

簡単領収書作成 For EXCEL フリーソフト版 

簡単領収書作成 For EXCEL Professional版 

共通説明書 簡単領収書作成 For EXCELの世界を覗いて見よう。

もくじ

① 初期設定の仕方(設定は最初の1回のみです。)	P1
② 簡単領収書作成 For EXCELを起動させて見ましょう。	P1
③ すべては移動ボタンから始まる。	P2
④ 領収書(領収証)を作ろう。(作成手順と削除と保護解除機能)	P3
⑤ 消費税の変更の仕方を覚えよう。	P4
⑥ 印刷を試みよう。	P4
⑦ 保存と履歴呼出を試みよう。	P5
⑧ 抽出と抽出呼出を試みよう。	P6

簡単領収書作成 For EXCEL Professional版とは、
フリーソフト版の情報ボタンを左クリックして情報欄をお読みください。

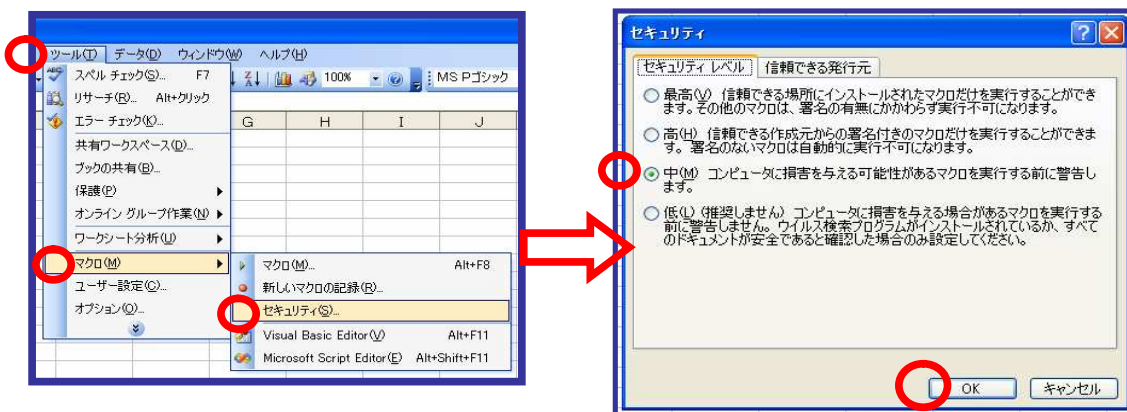
簡単領収書作成 For EXCEL の世界を覗いて見よう。

簡単領収書作成 For EXCELはExcel VBAで作られています。

フリー版・Pro版共通説明書 (画像は簡単領収書作成 For EXCEL 1.0A Professionalより)

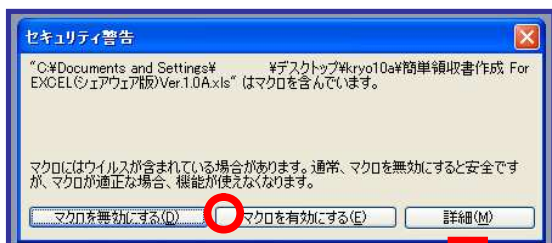
① 初期設定の仕方(設定は最初の1回のみです。)

マクロを使ったことが無い人は まずはマクロセキュリティレベルを中に設定しましょう。
まずは、普通にエクセルを起動させて
ツール→マクロ→セキュリティ→セキュリティレベルタブ→中を選択→OKボタン
エクセルを閉じる。



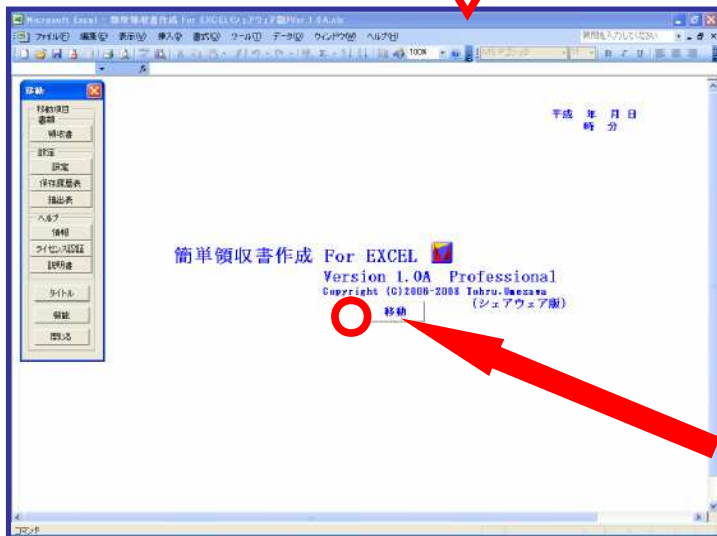
② 簡単領収書作成 For EXCELを起動させて見ましょう。

なにやら セキュリティ警告が出た。……そうなのです。
基本的なことですが【マクロを有効にする(E)】を左クリックします。



【マクロを有効にする(E)】を左クリック
するとタイトル画面が起動する。

これがタイトル画面



【移動】ボタンがひとつだけあります。
すべてはこの【移動】ボタンから始まります。

③ すべては移動ボタンから始まる。

移動 ボタンを押すと移動フォームが表示されます。色々なシートに移動出来る便利なものです。



移動フォーム

まずは **設定** ボタンを押して、会社概要等を書き換えて見ましょう。

設定シートに移動しました。

会社概要や但し書きなどを書き換えて使いやすくしよう。

ちなみに **機能** ボタンを押すと
見づらい人の為の

①ズーム機能

入力方向を切り替える為の

②セル方向変更機能

③電卓機能が使えます。

機能フォーム

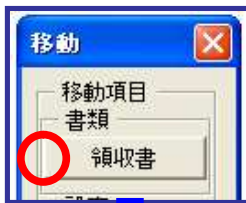
電卓はWindowsの種類によっては起動しません。
WindowsがCドライブにインストールされていないと
起動しません。

高価なソフトを購入しても使いこなせなかった人に・・・贈ります。
簡単領収書作成 For EXCELは、高機能なのに初心者にも簡単でやさしい
手に入れてすぐに感覚的に使え販売管理業務の効率化を実現します。

④ 領収書(領収証)を作ろう。(作成手順と削除と保護解除機能)

移動 ボタンより移動フォームを呼び出します。

↓
移動フォーム



領収書 ボタンを左クリックすると
領収書作成シートに移動しました。

↓
領収書作成シート

内訳	金額
現金	10,000
小切手	10,000
手形	10,000
銀行振込	
郵便振替	
合計	30,000
消費税(10%)	3,000
消費税(計)	3,000

↓
スクロールすると領収書(控)を確認出来ます。

内訳	金額
現金	10,000
小切手	10,000
手形	10,000
銀行振込	
郵便振替	
合計	30,000
消費税(10%)	3,000
消費税(計)	3,000

領収書を作成すると控えも出来上がっています。
デザインも良いしっかりとした領収書が完成しました。

領収書作成画面が
パソコンの待機場所になる

作成手順

- ① 書類NOを入力(保存時確認有)
- ② 今日の日付(入力選択可能)
- ③ あて名・敬称
(設定シートより選択可能)
- ④ 但し書き(設定シートより選択可能)
- ⑤ 内訳
(下二つ設定シートより選択可能)
- Pro版は解除ボタンより詳細変更可能
- ⑥ 金額を入力
- ⑦ 消費税(変更したい場合)

削除ボタン

削除

削除ボタンを左クリックすると
確認メッセージが出ます。

はいを左クリックすると作成した
領収書の内容は削除されます。
(一度削除すると復元は不可能です。)

保護・解除ボタン

(Pro版限定機能!!)

解除ボタンを左クリックすることにより
シートの書式変更・デザイン変更など
多少の変更が可能になります。
会社ロゴ等貼り付けが出来ます。

保護

解除

変更後は必ず
保護ボタンを押して
ください。

⑤ 消費税の変更の仕方を覚えよう。

消費税 ボタンより簡単に変更できます。それではこのボタンを左クリックしてみましょう。

↓
消費税変更フォーム

チェックをマウスで左クリックするだけで簡単に消費税の変更が出来ます。

↑ここをチェックすると・・・さらに四捨五入・切り上げを表示します。

現在・・・1円以下切捨ての内税(消費税計算表示あり)が一般的です。
消費税が簡単に外税・内税(計算有り)・内税(計算無し)・非税と、変更出来ます。
さらに端数処理が切り捨て・四捨五入・切り上げと選択出来ます。
12通りの変更できて 新消費税総額表示対応型!!

⑥ 印刷を試みよう。

印刷は専用の印刷ボタンを押すだけです!!
それでは印刷を試みましょう。印刷ボタンを左クリックします。

移動

A4印刷

B5印刷

保存

削除

履歴呼出

抽出呼出

消費税

保護

解除

←A4用紙サイズに印刷

←B5用紙サイズに印刷

印刷プレビューを表示します。
印刷ボタンを左クリックすると印刷されます。
閉じるを左クリックすると元に戻ります。
(設定ボタンで印刷微調整が出来ます。)

印刷プレビュー

領収証

領収書

簡単領収書作成 For EXCELは、
領収書の印刷は専用用紙を買う必要が無く
普通紙(A4またはB5/白紙)で印刷出来るので、とても経済的です。

⑦ 保存と履歴呼出を試みよう。

保存は保存ボタンを左クリックすることから始まります。

1・保存ボタンを左クリックすると確認表示が出ます。

移動

A4印刷

B5印刷

保存

削除

領収書登録保存

作成した領収書の内容を登録保存しますか？

はい(Y) いいえ(N)

2・もし 同じ領収書NOがある場合は上書きするか確認表示が出ます。

←保存ボタン

Microsoft Excel

既に領収書NO[10000]が登録されています。
上書きしますか？

はい(Y) いいえ(N)

移動フォーム

移動

移動項目

書類

領収書

設定

設定

保存履歴表

抽出表

3・上書きをしない場合には【はい】ボタンを選択します。

上書きをする場合には【いいえ】ボタンを選択します。

保存履歴表に保存される。

Microsoft Excel - 簡単領収書作成 For EXCEL (EXCEL Ver.1.0A.xls)

NO	年号	年月	取引先	品名	金額	備考
10000	平成	18	1	8株式会社	30000	お品代として
10001	平成	18	1	8株式会社	25000	事務用品として
10002	平成	18	2	11浜崎	6800	お品代として
10003	平成	18	2	11藤藤	47500	お品代として
10004	平成	18	2	14平井	78000	お品代として
10005	平成	18	3	17佐藤	18800	事務用品として
10006	平成	18	3	20株式会社	182800	事務用品として
10007	平成	18	3	21佐々木	6000	事務用品として
10008	平成	18	3	23富永	2000	事務用品として
10009	平成	18	3	23高橋	4000	事務用品として
10010	平成	18	3	25高橋	24500	事務用品として
10011	平成	18	3	25高橋	247000	事務用品として

4・保存状況を確認や
編集をしたい場合は
移動フォームより
保存履歴表に移動します

Pro版は領収書保存登録件数が約65530件まで登録可能です。

(登録できる件数はパソコンやエクセルの性能によって異なる。)

5・過去に保存した領収書を復元したい場合には履歴呼出ボタンを左クリックします。

履歴呼出フォーム

履歴呼出

抽出呼出

消費税

保護

解除

履歴呼出

履歴呼出システム...セルを選択し、表を左ダブルクリックしてください。

NO	年号	年月	取引先
10000	平成	18	1
10001	平成	18	1
10002	平成	18	2
10003	平成	18	2
10004	平成	18	2
10005	平成	18	3
10006	平成	18	3
10007	平成	18	3
10008	平成	18	3
10009	平成	18	3
10010	平成	18	3

開じる

履歴呼出フォーム内のセルを選択し、表を左ダブルクリックすると復元します。

Pro版は約65530件呼出可能です。

簡単領収書作成 For EXCEL 5ページ

⑧ 抽出と抽出呼出をしてみよう。

領収書過去履歴から特定の年月の領収書を抽出することが出来ます。
もちろん その抽出された履歴書を復元することが出来ます。

Pro版は領収書保存登録件数が約65530件まで登録可能なので、とても便利な機能のひとつです。
(登録できる件数はパソコンやエクセルの性能によって異なる。)

移動フォーム

移動フォームより保存履歴表に行きます。

下記は平成18年3月の領収書を抽出しようとしている例です。

保存履歴表の中になる抽出機能。

年月を決めたら【抽出】ボタンを左クリックします。
すると 抽出表にその年月だけの領収書が表示されます。

抽出表

NO	年号	年	月	日	取引先	取引金額	領収書ID
10005	平成	18	3	17	佐藤 〇〇	19800	事務用品として
10006	平成	18	3	20	有限会社 〇〇工務店	182800	事務用品として
10007	平成	18	3	21	佐々木 〇〇〇	8000	事務用品として
10008	平成	18	3	23	富永 〇〇〇	2000	事務用品として
10009	平成	18	3	23	塩坂 〇〇〇	4000	事務用品として
10010	平成	18	3	25	高橋 〇〇〇	1000	事務用品として
10011	平成	18	3	28	吉田 〇〇〇	24600	事務用品として
10012	平成	18	3	29	甲斐 〇〇〇	247000	事務用品として

重要
保存履歴表を編集した時に
部分削除を行った場合には
必ず行を削除して
行を詰めておかないと
正確に抽出されません。

抽出履歴呼出フォーム

NO	年号	年	月	日	取引先
10005	平成	18	3	17	佐藤 〇〇
10006	平成	18	3	20	有限会社 〇〇
10007	平成	18	3	21	佐々木 〇〇〇
10008	平成	18	3	23	富永 〇〇〇
10009	平成	18	3	23	塩坂 〇〇〇
10010	平成	18	3	25	高橋 〇〇〇
10011	平成	18	3	28	吉田 〇〇〇
10012	平成	18	3	29	甲斐 〇〇〇

履歴呼出フォーム内のセルを選択し、表を左ダブルクリックすると復元します。

最後は、フリーソフト版
簡単領収書作成 For EXCEL を、体験して見てください。
初心者にも簡単に優しいことが解って頂けると思います。