

【蔵衛門御用達】まとめて入力 使い方ガイド(基本編)

「まとめて入力」は『Excel』を活用して一括で文章入力ができます。

本ガイドでは、「まとめて入力」の基本的な使い方とあわせて活用方法をご案内します。

【1】「まとめて入力」を起動する

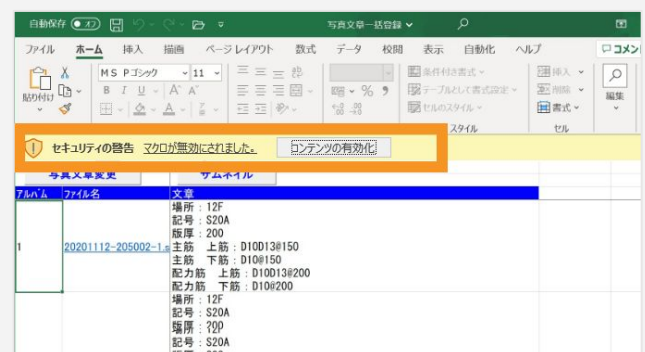
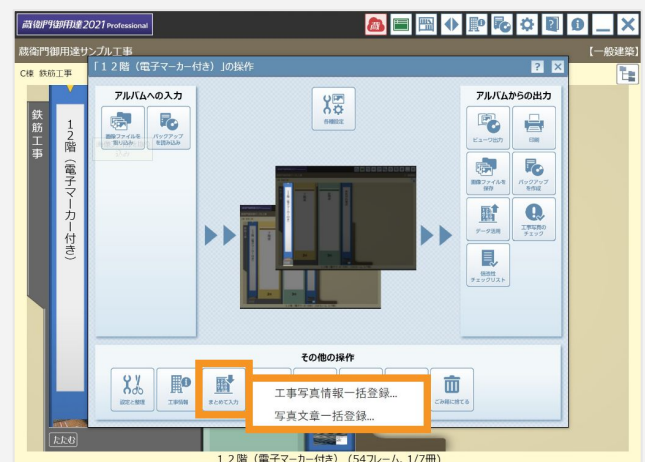
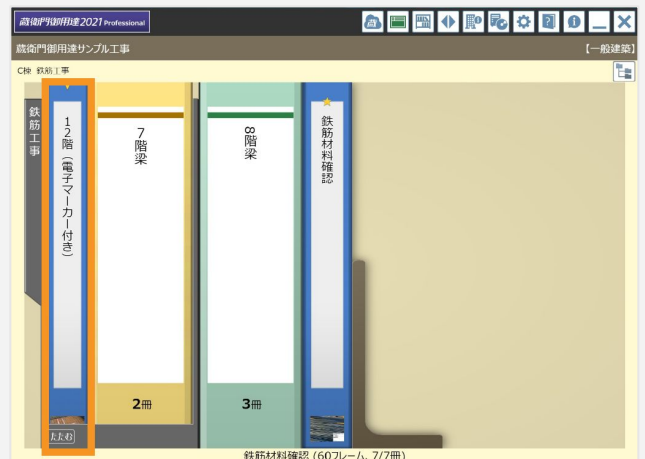
まとめて入力で編集したいアルバムの背表紙を右クリックします。

青ウィンドウのメニューが表示されます。
画面下部にある【まとめて入力】を左クリックします。

アルバムに入力している文章にあわせて
【工事写真情報一括登録】(X) と、
【写真文章一括登録】(T) を選んでください。

『Excel』が起動します。
マクロのセキュリティが表示された時は、
必ず【コンテンツの有効化】を選んでください。

※Excelが起動しない場合は、
[こちらのガイド](#)をお試しください。



Check ! アルバムを複数選択する方法

アルバムをまとめて編集することも可能です。
アルバムを選択する際に、「Shiftキー」もしくは
「Ctrlキー(Control)」を押しながら選ぶことで
複数のアルバムをまとめて編集できます。
※背表紙の上部に▼があると複数選択できています。



【蔵衛門御用達】まとめて入力 使い方ガイド(基本編)

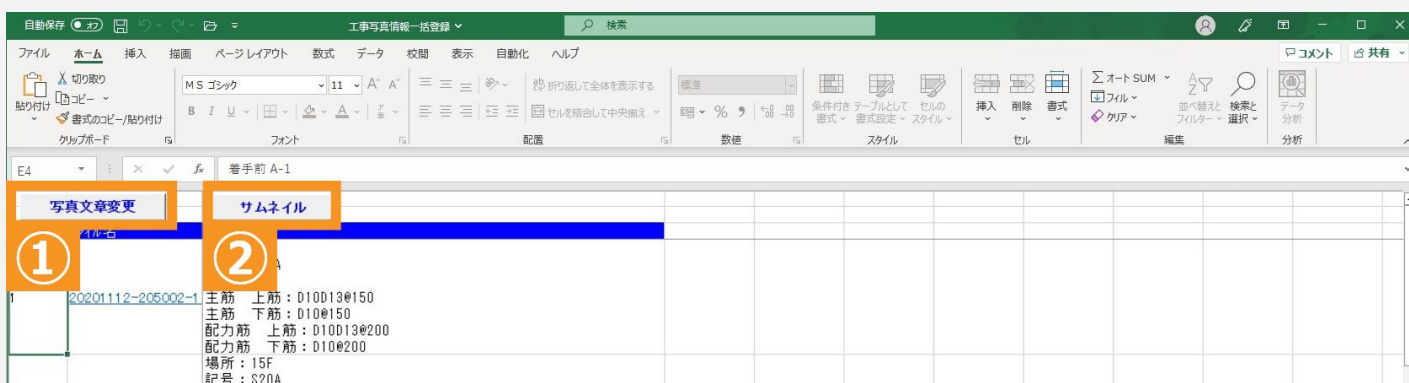
【2】 文章の入力方法

□ 工事写真情報一括登録(X)



①	写真情報変更	変更した文章を『蔵衛門御用達』に登録します。 登録時に文字の自動変換(全角英数字→半角英数字、半角カナ→全角カナ)と、必須項目、禁則文字のチェックを行います。エラー項目は、セル色が変わり、マウスカーソルを近づけるとエラー原因をコメント表示します。
②	チェック	文字の変換とチェックを行います。保存はしません。
③	サムネイル	ファイル名の横に、工事写真を表示します
④	セル大／小	セルの幅を調整します。大は文字幅に調整、小は規定値に設定します
⑤	撮影年月日取得	写真情報をもとに、未入力の写真に対して自動で撮影日を登録します

□ 写真文章一括登録(T)



①	写真文章変更	変更した文章を『蔵衛門御用達』に登録します。
②	サムネイル	ファイル名の横に、工事写真を表示します

Check ! 文章を改行する方法

「まとめて入力」の文章は、「Altキー」を押しながら「Enterキー」を押すことで改行可能です。
 なお、工事写真情報で改行した場合は、電子納品出力時にエラーになるのでご注意ください。

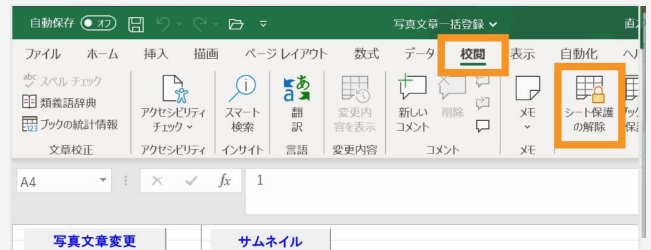
変更	サムネイル
名	文章
	場所：15F
	記号：S20A
	版厚：200
1100-205000-1	主筋 上筋：D10013@150
	主筋 下筋：D10@150
	配力筋 上筋：D10013@200
	配力筋 下筋：D10@200
	場所：15F

Alt+Enter

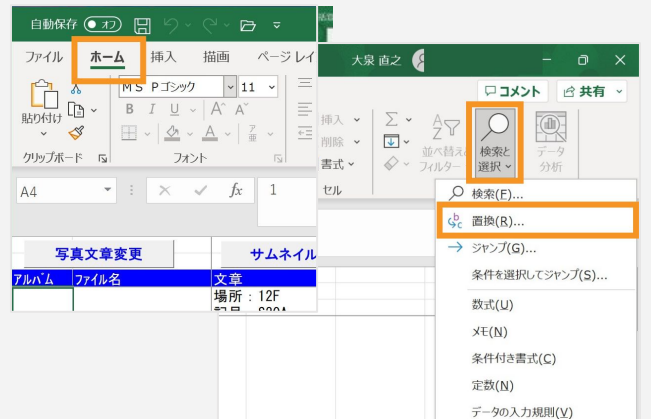
【蔵衛門御用達】まとめて入力 使い方ガイド(応用編)

【3】 文章を一括変換する(Excel置換)

『Excel』が起動したら【校閲】タブを選択して
【シート保護の解除】を選択します。



【ホーム】タブを選択後、
画面右の【検索と置換】から
【置換(R)...】をクリックします。

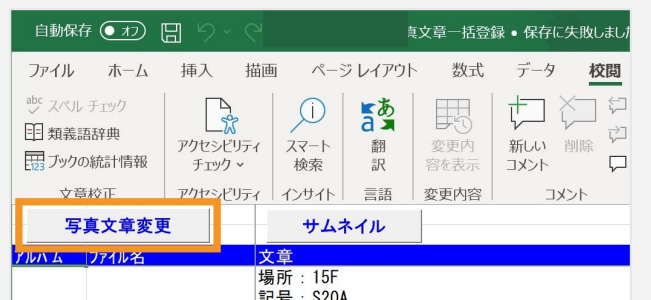


検索と置換のウィンドウが表示されます。
「検索する文字列(N)」には、修正したい文字
「置換後の文字列(E)」には、修正後の文字



今回は、場所: 12F⇒場所: 15Fに変更するため、
右図のように入力します。
入力後、【すべて置換】をクリックします。

置換された箇所を確認して問題なければ
画面左上【写真文章変更】をクリックします。



【蔵衛門御用達】まとめて入力 使い方ガイド(応用編)

【4】 テキストをコピーして、別の場所に貼り付ける

貼り付けたい文章をコピーします。
コピーしたい範囲を選択して「Ctrlキー+C」を押します。
※コピーが成功すると、選択範囲が点線で囲まれます。

写真情報変更		チェック	サムネイル	
アルバム	ファイル名	写真タイトル	写真-大分類	写真区分
1	20190204-134102.jpg		工事	
1	20190204-134232.jpg			
1	20190204-134254.jpg			
1	20190204-134623.jpg			
1	20190204-134645.jpg			
1	20190204-134838.jpg			
1	20190204-134901.jpg			
1	20190118-143503.jpg			
1	20190118-143532.jpg			
1	20190118-143549.jpg			
1	20190118-145628.jpg			
1	20190118-145720.jpg			
1	20190118-145757.jpg			
1	20190118-150359.jpg			
1	20190118-150450.jpg			
1	20190118-150506.jpg			
1	20190118-150849.jpg			
1	20190118-150907.jpg			
1	20190118-150938.jpg			

コピーした文章を貼り付けます。
貼り付けたい場所を選択して「Ctrlキー+V」を押します。

写真情報変更		チェック	サムネイル	
アルバム	ファイル名	写真タイトル	写真-大分類	写真区分
1	20190204-134102.jpg		工事	
1	20190204-134232.jpg			
1	20190204-134254.jpg			
1	20190204-134623.jpg			
1	20190204-134645.jpg			
1	20190204-134838.jpg			
1	20190204-134901.jpg			
1	20190118-143503.jpg			
1	20190118-143532.jpg			
1	20190118-143549.jpg			
1	20190118-145628.jpg			
1	20190118-145720.jpg			
1	20190118-145757.jpg			
1	20190118-150359.jpg			
1	20190118-150450.jpg			
1	20190118-150506.jpg			
1	20190118-150849.jpg			
1	20190118-150907.jpg			
1	20190118-150938.jpg			

【5】 ドラッグ&ドロップで、下方方向に文章を貼り付ける

入力した文章を、下方方向にまとめて貼り付けます。
コピーしたい文字のセル右下にマウスを動かすと
カーソルが「+」になります。
これをクリックしたまま...

写真情報変更		チェック	サムネイル	
アルバム	ファイル名	写真タイトル	写真-大分類	写真区分
1	20190204-134102.jpg		工事	
1	20190204-134232.jpg			
1	20190204-134254.jpg			
1	20190204-134623.jpg			
1	20190204-134645.jpg			
1	20190204-134838.jpg			
1	20190204-134901.jpg			
1	20190118-143503.jpg			
1	20190118-143532.jpg			
1	20190118-143549.jpg			
1	20190118-145628.jpg			
1	20190118-145720.jpg			
1	20190118-145757.jpg			
1	20190118-150359.jpg			
1	20190118-150450.jpg			
1	20190118-150506.jpg			
1	20190118-150849.jpg			
1	20190118-150907.jpg			
1	20190118-150938.jpg			

下方方向に引っ張ると、まとめて貼り付けられます。
なお、この貼り付け方法は上下、
もしくは左右のみとなります。

写真情報変更		チェック	サムネイル	
アルバム	ファイル名	写真タイトル	写真-大分類	写真区分
1	20190204-134102.jpg		工事	
1	20190204-134232.jpg		工事	
1	20190204-134254.jpg		工事	
1	20190204-134623.jpg		工事	
1	20190204-134645.jpg		工事	
1	20190204-134838.jpg		工事	
1	20190204-134901.jpg		工事	
1	20190118-143503.jpg		工事	
1	20190118-143532.jpg		工事	
1	20190118-143549.jpg		工事	
1	20190118-145628.jpg		工事	
1	20190118-145720.jpg		工事	
1	20190118-145757.jpg		工事	
1	20190118-150359.jpg		工事	
1	20190118-150450.jpg		工事	
1	20190118-150506.jpg		工事	
1	20190118-150849.jpg		工事	
1	20190118-150907.jpg		工事	
1	20190118-150938.jpg		工事	

【蔵衛門御用達】まとめて入力 使い方ガイド(応用編)

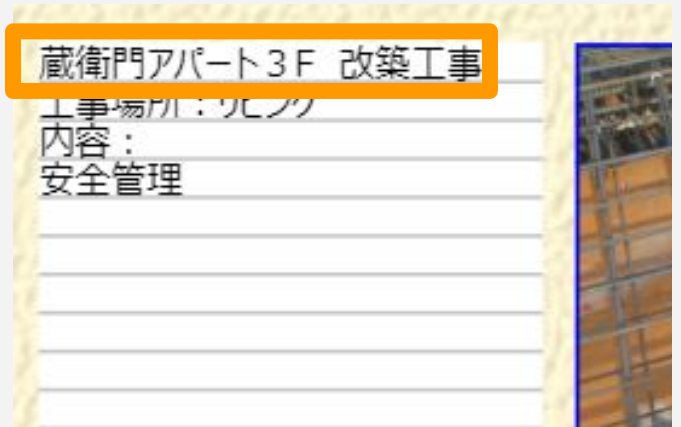
【番外編】『Excel』の置換機能で修正の幅を広げる

前項で紹介した『Excel』の「置換」機能を使った文字修正。文字や記号の一部を変えるだけでなく「置換」の使い方を覚えると修正の幅が広がり、工事台帳の作成時間を短縮できます。

□ 表記をまとめて修正したい

「アパート3F」と書くはずが、「マンション」と記載した場合、【検索する文字列】に修正前、【置換後の文字列】に修正後の文字を入力。

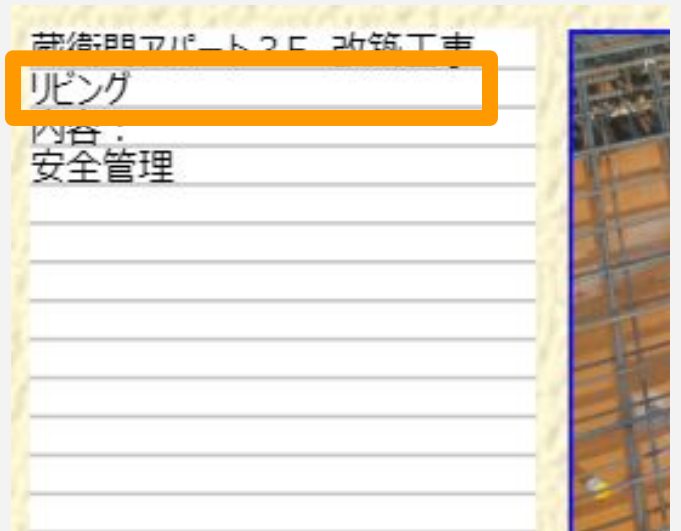
検索(D)	置換(P)	
検索する文字列(N):	マンション	
置換後の文字列(E):	アパート3F	



□ 不要な文字を削除したい

「工事場所:」を消したい場合、【検索する文字列】に「リビング」、【置換後の文字列】に消したい文字「(未記入)」と入力居ます

検索(D)	置換(P)	
検索する文字列(N):	工事場所:	
置換後の文字列(E):		



□ 改行したい

文字バランスを調整するため改行したい場合は、【置換後の文字列】で「Ctrl+J」を入力します。
↓見た目では分かりづらいですが改行されます。

検索(D)	置換(P)	
検索する文字列(N):	内容:	
置換後の文字列(E):	内容:	

