

# Excel のシートを CSV ファイルに出力

## 1. CSV への出力範囲

■ 項目名称    ■ 勤怠データ

A	B	C	D	E
1	事業所名 有限会社 WSR			
2	社員番号	氏名	普通残業	休出日数
3	000001	木村 裕也	0:00	0
4	000002	藤原 浩一郎	0:00	0
5	000201	小牧 大典	0:00	0
6	000012	内堀 憲明	32:00	3
7	000024	宮口 健史	27:00	3
8	000027	川元 遼介	27:00	3
9	000028	鶴澤 裕一朗	27:00	1
10	【計 7名】	113:00	10	80:00

加工後

A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名	普通残業	休出日数	休出残業
2	000001	木村 裕也	0:00	0	0:00
3	000002	藤原 浩一郎	0:00	0	0:00
4	000201	小牧 大典	0:00	0	0:00
5	000012	内堀 憲明	32:00	3	24:00
6	000024	宮口 健史	27:00	3	24:00
7	000027	川元 遼介	27:00	3	24:00
8	000028	鶴澤 裕一朗	27:00	1	8:00

ファイル保存

## 2. CSV ファイルへの操作手順

- ① 「ファイル」メニュー
- ② ファイルの種類の変更
- ③ CSV (カンマ区切り)
- ④ 名前を付けて保存 (\*.csv)

## 3. CSV ファイルへの出力

保存フォルダーは会社名別、年度別など管理のし易い構成で作成して下さい

① ファイル名を指定

② 『保存』 クリック

保存ファイル指定

③ 『OK』 クリック

④ 『はい』 クリック

Excel を終了

シートが1つ場合は表示されません。