

見積楽々作成ソフトVer. 1.00~1.01 マニュアル

下のリンクボタンで移動できます。(エクセルのみ) *PDFでは機能しません。

マクロを有効にする

基本情報登録方法

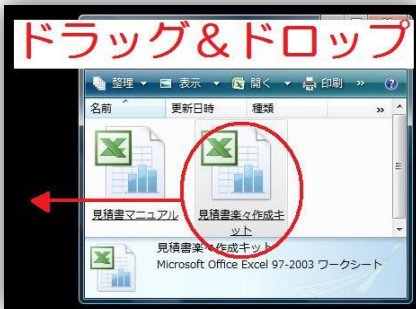
表紙・見積詳細作成

内訳・明細書作成

見積書印刷

ワンポイントアドバイ

1. 新規ファイル作成



CDを開き、その中の「見積書楽々作成キット」ファイルをコピーします。コピーしたファイルを、任意の場所(デスクトップ、マイドキュメント)などへ張付ける。

*フォルダごとドロップしても構いません。



そのファイルの上へ、ポインターを移動し右クリック

選択項目の中から、名前の変更をクリック

名前を、「見積原本」などに変更入力

***エクセル2007以前のバージョンでは拡張子(.xls)は、削除しないこと！**

会社情報、科目、工種、単価など追加する場合は、この原本を変更します。

新規に見積書を作成する場合は、この原本をコピーし、名前の変更により現場名を入力して下さい

2. 見積書を新規に作成→マクロを有効にする

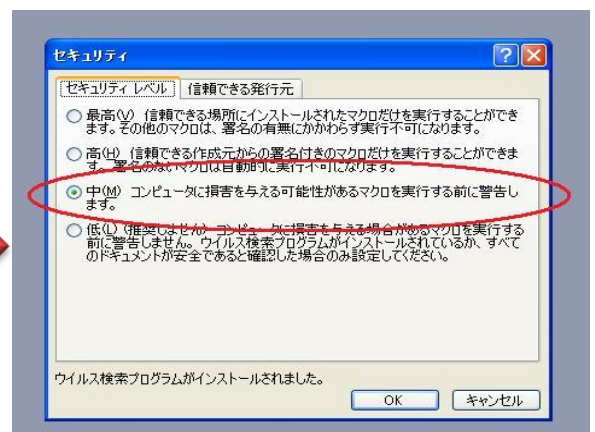
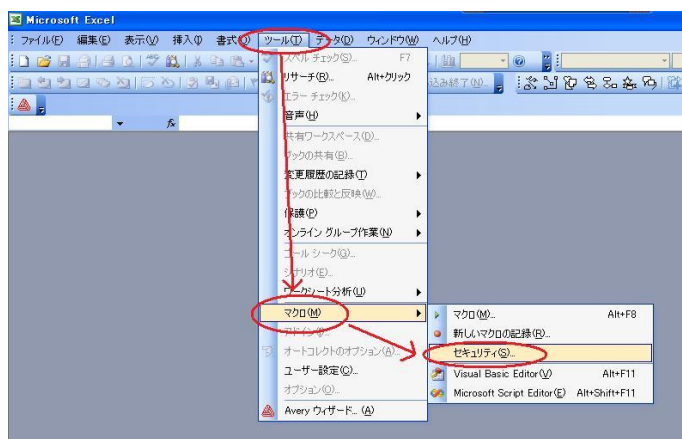
<エクセル2003の場合>



作成する見積のファイルをダブルクリック

エクセルが起動し、ファイル内にマクロがあるので開くか、聞いてくるのは「はい」を選択して下さい

左画面が出ない場合は、下画面のように「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」→「セキュリティレベル」→「中」を選び「OK」を押してください。



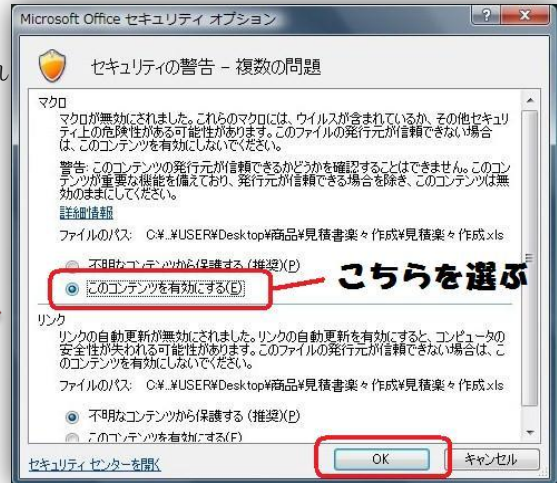
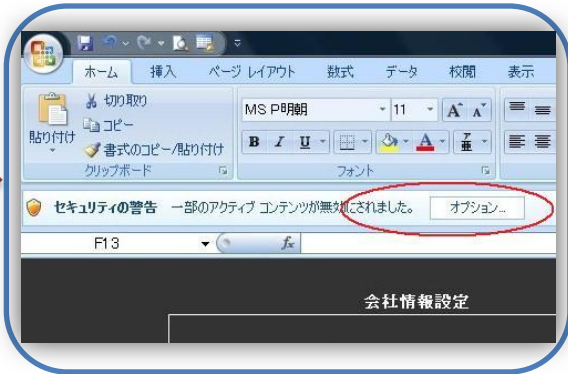
以上の作業が完了したら、一度ファイルを閉じ再度「見積原本ファイル」開き直します

<エクセル2007の場合>

作成する見積のファイルをダブルクリック

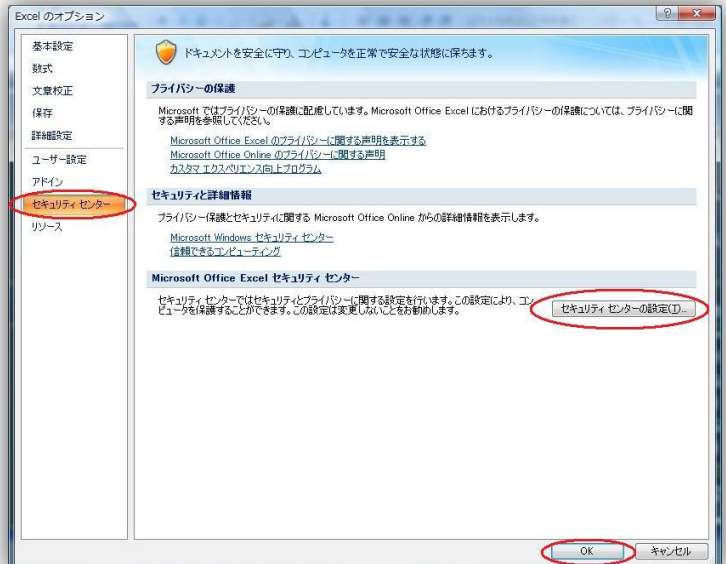
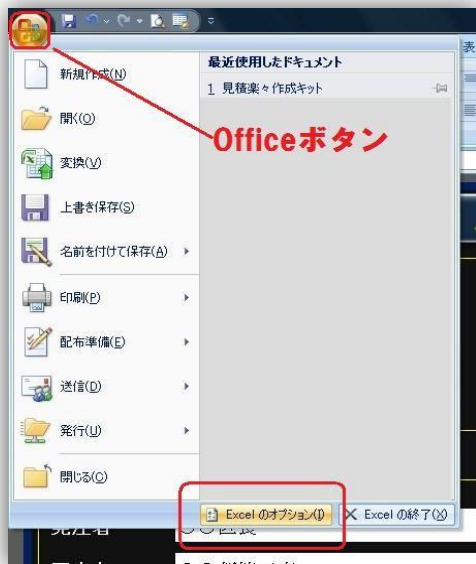
左端付近に以下の画面が現れた場合には

「オプション」→「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れ「OK」ボタンを押します。

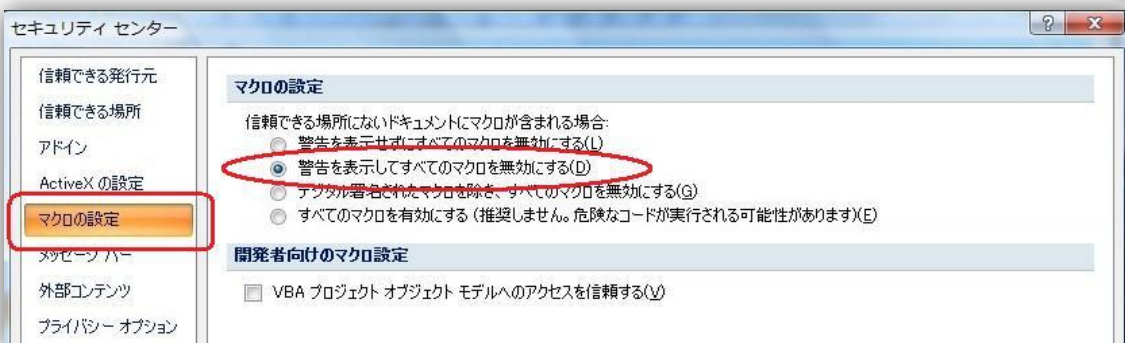


上の画面が出ない場合には

左上の「officeボタン」→「エクセルのオプション」を選び次に、「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」を押します。



「マクロの設定」→「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」にチェックを入れ「OK」で閉じます。



以上の作業が終わりましたら、一度ファイルを閉じ再度「見積原本ファイル」開き直します。

すると「最初の画面」が出てきますので「オプション」→「このコンテンツを有効にする」→「OK」の順にボタンを押します。

■ 基本情報を登録しましょう

＜会社情報入力方法＞

メインメニュー (Sheet2) より会社情報設定をクリックします。



会社情報を登録してください。(Sheet1)

貴社名 : 〇〇建設株式会社 東京支店
 所在地 : 東京都新宿区新宿●-●-●
 TEL : 03-1111-1111
 FAX : 03-1111-1112
 メールアドレス : 〇〇kensetu@〇〇.co.jp
 代表者役職及び氏名 : 代表取締役 〇〇〇男

＜種目登録方法＞ Sheet3

種目	コード	登録
1	01	工種コード01～
2	02	工種コード02～
3	03	工種コード03～
4	04	工種コード04～
5	05	工種コード05～
6	06	工種コード06～
7	07	工種コード07～
8	08	工種コード08～
9	09	工種コード09～
10	10	工種コード10～
11	11	工種コード11～
12	12	工種コード12～
13	13	工種コード13～
14	14	工種コード14～
15	15	工種コード15～
16	16	工種コード16～

続いて種目登録を行います。

青枠には工事、赤枠にはコード(2桁)を記入します。

黄色枠はそれぞれの工事の細目へのリンクボタンです。

*例えば、コード01の仮設工事の細目を追加する場合、工事横の「工種コード01～」のリンクボタンを押します。

すると下画面の「工種コード登録シート」に移動します。

工種	コード	名称	仕様	単位	単価
仮設工事	0101	水盛りやめ方墨出し		m ²	300
	0102	外部足場		m ²	1,200
	0103	外部防護費	シート張りネットフェンス	m ²	500
	0104	内部足場		m ²	300
	0105	各種養生		m ²	500
	0106	仮設水道		式	
	0107	仮設電気		式	
	0108	仮設トイレ		式	
	0109	工事中清掃片付け		m ²	500
	0110	竣工クリーニング		m ²	700
仮設工事	0111	運搬費	(仮設材)	m ²	80
	0112	鉄筋・型枠用足場		掛けm ²	600
	0113	安全手すり			
	0114				
	0115				
	0116				
	0117				
	0118				
	0119				
	0120				
	0121				

＜工種登録方法＞ Sheet4

赤枠内の名称、仕様、単位、単価を入力します。

単位で「m²」は「へいべい」、

「m」は「りっぼうめーとる」で変換します。

*各工種の登録が終わりましたら保存しましょう。

*コード表は印刷しておくくと便利です。

■見積書の作成(表紙・見積詳細)

メインメニューの工事情報入力欄に、新規工事内容を入力してください。

発注者：発注者氏名

工事名：現場名

工事場所：現場住所

工期：入力2009/1/1 → 自動変換 平成21年1月1日

見積有効期限：入力は半角数字

工事情報を入力したら「表紙」を確認してみましょう。

「表紙」のリンクボタンで移動します。

表紙のシートができました。(Sheet45)

ここでは特に入力する箇所はないので先ほどの入力に誤りはないか確認してください。

*青枠の日付は自動入力されますが変更したい場合には直接入力も可能です。

入力箇所に誤りがある場合には「メニューへ」ボタンで戻って訂正入力してください。

●このシートが見積書の印刷表紙になります

よければ「見積明細」をクリックしてください。

見積明細では、赤枠の「工事概要」、「工事範囲」、「別途工事」を直接入力します。(Sheet46)

工事概要：どのような工事なのか

工事範囲：どこからどこまでなのか

別途工事：なければ「なし」と入力

●このシートが見積書の印刷1ページ目になります。

以上の記入が終わりましたら「メニューへ」戻ります

■見積書の作成(内訳書・明細書)

一緒に作成しましょう。

メインメニュー(Sheet2)より「見積書作成」を選びます。

「内訳書」に移動したら赤枠に先ほど登録した科目コード(2桁)を入力します。

青枠には「工事情報入力」で入力した「工事名」が表示されています。

このシートは「内訳書」と「工種別内訳明細書」の2ページで構成されています。

●このシートが見積書の印刷1~2ページ目になります。

「コード」欄に「01」と「02」を入力してください。

先ほど科目登録で入力したデータが表示されます。

工種欄等の手入力する際には「保護解除」を押して入力可能状態にしてください。入力後は「データ保護」を押します。

まだ、この時点では金額欄は「0」になっています。

次に青枠内の「明細書1へ」をクリックします。

赤枠の明細書の工種が「仮設工事」になっていることを確認してください

青枠のコード欄に「工種登録」で登録した4桁のコードを入力します。
「0101」「0102」「0103」と入力してください。

コード	名称	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
0101	水盛りやり方墨出し		m ²	300			
0102	外部足場		m ²	1,200			
0103	外部防護費	シート張り・ネットフェンス	m ²	500			

「工種登録」で登録したデータが表示されます。

「数量」欄に、それぞれ「1000」と入力します。

データ保護	内訳書へ戻る	ページ印刷
保護解除	移動先印表示	2ページまで印刷

単価計算	工種: 仮設工事	明細書					
	No. 1						
コード	名称	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
0101	水盛りやり方量出し		m ²	1000.00	300	300,000	
0102	外部足場		m ²	1000.00	1,200	1,200,000	
0103	外部防護費	シート張り・ネットフェンス	m ²	1000.00	500	500,000	
	値引き					(100,000)	
	小計					1,900,000	

値引き欄には「-100000」と入力しておきます。

これで「仮設工事」は入力完了！

●このシートからが見積書の印刷5ページ目以降になります。

赤枠のリンクボタンで内訳書に戻ります。

科目登録へ	木工事材料明細作成			メニューへ				表紙	見積詳細	明細書印刷
工種登録へ	構造材	屋根材	外装材	内装材						
データ保護	〇〇新築工事									
保護解除	内訳書									
↓明細書へリンク↓	コード	工種	項目	単位	数量	金額	備考			
明細書No.1へ	01	建築主体工事	仮設工事	式	1.00	1,900,000				
明細書No.2へ	02		土工事	式	1.00	0				
明細書No.3へ										
明細書No.4へ										
明細書No.21へ										
		小計				1,900,000				
P. 2										〇〇建設株式会社

以上の操作のように項目ごとに明細書ページを開いて入力していきます。

それでは「コード02土工事」の明細書へ移動して、コード「0201」「0202」「0203」と入力し、数量はそれぞれ「1000」と入力してください。入力が終わったら「内訳書へ戻る」ボタンでまた戻ってきて下にスクロールして2ページ目を表示してください。

科目登録へ	木工事材料明細作成			メニューへ				表紙	見積詳細	明細書印刷
工種登録へ	構造材	屋根材	外装材	内装材						
データ保護	〇〇新築工事									
保護解除	内訳書									
↓明細書へリンク↓	コード	工種	項目	単位	数量	金額	備考			
明細書No.22へ										
明細書No.23へ										
明細書No.24へ										
明細書No.25へ										
明細書No.26へ										
明細書No.27へ										
明細書No.28へ										
明細書No.29へ										
明細書No.30へ										
明細書No.31へ										
明細書No.32へ										
明細書No.33へ										
		直接工事費				3,086,000				
		共通費	共通仮設費							
	現場経費									
	一般管理費									
		工事費小計				3,086,000				
		値引き								
		工事費				3,086,000				
		消費税			5.0%	154,300				
		総合計				3,240,300				
P. 3										〇〇建設株式会社

工種別内訳明細書で金額を確認してみましょう。

「消費税率変更方法(10%の場合)」

- ①左上の保護解除ボタンを押して編集可能な状態にします。
- ②赤枠内を「10.0%」と変更し、青枠内はダブルクリックで数式「=J52*0.10」と変更します。
- ③データ保護ボタンを押して完了です。

各明細書の印刷方法

データ保護	内訳書へ戻る	1ページ印刷			
保護解除	移動矢印表示	2ページまで印刷			
単価計算	工種: 仮設工事		明細書		
	No. 1				
コード	名称	仕様	単位	数量	単価
0101	水盛りやり方墨出し		m ²	1000.00	
0102	外部足場		m ²	1000.00	1

赤枠内の印刷ボタンは、(1ページ印刷) ボタンが、1ページ目を印刷します。(2ページまで印刷) ボタンは1ページ及び2ページ目まで印刷します。

明細書ごとに印刷ボタンは有りますがこの段階では、明細番号、ページ番号を割付いていませんので印刷はしないで下さい。

メインメニューから「明細割付印刷」ボタンを押します。

1ページ	2ページ		
ページ番号	ページ番号	表紙	
1		見積明細	
2	3	内訳書	
印刷済チェック解除			
明細書		明細番号割付	
1ページ	2ページ	P.1	P.2
4	4	仮設工事	表示があれば 1 1-1
5	5	土工事	2
5	5		2
5	5		2
5	5		2

明細書の空白の欄は明細書データは、入力されていません。明細番号割付からは除外して連番割付をして下さい。

P.1印刷ボタンは、1ページ印刷
P.2印刷ボタンは、1、2ページ印刷

P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷

明細書の空白の欄は明細書データは、入力されていません。明細番号割付からは除外して連番割付をして下さい。

P.1印刷ボタンは、1ページ印刷
P.2印刷ボタンは、1、2ページ印刷

P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷
P.1印刷	P.2印刷

赤枠内が、明細書番号割付です。上から順番に割付ける必要はありませんが、番号が重複しないよう入力してください。P.1は自動で割付けられます。P.2の欄は、わかりやすいように、P.1の欄の番号の枝番(例:1-1)を入力して下さい。

空白の欄は、明細書を作成していないので飛ばしてください。

青枠の欄は、ページ番号割付けです。必要に応じて入力して下さい。ひとつの明細書の中で2ページ作成している場合、ページごとに番号割付けをして下さい。

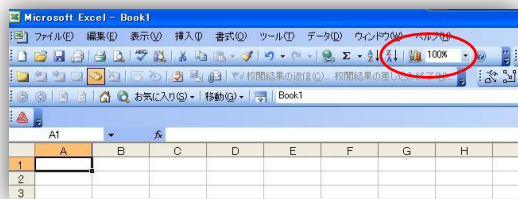
ここでも印刷ができます。黄色枠内の印刷したい項目の印刷ボタンをクリックして下さい。印刷した後印刷済みの印として、枠内に色がつきます。

印刷を完了すると見積書の完成です。提出する前に、数量、単価、項目など見積書の内容をよくチェックしてください。

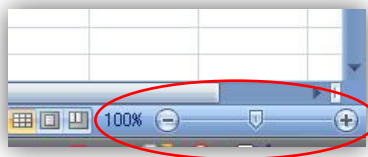
ワンポイントアドバイス

●ご使用のエクセルバージョンやプリンターの違いにより印刷プレビューで印刷範囲が切れてしまっていたり、上下左右どちらかに寄っていたりしたら、ページ設定等で調節してください。

●お使いのエクセルのバージョンにより、オートシェイプの表示がずれている場合があります。印刷プレビューでは正常に表示される場合、編集画面の縮小や拡大を試みてください。

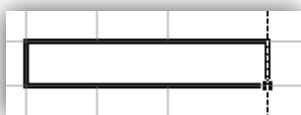


エクセル2003



エクセル2007

エクセルの文字、数字入力方法



エクセルは、(表計算ソフト)ひとマスごとに区切れていて、そのマスに入力する場合、そのマスをクリック、すると左図のように黒枠になります。その中にデータを入力し、Enterを2回押して確定です。変更する場合は、そのマスを、ダブルクリックすると入力できる状態になります。

細書			
数量	単価	金額	
100.00		#VALUE!	

明細書作成時、空白欄に数量だけ入力すると金額の欄に、左図のようなエラー表示がでます。この場合、数量を削除すれば、消えます。

注意事項及び免責事項

この見積作成ソフトの著作権は作者にあります。無断で複製、譲渡などして使用しないで下さい。又このソフト使用することによって発生したいかなる損害に対しても一切の責任は、負いません。このソフトは予告なく変更することがあります。このソフトを使用した場合、上記の事項は、承認済みとさせていただきます。