

立看板用台紙（幅 75cm×長さ 215cm）の印刷について

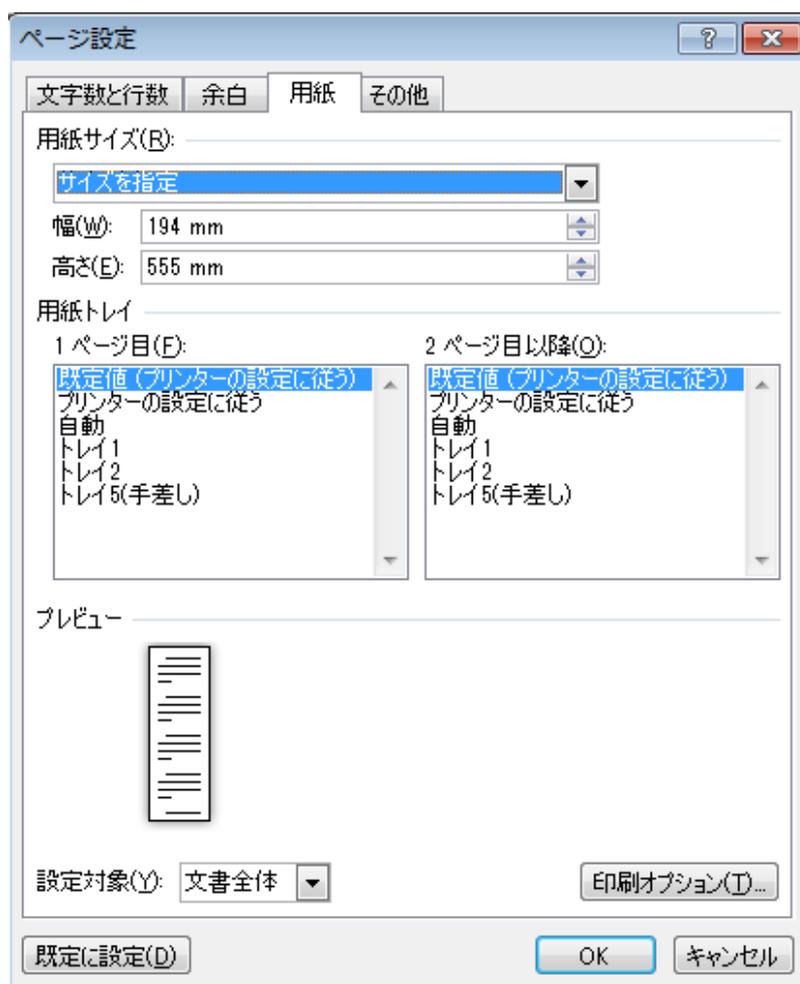
1. 原稿の作成

①立看板用台紙の原稿を実際の立看板の大きさの幅と長さの縮尺にあわせて、「幅 194mm×長さ 555mm」のページレイアウトで設定して作成してください。

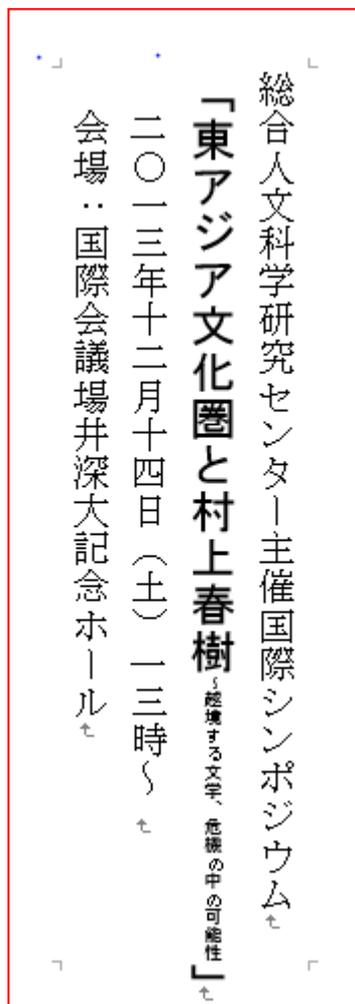
●「Ms-Word のページレイアウト設定方法」

メニュー「ページレイアウト」-「サイズ」-「その他の用紙サイズ」を選択。「幅 (W)」と「高さ (E)」を「幅 194mm×長さ 555mm」のページレイアウトに設定します。

②「幅 194mm×長さ 555mm」のページレイアウトが設定できたら、看板台紙の文字原稿を作成してください。



(イメージ)



※あらかじめ看板台紙のサイズを設定した、サンプルの原稿ファイルも用意していますので、適宜ご利用ください。

③作成したファイルを保存できたら、USB、CD 等で大判プリンター専用 PC に持ち込んでください。

2. 大判プリンターでの印刷の設定

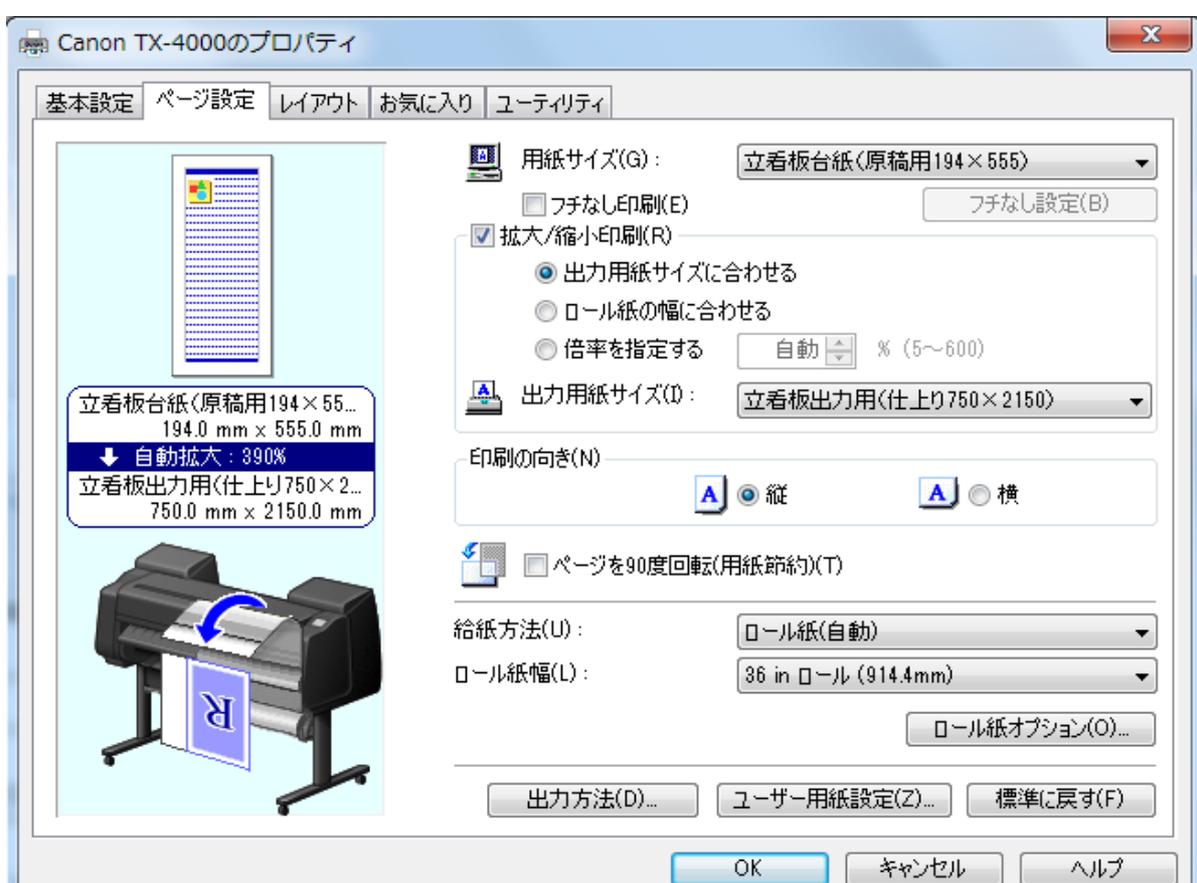
- ①大判プリンターの電源を入れてください。大判プリンターの右側にある操作パネルで「印刷可能です」の表示とロール紙がセットされていることを確認してください。
- ②大判プリンターにインストールされている「Ms-Word」で持ち込んだファイルを開き、レイアウトや文字が崩れていないか確認してください。
- ③メニュー「ファイル」から「印刷」を選択してください。そのうえで「プリンター」の「プリンターのプロパティ」を選択してください。



③プロパティの「ページ設定」の画面を選択してください。「原稿サイズ」からプルダウンで「ユーザー定義用紙」を選択し、さらに「看板台紙 (立看板台紙(原稿用 194×555))」を選んでください。

④次に、「拡大／縮小印刷 (R)」のチェックボックスにチェックを入れて、「出力サイズ用の紙に合わせる」を選択してください。

⑤「出力用紙サイズ」からプルダウンで「ユーザー定義用紙」を選択し、「立看板出力用 (750×2150)」を選択してください。



⑥給紙方法は「ロール紙」、ロール紙幅は「36 インチロール」(914.4mm)を選択してください。

⑦これで、「ページ設定」は完了です。

⑧次に「プロパティ」の「基本設定」の画面を選択してください。
通常のモノクロの看板の印刷であれば、以下の設定で行ってください。

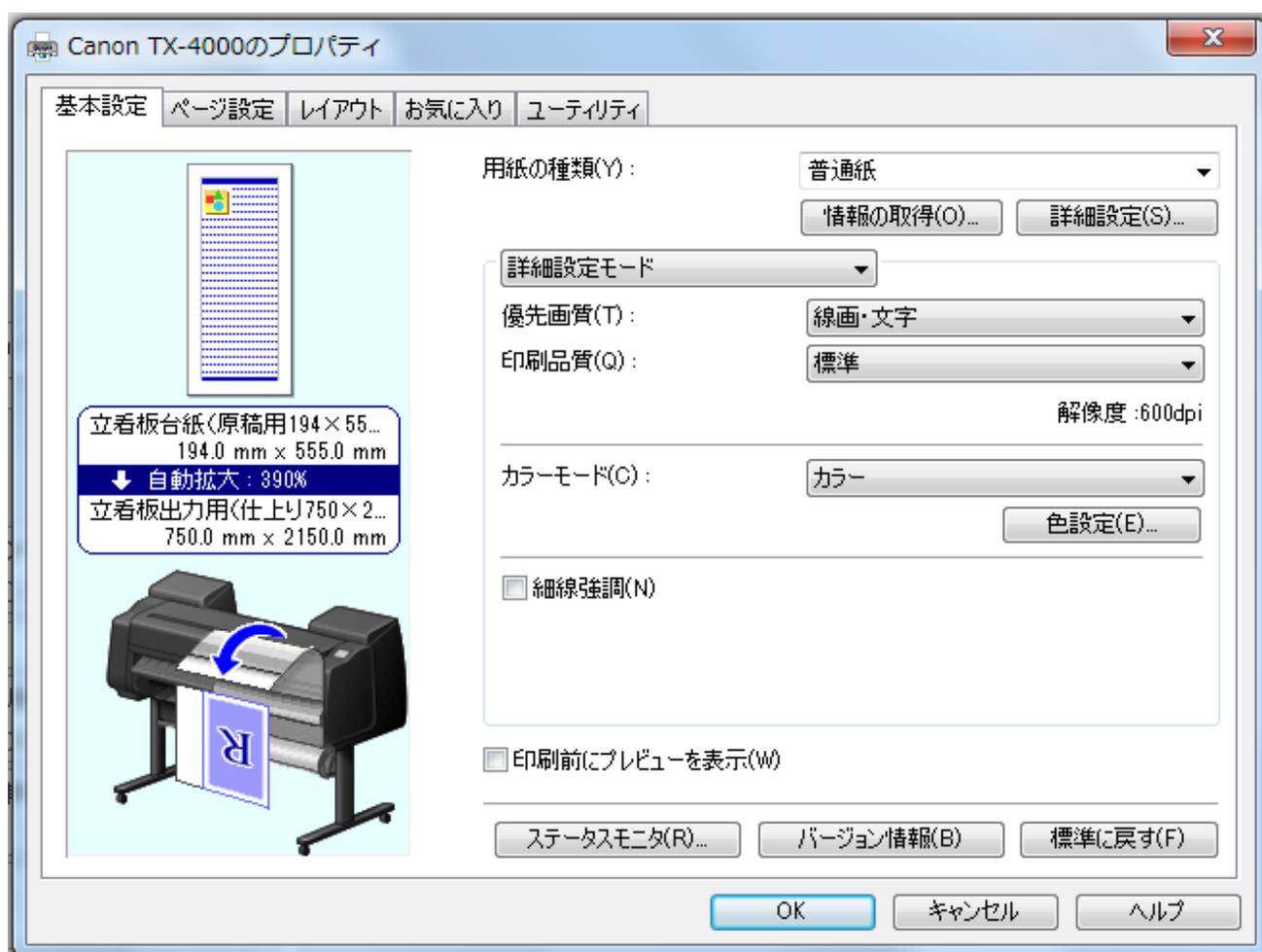
「用紙の種類」→「普通紙」

「詳細設定モード」－「優先画質」は「絵画・文字」

「印刷品質」－「標準」

「カラーモード」－「モノクロ」or「カラー」

※用意した原稿の状態にあわせて、設定は適宜変更してください。



3. 印刷

①大判プリンターの右側にある操作パネルで「印刷可能です」の表示とロール紙がセットされていることを再度確認してください。確認できたら印刷ボタンをおしてください。



②印刷は、場合によっては5分程度かかります。印刷が終了したら、用紙は自動的にカットされます。

③看板題字用紙は幅75cmですが、ロール紙は91cmの幅がありません。看板に貼り付けるときは、適宜用紙をカットするか、板の裏側に折り込むようにしてください。

印刷の中止

印刷を始めたあとで、印刷を中止する場合は、大判プリンター本体の「ストップ」ボタンを押してください。

印刷をかける前に原稿に誤りがないかを確認して、紙は節約して使いましょう。

4. 印刷が終了したら

印刷が終了したら、専用PCに取り込んだデータファイルは必ずご自身の手で削除してください。ゴミ箱も必ず空にしてください。PCの電源を落とし、続いて大判プリンターの電源も落としてください。

5. その他

作業中にロール紙が切れたら、ロール紙の交換を行ってください。
※わからない場合は教員ロビースタッフを頼ってください。

交換方法は取扱説明書の「ロール紙の取り扱い」を確認してください。

以 上

■ 2019年9月3日作成