

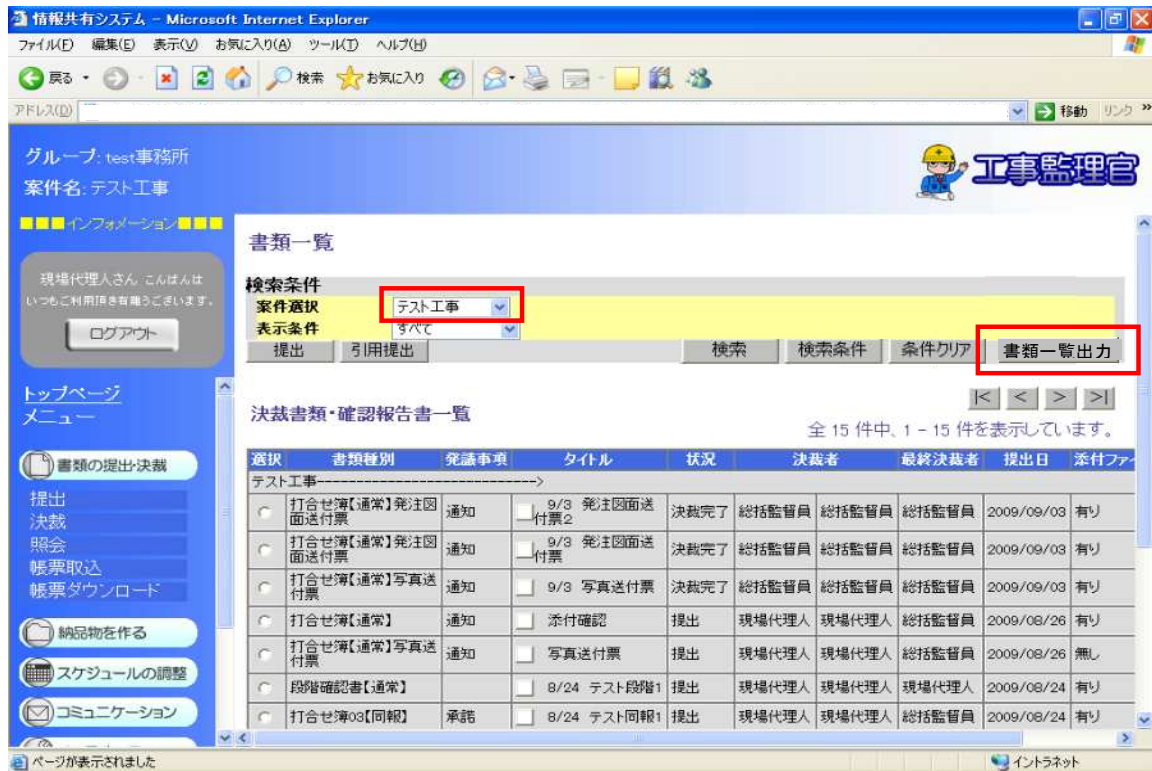
『新潟県CALSシステム』

書類一覧出力機能を使用した書類一覧作成手順(例)

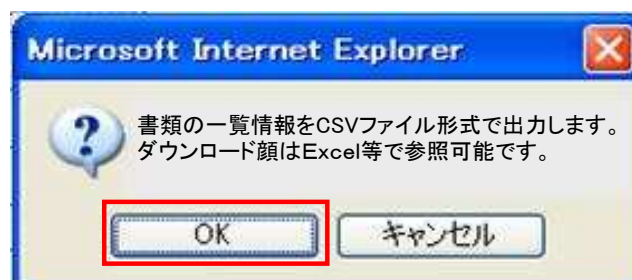
平成21年11月11日

1. 書類一覧情報 (CSVファイル) のダウンロード

- ① 出力対象の案件を選択します。
- ② 書類一覧画面上の「書類一覧出力」ボタンをクリックして、書類一覧情報 (CSVファイル) をダウンロードします。



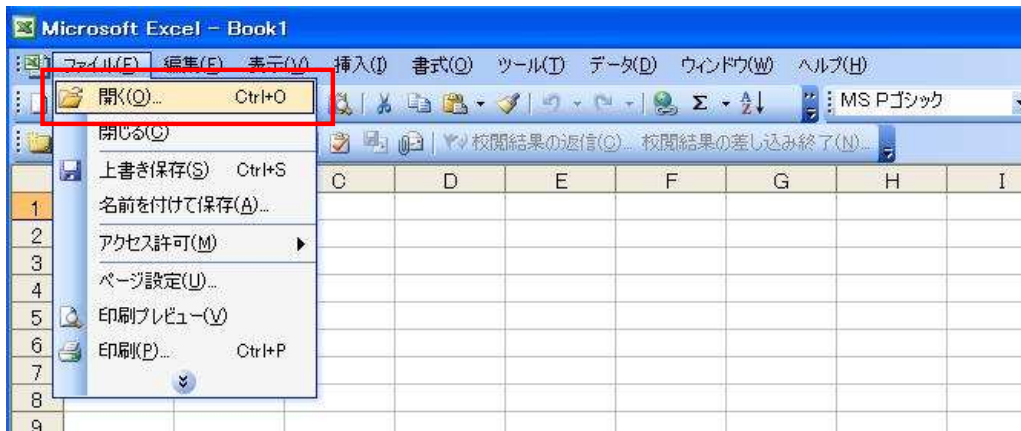
- ③ ポップアップウィンドウの「OK」ボタンをクリックし、PCの任意の場所にファイルをダウンロードします。また、必要に応じてファイル名を分かりやすい名称に変更しておきます。



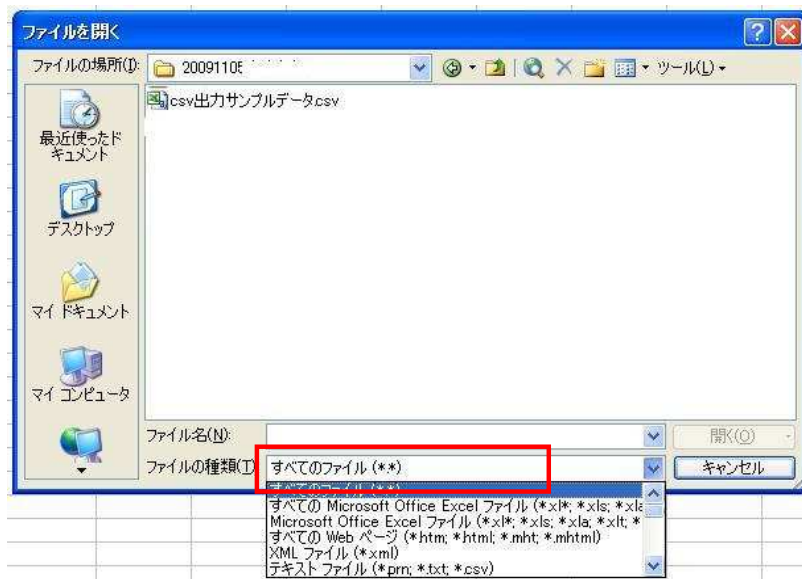
2. Excelを使用した編集

ダウンロードしたCSVファイルは、WordやExcelなどで編集可能ですが、以下ではExcelの例を示します。

① Excelを起動してメニューから「ファイル」-「開く」を選択します。



② ファイルを開く画面の「ファイルの種類」で、「すべてのファイル」を選択し、ダウンロードしたCSVファイルを開きます。



- ③ 書類一覧情報を確認し、必要に応じて内容の表現等を修正します。また不要な項目は削除します。

書類種別	副題	年月日	発注者	発注事項	内容	処理・回答	処理・回答年月日	決裁状況	添付ファイル納品情報	
打合せ簿	植生工施工概	平成20年7月9日	発注者	指示	発注者側内容:内容欄 本工事における掘削影響箇所がH19災 害想定、前提箇所にあふことから、上記 箇所における植生箇所を本工事にて施工 する事を指示する。 また、施工数量に関しては現地調査・数 量精査を行い、設計変更にて対応するも のとする。	了解	平成20年7月10日	決裁完了	なし	納品対象
打合せ簿	残存型枠の使	平成20年7月14日	請負者	協議	発注者側内容:内容欄 本工事側施工において関連工事の越又 川災害関連緊急工事と同じく安全及び工 程の進捗のための背面部及び不可視部分 について残存型枠の使用を考えていま す。協議の程をお願いします。(別紙図面)	受理	平成20年7月14日	決裁完了	あり	納品対象

- ④ Excelの各種編集機能を使用して、枠の大きさ、文字の大きさ、罫線などにより体裁を整えます。
また、項目の並び替えをしたい場合は、メニューの「データ」-「並び替え」を使用して表示順序を変更します。

◆ 枠の大きさの変更

- ・左側の行番号(数字)の境界部分をドラッグして行の高さを調整します。
- ・上部の列番号(アルファベット)の境界線をドラッグして列の幅を調整します。

◆ 文字の大きさの変更

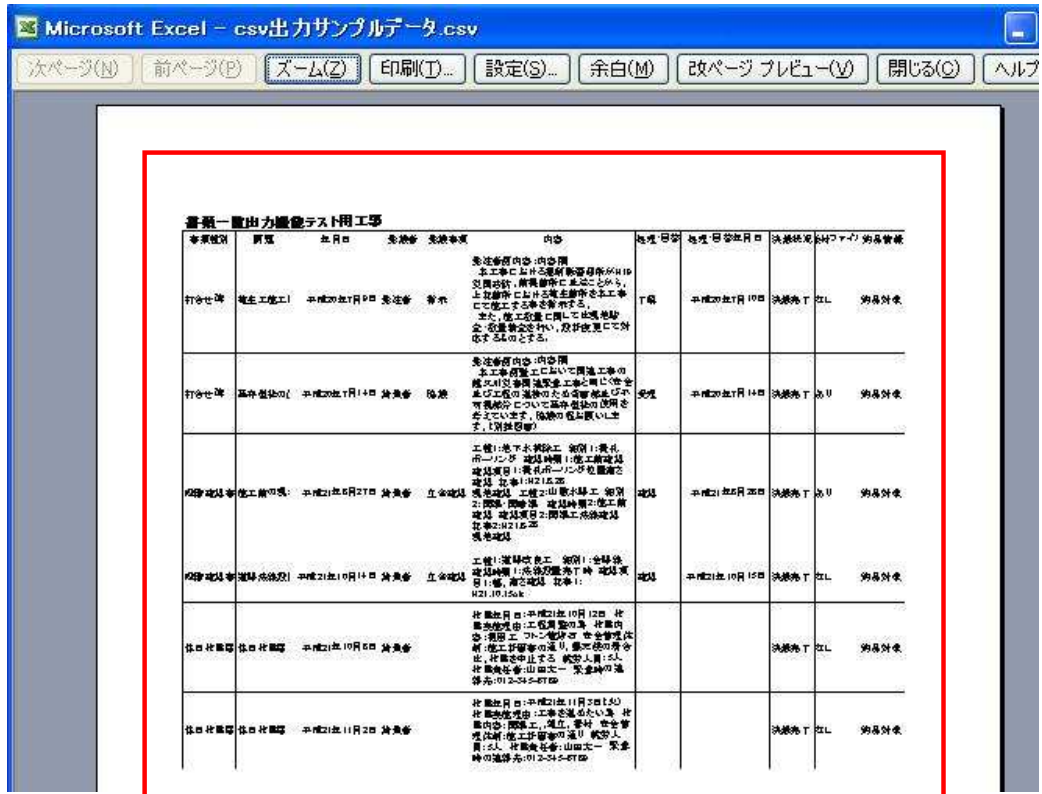
- ・変更したい箇所(セル)を選択し、右クリックメニューの「セルの書式設定」の「フォント」で文字のサイズなどを変更します。

◆ 罫線の表示

- ・変更したい箇所(セル)を選択し、右クリックメニューの「セルの書式設定」の「罫線」で罫線の種類を選択します。

※その他の編集の詳細については、Excelのヘルプ等を参照してください。

⑤ 「ファイル」-「ページ設定」で縮尺などの設定を行い、「ファイル」-「印刷プレビュー」で印刷イメージを確認します。



⑥ ファイルを保存する場合は、「ファイル」-「名前をつけて保存」で該当のExcelのバージョンを選択して保存します。

