

月間業務報告書

関東営業部販売課長  
道場太郎 印

平成 23 年 6 月度月間業務報告書

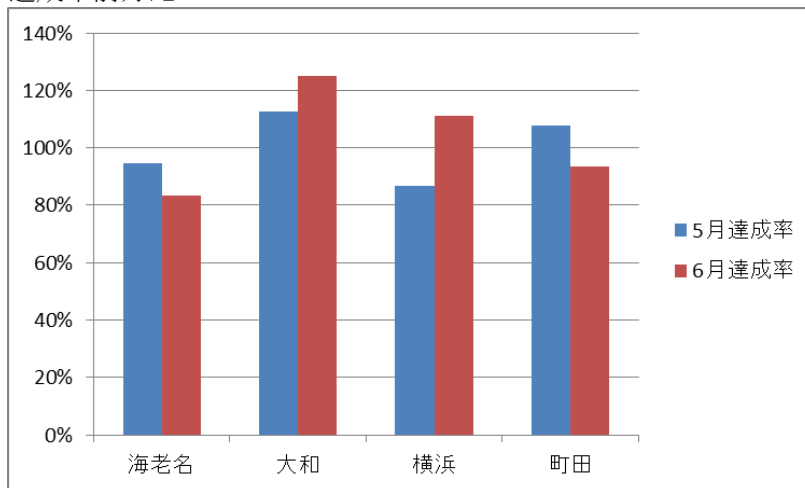
6 月度の販売実績を、下記のとおり、ご報告いたします。

記

1. 販売実績

店舗名	目標	実績	達成率
海老名	4,044,000	3,370,000	83%
大和	3,370,000	4,212,500	125%
横浜	6,066,000	6,740,000	111%
町田	5,055,000	4,718,000	93%

2. 達成率前月比



3. 備考

前年同月と比べ、売上が 20%減少。  
新商品キャンペーンなどの必要性がある。

以上

## 月間業務報告書

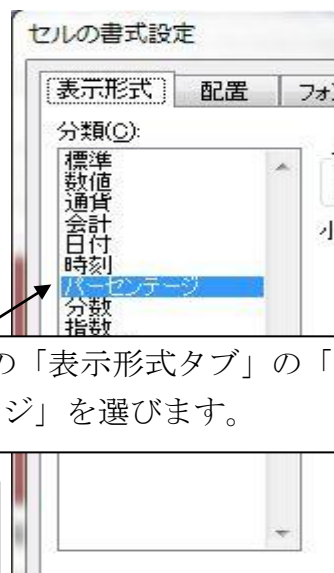
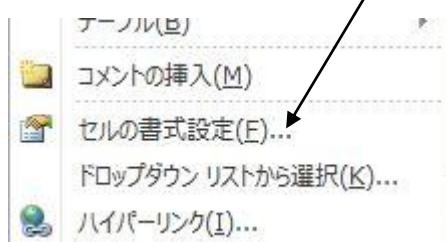
エクセルで販売実績表とグラフを作り、ワードに貼り付けて報告書を作ります。  
エクセルでは二つの表から作るグラフ、ワードでは背景の透かし文字がポイントです。

### 1. エクセルで販売実績表をつくる

①エクセルに、5月と6月の実績表を、以下のように入力します。  
(達成率は、あとで数式で求めるので、まだ空白です。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	5月					6月			
2	店舗名	目標	実績	達成率		店舗名	目標	実績	達成率
3	海老名	3,201,500	3,033,000			海老名	4,044,000	3,370,000	
4	大和	2,696,000	3,033,000			大和	3,370,000	4,212,500	
5	横浜	5,055,000	4,381,000			横浜	6,066,000	6,740,000	
6	町田	4,381,000	4,718,000			町田	5,055,000	4,718,000	

②達成率は、「%」で表示されるように設定します。  
表示させたいセル (D3 から D6) を選択して右クリックし、「セルの書式設定」を選び・・・



ダイアログボックスの「表示形式タブ」の「分類」から、「パーセンテージ」を選びます。

③次に、達成率を求めます。  
達成率は「実績/目標」で求められるので、D3セルに「=C3/B3」と数式を入力します。

	D3					f <sub>x</sub>	=C3/B3
	A	B	C	D			
1	5月						
2	店舗名	目標	実績	達成率			
3	海老名	3,201,500	3,033,000	95%			
4	大和	2,696,000	3,033,000				
5	横浜	5,055,000	4,381,000				
6	町田	4,381,000	4,718,000				

④数式を D6 までコピーすれば OK。

## 2. 達成率のグラフをつくる

①「挿入」タブの「縦棒」から、グラフのデザインを選びます。

②次に、「デザイン」タブの「データ選択」をクリックします。

③ダイアログボックスが開きます。まず、「グラフ データの範囲」にグラフの範囲を指定します。

④グラフ範囲は、Ctrl キーを押しながら複数選択します。A3 から A6、D3 から D6、I3 から I6 を選択して、「OK」。

⑤グラフが作成されました。  
「系列1」「系列2」ではおかしいので、変更します。  
グラフを選択した状態で、「データの選択」をクリックし、もう一度ダイアログボックスを開きます。

⑥「凡例項目」から「系列1」を選択し、「編集」をクリックすると・・・


⑦同様に、「系列2」を「6 月度達成率」としてみましよう。

系列の編集

系列名(N): 5月度達成率 = 5月度達成率  
 系列値(V): =Sheet1!\$D\$3:\$D\$6 = 95%, 113%, 87%...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	5月					6月			
2	店舗名	目標	実績	達成率		店舗名	目標	実績	達成率
3	海老名	3,201,500	3,033,000	95%		海老名	4,044,000	3,370,000	83%
4	大和	2,696,000	3,033,000	113%		大和	3,370,000	4,212,500	125%
5	横浜	5,055,000	4,381,000	87%		横浜	6,066,000	6,740,000	111%
6	町田	4,381,000	4,718,000	108%		町田	5,055,000	4,718,000	93%

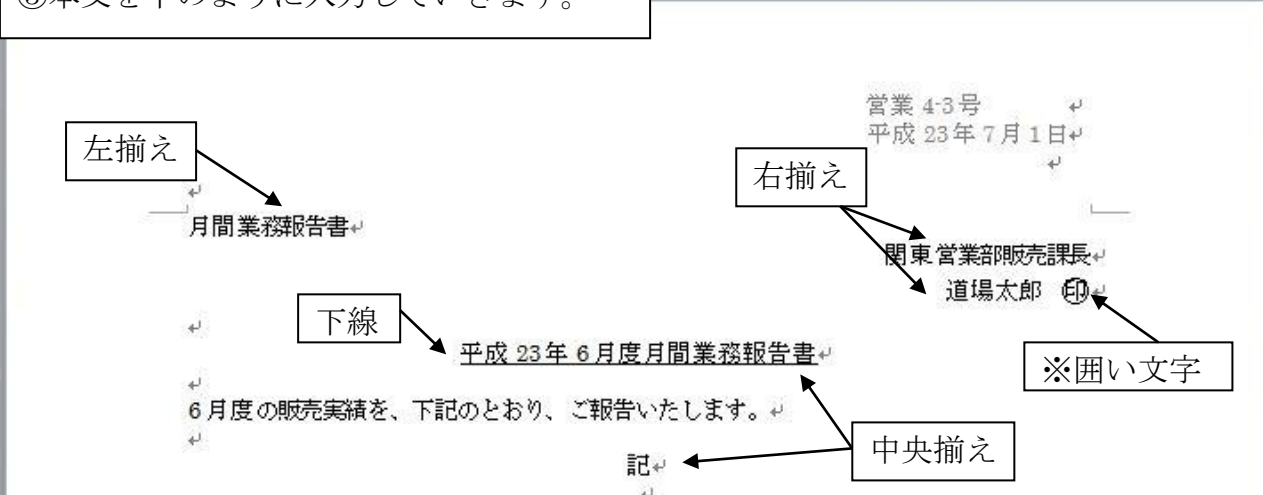
## 3. ワードで月間業務報告書をつくる



①ヘッダーを挿入します。  
「挿入」タブの「ヘッダー」から、「空白」を選びます。

②「ホーム」タブで文字列を右に揃え、一行目に「営業 4-3 号」などの通し番号を、二行目に日付を入力します。

③本文を下のように入力していきます。



左揃え

月間業務報告書

右揃え

営業 4-3 号  
平成 23 年 7 月 1 日

関東営業部販売課長  
道場太郎

※囲い文字


下線

平成 23 年 6 月度月間業務報告書

中央揃え

記

6 月度の販売実績を、下記のとおり、ご報告いたします。



※囲い文字の仕方：  
「印」を選択して、「ホーム」タブから「囲い文字」を選び・・・

スタイル

なし(N) 外枠のサイズを合わせる(S) 文字のサイズを合わせる(E)

囲い文字

文字(T): 印

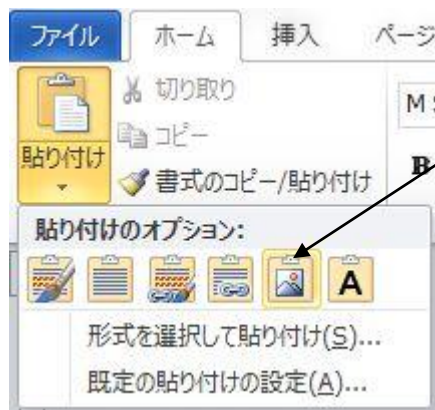
囲い文字(O): 21

OK キャンセル

スタイルは「文字のサイズに合わせる」にして、「OK」。

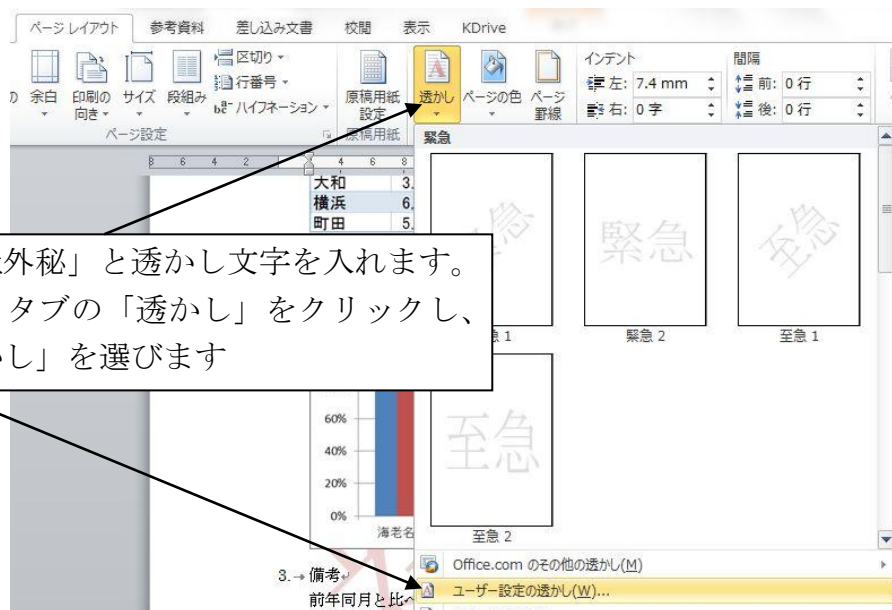
④「記」から下は、このように、段落番号をつけて入力します。あとで表とグラフを貼るため、一行、間を空けておきます。

1. → 販売実績
2. → 達成率前月比
3. → 備考  
前年同月と比べ、売上が 20% 減少。  
新商品キャンペーンなどの必要性がある。



⑤エクセルで作った6月度の表（F2 から I6）をコピーし、「1. 販売実績」の下に貼り付けます。貼り付けは、「図として貼り付け」します。

同じように、「2. 前月度達成比」の下に、エクセルで作ったグラフをコピーし、貼り付けましょう。

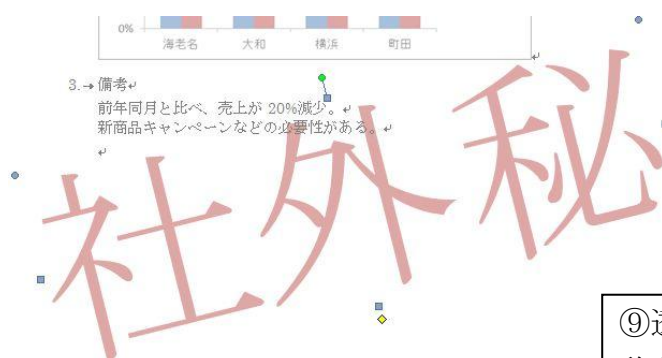


⑥最後に、背景に「社外秘」と透かし文字を入れます。「ページレイアウト」タブの「透かし」をクリックし、「ユーザー設定の透かし」を選びます

⑦透かし文字の場所を、見やすい位置に移動させます。

⑧透かし文字は“ヘッダーに挿入されたワードアート”という扱いです。

「挿入」タブの「ヘッダー」から「ヘッダーの編集」を選びます。



⑨透かし文字を選択できるようになるので、移動させたり、大きさや傾きを変えたりすることができます。