

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

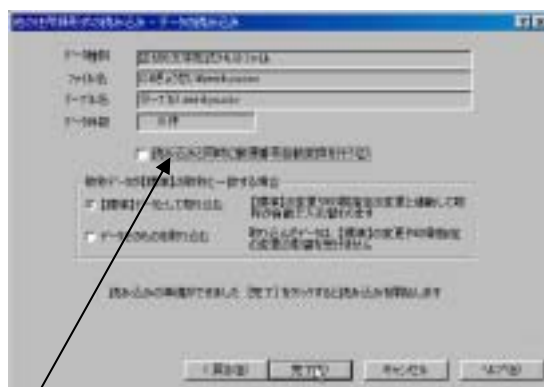
第 11 回
給料計算から明細書・封筒印刷(2)

税理士 田中一志

<http://www.asahi-net.or.jp/~ie2h-tnk>

給料計算から個人別明細書と給料封筒の宛名印刷までの一連処理(2)

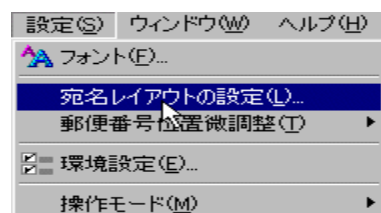
前は EXCEL による給料計算の作成から、個人別明細書の印刷、年末調整の個人別デ - タ集計と宛名作成ソフトに読み込むまでをしました。今回は宛名作成ソフトの利用による給料封筒の印刷方法を検討します。



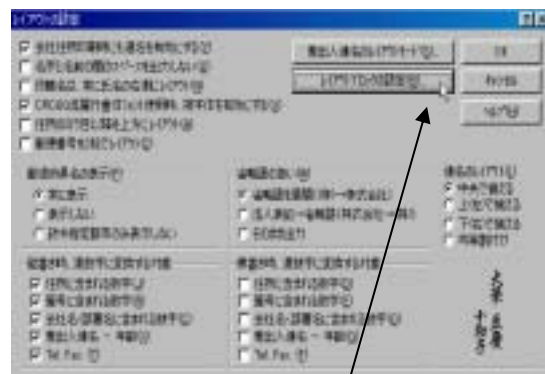
読み込み時に郵便番号はチェックしません。



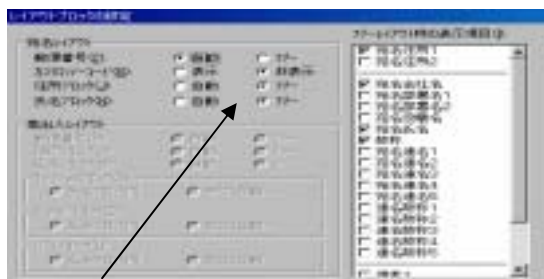
表示項目の選択は最低限にします。



宛名書き
レイアウト
を修正
します。



通常の宛名書きと配列が違うので、レイアウトブロックの設定をします。



住所ブロックと氏名ブロックをフリ - にします。



フォントを修正して、見やすくします。



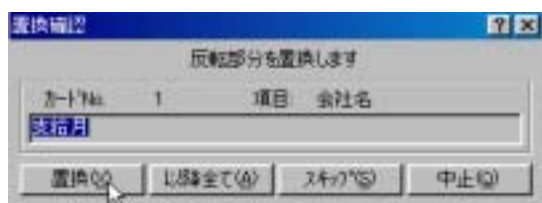
大きさも配置も適度に出来上がりました。



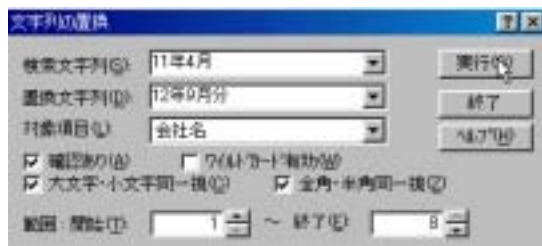
支給月の変更を「文字列の置換」でします。



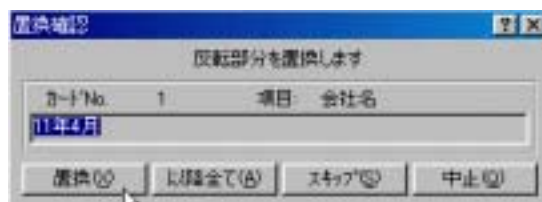
置換文字列に変更後の文字列を入れます。



一つ置換えしてから、以降全て置換えします。



支給月を「住所2」にせず、対象項目を「会社名」としたのは置換え時に「住所1」と「住所2」が一緒に置換えられるからです。



このような手法をきめ細かく企業の事務担当者に指導すれば、企業全体の業務の効率化に社員全体が取り組みます。ある目的のためにソフトを購入するのではなく、無限の可能性のある頭脳のひらめきを活用しましょう。