

教務手帳

✓ こんなことができます

- クラス別に教務手帳を印刷することができます。
- 通常は、裏面への氏名印字を省略していますが、両面ともに氏名を印字する指定できます。

■ 画面

2016年度 3学期

出力対象クラス クラス一覧

1

小学1年1組
小学1年2組
小学1年3組

<<
<
>
>>

小学2年1組
小学2年2組
小学2年3組
小学3年1組
小学3年2組
小学4年1組
小学4年2組
小学5年1組
小学5年2組
小学6年1組
小学6年2組

2

出力件数 1 件

フォーム選択

☐ 45行×15列

☒ 40行×12列

☐ かな氏名印字する

☒ 両面ともに氏名印字する

3

プレビュー／印刷 終了

※PDF印字する場合は、ページの拡大／縮小は
“なし”を選択してください。

■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	教務手帳印刷	① クラス選択 → ② 出力件数 フォーム選択 → ③ 処理の確定

■ 詳細説明

1 対象のクラス指定

クラス一覧(右欄)より選び出力対象クラス(左欄)へ移動します。

2 出力件数とフォームの指定

出力件数には、印刷部数を指定します。

フォーム選択では、2 種類からラジオボタンで指定できます。

かな氏名印字する、両面ともに氏名印字するが選択できます。

3 処理の確定

[プレビュー/印刷]ボタンは、PDF 画面を表示し印刷が選択できます。

[終了]ボタンで、前前画面へ戻ります。