



PDF・スキヤンの表をエクセルに変換するソフト

テマセル

操作説明書

バージョン 1.0

テーマセル

ファイルを追加...

フォルダを追加...

一覧

確めて入手

読み取りが続きました。(5ファイル・表9個)。「確かめて直す」で中身を確かめながら書き出せます

入れたファイル(5)

空にする

請求書_みどり野商會.pdf

<< 1 / 1 ページ >>

PDFの文字をそのまま使いました

表1 (登録あり・13×5)

読み取り

また改めて読み取る

PDF 請求書_みどり野商會.pdf
読み 1ページ・77KB・表1

列 列を分ける... 右の列とつなぐ 右に列を足す 列を消す 行 下の行とつなぐ 行を改行で分ける 下に行を足す 行を消す 元に戻す やり直す

この表を書き出さない 表のコピー

元のページ「表の序番号」と、その表を選びます 表示 100% 150% 200%

読み取った表（13行 × 5列）。セルをダブルクリック（またはEnter）で直せます

	A	B	C	D	E
1	品名	数量	単位	単価	金額
2	段ボール箱 100サイズ	32	枚	165	5,280
3	ファイルボックス A4	34	個	450	15,300
4	作業用手袋 M	28	双	390	10,920
5	A4 コピー用紙	36	箱	3,200	115,200
6	油性マーカー赤	1	本	150	150
7	結束バンド 200mm	18	袋	320	5,760
8	延長コード 3m	13	本	1,280	16,640
9	クリアファイル 10枚入	5	袋	280	1,400
10	付箋 75×75mm	31	冊	210	6,510
11	小計				177,160
12	消費税 (10%)				17,716
13	合計				194,876

PDF 見積書_スキャン.pdf
読み 1ページ・502KB・表1

PDF 社員名簿_写真.jpg
読み 1ページ・256KB・表1

PDF 取引明細_スキャン.pdf
読み 1ページ・486KB・表1

PDF 月次明細_5ページ.pdf
読み 5ページ・110KB・表5

請求書

請求書番号 R01-2025-0418
発行日 2025年10月20日

株式会社 みどり野商會 敬中
下記のとおりご請求申し上げます。お支払期限 2025年10月30日

品名	数量	単位	単価	金額
段ボール箱 100サイズ	32	枚	165	5,280
ファイルボックス A4	34	個	450	15,300
作業用手袋 M	28	双	390	10,920
A4 コピー用紙	36	箱	3,200	115,200
油性マーカー赤	1	本	150	150
結束バンド 200mm	18	袋	320	5,760
延長コード 3m	13	本	1,280	16,640
クリアファイル 10枚入	5	袋	280	1,400
付箋 75×75mm	31	冊	210	6,510
小計				177,160
消費税 (10%)				17,716
合計				194,876

横浜市 新築事務所 佐藤 清美 兼通 1234567 カンパニオニアリョウ

書き出しの形

エクセル (.xlsx)

CSV

1 ページ 1シート

全ページ 1シート

☒ 数値・日付をエクセルの数値・日付にする

[1,234][¥1,234][J1500]/2026/10/26/令和8年10月26日 などをも、計算できる数値・日付にします。先頭が 0 の番号 (0012 など) は文字のままです。

書く場所

元と同じジョルダ

フォルダを広げる

書き出す

このファイルを書き出す

読み取った全部を書き出す (5 ファイル)

ファイルごと「元の名前.xlsx」を作ります（同じ名前があれば番号をつけ、上書きしません。）

原料帳：金欄帳を使えます。書き出しコピーは 1 画あたり 1 票のあるページを合計 3 ページまで（画面端は全ページ埋まる）

画面はすべて実際のテーマセルです。帳票は試験用に作った架空のもので、会社名・人名も架空です。

目次

1. はじめに	3
2. インストールと起動	4
起動と画面の見方	5
3. ファイルを入れて、まとめて読み取る	6
読み取りの結果	7
4. 確かめて直す画面	8
スキャン・写真の表	9
5. 表を直す	10
列・行をつなぐ・分ける	11
6. 書き出し	12
全ページを1シート・コピー	13
7. 無料版の3ページ	14
8. ライセンスの登録	15
9. 困ったとき	16

この説明書の読み方

画面の中の **1** **2** … の番号は、本文の番号と対応しています。ボタンやメニューの名前は「」で囲んで、画面の表示のとおりに書いています。

1 はじめに

テマセルは、PDF・スキャンした PDF・写真の中の表を読み取り、エクセル形式（xlsx）と CSV に書き出す Windows 用のソフトです。書類はインターネットに上げず、お使いの PC の中だけで処理します。

できること

読み込み	PDF（文字のあるもの・スキャンしたもの）と、画像（JPEG・PNG）。何ファイルでも、フォルダごとでも入れられます。
読み取り	文字のある PDF は PDF の文字をそのまま使い、スキャン・写真は文字を読み取って、表の行と列を組み立てます。1ページに表がいくつあっても、別々の表として取り出します。写真の少しの傾きは自動で直します。
確かめて直す	左に元のページと表の枠、右に読み取った表。セルの書き換え、列・行を分ける／つなぐ、行・列の追加と削除、元に戻す・やり直す。
書き出し	エクセル（xlsx）、CSV（UTF-8〔BOM つき〕・シフトJIS）、表のコピー（エクセルに貼れる形）。「1ページ1シート」と「全ページを1シート」。数字・日付はエクセルの数値・日付に。
まとめて処理	入れたファイルを順に読み取ります。中断しても、アプリを閉じて、続きから再開できます。

手書きの文字と縦書きのセルは読み取れません。横向き（90度）にスキャンしたページは自動では回しません。開くのにパスワードが要る PDF と、編集が制限された PDF は扱えません。

動作環境

OS	Windows 10 / 11（64ビット）
メモリ	8GB 以上
処理の速さ	目安（Ryzen 7 2700X の PC で1ページ）：文字のある PDF 約0.2秒、スキャンした PDF 約4.3秒、写真 約3.7秒。PC の性能と書類によります。処理は CPU で行います。
インターネット	ライセンスの登録・確認と、更新の確認のときだけ必要です。書類の中身は送りません。

無料版と製品版の違い

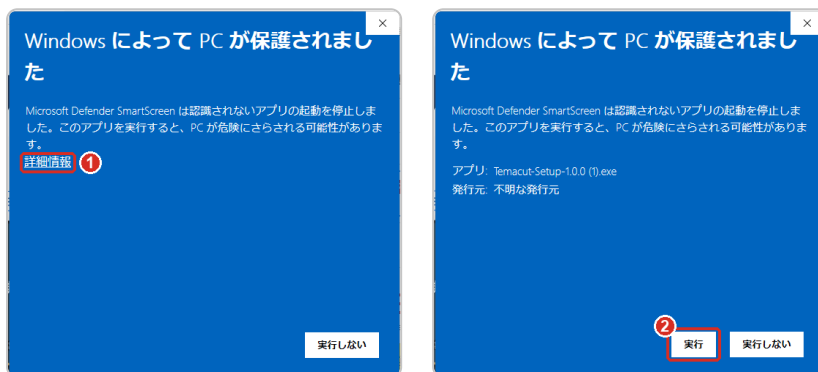
使える機能は同じです。無料版でも、読み取りは全ページ行い、画面の中で全ページの表を確かめて直せます。エクセル・CSV への書き出しとコピーは、無料版では1回あたり表のあるページを合計3ページまでです（透かしは入りません。8. 無料版の3ページ）。ライセンスを登録すると（9. ライセンスの登録）、この制限がなくなります。

2 インストールと起動

インストール

- 1 ダウンロードしたインストーラー（`TemaSel-Setup-1.0.0.exe` のような名前のファイル。約148MB）をダブルクリックします。
- 2 青い画面で「Windows によって PC が保護されました」と表示された場合は、**1** 「詳細情報」を押し、表示された **2** 「実行」を押します（下の図）。

テマセルのインストーラーには、まだ発行元の電子署名（コード署名）がありません。そのため、Windows がこの確認を出すことがあります。テマラボの公式サイト（temaheru.com）から入手したファイルであることを確かめてから進めてください。



1 「詳細情報」を押す

2 「実行」を押す

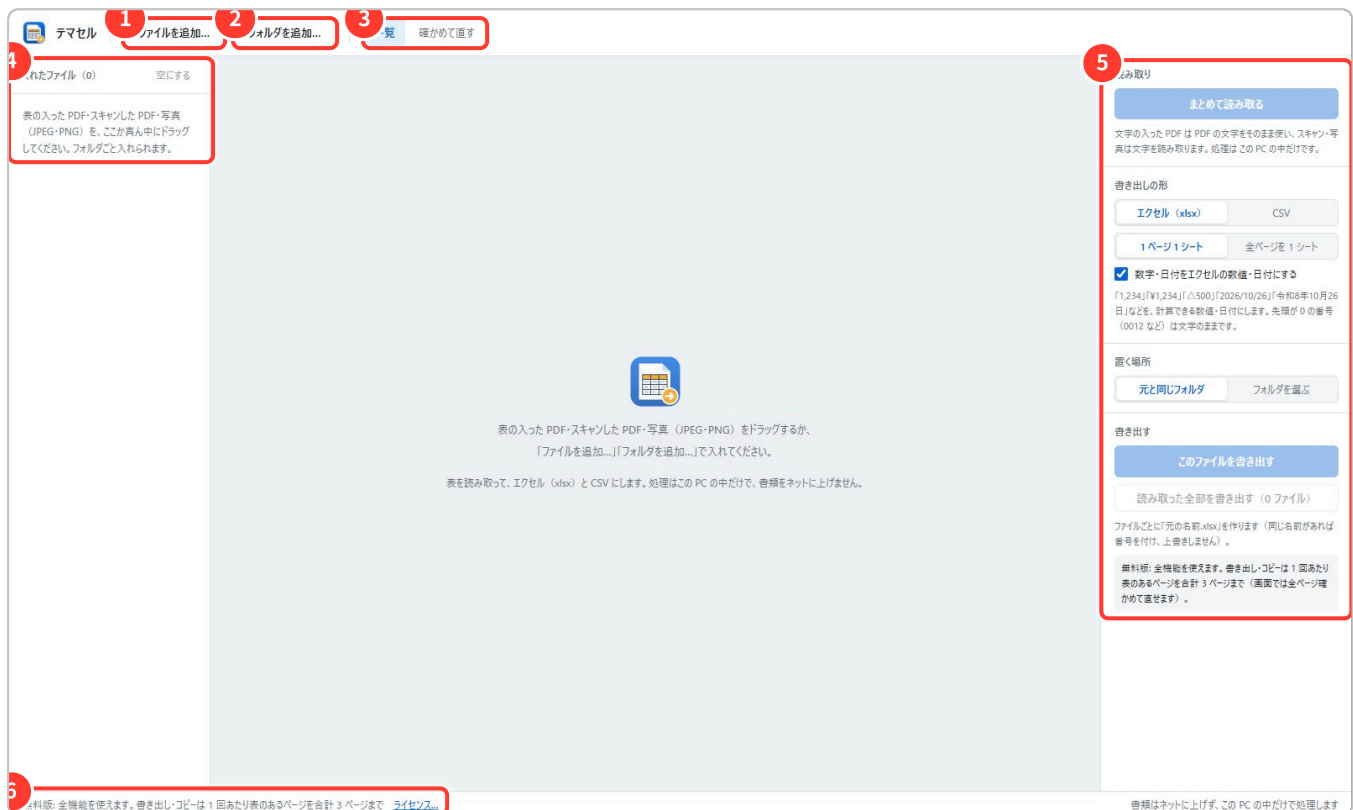
- 3 インストーラーの画面の案内に従って進めます。
- 4 インストールが終わると、デスクトップとスタートメニューに「テマセル」ができます。

アンインストール

Windows の「設定」→「アプリ」から「テマセル」をアンインストールします。書き出したファイルは消えません。

起動と画面の見方

デスクトップまたはスタートメニューの「テマセル」から起動します。



起動したところ（まだ書類を入れていない状態）。

- 1 ファイルを追加…** PDF・画像を選んで入れます。
- 2 フォルダを追加…** フォルダの中の PDF・画像を全部入れます。
- 3 画面の切り替え** 「一覧」（まとめて読み取る）と「確かめて直す」（読み取った表を見て直す）。
- 4 入れたファイル** ページ数・大きさ・状態（まだ・読み取り中・済み）と、見つけた表の数が出ます。
- 5 読み取りと書き出しの設定** まとめて読み取る、書き出しの形、置き場所、書き出す。
- 6 無料版／製品版** 今の状態です。右の「ライセンス…」でライセンスの画面が開きます。

3 ファイルを入れて、まとめて読み取る

- 1 PDF や画像（JPEG・PNG）、フォルダを画面にドラッグするか、「ファイルを追加…」「フォルダを追加…」で選びます。
- 2 左の ① と真ん中の一覧に、入れたファイルが並びます。
- 3 右の ② 「まとめて読み取る」を押します。



5つのファイル（PDF 4つと JPEG の写真 1つ）を入れたところ。帳票は試験用に作った架空のものです（会社名・人名も架空）。

- 1 上から順に読み取ります。① に進み具合と残り時間の目安が出ます。止めたいときは ② 「中断」を押します。



2つが済み、3つ目を読み取っているところ。

文字のある PDF は PDF の文字をそのまま使い、スキャン・写真は文字を読み取ります。どちらかは自動で見分けます。途中で中断しても、読み取った分は残ります。アプリを閉じて、次に開いたときに「まとめて読み取る」で続きから再開できます。

読み取りが終わったら

① 「結果」に、見つけた表の数と、PDFの文字を使ったか・文字を読み取ったかが出ます。② 「確かめる」を押すと、そのファイルの「確かめて直す」の画面が開きます。

テマセル

ファイルを追加...

フォルダを追加...

一覧

確かめて直す

読み取りが完了しました (5 ファイル・表 9 個)。「確かめて直す」で中身を確かめてから書き出せます

入れたファイル (5)	空にする	ファイル	ページ	状態	結果	
PDF: 請求書_みどり野商會.pdf 読み 1 ページ・77KB・表 1		請求書_みどり野商會.pdf	1	読み	1 個 (PDF の文字をそのまま使いました)	2 確かめる
PDF: 見積書_スキャン.pdf 読み 1 ページ・502KB・表 1		見積書_スキャン.pdf	1	読み	表 1 個 (文字を読み取ったページ 1)	確かめる
画像: 社員名簿_写真.jpg 読み 1 ページ・296KB・表 1		社員名簿_写真.jpg	1	読み	表 1 個 (文字を読み取ったページ 1)	確かめる
PDF: 取引明細_スキャン.pdf 読み 1 ページ・486KB・表 1		取引明細_スキャン.pdf	1	読み	表 1 個 (文字を読み取ったページ 1)	確かめる
PDF: 月次明細_5ページ.pdf 読み 5 ページ・110KB・表 5		月次明細_5ページ.pdf	5	読み	表 5 個 (PDF の文字をそのまま使いました)	確かめる

読み取り

まとめて読み取る

文字の入った PDF は PDF の文字をそのまま使い、スキャン・写真は文字を読み取ります。処理はこの PC の中だけです。

[もう一度全部を読み取る](#)

書き出しの形

エクセル (xlsx) CSV

1 ページ 1 シート 全ページを 1 シート

☒ 数字・日付をエクセルの数値・日付にする

「1,234」「¥1,234」「△500」「2026/10/26」「令和8年10月26日」などを、計算できる数値・日付にします。先頭が 0 の番号

5つのファイルを読み取り終えたところ。帳票は試験用に作った架空のものです（会社名・人名も架空）。

表が見つからなかったページは、表なしとして扱います。開けなかったファイルは、左の一覧に理由が出ます（パスワードの掛かった PDF など）。

4 確かめて直す画面

読み取った表を、元のページと見比べて確かめる画面です。書き出す前に、ここで読み違いやずれを直せます。

1 ファイルとページ ◀▶ でページを移ります。右に、PDF の文字を使ったか・文字を読み取ったか（傾きを直した角度）が出ます。

2 表の名前 罫線のあり・なしと、行 × 列の数。1 ページに表が複数あるときは、ここで選びます。

3 列の操作 列を分ける・右の列とつなぐ・右に列を足す・列を消す。

4 行の操作 下の行とつなぐ・行を改行で分ける・下に行を足す・行を消す。

5 元に戻す・やり直す

6 この表を書き出さない・表をコピー 要らない表を書き出しから外す／表をエクセルに貼れる形でコピー。

7 元のページ 青い枠が見つけた表。枠を押すと、その表を選びます。右で選んだセルの所に色が付きます。

8 読み取った表 セルをダブルクリック（または Enter）で書き換えます。

9 表示の大きさ 元のページを 100%・150%・200% で見られます。

文字のある PDF の請求書を確認しているところ。帳票は試験用に作った架空のものです（会社名・人名も架空）。

- 1 **ファイルとページ** ◀▶ でページを移ります。右に、PDF の文字を使ったか・文字を読み取ったか（傾きを直した角度）が出ます。
- 2 **表の名前** 罫線のあり・なしと、行 × 列の数。1 ページに表が複数あるときは、ここで選びます。
- 3 **列の操作** 列を分ける・右の列とつなぐ・右に列を足す・列を消す。
- 4 **行の操作** 下の行とつなぐ・行を改行で分ける・下に行を足す・行を消す。
- 5 **元に戻す・やり直す**
- 6 **この表を書き出さない・表をコピー** 要らない表を書き出しから外す／表をエクセルに貼れる形でコピー。
- 7 **元のページ** 青い枠が見つけた表。枠を押すと、その表を選びます。右で選んだセルの所に色が付きます。
- 8 **読み取った表** セルをダブルクリック（または Enter）で書き換えます。
- 9 **表示の大きさ** 元のページを 100%・150%・200% で見られます。

スキャン・写真の表

スキャンした PDF や写真も、同じ画面で確かめます。写真の少しの傾きは自動で直してから読み取り、直した角度が上に出ます。

社員名簿_写真.jpg ◀ 1 / 1 ページ ▶ 1 文字を読み取りました (傾き 0.5° を直しました) 表1 (罫線あり・17×6)

列

列を分ける...

右の列とつなぐ

右に列を足す

列を消す

行

下の行とつなぐ

行を改行で分ける

下に行を足す

行を消す

元に戻す

やり直す

この表を書き出さない

表をコピー

元のページ (表の枠を押すと、その表を選びます)

表示 100% 150% 200%

読み取った表 (17 行 × 6 列)。セルをダブルクリック (または Enter) で直せます

社員名簿 (2026年10月1日現在)

取扱注意 社外秘

社員番号	氏名	ふりがな	部署	内線	入社日
E10231	山田 太郎	やまだ たろう	営業二課	2630	2015/06/01
E10248	鈴木 花子	すずき はなこ	営業一課	2638	2019/08/01
E10265	佐藤 一郎	さとう いちろう	開発部	2222	2024/05/01
E10282	高橋 美咲	たかはし みさき	開発部	2655	2023/10/01
E10299	田中 健二	たなか けんじ	製造部	2605	2022/06/01
E10316	伊藤 直美	いとう なおみ	物流センター	2817	2008/01/01
E10333	渡辺 翔太	わたなべ しょうた	総務部	2785	2022/03/01
E10350	中村 由紀	なかむら ゆき	開発部	2730	2017/10/01
E10367	小林 誠	こばやし まこと	開発部	2764	2008/12/01
E10384	加藤 彩	かとう あや	物流センター	2429	2021/09/01
E10401	吉田 大輔	よしだ だいすけ	営業一課	2257	2017/01/01
E10418	山口 真理	やまぐち まり	品質管理課	2527	2013/07/01
E10435	松本 拓也	まつもと たくや	開発部	2753	2011/04/01
E10452	井上 恵	いのうえ めぐみ	開発部	2468	2020/02/01
E10469	木村 浩二	きむら こうじ	営業二課	2292	2012/07/01
E10486	林 千尋	はやし ちひろ	経理部	2627	2008/01/01

	A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名	ふりがな	部署	内線	入社日
2	E10231	山田 太郎	やまだたろう	営業二課	2630	2015/06/01
3	E10248	鈴木 花子	すずきはなこ	営業一課	2638	2019/08/01
4	E10265	佐藤 一郎	さとういちろう	開発部	2222	2024/05/01
5	E10282	高橋 美咲	たかはしみさき	開発部	2655	2023/10/01
6	E10299	田中 健二	たなかけんじ	製造部	2605	2022/06/01
7	E10316	伊藤 直美	いとうなおみ	物流センター	2817	2008/01/01
8	E10333	渡辺 翔太	わたなべしょうた	総務部	2785	2022/03/01
9	E10350	中村 由紀	なかむらゆき	開発部	2730	2017/10/01
10	E10367	小林 誠	こばやしまこと	開発部	2764	2008/12/01
11	E10384	加藤 彩	かとうあや	物流センター	2429	2021/09/01
12	E10401	吉田 大輔	よしだだいすけ	営業一課	2257	2017/01/01
13	E10418	山口 真理	やまぐちまり	品質管理課	2527	2013/07/01
14	E10435	松本 拓也	まつもとたくや	開発部	2753	2011/04/01
15	E10452	井上 恵	いのうえめぐみ	開発部	2468	2020/02/01
16	E10469	木村 浩二	きむらこうじ	営業二課	2292	2012/07/01
17	E10486	林 千尋	はやしちひろ	経理部	2627	2008/01/01

スマホで撮った社員名簿の写真を読み取ったところ (傾き 0.5° を直しました)。帳票は試験用に作った架空のものです (会社名・人名も架空)。

読み取りの誤りは出ることがあります。FAX の小さい文字や粗いスキャンは読み違いやすくなります。金額・日付・名前など大事な所は、元のページと見比べてください。

5 表を直す

セルの文字を直す

- 1 直したいセル **1** をダブルクリックするか、選んで Enter を押します。
- 2 文字を書き換えて、Enter で決めます (Esc でやめます)。

元のページ (表の枠を押すと、その表を選びます) 表示 100% 150% 200%

読み取った表 (9 行 × 6 列)。セルをダブルクリック (または Enter) で直せます

御 見 積 書

あおば精機株式会社 御中

見積番号 Q-26-0912
有効期限 発行日より 30 日

件名 本社2階 執務室の改修

No.	品名・仕様	数量	単価	金額	備考
1	事務所レイアウト設計 (2階 執務室)	1	180,000	180,000	
2	可動式デスク W1200×D700	12	38,500	462,000	天板 白
3	ワークチェア 肘付き	12	24,800	297,600	
4	キャビネット3段	6	29,000	174,000	鍵付き
5	配線工事一式	1	95,000	95,000	床下配線
6	搬入・組立費	1	64,000	64,000	夜間作業
7	既存家具の引取り	1	32,000	32,000	
合計 (税抜)				1,304,600	

株式会社しらおば精工 営業部

見積書の品名のセルを書き換えているところ。左の元のページの同じ所に色が付きます。帳票は試験用に作った架空のものです (会社名・人名も架空)。

元のページ (表の枠を押すと、その表を選びます) 表示 100% 150% 200%

読み取った表 (9 行 × 6 列)。セルをダブルクリック (または Enter) で直せます

御 見 積 書

あおば精機株式会社 御中

見積番号 Q-26-0912
有効期限 発行日より 30 日

件名 本社2階 執務室の改修

No.	品名・仕様	数量	単価	金額	備考
1	事務所レイアウト設計 (2階 執務室)	1	180,000	180,000	
2	可動式デスク W1200×D700	12	38,500	462,000	天板 白
3	ワークチェア 肘付き	12	24,800	297,600	
4	キャビネット3段	6	29,000	174,000	鍵付き・2台
5	配線工事一式	1	95,000	95,000	床下配線
6	搬入・組立費	1	64,000	64,000	夜間作業
7	既存家具の引取り	1	32,000	32,000	
合計 (税抜)				1,304,600	

1 直したセル 2

直したセルは色が付き、右上に直したセルの数が出ます。

「元に戻す」(Ctrl + Z) で1つ前に戻せます。「やり直す」で戻した操作をもう一度行います。

列をつなぐ・分ける

2つに分かれた列は、左の列のセルを選んで ① 「右の列とつなぐ」で1つにします。

列 列を分ける... ① 右の列とつなぐ 右に列を足す 列を消す 行 下の行とつなぐ 行を改行で分ける 下に行を足す 行を消す 元に戻す やり直す

この表を書き出さない 表をコピー

元のページ (表の特を押すと、その表を選びます) 表示 100% 150% 200% 読み取った表 (13 行 × 4 列)。セルをダブルクリック (または Enter) で直せます ● 直したセル 10

	A	B	C	D
1	品名	数量 単位	単価	金額
2	段ボール箱 100サイズ	32 枚	165	5,280
3	ファイルボックス A4	34 個	450	15,300
4	作業用手袋 M	28 双	390	10,920
5	A4 コピー用紙	36 箱	3,200	115,200
6	油性マーカー 赤	1 本	150	150
7	結束バンド 200mm	18 袋	320	5,760
8	延長コード 3m	13 本	1,280	16,640
9	クリアファイル 10枚入	5 袋	280	1,400
10	付箋 75×75mm	31 冊	210	6,510
11	小計			177,160
12	消費税 (10%)			17,716
13	合計			194,876

「数量」と「単位」の列をつないだところ。

1つにまとまった列を分けるときは、そのセルを選んで「列を分ける…」を押し (① の表示に変わります)、左の元のページで、分けたい所 ② をクリックします。

① 位置を選んで分ける (やめる) 右の列とつなぐ 右に列を足す 列を消す 行 下の行とつなぐ 行を改行で分ける 下に行を足す 行を消す 元に戻す やり直す

この表を書き出さない 表をコピー

元のページ (分けたい位置をクリック) 表示 100% 150% 200% 読み取った表 (13 行 × 4 列)。セルをダブルクリック (または Enter) で直せます ● 直したセル 10

	A	B	C	D
1	品名	数量 単位	単価	金額
2	段ボール箱 100サイズ	32 枚	165	5,280
3	ファイルボックス A4	34 個	450	15,300
4	作業用手袋 M	28 双	390	10,920
5	A4 コピー用紙	36 箱	3,200	115,200
6	油性マーカー 赤	1 本	150	150
7	結束バンド 200mm	18 袋	320	5,760
8	延長コード 3m	13 本	1,280	16,640
9	クリアファイル 10枚入	5 袋	280	1,400
10	付箋 75×75mm	31 冊	210	6,510
11	小計			177,160
12	消費税 (10%)			17,716
13	合計			194,876

分ける位置を選んでるところ。赤い点線の所で分けます。

行をつなぐ・分ける

2行に分かれてしまったセル (罫線のない表で、品名が2行にわたるときなど) は、上の行を選んで「下の行とつなぐ」で1行にします。反対に、1つのセルの中の改行で行を分けたいときは「行を改行で分ける」を使います。行・列は「下に行を足す」「右に列を足す」「行を消す」「列を消す」で足したり消したりできます。

6 書き出し

書き出しの形

1 エクセル (xlsx) CSV

2 1ページ1ファイル 全ページを1ファイル

3 UTF-8 (BOM つき) シフト JIS

4 数字・日付をエクセルの数値・日付にする

「1,234」「¥1,234」「△500」「2026/10/26」「令和8年10月26日」などを、計算できる数値・日付にします。先頭が0の番号（0012 など）は文字のままです。

置く場所

5 元と同じフォルダ フォルダを選ぶ

書き出す

6 このファイルを書き出す

7 読み取った全部を書き出す（5 ファイル）

ファイルごとに「元の名前.csv」を作ります（同じ名前があれば

書き出しの設定（CSV を選んだところ）。

- 1 形式 エクセル (xlsx) か CSV。
- 2 シートの分け方 「1ページ1シート」か「全ページを1シート」（CSV では「1ページ1ファイル」「全ページを1ファイル」）。
- 3 文字コード（CSV のとき） UTF-8（BOM つき）かシフトJIS。エクセルで開くなら UTF-8、古い業務ソフトに取り込むならシフトJIS が目安です。
- 4 数字・日付をエクセルの数値・日付にする 下の表のとおりに変えます。
- 5 置き場所 「元と同じフォルダ」か「フォルダを選ぶ」。
- 6 このファイルを書き出す 選んでいるファイルだけ。
- 7 読み取った全部を書き出す 読み取りが済んだファイルを、ファイルごとにまとめて書き出します。

数字・日付の扱い

数値にする	「1,234」「¥1,234」「1,234円」「△1,234」「▲1,234」「(1,234)」「12.5%」、全角の数字
日付にする	「2026/10/26」「2026-10-26」「2026年10月26日」「令和8年10月26日」「R8.10.26」など
文字のまま	「0012」のように先頭が0の番号、16桁以上の数字（エクセルで0や桁が消えないように）

名前

エクセルは「元の名前.xlsx」、CSV は「元の名前.csv」（「1ページ1ファイル」で複数ページのときは「元の名前_p1.csv」…）です。同じ名前のファイルがあるときは 2 のように番号を付け、上書きしません。元のファイルは変えません。

全ページを1シートにする

① 「全ページを1シート」を選ぶと、全部の表を続けて1つのシートにします。② のとおり、2ページ目からの表の1行目が最初の表の見出しと同じなら、その行は除きます。毎ページに見出しのある明細も、1つの表になります。

書き出しの形

Excel (xlsx) CSV

1 ページ 1 シート 全ページを1シート

2 ページ目からの表の 1 行目が最初の表の見出しと同じなら、除いて続けます (毎ページ見出しのある明細を 1 つの表に)。

☒ 数字・日付をエクセルの数値・日付にする

「1,234」「¥1,234」「△500」「2026/10/26」「令和8年10月26日」などを、計算できる数値・日付にします。先頭が 0 の番号 (0012 など) は文字のままです。

「全ページを1シート」を選んだところ。

書き出しが終わったら



5つのファイルをまとめて書き出したところ（書き出した場所の表示は、この説明書では白くしています）。
「フォルダを開く」で置き場所を開けます。

表をコピーして貼り付ける

確かめて直す画面で ① 「表をコピー」を押すと、選んでいる表を、エクセルに貼れる形でコピーします（② に「表をコピーしました」と出ます）。エクセルで貼り付けると、セルに分かれて入ります。

2 をコピーしました (13 行 × 5 列)。エクセルに貼り付けられます

入れたファイル (5) 空にする 請求書_みどり野商会.pdf 1 / 1 ページ PDF の文字をそのまま使いました 表1 (罫線あり・13×5)

PDF 請求書_みどり野商会.pdf 読み 1 ページ・77KB・表 1

列 列を分ける... 列とつなぐ 右に列を足す 列を消す 行 下の行とつなぐ 行を改行で分ける 下に行を足す 行を消す 元に戻す やり直す

この表を書き出さない 表をコピー

表をコピーしたところ。

7 無料版の3ページ

無料版では、エクセル・CSV への書き出しとコピーは、1回あたり表のあるページを合計3ページまでです。読み取りは全ページ行い、画面では全ページの表を確かめて直せます。書き出した表に透かしは入りません。

4ページ目からのページを開くと、**1** のお知らせが出ます。



月次明細_5ページ.pdf ◀ 4 / 5 ページ ▶ PDF の文字をそのまま使いました 表1 (罫線あり・16×6)

列 列を分ける... 右の列とつなぐ 右に列を足す 列を消す 行 下の行とつなぐ 行を改行で分ける 下に行を足す 行を消す 元に戻す やり直す

この表を書き出さない 表をコピー

1 無料版では、表のある先頭の 3 ページまでコピー・書き出しできます。このページは確かめて直すことはできますが、書き出しには製品版が必要です。

元のページ (表の枠を押すと、その表を選びます) 表示 100% 150% 200% 読み取った表 (16 行 × 6 列)。セルをダブルクリック (または Enter) で直せます

日付	時刻	温度(℃)	湿度(%)	確認者	備考
10/1	8:55	18.0	38	鈴木	
10/2	9:00	19.8	42	佐藤	
10/3	8:55	22.2	54	山田	
10/4	9:00	19.5	58	高橋	
10/5	8:55	22.8	51	高橋	
10/6	9:05	24.8	41	山田	空調点検
10/7	9:05	19.9	40	高橋	

5ページの明細の4ページ目を開いたところ。帳票は試験用に作った架空のものです (会社名・人名も架空)。



無料版で書き出します

無料版は、1 回の書き出して表のあるページを合計 3 ページまで書き出します。

4 ページ目からは書き出さず、表の最後に「製品版で書き出せます」と 1 行入れます。読み取った表は、画面の中で全ページ確かめて直せます。

ライセンスを登録する このまま書き出す

無料版で書き出すときの確認。



書き出し

書き出しが完了しました (1 ファイル・3 ページ分)

無料版のため、表のある 3 ページまで書き出しました (残り 2 ページは書き出していません。表の最後に、その旨を 1 行入れてあります)。製品版にすると全部を書き出せます。

ライセンスを登録する フォルダを開く 閉じる

3ページまで書き出したところ (書き出した場所の表示は白くしています)。

4ページ目からは書き出さず、表の最後に「(ここから先の N ページは製品版で書き出せます)」と 1 行入れます。ライセンスを登録すると、同じ設定のまま全ページを書き出せます。

8 ライセンスの登録

ご購入後にお渡しするライセンスキーを登録すると、書き出しとコピーの3ページの制限がなくなります。登録にはインターネットが必要です。

- 1 下の「ライセンス…」を押すか、メニューの「ヘルプ」→「ライセンス…」を選びます。
- 2 ① の欄にライセンスキー（TMCL-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX）を入れ、② 「登録」を押します。
- 3 登録が終わると、下の表示が「製品版」になります。

ライセンス

無料版

すべての機能が使えます。読み取った表は画面の中で全ページ確かめて直せます。エクセル・CSV への書き出しとコピーは、1 回あたり表のあるページを合計 3 ページまでです。ライセンスを登録すると制限が消えます

① ライセンスキーを登録する

TMCL-ABCD-EFGH-JKLM-NPQR

② 登録

キーは購入完了の画面と領収メールに書かれています。1 つのキーで PC 2 台まで使えます（登録にはインターネットが必要です）

閉じる

登録する前（無料版）。

ライセンス

製品版・年額

キー TMCL-*****-*****-NPQR

有効期限 2027年10月26日

この PC DESKTOP-PHCGCL7

別のキーを登録する

TMCL-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

登録

キーは購入完了の画面と領収メールに書かれています。1 つのキーで PC 2 台まで使えます（登録にはインターネットが必要です）

PC を買い替える時は、先にこの PC の登録を解除してください

この PC の登録を解除

登録しました。書き出し・コピーの制限がなくなりました

閉じる

登録した後。

テマセルのライセンスキーは「TMCL」で始まります。セットプラン（テマカット+テマデザ）のキーや、ほかのソフトのキーでは登録できません。

登録できる PC の台数と、解除のしかた

1つのライセンスで、PC 2台まで使えます。PC を買い替えるときは、先に古い PC の「ライセンス」の画面で登録を解除してから、新しい PC で登録してください。解除すると、その PC は無料版に戻ります。古い PC が使えなくなった場合は、hello@temaheru.com までご連絡ください。

9 困ったとき

Q. 「保護されている PDF は扱えません」と出る

開くのにはパスワードが要る PDF と、編集が制限された PDF は扱えません。作った人に、制限のない PDF をお願いしてください。

Q. 表が見つからない・表が崩れる

手書きの文字、縦書きのセルは読み取れません。横向き（90度）にスキャンしたページは自動では回さないため、向きを直した PDF を入れてください。強く傾いた写真・ゆがんだ写真は、真上から撮り直すと読み取れることがあります。崩れた所は「確かめて直す」の画面で、列・行を分ける／つなぐで直せます。

Q. 2行にわたるセルが2行に分かれる

罫線のない表でよく起きます。上の行を選んで「下の行とつなぐ」で1行にしてください。

Q. 文字を読み違える

FAX の小さい文字や、粗いスキャンは読み違いやすくなります。300dpi 程度でスキャンし直すとよくなることがあります。読み違えたセルはダブルクリックで直せます。

Q. 番号の先頭の 0 が消える・数字が文字のまま

「0012」のような先頭が 0 の番号は、文字のまま書き出します。数字を全部元の文字のままにしたいときは、「数字・日付をエクセルの数値・日付にする」のチェックを外してください。

Q. CSV をエクセルで開くと文字化けする

文字コードを「UTF-8（BOM つき）」にして書き出してください。

Q. 4ページ目から書き出されない

無料版の仕様です（7. 無料版の3ページ）。ライセンスを登録すると、全ページを書き出します。

Q. 書類がインターネットに送られることはありますか？

ありません。インターネットにつながるのは、ライセンスの登録・確認と、更新の確認のときだけです。

Q. Mac で使えますか？

いまは Windows 版のみです。

不具合の報告・お問い合わせ

メニューの「ヘルプ」→「不具合を報告・問い合わせ…」を選ぶと、サポートのページ

（<https://temaheru.com/support/>）が開きます。お使いのバージョンが入った状態で開くので、そのまま症状を書いてお送りください。メールの場合は **hello@temaheru.com** までご連絡ください。

ご連絡のときに、「ヘルプ」→「ログのフォルダを開く」で開くフォルダの中のファイルを添えていただくと、原因を調べやすくなります。お客様の書類そのものは、送っていただかなくて大丈夫です。