

# 校内案内図を作成しよう

## ～Wordのファイルを活用しよう～

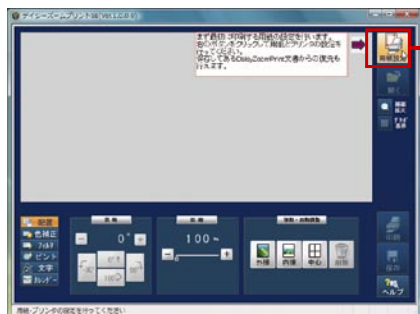
Wordで作成した校内案内図を、デジーズームプリントSEに取り込み、拡大印刷を行います。授業の教材や行事予定表の拡大印刷など、幅広く活用することができます。

PTA 会議					
会場：3階 会議室					
時間：14:00～15:00					
2-1	2-2	2-4	会議室	会議室	会議室
2-1	2-2	2-2	2-	会議室	
					

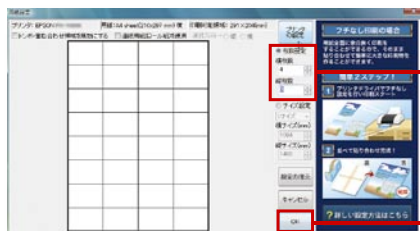


事前にWordまたはExcelで作成したデータをご用意ください。

## 用紙の枚数を設定しよう



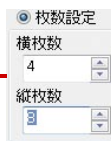
- 1 **[用紙設定]** ボタンをクリックします。



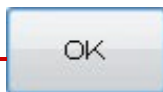
- 2 **[枚数設定]** が選択されていることを確認します。  
用紙の**[横枚数]**と**[縦枚数]**をエディットコントロールで設定します。  
枚数を指定するとプレビューにシートの枚数が反映されます。

## 例

横4枚、縦8枚に設定します。



- 3 **[OK]** ボタンをクリックすると、キャンバスにシートが反映されます。



## POINT!

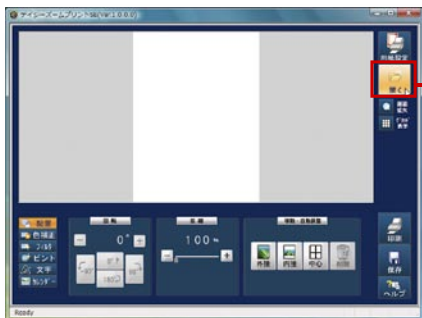
**[分割枠]** をクリックすると、用紙の境界線がキャンバスに表示されます。

分割枠

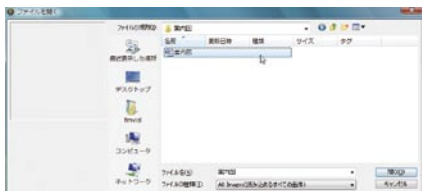


## Word のファイルを取り込もう

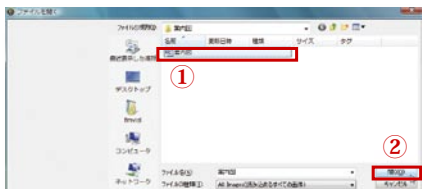
校内案内図を作成しよう



1 [開く] ボタンをクリックします。



2 [ファイルを開く] ウィンドウが表示されます。



3 取り込むデータを選択し [開く] ボタンをクリックします。

例

Word のデータ (校内案内図) を開きます。



## ▶ 配置・大きさを整えよう



- 1 [配置]の[編集用コントロール]から[移動/自動調整]をクリックします。



選択していない状態

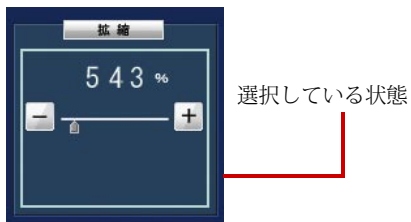
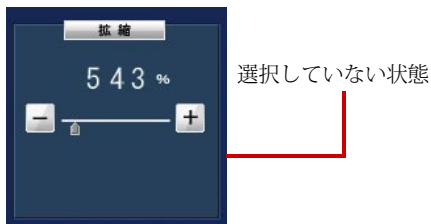


選択している状態

- 2 キャンパス上の Word データにマウスのカーソルを合わせドラッグをします。  
画像の配置を変えることができます。



3 [編集]の[拡縮]をクリックします。



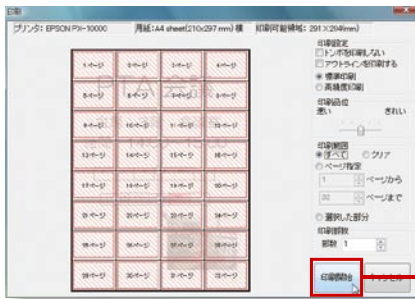
4 スクロールバーを左右にスライドさせると、画像の大きさが変わります。  
また、倍率の数値を変更することで大きさを変えることもできます。



## 印刷をしよう



- 1 **[印刷]** ボタンをクリックすると、**[印刷]** ウィンドウが表示されます。



- 2 **[印刷開始]** ボタンをクリックすると印刷が開始されます。



印刷プレビューに赤い斜線が入っています。赤い斜線の部分が印刷対象となっており、赤い斜線部分をクリックすると斜線が消え印刷対象外になります。

貼り合わせのときに失敗してしまっても、部分的に印刷をやり直すことができます。