

税理士パソコン活用実践講座

パソコンによる

デ・タ処理の見方・作り方

第9回

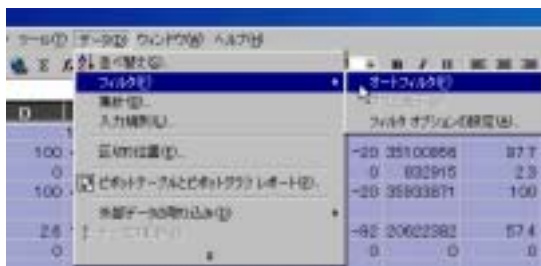
BS・PL プレゼンテーション(2)

税理士

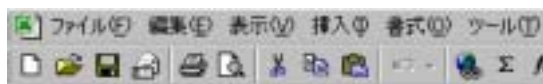
田中一志

「オ・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・トフィルタ矢印」を使います。



オ・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



	A	B	C	D
1		勘定科目	11年4月	%
2		税引前当期利益	34583912	100
3		租税公課	0	0
4		減価償却	34583912	100
5		当期中間製造原価		
6		当期末繰上利益	910854	2.6
7		繰上利益	0	0
8		繰上利益		
9		売上高	910854	2.6
10		販売費及び一般管理費		
11		福利厚生費	33672958	97.4
12		役員報酬		
13		役員報酬	98500	0.3
14		(空白以外のセル)	0	0
15		繰上利益	0	0

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・タ以外に「すべて」「トッペン」「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・クシ・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-を押しながら見易いように適当に引きます。

行	品名	数量	単価	金額	単位	備考
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

行	品名	数量	単価	金額	単位	備考
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

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-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。

行	品名	数量	単価	金額	単位	備考
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

プレビュー - で一覧性のある PL の完成です。

行	品名	数量	単価	金額	単位	備考
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

行	品名	数量	単価	金額	単位	備考
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

「設定」で「ペ - ジ」では拡大縮小印刷のパ - センテ - ジの選択をし、「ヘッダ / フッタ - 」ではヘッダ - にファイル名、日付、ペ - 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。