

# ProjectWBS\_V1

## 操作マニュアル

『WBS を使いこなして、プロジェクトを成功に導こう！』



## 目次

[1]	まずは使ってみよう	1
[1-1]	ツールの起動	1
[1-2]	ツールの終了	1
[1-3]	タスクを登録してみよう	2
[1-4]	タスク変更のあれこれ	4
[1-4-1]	タスク編集フォーム	4
[1-4-2]	シート上での操作	5
[1-5]	WBS をキレイにしよう	5
[1-5-1]	階層行	5
[1-5-2]	行の操作	6
[1-6]	実績を入力してみよう	7
[1-7]	ガント図を使いこなそう	8
[2]	制限事項	9
[3]	メインメニュー操作	10
[3-1]	メインメニューの構成	10
[3-2]	シート共通部メニュー	10
[3-3]	WBS 専用メニュー	11
[3-4]	ガント図専用機能	12
[4]	シート上での操作	13
[4-1]	共通操作	13
[4-1-1]	共通表示項目	13
[4-1-2]	表示状態	14
[4-2]	WBS シート	15
[4-2-1]	スナップショット差異の表示	15
[4-3]	スケジュール表	15
[4-3-1]	表示期間の設定	15
[4-4]	ガント図	15
[4-4-1]	表示期間の設定	15
[4-4-2]	予定期間のマウス入力	15
[4-4-3]	実績期間のマウス入力	16
[4-4-4]	動的ソートの設定	17
[5]	設定フォーム	17
[5-1]	設定フォームの表示	17
[5-2]	休日の設定	18
[5-3]	共通操作	18
[5-3-1]	エラー時の音設定	19
[5-3-2]	終了/中止タスクの文字色設定	19
[5-3-3]	タスク保存時のチェック設定	19
[5-4]	WBS の設定	20
[5-4-1]	スナップショット差異の表示設定	20
[5-4-2]	スナップショットの更新	20
[5-5]	スケジュール表の設定	20
[5-5-1]	スケジュール表表示期間の設定	21
[5-6]	ガント図の設定	21
[5-6-1]	動的ソートの設定	21
[5-6-2]	ガント図表示期間の設定	22
[5-7]	担当リストの設定	22
[5-8]	シート操作	23
[6]	タスク編集フォーム	24
[7]	カレンダーフォーム	25
[8]	最後に	25

月	日	タスク	担当者	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日
3	3	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/08(金)	2024/03/23(土)	2024/03/11(月)	2024/03/25(月)
3	4	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/09(土)	2024/03/24(日)	2024/03/12(火)	2024/03/26(火)
3	5	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/10(日)	2024/03/25(月)	2024/03/13(水)	2024/03/27(水)
3	6	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/11(月)	2024/03/26(火)	2024/03/14(木)	2024/03/28(木)
3	7	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/12(火)	2024/03/27(水)	2024/03/15(金)	2024/03/29(金)
3	8	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/13(水)	2024/03/28(木)	2024/03/16(土)	2024/03/30(土)
3	9	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/14(木)	2024/03/29(金)	2024/03/17(日)	2024/03/31(日)
3	10	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/15(金)	2024/03/30(土)	2024/03/18(月)	2024/04/01(月)
3	11	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/16(土)	2024/03/31(日)	2024/03/19(火)	2024/04/02(火)
3	12	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/17(日)	2024/04/01(月)	2024/03/20(水)	2024/04/03(水)
3	13	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/18(月)	2024/04/02(火)	2024/03/21(木)	2024/04/04(木)
3	14	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/19(火)	2024/04/03(水)	2024/03/22(金)	2024/04/05(金)
3	15	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/20(水)	2024/04/04(木)	2024/03/23(土)	2024/04/06(土)
3	16	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/21(木)	2024/04/05(金)	2024/03/24(日)	2024/04/07(日)
3	17	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/22(金)	2024/04/06(土)	2024/03/25(月)	2024/04/08(月)
3	18	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/23(土)	2024/04/07(日)	2024/03/26(火)	2024/04/09(火)
3	19	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/24(日)	2024/04/08(月)	2024/03/27(水)	2024/04/10(水)
3	20	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/25(月)	2024/04/09(火)	2024/03/28(木)	2024/04/11(木)
3	21	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/26(火)	2024/04/10(水)	2024/03/29(金)	2024/04/12(金)
3	22	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/27(水)	2024/04/11(木)	2024/03/30(土)	2024/04/13(土)
3	23	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/28(木)	2024/04/12(金)	2024/03/31(日)	2024/04/14(日)
3	24	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/29(金)	2024/04/13(土)	2024/04/01(月)	2024/04/15(月)
3	25	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/30(土)	2024/04/14(日)	2024/04/02(火)	2024/04/16(火)
3	26	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/03/31(日)	2024/04/15(月)	2024/04/03(水)	2024/04/17(水)
3	27	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/04/01(月)	2024/04/16(火)	2024/04/04(木)	2024/04/18(木)
3	28	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/04/02(火)	2024/04/17(水)	2024/04/05(金)	2024/04/19(金)
3	29	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/04/03(水)	2024/04/18(木)	2024/04/06(土)	2024/04/20(土)
3	30	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/04/04(木)	2024/04/19(金)	2024/04/07(日)	2024/04/21(日)
3	31	タスク登録	タスク登録	タスク登録	2024/04/05(金)	2024/04/20(土)	2024/04/08(月)	2024/04/22(月)

## [1] まずは使ってみよう

「ProjectWBS\_V1」をお求め頂きありがとうございます。「ツールは学ぶより慣れろ」という言葉がある通り、詳細な機能を全て知らなくても、使えるところから使っていくのが良いと思います。そのため、マニュアルの最初に、一般的な手順での簡単な操作をご紹介します。まずは使ってみて、このツールの便利なところを体感してください。

### [1-1] ツールの起動

本ツールは Excel のマクロ (VBA) で組み込んでありますので、通常の Excel の起動と同じで、ファイルエクスプローラからのダブルクリックで起動します。セキュリティの警告が出た場合は、[コンテンツの有効化] をクリックして、マクロを有効にしてください。

初回の起動時に、ユーザ名を入力してください。この入力がないと先に進むことはできません。起動後は[図 1]に示すような 3 枚のシートが入っています。これらのシートに記載されるタスクは、内部で連携しており、あるシートでの新規登録や変更・削除は、隠れている別のシートにも自動的に反映されます。

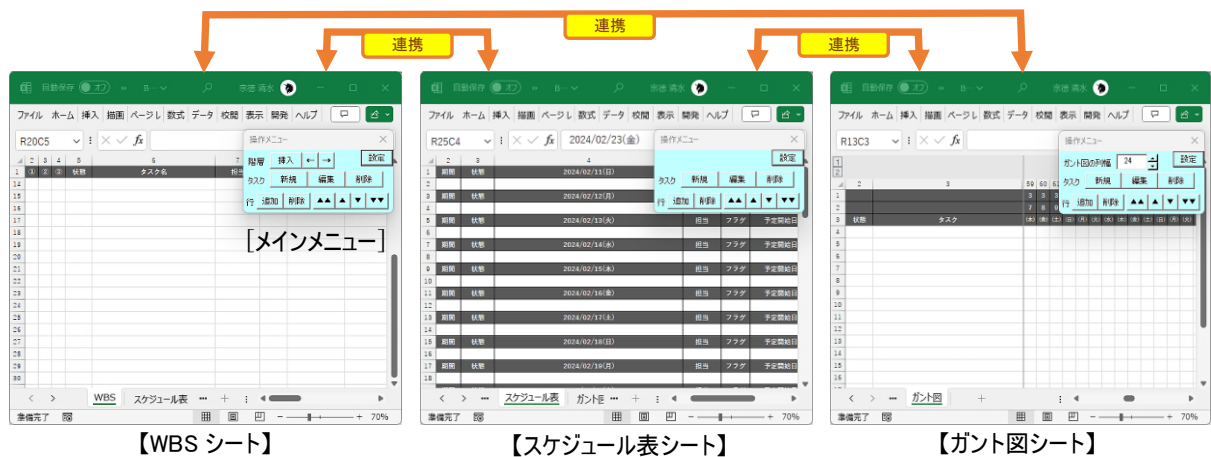



図 1: 起動後にある 3 枚のシート

起動すると、小さな[メインメニュー]が表示されます。[メインメニュー]の  をクリックして[メインメニュー]を消しても、上記 3 シートのどれかに表示を切り替えると、再表示されます。

### [1-2] ツールの終了

ツールを終了するときは、通常の Excel と同じ操作で終了させてください。

### [1-3] タスクを登録してみよう

[WBS]シートを表示して、3行目のセルを選択し、[メインメニュー]の[タスク： **新規** ] ボタンをクリックしてください。[図 2]のような新規タスク登録用の[タスク編集フォーム]が開きます。

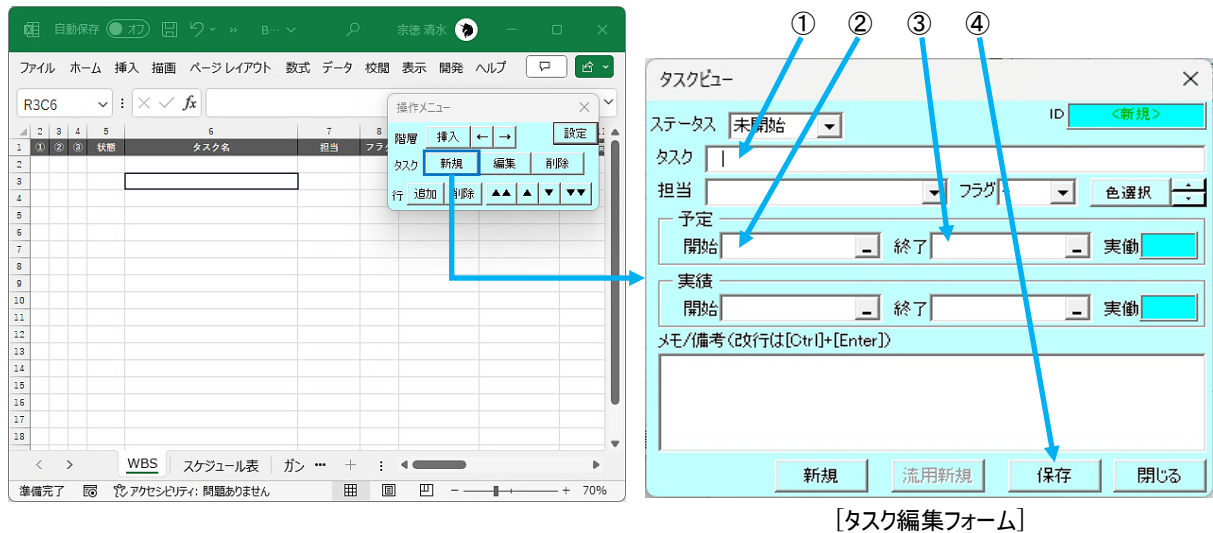


図 2: 新規登録用[タスク編集フォーム]

ここでは[タスク編集フォーム]上で、以下の作業を行ってください。

- ① [タスク]は「テストのタスクです」と入力してください。
- ② [予定：開始]に明日の日付を入力してください。
- ③ [予定：終了]に一週間後の日付を入力してください。
- ④ **保存** ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 入力確認のフォームでは **保存する** ボタンをクリックしてください。

[タスク編集フォーム]が閉じて、[WBS]シートで選択していた行に、タスクが登録されます [図 3]。

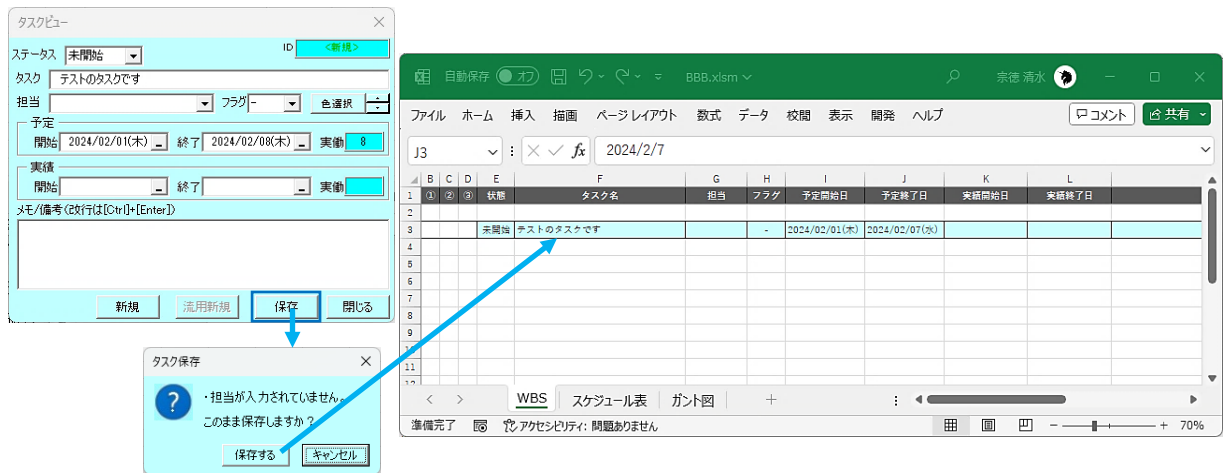


図 3: 新規タスクの登録





ここで[スケジュール表]を見てみましょう。

[スケジュール表]では、[図 4]のように新規登録したタスクが、予定期間の日程内に自動入力されています。[期間]列には **開始** 日と **最終** 日が記載され、その間は **~** が入力されます。これで、この日に何を必要があるかを、すぐに確認することができます。



図 4: [スケジュール表]への自動登録

次に[ガント図]も見てみましょう。

[ガント図]では[図 5]のように開始日に 、終了日に 、期間中は  として、予定期間が自動入力されています。また、今日より前の部分は  の網掛けで表示されます。これにより、タスクの順序や、他のタスクとの日程関係を把握しやすくなります。

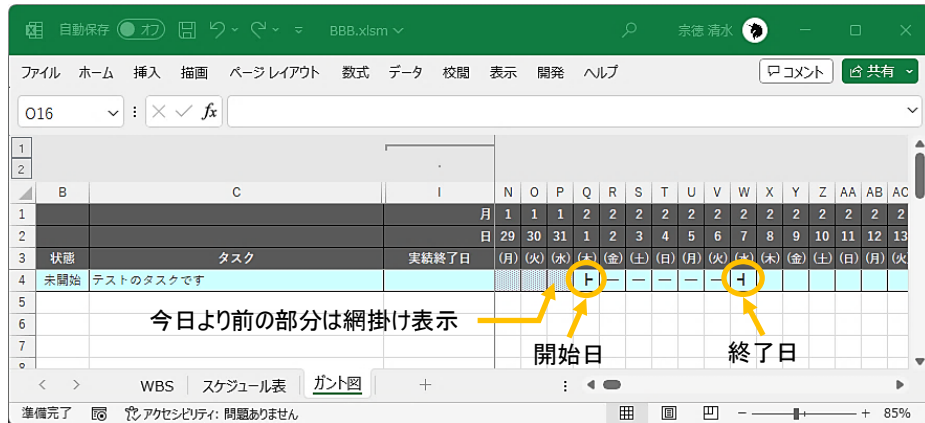


図 5:[ガント図]への自動登録

## [1-4] タスク変更のあれこれ

### [1-4-1] タスク編集フォーム


タスクが表示されている行を選択して[メインメニュー]の[タスク: ]ボタンをクリックすることで[タスク編集フォーム]が開けます。タスクにはいろいろな情報を持たせていますが、その全てを[タスク編集フォーム]上で変更することができます。[図 6]に[タスク編集フォーム]上での操作例を示します。



図 6:[タスク編集フォーム]での操作例

## [1-4-2] シート上での操作

[WBS][スケジュール表][ガント図]上でもタスクの変更ができます。通常の Excel 操作でセルの値を直接変更してください。また、[タスク名]と日付入力セルでは、[図 7]のようにダブルクリックで必要なフォームを開きますので、そのフォームを使って変更できます。。

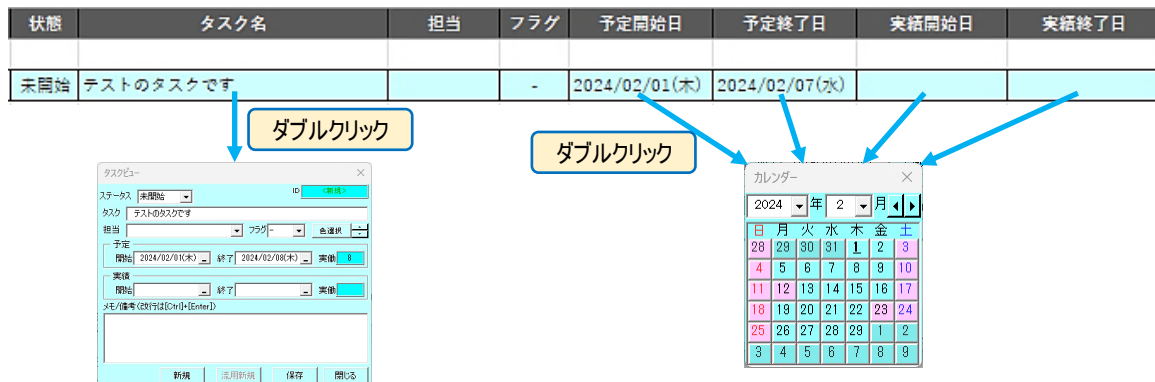


図 7: 特定セルのダブルクリック操作

- [タスク名]列のセルでダブルクリックすると、その行にあるタスクを変更できる[タスク編集フォーム]が開きます。
- [予定開始日][予定終了日][実績開始日][実績終了日]列のセルでダブルクリックすると、日付入力用の[カレンダーフォーム]が開きます。
- タスクを表示している行でなければ、フォームは開きません。

★引き続き、いくつかのタスクを登録してみてください。

## [1-5] WBS をキレイにしよう

### [1-5-1] 階層行

WBS では、通常タスクを階層でグループにします。いままで作ったタスクの入った[WBS]に階層行を入れてみましょう。階層行の挿入は[図 8]のように、[メインメニュー]から行います。





図 8:階層行の挿入

- [WBS]上でセルを選択して[階層：挿入]ボタンをクリックすると、選択セルの行に階層行が挿入されます。初期の階層はレベル1です。
- [階層：←→]ボタンを使って、階層のレベルを3段階で変更できます。階層行には階層名を入力しておきましょう。

### [1-5-2] 行の操作

空白行の追加、行削除、行の上下移動ができます。複数行を選択している場合は、含まれている行を一括で処理します。

- ① 空白行を追加するには、行を選択しておいて[行：追加]ボタンをクリックします。
- ② 行を削除するには、行を選択しておいて[行：削除]ボタンをクリックします。
- ③ 行をひとつ上や下に移動するには、行を選択しておいて[行：▲]、[行：▼]ボタンをクリックします。
- ④ 行を大きく上や下に移動するには、行を選択しておいて[行：▲▲]、[行：▼▼]ボタンをクリックします。一度の操作で行は5行分移動します。

このような操作を使って、見やすいWBSを作成してみてください。

作成したWBSの例を[図9]に示します。タスクの色や階層行、空白行を上手に使って、見やすいものに仕上げてください。



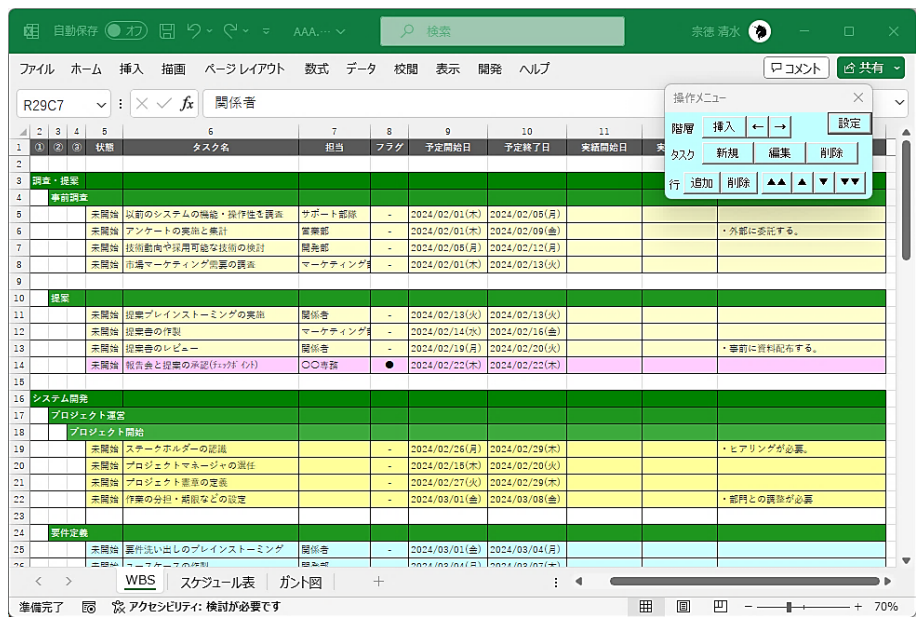





図 9:WBS の作成例

[1-6] 実績を入力してみよう

個々のタスクが開始して終了しながら、プロジェクトは進んでいきます。その実績を入力して、進捗の確認ができます。また、終了したタスクの文字をグレー表示することもできます。操作は[5-3-2] 終了/中止タスクの文字色設定(p.19)を参照してください。

ここでは最初に作ったタスクの実績を入力して、[ガント図]で確認してみましょう。最初に作ったタスクの[実績：開始]を[予定：開始]の一日後、[実績：終了]を[予定：終了]の一日前に設定して、[ガント図]シートを表示してください。

[図 10]に示すように、作業開始日は 、作業終了日は 、その間の期間は  の網掛け表示となり、実績を見やすく表示します。

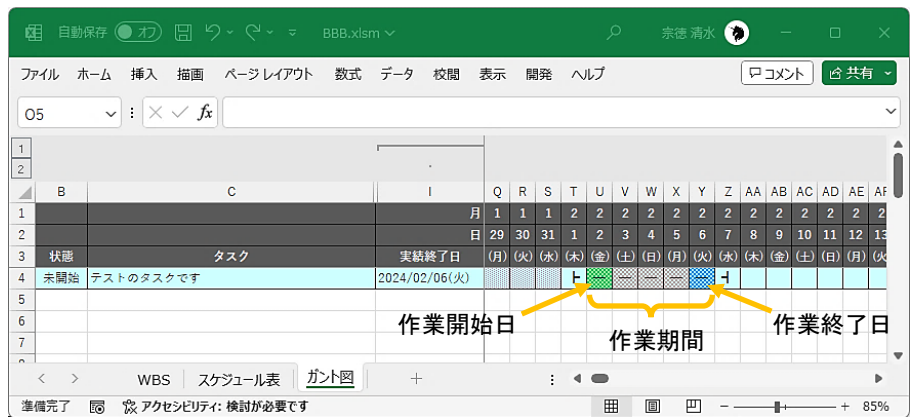


図 10:[ガント図]での実績表示

## [1-7] ガント図を使いこなそう

[ガント図]シートを表示して、予定も実績も入っていないタスクを作成してください。

								月	3	3	3								3	3	3
								日	12	13	14								21	22	23
状態	タスク	担当	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	
未着手	ガント図から操作		-																		

①ダブルクリック

↓

								月	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								日	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
状態	タスク	担当	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
未着手	ガント図から操作		-	2024/03/14(木)	2024/03/14(木)															

②ドラッグ


↓

								月	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								日	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
状態	タスク	担当	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
未着手	ガント図から操作		-	2024/03/14(木)	2024/03/21(木)															

図 11: 予定期間の入力

- ① ガント図部分で、開始予定日のセルをダブルクリックしてください。

→[予定開始日]と[予定終了日]が自動で設定されます。

- ② 自動入力された  を予定終了日までドラッグしてください。

→[予定終了日]が自動で変更されます。

								月	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								日	12	13	14	15							22	23
状態	タスク	担当	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
未着手	ガント図から操作		-	2024/03/14(木)	2024/03/21(木)															

↓

								月	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								日	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
状態	タスク	担当	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
未着手	ガント図から操作		-	2024/03/14(木)	2024/03/21(木)	2024/03/15(金)	2024/03/15(金)													

↓

								月	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								日	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
状態	タスク	担当	フラグ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
未着手	ガント図から操作		-	2024/03/14(木)	2024/03/21(木)	2024/03/15(金)	2024/03/20(水)													

図 12: 実績期間の入力

- ③ 予定期間が入力されている状態で、実績開始日のセルをダブルクリックしてください。

→[実績開始日]と[実績終了日]が自動で設定されます。

- ④ 実績日を実績終了日までドラッグしてください。

→[実績終了日]が自動で変更されます。

お疲れさまでした。「まずは使ってみよう」は、これで終わりです。  
WBS を効果的に使って、プロジェクトを成功させましょう！

## [2] 制限事項

本ツールではシステム動作の保証や誤操作を防ぐために、以下のような制限をかけています。

① 1 列目 (A 列) の非表示

[WBS]、[スケジュール表]、[ガント図]では、1 列目 (A 列) にシステムで必要な情報を書き込んであるため、1 列目を非表示にしてあります。

② 行と列の挿入・削除の禁止

情報が記入されている列が変わると正しい処理が行えません。情報が記載されている行を消されると正しい処理が行えません。このため Excel の通常操作での行や列の挿入・削除を禁止してあります。行の操作は[メインメニュー]から行ってください。

操作方法は[3-2] シート共通部 (p.10) を参照してください。

③ Undo の制限

Excel のマクロ (VBA) で作成しているため、最初から入っている [WBS]、[スケジュール表]、[ガント図] 内での変更は Undo できません。追加したシートでは通常通り Undo できます。

④ 登録できるタスク数の制限

タスクが多くなりすぎると処理に時間がかかるようになるため、登録できるタスク数は 1,000 個 (お試し版では 50 個) までと制限しています。

⑤ 処理負荷のかかる操作

多くの予定期間セルを選択して削除 [Delete] したり、オートフィルで設定したりすると、内部処理に時間がかかります。

⑥ シート操作の制限

削除すると不具合のでるシートがあるため Excel の通常操作でのシートの操作を禁止してあります。シートの操作は[設定フォーム]から行ってください。

操作方法は[5-8] シート操作 (p.23) を参照してください。

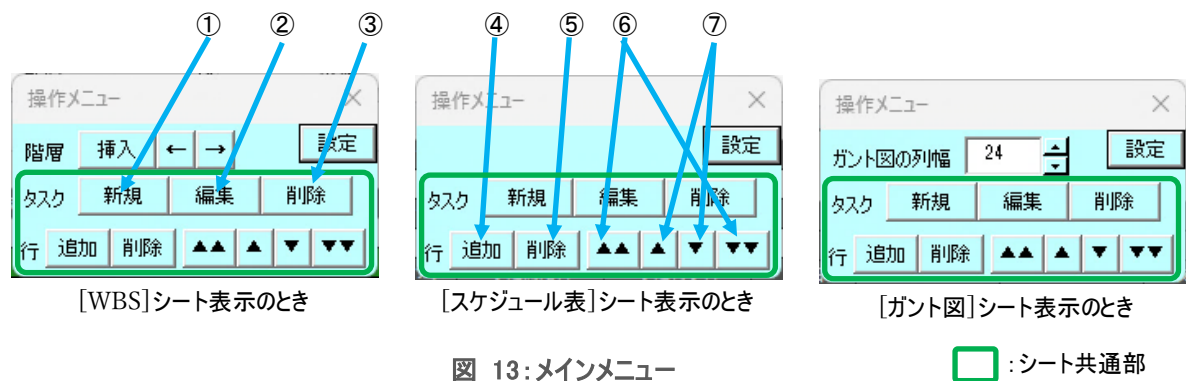
⑦ 操作可能な日程の制限


予定期間や実績期間に入力できる日付は 1950 年 1 月 1 日～2300 年 12 月 31 日までに制限しています。

## [3] メインメニュー操作

### [3-1] メインメニューの構成

最初の起動時は[WBS][スケジュール表][ガント図]の3枚のシートが入っています。これらのシートを表示するときには、[メインメニュー]も表示されます。[メインメニュー]は表示しているシートによって、[図 13]のように構成が変化します。



- [メインメニュー]は右上の  で非表示にできます。再度表示するときは、3枚のシート表示を切り替えてください。

### [3-2] シート共通部メニュー

シート共通部では、タスクの管理と、行の管理が行えます。

- ① タスク：  ボタン

新規タスクを生成します。[タスク編集フォーム]が開くので、その上から操作を行ってください。

- [スケジュール表]を表示している場合は、選択しているセルの日付が[予定開始日]と[予定終了日]に入力されています。
- [ガント図]を表示していて、ガント図上の日付区間が選択されている時は、その日付区間が[予定開始日]と[予定終了日]に入力されています。

- ② タスク：  ボタン

指定された行にあるタスクを変更するための[タスク編集フォーム]が開くので、その上から操作を行ってください。指定された行にタスクが表示されていない時は、なにもしません。

- ③ タスク：  ボタン

指定された行にあるタスクを削除します。指定された行にタスクが表示されていないときは、何もしません。タスクは1個ずつしか削除できません。

- ④ 行： **追加** ボタン

空行を挿入します。複数行を選択している場合は、その選択範囲に含まれる行数を挿入します。

- ⑤ 行： **削除** ボタン

選択している行を削除します。複数行を選択している場合は、その選択範囲に含まれる行を削除します。選択範囲内にタスク表示行がある場合は、削除できません。

- ⑥ 行： **▲▲**・**▼▼** ボタン

選択している行範囲を5行分上下に移動します。[Alt] [Ctrl] [Shift]キーのどれか一つを押して操作すると10行、二つ押しでは15行、三つ押しでは20行の移動ができます。

- ⑦ 行： **▲**・**▼** ボタン

選択している行範囲を1行分上下に移動します。

### [3-3] WBS 専用メニュー

[WBS]では階層行を使って、タスクをグループに分けて作成できます。そのための、階層行の操作ができます。階層行の例を[図 14]に示します。

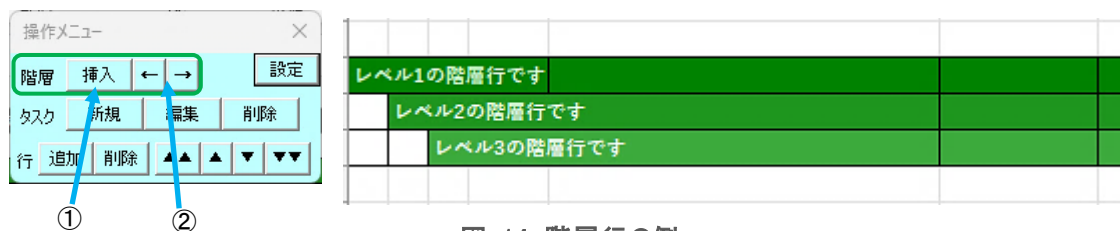


図 14: 階層行の例

- ① 階層： **挿入** ボタン

指定した行に階層行を挿入します。初期に作られる階層行はレベル1です。

- ② 階層： **←**・**→** ボタン

指定した階層行のレベルを変更します。3段階を超えての変更はできません。また、指定した行が階層行でない場合はなにもしません。既に作成している階層行のレベルを変更することもできます。

### [3-4] ガント図専用機能

[ガント図]では日にちを列方向（横）にして、タスクの様子を見ることができます。タスクの様子を見やすい大きさにするために、ガント図部分の列幅を変更することができます。列幅変更の例を図 15]に示します。

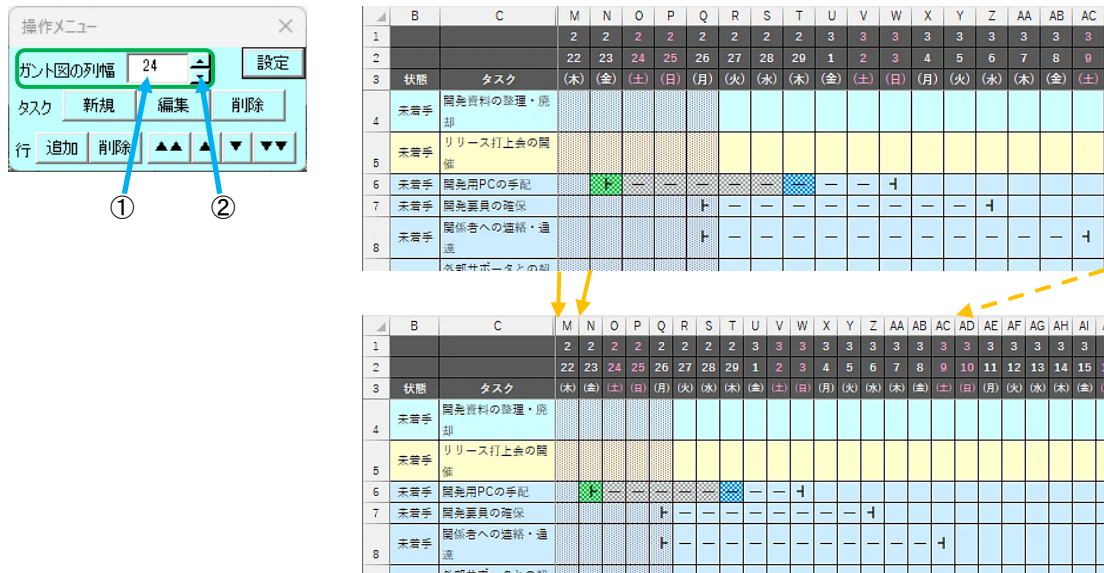


図 15: ガント図の列幅変更の例

- ① ガント図の[列幅: 24]テキストボックス

列の幅をピクセル値で入力します。

- ② ガント図の[列幅: 

列幅を 1 ピクセルずつ変更します。

➤ Excel の表示縮尺の関係で、値を変えても見た目は変わらないことがあります。

➤ ここで表示されるピクセル値は目安とってください。Excel 内で表示されるピクセル値とはややずれていることがあります。

## [4] シート上での操作

### [4-1] 共通操作

#### [4-1-1] 共通表示項目

[WBS][スケジュール表][ガント図]には、共通して[表 1]の項目が表示されています。入力の手番を少なくするために、[日付入力を促す\[カレンダーフォーム\]](#)が開いたり、[\[状態\]](#)を自動設定したりします。

表 1: 共通項目

No.	項目	説明
1	状態	<p>下記の状態を表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・未着手: まだ何も手を付けていない状態です。</li> <li>・準備中: タスクの開始にむけて準備している状態です。</li> <li>・開始可: 準備が終了し、いつでもタスクを開始できる状態です。</li> <li>・実施中: タスクを開始して実施している状態です。</li> <li>・中断 : 何かの事情で開始したタスクが中断されている状態です。</li> <li>・終了 : タスクが終了した状態です。</li> <li>・中止 : タスクを実行せずに済むことになった状態です。</li> </ul> <p>➤ プルダウンメニューで設定できます。</p> <p>➤ <a href="#">この値を削除すると”未着手”に自動設定されます。</a></p> <p>➤ <a href="#">一つのタスク変更をしている場合で、[実績開始日]が未入力で、“実施中”に変更すると開始日入力を促す[カレンダーフォーム]が開きます。</a></p> <p>➤ <a href="#">一つのタスク変更をしている場合で、[実績終了日]が未入力で、“終了”に変更すると終了日入力を促す[カレンダーフォーム]が開きます。</a></p>
2	タスク名	<p>タスクの内容を表すタイトルです。</p> <p>➤ ダブルクリックすると[タスク編集フォーム]を開きます。</p>
3	担当	<p>タスクの担当を設定します。</p> <p>➤ プルダウンメニューからも設定できます。</p> <p>➤ <a href="#">プルダウンメニューに無い担当者もキー入力できます。</a></p>
4	フラグ	<p>システム的には意味を持ちません。</p> <p>“-,○,◎,●,△,□,×”が設定できます。利用者が意味づけをして利用してください。</p> <p>➤ プルダウンメニューで設定できます。</p> <p>➤ <a href="#">この値を削除すると”-“に自動設定されます。</a></p>
5	予定開始日	<p>予定の開始日を設定します。</p> <p>➤ ダブルクリックすると[カレンダーフォーム]を開きます。</p> <p>➤ キー入力では曜日を入力しなくても認識します。</p>
6	予定終了日	<p>予定の終了日を設定します。</p> <p>➤ ダブルクリックすると[カレンダーフォーム]を開きます。</p> <p>➤ キー入力では曜日を入力しなくても認識します。</p>



7	実績開始日	<p>実績の開始日を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ダブルクリックすると[カレンダーフォーム]を開きます。</li> <li>➤ キー入力では曜日を入力しなくても認識します。</li> <li>➤ 一つのタスク変更をしている場合で、日付を入力すると[状態]を”実施中”に自動設定します。</li> <li>➤ 一つのタスク変更をしている場合で、日付を削除すると、[状態]が”開始可”に自動設定されます。</li> </ul>
8	実績終了日	<p>実績の終了日を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ダブルクリックすると[カレンダーフォーム]を開きます。</li> <li>➤ キー入力では曜日を入力しなくても認識します。</li> <li>➤ 一つのタスク変更をしている場合で、日付を入力すると[状態]を”終了”に自動設定します。</li> <li>➤ 一つのタスク変更をしている場合で、日付を削除すると、[状態]が”実施中”に自動設定されます。</li> </ul>

## [4-1-2] 表示状態

### ① 開始日と終了日の入力ミス表示

予定期間や実績期間では、開始日が終了日より前に設定されていなければなりません。この入力ミスがあったセルは[図 16]のように赤色でハイライト表示します。

	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日
	2024/02/01(木)	2024/02/09(金)	2024/02/05(月)	2024/02/09(金)
	2024/02/01(木)			2024/02/09(金)
予定期間の 入力ミス	2024/02/07(水)	2024/02/05(月)		
	2024/02/01(木)	2024/02/07(水)	2024/02/07(水)	2024/02/05(月)

実績期間の  
入力ミス

図 16: 期間入力ミスのハイライト表示例

- [タスク編集フォーム]で上記の入力ミスがあった場合は、タスクの[保存]ができません。

### ② 終了したタスクのグレーアウト

[終了]したタスクや[中止]したタスクの文字を灰色にすることができます。

操作は[5-3-2] 終了/中止タスクの文字色設定 (p.19) をご覧ください。

## [4-2] WBS シート

### [4-2-1] スナップショット差異の表示

ある時点でのタスク情報と階層情報を保存しておき、そこから変更があったところをハイライト表示することができます。

スナップショットの取り方や、ハイライト表示の操作は[5-4] WBS の設定 (p.20) をご覧ください。

## [4-3] スケジュール表

### [4-3-1] 表示期間の設定

[スケジュール表]に記載する期間を設定できます。

操作は[5-5-1] スケジュール表表示期間の設定 (p.21) をご覧ください。

## [4-4] ガント図

### [4-4-1] 表示期間の設定

[ガント図]に表示する期間を設定できます。

操作は[5-6-2] ガント図表示期間の設定 (p.22) をご覧ください。

### [4-4-2] 予定期間のマウス入力

[ガント図]上で、[図 12]のように予定期間をマウス操作で入力することができます。

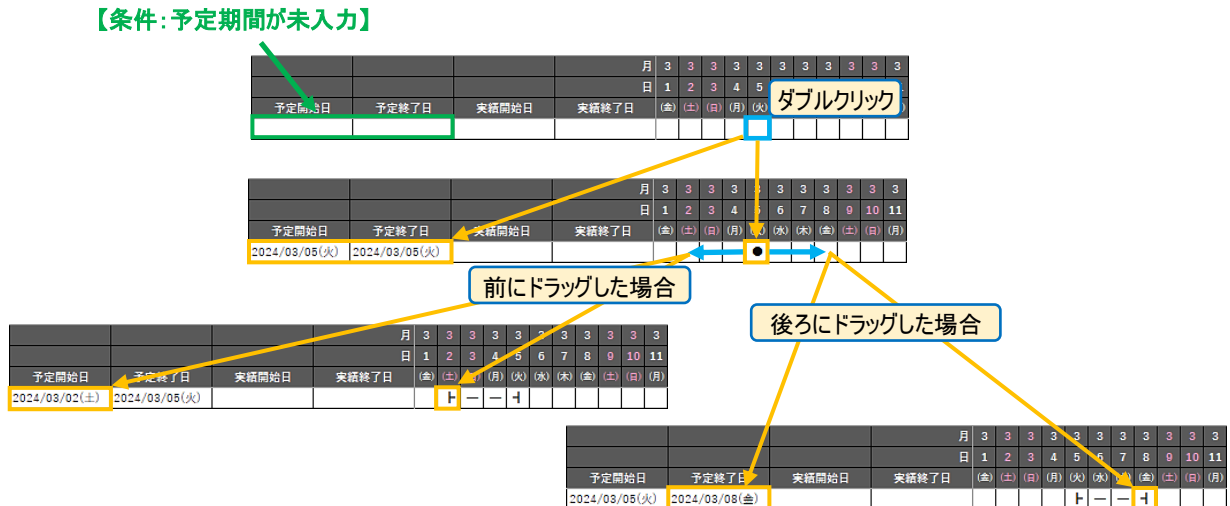


図 17: 予定期間のマウス入力例

- 予定期間入力後も 、、 をドラッグすることで、予定期間日付の変更ができます。
- ドラッグ操作は一行内で行ってください。複数行をドラッグした場合は、通常のセル選択として処理されます。
- 操作前の選択領域と同じ領域をドラッグした場合は正しく処理できません。一度、他の領域を選択してから、再度ドラッグしてください。

#### [4-4-3] 実績期間のマウス入力

[ガント図]上で、[図 18]のように実績期間をマウス操作で入力することができます。

【条件①: 予定期間が入力済み】

【条件②: 実績期間が未入力】

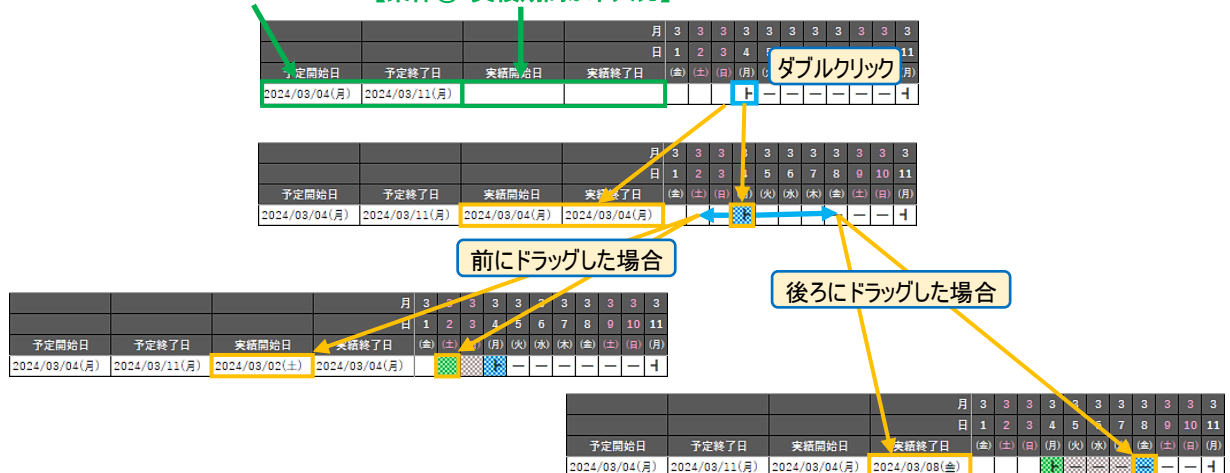




図 18: 実績期間のマウス入力例

- 実績期間入力後も 、 をドラッグすることで、実績期間日付の変更ができます。
- 予定日付と実績日付が重なる場合は、実績日付が優先的に変更されます。
- ドラッグ操作は一行内で行ってください。複数行をドラッグした場合は、通常のセル選択として処理されます。
- 操作前の選択領域と同じ領域をドラッグした場合は正しく処理できません。一度、他の領域を選択してから、再度ドラッグしてください。

#### [4-4-4] 動的ソートの設定

[ガント図]に表示する順番の動的ソートを設定できます。

操作は[5-6-1] 動的ソートの設定 (p.21) をご覧ください。

## [5] 設定フォーム

### [5-1] 設定フォームの表示

[メインメニュー]の **設定** をクリックすることで、[図 19]のような[設定フォーム]が開きます。[設定フォーム]上で、様々な設定を行うことができます。設定が終了したら

**閉じる** でフォームを閉じてください。

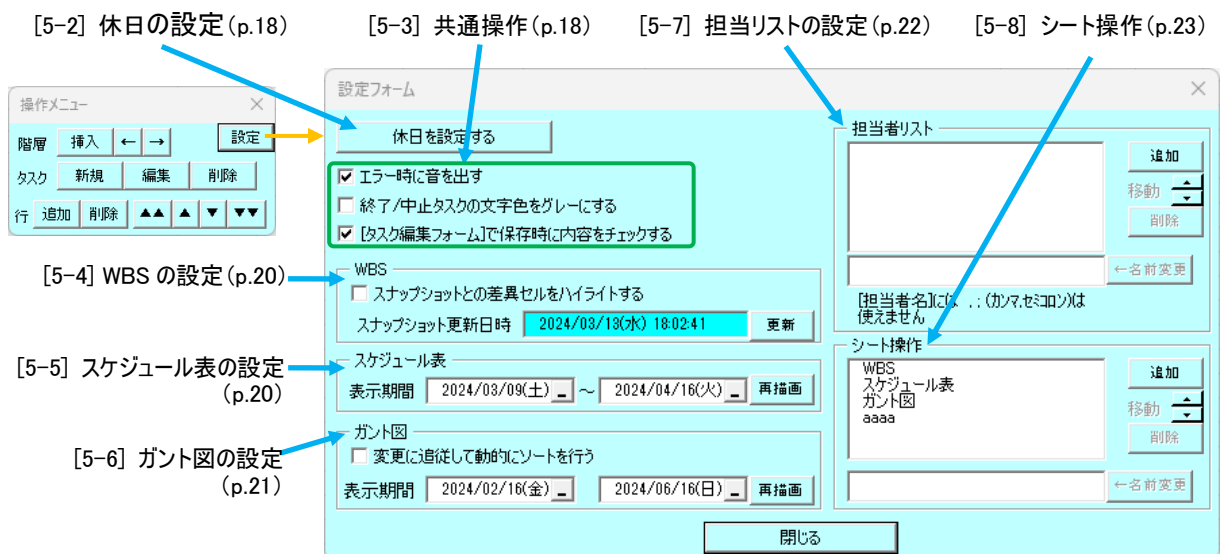


図 19: 設定フォーム

[5-2] 休日の設定

休日を設定します。設定した休日は、[スケジュール表]と[ガント図]で日付が赤く表示されるようになります。また、[タスク編集フォーム]の予定・実績入力に左にある[実働]には、設定した休日を除いた日数が表示されるようになります。[図 20]に休日設定の手順を示します。

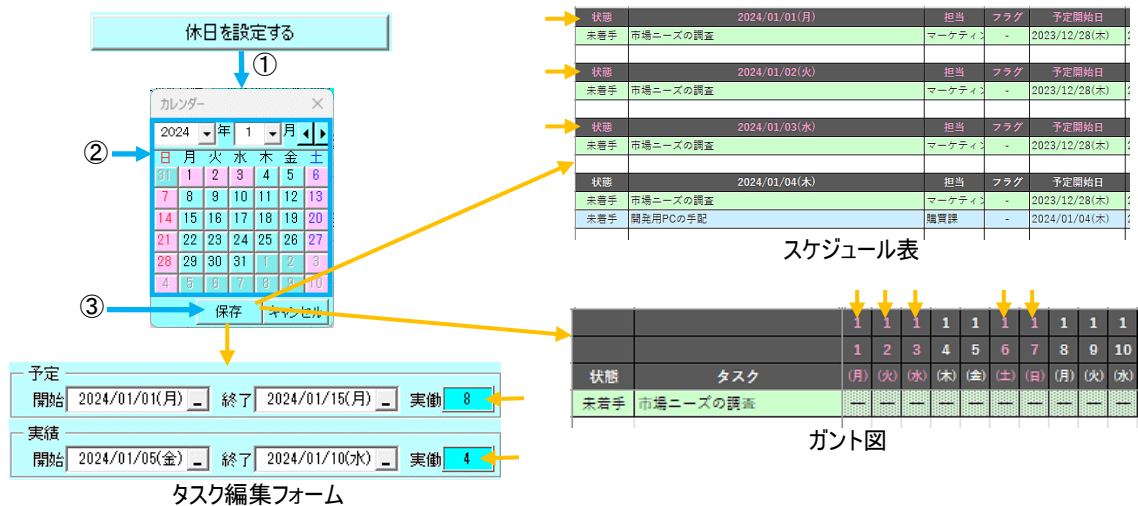


図 20: 休日の設定

- ① **休日を設定する** ボタンをクリックすると[カレンダーフォーム]が開きます。
- ② カレンダー領域で休日を設定します。日付ボタンをクリックすると、休日が設定され、日付ボタンが赤色になります。赤色になったボタンを再クリックすると元に戻ります。
- ③ **保存** ボタンで設定を保存します。

- 月を変えて休日指定しても、設定した休日は有効です。
- 一度設定すると次回の起動以降にも設定は残ります。

[5-3] 共通操作

[WBS]、[スケジュール表]、[ガント図]に対する共通操作を[図 21]に示します。

- ☒ エラー時に音を出す ← [5-3-1] . エラー時の音設定 (p.19)
- ☐ 終了/中止タスクの文字色をグレーにする ← [5-3-2] . 終了/中止タスクの文字色設定 (p.19)
- ☒ [タスク編集フォーム]で保存時に内容をチェックする ← [5-3-3] タスク保存時のチェック設定 (p.19)

図 21: 設定フォームの共通操作

[5-3-1] エラー時の音設定

処理対象が見つからなかったり、何も処理しなかった場合には、PC システムの Beep 音を鳴らすことがあります。この音を ON/OFF できます。

チェックボックスのクリックで設定を変えてください。音を ON にしたときに、Beep 音がします。設定変更は直ぐに反映されます。

[5-3-2] 終了/中止タスクの文字色設定

[状態]が“終了”、“中止”のタスクを判別しやすくするために、文字色を灰色にすることができます。この設定は[WBS]、[スケジュール表]、[ガント図]に適用されます。

①	②	③	状態	タスク名	担当	フラグ	予定開始日
開発スタート準備							
			要員の確保				
		終了	開発要員の確保	要員管理課	-	2024/02/26(月)	20
		終了	関係者への連絡・通達	開発部	-	2024/02/26(月)	20
		未着手	外部サポータとの契約	契約管理課	-	2024/02/26(月)	20
開発準備							
			物理的な準備				
		終了	開発用居室的の確保	施設課	-	2024/02/27(火)	20
		終了	机・椅子などの什器手配	施設課	-	2024/02/27(火)	20
		未着手	開発用PCの手配	購買課	-	2024/01/04(木)	20
		中止	居室的のレイアウト変更	施設課	-	2024/03/02(土)	20
		未着手	PC・LANの設置	施設課	-	2024/03/08(金)	20

①	②	③	状態	タスク名	担当	フラグ	予定開始日
開発スタート準備							
			要員の確保				
		終了	開発要員の確保	要員管理課	-	2024/02/26(月)	20
		終了	関係者への連絡・通達	開発部	-	2024/02/26(月)	20
		未着手	外部サポータとの契約	契約管理課	-	2024/02/26(月)	20
開発準備							
			物理的な準備				
		終了	開発用居室的の確保	施設課	-	2024/02/27(火)	20
		終了	机・椅子などの什器手配	施設課	-	2024/02/27(火)	20
		未着手	開発用PCの手配	購買課	-	2024/01/04(木)	20
		中止	居室的のレイアウト変更	施設課	-	2024/03/02(土)	20
		未着手	PC・LANの設置	施設課	-	2024/03/08(金)	20

図 22: 終了/中止タスクの文字色変更の例

[5-3-3] タスク保存時のチェック設定

[タスク編集パネル]でタスク情報保存時のチェックをなくすることができます。エラーは保存できませんが、ワーニングは後で修正すればよいので保存できます（シート上では自由に変更できます）。

タスク編集フォーム

ステータス: 未着手 ID: <新規>

タスク:

担当: フラグ: 色選択

予定: 開始 終了 実働

実績: 開始 終了 実働

メモ/備考(改行は[Ctrl]+[Enter])

新規 流用新規 保存 閉じる

入力エラー

・タスク名が入力されていません。

OK

タスク保存

・担当が入力されていません。  
・予定期間が未入力です。

このまま保存しますか？

保存する キャンセル

図 23: タスク保存時のチェック例

## [5-4] WBS の設定

[WBS]には[スナップショット]という機能があり、ある時点でのタスク情報や階層情報を保存することができます。[WBS]上で保存した情報と差異がある部分をハイライト表示できます。

WBS

☒ スナップショットとの差異セルをハイライトする

スナップショット更新日時: 2024/02/21(水) 09:31:11 更新

階層のレベルを変更    セル値の変更    階層行の追加    タスクの追加

①	②	③	状態	タスク名	担当	プログ	予定開始日	予定終了日	実績開始日	実績終了日
				開発スタート準備						
				開発の準備 (作業の移動)						
				開発委員の確保	開発部	-	2024/02/06(水)	2024/02/08(木)		2024/03/13(水)
				未着手 関係者への連絡	人事部	-	2024/03/05(火)	2024/03/08(金)		
				新しい依頼						
				未着手 新しいタスク		-				

図 24:スナップショット差異表示の例

### [5-4-1] スナップショット差異の表示設定

スナップショットとの差異は **値を変更したセル** のような表示になります。

チェックボックスのクリックで設定を変えてください。設定変更は直ぐに反映されます。

- 挿入した階層や階層のレベル変更は行全体が網掛けになります。
- 新規登録したタスクは行全体が網掛けになります。
- 削除したタスクや階層に関しては差異表示ができません。

### [5-4-2] スナップショットの更新

現在の情報をスナップショットに保存するには **更新** ボタンをクリックしてください。スナップショットが保存されて、その時の日時が左のフィールドに設定されます。

## [5-5] スケジュール表の設定

[スケジュール表]では、表示する期間の設定ができます。



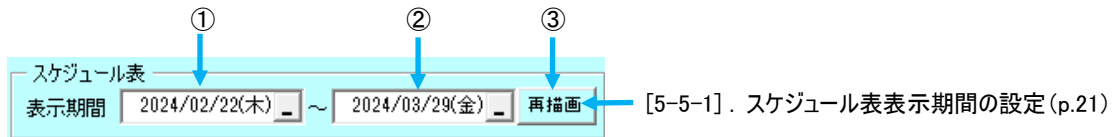


図 25:スケジュール表の設定

### [5-5-1] スケジュール表表示期間の設定

- ① 表示開始日を入力します。  で[カレンダーフォーム]からでも入力できます。
  - ② 表示終了日を入力します。  で[カレンダーフォーム]からでも入力できます。
  - ③  ボタンで[スケジュール表]を再描画します。
- 再描画では[スケジュール表]を全て書き直します。そのため、コメントや空き行に注記などを入れてあっても、全て削除されます。
  - あまり長い期間を設定すると、変更処理時に時間がかかるようになります。実用性を考慮して[スケジュール表]に表示できる期間は最大3ヵ月間としています。

### [5-6] ガント図の設定

[ガント図]では[動的ソート]の設定と、表示する期間の設定ができます。

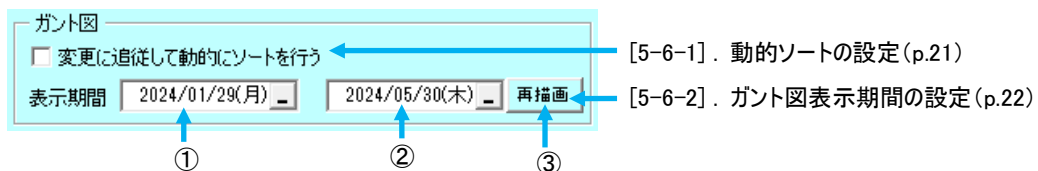




図 26:ガント図の設定

#### [5-6-1] 動的ソートの設定

ガント図でタスクを並べる順番を動的に自動で行うことができます。この機能を ON にしておくと、予定期間の日程変更があると直ぐにタスクの順序を変更して、変更したタスクの行が選択状態になります。処理毎にタスクの行が変わるのを嫌いな人は、この機能は OFF にしたままにしてください。

チェックボックスのクリックで設定を変えてください。設定を有効にするためには  ボタンで[ガント図]を再描画してください。

## [5-6-2] ガント図表示期間の設定

- ① 表示開始日を入力します。  で[カレンダーフォーム]からでも入力できます。
  - ② 表示終了日を入力します。  で[カレンダーフォーム]からでも入力できます。
  - ③ **再描画** ボタンで[ガント図]を再描画します。[動的ソート]が OFF の場合は[WBS]にある順番で再描画します。ON の場合は予定期間の早い物からソートして再描画します。
- 再描画では[ガント図]を全て書き直します。そのため、コメントや空き行に注記などを入れてあっても、全て削除されます。
  - あまり長い期間を設定すると、変更処理時に時間がかかるようになります。実用性を考慮して[ガント図]に表示できる期間は最大1年間としています。

## [5-7] 担当リストの設定

タスクの担当リストを作成して、入力の手間を削減できます。シートや[タスク編集フォーム]上で[担当]をプルダウンメニューから選択できるようになります。これらには メニューに設定していない文字でもキー入力できます。[図 27]に設定のイメージを示します。

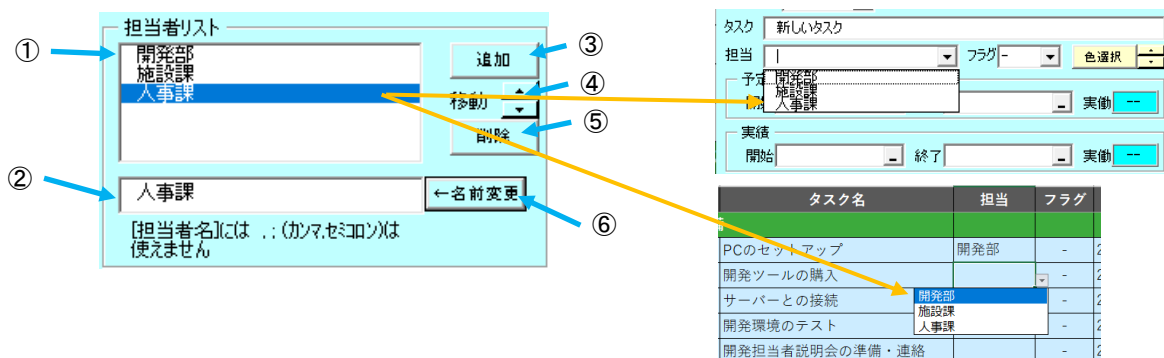



図 27: 担当リストの設定

- ① 設定してある担当名が表示されます。この中の担当者名を選択しないと  と **削除** は使えません。
- ② 選択した担当者名が表示されます。ここで担当者名を変更して **←名前変更** をクリックすると担当者名を変更します。
- ③ 担当者をリストの最後に追加します。初期値として"<担当者>"と入りますので、変更して **←名前変更** をクリックしてください。
- ④ リストで選択した担当者名を上下に移動できます。

- ⑤ リストで選択した担当者名を削除します。
- ⑥ 担当者名の変更を決定します。

- 担当者名には“,”(カンマ)と“;”(セミコロン)は使えません（入力できません）。
- この設定は、次回以降の起動時でも有効になっています。

## [5-8] シート操作

間違った操作などで必要なシートを消してしまわないよう、シート操作は通常の Excel 操作では行えません（ブックの保護）。そのため、シートの操作は[設定フォーム]上で行ってください。[図 28]に操作例を示します。シート操作は直ぐに反映されます。

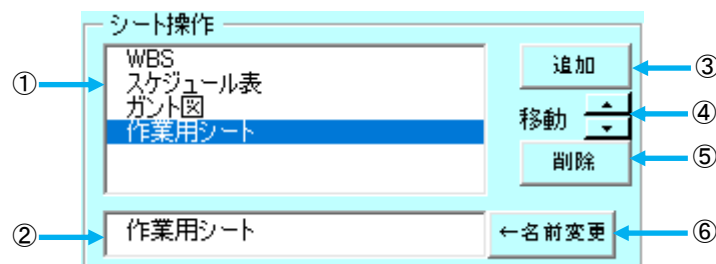


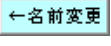
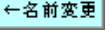


図 28: シートの操作

- ① 表示しているシート名が表示されます。この中のシート名を選択しないと  と  は使えません。
- ② 選択したシート名が表示されます。ここでシート名を変更して  をクリックするとシート名を変更します。
- ③ 新規シートをリストの最後に追加します。シート名はシステム依存になります。名前を変更して  をクリックすることで追加したシート名を変更できます。
- ④ リストで選択したシートの並び順を移動できます。
- ⑤ リストで選択したシートを削除します。
- ⑥ シート名の変更を決定します。

- 変更は直ぐに反映されます。
- [WBS]、[スケジュール表]、[ガント図]のシート名変更はできますが、削除はできません。
- 追加したシートは通常の Excel シートですので作業用として使うことができます。

## [6] タスク編集フォーム

タスクの情報を全て表示し変更するために使用します。メインメニューの[タスク：  
新規]又は[タスク：編集]ボタンで表示されます。またシート上でタスク名をダブルクリックすることでも表示できます。状態によっては使えないボタンもあります。

図 29:タスク編集フォーム

- ① 編集しているタスク ID が表示されますが参考程度です。新規タスクの場合は”<新規>”が表示されます。
- ② このエリア内でタスク情報を参照したり変更してください。
- ③ 新規タスクの入力になります。フォーム内のタスク情報は全て初期化されます。。
- ④ 現在表示しているタスク情報をそのままに、新規タスクの設定に移ります。似たようなタスクを登録するときに利用してください。
- ⑤ 表示しているタスク情報を保存してフォームを閉じます。
- ⑥ 表示しているタスク情報を保存せずにフォームを閉じます。

## [7] カレンダーフォーム

日付の入力や、休日の設定に使用します。

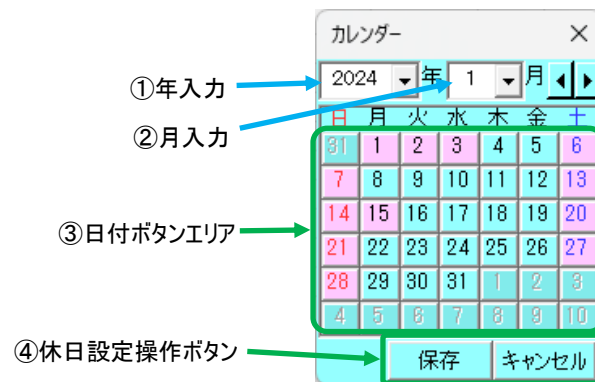





図 30: カレンダーフォーム

- ① 年を指定します。プルダウンメニューに入っていない年でも、キー入力することができます。
- ② 月を指定します。プルダウンメニューを使わずにキー入力することもできます。また、 ボタンで月を前後に移動できます。
- ③ 日付入力時はクリックしたボタンの日付が入力されます。休日設定時は、休日に設定したボタンを ON/OFF で切り替えます。赤色が休日設定された日です。
- ④ 休日設定をする場合のみ表示します。 ボタンで設定した休日を保存します。 ボタンは設定変更を保存しません。

## [8] 最後に

「ProjectWBS\_V1」の機能をご紹介してきましたが、いかがだったでしょうか。プロジェクト運営において予定と実績を「見える化」して、プロジェクト進行の手助けになればと思い、このツールを作成しました。使いやすさを重視して、必要最小限な機能に留めましたが、皆様のお役に立つことができれば光栄です。

## 索引

<b>B</b>		作業開始日 ..... 7
Beep 音 ..... 19		作業終了日 ..... 7
<b>E</b>		<b>し</b>
Excel..... 1		シート共通部メニュー ..... 1, 10
<b>P</b>		シートの操作..... 9, 23
ProjectWBS..... 1		シート名の変更..... 23
<b>U</b>		シートを削除..... 23
Undo ..... 9		実績 ..... 1, 5, 7, 8, 13, 14, 16, 18, 25
<b>V</b>		実績:開始..... 7
VBA ..... 1		実績:終了..... 7
<b>W</b>		実績開始日 ..... 5, 8, 13, 14
WBS... 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 25		実績期間..... 9, 14, 16, 17
<b>あ</b>		実績終了日 ..... 5, 8, 13, 14
[Alt] [Ctrl] [Shift]..... 11		実績日付..... 17
<b>い</b>		実働..... 18
移動..... 6, 11, 25		自動設定..... 13, 14
<b>か</b>		終了..... 1, 13
開始日 ..... 4, 13, 14		終了日..... 4, 13, 14
階層行 ..... 1, 5, 6, 11		状態..... 13
カレンダーフォーム..... 1, 5, 13, 14, 18, 21, 22, 25		<新規>..... 24
ガント図... 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23		新規シート..... 23
<b>き</b>		新規タスクの入力..... 24
起動..... 1, 10, 18, 23		新規タスクを生成..... 10
休日 ..... 1, 17, 18, 25		<b>す</b>
休日設定..... 18, 25		スケジュール表..... 1, 3, 5, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23
行の管理..... 10		スナップショット..... 1, 15, 20
行を削除..... 6, 11		<b>せ</b>
<b>く</b>		制限事項..... 1, 9
空行を挿入..... 11		設定フォーム..... 1, 9, 17, 23
空白行を追加..... 6		<b>そ</b>
<b>け</b>		挿入・削除の禁止..... 9
月を指定..... 25		<b>た</b>
<b>こ</b>		タスク ID ..... 24
コンテンツの有効化..... 1		タスク数..... 9
<b>さ</b>		タスクの管理..... 10
再描画..... 21, 22		タスク編集パネル..... 19
		タスク編集フォーム..... 1, 2, 4, 5, 10, 13, 14, 18, 22, 24
		タスク名 ..... 5, 13, 24
		タスクを削除..... 11
		タスクを変更..... 5, 10
		ダブルクリック..... 1, 5, 8, 13, 14, 24
		担当 ..... 1, 13, 17, 22, 23
		担当者名の変更..... 23
		担当者名を削除..... 23
		担当者名を上下に移動..... 22
		担当者名をリストの最後に追加..... 22

<b>と</b>	
動的ソート.....	1, 17, 21, 22
年を指定.....	25
ドラッグ.....	8, 16, 17
<b>な</b>	
内部処理.....	9
並び順を移動.....	23
<b>に</b>	
入力ミス.....	14
<b>は</b>	
ハイライト表示.....	14, 15, 20
<b>ひ</b>	
日付入力時.....	25
非表示.....	9, 10
表示開始日.....	21, 22
表示終了日.....	21, 22
<b>ふ</b>	
ファイルエクスプーラ.....	1
フラグ.....	13
<b>ほ</b>	
保存.....	1, 14, 15, 18, 19, 20, 24, 25

<b>ま</b>	
マウス操作.....	15, 16
マクロ.....	1
<b>め</b>	
メインメニュー.....	1, 2, 4, 5, 9, 10, 17, 24
<b>も</b>	
文字色.....	1, 7, 14, 18, 19
<b>ゆ</b>	
ユーザ名.....	1
<b>よ</b>	
予定.....	1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 25
予定:開始.....	2, 7
予定:終了.....	2, 7
予定開始日.....	5, 8, 10, 13
予定期間.....	1, 3, 4, 8, 9, 14, 15, 16, 21, 22
予定終了日.....	5, 8, 10, 13
予定日付.....	17
<b>れ</b>	
列幅変更.....	12
レベル.....	6, 11, 20