

取扱い説明書

楽ちゃんExcel工程表

(Ver 1.0)

■ 工程表作成の概要

- ・ 工程表内のセルを、作成したデータを基にマクロで着色して、作画します。
- ・ データは、対話形式で作成します。
- ・ 作成したデータは、コピー、移動、挿入、削除、開始日の一括移動等の編集ができます。又カレンダーを変えてもデータがその範囲内であれば、作画できます。
- ・ カレンダーは、自由に作成できます。
- ・ 作画は、半日単位で、休日は、灰色です。一行に最大18項目、15工程を設定できます。
- ・ 作画開始日を日次更新して継続して作成することができます。

作画サンプルデータをいれてありますので自由に書替えて動作を確認してください。確認できましたら作成するイメージを想定してください。

データの「全削除」、「見出しを作成」「項目/工程名を作成」「指定休日を作成」を書替えて作業を始めてください。

基本ファイルを作成して、それを基に作業ごとのファイルを作成しておくとう便利です。

■ 構成

- 1) Windows Vista、Excel 2010 で作成しています。
- 2) 対応アプリケーション: Excel 2007 Excel 2010 Excel 2013
- 3) Excel VBA を使用していますので、“マクロを有効にする”に設定して下さい。
- 4) このプログラムは、シェアウェアです。試用期間は10日で、一部機能を除いて使用出来ます。
- 5) このプログラムは、1 人に対して1ライセンスです。

■ インストール

- ・ espt.zip を解凍して、工程表.xlsm を、通常のExcelファイルとして開いて下さい。

■ アンインストール

- ・ 開いたファイルを削除してください。

■ プログラムの終了

- ・ Excelファイルですので、必要に応じて適切なところへ保存して、終了して下さい。

■ "マクロを有効にする"設定

本プログラムは、Excel VBA を使用していますので、マクロを有効にして開いて下さい。

1)Excel 2007 は、

1. [オフィス] ボタンをクリックします。
2. [Excel のオプション] をクリックします。
3. [セキュリティ センター]をクリックし[セキュリティ センターの設定]をクリックします。
4. [セキュリティ センター]の[マクロの設定] をクリックします。
5. [警告を表示してすべてのマクロを無効にする] を選択し、[OK] をクリックします。

2)Excel 2010 は

1. [ファイル]タブをクリックします。Backstage ビューが表示されます。
- 2.[ヘルプ]の[オプション]をクリックします。[オプション]ダイアログボックスが表示されます。
- 3.[セキュリティ センター]をクリックし[セキュリティ センターの設定]をクリックします。
4. [セキュリティ センター]の[マクロの設定] をクリックします。
5. [警告を表示してすべてのマクロを無効にする] を選択し、[OK] をクリックします。

■ マクロの実行

「メインメニュー」、又は「データを編集」の画面から行います。

「メインメニュー」は、作画領域外で項目1の列以外の何れかのセルをダブルクリックするか

[Ctrl]+[Z]のショートカットキーで行います。

「データを編集」は、編集する行の項目1、又は作画領域内の何れかのセルをダブルクリックします。

(作画領域は、セルを着色する部分です。)

■ 免責

本プログラムを使用して生じた損害に対して、作者は一切責任を負いません。

■ 印刷

印刷は、Excelのツールバーで設定して下さい。

表題の位置は、必要に応じて適切な位置に移動して下さい。

■ 記事

ご意見、バグ等につきましては、下記にお願いいたします。

メールアドレス : dssa@ca.thn.ne.jp

<作画順序>



・ メインメニュー

「メインメニュー」の画面にするには、作画領域外で項目1の列以外の何れかのセルをダブルクリックするか、[Ctrl]+[Z]のショートカットキーで行います。

各ボタンの説明は、左上に書いてあるナンバーの項を参照してください。



M1. カレンダーを作成

カレンダーを作成します。

開始日、作成月数、又は終了日、作成行数、休日、既存の作画データ、セルの大きさを設定します。

カレンダーを作成

開始日

年 2016

月 1 ~ 12 4

日 1 ~ 30 1

作成月数 又は 終了日

作成月数 1 最大12ヶ月

終了日

(記入例 2016.1.20) 当年省略可
終了日を記入するとこちらを優先します。

行数 30 (10~300)

休日指定

☐ 日曜日

☐ 土/日曜日

☐ 指定日

☐ なし

OK

戻る

既存の作画データ

☐ 全削除する。

☐ 作成行以上を削除する。

☐ 全削除しない。

セルの大きさ

列の幅 1.1 (1.1~4)

行の高さ 15 (15~20)

- i) 初期値は、当年、当月、1日、作成月数1、行数30、列幅 1.1、行の高さ 15 です。
- ii) 「作成月数」と「終了日」両方記入した場合は、「終了日」が優先します。
- iii) 休日を「指定休日」に設定する場合は、事前に「指定休日を作成」で作成して下さい。
- iv) 祭日も休日に指定する場合は、事前に「指定休日を作成」で作成して下さい。
- V) 作成月数は、最大12ヶ月です。
- VI) 作成行数は、10~300行です。
- VII) カレンダーが大きい場合は、CPU の早いパソコンを推奨します。
- VIII) セルの大きさは、制限の範囲内で設定して下さい。

M2. 見出しを作成

見出しを作成します。

「工程表を作画」時に表の左上部に表示します。使用しない場合は、何も記入しないで下さい。

項目名の上下の桁揃えは、スペース等で調整して下さい。

見出しを編集

表題 工 程 表

見出し項目

※ 見出しメイン内容

見出し項目

No. 1234567890

書込み

見出し1: 見出し1内容

見出し3: 見出し3内容

見出し2: 見出し2内容

見出し4: 見出し4内容

クリア

※印のみクリアにします

戻る

表の左上部に作画時に書き込みます。
但し会社名/部署名は、右上部に書き込みます。
使用しない場合は、TextBoxに何も書き込まないでください。

会社名/部署名 株式会社 ABC

データを書き込まない場合は、「戻る」にして下さい。

M3. 項目を作成

適用が✓のみカレンダーの左側に表示し、「データの編集」画面では上部に表示します。
No. 1, 3, 5 は、コンボボックスです。(使用する場合は、M4「項目/工程名を作成」で設定して下さい。)
セル巾は、入力文字を半角に換算し50以下で、しかも適用✓の合計が150以下になるように設定して下さい。

項目数は、最大18です。「書込み」後は、カレンダーを作成し直してください。

適用が✓のみカレンダーの左側に表示し、「データの編集」画面では上部に表示します。
No. 1, 3, 5 は、コンボボックスです。使用する場合は、「項目/工程名を作成」で設定して下さい。
セル巾は、入力文字を半角に換算し50以下で、しかも適用✓の合計が150以下になるように設定して下さい。
「書込み」後作画する場合は、カレンダーを作成し直して下さい。
No.1のセル巾は必ず記入して下さい。

No.1のセル巾は、必ず記入して下さい。

M4. 項目/工程名を作成

コンボボックス 項目 1、3、5、工程名の語句と、工程名のカラーのリストを作成します。

設定

をクリックすると項目1のコンボボックス作成画面になります。

項目1リスト作成

リストNo. 1

各リストに対して、最大15の工程名・日数・カラーを登録します。

項目1の項目名	工程No.	工程名	工程日数	カラー
最大20リスト	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			

リストNo. 1

記入する「カラー」の
TextBoxにカーソルを置
いてボタンをクリックして
下さい。

3 45 50 43 42 41 13
7 44 6 4 8 33 54
38 40 36 35 34 37 39
0

クリア
書込み
戻る

- ・最大20リスト設定できます。
- ・1つのリストに工程名、日数、カラーを各15設定できます。
- ・カラーは、希望する「カラー」のテキストボックスにカーソルを置いて、カラーボタンをクリックすると、そこにカラーと番号を表示します。

M5. 指定休日を作成

基本カレンダーを作成して、それを基に **編集** で日にち単位の指定休日を作成します。

作成月数(最大 24 ヶ月)

指定休日を作成

① 新規作成
休日カレンダーを新規に作成します

② 編集
日にち単位の休日「追加」「削除」を行います

③ 削除
月単位の編集を行います
カレンダーを先頭月から削除します

④ 追加
カレンダーを追加します

戻る

① 新規作成

指定休日の基本カレンダーを作成します。

開始年、月、作成月数の入力と基本休日の選択をします。

指定休日 新規作成

開始年 2015

開始月 7

作成月数 1
最大24ヶ月

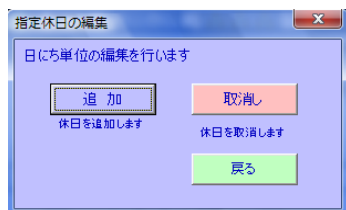
基本休日を指定します。

☐ 日曜日
☐ 土/日曜日
☐ なし

OK 戻る

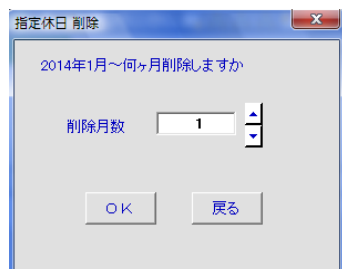
② 編集

基本休日を基に、日にち単位の指定休日を作成します。



③ 削除

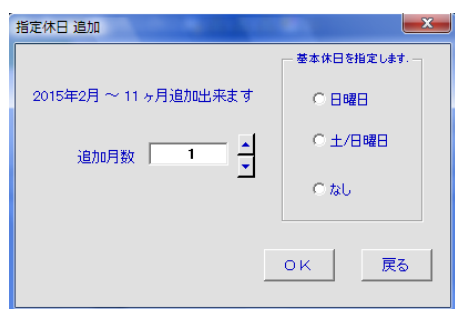
カレンダーを先頭月から削除します。



④ 追加

現指定休日カレンダーに、追加月数、基本休日を設定してカレンダーを追加します。

その後 **編集** で指定休日を作成します。



作成済月数＋追加数が24ヶ月以上の場合は、合計が24ヶ月以下になるように先頭月から削除して下さい。

M6. 編集

この画面で、一行分のデータを作成します。

各説明は、アルファベットの項を参照してください。

・データの編集画面にするには、

工程表内の編集するNo.行の第一項目、又は作画領域内の何れかのセルをダブルクリックします。

注) 作画領域内のダブルクリックは、セルが狭いので中央部分でおこなってください。

a. 項目のみ表示


✓ を入れると、項目とコメントのみ表示して、作画はしません。

注) ✓ が書き込まれているデータをキャンセルするときは、空欄にするか、データを入力して下さい。

b. 項目3、項目5、工程名

- ① 「項目3」、「項目5」と「工程名」は、直接入力するか、通常使う語句を M4 **項目/工程名を作成** で事前に登録しておいて、▼ ボタンをクリックしてリストを表示させ選択して入力します。
- ② 工程名は、カラーバーの先頭セルに記載されます。必要に応じて記入して下さい。
- ③ 工程名が長くて工程日数が小さい場合は、イニシャル等で対応してその内容を見出しに書いてください。
- ④ 「工程名」に数字のみを入力するときは、先頭に ' ' を入れて下さい。(シングルコーテーション×2)
- ⑤ 最後の項目行の横位置は、標準に設定してあります。

c. 項目1

直接入力するか、通常使う語句を M4 **項目/工程名を作成** で事前に登録しておいて、 ボタンをクリックしてリストを表示させ選択すると項目の内容、各工程名、日数、カラーが入力されます。

d. 開始日

工程「開始日」の入力は、数字キー、又はマウスで行って下さい。

半角数字で入力。(例 2015 年 1 月 1 日は、2015.1.1 当年は、1.1 年号省略で入力します。)

工程1の開始日は、必ず入力して下さい。

注) 開始日を休日に指定し、休日稼働にチェックを入れない場合は、休日の翌日から作画します。

e. 日付 1

カレンダーの希望する日付列の何れかのセルをクリックして、**日付1** をクリックすると工程1の開始日にその日付が入力されます。

f. 日付 2

カレンダーの編集No.行のセルをマウスで範囲指定して、**日付2** をクリックすると、工程1の開始日に日付を、工程日数に休日を認識して日数が入力されます。

但し休日(灰色)は、カウントされません。

休日に稼働する場合は、「休日稼働」に✓を入れて下さい。

g. 日付 3

カレンダーの希望する日付列の何れかのセルをクリックして、次にデータの編集画面の希望する工程No.の「開始日」、又は「コメント位置」をクリックして、**日付3** をクリックするとその開始日に日付が入力されます。

(順序逆でも可)

工程No.2～15 の開始日は、連続で作業が出来ない場合等に指定します。

連続で作画する場合は、開始日は記入しないで下さい。

h. 午後から

☒ を入れると、その工程は、午後から作画します。

i. 工程日数

① 日数は、0.5の半日単位です。

⑥ 日数 = 0 のときは、その工程は作画しません。

j. カラーの記入



① 希望する [カラー] のテキストボックスにカーソルを置いて、カラーボタンをクリックすると、そこにカラーと番号を表示します。

② 事前に M4 **項目/工程名を作成** でカラーを設定しておくで「工程名」の▼ボタンをクリックして工程名を選択したときに、設定したカラーを表示します

③ 白色(0) は、その工程日数分 余白になります。

k. 休日稼働

☒ を入れるとその工程の休日(灰色)は、作画します。(休日に作業する場合等に使用します。) 特定日を稼働する場合は、「データを編集」画面の「稼働/休日指定」の **稼働日** で個別に、設定して下さい。(灰色を白色にする)

l. コメント

作画の空いている位置に、注釈を書き込みます。

m. コメント位置

開始日の入力と同様に、記入する位置の日付を入力します。

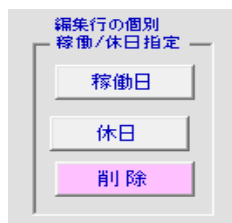
n. 書込み

データを変更したら、**書込み** をクリックして下さい。編集No.のみ作画します。

データを書き込まない場合は、他のNo.に移ってください。

注) データを書き込む場合は、工程 1 の開始日は、必ず入力して下さい。

o. 稼働/休日指定

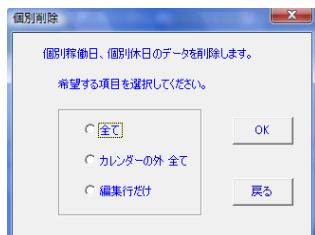


個別データを設定します。

「稼働日」 セルの背景色を休日から稼働日にします。(灰色→無色)

「休日」 セルの背景色を稼働日から休日にします。(無色→灰色)

設定を戻すには、逆の設定を行います。



「削除」

「全て、カレンダーの外全て、編集行だけ」を選択して削除します。

p. コピー

他のNo.のデータをコピーします。



「書込み」をしなければ元データは残っています。
ただし個別 稼働/休日データは、コピーしません。

q. クリア

画面データをクリアにします。



「書込み」をしなければ元データは残っています。

r. 工程空白挿入

挿入する「工程名」のテキストボックスにカーソルを置いて、**工程空白挿入** をクリックするとそのNo.工程に空白を挿入します。

s. 工程削除

削除する「工程名」のテキストボックスにカーソルを置いて、**工程削除** をクリックするとそのNo.工程を削除して前詰めします。

t. 並び替え

工程間の並び替えを行います。



- i) **並び替え** をクリックすると[工程間の並び替え]の画面に変わります。
- ii) [移動元] と [移動先] のオプションボタンをクリックして **O K** をクリックします。

注) ・ 工程1の開始日は、変動しません。
・ 工程 2～15 で開始日が指定している場合で、工程1に並び替えるとその開始日は無視されます。

- iii) **戻る** で [データの編集] の画面に戻ります。

u. 空欄

画面No.のデータを削除します。

「部分削除」で一行範囲指定した場合と同じです。

v. 工程表スクロール

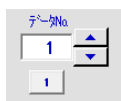
「工程表」をスクロールします。



但し、スクロールは、[データの編集画面]に移った時の「工程表」の画面からになります。

w. データNo.

希望するNo.の編集画面にします。



- ① テキストボックスに直接数字を入力するか、スピンボタンをクリックします。
- ② **1** をクリックするとNo.1にジャンプします。

M7. コピー

作画行のコピーを行います。

コピー元 データNo.行の、何れかのセルを、クリックします。(複数の場合は、縦にドラッグして下さい。)

コピー先 データNo.行の、何れかのセルを、クリックします。

複数範囲指定する場合は、ドラッグするか、開始セルをクリックして次にShiftキーをおしながら終了セルをクリックします。

M8. 移動

作画行の移動を行います。

移動元 データNo.行の、何れかのセルを、クリックします。(複数の場合は、縦にドラッグして下さい。)

移動先 データNo.行の、何れかのセルを、クリックします。

M9. 挿入

空白行を挿入します。

挿入するデータNo.行 の、何れかのセルを、クリックしてください。(複数の場合は、縦にドラッグして下さい。)

M10. 全削除

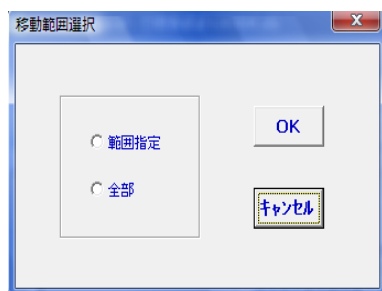
データを全削除します。

M11. 部分削除

データを部分削除します。

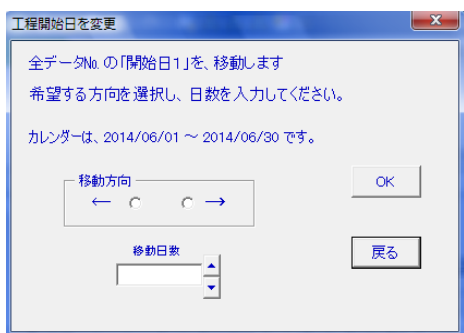
M12. 工程開始日の変更

範囲指定、又は全部を選択して各行の**開始日1**を前後にずらします。



範囲指定又は全部の選択をします。

範囲指定を選択した場合は、範囲指定するNo.行の何れかのセルを、クリックしてください。(複数の場合は、縦にドラッグして下さい。)

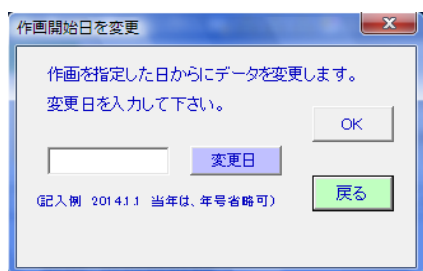


移動方向と、日数を入力します。

- 注) ・ 移動日が休日を指定した場合は、休日稼動にチェックを入れないと休日の翌日から作画するので、注意して下さい。
- ・ 工程2～15 と コメントの開始日は、移動しません。

M13. 日次の更新

現カレンダーで作画開始を指定した日からにデータを変更します。

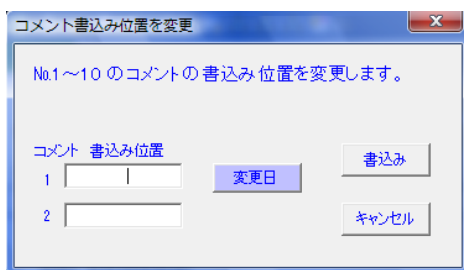


変更日は、開始日と同じ手順で入力します。

項目 / コメントのみ表示に✓をいれたデータは、そのまま残ります。

M14. コメント位置の変更

コメント書込み位置を範囲指定して変更します。



範囲指定して、開始日と同じ手順で入力します。

M15. 工程表を作画

全データを作画します。

ウインドウ枠の固定は、E x c e l のツールバーから設定してください。

注) カレンダー内の手入力データは、「工程表を作画」を実行すると消えますが、図形は残ります。

表題は、表が小さいと表からずれます。

データにエラーがある場合は、その先は、作画しません。

M16. 上書き保存

Excelの上書き保存です。

M17. 名前を付けて保存

Excelの名前を付けて保存です。

M18. コピー（ワークシート）

ワークシート「工程表」をコピーします。

コピー先のシート名を記入して下さい。

作成したワークシート「工程表」の状態を保存しておく場合に使用します。

注) コピー先のシートでは、マクロの実行は、出来ません。

M19. 削除（ワークシート）

ワークシートを削除します。

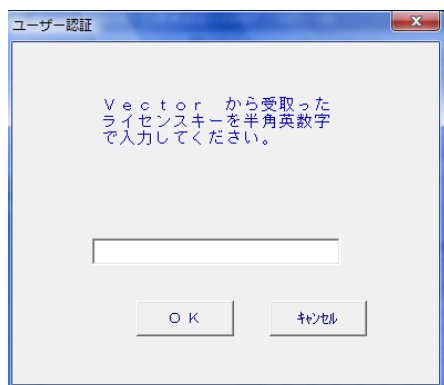
削除するシートを選択してクリックして下さい。

M20. 配布用ファイル作成

「工程表」を、ファイルで配布する場合は、マクロを外してサイズを小さくして、新規(Book)にコピーします。

画面は、新規(Book)になります。必要に応じて(Book)名を変更して保存して下さい。このブックでのマクロの実行は、出来ません。引き続き作業を続ける場合は、Excelのツールバーの「ウインドウの切り替え」で工程表に戻して下さい。

M21. ユーザー認証



「メインメニュー」の画面から

ユーザー認証 をクリックして、「ユーザー認証画面」を表示させ、Vector社から取得したライセンスキーを半角英数字で入力して下さい。

完了すると機能制限を解除し **ユーザー認証** ボタンは、消えます。