

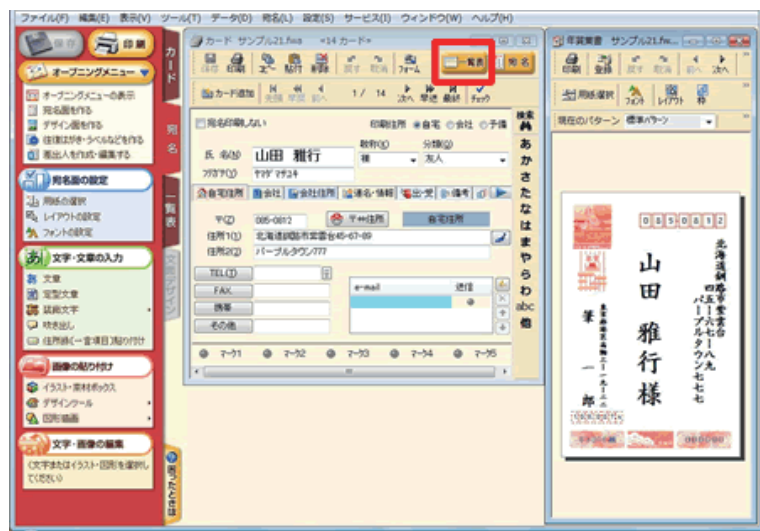
# 一覧表で必要な項目のみ表示して印刷するには？

文書番号 210530 | 更新日 2010 年 9 月 1 日

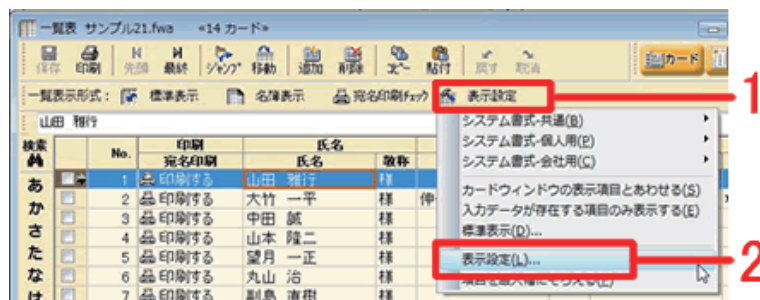
作成した住所録ファイルをもとに、一覧表を作ることができます。一覧表は住所録カードと連動しているため、直接宛名を追加したり修正することもできます。ここでは、一覧表の基本設定から必要な項目のみを表示して印刷する手順をご案内します。

1. 必要な項目のみ表示する
2. 新しい宛名を追加する
3. 一覧表を印刷する

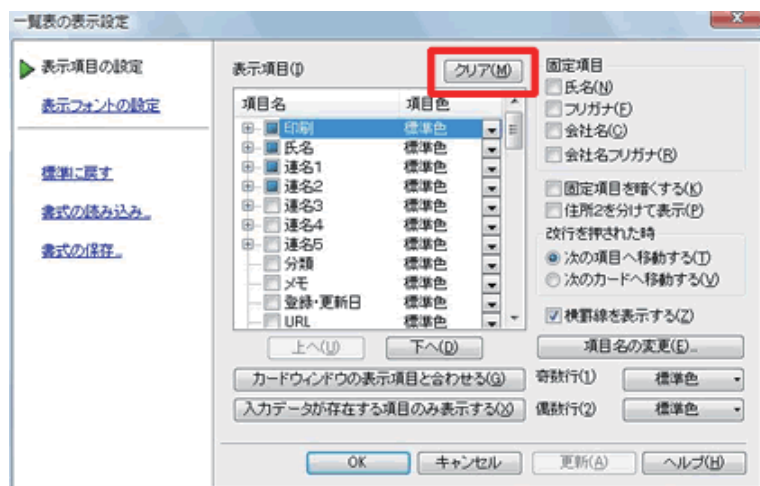
## 1 必要な項目のみ表示する



- 1 一覧表を印刷したい住所録ファイルを開きます。  
カードウィンドウの「一覧表」ボタンをクリックします。



- 2 一覧表が表示されます。  
一覧表ウィンドウ内の「表示設定」ボタンをクリックし (1)、表示されるメニューから「表示設定」をクリックします (2)。



- 3 「一覧表の表示設定」画面が表示されます。  
「表示項目」欄にマークがついているものが現在表示されている項目になります。  
一度「クリア」ボタンをクリックして、何もマークされていない状態にします。



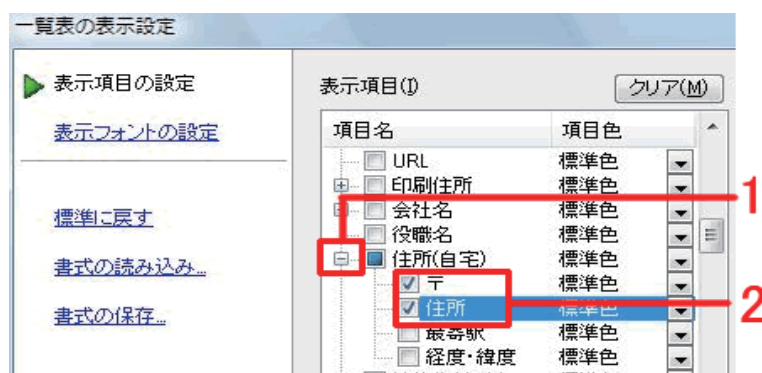
- 4 「表示項目」欄より、一覧表に表示したい項目をクリックしチェックをつけます。
- ここでは例として、「氏名」、「自宅〒」、「自宅住所」、「自宅の電話番号」を表示させます。

#### 1. 氏名にチェックを入れます

「氏名」の「+」をクリックし (1)、さらに下に表示される「氏名」をクリックしチェックをつけます (2)。

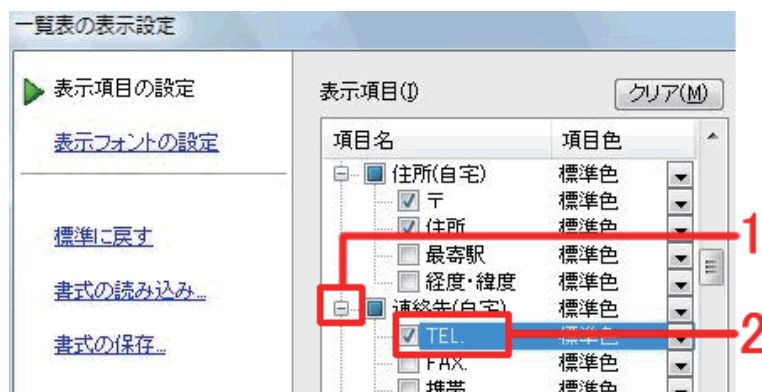
#### 2. 住所、〒にチェックを入れます (自宅用)

「住所 (自宅)」の「+」をクリックし (1)、さらに下に表示される「〒」と「住所」にチェックをつけます (2)。



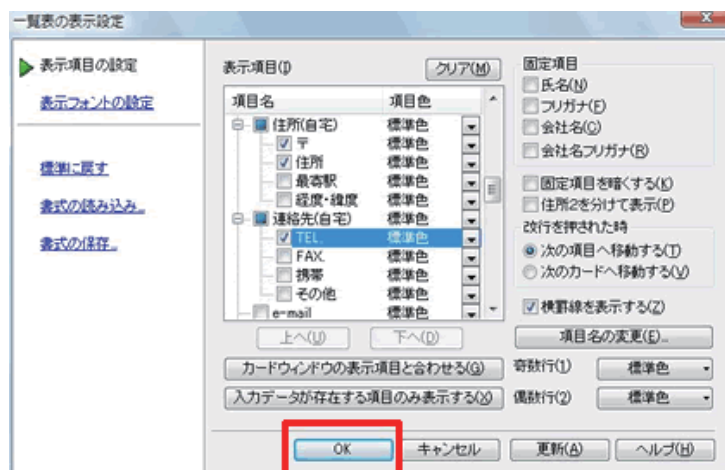
#### 3. TEL にチェックを入れます

「連絡先 (自宅)」の「+」をクリックし (1)、さらに下に表示される「TEL」にチェックをつけます (2)。



## 参考

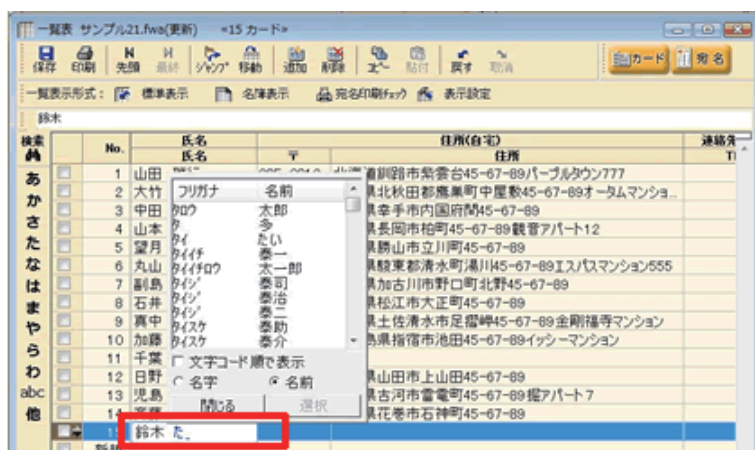
項目名の左側に「+」マークがついているものについては、「+」をクリックし「-」にすると細かい項目まで設定できます。



- 5 必要な項目のみにチェックを入れたら、[OK] ボタンをクリックします。

一覧表に必要な項目だけが表示されますのでご確認ください。

## 2 新しい宛名を追加する

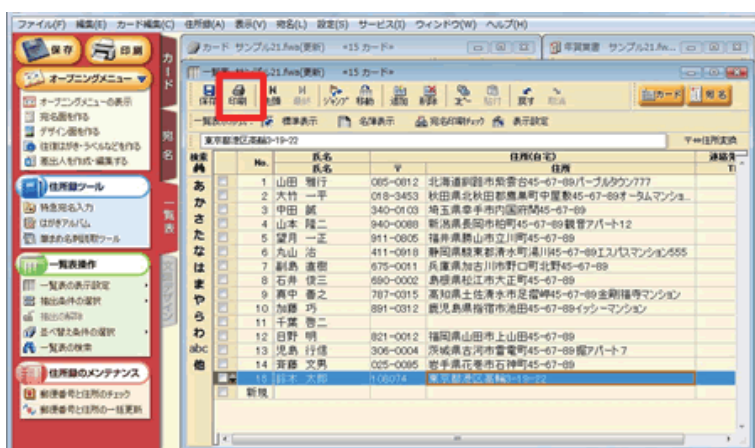


6 一覧表の一番下に「新規」の行が表示されています。

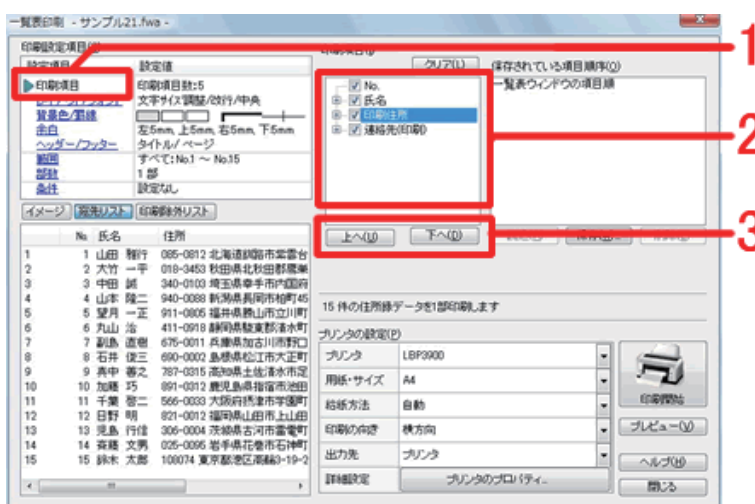
入力したい項目をダブルクリックし、文字を入力してキーボードの [Enter] キーを押し、確定します。

再度キーボードの [Enter] キーを押すと、下に新規の行が自動的に追加されます。同様の手順で、住所や電話番号など必要な項目を入力します。

## 3 一覧表を印刷する



7 一覧表を表示させたままの状態、一覧表ウィンドウの [印刷] ボタンをクリックします。



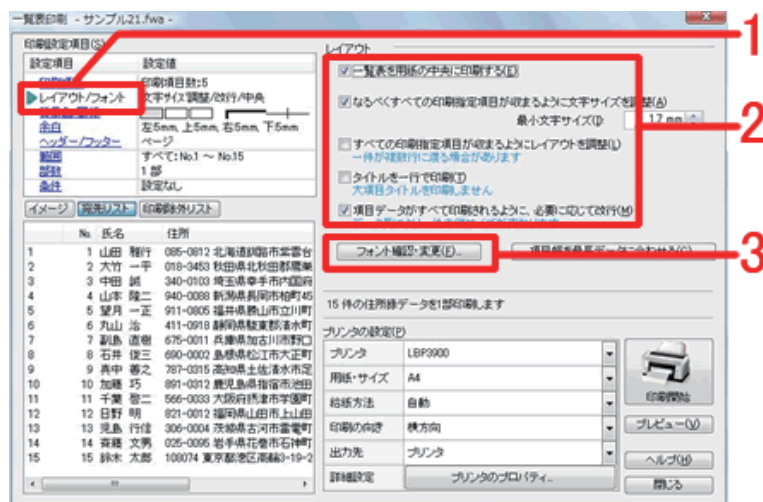
8 「一覧表印刷」画面が表示されます。

印刷する項目を設定します。

設定項目の中から [印刷項目] をクリックします (1)。一覧の中から印刷したい項目のみチェックをつけます (「+」マークをクリックするとさらに詳細項目が表示されます) (2)。

項目名を選択して [上へ] または [下へ] ボタンをクリックすると、表示させる順番を入れ替えることができます (3)。





9 レイアウトやフォントを設定します。  
設定項目の中から「レイアウト/フォント」をクリックし (1)、右側の「レイアウト」画面で必要な設定を行います (2)。

※「一覧表を用紙の中央に印刷する」にチェックマークをつけると、左右の余白が均等に印刷されます。

※大項目タイトルを印刷しない場合は、「タイトルを一行で印刷」にチェックマークをつけます。

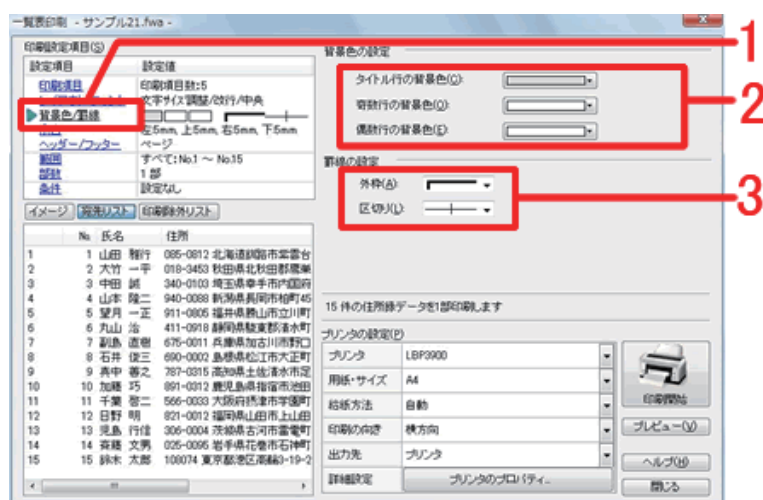
次に「フォント確認・変更」ボタンをクリックし、フォントを変更します (3)。



10 「一覧表フォントの設定」画面が開きます。

それぞれのタブを切り替えて、データやタイトルに使用するフォントを設定します (1)。

設定が完了したら「OK」ボタンを押します (2)。

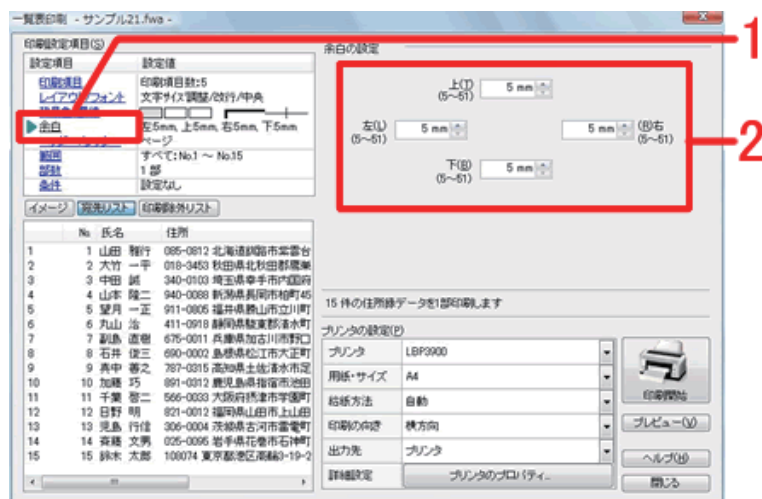


11 「一覧表印刷」画面に戻ります。  
背景や罫線に色を設定します。

設定項目の中から「背景色/罫線」をクリックします (1)。

右側の「背景色の設定」画面で、行の背景の色を設定します (2)。

「罫線の設定」の「外枠」で外側の罫線を、「区切り」で内側の罫線を設定します (3)。

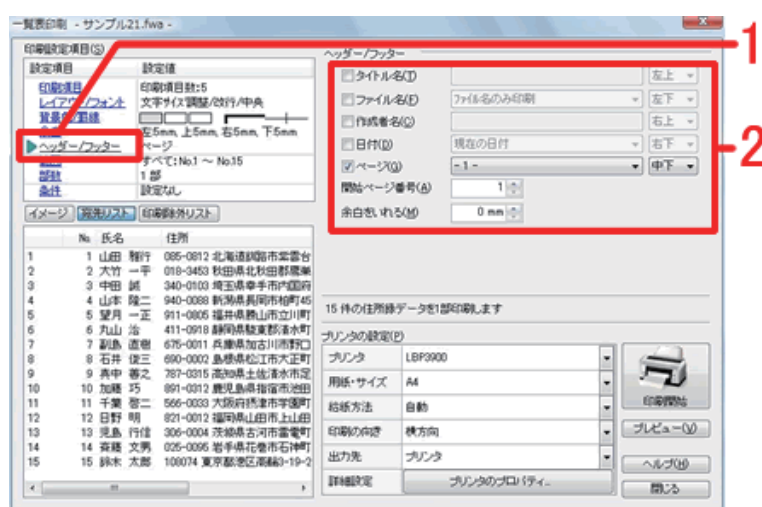


## 12 余白の設定をします。

設定項目の中から「余白」をクリックします (1)。

必要に応じて、上下左右の余白のサイズを設定します (2)。

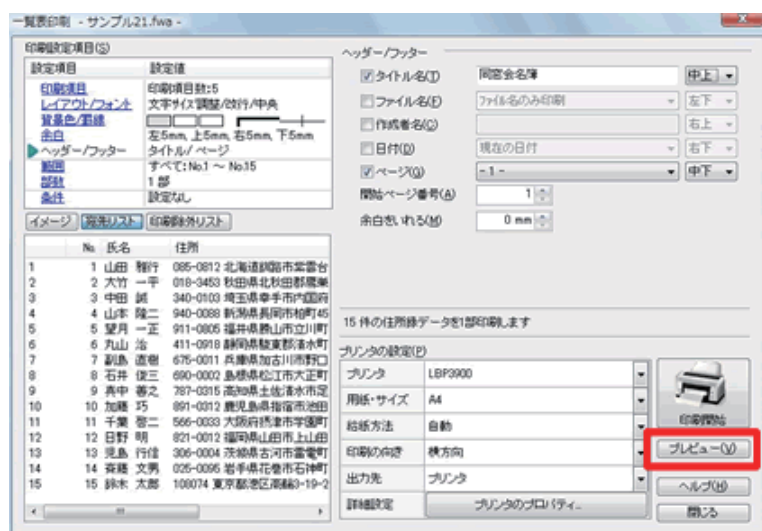
※手順.9 で「一覧表を用紙の中央に印刷する」にチェックマークをつけている場合は、必要に応じて、上下の余白のみを設定します。



## 13 タイトルやページ数などを設定します。

設定項目の中から「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、必要な内容を設定します (2)。



## 14 その他必要な設定を行い、「プレビュー」で確認します。

確認が終わったら「印刷開始」ボタンをクリックして印刷をします。

以上の操作で、一覧表の作成・印刷が行えます。