

書出実行フォーム画面

各部の構成			
①	「書式設定」ボタン	②	「実行」ボタン
③	ファイル名入力欄	④	「参照」ボタン
⑤	保存形式選択トグルボタン	⑥	書式表示欄

書出実行フォーム画面では、テキストファイル書き出しを実行します。

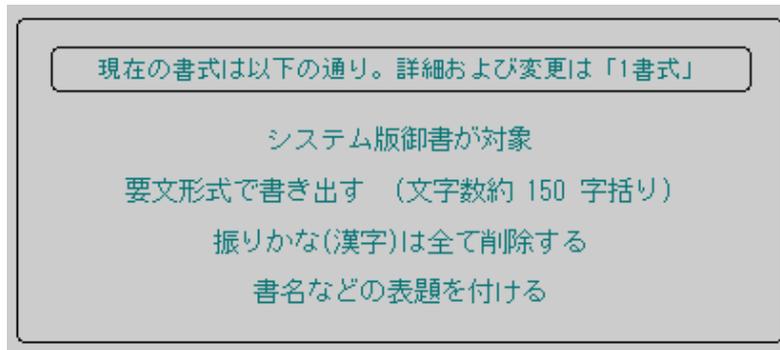
《書出実行フォーム画面専用機能》

- ① **1書式** (書式設定)ボタン……書き出しの各種設定をします。(書出設定フォームの説明参照)
- ② **2実行** (実行)ボタン……書き出しを実行します。
- ③ **ファイル名入力欄**……書き出すテキストファイル名を入力。(任意のファイル名可能)

- ④ **(参照)ボタン**……デフォルトフォルダ以外のファイルを参照。

- ⑤ **保存形式選択トグルボタン**……トグルボタンをチェックし、上書き、追加書き、テストを選択。

⑥書式表示欄……現在設定している書式を略表示。

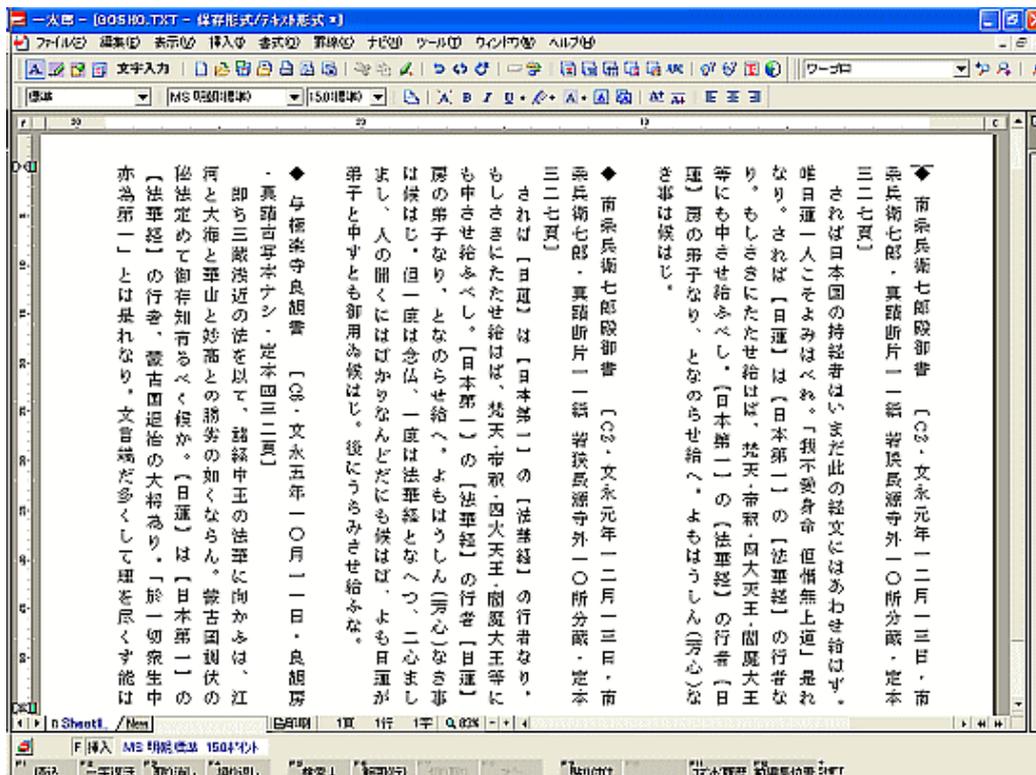


《書出実行フォーム画面への移動》

書出実行フォーム画面への移動は、各フォーム画面上から「書出」(ボタンの状態が「書出」の場合は不可)をクリックして移動します。

《便利に書き出す》

システムのデータをテキストファイルとして書き出します。書き出されたテキストファイルを現在ご使用の「一太郎」や「Word」などで読み込んで編集・印刷してください。一度書き出しに指定したテキストファイル名は記憶されます。最初の指定で、「一太郎」や「Word」などでいつも使うフォルダ内のファイル名に指定しておくと、次回以降が便利です。



御書本文を要文形式で書き出したテキストファイルを、ワープロ(一太郎)に読み込んだ画面)

《フォーム画面によって違う書き出しの方法》

「書出」の方法は、現在表示のフォーム画面によって違いがあります。

①御書本文フォーム画面の場合：

絞り込み状態にあるとき、「書出書式」にしたがって御書本文をテキストデータとして書き出します。あらかじめ

書き出す御書本文を選んで、絞り込み状態にしておく必要があります。

②御書通読フォーム画面の場合：

書き出す範囲をドラッグして「**1書出**」をクリックする方法と、先に「**1書出**」をクリックしてから範囲を決める方法と2通りあります。

③御書資料フォーム画面の場合：

[書名][系年][対告]とその各[備考]、それに[解題]を加えて書き出します。複数の御書を絞り込んで(選んで)おくと一度に書き出せます。

④辞書フォーム画面の場合：

[見出項目]とその[よみ]と[語義解説]を書き出します。1頁だけでも全部でも絞り込んだ範囲だけでも書き出せます。

⑤説明フォーム画面の場合：

システム説明を書き出します。フォーム画面から説明を読んでもる場合は、そのフォーム画面に関する範囲を書き出します。全部のときは「メインメニュー」から入ってください。

《内容を確認して書き出す方法》

「テスト」のトグルボタンをチェックして実行すると、システムの内部処理だけ実行して、実際にはテキストファイルとして書き出しません。内容を確認してからあらためて「**1書出**」をクリックして実行するという方法もあります。



「テスト」を選んだ場合は、あらかじめ内容を確認できる

※詳しくは、「[◆書出内容確認フォームの構成と使い方](#)」を参照してください。

[▲このページの先頭に戻る](#)

[戻る\(書出内容確認\)](#) [画面選択](#) [次へ\(用語調査\)](#)