

ミーティング参加計画表作成ワークブック

あゆむ

歩くん

山口版 Ver 2.01 ・ ゆかり版 Ver 2.01a

(Ver 2.01 - 2021.03.05 First Version - 2019.06.30)

目 次

1. はじめに
2. 「Excel」の基本的なお話
 - 2-1 シート・ブック
 - 2-2 列・行・セル
 - 2-3 選択(キーボード・矢印キー・マウスクリック/ドラッグ)
 - 2-4 コピー・貼り付け(ペースト)
 - 2-5 上書き保存
 - 2-6 行削除・行挿入
 - 2-7 フィルター
3. 作業の流れ
4. 各ワークシートの説明
 - 4-1 Edit・Print シート
 - 4-2 BackUp シート
 - 4-3 Template シート
 - 4-4 Schedule シート
 - 4-5 Prototype シート
5. 準備作業
 - 5-1 マクロVBAコンテンツの有効化
 - 5-2 Schedule シート のアップデート
 - 5-3 Template シート の更新・編集
 - 5-4 Edit・Print シート の画面調整
 - 5-5 Edit・Print シート のリセット
6. 「歩くん」での編集作業
 - 6-1 カレンダー一月の日付設定
 - 6-2 カレンダーの曜日設定
 - 6-3 参加ミーティングの計画・編集
7. 「歩くん」から印刷
8. 「歩くん」でバックアップシートへコピー作成
9. 「歩くん」のリセット・上書き保存・終了
10. トラブルシューティング
 - 10-1 基本的な対処方法
 - 10-2 ボタン操作が正常に動作しない
 - 10-3 シートの表示がおかしい
11. 終わりに

ミーティング参加計画表作成ワークブック

あゆむ
歩くん

操作の手引

1. はじめに

「なぜだかわからないけど ミーティングに出ているら 飲まない日がこんなに続いていた 」

ミーティングでよく耳にする言葉です。退院して3年間、毎日ミーティングに行けば、飲まないで過ごす生活は安定してくるそうです。AAにつながった頃、自分は「今日はどこでミーティングをやっているのだろう？書籍は何が要るのだろう？」と日々確認するのが面倒でした。そこでどのミーティングに行くかを決めて月間の計画表を作るようになりました。実際に使っていたこの表を見た仲間が「俺も使ってみよう」ということで仲間へのファイル提供が始まり、使い勝手を少しずつ改良を重ねて現在の Ver 2.01 (2021.03.05)の形となりました。

「ミーティング参加計画表(山口版・ゆかり版).xlsm」は Microsoft 社の表計算ソフト Excel のブックファイルで、煩雑な操作を自動化する VBA プロジェクトモジュールを含んでいます。

以下にこのファイルの操作要領を説明します。操作は「難しいものではありません」が、手順を間違えると「ややこしい」ことになりかねませんのでご注意ください。また、Excel のこと自体がよくわからないというメンバーのために、このファイルを利用するために必要な事項を最初に記しておきます。

このファイルが、つながりたての仲間やAAメンバーのミーティング参加に役立ち、わずかながらでも手助けになれば幸いです。

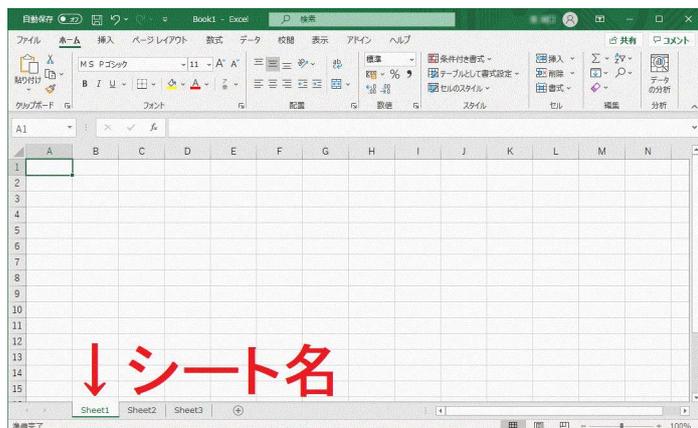
2021.03.06 アルコホーリックの作成者

2. 「Excel」の基本的なお話

Microsoft Excel は、Microsoft 社が Windows macOS iOS Android 向けに開発・販売している表計算ソフトで Microsoft Word と共に、Microsoft Office の中核をなすソフトウェアです。

ここでは、このワークブックを使う最低限の Excel 予備知識と操作について紹介します。自分が普段行っている操作方法で他にもやり方はいろいろありますので、これでなければ動作しないというものではありません。

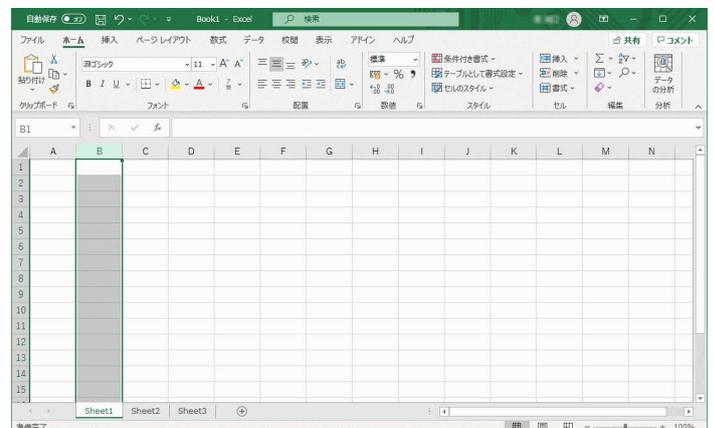
2-1 シート・ブック



Excel を起動すると、縦横に線の入った画面が表示されます。これが Excel の作業をする場所で、「シート」と呼びます。シートにはシート名があり下のタブをクリックするとそのシートが選択できます。このシートがひとつあるいは複数集まったものを「ブック」と呼びます。ブックは作業の結果を保存できるファイルを意味します。

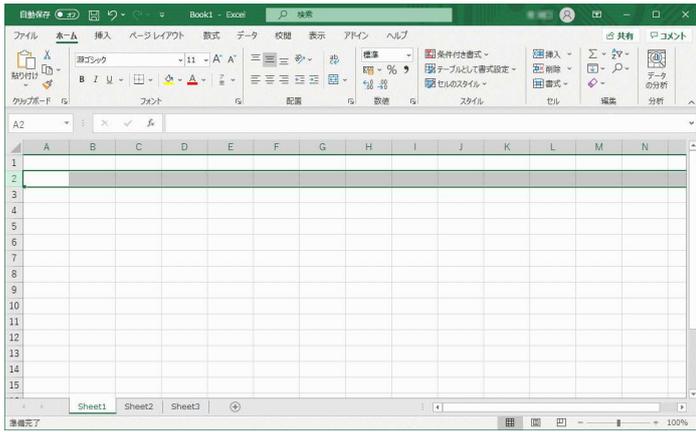
2-2 列・行・セル

列



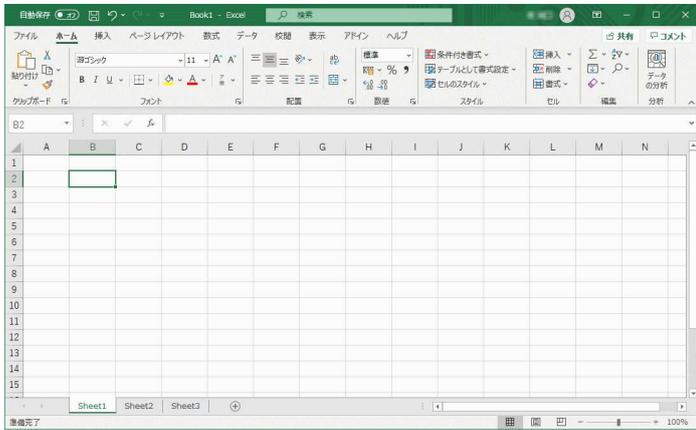
シート内の縦の並びを「列」と呼びます。列にはアルファベットで「列名」がついています。(上記画像は「B列」)

行



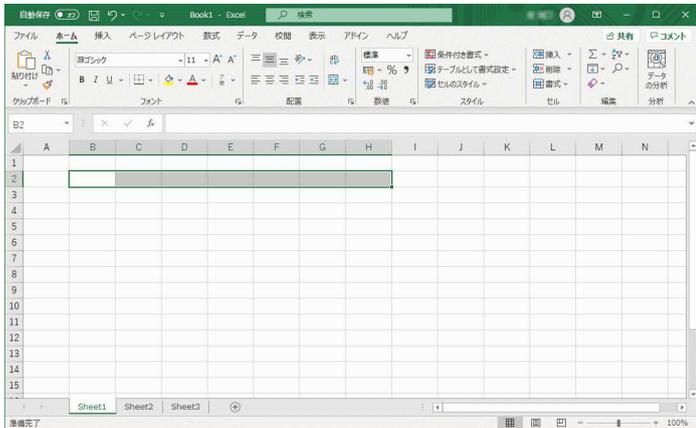
シート内の横の並びを「行」と呼びます。行には行番号が振られています。(上記画像は「2行」)

セル



シート内にある線で区切られたマス「セル」と呼びます。このセルのひとつひとつに情報が入ります。文字だけでなく計算式を入れて答を表示させることもできます。セルは列名と行番号を組み合わせる位置を表します。上の画像ではB列の2行目にあるセルですのでこのセルは「B2」と表します。

2-3 選択 (キーボード・矢印キー・マウスクリック/ドラッグ)



セルを複数選択してコピーや切り取りをすることができます。まずは端になるセルをクリックします。ここから大きく分けて二つのやり方があります。

・マウスで指定する(ドラッグ)

選択する左端のセルでマウスを左クリックしそのまま右へマウスを移動させ右端のセルで左クリックを解除する

・キーボードで指定する (Shift + →)

選択する左端のセルで「 Shift 」キーを押したまま「 → キー 」で右端のセルまで選択し「 Shift 」キーを解除する

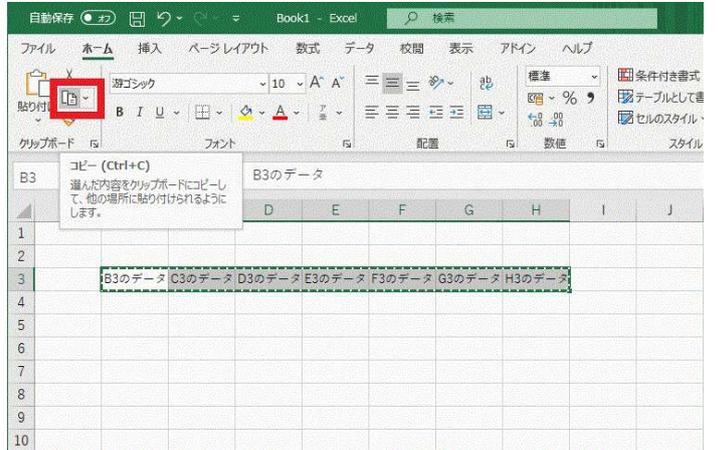
2-4 コピー・貼り付け(ペースト) → (通称:コピペ)

選択したセルの内容をクリップボード(メモリー)にコピー(仮記憶)させ、その内容を他のセルに貼り付けることができます。

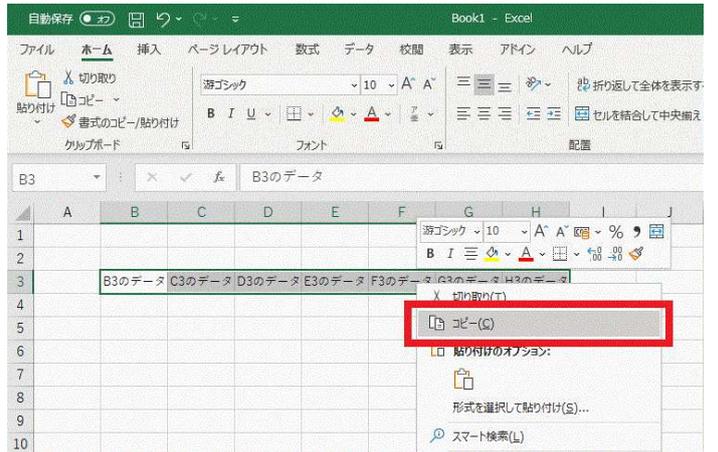
コピー(元のセルの情報を残さないのは「切り取り」)

コピーもいくつか方法があります。まずはコピーするセルを選択します。

・上部にあるコピーのアイコン(マーク)をクリックする



・選択したセル上で右クリックしメニューのコピーを選択



・キーボードでショートカットキーを使う (Ctrl + C)

キーボードの「 Ctrl 」キーを押しながら「 C 」キーを押す

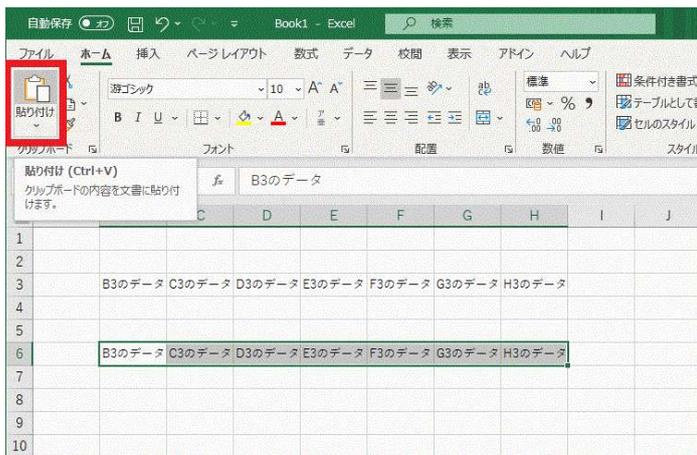
クリップボードに情報が保持されている間は選択したセルの周囲に破線が現れ動いています

貼り付け(ペースト)

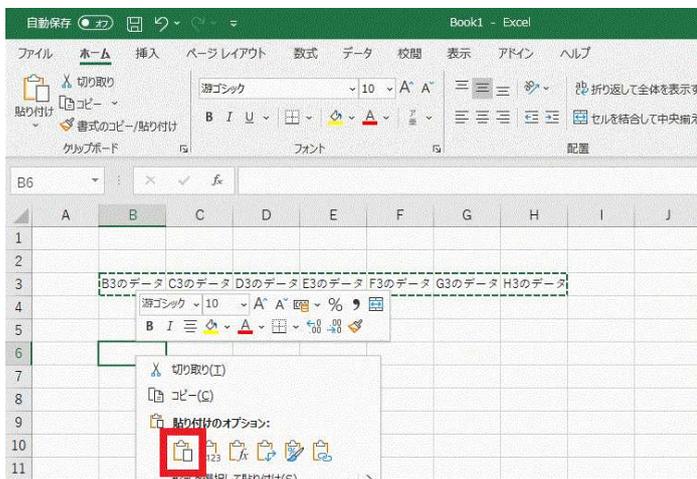
クリップボードの内容を選択したセルに貼り付けます。ペーストもいくつか方法があります。まずは貼り付ける位置のセルを指定します。通常は左端のセルひとつを指定すれば良いですが、複数のセルを指定することもできます。

複数のセルと指定する場合はコピーしたセルと同じ状態で指定しなければ貼り付けはできません。

- ・上部にある貼り付けのアイコン(マーク)をクリックする



- ・選択したセル上で右クリックしメニューの貼り付けを選択

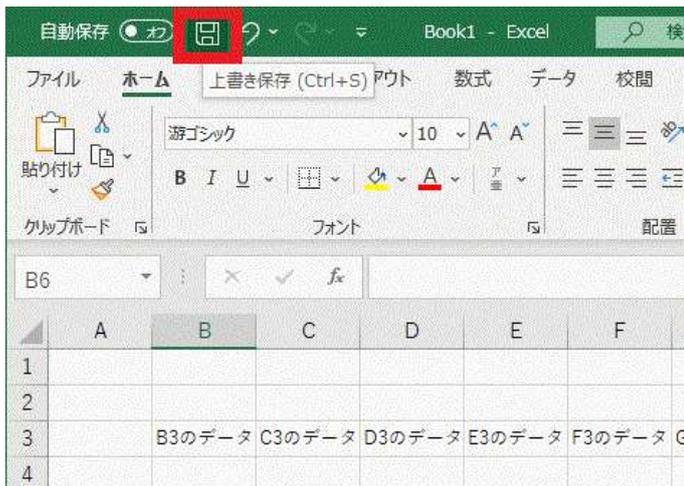


- ・キーボードでショートカットキーを使う(Ctrl + V)
 キーボードの「 Ctrl 」キーを押しながら「 V 」キーを押す
- ・キーボードで「 Enter 」キーを押す(コピーモードは解除)

貼り付けが終わったら「 Esc 」キーを押すとコピーモードが解除されます。

2-5 上書き保存

現在の状態を保存します。やり方は他にもありますが、アイコンを使うのが一般的です。



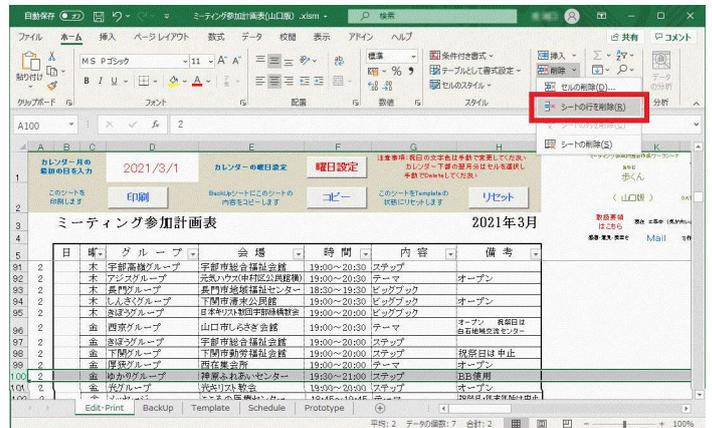
2-6 行削除・行挿入

シート内の行を削除したり増やしたりできます。削除・挿入共に複数の方法があります。

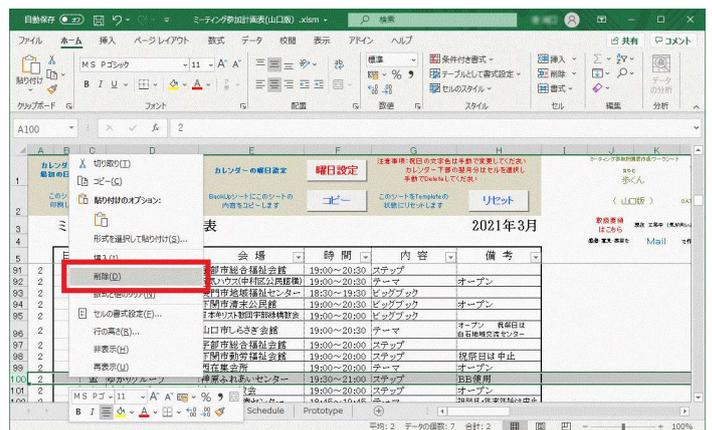
行削除

削除したい行番号をクリックして選択します。

- ・上部にある削除アイコンをクリックする



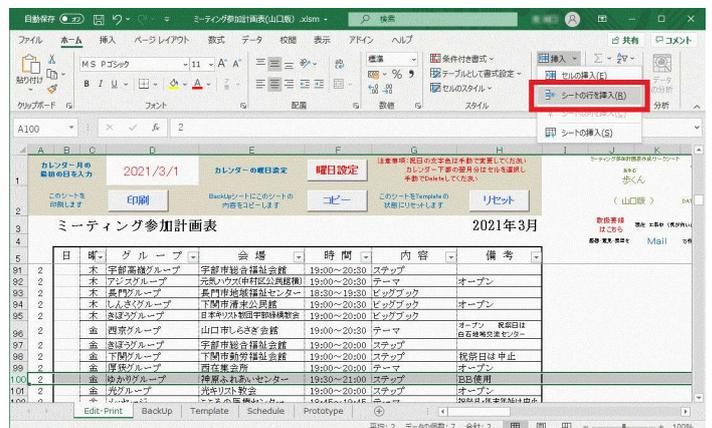
- ・選択した行上で右クリックしメニューの削除を選択



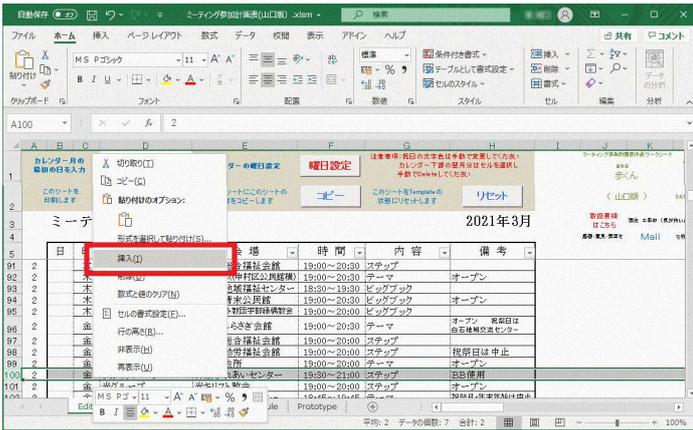
行挿入

挿入したい行番号をクリックして選択します。

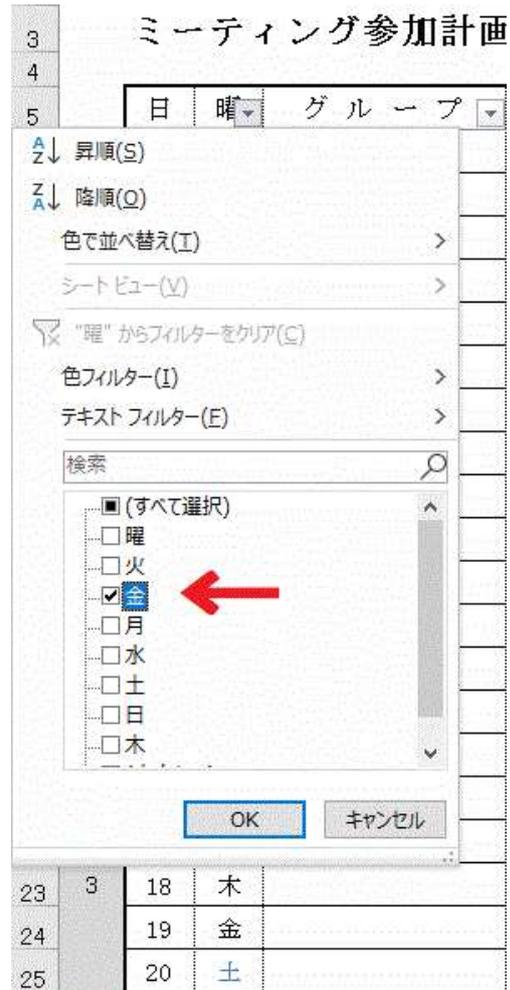
- ・上部にある挿入アイコンをクリックする



・選択した行上で右クリックしメニューの挿入を選択

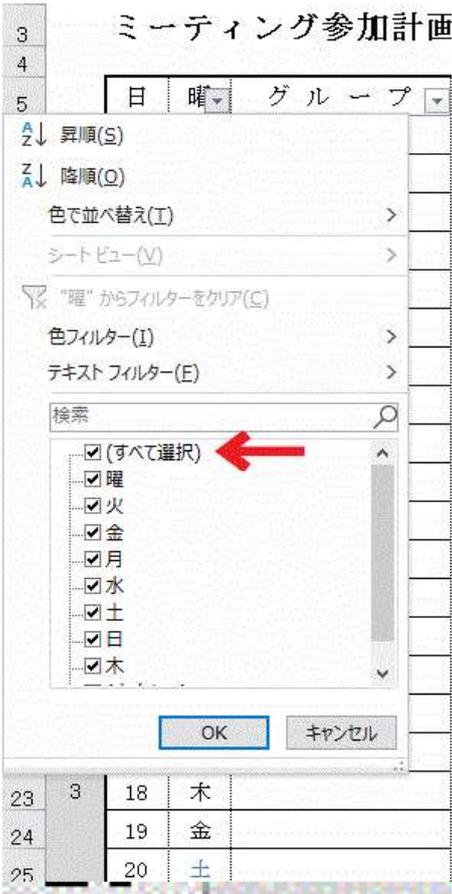


特定のデータを抽出したい場合はそのデータのチェックボックスにチェックを入れて「OK」ボタンを押します。



2-7 フィルター

列内に入力されている特定のデータを抽出することができます。抽出する項目が記載された行列の右下にある「▼」マークをクリックするとメニューが出てきます。最初はすべてのチェックボックスに「✓」が入っています。一番上の「すべて選択」を押すとすべてのチェックがつかたりはずれたりします。



指定されたデータの入った行が抽出され表示されます。

ミーティング参加計画表		2021年3月				
日	曜日	グループ	会場	時間	内容	備考
10	1	5	金			
17	2	12	金			
24	3	19	金			
31	4	26	金			
61	1	金	西京グループ	山口市しらかぎ会館	19:00~20:30	テーマ
62	1	金	まほろグループ	宇部市総合福祉会館	19:00~20:00	テーマ
63	1	金	下関グループ	下関市勤労福祉会館	19:00~20:00	テーマ
64	1	金	ゆかりグループ	神原ふれあいセンター	19:30~21:00	テーマ
65	1	金	光グループ	光キリスト教会	19:00~20:00	テーマ・今日を新たに
66	1	金	メッセージ	こころの医療センター	18:45~19:45	テーマ
96	2	金	西京グループ	山口市しらかぎ会館	19:00~20:30	テーマ
97	2	金	まほろグループ	宇部市総合福祉会館	19:00~20:00	ステップ
98	2	金	下関グループ	下関市勤労福祉会館	19:00~20:00	ステップ
99	2	金	厚狭グループ	西在集会所	19:00~20:00	テーマ
100	2	金	ゆかりグループ	神原ふれあいセンター	19:30~21:00	ステップ
101	2	金	光グループ	光キリスト教会	19:00~20:00	ステップ
102	2	金	メッセージ	こころの医療センター	18:45~19:45	テーマ
136	3	金	西京グループ	山口市しらかぎ会館	19:00~20:30	テーマ
137	3	金	まほろグループ	宇部市総合福祉会館	19:00~20:00	テーマ
138	3	金	下関グループ	下関市勤労福祉会館	19:00~20:00	ビジネス・伝統
139	3	金	厚狭グループ	西在集会所	19:00~20:00	テーマ
140	3	金	ゆかりグループ	神原ふれあいセンター	19:30~21:00	ステップ

表示を元に戻すには再度「▼」マークからメニューを表示しすべて選択でチェックを入れ「OK」ボタンを押します。

3. 作業の流れ

このブックは半年には一度更新される「AA山口地区ミーティング案内 週間スケジュール表」の内容を簡単に反映させて、極力手打ちの部分減らしたいというニーズもありました。使うにあたってはまずこのデータを最新のものにする必要があります。地区委員会から修正版が出た際は最新のデータに修正したシートのブックファイル「meeting_update.xlsx」を配布しますので随時「Schedule」シートのデータを最新にアップデートしてください。

このブックでの作業は使うに当たっての準備と編集・印刷のふたつの大きな流れがあります。それぞれ以下の通りです。

準備作業

- ブックを起動
↓
ブックファイルのある場所からブックを起動してください
- マクロVBAコンテンツの有効化
↓
最初に起動する場合にコンテンツを有効化します
- Schedule シートのアップデート
↓
Schedule シートを「meeting_update.xlsx」のデータに置き換えます
- Template シートの更新・編集
↓
テンプレートシートのミーティングデータを Schedule シートのデータに更新します
また参加する可能性のないミーティングをこの段階で削除しておきます
- Edit・Print シートの画面調整
↓
使っているディスプレイの大きさに合わせて Edit・Print シートの表示倍率を調整します
- Edit・Print シートのリセット
↓
Edit・Print シートの編集部分を Template シートの状態にリセットします

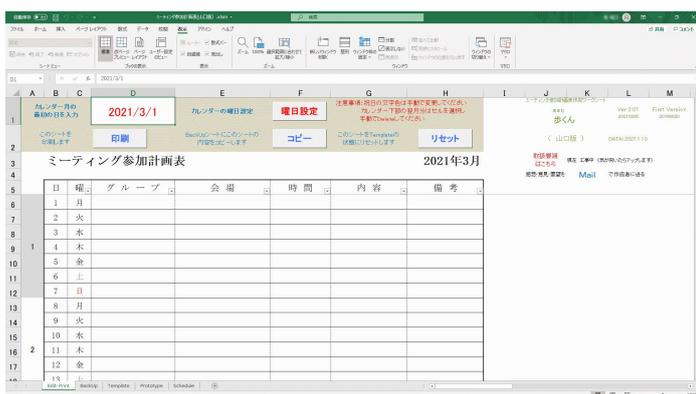
編集作業

- カレンダー月の日付設定
↓
カレンダーの年月日を設定します
- カレンダーの曜日設定
↓
カレンダー月の曜日を設定します
- 参加ミーティングの計画・編集
↓
フィルター・コピー＆ペーストを駆使して参加するミーティングをカレンダーの該当する日のスペースに編集します

4. 各ワークシートの説明

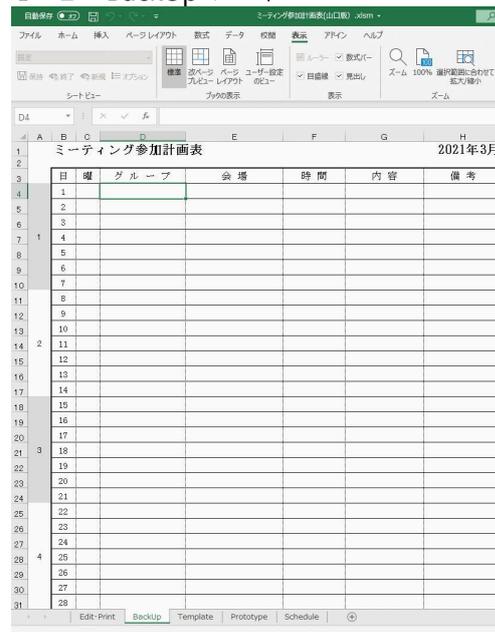
このワークブックには以下の5つのワークシートが含まれています

4-1 Edit・Print シート



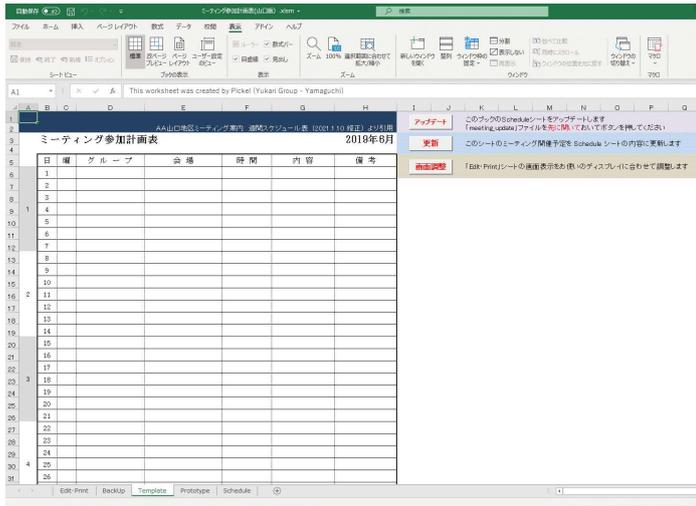
このシートはミーティング参加計画表作成作業をするメインのシートになります。

4-2 BackUp シート



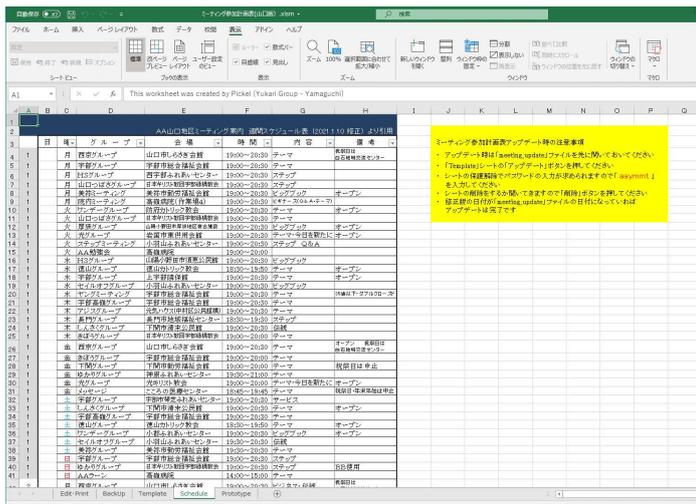
このシートは Edit・Print シートで作成されたミーティング参加計画表の内容のバックアップシートです。次に「コピー」ボタンが押されるまでこの内容を保持します。

4-3 Template シート



このシートで編集作業前の準備作業を行います。編集作業をする際のデータ整理や加工をこのシートで行います。また Edit・Print シートの表示倍率調整もここにあるボタンで行います。

4-4 Schedule シート



このシートはミーティングの情報のベースとなるものでアップデートした際は新しい「meeting_update.xlsx」の内容に置き換えられます。

4-5 Prototype シート



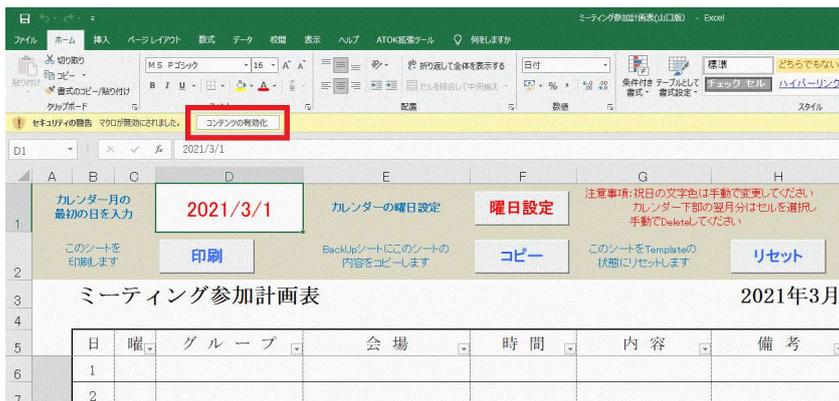
単純で独立したワークシート形式のミーティング参加計画表で最初のバージョンです。月単位で行くミーティングが決まっており、データの更新もマニュアルでしたいというオーソドックスなスタイルの方はよろしければお使いください。このワークシートを利用されるのはある程度 Excel が使いこなせる方だと思いますので、これ以上の説明は加えません。

5. 準備作業

このワークブックを使うために準備作業を行います。前記「3. 作業の流れ」の中の「準備作業」にあたる部分です。

5-1 マクロVBAコンテンツの有効化

ブックファイルのある場所からブックを起動すると初回だけ以下の形で画面が表示されます。

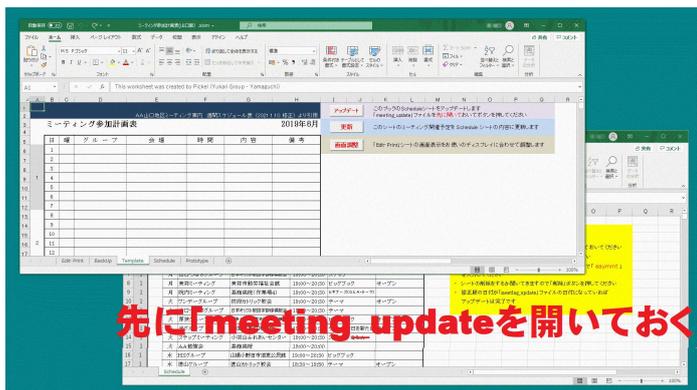


マクロは Excel で行う色々な処理を自動的に行う機能でVBAプロジェクトという形でブック内に保存されています。

このワークブックはボタン操作によって煩雑な処理を自動的に行うように作られています。赤で囲ってある「コンテンツの有効化」ボタンを押せばこの機能が使えるようになります。一度有効化すれば次回からこの表示はされなくなります。

5-2 Schedule シートのアップデート

地区委員会の週間スケジュール表が修正されたら内容を反映した Schedule シート を含む「meeting_update.xlsx」の修正版を作成者から配布します。修正版が入手できたら開いてシート上部にある帯の日付を確認してください。



アップデート このブックのScheduleシートをアップデートします
「meeting_update」ファイルを先に開いておいてボタンを押してください

シートの右上薄紫色の帯の中にあるアップデートのボタンを押します。



シート保護解除のパスワード画面でパスワードを入力します。
(PW: aaymmt)

シート削除の許可を求めていますので「削除」ボタンをクリックすると Template シートに戻ります。Schedule シート が新しいものと入れ替わっているかどうかはシートの上部にある紺色の帯にある修正日を確認してください。



アップデートの作業をするために、この「meeting_update.xlsx」は開いたままにしておいてください。「ミーティング参加計画表作成ワークブック」の Template シートを開きます。デスクトップ上に2つのウィンドウが表示された状態になっています。

5-3 Template シートの更新・編集

更新 このシートのミーティング開催予定を Schedule シートの内容に更新します

「更新」ボタンを押すと Template シートの内容を「Schedule シート」の内容に更新します。アップデートされたデータが反映されます(ゆかり版ではレギュラーミーティングのセルに色がつきます)。

この段階で行く可能性がないミーティング会場のスケジュールデータを行削除(2-6・シート保護の解除は画面にしたがってください)しておけば、編集作業のフィルターをかけた際に選択肢が減って作業の効率化につながります。

5-4 Edit・Print シートの画面調整

画面調整 「Edit・Print」シートの画面表示をお使いのディスプレイに合わせて調整します

Edit・Print シートの表示画面倍率を調整し再びこのシートに戻ってきます。

5-5 Edit・Print シートのリセット

「Schedule シート」を選択し「リセット」ボタンを押すとこのシート上の情報が Template シートの状態に更新されます。この状態で一旦「上書き保存(2-5)」をしておけば次回起動時はすべてが現在の状態で表示されます。

6. 「歩くん」での編集作業

「歩くん」の基本画面



- ① 日付設定セル
- ② 曜日設定ボタン
- ③ 印刷ボタン
- ④ コピーボタン
- ⑤ リセットボタン
- ⑥ 操作の手引リンク
- ⑦ E-mailリンク
- ⑧ 版
- ⑨ バージョン
- ⑩ 地区修正版日付
- ⑪ 編集可能セル範囲

6-1 カレンダー月の日付設定 ①

カレンダーの日付を設定します。西暦でその月の1日を入力してください。(例: 2021/3/1)



6-2 カレンダーの曜日設定 ②

カレンダー月の曜日を設定します。「曜日設定」ボタンをクリックしてください。曜日が自動的に入ってきます(ゆかり版では金曜日と日曜日のセルに色がつきます)。



祝日の自動設定はしておりませんので、フォントの色は各個人で判断して変更してください。

また、カレンダーの下部に翌月分の1日以降が表示される場合も各個人で判断してデータを削除してください。

6-3 参加ミーティングの計画・編集

フィルター(2-7)で条件のミーティングを抽出して参加するミーティングを決めます。参加するミーティングの情報を一行単位(例えば 43 行目なら D43 ~ H43)で選択(2-3)します。この情報をコピーし位置を指定して(この例では D6)貼り付けます(2-4)。

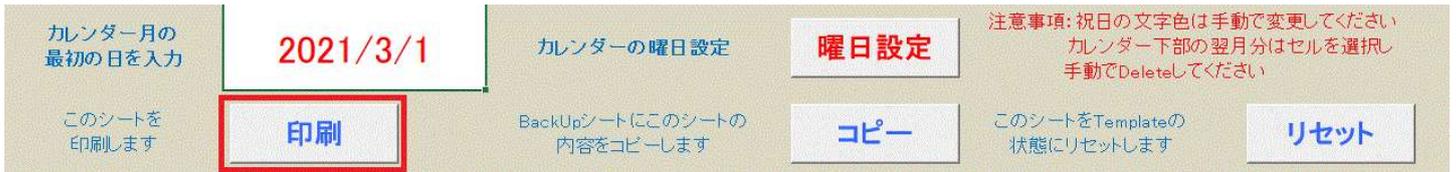
この作業を繰り返してミーティングに参加する日の情報をカレンダーに埋め込んでいきます。

日	曜	グループ	会場	時間	内容	備考
1	月	美祿ミーティング	美祿市勤労福祉会館	19:00~20:30	ビッグブック	オープン
2	月					
3	月					
4	月					
5	月					
1	月	西京グループ	山口市しらさぎ会館	19:00~20:30	テーマ	祝祭日は 白石地域交流センター
1	月	宇部グループ	宇部市総合福祉会館	19:00~20:30	テーマ	
1	月	HSグループ	西宇部ふれあいセンター	19:00~20:30	ステップ	
1	月	山口つばさグループ	日本キリスト教団宇部緑橋教会	19:00~20:30	ステップ	
1	月	美祿ミーティング	美祿市勤労福祉会館	19:00~20:30	ビッグブック	オープン
1	月	院内ミーティング	高嶺病院(作業場4)	19:00~20:30	ピギナーズ(Q&A・テーマ)	
2	月	西京グループ	山口市しらさぎ会館	19:00~20:30	ビジネス・伝統	祝祭日は 白石地域交流センター

基本画面の⑩にあたる部分は直接入力が可能です。臨時ビジネスやイベントで予定がわかっている場合は、先にカレンダーに直接入力しておくとう入力する手間が減ります。4行目には名前やグループ名など任意の文字列や数式の入力が可能です。更にI列以降は覚え書きなどに使ってください。フィルターでの入力作業が終わったらすべての項目を表示させます。

カレンダー下部の「MEMO」欄はご自由にお使いください。ひとつの結合セルになっていますので一括で消去しないようご注意ください。基本的な話ですが結合セルの中で改行するには「Alt + Enter」のキー操作をします。

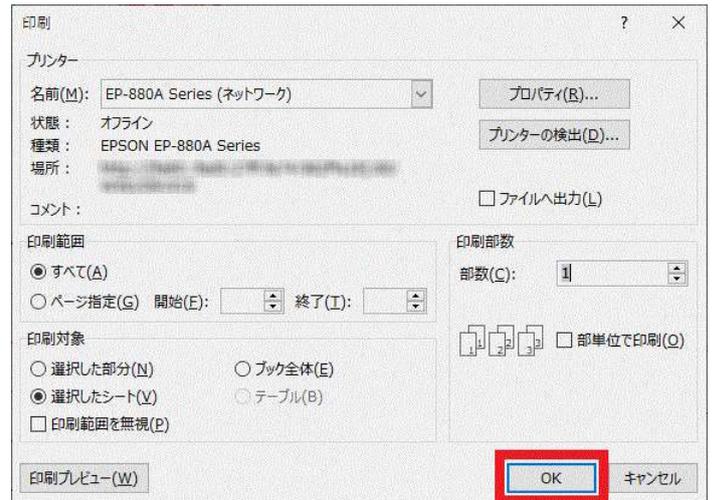
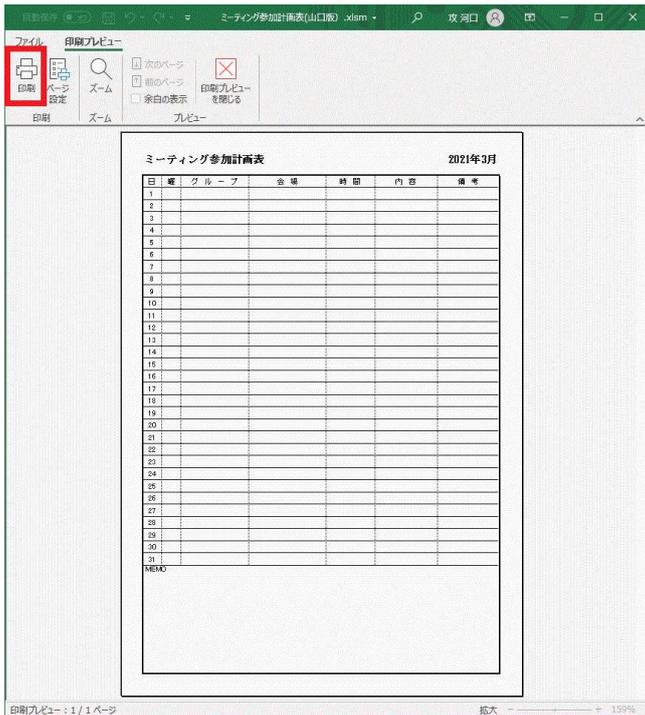
7. 「歩くん」から印刷 ③



ミーティング参加計画表が完成し印刷する場合はプリンターの電源が入っていることを確認し「印刷」ボタンをクリックしてください。

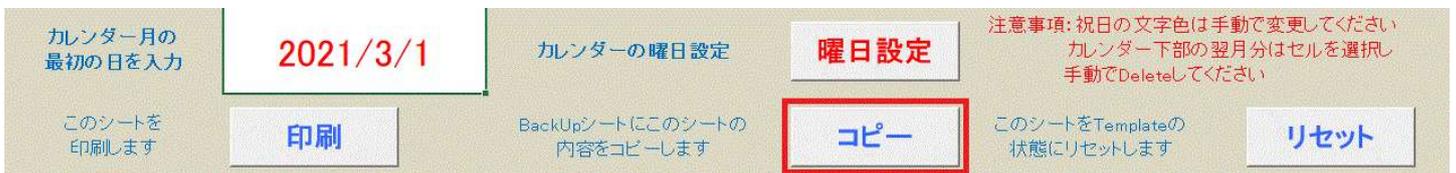
プレビュー画面が表示されますので、左上の印刷アイコンをクリックします。

印刷指示画面が出ますので条件を確認・変更して「OK」ボタンをクリックすると印刷がはじまります。



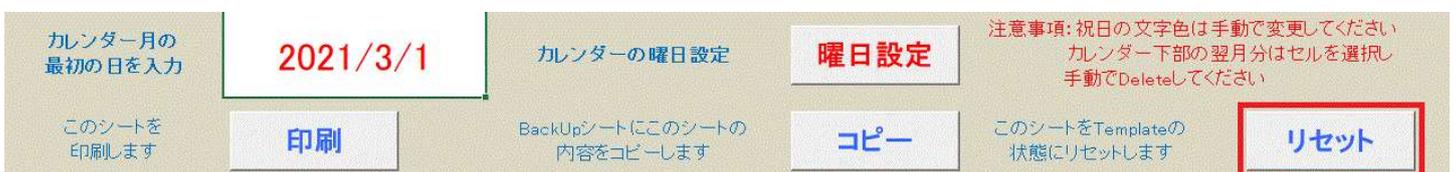
8. 「歩くん」でバックアップシートへコピー作成 ⑤

作成したミーティング参加計画表を「BackUp」シートにコピーすることができます。「コピー」ボタンをクリックするだけです。計画表の一時保存に利用してください。このシートの内容は次に「コピー」ボタンを押すまでは変更されません。



9. 「歩くん」のリセット・上書き保存・終了 ⑤

一連の作業が終了したら「Edit・Print」シートの情報をリセットします。「リセット」ボタンを押すとこのシートの情報が「Template」シートの状態にリセットされます。



この状態で上書き保存(2-5)し、Excel のアプリケーションを終了してください。

10. トラブルシューティング

このブックファイルはVBAやセル設定で色々な自動処理をしています。この処理の為に必要な情報や条件を満たしていないと当初の動きをしなくなります。特にファイル名やシート名の変更はしないでください。

10-1 基本的な対処方法

このブックファイルを別のフォルダやUSBメモリーに同名で保存しておき、片方だけを使うようにします。動作がおかしくなったら保存していたファイルをおかしくなったファイルに上書きし、上書きしたファイルを使うようにしてください。

10-2 ボタン操作が正常に動作しない

「Schedule」シートをアップデートするときに「meeting_update」ファイルを開いていないとデバッグ画面に入ります。この場合「終了」を選択し「保存しない」で終了します。その上で再度ファイルを立ち上げて操作を続けてください。アップデートをする場合は「meeting_update」ファイルを先に開いてからボタン操作をしてください。10-1でも記述しましたがアップデートのプログラムは開いているファイル名とシートの名前で処理をしています。これらを変更すると自動処理の指定先がないためエラーとなります。

次に多いケースとしてシートの保護を解除していることです(特にTemplateシートで保護を解除した場合は作業後シートの保護をしてください)。基本的にどのシートも保護がかかっています。処理の際保護を解除して処理するようになっていますが、保護がかかっているとこの処理ができないためデバッグ画面が表示されます。この場合もデバッグを終了しシートの保護をかけてから再度処理を実行してください。

10-3 シートの表示がおかしい

主に行挿入や行削除をしたために参照先のデータが変わっており、復旧は非常に困難です。またシート保護を解除して操作した際にセル内に入っている参照先やデータ処理のための数式を削除してしまっている事もあります。必要のない限りシートの保護は解除せず、「Template」シートのミーティング情報部分以外は行削除・行挿入しないことをおすすめします。

11. 終わりに

素人がダイケア・アルバイト・ミーティングの合間に少しずつ作成・修正してきたものですので、いたらぬ点多いかと思いますがそのあたりはご容赦願います。

地区の「週間スケジュール表」が更新された場合は、アップデートファイル「meeting_update」を発信しますので、そちらの方もご利用ください。また、このブックをよりよいものとするためにも皆様のご感想・ご意見・ご要望をお聞かせ願えればと思います。「歩くん」シートに自分のメールアドレスへのリンク(6-⑦)が貼ってありますので、そちらから送っていただけますと幸いです。

「自分の過去の問題」にひと区切りがついたら、しばらく手のついていなかったホームページも更新し、ファイルのダウンロードと操作の手引の閲覧ができるようにしたいと考えております。焦らず急がず、目の前のことをひとつひとつ片付けていきますので気長にお待ちください。

末筆となりましたが、ミーティングの情報を提供していただいている AA山口地区委員会 に感謝の意を表しますと共に仲間の皆さんの回復と成長をお祈りいたします。

2021.03.07 アルコホーリックの作成者