

79 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイルの使用マニュアル

<注意>

- ① 「79 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイル」の各ファイルは、次のすべてのソフトで正常に作動します。

Microsoft Office Excel 2024 64ビット版
Microsoft Office Excel 2021 64ビット版
Microsoft Office Excel 2019 64ビット版
Microsoft Office Excel 2016 64ビット版

しかし、

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

- ② 「79 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイル」の各4個のファイルは、Windows 版上での Excel で作成したもので Mac 版上での Excel では正常に作動することは保証しかねます。また、ssd 搭載のパソコンでは、パーティションをおこない C,D の2つのドライブを割り当てないと登録して使用することはできません。
- ③ 「79 人 30 クラス 2 台時間割編成ファイル」のうち特にファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」は複雑なシート関数が大量に入力されており、また、乱数を用いてコマを入力するには使用される PC についてはハイスペックであることが必要です。CPU については標準速度が 1,800GHz 以上、メモリーについては最低でも 8 ギガ、できれば 16 ギガ以上が欲しいところです。
- ④ 乱数を用いてコマを入力する場合、講座の担当者が単独で、しかも、講座の受講生徒が1つのクラスのみで構成されて、また、入力の曜日、時限に特段の制限がないこと等が条件となります。
- ⑤ 乱数を用いてコマを入力する場合、入力回数を指定してコマの入力を実行し、未入力のコマが最小となるコマの入力の記録を保存できる機能がありますが、この極めて有用な機能については

4. 乱数を用いたコマ入力の方法:

(3) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法・・・・・・・・P24
の部分をよくご覧下さい。

<目次>

1. 担当教員の入力:	P3
2. 乱数を用いてコマ入力できない講座や教員の公務分掌の会議、教科会等の入力について:	P10
3. 入力コマの単位数、講座名、担当者、クラスコードの入力:	P14
4. 乱数を用いたコマ入力の方法:	P18
(1) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P18
(2) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P22
(3) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法:	P24
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:	P33
(1) 講座のクラス担当者コード入力:	P39
(2) シート「調整テーブル A」を利用した調整調査:	P42
(3) シート「調整テーブル B」を利用した調整調査:	P45
(4) シート「担当曜日別調査」を利用した調整調査:	P50
(5) シート「クラス担当別調査 1」を利用した調整調査:	P56
6. 印刷・メール送信:	P61
(1) 教科担当一覧 X の印刷:	P61
(2) クラス一覧 X の印刷:	P66
(3) 教科担当個人の印刷:	P71
(4) クラス別の印刷:	P73
(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信:	P74
(6) クラス別時間割印刷・メール送信:	P83

1. 担当教員の入力：
- ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図1]の画面になります。

[図1]

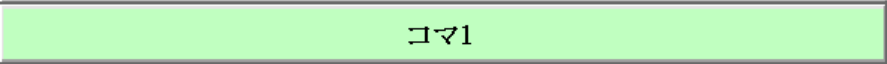


上の[図1]の画面の Command ボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **時間割シート選択** を選択すると次の[図2]の画面のようになります。

[図2]



上の[図 2]の画面のコマンドボタン



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

[図 3]

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

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

処理選択メニュー

コピー処理

をクリックしてタブを選択すると次の[図 4]の画面になります。

【図 4】



上の【図 4】の画面の右側のコマンドボタン

コマ1から入力テーブルへの全データコピー

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

【図 5】

自動保存

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

全コマ入力

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

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011月29日

年度入力→

平成18年度

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

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

☐ 見出し のようにチェックを入れて画面を下側にスクロールし、第 855 行付近を表示したのが次の[図 6]の画面です。

[図 6]

全職員曜日					
月					
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

火					
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

水					
1	2	3	4	5	6
13	14	15	16	17	18

木				
1	2	3	4	5
19	20	21	22	23

個別職員					
月					
1	2	3	4	5	6
t1					
t2					
t3					
t4					
t5					
t6					
t7					
t8					
t9					
t10					
t11					

担当教員の入力を行う前に、一つ設定しておきます。時間割月曜から金曜日まで各曜日 6 時間、土曜日は 4 時間に設定が可能です。そして、第 853 行において、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 855 行、第 856 行のセルにそれぞれ「土 1,2」、「-」入力するとともに、土曜日の 1 限、2 限で各学年全てのクラスで「必修クラブ」を実施するため、土曜日の「3」、「4」が表示された下の 2 個の第 855 行、第 856 行のセルに、それぞれ「必修ク」、「-」入力して、次の[図 7]の画面のようにします。ただし、[図 7]の画面の表示倍率は 50%です。

[図 7]

Excel spreadsheet showing a weekly schedule grid. The grid has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for class numbers (1-34). A red box highlights the '全職員曜日' (All staff days) section.

表示倍率をもとに戻し第 855 行、第 856 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 weekly schedule grid. The grid has columns for days of the week (月, 火, 水, 木) and rows for class numbers (1-11). A red box highlights the '個別職員' (Individual staff) section.

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

ただし、例えば「1年主」と上下2段のセルに入力しましたが、上段は担当教員に姓を入力し下段については入力を省略しても構わないのですが、教科担当一覧表の時間割で詳しい情報を表示すると便利なのが多々ありますので、役職、校務分掌、クラス担任、副担任等の主なものを入力しておきましょう。

[図 9]

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following content:

- Top Bar:**
 - 自動保存 (Auto Save) button with a toggle switch set to 'オフ' (Off).
 - File name: 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm
 - 検索 (Alt+Q) button.
 - User: 多田 記一
 - Navigation icons: Back, Forward, Home, Recent, etc.
- Menu Bar:**
 - ファイル (File), ホーム (Home), 挿入 (Insert), ページレイアウト (Page Layout), 数式 (Formulas), データ (Data), 校閲 (Review), 表示 (View), 開発 (Developer), ヘルプ (Help).
 - コメント (Comments) button and 共有 (Share) button.
- Worksheet:**
 - Cell A862 is selected, showing a formula bar with $\times \checkmark f_x$.
 - Row 847: Cells B79, C79, and E79 contain the value 0. Cell C79 is highlighted in yellow.
 - Row 848: Cell AA79 contains the text 本入力セル合計 (Total of this input cell).
 - Row 849: Cell AC79 contains the value 0.
 - Row 850: Cell AD79 contains the value 0.
 - Row 851: A large blue rectangular area covers the range from column G to column AD, starting from row 851.
 - Row 852: A red rectangular area contains the text 全職員曜日 (All staff days of the week).
 - Row 853: A table header for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 854: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 855: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 856: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 857: A pink rectangular area contains the text 個別職員一週間にいる場合ここに*・-を入力 (Enter * or - here if the individual staff member is in the week).
 - Row 858: A pink rectangular area contains the text 個別職員 (Individual staff member).
 - Row 859: A table header for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 860: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 861: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 862: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 863: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 864: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 865: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 866: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 867: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 868: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 869: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 870: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 871: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 872: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 873: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 874: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 875: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 876: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 877: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 878: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 879: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 880: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 881: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 882: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 883: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 884: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 885: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 886: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 887: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 888: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 889: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 890: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 891: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 892: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 893: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 894: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 895: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 896: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 897: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 898: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 899: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.
 - Row 900: A table of dates for the week of the month, with columns for 月 (Month), 火 (Tuesday), 水 (Wednesday), and 木 (Thursday). Each day has sub-columns for days 1 through 6.

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 1 0】

Excel spreadsheet showing the initial state of the input table. The table has columns for subject (国語), unit (1, 2, 3, 4, 5), and year (平成18年度). The input table is mostly empty, with only the header row visible.

【図 1 1】

Excel spreadsheet showing the input table after registration. The table now contains data for the subject '国語' (Japanese) across units 1, 2, 3, 4, and 5, with the year '平成18年度' (Heisei 18). The input table is now populated with data.

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。同様に他の担当教員の登録をやって行きます。

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

このマニュアルの冒頭の注意④で

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

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

このような講座を入力する場合について説明いたします。

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

☒ 数式バー

☒ 見出し

表示

次の[図 1 2]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 958 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 1 2]

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

【図 1 3】

自動保存

オフ

19人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

A958

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
956					48		t48																							
957					49	体	名児那 1-4担	1-12 体育	1-34 体育	3-24 体育		2-78 体育				1-4 保健	1-34 体育	2-78 体育	1-12 体育	2-78 体育			1-12 体育	3-4 選体	3-4 選体	学年会				
958				50	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	1-12 体育	3-4 選体	3-4 選体	学年会	3-14 体育	1-78 体育	生徒指	
959				51	八木 2-1担			1-56 体育		教科外			3-367 体育	2-2 保健	3-258 体育		学年会			2-12 体育	1-56 体育	3-367 体育	2-56 体育	3-4 選体	3-4 選体				2-12 体育	2-56 体育
960				52	仙徳 2-7担		2-34 体育			3-14 体育	2-78 体育	2-5 保健	3-367 体育		3-258 体育	2-34 体育	学年会	2-78 体育		2-12 体育	1-56 体育	3-367 体育	2-7 保健	3-4 選体	3-4 選体	2-34 体育	3-14 体育		生徒指	
961				53	大徳 2-8副		2-34 体育	1-34 体育	3-24 体育			3-14 体育	2-5 保健		1-78 体育		2-34 体育	学年会		1-12 体育		2-78 体育	2-56 体育	3-4 選体	3-4 選体	2-34 体育			生徒指	2-56 体育
962				54	山崎 3-2担	育			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		2-8 保健		3-4 選体	3-4 選体	1-2 保健	3-14 体育	1-78 体育		1-3 保健
963				55	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		2-8 保健	2-3 保健	3-4 選体	3-4 選体	3-14 体育		2-12 体育		
964				56	t56																									
965				57	t57																									
966				58	杉山 1-7担		芸																							
967				59	高橋 2-34副																									
968				60	後藤 3-8副																									
969				61	上原																									
970				62	秦																									
971				63	t62	術																								
972				64	木島 1-3担																									
973				65	安藤 1-56副																									
974				66	小井川 2年主																									
975				67	清水タ 2-57副		英																							
976				68	清水ヨ																									

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

例えば上の【図 1 3】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 79」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 79」の体育科の部分を表示すると、次の【図 1 4】の画面のようになります。

いて、第 1034 行～第 1093 行の部分に入力します。上の[図 1 4]の画面で、体育科の乱数を用いてコマ入力することができない講座の入力を説明しました。とくに、3 年 3 組、6 組、7 組の同時展開の講座を月曜日の第 6 限に

体育

八木 仙徳 山崎 井上

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

下 2 段のセルに入力していますが、上段のセルには

体育

と口座名が入力されており、下段のセルには

八木 仙徳 山崎 井上

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

体育

八木 仙徳 山崎 井上

6 限の箇所にそれぞれが表示されています。

[図 1 6]

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

をクリックしたば

コピー処理

を選択すると次の[図 1 7]の画面になります。

【図 1 7】



そして、上の【図 2 8】の画面の左側のコマンド

入力テーブルからコマ1への全データーコピー

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

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 847 行でおこないます。

次の【図 1 8】の画面は、シート「入力」の最も上側の部分です。

【図 1 8】

上の【図 3 5】の画面において

1

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

2

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

3

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

また、

4

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

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 1 9】の画面に表示します。

【図 1 9】

NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力
1	国	小杉	4	12	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

上の【図 1 9】の画面で講座を実施するクラスコードを入力する領域の部分が

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

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

このようにして、乱数によるコマ入力処理を行う全ての担当者の全ての講座を入力したシート「入力」の状況を次の【図 2 0】の画面に表示します。

図 2 0]

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

クラスコードとクラスの表示内容										
クラスコード	11	12	13	14	15	16	17	18	19	110
クラスの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスコード	21	22	23	24	25	26	27	28	29	210
クラスの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスコード	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310
クラスの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10

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

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

[図 2 1]



そして、上の[図 2 1]の画面のコマンドボタン

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データーコピー

をクリックしていただければ結構です。

4. 乱数を用いたコマ入力の方法：

ここでは、代表的な乱数を用いたコマ入力の方法をいくつか紹介します。

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

(1) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

時間がかかり過ぎてお勧めできませんがファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」には、このような機能もあるということ紹介する意味で説明いたします。

まず、「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと、次の[図 2 2]の画面が表示されます。

【図 2 2】

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

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

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/29

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	79	宮本	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10, 解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

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

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

① 担当科目調査

1	小杉
34	水 4 限
1-4	国 I

② 担当科目調査

29	多田
23	火 3 限
3-4	数 II

③ 担当科目調査

1	小杉
34	水 4 限
1-4	国 I

④ 担当科目調査

1	小杉
34	水 4 限
1-4	国 I

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

【図 2 3】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

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

[図 2 4]

時間割処理選択

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

入力シートから各保存シートへの全データコピー

各保存シートから入力シートへの全データコピー

入力テーブルからコマ1への全データコピー

入力テーブルからコマ2への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ2への全データコピー

入力テーブルから確定コマへの全データコピー

コマ1から入力テーブルへの全データコピー

コマ2から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データコピー

確定コマから入力テーブルへの全データコピー

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

そして、上の[図 2 4]の画面の右側のコマンドボタン

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

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

【図 2 5】

自動保存 オフ

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

全コマ入力

時間割編成システム簡易版呼出

6単位入力

5単位入力

時間割コマ入力システム呼出

4単位入力

3単位入力

時間割編成システム簡易版並列呼出

2単位入力

1単位入力

時間割コマ入力システム並列呼出

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

入カテーブル

未入力セルの総計50011月29日年度入力→平成18年度

NO	教科	担当1	単位数/時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力
1	国	小杉	4	12	国 I	小杉	12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17								0	12
1																										0	0
1																										0	0
1																										0	0
1																										0	0
2		板井	4	12	国 I	板井	11	11	11	11	15	15	15	15	18	18	18	18								0	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																								1	1
3																									1	0	
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								0	12	
4																								0	0		

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

<

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

【図 2 6】

コマ選択入力

入力する単位をチェックして下さい

☐ 6単位入力

☐ 5単位入力

☐ 4単位入力

☐ 3単位入力

☐ 2単位入力

☐ 1単位入力

入力開始

キャンセル

終了

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

入力開始

コマンドボタン

をクリックすると

乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

[図 2 7]

コマ選択入力

入力する単位をチェックして下さい

☒ 6単位入力

☒ 5単位入力

☒ 4単位入力

☒ 3単位入力

☒ 2単位入力

☒ 1単位入力

入力開始

キャンセル

終了

(2) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

この方法もあ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「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法

よりは遙かに短時間で処理ができます。

それでは、これから説明いたします。

まず、2つのファイル

「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」

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

を開いて、2つのファイルのこれから複写処理を行うシートの保護を解除します。

ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除

するには、各シートにあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォーム

を表示させタブ **シート保護・保護解除** を選択し次の[図 2 8]の画面のようにします。

図 2 8]



そしたら、上の[図 2 8]の画面のコマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックすればこれから複写処理を行うシートの保護が解除されます。

次に、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のこれから複写処理を行うシートの保護を解除する方法を説明します。このファイルを開いてシート「入力」を選択すると次の[図 2 9]の画面になります。

図 2 9]

自動保存

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

時間割編成システム制御へ切替

時間割編成システム並列呼出

全コマ入力

6単位入力

5単位入力

4単位入力

時間割編成システム切替呼出

時間割コマ入力システム並列呼出

3単位入力

2単位入力

1単位入力

コマ入力

時間割コマ入力システム切替呼出

全シート保護解除

全シート保護

時間割入力テーブル

未入力セルの総計500

11月28日

年度入力→

平成18年度

NO	教科	担当1	単位数	時数	科目	担当2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	入力数	未入力		
1	国	小杉	4	12	国 I	小杉	12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17										0	12	
1																												0	0	
1																												0	0	
1																												0	0	
1																												0	0	
2		桜井	4	12	国 I	桜井	11	11	11	11	15	15	15	15	16	16	16	16											0	12
2			3	3	現文	桜井	34	34	34																			0	3	
2																												0	0	
2																												0	0	
2																												0	0	
3		小野島						46	16																				1	0
3			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		

乱数表示

入力

入力変換

中間出力

教科担当一覧1作成体育科準備

教科担当一覧1

教科担当一覧2

ク...

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

78%

全シート保護解除

そして上の[図 2 9]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、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準マ1」のセル範囲 A3:AP1385 を選択してコピーし、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」のセル A3 に貼り付けて、データーを複写します。

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

シートの全データーを複写したら、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じ、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、保存すると、シート「乱数表示」が表示されますが、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム簡易版 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」を選択し、再度上の[図 2 9]の画面のようにします。

全コマ入力

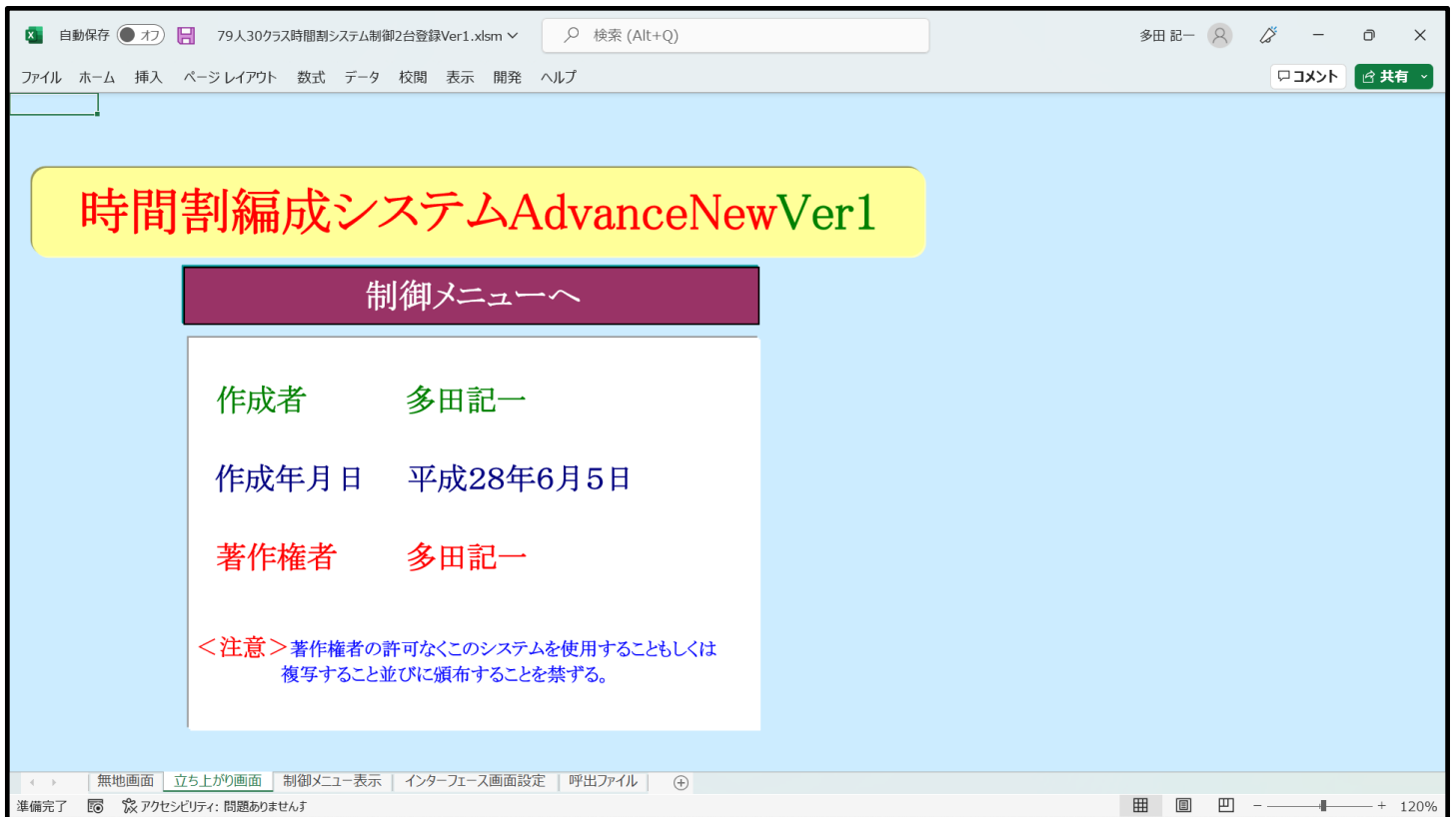
そして、上の図 2 9]の画面のコマンドボタン **全コマ入力** をクリックすると、乱数を用いたコマ入力処理が実行されます。

(3) ファイル「79 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を用いた方法：

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

まず、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を開くと次の[図 3 0]の画面になります。

【図 3 0】

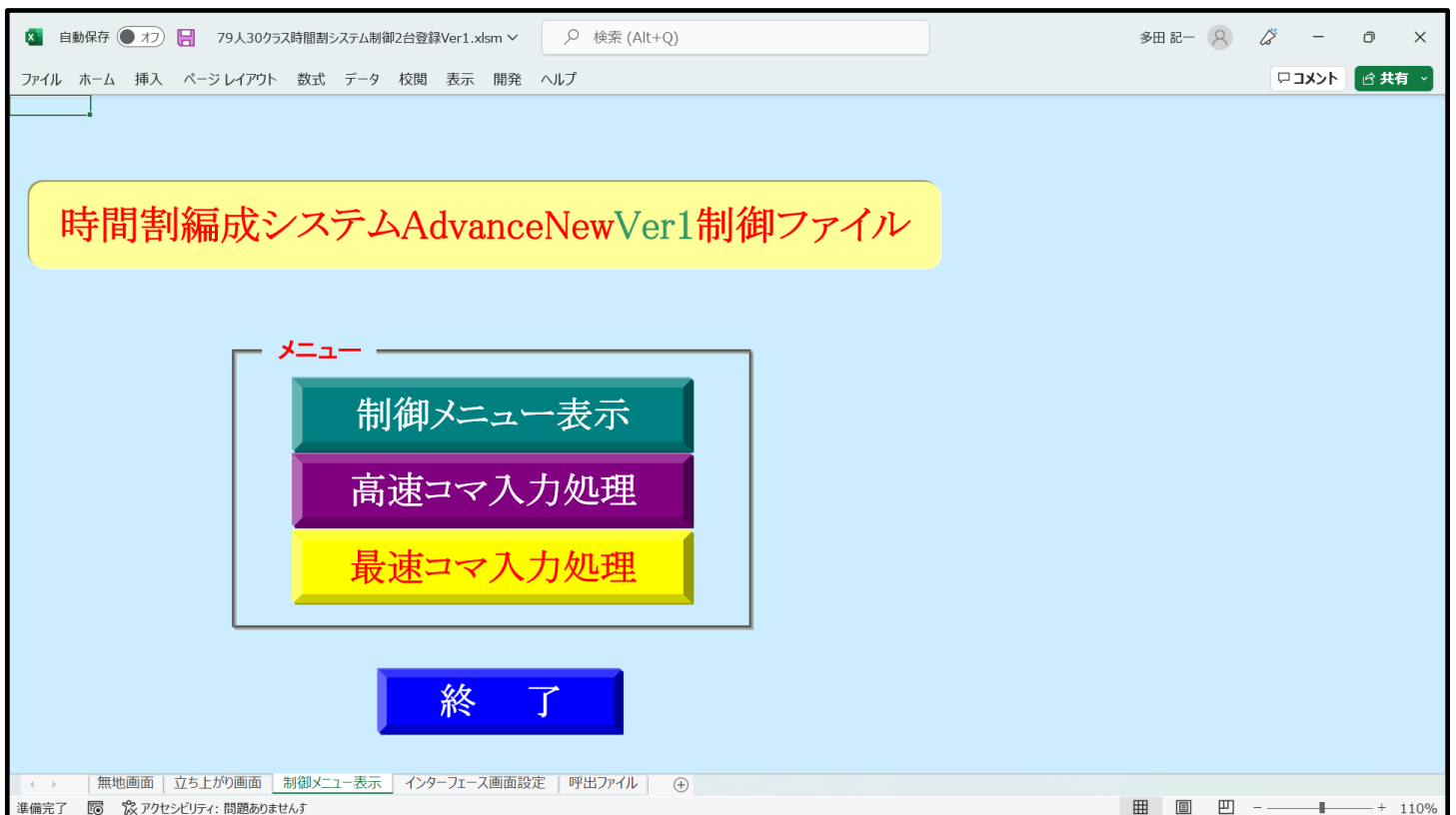


そして上の画面のコマンドボタン



をクリックすると次の【図 3 1】の画面になります。

【図 3 1】



制御メニュー表示

上の画面のコマンドボタン

をクリックすると

[図 3 2]のユーザーフォームの画面になります。

[図 3 2]

制御メニュー

他ブックの並列呼び出し

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

コマ入力データコピー

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmから79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

コマ入力データ消去

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

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

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「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し」をクリックし、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を開き、このファイルにおいてシート「乱数入力準コマ1」のデータシート「入力」にファイルに備わったマクロ機能によって複写してから、いったんファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を閉じ、そして更に、左の「コマ入力データコピー」におけるコマンドボタン「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ」をクリックしてファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」の入力シートのすべてのデータをファイル「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」の入力シートへ複写しておくことが必要です。

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「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」、「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を閉じた状態でコマンドボタンをクリックしてください。「超最速コマ入力処理」と「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用するには、2つのファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」、「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を開いた状態でコマンドボタンをクリックしてください。この2つの処理は、複数回のコマ入力処理ができます。

とくに、「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用すると任意の回数のコマ入力処理をおこなうことができ、これまでコマ入力処理をおこなった処理のうち、未入力のコマが最も少ないコマ入力処理の結果が、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準コマ2」に保存されて大変便利です。

そうしたら、上の[図 3 2]のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

をクリックしてファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を呼び出します。呼び出したらファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」の画面は、次の[図 3 3]のようになります。

【図 3 3】

処理選択メニュー コマ入力メニュー 本日の日付 11/29

コマ入力乱数表示テーブル

担当コード入力	79	宮本	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10、解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

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

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

① 担当科目調査

② 担当科目調査

③ 担当科目調査

④ 担当科目調査

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

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

【図 3 4】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

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

[図 3 5]

そして、上の[図 3 5]のユーザーフォームの画面の右側のコマンドボタン

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データコピー

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

ここまで行ったら、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を保存し、いったんファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じます。

閉じたら今度は、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」の次の[図 3 6]のユーザーフォームの画面を表示させます。

【図 3 6】

制御メニュー

他ブックの並列呼び出し

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し

コマ入力データコピー

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmから79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmへ

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

コマ入力データ消去

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

79人30クラスコマ入力システム2台登録Ver1.xlsm入力データ消去

下の4個の入力処理ボタンを使用するには、左の「他ブックの並列呼び出し」の「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmの呼び出し」をクリックし、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を開き、このファイルにおいてシート「乱数入力準コマ1」のデータをシート「入力」にファイルに備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「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」を閉じ、そして更に、左の「コマ入力データコピー」におけるコマンドボタン「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ」をクリックしてファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」の入力シートのすべてのデータをファイル「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」の入力シートへ複写しておく必要があります。

ここまでの処理は、1度おこなえば以後おこなう必要はありません。「高速コマ入力処理」、「最速コマ入力処理」をおこなうには、いったん2つのファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」、「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を閉じた状態でコマンドボタンをクリックしてください。「超最速コマ入力処理」、「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「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」、「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を開いた状態でコマンドボタンをクリックしてください。この2つの処理は、複数回のコマ入力処理ができます。とくに、「繰り返し超最速コマ入力処理」を使用すると任意の回数のコマ入力処理をおこなうことができ、これまでコマ入力処理をおこなった処理のうち、未入力のコマが最も少ないコマ入力処理の結果が、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準コマ2」に保存されて大変便利です。

高速コマ入力処理

最速コマ入力処理

超最速コマ入力処理

繰り返し超最速コマ入力処理

インターフェース画面設定

メニュー表示

キャンセル

終了

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

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsmから79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsmへ

をクリックして、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」のシート「入力」の全データをファイル「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」のシート「入力」に複写します。この場合、2つのファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」、「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」が自動的に開かれ、全データの複写処理も自動的に行われて、ファイル「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」のシート「入力」が選択されます。そしたら、いったんファイル「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」を保存し、ファイル「79人30クラス時間割システム制御2台登録Ver1.xlsm」を選択し、再び上の【図 3 6】のユーザーフォームの画面を表示させます。

この状態において2つのファイル

「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」

「79人30クラス時間割システム簡易版2台登録Ver1.xlsm」

は、ともに開かれた状態です。

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

繰り返し超最速コマ入力処理

コマンドボタン

をクリックすると繰り返

し超最速コマ入力処理が開始されます。この処理は指定した任意の回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行され、しかも、これまでのコマ入力処理を実行した処理のうち、コマ未入力の個数が最も少ない処理の結果のデータが、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm」のシート「乱数入力準コマ2」に保存可能となり、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行う際にとっても便利です。

繰り返し超最速コマ入力処理

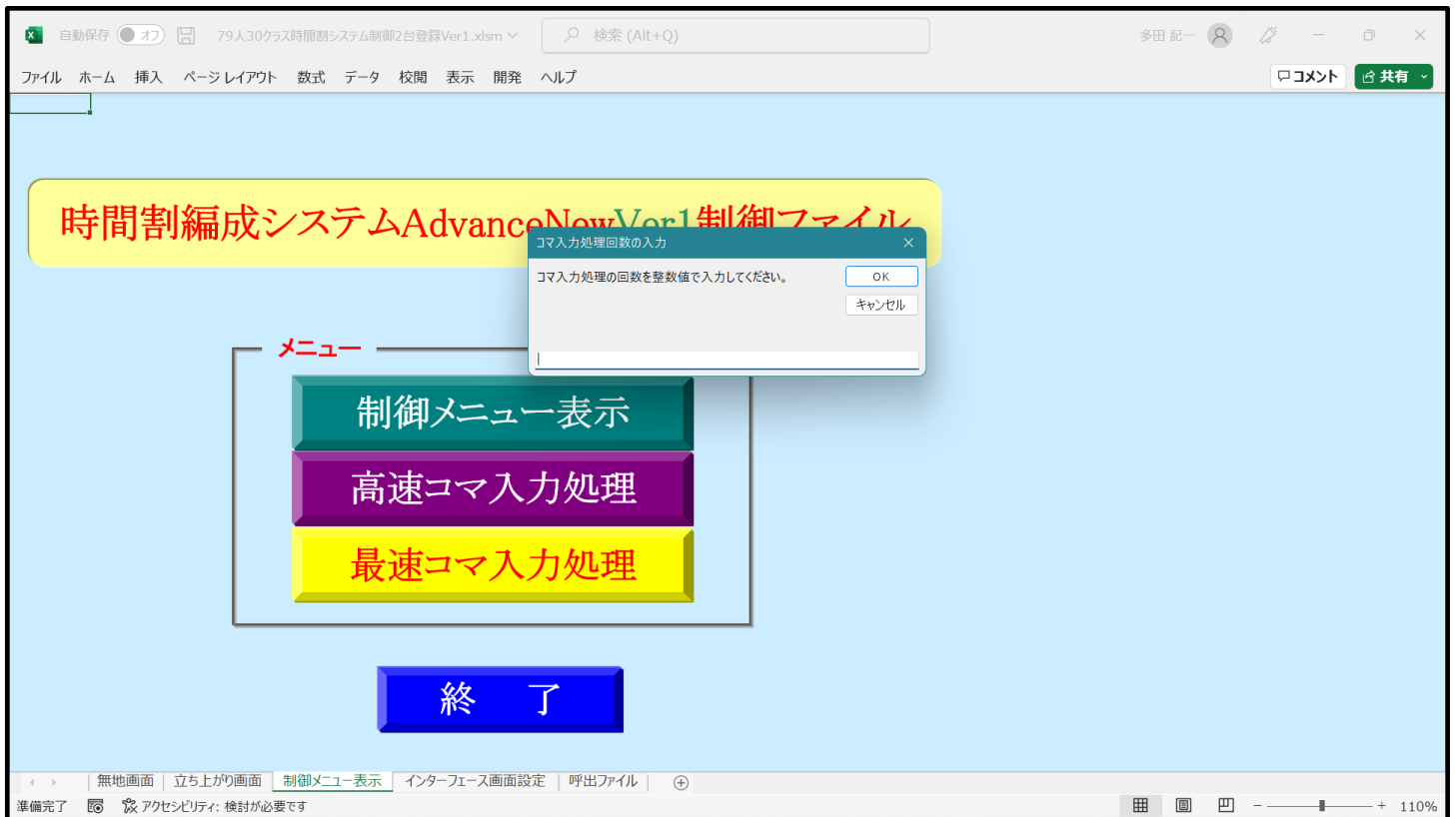
それでは、コマンドボタン

をクリック

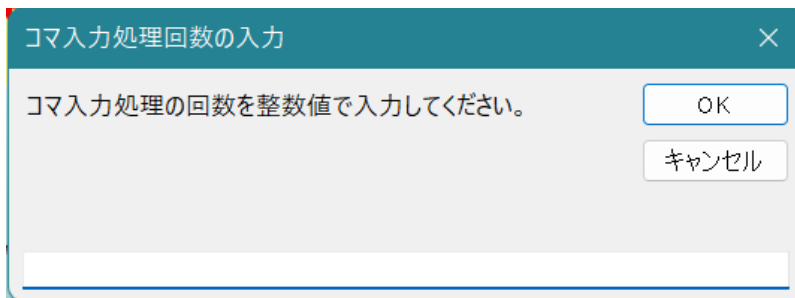
してみます。

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

【図 3 7】



上の【図 3 7】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると



となっていますが、下側の入力欄に整数値でコマ入力処理の回数を入力し、この表示の をクリックすると入力した回数だけ乱数を用いたコマ入力処理が実行されます（入力できる回数は、正確には 2,147,483,647 以内の整数値です。ただし、私どものノート PC のスペックは、基本速度が 2.8GHz、最高速度が 4.7GHz の CPU で 32 ギガのメモリーを搭載していますが、この PC で繰り返し超最速コマ入力処理を実行してみましたが、1 時間で約 100 回の処理しか実行できませんでした。参考までに・・・）。指定した回数だけ、乱数を用いたコマ入力処理が行われると、次の【図 3 8】の画面のようにメッセージが表示されます。

【図 3 8】

自動保存 オフ

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

乱数入力準コマ1

未入力セルの総計50011月29日

年度平成18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	15							18								12	12
2			3	現文	板井	34	34	34																		3	3	
2																										0	0	
2																										0	0	
2																										0	0	
2				1	1	国Ⅰ	板井	46	46																	1	1	
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		2	2	国Ⅱ	榎本	37	37																		2	2		
																										0	0	

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)

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の【図 3 8】の画面のメッセージ部分を拡大表示すると

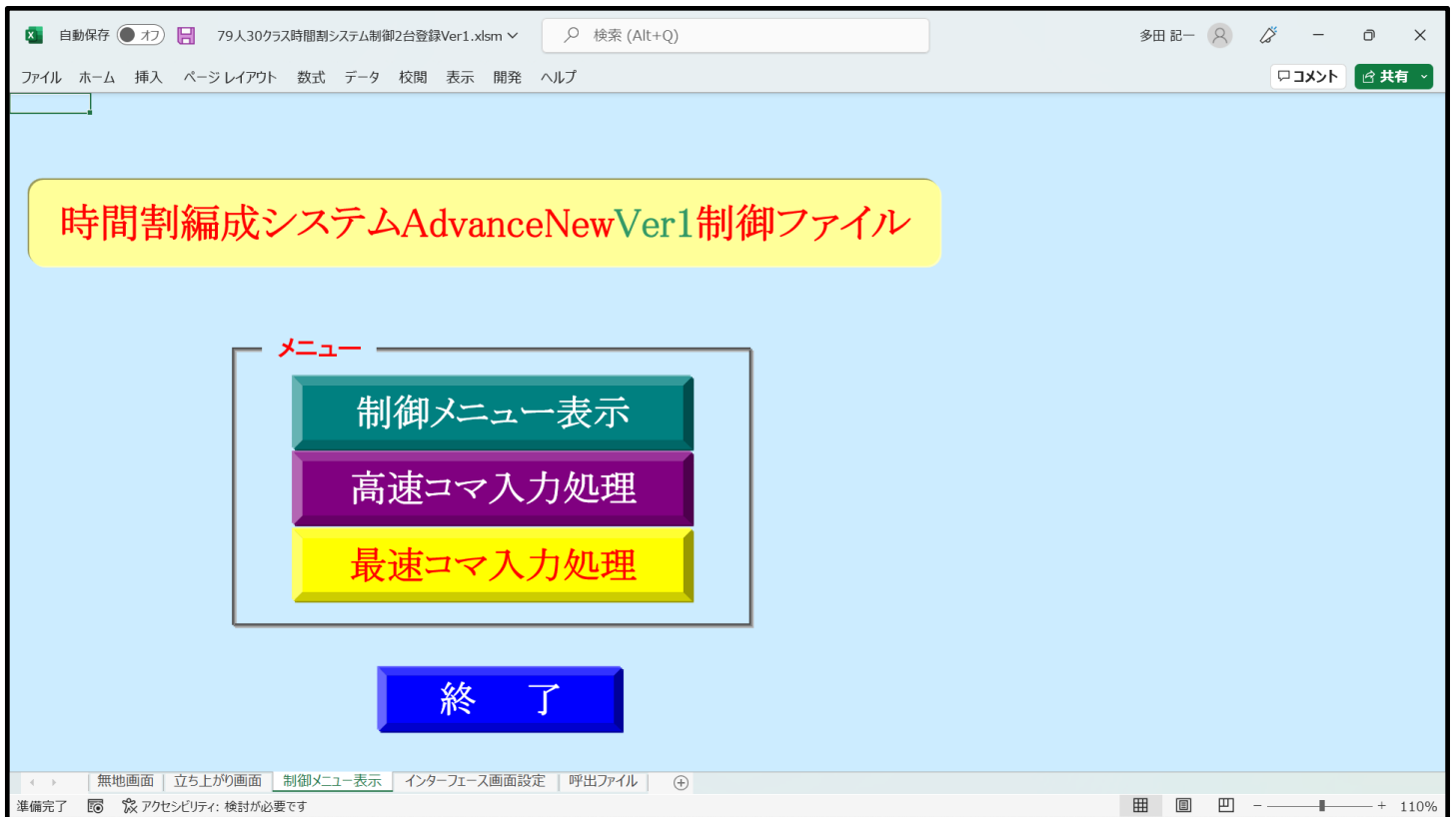
繰り返しコマ入力処理について

繰り返しコマ入力処理をまたおこないますか？

はい(Y) いいえ(N)

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

【図 4 0】



終了

後は、上の【図 4 0】の画面コマンドボタンをクリックしてファイル「79 人 30 クラス時間割システム制御 2 台登録 Ver1.xlsm」を閉じてください。

5. 乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整の仕方：

乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整で未入力のコマの入力行うのは、ファイル「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」上で行います。ここで、乱数を用いたコマ入力結果、未入力のコマの講座の入力を行うために、他のコマの講座の入力曜日、時限の変更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「79 人 30 クラス時間割システム 2 台登録 Ver1.xlsm」のシート「入力」の状況が次の【図 4 1】の画面のようになっていたとします。

[図 4 1]

自動保存 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ

コメント共有

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

全コマ入力

時間割編成システム簡易版呼出

6単位入力

5単位入力

時間割コマ入力システム呼出

4単位入力

3単位入力

時間割コマ入力システム並列呼出

2単位入力

1単位入力

時間割編成システム簡易版並列呼出

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

入力テーブル

未入力セルの総計				26	11月30日	年度入力→				平成18年度																					入力数	未入力
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						
1	国	小杉	4	12	国Ⅰ	小杉	32	52	42	25	14	36	61	43	62	11	24	44										12	0			
1																														0	0	
1																														0	0	
1																														0	0	
1																														0	0	
1																														0	0	
1																														0	0	
2		板井	4	12	国Ⅰ	板井	36	21	51	42	35	16	44	26	62	23	52	34											12	0		
2																													12	0		
2																														3	0	
2					3	3	国Ⅱ	板井	34	34	34																			3	0	
2																														0	0	
2																														0	0	
2																														0	0	
2																											0	0				
3		小野島	4	8	国Ⅰ	小野島	26	44	55	33	32	11	52	25															8	0		
3																												8	0			
3																													8	0		
3																													8	0		
3																													0	0		
3																													0	0		
3																													0	0		
4	榎本	4	12	国Ⅱ	榎本	21	35	16	45	15	34	55	62	61	11	53	31											12	0			
4																												12	0			
							43	23																				2				

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

上の[図 6 6]の画面の

桜井	4	12	国 I	桜井	36	21	51	42	35	16	44	26	62	23	52	34
					11	11	11	11	15	15	15	15	16	16	16	16

の部分の右側で  と表示されている箇所がありますが、この表示の意味するところは、1-5 のクラスの火曜

日の 6 限に担当者が桜井の講座 国 I が入力されていることを意味しており、シート「教科担当一覧 X」を表示し、担当者桜井付近の部分を表示すると次の[図 4 2]の画面のようになり、また、シート「クラス一覧 X」を選択し、クラス 1-6 のクラス付近を表示するとさらにその下の[図 4 3]の画面のようになっています。

【図 4 5】

自動保存 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

平成18年度時間割(クラス別)

処理選択メニュー

クラス	月						火						水						木			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
1-1	体育 名見野 国延	数Ⅰ 市ノ川	地理 新井	文書 宮木	英Ⅰ 木島	化B 関	国Ⅰ 桜井	英Ⅰ 木島	数Ⅰ 市ノ川	化B 関	保健 山崎	体育 名見野 大徳	数Ⅰ 市ノ川	英Ⅰ 木島	化B 関	体育 名見野 国延	OC 小林	国Ⅰ 桜井	数Ⅰ 市ノ川	国Ⅰ 桜井	家庭 村山	家庭 村山
1-2	体育 名見野 国延	化B 関	文書 宮木	英Ⅰ 木島	数Ⅰ 山根?	OC 小林	家庭 村山	家庭 村山	地理 新井	数Ⅰ 山根?	国Ⅰ 小杉	体育 名見野 大徳	化B 関	国Ⅰ 小杉	英Ⅰ 木島	体育 名見野 国延	美術 杉山	美術 杉山	保健 山崎	国Ⅰ 小杉	数Ⅰ 山根?	文書 宮木
1-3	英Ⅰ 木島	体育 名見野 大徳	化B 関	数Ⅰ 山根?	家庭 村山	家庭 村山	英Ⅰ 木島	地理 福田	化B 関	体育 名見野 国延	数Ⅰ 山根?	国Ⅰ 小野島	英Ⅰ 木島	数Ⅰ 山根?	国Ⅰ 小野島	OC 小林	書道 高橋	書道 高橋		化B 関	地理 福田	国Ⅰ 小野島
1-4	化B 斎藤?	体育 名見野 大徳	英Ⅰ 安藤	国Ⅰ 小杉	音楽 上原	音楽 上原	数Ⅰ 斎藤?		保健 名見野	体育 名見野 国延	OC 小林	英Ⅰ 安藤	英Ⅰ 安藤	化B 斎藤?		地理 鶴巻	数Ⅰ 斎藤?	国Ⅰ 小杉	数Ⅰ 斎藤?	地理 鶴巻	国Ⅰ 小杉	化B 斎藤?
1-5	数Ⅰ 金子	体育 国延 八木	家庭 川崎	家庭 川崎	文書 宮木	国Ⅰ 桜井	美術 杉山	美術 杉山	英Ⅰ 安藤	数Ⅰ 金子	化B 斎藤?		体育 国延 八木	数Ⅰ 金子	国Ⅰ 桜井	地理 福田	国Ⅰ 桜井	英Ⅰ 安藤	化B 斎藤?	OC 木島	文書 宮木	国Ⅰ 桜井
1-6	文書 宮木	体育 国延 八木	数Ⅰ 金子		英Ⅰ 安藤	化B 斎藤?	音楽 上原	音楽 上原	国Ⅰ 桜井	OC 木島	保健 国延	化B 斎藤?	体育 国延 八木	地理 福田	化B 斎藤?	国Ⅰ 桜井	英Ⅰ 安藤	数Ⅰ 金子	家庭 川崎	家庭 川崎	数Ⅰ 金子	英Ⅰ 安藤
1-7	国Ⅰ 小杉	地理 鶴巻	英Ⅰ 清水?	数Ⅰ 金子	体育 国延 山崎	OC 安藤	体育 国延 大徳	英Ⅰ 清水?	数Ⅰ 金子	国Ⅰ 小杉	家庭 川崎	家庭 川崎		化B 中田	数Ⅰ 金子	英Ⅰ 清水?	地理 鶴巻	文書 宮木	化B 中田	数Ⅰ 金子	体育 国延 山崎	国Ⅰ 小杉
1-8	国Ⅰ 小野島	化B 中田	地理 福田	英Ⅰ 清水?	体育 国延 山崎	数Ⅰ 金子	体育 国延 大徳	数Ⅰ 金子	家庭 川崎	家庭 川崎	国Ⅰ 小野島	英Ⅰ 清水?	数Ⅰ 金子	国Ⅰ 小野島	保健 国延	OC 安藤	化B 中田		英Ⅰ 清水?	OC 安藤	体育 国延 山崎	地理 福田
1-9																						
1-10																						

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

100%

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

曜日・時限入力コードと曜日・時限

曜日・時限入力コード	11	12	13	14	15	16
曜日・時限	月1限	月2限	月3限	月4限	月5限	月6限
曜日・時限入力コード	21	22	23	24	25	26
曜日・時限	火1限	火2限	火3限	火4限	火5限	火6限
曜日・時限入力コード	31	32	33	34	35	36
曜日・時限	水1限	水2限	水3限	水4限	水5限	水6限
曜日・時限入力コード	41	42	43	44	45	46
曜日・時限	木1限	木2限	木3限	木4限	木5限	木6限
曜日・時限入力コード	51	52	53	54	55	56
曜日・時限	金1限	金2限	金3限	金4限	金5限	金6限
曜日・時限入力コード	61	62	63	64		
曜日・時限	土1限	土2限	土3限	土4限		

なお、乱数を用いたコマ入力結果未入力のコマの入力調整を行い、未入力のコマが「0」になったら、必ず、シート「入力」の全データをシート「確定コマ」に複写し、ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm」を保存してください。

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

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

各シートの配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックし、タブ **コピー処理**

を選択すると、次の[図 4 6]の画面が表示されます。

[図 4 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 | 閑散入力 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

入力シートから各保存シートへの全データーコピー

各保存シートから入力シートへの全データーコピー

入力テーブルからコマ1への全データーコピー

入力テーブルからコマ2への全データーコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ1への全データーコピー

入力テーブルから乱数入力準コマ2への全データーコピー

入力テーブルから確定コマへの全データーコピー

コマ1から入力テーブルへの全データーコピー

コマ2から入力テーブルへの全データーコピー

乱数入力準コマ1から入力テーブルへの全データーコピー

乱数入力準コマ2から入力テーブルへの全データーコピー

確定コマから入力テーブルへの全データーコピー

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 6]の画面の左側のコマンドボタン

入力テーブルから確定コマへの全データーコピー

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

[図 4 7]

自動保存 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

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

処理選択メニュー

確定コマ

未入力セルの総計 0 11月30日

		年度		平成 1 8 年度																入力数	未入力								
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			
国	小杉	4	12	国 I	小杉	23	31	42	81	21	34	45	82	11	22	36	51										12		
						12	12	12	12	14	14	14	14	17	17	17	17										12	0	
																											0	0	
																											0	0	
																											0	0	
	桜井	4	12	国 I	桜井	13	31	45	52	25	33	42	81	14	34	43	82											12	
						11	11	11	11	15	15	15	15	18	18	18	18										12	0	
					3	3	現文	桜井	18	28	53																	3	
						34	34	34																			3	0	
																											0	0	
	小野島	4	8	国 I	小野島	48																						1	
						16																					1	0	
																											8		
						13	34	43	81	25	31	44	52														8	0	
						13	13	13	13	18	18	18	18														8	0	
	榎本	4	12	国 II	榎本	12	28	35	53	18	21	33	51															8	
					27	27	27	27	28	28	28	28														8	0		
																										0	0		
																										0	0		
																										0	0		
榎本	4	12	国 II	榎本	15	22	44	55	18	31	45	58	13	25	32	42											12		
					23	23	23	23	24	24	24	24	25	25	25	25										12	0		
					21	81																				2			
					37	37																				2	0		
																										0	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 4 8]の画面は、

ファイル「79人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm」

を開いたときの立ち上がり画面です。

[図 4 8]

The screenshot shows the Excel application window titled '79人30クラス時間割システム2台登録 Ver1.xlsm'. The interface features a ribbon with tabs like 'ファイル', 'ホーム', '挿入', etc. Below the ribbon, there are two buttons: '処理選択メニュー' (Processing Selection Menu) and 'コマ入力メニュー' (Command Input Menu). The main area displays a large table titled 'コマ入力乱数表示テーブル' (Command Input Random Number Display Table). This table is divided into several sections: a top section with input codes and random numbers, a middle section with counts for various commands, and a bottom section with four small tables labeled ① through ④, each showing a list of subjects and their corresponding codes. To the right of the main table, there are several buttons for calling up different systems and versions.

担当コード入力	79	宮本	a	乱数切り替え
クラス入力	18		0	入力コード
同一日同一科目コントロールセル	10		なし	曜日時間
同一日同一教科コントロールセル	100		0	入力位置の番号
*制御は10, 解除は100			0	入力可能セルの個数
マクロコマ入力コピー用	0			

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

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

① 担当科目調査

1	小杉
34	水4限
1-4	国1

② 担当科目調査

29	多田
23	火3限
3-4	数II

③ 担当科目調査

1	小杉
34	水4限
1-4	国1

④ 担当科目調査

1	小杉
34	水4限
1-4	国1

処理選択メニュー

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

【図 4 9】

時刻割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図 4 9】のユーザーフォームの画面の左下側のコマンドボタン

クラス担当者コード入力

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

【図 5 0】

自動保存 オフ 79人30クラス時刻割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

クラス担当者コード 処理選択メニュー

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

ｸﾞ別教科担当者

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

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

クラスコードとクラスの表示内容										
クラスコード	11	12	13	14	15	16	17	18	19	110
クラスの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスコード	21	22	23	24	25	26	27	28	29	210
クラスの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスコード	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310
クラスの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10

例えば、クラスの表示内容がが 1-6 である講座担当者の担当者コードのを入力する位置は、

上の[図 7 7]の画面で

16

 と表示されているセルの列に、

16

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

[図 5 1]

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記

コメント 共有

クラス担当者コード

処理選択メニュー

シート番号	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
1	担当者							2																						
2								14																						
3								25																						
4								42																						
5								50																						
6								51																						
7								53																						
8								61																						
9								64																						
10								65																						
11								77																						
12								79																						
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														

クラス別教科担当者

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

79

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

[illegible]

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

【図 5 3】

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 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図 5 3】のユーザーフォームの画面のコマンドボタン

調整テーブルA

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

【図 5 4】

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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

調整テーブルA 処理選択メニュー 全入力による担当者コード調査

担当者コード 担当者入力 → 多田 29

曜日時間割コード入力 → クラスコード入力 → 担当者コード →

曜日	担当者	1	2	3	4	5	6
水曜	3 担当	1	2	3	4	5	6
火曜	2 担当	1	2	3	4	5	6
木曜	4 担当	1	2	3	4	5	6
水曜	4 担当	1	2	3	4	5	6
土曜	6 担当	1	2	3	4	5	6
火曜	26 担当	1	2	3	4	5	6

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

上の【図 5 4】の画面では、調査するための主な単位は、

曜日コード	教科	水曜					
3	担当	1	2	3	4	5	6
担当コード	齊藤ト	・	・	1-4	・	2-2	2-4
27	2-3担			数Ⅰ		数Ⅱ	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→	多田	29

が1個と

担当者コード 調査A1			
コード	出力	水	3限
曜日時間コード入力→	33	水 3限	3
クラスコード入力→	14	1-4	4
担当者コード→	27	齊藤ト	4

が上側の横方向に8個あります。
 補助的な単位

名前入力による担当者コード調査		
	担当者	コード
担当者入力→	多田	29

について、多田と表示されたセルに、別の担当者の姓、例えば小杉と入力を変更すると担当者のコード

がこの右側のセルに表示されて1となります。

また、補助的な単位

担当者コード 調査A1			
コード	出力	水	3限
曜日時間コード入力→	33	水 3限	3
クラスコード入力→	14	1-4	4
担当者コード→	27	齊藤ト	4

の部分で

曜日時間コード入力→	33
------------	----

の部分の33と表示されているセルの値を54とし、

クラスコード入力→	14
-----------	----

の部分の14と表示されているセルの値を36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	金	4限
曜日時間コード入力→	54	金 4限	4
クラスコード入力→	36	3-6	6
担当者コード→	19	松本タ	6

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					
3	担当	1	2	3	4	5	6
担当コード*	齊藤ト	・	・	1-4 数Ⅰ	・	2-2 数Ⅱ	2-4 数Ⅱ
27	2-3担						

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*
27

の部分で

担当コード*
19

と入力を変更すると、調査するための主な単位は、

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

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

(3) シート「調整テーブルB」を利用した調整調査：
これを利用した調整を行うには、シート「クラス曜日切替」の設定を予めする必要があります。その設定は各シートにあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させタブ **調整テーブルクラス曜日切り替え関係** を選択し、次の[図 5 5]の画面にし、この画面のコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

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

[図 5 5]

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 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

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

【图 5 6】

自動保存 (O) 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

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

処理選択メニュー

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

担当者コード調査A1

28	山根
11	月1限
2-5	数Ⅱ

担当者コード調査A1

3	関根
33	水3限
3-1	古典

担当者コード入力による担当者コード調査

担当者	コード
担当者入力→	多田 29

担当者コード調査A1

コード	出力	水	3限
曜日時間コード入力→	33	水3限	3 3
クラスコード入力→	14	1-4	1 4
担当者コード→	27	斉藤	1 4

担当者コード調査A1

コード	出力	火	5限
曜日時間コード入力→	25	火5限	2 5
クラスコード入力→	15	1-5	1 5
担当者コード→	2	板井	1 5

担当者コード調査A1

コード	出力	水	3限
曜日時間コード入力→	33	水3限	3 3
クラスコード入力→	14	1-4	1 4
担当者コード→	27	斉藤	1 4

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

調整テーブルB

クラス	教科	月曜						火曜					
1-1	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
担当コード	核研	.	.	1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	進路	3-4 現文	.	.	.	.	1-5 国Ⅰ	3-4 現文
2	1-2担												
クラス	教科	火曜						水曜					
1-1	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
担当コード	新井	.	3-3 地歴	.	1-1 理科	教科会	.	3-3 日史	.	.	.	3-1 日史	3-2 日史
13	1-2担												
クラス	教科	水曜						木曜					
1-1	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
担当コード	市ノ川	2-6 数Ⅱ	1-1 数Ⅰ	2-7 数Ⅱ	2-8 数Ⅱ	.	.	1-1 数Ⅰ	2-6 数Ⅱ	2-7 数Ⅱ	生徒指	2-8 数Ⅱ	2-8 LHR
28	2-8担												
クラス	教科	木曜						金曜					
1-1	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
担当コード	関	学年会	.	1-2 数Ⅰ	.	.	1-1 数Ⅱ	.	教科会	1-3 数Ⅰ	.	1-1 数Ⅱ	±1,2

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

ただし、上の[図 5 5]の画面の次のコ 5 個のマンドボタン

曜日選択準備テーブル群使用準備

クラス担当曜日別調査使用準備

担当者選択切り替え準備テーブル群使用準備

クラス教科担当リストアップテーブル群使用準備

クラス曜日切り替えテーブルB使用準備

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

調整テーブルB使用準備

をクリックして、準備をし直しましょう。
さて、コマンドボタン

調整テーブルB使用準備

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

【図57】

乱数入力コード表示0の際の調査テーブル

処理選択メニュー

担当者コード調査①

曜日時間コード入力	出力
11 月1限	28 火6限
18 1-8	34 3-4
67 清水3	7 桜井

担当者コード入力

担当者コード

担当者コード調査②

曜日時間コード入力	出力
28 火6限	22 火2限
34 3-4	1-7 国1
7 桜井	1-6 国1

担当者コード

担当者コード調査③

曜日時間コード入力	出力
28 火6限	22 火2限
34 3-4	1-7 国1
7 桜井	1-6 国1

担当者コード

担当者コード調査④

曜日時間コード入力	出力
28 火6限	22 火2限
34 3-4	1-7 国1
7 桜井	1-6 国1

担当者コード

担当者コード調査⑤

曜日時間コード入力	出力
28 火6限	22 火2限
34 3-4	1-7 国1
7 桜井	1-6 国1

担当者コード

担当者コード調査⑥

曜日時間コード入力	出力
28 火6限	22 火2限
34 3-4	1-7 国1
7 桜井	1-6 国1

担当者コード

クラス曜日切り替えテーブルB

クラス	曜日1	曜日2	行1
1	3	3	3
2	3	3	3
3	3	3	3
4	3	3	3
5	3	3	3
6	3	3	3
7	3	3	3
8	3	3	3
9	3	3	3
10	3	3	3
11	3	3	3
12	3	3	3
13	3	3	3
14	3	3	3
15	3	3	3
16	3	3	3
17	3	3	3
18	3	3	3

準備完了

75%

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56]の画面は、シート「調整テーブルB」の画面です。この画面において、

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

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

クラスコード	
クラスコード	11
上から何個目から	1
個数	20

担当科目調査	
26	山根タ
11	月1限
2-5	数II

名前入力による担当者コード調査		
	担当者	コード
担当者入力→	多田	29

	担当者コード調査A1			
	コード	出力	水	3限
	曜日時間コード入力→	33	水3限	3
	クラスコード入力→	14	1-4	1
担当者コード→	27	斉藤ト	1	4

担当者コード調査A1			
コード	出力	水	3限
33	水3限	3	3
14	1-4	1	4
27	斉藤ト	1	4

まず、基本的な主な単位

クラスコード	曜日1	曜日2	行1	①	クラス	教科	月曜						火曜					
11	1	2	1		1-1	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
					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

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	月曜						火曜					
11	1	2	1		1-1	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
					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

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

1

3

曜日2コ
2

2

引き続き、 の部分で の上側のセルに を、 の部分で の上側のセルに

行1
1

1

3

を、 の部分で 上側のセルに をそれぞれ入力すると、基本的な単位の右側の

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

の部分が

クラスコード*	曜日1コ	曜日2コ	行1	①	クラス	教科	水曜						金曜					
34	3	5	3		3-4	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
					担当コード*	松本	3-6	・	3-7	3-8	*	*	・	3-5	3-3	3-6	3-4	土1,2
					19	生徒主	政経		政経	政経			政経	政経	政経	政経	政経	-

となります。

行1
3

3

とくに、 の部分で の上側のセルの値は、シート「ｸ別担当準備」の次の[図 5 8]の画面
において、3年4組を表すコード「34」の上から3番目コードを表しています。「34」の上から3番目の値の担当
者のコードは「19」で、担当者は「松本」です。

【図 5 8】

自動保存

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

クラス担当者コード

処理選択メニュー

ワークシート名	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1	担当者	2	1	3	1	2	2	1	3				5	5	4	4	4	7	3	3			6	6	7	2	6	5	4	6	
2		13	13	14	15	14	14	15	14				14	14	16	16	15	15	15	15			8	13	8	18	16	7	6	7	
3		28	26	26	27	25	25	25	25				15	15	20	20	20	17	17	17			13	16	9	19	19	16	18	9	
4		37	37	37	42	42	42	39	39				26	27	27	27	26	28	28	28			17	17	13	29	29	19	19	18	
5		49	49	49	49	49	50	50	50				38	38	38	38	38	39	39	39			19	29	19	30	30	30	30	19	
6		50	50	50	50	50	51	53	53				40	40	40	40	40	40	40	40			29	38	29	38	37	41	38	30	
7		52	52	52	52	51	53	54	54				51	51	52	52	51	51	49	49			43	43	43	43	41	49	41	41	
8		54	54	54	61	53	61	58	59				55	55	53	53	53	53	52	52			49	49	49	49	42	51	49	49	
9		60	58	59	65	58	64	65	65				58	58	55	55	59	59	60	60			50	51	51	50	49	52	51	51	
10		64	64	64	71	64	65	67	67				59	59	58	59	60	60	62	62			52	52	52	51	51	53	52	52	
11		71	71	71	76	65	77	77	77				60	60	59	60	62	62	70	69			53	53	53	52	52	54	53	53	
12		76	76	76	79	77	79	79	79				66	66	60	62	67	66	72	72			54	54	54	53	53	55	54	54	
13		79	79	79		79		79	79				68	67	68	68	72	67	77	77			55	55	55	54	54	58	55	55	
14													76	76	70	69	78	77					58	58	58	55	55	59	58	58	
15																	76	76					59	59	59	58	58	60	59	59	
16																							60	60	60	59	59	66	60	60	
17																							71	69	66	60	60	70	71	70	
18																							77	77	69	68	68			72	
19																															
20																															

クラス別教科担当者

ワークシート名	クラス	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
1	担当者	板井	小杉	小杉	小杉	板井	板井	小杉	小杉				矢島	矢島	根本	根本	根本	根本	根本	根本			園根	園根	松本	板井	園根	矢島	根本	園根			
2		新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井			新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井			新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井	新井		
3		山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎			山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎			山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	
4		園	園	園	園	園	園	園	園	園			園	園	園	園	園	園	園	園			園	園	園	園	園	園	園	園	園	園	
5		名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見			名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見			名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	名見	
6		国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延			国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延			国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	国延	
7		大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳			大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳			大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	大徳	
8		山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎			山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎			山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	山崎	
9		後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤			後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤			後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	後藤	
10		木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島			木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島			木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	木島	
11		小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林			小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林			小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	小林	
12		村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山			村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山			村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	
13		宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木			宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木			宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	宮木	
14													村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山			村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	村山	

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

50%

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

クラスコードとクラスの表示内容										
クラスコード	11	12	13	14	15	16	17	18	19	110
クラスの表示内容	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
クラスコード	21	22	23	24	25	26	27	28	29	210
クラスの表示内容	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
クラスコード	31	32	33	34	35	36	37	38	39	310
クラスの表示内容	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10

(4) シート「担当曜日別調査」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックシタブ **時間割シート選択** を選択すると、次の[図59]の画面になります。

【図59】

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 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図59】の画面のコマンドボタン

曜日選択準備テーブル群

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

【図60】

自動保存

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

処理選択メニュー

曜日選択準備テーブル群

①

授業科目		科目		月曜						火曜					
科目コード	科目名	担当	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2														

[illegible]

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜

→

	11
--	----

クラスコート*	曜日1コ	曜日2コ	行1
11	1	2	1

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜

制 御 調 査 用 ク ラ ス 入 力 セ ル

→

	11
--	----

	11
--	----

11

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

分と、また、

1	2
月曜	火曜

における

曜日1コ	曜日2コ
1	2

の部分は関数によってリンクされています。

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

ただ、これらのリンクとは無関係に、

1	2
月曜	火曜

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

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

曜日コード*1	曜日コード*2
1	2
月曜	火曜

の部分の

--	--

上側の2つの空白セル

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

ードを入力して

3	5
3	5
水曜	金曜

とし、の部分の

	11
--	----

部分で左

側の空白セル

27

値を入力し、

27	27
----	----

とすると、基本的なブロック単位

	曜日コード	曜日本コード	オフセット	担当	教科	月曜						火曜					
						1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
	1	2	1	3	桜井	・	・	1-1 国 I	1-6 国 I	進路	3-4 現文	・	・	・	・	1-5 国 I	3-4 現文
	月曜	火曜	2	2	1-6担												
制御側 →	全用	27	27	3	13	新井	3-2 日史	1-2 地理	・	3-3 日史	3-1 日史	・	・	3-3 日史	・	1-1 地理	教科会
				4	1	1-2担											
				5	28	市ノ川	・	2-8 数Ⅱ	・	2-6 数Ⅱ	1-1 数Ⅰ	2-7 数Ⅱ	2-7 数Ⅱ	2-6 数Ⅱ	1-1 数Ⅰ	学年会	・
				6	6	2-8担											2-8 数Ⅱ
				7	37	関	・	・	1-2 化B	1-3 化B	進路	1-1 化B	1-1 化B	1-3 化B	・	1-2 化B	・
				8	8	1-1担											
				9	49	名児耶	1-1 体育	1-3 体育	3-2 体育	・	2-7 体育	・	・	・	1-4 保健	1-3 体育	2-7 体育
				10	10	1-4担											1-1 体育
				11	50	国延	1-2 体育	1-5 体育	・	3-1 体育	1-7 体育	・	1-7 体育	・	・	1-4 体育	1-6 保健
				12	12	1年付											・
				13	53	大徳	2-4 体育	1-4 体育	・	・	2-5 保健	・	1-8 体育	・	2-4 学年会	・	1-2 体育
				14	14	2-6副											
				15	54	山崎	・	・	3-8 体育	3-14 体育	・	3-7 体育	・	3-8 体育	・	・	1-1 保健
				16	16	3-2担											・
				17	60	後藤	3-8 芸術	3-8 芸術	2-3 芸術	2-3 芸術	・	・	・	・	・	・	3-7 芸術
				18	18	3-6副											・
				19	64	木島	・	1-1 英Ⅰ	・	1-2 英Ⅰ	1-6 O C	1-5 O C	1-3 英Ⅰ	1-1 英Ⅰ	1-6 O C	・	・
				20	20	1-3担											
				21	71	小林	・	・	3-1 R	1-4 O C	3-7 R	・	・	・	3-1 R	1-3 O C	・
				22	22	3-7副											
				23	76	村山	・	・	2-4 家庭	2-4 家庭	1-3 家庭	1-2 家庭	1-2 家庭	2-2 家庭	2-2 家庭	・	・
				24	24	1-1副											
				25	79	宮本	1-3 文書	・	1-4 文書	1-1 文書	1-2 文書	1-7 文書	・	・	・	・	1-6 文書
				26	26	1-8副											
				27													
				28													
				29													
				30													
				31													
				32													
				33													
				34													
				35													
				36													
				37													
				38													
				39													
				40													

が

	曜日コード	曜日本コード	オフセット	担当	教科	水曜						金曜					
						1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
	3	5	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	2	1-3副												
制御側 →	全用	27	27	3	13	鶴巻	・	・	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
				4	1	1-67副											土1,2 -
				5	17	堀田	・	・	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
				6	6	3年主											土1,2 -
				7	28	市ノ川	2-6 数Ⅱ	1-1 数Ⅰ	2-7 数Ⅱ	2-8 数Ⅱ	・	・	・	・	・	・	土1,2 -
				8	8	2-8担											
				9	39	中田	・	・	1-7 化B	1-8 化B	・	・	教科会	・	2-7 物C	2-6 物C	土1,2 -
				10	10	2-6担											
				11	40	金室	・	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
				12	12	2-8副											土1,2 -
				13	49	名児耶	2-7 体育	・	・	1-1 体育	3-4 選体	3-4 選体	1-3 体育	3-1 体育	・	1-5 保健	3-3 体育
				14	14	1-4担											土1,2 -
				15	52	仙徳	2-8 体育	3-6 体育	・	2-7 保健	3-4 選体	3-4 選体	・	2-8 保健	・	3-5 体育	教育課
				16	16	2-7担											土1,2 -
				17	60	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	・
				18	18	3-6副											土1,2 -
				19	62	栗	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	土1,2 -
				20	20												
				21	70	松田	3-8 R	2-7 英Ⅱ	2-3 英Ⅱ	・	・	・	・	2-3 英Ⅱ	3-8 R	・	2-7 英Ⅱ
				22	22	3-6担											土1,2 -
				23	72	館	・	2-78 英Ⅱ	教務	・	3-8 W	2-5 英Ⅱ	・	・	・	・	2-78 英Ⅱ
				24	24	教務主											土1,2 -
				25	77	川崎	・	・	3-2 食物	3-2 食物	2-8 家庭	2-8 家庭	2-7 家庭	2-7 家庭	2-6 家庭	2-6 家庭	・
				26	26	3-1担											土1,2 -
				27													
				28													
				29													
				30													
				31													
				32													
				33													
				34													
				35													
				36													
				37													
				38													
				39													
				40													

と変化します。

このような基本的な主な単位は、①～②⑨の各基本的な主な単位で行うことができます。

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

その操作について、これから説明します。

まず、各シートに配置してあるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ

調整テーブルクラス曜日切り替え関係 を選択すると、次の[図61]の画面になります。

[図61]

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 | シート保護・保護解除 | データ消去 |

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61]の画面の最も上側のコマンドボタン

調整テーブルB使用準備

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

[図62]

自動保存 ● オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

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

処理選択メニュー

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

名輸入力による担当者コード調査

担当者	コード
担当者入力→	多田 29

① 担当科目調査

26	山根?
11	月1限
2-5	数Ⅱ

② 担当科目調査

6	国根
33	水3限
3-1	古典

③ 担当者コード調査A1

コード	出力	水	3限
33	水3限	3	3
14	1-4	1	4
27	斉藤?	1	4

曜日時間コードを入力→
クラスコードを入力→
担当者コード→

④ 担当者コード調査A1

コード	出力	火	5限
25	火5限	2	5
15	1-5	1	5
2	桜井	1	5

曜日時間コードを入力→
クラスコードを入力→
担当者コード→

①

担当者コード 調査A1				
コード	出力	水	3限	
曜日時間コードを入力→	33	水3限	3	3
クラスコードを入力→	14	1-4	1	4
担当者コード→	27	斉藤?	1	4

②

コード	出力	水	1限	
曜日時間コードを入力→	31	水1限	3	1
クラスコードを入力→	33	3-3	3	3
担当者コード→	13	新井	3	3

③

コード	出力	水	1限	
曜日時間コードを入力→	31	水1限	3	1
クラスコードを入力→	33	3-3	3	3
担当者コード→	13	新井	3	3

④

コード	出力	水	1限	
曜日時間コードを入力→	31	水1限	3	1
クラスコードを入力→	33	3-3	3	3
担当者コード→	13	新井	3	3

⑤ 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	11	2	3	2
③	11	3	4	3
④	11	4	5	4

⑥ 調整テーブルB

⑦	クラス	教科	月曜					火曜						
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
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
⑧	クラス	教科	火曜					水曜						
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
担当コード	新井		.	3-3	.	1-1	教科会	.	3-3	.	.	.	3-1	3-2
13	1-2担			日史	地理				日史				日史	日史
⑨	クラス	教科	水曜					木曜						
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
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
28	2-8担		数Ⅱ	数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ			数Ⅰ	数Ⅱ	数Ⅱ		数Ⅱ	LHR
⑩	クラス	教科	木曜					金曜						
1-1	担当		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
担当コード	関		学年会	.	1-2	.	.	1-1	.	教科会	1-3	.	1-1	土1,2

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

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

[図63]

自動保存 ● オフ 19人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xslm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

処理選択メニュー

曜日選択準備テーブル群

①

曜日コード	曜日名	オフセット	担当	教科	月曜						火曜					
		番号	コード	担当	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	2	1	2	桜井 1-6担	.	.	1-1 国 I	1-6 国 I	進路	3-4 現文	.	.	.	.	1-5 国 I	3-4 現文
月曜	火曜	2	13	新井 1-2担	3-2 日史	1-2 地理	.	3-3 日史	3-1 日史	.	.	3-3 日史	.	1-1 地理	教科会	.
新御調査用クラスセル	→	3	28	市ノ川 2-8担	.	2-8 数 II	.	2-6 数 II	1-1 数 II	2-7 数 II	2-7 数 II	2-6 数 II	1-1 数 I	学年会	.	2-8 数 II
		4	37	関 1-1担	.	.	1-2 化 B	1-3 化 B	進路	1-1 化 B	1-1 化 B	1-3 化 B	.	1-2 化 B	.	.
担当科目調査		5	9	名児那 1-4担	1-1 体育	1-3 体育	3-2 体育	.	2-7 体育	.	.	.	1-4 保健	1-3 体育	2-7 体育	1-1 体育
I 小杉		6	50	国延 1年付	1-2 体育	1-5 体育	.	3-1 体育	1-7 体育	.	1-7 体育	.	.	1-4 体育	1-8 保健	.
45 木 5限		7	53	大徳 2-6副	2-4 体育	1-4 体育	.	.	2-5 保健	.	1-8 体育	.	2-4 体育	学年会	.	1-2 体育
1-4 国 I		8	54	山崎 3-2担	.	.	3-8 体育	3-14 体育	1-8 体育	3-7 体育	学年会	3-8 体育	.	.	1-1 保健	.
		9	60	後藤 3-6副	3-8 芸術	3-8 芸術	2-3 芸術	2-3 芸術	.	.	学年会	.	.	.	3-7 芸術	3-7 芸術
		10	64	木島 1-3担	.	1-1 英 I	.	1-2 英 I	1-6 O C	1-5 O C	1-3 英 I	1-1 英 I	1-8 O C	.	.	.
		11	71	小林 3-7副	.	.	3-1 R	1-4 O C	3-7 R	.	学年会	3-7 R	.	3-1 R	1-3 O C	.
		12	78	村山 1-1副	.	.	2-4 家庭	2-4 家庭	1-3 家庭	1-3 家庭	1-2 家庭	2-2 家庭	2-2 家庭	.	.	.
		13	79	宮木 1-8副	1-3 文書	.	1-1 文書	1-2 文書	1-7 文書	.	*	*	*	*	*	1-6 文書
		14														
		15														
		16														
		17														
		18														
		19														
		20														
		21														
		22														
		23														
		24														
		25														
		26														
		27														
		28														
		29														
		30														
		31														
		32														
		33														
		34														
		35														

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

(5) シート「クラス担当別調査1」を利用した調整調査：

各シートに配置してあるコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてタブ

時間割シート選択

を選択すると、次の[図64]の画面のようになります。

【図64】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

上の【図64】の画面のコマンドボタン

担当者選択切り替え準備テーブル群

をクリックすると、シート「クラス担当別調査 1」が選択されて、次の【図65】の画面のようになります。ただし、画面の表示倍率が 50%のものです。

【図65】

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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

処理選択メニュー 担当者選択切り替え準備テーブル群

①

月	火	水	木	金
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60

②

月	火	水	木	金
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 50%

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

このシート「クラス担当別調査1」では、上の[図96]の画面で

と表示されている基本的な主な単位と

と表示されている補助的な単位があります。

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

基本的な主な単位の

	11
--	----

 の部分と、シート「調整テーブルB」における基本的な主な単位

の部分における の部分は関数によってリンクされています。

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

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	34
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

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

新年度月別25ヵ年表			27年	年度	事件	月						火						水						木						金						土																																																															
21	21	番号	コード		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6																																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61																																							

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。

であるコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **調整テーブルクラス曜日切り替え関係** を選択すると、次の「図66」の画面のようになります。

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 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

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使用準備

担当者コードデータソート

標準画面表示

キャンセル

全画面表示

終了

シート見出し表示

シート見出し非表示

調整テーブルB使用準備

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

[図67]

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

コメント 共有

処理選択メニュー

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

担当者コード調査

26 山根

11 月 1 限

2-5 数 II

担当科目調査

6 閉根

33 水 3 限

3-1 古典

担当者コード調査A1

コード 出力 水 3 限

33 水 3 限 3 3

14 1-4 1 4

27 斉藤 1 4

担当者コード調査A1

コード 出力 火 5 限

25 火 5 限 2 5

15 1-5 1 5

2 桜井 1 5

①

担当者コード調査A1

コード 出力 水 3 限

33 水 3 限 3 3

14 1-4 1 4

27 斉藤 1 4

クラス曜日切り替えテーブルB

① クラスコード 曜日 曜日 行1

34 1 2 1

調整テーブルB

① クラス 教科 月曜 火曜

3-4 担当 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

担当コード 核井 1-6担 1-6担 進路 3-4 現文 1-5 国 I 現文

②

担当者コード調査A1

コード 出力 水 1 限

31 水 1 限 3 1

33 3-3 3 3

13 新井 3 3

クラス曜日切り替えテーブルB

② クラスコード 曜日 曜日 行1

11 2 3 2

調整テーブルB

② クラス 教科 火曜 水曜

1-1 担当 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

担当コード 新井 3-3 1-1 教科会 3-3 3-1 3-2

③

担当者コード調査A1

コード 出力 水 1 限

31 水 1 限 3 1

33 3-3 3 3

13 新井 3 3

クラス曜日切り替えテーブルB

③ クラスコード 曜日 曜日 行1

11 3 4 3

調整テーブルB

③ クラス 教科 水曜 木曜

1-1 担当 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

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

④

担当者コード調査A1

コード 出力 水 1 限

31 水 1 限 3 1

33 3-3 3 3

13 新井 3 3

クラス曜日切り替えテーブルB

④ クラスコード 曜日 曜日 行1

11 4 5 4

調整テーブルB

④ クラス 教科 木曜 金曜

1-1 担当 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

担当コード 関 学年会 1-2 1-1 教科会 1-3 1-1 土1,2

ここで再び[図67]の画面のコマンドボタン **処理選択メニュー** をクリックしてタブ **時間割シート選択** を

選択し、コマンドボタン **担当者選択切り替え準備テーブル群** をクリックすると、シート「クラス担当別調査 1」が表示されて次の[図68]の画面のようになっていることが確認できます。

【図68】

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一

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

処理選択メニュー 担当者選択切り替え準備テーブル群

①

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

②

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

担当科目調査	
29	多田
11	月 1 限
3-3	数 II

次に、と表示されている補助的な単位について説明いたします。

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

担当科目調査	
29	多田
11	月 1 限
3-3	数 II

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「多田」の

29	多田
11	月 1 限

「月 1 限」では 3-3 で講座「数 II」があります。の左側の部分の入力を変更して

担当科目調査	
15	鶴巻
34	水 4 限

とすると、となり、担当者「鶴巻」の「水 4 限」はクラス「1-7」で「地理」の講座を実施することがわかります。

6. 印刷・メール送信：

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

(1) 教科担当一覧 X の印刷：

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

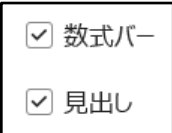
[図70]

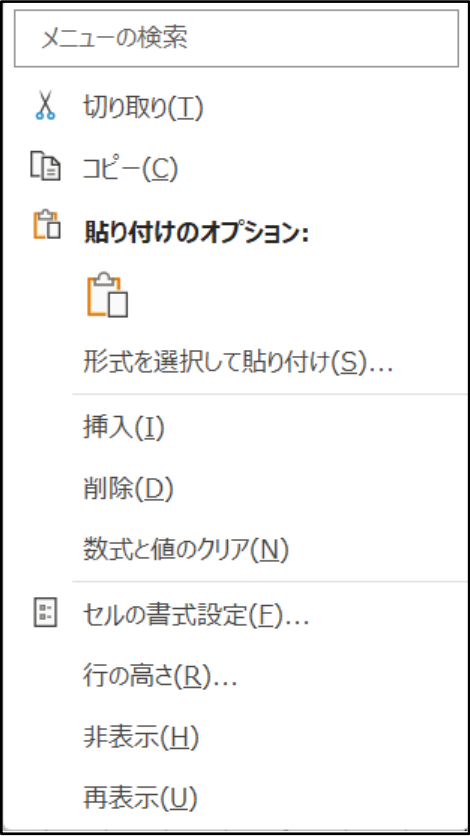


そして、上の[図10170]の画面のコマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックするとシート「クラス一覧 X」の保護も解除されます。

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



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



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

〔図71〕

自動保存

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校間

表示

開発

ヘルプ

平成18年度時間割 教科担当別

処理選択メニュー

平成10年4月8日 教務部

学年	教科	担当	月						火						水						木						金						授業	時間数	講義	演習																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	小杉	1-7 国Ⅰ	研修	校務			研修	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ			1-2 国Ⅰ	教務	1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	学年会	1-2 国Ⅰ			1-4 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	研修	教科会	教育課	土1.2	1-2 国Ⅰ	1-4 国Ⅰ	必要	必要	12	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	国	桜井	1-6 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	差路	3-4 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	1-5 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	必要	必要	16	19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3	小野島	1-3 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	1-3 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	1-3 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	2-8 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	1-3 国Ⅰ	必要	必要	18	19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4	根本	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	3-7 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	3-7 国Ⅰ	必要	必要	15	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5	矢島	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	2-2 国Ⅰ	必要	必要	10	24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
6	国	3-5 国Ⅰ	3-2 国Ⅰ	3-7 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	3-1 国Ⅰ	必要	必要	18	19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7	国	3-4 国Ⅰ	3-2 国Ⅰ	3-7 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	2-6 国Ⅰ	必要	必要	12	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
8	国	3-4 国Ⅰ	3-2 国Ⅰ	3-7 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ	学年会	2-5 国Ⅰ	2-4 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	2-2 国Ⅰ	必要	必要	6	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
9	山田																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	山田																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	新井	3-2 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	3-1 国Ⅰ			3-3 国Ⅰ	1-1 国Ⅰ	地理	教科会		3-3 国Ⅰ								3-2 国Ⅰ	1-2 国Ⅰ	3-2 国Ⅰ	教科会	教科会	教科会	土1.2	1-1 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	必要	必要	17	19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12	福田	2-2 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	地理	教科会	1-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ	1-8 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ</

なお、上の〔図71〕の画面で表題が

平成18年度時間割 教科担当別

と表示されています。こ

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

シート「入力」を選択すると次の〔図72〕の画面のようになっています。

〔図72〕

自動保存 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

処理選択メニュー

コマ入力メニュー

全コマ入力

時間割編成システム簡易版呼出

6単位入力

5単位入力

時間割コマ入力システム呼出

4単位入力

3単位入力

時間割コマ入力システム並列呼出

2単位入力

1単位入力

時間割編成システム簡易版並列呼出

高速コマ入力ボタン呼出

加速コマ入力ボタン呼出

入力テーブル

未入力セルの総計

0

11月30日

年度入力→

平成 1 8 年度

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

平成 1 8 年度

上の[図72]の画面で、

令和 4 年度

し、

[図73]の画面のように表題が変わります。

[図73]

令和4年度時間割 教科担当別		処理選択メニュー		平成10年4月6日 教務部						
教員名	教科	月	火	水	木	金	土	授業	時間割	時間割
1	小杉	1-7 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	1-7 国Ⅰ	12	20
2	松井	1-6 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	1-6 国Ⅰ	18	19
3	小野島	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	16	19
4	根本	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	2-5 国Ⅰ	15	17
5	矢島	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	2-1 国Ⅰ	10	24
6	関根	3-5 国Ⅰ	3-5 国Ⅰ	3-5 国Ⅰ	3-5 国Ⅰ	3-5 国Ⅰ	3-5 国Ⅰ	3-5 国Ⅰ	16	19
7	松本	2-6 国Ⅰ	2-6 国Ⅰ	2-6 国Ⅰ	2-6 国Ⅰ	2-6 国Ⅰ	2-6 国Ⅰ	2-6 国Ⅰ	12	17
8	千田	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	6	6
9	山田	3-3 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	3-3 国Ⅰ	4	4
13	新井	3-2 日史	3-2 日史	3-2 日史	3-2 日史	3-2 日史	3-2 日史	3-2 日史	17	19
14	福田	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	2-2 国Ⅰ	17	20
15	鶴巻	2-7 倫理	2-7 倫理	2-7 倫理	2-7 倫理	2-7 倫理	2-7 倫理	2-7 倫理	16	20
16	小栗	3-6 日史	3-6 日史	3-6 日史	3-6 日史	3-6 日史	3-6 日史	3-6 日史	15	20
17	長澤	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	2-7 国Ⅰ	16	20
18	長澤	3-7 日史	3-7 日史	3-7 日史	3-7 日史	3-7 日史	3-7 日史	3-7 日史	12	25
19	松本	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	3-4 国Ⅰ	14	20
20	高橋	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	2-3 国Ⅰ	12	12
25	金子	1-6 教Ⅰ	1-6 教Ⅰ	1-6 教Ⅰ	1-6 教Ⅰ	1-6 教Ⅰ	1-6 教Ⅰ	1-6 教Ⅰ	17	21
26	山根	2-5 教Ⅰ	2-5 教Ⅰ	2-5 教Ⅰ	2-5 教Ⅰ	2-5 教Ⅰ	2-5 教Ⅰ	2-5 教Ⅰ	16	18
27	斎藤	2-2 教Ⅰ	2-2 教Ⅰ	2-2 教Ⅰ	2-2 教Ⅰ	2-2 教Ⅰ	2-2 教Ⅰ	2-2 教Ⅰ	17	21
28	市ノ川	2-8 教Ⅰ	2-8 教Ⅰ	2-8 教Ⅰ	2-8 教Ⅰ	2-8 教Ⅰ	2-8 教Ⅰ	2-8 教Ⅰ	17	25
29	多田	3-3 教Ⅰ	3-3 教Ⅰ	3-3 教Ⅰ	3-3 教Ⅰ	3-3 教Ⅰ	3-3 教Ⅰ	3-3 教Ⅰ	15	17
30	菊川	3-4 教Ⅰ	3-4 教Ⅰ	3-4 教Ⅰ	3-4 教Ⅰ	3-4 教Ⅰ	3-4 教Ⅰ	3-4 教Ⅰ	10	18

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

(2) クラス一覧 X の印刷：

シート「教科担当一覧 X」は、各クラスの各曜日、時限の講座等の様子を一覧にしたシートです。

そのシートを選択してご覧になるには、各シートに配置してあるコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ

時間割シート選択

を選択し、コマンドボタン

クラス一覧 X

をクリックすると表示され、次の[図74]の画面のようになります。

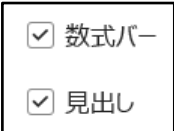
[図75]



上の[図75]の画面のコマンドボタン

全許容シートの保護解除処理

をクリックするとシート「クラス一覧 X」の保護も解除されます。

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



第 65 行を選択し、右クリックしてとメニューを表示させ、

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



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

ニューから**非表示(H)**を選択して非表示にします。

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

【図79】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示

キャンセル 終了

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

【図80】

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

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

コメント 共有

処理選択メニュー

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

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

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

	月	火	水	木	金	土
1		3-7 国Ⅱ	2-4 国Ⅱ			3-7 国Ⅱ
2		2-3 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ	2-5 国Ⅱ		
3	2-5 国Ⅱ			2-4 国Ⅱ	必修ク -	

	月	火	水	木	金	土
1	2-1 国Ⅱ		研修	2-2 国Ⅱ	3-6 古典	
2	研修	2-2 国Ⅱ	研修	2-1 国Ⅱ	2-1 国Ⅱ	
3	研修	2-1 国Ⅱ	研修	研修	必修ク -	

	月	火	水	木	金	土
1	3-5 現文	学年会				3-1 古典
2	3-2 現文	3-1 古典		3-7 現文		3-5 現文
3			3-1 古典	3-8 表現	3-2 現文	必修ク -

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150人分が印刷されてしまい、非効率的な印刷となります。

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

処理選択メニュー

各シートに配置されているコマンドボタンををクリックしてユーザー
フォーム「時間割処理選択」を表示させ、タブ「時間割シート選択」を選択すると、次の[図81]の画面のようになります。

[図81]

時間割処理選択

時間割シート選択 | コマ入力乱数表示テーブル | 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 | シート保護・保護解除 | データー消去 |

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリ位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

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

[図82]

クラス時間割表 1-1							クラス時間割表 1-2						
	月	火	水	木	金	土		月	火	水	木	金	土
1	体育 名見郡 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井	1	体育 名見郡 国延	家庭 村山	国I 小杉	保健 山崎	数I 山根?	国I 小杉
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島	2	地理 新井	家庭 村山	数I 山根?	国I 小杉	OC 小林	化B 関
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -	3	化B 関	国I 小杉	英I 木島	化B 関	文書 宮木	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名見郡 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -	4	英I 木島	化B 関	体育 名見郡 国延	OC 小林	英I 木島	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	*	5	文書 宮木	数I 山根?	美術 杉山	英I 木島	地理 新井	*
6	化B 関	体育 名見郡 大徳	英I 木島	LHR 関	土1.2 -	*	6	数I 山根?	体育 名見郡 大徳	美術 杉山	LHR 新井	土1.2 -	*

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

(5) 教科担当個人時間割印刷・メール送信：

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

まず、3個のシート

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

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

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

【図83】

時間割処理選択

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

コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データー	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データー	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の【図83】の画面で、次の3個のコマンドボタン

教科担当個人時間割印刷

教科担当個人時間割印刷設定

教科担当個人時間割印刷設定データー

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

[図84]

自動保存

オフ

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

処理選択メニュー

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	*

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

</

[図85]

自動保存

オフ

79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm

検索 (Alt+Q)

多田 記一

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

開発

ヘルプ

コメント

共有

処理選択メニュー

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			17		
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			17		
区分内ページ入力セル列オフセット番号			5		

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

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

準備完了

アクセシビリティ: 検討が必要です

75%

[図86]

処理選択メニュー						検索					
番号NO	教科	科目	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文	番号NO	教科	科目	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	国語	国語	国語	国語	国語	1	国語	国語	国語	国語	国語
2	国語	国語	国語	国語	国語	2	国語	国語	国語	国語	国語
3	国語	国語	国語	国語	国語	3	国語	国語	国語	国語	国語
4	国語	国語	国語	国語	国語	4	国語	国語	国語	国語	国語
5	国語	国語	国語	国語	国語	5	国語	国語	国語	国語	国語
6	国語	国語	国語	国語	国語	6	国語	国語	国語	国語	国語
7	国語	国語	国語	国語	国語	7	国語	国語	国語	国語	国語
8	国語	国語	国語	国語	国語	8	国語	国語	国語	国語	国語
9	国語	国語	国語	国語	国語	9	国語	国語	国語	国語	国語
10	国語	国語	国語	国語	国語	10	国語	国語	国語	国語	国語
11	国語	国語	国語	国語	国語	11	国語	国語	国語	国語	国語
12	国語	国語	国語	国語	国語	12	国語	国語	国語	国語	国語
13	国語	国語	国語	国語	国語	13	国語	国語	国語	国語	国語
14	国語	国語	国語	国語	国語	14	国語	国語	国語	国語	国語
15	国語	国語	国語	国語	国語	15	国語	国語	国語	国語	国語
16	国語	国語	国語	国語	国語	16	国語	国語	国語	国語	国語
17	国語	国語	国語	国語	国語	17	国語	国語	国語	国語	国語
18	国語	国語	国語	国語	国語	18	国語	国語	国語	国語	国語
19	国語	国語	国語	国語	国語	19	国語	国語	国語	国語	国語
20	国語	国語	国語	国語	国語	20	国語	国語	国語	国語	国語
21	国語	国語	国語	国語	国語	21	国語	国語	国語	国語	国語
22	国語	国語	国語	国語	国語	22	国語	国語	国語	国語	国語
23	国語	国語	国語	国語	国語	23	国語	国語	国語	国語	国語
24	国語	国語	国語	国語	国語	24	国語	国語	国語	国語	国語
25	国語	国語	国語	国語	国語	25	国語	国語	国語	国語	国語
26	国語	国語	国語	国語	国語	26	国語	国語	国語	国語	国語
27	国語	国語	国語	国語	国語	27	国語	国語	国語	国語	国語
28	国語	国語	国語	国語	国語	28	国語	国語	国語	国語	国語
29	国語	国語	国語	国語	国語	29	国語	国語	国語	国語	国語
30	国語	国語	国語	国語	国語	30	国語	国語	国語	国語	国語
31	国語	国語	国語	国語	国語	31	国語	国語	国語	国語	国語
32	国語	国語	国語	国語	国語	32	国語	国語	国語	国語	国語
33	国語	国語	国語	国語	国語	33	国語	国語	国語	国語	国語
34	国語	国語	国語	国語	国語	34	国語	国語	国語	国語	国語
35	国語	国語	国語	国語	国語	35	国語	国語	国語	国語	国語
36	国語	国語	国語	国語	国語	36	国語	国語	国語	国語	国語
37	国語	国語	国語	国語	国語	37	国語	国語	国語	国語	国語
38	国語	国語	国語	国語	国語	38	国語	国語	国語	国語	国語
39	国語	国語	国語	国語	国語	39	国語	国語	国語	国語	国語
40	国語	国語	国語	国語	国語	40	国語	国語	国語	国語	国語
41	国語	国語	国語	国語	国語	41	国語	国語	国語	国語	国語
42	国語	国語	国語	国語	国語	42	国語	国語	国語	国語	国語
43	国語	国語	国語	国語	国語	43	国語	国語	国語	国語	国語
44	国語	国語	国語	国語	国語	44	国語	国語	国語	国語	国語
45	国語	国語	国語	国語	国語	45	国語	国語	国語	国語	国語
46	国語	国語	国語	国語	国語	46	国語	国語	国語	国語	国語
47	国語	国語	国語	国語	国語	47	国語	国語	国語	国語	国語
48	国語	国語	国語	国語	国語	48	国語	国語	国語	国語	国語
49	国語	国語	国語	国語	国語	49	国語	国語	国語	国語	国語
50	国語	国語	国語	国語	国語	50	国語	国語	国語	国語	国語
51	国語	国語	国語	国語	国語	51	国語	国語	国語	国語	国語
52	国語	国語	国語	国語	国語	52	国語	国語	国語	国語	国語
53	国語	国語	国語	国語	国語	53	国語	国語	国語	国語	国語
54	国語	国語	国語	国語	国語	54	国語	国語	国語	国語	国語
55	国語	国語	国語	国語	国語	55	国語	国語	国語	国語	国語
56	国語	国語	国語	国語	国語	56	国語	国語	国語	国語	国語
57	国語	国語	国語	国語	国語	57	国語	国語	国語	国語	国語
58	国語	国語	国語	国語	国語	58	国語	国語	国語	国語	国語
59	国語	国語	国語	国語	国語	59	国語	国語	国語	国語	国語
60	国語	国語	国語	国語	国語	60	国語	国語	国語	国語	国語

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

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

上の[図86]の画面の右側の表は

控え					
職員NO	教科	担当		メール件名	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	地歴・公民	新井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
14	地歴・公民	福田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
15	地歴・公民	鶴巻		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
16	地歴・公民	小栗		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
17	地歴・公民	程田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
18	地歴・公民	長澤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
19	地歴・公民	松本タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
20	地歴・公民	高橋		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
21	地歴・公民	t21		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
22	地歴・公民	t22		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
23	地歴・公民	t23		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
24	地歴・公民	t24		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
25	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。
26	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。
27	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。
28	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。
29	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。
30	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。
31	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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	数学	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	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。
38	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。
39	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。
40	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。
41	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。
42	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。
43	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。
44	理科	t44		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
45	理科	t45		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
46	理科	t46		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
47	理科	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	理科	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	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。
50	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。
51	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。
52	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。
53	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。
54	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。
55	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。
56	体育	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	体育	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	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。
59	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。
60	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。

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

小杉
桜井
小野島
榎本
矢島
関根
松本ヤ
千田
山田

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

t10
t11
t12

と表示されているところでは、実際には担当教員の入力が行われていません。

メール送信先アドレス

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

職員NO	教科	担当	メール送信先アドレス	メール件名	メール本文
1	国語	小杉		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
2	国語	桜井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
3	国語	小野島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
4	国語	榎本		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
5	国語	矢島		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
6	国語	関根		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
7	国語	松本ヤ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
8	国語	千田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
9	国語	山田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
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。
13	地歴・公民	新井		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
14	地歴・公民	福田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
15	地歴・公民	鶴巻		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
16	地歴・公民	小栗		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
17	地歴・公民	程田		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
18	地歴・公民	長澤		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
19	地歴・公民	松本タ		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
25	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。
26	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。
27	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。
28	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。
29	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。
30	数学	菊川		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。
37	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。
38	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。
39	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。
40	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。
41	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。
42	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。
43	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。
49	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。
50	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。
51	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。
52	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。
53	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。
54	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。
55	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。
58	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。
59	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。
60	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。
61	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。
62	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。
64	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。
65	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。
66	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。
67	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。
68	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。
69	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。
70	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。
71	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。
72	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。
76	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。
77	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。
78	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。
79	情報	宮木		時間割の送信の件	新年度の時間割ができましたので送信します。

のようにします。

次に、シート「教科担当個人時間割印刷設定」の設定について説明します。

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

[図87]

自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

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

処理選択メニュー 設定印刷ボタン

教科担当個人時間割印刷設定

1. 入力元の設定

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

2. 入力先の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	教科担当個人時間割印刷				教科担当個人時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号				3	
入力先頭セル列オフセット番号				6	
入力最終セル行オフセット番号				3	
入力最終セル列オフセット番号				6	
入力データー数				1	
通しページ入力セル行オフセット番号				17	
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				17	
区分内ページ入力セル列オフセット番号				5	

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 75%

上の[図87]の画面の

1. 入力元の設定

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

の部分で

データー数	55
-------	----

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

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

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

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

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

の部分の

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

において、左側のコンボボックスから印刷するを選択して

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

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

教科担任時間割表

小杉

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

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

(6) クラス別時間割印刷・メール送信：

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

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

まず、3 個のシート

「クラス別時間割印刷」、

「クラス別時間割印刷設定」、

「クラス別時間割印刷設定データー」

についてですが、これらのシートは、各シートに配置されているコマンドボタン

処理選択メニュー

をクリックしてユーザーフォーム「時間割処理選択」を表示させ、

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

【図88】

時間割処理選択		
時間割シート選択 コマ入力選択 他ブック呼出 時間割入力可能性関係 調整テーブルクラス曜日切り替え関係 コピー処理 シート保護・保護解除 データ消去		
コマ入力乱数表示テーブル	クラス担当者コード	クラス別時間割月～金6時間印刷設定
クラス担当者別入力可能性調査テーブル	入力テーブル	入力変換
調整テーブルA	クラス入力制限VLOOKUP呼出利用一覧	教科担当一覧1
クラス別担当者調査	教科担当一覧79	教科担当一覧2
クラス曜日切り替えテーブルB	教科担当一覧X	クラスコード等
調整テーブルB	クラス一覧30	曜日コード
曜日選択準備テーブル群	クラス一覧X	コマ1
クラス担当曜日別調査	教科担任時間割表	コマ2
担当者選択切り替え準備テーブル群	クラス時間割表	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	乱数入力準コマ2
担当者科目調査	教科担当個人時間割印刷設定	確定コマ
調査テーブル担当者・クラス週時間割詳細	教科担当個人時間割印刷設定データ	インターフェース画面設定
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	呼出ファイルのドライブ・ディレクトリー位置及びファイル名
教科担任週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定	作業用シート1
クラス週時間割表の比較調査	クラス別時間割印刷設定データ	作業用シート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	
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	
クラス別担当者	クラス別時間割月～金6時間印刷	

標準画面表示

全画面表示

シート見出し表示

シート見出し非表示

キャンセル

終了

上の【図88】の画面で、次の3個のコマンドボタン

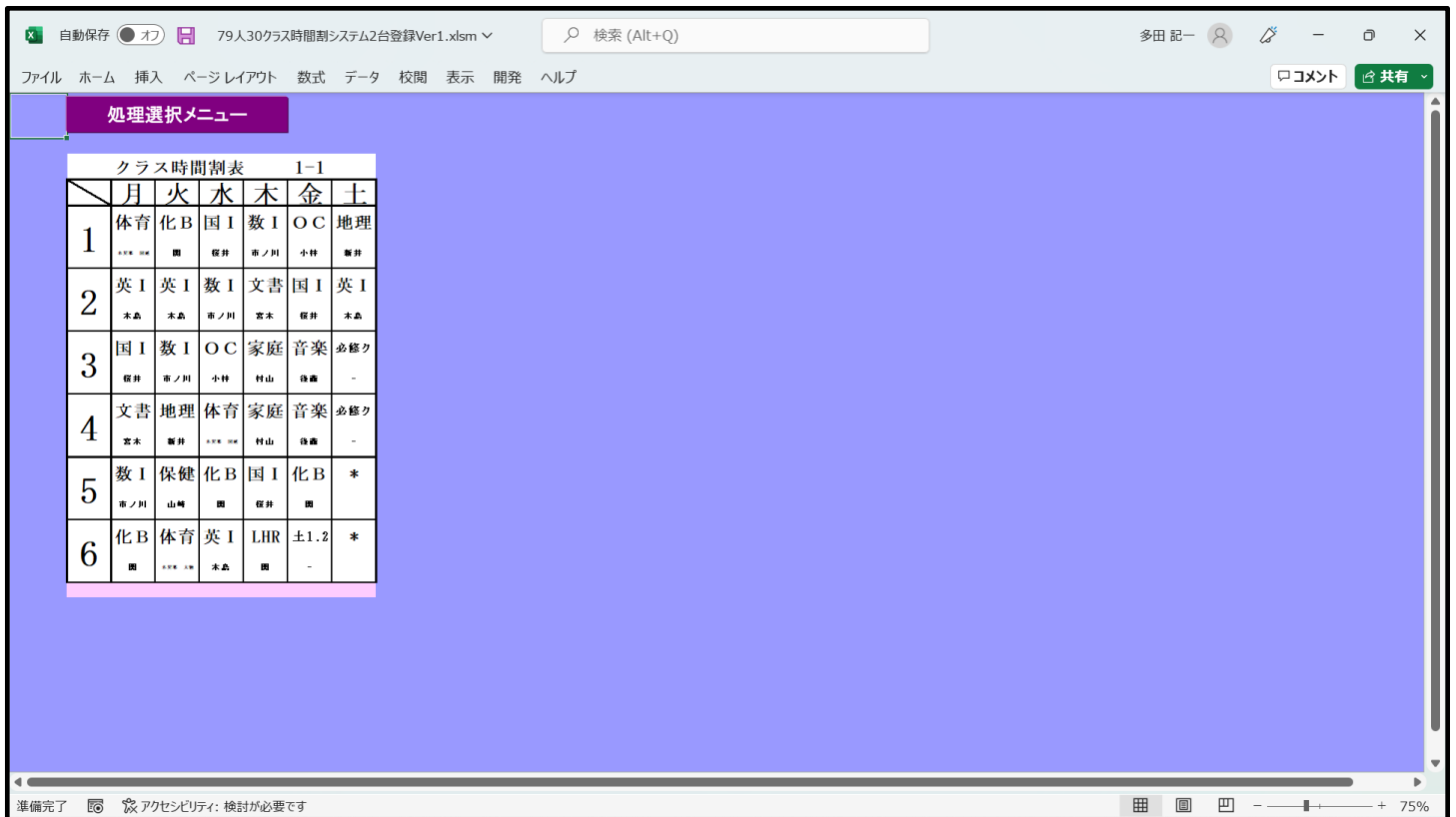
クラス別時間割印刷

クラス別時間割印刷設定

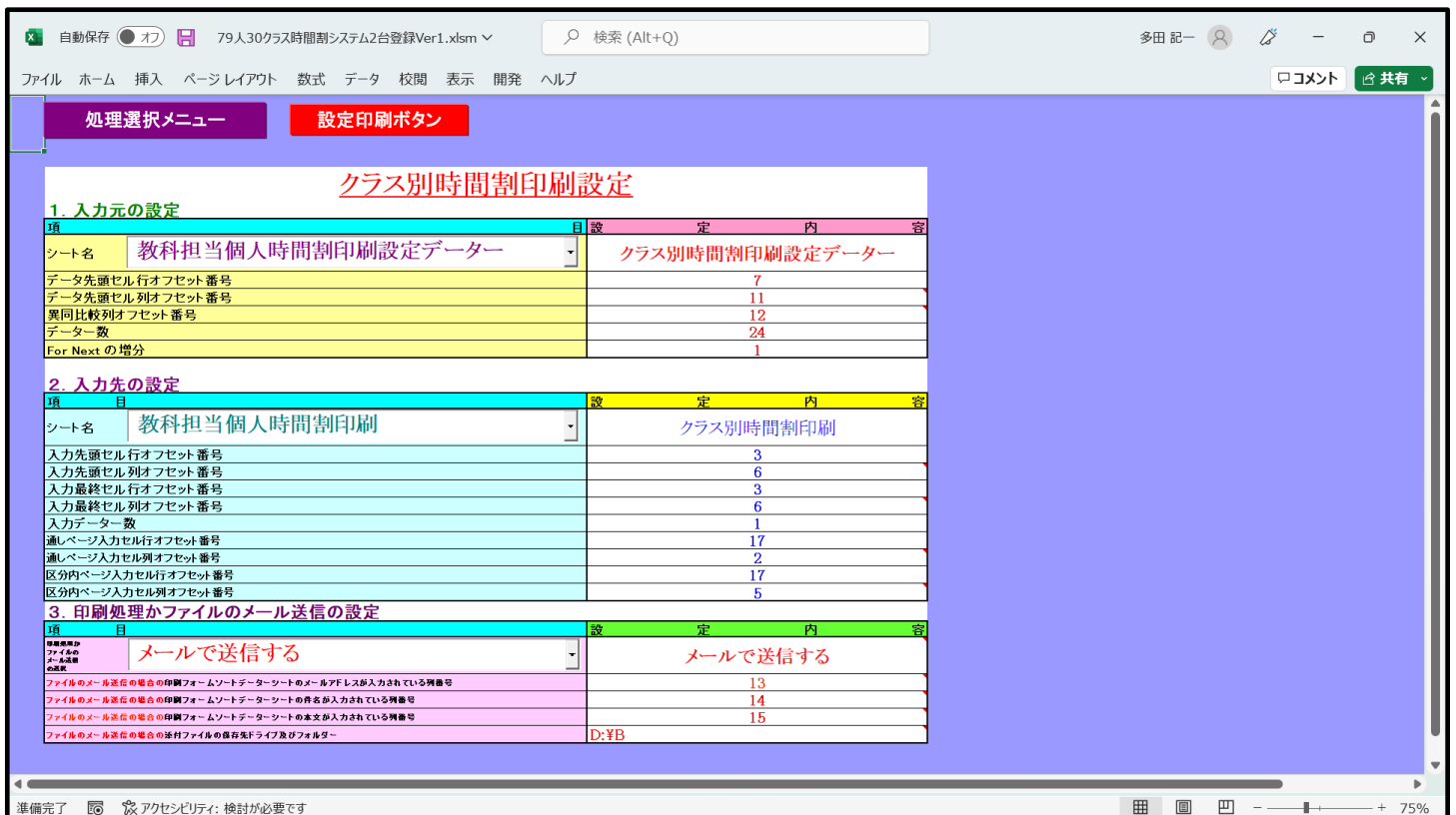
クラス別時間割印刷設定データ

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

[図89]



[図90]



自動保存 オフ 79人30クラス時間割システム2台登録Ver1.xlsm 検索 (Alt+Q) 多田 記一 コメント 共有

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

クラス別時間割印刷設定データー 処理選択メニュー

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

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 45%

さて、最初に印刷範囲を PDF のファイルにして、メールの添付として全てのクラス担当者宛てに送信する場合の 2 個のシート「クラス別時間割印刷設定」、「クラス別時間割印刷設定データー」の設定について説明いたします。まず、この 2 個のシートのうち「クラス別時間割印刷設定データー」について次のように設定します。上の[図91]の画面の中央の表は

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

のようになっています。実際には、存在しないクラスも表示されています。

メール送信先アドレス

この画面では入力されていませんが、

この欄には、実際に存在する

クラスの担当教員のメール送信先アドレスを入力しておきます（試しにテスト送信する場合には、ご自分の PC の

メールアドレスを入力して行いましょう）。

そして、中央の表の実際に存在するクラスの行を、右側の表の部分に上から間を空けずにコピーして

値貼り付け

し、[図91]の画面の右側のように表示されている

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

のようにします。

次に、シート「クラス別時間割印刷設定」の設定について説明します。

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

[図92]

クラス別時間割印刷設定

1. 入力元の設定

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

2. 入力先の設定

項	目	設	定	内	容
シート名	教科担当個人時間割印刷				クラス別時間割印刷
入力先頭セル行オフセット番号				3	
入力先頭セル列オフセット番号				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				17	
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				17	
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				13	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターの件名が入力されている列番号				14	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームシートデーターの本文が入力されている列番号				15	
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー				D:\YB	

上の[図92]の画面の

1. 入力元の設定

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

の部分で

データー数	24
-------	----

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

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

クラス時間割表 1-1						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 名児耶 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名児耶 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	*
6	化B 関	体育 名児耶 大徳	英I 木島	LHR 関	土1.2 -	*

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

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定

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

の部分の

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

において、左側のコンボボックスから印刷するを選択して

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

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

クラス時間割表 1-1						
	月	火	水	木	金	土
1	体育 名児耶 国延	化B 関	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	地理 新井
2	英I 木島	英I 木島	数I 市ノ川	文書 宮木	国I 桜井	英I 木島
3	国I 桜井	数I 市ノ川	OC 小林	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
4	文書 宮木	地理 新井	体育 名児耶 国延	家庭 村山	音楽 後藤	必修ク -
5	数I 市ノ川	保健 山崎	化B 関	国I 桜井	化B 関	*
6	化B 関	体育 名児耶 大徳	英I 木島	LHR 関	土1.2 -	*

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)。