

取扱い説明書

楽ちゃんExcel工程表 BG

(Ver 1. 01)

■ 工程表作成の概要

- ・ マクロで横棒グラフ状に半日単位で作画します。
- ・ 対話形式でデータを作成します。
- ・ 作成したデータは、後で編集できます。
- ・ 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。
- ・ 一行に最大10 項目、15工程を設定できます。休日は、灰色網掛けです。

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。

「カレンダー」の作成、データの「全削除」、「見出し」「項目/工程名」「指定休日」を書替えて作業を始めてください。

■ 構成

- 1) Excel 2021 で作成しています。
- 2) Excel VBA を使用していますので、ファイル(esptbg.zip)のブロック解除してください。
- 3) このプログラムは、シェアウェアです。 試用期間は10日です。
- 4) 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

- ・ esptbg.zip を解凍して、工程表 bg.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、必要に応じて保存して、終了して下さい。

■ ブロックを解除手順

1. Windows ファイル エクスプローラーを開き、ファイルを保存したフォルダーに移動します。
2. ファイルを右クリックし、コンテキスト メニューから [プロパティ] を選択します。
3. [全般] タブの下部で、[ブロック解除] チェック ボックスを選択して、[OK] を選択します。

■ マクロを有効にする操作手順

1. 画面上のメニューから、「ファイル」を選択して、左メニューから「オプション」をクリックします。
2. 表示された「Excel のオプション」の左メニューから、「セキュリティセンター(トラストセンター)」をクリックします。
3. 右画面の「セキュリティセンターの設定(トラストセンターの設定)」ボタンをクリックします。
4. 表示された「セキュリティセンター(トラストセンター)」の左メニューから、「マクロの設定」をクリックします。
5. 右画面に表示された「マクロの設定」から「警告を表示して全てのマクロを無効にする」へチェックを入れて「OK」をクリックします。
6. 「Excel のオプション」の「OK」をクリックします。
7. Excel を再起動して、「コンテンツの有効化」が表示されたら、クリックします。

■ マクロの実行

「メニュー」画面は、工程表内の作画領域外で項目1の列以外の何れかのセルをダブルクリックします。
「編集」画面は、第一項目列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、棒グラフを作画する部分です。)

■ 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。

■ データの保存, 印刷

Excel のツールバーでおこなってください。
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>



必要に応じて作成してください。

・メニュー

「メニュー」の画面にするには、工程表内の第一項目の列と作画領域以外で何れかのセルをダブルクリックします。

各ボタンの説明は、ボタン左上に書いてある大文字のアルファベットの項を参照してください。



カレンダー

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。

- ・ 初期値は、当年、当月、1日、作成月数1、行数10、列幅2、行の高さ15です。
- ・ 「作成月数」と「終了日」両方記入した場合は、「終了日」を優先します。
- ・ 月数は、最大12ヶ月です。
- ・ 行数は、10～300行です。
- ・ セルの大きさは、制限の範囲内で適合する大きさに設定してください。
- ・ 休日又は、祝日を「指定日」に設定する場合は、事前に「指定休日」で作成して下さい。

見出し

「全作画」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。

表題		見出し項目		見出し項目		作成日	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

表の左上部に作画時に書き込みます。
 使用しない場合は、何も書き込まないでください。
 但し作成日、会社名/部署名は、右上部に書き込みます。
 見出し以外に説明文等に活用してください。

データを書き込まない場合は、「戻る」にしてください。

M3. 項目名

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。

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 10 です。「書込み」後は、カレンダーを作成し直してください。

項目作成

No.	1	2	3	4	5
項目名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
セル巾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
適用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

書込み

No.	6	7	8	9	10
項目名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
セル巾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
適用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

全クリア

戻る

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。
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. 指定休日

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)

会社カレンダー等まとめて作成しておく便利です。

指定休日を作成

① 新規作成 ③ 削除 月単位の編集を行います

② 編集 ④ 追加 休日カレンダーを新規に作成します カレンダーを先頭月から削除します

日にち単位の休日「追加」「削除」を行います カレンダーを追加します

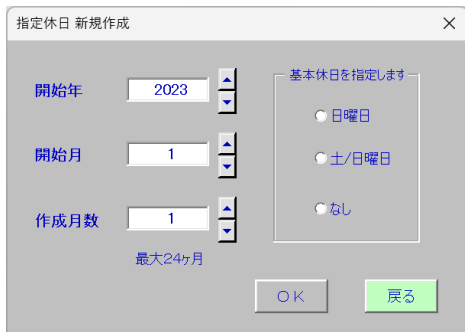
戻る

作成したらExcelのツールバーから保存してください。

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: 2023

開始月: 1

作成月数: 1 (最大24ヶ月)

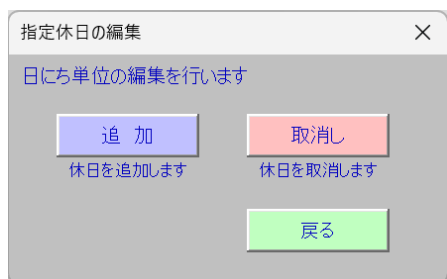
基本休日を指定します

- ☐ 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。 祝日は、ここで設定してください。



指定休日の編集

日にち単位の編集を行います

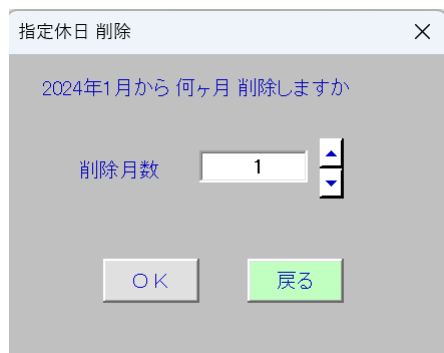
追加 (休日を追加します)

取消し (休日を取り消します)

戻る

③ 削除

カレンダーを先頭月から削除します。



指定休日 削除

2024年1月から 何ヶ月 削除しますか

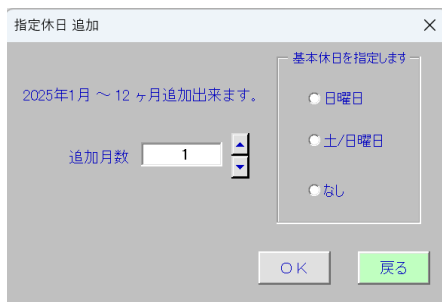
削除月数: 1

OK 戻る

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。



指定休日 追加

2025年1月 ～ 12 ヶ月追加出来ます。

追加月数

基本休日を指定します

- ☐ 日曜日
- ☐ 土/日曜日
- ☐ なし

OK 戻る

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。
作成したら Excel のツールバーから保存してください。

M5. 編集

この画面で、一行分の作画データを作成します。

各説明は、小文字のアルファベットの項を参照してください。

編集

データNo. 1

1項目 2項目 3項目 4項目 5項目 6項目 7項目

8項目 9項目 10項目

工程No. 工程名 日付入力 開始日 午後から 工程日数 カラー

1 | b c d e f g

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

h

3 45 50 43 42 41

7 44 6 4 8 33

38 40 36 35 34 37

39 13 54 0 1

固定

n 工程表スクロール

データNo. 1

編集行

i 工程空白挿入 p 稼働日

j 工程削除 q 休日

k 一行削除 r 削除

l 項目クリア s 書込み

m 工程クリア

戻る

閉じる

(日付記入例 2026.4.1 当年は、年号省略可)

・希望するデータNo.の編集画面にするには、

工程表内の希望するデータNo.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するか、データNo.のスピントタンで行います。

a. 項目

- ・直接入力します。
- ・項目の大きさは、セル幅に合わせて下さい。

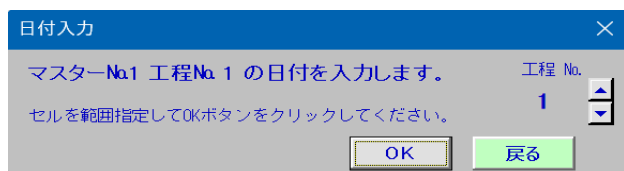
b. 工程名

- ・直接入力します。
- ・工程名は、棒グラフの先頭又は、中に記載されます。必要に応じて記入して下さい。

- ・ 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ください。
イニシャルの説明は、見出しに書いて下さい。

c. 日付入力

データNo.と同じ行で範囲指定すると、開始日と休日をにんしきして工程日数を入力します。



d. 開始日

- ・ 直接入力、半角数字で入力。(例 2026 年 4 月 1 日は、2026.4.1 当年は、4.1 年号省略で入力します。)

注) 開始日を休日に指定した場合は、休日の翌日から作画します。

入力エラーから抜けるには、日付を正確に入力するか、空白にしてください。

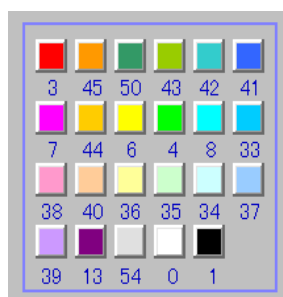
e. 午後から

午後から作画します。

f. 工程日数

- ・ 直接入力又は「日付入力」で入力します。

g. h. カラー



- ・ 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、希望色のカラーボタンをクリックすると、そこにカラーを表示します。

i. **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工程に空白を挿入します。

j. **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工程を削除して前詰めします。

k. **一行削除**

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、**一行削除** をクリックするとその工程を削除して空白にします。

l. **項目クリア**

画面項目データをクリアにします。

m. **工程クリア**

画面工程データをクリアにします。

n. **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。

o. **データNo.**

希望するNo.の編集画面にします。



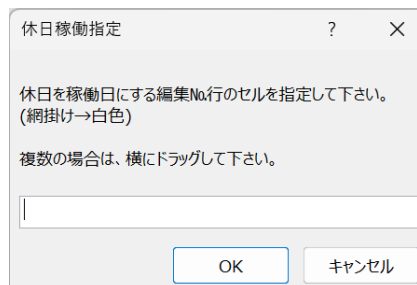
1 をクリックするとNo.1にジャンプします。

p. **稼働日**

個別稼働日を設定します。

「稼働日」セルの背景色を休日から稼働日にします。(灰色網掛け→無色)

設定を戻すには、逆の設定を行います。

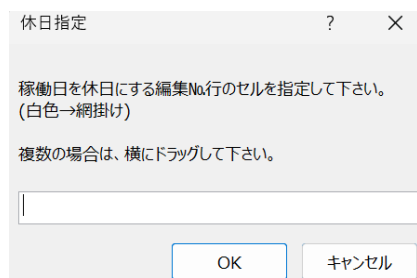


q. **休日**

個別休日を設定します。

「休日」セルの背景色を稼働日から休日にします。(無色→灰色網掛け)

設定を戻すには、逆の設定を行います。



r. **削除**

一行の個別稼働日、個別休日のデータを削除します。

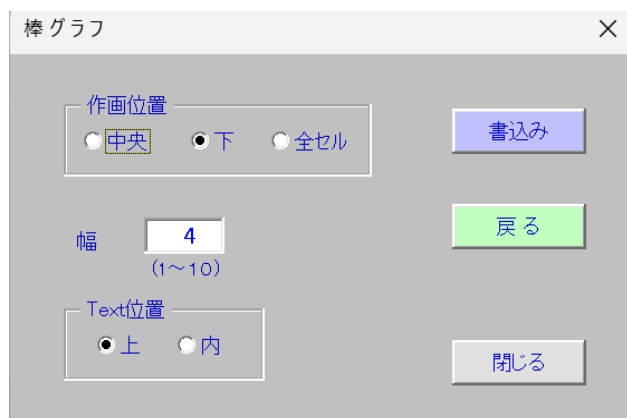
s. **書込み**

データを変更したら、**書込み** をクリックして下さい。 その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。

M6. 棒グラフ

横棒グラフの上下、幅、Text 位置を設定します。



棒グラフ

作画位置
☒ 中央 ☐ 下 ☐ 全セル

幅
4
(1~10)

Text位置
☐ 上 ☒ 内

書込み

戻る

閉じる

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キーを押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。

個別稼働、個別休日のデータも、移動します。

M9. 空白挿入

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. **個別削除**

データを個別削除します。

M12. **全作画**

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、「全作画」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。

Text Box は消えません。

M13. **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。

M14. **削除** (ワークシート)

ワークシートを削除します。

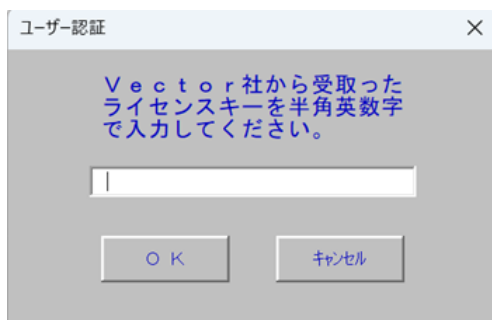
削除するシートを選択してクリックして下さい。

M15. **配布用ファイル**

「工程表」を、ファイルで配布又は保存しておく場合は、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**Excelのツールバー**で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。

M16. 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。