【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、 <u>こちらのガイド</u>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)

	∽ B ₹	工事写真情報一括登録 💙	♀ 検索				8 13	■ – □ ×
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 描	画 ページ レイアウト	数式 データ 校閲 表示 自動	助化 ヘルプ					ロコメント 合共有 ~
	MS コシック B I <u>U</u> ~ ⊞ ~ ≦	$\begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet & A^* & A^* & \equiv \Xi \equiv & \otimes & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \mathbf{A}^* & & \stackrel{\vee}{=} & \bullet & = \Xi = & \Xi = \Xi \\ \hline \end{array}$	や新り返して全体を表示する 国 セルを結合して中央揃え ~	標準 ~ Image: Section of the section of t	条件付き テーブルとして セルの 書式 ~ 書式設定 ~ スタイル ~	₩ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	∑オート SUM × A マンパル × 並べ替えと 検索と アイルマーン 違訳 ×	 データ 分析
クリップボード 「」	フォント	r <u>s</u>	配置	い 数値 5	スタイル	セル	編集	分析 ^
E4 💌 : 🗙 🗸	<i>f</i> ∗ 着手前 A-1							v
写真情報変更	チェック	サムネイル	セル大 セル小 月	最影年月日取得				
0204-134102.jpg 0204-134232.jpg 0204-134254.jpg	5月91 着手前 着手前 着手前	エ事 エ事 エ事 エ事 エ事	4	5	上祖区分子に 接線タキ月日 2019/02/04 2019/02/04 2019/02/04 2019/02/04	一般影 固 所 施 上 官 理	他 提出規模与具 代表与具 受 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	准書記明文 (参考図) 0 枚 0 枚 0 枚 0 枚
1 20190204-134645.jpg 1 20190204-134645.jpg	元成写真 A-2 完成写真 B-1	 エーチーン・デード たいしょう デード たいしょう デード たいしょう デード たいしょう デード たいしょう アン・ション こう アン・ション アン・シー アン・シー アン・シー アン・ション アン・シー シー アン・シー アン・シー	Į		2019/02/04 2019/02/04 2019/02/04			0 12 0 枚 0 枚
1 20190204-134901.jpg	完成写真 全体 坦희 4-1	エテ 工事 着手前及び完成写真 T本 始ー(注)で言	2 【 【 満敗十十 振調十	記書言	2019/02/04		0 0	0枚 0枚

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)

自動保存 ● 力 🗒 🏷 - 🖓 - 🕞 📼	工事写真情報一括登録 >	₽ 検索				<u>8</u> 13	b – c	×
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 描画 ページレイアウト	数式 データ 校間 表示 目	自動化 ヘルプ					€ 1	共有 ~
	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	 ・ 授折の返して全体を表示する ・ ・ ・	≣≢ <mark> </mark> ™ ~ % ? % ⊰% #	キ付き テーブルとして セルの 式 > 書式設定 > スタイル >	振 単 単 単 、 単 、 単 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ZオートSUM * A Zマレン ジオルン シケリア・ ジベ替えと検索と フィルター 、選択・	デー タ 分析	
クリップボード 「」 フォント	r <u>s</u>	配置	数値 👘	スタイル	セル	編集	分析	^
E4 🔻 : 🗙 🗸 着手前 A-1								*
写真文章変更 サムネイル								-
1 20201112-205002-1 至前 下前:01 配力筋 下前:15 配力筋 下前:15 載力病 下約:15 載力。 1500	00130150 00150 0100130200 0100200							

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



【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。

$p r/\mu$ $h = A$ $\mu \lambda$ $\mu \mu$	自動保存 ●オフ 日 り	~ (? • 🖻 🔻	写真文章一括	登録 🗸	i
************************************	ファイル ホーム 挿入	描画 ページ レイアウト	数式 データ	校開表示自	自動化 /
HARMENDATION PT 2007 (abc スペル チェック	à 🔎 🛐	関ロロ		B
文単校正 アクジシビッティ インジィト 言語 変更内容 コメント メモ A4 ・ ・ ・ ・ 1 写真文章変更 サムネイル 日始俗作 ・ ・ ・ ・ ・ アイル ホーム 坪入 描画 ページレイ ・ アクル ホーム 坪入 描画 ・ ・ アクル ホーム 坪入 ボー ・ ・ アクリ 11 ・ ● ・ ・ アクリ 日本 ・ ・ ・ ・ アクリ ● アクリ ・ ・ ・ アクリ ● アクリ ● ・ ・ アクリ ● アクリ ● ・ ・ アクリ ● アクリ ● ● ● アクリ ● ● ● ● ● アクリ ● ● ● ● ● アクリ ● ● ● ● ●	ロ メロッシュロロ メロッシュロロ メロッシュロ メロッシュロ アクセシ ロ ブックの統計情報 チェッ	ビリティ スマート 翻 クマ 検索 訳	変更内 新しい 削除 容を表示 コメント	×E ↓ ↓	シート保護 の解除
A4 \cdot \cdot \times \cdot κ 1 Fajx \hat{x} \hat{x} \hat{y} \hat{x} \hat{y} \hat{y} Fajx \hat{x} \hat{x} \hat{y} \hat{y} \hat{y} Fajx \hat{x} \hat{x} \hat{y} \hat{y} \hat{y} Fajx \hat{x} \hat{x} \hat{y} \hat{y} \hat{y} Fajx \hat{x} \hat{y} \hat{y} \hat{y} Fajx \hat{x} \hat{y} \hat{y} \hat{y} Fajx \hat{y} Fajx \hat{y} \hat{y} \hat{y} Faux \hat{y} Faux \hat{y} \hat{y} \hat{y} Faux \hat{y} Faux \hat{y} \hat{y} Faux \hat{y} Fa	文章校正 アクセシ	ビリティ インサイト 言語 3	変更内容 コメント	XE	
写真文章変更 サムネイル 日朝保存 ● 20 日 9 · (* · D) * 「 次 (a 2) (- 0) (A4 - : ×	\checkmark fx 1			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・					
自納保存 ① ③ ○ </td <td>与具又草変更</td> <td>サムネイル</td> <td></td> <td></td> <td></td>	与具又草変更	サムネイル			
自動保存 ●22 日 9 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイ 大梁 商之 ー ○ 取り付け ● PIS>PID>PID 11 ··· ● ● ···	自動保存(1) 📙 🖌				
	ファイル ホーム 挿入	描画 ページレイ	大泉 直之 🧳	<u>-</u>	οx
BD/Bity LB、 B 1 Q → A A E PA A E PA A E PA A F D<				1 4 <kc< td=""><td>会共有~</td></kc<>	会共有~
クリップボード 5 フォント 5 第二、 第二、 <td< td=""><td></td><td>! ~ A A = • A ↓ Z ↓ ₹= #.</td><td>$\lambda \cdot \Sigma \cdot A \nabla$</td><td></td><td></td></td<>		! ~ A A = • A ↓ Z ↓ ₹= #.	$\lambda \cdot \Sigma \cdot A \nabla$		
A4 * : × ✓ fx 1 Uk Ø 使家(E) 写真文章変更 サムネイル · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	クリップボード 15	- 単 単 一 削		ん 検索と データ	
写真文章変更 サムネイル マアイル名 文章 場所:12F 第日:2004 場所:12F 数式(U) メモ(N) 条件を選択してジャンプ(S) 数式(U) メモ(N) 条件を選択してジャンプ(S) 数式(U) メモ(N) 条件を選択してジャンプ(S) 検索(D) 置換(P) 検索する文字列(N): 場所:12F 置換後の文字列(E): 場所:15F オプション(I) >>	A4 - : ×	√ fx 1 tz	ν		
写真文章変更 サムネイル ジアブル名 文章 場所:12F 第代を選択してジャンプ(S) 第日:2004 第代中台書式(C) 定数(N) データの入力規則(火) 検索(D) 置換(P) 検索する文字列(N): 陽所:12F 当時:15F 、 オプション(I) >>			(b	置換(R)	
hn/h ファルル名 文章 条件を選択してジャンプ(S) 場所: 12F 数式(U) メモ(N) 条件や送用してジャンプ(S) 数式(U) メモ(N) 条件や送用してジャンプ(S) 数式(U) メモ(N) 条件や送用してジャンプ(S) 検索(D) 置換(P) 検索する文字列(N): 場所: 12F 置換後の文字列(E): 場所: 15F	写言文音亦面	サムネイル	\rightarrow	ジャンプ(G)	
場所:12F 数式(U) 第一:000, 数式(U) メモ(N) メモ(N) ※件付き書式(C) 定数(N) 定っつの入力規則(y) データの入力規則(y)	シュヘキタシ	文章		条件を選択してジャン	ップ(<u>S</u>)
メモ(N) 条件付き書式(C) 定数(N) データの入力規則(M) 検索(D) 置換(P) 検索する文字列(N): 陽所:12F 置換後の文字列(E): 場所:15F		場所:12F		数式(U)	
条件付き書式(C) 定数(N) 定数(N) データの入力規則(V) 検索(Q) 置換(P) 検索する文字列(N): 場所:12F 直換後の文字列(E): 喝所:15F				$X \in (\underline{N})$	
定数(N) データの入力規則(火) 検索と置換 ? > 検索(D) 置換(D) 検索する文字列(N): 場所:12F 置換後の文字列(E): 場所:15F				条件付き書式(<u>C</u>)	
データの入力規則(火) 検索と置換 (検索(D) 酒換(D) 検索する文字列(N): 場所:12E (酒換後の文字列(E): 場所:15F				定数(№)	
検索と置換 ? > 検索(<u>D</u>) 置換(<u>D</u>) 検索する文字列(<u>N</u>): <u>陽所:12F</u> 、 置換後の文字列(<u>E</u>): 場所:15F 、 オプション(<u>I</u>) >>				データの入力規則()	()
検索と置換 ? > 検索(D) 置換(D) 検索する文字列(N): 腸所:12F 、 置換後の文字列(E): 場所:15F 、 オプション(I) >>					
検索(D) 置換(D) 検索する文字列(N): 購所:12F 置換後の文字列(E): 場所:15F オプション(I) >>	検索と置換			?	×
検索する文字列(<u>N</u>): 編所:12F 置換後の文字列(<u>E</u>): 場所:15F オプション(I) >>	検索(D) 置換(P)				
検索する文字列(<u>N</u>): 腸所:12F 置換後の文字列(<u>E</u>): 場所:15F オプション(<u>I</u>) >>		European concernance			
置換後の文字列(<u>E</u>): 場所:15F 、 、 、 オプション(<u>I</u>) >>	検索する文字列(<u>N</u>):	場所:12F			~
オプション(I) >>	置換後の文字列(<u>E</u>):	場所:15F			~
				オプションパ	() >>
				2) (1) (1)	-/
オペア審協(A) 審協(D) オペア統委(I) 次を統委(E) 問じる	オペア環境(A)	実施/D) オペブ料	(T) かた はので	2/F) F	90.2

自動保存 • 77	8 9 ~ 9		į	真文章一括登	録 • 保存に失敗しまし
ファイル ホーム	挿入 描画	5 ~	ジ レイアウト	、 数式	データ 校閲
^{abc} スペル チェック 目 類義語辞典 Ⅲ ブックの統計情報	アクセシビリティ チェック >	(i) スマート 検索	る 翻 訳	安更内 容を表示	
文章校正	アクセシビリティ	インサイト	言語	変更内容	コメント
写真文章変更	E	サムス	ネイル		
アルハム ファイル名	文	(章			
	場	局所:15F	N N		

【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。

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。

【5】 ドラッグ&ドロップで、下方向に文章を貼り付ける

入力した文章を、下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「+」に変わります。 これをクリックしたまま・・・

下方向に引っ張ると、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	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-大乡	分類 写真区分
	20190204-134102.jps	g	工事	
	20190204-134232.jpg	g		- i-
	20190204-134254.jpg	g		
		$t-\tau t$		
	-16/7///			
, }	20190118-145720 in	а 7	•	•
	20190118-145757 ip	7	•	
Ļ.	20190118-150359.jp		•	
Ļ	20190118-150450.jp		•	
ļ.	20190118-150506.jp		•	
;	20190118-150849.jpg	g		
;	20190118-150907.jps	g		
i	20190118-150938.jps	g line and		



チェック

サムネイル

写真情報変更

1	写真情報変更		チェック	サムネイル
アルバノ	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		工事	
1	20190118-145757.jpg			- [^c h(Ctrl) -
1	20190118-150359.jpg			
1	2010011011001001			
1			7	
1	2			
1	2			
1	20190118-150938.jpg			

【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(<u>D</u>)	置換(<u>P</u>)		
検索する文字	字列(<u>N</u>):	マンション	
置換後の文	字列(<u>E</u>):	アパート3F	7

□ 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

	置換(<u>P</u>)	検索(<u>D</u>)
工事場所:	字列(<u>N</u>):	検索する文
	(字列(E):	置換後の文



茂街明マパート2日 み筑工事	A. Constant
リビング	THE .
安全管理	
	1
	T

口 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。 ↓見た目で分かりづらいですが改行されます。

置換(<u>P</u>)		
(字列(<u>N</u>):	内容:	
文字列(<u>E</u>):	内容:	7
	置換(<u>P</u>) (字列(<u>N</u>): 文字列(<u>E</u>):	置換(<u>P</u>) (字列(<u>N</u>): 内容: 文字列(<u>E</u>): 内容:

蔵衛門アパート3F 改築工事	-
内容:	
安全管理	
	T