

■本システムの構成:

本システムは、Excel マクロ言語にて動作するアプリケーションです。

-システム本体は、1ブック、3シートより構成されます。

-シートの保護、ブックの保護によりシート名などの変更は行えません。

-システムご利用の際は、Excel の「マクロセキュリティ」を有効に設定いただく必要があります。

■概要:

本システムは、コピー＆ペーストによる大量な Excel データの一覧化作業を効率化するツールです。

指定されたフォルダ内の Excel ブックを順次読み込み、取り出したい項目を抽出し、Excel の一覧表形式に変換～保存が行えるため、アンケート調査回答データや、精算書など、単票形式の大量な Excel データの転記作業を大幅に軽減することができます。

自動保存 ☒ 自動 Excel版「ブック一覧表自動作成ツール」_Ver3.4.x... cell nets CN

ファイル ホーム グラフのデザイン 書式 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

H32

指定フォルダ内のExcelを一覧表に変換

【概要】 取得したいセル番号の指定により、複数のExcelブックから一覧表に変換～別ブック保存を行います。

【手順01】 対象シートの特定方法を指定して下さい。
【手順02】 【取得する項目名】、【列番号】、【行番号】を指定して下さい。
【手順03】 【実行】 ボタンをクリックし、読み込元の【フォルダ】を指定して下さい。

実行 終了

指定方法 ☐ シート番号 ☐ シート名称 ☒ 全てのシート ☐ 範囲指定

NO	取得する項目名	列番号	行番号
01	〒	A	1
02	住所	A	2
03	会社名	A	4
04	部門名	A	5
05	担当者名	A	6
06	請求日	J	4
07	請求書番号	J	5
08	前回ご請求額	A	16
09	今回ご入金金額	C	16
10	今回お買上高	E	16
11	消費税など	G	16
12	値引き額	I	16
13	今回ご請求額	K	16
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

MENU 11結果

90%

■使用準備(※マクロのセキュリティ設定):

本アプリケーションの使用にあたり、【マクロを有効】にする必要があります。

※Excel2007/2010 での設定: PDF ファイル「Macro_Settei_Office365」をご参照ください。

■使用準備(※フォルダなどの場所):

(1)お使いのパソコンに、任意の名前で新規フォルダを作成し、本システムを入れてください。(例:CellNets 請求書)

(2)読み込み元のフォルダを、本フォルダ内に格納してください。(例:請求書)

実行前



以上で、実行前に必要な準備は完了です。

処理を実行後は、フォルダ内に、一覧表データが保存されます。

実行後



■アプリケーション操作手順:

ここでは、請求書を例に、

シート2枚目に存在する、「**請求書**」という名前のシートから、**13項目**を取得する例で、ご紹介させていただきます。

※取得したい項目を、「セル番地」で、指定

請求書の例では、次のようになります。

請求書_20200702(xlsm).xlsm

ファイル ホーム グラフのデザイン 書式 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

A1 : × ✓ ✕ 〒133-0056

1 〒133-0056

2 東京都江戸川区南小岩2丁目3番XX

3

4 株式会社山本商事 A4

5 総務課 A5

6 竹内様 A6

7

8

9

10

11

12

13 請求日 令和2年7月2日 J4

14 請求書番号 2020-3S-015

15 宮地コーポレーション株式会社

16 〒160-0001

17 東京都新宿区片町9丁目11番XX

18 TEL:03-9859-573T

19 担当:江口 武 K16

20 下記のとおりご請求申し上げます。

21

22

23

24

25

26

前回ご請求額	今回ご入金額	今回お買上高	消費税など	値引き額	今回ご請求額
235,000	235,000	101,000	5,050	▲10,100	¥95,950

日付	商品番号・商品名	数量	単価	金額
3/5	ハウスキット 1	5	2,800	
	ハウスキット 2	5	1,600	
	プッシュ式 型抜きセット	10	1,000	
	クレイガン	5	1,800	
	樹脂粘土	100	600	

セル番地 項目名
A4 会社名
A5 部門
A6 お名前
J4 請求日
K16 請求金額

見積書 請求書 納品書

※システムを起動し、必要項目を指定

システムより、指定が必要な項目は、以下の項目となります。

(1) シートの指定方法・・・4つの ボタンから一つを選択

指定フォルダ内のExcelを一覧表に変換

【概要】 取得したいセル番号の指定により、複数のExcelブックから一覧表に変換～別ブック保存を行います。

【手順01】 対象シートの特定方法を指定して下さい。
 【手順02】 【取得する項目名】、【列番号】、【行番号】を指定して下さい。
 【手順03】 【実行】ボタンをクリックし、読み元の【フォルダ】を指定して下さい。

指定方法 ☒ シート番号 ☐ シート名称 ☐ 全てのシート ☐ 範囲指定

2

実行 終了

NO	取得する項目名	列番号	行番号
01	〒	A	1
02	住所	A	2
03	会社名	A	4
04	部門名	A	5
05	担当者名	A	6
06	請求日	J	4
07	請求書番号	J	5
08	前回ご請求額	A	16
09	今回ご入金額	C	16
10	今回お買上高	E	16
11	消費税など	G	16
12	値引き額	I	16
13	今回ご請求額	K	16
14			
15			

MENU 11結果

準備完了

※シートの指定方法は、以下のいずれかより指定してください。

[シート番号] 請求書の例では、請求書が2枚目にある為、「2」

※シート番号は、1～256 の範囲で、数値を指定してください。

[シート名称] 請求書の例では、請求書シート名は、「請求書」

※シート名は、シート名と、「完全一致」する文字列を指定してください。

※転記可能な項目は、最大100項目 まで設定できます。

[取得する項目名]..... それぞれの項目に設定する任意の名称です。

[列番号]..... A～IV の範囲で、アルファベットを指定してください。

[行番号]..... 1～256 の範囲で、数値を指定してください

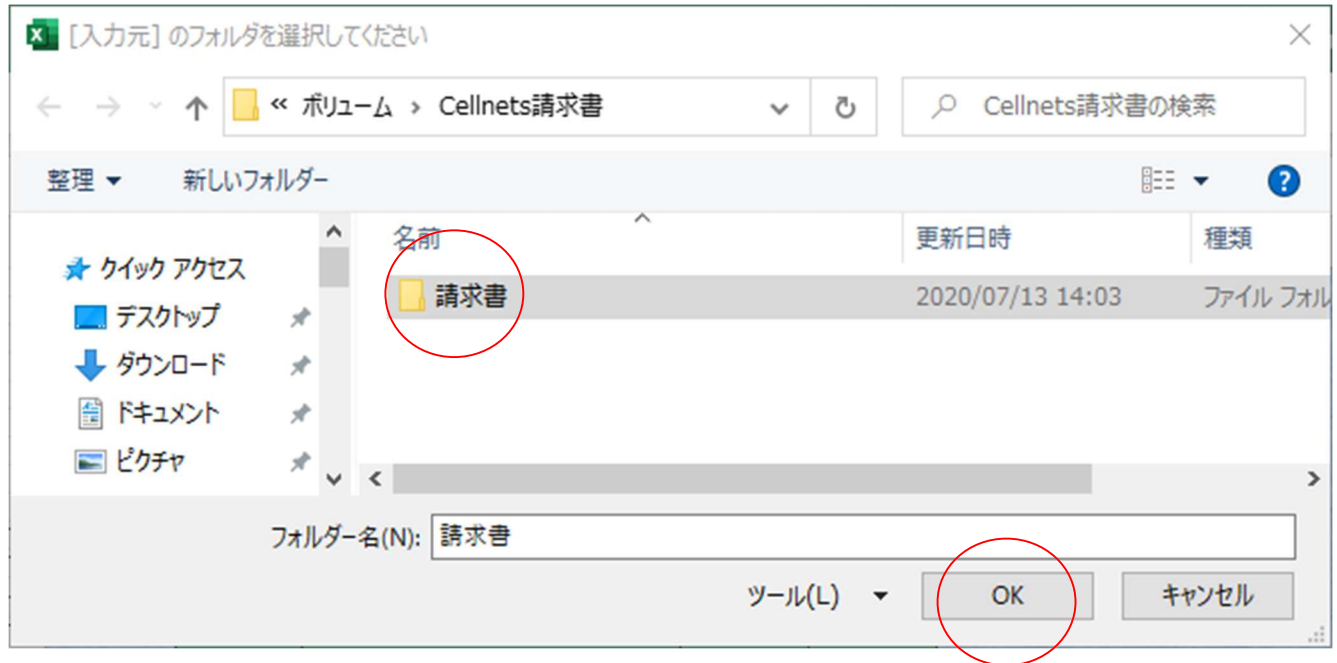
※入力元のフォルダを指定



をクリックすると、「フォルダの参照」画面が表示されるので、入力元フォルダを正しく指定して下さい。

※デフォルトで、本システムのフォルダ階層が表示されます。

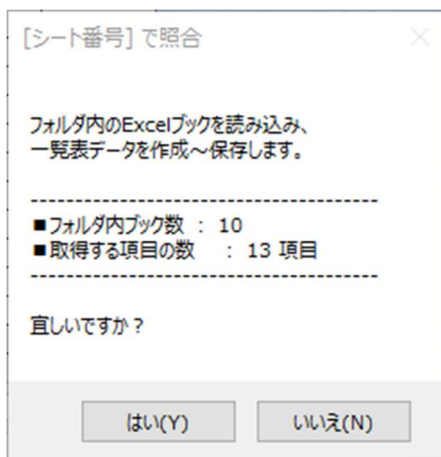
※フォルダ内の「サブフォルダ指定」も可能です。



[OK] ボタンをクリックし、フォルダを確定してください。

※[はい] ボタンより集計を開始

フォルダ確定により、右記の最終画面が表示されます。



内容を確認し、[はい] 選択により、処理が開始します。

※処理件数:完了レポート表示

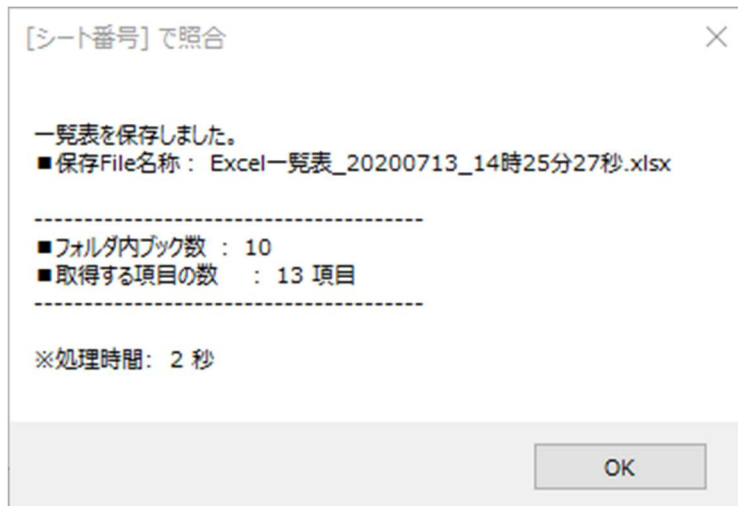
全ての転記処理が正常に完了すると、【完了メッセージ】が表示されます。

[保存 File 名称].....保存されたブック名称

[フォルダ内ブック数].....指定フォルダ内の Excel ブック数

[取得した項目の数].....転記対象とした項目の数

[処理時間].....実行ボタンを押下後の処理時間



■生成される一覧表:

- (1) 1行目には、MENU より指定された項目(見出し名)が出力されます。
- (2) 2行目以降は、明細データとなり、各見出しに対応した、取得セル値が出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	〒	住所	会社名	部門名	担当者名	請求日	請求書番号	前回ご請求額
2	〒133-0066	東京都江戸川区南小岩2丁目3番XX	株式会社仲本商事	営業部	宮川 様	2020/7/1	2020-3S-015	235000
3	〒133-0066	東京都江戸川区南小岩2丁目3番XX	株式会社山本商事	総務課	竹内様	2020/7/2	2020-3S-015	235000
4	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	太田工務店	商品部	斎藤様	2020/7/3	2020-3S-015	235000
5	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	大竹建設	営業課	山田様	2020/7/4	2020-3S-015	235000
6	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	株式会社澤田旅行	経理課	江口様	2020/7/5	2020-3S-015	235000
7	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	株式会社ABC産業	広報部	山本様	2020/7/6	2020-3S-015	235000
8	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	有限会社森本屋	代表	森本様	2020/7/7	2020-3S-015	235000
9	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	松井興業	営業部	吉田様	2020/7/8	2020-3S-015	235000
10	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	須藤デザイン事務所	総務部	吉田様	2020/7/9	2020-3S-015	235000
11	〒160-0001	東京都新宿区片町9丁目11番XX	栗林印刷株式会社	営業3課	小島様	2020/7/10	2020-3S-015	235000

※一覧表作成時は、転記結果シートの書式設定が標準となっていますので、必要に応じて、書式設定を行ってください。

例)「請求日」は、日付形式に設定する。「金額」は、数値に設定するなど。

※抽出された内容は、「転記結果シート」に一覧表形式で作成されます。

[保存フォルダ] 本システムと同一フォルダ内です。

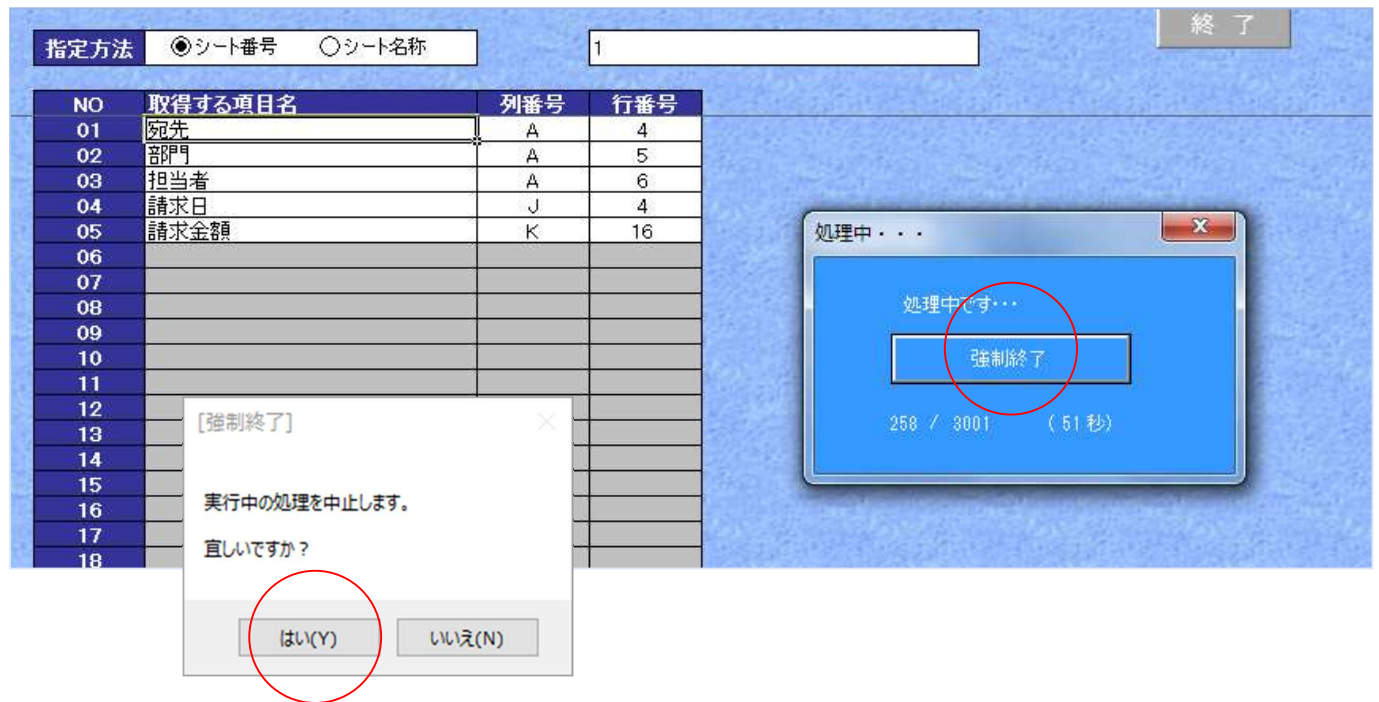
[保存名] Excel 一覧表_yyyymmdd_hh 時 mm 分 ss 秒 ※日時は実行日時

■アプリケーションの強制終了:

大量データを処理中に、途中で中断したい場合は、[強制終了]ボタンをクリックしてください。

処理を中止する確認画面が表示されますので、[はい] を選択いただくと、その時点で、処理が中断します。

※中断を行った場合、Excel 一覧表は作成されません。



■仕様について:

(A) 読込シートの指定方法で、『全てのシート』を選択した場合:

読み込んだブック内に実装されている全てのシートを、「無条件で、抽出対象」とします。

(B) 読込シートの指定方法で、『範囲指定』を選択した場合:

読み込んだブック内に実装されているシートより、「指定範囲を対象に抽出」とします。

開始 NO と終了 NO を「-」半角ハイフンで区切り、指定範囲を入力してください。

※【ご注意】複数の範囲指定には、対応しておりません。

【○入力の例】

	開始 NO	終了 NO
(1) 2-5	2	5

【×入力の例】

- (1) 2-5,6-8 複数範囲には非対応
- (2) 2-8 全角ハイフンは、ERROR 警告されます。
- (3) 2-1000 上限シート NO は、「999」です。超えた場合は、ERROR 警告されます。
- (4) 5-3 From ~ To 逆転の場合は、ERROR 警告されます。

※中断を行った場合、Excel 一覧表は作成されません。