



【Excelビジネス活用力】

帳票作成の 基礎

2022年08月
株式会社セルネッツ

本講座の対象者

本講座の目的

本講座は「帳票作成」のコツを習得することを目的としています。

習得に当たり、Excelの各機能は習得済みであることを前提に話をしております。わからない機能につきましては、別途習得するよう、お願いいたします。

また、本講座は「帳票を作成する上での基礎」を示すものでありデータ内の構造など、さらなる活用技術は「帳票作成の応用」で紹介しておりますので、そちらもご参照ください。

本講座に出てくるExcel機能

本講座で利用するExcel機能

本講座では以下機能を利用します。わからない部分、苦手な部分はあらかじめご確認ください。

No.	対象タブ	機能	利用する機能
1	ホーム	セルの書式設定	表示形式、配置、フォント
2		条件付き書式	—
3	ページレイアウト	ページ設定	ヘッダー/フッター、シート
4	データ	並べ替え	—
5		フィルター	—
6		データの入力規則	—
7	表示	目盛り線	—
8		ウィンドウ枠の固定	—

Section 1

[管理する表]

- ◆ 見る表／管理する表
- ◆ 管理する表のポイント

運送屋さんの「運賃表」や小学校で習う「ローマ字表」など、様々な場面で「表」を見かけます。

これらの表は「見せるための表」であり「管理するための表」ではありません。

企業が利用する「表」の主な役割は「**管理するため**」であり、別の視点が必要となります。

本書は「管理するため」の表を作成するための4つの手順を紹介します。

見る表／管理する表 (1/2)

「見る表」と「管理する表」

以下の表はいずれも「郵便料金」を表しています。

どちらが「見る表」でどちらが「管理する表」であるか、わかりますか。

A. 郵便表

重量	規格内料金	規格外料金
50g以内	120円	200円
100g以内	140円	220円
150g以内	210円	300円
250g以内	250円	350円
500g以内	390円	510円
1kg以内	580円	710円
2kg以内	取り扱いません	1,040円
4kg以内	取り扱いません	1,350円

定形外郵便物
※ 規格内は、長辺34cm以内、短辺25cm以内、厚さ3cm以内および重量1kg以内とします。

B. (郵便依頼) 対応管理表

No.	依頼受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	日付	担当者
1	2022/01/23	株式会社○○○	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 ○○	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	株式会社××商事	867-953	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	914	1350	2022/01/31	山田
3	2022/01/23	株式会社○○商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	2022/02/02	山田
4	2022/01/23	株式会社××商会	584-52	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	2022/01/02	
5		株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	2022/12/26	山田
6	2022/01/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 ○○	101	210	2022/01/26	大西
7	2022/01/24	株式会社××××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号	中西 ××	102	500	2022/01/27	山田
8	2022/01/24	株式会社○○○○○	181-5010	東京都渋谷区千駄ヶ谷X丁目X番X号	丹下 △△	118	140	2022/01/27	
9	2022/01/24	株式会社□□□	288-1745	千葉県市川市北方町X-X-XXX	豊田 □□	147	210	2022/01/28	西崎
10	2022/01/24	株式会社□□□□□	991-4704	山形県山形市城西町X丁目X番X号	山田 ○○	55	140	2022/02/03	西崎
11	2022/01/24	株式会社□□□	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戎町X-X-X	山下 ××	109	210	2022/01/26	山田
12	2022/01/25	有限会社△△△商店	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX	野口 △△	99	140	2022/01/29	山田
13	2022/01/25	有限会社□□□商事	249-8897	神奈川県平塚市真田X-X-XXX	新谷 □□□	127	210	2022/02/02	大西
14	2022/01/25	株式会社○○○	180-4147	東京都板橋区徳丸X-X-XXXX	桂田 ○	116	210	2022/01/27	大西
15	2022/01/25	株式会社○○商店	568-8636	大阪府大阪市中央区平野町X丁目X番X号	大島 ××	83	140	2022/01/31	酒田
16	2022/01/26	株式会社××××	725-0180	広島県呉市阿賀中央X-X-XX	坂本 △△	147	210	2022/01/29	酒田
17	2022/01/26	株式会社□□□	167-0889	東京都足立区六木X-X-XX	轟 □	52	140	2022/01/31	西崎
18	2022/01/26	有限会社○○○	219-3130	神奈川県茅ヶ崎市南湖X丁目X番X号	青木 ○○	74	140	2022/02/03	山田
19	2022/01/27	株式会社××××	550-9077	大阪府大阪市生野区糺中X丁目X番地X号	水越 △△	110	210	2022/02/06	東
20	2022/01/27	有限会社△△△△△	953-2186	新潟県新潟市中央区米山X-X-XX	菅原 ××	69	140	2022/01/29	山田

(出典：日本郵便株式会社 (<https://www.post.japanpost.jp>))

見る表／管理する表 (2/2)

「管理する」ことの目的

「B. (郵便依頼) 対応管理表」は「管理」するために利用しています。
何を管理していると思いますか。

No.	依頼受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	日付	担当者
1	2022/01/23	株式会社○○○	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 ○○	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	株式会社××商事	867-953	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	914	1350	2022/01/31	山田
3	2022/01/23	株式会社○○商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	2022/02/02	山田
4	2022/01/23	株式会社××商会	584-52	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	2022/01/02	
5		株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	2022/12/26	山田
6	2022/01/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 ○○	101	210	2022/01/26	大西
7	2022/01/24	株式会社××××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号	中西 ××	102	500	2022/01/27	山田
8	2022/01/24	株式会社○○○○○○	181-5010	東京都渋谷区千駄ヶ谷X丁目X番X号	丹下 △△	118	140	2022/01/27	
9	2022/01/24	株式会社□□□	288-1745	千葉県市川市北方町X-X-XXX	豊田 □□	147	210	2022/01/28	西崎
10	2022/01/24	株式会社□□□□□□	991-4704	山形県山形市城西町X丁目X番X号	山田 ○○	55	140	2022/02/03	西崎
11	2022/01/24	株式会社□□□	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戎町X-X-X	山下 ××	109	210	2022/01/26	山田
12	2022/01/25	有限会社△△△商店	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX	野口 △△	99	140	2022/01/29	山田
13	2022/01/25	有限会社□□□商事	249-8897	神奈川県平塚市真田X-X-XXX	新谷 □□□	127	210	2022/02/02	大西
14	2022/01/25	株式会社○○○	180-4147	東京都板橋区徳丸X-X-XXXX	桂田 ○	116	210	2022/01/27	大西
15	2022/01/25	株式会社○○商店	568-8636	大阪府大阪市中央区平野町X丁目X番X号	大島 ××	83	140	2022/01/31	酒田
16	2022/01/26	株式会社××××	725-0180	広島県呉市阿賀中央X-X-XX	坂本 △△	147	210	2022/01/29	酒田
17	2022/01/26	株式会社□□□	167-0889	東京都足立区六木X-X-XX	轟 □	52	140	2022/01/31	西崎
18	2022/01/26	有限会社○○○	219-3130	神奈川県茅ヶ崎市南湖X丁目X番X号	青木 ○○	74	140	2022/02/03	山田
19	2022/01/27	株式会社××××	550-9077	大阪府大阪市生野区巽中X丁目X番地X号	水越 △△	110	210	2022/02/06	東
20	2022/01/27	有限会社△△△△△△	953-2186	新潟県新潟市中央区米山X-X-XX	菅原 ××	69	140	2022/01/29	山田

管理する表のポイント

「管理する表」とは

「管理する表」は単なる一覧ではなく、**「業務」を見える化した結果**です。

「業務」をするためには以下のポイントを留意する必要があります。

- ▶ 読みやすい
- ▶ 使いやすい
- ▶ 印刷する
- ▶ 活用する

Section2 [読みやすい]

- ◆ フォント
- ◆ 文字の位置
- ◆ 目盛り線
- ◆ 表示形式

Excelの表を作成する際、利用者の年齢層や会社全体の年齢層を気にしたことはありますか。「表」は「管理する人」だけでなく「報告を受ける人」にも優しい作りをする必要があります。

本章では「読みやすい」表を作るためのポイントを紹介します。

誤読しにくいフォントを選ぶ（推奨：Meiryō UI）

「表」に正しい情報が登録されていても、読み間違いが発生しては意味がありません。判読性の高いフォントを利用しましょう。

✕ 誤読しやすい

カピバラ

カピバラ

カピバラ

使用フォント HGS 創英角ゴシックUB

○ 誤読しにくい

カピバラ

カピバラ

カピバラ

使用フォント メイリオ

POINT!! 

「創英角ゴシックUB」は文字を小さくした際

「ピ」か「ビ」か判断できません。

「メイリオ」は文字が小さくても「ピ」「バ」が

判断できます。

見やすさを意識して、フォントを選びましょう。

（出典：伝わるデザイン (<https://tsutawarudesign.com>)）

文字の位置 (1/2)

「中央揃え」の弊害

「縦」「横」とともに「中央揃え」を指定する方が多くいます。

見た目は良いように感じますが、いくつかの弊害が潜んでみます。探してみましよう。

No.	依頼受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者
1	1/3	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	1/26	山田
2	1/23	株式会社××商事	867	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	91	140	1/31	山田
3	1/23	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	2/2	山田
4	1/2	株式会社××商会	584-5264	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	1/25	酒田
5	1/12	株式会社□□□	344-46	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	1/26	山田
6	1/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 〇〇	101	210	1/26	大西
7	1/24	株式会社××××	230-8291	川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番	中西 ××	102	210	1/27	山田

文字の位置 (2/2)

誤読しない位置を選ぶ

「縦」は「**上揃え**」、「横」は「**左揃え**」を基本として配置します。

数値は「右揃え」にして桁の位置を揃えましょう。

No.	依頼 受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者
1	01/03	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	01/26	山田
2	01/23	株式会社××商事	867	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	91	140	01/31	山田
3	01/23	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	02/02	山田
4	01/02	株式会社××商会	584-5264	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	01/25	酒田
5	01/12	株式会社□□□	344-46	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	01/26	山田
6	01/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 〇〇	101	210	01/26	大西
7	01/24	株式会社××××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号	中西 ××	102	210	01/27	山田

目盛り線

ノイズをなくす

下にある2つの表は同じものです。どちらが見やすいでしょうか。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	No.	依頼 受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者					
2	1	01/03	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	01/26	山田					
3	2	01/23	株式会社××商事	867	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	91	140	01/31	山田					
4	3	01/23	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	02/02	山田					
5	4	01/02	株式会社××商会	584-5264	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	01/25	酒田					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	No.	依頼 受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者					
2	1	01/03	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	01/26	山田					
3	2	01/23	株式会社××商事	867	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	91	140	01/31	山田					
4	3	01/23	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	02/02	山田					
5	4	01/02	株式会社××商会	584-5264	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	01/25	酒田					

数値、日付の誤読防止

管理するの「表」を作成した際に「表示された結果」を確認していますか？

表の中には、日付、金額などの「数値」が乱立します。読み間違えたら大変です。

誤読を防止するために「表示形式」を意識しましょう。

日付

桁数のバラつきはノイズを生み、誤読につながります。桁数を揃えて表示しましょう。

日付	日付
2022/1/26	2022/01/26
2022/1/31	2022/01/31
2022/2/2	2022/02/02
2022/1/2	2022/01/02
2022/12/26	2022/12/26

小数点以下の桁

小数点以下の桁数はバラつきが生じやすいです。適切な桁数に揃えて表示しましょう。

重さ	重さ
127.3	127.30
91	91.00
75.2	75.20
123.45	123.45
69	69.00

金額

一桁の読み間違いが大きな問題となります。誤読が発生しないよう、カンマを設定しましょう。

料金	料金
67347	67,347
95	95
4	4
588416	588,416
11330	11,330

Section3 [使いやすい]

- ◆ ウィンドウ枠の固定
- ◆ 並べ替え
- ◆ フィルター
- ◆ 条件付き書式
- ◆ データの入力規則

「管理をする」ということは、一度表を作っただけでなく日々の業務で利用することになります。

「見た目は良いけど使いにくい」という表は後から不要な業務を発生させ本来の目的である「管理」を止めてしまいます。

本章では「使いやすい」表を作るためのポイントを紹介します。

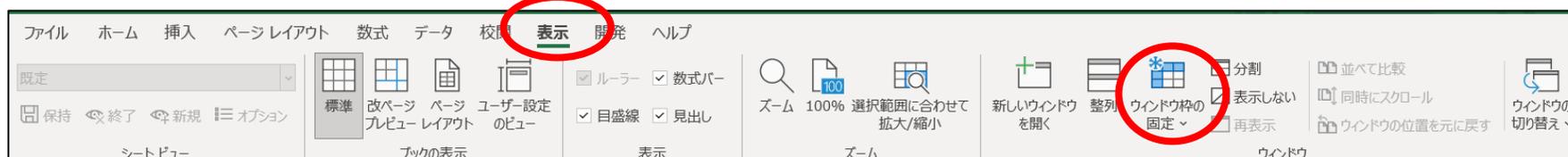
ウィンドウ枠の固定

必須テクニック

Excelでは指定した位置でウィンドウ枠を固定することができます。

大変小さいひと手間ですが、固定有無は業務の効率を大きく変えます。

必ず設定しましょう。



並べ替え

セル結合しない

仕事を進める中で「優先度が高いものはどれか」「古い情報が見たい」など業務のために情報を並べ替える場合があります。

セルが結合されていると「並べ替え」ができません。セル結合は控えましょう。

	A	B	C	D	E	F
1	取引先	依頼先	会社情報	会計情報		社長名
2	T001	株式会社〇〇〇	867-1881 熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	設立 決算月	2012年 11月	澤田 〇〇
3						
4	T002	株式会社××商事	867-1881 熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	設立 決算月	2016年 6月	丸山 ×
5						
6	T003	株式会社〇〇商店	181-7745 東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号	設立 決算月	2013年 6月	豊田 〇〇
7						
8	T004	株式会社××商会	584-5264 大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	設立	2012年	澤田 △△
9						
10	T005	株式会社□□□	344-4664 埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX			
11						

	A	B	C	D	E	F	G
1	取引先	依頼先	郵便番号	住所	創立年	決算月	社長名
2	T001	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	2012年	11月	澤田 〇〇
3	T002	株式会社××商事	867-1881	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	2016年	6月	丸山 ×
4	T003	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号	2013年	6月	豊田 〇〇
5	T004	株式会社××商会	584-5264	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	2012年	8月	澤田 △△
6	T005	株式会社□□□	344-4664	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	2013年	6月	杉本 □



フィルター

「見出し」をセル結合しない

見出しが「セル結合」されていると正しくフィルターを設定できない場合があります。
特に「縦」方向のセル結合はエラーが発生する要因となりますので控えましょう。

No.	1. 依頼者情報		2. 送付先、送付物情報					3. 対応状況	
	依頼受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者
1	2022/01/23	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	株式会社××商事	867-9538	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	91	140	2022/01/31	山田
3	2022/01/23	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号	豊田 〇〇	75	140	2022/02/02	山田
4	2022/01/23	株式会社××商会	584-5264	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	2022/01/25	酒田

POINT!!



結合しなくても、背景色 + 罫線を設定することで関連情報を表すことができます。（上記図はセル結合していません。）

また「No.」は他項目と合わせ、2行目に配置しています。

フィルターを設定する「行」を意識しましょう。

条件付き書式

入力ミス防止／注意喚起

Excelは人が入力するため、入力ミスなどが発生します。ミスが発生した際そのまま放置されると、正しくない情報が蓄積され、情報の信頼度が下がります。正しい情報を蓄積するために「条件付き書式」を設定しましょう。

No.	依頼受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	日付	担当者
1	2022/01/23	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	株式会社××商事	867-953	熊本県荒尾市桜山町X-X-XXXX	丸山 ×	914	1350	2022/01/31	山田
3	2022/01/23	株式会社〇〇商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号		75	140	2022/02/02	山田
4	2022/01/23	株式会社××商会	584-52	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	2022/01/02	
5		株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	2022/12/26	山田
6	2022/01/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 〇〇	101	210	2022/01/26	大西
7	2022/01/24	株式会社××××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号	中西 ××	102	500	2022/01/27	山田
8	2022/01/24	株式会社〇〇〇〇〇〇	181-5010	東京都渋谷区千駄ヶ谷X丁目X番X号	丹下 △△	118	140	2022/01/27	
9	2022/01/24	株式会社□□□	288-1745	千葉県市川市北方町X-X-XXX	豊田 □□	147	210	2022/01/28	西崎
10	2022/01/24	株式会社□□□□□□	991-4704	山形県山形市城西町X丁目X番X号	山田 〇〇	55	140	2022/02/03	西崎

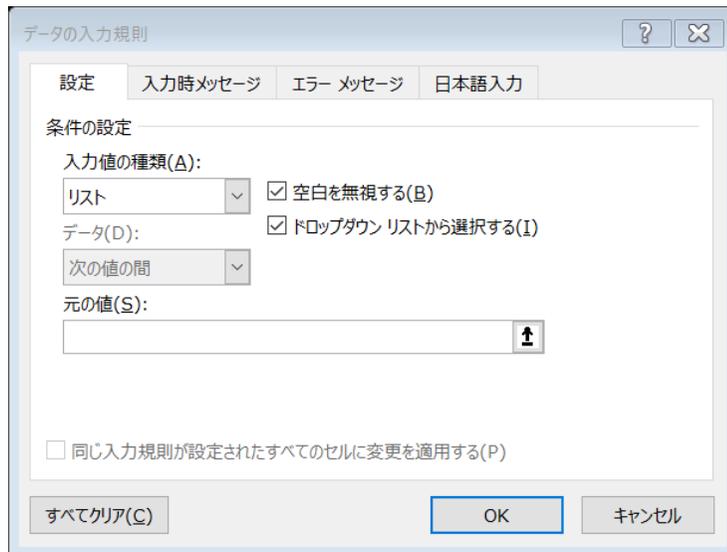
データの入力規則 (1/3)

「入力すべき値」で入力させる

「完了」「終了」「〇月〇日で終わりました」はすべて「完了」を意味しています。

しかし、バラバラな言葉で入力されると無用なノイズを生むとともに

情報の二次活用ができなくなります。防止するために「入力規則」を活用しましょう。



POINT!!



特定の記号 (〇,×など) の場合

「元の値」に直接、設定値を指定します。

それ以外の情報は、時と共に変更される

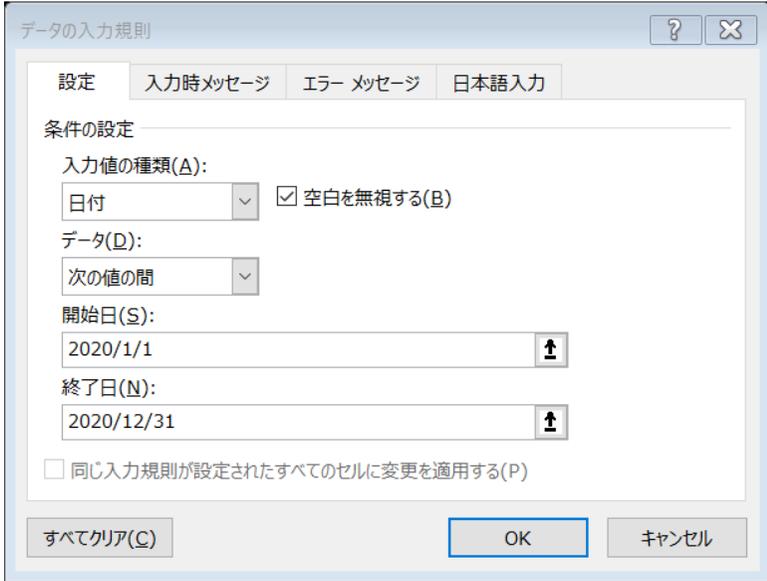
可能性があるため、マスター情報を参照する

ように設定しましょう。

データの入力規則 (2/3)

入力する範囲を定める／メッセージを表示する

「日付」や「数値」など、選択値が固定ではない情報もあります。人が入力するものですので、これらも注意が必要です。また「何故NGなのか」を理解いただかないと不要な衝突を生みかねません。「メッセージ」も活用しましょう。



データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A):
日付 空白を無視する(B)

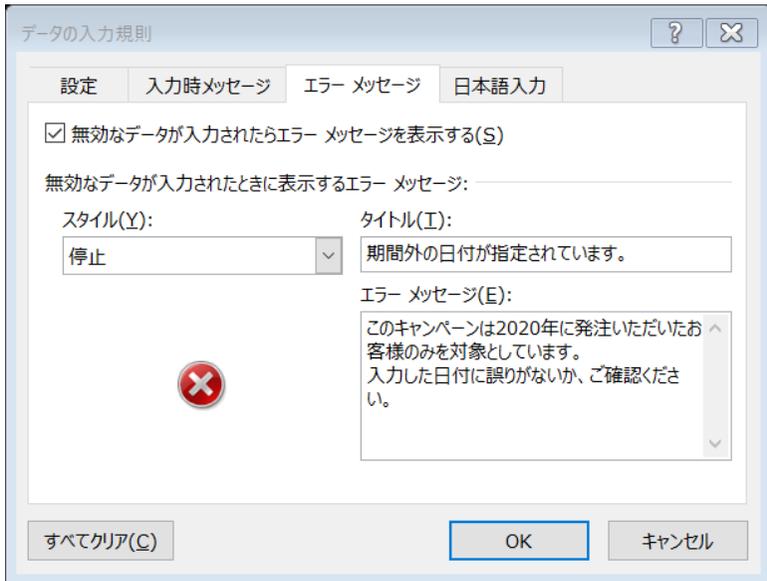
データ(D):
次の値の間

開始日(S):
2020/1/1

終了日(N):
2020/12/31

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル



データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する(S)

無効なデータが入力されたときに表示するエラーメッセージ:

スタイル(Y): 停止
タイトル(I): 期間外の日付が指定されています。

エラーメッセージ(E):
このキャンペーンは2020年に発注いただいたお客様のみを対象としています。
入力した日付に誤りがないか、ご確認ください。

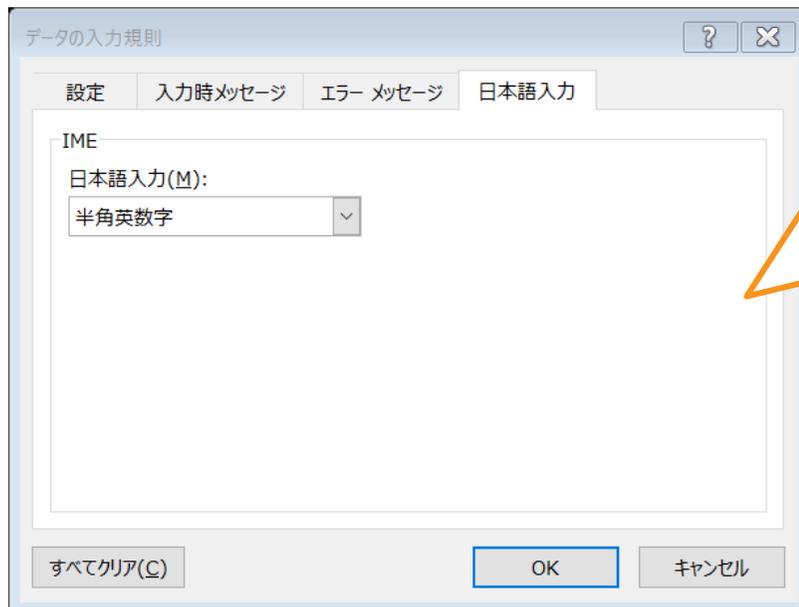
すべてクリア(C) OK キャンセル

データの入力規則 (3/3)

行動を加速させる

ECショップに電話番号を入力する際、自動的に「数値入力」になると思います。
あれは「数値で入力」するように指定が入っているためです。

Excelでも同じように、項目に応じて「数値」「ひらがな」を切り替えることができます。



POINT!!



指定する値に応じて、キーボードからのIME切替を防ぐことができます。(※IMEからは変更可能)

日本語入力	選択時	日本語／英字切替	備考
オン	ひらがな	○	
オフ	英数字	○	
無効	英数字	×	
ひらがな	ひらがな	○	ひらがな／英数字のみ切替可能
全角カタカナ	カタカナ	○	カタカナ／英数字のみ切替可能
半角カタカナ	カタカナ	○	カタカナ／英数字のみ切替可能
全角英数字	英数字	×	全角／半角の切替になる
半角英数字	英数字	○	

Section4 [印刷する]

- ◆ 印刷タイトル
- ◆ 余白
- ◆ ページレイアウト
- ◆ 自動縮小の弊害
- ◆ 白黒印刷

2016年にキーマンズネットが実施した「オフィスソフトウェアでよく使うもの（複数回答）」の調査で「Excelなどの表計算ツール」は1位となりました。利用頻度が高いということは、印刷される可能性も高くなります。

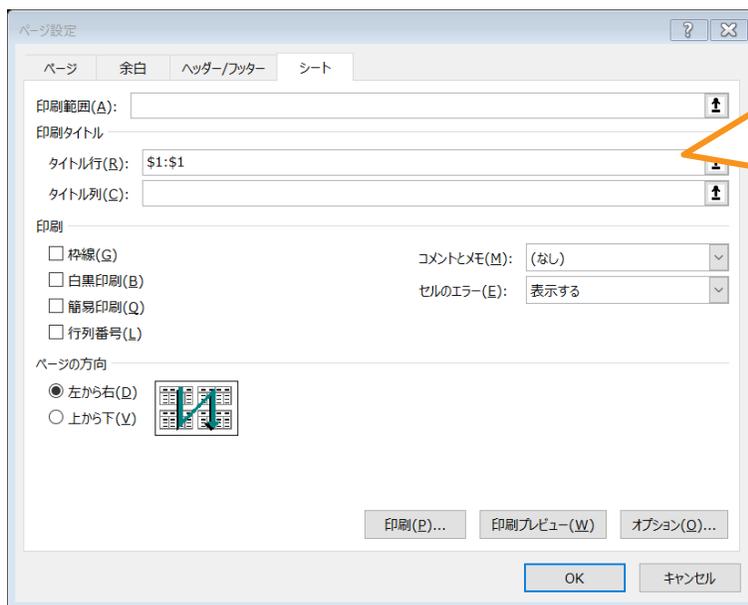
本章では「印刷する」表を作るためのポイントを紹介します。

印刷タイトル

複数ページになることを意識する

一覧を作成した際は1ページに満たない情報量だったのに、数日後、数ページ分に増えていた、という経験はありませんか。

Excelはデータを蓄積に適しているため、2ページ目が発生することを意識しましょう。



POINT!!



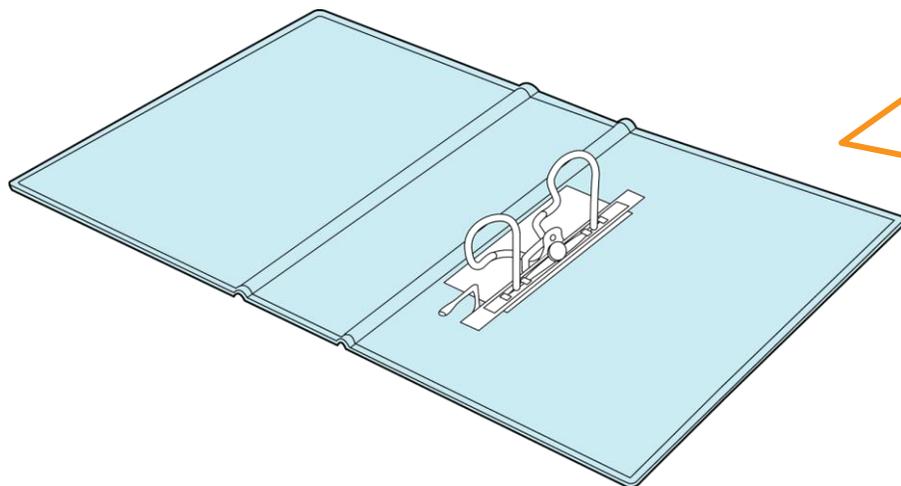
印刷すると、その列が何を意味しているのかわからなくなります。必ず設定しましょう。

「とじしろ」への配慮

大手企業様などは管理する情報が多く、かつ、関係する人も多いことから
今も「印刷してファイリングする」文化が根付いています。

ファイリングするということは「穴あけ」（とじしろ）が必要になります。

ファイリングする際の余裕を考慮した「余白」を設定しましょう。



POINT!!

A4縦長・左綴じの場合、16mm～20mmの
余白が必要となります。（閉じるバインダーに
応じて異なります。目安としてご使用ください。）

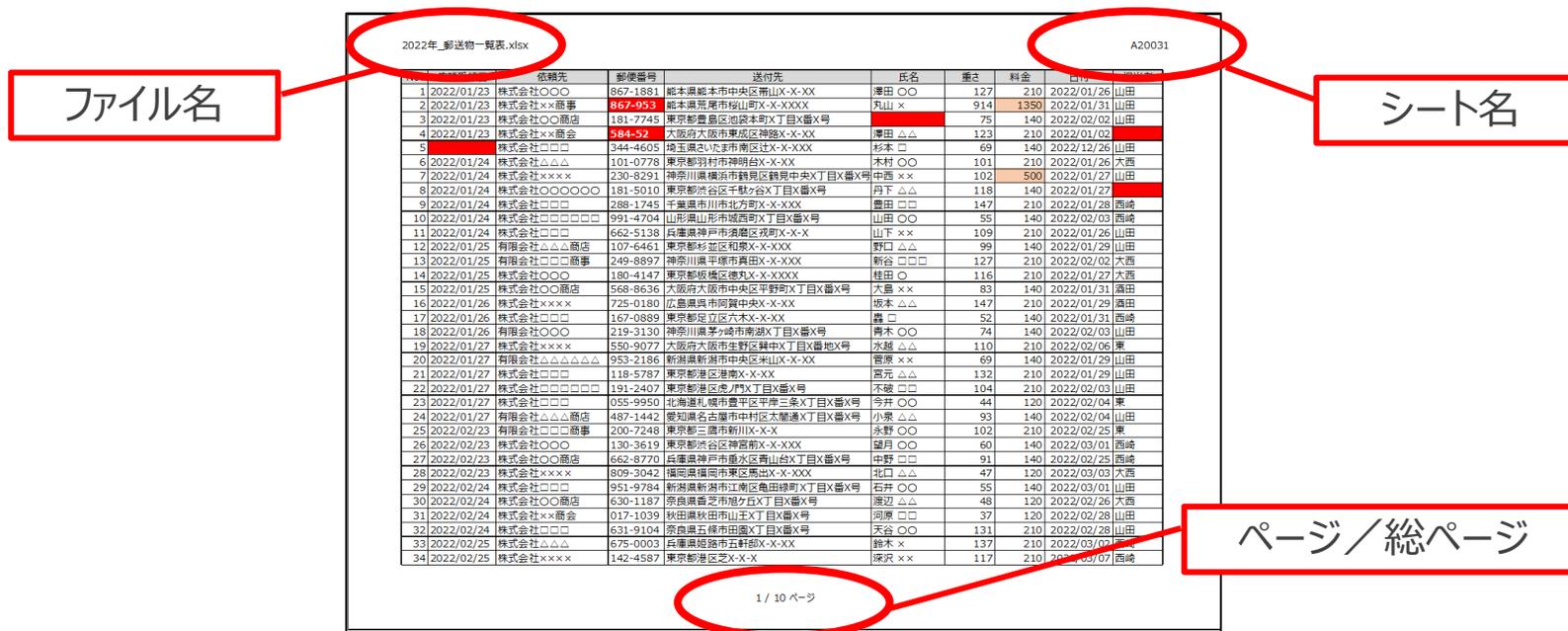
ページレイアウト

ファイル／シート／ページ

「印刷して管理する人」に対してどのようなイメージをお持ちでしょうか。

高い率で「ジャッジする側」の人が多くと予測します。

正しく「ジャッジ」するためには「何」の「どこ」に書かれている情報なのかは重要です。



日付	宛先	郵便番号	郵便番号	送付先	氏名	番	料金	日付	住所
2022/01/23	株式会社○○○	867-1891	熊本県熊本市中央区南山-X-XX	澤田 ○○	127	210	2022/01/26	山田	
2022/01/23	株式会社××商事	867-0953	熊本県熊本市南山町X-X-XXXX	丸山 ×	914	1350	2022/01/31	山田	
2022/01/23	株式会社○○商店	181-7745	東京都豊島区池袋本町X丁目X番X号	澤田 △△	75	140	2022/02/02	山田	
2022/01/23	株式会社××商会	984-52	大阪府大阪市東成区神崎X-X-XX	澤田 △△	123	210	2022/02/02	山田	
2022/01/24	株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	2022/12/26	山田	
2022/01/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 ○○	101	210	2022/01/26	大西	
2022/01/24	株式会社××××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号	中西 ××	102	500	2022/01/27	山田	
2022/01/24	株式会社○○○○○	181-5010	東京都渋谷区千駄ヶ谷X丁目X番X号	丹下 △△	118	140	2022/01/27	山田	
2022/01/24	株式会社□□□	288-1745	千葉県市川市北方町X-X-XXX	豊田 □□	147	210	2022/01/28	西崎	
2022/01/24	株式会社□□□□□	991-4704	山形県山形市城西町X丁目X番X号	山田 ○○	55	140	2022/02/03	西崎	
2022/01/24	株式会社□□□	662-5138	兵庫県神戸市高麗区須野X-X-X	山下 ××	309	210	2022/01/26	山田	
2022/01/25	有限会社△△△商店	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX	野口 △△	99	140	2022/01/29	山田	
2022/01/25	有限会社□□□商事	249-8897	神奈川県平塚市真田X-X-XXX	新谷 □□□	127	210	2022/02/02	大西	
2022/01/25	株式会社○○○	180-4147	東京都板橋区徳丸X-X-XXXX	桂田 ○○	116	210	2022/01/27	大西	
2022/01/25	株式会社○○商店	568-8636	大阪府大阪市中央区平野町X丁目X番X号	大島 ××	83	140	2022/01/31	酒田	
2022/01/26	株式会社××××	725-0180	広島県呉市阿賀中央X-X-XX	坂本 △△	147	210	2022/01/29	酒田	
2022/01/26	株式会社□□□	167-0889	東京都足立区六木X-X-XX	轟 □	52	140	2022/01/31	西崎	
2022/01/26	有限会社○○○	219-3130	神奈川県茅ヶ崎市南湖X丁目X番X号	青木 ○○	74	140	2022/02/03	山田	
2022/01/27	株式会社××××	550-9077	大阪府大阪市生野区糺中X丁目X番地X号	水越 △△	110	210	2022/02/06	東	
2022/01/27	有限会社△△△△△	953-2186	新潟県新潟市中央区米山X-X-XX	菅原 ××	69	140	2022/01/29	山田	
2022/01/27	株式会社□□□	118-5787	東京都港区港南X-X-XX	高元 △△	132	210	2022/01/29	山田	
2022/01/27	株式会社□□□□□	191-2407	東京都港区虎ノ門X丁目X番X号	石坂 □□	104	210	2022/02/03	山田	
2022/01/27	株式会社□□□	055-9950	北海道札幌市豊平区羊蹄三条X丁目X番X号	寺井 ○○	44	120	2022/02/04	東	
2022/01/27	有限会社△△△商店	487-1442	愛知県名古屋市中村区太藪通X丁目X番X号	小栗 △△	93	140	2022/02/04	山田	
2022/02/23	有限会社□□□商事	200-7248	東京都三鷹市新川X-X-X	永野 ○○	102	210	2022/02/25	東	
2022/02/23	株式会社○○○	130-3619	東京都渋谷区神宮前X-X-XXX	望月 ○○	60	140	2022/03/01	西崎	
2022/02/23	株式会社○○商店	662-8770	兵庫県神戸市垂水区青山台X丁目X番X号	中野 □□	91	140	2022/02/25	西崎	
2022/02/23	株式会社××××	809-3042	福岡県福岡市東区馬出-X-XXX	北口 △△	47	120	2022/03/03	大西	
2022/02/24	株式会社□□□	951-9784	新潟県新潟市江南区亀田緑町X丁目X番X号	石井 ○○	55	140	2022/03/01	山田	
2022/02/24	株式会社○○商店	630-1187	奈良県奈良市旭ヶ丘X丁目X番X号	藤辺 △△	48	120	2022/02/26	大西	
2022/02/24	株式会社××商会	017-1039	秋田県秋田市山王X丁目X番X号	河原 □□	37	120	2022/02/28	山田	
2022/02/24	株式会社□□□	631-9104	奈良県生駒市瑞穂X丁目X番X号	天谷 ○○	131	210	2022/02/28	山田	
2022/02/25	株式会社△△△	675-0003	兵庫県姫路市五軒町X-X-XX	鈴木 ×	137	210	2022/03/09	東	
2022/02/25	株式会社××××	142-4587	東京都港区芝X-X-X	深河 ××	117	210	2022/03/07	西崎	

自動縮小の弊害

フォントサイズの違いが生むノイズ

「縮小して全体を表示する」を指定すると、抜けもれなく全体を表示することができます。しかし、異なるフォントサイズの情報が含まれていると情報が読みづらくなります。また、このまま印刷したらどうなるでしょうか？

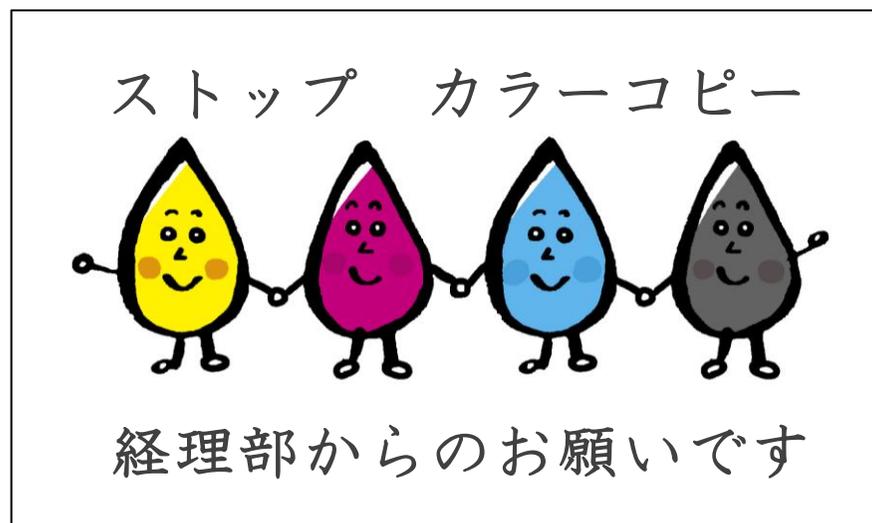
印刷する表は、高い確率で「拡大／縮小」設定が成されており、画面よりも小さくなります。「自動縮小」ではなく「改行」を利用して、全体が見えるようにしましょう。

No.	依頼受領日	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	日付	担当者
1	2022/01/23	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	有限会社〇〇〇 ××××営業所	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戎町X-X-X	丸山 ×	914	210	2022/01/31	山田
3	2022/01/23	有限会社△△△商店	107-6460	東京都杉並区和泉X-X-XXX 第一〇〇〇〇〇ビル F棟6階 フロアC	澤田 △△	75	140	2022/02/02	山田
4	2022/01/23	株式会社××商会	344-4605	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX	澤田 △△	123	210	2022/01/02	山田
5	2022/01/23	株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140	2022/12/26	山田
6	2022/01/24	株式会社△△△	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX	木村 〇〇	101	210	2022/01/26	大西

プリンターのインクは高い

「コスト削減のため」として、カラーコピーを控えるよう、求められる場合があります。コンビニの「コピー料金」を見ても、「カラー：50円、白黒：10円」と1枚当たりの印刷金額は大きく異なります。

見出しやエラー箇所の背景色は「白黒」でも対応できる色を設定しましょう。



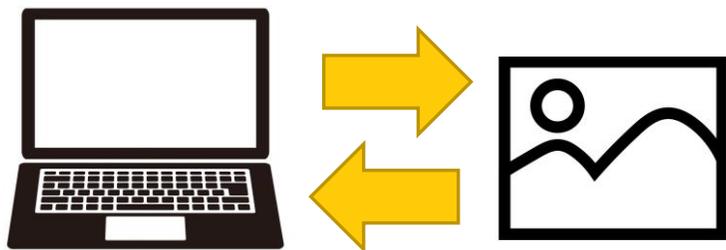
印刷プレビューに騙されない

印刷プレビューはシミュレート結果

「印刷プレビューで確認したが、印刷したらずれた」という経験はありませんか？

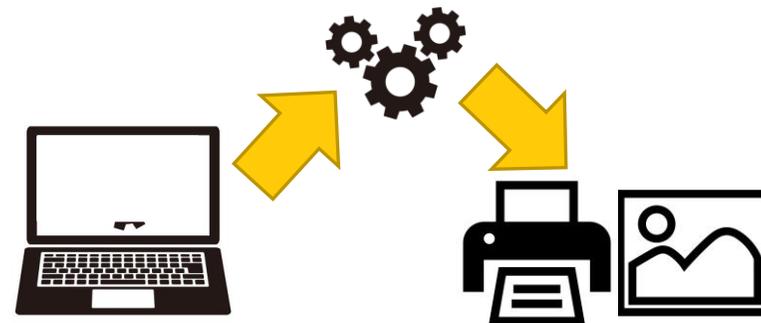
「印刷プレビュー」はあくまでも「シミュレーション結果」であり、実際の印刷結果を表示しているものではありません。必ず「印刷」して確認しましょう。

参考：印刷プレビュー



内部でシミュレーションを行い、印字している

参考：ファイル印刷



ドライバ（変換器）を使用して印刷用のデータに変換して出力している

Section5 [活用する]

- ◆ 業務の流れ
- ◆ データベース

「管理する表」は単なる一覧ではなく、**「業務」を
見える化した結果**であると初めにお伝えしました。

「見える業務」とはどのようなものなのか。

また、データを活用するとはどのような状態なのか。

本章では「活用する」表を作るための
ポイントを紹介します。

業務の流れを意識した管理表

「管理表を作ってほしい」と言われた際、どのようなアプローチをとっていますか？

「ただ何となく」や「経験則」という方もいることでしょう。

「業務」を意識して以下手順で作成すると使いやすい帳票を作成できます。

① 項目の洗い出し

管理するためにどのような情報が必要なのか、紙に洗い出してみましょう。



② 業務の順番

洗い出した項目をもとに、業務の順、重要度の順番を考えましょう。



③ 帳票の作成

業務の順番をもとに帳票を作成します。この時「左→右」に業務が並ぶように配置してください。



「データ」として活用する

Excelの表は管理するだけで別の集計に活用することができます。

活用するためには以下のポイントを考慮する必要があります。

No.	ポイント	解説
1	セル結合しない	見出し、明細行ともに「セル結合」されていると正しく情報を取れない要因となります。「セル結合」は控えましょう。
2	データを混在させない	「日付」が入っているはずのセルに「休み」など、文字の情報が入っているとデータを正しく扱えなくなる要因となります。「データの入力規則」を活用し、正しいデータが登録されるようにしましょう。
3	不要な余白行を作らない	「1行目／1列目」に先頭となる見出しを配置し、別のツールから読み取りやすい状態にしましょう。 (※見やすさのために「2行目／2列目」を基準にする方もいます。ツールでは読み取りにくいいため、理由がない限り控えましょう。)
4	欄外を活用しない	「コメント」等を欄外に書く場合があります。別ツールで読み込んだ際、データなのか否か判断できないため、欄外の活用は控えましょう。

