

Excel のセルにファイルリンクを挿入する方法

ダウンロードした「2022 領収書」フォルダに電子的領収書を一年分保存することで、2022 年から始まる領収書の保存方法改正に対応できるようですが、Excel での保存とリンクの貼り付けで処理する方法を解説します

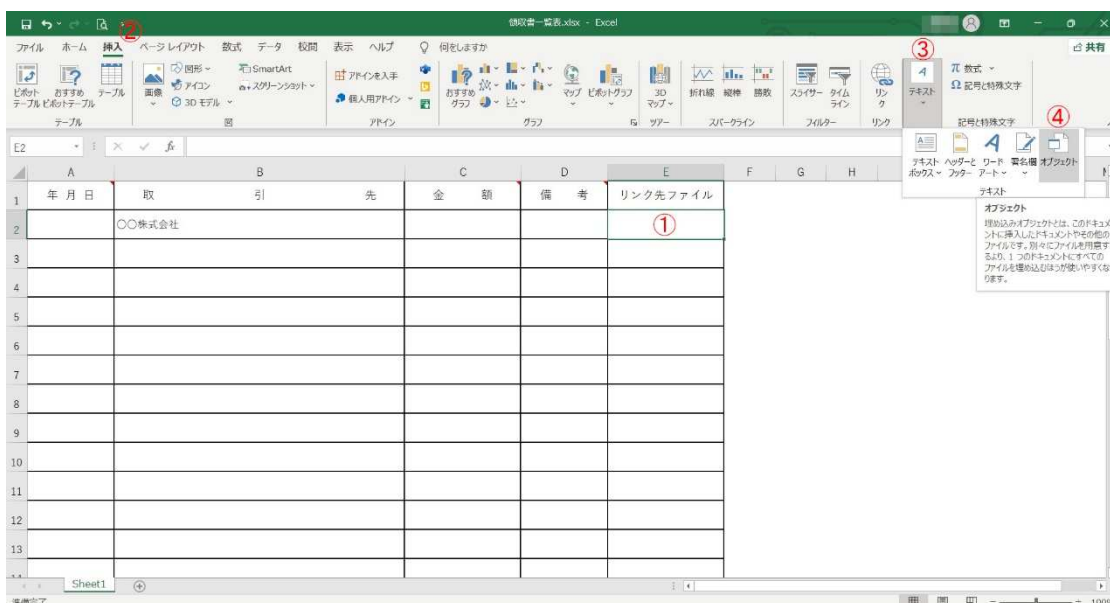
① ダウンロードした「2022 領収書」フォルダを開きます



2 個の項目

画像には仮の領収書ファイルがあります

② 「領収書一覧表.xlsx」 ファイルを開きます



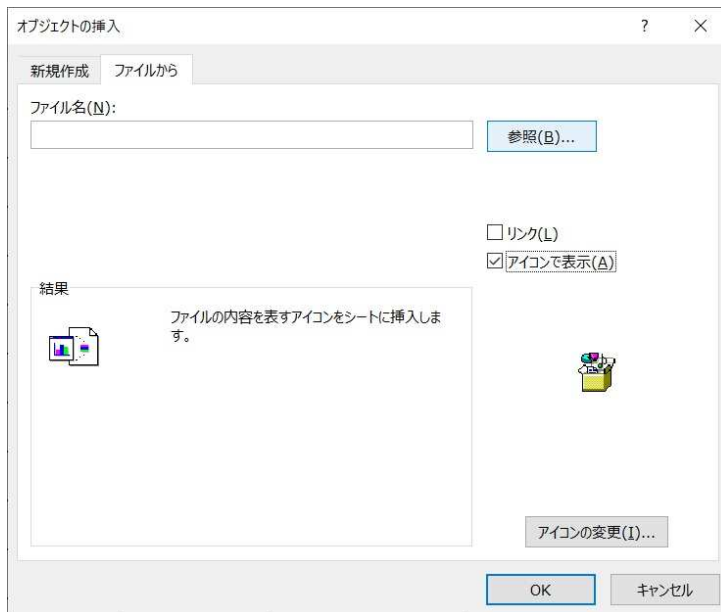
① リンクファイルを挿入したいセルを選択

② 挿入タブを選択

③ テキストをクリック

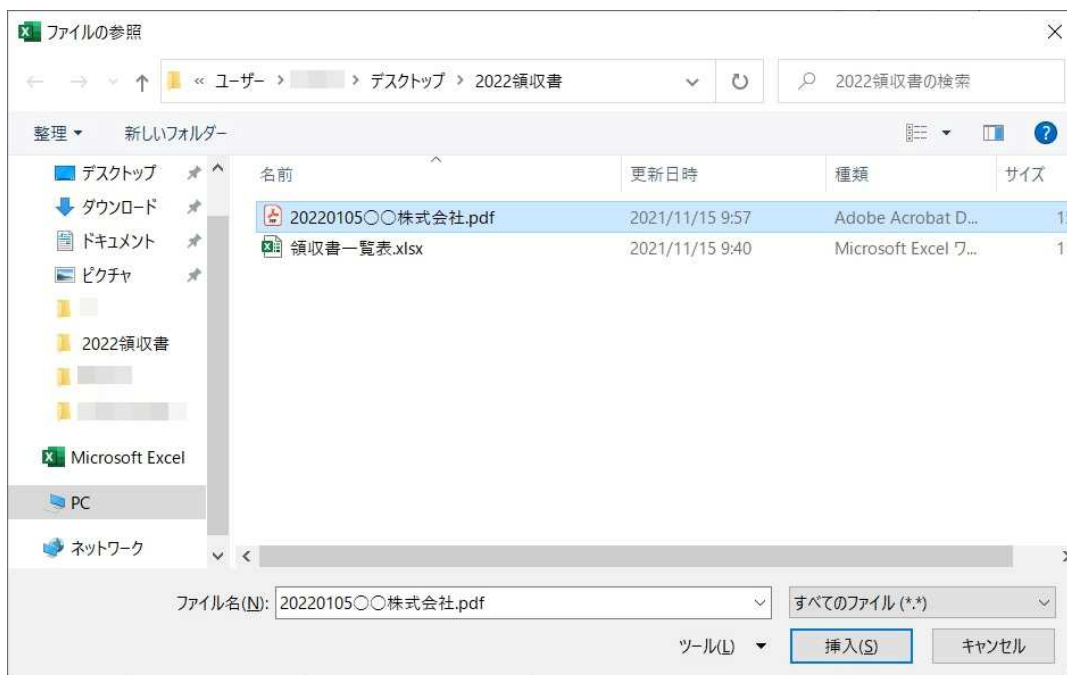
④ オブジェクトをクリック

③ オブジェクトの挿入ダイアログボックスが開きます



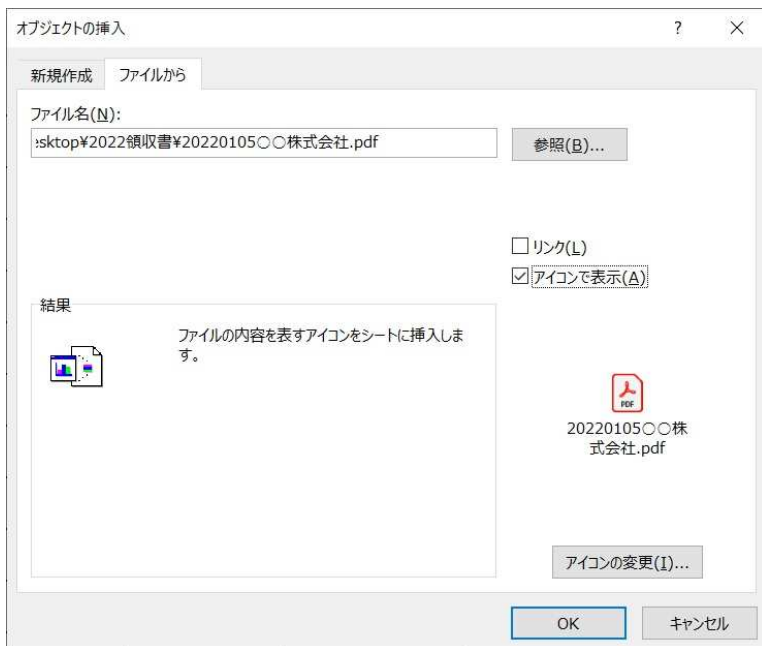
「アイコンで表示」に をいれてから参照ボタンをクリックします

④ ファイルの参照が開きます



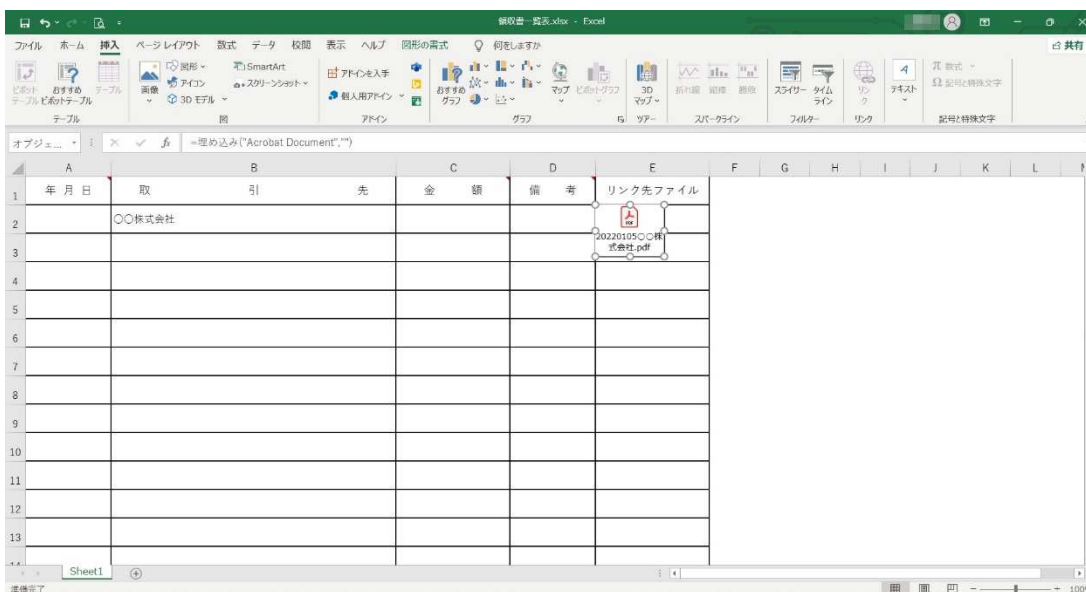
挿入したい領収書ファイルを選択して下の挿入ボタンをクリック

⑤ オブジェクトの挿入ダイアログボックスに参照先が表示されます



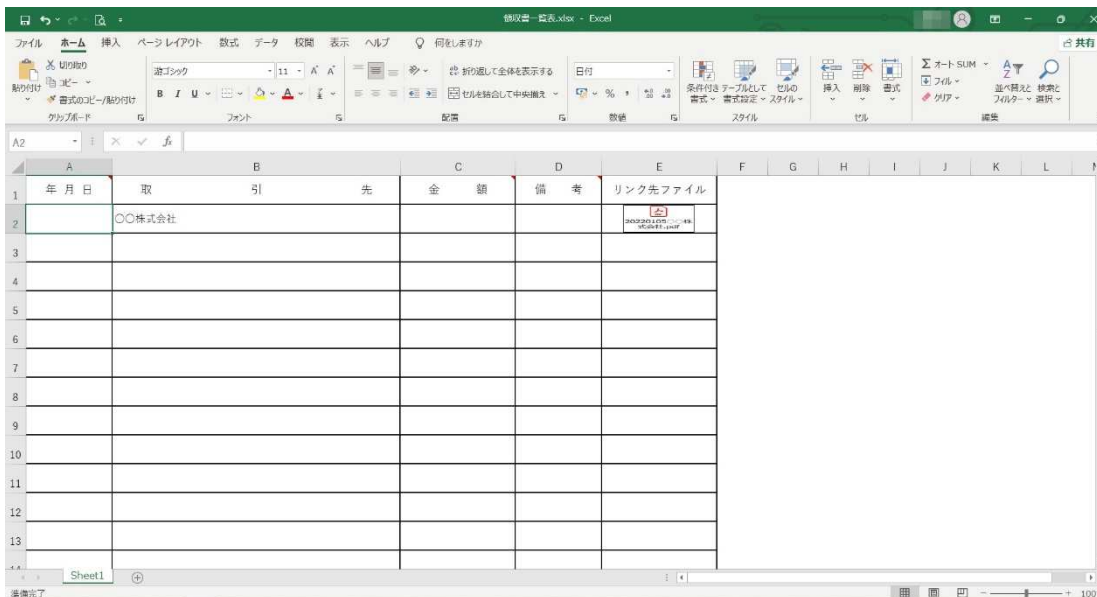
下の「OK」ボタンをクリックします

⑥ Excel のセルにリンクが表示されます



枠の淵の○にマウスポインターの⇒を合わせて左ボタンを押し下げたまま動かすとサイズ変更できます

⑦ セル内に収まるように変更してみました



画像の取引先は手入力してあります

- 注** 1行目のセル右上に赤いマークがある所にマウスポインターを合わせると入力方法がコメント表示されます
- 注** Excel ファイルと同じフォルダに領収書ファイルを保存しておくとも後々楽になります
- 注** 領収書の保存時に付ける名前の先頭を日付にしておくとも選択する時上から順番に並ぶので楽に検索できます