

差込表示板用タイトル文字用紙印刷

使い方

このソフトはMicrosoft社のEXCELで作成されています。
使用するコンピュータにExcelがインストールされている必要があります。

最初に以下の点をご確認ください。

エクセル 2007 以降のバージョンをお使いの場合

- 1) Excelを起動します。
- 2) 「保護ビュー 注意 インターネットから入手したファイルは、・・・」というメッセージタイトルが出ている場合は、「編集を有効にする」ボタンをクリックします。
- 3) 「セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。・・・」というメッセージタイトルが出ている場合は、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックします。
- 4) 「ファイル」⇒「オプション」⇒「セキュリティセンター」⇒「セキュリティセンターの設定」⇒「マクロの設定」を開きます。
- 5) 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」(こちらを推奨)又は「すべてのマクロを有効にする」にチェックを入れてOKボタンを押します。※既にチェックが入っている場合はそのまま構いません。
- 6) 設定したら、一旦Excelを保存して閉じます。

エクセル 2003 までのバージョンをお使いの場合

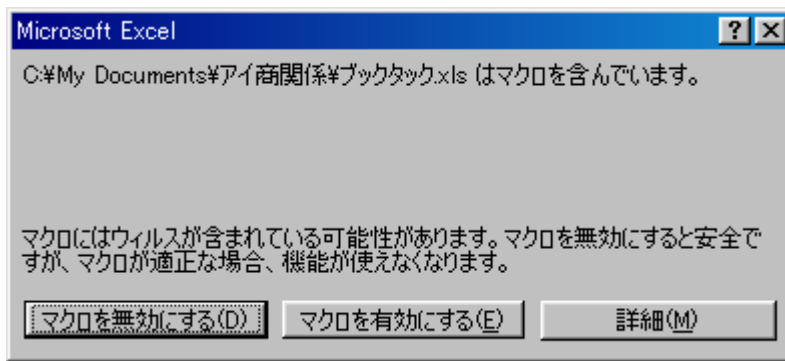
- 1) Excelを起動します。
- 2) メニューの「ツール」⇒「マクロ」⇒「セキュリティ」を開きます。
- 3) 「セキュリティレベル」が「中」以下(低または中)であることを確認してください。
- 4) 「セキュリティレベル」が「高」になっていると、正常に使用できません。
- 5) 設定したら、一旦保存してExcelを閉じます。

この設定は、一度行えば、以後確認する必要はありません。

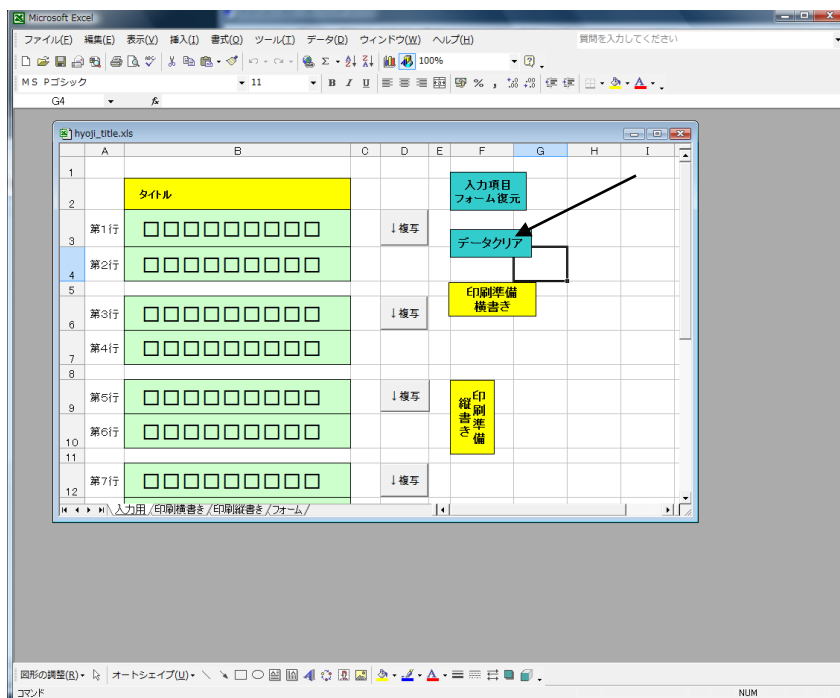
操作手順は以下の通りです。

※フォーム画面がエクセル2003以前のものになっていますが2007以降のバージョンをお使いの場合はそのままイメージを置き換えてお考えください。

- 1) 「hyoji_title. xls」を開きます。
- 2) 開くときに、以下のメッセージが表示されたら、「マクロを有効にする」を選択します。

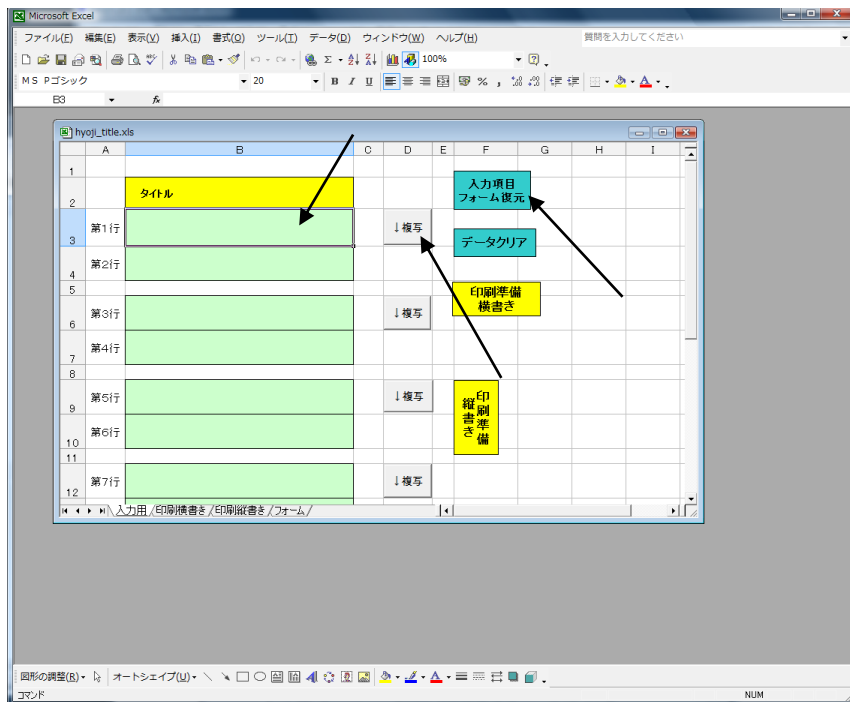


- 3) 以下の画面が開きます。



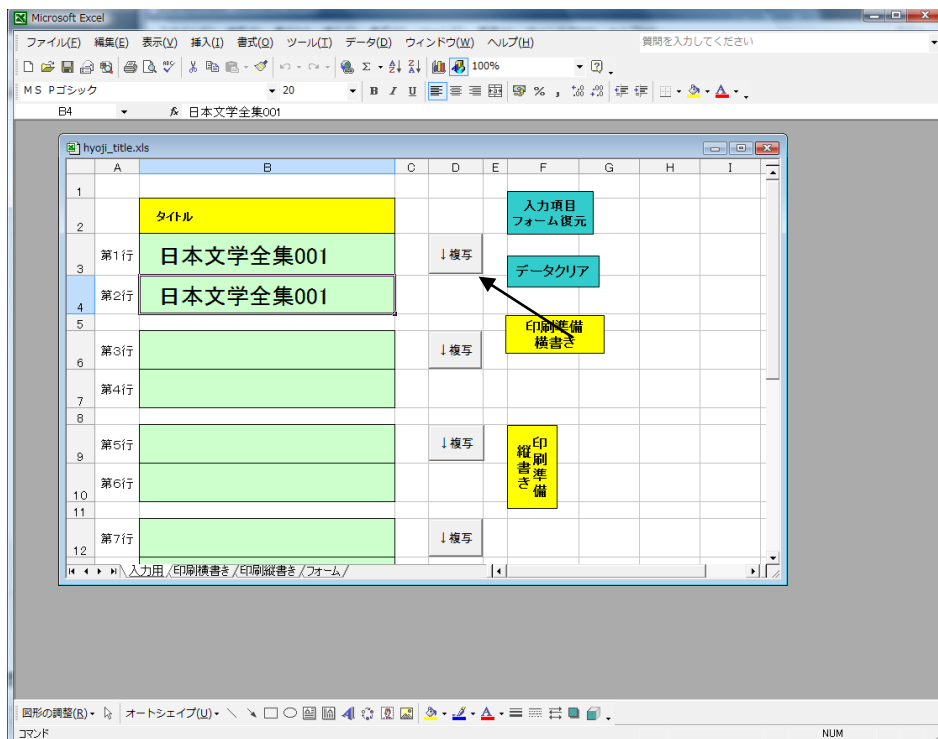
- 前回の保存したデータが表示される場合は、「データクリア」ボタンでタイトル内容をクリアできます。
- 「データクリア」ボタンをクリックすると、入力された文字がすべて消去されます。
- クリアしたセルに印刷した文字を入力して下さい。

4) 画面の緑の色のついた部分が入力する場所です。



入力できる文字は1行です。

- 「入力項目フォーム復元」で初期状態に戻ります。
- 「↓複製」ボタンは上のラベル(例:第1行)から下のラベル(例:第2行)への複製を行います。上ラベル入力確定後、「↓複製」ボタンをクリックします。



5) 必要な位置に文字を入力し終わったら、「印刷準備」ボタンを押します。

- 横書きの場合は「印刷準備 横書き」ボタンをクリック
- 縦書きの場合は「印刷準備 縦書き」ボタンをクリック

印刷プレビュー画面が表示されます。

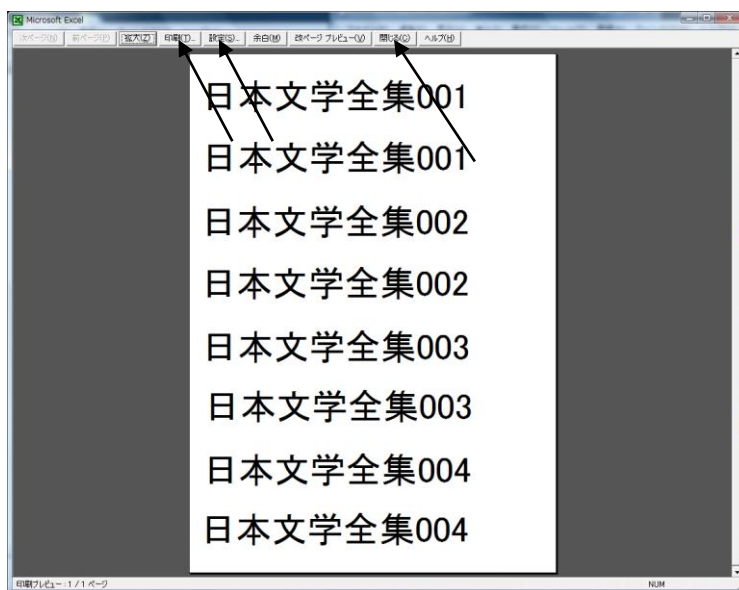
印刷する場合は「印刷」ボタンをクリックして下さい。印刷後、印刷レイアウトの「最初に戻る」ボタンをクリックして下さい。

印刷やめる場合は「閉じる」(Ver. 2003 まで)「印刷プレビューを閉じる」(2007 以降)ボタンをクリックし、それぞれ印刷縦書き、印刷横書きシートの「最初に戻る」ボタンをクリックして下さい。

印刷のレイアウトで余白の調整は、印刷プレビュー画面の「設定」(Ver. 2003 まで)「ページ設定」(2007 以降)の余白で行って下さい。

6) プレビュー画面は以下の画面になります。

● 横書きの場合のプレビュー



● 縦書きの場合のプレビュー



- 7) ここは実際の印刷レイアウトイメージなので、入力はできません。印刷をやめる場合は、「閉じる」(Ver. 2003 まで)「印刷プレビューを閉じる」(2007 以降)→「最初に戻る」ボタンを押します。

このまま印刷を行う場合は、「印刷」ボタンをクリックして下さい。

初めて使う際は、白紙のA4用紙を使用してテストしてください。

印刷位置がずれるようであれば次の「※ 印刷位置微調整したいお客様へ」での調整を行ってください。

印刷が終わると印刷横書きシート又は印刷縦書きシートに戻るので「最初に戻る」ボタンを押してください。

※ 印刷位置微調整したいお客様へ

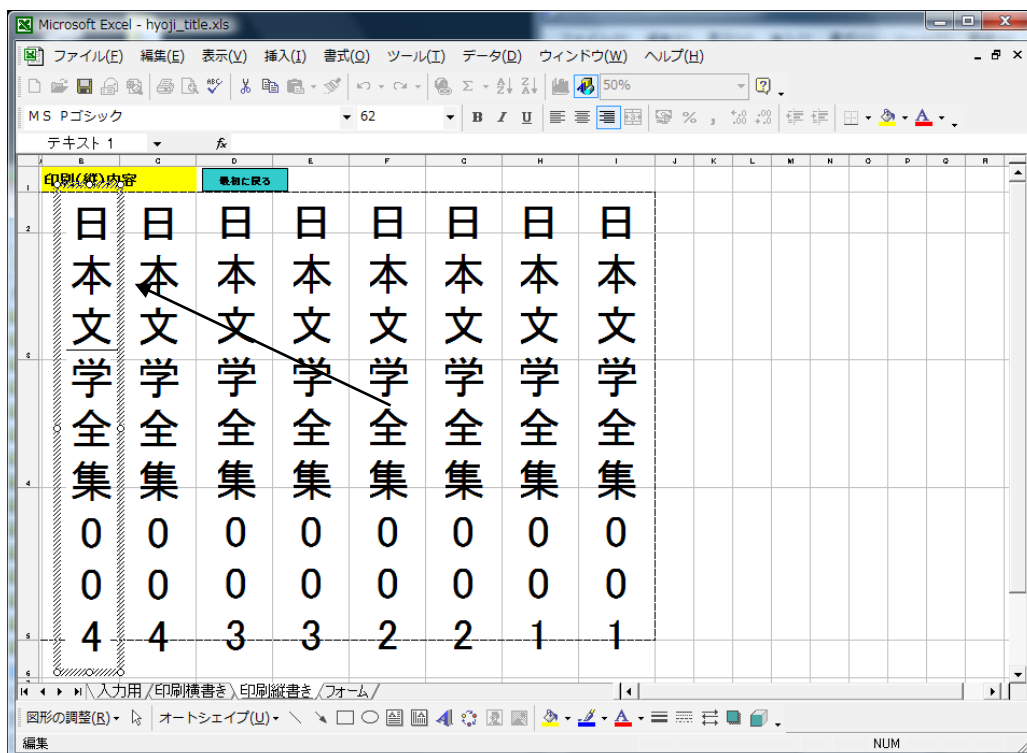
印刷横書きシート、印刷縦書きシートを開いて、テキストボックスをつかみ微調整を行ってください。

ボックスの位置をクリックでつかみ、移動します。

(複数ボックスの指定はシフトを押しながら、クリックします。)

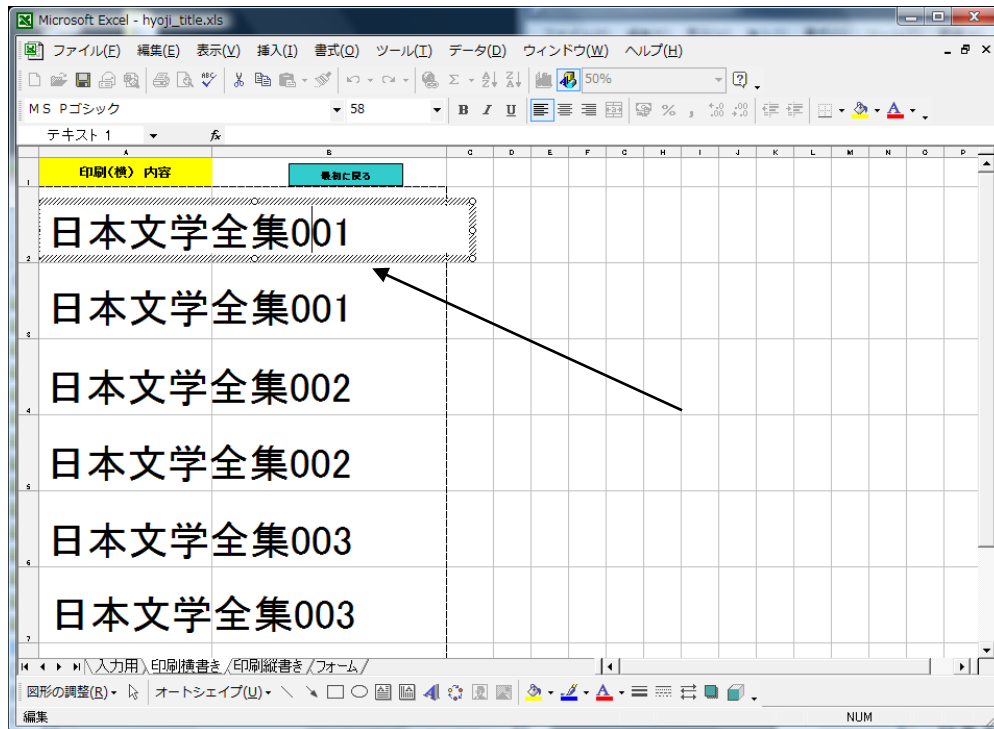
・縦書きの場合

ボックスをクリックし、ボックスをつかみ移動します。実際に印刷してみて確かめてください。

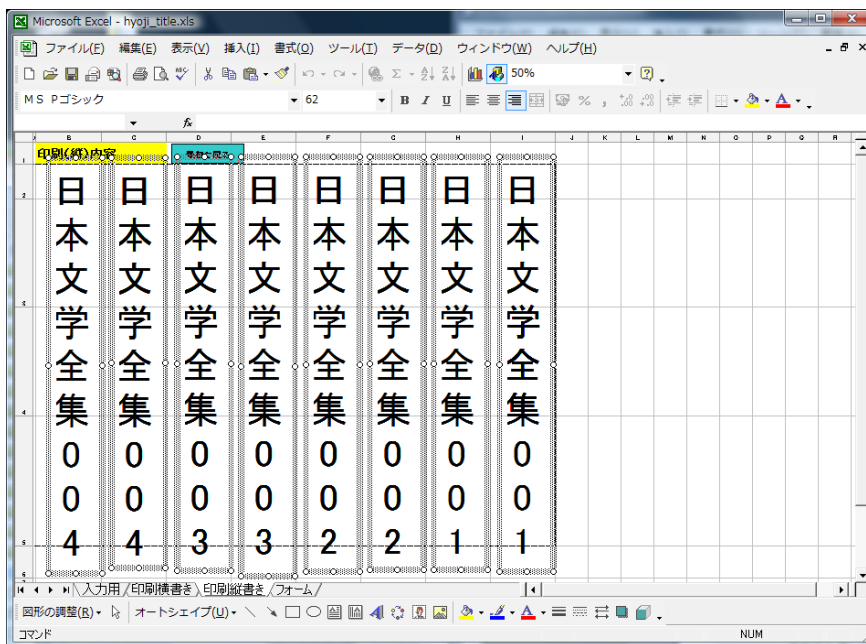


・横書きの場合

ボックスをクリックし、ボックスをつかみ移動します。実際に印刷してみて確かめてください。



複数ボックス指定：シフトを押しながらクリック、全体を移動できます。



●文字サイズ、フォント、色等の変更

印刷横書きシート又は印刷縦書きシートを選択し、テキストボックス内の文字を選択します。エクセルの基本機能で文字サイズ、フォント、色等を変更する事ができます。

