

マクロ入門（２）

エクセルを仕事で使う場合、「くり返し作業」が多く時間を占めるようになります。単純労働で飽きちゃうし、かといってミスは許されないからテキトーにもできない。こういう分野こそ、プログラムが得意とするところ。ワードやエクセルには、「マクロ」という簡易プログラム機能が備わっています。これを使いこなせば、エクセルのくり返し作業から解放されます。

前回作成した「マクロ入門.xlsm」「入会登録.xlsx」を、デスクトップに用意してください。

１．準備

- ①「マクロ入門.xlsm」を開きます。
- ②「名簿」シートに、下図のように２～３件のダミーデータを入力しておきます。

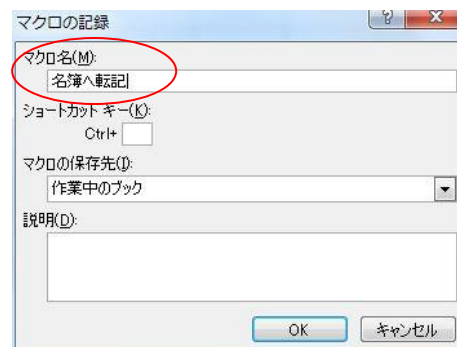
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	どーじょークラブ							
2	会員名簿							
3								
4	氏名	フリガナ	住所	電話番号	携帯電話	性	入会日	担当者
5	猛烈 あ太郎	モウレッツ	アタロ	大和市中央１－１	046-123-1111	090-123-1111	男	2011/2/24 長嶋
6	心野 ぼす	ココロノ	ボス	大和市中央２－２	046-123-2222	090-123-1111	男	2011/2/23 土井
7								
8								

- ③「登録フォーム」シートに、右図のようにダミーデータを入力しておきます。

	A	B	C	D
1	どーじょークラブ			
2	入会登録&初回請求フォーム			
3				
4	氏名	道場 花子		担当者
5	フリガナ	ドウジョウ ハナコ		堀内
6	住所	大和市中央３－３－３		森
7	電話番号	046-123-3333		王
8	携帯電話	090-123-3333		長嶋
9	性	女		高田
10	入会日	2011/2/28		土井
11	担当者	森		
12				
13	入会金	10,000		
14	2月分会費	15,000		
15	3月分会費	15,000		
16				
17	請求金額	40,000		
18				

2. 「名簿へ転記」マクロ

「登録フォーム」シートデータを、「名簿」シートに加える」という作業を、毎回しているとします。この作業を、自動化してみましょう。



- ① 「登録フォーム」シートを表示している状態で、「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの記録」。
「名簿へ転記」という名前を付けて「OK」。
(②～④の途中で間違えたら、⑤で記録を中止し、①からやり直します。)

- ② 「名簿」シートを表示し、A5～H10セルを選択→「切り取り」→A6セルを選択して「貼り付け」。これで、5行目に空白ができます。

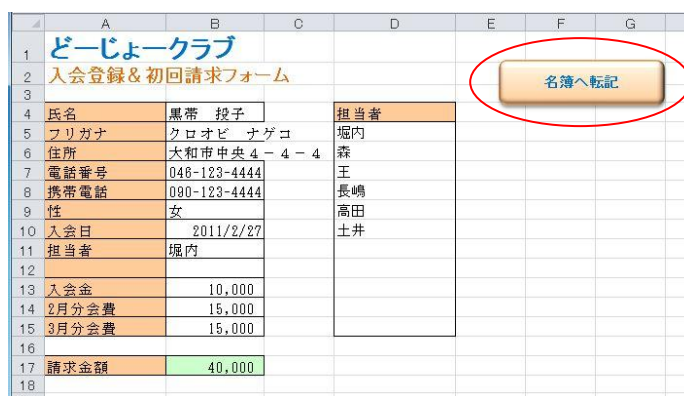
(※これでは、11行目以下のデータが消されてしまいますが、後で修正します。)

- ③ 「登録フォーム」シートに移動し、B4～B11セルを選択→「コピー」。
- ④ 「名簿」シートに移動し、A5セルを選択→「形式を選択して貼り付け」で、「罫線を除くすべて」を指定し、「行列を入れ替える」にチェックを入れて貼り付け。
- ⑤ 「登録フォーム」シートに戻ります。

- ⑥ 「表示」タブ→「マクロ」→「記録終了」。

記録したマクロを、ボタンに登録しましょう。

- ⑦ 「登録フォーム」シートの余白に、図形（角丸四角形）を描きます。ボタンらしく、適当にデザインしてください。
- ⑧ ⑦の図形を右クリック→「テキストの編集」で、「名簿へ転記」と入力します。
- ⑨ ⑦の図形を右クリック→「マクロの登録」で、「名簿へ転記」マクロを選択します。



これで、「名簿へ転記」ボタンに、マクロが登録されました。

ために、「登録フォーム」シートに適当なデータを入力して、ボタンをクリックしてみてください。思ったとおりに動作すれば、OK。

3. 「請求書の発行」 マクロ

2と同様にして、「請求書」シートを、PDF ファイルとして保存する」という作業を、自動化します。

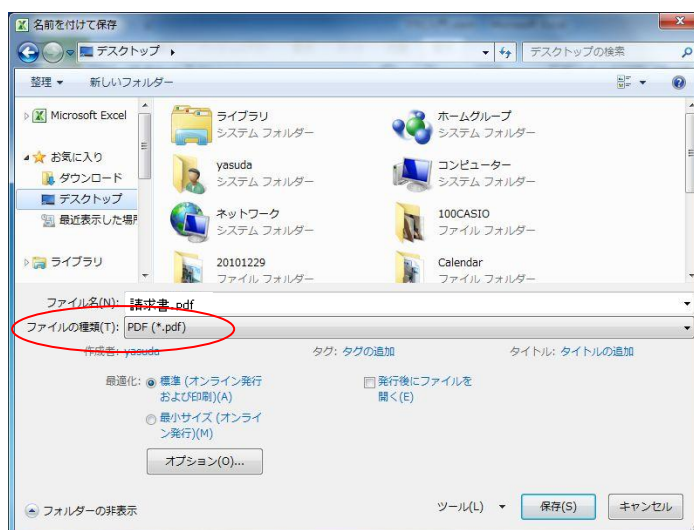
- ①「登録フォーム」シートを表示して、適当なデータを入力します。

「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの記録」。
「請求書の発行」という名前を付けて「OK」。
(マクロの記録中に間違えたら、①からやり直します。)

どーじょークラブ			
入会登録 & 初回請求フォーム			
氏名	黒帯 授子	担当者	
フリガナ	クロオビ ナゲコ	堀内	
住所	大和府中央 4-4-4	森	
電話番号	048-123-4444	王	
携帯番号	090-123-4444	長嶋	
性	女	高田	
入会日	2011/2/27	土井	
担当者	堀内		
入会金	10,000		
2月分会費	15,000		
3月分会費	15,000		
請求金額	40,000		

- ②「請求書」シートを表示し、「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」。

「請求書」という名前を付け、「ファイルの種類」でPDFを選んで、デスクトップに保存します。



- ③「登録フォーム」シートに戻ります。

- ④「表示」タブ→「マクロ」→「記録終了」。

2と同様にして、記録したマクロをボタンに登録します。

- ⑤「登録フォーム」シートの余白に、図形（角丸四角形）でボタンを作ります。

- ⑥⑤の図形を右クリック→「テキストの編集」で、「請求書の発行」と入力します。

- ⑦⑤の図形を右クリック→「マクロの登録」で、「請求書の発行」マクロを選択します。

ために、「登録フォーム」シートに適当なデータを入力して、ボタンをクリックしてみてください。「請求書.pdf」が正しく作られれば、OK。

4. 「クリア」 マクロ

2と同様にして、「登録フォーム」シートのデータを、消去する」という作業を、自動化します。

- ①「登録フォーム」シートを表示して、適当なデータを入力します。
「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの記録」。「クリア」という名前を付けて「OK」。
(マクロの記録中に間違えたら、①からやり直します。)

- ②B4～B11セルを選択して、Delete キーを押してデータを消去します。

- ③「表示」タブ→「マクロ」→「記録終了」。

2と同様にして、記録したマクロをボタンに登録します。

- ④「登録フォーム」シートの余白に、図形（角丸四角形）でボタンを作ります。
⑤④の図形を右クリック→「テキストの編集」で、「クリア」と入力します。
⑥④の図形を右クリック→「マクロの登録」で、「クリア」マクロを選択します。

ためしに、「登録フォーム」シートに適当なデータを入力して、ボタンをクリックしてみてください。せっかく入力したデータが消去されれば、OK。

5. 「フォームからコピー」 マクロ

「担当者が「入会登録」ファイルでデータを報告してくる。それを元に、名簿に登録し、請求書を発行する。」という事務作業をしているとします。

せっかくだから、「入会登録」ファイルのデータをコピーして、「登録フォーム」シートに貼り付ける作業も、マクロ化してしまいましょう。

① 「入会登録.xlsx」を開き、適当なデータを入力します。

「登録フォーム」シートを表示して、「表示」タブ→「マクロ」→「マクロの記録」。「フォームからコピー」という名前を付けて「OK」。

(マクロの記録中に間違えたら、①からやり直します。)

② 「入会登録.xlsx」をアクティブにし、B4～B11セルを選択して、コピーします。

③ 「マクロ入門.xlsm」に戻り、「登録フォーム」シートのB4セルを選択し、「形式を選択して貼り付け」で値として貼り付けます。

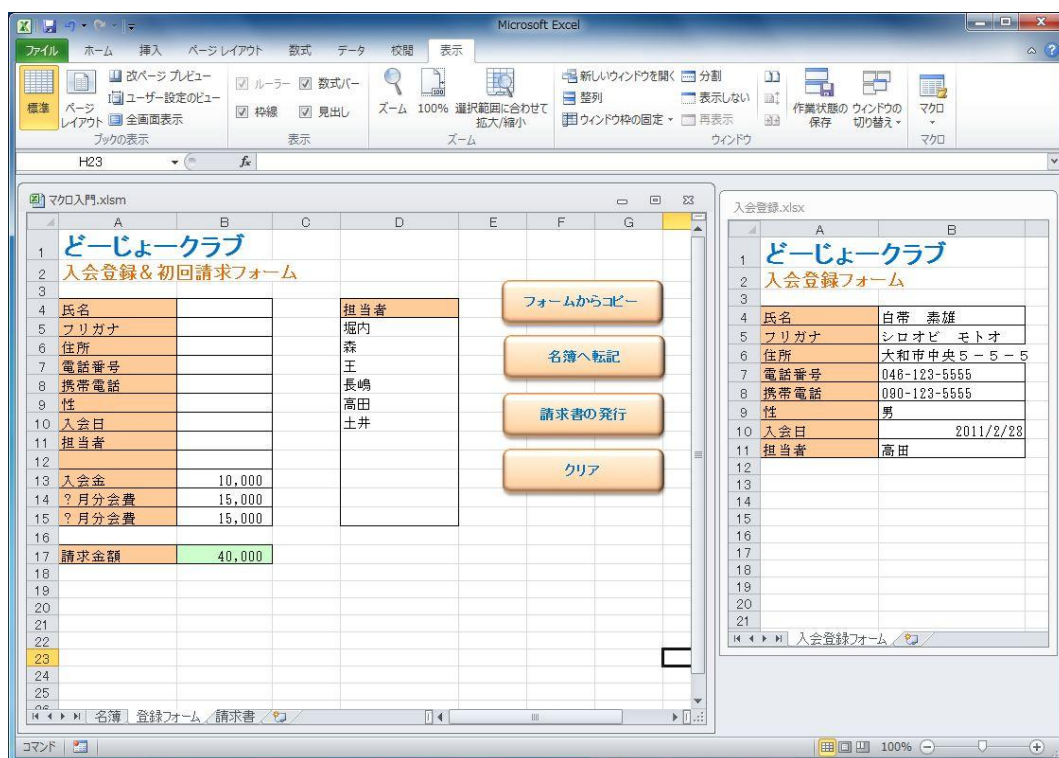
④ 「表示」タブ→「マクロ」→「記録終了」。

2と同様にして、記録したマクロをボタンに登録します。

⑤ 「登録フォーム」シートの余白に、図形（角丸四角形）でボタンを作ります。

⑥ ⑤の図形を右クリック→「テキストの編集」で、「フォームからコピー」と入力します。

⑦ ⑤の図形を右クリック→「マクロの登録」で、「フォームからコピー」マクロを選択します。



6. マクロの修正

「表示」タブ→「マクロの表示」をしてみましょう。ヘンな文字が、いっぱい書いてありますね。これは、VBA というプログラム言語です。

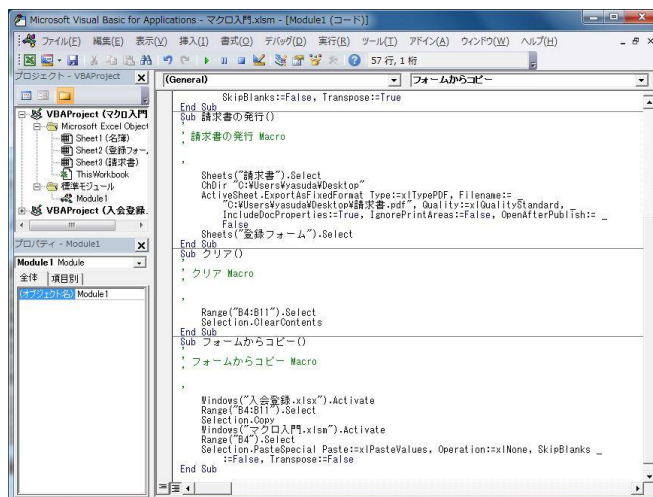
「Sub」～「End Sub」までが、1つのプログラムです(プロシージャといいます)。

これまで作った4つのプログラムは、

「フォームからコピー」して、「名簿へ転記」し、「請求書の発行」をして、最後に「クリア」する。

という、一連の作業です。

では、この4つのプログラムを合体させるプログラムを書いてみましょう。



①VBA が表示されているウィンドウ(エディタといひます) のいちばん下に、

「Sub 全部実行()」と入力してエンター。

自動的に「End Sub」が作られます。

②Sub と End Sub の間に、右上図のように入力して、マクロを呼び出します。

```
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Transpose:=False
End Sub
Sub 全部実行()
    フォームからコピー
    名簿へ転記
    請求書の発行
    クリア
End Sub
```

これで、4つの部品プログラムを、1つのプログラムに合体させることができました。

「全部実行」ボタンを作って、マクロを登録しておきましょう。



(※補足) 2②に書きましたが、このままでは7件目以上のデータを入力すると、古いデータからどんどん消えていってしまいます。

5～10行目を切り取るのではなく、充分下の行(たとえば100行目)まで切り取れば、そこまでデータを入力することができます。

マクロの、「A5 : H10」のところを、右図のように充分大きな行数に書き換えましょう。

```
Sub 名簿へ転記()
    ' 名簿へ転記 Macro
    '
    Sheets("名簿").Select
    Range("A5:H100").Select
    Selection.Cut
    Range("A6").Select
    ActiveSheet.Paste
    Sheets("登録フォーム").Select
    Range("B4:B11").Select
    Selection.Copy
    Sheets("名簿").Select
```