

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お便利です。

■ 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

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)

OK
戻る

- 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 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 クリア
※印のみクリアにします

見出し2: ※ 見出し2内容 見出し4: ※ 見出し4内容 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下さい。

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」後作成する場合は、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。

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。

項目1	リストNo.	項目3	項目5	工程No.	工程名	カラー
設定	1			1		
	2			2		
	3			3		
	4			4		
	5			5		
	6			6		
	7			7		
	8			8		
	9			9		
	10			10		
	11			11		
	12			12		
	13			13		
	14			14		
	15			15		
	16			16		
	17			17		
	18			18		
	19			19		
	20			20		

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
	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)

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

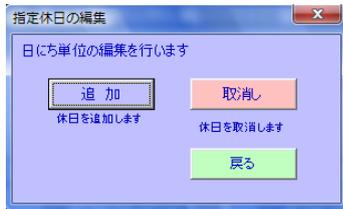
基本休日を指定します。

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。



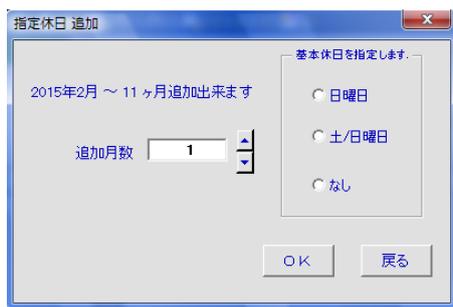
③ 削除

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。

The screenshot shows a software window titled "データ編集" (Data Edit). The interface includes a header with "データNo." (Data No.) and "項目" (Item) 1 through 7. Below this is a row of checkboxes labeled "項目のみ表示" (Show only items) for items 8 through 18. The main area is a table with columns: "工程No." (Work No.) 1-15, "工程名" (Work Name), "開始日" (Start Date), "午後から" (Afternoon), "工程日数" (Work Days), "カラー" (Color), and "休日稼働" (Holiday Operation). A color palette is on the right with numbers 3, 45, 50, 43, 42, 41, 13, 0, 7, 44, 6, 4, 8, 33, 54, 38, 40, 36, 35, 34, 37, 39. Below the palette are buttons for "稼働日" (Working Day), "休日日" (Holiday Day), and "削除" (Delete). On the far right are buttons for "書込み" (Save), "戻る" (Back), and "閉じる" (Close). At the bottom, there is a "コメント" (Comment) field and a "コメント位置" (Comment Position) field.

・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

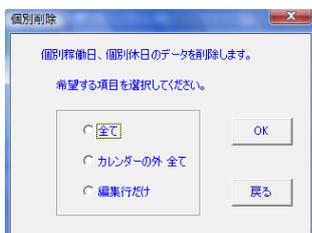


個別データを設定します。

「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 **OK** 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

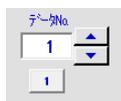
「工程表」をスクロールします。



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、スピンドットをクリックします。
- 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。

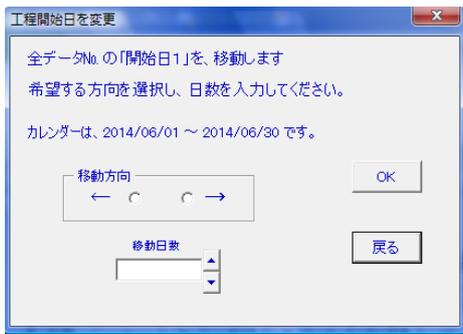
M12. 工程開始日の変更

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。)

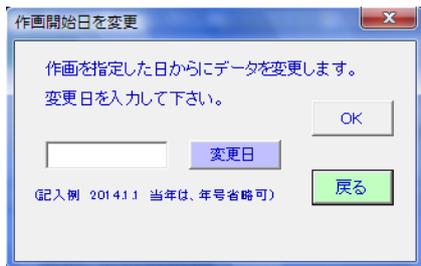


移動方向と、日数を入力します。

- 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。

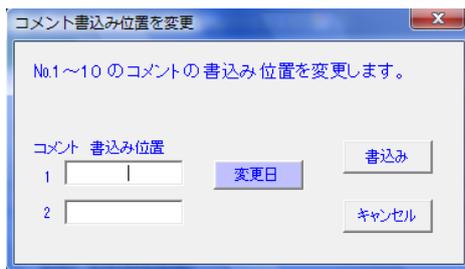


変更日は、開始日と同じ手順で入力します。

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

コメント書き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、Excel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。

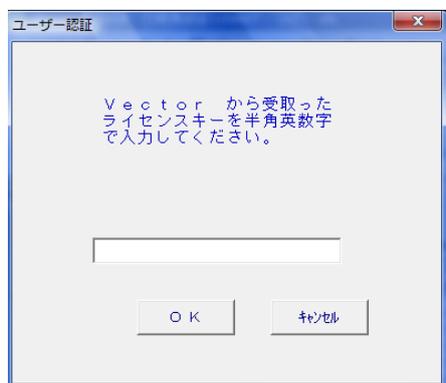
削除するシートを選択してクリックして下さい。

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。