

1章 無償版 フォルダー構造探索プログラム「Go_folder_xlsm」 操作説明書

本ソフトを使用する場合は、付属の readme.txt に記載されている「8.ソフトウェア使用許諾契約」に同意いただいた事といたします。 同意いただけない場合は、本ソフトを破棄してください。

1.使用方法

ダウンロードした Go_folder_Ver*.zip のファイルを解凍してください。(*はバージョン番号です。その時によって数値が変わります) パソコンにzipファイル解凍ソフトがインストールされていれば、そのソフトをお使いください。インストールされていない場合は、windowsの標準機能を使用します。操作方法はzipファイルをマウスで選択→右クリックし 表示された一覧から「すべて展開」をクリックします。「圧縮(ZIP形式)フォルダーの展開」が表示されます。「参照」をクリックして、展開したフォルダーを保存する場所を指定し、「展開」をクリックします。

【注意事項】

◎zipファイルの解凍を行わずに、そのまま圧縮した状態でフォルダー構造探索プログラム「Go_folder_xlsm」を使わないでください。正しい動作を行う事が出来ません。

エクセルブック Go_folder_xlsm を開きます。

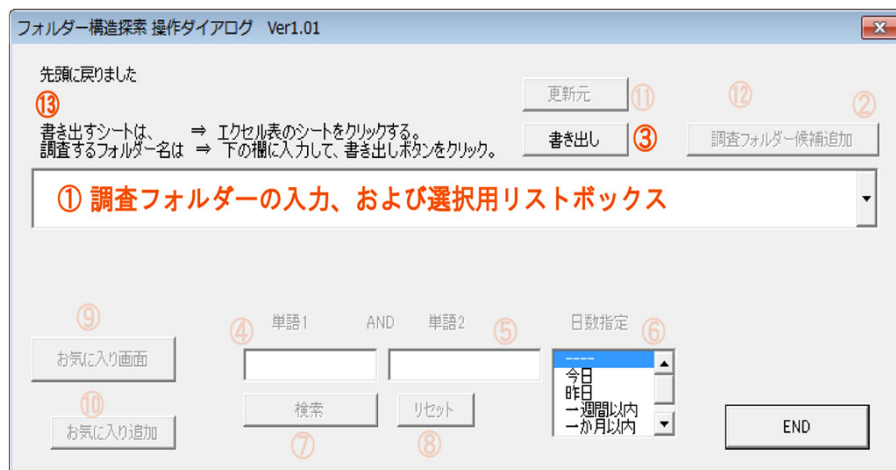
マクロを含んだファイルを開くと、黄色のメッセージ バーに盾アイコンと [コンテンツの有効化] ボタンが表示されます。メッセージ バーで、[コンテンツの有効化] をクリックします。そうすると、ファイルが開き、信頼できるドキュメントになります。

次の画像は、ファイルにマクロが含まれているときのメッセージ バーの例です。



フォルダー構造探索 操作ダイアログの画面が下図のように、表示されます。

1-1 操作ダイアログ画面の説明



- ① 調査するフォルダーの絶対パスを入力する。
- ② 有償版のみ 上記①に入力した調査フォルダーを追加登録するボタン。
- ③ 上記①で選択された調査フォルダーのファイルリストを現在選択されているシートに出力するボタン。
- ④ 有償版のみ 現在のシートに、既に出力されたファイルリストの中から検索する単語を2つ入力するボックス。
- ⑤ 有償版のみ 上記④、⑤とAND条件で、または単独で検索するファイルのタイムスタンプを選択するリストボックス。
- ⑥ 有償版のみ 検索を開始、または継続するボタン。
- ⑦ 有償版のみ 検索動作を一時リセットして、ファイルリストの先頭に戻すボタン。
- ⑧ 有償版のみ 検索動作を一時リセットして、ファイルリストの先頭に戻すボタン。
- ⑨ 有償版のみ よく見るファイルリストを登録し、そのリスト画面を表示するボタン。
- ⑩ 有償版のみ ファイルリストの一つの行をお気に入りリストに追加するボタン。
- ⑪ 有償版のみ ある調査フォルダーのファイルリストを新規に出力する時に、以前出力されたシートを更新元として定義するボタン。
- ⑫ 有償版のみ 更新元として定義された調査フォルダー名を表示する場所。
- ⑬ 動作時にコメント文を表示する場所。

1-2 ファイルリストの出力

・調査するフォルダーの選択

①のリストボックスに**フォルダー名の絶対パス**を入力します。

参考:「フォルダー名の絶対パス」とは、絶対パス または 完全なパス と呼ばれている用語です。

(下記URLから抜粋)

http://michisugara.jp/archives/2010/lectures_16.html

https://technet.microsoft.com/ja-jp/windows/win7_tips38.aspx?f=255&MSPPErrors=-2147217396

Windowsは、データをファイルとして保存し、そのファイルはフォルダに入れることができます。そのフォルダもさらにフォルダに入れることができ…といった感じで階層構造(ツリー構造)を作ることができます。



それぞれのフォルダ・ファイルには名前が付けられますから、たくさんのデータがあっても綺麗に整理することができます。

しかし、整理はできても、どのデータがどこにあるのかが正確に分からなければ、プログラムは必要なファイルを読み込んで実行することができません。

そこでWindowsは、あるルールに則ったデータの住所の表記方法を定義しています。このファイルやフォルダの所在を示す文字列のことを「パス」といいます。例を見てみましょう。

C:\Program Files\Windows Media Player\wmplayer.exe

C:\Users\ユーザー名\Documents\

D:\仕事\Word.doc

../001/aaa/text.txt

Windowsでは、まず一番始めにドライブから指定します。上2つのパス(C:\)は「C」ドライブ、上から3つめ(D:\)は「D」ドライブの中にあるファイルという意味です。このドライブ直下(最上位階層)にある場所のことをルートフォルダ(ルートディレクトリ)といいます。

ここから順にフォルダを指定して深い階層にあるデータまで指定していきます。道のりとして通るフォルダには順に日本で言う円マーク(半角円マーク:¥)で区切ります。

パスには「絶対パス」と「相対パス」の2種類があります。

絶対パス

ドライブ名から始まるパスを「絶対パス」といいます。データのある場所を誰が見ても分かるように正確に一から表記しています。

最近 Windows XP から Windows 7 に移行された方は、従来のように、アドレス バーに現在のフォルダーの完全なパスが表示されないことにお気づきだと思います。フォルダー名が従来のように円記号で区切られている完全なパスで表示されるようにするには、アドレス バーに表示されたパスの右側をクリックするか、アドレス バーのどこかを右クリックし、[アドレスの編集] をクリックします。

右クリックすると表示されるショートカット メニューには、現在のアドレスをクリップボードにコピーできるオプションも含まれています。[アドレスのコピー] をクリックすると、フォルダーそのものをエクスプローラーにコピーして貼り付けられる形式でフォルダーの場所を保存できます。ドキュメントにフォルダーのパスを貼り付ける場合は、[アドレスをテキストとしてコピー] をクリックします。

個々のファイルの完全なパスをコピーするには、Shift キーを押しながらファイルを右クリックして、[パスとしてコピー] をクリックします。このオプションは、エクスプローラーのファイルを Web サイトにアップロードするか別のプログラムで開く際に、[開く] ダイアログ ボックスで同じ場所をいちいち探したくないときに特に便利です。ファイルの完全なパスをコピーして、使用するプログラムの [開く] ダイアログ ボックスの [ファイル名] ボックスに貼り付けると、ファイルがある場所に簡単に移動できます。

・ファイルリストを出力するエクセルシートを選択

エクセルの操作で出力先のシートタブをクリックします。

・出力開始

③の「書き出し」ボタンをクリックします。

・ファイルリストの画面例

次ページのような画面が表示されます。

グループボード		フォント	配置	数値	スタイル	セル	編集
A18							
	A	B	C	D	E		
1							
2	調査フォルダ	開く					
3	¥folder 1	開く	② ファイル名表示部	③ 容量表示	④ ファイル日付		
4	¥folder 1¥folder11	開く					
5	¥folder 1¥folder11¥folder21	開く					
6	¥folder 1¥folder11	開く					
7	¥folder 1¥folder11	開く					
8	¥folder 1	開く					
9	¥folder 1	開く					
10	¥folder 2	開く					
11	¥folder 2	開く					
12	¥folder 2	開く					
13		開く	11 file1.txt	567	2015/12/29 17:17		
14		開く	11 file2.txt	567	2015/12/29 17:17		
15	① フォルダパス表示部	開く	1 file1.txt	567	2015/12/26 22:39		
16		開く	1 file2.txt	567	2015/12/26 22:39		
17		開く	2file1.txt	567	2015/12/26 22:39		
18		開く	2file2.txt	567	2015/12/26 22:39		
19		開く	file1.txt	567	2015/12/26 21:27		
		開く	file2.txt	567	2015/12/26 21:27		
		開く	URL.txt	567	2015/12/26 21:27		
		⑤ 「開く」ボタン					

・「開く」ボタンの機能

- 有償版のみ フォルダ名だけの行にある「開く」ボタンをクリックすると、同じ行のフォルダが開きます。
- 有償版のみ ファイル名が表示されている行の「開く」ボタンをクリックすると、同じ行のファイルが開きます。

【注意事項】

- ◎ファイルリストを出力するエクセルシートは、空シートを選ぶか、エクセルの操作で、新規作成してください。
- ◎出力するシートが空でない場合は、既存内容は全て消去されるので注意して下さい。
- ◎出力する行の数とコンピュータの処理速度により、出力時間は大幅に変化します。
- ◎出力する行数が、20000行を超えるとエラーとなり、メッセージを表示して処理を中止します。
- ◎System Volume Information フォルダがある場合はエラーとなりメッセージを表示して処理を中止します。
- ◎WindowsOS上 で「アクセスが拒否されました」と表示されるファイルやフォルダがある場合はメッセージを表示して処理を中止します。
- ◎調査するフォルダ名に何も記入が無いと、書き出しは行いません。
- ◎「ライセンス登録」シートには書き出しできません。

1-3 Go_folder_xlsm の終了方法

エクセルブック Go_folder_xlsm に加えた変更を保存するには、エクセルの保存操作を行い、エクセルブック Go_folder_xlsmを閉じます。変更を保存しない場合は、そのまま保存せずに、エクセルブック Go_folder_xlsmを閉じます。フォルダ構造探索 操作ダイアログでの操作内容は、全てエクセルシートに反映されているので、終了時には操作は行いません。エクセルブック Go_folder_xlsmを閉じると、フォルダ構造探索 操作ダイアログも自動的に閉じられます。

【注意事項】

- ◎フォルダ構造探索 操作ダイアログの操作で行なった、エクセルブック Go_folder_xlsm への変更内容は、保存されていないので必ず終了前に、エクセルの保存操作を行い保存してください。
- ◎フォルダ構造探索 操作ダイアログの右上の×を押すか、ダイアログの中の「END」ボタンをクリックすると、フォルダ構造探索 操作ダイアログ のみが閉じられます。ただしエクセルブック Go_folder_xlsm への変更内容は、保存されていないので保存が必要な場合には、必ず終了前に、エクセルの保存操作を行い保存してください。
- ◎フォルダ構造探索 操作ダイアログを再度表示するには、一度エクセルブック Go_folder_xlsmを閉じ、再度 開きます。エクセルブック Go_folder_xlsmを閉じるときは、上記注意事項に記載が有るように、保存が必要な場合は、必ずエクセルの保存操作を行った後に閉じてください。

2章 有償版 フォルダー構造探索プログラム「Go_folder_xlsm」 操作説明書

本ソフトを使用する場合は、付属の readme.txt に記載されている「8.ソフトウェア使用許諾契約」に同意いただいた事といたします。 同意いただけない場合は、本ソフトを破棄してください。

2章 は、ライセンスキー販売による有償版(全機能動作)の説明書です。お使いになる時にはライセンスキーの注文を行い、ライセンスキーを入手してください。

1.Go_folder_xlsm ライセンスキーの注文・登録方法

1-1 注文方法

ダウンロードした Go_folder.Ver**.**.zip のファイルを解凍してください。(** はバージョン番号です。その時によって数値が変わります) パソコンにzipファイル解凍ソフトがインストールされていれば、そのソフトをお使いください。インストールされていない場合は、windowsの標準機能を使用します。操作方法はzipファイルをマウスで選択→右クリックし 表示された一覧から「すべて展開」をクリックします。「圧縮(ZIP形式)フォルダーの展開」が表示されます。「参照」をクリックして、展開したフォルダーを保存する場所を指定し、「展開」をクリックします。

[注意事項]

◎zipファイルの解凍を行わずに、そのまま圧縮した状態でフォルダー構造探索プログラム「Go_folder_xlsm」を使わないでください。正しい動作を行う事が出来ません。

エクセルブック Go_folder_xlsm を開き、「ライセンス登録」シートを選択して、プログラムID欄の内容(文字や数字の並び)を書き取って下さい。その内容をベクターシェアレジまで連絡し、同時に Go_folder_xlsm ライセンスキーの注文を行ってください。ライセンスキーは、プログラムID毎に異なる内容になります。プログラムIDは正確にお知らせください。ご注文頂いた後に、プログラムIDに対応したライセンスキーをお送りします。

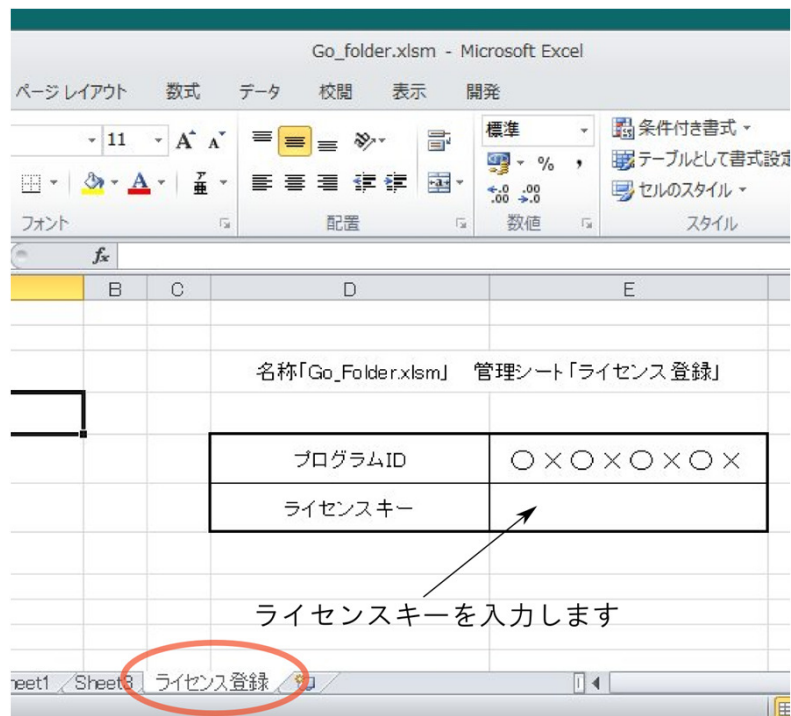
マクロを含んだファイルを開くと、黄色のメッセージ バーに盾アイコンと [コンテンツの有効化] ボタンが表示されます。メッセージ バーで、[コンテンツの有効化] をクリックします。そうすると、ファイルが開き、信頼できるドキュメントになります。

次の画像は、ファイルにマクロが含まれているときのメッセージ バーの例です。



1-2 登録方法

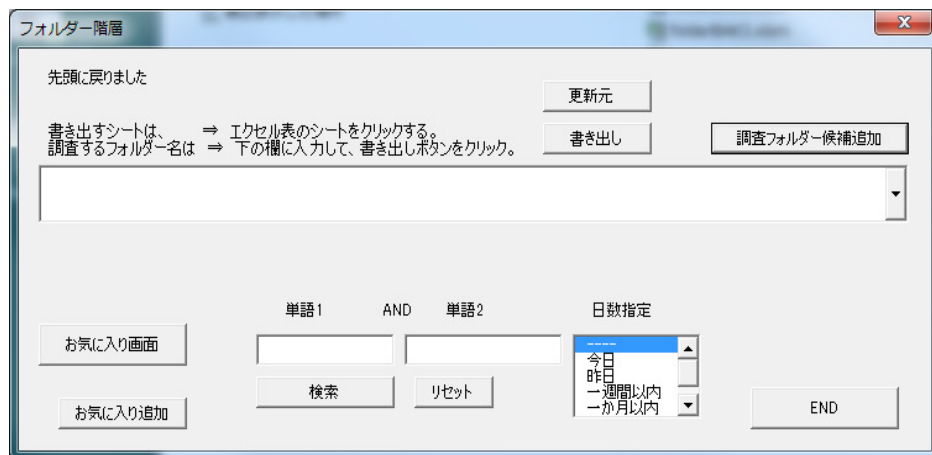
エクセルブック Go_folder_xlsm を開き、「ライセンス登録」シートを選択して、ライセンスキー欄に入手したライセンスキーを入力します。そして、エクセルブック Go_folder_xlsm を上書き保存します。



2.Go_folder_xlsm ライセンスキーの動作確認

エクセルブック Go_folder_xlsm を再び開きます。

フォルダー構造探索 操作ダイアログの画面が下図のように、全ての機能部品が黒く表示されるか確認してください。このように表示されれば、ライセンス認証が正しく行われたことが判り、全ての機能が使えます。無償版(ライセンス認証を行わない)の場合は、該当する部分の文字がグレー表示になります。



3.フォルダー構造探索プログラム「Go_folder_xlsm」の対象業務

多くの社員が、共通のネットワークサーバーを利用して進めるプロジェクトやファイル共有業務。単体のパソコンでもローカルドライブ内のフォルダーやファイルの構成を見たいとき。何百何千と増え続けるフォルダーやファイルの中から、一つのファイルを見つけ出す事は、至難の技です。このような場合に、フォルダー構造探索プログラム「Go_folder_xlsm」が威力を発揮します。

パソコンのエクスプローラーの、次のような欠点を補完する事も出来ます。

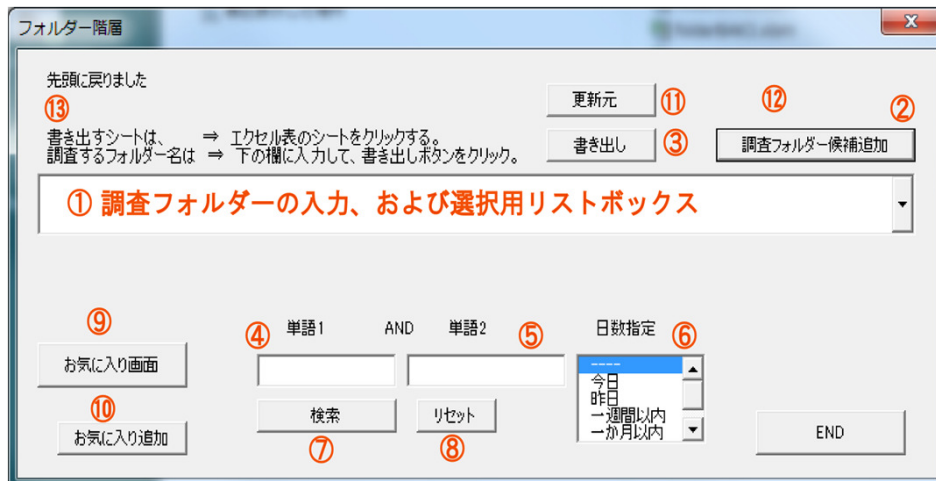
- ・フォルダーの階層が2つ、3つと深くなるにつれて、目的のファイルがどの階層に有るか？探し出せない。
- ・検索する場合、単独の単語のみ、または更新時期のみでしか検索できず、時間と手間が掛かる。
- ・ブラウザのようにお気に入りの場所を取り扱えない。

- ・有償版と無償版の機能の比較は下のようになります。

- 3-1 フォルダー階層構造の表示方法を改善 (無償版)、(有償版)
- 3-2 強力な検索機能 (有償版)
- 3-3 オブジェクトの起動 (有償版)
- 3-4 お気に入りや色付け機能 (有償版)
- 3-5 良く使うターゲットフォルダーの管理機能 (有償版)
- 3-6 お気に入りや色付け情報の引き継ぎ機能 (有償版)

4.使用方法

4-1 操作ダイアログ画面の説明



- ① 調査するフォルダーの絶対パスを入力する。また複数登録した調査フォルダー候補から選択する。
- ② 上記①に入力した調査フォルダーを追加登録するボタン。
- ③ 上記①で選択された調査フォルダーのファイルリストを現在選択されているシートに出力するボタン。
- ④ ⑤ 現在のシートに、既出力されたファイルリストの中から検索する単語を2つ入力するボックス。
- ⑥ 上記④、⑤とAND条件で、または単独で検索するファイルのタイムスタンプを選択するリストボックス。
- ⑦ 検索を開始、または継続するボタン。
- ⑧ 検索動作を一時リセットして、ファイルリストの先頭に戻すボタン。
- ⑨ よく見るファイルリストを登録し、そのリスト画面を表示するボタン。
- ⑩ ファイルリストの一つの行をお気に入りリストに追加するボタン。
- ⑪ ある調査フォルダーのファイルリストを新規に出力する時に、以前出力されたシートを更新元として定義するボタン。
- ⑫ 更新元として定義された調査フォルダー名を表示する場所。
- ⑬ 動作時にコメント文を表示する場所。

4-2 ファイルリストの出力

- ・調査するフォルダーの選択
 - ①のリストボックスにフォルダー名の絶対パスを入力 または 既存リストから選択します。
- ・ファイルリストを出力するエクセルシートを選択
 - エクセルの操作で出力先のシートタブをクリックします。
- ・出力開始
 - ③の「書き出し」ボタンをクリックします。
- ・ファイルリストの画面例
 - 下図のような画面が表示されます。

	A	B	C	D	E
1					
2	調査フォルダ	開く			
3	¥folder 1	開く			
4	¥folder 1¥folder11	開く			
5	¥folder 1¥folder11¥folder21	開く			
6	¥folder 1¥folder11	開く	11 file1.txt	567	2015/12/28 17:17
7	¥folder 1¥folder11	開く	11 file2.txt	567	2015/12/28 17:17
8	¥folder 1	開く	1 file1.txt	567	2015/12/26 22:39
9	¥folder 1	開く	1 file2.txt	567	2015/12/26 22:39
10	¥folder 2	開く			
11	¥folder 2	開く	2 file1.txt	567	2015/12/26 22:39
12	¥folder 2	開く	2 file2.txt	567	2015/12/26 22:39
13		開く	file1.txt	567	2015/12/26 21:27
14		開く	file2.txt	567	2015/12/26 21:27
15		開く	URL.txt	567	2015/12/26 21:27
16					
17					
18		開く			
19					

・「開く」ボタンの機能

- フォルダー名だけの行にある「開く」ボタンをクリックすると、同じ行のフォルダーが開きます。
- ファイル名が表示されている行の「開く」ボタンをクリックすると、同じ行のファイルが開きます。

【注意事項】

- ◎ファイルリストの出力シートは、書き出した後にファイルリストの内容が変化しても、追従しません。
- ◎ファイルリストを出力するエクセルシートは、空シートを選ぶか、エクセルの操作で、新規作成してください。
- ◎出力するシートが空でない場合は、既存内容は全て消去されるので注意して下さい。
- ◎出力する行の数とコンピュータの処理速度により、出力時間は大幅に変化します。
- ◎出力する行数が、20000行を超えるとエラーとなり、メッセージを表示して処理を中止します。
- ◎System Volume Information フォルダが有る場合はエラーとなりメッセージを表示して処理を中止します。
- ◎WindowsOS上で「アクセスが拒否されました」と表示されるファイルやフォルダが有る場合はメッセージを表示して処理を中止します。
- ◎調査するフォルダ一名に何も記入が無いと、書き出しは行いません。
- ◎「ライセンス登録」シートには書き出しできません。
- ◎4-6 で説明している更新元のシートには書き出しできません。

4-3 ファイルリストの検索

- ・検索するシートの選択
検索したいファイルリストを書き出したエクセルのシートを表示します。エクセルで目的のシートタブをクリック。
- ・単語1④、単語2⑤のどちらか一方、または両方に検索する文字列が入力され、日数指定リスト⑥が指定されていないとき
単語1、単語2 に入力されている空白以外の文字でAND検索を行います。 日数指定は行いません
- ・日数指定リスト⑥が“――”以外に指定されていて、単語1④、単語2⑤どちらも指定されていないとき
日数指定検索を行います。単語1、単語2の検索は行いません。
- ・単語1④、単語2⑤のどちらか一方、または両方に検索する文字列が入力され、日数指定リスト⑥が“――”以外に指定されているとき
日数指定、および 単語1、単語2に入力されている空白以外の文字で、AND検索を行います。
- ・検索方法
検索条件を入力した後に「検索」ボタンをクリックします。ファイルリスト場を最上行から下へ順に検証して、一致した行で止まります。 続いて「検索」ボタンをクリックするごとに、順次下方向に検索し、一致する毎に止まります。最下行に達すると、“最後まで達しました” の表示をして、検索を終了します。
- ・「リセット」ボタンの操作
検索一致行で止まっているときに「リセット」ボタンをクリックすると、検索条件はそのまま変えずに、行の位置が先頭行に戻ります。
先頭行に有る時に「リセット」ボタンをクリックすると、検索条件を全て(検索語2語、日付指定欄)クリアします。

【注意事項】

- ◎ファイルリストを書き出した後に、ファイルリストの内容が変わった部分は検索できません。もう一度ファイルリストの書き出しを行ってから、検索を行ってください。
- ◎検索条件を全て(検索語2語、日付指定欄)クリアした状態で「検索」ボタンをクリックすると、“検索条件を入れてください”の警告を表示します。検索条件欄に入力をしてから、もう一度「検索」ボタンをクリックして検索を行ってください。

4-4 お気に入り機能

- ・「お気に入り」機能とは
ファイルリストを参照したり、検索した結果後に、その行を「お気に入り」として登録でき、後からお気に入りリストの中から選択して「開く」ボタンをクリックするとフォルダーやファイルを開く事が出来ます。
- ・「お気に入り」を登録するには
ファイルリストの中から、お気に入りに登録したい行を選択して、「お気に入りに追加」⑩ボタンをクリックします。
- ・「お気に入り」画面を表示するには
「お気に入り画面」⑪ボタンをクリックして、お気に入り画面を表示します。その後、⑪のボタンは「一覧に戻る」の表示に変わります。
お気に入り画面から、ファイルリストの画面に戻るには、「一覧に戻る」⑪ボタンをクリックします。

4-5 ファイルリスト内の特定行を色付操作（エクセルの機能）

- ・ファイルリスト 色付操作とは
ファイルリストを参照する時に、よく使う行を見やすくするために、行のセルに色付をする操作です。元々エクセルが持っている機能で手操作でエクセルの通常の背景色登録操作をします。
- ・お気に入り機能との連携
「お気に入り」を登録したときに、登録する行に背景色がついている場合に、お気に入り画面の行にも同じ背景色が引き継がれます。
- ・お気に入り機能と、行の色付するサンプル画面
下図のような画面が表示されます。

図 特定行の背景色設定サンプル画面

7	¥Data サーバー¥札幌支社	開	
8	¥Data サーバー¥東京本社	開	
9	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報	開	
10	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部	開	
11	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	
12	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	readint.html
13	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	saiken.html
14	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	saisyuu.html
15	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	susumeru.html
16	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	toriatukai.html
17	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥ABC営業課	開	〇〇産業株式会社様 セキュリティ管理システム納入見積書.html
18	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	
19	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	asdfgr.html
20	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	meal.html
21	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	mondai.html
22	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	nextlog.html
23	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	readint.html
24	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	saiken.html
25	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	今期個人別売上達成集計表-グラフ 2018年版.html
26	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部	開	
27	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	
28	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	asdfgr.html
29	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	meal.html
30	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	mondai.html
31	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	nextlog.html
32	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	query.html
33	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	readint.html
34	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	saiken.html
35	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥QAS営業課	開	
36	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥QAS営業課	開	readint.html

図 お気に入り画面サンプル

7				
	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開		
	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業1部¥XYZ営業課	開	今期個人別売上達成集計表-グラフ 2018年版.html	41997 2016.
	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥QAS営業課	開		
	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	nextlog.html	41997 2016.
	¥Data サーバー¥東京本社¥件名情報¥営業2部¥MKL営業課	開	nextlog.html	41997 2016.

【注意事項】

- ◎お気に入りに登録した後に、ファイルリストの内容が変わった場合は、「開く」ボタンをクリックしてもファイルやフォルダーを開く事は出来ません。
- ◎お気に入りに登録した後に、お気に入りから削除する場合は、エクセルのセル範囲(削除する行のO～U列の範囲)を削除し、削除後の処理は、**上方向にシフト**を行ってください。 削除する行を、行全体で削除すると、一覧の部分も行が削除されるので、行わないでください。また上方向のシフト以外を行うと、お気に入りの全体が正しく動作出来なくなるので、行わないでください。

4-6 調査フォルダー候補追加

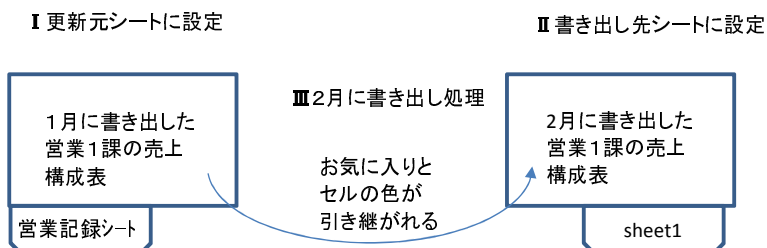
- ・「調査フォルダー候補追加」機能とは
調査するフォルダーは、事前に複数登録することが出来ます。ファイルリストを出力する前に、「調査フォルダー入力、および選択用リストボックス」から選択することが出来ます。
- ・操作方法
「調査フォルダー入力、および選択用リストボックス」に追加したい調査フォルダー名を記入した後に「調査フォルダー候補追加」ボタンをクリックします。

【注意事項】

◎調査するフォルダーに登録した後に、削除する場合は、「ライセンス登録」シートを選択して、100行目以降に記入されている登録フォルダーの該当する行を削除してください。削除後のその他の行の間には、空が無い事を確認してください。

4-7 同じ調査フォルダーの更新書き出し

- ・「同じ調査フォルダーの更新書き出し」とは
一度書き出しを行った調査するフォルダーで、ファイルリストが更新された場合、再度その調査フォルダーで、書き出しを行う事を言います。
- ・色付した行やお気に入り画面を更新後に引き継ぐ操作
更新書き出し先のシートが、元の書き出し先のシートと同じ場合は、更新書き出しを行うと、前の色付した行とお気に入り画面は消えてしましますが、更新元のシートと更新先のシートを別なシートに設定し、元のシートを更新元シートとして設定しておく、色付した行とお気に入り画面は、更新先のシートに引き継ぐことが出来ます。
- ・更新元ファイルリストの設定
エクセルの操作で、更新元シートを選択して、「操作ダイアログ画面」の「更新元」ボタン⑪をクリックすると、更新元シートと設定されて、「更新元」ボタン⑪の右隣の⑫の場所に調査フォルダーの名称が表示されます。また「更新元」の表示が「更新元解除」に変わります。
- ・更新書き出しのイメージサンプル
下の図で、更新書き出し作業のサンプルを説明します。
ほぼ同じフォルダー構成である、営業記録は、毎月更新されますが、更新書き出しを行う前に、1月の営業記録シートを「更新元」に設定し、2月の営業記録書き出しシートを「sheet1」に設定して、書き出しを行うと、営業記録が2月の内容に更新されて、1月に作成してある、お気に入り、セルの色がsheet1に引き継がれます。更新が確認できたら、sheet1の名前を「営業記録シート」と名前を変え、1月の営業記録シートを削除します。



【注意事項】

◎更新元に設定したシートには、書き出しを行う事は出来ません。

4-8 Go_folder.xlsm の終了方法

エクセルブック Go_folder.xlsm に加えた変更を保存するには、エクセルの保存操作を行い、エクセルブック Go_folder.xlsmを閉じます。変更を保存しない場合は、そのまま保存せずに、エクセルブック Go_folder.xlsmを閉じます。フォルダー構造探索 操作ダイアログでの操作内容は、全てエクセルシートに反映されているので、終了時には操作は行いません。エクセルブック Go_folder.xlsmを閉じると、フォルダー構造探索 操作ダイアログも自動的に閉じられます。

【注意事項】

- ◎フォルダー構造探索 操作ダイアログの操作で行なった、エクセルブック Go_folder.xlsm への変更内容は、保存されていないので必ず終了前に、エクセルの保存操作を行い保存してください。
- ◎フォルダー構造探索 操作ダイアログの右上の×を押すか、ダイアログの中の「END」ボタンをクリックすると、フォルダー構造探索 操作ダイアログ のみが閉じられます。ただしエクセルブック Go_folder.xlsm への変更内容は、保存されていないので保存が必要な場合には、必ず終了前に、エクセルの保存操作を行い保存してください。
- ◎フォルダー構造探索 操作ダイアログを再度表示するには、一度エクセルブック Go_folder.xlsmを閉じ、再度 開きます。エクセルブック Go_folder.xlsmを閉じるときは、上記注意事項に記載が有るように、保存が必要な場合は、必ずエクセルの保存操作を行った後に閉じてください。

3章 サポート

1 作者

ニックネーム: tomiopap

ホームページ: <http://tomiopap.web.fc2.com/>

2 作者への連絡先

メール: tomiopap@yahoo.co.jp

作品のホームページ: http://tomiopap.web.fc2.com/Go_folder/folder1.html