

Excel 快速 お仕事術

満載!
業務に役立つ
実用テクニック



牧村 あきこ
MAKIMURA, Akiko

第 6 回

スケジュール表を作成しよう

Technology Tools

- Visual Basic .NET
- Visual C# .NET
- SQL Server 2000
- Oracle 9i
- Access 2002
- ASP.NET
- Internet Information Services
- Other:
Excel 2000/2002

Level



Samples

・この記事で取り上げたソースコードおよびサンプルプログラムは、付録CD-ROMの¥DOTNET¥EXCELディレクトリに収録しています。

SCHEDULE.XLS
今回作成したサンプルアプリケーション



Excelの 強みを活かす

Excelの強みのひとつは、活用範囲の広さです。本来の表集計機能のほか、“セル”という特別な機能を持ったマス目を活用して、実にさまざまな成果物を作成することができます。これが「万能ツール」と呼ばれるゆえんでもあります。

そして、日付の扱いにも長けていることから、スケジュールをデジタルで管理するためのカレンダー作成などにもよく利用されています。実際にVBAなどのプログラミング機能を使わなくても、関数やExcelの基本機能を駆使すれば、かなり高機能なカレンダーを作ることも可能です。

今回はこのカレンダーを題材に、少し機能を発展させて週単位のスケジュール表を作成してみよう。スケジュール表を作成する一連の処理を自動化し、利

用者の要望が分かれやすいスケジュール表のデザイン部分のみ、Excelの一般機能を利用して作成することにします。



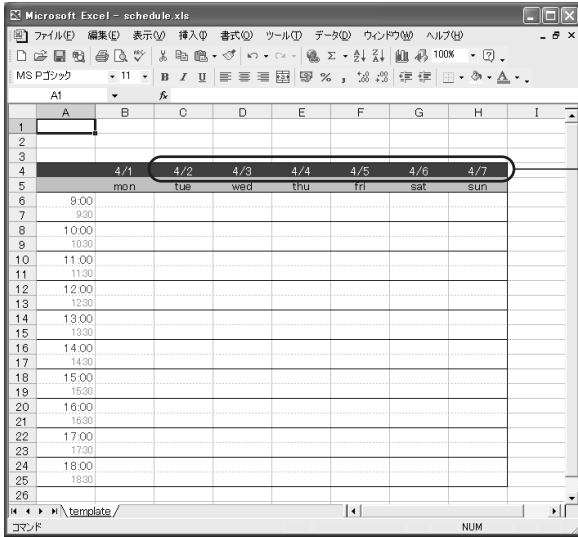
スケジュール表 の利用イメージ

一口にスケジュール表といっても、いろいろな形態があります。市販で販売されている手帳を開いてみると、1か月を見開きに収めたものや週単位で書き込めるようになっていたものなど、さまざまです。そこで今回は、以下に示すような条件のスケジュール表を作成してみましょう。

- ・1枚のシートに1週間分のスケジュールを記録する
- ・1週間のスケジュール表は、時間軸を縦方向に日付軸を横方向に配置し、曜日は月曜始まりとする



図1：シートにスケジュール表のテンプレートを作成する



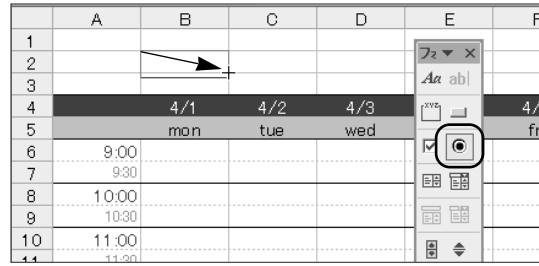
この条件を満たす1週間分のスケジュール表の完成図が図1です。スケジュール表自体のデザインは、後で修正したい場合も考慮して、ここでは手作業で作成することにします。

まず図1を参考に、「template」と名前を付けたシートにスケジュール表を作成します。C4セルには「=B4+1」と数式を入力してコピーし、D4からH4までのセルにペーストしておきます。プログラムの中でセルB4に週の始まりの日付を入力すると、自動的に1週間の日付が表示されるようにするためです。日付を表示するセルには、見やすい表示形式を設定しておきましょう。また、5行目には曜日を入力しますが、月曜日始まりにしてください。さらに、B6からH25のセル範囲には、「入力範囲」と名前をつけておきましょう。

今回は、誌面上見やすくするため、小さめに表を作成してありますが、このあたりは適宜自分が使いやすいようにセル幅やフォントサイズなどを調整すればよいでしょう。

次に、図2を参考に「フォーム」ツールバーの「オプションボタン」を、シートの上部に3つ配置します。セルにぴったり合うように配置するには、[Alt] キーを押しながらドラッグするとうまくゆきます。ボタンを配置したら、表面の文字を「クリア」「会議」「外出」に書き換え、ボタンの背景に当たるセルの背景色を順に「なし」「ペ

図2：スケジュール書き込み用のオプションボタンを配置し、体裁を整える



数式を入力しておく



ールブルー」「薄い黄」に変更しておきます。ここで設定した背景色が、後で作成する“右クリックでセルにスケジュールを書き込む操作”とリンクすることになります。

続いて、いずれかのオプションボタンの上で右クリックして、ショートカットメニューから [コントロールの書式設定] を選びます。「コントロール」タブの「リンクするセル」に“A2セル”を指定し [OK] ボタンをクリックします (図3)。設定を終えたら、実際にオプションボタンをクリックしてみてください。[クリア] をクリックすれば“1”、[会議] は“2” [外出] は“3”と作成したオプションボタンの順番を示す数値がA2セルに表示さ

図3：オプションボタンの選択結果とリンクさせるセルを指定する

