

인수인계 대안 1

전월 근무계획표 설정

1. 새 시트 만들기 => 이름은 자동으로 Sheet1 으로 추가됨
2. 근무표_확정 , 광역_확정 , 강화도_확정 3개 시트에 대해서 수정 (성함, 조, 시트명)
 1. 모든 데이터를 굽어서 Sheet1에 추가 => 조, 사람, 시트명 열 순서로 채우기
 1. 중간 행 빙칸을 지우고
 2. 띄어쓰기 => 평일 8시를 평일8시조로 수정하는 등의 양식 통일
3. 매크로 실행
 1. 상단 리본 메뉴 > 개발 도구 > Visual Basic (김가빈: Alt + F11 누르면 되는데 왜 이렇게 하지? 이해가 안 되네...)
 2. 삽입 > 모듈 > 아래 코드 붙여넣기
 3. 코드를 붙여넣을 때 수정사항은 하단의 정보 참조

```
Sub 매크로1()
    Dim i As Long
    Dim k As Long
    Dim j As Long
    Const D As Long = 31
    Const F As Long = 214

    Range("A1").Select
    For k = 0 To F
        For i = 1 To D
            j = D * k + i
            Cells(k + 1, 1).Select
            Selection.Copy
            Cells(j, 5).Select
            ActiveSheet.Paste
            Application.CutCopyMode = False
            Cells(j, 6) = i
        Next
    Next
End Sub
```

수정사항	수정해야 하는 값
Const D as Long	전월 일수
Const F As Long	운전원 수

4. 핵심 데이터 (지역, 운전원, 근무조, 근무일, 근무형태, 시트명) 추가
 1. VBA를 돌리고 나면 운전원, 근무일에 대해서는 추가가 되어 있음
 2. 시트명을 vlookup()로 추가 (\$ 기호 주의)
 3. 근무형태를 =VLOOKUP(\$E1(운전원 성함), INDIRECT(\$G1&"(시트명)!\$D\$4:\$AI\$300"(범위)), \$F1(날짜)+1, 0)로 추가
 4. 근무조도 vlookup()로 추가 (\$ 기호 주의)
 5. 지역은 광역과 강화 제외 모두 인천으로 분류해서 채우기
 6. 지역, 근무형태에 대해서 배경색 채우기
-

인수인계 대안 2

"프로그램 딸깍"

끝.