印刷

印刷をする

積上げた工事の内容を印刷しましょう。





2. 「印刷・Excel設定」画面が表示される

「印刷・Excel設定」画面が表示されます。

チェックされている項目が、 現在設定されています。

「共通設定」の「出力設定を表示する」を クリックすると、出力項目の設定ができます。

印刷に関する設定	Excel出力に関する設定
フレビューの対象を指定して下さい ・ 工事時計書(2) (総括表(2) (経営(2))	
Q 7122-00	 ・ ・ ・

3. 印刷を実行する

各種設定が終わりましたら「印刷・Exce1出力」画面下の[印刷]をクリックしますと、 印刷が実行されます。

印刷に関する設定	Excel出力に関する設定
工事設計書(A) 基本フォーム	Excel書式① 汎用B
✓ 総括表を印刷する①	Excel書式を確認する(<u>K</u>)
基本フォーム ▼ 経費一覧表を印刷する(R)	共通設定
基本フォーム	印刷または、Excel出力する表を選択することができます C 本表のみを出力する人類
印刷専用オブション	・ 全ての表を出力する (2) ・ 全ての表を出力する (2) ・ 中力する表を選択する (())
	C 選択した表を出力する(Q) (D) ジョン・ジョン・ジョン・ (D) ジョン・ ジェン・ ジェン・
ブリンタの用紙サイズ: 44横 ブリンタ設定(5)	出力内容を変更することができます
ブレビュー ブレビューの対象を指定して下さい	出力設定を表示する(3)
▲ フレヒュ-𝔄 印刷イメージを 確認できます。	● 印刷する(P) ● Excel出力公 キャンセル

Fxce	出力
LAUU	

Excel 出力を行う

「Excel 出力」機能にて工事データを Excel ファイルへ出力できます。

 「工事名表」画面にて Excel 出力を行う 工事をダブルクリックします。



②「本工事費内訳書」の画面にて、 ツールバーの 5 をクリックします。 ED刷/Excel

工事(K) 編集(E) 表示(V) 単価	価(T) 経費(C) ツール(L) オブション(Q) サポート(S) よくある質問(Q) ヘルプ(L		
● - ¹	📑 🔚 🦳 🔄 😋 対 🚺 🎆 🌆 法 別工事 付箋 元に戻す やり直し 単語 再積上 間接費作成 経知	日月 日月月/Excel	
工事名表に戻る(F12) ■工事ツリー ×	〕 <mark>注 [2] 篇 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]</mark>	■ / ● 100 ■ 手書 注釈	東村
 ○ ② 本工事費 ○ ③ 土工 ○ ③ 提削工 	 本:	工事費内	訳
	▲	工 事費内] 訳 単位

③印刷・Excel 出力設定画面が表示されます。 画面右側のメニューで書式名を選択します。 共通設定を確認します。

よろしければ画面右下の 📑 Exce凹カ🖄 をクリックします。

Excel が起動し、データが出力されます。 必要に応じて編集を行って下さい。

工事設計書(A) 基本フォーム	Excel書式(L) 【含県-関東-千葉】千葉県(入札用・第1号様式)
☑ 総括表を印刷する(I)	Excel書式を確認する
基本フォーム	▼ 共通設定
- 印刷開用オジョン- 部版() 「 ・ フォームサイズ(E) 「A44棟 ・ プリンタの用紙サイズ: A44棟 プリンク設定(S)- 「プレビュー	印刷はたは、Excel出力する表を選択することができます
ブレビューの対象を指定して下さい ● 工事設計書(C) ○ 総括表(B)	出力設定を表示する()

