

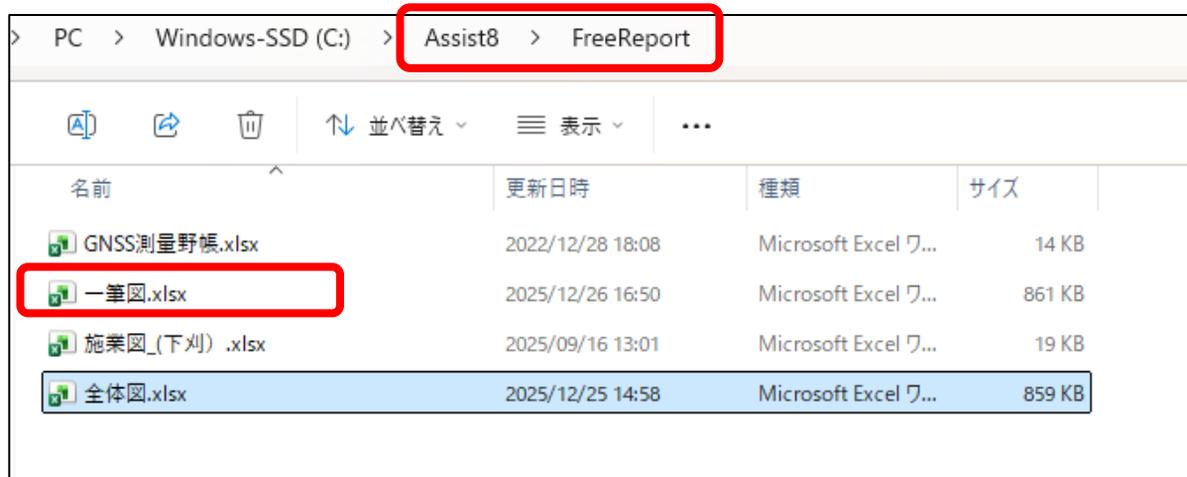
Assist8 Excel自由帳票設定 について

【Excel自由帳票作成手順】

- 1) Excelでフォーマットを作成する。
- 2) Assist8でExcel自由帳票設定を行う。
- 3) Excel自由帳票出力を行う。

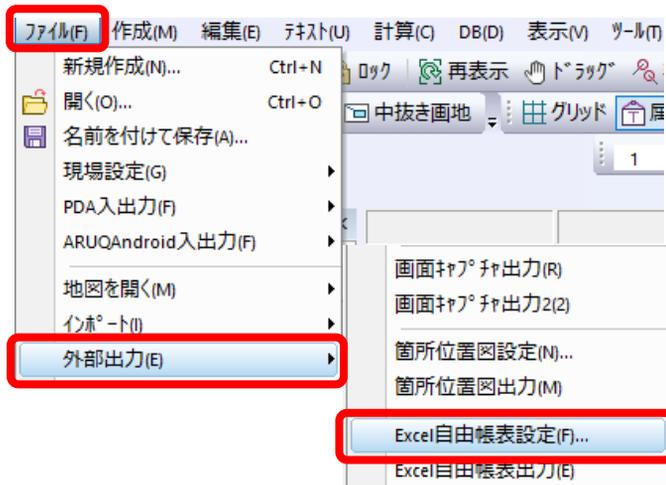
1) Excelでフォーマットを作成する。

Excelでフォーマットを作成し、
[Assist8]→[FreeReport]内に作成したExcelを保存する。

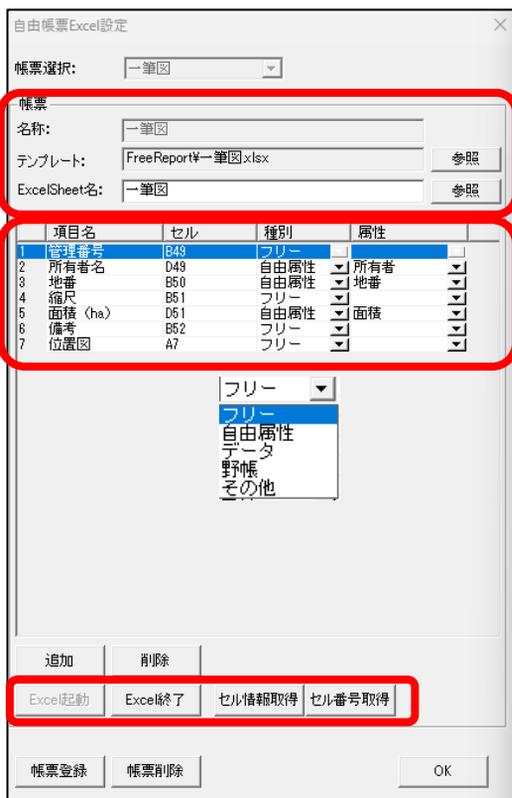


2) Assist8でExcel自由帳票設定を行う。

① [ファイル] → [外部出力] → [Excel自由帳票設定] をクリックする。



② 設定を行い、帳票を登録する。



① フォーマットの設定

作成したExcelデータとシートを選択する。

② 項目の設定

下記の[追加] [削除]から項目の追加と削除を行う。

項目名、セルはExcelから直接情報を取得することも可能。(次ページ)

種別をフリー以外に設定する場合は横の属性からリンクさせる内容も選択します。

③ Excel設定

Excelを立ち上げ、セルの情報を取得します。(次ページ)

※Excelからの情報取得方法

- ① [Excel起動] からフォーマットのExcelを立ち上げる。
- ② 自由帳票設定の項目を選択する。(青く表示される)
- ③ Excel上で対象のセルを選択した状態で
項目名は[セル情報取得]、セルは[セル番号取得]をクリックして情報を取得する。

①項目名

位置図の項目名
は手入力

②セル (値が入るところ)

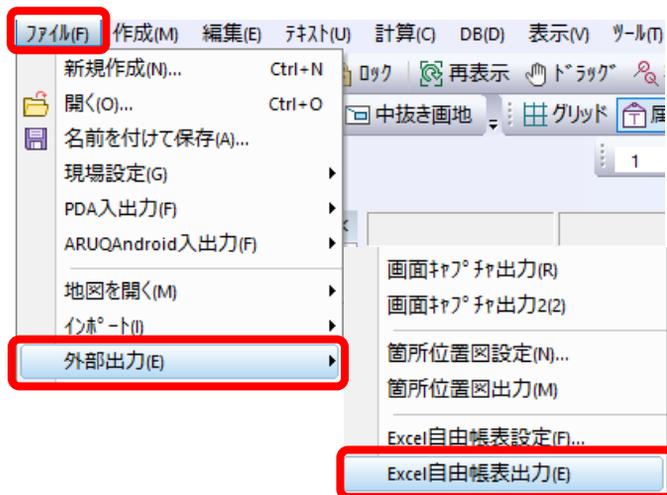
↑ここから直接入力可能

図をいれるセルは[位置図]と設定する。
Excel上でもセルの名前を[位置図]に設定する。

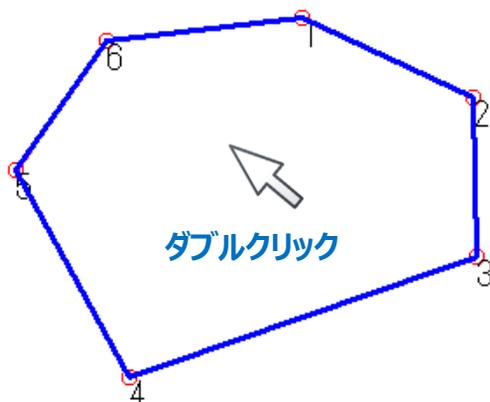
設定が終わったら、帳票登録を行い[OK]をクリックする。

3) Excel自由帳票出力を行う。

① [ファイル]→[外部出力]→[Excel自由帳票出力]をクリックする。



② 帳票を選択した後に印刷する図形を選択する。
最後の図形選択時にダブルクリックをする。



③ 帳票の設定を行う。 設定が終わったら[プレビュー]で確認する。

自由帳票設定

項目(セル)	種別	値
1 管理番号(B49)	フリー	001
2 所有者名(D49)	自由属性	
3 地番(B50)	自由属性	
4 縮尺(B61)	フリー	1/1000
5 面積(ha)(D51)	データ	面積(0.87)
6 備考(B62)	フリー	備考
7 位置図(A7)	フリー	

スケール

自動 手動

実測図縮尺: 位置図縮尺:

施業図

点名フォントサイズ: Pt

Excelの図サイズを取得

① 項目の設定

印刷される内容が反映されます。
フリーの項目はテキストを入力します。

② その他の設定

スケール、点名フォントサイズ、
Excelの図サイズ取得を設定します。
(位置図で設定したセルサイズを取得)

