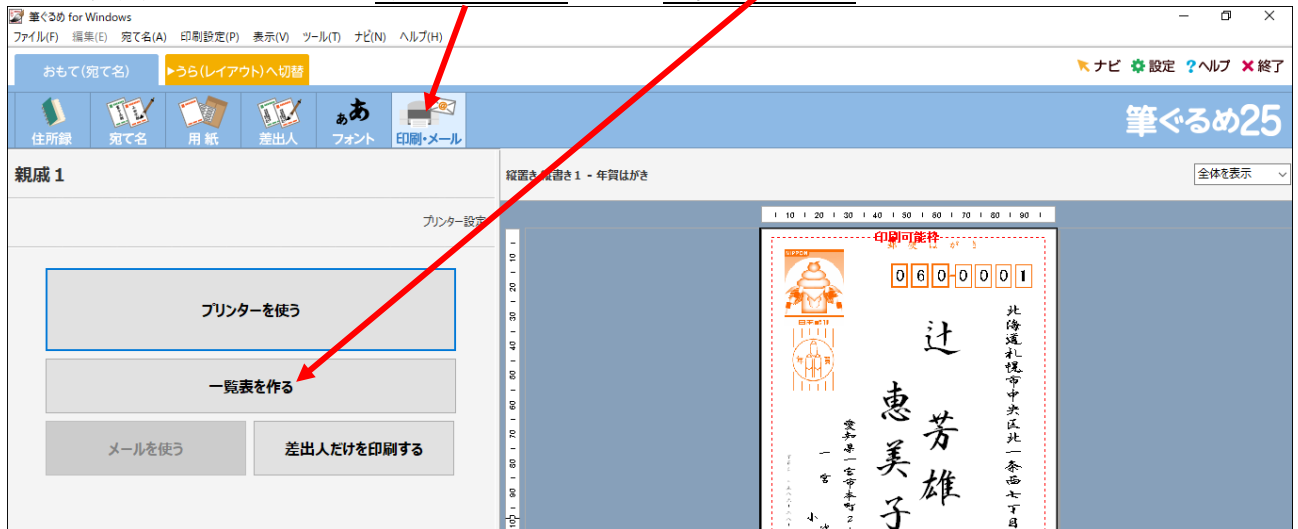


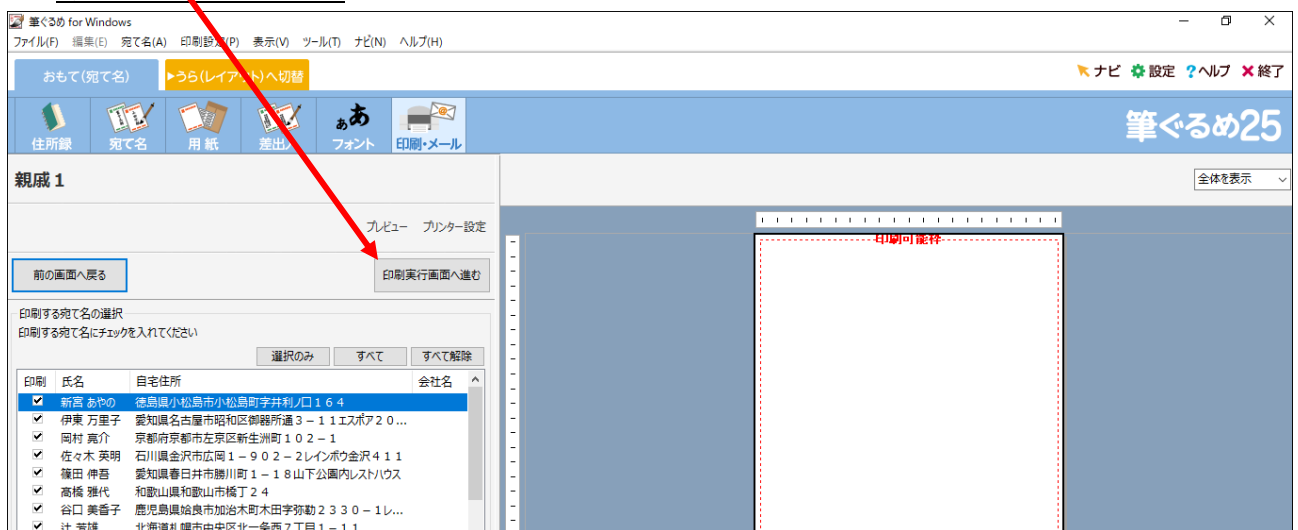
筆ぐるめで住所録一覧を印刷する方法

年賀状ソフトの筆ぐるめで作成した住所録を一覧表で印刷する手順を記述します。
(住所、氏名は実在のものではありません)

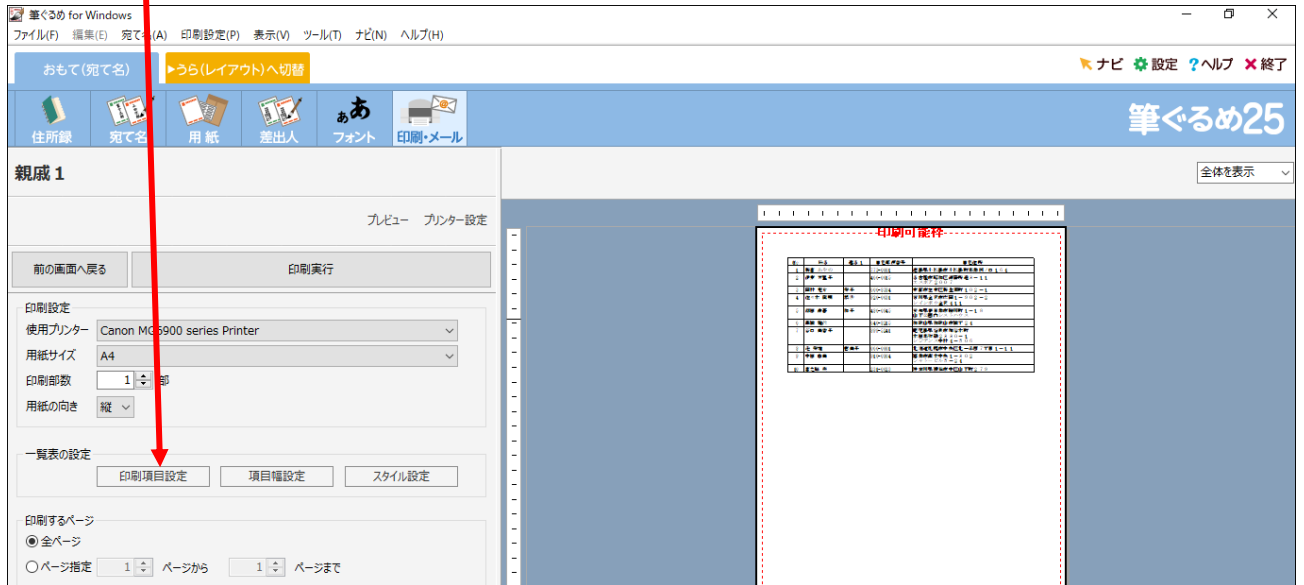
1. 住所録を開く → 印刷・メール → 一覧表を作る



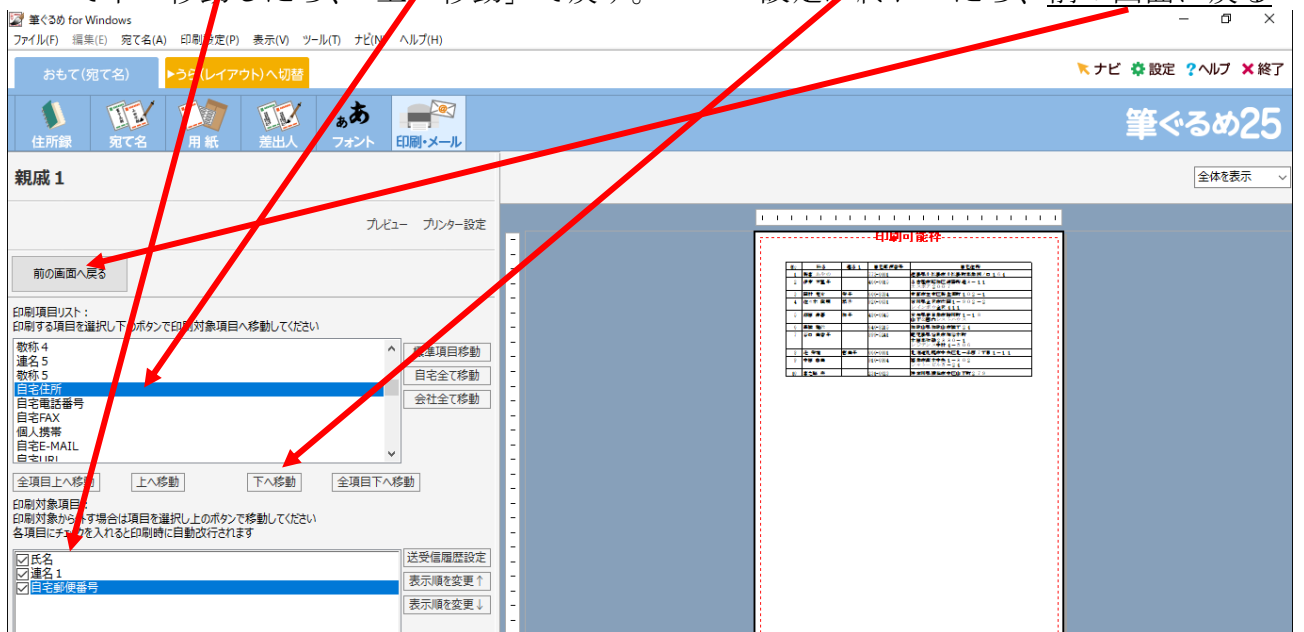
2. 印刷実行画面に進む



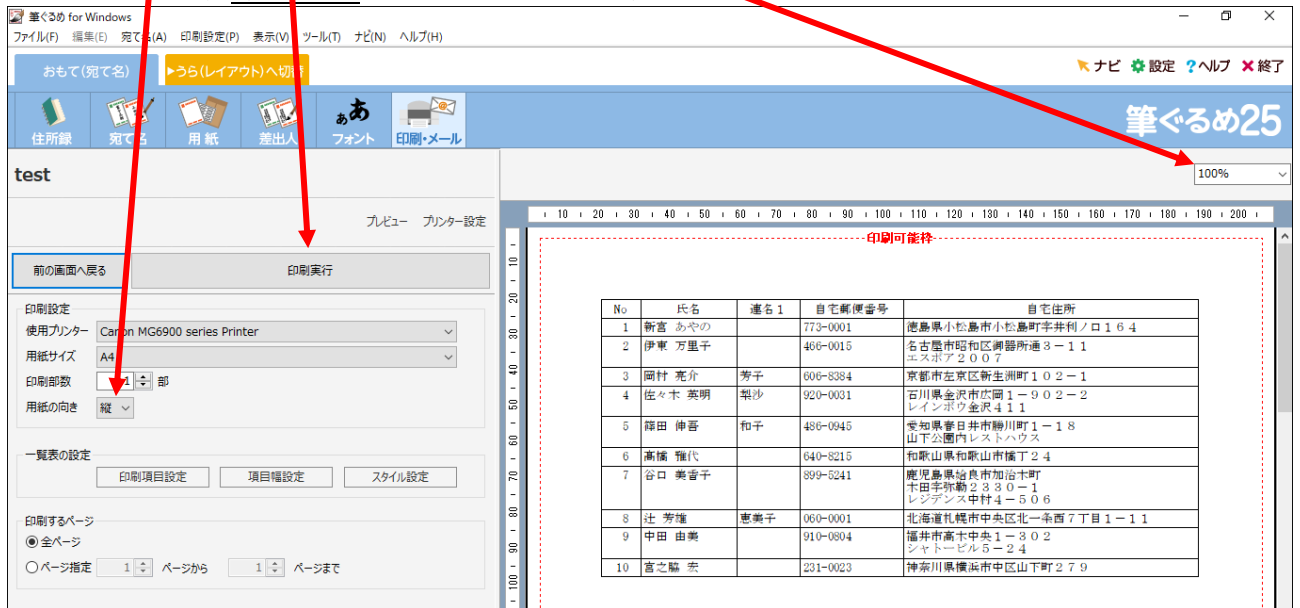
3. 印刷項目設定



4. 一覧表に表示する項目を、上の欄から選びクリック → 下へ移動 をクリック
下へ移動した項目が一覧表として印刷される。 不要な項目は、「下へ移動」しない。間違
 って下へ移動したら、「上へ移動」で戻す。 → 設定が終わったら、前の画面に戻る



5. 用紙の縦横を決める → 画面表示を100%にして、確認する → これで良しになったら、印刷実行をクリックして印刷する



一覧表の印刷は完了です。

以上