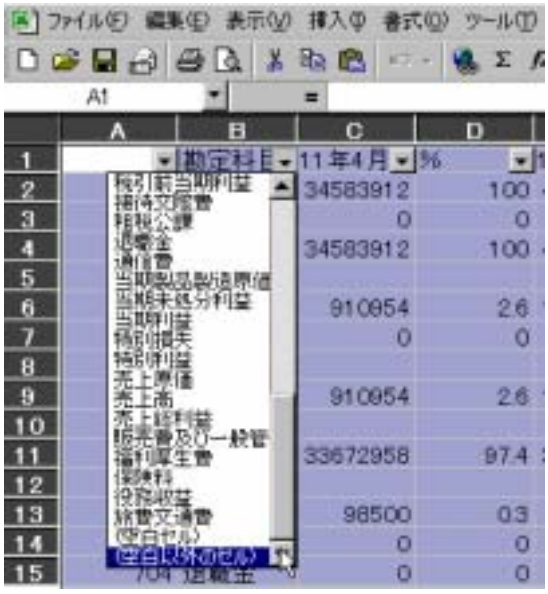
税理士パソコン活用実践講座
パソコンによる
データ処理の見方・作り方

第９回
ＢＳ・ＰＬ プレゼンテーション （２）

税理士
田中一志

「オートフィルタ矢印」
前回の一気に削除するための機能に使える機能は「オートフィルタ矢印」を使います。

オートフィルタを使ってデ-タを抽出したテーブルまたはリストで､列の見出しの隣に



ある矢印です。矢印をクリックし､列内に表示するアイテムをクリックします。この

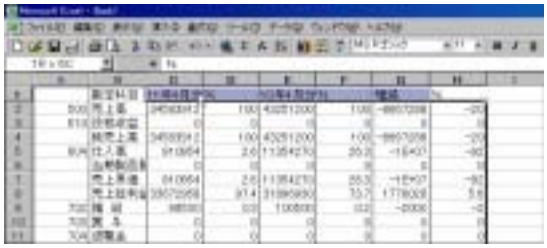
アイテムには実際のデータ以外に「すべて」「トップテン」「オプション」「セル」「空白以外のセル」があり、「空白以外のセル」を選択すれば、問題解決をしてくれます。

選択された行を指定したら､新しいワークシートを挿入して、貼り付けます。

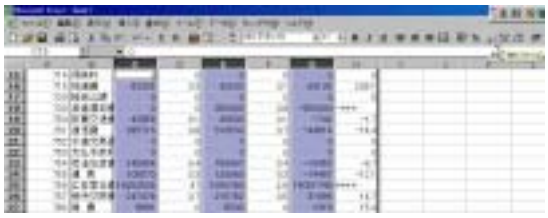
範囲を選択して、「書式」->「セル」->「罫線」でスタイルから太目の線で外枠を引き、

細線で縦線を引きます。

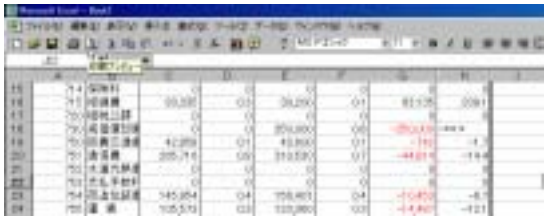
横罫線は１行を指定して、「Ctrl」キーを押しながら見易いように適当に引きます。

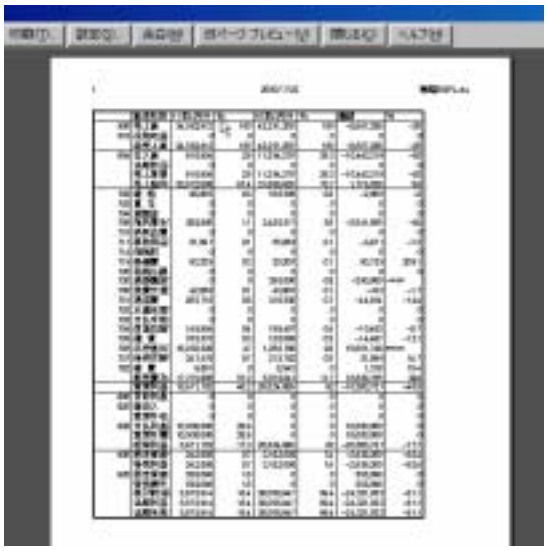


離れた列をまとめて区切り文字にしたい場合には、最初の列を選択後、「Ctrl」キーを押したまま、選択して
区切り文字を選びます。まとめて設定します。



プレビューで一覧性のある PL の完成です。





「設定」で「ページ」では拡大縮小印刷のパーセンテージの選択をし、「ヘッダー/フッター」ではヘッダーにファイル名、日付、ページ番号などの設定をします。「余白」を調節することにより、一覧性の合計残高一覧表が作成者の意志に基づいて作成することが可能となります。

　このような手作りの資料を提示しながらの顧問先指導を試みてはいかがでしょうか。