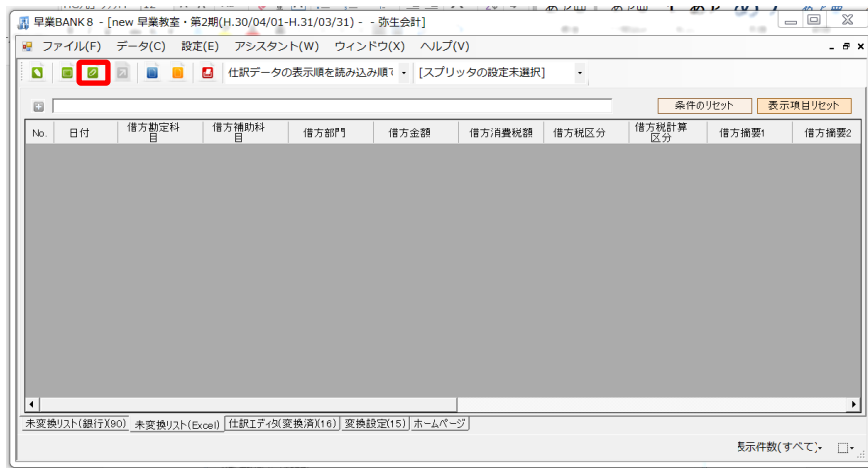


## Excel パターン「単一仕訳」の修正について

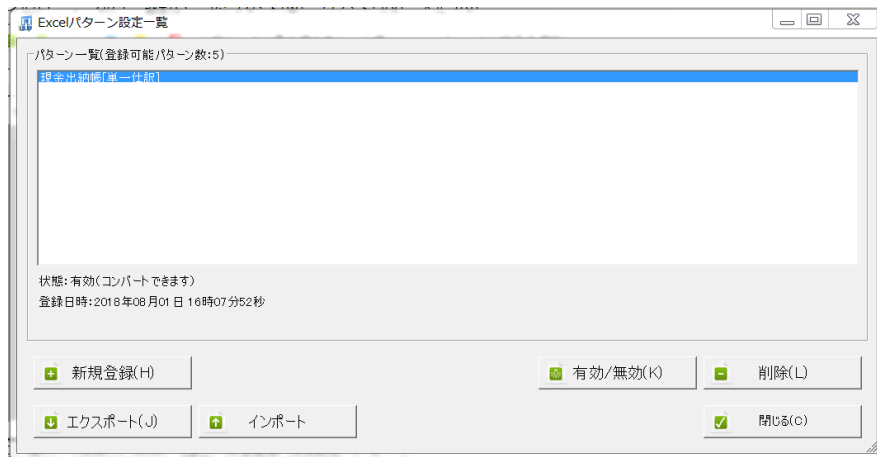
株式会社 HAYAWAZA

Excel データの書式変更があった場合などに、登録している設定の条件を直接変更できません。

下記の緑のボタンをクリックして、「Excel パターン設定一覧」画面を表示します。



修正するパターンをダブルクリックします。



「Excel パターン登録ウィザード」画面が表示されます。パターンを設定したいデータの書式が変更されている場合は、再度画面上に新しいデータをドロップします。

Excelパターン登録ウィザード(単一仕訳)[現金出納帳] - シート設定(2/8)

ファイル名  
現金出納帳.xlsx

ファイルプレビュー

	A	B	C	D	E	F	G
1	4月						
2	日	科目	摘要	入金	出金	残高	
3	1		前月繰越金額			86,612	
4	1	接待交際費	菜の花		8,900	77,712	
5	2	消耗品費	ジャハン		1,613	76,099	
6	3	旅費交通費	パーキング		600	75,499	
7	3	普通預金	社長貸し	100,000		175,499	
8	4	旅費交通費	パーキング		600	174,899	
9	4	会議費	航空機部品...		5,000	169,899	
10	4	会議費	ユニマツライフ		1,750	168,149	
11	5	旅費交通費	パーキング		600	167,549	
12	6	消耗品費	かつん		10,506	157,043	
13	7	消耗品費	アスクル		8,085	148,948	
14	7	普通預金	UFより出金	300,000		448,948	
15	9	旅費交通費	パーキング		600	448,348	
16	9	消耗品費	ジャハン		1,837	446,511	

4月 5月 6月 Sheet1

全てのシートを対象とする  
右の文字を含むシートのみを対象: 月

< 戻る(J) 次へ(K) > キャンセル(C)



すると、プレビュー画面が更新されます。

※特に書式が変更になっていなければ、そのまま「次へ」をクリックします。

Excelパターン登録ウィザード(単一仕訳)[現金出納帳] - シート設定(2/8)

ファイル名  
現金出納帳.xlsx

ファイルプレビュー

	A	B	C	D	E	F	G
1				株式会社早業教室			
2		4月					
3		日	科目	摘要	入金	出金	残高
4		1		前月繰越金額			86,612
5		1	接待交際費	菜の花		8,900	77,712
6		2	消耗品費	ジャハン		1,613	76,099
7		3	旅費交通費	パーキング		600	75,499
8		3	普通預金	社長貸し	100,000		175,499
9		4	旅費交通費	パーキング		600	174,899
10		4	会議費	航空機部品ネットワ...		5,000	169,899
11		4	会議費	ユニマツライフ		1,750	168,149
12		5	旅費交通費	パーキング		600	167,549
13		6	消耗品費	かつん		10,506	157,043
14		7	消耗品費	アスクル		8,085	148,948
15		7	普通預金	UFより出金	300,000		448,948
16		9	旅費交通費	パーキング		600	448,348

4月 5月 6月 Sheet1

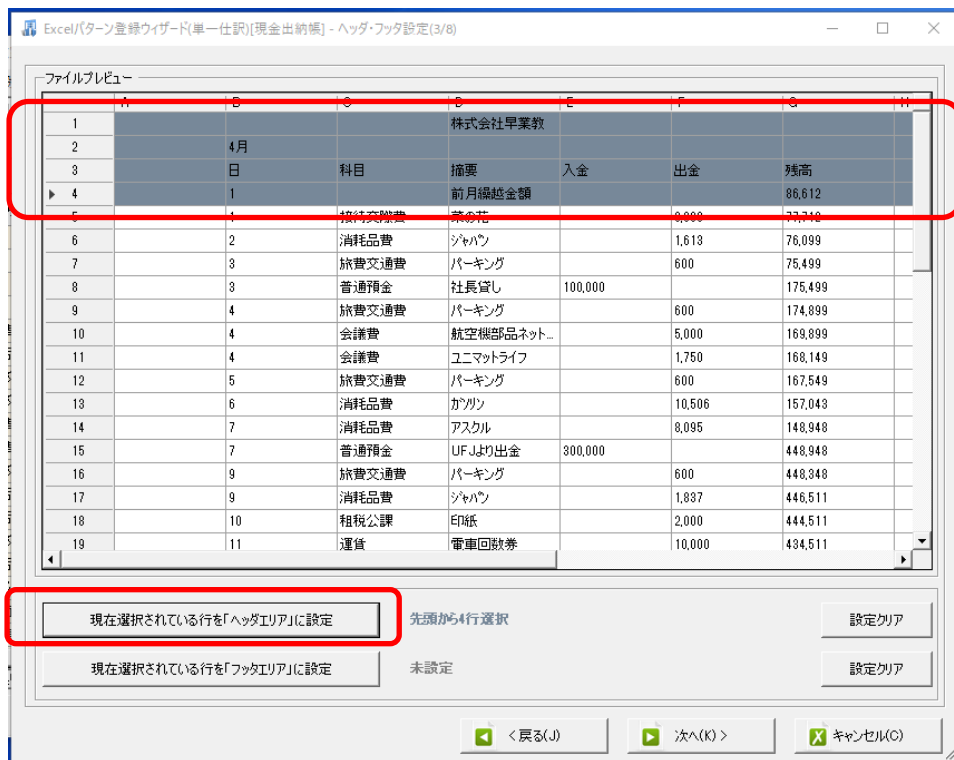
全てのシートを対象とする  
右の文字を含むシートのみを対象: 月

< 戻る(J) 次へ(K) > キャンセル(C)

ヘッダ、フッタの設定画面が表示されます。

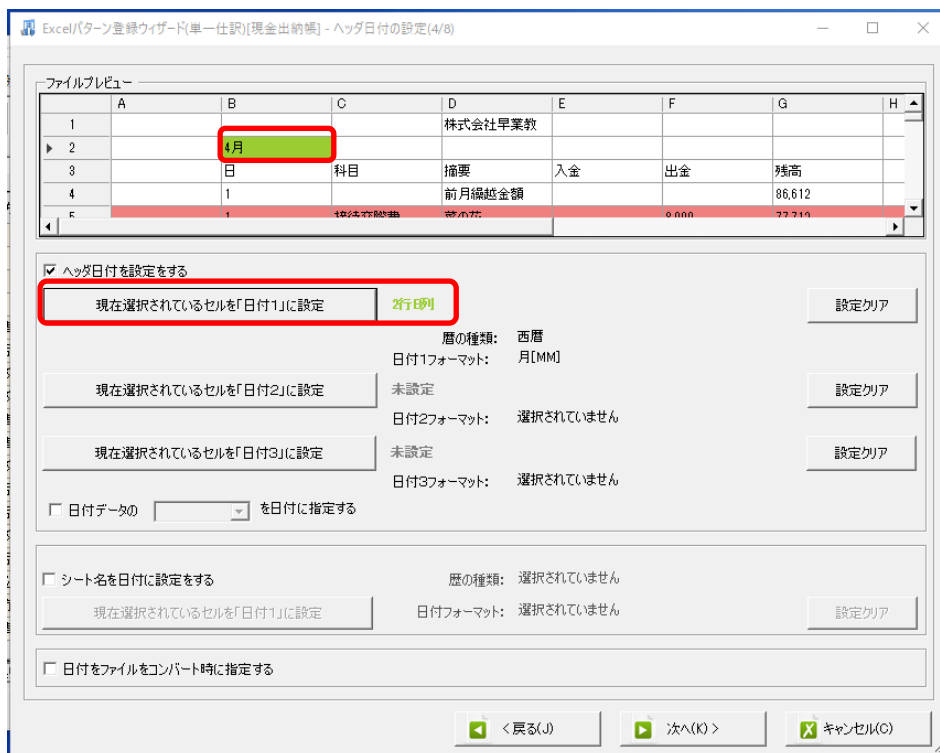


1行目～4行目を選択し、「ヘッダエリアに設定」をクリックし、ヘッダに設定します。



「次へ」をクリックして、「ヘッダの日付の設定(4/8)」画面へ進みます。

月が入っているセルを選択して、「日付 1」に設定をクリックします。



変更を確認しましたら、「次へ」をクリックします。

「各項目の設定(6/8)」まで進みます。

Excel/パターン登録ウィザード(単一仕訳)(現金出納帳) - 各項目の設定(6/8)

データ

A	B	C	D	E	F	G	H
	1	接待交際費	菜の花		8,900	77,712	

日付 | 金額 | 借方科目 | 借方補助 | 借方部門 | 借方税区分 | 借方摘要1 | 借方摘要2 | 借方摘要3 | 貸方科目 | 貸方補助 | 貸方部門 | 貸方税区分

現在選択されている列を「日付」に設定 | 未設定 | 設定クリア

暦の種類: 選択されていません  
日付フォーマット: 選択されていません

空欄の日付は、直前の仕訳日付を使用する |  日付データの [ ] を日付に指定する

設定一覧の選択行を修正する | + 追加(U)

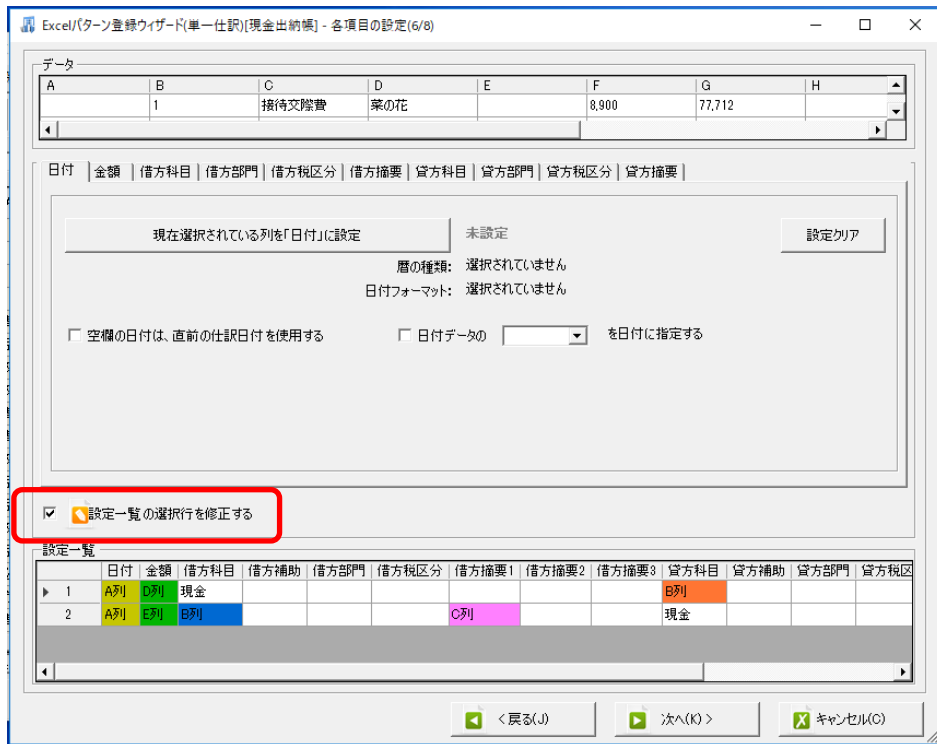
設定一覧

	日付	金額	借方科目	借方補助	借方部門	借方税区分	借方摘要1	借方摘要2	借方摘要3	貸方科目	貸方補助	貸方部門	貸方税区分
▶ 1	A列	D列	現金							B列			
▶ 2	A列	E列	B列				C列			現金			

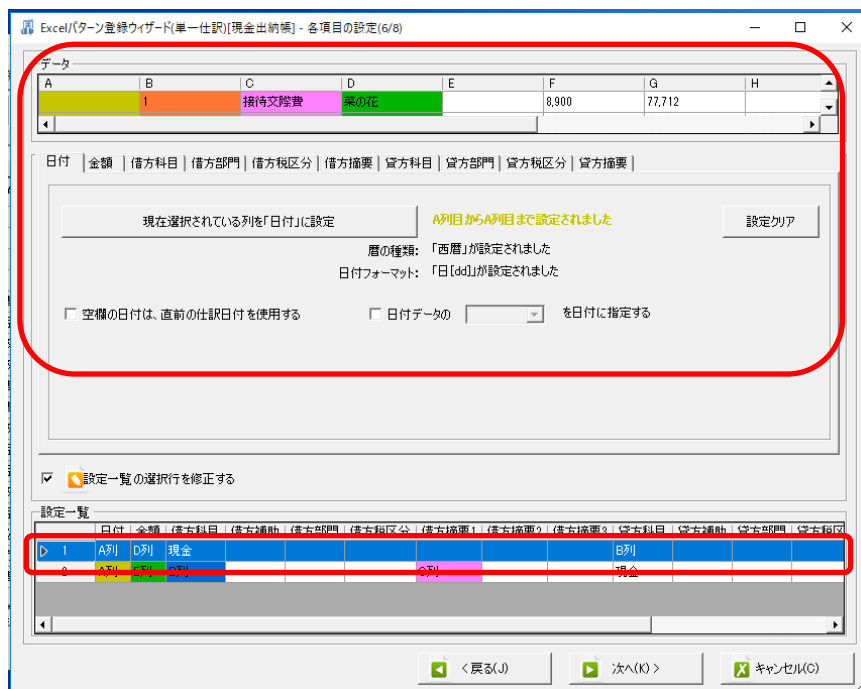
< 戻る(J) | 次へ(K) > | キャンセル(C)

修正を行う場合は「設定一覧の選択行を修正する」にチェックを付けます。

※チェックが付いている状態では、「修正」は可能になりますが、「設定の追加」、「削除」は行えません。



チェックを付けた状態で、設定一覧の左側の数字をクリックすると、選択した設定内容がプレビュー画面に表示されます。



数字部分ではなく、特定のセルをクリックすると、該当するタブが選択されます。

Excel[パターン登録ウィザード(単一仕訳)[現金出納帳] - 各項目の設定 (6/8)

データ	A	B	C	D	E	F	G	H
		1	接待交際費	菜の花		8,900	77,712	

日付 | 金額 | 借方科目 | 借方部門 | 借方税区分 | 借方摘要 | **貸方科目** | 貸方部門 | 貸方税区分 | 貸方摘要

**貸方科目**

「貸方科目」を直接読み込む  
現在の選択を「貸方科目(コード)」に設定 **B列** 設定クリア

「貸方科目」を指定する  
[未選択] Excelシート名を「貸方科目」に指定する  
 「貸方科目」を指定しない

**貸方補助科目**

「貸方補助科目」を直接読み込む  
現在の選択を「貸方補助科目(コード)」に設定 **未設定** 設定クリア

「貸方補助科目」を指定する  
[未選択] Excelシート名を「貸方補助科目」に指定する  
 「貸方補助科目」を指定しない

設定一覧の選択行を修正する

設定一覧

	日付	金額	借方科目	借方補助	借方部門	借方税区分	借方摘要1	借方摘要2	借方摘要3	<b>貸方科目</b>	貸方補助	貸方部門	貸方税区
▶ 1	A列	D列	現金							<b>B列</b>			
2	A列	E列	B列				C列			現金			

< 戻る(J)    次へ(K) >    キャンセル(C)

ここでは、修正する設定一覧の数字を選択し、各項目を修正します。

※修正内容は即時反映されます。修正前の設定に戻すにはキャンセルを行い、修正を中止してください。

例) : 設定1 金額 : D→E 列、貸方科目 : B→C 列、摘要 : C→D 列に修正  
設定2 金額 : E→F 列、借方科目 : B→C 列、摘要 : C→D 列に修正

Excelボタン登録ウィザード(単一仕訳)現金出納帳 - 各項目の設定(6/8)

データ

A	B	C	D	E	F	G	H
	1	接待交際費	菜の花		8,900	77,712	

日付 | 金額 | 借方科目 | 借方補助 | 借方部門 | 借方税区分 | 借方摘要 | 貸方科目 | 貸方補助 | 貸方部門 | 貸方税区分 | 貸方摘要 |

「摘要1」の列を指定: 現在の選択を「摘要1(借方)」に設定  半角変換  全角変換 未設定 
  
 「摘要1」を入力:   Excelシート名を「摘要1」に指定する
   
 「摘要1」を指定しない

「摘要2」の列を指定: 現在の選択を「摘要2(借方)」に設定  半角変換  全角変換 未設定 
  
 「摘要2」を入力:   Excelシート名を「摘要2」に指定する
   
 「摘要2」を指定しない

「摘要3」の列を指定: 現在の選択を「摘要3(借方)」に設定  半角変換  全角変換 未設定 
  
 「摘要3」を入力:   Excelシート名を「摘要3」に指定する
   
 「摘要3」を指定しない

設定一覧

	日付	金額	借方科目	借方補助	借方部門	借方税区分	借方摘要1	借方摘要2	借方摘要3	貸方科目	貸方補助	貸方部門	貸方税区分
1	A列	E列	現金							C列			
▶ 2	A列	F列	C列				D列			現金			

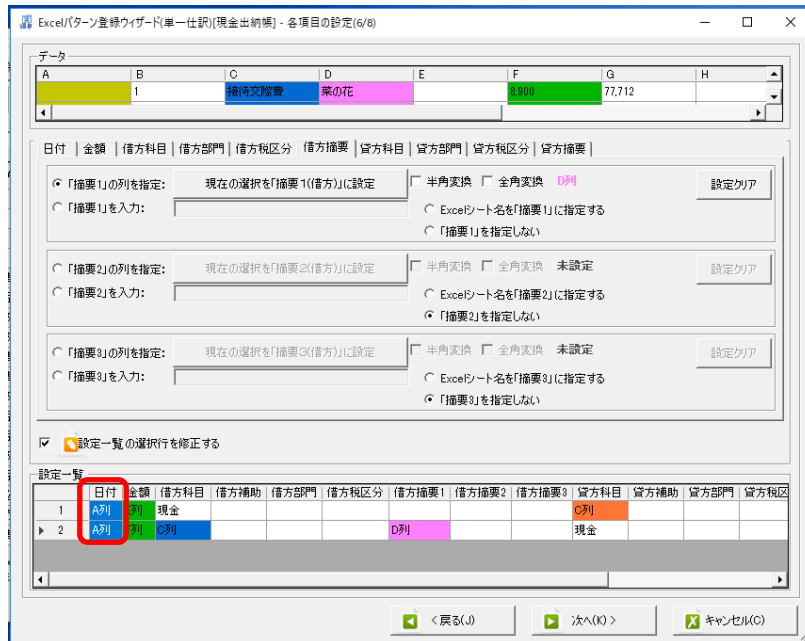


また、複数のセルを選択して修正を行う事が出来ます。

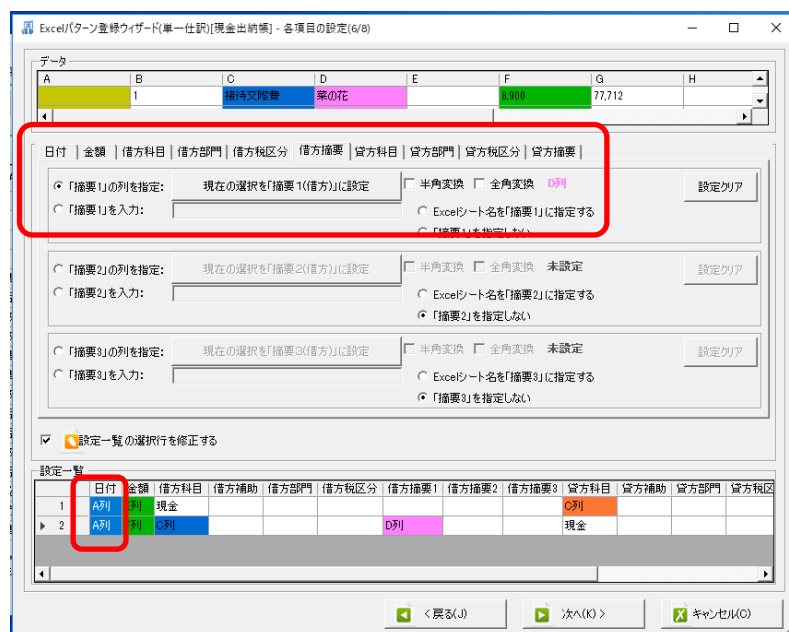
※同一の項目の場合に限ります。別の項目のセルを指定して修正を行うと最後に選択したセルの項目が修正の対象となります。

例) : 日付を A→B 列に変更します。

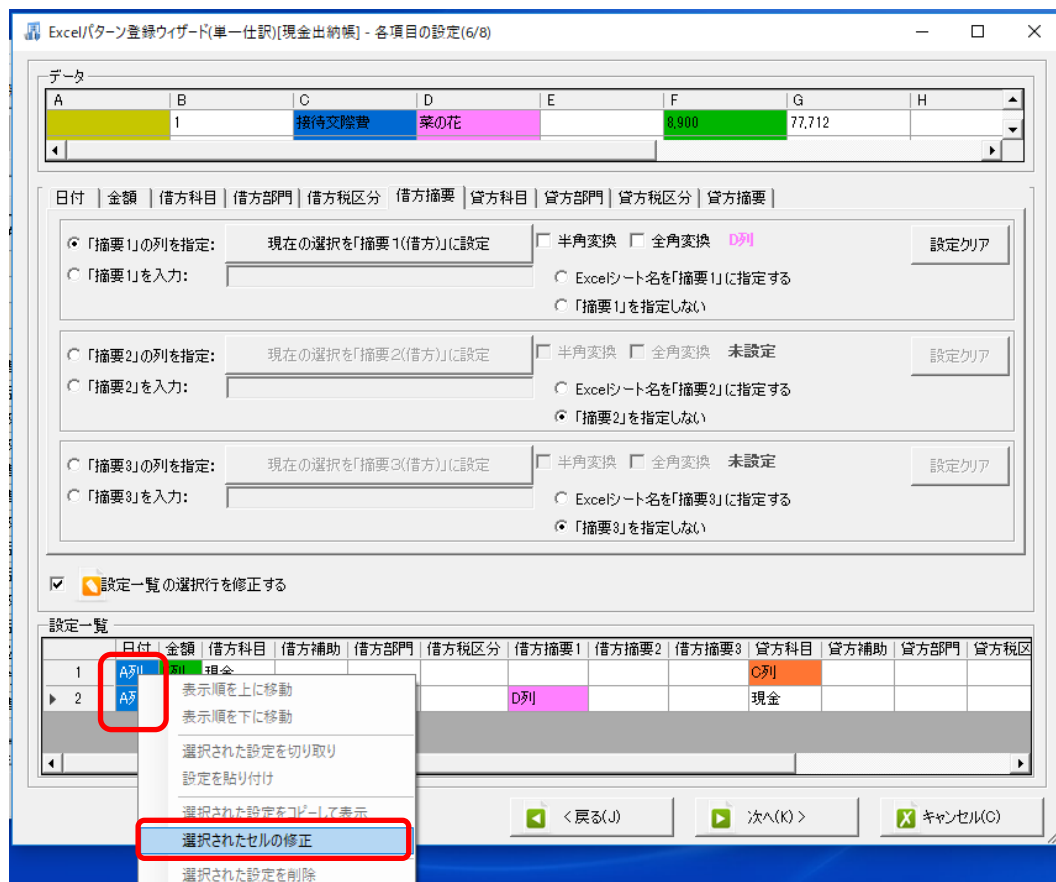
キーボードの「Ctrl キー」を押しながら修正したい複数のセルを指定します。



※ 複数セルの修正はプレビュー部分で修正を行っても反映されません。



複数セルの修正は「右クリック」→「選択されたセルの修正」を選択します。



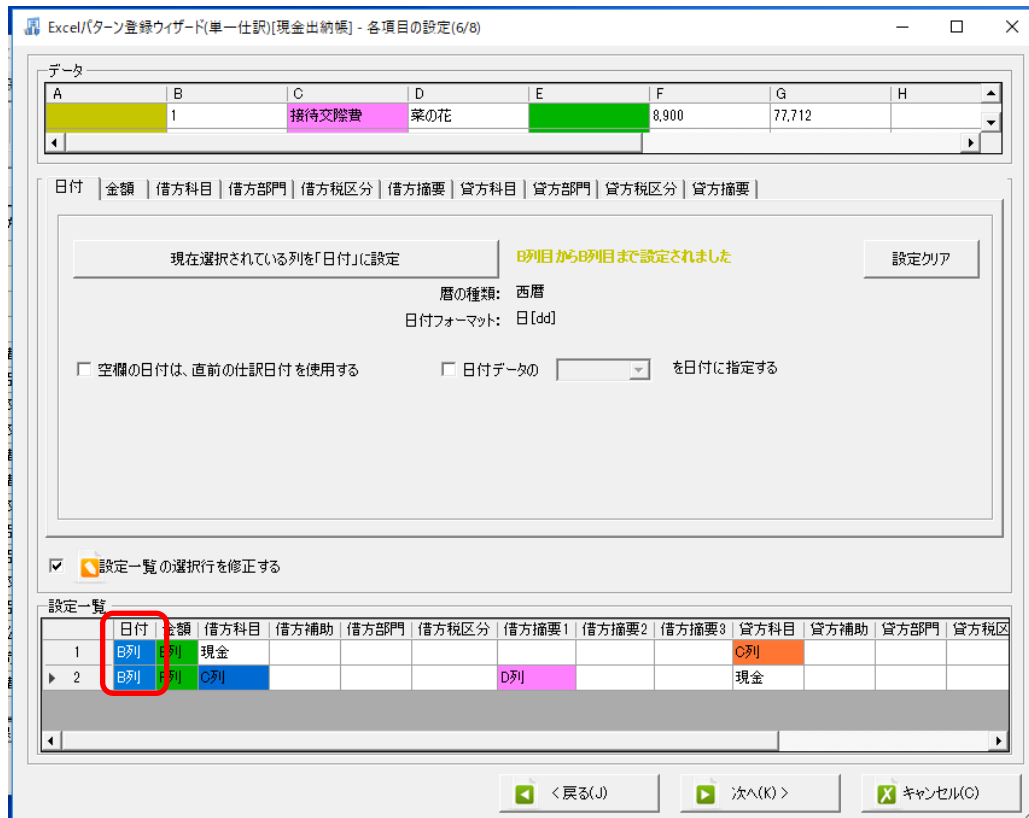
「選択されたセルの修正」を選択すると、指定した項目の修正画面が表示されます。



プレビュー画面で修正を行い、「変更する」を選択します。



修正画面に戻り、修正した内容が反映されている事が確認できます。



確認ができましたら、「次へ」をクリックして、「確認画面(8/8)」まで進み、全体の修正内容の確認を行います。

※ここで「更新する」を選択すると元の設定には戻せません。キャンセルを選択すると元の設定に戻すことができます。

ヘッダ	A	B	C	D	E	F	G	H
1				株式会社豊栄				

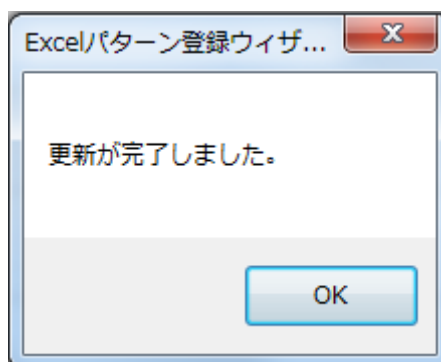
データ	A	B	C	D	E	F	G	H
		1	接待交際費	菜の花		8,900	77,712	
		2	消耗品費	ジャパン		1,613	76,099	

設定一覧	日付	金額	借方科目	借方補助	借方部門	借方税区分	借方摘要1	借方摘要2	借方摘要3	貸方科目	貸方補助	貸方部門	貸方税区
1	B列	E列	現金							C列			
2	B列	F列	C列							現金			

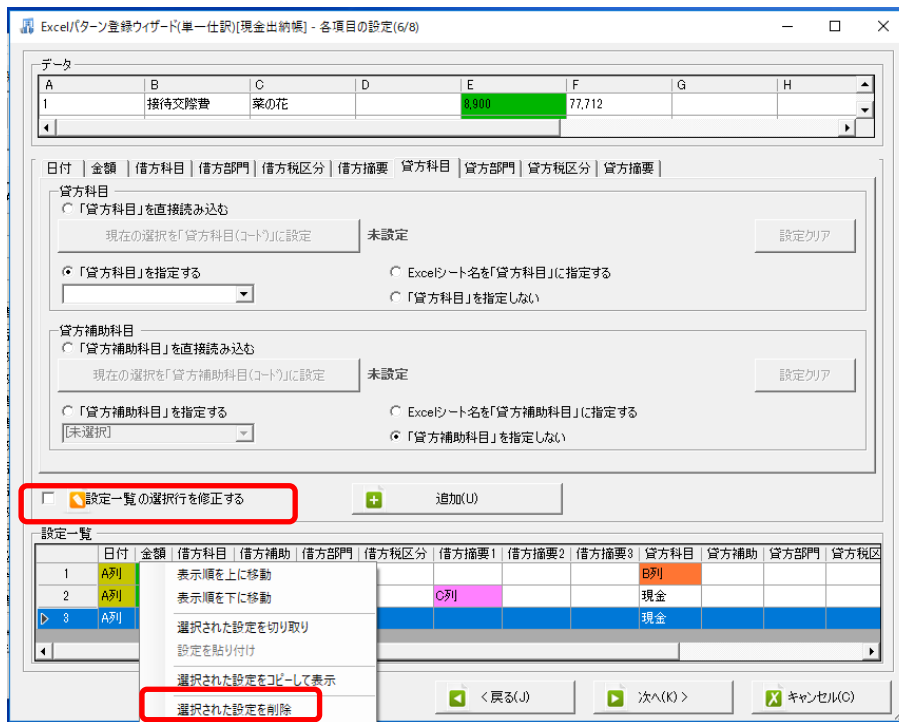
Buttons: <戻る(J) [Update] 更新する(Y) [Cancel] キャンセル(C)

「更新する」を選択すると、下記のメッセージが表示され、修正内容が上書きされます。

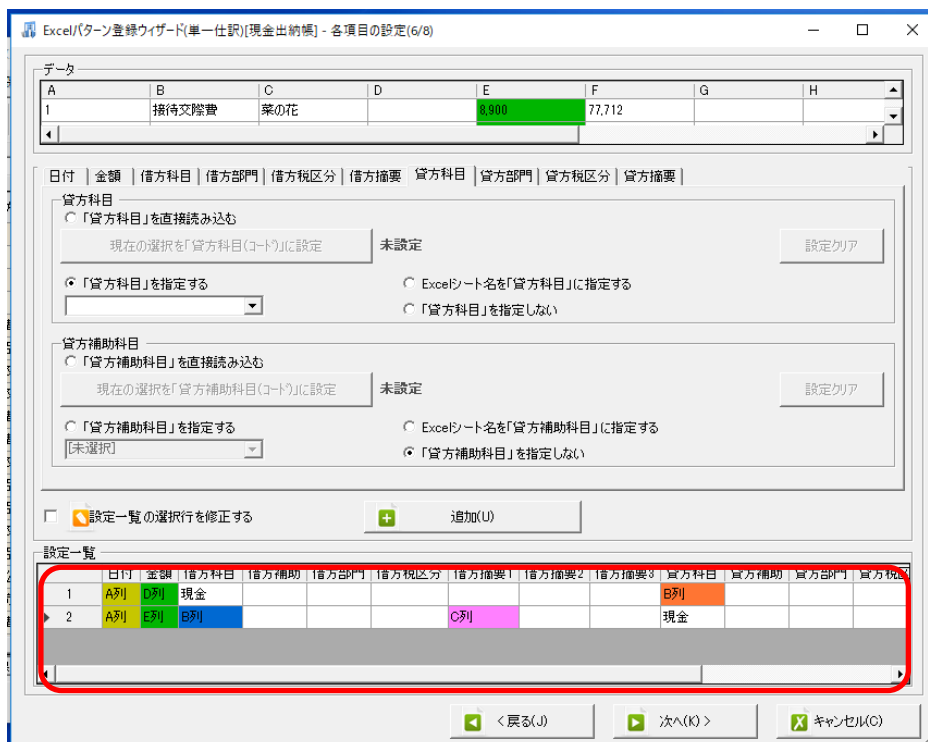


【参考】

設定の削除を行う場合は、「設定一覧の選択行を修正する」のチェックを外し、「右クリック」→「選択された設定を削除」を選択します。



設定が削除された事が確認できます。



以上