簡単初歩的使用マニュアル

ここでは、ファイル「2021CV-DataBaseAdvance4000Ver1(コンピュータ3台リリース配布版).xlsm」を用いて、定期考査結果の個票を表形式で入力シートに入力したデータをもとにその結果を単表形式で個票に印刷する例によってその手順を解説します。他の年度版台数のデーターベースについても同様の手順で行えます。

また、複数のレコードを同時に表示しながら個票を印刷することもできますが、これについては、「使用マニュアルダウンロード」の「I新しいマニュアルのダウンロード」へ行き、

10.「印刷フォーム」シート等の印刷部分の様式設計マニュアル.pdf

11.印刷マクロ命令入力シートであるシート「一覧表付ファイル作成入力設定」の入力と印刷マニュアル.pdf をそれぞれダウンロードして、

10.「印刷フォーム」シート等の印刷部分の様式設計マニュアル.pdf

では、

2. 「入力シート」における表の複数の行を、それぞれ「印刷フォーム」シートに横1列に配置して表示し

ながら印刷、印刷範囲を PDF の添付ファイルとしてメール送信するための「印刷フォーム」シート等の

印刷部分の様式設計

の部分

および

3. 「入力シート」における表の複数の行を、「入力シート」の1行当たりを「印刷フォームシート」上で

複数行に配置して「入力シート」における表の複数の行を同時に表示しながら印刷、印刷範囲を PDF の

添付ファイルとしてメール送信する場合の「印刷フォーム」シート等の印刷部分の様式設計

の部分を

また、

11.印刷マクロ命令入力シートであるシート「一覧表付ファイル作成入力設定」の入力と印刷マニュアル.pdf では、

2. 「入力シート」における表の複数の行を、それぞれ「印刷フォーム」シートに横1列に配置して表示しながら印 刷、印刷範囲を PDF の添付ファイルとしてメール送信する場合の入力、印刷、印刷範囲を PDF の添付ファイ

ルとしてメール送信

および

3.「入力シート」における表の複数の行を、「入力シート」の1行当たりを「印刷フォームシート」上で複数行に 配置して「入力シート」における表の複数の行を同時に表示しながら印刷、印刷範囲を PDF の添付ファイルと してメール送信する場合のシート「一覧表付ファイル作成入力設定」の入力および印刷、印刷範囲を PDF の添 付ファイルとしてメール送信

の部分をご参照ください。

<目次>

手順1	ファイルの立	ち上げ・	• • • •	•••	•••	•••	••	••	••	••	•••	•	•	••	•	•••	•	••	•	•••	• P3
手順 2	ファイル名の	設定・・		•••	•••	•••	•••	•••	••	••	••	•••	•••	•	••	•	••	•••	•	• •	• P5
手順 3	シート名の割	淀・・・		•••	•••	•••	•••	•••	•••		•••	•••	•	• •	•••	•	•••	•	•••	•	• P10
手順 4	項目表示の入	、カ・・・		•••	•••	•••		••	•••	•••	•••	•••	•	• •	•••	•		•	•••	•	• P12
手順 5	入力シート~	のデータ	入力・・		•••		•••	•••	•••	••	••	••	•	•••	• •	•	••	•	•••	•	• P16
手順 6	印刷フォーム	ムの背景色	の設定・	•••	• •	•••	• •	••	••	••	••	• •	•	•••	•	••	••	•	•••	•	• P28
手順 7	ファイル作所	戊コピー用	シートの	複写・	•••	•••		• •	••	••	•••	•	•	•••	•	•••	•••	•	•••	•	• P34
手順 8	印刷フォー	ムの設計・	••••	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	• •	•	••	•••	•	•••	•••	•	•••	•	• P40
手順9	表示したいう	データーと	印刷フォ	ームの)セル	との	リング	7 • •	•••		•	••	•••	•••	•	•••	•••	•	•••	•	• P44
手順1	0 入力シー	トの印刷フ	オーム印	刷ソー	-トデ	ーター	ーシー	-	〜の :	コピー		••	••	• •	•	•••	• •	•	•••	•	• P47
手順1	1 一覧表付ス	ファイル作	成入力該	定・・	••	•••	•••	••	••	••	•••	• •	•	•••	•	••	•••	•	• •	•	• P52
手順1	2 印刷フォ-	-ムの印刷	••••	•••	•••	•••	••	••	•••	•••	••	•••	•	•••	• •	••	••	•	••	•	• P67
手順1	3ファイルを	閉じる・		•••		••	•••	•••		•••	•••	•••	• •	•		•	•••	•		•	• P80

手順1ファイルの立ち上げ

まず、ファイル「2021CV-DataBaseAdvance4000Ver1(コンピュータ3台リリース配布版).xlsm」を立ち上げると次の[図1]の画面が表示されます。



使用開始

上の[図1]の画面のコマンドボタン

をクリックすると、次の[図2]の画面が約5秒程表示され

た後、[図3]の画面が表示されます。



[図3]

		シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	
酸定义	/一下等選択,処理呼出1)シート等選択,処理1,処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼ど	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白ノ	ヘカ及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート浸∢ 1
	シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1	一覧表付ファイル作成入力設定11
	既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
	追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
	インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
Ī	項目表示入力	タイトル行様式コビー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
Ī	項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
	行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
Ī	印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
	ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
	ファイル作成コビー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
	標準画面表示	全画面表示		シート見出し非表示
	セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了	

シート名設定

上の [図3]の画面で左上のコマンドボタン の画面のシート「シート名設定」が表示されます。 をクリックすると、次の[図4]

E 5	• @ ~	÷			2021CV-D	ataBaseAdv	/ance4000)Ver1 (コンピュー	93台リリーフ	(配布版) .	.xlsm - Excel	tada ki	iichi		-	a j	×
ファイル	ホーム	挿入 ページレイアウト	、数式	データ 校閲	表示	開発	ヘルプ	♀ 何をしま	ますか							□ 共有	í
3/-	· 濯根· 一階湯	表付ファイル印刷時定処理		37-1	之志宁				•								F
				- 1.1224m EK		이 만나라 아파 가려. 가려.	u de la company	4 存分亦下(一)									1
<注意>	※ 変更9つ ドボタンを	シンート寺の昭前を入力した1g 必ずクリックするかまたはシンー	よ、 <u>回りに</u> エのレン トのシート名変更M	/ーFI選択・一覧: NOの該当のセル	☆トリンアイルロ ,赤小ずダブル	かいったが理	こをクリック 下さい。これ	し、 <u>活動変更にか</u> 1を怠るとプログラ	応じたコイン								1
	システムガ	『破壊 される恐れがあります。)							~`							1
	また、同	じ名前や空白入力した場合及び	びシート名が無入:	力状態の場合も	システムが壊	れる恐れもあ	5りますので	でくれぐれもご注意	下さい。								1
	75675、11来8	護セル」のコメントか付いている	елисталла:	来ませんのでこ	#### 5 h ਰਪ	,)o		<注意> 追加	項目表示								1
																	4
NOシ	ート名・イン	ターフェースボタン名		NO シート	名・インター	フェースボタ	シ名		NO	シート名・	・インターフェースボタン名		NO 3	/ート名・イン	ターフェーン	スボタン名	
	「一ト名設定			51 ED局) 52 ED局)	<u>オーム6</u> オーム7				101	印刷フォー	- ム26ソートデーター - 4.9アメートデーター		151				-
2 項	目表示作成			53 60局1	77-27 77-28				102	印刷フォー	- <u>ム27ノートブーラー</u> -ム28ノートデーター		153				1
4 行	列入力項目			54 6月局)	77-49				104	印刷フォー	-ム29ソートデーター		154				1
5-	<u>覧表付ファイ</u> 販売付ファイ	(ル作成入力設定1)		55 60 月1	<u>オーム10</u>				105		- ム30ソートデーター - 150回用がた。		155				-11
7-	<u>見衣的ファ1</u> 暫憲付ファイ	ル作成入力設定2 1.作成入力設定3		57 FDBU	77 - 14 II 14 - 14 I2				100	ロ刷フォー	- 741日14時1年32 - 759年日副末々つ		157				-11
8-	覧表付ファイ	ル作成入力設定4		58 ED局)	77-413				101	印刷フォー	-ム3印刷ボタン		158				11
9	覧表付ファイ	ル作成入力設定5		59 60局)	77-1414				109	印刷フォー	- ム4印刷ボタン		159				1
10	覧表付ファイ	(ル作成入力設定6)		60 <mark>6月刷</mark>	74-415				110	印刷フォー	- ム5EP刷ボタン		160				-11
11-	<u>覧表付ファイ</u> 監主付ファイ	ル作成人力設定/		61 E[Jip],	/オーム10 コーム17				111	日期フォー	- ム6日期末分フ - ム7日期またつ		161				-11
13	夏スロンバー 暫美付ファイ	小作成入力設定9		63 ED.BI	77-1418				112	印刷フォー	- ム8印刷ボタン - ム8印刷ボタン		163				11
14	覧表付ファイ	ル作成入力設定10		64 60 局1	77-419				114	印刷フォー	- ム9印刷ボタン		164				1
15	覧表付ファイ	ル作成入力設定11		65 65 60 65	77-1-1-20				115	印刷フォー	-ム10印刷ボタン		165				
16	<u>覧</u> 表付ファイ 敷まけファイ	(ル作成人力設定12)		66 ED局) 67 ED局(-	77-421				116	印刷フォー	- ム11印刷ボタン - ム1960周囲ボタン		166				-
18	<u>見</u> 衣h) Jア1 「覧売付ファイ	ル作成人力設定 13 (山作成人力設定 14		68 FDBI	17 - 1.22 14 - 1.23				118	ロルシオー	- 7、12日期ポタン		168				1
19	覧表付ファイ	ル作成入力設定15		69 ED局)	77-1-24				119	印刷フォー	-ム14印刷ボタン	1	169				1
20	覧表付ファイ	ル作成入力設定16		70 ED局)	77-1425				120	印刷フォー	-ム15印刷ボタン		170				1
21	<u>覧表付ファイ</u>	(ル作成入力設定17		7160局)	77-1-226				121	印刷フォー	-ム16印刷ボタン		171				-11
22	<u>覧</u> 表付ファイ 駐車付つっく	ル作成人力設定18 (1.作成人力設定10		72 EU-	17 - 1227 17 - 1.90				122	印刷フォー	- ム1/印刷不タン		172				-1
24	夏ミロファイ	/ル作成入力設定20		74 60局1	77-4-29				124	印刷フォー	-ム19印刷ボタン		174				1
25 フ	アイル作成コ	ビー用		75 60局)	77-1-430				125	印刷フォー	- ム20印刷ボタン		175				1
26入	力AA1			76 60局)	オームリソー	・データー			126	印刷フォー	-ム印刷		176				
27 A	<u>,7]AA2</u>			77 E[J,6]	<u>オーム2ノー</u>	マーター			127	印刷フォー	- 242日16月		177				-
20 Λ 29 λ	/JAA4			70 6060	17-1401-	リージー			120	ロ洞フォー	- /, 4EDBI		179				1
30 入	力AA5			80 ED局)	77-457-	データー			130	印刷フォー	- ム5印刷	1	180				1
31入	力AA6			81 6月局)	オームのノー	データー			131	印刷フォー	- 4,6印刷		181				1
32 入	力AA7			82 ED局)	オームアノー	データー			132	印刷フォー	- 4,760刷		182				-
33 A				83 EDBI-	/オーム8'/ー /オーム9/ー	トデーター			133	ロルロノオー	- 74 960 RH		183				1,
04 7	±10.010			of Fuel		1.#C.5.			195				105	_	_	_	٦L
•																•	-]
准備完了	10											EE [四		- + 75	%
-#= WW276-J	20															. 75	1

[図4]

以上で手順1ファイルの立ち上げの説明を終了します。

手順2ファイル名の設定

上の[図4]の画面では全画面表示となっています。上の[図4]の画面のシートのボタン

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理 をクリックするとメインユーザーフォーム「シート選択・一覧表付ファイル設定

印刷」が表示され、再び次の[図5]の画面になります。[図5]の画面のコマンドボタン

標準画面表示

をクリックするとその下の[図6]の画面になり、全画面表示が標準画面に切り変

わります。

[図5]

	シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×
設定シート等選択,処理呼出1)シート等選択,処理1,処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白	B入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート浅 <u>∢ ▶</u>
シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1	一覧表付ファイル作成入力設定11
既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
ファイル作成コピー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
			シート見出し非表示
ビルの加利選択呼出	キャノビル	システム絵	

[図6]

ਜ਼ੵਙ੶ਫ਼੶੶	2021CV-DataBaseAdvance40	00Ver1(コンピュータ3台リリース配布版).xlsm - Excel	tada kiichi 🖳 🖻 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページレイア	ウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ	♀ 何をしますか	ピ 共有
シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理	····································	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
<注意> 変更するシート等の名前を入力した	:後は、 <mark>直ちに上の</mark> 「シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理」をクリッ	クレ、名前変更に対応したコマン	
<u>ドボタンを必ずクリックするかまたはシ</u> システムが破壊 される恐れがありま	<u>ノートのシート名変更NOの該当のセルを必ずダブルクリック</u> して下さい。こ *す。	れを怠るとプログラムが誤作動し、	
また、同じ名前や空白入力した場合	。 及びシート名が無入力状態の場合もシステムが壊れる恐れもありますの	でくれぐれもご注意下さい。	
なお、「保護セル」のコメントが付いてい	いるセルには入力出来ませんのでご承知おき下さい。	<注意> 追加項目表示	
NU ジート名・イノダー フェースホタノ名	NU ジード名・1ノダーフェースホタノ名		NU シード名・インターフェースホタン名
2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		101 日本町フォーム26ワードナーター 102 日間フォーム27 フィートデーター	152
3 項目表示作成	53 印刷フォーム8	103 印刷フォーム28フートデーター	153
4 行列入力項目	54 印刷フォーム9	104 印刷フォーム29ソートデーター	154
5 一覧表付ファイル作成入力設定1	55 <mark>印刷フォーム10</mark>	105 印刷フォーム80ソートデーター	155
6 一覧表付ファイル作成入力設定2	56 印刷フォーム11	106 印刷フォーム1印刷ボタン	156
/一覧表付ファイル作成人刀設定3	<u>5/日期フォーム12</u> 5回 ⁶ 0回回コットノ 10	107日期フォーム2日期ホタン	15/
 可二見次ドリノアイル/FRX/人/I設定す 可当覧表付つっイル作成入力設定5 		100 印刷フォーム(印刷ボタン)	150
3 一見扱いファイル作成入力設定0 10 →覧表付ファイル作成入力設定6		100 印刷フォーム(4日)(100 ボタン)	160
11一覧表付ファイル作成入力設定7	61 印刷フォーム16	111 印刷フォーム6印刷ボタン	161
12 一覧表付ファイル作成入力設定8	62 印刷フォーム17	112 印刷フォーム7印刷ボタン	162
13 一覧表付ファイル作成入力設定9	63 印刷フォーム18	113 印刷フォーム8印刷ボタン	163
14 一覧表付ファイル作成入力設定10	64 <mark>印刷フォーム19</mark>	114 印刷フォーム9印刷ボタン	164
15 一覧表付ファイル作成入力設定11	65 印刷フォーム20	115 印刷フォーム10印刷ボタン	165
10 一覧表付ファイル作成人刀設定12		110 印刷フォーム11印刷不タン	165
17 二見次(1)ノアイル(FBX)人/)設定(3) 17 二覧まけつってしたは3 力設定(4)		117 日期ウォーム (2日期代の)	160
19 一覧表付ファイル作成入力設定14	69 EDEI 77 - 1/24	119 印刷フォーム14印刷ボタン	169
20 一覧表付ファイル作成入力設定16		120 印刷フォーム15印刷ボタン	170
21 一覧表付ファイル作成入力設定17	71 印刷フォーム26	121 印刷フォーム16印刷ボタン	171
22 一覧表付ファイル作成入力設定18	72 印刷フォーム27	122 印刷フォーム17印刷ボタン	172
23 一覧表付ファイル作成入力設定19	73 <mark>印刷フォーム28</mark>	123 印刷フォーム18印刷ボタン	173
24 一覧表付ファイル作成入力設定20	74 印刷フォーム29	124 印刷フォーム19印刷ボタン	174
25 ファイル作成コピー用	75日頃フォーム30	125 日期フォーム20日期ホタン	1/5
	70 町場リフォーム ワートナーダー	120 印刷ノオーム(回場)	172
27 //JAM2 10 3 th 6 69		127 日本町ノオ 三人2日本町	170
20 X TI A A A	70 印刷フォームのフートブースー		170
30 X 71AA5	80110月10日 1011111111111111111111111111111	130 印刷フォーム560刷	180
31入力AA6	81 印刷フォームのノートデーター	131印刷フォーム6印刷	181
32 ^{入力AA7}	82 印刷フォームアノートデーター	132 印刷フォーム7印刷	182
88 入力AA8	83 印刷フォーム8ノートデーター	133 印刷フォーム8印刷	183
34 入力AA9	84 印刷フォーム9フートデーター	134 印刷フォーム9印刷	184
261 3 10 0010	◎●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●		1 105
空7 园			
/6.1 CO			

上の[図6]の画面で左上のタブ をクリックすると次の[図7]の画面になりますが、[図7]の画面の

名前を付けて保 存 をクリックするとその下の[図8]の画面になります。

[図7]



[図8]



今日 **簡単初歩的使用マニュアル** D: »簡単初歩的使用マニュアル作成関係ファイル »簡単初歩的使用マニュアル の

上の[図8]の画面の中央の



簡単初歩的使用マニュアル

D: » 簡単初歩的使用マニュアル作成関係ファイル » 簡単初歩的使用マニュアル

の部分をクリックすると、現在ファイル

「2021CV-DataBaseAdvance4000Ver1(コンピュータ3台リリース配布版).xlsm」を立ち上げているフォルダーである次の[図9] の画面が表示されます。

	[図9]			
	名前を付けて保存		×	- 3//
🔄 🌛 🔻 🚹 🕨 PC 🕨 ローカル ディスク (D:) 🕨 簡単初歩的	吏用マニュアル作成関係ファイル → 簡単初歩的使用マニュアル →	✓ C	簡単初歩的使用マニュアルの検索 🔎	
整理 ▼ 新しいフォルダー			i 🕶 🔹 🔞	
	名前 更新日時 ショ 新しいフォルダー 2021/05/03 23: ゆ 2016CV-DataBaseAdvance8000Ver1 2020/12/21 14: ゆ 2021CV-DataBaseAdvance4000Ver1 2021/12/24 8:5 ゆ 2022CV-DataBaseAdvance4000Ver1 2021/07/18 20: ゆ 2022CV-DataBaseAdvance4000Ver1 2021/07/19 6:1 ゆ 2022CV-DataBaseAdvance8000Ver1 2021/07/19 6:1 ゆ 定期考査結果.xism 2021/08/11 23: ゆ 平成 2 9 年度 1 学期中間考査の結果フォ 2017/02/16 10:	 理類 サイズ ファイルフォルダー Microsoft Excel … 11,766 KB Microsoft Excel … 9,653 KB Microsoft Excel … 10,093 KB Microsoft Excel … 12,040 KB Microsoft Excel … 13,398 KB Microsoft Excel … 10,529 KB Microsoft Excel … 61 KB 		
ファイル名(N): 2021CV-DataBaseAdvance4000Ver1 (コンピ	ュータ3 台リリース配布版).xlsm		✓	
771 ルルモビ羽(1): Excel イクロ・第300 クック(*.xism) 作成者: 多田記一 タヴ: 「線小板を保存する	タグの追加 タイトル: タイトルの追加	件名: 件名の指定	v	_
● フォルダーの非表示		Ÿ−Jレ(L) -	 保存(S) キャンセル 	
₹01kl	D: » excel databaasex一儿法信機調 excel database書き換え実行 D: » 2016excel databaasex一儿法	れさ新新中心証Jアイル 機能付き新新4 » 試用版 » excel…	2021/10/24 9:37	¥

上の[図9]の画面で

	ファイル名(N):	2021CV-DataBaseAdvance4000Ver1	(コンピュータ3台リリース配布版).xlsm	な	ファイル名(N):	定期考査結果.xlsm	13
--	-----------	--------------------------------	------------------------	---	-----------	-------------	----

書き換えて 保存(S) をクリックすると保存されます。保存が完了すると、無地画面シートである[図10]の画面になりますが、この[図10]で任意のセルを選択しダブルクリックすると、メインユーザーフォーム「シート選択・一覧表付ファイル設定印刷」 が表示され、再びその下の[図11]の画面になります。

[図10]

	, 	÷							定期	考查結果.xlsm - Excel	the state	tada ki	ichi	Ē	-/	ø	×
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ	♀ 何をしますか						ピ邦	洧
																	P
																	F
•																	►
準備完了	10											⊞ [I 🗉		-	-+ ;	100%

[図11]

		シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷		×
設定的	シート等選択,処理呼出1 シート等選択,処理1,処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白入	、力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート	I∢►
	,				
1					
l	シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1	一覧表付ファイル作成入力設定11	
	既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12	
	追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13	
	インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14	
	項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15	
	項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16	
	行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17	
	印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18	
	ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19	
	ファイル作成コピー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20	
	標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示	
	セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了		

これで**手順2ファイル名の設定**の説明を終了ます。

手順3シート名の設定

上の[図11]の画面のコマンドボタン

シート名設定

をクリックしてシート「シート名設

定」選択すると、次の[図12]の画面になります。シート「シート名設定」はシートの名前を管理するシートです。

⊟ ちヾ♂ヾ ∓	定期考	查結果.xlsm - Excel	tada kiichi 🖸 🖬 — 🗇 X
ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式	データ 校閲 表示 開発 ヘルプ	♀ 何をしますか	L 共有
シート選択・一覧表付ファイル印刷版定処理	· シート名設定		^
<注意> 変更するシート等の名前を入力した後は、直力に上の「シ ドボタンを必ずクリックするかまたはシートのシート名変更」 システムが破壊される恐れがあります。 また、同じ名前や空白入力した場合及びシート名が無入 なお、「保護セルルのコメントが付いているセルには入力出	ート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理」をクリック、 10の該当のセルを必ずダブルクリック、て下さい。これで 力状態の場合もシステムが壊れる恐れもありますのでく まませんのでご承知おき下さい。	、各前変更に対応したコマン を怠るとプログラムが誤作動し、 (れぐれもご注意下さい。 <注意 > 追加楽目表示	
NO シート名・インターフェースボタン名	NO シート名・インターフェースボタン名	NO シート名・インターフェースボタン名	NO シート名・インターフェースボタン名
 1シート名設定 	51 印刷フォーム6	<u>101</u> 印刷フォーム26ソートデーター	151
2. 項目表示人力		102 日期フォーム27フートナーター	152
4 4 4 1 行列入力項目	54 印刷フォーム9	100 日本月フォーム29フートデーター	154
5 一覧表付ファイル作成入力設定1	55 印刷フォーム10	105 印刷フォーム30ソートデーター	155
6 一覧表付ファイル作成入力設定2	56 印刷フォーム11	106 印刷フォーム1印刷ボタン	156
7 一覧表付ファイル作成入力設定3	57 印刷フォーム12	107 印刷フォーム2印刷ボタン	157
8 一覧表付ファイル作成人力設定4	58 印刷フォーム13	108 印刷フォーム36印刷ボタン	158
9一覧表付ファイル作成人刀設定5 10 時期ませつ→ イル作用3 カジロウット	<u>591日期フォーム14</u> 2015日開ラントレーム15	109日期フォーム4日期ホタン	159
10 一覧次回 ノアイル(10)(八川設定) 11 一覧表付つって山作成入力設定?		110 日本町ノオ ニムの日本町小 タノ 111 日日間 コナー 1,66日間 ボタン	161
12 一覧表付ファイル作成入力設定7		111日期フォーム76日間ボタン	162
13 一覧表付ファイル作成入力設定9	63 印刷フォーム18	113 印刷フォーム8印刷ボタン	163
14 一覧表付ファイル作成入力設定10	64 印刷フォーム19	114 印刷フォーム9印刷ボタン	164
15 一覧表付ファイル作成入力設定11	65 <mark>印刷フォーム20</mark>	115 印刷フォーム10印刷ボタン	165
16 一覧表付ファイル作成入力設定12	66 <mark>印刷フォーム21</mark>	116 印刷フォーム11印刷ボタン	166
17 一覧表付ファイル作成入力設定13	67 印刷フォーム22	117 印刷フォーム12印刷ボタン	167
18 一覧表付ファイル作成人力設定14	681印刷フォーム28 8915日開ラント - 4	118 印刷フォーム13印刷ボタン	168
19 一覧次付 ノアイル/160% ヘノ1該定10		119 日期ノオーム14日期小グノ	109
20 一見次内フアイル/FBX人力設定10 20 一覧まけつってした成入力設定17		120 日本リンオー24,10日本リインシー	170
20 一覧表付ファイル作成入力設定17	77 EDRUT + -1.07	121日期フォーム17日間ボタン	172
23 一覧表付ファイル作成入力設定19	78 印刷フォーム28	122 印刷フォーム18印刷ボタン	178
24 一覧表付ファイル作成入力設定20	74 印刷フォーム29	124 印刷フォーム19印刷ボタン	174
25 ファイル作成コピー用	75 印刷フォーム30	125 印刷フォーム20印刷ボタン	175
26 入力AA1	76 <mark>印刷フォーム1ソートデーター</mark>	126 印刷フォーム1印刷	176
27 入力AA2	77 印刷フォーム2フートデーター	127 印刷フォーム2印刷	177
28 入力AA3	78 印刷フォーム3フートデーター	128 印刷フォーム3印刷	178
29 入力AA4	79 印刷フォーム4ノートデーター	129 印刷フォーム4印刷	179
30 A7JAA5	80日期フォーム5ワートデーター	130日7月ブオーム5日周	180
2017/JMM0		131 日本町ノオ 三 4,0日本町 129 日間回去 二 4,26日間	101
33 X TIAA8	83 印刷フォームのフートデーター	132 日刷フォーム860刷	183
34 入力AA9	84 印刷フォーム9ノートデーター	134 印刷フォーム9印刷	184
26 7 ti 0 0 10	■ 0月 FT BILT → C / 10 (C K = C / A C		105
•			•
			H
準備元」[③			

上の[図12]の画面で表示倍率 50%にを下げて表示したのが下の[図13]の画面です。

[図12]

[図13]

<u></u> ყა.	¢° - ∓						定期	考査結果.xlsm - E	kcel	ili ili		tada	a kiichi 🖳	F	_/	٥	×
ファイル 7	ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲表記	5 開	発 ヘルプ	Q 何をしますた) <i>,</i>							i≌ ‡	有
シート選択・一覧	表付ファイル印刷設定処理	<mark>ي</mark>	- 1682			•											
<注意> 変更する <u> ドボタンを</u>	るシート等の名前を入力した後! E必ずクリックするかまたはシート	は、 <u>直ちに</u> 上の「シート選択・一 トのシート名変更NOの該当の1	覧表付ファイル印刷 セルを必ずダブルクリ	皮定処理」をクリック <u>ック</u> して下さい。これ	れ、 <u>名前変更に対応し</u> れを怠るとプログラムが	<u>とコマン</u> 製作動し、											
システム また、同 たた「得	が破壊 される恐れがあります。 10名前や空白入力した場合及り	パシート名が無入力状態の場合	きもシステムが壊れる	恐れもありますの	でくれぐれもご注意下さ	s											
1840 L 1 190	and the local sector of th	TENCIEX JIGREET NOT	CRANESE LEVIS		<注意> 追加項目	表示											
NO 5-16-4	ンターフェースポタン名	NO 5	ート名・インターフ 四つ4 ー 69	エースポタン名		NO シー 101 FD M	ト名・インターフェース	ドラン名	151	シート名・インターフェースボタン名	201	シートローインターフェ	ースボタン名				
2項目表示入力		52 EU.	用フォーム7			102 81.4	フォーム27ソートデーター		152		202						
3項目表示作成 4行利入力項目		53 8 . 54 8.	<u>用フォーム8</u> 用フォーム9			103 ED.FI	<u>フォーム28リートデーター</u> フォーム29リートデーター		153		203						
3 一覧表付ファ・	イル作成入力設定1	55 [] .	用フォーム10			10.5 80.50	フォーム30ソートデーター		155		205						
8一覧表付ファ・ オー覧表付ファ・	<u>イル作成入力数定2</u> イル作成入力数定3	38 <mark>81</mark> . 37 81.	<u>用フォーム11</u> 用フォーム12			102 EU.PH	<u>フォーム1印刷ボタン</u> フォーム2印刷ボタン		158		208						
8 一覧表付ファ・	イル作成入力設定4	्र हो।	用フォーム13			108 80.59	フォーム3印刷ボタン		158		208						
9 一覧表付ファ・ 10 一覧表付ファ・	イル作成人力設定。 イル作成入力設定を		<u>用フォーム14</u> 用フォーム15			106 EILEI 110 EILEI	<u>フォーム4印刷ボタン</u> フォーム5印刷ボタン		159		209						
11 - 龍表付ファ・	イル作成入力設定7	e1 [1	用フォーム18			111 50.54	フォーム8印刷ボタン		101		211						
12 一覧表付ファ・ 13 一覧表付ファ・	イル作成入力設定8 イル作成入力設定9	ez g. e3 g.	<u>用フォーム17</u> 用フォーム18			112 EU FRI 113 EU FRI	<u>フォーム7印刷ボタン</u> フォーム8印刷ボタン		182		212						
14 一覧表付ファ・	イル作成入力設定10	84 <mark> 81</mark> .	用フォーム19			114 [[].[]	フォーム9日刷ボタン		164		214						
18 一覧設付ファ・	イル作成人力設定11 イル作成入力設定12	83 QL 88 QL	<u>用フォームの</u> 用フォーム21			110 51.51	フォーム10回期ボタン フォーム11印刷ボタン		165		213						
17 一覧表付ファ・	イル作成入力設定13	e7 [] .	用フォーム22			117 印刷	フォーム12印刷ボタン		167		217						
19 一覧表付ファ・	イル作成入力設定14 イル作成入力設定15	60 1 1.	期 Jar ー <u>15</u> 23 用 Jar ー <u>15</u> 24			119 50.44	フォーム14印刷ボタン フォーム14印刷ボタン		169		219						
20 一覧表付ファ・ 31 一覧表付ファ	イル作成入力設定10	70 <mark>81</mark> .	<u>刷フォーム25</u> 開フォーム26			120 ED.FI	フォーム15印刷ボタン		170		220						
21 一覧放行ファ・ 22 一覧表付ファ・	4.1/11度入力設定18 イル作成入力設定18	72 81.	<u>構力す ニムル</u> 用フォ <i>ニム</i> 27			122 [[1,9]]	フォーム17印刷ボタン フォーム17印刷ボタン		172		222						
23 一覧表付ファ・	イル作成入力設定19	73 <mark>81</mark>	<u>用フォーム28</u>			123 [[]	フォーム18印刷ボタン		173		223						
23 ファイル作成:	コピー用	73 81.	用フォーム30 用フォーム30			125 50.51	フォーム20印刷ボタン フォーム20印刷ボタン		175		22.5						
28 入力AA1		78 51.	用フォーム(ソートデ)	-9-		128 日用	フォーム1印刷		178		228						
28 入力AA3		78 51.	用フォーム3ソートデ	-9-		12/ GUM	フォーム3印刷		178		228						
29 入力AA4		79 81.	用フォーム4ソートデ	-9-		129 EILEN	フォーム4印刷		179		229						
31 入力A48		81 दा .	用フォーム&ソートデ	-9-		131 51.61	フォーム8印刷		181		231						
32 入力AA7 11 入力AA7		82 [] . 91 []	<u>用フォームバソートディ</u> 回フォット くらいし トニュ	-9-		132 EU.PM	<u>フォーム7印刷</u> フォーム9日間		182		232						
34 入力AA9		84 81.	用フォーム9ソートデ	-9-		134 [[].9]	フォーム分明期		184		234						
33 入力AA10 38 2 力AA10		83 [] . 99 [].	<u>開フォーム10ソートラ</u> 周フォーム11ソートラ			13.5 ER.M	<u>フォーム10印刷</u> フォーム11印刷		185		235						
37 入力AB2		87 81	用フォーム12ソートラ			137 51.91	フォーム12印刷		187		237						
38 入力AB3 39 入力AB4		88 E L 90 FL	<u>用フォーム13ソートテ</u> 用フォーム14ソートラ	ranga ranga		138 ET F	<u>フォーム13印刷</u> フォーム14印刷		188		238						
40 入力AB3		90 EL	用フォーム13ソートラ			140 81.81	7月一人15日月		190		240						
41 入力AB8 42 入力AB8		91 EL 92 EL	<u>用フォーム18ソートラ</u> 用フォーム1アバートラ	ingn ingn		141 EU.PH 142 EU.PH	<u>フォーム18日期</u> フォーム17日期		191		241						
43 入力AB8		90 <mark>-61</mark> .	用フォーム18ソートラ			143 印刷	フォーム18日月		193		243						
44 人力AE9 43 入力AB10		94 EL 95 EL	<u>用フォーム19ソートラ</u> 用フォーム20ソートラ			144 11.6	<u>フォーム19日期</u> フォーム20日期		194		244						
48 <mark>日期フォーム1</mark>	1	96 El	用フォーム21ソートラ	- gu		148 -12-	ターフェース国家設定		198		248						
<u>47 印刷フォーム</u> 48 印刷フォーム	3	97 El. 98 El.	<u>用フォーム22ソートラ</u> 用フォーム23ソートラ	ingn ingn		147 ELR	ワークシード6歳6年 フォーム作成作業シート		197		247						
49 印刷フォーム4	4	99 (1)	用フォーム24ソートラ			149	シート現在名		199		249				_		
	<u> </u>	100181				1 160			200		230			_			
4																	Þ
准備完了 同	3											E	m m	1		+	50%
14=1/1076 J E(_								±±				- 1	5570

ここで、シートの主な役割について説明させていただきます。次の[図14]は[図13]と同じものですが」、[図14]の で囲まれたセルはデータの入力シート名を設定するセルです。

で囲まれたセルは印刷データのコピーと貼り付け等のやり取り方法を管理するシート「一覧表付ファイル作成入力 設定」のシート名を設定するセルです。

で囲まれたセルは印刷順序を管理するシートのシート名を設定するセルです。

ドボタンをあずクリックするかまたはシートのシー ドボタンをあずクリックするかまたはシートのシー システムが破壊される恐れが多ります。 また、同と名前や空白入力した場合などシート4 なお、「保護セル」のコメントが付いているセルにに	こし、シートロトン 実際ロシールの時間は実現に目とパックシム 20日間 2 名を変更いの最適ったよんをすダブルシリックして下さい。これを考るとプバ 名が無入力状態の場合もシステムが壊れる恐れもありますのでくれぐれもこ は入力出来ませんのでご承知おき下さい。 <注意>	ビスが初作動し、 ご注意下さい。			
また、同じ名前や空白入力した場合及びシート4 なお、「保護セル」のコメントが付いているセルにに	各が無入力状態の場合もシステムが壊れる恐れもありますのでくれぐれもこ よ入力出来ませんのでご承知おき下さい。 <注意>	注意下さい。			
		▶ 追加項目表示			
- 卜名・インターフェースポタン名	NO シート名・インターフェースポタン名	NO シート名・インターフェースポタン名	NO シート名・インターフェースボタン	ン名 NO シート名・インターフェー	-スポタン名
K名訳定 表示入力	32 日用フォーム7	101 印刷フォーム28ソートデーター 102 印刷フォーム27ソートデーター	131	201	
表示作成.	33 印刷フォーム3	103 印刷フォーム28 ソートデーター	100	203	
へ 7月日 長付ファイル作成入力設定1	34 00月 フォーム29 33 印刷フォーム10	104日間フォームのソートデーター	104	204	
R付ファイル作成入力設定2	36 印刷フォーム11	100 印刷フォーム1印刷ボタン	1.0	208	
211.27-1.011県へ2045年3 長付ファイル作成入力設定4	20日期7日 - 人13	108 印刷フォーム3印刷ボタン	138	208	
長住ファイル作成入力設定。	<u>99 印刷フォーム14</u> 90 印刷フォーム15	109日期フォーム4日期ボタン	139	209	
111-27-11/01-80への成長で 気付ファイル作成入力設定7	et 田用フォーム10	111 印刷フォーム8印刷ボタン	181	210	
マイル作成入力設定8	821日用フォーム17 821日用フォーム18	112日期フォーム7日期ボタン 113日期フォーム8日期ボタン	192	212	
日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	e4 日本 日本 日本 日本 一人19	114 印刷フォーム20日刷ボタン	164	214	
5付ファイル作成入力設定11 5付ファイル作成入力設定12	(4) 印刷フォーム20 (4) 印刷フォーム21	113日期フォーム10日期出タン	193	213	
サンティンドの人力設定13	er 町用フォーム22	117 印刷フォーム12印刷ボタン	187	217	
5付ファイル作成入力設定14 5付ファイル作成入力設定15	89 印刷フォーム23 99 印刷フォーム24	1131日用フォーム13日用ボタン 1131日用フォーム14日用ボタン	183	218	
日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	70 印刷 フォーム25	120 印刷フォーム13印刷ボタン	170	220	
R(1ファイル作成入力設定17 R(4ファイル作成入力設定12	71 印刷フォーム28	121日期フォーム10日期ボタン	171	221	
811-27-11/01-88/22/02/2010 長付ファイル作成入力設定19	73 印刷 フォーム28	123 印刷フォーム18印刷ボタン	173	223	
	74 印刷フォーム29	124 印刷フォーム19印刷ボタン 124 印刷フォーム29印刷ボタン	174	224	
441	141 HIM 28 - 21 2 - 17 - 2 -	128 印刷フォーム1印刷	178	228	
142	77 印刷フォーム2フェトデーター 28 印刷フォーム (スパートデーター	127日用フォーム2日用 129日用フォーム3日用	177	227	
0.04	73 印刷フォーム4ソートデーター	129 印刷フォーム4印刷	179	229	
145	20日期フォーム3フィトデーター 2月日期フォームのコートデーター	130日用フォーム3日用 131日用フォーム6日用	180	230	
LA7	22 印刷フォームバリートデーター	132 印刷フォーム7印刷	182	232	
448		133 印刷フォーム2印刷 134 印刷フォーム2印刷	183	233	
4A10	83 日期フォーム10ソートデーター	133 印刷フォーム10印刷	18.3	233	
081 082	20日期フォーム11ソートデーター 2月日期フォーム12ソートデーター	13月間月フォーム11日期 13月間月フォーム2日期	198	238	
£3	88日用フォーム13ソートデーター	138 印刷フォーム13印刷	188	238	
84 85	23/印刷フォーム14ソートデーター 30/印刷フォーム15ソートデーター	1331日用フォーム14日用 1400日用フォーム15日用	199	239	
	91 印刷フォーム18ソートデーター	141 印刷フォーム19印刷	191	241	
B7 B3	921日期フォーム17ソートデーター 921日期フォーム18ソートデーター	142(日用)フォーム(7日用) 143(日用)フォーム(8日用)	192	242	
E9	94 印刷フォーム19ソートデーター	144 印刷フォーム19印刷	194	244	
	9月1日月17日 - 人2013-トデーター 9月1日月17日 - 人2113-トデーター	143 印刷フォーム20印刷 149 インターフェース国家総定	193	245	
	201400 /d 200 / 7 7 7	147 道加ワークシート名松客	197	247	
フォーム1 フォーム2	97日用フォーム22ソートテーター				
2π − 2μ 2π − 2μ 2π − 2μ 2π − 2μ 2π − 2μ	9月1日用フォーム220レードデーター 9月1日フォーム230レードデーター 9月1日コムーム230レードデーター	143 印刷フォーム作成作業シート 143 可用フォーム作成作業シート	198	248	

[図14]

それでは、シート名を設定していきます。

まず最初に で囲まれたセルはデータの入力シート名を設定し	てみましょう。左側の 💶 で囲まれたセルの一番
-------------------------------	-------------------------

上のセル見ると 26 入力AA1

ています。この「入力 AA1」と入力されたセルの値を「入力 AA1一学期中間考査」と書き換え、

26 入力AA1一学期中間考查

として、この左側のセル 26をダブル

とファイル名が設定され

クリックするとシート名が「入力 AA1」から「入力 AA1一学期中間考査」に変更されてそのシートが選択されて次の[図15]の画面」ようになります。

	5 •∂~∶	Ŧ						定期考查結果.xls	m - Excel				tada kiichi		_	٥	×
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイア	ウト 数式	データ オ	交閲 表示	開発 へル	プロの	をしますか							☆ 井	有
シ 入	─⊦選択·一覧 力AA1-	まけファ4 → 学非	の呼吸	^{定処理} 【去杏	入力可能	、 行数 50行	Ī		<注意> このシートでは ①手動操作によ ②データーのソー なお、表の行の 来ませんのでこ	(5) のことを行うとシス 3 行、列、セルの創版 、素の最後の削除禁止 ト処理 値加、削除処理はマク 承知おを下さい。	: テムの破壊につなが (反び切り取り縁作 :行反び8列、C列で *ロ処理で出来ます。	りますので絶対やら; の入力または消去操作 ただし、表の列の違称	2いで下さい。 E ■、削除処理はマクロ	処理 で出			1
			91 IN			-	darba e						EXT > JENNPHENET (/	10	_
ID	対象	内容	F1,1	内容1,2 加2	内容1,3	内容1,4	内容1,5 刻 5	内容1,6	内容1,7	内容1,8 利2	内容1,9 刻9	内容1,10 刻10	内容1,11 <u>別11</u>	内容1,12 列19	<u> 内容1</u> ,	13 P	। भ
		行1		7月2 行1	行1	行1	行1	行1	7月 7 行1	行1	703 行1	行1	行1	列12 行1	行1	1	÷ I
	1 対象1																
	2 対象2																
	3 対象3																41
	4 灯家4																
	<u>5 列家5</u> 6 封象6	_															
	7 対象7																
	8 対象8																
	9 対象9																
	10 対象10																
	11 对家11	_															
	12 対象12	_															- 1
	14 封象14	_															
	15 対象15																
	16 対象16																
	17 対象17																
	18 対象18																_
	19 对家19																
	<u>ZU 対象20</u> 21 対象21	-														\rightarrow	- 1
	22 対象22																
	23 対象23																
	24 対象24																
	25 対象25																
	26 対象26																
∣	27 对家27																4
	28 対家28																
4	7 -11 API 302 79																F
海岸空マ														m		1.0	
準備元」	E©													巴		- + 8	5%

[図15]

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理

シート名設定

をクリックして、次の[図16]のメイ

をクリックするとシ

ンユーザーフォームの画面に切り換えコマンドボタン

上の「図15]の画面のコマンドボタン

ート「シート名設定」が選択されてその次の[図17]の画面になります。

[図16]

	シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×
設定シート等選択、処理呼出1 シート等選択、処理1、処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼ど	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白	白入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート達()
シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1	一覧表付ファイル作成入力設定11
既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
ファイル作成コピー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
		1.000	
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了	

[図17]

⊟ ⁵ヾ♂ヾ∓					定期	考査結果.xlsm - Excel	tada	a kiichi 🔼 🖻 — 🗇
アイル ホーム 挿	へ ページ レイアウト	数式 デー	-タ 校閲	表示	開発 ヘルプ	♀ 何をしますか		ピ 共
シート選択・一覧表付フ	。イル印刷設定処理		· シート名	設定				
<注意> 変更するシート <u>ドボタンを必ずり</u> システムが破壊 また、同じ名前 なお、「保護セル	等の名前を入力した後は、 リックするかまたはシートの される恐れがあります。 や空白入力した場合及び Jのコメントが付いているセ	、 <u>直ちに</u> 上の「シー <u>のシート名変更NO</u> シート名が無入力料 ziViには入力出来ま	ト選択・一覧表付 の該当のセルを。 状態の場合もシス ませんのでご承知	ファイル印刷 <u>必ずダブルクし</u> にテムが壊れる いまま下さい。	設定処理」をクリック <u>いク</u> して下さい。こ っ恐れもありますの	し、 <u>名前変更に対応したコマン</u> しを怠るとプログラムが誤作動し、 でくれぐれもご注意下きし。 <注意> 追加項目表示		
NO シート名・インターフ	ュースボタン名		NO シート名	・インターフェ	ースボタン名	NO シート名・イ	ンターフェースボタン名	NO シート名・インターフェースボタンネ
シート名設定			51 日月 フォー	-776		101 印刷フォーム	26 ノートデーター	151
2 項目表示入力			52 ED刷フォー	-47		102 印刷フォーム	27ノートデーター	152
3 項目表示作成			53 E印刷フォー	- 48		103 印刷フォーム	28ノートデーター	153
4 行列入力項目			54 印刷フォー	- 249		104 印刷フォーム	29ノートデーター	154
5 一覧表付ファイル作用	成入力設定1		55 <mark>印刷フォー</mark>	- Z _A 10		105 印刷フォーム	x80ソートデーター	155
6 一覧表付ファイル作用	成入力設定2		56 <mark>印刷フォー</mark>	-7411		106 印刷フォーム	(印刷ボタン)	156
7 一覧表付ファイル作用	成入力設定3		57 <mark>印刷フォー</mark>	- <i>L</i> _A 12		107 印刷フォーム	、2EP刷ボタン	157
8 一覧表付ファイル作用	成入力設定4		58 印刷フォー	- 4418		108 印刷フォーム	、3EP刷ボタン	158
9 一覧表付ファイル作用	成入力設定5		59 ED刷フォー	- JA 14		109 印刷フォーム	4年D刷ボタン	159
10 一覧表付ファイル作用	成入力設定6		60 印刷フォー	-A15		110 印刷フォーム	、5印刷ボタン	160
11 一覧表付ファイル作用	成入力設定7		61 <mark>印刷フォー</mark>	- 4416		111 印刷フォーム	46印刷ボタン	161
 12 一覧表付ファイル作用 	成入力設定8		62 印刷フォー	-7417		112 印刷フォーム	、7印刷ボタン	162
 13 一覧表付ファイル作用 	成入力設定9		63 E印刷フォー	-7418		113 印刷フォーム	、8ED刷ボタン	168
14 一覧表付ファイル作用	成入力設定10 <u></u>		64 印刷フォー	-7419		114 印刷フォーム	、9EP刷ボタン	164
15 一覧表付ファイル作用	成入力設定11		65 印刷フォー	- <u>Za</u> 20		115 印刷フォーム	、10印刷ボタン	165
 16 一覧表付ファイル作用 	成入力設定12		66 印刷フォー	- 2421		116 印刷フォーム	、11印刷ボタン	166
17 一覧表付ファイル作用	<u> </u>		67 ED刷フォー	-1 ₄ 22		117 印刷フォーム	、12ED刷ボタン	167
18 一覧表付ファイル作用	<u> </u>		68 印刷フォー	- <i>L</i> _A 23		118 印刷フォーム	、13印刷ボタン	168
 19 一覧表付ファイル作用 	成入力設定15		69 <mark>日刷フォト</mark>	- <i>L</i> _A 24		119 印刷フォーム	414印刷ボタン	169
20 一覧表付ファイル作用	成入力設定16		70 印刷フォー	- Z _A 25		120 印刷フォーム	、15ED刷ボタン	170
21 一覧表付ファイル作用	成入力設定17		71 <mark>印刷フォ</mark> ~	- Z _A 26		121 印刷フォーム	、16EP刷ボタン	171
22 一覧表付ファイル作用	成入力設定18		72 印刷フォー	-1 ₄ 27		122 印刷フォーム	、17印刷ボタン	172
 23 一覧表付ファイル作用 	成入力設定19		73 印刷フォー	- <u>L</u> _28		123 印刷フォーム	、18ED刷ボタン	173
24 一覧表付ファイル作用	成入力設定20		74 印刷フォー	- Z _A 29		124 印刷フォーム	、19ED刷ボタン	174
25 ファイル作成コピー用			75 印刷フォー	- 1430		125 印刷フォーム	、20EP刷ボタン	175
26 入力AA1一学期中間	考査		76 印刷フォー	<u>-ム1ソートデ</u>	-9-	126 印刷フォーム	、160刷	176
27 入力AA2			77 印刷フォー	<u>ーム2ノートデ</u>	<u>-9-</u>	127 印刷フォーム	、2€D刷	177
28 人力AA3			78 ED刷フォー	<u>ーム3フートデ</u>	-9-	128 印刷フォーム	<u>、3ED地)</u>	178
29 人力AA4			79 印刷フォー	-ム4ソートデ	-9-	129 印刷フォーム	、4E[[編]	179
30 AJJAA5			80 印刷フォー	-ム5ノートデ	-9-	130 印刷フォーム	、5E[7節]	180
31 AJJAA6			81 印刷フォー	ームのノートデ	-9-	131 印刷フォーム	(6E[1,66]	181
82 人刀AA7			82 日期フォー	-ムハノートデ	-3-	132 印刷フォーム	(七)局)	182
33 人刀AA8			83 日刷フォー	<u>-ム8ノートデ</u>	-3-	133 印刷フォーム	、8日16月 	183
84 人力AA9				-ムタノートデ	-3-	134 印刷フォーム	(9E[J/6]	184
VEL A TEO 0 10				-7.10 ISKS			. 10-16-	1 1961

以下同様に

[図14]の で囲まれたセルのうち最も上側のセル部分、つまり[図17]の画面で

5 一覧表付ファイル作成入力設定1

の部分の右側のセルの値を書き換えて

5 一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査

とし、セル 5をダブルクリックし、

[図14]の_____で囲まれたセルのうち

最も上側のセル部分、つまり[図17]の画面で



手順4 項目表示の入力

全てのシートにはボタン

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理

が配置されており、このボタンをクリックすると、メイン

ユーザーフォームである次の[図18]の画面が表示されます。

		シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×										
設定	シート等選択、処理呼出1 シート等選択、処理1、処理呼出2	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼指	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白ノ	、力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート資 ()										
	シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査	一覧表付ファイル作成入力設定11										
	既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12										
	追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13										
	インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14										
	項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15										
	項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16										
	行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17										
	印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18										
	ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19										
	ファイル作成コピー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20										
	1 an 265	ATT=-												
	標準画面表示 セルの広範囲選択呼出		<u> ソート見出し表示</u> ジステム終了	ソート見出し非表示										

項目表示入力

をクリックすると、シート「項目表示」

が選択されて次の[図19]の画面になります。

上の[図18]の画面のコマンドボタン





上の[図19]の画面のシート「項目表示」の各セルには各「入力シート」の入力の表における入力項目の表示内容がデフォルトの形で入力されています。

ここで上の[図19]の画面について表示倍率を30%に下げて次の[図20]の画面で説明させていただきます。



[図20]

上の[図20]の画面で 一一 で囲まれたセルは入力シート「入力 AA1」 ~ 「入力 AA10」, 「入力 AB1」 ~ 「入力 AB10」の各 シートにおける表の入力項目の表示内容を入力するセルです。

上の[図19]の画面で で囲まれたセルは入力シート「入力 BA1」 ~ 「入力 BA10」, 「入力 BB1」 ~ 「入力 BB10」の各 シートにおける表の入力項目の表示内容を入力するセルです。

「入力 AA1 一学期中間考査」おける表の入力項目の表示内容を入力するセルです。ここに、次の[図21]の画面のように各 セルの値を書き換えます。ただし、[図21]の画面はシートの保護を解除し、セルの値を書き換えたセルの背景色は背景色な しに設定し白く表示しています。

日う・ ためを 1000 ためを 1000 ためを 1000 ためを 1000 ためを 1000 ため ため 1000 ため 1000																	
アパル ホーム 挿入 ハークレイアクト 製成 データ 校園 株式 ●		⊖ × ط							定期考查結果.xl	sm - Excel				tada l	ciichi 🔍	五 -	a X
通 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 O	ファイル	木-/	」 挿入	ページ レイアウ	ト 数式	データ 校開	· 表示	開発 ヘル	プロクク	」をしますか							☆ 共有
Protect Part	標準	はページ カビュー レ	ページ ユーザー ページ ユーザー イアウト のビュ		-ラー 🗌 数式パ 盛線 🗌 見出し	- Q [<i>z</i> -4 1	00% 選択範囲 拡大	こ合わせて 新 縮小	- しいウィンドウ 整 を開く	列 ウィンドウ枠の 固定 >	 分割 表示しない 再表示 	む 並べて比較 む む む む む む む む む ち む ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち ち た ち	ール	ウィンドウの 切り替え ~	マクロ マクロ		
約1 約2 約3 約4 約5 約6 約7 約8 約9 約10 約11 約12 約13 約14 約15 行1 氏名 しめいふり学年 クラス 番号 回諸得点 数学得点 数学得点 要出得点」品牌 資温合量 ジール作名 メール・水子 内容2.13 内容3.1 内容3.13 内容3.13 内容3.13 内容3.13 内容3.13 内容3.13 内容3.14 内容3.13 内容3.14 内容3.11 内容4.12 内容4.13 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.13 内容4.14		ブック	の表示	$\Delta \mu$	表示		ズーム				ウィンドウ		ルロストき	ار م	マクロ		-12
約1 約2 約4 約5 約6 約7 約8 約9 約10 約11 約12 約13 約14 約15 行1 氏者 Lø\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\v-\	-													••			
F1 氏名 しかいふり,学年 クラス 晋季 国語得点 社会視点 数学得点 理相得点 英語点 国語受法 社会視点 数学得点 理相得点 英語信差 (月金) 国語受法 社会視点 数学得点 理相得点 英語信差 (個名合計) 国語受法 社会視点 (四音) (日本) (四音) (日本) (四音) (日本) (四音) (日本) (四音) (日本) (日 A) (1 A) (1 A) (1 A) (1 A) (1 A) (1 A	/		列1	列2	列3	列4	列5	列6	列7	列8	列9	列10	列11	列12	列13	列14	列15
F2 理¥/4.0.im/Edi#d.pii/(4.d.catii)// Edi#di Edi#d	行1		氏名	しめいふり	学年	クラス	番号	国語得点	社会得点	数学得点	理科得点	英語得点	得点合計	国語受験	者社会得点。	シ数学得点	受理科得
F3 内容3.1 内容3.2 内容3.3 内容3.4 内容3.5 内容3.6 内容3.7 内容3.8 内容3.9 内容3.10 内容3.11 内容3.12 内容3.12 内容3.13 内容3.14 内容3.7 F1 内容4.1 内容4.2 内容4.3 内容4.4 内容4.5 内容4.6 内容4.7 内容4.8 内容4.9 内容4.10 内容4.11 内容4.11 内容4.12 内容4.13 内容4.14 内容5.7 F15 内容6.1 内容6.2 内容6.3 内容6.4 内容6.7 内容6.8 内容6.9 内容6.10 内容6.11 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容6.7 F16 内容6.1 内容6.2 内容6.4 内容6.7 内容7.7 内容7.8 内容7.10 内容7.11 内容7.12 内容7.12 内容7.11 内容7.12 内容7.14 ho27.14 ho27.14 ho27.10 ho27.10 ho27.10 ho27.10 ho27.11 ho27.12 ho27.12 ho27.11 ho27.12 ho27.12 ho27.11 ho27.12 ho27.12 ho27.11 ho27.11 ho27.11 ho27.12 ho27.12 ho27.11 ho27.11 ho27.12 ho27.12 ho27.11 ho27.12 ho27.12 ho27.11 <t< td=""><td>行2</td><td></td><td>理科得点順</td><td>英語得点順</td><td>] 得点合計順</td><td>国語偏差値</td><td>[社会偏差値</td><td>1 数学偏差(</td><td>直理科偏差位</td><td>直英語偏差値</td><td>自得点合計偏</td><td>メール送信</td><td>メール件名</td><td>メール本</td><td>文内容2,13</td><td>内容2,14</td><td>内容2,</td></t<>	行2		理科得点順	英語得点順] 得点合計順	国語偏差値	[社会偏差値	1 数学偏差(直理科偏差位	直英語偏差値	自得点合計偏	メール送信	メール件名	メール本	文内容2,13	内容2,14	内容2,
F14 内容4.1 内容4.3 内容4.4 内容4.6 内容4.7 内容4.8 内容4.9 内容4.10 内容4.11 内容4.12 内容4.13 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容4.14 内容5.1 内容6.11 内容6.11 内容6.12 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容5.14 内容5.14 内容5.14 内容5.11 内容6.11 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容6.14 内容6.11 内容6.11 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容5.14 内容5.16 内容7.5 内容7.5 内容7.5 内容7.5 内容7.5 内容7.6 内容7.7 内容6.8 内容6.10 内容6.11 内容6.11 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容7.14 内容7.7 内容7.5 内容7.7 内容7.6 内容7.7 内容7.8 内容7.8 内容7.10 内容7.11 内容7.12 内容7.13 内容7.14 内容7.14 内容7.14 内容7.14 内容7.14 内容7.14 Pa7.7 Na7.7 Na7.8 Na7.7 Na7.8 Na7.7 Na7.8 Na7.7 Na7.8 Na7.7 Na7.8	行3		内容3,1	内容3,2	内容3,3	内容3,4	内容3,5	内容3,6	内容3,7	内容3,8	内容3,9	内容3,10	内容3,11	内容3,12	内容3,13	内容3,14	内容3,
Pf5 内容5.1 内容5.2 内容5.3 内容5.6 内容5.6 内容5.7 内容5.8 内容5.9 内容5.10 内容5.11 内容5.12 内容5.13 内容5.14 N25.14 N25.11 N25.13 N25.11 N25.13 N25.13 N25.14 N25.13 N25.13 N25.13 N25.13 N25.13 N25.13 N25.13 N2	行4		内容4,1	内容4,2	内容4,3	内容4,4	内容4,5	内容4,6	内容4,7	内容4,8	内容4,9	内容4,10	内容4,11	内容4,12	内容4,13	内容4,14	内容4,
76 内容6.1 内容6.2 内容6.3 内容6.4 内容6.6 内容6.6 内容6.8 内容6.8 内容6.10 内容6.11 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容6.11 内容6.11 内容6.11 内容6.12 内容6.13 内容6.14 内容7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 D<7.14 <thd<7.14< th=""> <thd<7.1< td=""><td>行5</td><td></td><td>内容5,1</td><td>内容5,2</td><td>内容5,3</td><td>内容5,4</td><td>内容5,5</td><td>内容5,6</td><td>内容5,7</td><td>内容5,8</td><td>内容5,9</td><td>内容5,10</td><td>内容5,11</td><td>内容5,12</td><td>内容5,13</td><td>内容5,14</td><td>内容5,</td></thd<7.1<></thd<7.14<>	行5		内容5,1	内容5,2	内容5,3	内容5,4	内容5,5	内容5,6	内容5,7	内容5,8	内容5,9	内容5,10	内容5,11	内容5,12	内容5,13	内容5,14	内容5,
1 内容7.2 内容7.3 内容7.4 内容7.6 内容7.7 内容7.8 内容7.9 内容7.10 内容7.11 内容7.12 内容7.12 内容7.13 内容7.14 内容7.12 内容7.12 内容7.13 内容7.14 内容7.12 内容7.12 内容7.13 内容7.14 内容7.14 内容7.14 内容7.15 内容7.14 内容7.14 内容7.15 内容7.14 Pa2.11 Pa2	行6		内容6,1	内容6,2	内容6,3	内容6,4	内容6,5	内容6,6	内容6,7	内容6,8	内容6,9	内容6,10	内容6,11	内容6,12	内容6,13	内容6,14	内容6,
行き 内容8.2 内容8.2 内容8.3 内容8.4 内容8.6 内容8.7 内容8.8 内容8.10 内容8.11 内容8.12 内容8.12 内容8.14 内容8.14 内容8.7 行9 内容9.1 内容9.2 内容9.3 内容9.4 内容9.5 内容9.6 内容9.7 内容9.8 内容9.10 内容1.11 内容9.12 内容9.13 内容9.14 内容9.1 内容9.11 内容9.11 Po81.13 Po81.14 Po81.5 Po81.6 Po81.7 Po81.8 Po81.9 Po81.10 Po81.11 Po81.13 Po81.14 Po81.14 Po81.1 Po81.14 Po81.14 Po81.1 Po81.14 Po81.14 Po81.1 Po81.14 Po81.11 Po81.11 Po81.11 Po81.13 Po81.13 Po81.14 Po81.14 Po81.14 Po81.13 Po81.14 Po81.14 Po81.14 Po81.11 Po81.11 Po81.11 Po81.13 Po81.14	行7		内容7,1	内容7,2	内容7,3	内容7,4	内容7,5	内容7,6	内容7,7	内容7,8	内容7,9	内容7,10	内容7,11	内容7,12	内容7,13	内容7,14	内容7,
行9 内容9.2 内容9.3 內容9.4 內容9.5 內容9.6 內容9.7 內容9.8 內容9.9 內容9.10 內容9.12 內容9.12 內容9.13 內容9.14 內容9.14 內容9.14 內容9.14 內容9.14 內容9.14 內容9.12 內容1.03 內容1.03 內容1.04 內容1.04 內容1.01	行8		内容8,1	内容8,2	内容8,3	内容8,4	内容8,5	内容8,6	内容8,7	内容8,8	内容8,9	内容8,10	内容8,11	内容8,12	内容8,13	内容8,14	内容8,
f10 内容10.1 内容10.2 内容10.3 内容10.4 内容10.6 内容10.7 内容10.8 内容10.9 内容10.10 内容10.11 内容10.12 内容10.12 内容10.14 内容10.14 内容10.11 f711 内容11.1 内容11.2 内容11.3 内容11.4 内容11.5 内容11.6 内容11.7 内容11.8 内容11.10 内容11.11 内容10.11 内容10.12 内容11.13 内容11.14 内容11 f11 内容12.1 内容12.2 内容12.3 内容12.4 内容12.5 内容12.6 内容12.7 内容12.8 内容12.10 内容12.11 内容12.12 内容13.11 内容11.13 内容11.14 内容12.14 内容12.14 内容12.14 内容12.14 内容12.14 内容12.11 内容13.11 内容12.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容13.11 内容14.12 D? D? D?	行9		内容9,1	内容9,2	内容9,3	内容9,4	内容9,5	内容9,6	内容9,7	内容9,8	内容9,9	内容9,10	内容9,11	内容9,12	内容9,13	内容9,14	内容9,
f11 内容11.1 内容11.2 内容11.3 内容11.4 内容11.4 内容11.5 内容11.6 内容11.7 内容11.8 内容11.10 内容11.11 内容11.12 (内容11.12 (内容11.14 (内容11.14 (内容11.17) f12 内容12.2 (內容12.3 (內容12.4) (內容12.6) (內容12.6) (內容12.7) (內容12.10) (內容12.11) (內容12.11) (內容12.11) (內容12.12) (內容12.13) (內容12.14) (內容12.14) (內容12.14) (內容12.14) (內容12.14) (內容12.14) (內容12.14) (內容12.11) (內 212.11) (內 212.11) (∩ 212.	行1()	内容10,1	内容10,2	内容10,3	内容10,4	内容10,5	内容10,6	内容10,7	内容10,8	内容10,9	内容10,10	内容10,11	内容10,11	2 内容10,13	内容10,14	4 内容10
f12 内容12.1 内容12.2 内容12.3 内容12.4 内容12.6 内容12.7 内容12.8 内容12.9 内容12.11 内容12.12 内容12.12 内容12.11 内容12.12 内容12.11 内容12.12 内容12.12 内容12.11 内容12.11 内容12.12 内容12.11 内容14.12 内容13.13 内容12.14 内容14.14 内容14.14 <td>行11</td> <td></td> <td>内容11,1</td> <td>内容11,2</td> <td>内容11,3</td> <td>内容11,4</td> <td>内容11,5</td> <td>内容11,6</td> <td>内容11,7</td> <td>内容11,8</td> <td>内容11,9</td> <td>内容11,10</td> <td>内容11,11</td> <td>内容11,11</td> <td>2 内容11,13</td> <td>内容11,14</td> <td>4 内容11</td>	行11		内容11,1	内容11,2	内容11,3	内容11,4	内容11,5	内容11,6	内容11,7	内容11,8	内容11,9	内容11,10	内容11,11	内容11,11	2 内容11,13	内容11,14	4 内容11
行13 内容13.1 内容13.2 内容13.3 内容13.4 内容13.5 内容13.6 内容13.7 内容13.8 内容13.9 内容13.10 内容13.11 内容13.12 内容13.13 内容13.14 内容13.14 内容13.14 内容13.14 内容13.11 内容13.11 内容13.12 内容13.13 内容13.14 内容13.14 内容13.11 内容13.12 内容13.13 内容13.13 内容13.11 内容13.13 内容13.14 µ </td <td>行12</td> <td>2</td> <td><u>内容12,1</u></td> <td>内容12,2</td> <td>内容12,3</td> <td>内容12,4</td> <td>内容12,5</td> <td>内容12,6</td> <td>内容12,7</td> <td>内容12,8</td> <td>内容12,9</td> <td>内容12,10</td> <td>内容12,11</td> <td>内容12,13</td> <td>2 内容12,13</td> <td>内容12,14</td> <td>4 内容12</td>	行12	2	<u>内容12,1</u>	内容12,2	内容12,3	内容12,4	内容12,5	内容12,6	内容12,7	内容12,8	内容12,9	内容12,10	内容12,11	内容12,13	2 内容12,13	内容12,14	4 内容12
f14 内容14.1 内容14.2 内容14.3 内容14.4 内容14.6 内容14.7 内容14.8 内容14.9 内容14.11 内容14.12 内容14.14 内容14.14 内容14.14 内容14.12 内容14.12 内容14.12 内容14.14 内容16.11 Nap	行1:	}	<u>内容13,1</u>	内容13,2	内容13,3	内容13,4	内容13,5	内容13,6	内容13,7	内容13,8	内容13,9	内容13,10	内容13,11	内容13,13	2 内容13,13	内容13,14	4 内容1:
fils phápis.1 phápis.2 phápis.3 phápis.4 phápis.6 phápis.7 phápis.8 phápis.9 phápis.11 phápis.11 </td <td>行14</td> <td></td> <td>内容14,1</td> <td>内容14,2</td> <td>内容14,3</td> <td>内容14,4</td> <td>内容14,5</td> <td>内容14,6</td> <td>内容14,7</td> <td>内容14,8</td> <td>内容14,9</td> <td>内容14,10</td> <td>内容14,11</td> <td>内容14,11</td> <td>2 内容14,13</td> <td>内容14,14</td> <td>4 内容14</td>	行14		内容14,1	内容14,2	内容14,3	内容14,4	内容14,5	内容14,6	内容14,7	内容14,8	内容14,9	内容14,10	内容14,11	内容14,11	2 内容14,13	内容14,14	4 内容14
行16 内容16.1 内容16.2 内容16.3 内容16.4 内容16.5 内容16.6 内容16.7 内容16.8 内容16.9 内容16.10 内容16.11 内容16.12 内容16.13 内容16.14 内容16 行17 内容17.1 内容17.2 内容17.3 内容17.4 内容17.6 内容17.7 内容17.8 内容17.1 内容17.10 内容17.11 内容17.13 内容17.14 内容17.14 内容17.11 内容17.11 内容17.11 内容17.13 内容17.14 内容17.14 内容17.14 内容17.11 内容17.11 内容17.11 内容17.11 内容17.13 内容17.14 内容17.14 内容17.11 内容18.11 内容18.11 内容18.11 内容18.11 内容18.11 内容18.11 内容18.11 内容18.11	行15	5	<u>内容15,1</u>	内容15,2	内容15,3	内容15,4	内容15,5	内容15,6	内容15,7	内容15,8	内容15,9	内容15,10	内容15,11	内容15,11	2 内容15,13	内容15,14	4 内容15
行17 内容17.2 内容17.3 内容17.4 内容17.5 内容17.6 内容17.7 内容17.7 内容17.8 内容17.9 内容17.9 内容17.10 内容17.11 内容17.12 内容17.14 内容17.14 内容17 行18 内容18.1 内容18.2 内容18.3 内容18.4 内容18.5 内容18.6 内容18.7 内容18.8 内容18.9 内容18.10 内容18.11 内容18.11 内容18.13 内容18.13 内容18.14 内容19.1 行19 内容19.1 内容19.2 内容10.3 內容10.4 内容19.5 内容19.6 内容19.7 内容10.8 内容18.9 内容18.10 内容18.11 内容19.11 内容19.13 内容19.14 内容19.1 行19 内容10.1 内容10.2 内容10.4 内容10.5 内容10.6 内容10.7 内容10.8 内容10.9 内容10.10 内容10.11 内容10.11 内容10.14 内容10.11 内容10.11 内容10.11 内容10.11 内容10.11 内容10.11 内容10.11 内容10.11 内容20.11 <t< td=""><td>行16</td><td>3</td><td><u>内容16,1</u></td><td>内容16,2</td><td>内容16,3</td><td>内容16,4</td><td>内容16,5</td><td>内容16,6</td><td>内容16,7</td><td>内容16,8</td><td>内容16,9</td><td>内容16,10</td><td>内容16,11</td><td>内容16,11</td><td>2 内容16,13</td><td>内容16,14</td><td>4 内容16</td></t<>	行16	3	<u>内容16,1</u>	内容16,2	内容16,3	内容16,4	内容16,5	内容16,6	内容16,7	内容16,8	内容16,9	内容16,10	内容16,11	内容16,11	2 内容16,13	内容16,14	4 内容16
行18 内容18.1 内容18.2 内容18.3 内容18.4 内容18.6 内容18.7 内容18.8 内容18.9 内容18.11 内容18.11 内容18.12 内容18.12 内容18.14 内容18.14 内容18.16 行19 内容10.1 内容10.2 内容10.3 内容10.4 内容10.5 内容10.6 内容10.7 内容10.8 内容10.9 内容10.10 内容10.11 内容10.11 内容10.13 内容10.14 内容10 720 内容20.1 内容20.2 内容20.5 内容20.5 内容20.5 内容20.6 内容20.7 内容20.0 内容20.10 内容20.11 内容20.11 内容20.11 内容20.12 内容20.13 内容20.15 内容20.6 内容20.7 内容20.8 内容20.10 内容20.11 内容21.14 内容2	行17	r –	<u>内容17,1</u>	内容17,2	内容17,3	内容17,4	内容17,5	内容17,6	内容17,7	内容17,8	内容17,9	内容17,10	内容17,11	内容17,11	2 内容17,13	内容17,14	4 内容17
行19 内容19.1 内容19.2 内容19.3 内容19.4 内容19.5 内容19.7 内容19.8 内容19.9 内容19.10 内容19.11 内容19.12 内容19.11 内容19.12 内容19.12 内容19.13 内容19.13 内容19.14 内容19.14 内容19.14 内容19.14 内容19.10 内容19.10 内容19.10 内容19.11 内容19.12 内容19.12 内容19.11 内容19.12 内容19.14 内容19.14 内容19.14 内容19.14 内容19.14 内容11.14 内容21.11 内容21.12 内容21.12 内容21.14 内容21.14 </td <td>行18</td> <td>}</td> <td><u>内容18,1</u></td> <td>内容18,2</td> <td>内容18,3</td> <td>内容18,4</td> <td>内容18,5</td> <td>内容18,6</td> <td></td> <td>内容18,8</td> <td>内容18,9</td> <td>内容18,10</td> <td>内容18,11</td> <td>内容18,13</td> <td>2 内容18,13</td> <td>内容18,14</td> <td>4 内容18</td>	行18	}	<u>内容18,1</u>	内容18,2	内容18,3	内容18,4	内容18,5	内容18,6		内容18,8	内容18,9	内容18,10	内容18,11	内容18,13	2 内容18,13	内容18,14	4 内容18
行20 内容20.1 内容20.3 内容20.4 内容20.5 内容20.6 内容20.7 内容20.8 内容20.9 内容20.10 内容20.11 内容20.12 内容20.13 内容20.14 内容20 行21 内容21.1 内容21.2 内容21.3 内容21.4 内容21.6 内容21.7 内容21.8 内容21.9 内容21.10 内容21.11 内容21.12 内容21.13 内容21.14 内容21 行22 内容22.1 内容22.2 内容22.3 内容22.4 内容22.5 内容22.6 内容22.7 内容22.8 内容22.10 内容22.11 内容21.11 内容21.12 内容21.13 内容21.14 内容21.14 内容21.14 内容21.13 内容21.14 内容21.11 内容21.12 内容21.13 内容21.14 内	行19)	<u>内容19,1</u>	内容19,2	内容19,3	内容19,4	内容19,5	内容19,6	内容19,7	内容19,8	内容19,9	内容19,10	内容19,11	内容19,11	2 内容19,13	内容19,14	4 内容19
行21 内容21.1 内容21.2 内容21.3 内容21.4 内容21.5 内容21.6 内容21.7 内容21.8 内容21.9 内容21.10 内容21.11 内容21.12 内容21.13 内容21.14 内容21 行22 内容22.2 内容22.3 内容22.4 内容22.5 内容22.6 内容22.7 内容22.8 内容22.9 内容22.10 内容22.11 内容21.12 内容21.13 内容21.14 内容21 行23 内容23.1 内容24.2 内容23.3 内容23.4 内容23.5 内容23.6 内容24.7 内容23.8 内容23.9 内容23.10 内容23.11 内容23.13 内容23.14 内容23.14 内容23.14 内容23.14 内容23.14 内容23.14 内容23.11 内容23.11 内容23.11 内容23.12 内容23.13 内容23.14 内容24.14 内容24.14 内容24.14 内容24.14 内容24.14 内容24.14 内容24.14 内容24.14 内容25.11 内容2	行20)	<u>内容20,1</u>	内容20,2	内容20,3	内容20,4	内容20,5	内容20,6	内容20,7	内容20,8	内容20,9	内容20,10	内容20,11	内容20,11	2 内容20,13	内容20,14	4 内容20
行22 内容22.2 内容22.3 内容22.4 内容22.4 内容22.5 内容22.6 内容22.7 内容22.8 内容22.9 内容22.9 内容22.11 内容22.11 内容22.12 内容22.14 内容22.14 内容22 行23 内容23.1 内容23.2 内容23.3 内容23.4 内容23.5 内容23.6 内容24.7 内容23.8 内容23.9 内容23.10 内容23.11 内容22.12 J内容22.14 J内容22.14 J内容22.7 行24 内容24.1 内容24.2 内容24.3 内容24.4 内容24.6 内容24.7 内容24.8 内容24.9 内容24.11 内容24.12 内容24.13 内容24.14 内容24.14 <th< td=""><td>行21</td><td></td><td><u>内容21,1</u></td><td>内容21,2</td><td>内容21,3</td><td>内容21,4</td><td>内容21,5</td><td>内容21,6</td><td>内容21,7</td><td>内容21,8</td><td>内容21,9</td><td>内容21,10</td><td>内容21,11</td><td>内容21,11</td><td>2 内容21,13</td><td>内容21,14</td><td>4 内容21</td></th<>	行21		<u>内容21,1</u>	内容21,2	内容21,3	内容21,4	内容21,5	内容21,6	内容21,7	内容21,8	内容21,9	内容21,10	内容21,11	内容21,11	2 内容21,13	内容21,14	4 内容21
行23 内容23,1 内容23,2 内容23,3 内容23,4 内容23,5 内容23,6 内容23,7 内容23,8 内容23,9 内容23,10 内容23,11 内容23,13 内容23,14 内容23,14 内容23,14 内容23,14 内容23,14 内容24,14 内容25,10 内容25,11 内容25,12 内容25,12 内容25,13 内容25,14 内容24,14 内容24,14 内容24,14 <td>行22</td> <td>?</td> <td><u>内容22,1</u></td> <td>内容22,2</td> <td>内容22,3</td> <td>内容22,4</td> <td>内容22,5</td> <td>内容22,6</td> <td>内容22,7</td> <td>内容22,8</td> <td>内容22,9</td> <td>内容22,10</td> <td>内容22,11</td> <td>内容22,13</td> <td>2 内容22,13</td> <td>内容22,14</td> <td>4 内容22</td>	行22	?	<u>内容22,1</u>	内容22,2	内容22,3	内容22,4	内容22,5	内容22,6	内容22,7	内容22,8	内容22,9	内容22,10	内容22,11	内容22,13	2 内容22,13	内容22,14	4 内容22
行24 内容24.1 内容24.2 内容24.3 内容24.4 内容24.5 内容24.6 内容24.7 内容24.8 内容24.9 内容24.10 内容24.11 内容24.12 内容24.13 内容24.14 内容24 行25 内容25.1 内容25.2 内容25.3 内容25.4 内容25.5 内容25.6 内容25.7 内容25.8 内容25.9 内容25.10 内容25.11 内容25.12 内容25.13 内容25.14 内容28	行2:	}	<u>内容23,1</u>	内容23,2	内容23,3	内容23,4	内容23,5	内容23,6	内容23,7	内容23,8	内容23,9	内容23,10	内容23,11	内容23,13	2 内容23,13	内容23,14	4 内容23
行25 内容25,1 内容25,2 内容25,3 内容25,4 内容25,5 内容25,5 内容25,6 内容25,7 内容25,8 内容25,9 内容25,9 内容25,10 内容25,11 内容25,12 内容25,13 内容25,14 内容25	行24		内容24,1	内容24,2	内容24,3	内容24,4	内容24,5	内容24,6	内容24,7	内容24,8	内容24,9	内容24,10	内容24,11	内容24,13	2 内容24,13	内容24,14	1 内容24
	行25	5	内容25,1	内容25,2	内容25,3	内容25,4	内容25,5	内容25,6	内容25,7	内容25,8	内容25,9	内容25,10	内容25,11	内容25,13	2 内容25,13	内容25,14	I 内容25
	1行26		内容26-1	内容26-2	1内容26-3	内容26 4	1内容26 5	内容26 6	内容26-7	内容26-8	内容26_9	1内容26-10	1内容26 11	1内容26-11	2 1内容26 19	内容26-1/	1 内容26 🔳
4P	•																►
準備完了 圖 □ + 100	準備完了	10													■	- I	+ 100%

[図21]

上の[図21]の画面のセルにはエクセルの初心者にはやや難しい関数の知識が必要な「順位」,「偏差値」の言葉が盛り込ま れていますが、ここでは気になされなくて結構です。<u>関心のある方は、エクセルの関数に関する書籍を購入してご覧ください。</u>

これで手順4項目表示の入力の説明を終了します。

手順5 入力シートへのデータ入力



[図22]

			シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×
設定	シート等選択,	処理呼出1 シート等選択,処理1,処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	出6 処理呼出7 <mark> 0</mark> -理呼出8 入力・編集シートへの空白	入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート浅▲ ▶
		シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査	一覧表付ファイル作成入力設定11
		既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
	j	追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
	1	ンターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
		項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
		項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
		行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
	白旗	剤フォーム作成作業シー ト	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
		ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
	ファイ	ル作成コピー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
		標準画面表示		シート見出し表示	シート見出し非表示
	セルの広範囲選択呼出		キャンセル	システム終了	
1					

[図23]

	シート選択・一覧表	表付ファイル設定印刷						
設定シート等選択,処理呼出1 シート等選択,処理1,処理呼出2 処	理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	36 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへ	の空白入力及び消去処理呼出(入力ジート選択)印刷フォームシー	▶逍 <u>∢</u> ▶				
入力AA1一学期1	口間考査		入力АВ1					
Алада Хлаад			入力AB2					
Алааз			入力АВЗ					
Алана			入力АВ4					
المحمد المحم			入力АВ5					
Алаас			入力AB6					
Алаат.			入力AB7					
入力AAE			入力AB8					
入力AAS			入力AB9					
入力ААП			入力AB10					
把注面面表示	全面面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示					
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了						

上の[図23]の画面のコマンドボタン

入力AA1一学期中間考査

をクリックすると、シート「入力 AA1 一学期中間考査」が表示され、次の[図24]の画面になります。

[図24]

ŀ	∃ ∿ ੋ	÷					:	定期考查結果.xls	m - Excel				tada kiichi		-//	٥	×
77	アイル ホーム	挿入	ページレイ	アウト 数式	データ	校閲 表示	開発 ヘル	プロの	をしますか								有
シート選択一覧表付ファイル印刷設定処理 入力可能行数 50行 このシートでは休めことを行うとシスラムの構成につながりますので絶対やらないで 正希知何につよう?, 浩、セルの削除及び間り取り目前 このシートには、まるに、き、の削除及び間り取り目前 こを見たして、浩、なの意思を開かった。 この当時について、浩、なの意思を開かった。 この当時について、「「「」」」」 この当時について、「「」」」 この当時について、浩、なの意思を開かった。 この当時について、「「」」 この当時について、 この当時について、 こを見たの削除していていていていていていていていていていたいでのいたまたは「注意」 ひをついた。 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「」 ひをついに、 ひをついたまたは「」 ひをついたまたは「 ひをついたまたは「 ひをのの」 おままままままままままままままままままままままままま											ないでずさい。 作 加、剤除処理はマクロ <mark>注意 > 追加内容呼</mark>	1処理で出 び出し	F				
	10 対象 氏名 しめいふりが学年 クラス 番号 国語得点 社会得点 数学得点 理料得点 英語得点											得点合計	国語受験者	社会得	点受験	波	
	1	列	1	列2	列3	列4	列5	列6	列7	列8	列9	列10	列11	列12	列13	3	ĥ
		行	ř1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	í	<u>7</u>
ΙĹ	1 対象1																
	2 対象2																
	3 対象3															_	
	4 対象4																
	5 対象5																_
	6 对家6	-															
	7 对家7																
	8 対家8	_				_											
	9 对家9					_											-
⊢⊢	11 対象10	,														_	
	11 対家1																
	12 対象12	2			-	-									+		-
	13 列豚13	3				-									+		
	14 列豚14	1				-	-								-		-
	16 対象16														-		
	17 対象15	7															
	18 対象19	2															
	19 対象19	3															
	20 対象20																
	21 対象21	1															
	22 対象22	2															
	23 対象23	3															
	24 対象24	4															
	25 対象25	ō															
	26 対象26	ò															
	27 対象27	7															
	28 対象28	3															
	29 対象20	a L													1		
4																	Þ
準備	読了 🔟													<u> </u>	-	-+ 8	8%

上の[図24]の画面では項目表示が見ずらいので次の操作をしましょう。

✓ 数式バー

まず、シートの保護を解除し、表示タブ 表示 をクリックし「数式バー」、「見出し」にそれぞれチェックを入れ の ようにし、更に第5行の行高を大きくし、セル「5D」~「5GU」を選択しこのセル範囲のどこかを右クリックして「セルの書式設定」 を選択してたタブ「配置」を選択すると

セルの書式設定				? ×
表示形式 配置 フォント	罫線	塗りつぶし	保護	
文字の配置 横位置(<u>U</u>): 標準 ~ 縦位置(<u>V</u>): 中央揃え ~ 前後にスペースを入れる(E) 文字の制御 分がらた 文字の方向(<u>I</u>): 最初の文字に依存 ~	1>7> 0 	[+(I): 		方向 文 字 列 ・ ・ 文 字列 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
				OK キャンセル

が表示されますが、この画面で次のように設定し、

セルの書式設定	? ×
表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護	
文字の配置 横位置(山): 中央揃え ✓ 小方ント(I): 0 縦位置(い): 0 上詰め(インデント) ✓ 前後にスペースを入れる(E) 文字の制御 ✓ 折り返して全体を表示する(W) 縮小して全体を表示する(K) □ セルを結合する(M) 右から左 文字の方向(T):	方向 文 字 列 ↓ 文字列 — ◆ ↓ ↓
	OK キャンセル

OK をクリックすると、次の[図25]の画面のようになります。

[図25]

E	క ా ఉ	,⇒ ~ ∓							定期考查結果	ł.xlsm - Exc	el				tada kiid	hi 🎴	a –	a x	7
ファ	イル ホー	- <i>L</i> i	挿入 ペー	-ジ レイアウト	数式	データ 校	間表示	開発 へ	レプ 🔉	何をしますか								🖒 共有	
	シート選択・-	一覧表付	ファイル印刷	资定処理	入力可能	、 行数 504	τ̈́		<注意> このシートでは ①手動操作によ ②第1行~7行 ③データーのソー	次のことを行うとシフ る行、列、セルの解除 、表の最後の解除禁止 + 知理	、テムの破壊につなが またび切り取り巻き と行たび日列、こ列で	りますので絶対やられ の入力または清吉隆A	2いで下さい。 #					-	1
1	し 力AA	1-4	学期中	間考査					なお、最のifの 来ませんのでご	違加、開始地を建立く 兼知おを下さい。	0.088.00##3.		主意>追加内容呼び	All Child	r				
	ID 対象		氏名	しめいふりがな	学 年	クラス	番号	国語得点	社会得点	数学 得 点	理料得点	英語得点	得点合計	点国 語 受験者 平 均	平均点得点受験者	平均点 数学得点受験者	平均点 型料得点受験者	平均点 点受 験者	
			<u>列1</u> 行1	列2	<u>列3</u> 行1	<u>列4</u> 行1	<u>列5</u> 行1	列6	<u>列7</u> 授1	<u>列8</u> 行1	<u>列9</u> 行1	<u>列10</u> 行1	<u>列11</u> 長1	列12	<u>列13</u> 行1	<u>列14</u> 行1	<u>列15</u> 長1	列16	
	1 対象)	1	η 1 Ι	T I	171	171	171	171	111	111	171	171	111	1 11	111	1 71	T J1	171	
	2 対象2	2																	
	J 刘永、 4 対象:	<u>J</u> 4																	11
	5 対象	5																	
	6 対象(6																4	
	(対象)	8			<u> </u>		_												
	9 対象	9																	
	10 対象)	10																	
	11 対象	11																	
	12 対象	12		-		_	_										_		11
	14 対象	14																	
	15 対象	15																	
	16 対象)	16																	11
	17 対象)	17																	
	19 対象)	19																	11
	20 対象	20																	
	21 対象2	21																	
	22 対象/	22					_												
	24 対象2	24																	
	25 対象	25																	
	26 対象	26																	
	27 対象2	27				-											-		
	20 対象/	29													-				
	30 55 4	30																l l	-
4																		Þ	
淮借	Ê7 🗖														III III	四 -		+ 75%	
- FE 1/10.						-													

なお、デフォルトで各「入力シート」の「入力可能行数」は50行になっていますが、もっと「入力可能行数」を増やすことができます。そのことについてこれから2つの方法を説明させていただきます。

上の[図25]の画面のボタン

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理 をクリックすると、メインユーザーフォーム

が表示され次の[図26]の画面のようになりますが、この[図26]の画面の _____ の部分をクリックして左にスクロールさせて

タブ 設定シート等選択、処理呼出てを選択するとその下の[図27]の画面になります。

	[]]26]
	シート選択・一覧	表付ファイル設定印刷
設定シ	~	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート道
	入力AA1一学期中間考查	入力АВ1
	λ לגאמל	入力AB2
	<u>کممع</u>	入力АВЗ
	入力АА4	Алава
	入力АА5	λ λ ΑΒ5
	入力АА6	入力AB6
	Хлаат	А давя
	λ βα ρίτ λ	<u>አ</u> ታልፀ8
	θ ΑΑ († Χ	λ ታ ΑΒ9
	入力AA10	入力AB10
		シート見出し表示シート見出し非表示

[図27]

	シート選択・一覧表付ファイル設定印刷														
殿定															
	シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査	一覧表付ファイル作成入力設定11											
	既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12											
	追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13											
	インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14											
	項目表示入力	タイトル行様式コビー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15											
	項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16											
	行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17											
	印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18											
	ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19											
	ファイル作成コビー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20											
_															
				フート兄正し非衣不											

面が表示されます。そして、[図28]の画面のタブ 入力シート別行追加削除処理 を選択すると、その次の[図29]の画面になります。



[図29]

	入力シート行	調整消去処理	×											
入力シ	-トー括行道加削除消去処理 [入力ジード別行道加削除処理] 入力シート別全データ消去処理 入力シート別選択デ	ーダ消去処理 追加ワークシー1~36削隊処理 追加ワークシート37~64削隊処理												
	入力AA1一学期中間考查行追加削除	入力AB1行追加削除												
	入力AA2行追加削除	入力AB2行追加削除												
-	入力AA3行追加削除	入力AB3行追加削除												
	入力AA4行追加削除	入力AB4行追加削除												
Í	入力AA5行追加削除	入力AB5行追加削除												
	入力AA6行追加削除	入力AB6行追加削除												
	入力AA7行追加削除	入力AB7行追加削除												
	入力AA8行追加削除	入力AB8行追加削除												
	入力AA9行追加削除	入力AB9行追加削除												
	入力AA10行追加削除	入力AB10行追加削除												
	キャンセルシート選択	・一覧表付ファイル設定印刷へ												

入力AA1一学期中間考查行追加削除

をクリックするとメッセージ

入力可能行数の指定	×
現在の選択シートの入力行数は 50行 です。 シートの入力可能行数を50以上1000000下の整数で 入力してください。	OK キャンセル
が表示されます。ここに	
7BBS行星刺南床 人为BBS行星刺南床	
入力可能行数の指定	×
入力可能行数の指定 現在の選択シートの入力行数は 50行 です。 シートの入力可能行数を50以上1000000下の整数で 入力してください。	× OK キャンセル

と入力してボタン OK をクリックすると、次の[図30]の画面がしばらく表示された後、次の[図31]の画面が表示され、 入力シート「入力 AA1 一学期中間考査」の「入力可能行数」が239行になっていることが確認できます。



[図30]

E	ڻ ٽ ر	¢~	Ŧ						定期考查結果	뢵.xlsm - Ex	cel		- 101 - X		tada kiich	hi 🔍	F –	٥	×
ファ	イル ホ	i- <u>/</u> 4	挿入	ページ レイアウト	数式	データ オ	交閲 表示	開発	NJ Q	何をしますか								ピ 其	有
シート選択一覧ま付ファイル印刷設定処理 入力可能行数 239行 <th< th=""> <th< th=""></th<></th<>										18月1日 19月1日					ľ				
	D 対象	R	氏名	しめいふりがな	学年	クラス	番号	国語得点	社会得	数 学 得 点	理 料 得 点	英語得	得点合計	点国 語 受験者 平均	平均会得 点受 験者	平均点 数学得点受験者	平均 理 料 得 点 受 験 者	平英 均点 点受験者	
			<u>列1</u> 行1	<u>列2</u> 行1	<u>列3</u> 行1	<u>列4</u> 行1	<u>列5</u> 行1	<u>列6</u> 行1	<u>列7</u> 行1	<u>列8</u> 行1	<u>列9</u> 行1	<u>列10</u> 行1	<u>列11</u> 行1	<u>列12</u> 行1	<u>列13</u> 行1	<u>列14</u> 行1	<u>列15</u> 行1	<u>列16</u> 行1	
	1 2 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	k1 \$2 \$3 \$2 \$3 \$2 \$3 \$2 \$3 \$2			- - - -			Image: Section of the sectio											
	29 X15 30 55£	630 5	1					-		1	-		1	1	-		-	1	
準備	完了 🔟																	+ 7	5%

[図31]

します。

上の I つ目の方法は[図31]の画面のように、入力の表部分には5行おきにやや太い罫線が引かれています。そのため、入 力行数を5万、10万あるいはこれら以上するためには極めて膨大な時間を要します。そのため、入力の表部分には5行おき にやや太い罫線を引かないで入力可能行数を増加させるマクロシステムを開発し時間が短縮できるようにしてあります。その マクロシステムの利用の仕方を説明いたします。

タート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理 各シートに配置してあるボタン

をクリックするとメインユーザーフォーム

が表示されますが、このタブ 処理呼出6 を選択すると次の[図32]の画面が表示されます。

[図32] シート選択・一覧表付ファイル設定印刷 設定シート等選択、処理時出1|シート等選択、処理1、処理時出2|処理9、処理時出3|処理時出4|処理時出5 「処理時出7|処理時出7|処理時出8|入力・編集シートへの空白入力及び消去処理時出|入力シート選択|印刷フォームシート減(|▶ 選択入力シート行追加削除処理呼出 選択編集シート行挿入罫線区切りDATA入力準備処理呼出 選択編集シート行挿入罫線区切り無しDATA入力準備処理呼出 入力シート行調整消去処理呼出 選択入力シート行追加削除罫線区切り無し処理呼出 選択編集シート行削除罫線区切りDATA入力準備処理呼出 入力シート行調整消去等処理罫線区切り無し処理呼出 選択編集シート行削除DATA入力準備罫線無し準備処理呼出 入力罫線5本区切り作成処理呼出 選択編集シート罫線5本区切り作成処理呼出 選択編集シート罫線5本区切り無し作成処理呼出 入力罫線区切り無し作成処理呼出 選択入力シート罫線5本区切り作成処理呼出 選択編集シートIDナンバリング罫線5本区切り処理呼出 選択入力シート罫線区切り無し作成処理呼出 選択編集シートIDナンバリング罫線5本区切り無し処理呼出 標準画面表示 全画面表示 シート見出し表示 シート見出し非表示 セルの広範囲選択呼出 キャンセル システム終了

そして、上の[図32]の画面のコマンドボタン

選択入力シート行追加削除罫線区切り無し処理呼出

をクリックと、次の[図33]の画面されます。

[図33]

	選択入力シート行追加削除罫線区切り無し処理
行の指定	
<u> 全シート選択</u>	左1の設定キャンセル
2 行追加削除罫線区切り無し入力シートの選択	
□ 人力AA1一字期甲間考查	□ 人力АВ1
Г入力АА2	□ 入力AB2
□入力ААЗ	「入力АВ3
□ 入力AA4	□ 入力AB4
□入力АА5	□ 入力AB5
□ 入力AA6	□ 入力AB6
□ 入力АА7	□ 入力АВ7
□ 入力АА8	□ 入力AB8
□ 入力AA9	□ 入力AB9
□ 入力АА10	Г 入力АВ10
±++)	フセル シート選択・一覧夫付ファイル設定印刷へ

- 1 行の指定	2		
上の[図33]の画面で、 - 1 行の指定		の入力部分に	
239 と入力可能行数を入れ、チェックボック	^カ ス		

として、次の[図34の画面のように設定します。

選択入力シート行追加	消除野線区切り無し処理 ×
Parel 1 行の指定 3 処理 239 全シート選択 左1の設定 2 行追加削除罪線区切り無し入力シートの選択	<mark>Èキャンセル</mark> 除処理開始
▼ 入力AA1一学期中間考査] 「 入力AA2 「 入力AA3 「 入力AA3 「 入力AA4 「 入力AA5 「 入力AA5 「 入力AA6 「 入力AA6 「 入力AA7 「 入力AA8 「 入力AA8 「 入力AA8 「 入力AA8 「 入力AA8 「 入力AA8	Γ λ λ λ AB1 Γ λ λ AB2 Γ λ λ AB3 Γ λ λ AB4 Γ λ λ AB5 Γ λ λ AB6 Γ λ λ AB7 Γ λ λ AB8 Γ λ λ AB9
「 入力AA10 	□ 入力AB10 ■ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

[図34]

そして、上の[図34]の画面のコマンドボタン

行追加削除処理開始

をクリックすると行の使処理が開始され、途中次の[図35]の画面が表示され、

そして、再びその次の図36]の画面が表示されたら処理は完了します。ここでは、入力可能行数をわずか239行に設定しましたが、この2つ目の方法は、特に入力可能行数を大きく設定する場合、処理時間が短縮できますのでご利用ください。





[図36]

シート選択・一覧表 	長付ファイル設定印刷
設定シート等選択,処理呼出1 シート等選択,処理1,処理呼出2 処理2,処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート項 < ▶
選択入力シート行追加削除処理呼出	選択編集シート行挿入罫線区切りDATA入力準備処理呼出
入力シート行調整消去処理呼出	選択編集シート行挿入罫線区切り無しDATA入力準備処理呼出
選択入力シート行追加削除罫線区切り無し処理呼出	選択編集シート行削除罫線区切りDATA入力準備処理呼出
入力シート行調整消去等処理罫線区切り無し処理呼出	選択編集シート行削除DATA入力準備罫線無し準備処理呼出
入力罫線5本区切り作成処理呼出	選択編集シート罫線5本区切り作成処理呼出
入力罫線区切り無し作成処理呼出	選択編集シート罫線5本区切り無し作成処理呼出
選択入力シート罫線5本区切り作成処理呼出	選択編集シートIDナンバリング罫線5本区切り処理呼出
選択入力シート罫線区切り無し作成処理呼出	選択編集シートIDナンバリング罫線5本区切り無し処理呼出
標準画面表示 全画面表示	シート見出し表示
セルの広範囲選択呼出 キャンセル	<u>システム終了</u>

因みに、2つ目の処理の結果入力シート「入力 AA1 一学期中間考査」の状況は、上の図36]の画面のコマンドボタン

キャンセル

をクリックすると確認できて、次の[図37]の画面のようになります。

E	• ~ ి	÷ =							定期考查結果	₹.xlsm - Ex	cel				tada kiid	hi 🕒	፹ -	a	×
ファ	イル ホーム	ム捕	重入 ペー	ジ レイアウト	数式	データ 校	閲 表示	開発 へ	เว ្	何をしますか								ピ 共有	有
	シート選択・一	 ・登録を ・つ覧表付ファル印刷記定処理 、つかーたはためにたち行うとうスタムが考慮につながりまたので進行やうないでするい。 このシートではためにたち行うとうスタムが考慮につながりまたので進行やうないでするい。 ごのサートをはたいまた。ため、「ありためが確認につながりまたので進行やうないでするい。 ごのサートをはたいまた。 ・つかーたは、 ・のかーたは日本まま ・・ののか確認ので見た、 ・のかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・のののかったものでは、 ・ののののかったものでは、 ・ののののかったま ・ののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・のののののかった ・ののののかった ・ののののかった ・のののののかった ・ののののかった ・のののののかった ・のののののかった ・ののののののののかった ・ののののののののののののののののののののののののののののの																	
	UJAAI	一行	产期中国	间考압					未ませんのでご	未知おき下さい。		<	注意>這加内容呼び	が出し	r				
	ID 対象		氏名	しめいふりがな	学年	クラス	番号	国語得点	社会得点	数学 得 点	理科得点	英語得点	得点合計	点国 語受験者平均	平均点 点 受 験 者	平均点 数学得点受験者	平均点受験者	平均 5月 4月 5日 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90	
			列1	列2	列3	列4	列5	列6	列7	列8	列9	列10	列11	列12	列13	列14	列15	列16	4
	1 <u>対象1</u> 2 対象2		行1	行1	行1	行1	1 71	行1	1 71	行1	17 1	行1	1	行1	17 1	行1	<u>行1</u>	<u></u>	
	3 対象3																		1
	4 対象4	_					_										_		411
	<u>5 対象5</u> 6 対象6	- 1									-							-	-
	7 対象7																		
	8 対象8																		
	9 対象9						_											+	-
	11 対象11	1					_											+	611
	12 対象12	2				<u> </u>													
	13 対象13	3																	1
	14 対象14	4																	4
	15 対象15	5															_	4	411
	10 対象10	5					_										_		-
	18 対象19	8																	-
	19 対象19	9																	
	20 対象20	0																	
	21 対象21	1																	
	22 対象22	2																	411
	23 対象23	3															_	4	411
	24 対象24	4		-		-	-	-									_		-
∎⊢	20 対象20	6															-	+	-
	27 対象27	7																	-
	28 対象28	8																	
	29 対象29	9																	
	30 558.30	n I																	
4															E (m		+ 75	*
华(偏)	πıl®														- HH 🗉	8		— Ŧ /3)-/0

これで入力シート「入力 AA1 一学期中間考査」の入力可能行数の設定の説明は終わりです。

このように入力可能行数を設定した後、ようやく入力シート「入力 AA1 一学期中間考査」にデータを入力することができます。 上の[図37]の状態で入力シート「入力 AA1 一学期中間考査」の各セルにデータあるいは関数を実際に入力してみます。

							□ 数式バー	
その入力結果が次の[図38]の画言	面です。ただし、この画面はジ	~ートの保護	を解除し、タブ	表示	を選択し	□ 見出し	の箇
	☑ 数式バー		□ 数式バー					
所に手チェックを入れ	☑ 見出し	として各列幅を調整し、再度	□見出し	のようにチェック	をはずし	た結果の	画面です。	
なお、誤操作を防止す	るためシー	トの保護も行っておきましょう	0					

図37]

	H 5	~ ¢~	÷						定期考查結果	₹.xlsm - Exc	el				tada kiich	ni 🎴 🖪	a –	a >	ĸ
7	アイル	木一厶	挿入 ペ	ニージ レイアウト	数式	データ	校閲 表示	開発 へ	レプロロ	何をしますか								🖒 共有	i
シート変択・一覧ま付ファイル印刷版定処理 入力可能行数 239行 パロマートロを加えるです。またしみ###2での20月からまますの20月からしたですかい。 ロキ事業時によるで、またしみ###2でが20月で、またしみ###2での20月からしたですかい。 ロキ事業時によって、またしみ###2でが20月で、このためたまたはま事業を つてシークジーを通う コーチークジーの コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークジーを通う コーチークシークジー コーチークシークジー コーチークシークシークシーク コーチークシークシーク コーチーク コーチークシークシーク コーチーク コーチークシークシーク コーチー コーチー																			
	ID	対象	氏 名	しめ い ふ り が な	学 年	クラス	番号	国 語 得 点	社 会 得 点	数 学 得 点	理 科 得 点	英 語 得 点	±≢>温加内容#0 得 点 合 計	出し 点 国 語 受 験 者 平 均	平均 点得 点 受 験者	平均 点 受 験 者	平均 均 点 受 験 者	平均点 英語得点受験者	
			列1	列2	列3	列4	列5	列6	列7	列8	列9	列10	列11	列12	列13	列14	列15	列16	
▐▕▌		114.	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	行1	
∎⊢	1	対象1	桃太郎	66たろう	1年	1組	18	100	100	100	100	100	500	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	
1 -	2	対象2	油晶太郎	<u></u>	124	188	28	87	80	65	88	45	365	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	1
IH	3	刘泰3	32 A BD	8/0/2/00	14	138	<u>්ස</u> 4 ක	33	87	44	00	88	308	65.97297297	71.80480480	04.02102102	72.27027027	66,486486	1
IF	9 E	対象型	天	U169	14	128	412	89	18	28	79	97	371	65.97297297	71.86486486	64.62102162	72.27027027	66,486486	1
IH	0	<u>利款0</u> 計委6	38		1年	128		98	00	80	90	40	379	65.97297297	71.00400400	64.621.021.02	72.27027027	66.486480	
IF	7	213K0 計使7	加大水(****	14	128	78	40	70	30	40	55	205	65.07207207	71.06406406	64 621 621 62	72.27027027	56 496496	
IH	8	5149.9	大力法の	いっさんげる!	1/#	128	08	45	45	70	49	55	265	65.07207207	71.00400400	54 621 621 62	72.27027027	55 495495	
IH	0	51960	始まん	111.244	1.4	128	08	59	61	56	24	42	200	65 07207207	71.95495495	64 691 691 69	72.27027027	55 495495	1
	10	対象1	(法 さん)	げあさん	1年	198	108	77	70	85	74	98	404	65 97297297	71 86486486	64 621 621 62	72 27027027	66 486 48F	
	11	対象11	하는 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	75-80	1年	298	1#	60	75	74	89	56	354	65,97297297	71,86486486	64.62162162	72.27027027	66,486486	1
	12	対象12	ドラエモン	どらえもん	1年	298	2#	66	69	78	100	77	390	65,97297297	71,86486486	64.62162162	72,27027027	66,486486	; I
	13	対象13	のびのび太	のびのびた	1年	248	3	88	98	55	99	81	421	65,97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66,486486	į I
	14	対象14	スネ夫	すねお	1年	241	4番	77	99	49	80	98	403	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	į
	15	対象15	ジャイアン	じゃいあん	1年	2組	5番	56	100	30	70	34	290	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	į
1 Г	16	対象16	静香ちゃん	しずかちゃん	1年	29	6#	52	64	11	65	0	192	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	j I
10	17	対象17	サザエさん	さざえさん	1年	241	7 🏶	69	75	45	51	85	325	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	
	18	対象18	マスオさん	ますおさん	1年	2組	8#	82	78	69	70	90	389	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	
	19	対象19	フグオさん	ふぐおさん	1年	241	98	42	41	100	90	45	318	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	
∎⊢	20	<u>対象20</u>	カツオ君	かつおくん	114	288	10番	44	48	47	60	66	265	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	55.485485	
⊢⊢	21	对影21	70 ×5 + 6	わかのちゃん	14	381	10	99	87	65	11	70	398	65.97297297	71.85485485	64.62162162	72.27027027	66.486486	4
IH	22	対象22	376 P N	/255 원 A	14	318	202	50	80	87	50	80	303	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	55 405 405	
IH	23	対象23	シャイアンド5	54目しやいのんとは 十二支/しにおいの	1/4	318	0100 / 100	00	88	88	0.3	32	337	65.97297297	71.80480480	64.62102102	72.27027027	66,486486	1
∎⊦	29	713×29	アンドー 小猪い アンド しぜや	不 めつごにおいり れるんどれずにゃ!	q14+ 111/77	048	1989 1988	11	90	30	40	3	201	65 07207297	71.00480480	64 621 621 62	72.27027027	66 496496	
1 -	20	<u>対象20</u>	ポポプラジル	FF2607	1/#	388	68	55	45	72	80	90	375	65 07207207	71.86486486	64.621.621.62	72.27027027	66 486486	
I F	20	対象20	Q11-72	クロンガーますく	1年	398	78	73	86	90	100	55	423	65 97297297	71 86486486	64 621 621 62	72 27027027	65 48548F	
	28	対象28	ジャンボ鵜田	1 じゃんぼつるた	1年	Giff	8#	72	80	14	43	67	276	65,97297297	71,86486486	64.62162162	72.27027027	66,486486	
	29	対象29	天龍源一郎	てんりゅうげんし	1年	311	98	81	99	33	76	54	343	65.97297297	71.86486486	64.62162162	72.27027027	66.486486	
L F	30	5 5 4930	立利沙理	たわたしから	1 征	1388	108	43	55	<u>ه</u> ا	81	44	939	65 97997997	71 96496496	64.621.621.62	79 97097097	66 486486	
•																		Þ	
144.1		_														m	-		
準	偏元了	E©														巴		- + 759	%

[図38]

これで手順5入力シートへのデータ入力の説明を終了します。

手順6印刷フォームの背景の設定

この設定は必ずしもやらなくても結構ですが、編集のやり易さや見栄えの観点から設定をおこないます。

まず、シート上のボタン

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理

をクリックするとメインユーザーフォームである

次の[図39]の画面が表示されます。この画面のタブ 処理呼出5 を選択すると、その次の[図40]の画面が表示されます。

をクリックすると次の[図41]の画面が表示されます。

選択編集シート編集領域色塗り替え処理呼出

上の[図40]の画面のコマンドボタン

	シート選択・一覧	長付ファイル設定印刷	
設定シート等選択,処理呼出1 シート等選択,処理1,処理	F出2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 [処理呼出5] 処理呼{	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの	の空白入力及び消去処理呼出│入力シート選択│印刷フォームシート違ፈ│▶
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	選択編集シート編集	領域色無し処理呼出	
		集領域色無し処理	
	選択編集シート編集領	i域色塗り替え処理呼出	
	全編集シート編集	集領域色選択処理	
	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了	

[図40]

(設定シート等選択、処理呼出工)シート等選択、処理1、処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼ど	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白入	力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート遠∢ ▶
シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査	一覧表付ファイル作成入力設定11
既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
ファイル作成コビー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
ー 標準画面表示 セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了	ノード光山し升衣小

シート選択・一覧表付ファイル設定印刷

[図41]

	処理			
番号 力	全シート選択	全チェックキ	キンセル	色塗り替え処理開始
	Fager シーF主選び	Page17197	+7/2/	
兼領域色塗り替え処理対象シート選択	R			
印刷フォーム1ソートデーター一学期中間	烤查	[印	刷フォーム 16ソートデ	9
印刷フォーム2ソートデーター		印	刷フォーム 17ソートデ	
印刷フォーム3ソートデーター		印	刷フォーム 18ソートデ	
印刷フォーム4ソートデーター		□ 印	刷フォーム 19ソートデ	
印刷フォーム5ソートデーター		C 60	刷フォーム20ソートデ	-9-
印刷フォーム6ソートデーター		C 60	刷フォーム21ソートデ	-9-
印刷フォームアソートデーター		[印	刷フォーム22ソートデ	-9-
印刷フォーム8ソートデーター		[印	刷フォーム23ソートデ	9
印刷フォーム9ソートデーター		[印	刷フォーム24ソートデ	: <u>9</u>
印刷フォーム 10ソートデーター		[印	刷フォーム25ソートデ	: <u>9</u>
印刷フォーム11ソートデーター		[印	刷フォーム26ソートデ	: <u>9</u>
印刷フォーム 12ソートデーター		[印	刷フォーム27ソートデ	9
印刷フォーム13ソートデーター		[印	刷フォーム28ソートデ	: <u>9</u>
印刷フォーム14ソートデーター		[印	刷フォーム29ソートデ	: <u>9</u>
印刷フォーム 15ソートデーター		□ 印	刷フォーム30ソートデ	

更に、上の[図41]の画面のコマンドボタン 示されます。

色の番号調査・入力へ

をクリックすると次の[図42]の画面が表

[図42	2]
------	----

				ť	の番号調査・入力	
2	左側の: す。対応す 頑域色塗 力されます	コマンドボら するコマン り替え処理 す。	マンの番号(ドボタンをう []の「色の:	は、右の対応 川ックすると 番号の入力。	でする位置の色のカラーコードを表していま この画面の前の画面「選択編集シート編集 欄に塗りたい色に対応するカラーコードが入	
-					色(<u>C</u>):	
	<注意>	右の「色な	し」は「0」を	指定()	色無し	
3	番号 番号 1 53	番号 番号 52 51	番号 番号 49 11	番号 番号 55 56		
3	新号 新号 9 46	番号 番号 12 10	番号 番号 14 5	番号 番号 47 16		
3	番号 番号 3 45	番号 番号 43 50	番号 番号 42 41	番号 番号 13 48		
3	番号 番号 7 44	番号 番号 6 4	番号 番号 8 33	番号 番号 54 15		
	番号 番号 38 40	番号 番号 36 35	番号 番号 34 37	番号 番号 39 2		
l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	mg 番号 17 18	雅号 雅号 19 20	雅号 雅号 21 22	番号 番号 23 24		
	番号 番号 25 26	番号 番号 27 28	番号 番号 29 30	番号 番号 31 32		
-		ヤンセル	戻る			

上の画面の右側の
で囲まれた色
をシートのバックカラーにしたい場合は左側の
で囲まれた部分
をクリックすると次の[図43]の画面になります。

[図43]

17

	j	選択編集シート編集	領域色塗り替え処理		
Page1(印刷フォームソートデーター) Page2(印刷フォーム)	Page3(這加シート1~30) Page4(這加シート31	~60) Page5(追加シー	×61∼64)		
- 1 色の選択 3 処	理				
色の番号 17	全シート選択	<u>全</u> チェ・	ックキャンセル	6 涂け麸え 処理開始	
	Page1シート全選択	Page1手	エックキャンセル		_
- 2 編集領域色塗り替え処理対象シート選択 -					
□ 印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考:	査		🗆 印刷フォーム 16ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム2ソートデーター			🗆 印刷フォーム 17ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム3ソートデーター			🗆 印刷フォーム 18ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム4ソートデーター			🗖 印刷フォーム 19ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム5ソートデーター			🗖 印刷フォーム20ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム6ソートデーター			🗆 印刷フォーム21ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム7ソートデーター			🗆 印刷フォーム22ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム8ソートデーター			🗆 印刷フォーム23ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム9ソートデーター			🗆 印刷フォーム24ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム 10ソートデーター			🗆 印刷フォーム25ソートラ	ドーター	
□ 印刷フォーム 11ソートデーター			🗌 印刷フォーム26ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム 12ソートデーター			🗆 印刷フォーム27ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム13ソートデーター			🗆 印刷フォーム28ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム14ソートデーター			🗆 印刷フォーム29ソートラ	データー	
□ 印刷フォーム 15ソートデーター			🗆 印刷フォーム30ソートラ	ドーター	
	- 10				
	色の番号調査・入力へ	キャンセル	シート選択・一	覧表付ファイル設定印刷へ	

そして、上の[図43]の画面でタブ Page2(印刷フォーム) を選択すると次の[図44]の画面になります。

[図44]

全シート選択	全チェックキャンセル	久 涂山井之加 四周44
Page2シート全選択	Page2チェックキャンセル	巴型り谷ん処理開始
編集領域色塗り替え処理対象シート選択		
(1917) 12 光明大大		
印刷フォームコー子射中国考査		
ロキャンチームと		
印刷フュールオ		
白刺ウォームを		
印刷フォーム6		
ロ刷フォーム7		□ 1 印刷フォーム22
印刷フォーム8		□ 印刷フォーム23
印刷フォーム9		□ 印刷フォーム24
印刷フォーム10		□ 印刷フォーム25
印刷フォーム11		□ 印刷フォーム26
印刷フォーム12		└ 印刷フォーム27
印刷フォーム13		□ 印刷フォーム28
印刷フォーム14		□ 印刷フォーム29
印刷フォーム 15		□ 印刷フォーム30

そして更に、上の[図44]の画面でシートのバックカラーをしたいファイルのチェックボックス

🗆 印刷フォーム 1一学期中間考査

にチェックを入れて

☑ 印刷フォーム1一学期中間考査

色塗り替え処理開始

とし、この画面のコマンドボタン

をクリックすると色塗り替え処理が開始され、

途中次の[図45]の画面がしばらく表示されて後、再びその次の[図46]の画面されたら処理は完了となります。

[図45]



[図46]

	シート選択・一覧	表付ファイル設定印刷		×
設定シート等灌択,処理呼出1 シート等灌択,処理1,処理呼出2 ;	処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへ	の空白入力及び満去処理呼出 入力シート選択 印刷フォー。	ムシート道 🕢 🕨
_		. A.≂. I.B. Annet I.B. 1911 1057* (1)		
	選択編集シート編集	領域色無し処理呼出		
	全編集シート編集	集領域色無し処理		
	選択編集シート編集領			
	全編集シート編集	集領域色選択処理		
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示	
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了		

因みに、上の[図46]の画面のコマンドボタン キャンセル をクリックすると、次の[図47]の画面のようになり シート「印刷フォーム1ー学期中間考査」のバックカラーが になっていることが確認できます。

[図47]

. 5	~ ¢~	÷							定期	考查結果.xlsm - Excel		anti v		tada	kiichi 🕓	Ŧ	-//	٥	×
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ	Q 何をしますか								ピ 共	有
	<u>シ</u> -	- ト選択• -	覧表付ファイル ▼	印刷設	定処理	_			<)。 このシー の第1f	注意 > - トでは次のことを行うとシステムの破 行~3行の削除及びこれらの行での入力 - 小雪印刷フォームの好な出し	3壊につながりま 3または消去操作	すので絶対やら	ないで下さい。 <注意>	· 追加内容	表示	ļ			
	印刷フ	<mark>ォ<mark>ー</mark>ム1</mark>		Ì		<u> </u>													
	-	<mark>`</mark> <注	意>																
																			•
	_													m					•
準備元了	E@														le e	-		- + 1	00%

これで手順6 印刷フォームの背景色の設定の説明を終了します。

手順7ファイル作成コピー用シートの複写

これから「入力シート」のデータの表示のもととなる「ファイル作成用シート」の複写処理をおこないます。まず、各シートに配

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理

をクリックすると、メインユーザーフォームで

ある次の[図48]の画面が表示されます。

置されているボタン

[図48]

	シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×
[設定シート等選択,処理呼出1] シート等選択,処理1,処理呼出	2 処理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白入:	カ及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート達 ()
シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査	一覧表付ファイル作成入力設定11
既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
ファイル作成コビー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
ファイル作成コビー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
標準曲面表示	全画面表示		シート見出し非表示
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了	

上の[図48]の画面のタブ処理呼出2 を選択すると次の[図49]の画面になります。

	[図]	49]	
	シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×
設定シート等選択,処理呼出1 ジート等選択、処理1、処理呼出2 処	理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへ	の空白入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート減 ()
ファイル作成コピー用選択	複写メニュー呼出	選択編集ジ	ノートデーター消去呼出
シート間の複写	処理呼出		全データー削除初期化呼出
ドロップダウン形式	、処理呼出	標準シ	ート名等シート表示
入力からソートデーター	∖複写処理等呼出	標準シート名等のシ	ート名設定シートへの複写処理
入力シートから編集シートへ	の複写メニュー呼出	入力シート	間の複写メニュー呼出
入力シート選択・データー	-行選択消去呼出	編集シート間の行	及び列単位複写メニュー呼出
印刷ソートデーターシートから入	カシートへ複写処理呼出	空白入	力・消去処理呼出
編集シートから入力シートへの	複写処理メニュー呼出	行挿〕	入コピー処理呼出
選択編集シート行挿入罫線区切り	JDATA入力準備処理呼出	¥種	泉引き処理呼出
選択編集シート行削除罫線区切り	JDATA入力準備処理呼出	縦から横への	のデーター複写処理呼出
編集シートIDナンバリング罫	線5本区切り無し呼出	空白行き	含む行削除処理呼出
	全画面表示	シート見出し表示	<u>シート見出し非表示</u>
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了	

引き続き上の[図49]の画面のコマンドボタン

ファイル作成コピー用選択複写メニュー呼出

をクリックすると、次の[図50]の画面になります。

ファイル作成コピー用選択複写メニュー ファイル作成コピー用選択復写1へ(印刷フォームソートデーターシート,印刷フォームシートへの複写) ファイル作成コピー用選択複写2へ(追加シートへの複写)
ファイル作成コビー用選択複写1へ(印刷フォームソートデーターシート、印刷フォームシートへの複写) ファイル作成コピー用選択複写2へ(追加シートへの複写)
キャンセルシート選択・一覧表付ファイル設定印刷へ

そして、更に引き続き上の[図50]の画面のコマンドボタン

ファイル作成コピー用選択複写1へ(印刷フォームソートデーターシート,印刷フォームシートへの複写)

をクリックすると次の[図51]の画面になりますが、[図51]の画面のタブ Page3(印刷フォーム1~15への複写) を選択すると、その 次の[図52]の画面になります。
[図51]

エノパック エノパックマレル モノパックマノルズ 後写処理実行 化ージ内全チェック ページ内全チェックス油ズ 後写処理実行 組合せ選択	業実行
中国フォーム1ソートデーター一学期中間考査	• • • • • • • • •
割合せ選択	• • • • • • • • •
•••••••••••••••••••••••••••••	× × × × × × × × ×
Pull Part - A 1 12 - Hř - A - Pe Hhu Hl H A A Pull Part - A 2 2 - Hř - A A Pull Part - A A	• • • • • • • • • • • • • • •
「印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査	-
「印刷フォーム2ツートデーター … 「印刷フォーム3ツートデーター … 「印刷フォーム4ツートデーター … 「印刷フォーム5ツートデーター … 「印刷フォーム6ツートデーター … 「印刷フォーム6ツートデーター … 「印刷フォーム6ツートデーター … 「印刷フォーム6ツートデーター … 「印刷フォーム6ツートデーター … 「印刷フォーム10ワートデーター … 「印刷フォーム10ワートデーター … 「印刷フォーム11ワートデーター … 「印刷フォーム11ワートデーター … 「印刷フォーム11ワートデーター …	• • • • • • • • •
•••• •••• ••••	• • • • • •
「印刷フォーム4ツードデーター 「印刷フォーム5ツードデーター 「印刷フォーム6ツードデーター 「印刷フォーム7ツードデーター 「印刷フォーム8ツードデーター 「印刷フォーム9ツードデーター 「印刷フォーム10ツートデーター 「印刷フォーム10ツートデーター 「印刷フォーム10ツートデーター 「印刷フォーム11ツートデーター 「印刷フォーム12ツートデーター	• • • • •
「印刷フォーム5ツートデーター 「印刷フォーム6ツートデーター 「印刷フォーム7ツートデーター 「印刷フォーム8ツートデーター 「印刷フォーム9ツートデーター 「印刷フォーム10ツートデーター 「印刷フォーム10ツートデーター 「印刷フォーム11ツートデーター 「印刷フォーム12ツートデーター 「印刷フォーム12ツートデーター	× × × ×
「印刷フォーム6ツートデーター … 「印刷フォーム7ツートデーター … 「印刷フォーム8ツートデーター … 「印刷フォーム9ツートデーター … 「印刷フォーム10ツートデーター … 「印刷フォーム11ツートデーター … 「印刷フォーム12ツートデーター …	× • •
¹ μ ¹	• • •
¹ (1) ¹ (1	• •
¹	_
¹	
「印刷フォーム11ソートデーター	
「印刷フォーム12ソートデーター	_
	_
「印刷フォーム13ソートデーター	
「印刷フォーム14ソートデーター	
「印刷フォーム15ソートデーター	

[図52]

全チェック	全チェックキャンセル	全コンボボックス消去	发它加速电行	
ページ内全チェック	ページ内全チェックキャンセル	ページ内コンボボックス消去	慢于处理关门	
組合せ選択				
□ 印刷フォーム1一学期中間考査				
「印刷フォーム2				
□ 印刷フォーム3				
□ 印刷フォーム4				•
□ 印刷フォーム5				-
□ 印刷フォーム6				•
「 印刷フォーム7				•
「 印刷フォーム8				•
□ 印刷フォーム9				-
□ 印刷フォーム10				
□ 印刷フォーム11				
□ 印刷フォーム12		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•
□ 印刷フォーム13		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•
□ 印刷フォーム14		······		-
□ 印刷フォーム15				•
	キャンセル ファイル	作成コピー用選択複写2へ	夏写メニューへ	

上の[図52]の画面でチェックボックス

🗆 印刷フォーム1一学期中間考査

にチェックを入れて

☑ 印刷フォーム1一学期中間考査

とし、このすぐ右側のコンボボックスで

ファイル作成コピー用

を選択して次の[図53]の画面のように設定します。

そして、上の[図53]の画面のコマンドボタン

ファイル作成コピー用選択複写1 Page1(印刷フォームソートデーター1~15への視写) | Page2(印刷フォームソートデーター16~80への視写) | Page3(印刷フォーム1~15への視写) | Page4(印刷フォーム16~30への視写) | 2 処理 全コンボボックス消去 全チェック 全チェックキャンセル 複写処理実行 ページ内全チェック ページ内全チェックキャンセル ページ内コンボボックス消去 1 組合せ選択 ☑ 印刷フォーム1一学期中間考査 ファイル作成コピー用 • □ 印刷フォーム2 • □ 印刷フォーム3 • 🗆 印刷フォーム4 • □ 印刷フォーム5 • 🗆 印刷フォーム6 • □ 印刷フォーム7 • • 🗆 印刷フォーム8 🗆 印刷フォーム9 • J 🗆 印刷フォーム10 🗆 印刷フォーム11 • 🗆 印刷フォーム12 • • 🗆 印刷フォーム 13 🗆 印刷フォーム14 • 🗆 印刷フォーム 15 • キャンセル ファイル作成コピー用選択複写2へ 複写メニューへ

複写処理実行

をクリックすると複写処理が開始

•

され、途中次の[図54]の画面された後、その次の[図55]の画面されたら複写処理は完了となります。

[図53]

[図54]



[図55]

	シート選択・一覧表	行ファイル設定印刷		×
設定シート等選択,処理呼出1 シート等選択,処理1,処理呼出2 処理	2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	36 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへ	の空白入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシー	ト逍 ∢ ▶
ファイル作成コピー用選択	復写メニュー呼出	選択編集注	ソートデーター消去呼出	
シート間の複写如	理呼出		全データー削除初期化呼出	
ドロップダウン形式	処理呼出	標準シ	マート名等シート表示	
入力からソートデーターへ	複写処理等呼出	標準シート名等のシ	ノート名設定シートへの複写処理	
入力シートから編集シートへの	D複写メニュー呼出	<u>入力シー</u> ト	間の複写メニュー呼出	
入力シート選択・データー	行選択消去呼出	編集シート間の行	及び列単位複写メニュー呼出	
印刷ソートデーターシートから入す	リシートへ複写処理呼出	空白ノ	しカ・消去処理呼出	
編集シートから入力シートへの	复写処理メニュー呼出	行挿	入コビー処理呼出	
選択編集シート行挿入罫線区切り	DATA入力準備処理呼出	注	線引き処理呼出	
選択編集シート行削除罫線区切り	DATA入力準備処理呼出	縦から横への	のデーター複写処理呼出	
編集シートIDナンバリング罫線	約本区切り無し呼出	空白行行	含む行削除処理呼出	
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示	
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了		

なお、上の[図55]の画面でコマンドボタン

キャンセル

をクリックすると、シート「印刷フォ

ーム1一学期中間考査」のこの複写処理の結果が表示できて、次の[図56]の画面のようになっていることがわかります。

[図56]

. 5	. چ.	÷						定期考	査結果.xlsm	- Excel		ll.			tada kiichi		Ē	-//	o x
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲 表示	開発	ヘルプ	♀ 何をし	ますか									🖻 共有
	シー	▶選択•-	-覧表付ファイ	ル印刷設み	官処理	1		<注 このシー の第 1行	意> トでは次のこと: → 3行の削除及;	を行うとシステ びこれらの行で	ムの破壊につな の入力または誰	;がりますので (去操作	絶対やらないで 	_{下さい。} <注意>	追加内容表示	Ā			
			• •						▶票印刷フォ、	-ムの呼び出	L I								
	印刷フ	ォーム1- く注注	→学期中間考 意>	査															
	<u>ファイル</u> 入力項目	レ作成コt ままえとう	<u>ビー用</u> データー表示の	切基→	1	1													
	入力項目	表示は1	<mark>,データ表示</mark>)	よ2を入力		1													
	1	対象]	[]															
		_ 列1	列2	列3	列4	列5	列6	列7	列8	列9	列10	列11	列12	列13	列14	列1	5 3	列16	列17
	行 <u>1</u> 行2	民名	<u>しめいふ 古 苗</u> 語復占	学年 復占会計	 クラス 	番号 (社会信美)	国語得点	社会得点 (理私信美		理科得点 (得占合計	英語得点	得点合計	・ 国語受験	は社会得 11内容2	点数学得」 13 内容2 1	点]理科 14 内容	∔得点型 ≷2 15 μ	英語得点 対容2 10	3合計受 100家2
	行3	内容3	,1 内容3,2	内容3,3	内容3,4	内容3,5	内容3,6	内容3,7	内容3,8	内容3,9	内容3,10	内容3,11	内容3,12	内容3,	13 内容3,1	4 内容	\$3,15 F	内容3,16	内容3,
	行4	内容4	,1 内容4,2	内容4,3	内容4,4	内容4,5	内容4,6	内容4,7	内容4,8	内容4,9	内容4,10	内容4,11	内容4,12	; 内容4,	13 内容4,1	4 内容	\$4,15 F	内容4,10	3 内容4,
	行5	内容5	,1 内容5,2	内容5,3	内容5,4	内容5,5	内容5,6	内容5,7	内容5,8	内容5,9	内容5,10	内容5,11	内容5,12	; 内容5,	13 内容5,1	4 内容	≸5,15 F	内容5,10) 内容5,
	行6	内容6	,1 内容6,2	内容6,3	内容6,4	内容6,5	内容6,6	内容6,7	内容6,8	内容6,9	内容6,10	内容6,11	内容6,12	(内容6,	13 内容6,1	4 内容	<u>₹6,15</u>	<u>村容6,10</u>	<u>) 内容6,</u>
	行7 运0	八谷7	<u>,1 内容7,2</u> 1 虚窗0 9	八谷7,3	八谷7,4	八谷7,5	八谷7,6		八谷7,8	八谷7,9	内容7,10		. 八谷7,12	(内谷7,	13 内容7,1	4 内谷	≩7,15 ₹0,15	小谷7,1t お安0-10) 内容7,
	1J8 行0	内谷0	<u>,1 内容8,6</u> 1 広 家0 9	内谷0,3	内谷8,4	内谷8,5	内谷8,0	内容8,7	内容8,8	内谷8,9			. 内谷8,12 丙零0-19	内谷8,	13 内谷8,1 19 丙家0 1	4 内谷	78,15 ⊩ ≓0 1⊑ ⊓	<u> 谷8,10</u> 力家0_10) 内谷8, (丙家0
	行10	内容3	,1 円石3,2 0 1 内容10 2	内容10 (2 内容10 /	内容10 5	内容10 6	内容107	11日19,0	11日9,9	山内窓10-1	(内容10-1	1内容10.12	////合》, 1////////////////////////////////////	111内容3,1	1/1内容	±0,10 ±10 190	力容10 1 対容10 1	4内容10
	行11	内容1	1.1 内容11.2	内容11.	2 内容11.4	内容11.5	内容11.6	内容11.7	内容11.8	内容11.9	内容11.1	(内容11.1	1内容11.1	(内容11	.1.内容11	.14内容	\$11,19p	力容11.1	4内容11
	行12	内容1	2,1 内容12.2	内容12.	3 内容12.4	内容12.5	内容12.6	内容12.7	内容12.8	内容12.9	内容12.1	(内容12.1	1内容12.1	2内容12	.1 内容12	14 内容	\$12,19	内容12.1	(内容12
	行13	内容1	3,1 内容13,2	内容13,	3 内容13,4	内容13,5	内容13,6	内容13,7	内容13,8	内容13,9	内容13,1	(内容13,1	1内容13,1	2内容13	3,1:内容13	.14 内容	¥13,15	内容13,1	(内容1:
	行14	内容1	4,1 内容14,2	内容14,	3 内容14,4	内容14,5	内容14,6	内容14,7	内容14,8	内容14,8	内容14,1	(内容14,1	」内容14,1	内容14	,1:内容14	,14内容	₹14,15r	内容14,1	(内容14
	行15	内容1	5,1 内容15,2	内容15,	3 内容15,4	内容15,5	内容15,6	内容15,7	内容15,8	内容15,9	内容15,1	(内容15,1	」内容15,1	2内容15	,1:内容15	,14内容	≸15,15p	内容15,1	6内容15
	行16	内容1	<u>6,1 内容16,2</u>	内容16,	3 内容16,4	内容16,5	内容16,6	内容16,7	内容16,8	内容16,9	内容16,1	<u>(内容16,1</u>	.1内容16,1	4内容16	,1 内容16	,14内容	\$16,15r	内容16,1	机容16
	行17	内容1	7,1 内容17,2	内容17,	3 内容17,4	内容17,5	内容17,6	内容17,7	内容17,8	内容17,8	内容1/,1	<u>U内容17,1</u>	山内容17,1	4内容17	,11内容17,	,14内容	<u>*17,19</u>	<u> </u>	收内容17
•	1.410	TABAST	V T HARSTV 9	104198810	211/1/08/10 1	naber v k	HABSETV R	11819810 9	Insistent 0	naisero t.	Instastio I	manas i V I	11/1/28 TV 1	Transa Tu	- I STATUS TO	1.0110.0585	arv rur	ALSO TO T	
准備完了	6														## (ш	_		+ 100%
141 WE 76 J	L.																		, 10070

以上で手順7 ファイル作成コピー用シートの複写の説明を終了します。

手順8印刷フォームの設計

印刷フォームの設計をおこなうために予め**手順2ファイル名の設定~手順7ファイル作成コピー用シートの複写**の 手順を全て完了させおきましょう(ただし**手順6 印刷フォームの背景の設定**は省略可能)です。

それでは、これから印刷フォームの設計の説明をおこなってまいります。手順2ファイル名の設定~手順7ファ

イル作成コピー用シートの複写の手順を全て完了させた結果、印刷フォームシートであるシート「印刷フォーム 1

一学期中間考査」は、次の[図57]の画面のようになっていました。このシートの編集をおこなうためこのシートの保護を解除



をいれて 2月出し とするとその下の[図58]の画面のようになります。

[図57]

. 5	~ ? ~	÷						定期考	査結果.xlsm	- Excel		11			tada kiichi		Ð –	o x
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲 表示	開発	ヘルプ	♀ 何をし	ますか								🖒 共有
	シー 	▶選択•-	覧表付ファイ ▼ ▼	ル印刷設な	È処理 ▼ ▼			<注え このシー ①第 1行~	☆> トでは次のこと: 〜3行の削除及: ト票印刷フォ 〜	を行うとシステ びこれらの行て - ムの呼び出 し	・ムの破壊につな ・の入力または消 し	がりますので新 法操作	自対やらないて	:Tさい。 <注意>	追加内容表示			
	印刷フ ファイ)	<mark>ォーム1-</mark> く注 し作成コ	→学期中間考 意ゝ ビー用	査 	1	7												
	、力項 <mark>入力項</mark>	∃表示は1	r ー x ー 表示 0 , デ ー タ 表示	いの音→ は2を入力]												
	1	対象 <u>列1</u>	1 列2	_ 列3	列4	列5	列6	列7	列8	列9	列10	列11	列12	列13	列14	列15	列16	<u>列17</u>
	行1 行2	氏名	<u>しめいふ - しめいふ</u>	- 学年 11月合計	_ クラス - 国語信美	番号 針今信美(国語得点 数学信美	社会得点 (理利信美	数学得点 /	理科得点 /得占今計	英語得点	得点合計	国語受験	<u>純社会得</u>	<u>点数学得点</u> 13 内容2 1	記理科得 4 内容2	<u>点</u> 英語得点 15 内容2 1	<u>紀合計受</u> 6 内容2
	行 <u>3</u> 行4	内容	3,1 内容3,2 ,1 内容4,2	内容3,3 内容4,3	内容3,4 内容4,4	内容3,5 内容4,5	奴子偏差 内容3,6 内容4,6	内容3,7 内容4,7	内容3,8 内容4,8	内容3,9 内容4,9	内容3,10 内容4,10	内容3,11 内容4,11	内容3,1 内容4,1	2 内容3, 2 内容4,	13 内容3,1 13 内容3,1 13 内容4,1	4 内容3, 4 内容3, 4 内容4,	15 内容3,1 15 内容3,1 15 内容4,1	6 内容3, 6 内容4,
	行5 行6	内容 内容(5,1 内容5,2 5,1 内容6,2	内容5,3 内容6,3	内容5,4 内容6,4	内容5,5 内容6,5	内容5,6 内容6,6	内容5,7 内容6,7	内容5,8 内容6,8	内容5,9 内容6,9	内容5,10 内容6,10	内容5,11 内容6,11	内容5,1 内容6,1	2 内容5, 2 内容6,	13 内容5,1 13 内容6,1	4 内容5, 4 内容6,	15 内容5,1 15 内容6,1	6 内容5, 6 内容6,
	行7 行8 行0	内容)	<u>,1</u> 内容7,2 3,1内容8,2	内容7,3 内容8,3	内容7,4 内容8,4	内容7,5 内容8,5	内容7,6 内容8,6	内容7,7 内容8,7	内容7,8 内容8,8	内容7,9 内容8,9	内容7,10 内容8,10	内容7,11 内容8,11	内容7,1 内容8,1	2 内容7, 2 内容8,	<u>13</u> 内容7,1 <u>13</u> 内容8,1	4 内容7, 4 内容8,	15 内容7,1 15 内容8,1	<u>6</u> 内容7, <u>6</u> 内容8,
	119 行10 行11	内容	0,1 内容9,2 0,1 内容10,2 1 1 内容11 (内容9,3 2 内容10,3 2 内容11 (内容9,4 内容10,4 内容11 /	内容9,5 内容10,5	内容9,6 内容10,6	内容9,7	内容9,8	内容9,9	内容9,10) 内容10,1	内容9,11 (内容10,1 (内容11_1	内容9,1 1内容10, 1内容11	2 内容9, 12 内容10 13 内容11	13 内容9,1 11 内容10, 11 内容11	4 内容9, 14内容10 14内容11	<u>15 内容9,1</u> ,15内容10, 19内容11	0 内容9, 16内容1(16内容11
	行12	内容1	<u>.2,1</u> 内容12,2	》内容12,3 2 内容12,3) 内容12,4	h内容12,5	内容12,6	内容12,7	内容12,8	内容12,9) 内容12,1	(内容12,1	<u> </u>	12内容12	<u>,1;内容12,</u>	14内容12	<u>,11内容11,</u>	10月11
	行 <u>13</u> 行14	内容1	<u>3,1</u> 内容13,2) 内容13,3	3 内容13,4	k 内容13,5 k 内容14 5	内容13,6	内容13,7	内容13,8	内容13,9) 内容13,1) 内容14_1	(内容13,1 (内容14 1	1内容13,1 1内容14	12内容13	<u>,1:内容13,</u> 11 ₆ 肉容14	14内容13	<u>,15内容13,</u> 15内容14	16内容15
	行15 行15 行16	内容1	<u>5,1</u> 内容15,2 6.1 内容16;2	/ 内容14,3 / 内容15,3 / 内容16 9) 内容15,4) 内容16 /	内容15,5 内容16,5	内容15,6	内容15,7 内容16 7	内容15,8	内容15,9) 内容15,1) 内容15,1	(内容15,1 (内容15,1 (内容16 1	1内容15, 1内容16	12内容15 12内容15	<u>,13内容15</u> , 13内容15,	14内容15 14内容16	<u>,11内容14</u> , <u>,11内容15,</u> 11内容16	16内容15 16内容15
	行17 行17 经10	内容	7,1 内容17,2	》内容17,3 入内容17,3) 内容17,4	内容17,5	内容17,6	内容17,7	内容17,8	内容17,9	内容17,1	(内容17,1	1内容17,	12内容17	,11内容17,	14内容17	,11内容17, 11云零10	16内容17
▲ 準備完了																<u> </u>		+ 100%

上の[図57]の画面の表は**手順 4 項目表示の入力**の所の[図21]の画面の表とほとんど同じですが、機能は全く異な ります。編集をやり易くするため、上の[図57]の画面の表の部分で**手順 4 項目表示の入力**の所の[図21]の画面の 表の白色に表示されて部分と同じ位置のセルをの背景色をなしに設定し列幅を調整して次の[図58]のようにします。

🗄 5	• ¢~ =				تر ا	E期考查結果.xlsm	ı - Excel			tada	kiichi 🖳 🖻	- 0 X
ファイル	ホーム	挿入 ページ レイアウト	、 数式 データ	校閲 表示	開発 ヘルプ	/ 💡 何を	しますか					☆ 共有
- I	В	C	D	E	F	G	H	Ι	J	K	L	1
-	<u>ب</u>	ート選択・一覧表付: 	77イル印刷設定処	理 		<注意> このシートでは次 の第1行〜3行の 小葉印晴	:のことを行うとシ 削除及びこれらの 削フォームの呼び	ステムの破壊につな 行での入力またば置 出し	がりますので絶対や 去操作	6 ないで下さい。 <注意> 道	加內容表示	
$\frac{1}{2}$	印刷		間考査									
4	774	し作成コピー用										
5	入力項	目表示とデーター表	袁示の切替→		1]						
6	入力項	目表示は1,データ	表示は2を入力		-	J						
7					-							
8	— •	4141		-								
9		対象		J								
11					习[4	刻 [5	苑[6	⑦ [7	刻[8	रू[9	刻[1 0	初[11
12	行1	氏名	しめいふりがな	学年	クラス	番号	国語得点	社会得点	数学得点	理科得点	英語得点	得点合
13	行2	理科得点順位	英語得点順位	得点合計順位	国語偏差値	社会偏差値	数学偏差値	理科偏差値	英語偏差値	得点合計偏差値	メール送信先アト	ドレス メール
14	行3	内容3,1	内容3,2	内容3,3	内容3,4	内容3,5	内容3,6	内容3,7	内容3,8	内容3,9	内容3,10	内容3
15	行4	内容4,1	内容4,2	内容4,3	内容4,4	内容4,5	内容4,6	内容4,7	内容4,8	内容4,9	内容4,10	内容4
16	行5	内容5,1	内容5,2	内容5,3	内容5,4	内容5,5	内容5,6	内容5,7	内容5,8	内容5,9	内容5,10	内容5
17	行6	内容6,1	内容6,2	内容6,3	内容6,4	内容6,5	内容6,6	内容6,7	内容6,8	内容6,9	内容6,10	内容6
18	行7	内容7,1	内容7,2	内容7,3	内容7,4	内容7,5	内容7,6	内容7,7	内容7,8	内容7,9		内容7
19	行8	内容8,1	内容8,2	内容8,3	内容8,4	内容8,5	内容8,6	内容8,7	内容8,8	内容8,9	内容8,10	内容8
20	行9	内容9,1	内容9,2	内容9,3	内容9,4	内容9,5	内容9,6	内容9,7	内容9,8	内容9,9		内容9
21	行10	内谷10,1 古安11,1	八谷10,2		八谷10,4	八谷10,5	内谷10,6		八谷10,8	四谷10,9		
66	1丁11 (二1-9	内谷口,1	八谷11,2		八谷11,4	八谷11,5	八谷11,6	八谷11,7	八谷11,8	四谷11,9	<u> </u>	
24	1丁12	内谷12,1 内容19_1	内谷16,6	内谷12,3	内谷12,4	内谷12,5	四谷12,6	四谷12,7	四谷12,8	内容12,9	内谷12,10 内容19,10	
24	1110	内谷10,1	内谷10,6	11谷10,0	内谷13,4	内谷10,0	内容13,0	内容10,7	内容13,0	内谷10,0 丙家11 0	内谷13,10	内谷1
26	1114	内容16-1	内容15.2	1711日14,0	17.11114,4	17111114,0	1711日14,0	内容15.7	1111114,0 大	内容16 0	内容15 10	内谷1
27	1115 行16	内容16.1	内容16.2	内容16.3	内容16 4	内容16.5	内容16.6	内容16.7	内容16.8	内容16.9	内容16 10	内容1
90	行17	市家17-1	市家17 9	市場際17 9	内容17 /	市場家17 に	品索17 0	品索17.7	品索17 0	市場家17-0	市場家17-10	(小家1/ -
4												Þ
準備完了	0									Ħ	▣ 巴 - ──	+ 100%

[図58]

上の[図58]の画面で表部分の最右端最下端の部分を表示すると、次の[図59]の画面のようになっています。

													[図	59]													
ا ا	• @ ·	÷										定期	考査結果	.xlsm	- Exce						ta	da kiic	chi 🔍	Ŧ	-/	ø	×	
ファイル	ホーム	挿入	ページ	レイアウト	数	式 ラ	データ	校閲	表示	開勇	έN	ルプ	Q	何をしま	ますか											B ;	共有	
A1				-	×	√ _ f:	£.																				~	
/ 内容容 97 内容容 98 内容容 100 内容容 101 内容容 103 内容容 104 内容容 105 内容容 106 内容容 107 内容容 108 内容容 109 内容 1010 内容 1010 内容 103 内容 104 内容 105 内容 106 内容 107 内容 108 内容 109 内容 110 内容	K 36,35 7,55 7	AL §86.36 §87.36 §87.36 §88.36 §89.36 §90.36 §90.36 §90.36 §90.36 §92.36 §93.36 §95.36 §96.36 §96.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §95.36 §	AM 均容 886 均容 886 均容 886 均容 888 均容 900 均容 900 均容 900 均容 900 均 容900 均容903 均容903 均容905	AN 37 内容8 37 内容8 37 内容8 37 37 37 37 37 37 37 37 37 37	4 36,34 F 37,34 F 38,34 F 39,34 F 30,34 F	A0 <u>均容86</u> <u>均容887</u> <u>均容888</u> <u>約</u> <u>均容容890</u> <u>均容容901</u> <u>均容容930</u> <u>均容容95</u> <u>34</u> <u>均容容96</u> <u>35</u> <u>均容容96</u> <u>36</u> <u>36</u> <u>36</u> <u>36</u> <u>36</u> <u>36</u> <u>36</u> <u>3</u>	.330 .300 	AP 容86,40 容87,40 容87,40 容88,40 容88,40 容98,40 容91,40 容92,40 容93,40 容93,40 容94,40 容95,40 容95,40 容95,40 容93,40 容93,40 容93,40	AQ))))))))))))))		AR		AS	ΓA		AU	AV	AW	A	ζ	AY		ΑZ	B	A	BB		
112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127																												
4	-																				[m						•	
準備元了	50						_														Ē		U Ľ			+	100%	ſ.

そして、[図56]の画面で表部分全体を切り取り、上の[図59]の画面の

の領域に収まるように貼り付けます。

次に、下の[図60]の画面ように表示し、この画面の編集したいセルの範囲を適当に選択しセルの背景色を「塗りつぶしなし」 に設定して、その下の[図61]の画面ようにします。

図60]

	৳∙ ঐা	8 Fa	÷								定期考	考查結果	l.xlsm	- Excel								🔺 kiichi	i tada	Ŧ	-	٥	×	ĸ
ファイル	#-4	挿入	ページレイア	ウト 都	数式	データ	校問	表示	開発	♀ 実行	行したい	作業を入	かしてくれ													R	共有	
77-11/ A1 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17 18 19 20 21			ページレイア ✓ <u>F</u> C D 1 選択・一覧式 ✓ズ意 <u>></u> <u>ァイル作威</u> 長示とデータ 長示は1,デ	ŷ↑ 2 2 J 77 3 J 77 9 J 77 9 J 77 1 - 1 1 - 1 2 J - 1 1 - 1 2 J - 2 3 J - 2	χ式 F → イル 印順 <mark>考査</mark> <u>用</u> <u>1</u> 示は2を;	デ−タ G 利設定火 入力	校問 L理 → ·		間充 I	2 m		作業を入 【 (の)3 1行~ 小	カレて休 * > * ○ * ○ * ○ * ○ * ○ * ○ * ○ * ○ * ○ * ○	200 。)) あたらの行です からの行です	N の確地に 入力また	つながり	0 t Torië *	P Hrbsd	いでTéu <泊	Q 3. 20 - i	R 自知内容	高大	S	Т	8	共有 U	
22 23 24 25																											Þ	-
準備完了																					Ħ		Ш			+	100	1%

図61]



上の[図61]の画面の白のセル範囲の適当な位置に、学年、クラス、番号を表示させる場所と氏名を表示させる場所のセル にアンダーラインを表示させ、また、試験の各科目、得点、受験者平均、順位がわかる表および科目、偏差値がわかる表の2 つの表を列幅を調整したりセルを結合させたり不要な行や列を削除したり行や列を追加させながら作成していきます。とりあ えず作成したのが下の[図62]の画面のようになったとします。ただし、[図62]の画面はシートの表示ズーム倍率を75%に設定 ものです。

[図62]

🔒 5· 근· 🧐 🛍 ፣		定期考	査結果.xlsm - Exce	el			🔺 kiichi tad	a 🖭	-	٥	×
ファイル ホーム 挿入 ページレ	ィイアウト 数式 データ 校閲 💀	長示 開発 ♀ 実行したい作	F業を入力してください							A, 共有	5
標準 改ページ ページ ユーザー設定 [プレビュー レイアウト のビュー	◎ ルーラー ☑ 数式パー Q 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	重訳範囲に合わせて 拡大/縮小 おしいウィンドウ を開く て て て ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ・	 分割 表示しない 再表示 	□□ 並べて比較 □□ 同時にスクロール □□ ウィンドウの位置を元に	ウィンドウの 、戻す 切り替え ~	マクロ マ				
ブックの表示		ーム このシート 日本水のこことロラこシステムの成 位第1行~3行の削除及びこれらの行での入力	級につなかりますので把握する。 または清金操作	ウィンドウ			マクロ				-121
	▼	小原印刷フォームの呼び出し		~3±33<	наал						
1 2 印刷フォーム1一学期中間	▲ 考査										
	B										
5 5 6 入力項目表示とデーター 7 3 入力項目表示は1,デーク表示											
7 8	-										
3 <u>1</u> // 🕸 L	亚式20年1巻	受期市間考本の対	: 甲.								
10	十成2341-	子为 十间 与 且 0 / 10									
12 13 14											
15											
17 18	国語 社会	教学 理科 英語 合計	-								
19 20	得点 受験者平均										
21 22											
23 24 25	国語社会	数学 理科 英語 合計									
26 27											
28 29				列1	列2 列3	列4	列5 列	6 7	J7	列8	
80 81			行1	氏名 理料得占順位	 しめいふりがな 学年 	クラス 全計順位 国語信美値	番号 国 社会信美信 数	語得点 礼 学信美値 刊	- 会得点 私信美値	数学得点 英語偏美値	-
32			行3	内容3,1	内容3,2 内容3	1,3 内容3,4	内容3,5 内		1容3,7 1容4 7	内容3,8	4
34			行5	内容5,1	内容5,2 内容5	,3 内容5,4	内容5,5 内	容5,6 卢	擠5,7	内容5,8	-
(1) (推供室子 9月)										75	

これで手順8 印刷フォームの設計の説明を終了します。

手順9 表示したいデーターと印刷フォームのセルとのリンク

上の[図62]の画面でタブ 表示 を選択しアイコン ラ の部分をクリックするとシートの表示が4つ分割されますが、 分割された4つの位置をそれぞれ調整して表示したのが次の[図63]の画面です。

	יים י פי								定期考	査結果.xlsr	n - Exc	el					ta	ıda kiichi		Ŧ		٥	×
ファイル	木一厶	挿入	ページ レイアウト	、数式	データ	校閲	表示 開発	NI	プ	♀ 何を	しますか											ピ共	有
J33			-	× ✓	f _x																		~
a E	F	G	н	I	J K	L	м	N	0	Р	Q	R	S	T	U	٧	W	х	Y	Z	A.	A A	.B 🔺
4 5 I楼→	1	٦																					
6 <mark>2を入</mark> う	<u>b</u>																						
8																							
10			平成2 94	年1学期	中間考査	の結果																	
11 12 19																							
13 14 15			_																				
16																							
18 19		 得点		社会	大学 理科	英語	合計																
20 21		受験者平5 順位	沟点																				
22 23																							
24 25		 偏差値	国語	社会善	牧学 理科	英語	合計																
26 27 29																							
29								1	÷1	<u>列1</u> 压名		列2	いったさと	列3 学年		<u>列4</u> カラマ	列	<mark>5</mark> 문	列(同意	あ ほうしょう しょうしょう ひょうしょう しょうしょう しょうしん あんしょう しょうしん しょうしん ひょうしん しょうしん しょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょう	列7	2月 月	
80								北	r2	理科得	点順位	英語得点	順位	得点合言	刊順位	国語偏差	値 社	会偏差位	直数的	213点	1 理科	<u>東京</u> 偏差値	
32								<u>个</u> ぞ	r3 74	内容3,	1	内容3.2		内容3,3		内容3,4	内内	容3,5 容4.5	内容 内容	<u>≆3,6</u> ≆4.6	内容	3,7 4.7	1,1
33								花	ř5	内容5,	1	内容5,2		内容5,3		内容5,4	丙	容5,5	内容	¥5,6	内容	5,7	1,1
34								行	<u>ř6</u>	内容6,	1	内容6,2		内容6.3		内容6.4		<u>容6,5</u>	内容	<u>\$6,6</u>	内容	<u>3.7</u>	,1
36								1.	r 8	内容7.	1	内容8.2		内容8.3		内容8.4	一片	音7,5 容8.5	内容	<u>≆7,0</u> ¥8.6	内容	/ , / 8.7	1,1
37								花	ê Î	内容9,	1	内容9.2		内容9,3		内容9,4	丙	容9,5	内容	¥9,6	内容	9,7	1,1
38								往	r10	内容10	,1	内容10,2		内容10,	3	内容10.4	内	容10,5 容11 F	内容	\$10,6	内容	10,7	1,1
39 40								1. 行	ř12	内容12	,1	内容12.2		内容12.	3	内容12.4	内内	百11,5 容12,5	内容	¥12.6	内容	12.7	0.
41								Ĩ	ř13	内容13	.1	内容13,2		内容13,	3	内容13.4	内	容13.5	内容	¥13,6	内容	13.7	1,
42								Ĩ	<u>114</u>	内容14	, 1 Intraste	内容14,2	110019 4	四晉14,	3	四百百14,4	内	音14,5	内容19	<u>314,6</u>	内容	9 14 1	12,
43									1112	MA13,1	. 101 23 13,	7 h.J. C. 19'3	/ŋ⇔18,4	N19419'9 V	1 €1 18,6	M G 19,7 M	⊕15,8	P9 23 13,9	P34213	14M9-113	പ്പിയങ്ങ്ങം	19,14[시谷	13, 🔻
								Þ	4								_	_					
準備完了	10					N.													Ш			- + 7	75%

[図63]

まず、[図63]の画面の左上の の箇所に学年、クラス、番号のデータをリンクしますが、この場合この部分を選択し 「=」を入力したら右下の画面の 学年 と表示されているセルをクリックしてセルの表示内容を結びつける結合子「&」を入力 し、引き続き右下の画面の クラス と表示されているセルをクリックして結合子「&」を入力し、更に右下の画面の 番号 と 表示されているセルをクリックして「Enter」キーを押すと の箇所は 学年クラス番号 と表示されます。 また、[図63]の画面の左上の の箇所に氏名のデータをリンクしますが、この部分を選択し「=」を入力したらすぐ右 下の画面の 氏名 と表示されているセルをクリックして「Enter」キーを押すと の箇所は氏名 と表示 されます。 更に、[図63]の画面の左上の のセルに国語の得点のデータをリンクしますが、この部分を選択し「=」を入力したらすぐ右 下の画面の 国語得点」と表示されているセルをクリックして「Enter」キーを押すと の箇所は国語得もと表示されます。 そして、全てのデータのリンクが完了したらタブ 表示 を選択しアイコン 分割 をクリックすると画面の分割が解除され次の

[図64]	
-------	--

[図64]の画面のようになります。

ట ర	• ¢ · •		定期考查結果.xlsm - Excel		tada kiichi 🔍	b – d	ı X
ファイル	ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校閲 表示 開発	ヘルプ Q 何をしますか				🖻 共有
標準 次 九	ページ ページ ユーザー設定 ビュー レイアウト のビュー	- ☑ 数式バー Q 通 ズーム 100% 選択範囲に合わせて 拡大/繰小	新しいウィンドウ 整列 ラインドウ枠の 表示 を開く 固定 マ 再	割 ご 並べて比較 につ 並べて比較 [1] 同時にスクロール 表示 12 ウィンドウの位置を元に戻す	ウィンドウの マクロ 切り替え × ×		
	ブックの表示	表示 ズーム	(5)(0)(20)(2)(1)(2)(5)(5)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)	ウインドウ	マクロ		-12
1	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	▲ 小園印刷フォーム	< 注文 > の呼び出し	12 ILLIAN ILLIAN			
3 4 5 6 7	<u>ファイル作成コピー用</u> ファイル作成コピー <u>用</u> 入力項目表示とデーター表示の切替→ 入力項目表示は1,データ表示は2を入力						
8 9 10 11	1 対象1	平成29年1学期中	ロ間考査の結果				
12 13 14 15 16		<u>学年クラス番号</u> <u>氏名</u>					
17 18 19 20 21 22		国語 社会 数 得点 国語得点社会得点 数字 受験者平均点 国語愛嫌社会得点「数字」 順位 国語得点『社会得点「数字」	学 理科 英語 合計 得点 理科得点 英語得点 得点合計 得点 理科得点 英語得点 (得点合計) 得点 (理科得点) 英語得点(合計愛臉者平均点 受験)理科得点 英語得点 (得点合計)順位				
23 24 25 26		国語 社会 数 偏差值 国語偏差[社会偏差]数学	学────────────────────────────────────				
28							
30 31 32 33 34 35				列1 列2 狩1 氏名 しめいふりがな 狩2 運料得点順位 英語得点順位 狩3 内容3.1 内容3.2 拧4 内容4.1 内容4.2 拧5 内容5.1 内容5.2	列3 列4 列5 学年 クラス 番号 得点合計順位 国語傷差値 社会 内容3.3 内容3.4 内容 内容4.3 内容4.4 内容 内容5.3 内容5.4 内容	列6 列7 国語得点 社会 偏差値 数学偏差値 理耗 3.5 内容3.6 内容 4.5 内容4.6 内容 5.5 内容5.6 内容	
 ▲備完了 	10						+ 75%

そして、上の[図64]の画面の _____ 内のセルに値「2」を入力すると、次の[図65]の画面のように具体的なデータが表示されます。

[図65]

⊟ 5° ở ፣	定期考查結果.xlsm - Excel		tada kiichi 🛄 🖻 —	o x
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ Q 何をしますか			🖻 共有
F6 ・ : A B C D ジート選択・記表付ファイル印刷設 1 2 印刷フォームレー学期中間活音	 デ 「「」 E G H I J K L M N (1) このパートではためったを行うとうステムの時間につながりますのなどがやうないでする	0 P Q R :: x> 注加内容表示 】	S T U V V	* *
3	子生約29年1学期中間考査の結果 子生約1年 地本四 ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ② ② ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ② ② ② ③ ① ① ② ② ③ ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	列1 列2 列3 行1 地太郎 ももたろう 1年 行2 1 1 1 行3 0 0 0 行4 0 0 0 行4 0 0 0 行4 0 0 0	2914 2915 2916 1 1 43 1 1 45 1 1 45 1 1 45 1 1 65.8047297164.51672459163.690425 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 10 0 0 0 0 0	917 00 100 6 84.09485172 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

なお、上の[図65]の画面の 🗌	□で囲まれ	た2つのセルの範囲	を選択し	、右クリ	ックし、	セルの書う	式設定(<u>F</u>)	を選択し
てタブ表示形式、数値	を選択し	小数点以下の桁数(<u>D</u>)	: 1	•	と設定し	ОК	をクリック	すると次の
[図66の画面のようになります。								

[図66]

চ হ	• ? `	÷							定期	考査結	锞.xlsm - Excel			uuu vij		tada kiid	hi 🔍	Ŧ	- 0	×
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ	Ģ	〉 何をしますか								é	扶有
P32			• E	× ✓	f _x	=IF(\$F\$	5=1,項目	表示入	力!\$C\$8,I	IF(\$F	\$5=2,IF(ISERRO	R(VLOOK	UP(B9,入	力AA1一学期	月中間考査	!\$B\$8:\$Gl	リ\$247,オ	フセット	- ▲号A!\$C\$	6+ 🗸
A A	В	С	DE	F	G	H	H 1	. .	ј к		LM	N O	Р	Q	R	S T	U	V	W	X
1 2 9	シード 	確択・一覧浮 <mark>ーム1一学</mark> <注意>		£処理 ▼ 			<注意> このシートで ①第1行~3 小算	は決めことをき 行の削除及び: 【印刷フォーム	行うとシステムの これらの行での入 ムの呼び出し	破壊につれ 力または新	ながりますので絶対やらないで1 第 5章操作	^{5816。} 注意> 追加P	1宮表示	J						
4	<u>ファイル</u>	「成コピー		9																
6	入力項目表	ホとチーッ <mark>示は1, デ</mark>	< 	<u> </u>																
8		11 66 1		_																
10		21361				平成2	29年:	L学期ロ	中間考査	の緒	課									
11 12					1 /25 1 60 1															
13 14 15				2	桃太郎	· 世														
16 17																				
18 19 20 21					 得点 受験者平均 順位	国 1点 6	語 社 100 6.0 7	会数 100 1.9 6	学理科 100 34.6 72	¥ 100 .3	英語 合計 100 500 66.5 341.2									
22 23				L	/ig122		1	1		-	1 1									
24 25				[偏差値	<u>E</u> 6	語 社 5.9 6	会数 4.5 6	<u>学理</u> 彩 38.7 64	¥ .1	英語 合計 63.3 75.5									
26 27 29																				
29													利1	70[2	A 13	2014	2015	201	6 2017	_
31												<u>行1</u> 行2	桃太郎	ももたろう 1) 1 1	1 1 1	1番 65.9	F 64.5	100 63.7	100 64.1
33 34												行3 行4		0	0	0	0	0	0	0
35												行5			0					
準備完了	0																		++	- 75%

これで次の手順の説明に移ってもいいのですが、上の白い編集部分は見た目にやや寂しいので、2つの表のデータをもと に適当に行を挿入して各科目の得点、受験者の平均のグラフおよび各科目の偏差値のグラフを入れてみたものが次の [図67]の画面です。なお、グラフに関心のある方は、エクセルの書籍等を購入され参照してください。



これで手順9 表示したいデーターと印刷フォームのセルとのリンクの説明を終了します。

手順10 入力シートの印刷フォーム印刷ソートデーターシートへのコピー

「印刷フォームソートデーター」シートは、「印刷フォーム」シートを印刷していくときソートしながら印刷するデータを格納しておくシートです。そのデータは「入力シート」のデーターをコピーして使用します。ここではこのコピーする方法を説明します。

まず、各シートに存在するボタン・シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理をクリックするとメインユーザーフォームが表

示されますが、そのタブシート等選択、処理1、処理呼出2を選択すると次の[図68]の画面になります。

[図67]

[図68]

	シート選択・一覧表	行ファイル設定印刷	×						
設定シート等選択,処理呼出1 ジード等選択、処理1,処理呼出2 処	里2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	36│処理呼出7│処理呼出8│入力・編集シートへ	の空白入力及び消去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート選 ()						
ファイル作成コピー用選択	複写メニュー呼出	選択編集注	ンートデーター消去呼出						
シート間の複写如	<u>1</u> 理呼出		全データー削除初期化呼出						
ドロップダウン形式	処理呼出	 標準シ	ート名等シート表示						
入力からソートデーターへ	複写処理等呼出	標準シート名等のシ	ノート名設定シートへの複写処理						
入力シートから編集シートへ	の複写メニュー呼出	入力シート間の複写メニュー呼出							
入力シート選択・データー	行選択消去呼出	編集シート間の行	及び列単位複写メニュー呼出						
印刷ソートデーターシートから入て	カシートへ複写処理呼出	空白入	力・消去処理呼出						
編集シートから入力シートへの	複写処理メニュー呼出	行挿入コビー処理呼出							
選択編集シート行挿入罫線区切り	DATA入力準備処理呼出	罫線引き処理呼出							
選択編集シート行削除罫線区切り	DATA入力準備処理呼出	縦から横へのデーター複写処理呼出							
編集シートIDナンバリング罫	象5本区切り無し呼出	空白行含む行削除処理呼出							
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示						
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了							

そして上の[図68]の画面のコマンドボタン

入力シートから編集シートへの複写メニュー呼出

をクリックすると次の[図69]の画面になります。

[図69]

入力シートから編集シートへの複写メニュー	×
人力シート1~20から編集シートへ複写呼出	
シート選択・一覧表付ファイル設定印刷へ	
キャンセル	

そして更に上の[図69]の画面の」コマンドボタン

入力シート1~20から編集シートへ複写呼出

をクリックすると次の[図70]の画面になります。

[図70]

	入力:	シート1~20から編集シートへ複写		×
Page1(入力シート1~10) Page2(入力シート11~20)				
- 1 複写シート組合せ選択				
□ 入力AA1一学期中間考査				•
□ 入力АА2				-
□ 入力ААЗ				•
□ 入力AA4				•
□ 入力АА5				•
□ 入力AA6				•
□ 入力АА7				•
□ 入力AA8				•
□ 入力АА9				•
□ 入力АА10				•
2 処理				
全シートチェック	全シートチェックキャンセル	全コンボボックスキャンセル	发展如理史行	
夏内シートチェック	頁内シートチェックキャンセル	頁内コンボボックスキャンセル	医于处理关门	
	キャンセル	入力シートからの複写メニュー	-^	

いまやろうとしていることは、入力シートであるシート「入力 AA1 一学期中間考査」表のデーターを印刷フォームソートデータ ーシートであるシート「印刷フォーム 1 ソートデーター一学期中間考査」 ヘコピーすることですので、上の[図70]の画面のチェ ックボックス

□ 入力AA1一学期中間考査
にチェックを入れて
☑ 入力AA1一学期中間考查
としたらこのチェックボックスのすぐ右側のコンボボックスで
印刷フォーム1ソートデーター一学期中間考査

を選択し、次の[図71]の画面ようにします。

複写シート組合せ選択				
☑ 入力AA1一学期中間考査		F	『刷フォーム1ソートデーター一学期中間考査』	•
□ 入力АА2				•
□ 入力ААЗ				-
□ 入力AA4				-
匚入力АА5				•
□ 入力AA6				•
□ 入力АА7				-
匚入力АА8				•
匚入力АА9				-
□ 入力AA10				-
机理				
~ 全シッートチェック	全シートチェックキャンセル	全コンボボックスキャンセル		
百内シートチェック	百内シートチェックキャンクル	百内コンボボックスキャンセル	複写処理実行	
3(1) () 1)		RHADARDOCK		

複写処理実行

そして、上の[図71]の画面のコマンドボタン

をクリックするとコピー処理が開

始され、途中次の[図72]の画面が表示された後、更にその次の[図73]の画面が表示されたらコピー処理は完了します。

[図72]

処理中	×
ただいま処理中です。 しばらくお待ち下さい。	

[図73]

	シート選択・一覧表	付ファイル設定印刷	×				
設定シート等違択、処理呼出1 [ジート等違れ、処理1, 処理呼出2]] 処	理2,処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼出	36 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへ	の空白入力及び満去処理呼出 入力シート選択 印刷フォームシート済 <mark>ፈ</mark> ┃▶				
ファイル作成コピー用選択	複写メニュー呼出	選択編集ジ	ノートデーター消去呼出				
シート間の複写	処理呼出	選択編集シート	全データー削除初期化呼出				
ドロップダウン形式	《処理呼出	標準シ	ート名等シート表示				
入力からソートデーター/	複写処理等呼出	標準シート名等のシ	ート名設定シートへの複写処理				
入力シートから編集シートへ	の複写メニュー呼出	入力シート間の複写メニュー呼出					
入力シート選択・データー	行選択消去呼出	編集シート間の行	及び列単位複写メニュー呼出				
印刷ソートデーターシートから入	カシートへ複写処理呼出	空白入	力・消去処理呼出				
編集シートから入力シートへの	複写処理メニュー呼出	行挿入コビー処理呼出					
選択編集シート行挿入罫線区切り	JDATA入力準備処理呼出	罫線引き処理呼出					
選択編集シート行削除罫線区切り	JDATA入力準備処理呼出	縦から横へのデーター複写処理呼出					
編集シートIDナンバリング罫	線5本区切り無し呼出	空白行含む行削除処理呼出					
標準画面表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示				
セルの広範囲選択呼出	キャンセル	システム終了					

上のコピー処理の結果,コピー先シート[印刷フォーム 1 ソートデーターー学期中間考査]の状況は次の[図74]の画面のよう になります。

🖬 জ								定期考查	結果.xlsm ·	- Excel				t	tada kiichi			a x
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示 開発	ヘルプ	♀ 何をしま	きすか								🖻 共有
	シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理						<注意 このシートで の第1行~0	。 は次のことを 経行の削除及び 鮮印刷フォー	行うとシステム これらの行での ム の呼び出し	の破壊につなか 入力または消費	≬りますので絶∮ 5操作	すやらないで下 く	さい。 注意> 追加	内容表示				
	印刷フ	ォーム1ソ [.] く注意	 トデーター >	一学期中間														
	ID	対象	氏名	りがい ない ふ	学年	クラス	番号	国語得点	社会得点	数学得点	理科得点	英語得点	得 点 合計	者 平 均 験	均受社 点験会 者 平点	均受数 点験学 者 平 点	均受理 点験 者 平 点	均受 点験 者 平
		1 対象1	桃太郎	ももたろう	1年	1組	1番	100	100	100	100	100	500	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		2 対象2	浦島太郎	うらしまたそ	1年	1組	2番	87	80	65	88	45	365	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		3 灯影3	電太郎	さんたろう	1年	1 88	3番	33	87	44	56	88	308	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		4 74 家4	人	52	1年	1 \$15	41首	69	18	28	79	97	371	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	<u> </u>	6 针兔6	238	940 1910	1年	1 \$1	6番	45	75	98	45	40	315	65 97297	71.86486	64 62162	72.27027	66.486
		<u>▼ 対象</u> 7	鬼ちゃん	おにちゃん	1年	1 紙	7番	66	79	76	99	65	385	65.97297	71.86486	64,62162	72.27027	66.48
		8 対象8	一寸法師	いっすんほ	1年	1組	8番	45	45	79	42	55	266	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		9 対象9	爺さん	じいさん	1年	1組	9番	58	61	56	34	43	252	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		10 対象10	婆さん	ばあさん	1年	1組	10番	77	70	85	74	98	404	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.486
		11 対象11	姫	ひめ	1年	2組	1番	60	75	74	89	56	354	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		12 対象12	ドラエモン	どらえもん	1年	2組	2番	66	69	78	100	77	390	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		13 対象13	のびのびフ	のびのびた	1年	2組	3番	88	98	55	99	81	421	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		14 对象14	スネ天	すねお	1年	2組	4番	77	99	49	80	98	403	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		15 対象15	シャイアン	じゃいめん	14	2.組	5番	56	100	30	70	34	290	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		10 <u>対象10</u> 17 <u>対</u> 角17	一 静谷ちやん	レタからや	1年	2 組	<u>り</u> 番 マ ジ	52	54	45	60 E1	05	192	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		18		すすおさに	1 年	2 和	/1首	82	79	40 60	51 70	00 00	320	65 97297	71 86496	64 62162	72 27027	66.48
		19 対象19	マガオさん	ふぐおさん	1年	2組	0#	42	41	100	90	45	318	65 97297	71.86486	64 62162	72.21021	66 486
		20 対象20	カツオ君	かつおくん	1年	2組	10番	44	48	47	60	66	265	65,97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		21 対象21	ワカメちゃ	わかめちゃ	1年	3組	1番	99	87	65	77	70	398	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
4		1. 4					1											•
准備空了	5													Ħ	H m	m _		+ 100%
华调元」	Ľ®						M M							H				100%

[図74]

なお、上の[図74]の画面の表部分はコピー元の入力シートであるシート「入力 AA1 一学期中間考査」の表データがない部 分を含めて全体がコピーされています。印刷する際この表のデーターをソートする関係上、データがない不要な行はあらかじ り し 数式バー し 数式バー □ 数式バー □ 見出し にチェックをいれて ひ 見出し として行番号、列番号 を表示させ、また、シートの保護を解除し、不要な行を選択して削除してください。

これで手順10入力シートの印刷フォーム印刷ソートデーターシートへのコピーの説明を終了します。

手順11 一覧表付ファイル作成入力設定

シート「一覧表付ファイル作成入力設定」は印刷プログラムで印刷する際、どの「印刷フォームソートデーター」シートのどのセルのデーターをコピーしてどの「印刷フォーム」シートのどのセルに張り付けてながら印刷するのか印刷プログラムに 情報を与えるため等のシートです。

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理 各シートのボタン お完シート等選択 処理所出1 ション・ロード マオームが開きますが、タブ

設定シート等選択,処理呼出1 を選択すると次の[図75]の画面のようになります。この画面の **し** で囲まれたボタンをクリックしたとき表示されるシートが全てのシート「一覧表付ファイル作成入力設定」ととなります。

		シート選択・一覧表	長付ファイル設定印刷	×
[設定シート等選択、処理呼出工] シート等選択、処	理1,処理呼出2 処	理2, 処理呼出3 処理呼出4 処理呼出5 処理呼ど	出6 処理呼出7 処理呼出8 入力・編集シートへの空白	入力及び消去処理呼出│入力シート選択│印刷フォームシート選▲│▶
1. 1. 6 80-00			医主儿子 (1) 化水丁丁酸合金 网络中国大学	
		人刀ソート行調整消去処理呼出	一覧表付ノァイル作成人刀設定1一字期中間考査	- 一覧表行ノアイル作成人刀設定11
既定シート現在名		シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12
追加ワークシート名設立	2	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13
インターフェース画面設定	È 🛛	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14
項目表示入力	5	マイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15
項目表示作成		シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16
行列入力項目		アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17
印刷フォーム作成作業シー	-ト	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18
ファイル作成コピー用		項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19
ファイル作成コピー用の複写	呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20
標準画面	表示	全画面表示	シート見出し表示	シート見出し非表示
セルの広範囲	選択呼出	キャンセル	システム終了	

[図75]

今、シート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」を表示させるため、上の[図75]の画面のコマンドボタン

一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査

をクリックして表示倍率を 110%にしてみるとすると次の[図76]の画面

のようになります。

[図76]

☐ ちヾ♂ヾ≠	定期考查結果.xlsm - Excel	tada kiichi 🎴 🖻 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘ	ルプ Q 何をしますか	
シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理	影前啊场空 選擇影前啊场空	▲
福祉上の注意呼び出し		
一覧表付ファイル作成入力設定	1一学期中間考杳	
1. 入力元の設定		
項 シート名	目 <u>設 定 内</u>	
データ先頭セル行番	号	
<u> エータ 先 頭 セ ル 列 番</u> 異 同 比 較 列 番	<u>5</u> 号	
	数	
For Next ツ 増 2、1 力生の恐空	שלא אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	
ユニスガガの設定 項	目設定内	
	5 号	
	号	
	5	
	5 	
	5	
3. 印刷処理かりアイルのメール送信の設定 面	日設 定 内	客
年表記253 ファイルの		
メール通信の表記	1	
ファイルのメール通信の場合の印刷フォームソートテーダージートのメールアトレスが入力されている列番号 ファイルのメール通信の場合の印刷フォームソートデーターシートの件名が入力されている列番号		
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号 ファイルのメール送信の場合の近対ファイルの代方とドライブルバフォルグー		
		▼
1 進歴宗了 図		► = = = + 90%

上の[図76]の画面のシート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」には、印刷プログラムが印刷する際、 シート「印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査」のどのセルのデータをコピーしてシート「印刷フォーム1一学期中間 考査」のどのセルに張り付けながら印刷あるいは印刷範囲をPDFのメールの添付ファイルとしてメール送信していくのか情報 を入力していきます。

次の[図77]の画面のシート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」の で囲まれた中のセルにはデー ターをコピーする側の情報を、また、 で囲まれた中のセルには張り付ける側のシート「印刷フォーム1ソートデーターー学 期中間考査」の情報を入力します。また、 に には印刷処理をするのか印刷範囲を PDF のメールの添付ファイルとしてメー ル送信するのか、印刷範囲を PDF のメールの添付ファイルとしてメール送信する場合の送信先の URL、件名、本文等の情 報を入力します。

[図77]

ਜ਼ ぢ ヾ ♂ヾ ≠	定期考查結果.xlsm - Excel		tada kiichi 🔼 🖻 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘ	ルプ 🛛 何をしますか		🖻 共有
シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理	REPORT		2
	、 谷田市田本本	•	
<u>一覚表付ノアイル作成人刀設定</u> 1 入力元の設定	1,二字期中间		
項	日 定 内	容	
シート名 データー 先頭 セール 行番 き	<u> </u>		
<u>異 同 比 穀 列 番 i</u> デ ー タ ー i	5		
For Next の 増	<u>Э</u>		
2. 入力先の設定			
<u>現</u> シート名		<u>+</u>	
	号		
入力最終セル行番号	ち 号		
	号		
	数 号		
	号		
区分内ページ入力セル列番	5 号		
3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定	미해 유 마	\$	
2月 町県22月 ファイルの		<u>t</u>	
x- 品选哲 の表表			
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号 ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの件名が入力されている列番号			
ファイルのメール迷信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号			
ノアコルダメール法論の考定の第二の第二人の目的は形式にフロン及びフォルスト			
* 海信完了 - 同			EEE
+=====			

なお、シート「印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査」の状況およびシート「印刷フォーム1ー学期中間考査」の状況は、それぞれ下の[図78]の画面および[図79]の画面のようになっています。(これらのシートの状況は、各シートにあるボタ

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理

をクリックしてメインユーザーフォームの

タブ **ロボフォームフートデータ進択**を選択しコマンドボタン

印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査

を、

タブ
印刷フォームソート選択
を選択しコマンドボタン

印刷フォーム1一学期中間考査

をそれぞれクリックすればご覧いただけます。)

[図78]

ন হ	• ¢~ :	Ŧ						定期考望	諸果.xlsm ·	- Excel		11			tada kiichi		-	o x
ファイル	ホーム	挿入 /	ページ レイアウト	数式	データ	校閲表	示 開発	ヘルプ	♀ 何をしま	すか								🖒 共有
	シート選択・一覧表付. 印刷フォーム1ソートデー			心印刷設立 一学期中間	山理	▼ ▼ ▼		<注意: このシート の第1行~: 小	> では次のことを 3行の削除及び 烹印刷フォー	行うとシステム これらの行での。 ム の呼び出し	の破壊につなが 入力または消去	りますので絶対 操作	†やらないで下 (さい。 注意> 追力	呐容表示			
	ID	対象	氏名	りし がめ ない ふ	学 年	クラス	番号	国語得点	社会得点	数 学 得 点	理 科 得 点	英語得点	得 点 合 計	者 国 哲語 均受 点験	均受社 点験会 者得 平点	均受数 点験学 者得 平点	均受理 点験科 者 平点	均受 点験 者
	1	l 対象1	桃太郎	ももたろう	1年	1組	1番	100	100	100	100	100	500	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	2	2 対象2	浦島太郎	うらしまたろ	51年	1組	2番	87	80	65	88	45	365	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	3	3 対象3	金太郎	きんたろう	1年	1組	3番	33	87	44	56	88	308	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	4	1 対象4	犬	v va	1年	1組	4番	89	78	28	79	97	371	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
		対最5	猿	ざる	1年	1組	5番	98	66	80	90	45	379	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	6	<u>対象6</u>	雅	ぎじ	1年	1組	6番	45	75	98	45	70	333	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	1	/ <u>灯家</u> /	鬼ちゃん	おにちゃん	,1年	1 88	7音 0 3 2	66	79	76	99	65	385	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	2	5 <u>刈家</u> 8 計争0		いっすんは	1年	1 \$15	8 番 10 番 	40	45	79	42	20	266	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	10	<u>/ 州豚3</u> 	10000 (波士)	げあさん	1年	1 \$15	91mgr 103%k	30	70	00	04 74	40	404	65 07207	71.00400	64.62162	72.27027	66.400
	11	対象11	硬	7585	1年	2組	1番	60	75	74	89	56	354	65,97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	12	2 対象12	ドラエモン	どらえもん	1年	2組	2番	66	69	78	100	77	390	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	13	3 対象13	のびのびス	のびのびた	51年	2組	3番	88	98	55	99	81	421	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	14	4 対象14	スネ夫	すねお	1年	2組	4番	77	99	49	80	98	403	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	15	対象15	ジャイアン	じゃいあん	1年	2組	5番	56	100	30	70	34	290	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	16	5 対象16	静香ちゃん	しずかちゃ	1年	2組	6番	52	64	11	65	0	192	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	17	7 対象17	サザエさん	さざえさん	1年	2組	7番	69	75	45	51	85	325	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	18	3 対象18	マスオさん	ますおさん	1年	2組	8番	82	78	69	70	90	389	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	19) 対象19	フグオさん	ふぐおさん	1年	2組	9番	42	41	100	90	45	318	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	20) 対象20	カツオ君	かつおくん	1年	2組	10番	44	48	47	60	66	265	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
	21	」対象21	ワカメちゃ	4わかめちゃ	川年	3 組	1番	99	87	65	77	70	398	65.97297	71.86486	64.62162	72.27027	66.48
•																		•
準備完了	0													B		巴	-	-+ 100%

[図79]



これから、印刷プログラムに、上のシート「印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査」の[図78]の画面の

の項目の _____ で囲まれたセルの値を上から順にコピーし、上のシート「印刷フォーム 1 一学期中間考査」の[図79]の画

ID

面の で囲まれたセルに張り付けながら次々印刷する、上のシート「一覧表付ファイル作成入力設定 1 一学期中間考 査」の図77]の画面の入力について説明してまいります。

まず、上の[図77]の画面の _____で囲まれた部分の入力について説明いたします。

シート名						-	
の右側の部分に	、その左側の	つセル					
シートタ							•
はコンボボックス	になっており	、 の の 部分を	っリックし	τ			
印刷フォーム1ソ	/ ートデータ ー・	-学期中間考査					•
を選択して							
<mark>シート名</mark> 印刷フォー	ーム1ソートデーター	一学期中間考査				-	印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査
と入力します。							
次に、上の[図7]	7]の画面の						
デー	タ先	頭也	ル	行	番	号	
の右側の部分に	こ、上のシート	「印刷フォーム	1ソートテ	<i>「ーター</i>	一学期	中間考古	査」の[図78]の画面の で表示されている最
も上にセルの番	地「B6」の行	番号「6」入力し	て				
デー	タ先	頭セ	ル	行	番	号	6
とします。また、							
<i>テ</i> –	タ先	頭セ	ル	列	番	号	
右側の部分に番	地「B6」の列	番号を入れます	すが、本シ	ヘステム0	の印刷フ	プログラム	ムでは列番号については A 列, B 列, C 列, D
列, •••••0	の各列には数	女字 1,2,3,4,・・	••••• を	それぞれ	1対応さ	させて入	力することになっています。したがってセル番地
「B6」の列番号は	は数字「2」とな	りますので					
テ –	タ先	頭セ	ル	列	番	号	2
と入力します。							
そして更に							
デ ー	タ先	頭セ	ル	列	番	号	2
の右側の部分に	は、個票を単	自表形式で印刷	する場合	・には、シ	/	印刷フォ	ーム1ソートデーターー学期中間考査」の
[図78]の画面の	表部分の項	目データが行ご。	とに全て異	異なる列	の列番	号を入っ	カします。[図71]の画面の表部分の項目データの
B 列~E 列のど	の列もこの条	件を満たしてい	ますので	、これら	のどの	列番号を	と入力しても結構ですが、ここではD列の列番号
「4」を入力して							
異同	比	較	列	番	F	号	4
とします。							
また、							
7	_	タ		_		数	
の右側の部分に	には、シート「F	印刷フォーム1	ソートデー	-ターー	学期中	間考査	の[図78]の画面の表部分の で囲まれた
コピーをする全て	てのセル個数	を入力します。	[図78]の	画面で	下側に	スクロー	ルして確認みると、コピーをする全てのセル個数
は37個ですのて	3						
デ	_	\$		_		数	37
と入力します。							
そして最後に、							
For	Next	Ø		増		分	
の右側の部分に	は、シート「F	印刷フォーム 1	ソートデー	-ターー	学期中	間考杳	の[図78]の画面の表部分の で囲まれた
セルの値を上か	ら何個ごとに	コピーしていく	のかその	個数を	入力しま	ます。ここ	こでは、表部分の こころで 囲まれたセルの 値を
上から1個ずつに	こ順次コピー	していくので数	字[1]をフ	入力して			
For	Next	0	/	増		分	1
とします。							

では次に、上の[図77]の画面の ____ で囲まれた部分の入力について説明いたします。

の項目の **一一**で囲まれたセルの値を上から順にコピーし、上のシート「印刷フォーム 1 一学期中間考査」の[図79]の画 面の **一一**で囲まれたセルに張り付けながら次々させて印刷していく際、データを張り付ける側のシート「印刷フォーム 1 一 学期中間考査」のセルの位置情報等を入力していきます。

まず、									
シート名								•	
の右側音	『分に、	その左側	則のセル						
3	2								
2-6									
はコンボ	ボックフ	、になって	ており、	山の部分	をクリック	クして			
印刷フォ	+	一学期中	間考春						•
を選択し	T								
シート名	印刷フォー	-ム1-学期	中間考査					-	印刷フォーム1ー学期中間考査
と入力し	ます。								
次に									
Л	カ	先	頭	セ	ル	行	番	号	
の右側音	『分にに	は、印刷に	プログラム	で、上の	シート「	印刷フォ・	ーム1ソ	ートデータ	ーー学期中間考査」の[図78]の画面
		• • • • • •		••					
ID									
112									
	のコ	須目の	~	で囲まれが	たセルの	値を上か	ら1個す	う順にコヒ	ピーし、上のシート「印刷フォーム1-学期中間
老本」の	2 70	லங்கள்		で囲まわ	たわれ	テ連り合い	ナナン・シット	から印刷す	ろいくわけですが 肚内付け生のシート「印刷
写宜]の	_凶79] 1学	シ回囲い 抽曲間=	ノ 基本1の[■C田まれ 図71]のī	っこ ビノレド	こ成り竹り	ノムからげ 囲まわた	人々 印刷 9	る(へわけてすか、貼り付け元のシード中間) 11 かたりませんが、しかく早知のセルのセルチ
ノオーム	I一子	別中间々	ら宜]の[ト このし		町田//□	ري اي ا	囲まれた	モルは1値	しかめりませんが、上から取初のセルのセル金
地の行霍	一方を人	、力しよう	。こので	ルのセル	~ 香地は	∣Bð].()	ので行	香方は数子	-19] (CJ D16
<u>λ</u>	<u>カ</u>	先	頭	セ	ル	行	番	号	9
と入力し	ます。								
また、									
入	<u></u> 力	先	頭	セ	ル	列	番	号	
の右側の)部分に	こは、シー	ート「印刷	フォーム	1 一学	期中間考	「査」の[[図79]の画	面の で囲まれた上から最初のセルのセ
ル番地の)行番号	かた入力	します。こ	のセルの	Dセル番	地は「B9	」で列番	号は数字「	2」ですから
λ	カ	先	頭	セ	ル	列	番	号	2
と入力し	ます。								
また、									
入	ታ	最	終	セ	ル	行	番	号	
の右側の	部分に	こは、シー	一下印刷	フォーム	1 一学	期中間考	「査」の[[図79]の画	面の で囲まれた上から最後のセルのセ
ル番地の)行番号	長を入力	します。	セルは1個	固しかあり)ませんの	つでこの一	セルのセル	番地は「B9」で列は第 9 行ですから行番号は
数字「9」	で、								
<u>ک</u>	<u>ל</u>	最	終	セ	ル	行	番	号	9
と入力し	ます。								
そしてま	t-								
7	<u>, ,</u>	_	終	+	بال	別	*	문	
の士側の	立公に	-1+	▶ → ト「F□ 尾	フォーム	1 一学	加山閉支	■ で本」の[[ッ 図701の面前	面ので囲まれた トから最後のセルのセ
いて 則り	いていていていていていたい	- (よ、/ ̄ ユた ブ ート	い 日 叩し し ま よ し	ノス ム	エーチー 町 かなり	対て同气	7 旦 J V/U) で ⁻ の -	コージン凹	Ⅲ~~ ┣━━━━┫ く四よ4 いこ上ル・つ取仮 v アビルレリビ 釆州は「R0」で別け R 別でナかた別来旦け粉
ル留地()	ノクリ 伯子	セハ川	しより。	ニノビ(よ1弾	ヨレル・めり	いよせんり		1777 E/V	宙地は「D7」 (クリルよ D クリ (タ ル³のクリ番万ルよ剱
<u> ナ・2</u> 」で、	` <u>+</u>	_	44			701	30		
	<u>カ</u> ナーナ	最	矝	セ	11	<i>9</i> 1]	一番	号	2
と人力し	よす。								
次に、									
入	カ		デ	_	タ		_	数	

の右側の部分には、データの貼り付け先であるシート「印刷フォーム1一学期中間考査」の「図73」の画面の	一で囲まれ
たセルの個数を入力します。この場合セル個数は1個ですから数字「1」で	

 $\frac{\mathbf{\lambda} \quad \mathbf{x}}{\mathbf{x}} = \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} + \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} + \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} = \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} + \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} + \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} = \frac{\mathbf{x}}{\mathbf{x}} + \frac{\mathbf{x$

と入力します。

ところで、このシステムのシート「一覧表付ファイル作成入力設定」に値を設定し、それを印刷プログラムに読み取らせて印刷を実行する場合、印刷プログラムが印刷の総ページと区分内ページを貼り付ける側のシート「印刷フォーム」の2つのセルに必ず書き込むようになっています。そのため、その2つのセルの保護のロック、表示しないの項目のチェックは外しておく必要があります。そして、この2つのセルのセル番地の情報をシート「一覧表付ファイル作成入力設定」に入力しておく必要があります。それを入力するところが

通	し	ペ	_	ジ	入		ታ ጋ	セ	ル	行	番	号
通	し	ペ	_	ジ	入		カ	セ	ト	列	番	号
X	分	内	ペ	—	ジ	入	カ	セ	ル	行	番	号
X	分	内	ペ	—	ジ	入	カ	セ	ル	列	番	号

の部分です。

データの貼り付け先であるシート「印刷フォーム1一学期中間考査」のセルバックカラーが白である編集部分の下側付近を 表示したのが次の[図80]の画面です。編集部分の最も下側にあるセルの範囲のバックカラーを の下の[図81]の画面です。



[図80]

[図81]

⊟ సా ిా	定期考查結果.xlsm - Excel	tada kiichi 🎴	b –	o x
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ 🔉 何をしますか			🖒 共有
A B C D E 28 30 31 32 33 34 35 38 32 33 34 35 38 32 33 34 44 45 42 43 44 45 44 45 50 50 50 52 58 56	F G H I J K L M N O P Q R S 300 3	_ T U	¥ i	W X 4
60 61 62 63 64 65 66 67 70 71 71 71 71 71 71 71 71 71 71	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	№5 №6 1# 10 72 64.51872 63.6984 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AUT AU 0 100 100 100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	8 3/9 100 10 0.22241 75.4523 0 0 0

上の[図81]の画面の編集部分の最も下側にあるセルの範囲のバックカラーを に設定した範囲に = で囲まれ たセルと = で囲まれたセルの2つがありますが、 = で囲まれたセルに印刷の総ページを入力し、 こ 区分で囲ま れたセルに印刷の区分内ページを入力するように設定したいと思います。

■ で囲まれたセルの番地は「F61」ですから行番号は数字「61」で列番号は数字「6」です。また、■ で囲まれたセルの番地は「J61」で行番号は数字「61」で列番号は数字「10」です。そこで、

通し ハーン 入力 セル 打 番 ち
通しページ入力セル列番号
区分内ページ入力セル行番号
区分内ページ入力セル列番号

の右側には

<u>通しページ入力セル列番号</u> 6 <u>区分内ページ入力セル行番号</u> 10 区分内ページ入力セル列番号61	通	し	ペ	_	ジ	入		カ	セ	ア	行	番	号	61
<u>区分内ページ入力セル行番号</u> 10 区分内ページ入力セル列番号61	通	し	ペ	—	ジ	入		カ	セ	ア	列	番	号	6
区分内ページ入力セル列番号 61	X	分	内	ペ	—	ジ	入	カ	セ	ル	行	番	号	10
	N	分	内	ペ	-	ジ	入	カ	セ	ア	列	番	呺	61

と入力します。

印刷処理か 7ァイルの パール送信

次に[図77]の画面の で囲まれたセルの入力について説明いたします。つまり

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定					
項	日	設	定	内	容
印刷処理か					•
ファイルの メール送信 の遅れ	_				
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号					
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの件名が入力されている列番号					
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号					
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー					
の部分の入力です。					
単に印刷をおこなう場合は、					

Ŧ

の部分の左側のセルでコンボボックスのの一の部分をクリックすると

「印刷する メールで送信する 添付ファイルなし件名本文のみのメール

と表示されますが、この表示の中で

印刷する

を選択し、

印刷処理か	
ファイルの	印刷する
メール送信	
の選択	

印刷する

とするだけで

ファイルのメール学者の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスがまたされている利誉号	•
ファイルのメール業績の場合の印刷フォームソートデーターシートの外名が入っためでいる別書き	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの下台が入力されている列音ラ	•
ファイルのメール送信の場合の中期フォームフートナーラーシートの本文が入力されている列音ラ	
ノアイルのメール広温の場合の案付ノアイルの休存先トライノ及ひフオルダー	

•

の右側のセルには何も入力する必要はありません。

印刷範囲を PDF のメールの添付ファイルとしてメール送信する場合については、

3. 印刷処理かファイルのメール送信の設定					
項	目	設	定	内	容
印刷処理か ファイルの メール送信 の選択	4				
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号					
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの件名が入力されている列番号					
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号					
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー					
の設定入力け次のようにします					

の設定入力は次のようにします。

印刷発達か ファイルの メール送信 の選択

の部分では右側のセルのドロップリストのの部分をクリックすると

印刷する メールで送信する 添付ファイルなし件名本文のみのメール

と表示されますが、この中の

メールで送信する

を選択して

CO. Disk Am THE AM		
印刷处理办		
ファイルの	メールで法信する	
274700		
メール業務		
~ // AL III		

メールで送信する

とます。そして、

としまり。そして、	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号	
の右側のセルには「印刷フォームソートデーター」シートであるシート「印刷	剥フォーム 1 ソートデーター一学期中間考査」にお
けるメールアドレスが入力されている「AG」列の 列番号である数字「33」 を	入力して
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号	33
とします。	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの件名が入力されている列番号	
の右側のセルには「印刷フォームソートデーター」シートであるシート「印刷	剥フォーム 1 ソートデーター一学期中間考査」にお
けるメールの件名が入力されている「AH」列の 列番号である数字「34」 をフ	入力して
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの件名が入力されている列番号	34
とし、	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号	
の右側のセルには「印刷フォームソートデーター」シートであるシート「印刷	剥フォーム 1 ソートデーターー学期中間考査」にお
けるメールの本文が入力されている「AI」列の 列番号である数字「35」 を入	<u>、カレて</u>
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号	35
とします。そして最後に	
ファイルのメール洋信の場合の法付ファイルの得存生ドライブ及びフォルダー	

の右側のセルにはメール送信の場合の添付ファイルの一時的に保存する保存先ドライブ及びフォルダーを入力しますが、こ

ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー	D:¥B
川注す	

因みに「D」ドライブのフォルダー「B」の中のフォルダー「一学期中間考査 PDF ファイル保存」に保存するのであれば、

ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー D:¥B¥一学期中間考査PDFファイル保存

とします。なお、メールの送信が完了すると保存先フォルダーの PDF ファイルは削除されます。 ここで、印刷範囲を PDF のメールの添付ファイルとしてメール送信場合のシート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期 中間考査」の入力設定を表示すると、次の[図82]のようになります。



なお、次の[図83]の画面のように設定した場合は、印刷範囲を PDF のメールの添付ファイルとしてメール送信することができ ず単に印刷処理が行われます。

[図82]

[図83]

⊟	5 ∘ ∂ ∘	÷								定	潮考查結果.xlsm - Excel		li li		tada kiichi		- E	o	×
ファイル	レーホーム	挿入	ページ レイア	ワウト 数:	式デ	-9	校閲	表示	開発	ヘルプ	Q 何をしますか							ピチ	柄
	シート選択・	一覧表付フ	アイル印刷	设定処理							設定印刷ボタン	建成合同时存	e l						
				E4 =	4-		:の注意時で が 一		もむ	<u>ه</u> ا	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一								
1	<u>አ ታ</u> ፹	の設定		<u> </u>		11	VTFJ	XЛ	ᄭᇌ	<u>₩ 1</u>	一千册中间有百								
項										目認	没 定		内	容					
シー	- 十名 💷	177-717-		- 学期中間表	清 		4	-	36	-	印刷フォーム1ソー	<u>-トデーター</u>	学期中間考查						
デ		- - 2 - 2	<u>九</u> 先	頭	<u>ビ</u> ヤ	<u>וע</u> עו	 万	г II	<u> </u> 番	万号		2		_					
異		同	比	較		列		番		号		4							
デ		<u> </u>		<u></u>	<u></u>		-			数		37							
For	r n – L – H	Ne:	xt		<u>v</u>		唱			ቻ		1							
· 2. 面	人力先	の設定								日封	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		内	家					
シー	十名 🎟	17+-41-	学期中国考望								印刷フォー	-ム1一学期中	間考査						
入	カ	先	頭	セ		ル	行		番	号		9							
수	<u></u>		頭	セ		<u> </u>	列		番	号		2							
l A	<u><u> </u></u>		<u>終</u>	セ		<u> </u>	<u>1</u>		番	号		9							
L A	<u></u>	<u>取</u> 十		<u> </u>		<u>n</u>	94		畬	万粉		1							
一篇	1.	<u> パー</u>		λ	h	7	IL	行	釆			61							
通	Ū	· ペー		$\overline{\lambda}$	<u>,,</u>	17	11	列	番			6							
X	分	内ペ	-	ジー入	<u></u> 力	セ	ル	行	番	号		10							
X	分	内ペ	-	ジ入	力	セ	ル	列	番	号		61							
3.	印刷処	理かファ・	イルのメ	ール送住	冒の討	定													
項										目認	没 定		内	容					
印刷3 ファイ メール の現状	になか イルの 印幕 に進行 K	する								•		印刷する							
77	イルのメール送	言の場合の印刷	1フォームソート	・データーシー	トのメール	アドレスが	入力されて	いる列番	号			33							
77	イルのメール送	言の場合の印刷 この場合の印刷	ロオームソート	・データーシー	トの件名な	ダ人力されて	いる列番	8				34							
77	イルのメール送 イルのマール送	■の場合の印刷 ■の場合の通ら	コフォームソート	・テーダージー	トの本文5 バフォルベ	ダムガされて	いる列番	5		n	1-¥R	35							
78	1000 102		17771760/b#1		074103					U	- 10								
																			-
4																			Þ
準備完	T 10															巴		+	90%

また、PDFの添付ファイルなし件名本文のみのメール送信も行うこともできます。その場合には、

印刷処理か ファイルの メール改催 の選択	•	
の左のコンボボックスのの部分をクリックして		
印刷する メールで送信する 添付ファイルなし件名本文のみのメール		
表示させて		
家内ノアイルなし日本文のみのメール 選択して		
^{3期発電か} ^{77 イルの} ^{Aール送信} o ^{量我}	-	添付ファイルなし件名本文のみのメール
니 국구		

とします。

つまり、シート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」の全ての項目の入力は次の[図84]の画面または[図85] の画面ように行えば結構です。

[図84]

⊟ 5 × ở× ∓	定期考查結果.xlsm - Excel	tada kiichi 🖂 🖬 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 /	ヘルプ & 何をしますか	le ² 共有
シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理 (職上の注意呼び出し	EMMARY SECOND	E
<u>一覧表付ファイル作成入力設定</u> 1. 入力元の設定		
	日設 た 内 谷 ■ 印刷フォーム1ソートデーターー学期中間考査	
データ先頭セル行番	号 6	
エー・タン 先 現 12 ル 列 番 登場 日 ド 較 列 番	<u>テ 2</u> 	
F 9 -	数 37	
For Next の 増	<u>分</u> 1	
2. 入力先の設定		
リーマングロン 10月11日日 10月11日 11日日 11日日 11日日 11日日 11日日		
入力先頭セル行番	号 9	
	号 2	
	<u>ち</u> 9 	
	数 1	
通しページ入力セル行番	号 61	
通しベージ入力セル列番	号 6	
	<u>북</u> 10	
	5 0	
項	目設 定 内 容	
■RARA5 77740 ×-848 nate	▲ 添付ファイルなし件名本文のみのメール	
ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号	33	
ノアイルのメール送信の場合の印刷フォームソートテーダージートの件名か入力されている列番号 ファイルのメール送信の堪念の印刷フォームソートデータージートの水文ガ入力されている列番号	34	
ファイルのメール送信の場合の添付ファイルの保存先ドライブ及びフォルダー		
4		
1 准備完了		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		······································

[図85]



なお、シート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」に入力して印刷マクロプログラムを実行たとき、思い通り に作動しないこともあります。また、誤操作とのことも考えられます。このような場合、とくにシート「印刷フォーム1一学期中間 考査」のすでに入力した状況やセルどうしのリンクが破壊される恐れがあります。これを防止するために次のことを必ずおこな っておきましょう。

次の[図86]の画面はシート「印刷フォーム1一学期中間考査」の印刷マクロプログラムを実行前の状況です。

[図86]



上の[図86]の画面の画面の 0 の部分 をクリックしてシート全体を選択して右クリックし、

… セルの書式設定(E)…

ををクリックすると「セルの書式設定」の画面

セルの書式設定					?	×
表示形式 配置	フォント 罫線	塗りつぶし	保護			
分類(<u>C</u>): 標準 数値 通貨 日付刻 パーセンテージ 分数 文字列 その他 ユーザー定義	_サンプル セルの値に対して-	-般の書式を適	明します	(特定の書式を指定	ミしません).
				ОК	キャン	セル

が表示されますが、この画面のタブ 保護 を選択すると次の画面が表示されます。

セルの書式設定	? ×
表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護	
<u>עם דער (L)</u>	
□表示しない(I)	
リークシートを保護しなければ、セルをロックまたは数式を非表示にした効果は得られません(保護するには、[校閲] タブの [変更] グループにある [シートの保護] をクリックしてください)。	リークシートを
ОК	キャンヤル
$\Box \Box \psi h(L)$ $\Box \Box \psi h(L)$	
$j_{z,0}$ 日表示しない(I) にチェックを入れて \overline{U} 表示しない(I) とし、ボ	KAN PRANTALIST
	11.5.41 E セルの書式設定(E)
ックオると「セルの書式設定」の画面を書示され、タブ 保護 を選択」て ☑	ロック(L) 表示しない(I) のチェックを放け
□ 表示しない(I) とし、ボタン OK ϕ	
そして 2 セルを選択して方クリックロ セルの書式設定(E)…	ー をカリックすると「ヤルの書式設定」の画面を
表示させ、タブ 保護 を選択して 図表示しない(I) のチェックを外し	
□ □у <i>р</i> (<u>L</u>)	
□ 表示しない(I) とし、ボタン OK をクリックします。	
更に、上の[図75]の画面におけるの色のセルの範囲全体を選択し、上	こでやった同様な操作をおこない、
✓ □ック(L)	_
☑表示しない(I) のチェックを外して □表示しない(I) とし、ボタン OK	をクリックします。
そして最後に、シートを保護すれば、シート「印刷フォーム1一学期中間考	査」の入すでに入力した状況やセルどうしのリン

クが破壊される防止する	ステレができます
クル1収壊される121に 9 (こことか じさまり。

手順12 印刷フォームの印刷

印刷フォームを当システムの印刷プログラムで印刷を実行する前に、予め印刷をしたい印刷フォームのシートを選択して、 <u>手動</u>で印刷範囲を設定したり、用紙の選択、拡大縮小印刷の%、上下の余白のサイズ等をプレビューを確認品しながら設定 しておく必要があります。

シート「印刷フォーム1一学期中間考査」の印刷を



に設定し、印刷の用紙設定をA4とし、印刷の向きを縦、拡大縮小を100%、余白を



と設定して、プレビューで状況を確認すると



となります。

そして、システムの印刷プログラムにより印刷を実行しますが、そのために再度シート「一覧表付ファイル作成入力設定1-

設定印刷ボタン

学期中間考査」を表示すると、次の[図87]の画面になりますので、この画面のボタン をクリックすると、このシート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」の設定で印刷処理が実行されます。

[図87]

☐ ちヾ♂ヾŦ	定期考查結果.xlsm - Excel	tada kiichi 🎴 🖬 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発	ヘルプ 🛛 何をしますか	le 共有
シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理	201900000 allestinonety	-
<u>一覧表付ファイル作成入力設</u> <u>1. 入力元の設定</u>		
<u> </u>		
<u>美 问 L 牧 州 留</u> デ - タ - For Next の 増 2、1 力生の ジーテ	5 4 数 37 分 1	(近(法) 独曰成词)
<u> 2. 入り工 項 シート名│田嗣フォーム1ー学類中層考査</u> 入力先頭セル行番	目設 定 内 容 ▲ 印刷フォーム1一学期中間考査 号 9	
入力先頭 カル列番 入力最終 セル行番 入力最終 セル行番 入力最終 セル	号 2 号 9 号 2	
<u>へ」 通しページ入力セル行番通しページ入力セル列番</u> 区分内ページ入力セル月番	ax 1 号 61 号 6 号 10	
区分内ベージ入力セル列番 3.印刷処理かファイルのメール送信の設定		

ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートのメールアドレスが入力されている列番号 ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの作名が入力されている列番号 ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号 ファイルのメール送信の場合の印刷フォームソートデーターシートの本文が入力されている列番号 ファイルのメール送信の場合の分析フォイルの保存年ドライブが行ったター		
2 準備完了 100		III III

以上の設定で印刷した場合クラス、出席番号順に印刷されます。印刷1枚目、印刷2枚目、印刷3枚目の結果を表示すると、 それぞれ下の[図88]、[図89]、[図90]の画面のようになります。

平成29年度1学期中間考査の結果

〇〇市立〇〇中学校

1年1組1番

<u>桃太郎</u>

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	100	100	100	100	100	500
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	1	1	1	1	1	1



	国語	社会	数学	理科	英語	合計
偏差値	65.9	64.5	63.7	64.1	63.3	75.5



平成29年度1学期中間考査の結果

〇〇市立〇〇中学校

1年1組2番

浦島太郎

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	87	80	65	88	45	365
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	8	13	22	12	28	16



	国語	社会	数学	理科	英語	合計
偏差値	59.8	54.2	50.1	58.0	41.5	53.8

平成29年度1学期中間考査の結果

〇〇市立口口中学校

<u>1年1組3番</u>

金太郎

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	33	87	44	56	88	308
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	35	9	30	27	9	27

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
偏差値	34.6	57.8	42.0	41.7	58.5	44.7

また、次の[図91]の画面のシート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」の入力設定でこの画面のコマンドボ

ます呼ばタン タンをクリックすると、印刷範囲を PDF のメールの添付ファイルとして各生徒にメール送信することができます。

その場合の1件目、2件目、3件目のメールには、それぞれ上の[図88]、[図89]、[図90]の画面の PDF ファイルが添付されて 送信されます。

日 ち × ♂ × ∓ 定期考査結果.xlsm - Excel	tada kiichi 🔼 🖻	- a x
ファイル ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ ♀ 何をしますか		le 共有
シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理		_
編集上の注意呼び出し		
一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査		
1. 入力元の設定		
児 日該 正 凶 6 シート名 日園7+-ム1ソートデーター・学期中開まる ▼ 日間7+-ム1ソートデーター・学期中間まる ■		
データ先頭 セル 行番号 6		
<mark>データ先頭セル列番号</mark> 2		
共同 III 取例 面写 4 デ -<		
For Next の 増 分 1		
2. 入力先の設定		
シート名 回顧フォーム1ー学期中間考査 ■ 日期フォーム1一学期中間考査 → 1 日期フォーム1一学期中間考査 → 1 → カー 午 頭 セール 行 番 号 9 → 1		
$\overline{\Lambda}$ $\overline{\Lambda}$ $\overline{\Lambda}$ $\overline{\Lambda}$ $\overline{\mu}$ $\overline{\nu}$ $\overline{\nu}$ $\overline{\mu}$ $\overline{\eta}$ $\overline{\pi}$ $\overline{\eta}$ $\overline{\eta}$ $\overline{\pi}$ $\overline{\eta}$		
入力最終セル行番号 9		
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		
通し ベージ入力 セル列番号 6 6		
$ \begin{bmatrix} C & f \\ C & -i \end{bmatrix} \begin{pmatrix} c \\ c$		
##2529 ファイルの 3- ルルで送信する ・メールで送信する ・ メールで送信する		
ファイルのメール運転の地合のログフォームソートデーターシットのメールアドレスが入力されている列動号 33		
/ 7イルのメール表信の場合の印刷/オームゲードテンタージートの件名の入力されている列曲号 34 ファイルのメール表信の場合の印刷/オームソードテンタージートの本文が入力されている列曲号 35		
ファイルのダール送信の場合の添付ファイルの保存先下ライブ及びフォルダー D:¥B		
-		•
準備完了 國	III II	+ 90%

[図91]

また、簡単に他の順にソートして印刷することもできます。例えばしめいふりがなの昇順にソートして印刷するには、「印刷フ オームデータ」シートであるシート「印刷フォーム 1 ソートデーターー学期中間考査」の保護を解除し、このシートの表のデータ を「しめいふりがな」をキーに昇順にソートした、次の[図92]の画面のようにしてシート「一覧表付ファイル作成入力設定 1 一

設定「喝ボタン

学期中間考査」を選択し、このシートのボタン をクリックすれば、しめいふりがなの昇順にソートして印刷できます。なお、この場合、シート「一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査」における入力設定は変更する必要は全くありません。

[図92]

	5 -∂	- 🤗 🗈 🔛 =			定期考	查結果.xlsm	ı - Excel					🔺 kiichi t	tada 🖻	-	o x
ファイル	ホーム	ム 挿入 ページレイア	ウト 数式 データ ;	校閲 表示 開発	♀ 実行したい4	乍業を入力して	ください								<u>9</u> 共有
A1		r : $\times \checkmark f_x$													*
				-					•		•				
	Å	B C	U U	L L	1	l li	Н		J	K	L	М	N	U	P ^
		シート選択・一覧表	長付ファイル印刷設定処	理	<i></i>	<注意> のシートではぬ	のことを行うと	システムの破壊に	- つかがります	ので絶対やらか	いで下さい。				
					Ō	第1行~3行の	削除及びこれら	の行での入力また	は消去操作	07 C 16 M 1 1 0 14	<注意>	追加内容	表示		
			▼ 金太郎	•							*000*	204 103			
1		浦島太郎	▼ 犬	•	_	小票印	剥フォームの呼	び出し							
$\frac{1}{2}$		印刷フォームハノート	データーー・学期中間表												
3		■ 、<注意>		7 H											
4						-	_								
			氏	りし	学	ク	番	国	社	数	理	英	得	者国	均受礼
		ID 対象	名	がめ	年	ラ	号	音	会组	学	科	語	点	半語	点験主
Б				140		X		日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	仔占	仔占	 占	仔占	音計	均安 占輪	
6		37 対象37	安倍首相	あべしゅしょう	1年	4.新	7番	30		68	90	43	265	66.0	71
7		24 対象24	アントニオ猪木	あんとにおいのき	1年	3組	4番	77	90	36	45	3	251	66.0	71
8		25 対象25	アンドレザジャイアント	あんどれざじゃいあんと	1年	3組	5番	99	26	72	88	90	375	66.0	71.
9		8 対象8	一寸法師	いっすんぼうし	1年	1組	8番	45	45	79	42	55	266	66.0	71.
10		4 対象4	犬	1.18a	1年	1組	4番	89	78	28	79	97	371	66.0	71.
11		35 対象35	ウサインボルト	うさいんぼると	1年	4組	5番	8	60	99	54	78	299	66.0	71.
12		2 対象2	補助太郎	うらしまたろう	1年	1 紀	2番	87	80	65	88	45	365	66.0	71.
13		34 対象34	地のやん カールルイズ	かんろやん	1年	1 祝	(音)	42	79 50	77	99	79	334	66.0	71
15		20 対象20	カツオ君	かつおくん	1年	2組	10番	44	48	47	60	66	265	66.0	71
16		33 対象33	加藤大輔	かとうだいすけ	1年	4組	3番	63	95	66	67	81	372	66.0	71.
17		6 対象6	雉	きじ	1年	1組	6番	45	75	98	45	70	333	66.0	71.
18		3 対象3	金太郎	きんたろう	1年	1組	3番	33	87	44	56	88	308	66.0	71.
19		17 対象17	サザエさん	さざえさん	1年	2組	7番	69	75	45	51	85	325	66.0	71.
20		5 対象5	渡	ざる	1年	1組	5番	98	66	80	90	45	379	66.0	71.
22		9 万家9	IBCん 基示と a /	しいさん	1年	工業性	9番	58	61	56	34	43	252	66.0	71.
66		I 10 ⊁j≇¥10	11# 目りやん	אייטיא ניטן	IT ++	二 张 氏	l∩. # .	02	04	111	60	U	192	00.0	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											,		m		•
準備完了													巴 -		-+ 100%

上の氏名のしめいふりがなの昇順にソートして印刷したときの印刷1枚目、印刷2枚目、印刷3枚目の結果を表示すると、それ ぞれ下の[図93]、[図94]、[図95]の画面のようになります。

平成29年度1学期中間考査の結果

〇〇市立〇〇中学校

<u>1年4組7番</u>

安倍首相

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	30	34	68	90	43	265
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	36	36	19	6	32	32



	国語	社会	数学	理科	英語	合計
偏差値	33.2	30.5	51.3	59.0	40.7	37.8



通し番号 NO. 1/NO. 37 区分内頁 安倍首相 p1/p1

平成29年度1学期中間考査の結果

〇〇市立口口中学校

<u>1年3組4番</u>

アントニオ猪木

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	77	90	36	45	3	251
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	11	7	31	32	36	35



	国語	社会	数学	理科	英語	合計
偏差値	55.1	59.4	38.9	36.1	24.8	35.5



<u>平成29年度1学期中間考査の結果</u>

〇〇市立口口中学校

<u>1年3組5番</u>

アンドレザジャイアント

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	99	26	72	88	90	375
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	2	37	17	12	7	13





また、「通し番号」と「区分内頁」を入れないで印刷することもできます。次の[図96]の画面はシート「印刷フォーム1一学期 中間考査」で表示倍率を50%にして少し下側にスクロールしたものです。



上の[図96]の画面でまた新たに 🔲 の内側を印刷範囲を設定してから、シート「一覧表付ファイル作成入力設定 1 一学期

設定「唰ボタン

中間考査」を選択し、このシートのボタン をクリックすれば「通し番号」と「区分内頁」を入れないで印刷することができます。因みに、クラス、出席番号順に印刷したとき、印刷1枚目は、次の[図97]の画面のようになります。

平成29年度1学期中間考査の結果

〇〇市立口口中学校

<u>1年1組1番</u>

桃太郎

	国語	社会	数学	理科	英語	合計
得点	100	100	100	100	100	500
受験者平均点	66.0	71.9	64.6	72.3	66.5	341.2
順位	1	1	1	1	1	1



	国語	社会	数学	理科	英語	合計
偏差値	65.9	64.5	63.7	64.1	63.3	75.5



ただ、ご注意いただきたいことは、「通し番号」と「区分内頁」を入れない範囲で印刷する場合でも、シート「印刷フォーム」に 「通し番号」と「区分内頁」を印刷プログラムが書き込むセルを必ず確保し、かつ、それらのセルに保護がかからないようにし ておく必要があります

以上で手順12 印刷フォームの印刷の説明を終了します。

手順13ファイルを閉じる

シート選択・一覧表付ファイル印刷設定処理 各シートにあるボタン ームである次の[図98]のような画面が表示されます。選択しているタブによって[図95]画面とは異なりますが、どのタブを選 システム終了

[図98]

択している場合でも、コマンドボタン

システム絵丁

をクリックするとシステムを終了することができます。

	シート選択・一覧表付ファイル設定印刷							
設定	設定シート等選択、処理時出1 シート等選択、処理1、処理時出2 処理2、処理時出3 処理時出4 処理時出5 処理時出6 処理時出7 処理時出8 入力・編集シートへの空白入力及び消去処理時出 入力シート選択 印刷フォームシート資()							
	シート名設定	入力シート行調整消去処理呼出	一覧表付ファイル作成入力設定1一学期中間考査	一覧表付ファイル作成入力設定11				
	既定シート現在名	シートデーター全削除消去呼出	一覧表付ファイル作成入力設定2	一覧表付ファイル作成入力設定12				
	追加ワークシート名設定	一覧表付加速印刷呼出	一覧表付ファイル作成入力設定3	一覧表付ファイル作成入力設定13				
	インターフェース画面設定	シートー括保護・保護解除呼出	一覧表付ファイル作成入力設定4	一覧表付ファイル作成入力設定14				
	項目表示入力	タイトル行様式コピー行高さ設定呼出	一覧表付ファイル作成入力設定5	一覧表付ファイル作成入力設定15				
	項目表示作成	シートズーム行列表示非表示呼出	一覧表付ファイル作成入力設定6	一覧表付ファイル作成入力設定16				
	行列入力項目	アクティブシート列幅調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定7	一覧表付ファイル作成入力設定17				
	印刷フォーム作成作業シート	アクティブシート行高調整呼出	一覧表付ファイル作成入力設定8	一覧表付ファイル作成入力設定18				
	ファイル作成コピー用	項目表示入力既定番地	一覧表付ファイル作成入力設定9	一覧表付ファイル作成入力設定19				
	ファイル作成コピー用の複写呼出	項目表示入力既定番地複写処理	一覧表付ファイル作成入力設定10	一覧表付ファイル作成入力設定20				
	標準画面表示			ソート見出し非表示				
	ビルの広範囲選択呼出							

コマンドボタン

システム終了

をクリックすると、まず、次の[図99]画面が表示され、続いてその次の[図100]画

面が表示され、そして更にその下の[図101]画面が表示され「ます。

[図99]



[図100]



[図101]



上の[図101]の画面が表示されたら

Microsoft Excel					
/ 定期考查編	5果.xlsm' の変更内容	§を保存しますか?			
保存(<u>S</u>)	保存しない(N)	キャンセル			

の部分で保存してファイルを閉じるのか、保存しないでファイルを閉じるのか、あるいは、閉じることをキャンセルのか選択してください。

以上で手順13ファイルを閉じるの説明を終了します。