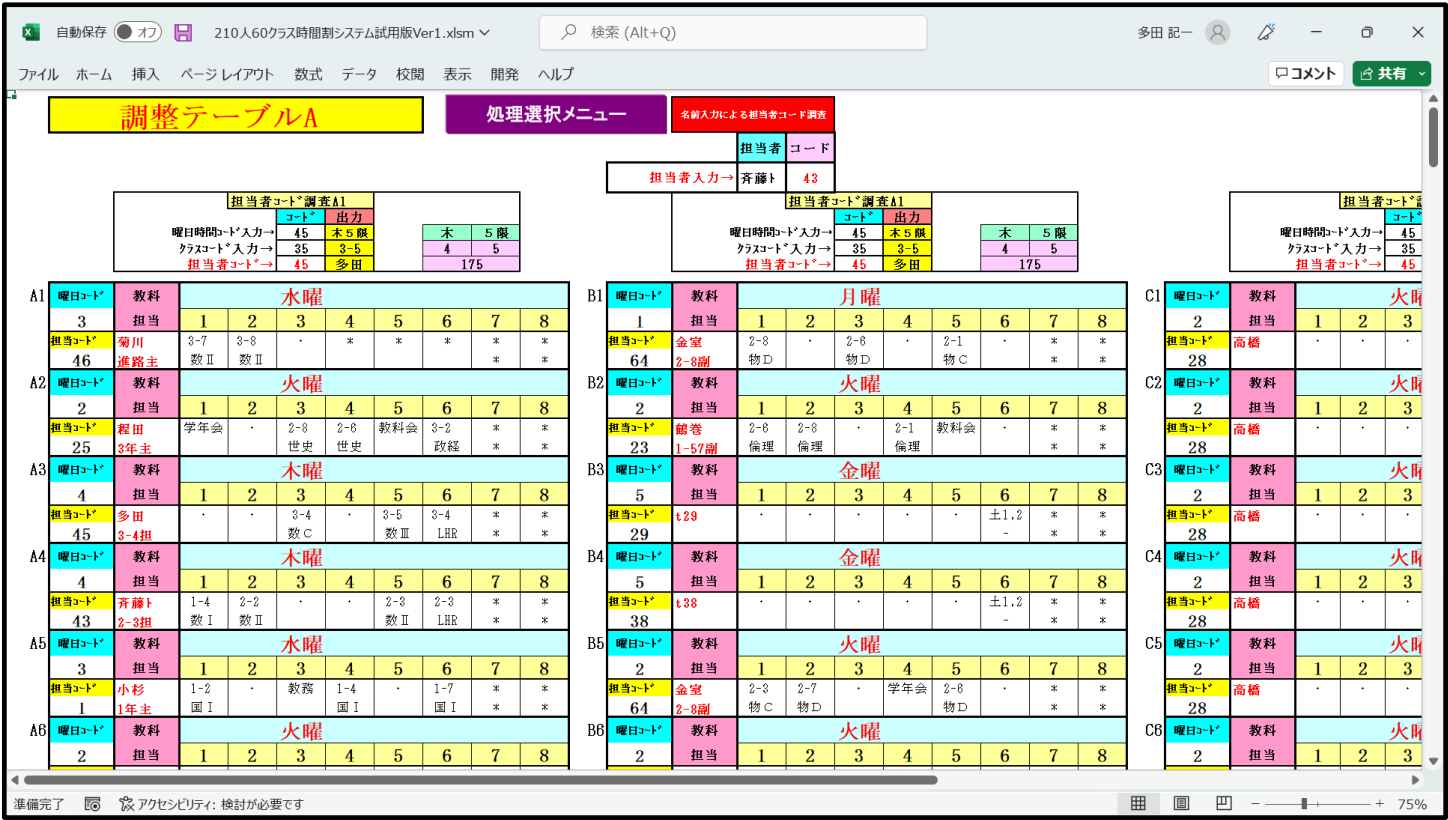
時間割処理選択																																																														
時間割シート選択 コマ入力選択 他ブック呼出 時間割入力可能性関係 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 コピー処理 アルファベット関係シートコピー処理 クラス表示切り替えによる担当者コード調査の関数入力 関数																																																														
<table> <tr><td>コマ入力乱数表示テーブル</td></tr> <tr><td>クラス担当者別入力可能性調査テーブル</td></tr> <tr><td>調整テーブルA</td></tr> <tr><td>クラス別担当者調査</td></tr> <tr><td>クラス曜日切り替えテーブルB</td></tr> <tr><td>調整テーブルB</td></tr> <tr><td>曜日選択準備テーブル群</td></tr> <tr><td>クラス担当曜日別調査</td></tr> <tr><td>担当者選択切り替え準備テーブル群</td></tr> <tr><td>クラス教科担当リストアップテーブル群</td></tr> <tr><td>担当者科目調査</td></tr> <tr><td>調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細</td></tr> <tr><td>教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル</td></tr> <tr><td>教科担任週時間割表の比較調査</td></tr> <tr><td>クラス週時間割表の比較調査</td></tr> <tr><td>教科担当入力クラス数調査</td></tr> <tr><td>クラス入力科目数調査</td></tr> <tr><td>クラス別担当者</td></tr> <tr><td>クラス担当者コード入力</td></tr> <tr><td>クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧</td></tr> </table>	コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者別入力可能性調査テーブル	調整テーブルA	クラス別担当者調査	クラス曜日切り替えテーブルB	調整テーブルB	曜日選択準備テーブル群	クラス担当曜日別調査	担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス教科担当リストアップテーブル群	担当者科目調査	調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	教科担任週時間割表の比較調査	クラス週時間割表の比較調査	教科担当入力クラス数調査	クラス入力科目数調査	クラス別担当者	クラス担当者コード入力	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	<table> <tr><td>入力テーブル</td></tr> <tr><td>教科担当一覧210</td></tr> <tr><td>教科担当一覧X</td></tr> <tr><td>クラス一覧60</td></tr> <tr><td>クラス一覧X</td></tr> <tr><td>教科担任時間割表</td></tr> <tr><td>クラス時間割表</td></tr> <tr><td>教科担当個人時間割印刷</td></tr> <tr><td>教科担当個人時間割印刷設定</td></tr> <tr><td>教科担当個人時間割印刷設定データー</td></tr> <tr><td>クラス別時間割印刷</td></tr> <tr><td>クラス別時間割印刷設定</td></tr> <tr><td>クラス別時間割印刷設定データー</td></tr> <tr><td>一覧表付ファイル作成入力設定</td></tr> <tr><td>一覧表付ファイル作成入力データー</td></tr> <tr><td>教科担当個人時間割月～金6時間印刷</td></tr> <tr><td>教科担当個人月～金時間割印刷設定</td></tr> <tr><td>クラス別時間割月～金6時間印刷</td></tr> <tr><td>クラス別時間割月～金6時間印刷設定</td></tr> <tr><td>入力変換</td></tr> </table>	入力テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧X	クラス一覧60	クラス一覧X	教科担任時間割表	クラス時間割表	教科担当個人時間割印刷	教科担当個人時間割印刷設定	教科担当個人時間割印刷設定データー	クラス別時間割印刷	クラス別時間割印刷設定	クラス別時間割印刷設定データー	一覧表付ファイル作成入力設定	一覧表付ファイル作成入力データー	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	教科担当個人月～金時間割印刷設定	クラス別時間割月～金6時間印刷	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	入力変換	<table> <tr><td>中間出力</td></tr> <tr><td>教科担当一覧1</td></tr> <tr><td>教科担当一覧2</td></tr> <tr><td>特別教室コード・表示内容変更</td></tr> <tr><td>クラス入力コード</td></tr> <tr><td>曜日入力コード</td></tr> <tr><td>コマ1</td></tr> <tr><td>コマ2</td></tr> <tr><td>乱数入力率コマ1</td></tr> <tr><td>乱数入力率コマ2</td></tr> <tr><td>確定コマ</td></tr> <tr><td>アルファベットコマ1</td></tr> <tr><td>アルファベットコマ2</td></tr> <tr><td>アルファベット乱数入力率コマ1</td></tr> <tr><td>アルファベット乱数入力率コマ2</td></tr> <tr><td>アルファベット確定コマ</td></tr> <tr><td>インターフェース画面設定</td></tr> <tr><td>呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名</td></tr> <tr><td>作業用シート1</td></tr> <tr><td>作業用シート2</td></tr> </table>	中間出力	教科担当一覧1	教科担当一覧2	特別教室コード・表示内容変更	クラス入力コード	曜日入力コード	コマ1	コマ2	乱数入力率コマ1	乱数入力率コマ2	確定コマ	アルファベットコマ1	アルファベットコマ2	アルファベット乱数入力率コマ1	アルファベット乱数入力率コマ2	アルファベット確定コマ	インターフェース画面設定	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名	作業用シート1	作業用シート2
コマ入力乱数表示テーブル																																																														
クラス担当者別入力可能性調査テーブル																																																														
調整テーブルA																																																														
クラス別担当者調査																																																														
クラス曜日切り替えテーブルB																																																														
調整テーブルB																																																														
曜日選択準備テーブル群																																																														
クラス担当曜日別調査																																																														
担当者選択切り替え準備テーブル群																																																														
クラス教科担当リストアップテーブル群																																																														
担当者科目調査																																																														
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細																																																														
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル																																																														
教科担任週時間割表の比較調査																																																														
クラス週時間割表の比較調査																																																														
教科担当入力クラス数調査																																																														
クラス入力科目数調査																																																														
クラス別担当者																																																														
クラス担当者コード入力																																																														
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧																																																														
入力テーブル																																																														
教科担当一覧210																																																														
教科担当一覧X																																																														
クラス一覧60																																																														
クラス一覧X																																																														
教科担任時間割表																																																														
クラス時間割表																																																														
教科担当個人時間割印刷																																																														
教科担当個人時間割印刷設定																																																														
教科担当個人時間割印刷設定データー																																																														
クラス別時間割印刷																																																														
クラス別時間割印刷設定																																																														
クラス別時間割印刷設定データー																																																														
一覧表付ファイル作成入力設定																																																														
一覧表付ファイル作成入力データー																																																														
教科担当個人時間割月～金6時間印刷																																																														
教科担当個人月～金時間割印刷設定																																																														
クラス別時間割月～金6時間印刷																																																														
クラス別時間割月～金6時間印刷設定																																																														
入力変換																																																														
中間出力																																																														
教科担当一覧1																																																														
教科担当一覧2																																																														
特別教室コード・表示内容変更																																																														
クラス入力コード																																																														
曜日入力コード																																																														
コマ1																																																														
コマ2																																																														
乱数入力率コマ1																																																														
乱数入力率コマ2																																																														
確定コマ																																																														
アルファベットコマ1																																																														
アルファベットコマ2																																																														
アルファベット乱数入力率コマ1																																																														
アルファベット乱数入力率コマ2																																																														
アルファベット確定コマ																																																														
インターフェース画面設定																																																														
呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名																																																														
作業用シート1																																																														
作業用シート2																																																														
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示																																																											
キャンセル	終了																																																													

上の[図 8 2]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

調整テーブルA

をクリックすると、シート「調整テーブルA」が選択されて、次の[図 8 3]の画面のようになります。

[図 8 3]



上の[図 8 4]の画面では、調査するための主な単位は、

曜日コード	教科	水曜							
3	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
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

担当者コード調査A1			
曜日時間コード入力→	コード	出力	
クラスコード入力→	45	木 5 限	木 5 限
担当者コード→	35	3-5	4 5
	45	多田	175

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

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

の部分で

曜日時間コード 入力→	45
-------------	----

の部分の

45

と表示されているセルの値を

23

とし、

クラスコード 入力→	35
------------	----

の部分の

35

と表示されているセルの値を

15

と変更すると、補助的な単位が

	担当者コード 調査A1			
	コード	出力		
曜日時間コード 入力→	23	火 3 限	火	3 限
クラスコード 入力→	15	1-5	2	3
担当者コード→	122	安藤	135	

と変化し、新たな担当者コードが表示されます。
 そして、調査するための主な単位

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

において、

曜日コード

3

の部分で

曜日コード

5

と入力を変え、

担当コード

46

の部分で

担当コード

122

と入力を変更すると、調査するための主な単位は、

曜日コード	教科	金曜							
	担当	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	安藤	1-5	1-4	・	・	教育課	土1, 2	*	*
122	1-56副	英Ⅰ	英Ⅰ				-	*	*

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結果未入力のコマの入力調整をする際、担当者の曜日・時限の入力状況を調査するのに役立てることができます。

(4) シート「調整テーブルB」を利用した調整：
これを利用した調整を行うには、シート「クラス曜日切替」の設定を予めする必要があります。その設定は各シートにあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させタブ **調整テーブルクラス曜日切り替え関係** を選択し、次の[図84]の画面にし、この画面のコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

をクリックするだけで結構です。すると、シート「クラス曜日切替」の設定が行われ、その次の[図85]の画面のようになります。

[図84]

時間割処理選択

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

調整テーブルB使用準備

曜日選択準備テーブル群使用準備

クラス担当曜日別調査使用準備

担当者選択切り替え準備テーブル群使用準備

クラス教科担当リストアップテーブル群使用準備

クラス曜日切り替えテーブルB個別設定使用準備

担当者コードデータソート

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

[図 8 5]

ただし、上の[図 8 4]の画面の次のコ 5 個のマンドボタン

曜日選択準備テーブル群使用準備

クラス担当曜日別調査使用準備

担当者選択切り替え準備テーブル群使用準備

クラス教科担当リストアップテーブル群使用準備

クラス曜日切り替えテーブルB個別設定使用準備

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

調整テーブルB使用準備

をクリックして、準備をし直しましょう。
さて、コマンドボタン

調整テーブルB使用準備

をクリックすると、シート「クラス曜日切替」は、次の[図 8 6]の画面のようになっていますので確認してください。

[図 8 6]

自動保存 210人60クラス時間割システム試用版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

乱数入力カード表示0の際の調査テーブル

処理選択メニュー

① 担当者コード調査

曜日時間コード入力 → 46 木 6 限
クラスコード → *11 -1-1
担当者コード → 61 閑

入力箇所
切替

クラス	曜日1	曜日2	行1
3	3	3	3

② 担当者コード調査

曜日時間コード入力 → 43 木 3 限
クラスコード入力 → 34 3-4
担当者コード → 91 t91

③ 担当科目調査

35	t35
43	木 3 限
-	-

④ 担当科目調査

1	小杉
11	月 1 限
1-7	閑 1

⑤ 担当科目調査

36	t36
45	木 5 限
-	-

⑥ 担当科目調査

29	t29
33	水 3 限
-	-

クラス曜日切り替えテーブルB

一斉クラス		一斉曜日1		一斉曜日2	
クラスコード	曜日1	曜日2	クラスコード	曜日1	曜日2
①	11	1	2	*11	1
②	11	2	3	*11	2
③	11	3	4	*11	3
④	11	4	5	*11	4
⑤	11	5	6	*11	5
⑥	11	6	1	*11	6
⑦	11	1	2	*11	5
⑧	11	2	3	*11	3
⑨	11	3	4	*11	4
⑩	11	4	5	*11	5
⑪	11	5	6	*11	5
⑫	11	6	1	*11	1
⑬	11	1	2	*11	2
⑭	11	2	3	*11	3
⑮	11	3	4	*11	4
⑯	11	4	5	*11	5
⑰	11	5	6	*11	3
⑱	11	6	1	*11	4
⑲	11	1	2	*11	3
⑳	11	2	3	*11	4

一斉行1	行1	行2	行3	行4	行5	行6	行7	行8	行9	行10	行11	行12	行13	行14	行15	行16	行17	行18	
①	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
②	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
③	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
④	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑤	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑥	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑦	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑧	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑨	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑩	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑪	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑫	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑬	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑭	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑮	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
⑯	16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1

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「調整テーブルB」を利用した調整について説明してまいります。そもそも上の[図82]の画面は、シート「調整テーブルB」の画面です。この画面において、

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

のようなブロックが、まず基本的な主な単位で、この基本的な主な単位が縦方向に20個配置してあります。また、補助的な単位として次の4種類用意してあります。

クラスコード	
クラスコード	*11
上から何個目から	1
個数	20

担当科目調査	
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

担当者コード調査A1			
曜日時間コード入力→	コード	出力	
	45	木 5 限	木 5 限
	35	3-5	4 5
担当者コード→	45	多田	175

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

まず、基本的な主な単位

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

クラスコード	
*11	*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	*	*

部分が

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

となります。

曜日1コ

曜日2コ

1

1

3

2

2

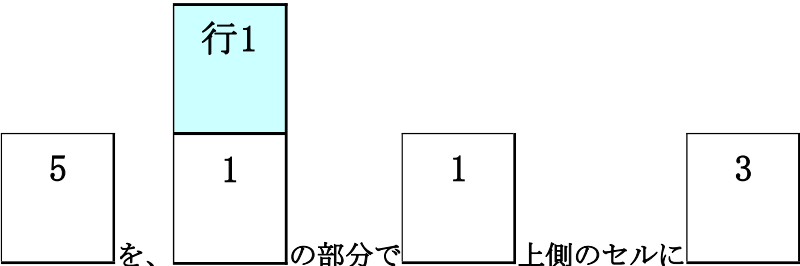
の部分で

の上側のセルに

を、

の部分で

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



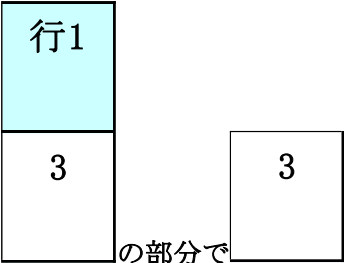
を、の部分で上側のセルにをそれぞれ入力すると、基本的な単位の右側の

クラス	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	*	*

の部分

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
担当コード	松本	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。



とくに、の部分での上側のセルの値は、シート「別担当準備」の次の[図 8 7]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」です。

[図 8 7]

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

【図88】

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xism

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

処理選択メニュー

調整テーブルB

クラスコード

クラスコード

上から何個目から

個数

11

1

20

担当科目調査

23総合

14月4限

2-5倫理

担当者コード調査

担当者コード

4榎本

曜日時間コード入力

45木5限

クラスコード入力

353-5

担当者コード入力

45多田

出力

175

担当者コード調査A1

曜日時間コード入力

45木5限

クラスコード入力

353-5

担当者コード入力

45多田

出力

175

クラス曜日切り替えテーブルB

①

クラスコード

曜日1

曜日2

行1

34

3

5

3

②

クラスコード

曜日1

曜日2

行1

11

2

3

2

③

クラスコード

曜日1

曜日2

行1

11

3

4

3

④

クラスコード

曜日1

曜日2

行1

11

4

5

4

⑤

クラスコード

曜日1

曜日2

行1

11

5

6

5

調整テーブルB

①

クラス

教科

担当

3-4

松本タ

27

政経

3-7

政経

3-8

政経

1

2

3

4

5

6

7

8

*

*

*

*

*

*

3-5

3-3

3-6

3-4

±1,2

*

*

*

*

②

クラス

教科

担当

1-1

新井

21

1-2担

日史

1-1

地理

1

2

3

4

5

6

7

8

*

*

*

*

*

*

3-3

*

*

3-1

3-2

*

*

*

*

③

クラス

教科

担当

1-1

市ノ川

44

2-8担

数Ⅱ

数Ⅰ

数Ⅱ

数Ⅱ

1

2

3

4

5

6

7

8

*

*

*

*

*

*

1-1

2-6

2-7

生徒指

2-8

2-8

*

*

*

*

④

クラス

教科

担当

1-1

関

61

1-1担

学年会

1-2

化B

1-1

LRR

1

2

3

4

5

6

7

8

*

*

*

*

*

*

1-3

化B

化B

±1,2

*

*

*

*

⑤

クラス

教科

担当

1-1

名見那

81

1-4担

1-34

3-14

1-5

3-387

±1,2

*

*

*

*

*

*

*

*

必修ク

必修ク

*

*

*

*

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

70%

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

次に、補助的な単位

クラスコード	
クラスコード	*11
上から何個目から	1
個数	20

について説明いたします。上の【図85】の画面においてこの補助的な単位の部分の値を

クラスコード	
クラスコード	*12
上から何個目から	1
個数	20

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

自動保存

☒ オ ☐ 入

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

処理選択メニュー

調整テーブルB

クラスコード

クラスコード	#12
上から何曜日から	1
個数	20

担当科目調査	各組入力による担当者コード調査	担当者コード調査A1
23 館長	担当者コード	コード出力
14 月4限	担当者入力→榎本	4
2-5 倫理	曜日時間コード入力→	45 木5限
	クラスコード入力→	35 3-5
	担当者コード→	45 多田

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

クラス曜日切り替えテーブルB

①	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	#12	3	5	3
②	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	#12	2	3	2
③	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	#12	3	4	3
④	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	#12	4	5	4
⑤	クラスコード	曜日1	曜日2	行1
	#12	5	6	5

調整テーブルB

①	クラス	教科	水曜								金曜							
1-2	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	山根妙	2-5	1-2	1-3	・	・	2-1	＊	＊	1-2	・	教科会	・	2-5	±1.2	＊	＊	
42	1-2副	数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅰ			数Ⅱ	＊	＊	数Ⅰ				数Ⅱ		＊	＊	
②	クラス	教科	火曜								水曜							
1-2	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	新井	・	3-3	・	1-1	教科会	・	＊	＊	3-3	・	・	・	3-1	3-2	＊	＊	
21	1-2担		日史		地理			＊	＊		日史			日史	日史	＊	＊	
③	クラス	教科	水曜								木曜							
1-2	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	山根妙	2-5	1-2	1-3	・	・	2-1	＊	＊	学年会	・	2-1	1-3	・	・	＊	＊	
42	1-2副	数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅰ			数Ⅱ	＊	＊			数Ⅱ	数Ⅰ			＊	＊	
④	クラス	教科	木曜								金曜							
1-2	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	関	学年会	・	1-2	・	・	1-1	＊	＊	・	教科会	1-3	・	1-1	±1.2	＊	＊	
61	1-1担			化B			LHR	＊	＊			化B		化B	-	＊	＊	
⑤	クラス	教科	金曜								土曜							
1-2	担当		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
担当コード	国延	1-34	・	1-58	・	1-7	±1.2	＊	＊	・	・	必修C	必修C	＊	＊			
82	1年付	体育		体育		保健	-	＊	＊			-	-	＊	＊			

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

70%

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
2-5	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

21

 を入力すると、

2-5

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。

担当科目調査	
4	榎本
21	火 1 限
3-7	国 II

例えば、

21	火 1 限
----	-------

と入力を変更すると、

3-7	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

担当者
榎本

 の下側のセル

榎本

 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、

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

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

が上側に 2 個、

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

が左側に 20 個あります。

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

例えば

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

 で説明すると、

曜日時間コード入力→	45
クラスコード入力→	35

 の部分の値を

曜日時間コード入力→	36
クラスコード入力→	32

 と変更すると、

		担当者コード 調査A1			
		コード	出力		
曜日時間コード入力→	36	水 6 限		水	6 限
クラスコード入力→	32	3-2		3	6
担当者コード→	21	新井		172	

 となり、水曜日 6 限の 3-2 の講座担

当者のコードが「21」で担当者は「新井」であることがわかります。

(5) シート「担当曜日別調査」を利用した調整：

各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックシタブ **時間割シート選択** を選択すると、次の[図90]の画面になります。

[図90]

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間割調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データ	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データ	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の[図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 60%のものです。

[図91]

[illegible]

上の[図86]の画面では、

[illegible]

である基本的なブロックが縦方向に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、各基本的なブロック①～⑳の各 [] の部分は、シート「調整テーブルB」におけ

クラスコード	曜日1	曜日2	行1
*11	1	2	1

る①～②基本的な主な単位と関数によってリンクされています。

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

より具体的には、におけるの部分、

クラスコード	曜日1	曜日2	行1
*11	1	2	1

クラスコード
*11

におけるの部分と、また、

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

におけ

曜日1	曜日2
1	2
月曜	火曜

るの部分と関数によってリンクされています。

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

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

曜日コード*1

曜日コード*2

1

2

月曜

火曜

制御調査用クラス入力セル

→

*11

の部分の

曜日コード*1

曜日コード*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

の部分の

曜日コード*1

曜日コード*2

3

5

3

5

水曜

金曜

ードを入力して

の部分の

*11

部分で左

制御調査用クラス入力セル

→

*27

*27

側の空白セル

に値を入力し、

とすると、基本的なブロック単位

曜日コード*1	曜日コード*2	セレクト	担当	教科	月曜								火曜							
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	1	3	桜井	・	・	1-1	1-6	進路	3-4	*	*	・	・	・	・	1-5	3-4	*	*
月曜	火曜	2	2	1-6担	国I		国I	国I	現文	*	*	*					国I	現文	*	*
制御調査用クラス入力セル					3	2	・	3-3	3-1	・	*	*	・	3-3	・	1-1	教科会	・	*	*
→	*11	4	4	1-2担	日史	地理	・	日史	日史	*	*	*							*	*
		5	44	市ノ川	・	2-8	・	2-6	1-1	2-7	*	*	2-7	2-6	1-1	学年会	・	2-8	*	*
		6	6	2-8担		数II		数II	数I	数II	*	*	数II	数II	数I			数II	*	*
		7	61	関	・	・	1-2	1-3	進路	1-1	*	*	1-1	1-3	・	1-2	・	・	*	*
		8	8	1-1担		化B	・	化B	化B	化B	*	*	化B	化B		化B			*	*
		9	81	名見耶	1-12	1-34	3-24	・	2-78	・	*	*	・	・	1-4	1-34	2-78	1-12	*	*
		10	10	1-4担	体育	体育	体育	体育	体育	・	*	*			保健	体育	体育	体育	*	*
		11	86	山崎	・	・	3-24	3-14	1-78	3-367	*	*	学年会	3-258	・	・	1-1	・	*	*
		12	12	3-2担			体育	体育	体育	・	*	*					保健	・	*	*
		13	103	後藤	3-168	3-168	2-123	2-123	・	*	*	*	学年会	・	・	・	3-357	3-357	*	*
		14	14	3-6副	芸術	芸術	芸術	芸術		*	*	*					芸術	芸術	*	*
		15	121	木島	・	1-1	・	1-2	1-6	1-5	*	*	1-3	1-1	1-6	・	・	・	*	*
		16	16	1-3担		英I		英I	OC	OC	*	*	英I	英I	OC				*	*
		17	128	小林	・	・	3-1	1-4	3-7	・	*	*	学年会	3-7	・	3-1	1-3	・	*	*
		18	18	3-7副			R	OC	R		*	*		R		R	OC		*	*
		19	141	村山	・	・	2-4	2-4	1-3	1-3	*	*	1-2	1-2	2-2	2-2	・	・	*	*
		20	20	1-1副			家庭	家庭	家庭	家庭	*	*	家庭	家庭	家庭	家庭			*	*
		21	151	宮本	1-3	・	1-4	1-1	1-2	1-7	*	*	*	*	*	*	1-6	*	*	*
		22	22	1-8副	文書		文書	文書	文書	文書	*	*					文書	*	*	*
		23	23																	
		24	24																	
		25	25																	
		26	26																	
		27	27																	
		28	28																	
		29	29																	
		30	30																	
		31	31																	
		32	32																	
		33	33																	
		34	34																	
		35	35																	
		36	36																	
		37	37																	
		38	38																	
		39	39																	
		40	40																	

が

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

と変化します。

このような基本的なブロック単位は、①～⑩の各基本的なブロック単位で行うことができます。

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

その操作について、これから説明します。

処理選択メニュー

まず、各シートに配置してあるコマンドボタン

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]

時間割処理選択

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

調整テーブルB使用準備

曜日選択準備テーブル群使用準備

クラス担当曜日別調査使用準備

担当者選択切り替え準備テーブル群使用準備

クラス教科担当リストアップテーブル群使用準備

クラス曜日切り替えテーブルB個別設定使用準備

担当者コードデータソート

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

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]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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

処理選択メニュー

調整テーブルB

クラスコード

クラスコード	*11
上から何曜日から	1
個数	20

担当科目調査

23 館巻	担当者	コード
14 月4限	担当者入力→	榎本 4
2-5 倫理		

名義入力による担当者コード調査

担当者コード	出力
45 木5限	木 5限
35 3-5	4 5
45 多田	175

担当者コード調査A1

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

担当者コード調査A1

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

調整テーブルB

① クラス	教科	月曜	火曜
1-1 担当	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8
担当コード	榎井 1-6担	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *
2 1-6担	2 1-6担	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *
21 1-2担	21 1-2担	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *
44 2-8担	44 2-8担	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *
61 1-1担	61 1-1担	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *
81 1-4担	81 1-4担	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *	・ 1-1 1-6 進路 3-4 * * * * * * * *

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 70%

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

[図94]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版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

曜日選択準備テーブル群

① 曜日コード

曜日コード	曜日コード	7セット	担当	教科
1 月曜	2 火曜	1 2	2 榎井 1-6担	1-6 国 I
3 水曜	4 木曜	3 4	21 新井 1-2担	3-2 日史
5 金曜	6 土曜	5 6	44 市ノ川 2-8担	2-8 数 II
7 日曜	8 月曜	7 8	81 関 1-1担	1-2 化 B
9 火曜	10 水曜	9 10	81 名見耶 1-4担	1-12 体育
11 木曜	12 金曜	11 12	88 山崎 3-2担	3-24 体育
13 土曜	14 日曜	13 14	103 後藤 3-6副	3-103 芸術
15 月曜	16 火曜	15 16	121 未島 1-3担	1-2 英 I
17 水曜	18 木曜	17 18	128 小林 3-7副	3-7 英 I
19 金曜	20 土曜	19 20	141 村山 1-1副	2-4 家庭
21 日曜	22 月曜	21 22	151 宮木 1-8副	1-3 文書
23 火曜	24 水曜	23 24		
25 木曜	26 金曜	25 26		
27 土曜	28 日曜	27 28		
29 月曜	30 火曜	29 30		
31 水曜	32 木曜	31 32		
33 金曜	34 土曜	33 34		
35 日曜	36 月曜	35 36		

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

(6) シート「ｸﾗｽ担当別調査 1」を利用した調整：

処理選択メニュー

各シートに配置してあるコマンドボタン

をクリックしてタブ

時間割シート選択

を選択すると、次の[図95]の画面のようになります。

[図95]

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
ｸﾗｽ担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
ｸﾗｽ別担当者調査	ｸﾗｽ一覧60	特別教室コード・表示内容変更
ｸﾗｽ曜日切り替えテーブルB	ｸﾗｽ一覧X	ｸﾗｽ入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	ｸﾗｽ時間割表	コマ1
ｸﾗｽ担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
ｸﾗｽ教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データ	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	ｸﾗｽ別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・ｸﾗｽ週時間割詳細	ｸﾗｽ別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のｸﾗｽ入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間割調査テーブル	ｸﾗｽ別時間割印刷設定データ	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
ｸﾗｽ週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データ	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力ｸﾗｽ数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
ｸﾗｽ入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
ｸﾗｽ別担当者	ｸﾗｽ別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
ｸﾗｽ担当者コード入力	ｸﾗｽ別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
ｸﾗｽ入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の[図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。

クラスコード*

*11

の部分におけるの部分関数によってリンクされています。
例えば、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位の①を

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

とすると、シート「クラス担当別調査 1」の①における基本的な主な単位は

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

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

学年・学期	科目	教科	月								火								水								木								金								土																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当

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

であるコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてタブ

調整テーブルクラス曜日切り替え関係

を選択すると、次の[図97]の画面のようになります。

[図97]

時間割処理選択

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

調整テーブルB使用準備

曜日選択準備テーブル群使用準備

クラス担当曜日別調査使用準備

担当者選択切り替え準備テーブル群使用準備

クラス教科担当リストアップテーブル群使用準備

クラス曜日切り替えテーブルB個別設定使用準備

担当者コードデータソート

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

そして、上の[図97]の画面でコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

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

[図98]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

処理選択メニュー

調整テーブルB

クラスコード	*11
上から何個目から	1
個数	20

23	総合
14	月4限
2-5	倫理

担当者入力→	校本	4
--------	----	---

コード	出力
曜日時間コード入力→	45 木5限
クラスコード入力→	35 3-5
担当者コード→	45 多田
	175

コード	出力
曜日時間コード入力→	45 木5限
クラスコード入力→	35 3-5
担当者コード→	45 多田
	175

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

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

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

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

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

①	クラスコード	曜日	曜日	行1
	*34	1	2	1
②	*11	2	3	2
③	*11	3	4	3
④	*11	4	5	4
⑤	*11	5	6	5

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	校井	・	・	1-1	1-6	進路	3-4	*	*	・	・	・	・	1-5	3-4	*	*
	2	1-6担			国 I		現文		*	*					国 I	現文	*	*
②	クラス	教科	火曜								水曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	新井	・	3-3	・	1-1	教科会	・	*	*	3-3	・	・	・	3-1	3-2	*	*
	21	1-2担			日史	地理			*	*		日史			日史	日史	*	*
③	クラス	教科	水曜								木曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	市ノ川	2-6	1-1	2-7	2-8	・	・	*	*	1-1	2-6	2-7	生徒指	2-8	2-8	*	*
	44	2-8担			数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ		*	*			数Ⅰ	数Ⅱ	LHR		*	*
④	クラス	教科	木曜								金曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	関	学年会	・	1-2	・	・	1-1	*	*	・	教科会	1-3	・	1-1	土1,2	*	*
	61	1-1担			化B			LHR	*	*		化B			化B	-	*	*
⑤	クラス	教科	金曜								土曜							
	1-1	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	担当コード	名見那	1-34	3-14	・	1-5	3-367	土1,2	*	*	・	・	必修ク	必修ク	*	*		
	81	1-4担		体育	体育		保健	体育	-	*	*		-	-	*	*		

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

70%

処理選択メニュー

ここで再び[図98]の画面のコマンドボタン

をクリックしてタブ

時間割シート選択

を

選択し、コマンドボタン

担当者選択切り替え準備テーブル群

をクリックすると、シート

「クラス担当別調査 1」が表示されて次の[図99]の画面のようになっていることが確認できます。

[図99]

担当科目調査

35	t35
12	月 2 限
.	

次に、

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

担当科目調査	
35	t35
12	月 2 限
.	

その実施講座のクラスと講座名が調査できるものです。

の状態では、担当者「t35」の「月

2 限」では講座がありませんが、

29	t29
14	月 4 限

の左側の部分の入力を変更して

45	多田
24	火 4 限

担当科目調査

45	多田
24	火 4 限
3-2	数 II

とすると、となり、担当者「多田」の「火 4 限」はクラス「3-2」で「数 II」の講座を実施することがわかります。

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

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

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ

を選択し、コマンドボタン

をクリックすると表示され、次の[図100]の画面のようになります。

[illegible]

をクリックし、ユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示したブ

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

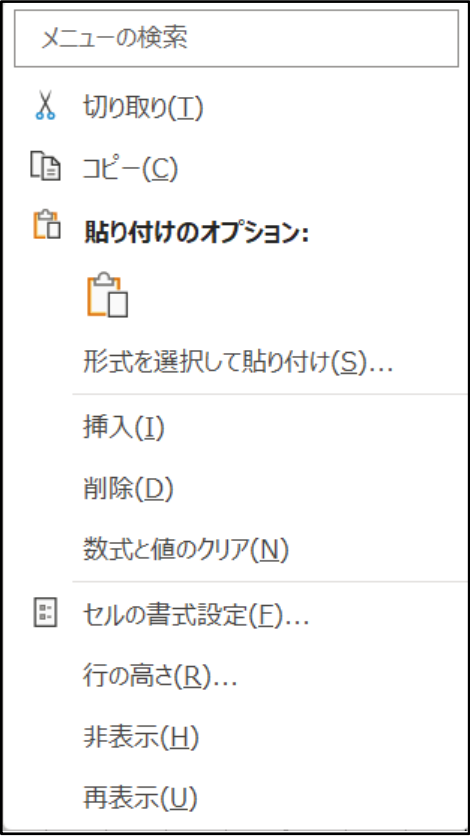
全許容シートの保護解除処理

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。

☒ 数式バー

☒ 見出し

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



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



ー を表示させ、このメニューから **非表示(H)** を選択して非表示にします。
このように、講座担当者が実際にいる部分のみ表示したのが次の[図102]の画面です。

[図102]

自動保存 ● オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xslm										検索 (Alt+Q)										多田 記一																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ										コメント 共有																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
平成26年度時間割 教科担当別										処理選択メニュー										平成26年4月6日(木)教務部																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
月										火										水										木										金										土																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
学年	教科	担当	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5

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]

[illegible]

平成 2 6 年度

上の[図103]の画面で、と表示されている部分を選択

令和 4 年度

し、と入力し直すと、シート「教科担当一覧 X」は次の

[図104]の画面のように表題が変わります。

[図104]

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

令和4年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

平成26年4月6日(木)教務部

月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

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〕

自動保存

210人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

O33

=IF(NOT(入力!Q\$2664=""),入力!Q\$2664,IF(NOT(入力!\$F2700=""),入力!\$F2700,IF(NOT(入力!Q2700=""),入力!Q2700,IF(ISERR(

平成26年度時間割(クラス・特別教室別)

処理選択メニュー

平成28年4月8日(木) 教務部

クラス	月								火								水								木								金								土							
1-1	体育						*	*					保健	体育	*	*			体育			*	*			家庭	家庭		*	*			音楽	音楽	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-2	体育						*	*	家庭	家庭			山崎	山崎	*	*			体育	美術	美術	*	*		保健	山崎	山崎		*	*			音楽	音楽	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-3	体育				家庭	家庭	*	*					体育		*	*				普通	普通	*	*			保健			*	*	体育			土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*							
1-4	体育				音楽	音楽	*	*					保健	体育	*	*						*	*			体育	家庭	家庭		*	*	体育	家庭	家庭	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-5	体育	家庭	家庭				*	*	美術	美術					*	*	体育					*	*						*	*		体育	保健	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*							
1-6	体育						*	*	音楽	音楽			保健		*	*	体育					*	*		家庭	家庭		*	*			体育			土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-7					体育	音楽	*	*	音楽	音楽			家庭	家庭	*	*	音楽	音楽				*	*						*	*	音楽	音楽	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*								
1-8					体育	音楽	*	*					家庭	家庭	*	*						*	*		体育	音楽	音楽		*	*		音楽	音楽	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*							
1-9							*	*	音楽	音楽			山崎	山崎	*	*			保健			*	*			音楽	音楽		*	*		音楽	音楽	土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*							
1-10							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-11							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-12							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-13							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-14							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-15							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-16							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-17							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						
1-18							*	*							*	*						*	*						*	*					土1.2	*	*			必修ク	必修ク	*						

準備完了

アクセシビリティ: 検証が必要です

50%

ただし、上の〔図105〕の画面はシートの上側で、各クラスの時間割が表示されていない部分です。各クラスの時間割が表示されている部分は、クラス表示が数字に場合は、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」を表示シタブ **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。

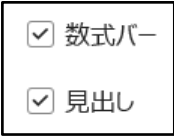
[図106]



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、をクリックしてしてこのシートの第3行～



第344行を選択し、右クリックしてとメニューを表示させ、

再表示(U)のメニューをクリックして非表示になっている行を全て表示させます。
そして、65 行～184 行の部分で1年～3年のすべて1組～8組以外のすべての行を非表示にします。



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

ニューから**非表示(H)**を選択して非表示にします。

例えば、3学年の全てを1組～8組として、罫線を引き直して表示した結果を表示すると、次の[図107]の画面のようになります。

[図107]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校間

表示

開発

ヘルプ

平成26年度時間割(クラス・特別教室別)

処理選択メニュー

平成28年4月8日(木) 教務部

クラス	月								火								水								木								金								土							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5											
1-1	体育	英I	国I	文書	数I	化B	*	*	化B	英I	数I	地理	保健	体育	*	*	国I	数I	OC	体育	化B	英I	*	*	数I	文書	家庭	家庭	国I	LHR	*	*	OC	国I	音楽	音楽	化B	士1.2	*	*	地理	英I	必修	必修	*			
1-2	体育	地理	化B	英I	文書	数I	*	*	家庭	家庭	国I	化B	数I	体育	*	*	国I	数I	英I	体育	美術	美術	*	*	保健	国I	化B	OC	英I	LHR	*	*	数I	OC	文書	英I	地理	士1.2	*	*	国I	化B	必修	必修	*			
1-3	文書	体育	国I	化B	家庭	家庭	*	*	英I	化B	地理	体育	OC	数I	*	*	化B	英I	数I	国I	普通	普通	*	*	OC	英I	国I	数I	保健	LHR	*	*	体育	地理	化B	文書	英I	士1.2	*	*	国I	数I	必修	必修	*			
1-4	化B	体育	文書	OC	音楽	音楽	*	*	国I	化B	保健	体育	英I	数I	*	*	英I	OC	数I	国I	地理	化B	*	*	数I	英I	地理	文書	国I	LHR	*	*	体育	英I	家庭	家庭	化B	士1.2	*	*	数I	国I	必修	必修	*			
1-5	英I	体育	家庭	家庭	数I	OC	*	*	美術	美術	英I	化B	国I	地理	*	*	体育	数I	国I	OC	化B	文書	*	*	化B	国I	数I	英I	地理	LHR	*	*	英I	文書	体育	保健	数I	士1.2	*	*	国I	化B	必修	必修	*			
1-6	数I	体育	英I	国I	OC	化B	*	*	音楽	音楽	OC	数I	保健	文書	*	*	体育	化B	地理	国I	数I	英I	*	*	家庭	家庭	国I	化B	英I	LHR	*	*	文書	数I	体育	化B	地理	士1.2	*	*	英I	国I	必修	必修	*			
1-7	国I	化B	英I	数I	体育	文書	*	*	体育	国I	数I	OC	家庭	家庭	*	*	数I	英I	化B	地理	OC	国I	*	*	英I	地理	体育	数I	化B	LHR	*	*	国I	英I	美術	美術	保健	士1.2	*	*	化B	文書	必修	必修	*			
1-8	英I	OC	数I	化B	体育	地理	*	*	体育	化B	家庭	家庭	国I	英I	*	*	国I	地理	保健	英I	化B	数I	*	*	化B	数I	体育	国I	文書	LHR	*	*	数I	国I	普通	普通	英I	士1.2	*	*	文書	OC	必修	必修	*			
2-1	国II	世史	芸術	芸術	物C	英II	*	*	数II	世史	国II	倫理	英II	体育	*	*	英II	物C	家庭	家庭	世史	数II	*	*	物C	国II	数II	体育	倫理	LHR	*	*	世史	国II	体育	英II	保健	士1.2	*	*	数II	物C	必修	必修	*			
2-2	世史	数II	芸術	芸術	国II	英II	*	*	保健	国II	家庭	家庭	英II	体育	*	*	英II	物C	物C	世史	数II	倫理	*	*	国II	数II	世史	体育	物C	LHR	*	*	物C	数II	体育	英II	国II	士1.2	*	*	世史	倫理	必修	必修	*			
2-3	体育	英II	芸術	芸術	国II	数II	*	*	物C	国II	体育	世史	数II	英II	*	*	家庭	家庭	英II	保健	倫理	世史	*	*	体育	物C	世史	国II	数II	LHR	*	*	数II	英II	世史	倫理	国II	士1.2	*	*	物C	物C	必修	必修	*			
2-4	体育	英II	家庭	家庭	国II	世史	*	*	数II	物C	体育	保健	世史	英II	*	*	国II	倫理	英II	世史	物C	数II	*	*	体育	世史	芸術	芸術	国II	LHR	*	*	物C	英II	世史	物C	士1.2	*	*	倫理	数II	必修	必修	*				
2-5	数II	英II	物C	倫理	保健	物C	*	*	家庭	家庭	英II	数II	国II	世史	*	*	数II	国II	体育	物C	世史	英II	*	*	世史	国II	芸術	芸術	体育	LHR	*	*	体育	世史	物C	倫理	数II	士1.2	*	*	物C	英II	必修	必修	*			
2-6	国II	英II	物C	世史	世史	世史	*	*	倫理	数II	英II	世史	物C	国II	*	*	数II	保健	体育	物C	世史	英II	*	*	世史	数II	芸術	芸術	体育	LHR	*	*	体育	倫理	家庭	家庭	物C	士1.2	*	*	国II	英II	必修	必修	*			
2-7	世史	国II	倫理	英II	体育	数II	*	*	数II	物C	物C	英II	体育	国II	*	*	体育	英II	数II	保健	国II	世史	*	*	音楽	音楽	物C	世史	数II	LHR	*	*	家庭	家庭	国II	物C	英II	士1.2	*	*	倫理	世史	必修	必修	*			
2-8	物C	数II	世史	英II	体育	国II	*	*	国II	倫理	世史	英II	体育	数II	*	*	体育	英II	数II	国II	家庭	家庭	*	*	音楽	音楽	物C	世史	数II	LHR	*	*	国II	保健	倫理	物C	英II	士1.2	*	*	世史	物C	必修	必修	*			
3-1	芸術	芸術	R	体育	日史	古典	*	*	漫日	古典	現文	R	生物	数II	*	*	数II	生物	古典	政経	日史	R	*	*	現文	体育	漫日	生物	日史	LHR	*	*	政経	体育	現文	日史	R	士1.2	*	*	古典	生物	必修	必修	*			
3-2	日史	現文	体育	生物	数II	R	*	*	地学	体育	R	数II	現文	政経	*	*	芸術	芸術	食物	食物	生物	日史	*	*	漫日	R	地学	日史	生物	LHR	*	*	日史	政経	現文	体育	漫日	士1.2	*	*	生物	R	必修	必修	*			
3-3	数II	生物	R	日史	政経	体育	*	*	W	日史	表現	現文	芸術	芸術	*	*	日史	体育	数II	R	W	生物	*	*	R	現文	生物	表現	W	LHR	*	*	R	現文	政経	生物	体育	士1.2	*	*	W	日史	必修	必修	*			
3-4	政経	数C	生物	体育	日史	現文	*	*	R	日史	数II	生物	地学	現文	*	*	芸術	芸術	生物	R	漫日	漫日	*	*	日史	体育	数C	地学	R	LHR	*	*	生物	体育	現文	日史	政経	士1.2	*	*	数II	R	必修	必修	*			

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

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]

自動保存

210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xdsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校間

表示

開発

ヘルプ

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

6単位入力

4単位入力

2単位入力

高速コマ入力ボタン呼出

全コマ入力

5単位入力

3単位入力

1単位入力

加速コマ入力ボタン呼出

入力カテゴリー

時間割編成システム簡易版呼出

時間割コマ入力システム呼出

時間割編成システム簡易版並列呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

未入力セルの総計

0

11月22日

年度入力→

平成26年度

NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力		
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	23 *12	31 *12	42 *12	81 *12	21 *14	34 *14	45 *14	82 *14	11 *17	22 *17	38 *17	51 *17									12	0		
1																													0	0
1																													0	0
1																													0	0
1																													0	0
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	13 *11	31 *11	45 *11	52 *11	25 *15	33 *15	42 *15	81 *15	14 *16	34 *16	43 *16	82 *16										12	0	
2																												12	0	
2						3	3	現文	板井	18 *34	28 *34	53 *34																	3	0
2																													0	0
2																													0	0
3		小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	13 *13	34 *13	43 *13	81 *13	25 *18	31 *18	44 *18	52 *18														8	0	
3																												8	0	
3					4	8	国Ⅱ	小野島	12 *27	28 *27	35 *27	53 *27	18 *28	21 *28	33 *28	51 *28											8	0		
3																												0	0	
3																												0	0	
4	榎本	4	12	国Ⅱ	榎本	15 *23	22 *23	44 *23	55 *23	18 *24	31 *24	45 *24	53 *24	13 *25	25 *25	32 *25	42 *25										12	0		
4																											12	0		

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

平成26年度

上の[図108]の画面の

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]

自動保存	210人60クラス時間割システム試用版Ver1.xlsm	検索 (Alt+Q)	多田 記一	コメント	共有
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト	数式	データ
校間	表示	開発	ヘルプ		
令和4年度時間割(クラス・特別教室別)					
平成28年4月8日(木) 教務部					
クラス	1	2	3	4	5
1-1	体育	英I	国I	文書	数I
1-2	体育	地理	化B	英I	文書
1-3	文書	体育	国I	化B	家庭
1-4	化B	体育	文書	OC	音楽
1-5	英I	体育	家庭	家庭	数I
1-6	数I	体育	英I	国I	OC
1-7	国I	化B	英I	数I	体育
1-8	英I	OC	数I	化B	家庭
2-1	国II	世史	芸術	物C	英II
2-2	世史	数II	芸術	国II	英II
2-3	体育	英II	芸術	国II	数II
2-4	体育	英II	家庭	家庭	数II
2-5	数II	英II	国II	世史	倫理
2-6	国II	英II	物C	数II	世史
2-7	世史	国II	倫理	英II	体育
2-8	物C	数II	世史	英II	体育
3-1	芸術	芸術	R	体育	日史
3-2	日史	現文	体育	生物	数II
3-3	数II	数II	R	日史	政経
3-4	政経	数II	生物	体育	日史

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。

処理選択メニュー

各シートに配置されているコマンドボタンをクリックしてユーザー

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

〔図110〕

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の〔図110〕の画面のコマンドボタン **教科担任時間割表** をクリックすると、シート「教科担当個人」が選択され、次の〔図111〕の画面になります。

〔図111〕

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

処理選択メニュー

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

教科担任時間割表 桜井						
	月	火	水	木	金	土
1			1-1 国 I	学年会		1-5 国 I
2				1-5 国 I	1-1 国 I	1-6 国 I
3	1-1 国 I		1-5 国 I	1-6 国 I	3-4 現文	必修ク ー
4	1-6 国 I		1-6 国 I		教科会	必修ク ー
5	進路	1-5 国 I		1-1 国 I		* *
6	3-4 現文	3-4 現文		1-6 LHR	土1,2 ー	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	* *
8	* *	* *	* *	* *	* *	* *

教科担任時間割表 小野島						
	月	火	水	木	金	土
1		2-8 国 II	1-8 国 I	学年会	2-8 国 II	1-3 国 I
2	2-7 国 II				1-8 国 I	
3	1-3 国 I		2-8 国 II	1-3 国 I	2-7 国 II	必修ク ー
4	教科外		1-3 国 I	1-8 国 I	教科会	必修ク ー
5		1-8 国 I	2-7 国 II			* *
6	2-8 国 II	2-7 国 II			土1,2 ー	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	* *
8	* *	* *	* *	* *	* *	* *

教科担任時間割表 榎本						
	月	火	水	木	金	土
1		3-7 国 II	2-4 国 II			3-7 国 II

教科担任時間割表 矢島						
	月	火	水	木	金	土
1	2-1 国 II		研修	2-2 国 II	3-6 古典	

教科担任時間割表 関根						
	月	火	水	木	金	土
1	3-5 現文	学年会				3-1 古典

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

88%

このシートでは、印刷処理を行うと全ての講座担当者の週の時間割が印刷できます。ただし、実際にはいない講座担当者の週時間割も併せて 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。

処理選択メニュー

各シートに配置されているコマンドボタンをクリックしてユーザー

フォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ「時間割シート選択」を選択すると、次の[図112]の画面のようになります。

[図112]

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の[図112]の画面のコマンドボタン「クラス時間割表」をクリックすると、シート「クラス別」が選択され、次の[図113]の画面になります。

[図113]

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

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

(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信：

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

まず、3個のシート

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

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

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

〔図114〕

時間割処理選択		
時間割シート選択 コマ入力選択 他ブック呼出 時間割入力可能性関係 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 コピー処理 アルファベット関係シートコピー処理 クラス表示切り替えによる担当者コード調査の関数入力 閲覧		
コマ入力乱数表示テーブル クラス担当者別入力可能性調査テーブル 調整テーブルA クラス別担当者調査 クラス曜日切り替えテーブルB 調整テーブルB 曜日選択準備テーブル群 クラス担当曜日別調査 担当者選択切り替え準備テーブル群 クラス教科担当リストアップテーブル群 担当者科目調査 調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細 教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル 教科担任週時間割表の比較調査 クラス週時間割表の比較調査 教科担当入力クラス数調査 クラス別担当者 クラス担当者コード入力 クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力テーブル 教科担当一覧210 教科担当一覧X クラス一覧60 クラス一覧X 教科担任時間割表 クラス時間割表 教科担当個人時間割印刷 教科担当個人時間割印刷設定 教科担当個人時間割印刷設定データー クラス別時間割印刷 クラス別時間割印刷設定 クラス別時間割印刷設定データー 一覧表付ファイル作成入力設定 一覧表付ファイル作成入力データー 教科担当個人時間割月～金6時間印刷 教科担当個人月～金時間割印刷設定 クラス別時間割月～金6時間印刷 クラス別時間割月～金6時間印刷設定 入力変換	中間出力 教科担当一覧1 教科担当一覧2 特別教室コード・表示内容変更 クラス入力コード 曜日入力コード コマ1 コマ2 乱数入力準コマ1 乱数入力準コマ2 確定コマ アルファベットコマ1 アルファベットコマ2 アルファベット乱数入力準コマ1 アルファベット乱数入力準コマ2 アルファベット確定コマ インターフェース画面設定 呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名 作業用シート1 作業用シート2
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示
キャンセル	終了	シート見出し非表示

上の〔図110〕の画面で、次の3個のコマンドボタン

教科担当個人時間割印刷

教科担当個人時間割印刷設定

教科担当個人時間割印刷設定データー

をクリックすると、それぞれ次の〔図115〕、〔図116〕、〔図117〕の画面のように表示されます。
 ただし、シート「教科担当個人時間割印刷」、「教科担当個人時間割印刷設定」の表示倍率は 75%、
 「教科担当個人時間割印刷設定データー」の表示倍率は 45%にしたものです。

〔図115〕

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

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

処理選択メニュー シート保護 シート保護解除

小窓印刷フォームの呼び出し

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 国 I	1-7 国 I	1-2 国 I
2	研修 国 I	1-7 国 I		1-2 国 I		1-4 国 I
3	校務 国 I	1-2 国 I	教務		研修 必修ク	必修ク
4			1-4 国 I	教科会	必修ク	必修ク
5				1-4 国 I	教育課	*
6	研修		1-7 国 I	土1,2	*	*
7	*	*	*	*	*	*
8	*	*	*	*	*	*

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

〔図116〕

自動保存 オフ 210人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

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

処理選択メニュー 設定印刷ボタン

教科担当個人時間割印刷設定

1. 入力元の設定

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

2. 入力先の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	教科担当個人時間割印刷				教科担当個人時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号				3	
入力先頭セル列オフセット番号				6	
入力最終セル行オフセット番号				3	
入力最終セル列オフセット番号				6	
入力データー数				1	
通しページ入力セル行オフセット番号				22	
通しページ入力セル列オフセット番号				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設定	メールで送信する				メールで送信する
ファイルのメール送信の場合の印刷フォーム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】

自動保存

210人60クラス時間割システム3台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

教科担当個人時間割印刷設定データ

処理選択メニュー

職員NO	姓	名	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	坂井		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	鶴根		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		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
8	国語	王田		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	徳巻		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	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。
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		時間割の送信の件	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。
43	数学	斎藤		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。
44	数学	市川		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。
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	斎藤		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。
67	理科	浦井		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	名取		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
82	体育	森田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
83	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	仙道		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
85	体育	大渡		時間割の送信の件	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	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。
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。

職員NO	姓	名	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	坂井		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	鶴根		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		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
8	国語	王田		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	小10		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
11	国語	小11		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
12	国語	小12		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
13	国語	小13		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
14	国語	小14		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
15	国語	小15		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
16	国語	小16		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
17	国語	小17		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
18	国語	小18		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
19	国語	小19		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
20	国語	小20		時間割の送信の件	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	徳巻		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	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。
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		時間割の送信の件	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	小29		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
30	社会	小30		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
31	社会	小31		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
32	社会	小32		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
33	社会	小33		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
34	社会	小34		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
35	社会	小35		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
36	社会	小36		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
37	社会	小37		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
38	社会	小38		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
39	社会	小39		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
40	社会	小40		時間割の送信の件	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。
43	数学	斎藤		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。
44	数学	市川		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。

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

田田田

-

45%

さて、最初に印刷範囲をPDFのファイルにして、メールの添付として全ての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。
60	数学	t60		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。

のようになっています。最初の「1. 担当教員の入力」のところで行った担当教員の入力を実際に入力した場合

には、「担当」の欄の緑色の姓が「t○○」というスタイルにはなっておらず、具体的に姓が入力されます。

小杉
桜井
小野島
榎本
矢島
関根
松本ヤ
千田
山田

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

t10
t11
t12
t13
t14
t15
t16
t17
t18
t19
t20

と表示されているところでは、実際には担当教員の入力が行われていません。

メール送信先アドレス

この画面では入力されていませんが、の欄には、実際に担当教員の
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	館		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
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]

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

2. 入力先の設定

項目	設定	内容	備考
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. 印刷処理がファイルのメール送信の設定

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

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				教科担当個人時間割印刷設定データ
データ先頭セル行オフセット番号				5	
データ先頭セル列オフセット番号				2	
異同比較列オフセット番号				4	
データ数				55	
For Next の増分				1	

の部分で

データ数	55
------	----

の右側のセルに「55」と入力されていますが、これは、[図113]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152人ならば、「152」と入力するだけでOKです。

設定印刷ボタン

あとは、上の[図118]の画面のコマンド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 ー
4			1-4 国 I		教科会	必修ク ー
5				1-4 国 I	教育課	* *
6	研修		1-7 国 I		土1,2 ー	* *
7	* *	* *	* *	* *	* *	
8	* *	* *	* *	* *	* *	

の部分において、この範囲を PDF ファイル化し、自動的に全ての講座担当者に個々の週の時間割の PDF ファイルが A4 サイズでメールの添付ファイルとして送信されます(ファイルサイズは印刷設定で変更可能です)。
また、上の[図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シート of メールアドレスが入力されている列番号				5	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 件名が入力されている列番号				6	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 本文が入力されている列番号				7	
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー				D:¥B	

の部分の

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

において、左側のコンボボックスから印刷する
を選択して

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

として、上の[図114]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 ー	
4			1-4 国 I		教科会	必修ク ー	
5				1-4 国 I	教育課	* *	
6	研修		1-7 国 I		土1,2 ー	* *	
7	* *	* *	* *	* *	* *		
8	* *	* *	* *	* *	* *		

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

(6) クラス別時間割印刷・メール送信：

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

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

まず、3 個のシート

「クラス別時間割印刷」、

「クラス別時間割印刷設定」、

「クラス別時間割印刷設定データー」

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

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

〔図119〕

時間割処理選択		
時間割シート選択 コマ入力選択 他ブック呼出 時間割入力可能性関係 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 コピー処理 アルファベット関係シートコピー処理 クラス表示切り替えによる担当者コード調査の関数入力 閲覧		
コマ入力乱数表示テーブル	入力テーブル	中間出力
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	教科担当一覧210	教科担当一覧1
調整テーブルA	教科担当一覧X	教科担当一覧2
クラス別担当者調査	クラス一覧60	特別教室コード・表示内容変更
クラス曜日切り替えテーブルB	クラス一覧X	クラス入力コード
調整テーブルB	教科担任時間割表	曜日入力コード
曜日選択準備テーブル群	クラス時間割表	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担当個人時間割印刷	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	教科担当個人時間割印刷設定	乱数入力準コマ1
クラス教科担当リストアップテーブル群	教科担当個人時間割印刷設定データー	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	クラス別時間割印刷	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	クラス別時間割印刷設定	アルファベットコマ1
教科担任のクラス入力可能曜日及び教科担任相互の共通入力可能曜日時間調査テーブル	クラス別時間割印刷設定データー	アルファベットコマ2
教科担任週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力設定	アルファベット乱数入力準コマ1
クラス週時間割表の比較調査	一覧表付ファイル作成入力データー	アルファベット乱数入力準コマ2
教科担当入力クラス数調査	教科担当個人時間割月～金6時間印刷	アルファベット確定コマ
クラス入力科目数調査	教科担当個人月～金時間割印刷設定	インターフェース画面設定
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
クラス担当者コード入力	クラス別時間割月～金6時間印刷設定	作業用シート1
クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	入力変換	作業用シート2

標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示
キャンセル	終了		

上の〔図119〕の画面で、次の3個のコマンドボタン

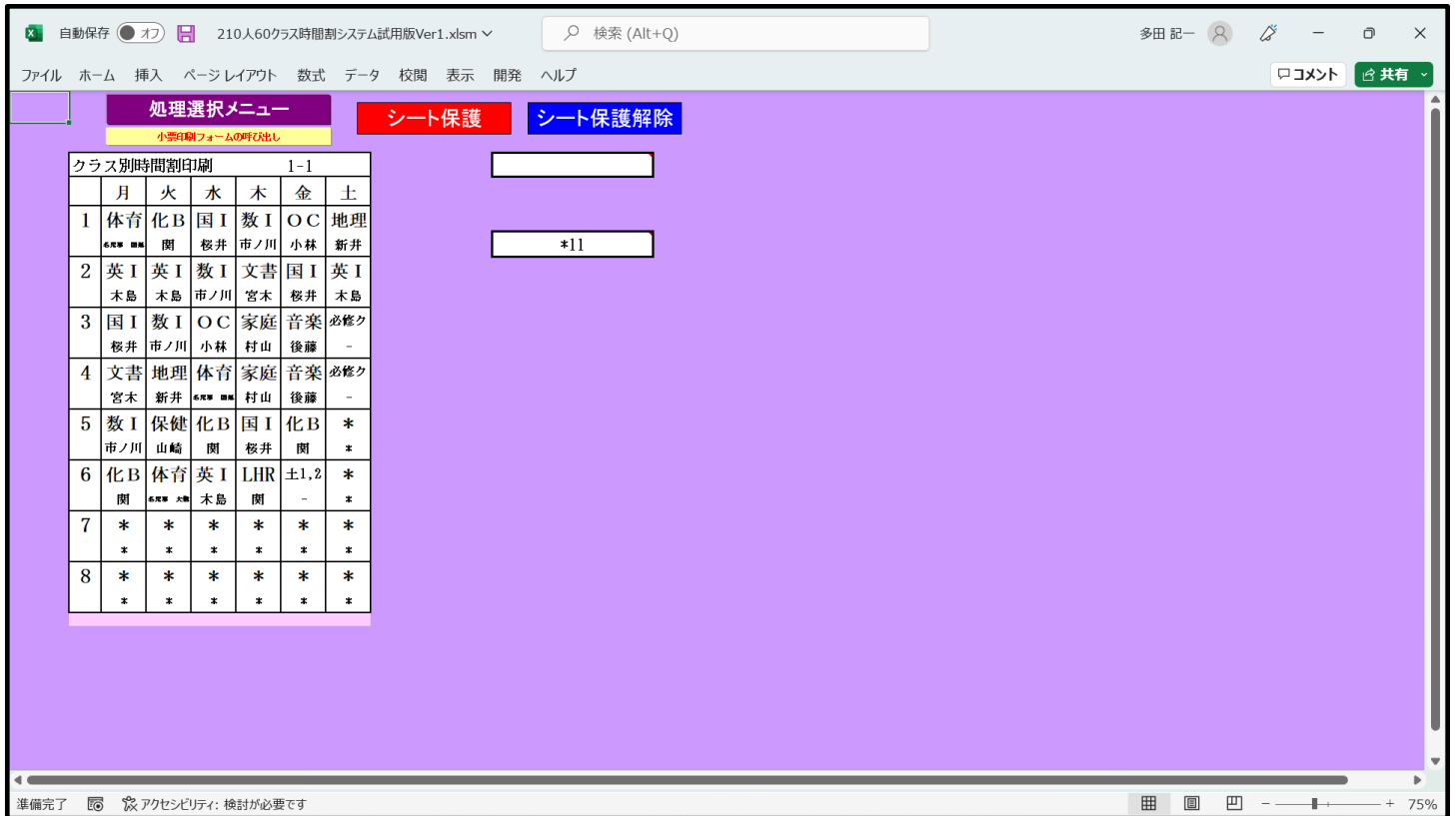
クラス別時間割印刷

クラス別時間割印刷設定

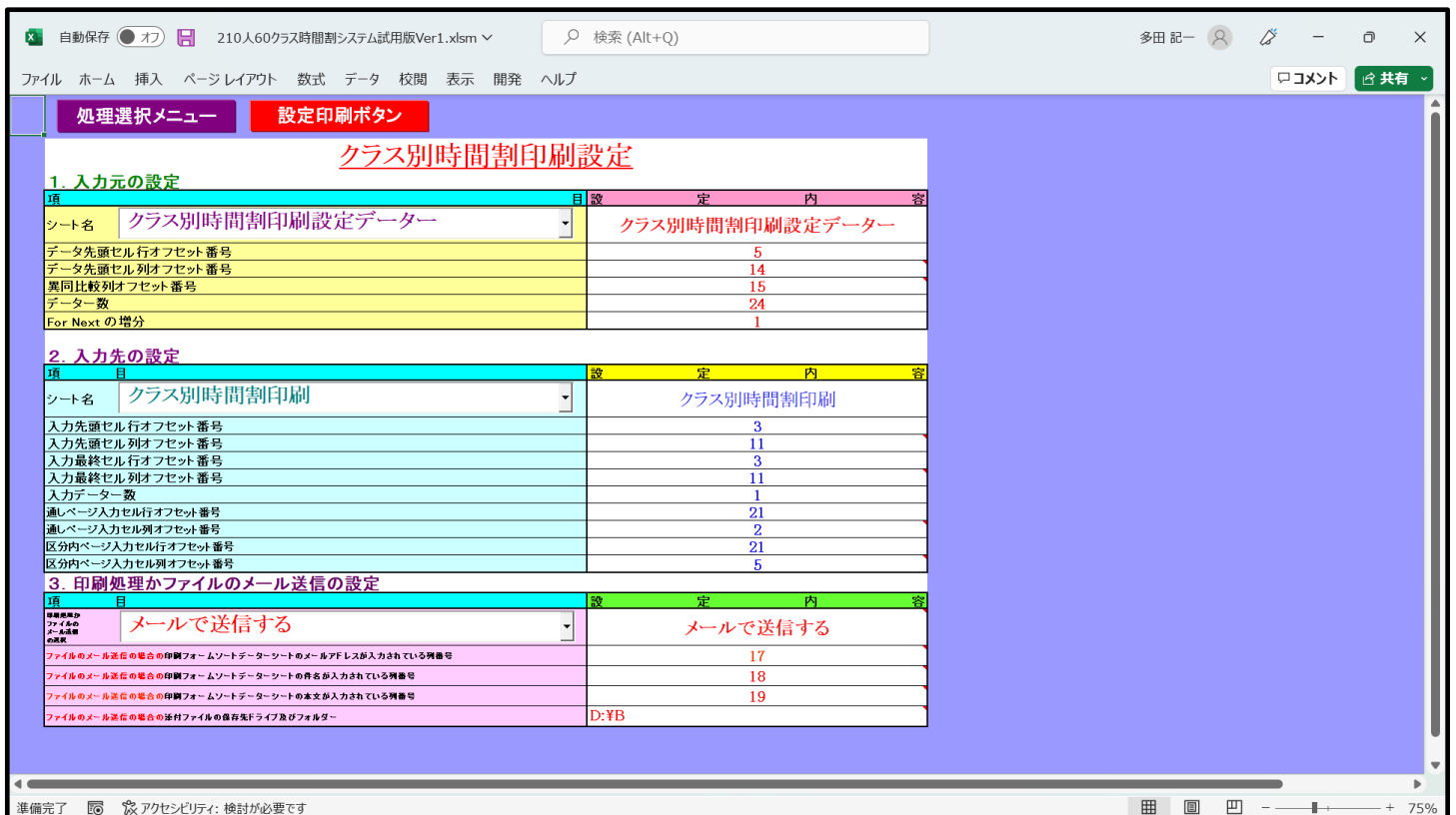
クラス別時間割印刷設定データー

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]



[図121]



[図122]

[illegible]

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

上の[図122]の画面の中央の表は

[illegible]

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118]の画面の右側のように表示されている

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]

処理選択メニュー **設定印刷ボタン**

クラス別時間割印刷設定

1. 入力元の設定

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

2. 入力先の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	クラス別時間割印刷				クラス別時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号				3	
入力先頭セル列オフセット番号				11	
入力最終セル行オフセット番号				3	
入力最終セル列オフセット番号				11	
入力データー数				1	
通しページ入力セル行オフセット番号				21	
通しページ入力セル列オフセット番号				2	
区分内ページ入力セル行オフセット番号				21	
区分内ページ入力セル列オフセット番号				5	

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

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

上の[図123]の画面の

1. 入力元の設定

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

の部分で

データー数	24
-------	----

の右側のセルに「24」と入力されていますが、これは、[図118]の画面の右側の表に入力されているクラス数です。もし、このクラス数が30ならば、「30」と入力するだけで OK です。

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

クラス別時間割印刷						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シート of メールアドレスが入力されている列番号		17
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 件名が入力されている列番号		18
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデータシート of 本文が入力されている列番号		19
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー		D:¥B

の部分の

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

において、左側のコンボボックスから印刷する
を選択して

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

として、上の[図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)。