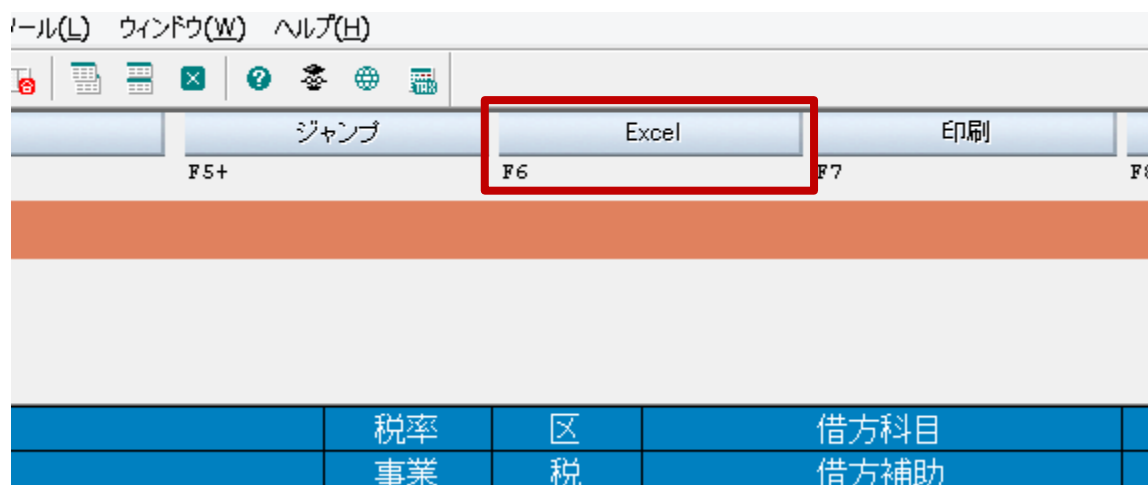


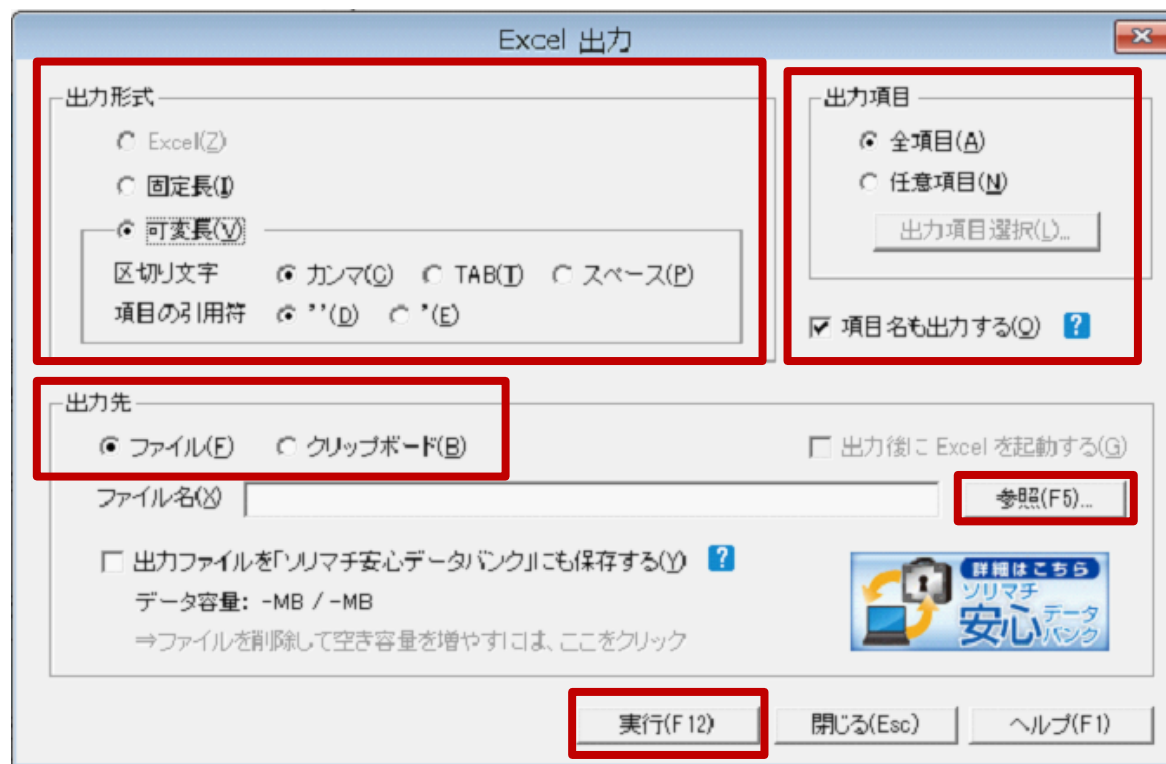
# 会計王の仕訳ファイル作成方法

- ※ ご利用のプログラムのバージョンにより操作方法が異なる場合があります。予めご了承ください。
- ※ 本マニュアル記載の製品・サービスの名称は、各社の商標または登録商標です。

1. [帳簿> 仕訳日記帳] をクリックします。
2. 画面左下で「全表示」を選択後、「F6 : Excel」をクリックします。



3. 「出力形式：可変長」「区切り文字：カンマ」「項目の引用符：”」を選択します。
4. 「出力項目：全項目」を選択し、「項目名も出力する」にチェックします。
5. 「出力先：ファイル」を選択し、「参照」をクリックして仕訳ファイルの保存先を指定します。（デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。）
6. 「実行」をクリックします。



以上で会計士の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。