

記録帳の一覧表を印刷するには？

文書番号 1509 | 更新日 2009年12月11日

記録帳の内容は一覧表としてそのまま印刷することができます。下記の手順でご案内しますので、必要な箇所をご覧ください。

1. 一覧表画面を表示します
2. レイアウトやフォントを変更します
3. 行の背景色や罫線の種類を変更します
4. 余白のサイズを設定します
5. タイトルやページなどを設定します
6. 一覧表を印刷します

1 一覧表画面を表示します

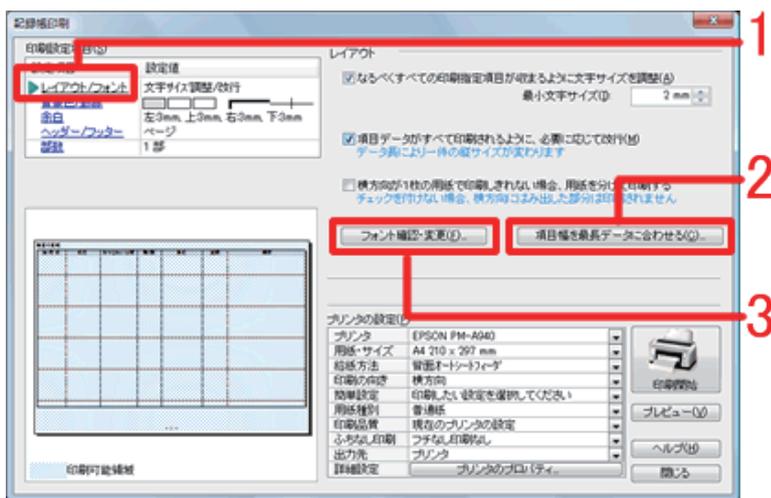


- 1 ガイドメニューの[記録帳]タブをクリックします (1)。
印刷したいおつきあい記録のタブをクリックし (2)、[一覧表印刷] ボタンをクリックします (3)。

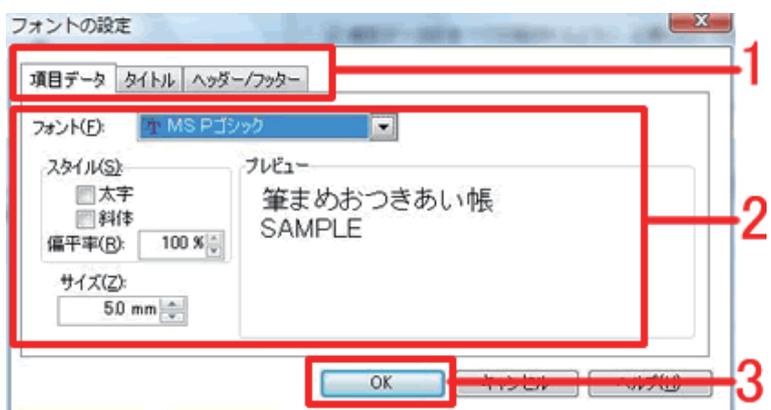


- 2 「記録帳印刷」画面が表示されます。
特に設定が必要ない場合は、手順8に進みます。

2 レイアウトやフォントを変更します

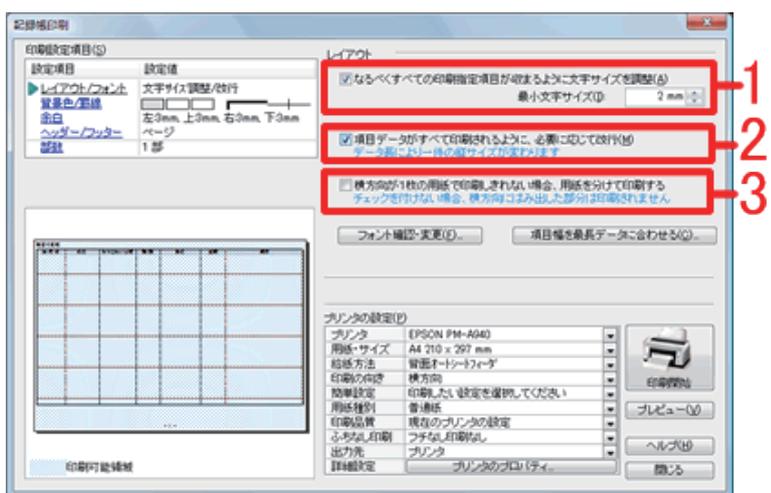


- 3 [印刷設定項目] 欄の [レイアウト/フォント] をクリックします (1)。
 [項目幅を最長データに合わせる] ボタンをクリックすると、各項目に入力されているデータのうち、一番長いデータに合わせて列の幅を自動調整します (2)。
 フォントを変更したい場合、[フォント確認・変更] ボタンをクリックして変更します (3)。



- 4 [フォントの設定] 画面が表示されます。
 [項目データ] [タイトル] [ヘッダー/フッター] タブから変更したい項目をクリックします (1)。
 それぞれ、[フォント] 欄や [サイズ] 欄などで任意の設定を行います (2)。
 設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします (3)。

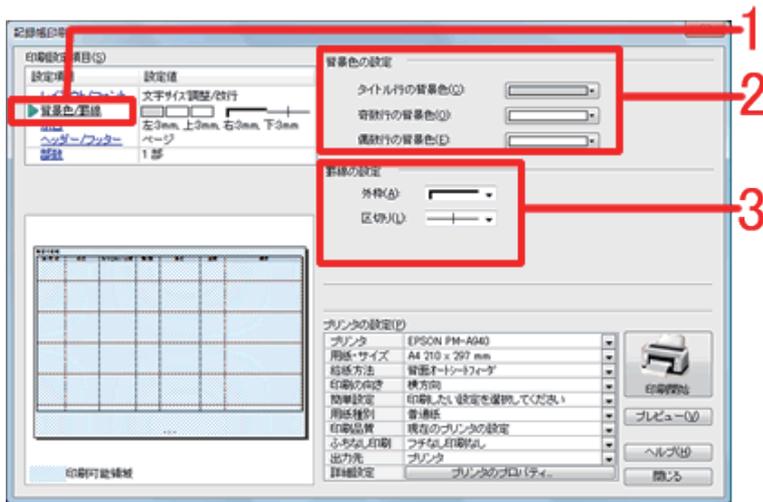
参考



印刷したい項目が収まらない場合は、プリンタの設定で用紙サイズや向きを変更するか、[レイアウト/フォント] を項目を利用します。図のように印刷用途に応じて必要な箇所にチェックマークを付けます。

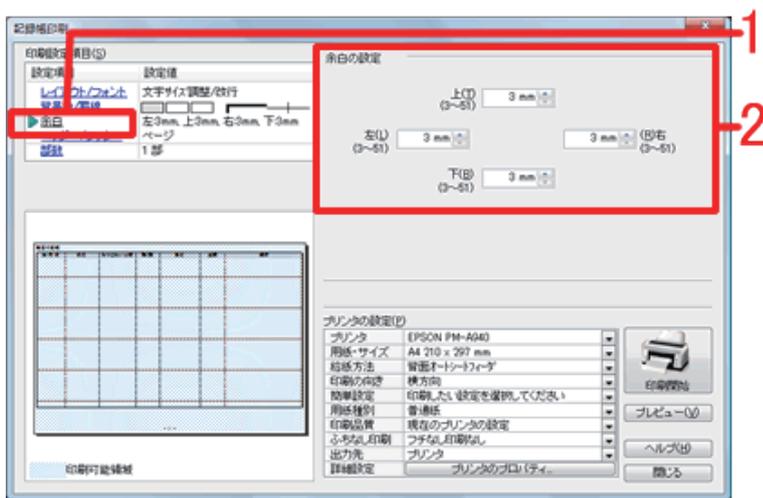
- (1) 文字サイズを小さくして、多くの項目を印刷したい場合に使用します。
- (2) データの長い項目は、改行して見やすく印刷したい場合に使用します。
- (3) 複数枚に分かれてもいいのですべて印刷したい場合に使用します。

3 行の背景色や罫線の種類を変更します



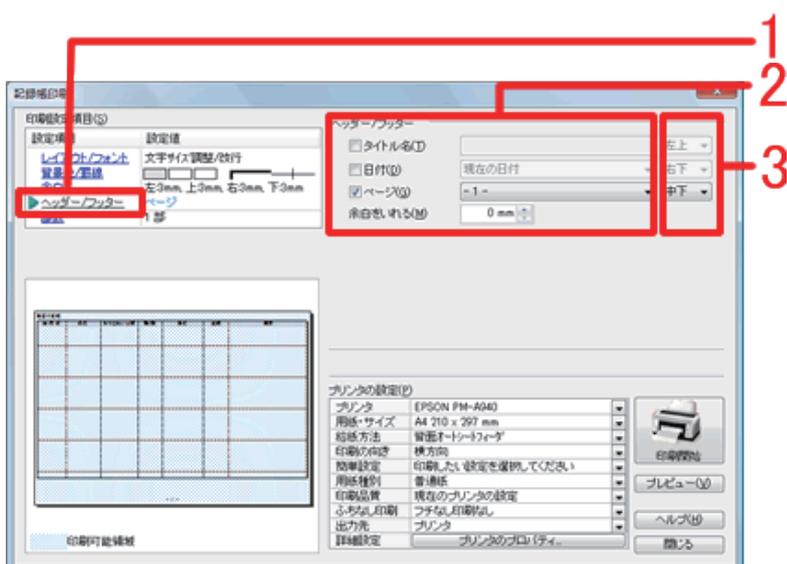
- 5 [印刷設定項目] 欄の [背景色 / 罫線] をクリックします (1)。
 [背景色の設定] で、行の背景の色を設定します (2)。
 [罫線の設定] では、[外枠] で表の外側の罫線、[区切り] で内側の罫線の種類を指定できます (3)。

4 余白のサイズを設定します



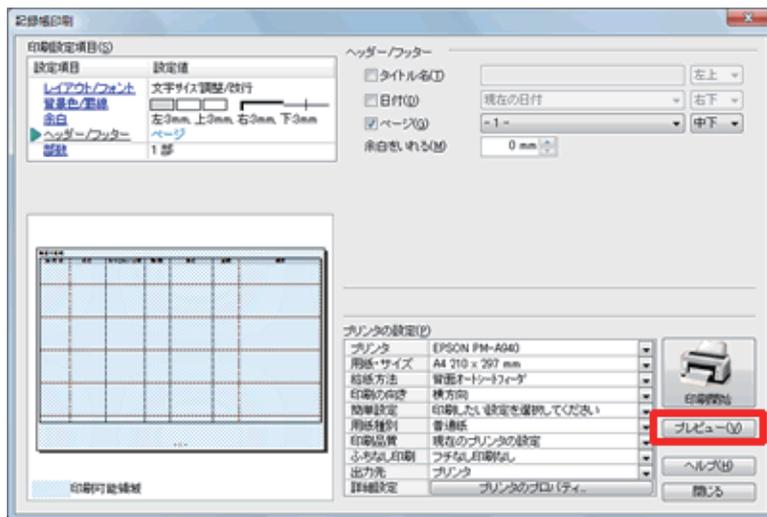
- 6 [印刷設定項目] 欄の [余白] をクリックします (1)。
 必要に応じて、[左 / 右 / 上 / 下] の各余白のサイズを設定します (2)。

5 タイトルやページなどを設定します



- 7 [印刷設定項目] 欄の [ヘッダー / フッター] をクリックします (1)。
 印刷したい項目にチェックマークを付け、タイトル名を入力したり、日付やページを選択します (2)。次に各項目の表示位置を選択します (3)。

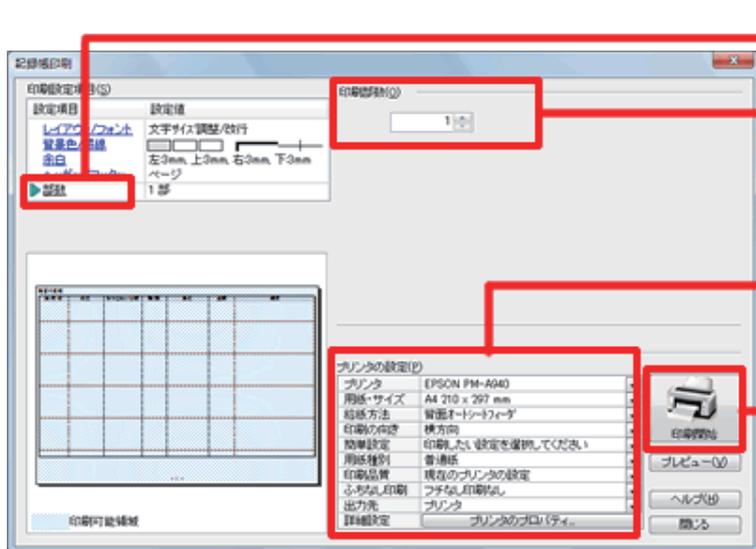
6 一覧表を印刷します



8 各種設定が完了したら、まず印刷イメージを確認します。

[プレビュー] ボタンをクリックします。

[プレビュー] 画面が表示されるので、印刷イメージを確認します。確認できたら [印刷] ボタンをクリックします。



19 [記録帳印刷] 画面に戻ります。
印刷の設定を行います。

[印刷設定項目] 欄の [部数] をクリックし (1)、[印刷部数] を入力します (2)。
[プリンタの設定] 欄を確認して (3)、[印刷開始] ボタンをクリックします (4)。

以上で、記録帳の一覧表を印刷することができます。