

ワードで垂れ幕・立て看プリントの方法

- Word 2010 -

ポイント

『用紙設定を1/5で作成し、印刷プロパティで500%に拡大印刷』

(印刷サイズ：横 594mm、縦 2790mm まで。)

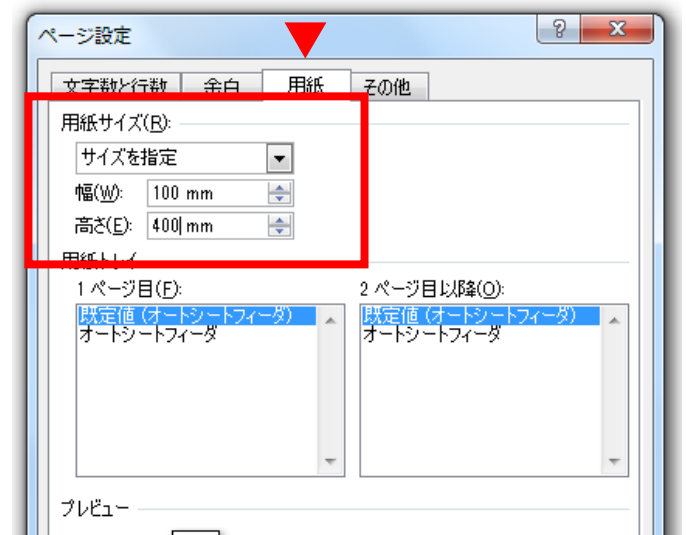
● 1/5サイズで作成開始。

ワードの[ページ設定]を完成サイズの1/5のサイズで新規作成。

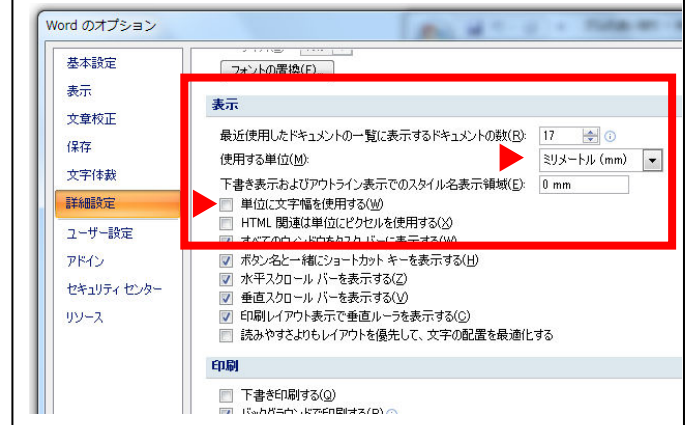
たとえば、立て看板が「幅 500mm、長さ 2000 mm」の場合、[ページレイアウト]タブ→[サイズ]→[その他の用紙サイズ]を選択し、



先の値を5分の1にした「幅 100mm、長さ 400 mm」と入力。(余白(折込み)を設ける場合は、それを含めたサイズを指定。)



用紙サイズの単位は、左上の [ファイル]→オプション→[詳細設定]→「表示」項目の[使用する単位]を「ミリメートル(mm)」で変更することができます。(そのすぐ下の「単位に文字幅を使用する」のチェックも外しましょう。)



●垂れ幕・立て看の作成。

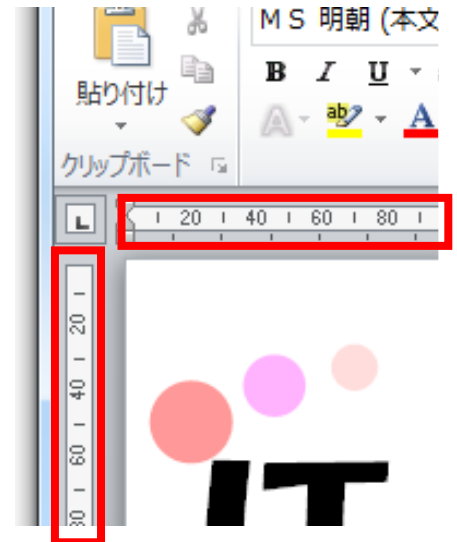
文字やイラストを挿入し、デザインを完成します。文字の入力は「テキストボックス」を利用すると配置・レイアウトが自由にできます。



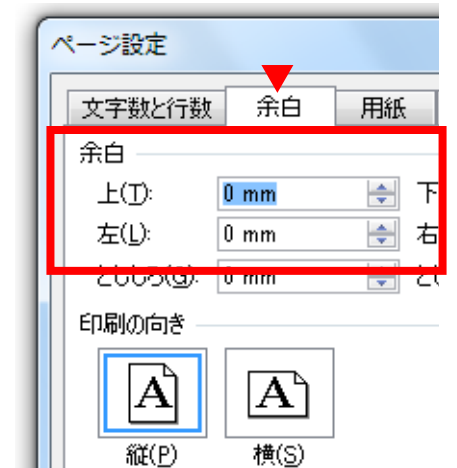
1

ルーラーの利用

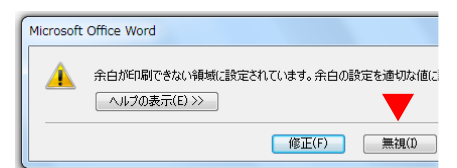
余白を「0mm」にすると、ルーラーで正確な長さを確認できます。木枠に取り付ける際の折込み長さ（余白）を正確に確認したい場合に利用できます。



[ページレイアウト]タブ→ [余白] →[ユーザー設定の余白]の「ページ設定」で余白を「0」に。



修正の確認画面が出たら[無視]をクリックします。



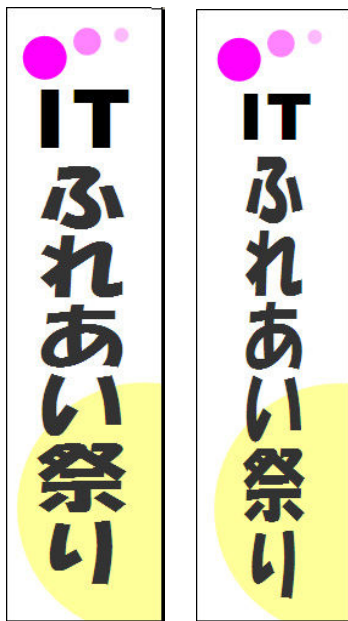
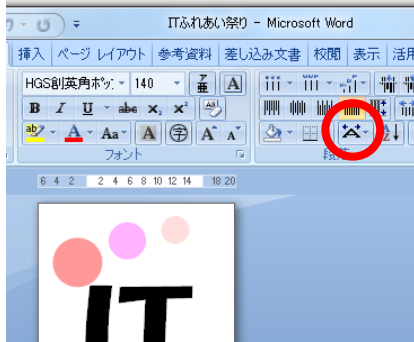


ヒント

文字の拡大/縮小

「文字の拡大/縮小」ボタンで、文字を太めにしたり細めにしたりできます。

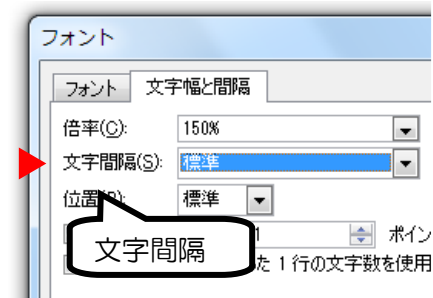
2



[太め]

[細め]

選択した文字を右クリック→[フォント] →[文字幅と間隔]タブでは、[倍率]（文字の拡大/縮小）の他に、文字間隔も微調整できます。

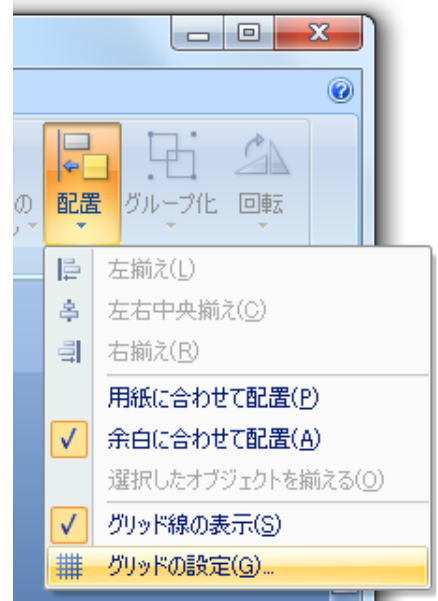


ヒント

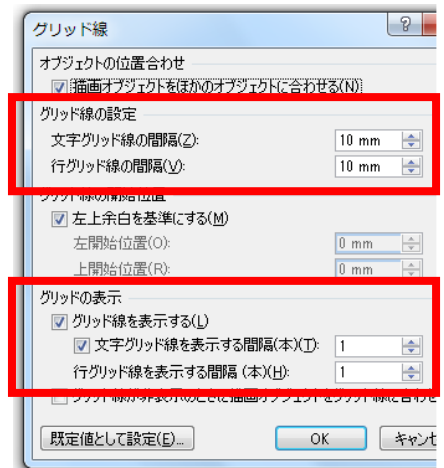
グリッド線の活用

[ページレイアウト]タブ→[配置] →[グリッド線の表示]にチェックを入れ、

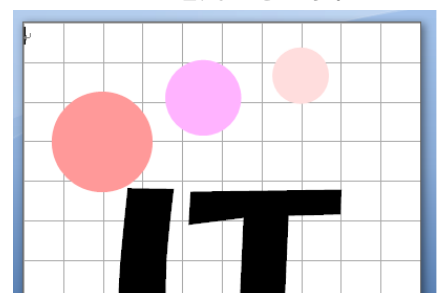
3



その下の[グリッド線の設定]で[文字グリッド線の間隔]と[行グリッド線の間隔]を「10mm」とし、[グリッド線を表示する]の[文字グリッド線を表示する間隔]と[行グリッド線を表示する間隔]を「1」にすると、



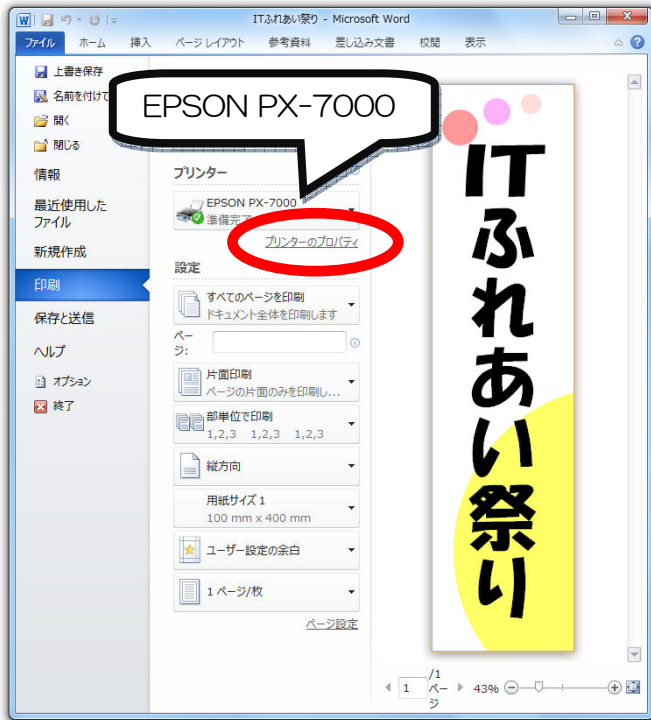
升目状のグリッド線が表示され、レイアウトに活用できます。



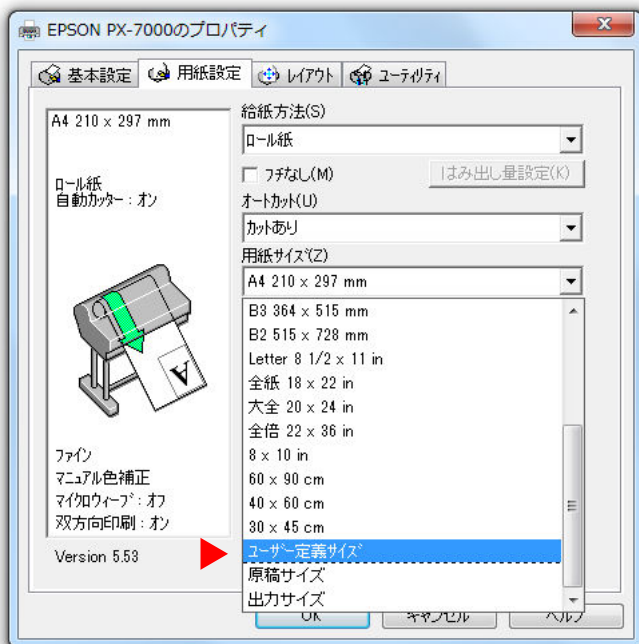
●印刷のプロパティで500%に拡大。

印刷の前に、5分の1とした原稿サイズと、実際の出カサイズをあらかじめ設定します。

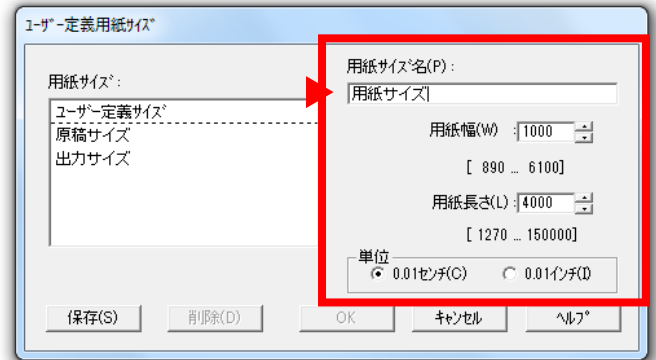
A1 プリンター「PX-7000」が選ばれていることを確認し、「プリンターのプロパティ」をクリック。



[用紙設定]タブの[用紙サイズ]で、「ユーザー定義サイズ」を選択。

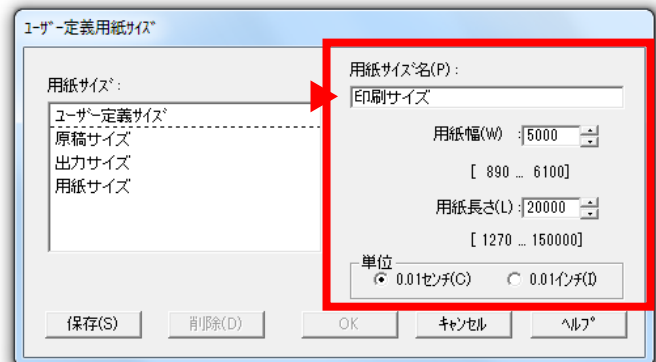


ユーザー定義サイズのウィンドウの[用紙サイズ名]に適当な名前(例:用紙サイズ)を入力し、1/5に設定した用紙の大きさ(ここでは「用紙幅:1000」、「用紙長さ:4000」)と入力し[保存]をクリック。



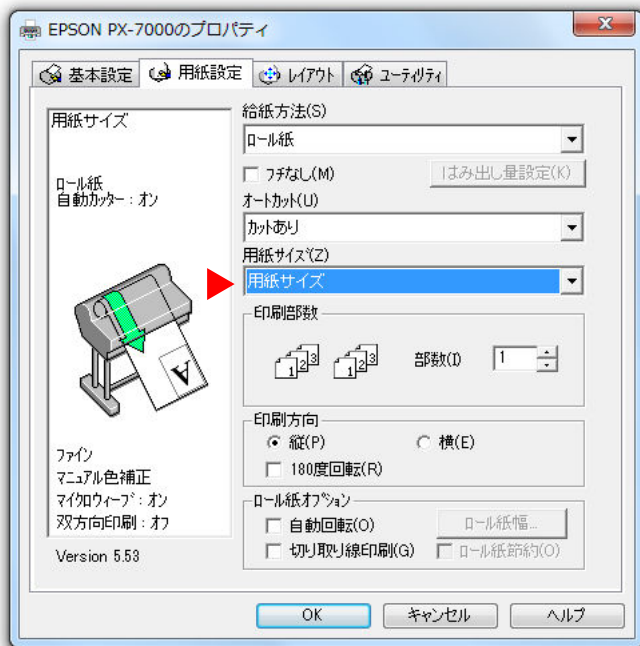
単位が「0.01センチ」であることに注意。

続いて、同じ要領で[用紙サイズ名]に適当な名前(例:印刷サイズ)を入力し、今度は最終的に出力印刷される完成サイズの大きさ(ここでは「用紙幅:5000」、「用紙長さ:20000」)を入力し[保存]をクリックします。

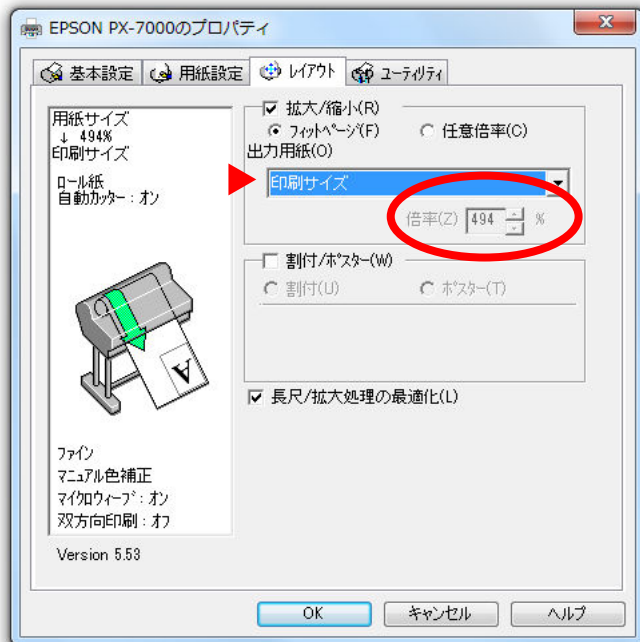


これで準備完了です。

用紙サイズの一覧から、先に1 / 5に設定した「用紙サイズ」を選択。



[レイアウト]タブの[拡大/縮小]にチェックを入れ、[出力用紙]の一覧から、先に実際のサイズとして設定した「印刷サイズ」を選択。

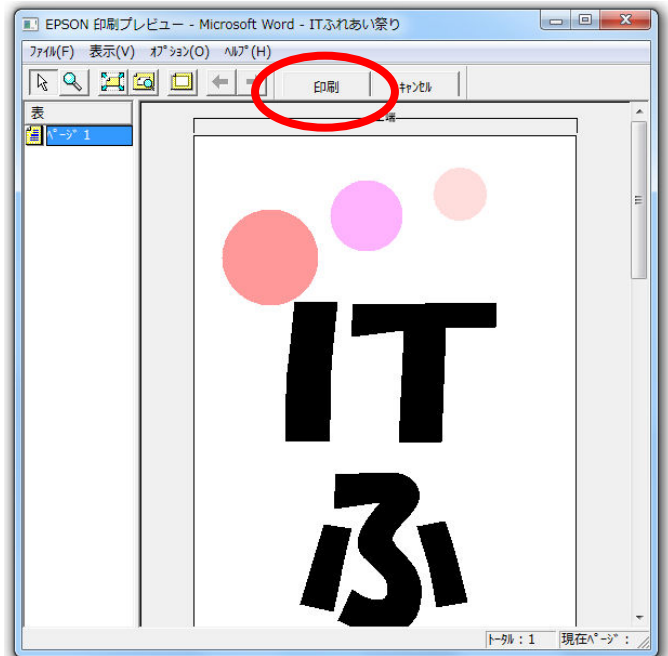


[出力用紙]の右下にグレー表示されている[倍率]が自動的に「494%」となっています。(「フィットページ」を「任意倍率」に切り替え、手動で「500%」にきっちりと設定することもできます。)

[OK]をクリックし、プロパティを閉じて印刷画面に戻り、上の[印刷]ボタンをクリック。



いったん印刷プレビューが表示され、OKでしたら[印刷]をクリック。



印刷がはじまります。

以上