

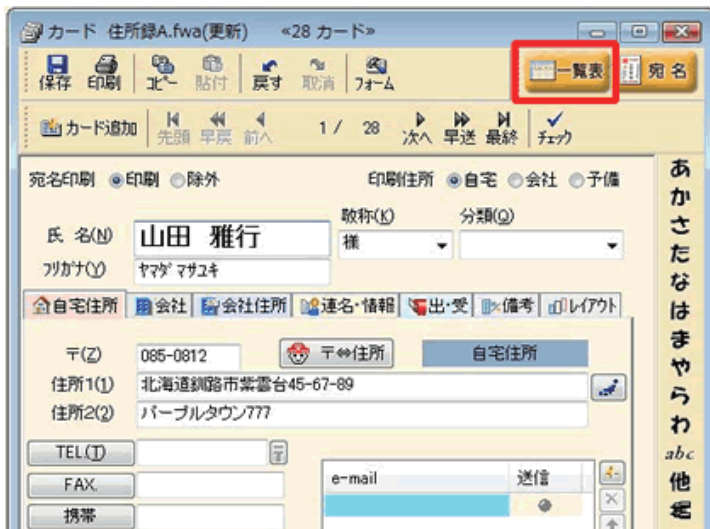
## タイトルやページ数を入れて名簿を印刷するには？

文書番号 210532 | 更新日 2010年9月1日

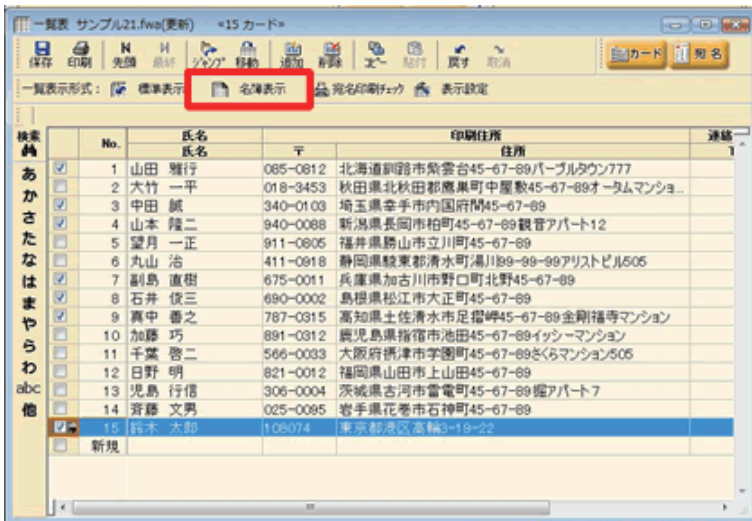
ここでは、名簿にタイトルやページ数をつけて印刷する手順をご案内します。

1. 一覧表を名簿表示に切り替える
2. 表示項目を変更する
3. タイトルやページ数を入れて印刷する

### 1 一覧表を名簿表示に切り替える



- 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。

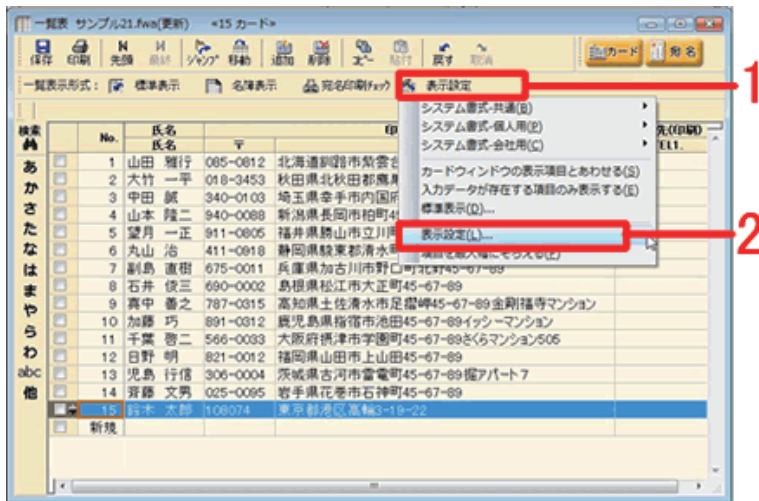


- 2 一覧表ウィンドウが表示されます。  
一覧表ウィンドウ内の「名簿表示」をクリックします。

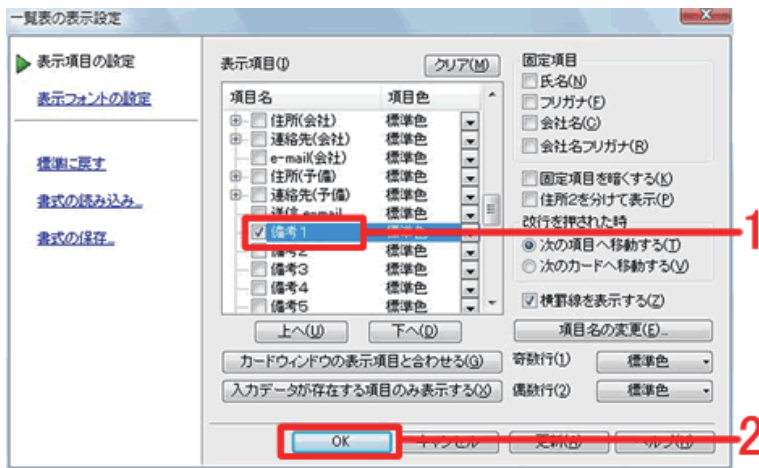


- 3 メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。  
カード NO、氏名、郵便番号、住所、TELのみが表示されます。

## 2 表示項目を変更する



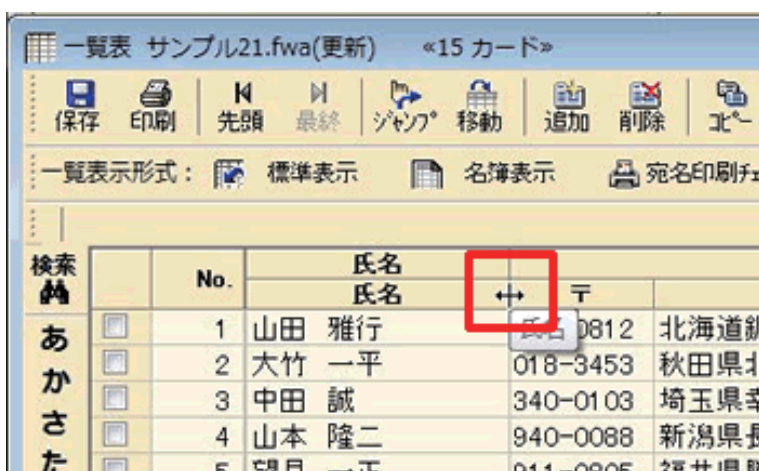
4 一覧表ウィンドウ内の [表示設定] ボタンをクリックし (1)、表示されるメニューから [表示設定] をクリックします (2)。



5 [一覧表の表示設定] 画面が表示されます。メモ用として「備考 1」を表示させます。「備考 1」の項目にチェックをつけ (1)、[OK] ボタンをクリックします (2)。

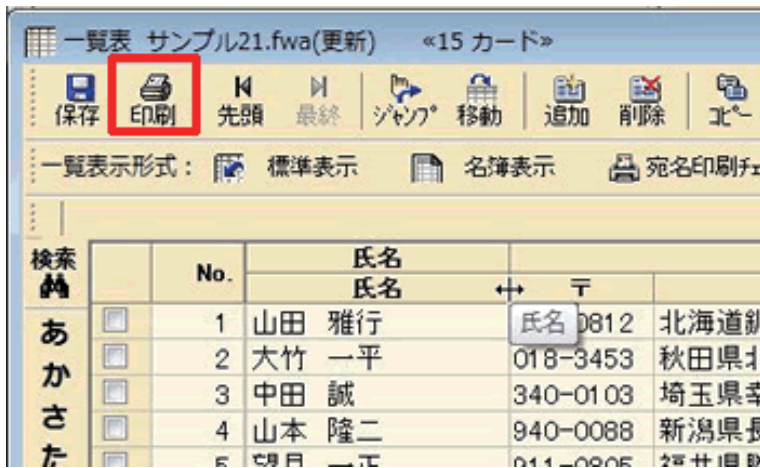
### 参考

「氏名」や「住所」など、項目名の左側に「+」マークがついているものについては、更に項目の詳細が隠れています。「+」をクリックし「-」にすると細かい項目まで設定できます。

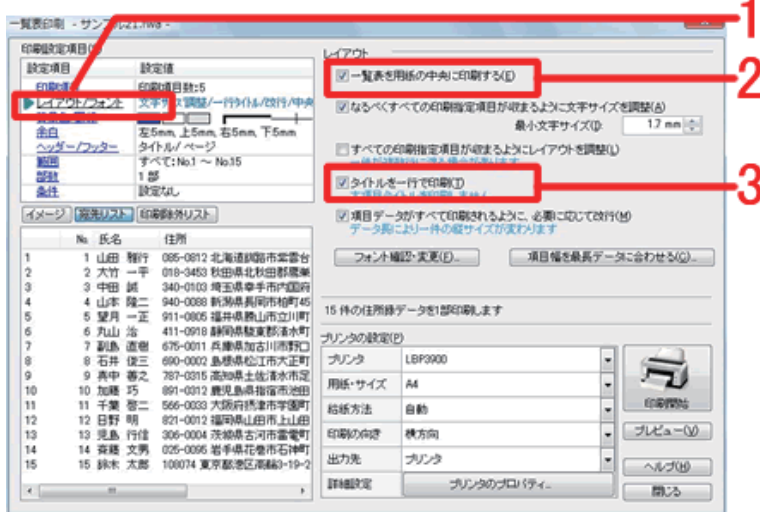


6 一覧表の画面に戻ります。表の項目の幅を調整します。項目名の境目にカーソルを合わせると、矢印が図のように変わります。この状態で、左右にドラッグし、それぞれの項目の幅を調整します。

### 3 タイトルやページ数を入れて印刷する



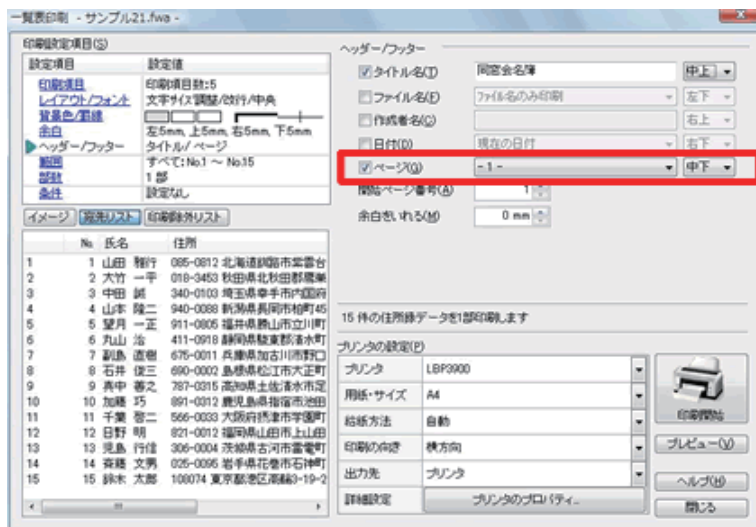
7 一覧表ウィンドウの [印刷] ボタンをクリックします。



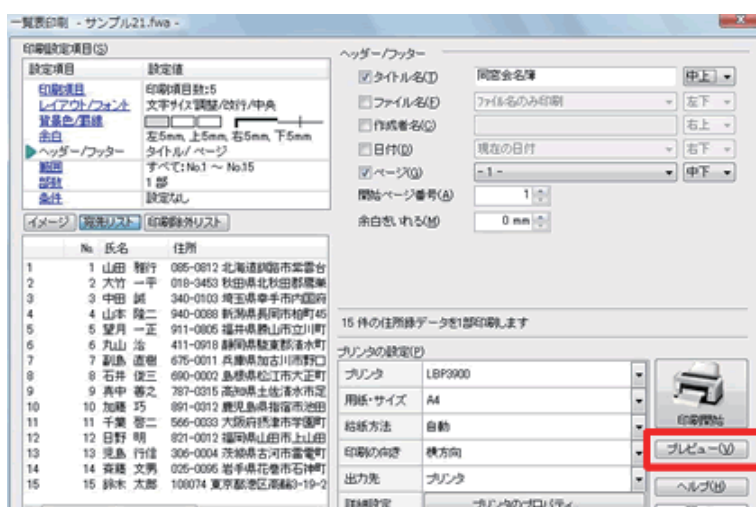
8 「一覧表印刷」画面が表示されます。画面左側の「印刷設定項目」欄より [レイアウト/フォント] クリックします (1)。「一覧表を用紙の中央に印刷する」にチェックマークをつけ (2)、「タイトルを一行で印刷」にチェックマークをつけます (3)。



9 「印刷設定項目」欄より [ヘッダー/フッター] をクリックします (1)。右側の画面が「ヘッダー/フッター」画面に切り替わります。「タイトル名」にチェックマークをつけて任意のタイトル名を入力します。右の項目で、タイトルを表示させる位置を選択します (2)。



10次に「ページ」にチェックマークをつけてページ数の表示デザインを選択します。右の項目でページ数を表示させる位置を選択します。



11 設定が完了したら、「プレビュー」ボタンをクリックして印刷される状態を確認します。最後に「プレビュー」画面を閉じて、「印刷開始」ボタンをクリックし、印刷します。

以上の操作で名簿を印刷することができます。