

ここではMuraka進捗管理表を使用する上での注意事項と、特別な操作方法等について説明します。

- 1) やってはいけないこと
- 2) 行の追加
- 3) 列の追加
- 4) 行、列の削除
- 5) 行、列の非表示化
- 6) 自分の独自のメモやコメントを入れる

1) やってはいけないこと

式が埋め込まれたセル(薄いグリーンやページュの色のセル)への入力できません。

・色が塗られていないセルが入力・変更ができるエリアです。

セルの移動(ドラッグアンドドロップ)は行ってはいけません。

- ・シートに組み込まれた式の参照関係が崩れてしまいます。
- ・セルの値の移動を行いたい場合は、一旦コピーしてから削除を行ってください。

2) 行の追加

シート内の任意の空白行をコピーして、EXCELの「コピーしたセルの挿入」を行います。複数行の追加もできます。

表の中の任意の空白行を選択してコピー。

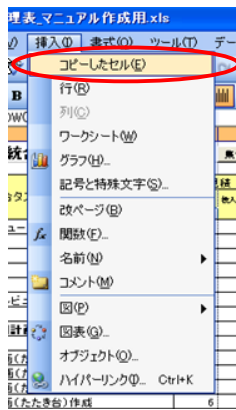
左端のEXCELの行番をクリックすれば行全体の選択ができる。
(複数行を選択したいときはクリックしたままドラッグ)

A		B		C		D		E		F		G		H		I		R		S		T		U		V		W		X		Y		Z		AA		AB		AC		AD		AE		AF		AG		AH		AI		AJ		AK		AL		AM																																							
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50	
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50	
20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50																																							

行追加したい場所のすぐ下の行を選択。

複数の空白行を追加したい時は、追加したい行だけ選択する。

ここでは、3行追加する。



メニューの「挿入」を選び、さらに、「コピーしたセル」を選択する。

3行が追加される

A		B		C		D		E		F		G		H		I		R		S		T		U		V		W		X		Y		Z		AA		AB		AC		AD		AE		AF		AG		AH		AI		AJ		AK		AL		AM																																							
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50	
20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50																																							

担当者行(シートの最下部)の追加も同じ要領でできます。ただし、コピー元の行は担当者集計エリアの行でなければなりません。

3) 列の追加

カレンダーエリアに列を追加することができます。シートの初期状態ではカレンダーエリアは1ヶ月分ぐらいしかありませんので、それ以上の期間の計画を立てる時には、列の追加が必要となります。

シートのカレンダーエリア内の任意の列をコピーして、EXCELの「コピーしたセルの挿入」を行います。複数列の追加も可能です。

タスクID	タスク名	開始日	終了日	担当者	進捗率
12-4	全体構想案(たたき台)作成	9/5	9/7	村岡	100%
13-3	全体構想案内部レビュー 実施	9/8	9/8	村岡	100%
14-6	同上 参加	9/8	9/8	中田	100%
15-7	同上 参加	9/8	9/8	小野	100%
16-8	同上 参加	9/8	9/8	中村	100%
17-9	同上 参加	9/8	9/8	小笠原	100%
18-10	全体構想案の修正(レビュー結果を受けて)	9/11	9/11	村岡	100%
19-11	◎顧客レビュー				
20-12	全体構想案顧客レビュー 発表者	9/12	9/12	村岡	0%
21-13	同上 参加	9/12	9/12	中田	0%
22-14	同上 参加	9/12	9/12	小野	0%
23-15	同上 参加	9/12	9/12	中村	0%
24-16	同上 参加	9/12	9/12	小笠原	0%
25-17	同上 参加 顧客レビュー 責任者	9/12	9/12	ジューコ	0%

表の中のカレンダーエリア内の列を、1列だけコピー

挿入したい列位置(右端の青い行より左でなければならぬ)から挿入したい列数だけ列を選択。
メニューの「挿入」を選び、さらに、「コピーしたセル」を選択する。

列が追加される

4) 行、列の削除

計画エリア内の行、および担当者集計エリア内の行は自由に行削除ができます。カレンダーエリア内の列は、第1日目の列以外は自由に削除できます。

5)行、列の非表示化

EXCELの非表示機能(列や行を見えなくする)を使用して、画面表示や印刷をコントロールしてください。
特に、プロジェクトが進行してくると、過去のカレンダー列や完了したタスクの行などを非表示化して、必要なところだけの印刷や画面表示をする必要が出てきます。

6)自分の独自のメモやコメントを入れる

オートシェイプなどの図形で作成すれば、Muraka進捗管理表の機能を損なわずに描くことができます。