

THE KOMAGUMI ご利用の手引

1、ご利用の前に(初期設定)

Excel の設定

- ①講習会要項
- ②教室設定
- ③講師配置
- ④受講カレンダー

2、受講生の登録

- ①基本情報の入力
- ②日程の入力

3、時間割の作成

- ①編集用時間割

データ読込

講師名の入力

科目入力・変更

対4チェック

セル調整・罫線復活

データ書出

- ②講師別時間割

4、カレンダー、指導レポート作成

- ①カレンダー
- ②指導レポート

5、塾生消込表作成

6、一般生一覧作成

7、テスト受験者一覧作成

8、テキストセットラベル作成

9、アップデート

平成18年3月7日

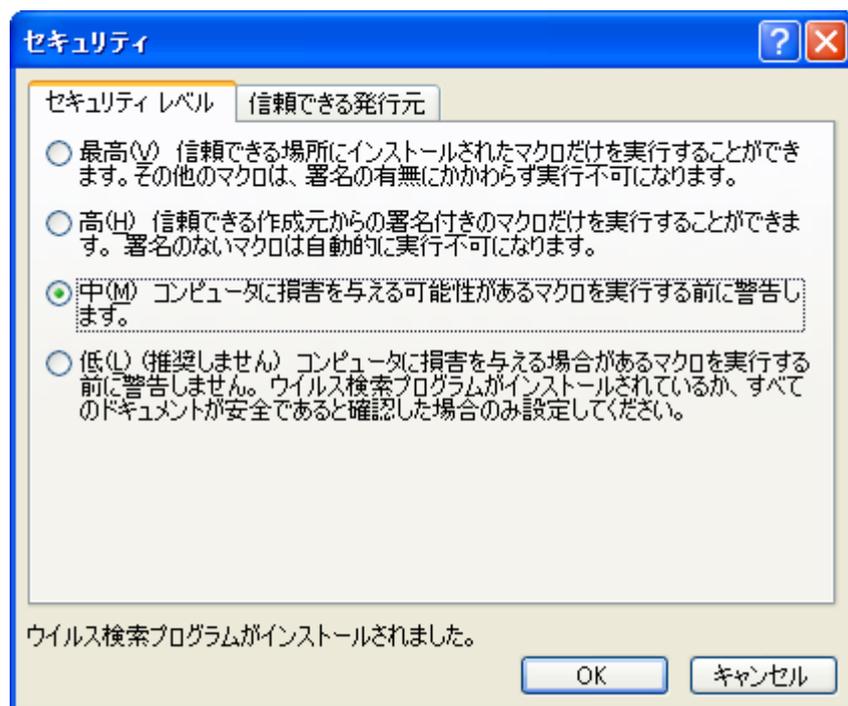
製作・著作／渋谷 康介

kosuke@w8.dion.ne.jp

http://www.k5.dion.ne.jp/~K_S

Excel の設定

マクロを実行できるように、「メニューバー」-「ツール」-「マクロ」-「セキュリティ」を選択し、セキュリティレベルを中に設定してください。



1、ご利用の前に(初期設定)

①講習会要項

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
種別	冬期																
開始日	12/23																
種	早期(3科目)	早期(1,2科目兄弟)	タイム(塾生)														
値引き	5000	1000	2000	1000													
カレンダー	5	週間表示															
塾生コース																	
小1:	1科目	2科目															
小2:	1科目	2科目															
小3:	1科目	2科目															
小4:	1科目	2科目															
小5:	1科目	2科目	受験2科目	受験4科目													
小6:	1科目	2科目	受験2科目	受験4科目													
中1:	1科目	2科目	3科目	4科目	5科目												
中2:	1科目	2科目	3科目	4科目	5科目												
中3:	3科目	5科目標準	5科目完成	マンツーマン													
高1:																	
高2:																	
高3:																	
塾生料金																	
小1:	6300	8400															
小2:	6300	8400															
小3:	6300	8400															
小4:	6300	8400															
小5:	6300	9450	18900	34650													
小6:	6300	9450	18900	34650													
中1:	10500	21000	23100	33600	37800												
中2:	10500	21000	23100	33600	37800												
中3:	32550	52500	63000	126000													
高1:																	
高2:																	
高3:																	
塾生コマ数																	
小1:	3	4															
小2:	3	4															
小3:	3	4															
小4:	3	4															
小5:	3	6	10	20													
小6:	3	6	10	20													

コース名) 行番号「11」のセルより塾生、行番号「40」より一般生のコース名を打ち込みます。

料金入力) 行番号「24」のセルより塾生、行番号「53」より一般生のコース名を打ち込みます。(半角英数)

コマ数入力) 行番号「37」のセルより塾生、行番号「66」より一般生のコース名を打ち込みます。(半角英数)

その他) オレンジ色のタイトルを参考に文字列、数値を入力してください。

※「カレンダー」の部分は、3～5までの数値を入力してください。この数値を認識して受講生配布用のカレンダーのレイアウトが自動で設定されます。

②教室設定

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																
2	教室	教室名		住所	市町村名											
3	教室担当	教室担当		郵便番号	043											
4	座席数	8		市外局番	0135											
5																
6	小学道コン	2006/1/11 9:50														
7	中1・中2	2006/1/11 9:50														
8	中3	2006/1/11 9:50														
9																
10		講師	小学算数	小学英語	小学理科	小学社会	小学国語	中学数学	中学英語	中学理科	中学社会	中学国語				
11	①	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	②	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
13	③	C	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
14	④	D	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
15	⑤	E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	⑥															
17	⑦															
18	⑧															
19	⑨															
20	⑩															
21	⑪															
22	⑫															
23	⑬															
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

指導可能科目に「1」
不可能科目に「0」を入力。

表紙 / 設定 / 講師 / データ1 / データ2 / カレンダー / 指導レポート / 申込書 / 編集用時間割 / 講師別時間割 / ラベル / 消込表 /

教室名* カレンダー表示用、データ管理用に使用されます。

教室担当名* 「一般生申込書」の担当者名に使用されます。

座席数* 各教室の座席数を設定します。半角英数で入力してください。

住所 教室がカバーするエリアの住所の共通部分を入力してください。

郵便番号 郵便番号上から3桁を入力します。

市外局番 市外局番を半角英数で入力してください。

講師別設定* 講師名を入力(全角)し、指導可能科目には「1」、不可能科目には「0」を入力してください。

テスト日程* 学年により異なる日時を設定することができます。ここで設定された日時は「カレンダー」に表示されます。

*印は入力必須

③講師配置

教室名 講師配置表																																										講師の配置は上段で行います				修正	
Fri 12/23									Sat 12/24									Sun 12/25									Mon 12/26									Tue 12/27											
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															
5																																															
6	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸							4	相馬	本間	渋谷	山岸				
7	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
8	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								3	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
9	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								3	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
10	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	山岸									0	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
11	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	山岸									0	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	渋谷	山岸								0	相馬	本間	渋谷	山岸			
12	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	山岸									0	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	渋谷	山岸								0	相馬	本間	渋谷	山岸			
13																																															
14																																															
15																																															
16	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
17	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
18	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								3	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
19	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								3	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	渋谷	山岸								4	相馬	本間	渋谷	山岸			
20	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	山岸									0	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	渋谷	山岸								0	相馬	本間	渋谷	山岸			
21	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	山岸									0	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	渋谷	山岸								0	相馬	本間	渋谷	山岸			
22	相馬	本間	山岸					3	相馬	本間	山岸									0	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	渋谷	山岸								0	相馬	本間	渋谷	山岸			
23																																															
24																																															
25	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷						5	相馬	本間	大塚	山岸				
26	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸			
27	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸			
28	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸			
29	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸			
30	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸			
31																																															
32																																															
33	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸			
34	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							5	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸			
35	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸			
36	相馬	本間	山岸					0	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷			4	相馬	本間	大塚	山岸	渋谷							3	相馬	本間	大塚	山岸			

入力するセルは、行番号「6」～「12」です。オレンジ色の数字部分には数式を入力していますので、何もしないでください。ここには、「教室別設定」で入力した講師名で入力してください。(必ず文字列形式で入力してください。数値を入力するとエラーが発生します。)

シート上部にある「修正」ボタンは数式が何らかの理由で機能しなくなったときに自動で数式を再入力し、問題を解決するためのもので、

④受講カレンダー

初期設定の段階では、授業がない時間帯(青色部分)の修正を通常のエクセルの操作で行ってください。

また、行番号「51」より下の部分の注意書きも編集します。

また、追加したい項目(注意書きなど)があれば、テキストボックスをかぶせて編集してください。

※ 印刷時に自動調節するため、セルの大きさを編集することは出来ません。

'06 夏期 講習会 カレンダー

教室：
 学年： 中2 氏名： 渋谷 康介

	日	月	火	水	木	金	土
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
講習会時間帯	7/23	24	25	26	27	28	29
① 10:00 ~ 11:10	教(1)	英(1)	社(1)	教(2)	英(2)	国(2)	
② 11:20 ~ 12:30		理(1)	国(1)		理(2)	社(2)	教(3)
③ 13:30 ~ 14:40							
④ 14:50 ~ 16:00							
⑤ 16:20 ~ 17:30							
⑥ 17:40 ~ 18:50							
⑦ 19:00 ~ 20:10							
講習会時間帯	7/30	31	8/1	2	3	4	5
① 10:00 ~ 11:10	英(3)			国(3)	英(4)	社(4)	
② 11:20 ~ 12:30			社(3)				
③ 13:30 ~ 14:40							
④ 14:50 ~ 16:00							
⑤ 16:20 ~ 17:30							
⑥ 17:40 ~ 18:50							
⑦ 19:00 ~ 20:10							
講習会時間帯	8/6	7	8	9	10	11	12
① 10:00 ~ 11:10							
② 11:20 ~ 12:30							
③ 13:30 ~ 14:40	理(3)	国(4)		理(4)	教(4)		
④ 14:50 ~ 16:00							
⑤ 16:20 ~ 17:30							
⑥ 17:40 ~ 18:50							
⑦ 19:00 ~ 20:10							
講習会時間帯	8/13	14	15	16	17	18	19
① 10:00 ~ 11:10							
② 11:20 ~ 12:30							
③ 13:30 ~ 14:40							
④ 14:50 ~ 16:00							
⑤ 16:20 ~ 17:30							
⑥ 17:40 ~ 18:50							
⑦ 19:00 ~ 20:10							

北海道学力コンクール:

※
 ※
 ※
 ※
 ※

2、受講生の登録

①基本情報の入力

受講生入力(登録1名):2006/04/14 17:18:16

申込: 2006/04/14 区分: 塾生 受講 カウント 1/1 検索:

受講生情報(赤字部分是一般生のみ入力)

学校・学年: 札幌中 中2 ルート: 報告済

フリガナ: シヤ コウスケ 紹介者:

氏名: 渋谷 康介 フリガナ:

コース: 保護者:

道コン: 電話:

兄弟受講: 〒:

住所: ⇒

メモ:

伝達事項:

講座	テキスト	担当講師	別売
数 1			<input type="checkbox"/> 数
英 1			<input type="checkbox"/> 英
理 1			<input type="checkbox"/> 理
社 1			<input type="checkbox"/> 社
国 1			<input type="checkbox"/> 国

オプション

① ¥ 0

② ¥ 0

③ ¥ 0

授業料: ¥ 0
 テキスト代: ¥ 0
 テスト代: ¥ 0
 オプション: ¥ 0
 割引: ¥ 0
 合計: ¥ 0

受付: 案内: 声かけ: 末尾移動 データ削除

空席: 2 1 0 超 数: 4 英: 4 理: 4 社: 4 国: 4 ○: 0 OP: 0 計: 20 コマ数: 0回

	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5
① 数	英	社	数	英		国	英			国	英	社		
②	理	国		理	社	数			社					
③														
④														
⑤														
⑥														
⑦														

新規申込
登録

THE☆コマ4018
Copyright © K. SHIBUYA

受講生現在: 1名

【新規に入力する】

右下の「新規申込」ボタンを押してから入力し、「登録」ボタンを押して完了です。

なお、受講生氏名が空欄の場合は登録できません。

【登録済の受講生を修正する】

修正したい受講生が画面に表示されていることを確認して入力し、登録ボタンを押します。

氏名を修正する場合、エラーが発生して書き込みできません。その場合は、あらかじめその登録受講者を削除の上、新規で入力してください。

②日程の入力

登録画面の下部に表示されているドロップダウンリストから選択してください。このとき、リストを選択すると、すぐ下の緑色部分に、その時間帯でシフトに入っている講師の名前が表示されます。(講師配置表に登録されている場合)

また、ドロップダウンリストの背景色によって色が変わり、残り座席が分かるようになっています。(青色:残り2席、黄色:残り1席、赤色:残り0席、灰色:超過)

※一般生を入力した場合

一般生を入力した場合、費用が確定していれば管理課あてに「一般生申込書」を FAX することになりますが、費用が確定していない場合、その受講生を除いて、確定分のみ「一般生申込書」を作成したい場合があります。そのときは画面最上部にある「カウント」のチェックをはずして「登録」ボタンを押してください。チェックをはずした受講生をスキップして「一般生申込書」を作成できます。

※「データ削除」ボタン・「末尾移動」ボタン

受講生を削除したいときには、「データ削除」を押すことで安全に削除できます。

「末尾移動」ボタンは、日程が確定した受講生を優先して時間割に登録するため、日程が確定していない受講生を末尾に移動するボタンです。こうすることで、自動で時間割を作成する場合、データシートの上から日程を取得しているの、日程が確定した受講生から順に座席を確保することができます。

※ 時間割作成機能は、「データ1」シートの最上列から順に処理しているため

※「ロゴ」イメージ

ここをダブルクリックすることで、この登録画面をそのまま印刷することができます。

3、時間割の作成

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1
	①データ書出	②データ読込	③野線復活	④セル調整	⑤講師入力	⑥講師別時間割	⑦対4チェック									
1	12/23 Fri			12/24 Sat			12/25 Sun			12/26 Mon						
2	学年	科目	氏名	担当	学年	科目	氏名	担当	学年	科目	氏名	担当	学年	科目	氏名	担当
3	中3	数	早野 夢希	山岸	中3	英	早野 夢希	山岸	中3	数	早野 夢希	山岸	中2	数	柴田 悠	
4	中3	数	浅野 貴史	相馬	中3	数	浅野 貴史	相馬	中3	数	浅野 貴史	相馬	中2	英	松原 千尋	山岸
5	中3	数	枝村 良平	相馬	中3	数	枝村 良平	相馬	中3	英	枝村 良平	相馬	中3	社	浅野 貴史	本間
6	中3	数	沼佐 美希	相馬	中3	数	沼佐 美希	相馬	中3	英	枝村 良平	相馬	中3	数	枝村 良平	相馬
7	中3	社	高橋 裕大	相馬	中3	社	高橋 裕大	相馬	中3	数	沼佐 美希	相馬	中3	数	沼佐 美希	相馬
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23					中2	英	松原 千尋	山岸								
24					中3	英	早野 夢希	山岸								
25					中3	社	浅野 貴史	相馬								
26					中3	社	沼佐 美希	相馬								
27					中3	数	高橋 裕大	相馬								
28					中2	CP	渋谷 康介	相馬								
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41	中3	数	中村 早希	相馬	中1	社	高橋 裕大	相馬	小5	数	宮本 研多	相馬	小5	数	宮本 研多	相馬

時間割編集

担当可能な講師:
相馬
本間
渋谷
山岸

生徒情報
2005/12/24 コマ: (1) 数
中3 浅野 貴史
科目担当: 相馬

講師入力 << 拡張

THE☆COMA 118
Copyright © K. SHIBUYA

選択コマで出勤できる講師 選択コマの科目と入替できます。

相馬 006008: 12/24 (1) 数 相馬
本間 025008: 12/24 (2) 社 本間
渋谷 006012: 12/25 (1) 数 相馬
山岸 025012: 12/25 (2) 社 本間
007016: 12/26 (1) 社 本間
026016: 12/26 (2) 英
007020: 12/27 (1) 数 相馬
025020: 12/27 (2) 社 本間

編集後、必ず「データ書出」ボタンで整合性を保ってください。

科目入替

表紙 / 講師 / データ1 / データ2 / 編集用時間割 / ラベル / 消込表 /

「②データ読込」ボタン

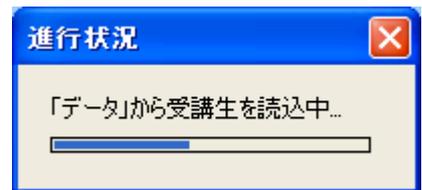
データから自動で時間割を作成(右下図)

「⑤講師入力」ボタン

担当する講師名を入力する(上画面参照)

講師入力

上部にあるリストに表示されている講師名をダブルクリック、もしくは選択の上、「講師入力」ボタンを押すと入力。

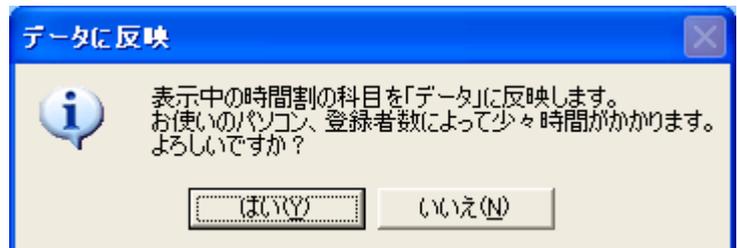


科目入替

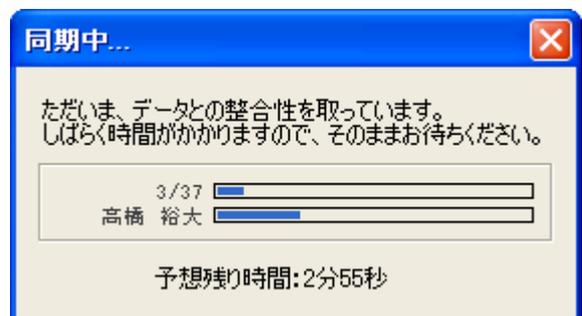
下部のリストには選択中の受講生の時間割が一覧で表示されています。選択し、「科目入替」ボタンを押すと、上部リストで選択されている科目と入れ替えることができます。

「①データ書出」ボタン

編集用時間割上で科目を変更してしまうと、「データ2」シートとの整合性が取れていない状態になります。その問題を解決する



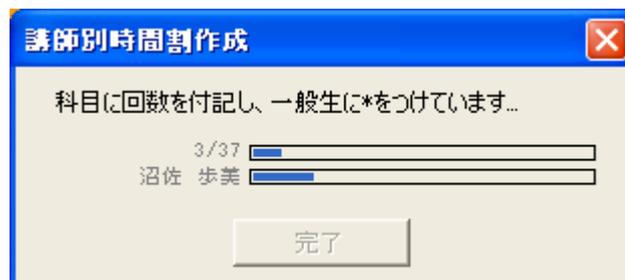
のが、この機能です。編集用時間割で科目を変更した場合は、必ず最後にこのボタンを押してください。上のダイアログが出たら、「はい」を押してください。処理中にはおよその目安で残り時間が表示されます。(右図)



「⑥講師別時間割」

講師に配布する時間割を作成します。講

師別にソート(並び替え)され、科目ごとの回数や塾生と一般生の区別を表示する時間割が作成されます。下の図は作成中に表示されるダイアログです。



「⑦対4発見」

編集用時間割で同じコマに4人以上の生徒を担当している講師がいた場合に、その時間のコマを赤く色分けし、右のようなダイアログで、そのコマ数を表示します。



4、カレンダー、指導レポート作成

①カレンダー(受講生に前もって配布する個人カレンダー右上)

左上の「日程表作成」画面、左側のリストで作成、出力したい受講生の名前を選択し、種類の項目で「カレンダー」にチェックを入れ、「作成」ボタンをクリックしてください。

※ 「印刷方法」のマスク・科目の項目は、カレンダーに科目名を印刷する場合は「科目」、科目名を表示したくない場合は、「マスク」を選択してください。

「マスク」を選択した場合、カレンダー上には「○」で表示されます。

ドロップダウンリストの「*週間表示」を変更することで、講習会の期間に合わせてカレンダーのレイアウトを変更できます。「講習会設定」シートであらかじめ設定しておきます。

②指導レポート(授業申込書)

申し送り書を自動で作成します。出力したい受講生の名前を選択し、種類の項目で「指導レポート」にチェックを入れ、「作成」ボタンをクリックしてください。

※ 「印刷しない」チェックボタンは、動作確認や、受講生の日程選択状況を確認したいときに利用してください。

5、塾生消込表作成

講師が、受講生への配布物などの管理をしやすくするためのものです。

6、一般生一覧作成

教室担当が、一般生の授業最終日などを把握し、サポートを手助けするための一覧表を作成します。

7、テスト受験者一覧作成

テスト受験者リストを作成します。

8、テキストセットラベル作成

テキストを受講生に配布する際、「学年」「氏名」「受講科目」を宛名ラベルに印刷する機能。非常に便利です。

9、アップデート

プログラムに何らかの問題があって、修正ファイルが配布された場合、すでに入力したデータを新しいプログラムにそのまま移行するための機能です。はじめに、配布された新しいファイルを手元のパソコンのデスクトップに保存してください。

①新しく配布されたファイルを開きます。

(このとき古いファイルは開かないでください。)

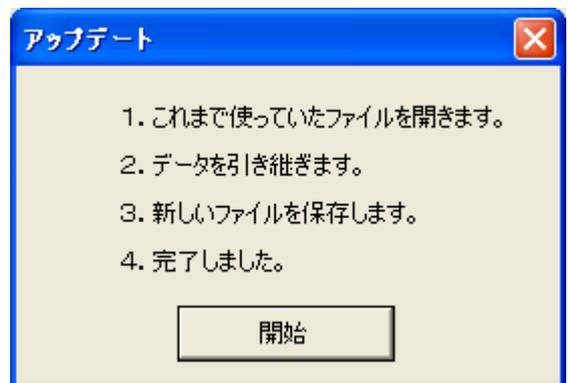
②表紙右下、「アップデート」を押すと右のダイアログが現れますので、

「開始」を押してください。

③次に、「ファイルを開く」ダイアログが現れますので、それまで使っていたファイルを選択し、開きます。

④そのままお待ちください。

⑤「開始」ボタンが「完了」となったら終了です。新しいファイル(NEW_教室名.xls)がデスクトップにできているはずです。



ソフトウェア使用許諾契約書

本書は、著作者と使用者の間における、このソフトウェア製品に関する使用許諾契約書です。
以下の使用許諾契約書の内容を十分ご確認ください。本製品を使用すると、使用者は本契約の全ての条項を承諾されたものとします。

定義

本契約で使用される用語の意味は次のとおりとします。

1. 「プログラム」とは、このソフトウェア製品に含まれるコンピュータ・プログラムをいいます。
2. 「マニュアル」とは、プログラムを使用するためにプログラムとともに提供するヘルプファイルおよびドキュメントファイルなどの資料をいいます。

利用規約

- 第1項 本ソフトウェア利用にあたってはライセンス契約を必要とする。
- 第2項 ライセンス契約をするにあたっては、著作者の定めるライセンス料金の支払いをもって締結する。
- 第3項 ライセンス契約はコンピュータ1台ごとまたは教室ごとに締結し、そのコンピュータを利用する複数ユーザーの利用を認める。
- 第4項 本製品の全部または一部を、第三者に譲渡、貸与および再使用許諾してはならない。
- 第5項 本製品に表示されている著作権その他権利者の表示を削除、変更を加えてはならない。
- 第6項 プログラムをリバースエンジニアリングしてはならない。
- 第7項 マニュアルの全部または一部を、複製してはならない。
- 第8項 本製品を日本国外に持ち出し、使用してはならない。
- 第9項 バックアップの目的を除いて本ソフトウェアの全部もしくは一部を著作者の許可なく複製、改変してはならない。
- 第10項 教育制度の変更・改革、組織の事情により、ソフトウェアの継続的利用が不可能となっても著作者はソフトウェアの更新、サポートの責を負わない。
- 第11項 著作者の帰属する組織に属する者の利用に当たっては無償ライセンスを認める。ただし、著作者が当該の組織に帰属することがなくなった場合、即時その無償ライセンスは失効する。
- 第12項 特権を認められた者が、その組織に属することがなくなった場合、その無償ライセンスは失効し、速やかにこのソフトウェアを削除しなければならない。
- 第13項 このソフトウェアの使用者の利用方法に起因する問題が生じた場合、著作者はその責任を負わないものとする。バージョンアップや不具合に対する対応の責任も負わないものとする。
- 第14項 著作者は、この文書の内容およびソフトウェアの意匠、仕様は、予告なしに変更することができる。

解約

使用者が本契約のいずれかの条項に違反したときは、著作者は本製品の使用を終了させることができる。

免責

使用者が期待する成果を得るためのプログラムの選択、導入およびその使用、ならびに、その使用結果につき発生した一切の損害につきましては、使用者の責任とさせていただきます。

Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。Microsoft、Windows、Excel、Visual Basic Editor は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。