

検索結果の保存とエクスポート

検索結果を Excel にエクスポートする

タスク: 検索結果のページから複数のレコードを選択して、Excel の表にエクスポートすることができます。

1. 検索実行後、Excel にエクスポートしたいレコードを選択します。次に、「エクスポート / 保存」をクリックして、ドロップダウンリストから「XLS (Microsoft Excel 用)」を選択します。

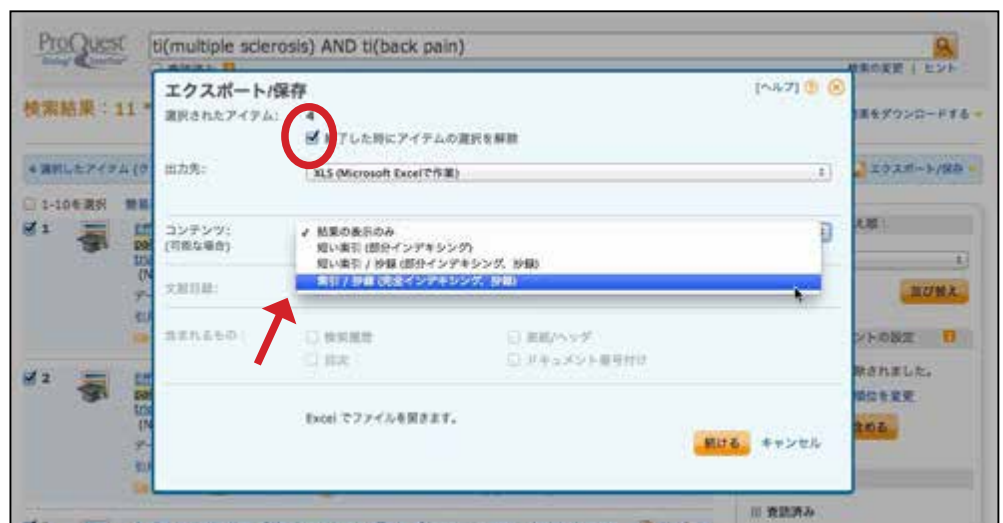
注意: 「すべての結果をダウンロードする」をクリックした場合も同じ手順を実行します。



2. ポップアップウィンドウが開いたら、「コンテンツ」ドロップダウンリストをクリックし、好みの出力形式を選択します。

必要な場合は、「終了した時にアイテムの選択を解除」のボックスをチェックしておきます。

すべての指定が終了したら、ウィンドウ下部の「続ける」ボタンをクリックします。



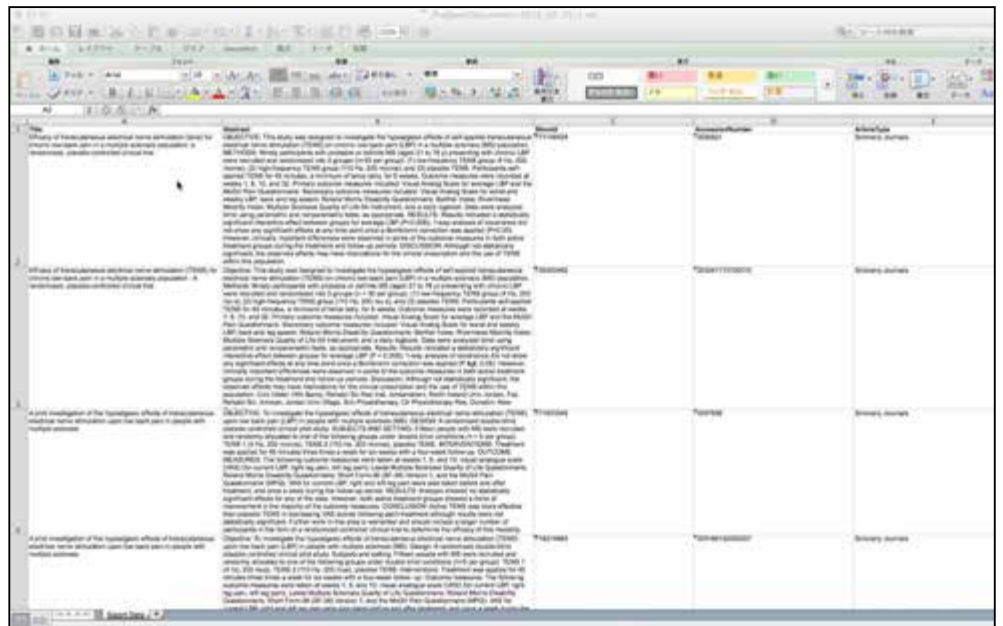
3. 「価格のプレビュー」画面が表示されます。金額に間違いが無いが確認し、「続ける」ボタンをクリックすると、Excel へのダウンロードが開始されます。



4. ダウンロードが完了したら、Excel ファイルを指定の場所に保存するか、開いて内容を確認します。



5. Excel のスプレッドシートが表示されますので、列を追加・削除したり、レコードを並び替えたりなど、レイアウトを整えてデータを加工してください。



【ProQuest Dialog の検索に関するお問合せは】

株式会社ジー・サーチ ProQuest Dialog ヘルプデスクまで
 営業時間：月～金（祝祭日を除く）9:00～11:50 / 13:00～15:00
 Email：gsh-help-dialog@cs.jp.fujitsu.com
 Tel：03-3570-7505