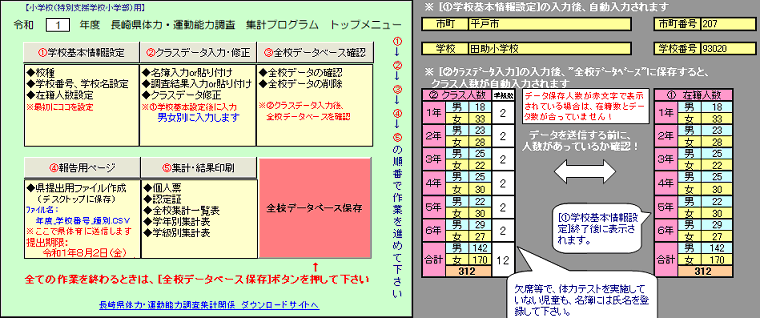
**５章　⑤集計・結果印刷**

ここでは、入力したデータ結果を、先生方が確認・印刷することができます。

なお、ここで作成される帳票は、提出用ではありません。各学校で自由にご活用下さい。

**＜Ａ　個人票印刷＞**

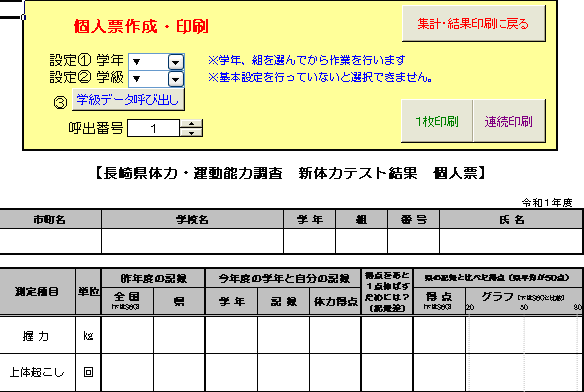
１．下図画面（トップメニュー）の「⑤集計・結果印刷」をクリックします。



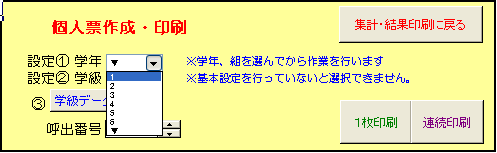
２．「集計・結果印刷」ウインドウが出ますので、「個人票印刷へ」をクリックします。



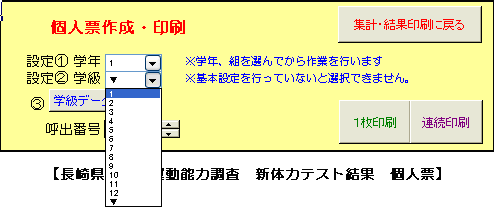
３．下図が表示されます。ここでは１年１組に登録されている各生徒のデータを呼び出します。



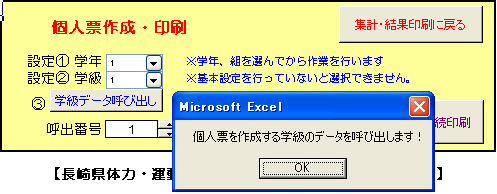
４．「設定① 学年」の横にあるリストＢＯＸから、“１”を選択します。



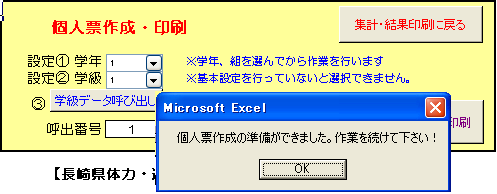
５．「設定② 学級」の横にあるリストＢＯＸから、“１”を選択しクリックします。



６．「**学級データ呼び出し**」をクリックすると、下図のメッセージが表示されますので「ＯＫ」をクリックします。



７．下図のメッセージが表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。



８．個人票が表示されます。



ここでは、１年１組１番の生徒のデータが表示されています。

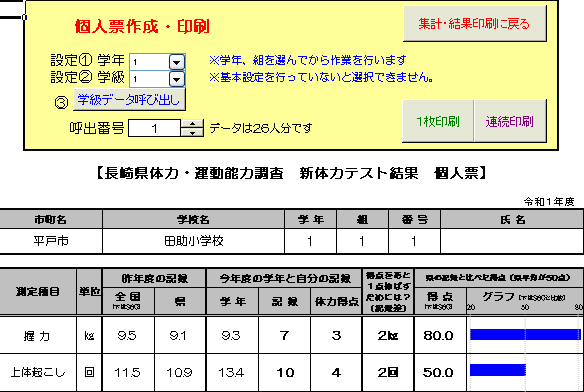
それ以外の例えば、２番の生徒のデータを表示させたいときは、○部分をクリックして、該当する番号を選びます。

※表示される順番は、男子生徒の後に、女子生徒が表示されます。

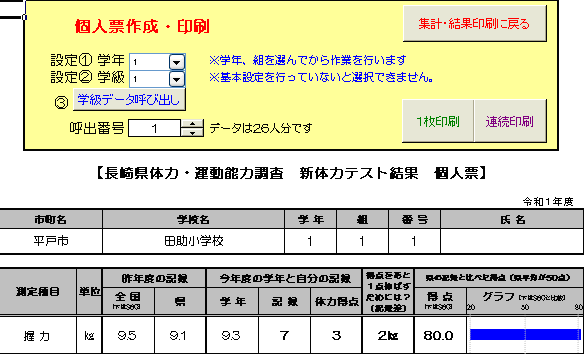
９．違う学年・組のデータを表示させるときは、＜Ａ　個人票印刷＞４．～７．の手順を行って下さい。

１０．個人票の印刷をする場合

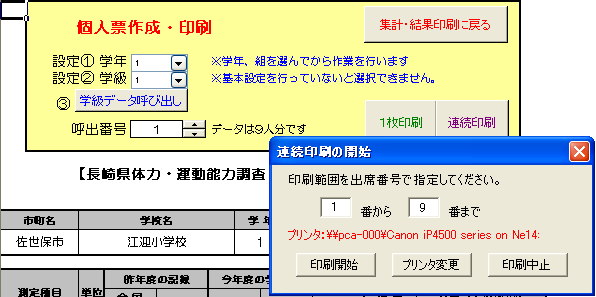
（１）画面に表示されている生徒分のみ印刷するときは、「**１枚印刷**」をクリックします。現在表示されている生徒の個人票が印刷されます。



（２）「**学級データ呼び出し**」にて呼び出した学級の全生徒分を印刷するときは、「**連続印刷**」をクリックします。



（３）“連続印刷の開始”ウインドウが表示されます。その中の「印刷開始」をクリックすると、出席番号で指定されている枚数分、印刷されます。



ここの赤文字部分は、印刷されるプリンタの情報が表示されています。

印刷するプリンタを変更したい場合は、「プリンタ変更」をクリックして、変更して下さい。

この例では、出席番号１～９番、計９人分が連続で印刷されます。

１１．作業が終われば、「**集計・結果印刷に戻る**」をクリックします。

