

すごい位置合わせ

PRO13

The 13th popular software that aligns printing positions. It can be placed neatly on any document. Supports word offices, city offices, prefecture documents, quotes, delivery notes, invoices, and all standard documents and labels. Of course, it is easy to print the alignment on the "company original document".

ICHIWASE



取扱説明書

どんな書類もこれひとつ!
ピッタリ印刷!!

aligns printing positions. It can be placed neatly on any document. Supports word offices, city offices, prefecture documents, quotes, delivery notes, invoices, and all standard documents and labels. Of course, it is easy to print the alignment on the "company original document".



Silver Star すごい御見積書

印刷日時 2021年 1月 5日 5頁 12345678

株式会社 銀星商事様
〒000000 札幌市中央区南一条西五丁目1番1号
代表取締役 山田 太郎

受発注年度 2021年 1月 25日 受発注日 2021年 1月 25日
印刷年度 2021年 1月 25日 印刷日 2021年 1月 25日
受発注場所 札幌市中央区南一条西五丁目1番1号 受発注先 〒112-8111 札幌市中央区南一条西五丁目1番1号

品名	数量	単価	金額	単位	備考
税込合計金額			¥583,440	10	¥583,040
すごい位置合わせPRO13	13	7,800	¥101,400		
銀星御膳20	13	12,800	¥166,400		
MusicSearch3	13	8,800	¥114,400		
おかげなまゼン	13	4,800	¥62,400		
おかげなまゼン2	13	4,800	¥62,400		
おかげなまゼン3	13	1,800	¥23,400		
合計			¥583,440		

目次

はじめに.....	5
1. スタートウィンドウ.....	6
1-1 新しく書類を作成する.....	6
1-2 保存した書類を開く.....	6
1-3 テンプレートから作成.....	7
1-4 表示モードの選択.....	7
2. 画面の構成.....	8
3. メニューバー.....	10
3-1 ファイル.....	10
3-2 編集.....	13
3-3 表示.....	15
3-4 オブジェクト.....	17
3-5 背景画像.....	21
3-6 データ.....	25
3-7 設定.....	27
3-8 ウィンドウ.....	28
3-9 ヘルプ.....	28
4. ツールバー.....	30
4-1 編集ウィンドウ.....	30
4-2 表データウィンドウ.....	32
5. 制御パネル.....	34
5-1 背景の設定.....	34
5-2 編集作業.....	36
5-3 印刷・出力.....	48
6. オブジェクトの情報.....	49
7. オブジェクトリスト.....	50

8.	編集画面	52
9.	ステータスバー	52
10.	環境設定	53
10-1	属性初期値設定	53
10-2	表示・整列	53
10-3	その他	55
10-4	禁則処理	56
10-5	データ保存	56
11.	印刷位置調整	57
11-1	位置調整の具体的な操作手順	58
12.	その他の機能	59
12-1	右クリックメニュー（編集画面）	59
12-2	右クリックメニュー（表データウィンドウのセル上）	61
12-3	右クリックメニュー（表データウィンドウの行番号上）	62
12-4	右クリックメニュー（表データウィンドウの列番号上）	62
12-5	文字オブジェクトの一括作成	63
12-6	文字の検索・置換	65
12-7	定規とガイド機能	66
12-8	グリッドの表示	67
12-9	縮小プレビュー機能	68
12-10	TAB キーによる選択オブジェクトの切り替え	68
12-11	AI 手書き枠認識機能	69
12-12	自動バックアップ機能	71
13.	コマンドライン印刷	72
13-1	オプション	72
13-2	入力例	73
14.	なんでも PDF8	74
14-1	使用方法	74
14-2	印刷設定	76

14-3	設定のヒント.....	79
14-4	最適な PDF ファイル作成のために	80
15.	製品をパソコンから削除する手順.....	80
16.	よくあるご質問.....	81
16-1	スキャナーで画像を取り込めない	81
16-2	意図したサイズで背景画像を取り込めない	81
16-3	背景画像に関する質問.....	82
16-4	定形外サイズの内紙を使用する場合	83
16-5	印刷に関する質問	83
16-6	オブジェクトに関する質問	84
16-7	フォントに関する質問.....	87
16-8	表データに関する質問.....	88
16-9	ファイルの保存と読み込みについて	90

はじめに

このたびは『すごい位置合わせ PRO13』をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。本書では製品の機能について解説いたします。インストールの手順や基本的な操作方法につきましては、別冊の「インストールガイド&チュートリアル」をご覧くださいませよう願いたします。

- 本ソフトウェアと説明書（チュートリアルを含む）の一部、または全部を無断で転載、複製することを禁じます。
- 本ソフトウェアと説明書（チュートリアルを含む）を運用した結果につきましては、弊社では一切の責任を負いかねますので、ご了承くださいませよう願いたします。
- 本ソフトウェアの仕様や画面、及び説明書（チュートリアルを含む）に記載されている事項は、ソフトウェアのバージョンアップ等により、将来予告なしに変更する場合があります。

パスワードは厳重に管理・保管してください！

作成いただきました位置合わせファイルに対して、パスワード方式による暗号化を行うことが可能です。

パスワードを紛失してしまった場合、ファイルを読み込むことができなくなりますのでご注意ください。これにより発生した損害につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。また、セキュリティ上の理由から、弊社にお問い合わせいただいてもパスワードを解析できませんので、あらかじめご了承くださいませよう願いたします。

1. スタートウィンドウ

1-1 新しく書類を作成する



スキャナーを使用して書類を取り込む

スキャナーを使って用紙を取り込む場合は **[スキャナーの取り込み画面を開く]** をクリックします。スキャナーの操作画面が表示されるので、必要な設定を行ってから取り込みを実行してください。

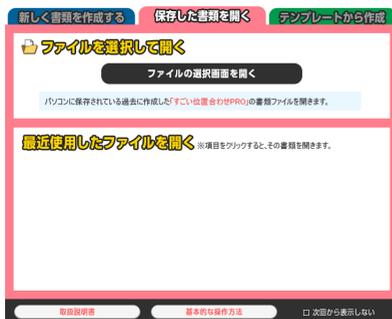
書類の画像ファイルを選択して取り込む

既存の画像ファイルを読み込んで背景画像に設定する場合は **[画像ファイルの選択画面を開く]** をクリックします。選択画面が表示されますので、使いたい画像を選択してから **[開く]** をクリックしてください。

補 足 使用するスキャナーを変更する場合

[TWAIN 機器設定] をクリックするとスキャナーの選択画面が開きます。使用したい機器を選んでから **[選択]** をクリックしてください。

1-2 保存した書類を開く



ファイルを選択して開く

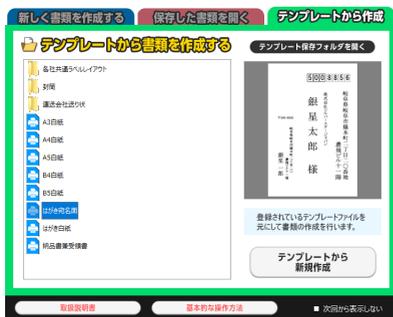
保存した位置合わせファイルの読み込みを行います。

最近使用したファイルを開く

最近使用したファイルの履歴が表示されます。リストからファイルを選択して読み込むことができます。

1-3

テンプレートから作成



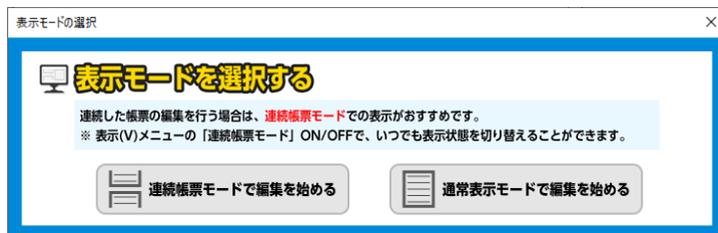
使いたいテンプレートを選択してから **[テンプレートから新規作成]** をクリックしてください。

補足 テンプレートの登録、および削除の方法

「ファイル (F)」メニューの「テンプレートとして保存」を実行すると、編集中的ファイルをテンプレートとして保存します。保存したテンプレートを削除する場合は、目的のテンプレートをリストから選び、右クリックします。[削除] が表示されるので、それをクリックしてください。

1-4

表示モードの選択



「新しく書類を作成する」または「テンプレートから作成」を選択した場合に、この画面が表示されます。

連続帳票モードで編集を始める

納品書や配送伝票に見られる「連続用紙」の編集に適した表示モードです。連続用紙を模した編集画面が表示されますので、上下のスクロール操作で印刷範囲を快適にレビューすることができます。

※ オブジェクトの編集操作は 1 ページ目で行ってください。2 ページ目以降はプレビュー専用になります。

通常表示モードで編集を始める

従来と同じ編集画面を表示します。

2. 画面の構成

通常モード

1: 背景の設定 (Background Settings)

2: ツールバー (Toolbar)

3: 列の選択 (Column Selection)

4: オブジェクトの情報 (Object Information)

5: オブジェクトのリスト (Object List)

6: 編集領域 (Editing Area)

7: 印刷範囲 (Print Range)

8: 表示領域 (Display Area)

9: 印刷範囲 (Print Range)

印刷	品名	数量	単価	金額
1	電子書籍	5	7800	39000
2	ファイル管理	5	5800	29000
3	なんでもPDF	5	1800	9000
4	MusicScore	5	12800	64000
5	標準集巻	5	12800	64000

連続帳票モード

1: 背景の設定 (Background Settings)

2: ツールバー (Toolbar)

3: 列の選択 (Column Selection)

4: オブジェクトの情報 (Object Information)

5: オブジェクトのリスト (Object List)

6: 編集領域 (Editing Area)

7: 印刷範囲 (Print Range)

8: 表示領域 (Display Area)

9: 印刷範囲 (Print Range)

10: 印刷範囲 (Print Range)

印刷	品名	数量	単価	金額
1	山田 幸太郎	5	997.72	5091.1
2	内藤 浩吉	5	442.14	2210.7
3	中山 千恵	5	599.36	2996.8
4	植村 美穂	5	951.15	4755.8
5	山本 寿明	5	972.44	4862.2
6	天野 祥子	5	1045.89	5229.5
7	菅野 伸	5	942.18	4710.9
8	藤井 美穂	5	1024.15	5120.7
9	下田 文彦	5	1038.20	5191.0
10	櫻木 健介	5	1070.20	5351.0
11	金成 高徳	5	1042.66	5213.3
12	大塚 雅夫	5	1085.29	5426.5
13	宮本 隆志	5	1079.18	5395.9
14	宮下 亮	5	1032.73	5163.7
15	西原 敬典	5	1072.20	5361.0
16	三上 智美	5	1059.50	5297.5
17	吉谷 秀雄	5	1079.67	5398.4
18	宮内 雅美	5	1095.59	5477.9
19	高橋 尚子	5	1054.75	5273.8
20	高島 美穂	5	1056.24	5281.2
21	田口 秀志	5	1087.52	5437.6
22	坂井 善美	5	1037.35	5186.8
23	河村 和樹	5	1035.42	5177.1
24	小野 好正	5	1058.78	5293.9
25	海老原 文	5	1045.90	5229.5
26	山崎 雅	5	1042.03	5210.2
27	小山 清彦	5	1053.03	5265.2
28	田上 新一	5	1054.63	5273.2
29	橋本 清彦	5	1092.64	5463.2
30	渡辺 浩吉	5	1025.98	5129.9
31	吉田 幸平	5	1089.98	5449.9
32	山口 直樹	5	1074.00	5370.0
33	小野 伸	5	1078.70	5393.5
34	佐野 文彦	5	1080.70	5403.5
35	坂井 善美	5	1016.78	5083.9
36	村山 亮	5	1035.00	5175.0
37	高田 尚子	5	1042.03	5210.2
38	川口 秀志	5	1082.08	5410.4
39	新田 雅夫	5	1089.20	5446.0

① メニューバー

「すくい位置合わせ PRO13」のすべての機能が項目別にまとめてあります。

② ツールバー

「上書き保存」や「コピー / 貼り付け」など、使用頻度の高い機能が配置してあります。ここで見つからない機能は「メニューバー」の各項目から選んでください。

③ 制御パネル

主要な編集作業を行うためのボタンが配置してあります。

④ オブジェクトの情報ウィンドウ

選択したオブジェクトの名称、サイズ、位置などの情報を表示します。

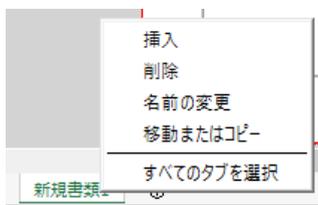
⑤ オブジェクトのリスト

作成したオブジェクトの一覧が表示されます。

⑥ タブ

タブ機能を使うことで、ひとつの位置合わせファイルの中で複数（最大 20 個）の異なるレイアウトを管理することができます。

タブを右クリックするとメニューが表示されますので、ここよりタブの挿入や削除といった操作を行うことができます。



⑦ 編集ウィンドウ

背景画像上に各種のオブジェクトを配置します。

⑧ 表データウィンドウ

表オブジェクトとして表示したり、差し込み印刷に使用したりするための情報を入力します。

⑨ ステータスバー

背景に設定されている画像のサイズや解像度を表示します。

⑩ ページ切り替えボタン

左右のボタンをクリック、またはページ番号の直接入力でページを切り替えます。

3. メニューバー

3-1 ファイル

新規作成

位置合わせファイルを新規に作成します。

開く

保存した位置合わせファイルを開きます。

フォルダーとファイル名を指定するダイアログが開くので、目的のファイルを選択してから **【開く】** をクリックしてください。

補 足 読み込み可能なファイルにつきましては「16-9 ファイルの保存と読み込みについて (90 ページ)」をご参照ください。

上書き保存

編集中のファイルに上書き保存します。

新規に作成したファイルの場合は「名前を付けて保存」ダイアログが開きます。

ファイル(F)	
新規作成(N)	Ctrl+N
開く(O)...	Ctrl+O
上書き保存(S)	Ctrl+S
名前を付けて保存(A)...	
印刷結果を画像で保存(M)...	
PDF形式で保存(D)	
テンプレートとして保存	
TWAIN機器設定(T)...	
印刷位置調整(J)...	
背景画像も印刷(I)	
プリンター設定(R)...	
印刷プレビュー(V)	
印刷-作業中の書類(P)	Ctrl+P
印刷-すべての書類	
印刷-書類を選択	
印刷-すべての書類の一括印刷	
コントロールパネルを開く	
はんこ作成ツールの起動	
すくい位置合わせPRO13の終了(X)	

予期せぬトラブルによるファイルの損失を防ぐためにも、作業中はこまめに保存を行うことをお勧めします。

パスワード保護機能

保存するファイルに対して最大 20 文字のパスワードを設定できます。

背景画像形式(E): PNG 形式

パスワードで保護する 文字を表示する

パスワードを入力してください *****

確認入力欄 *****

最大20文字(文字列:ABCabc123)

名前を付けて保存

編集中のファイルに名前を付けて保存します。

表示されるダイアログにて、任意の保存場所とファイル名を指定してから保存を行ってください。

印刷結果を画像で保存

編集中のファイルを画像データに変換して保存します。

画像の形式はビットマップ、JPEG、PNG、TIFF から選択できます。背景画像も一緒に保存する場合は「ファイル (F)」メニューの **[背景画像も印刷]** にチェックを入れてください。

PDF 形式で保存

編集中のファイルを PDF 形式に変換して保存します。表示されるダイアログにて、任意の保存場所とファイル名を指定してから保存を行ってください。

補 足 この機能を使用するには「なんでも PDF8」をインストールしてください。
また、保存した PDF ファイルを閲覧するには、必要に応じての PDF 閲覧ソフトをインストールしてください。

テンプレートとして保存

編集中のファイルをテンプレートとして使用できるように、以下の場所に保存します。

C:¥シルバースタージャパン¥すごい位置合わせPRO13¥template

スタートウィンドウの **[テンプレート保存フォルダーを開く]** をクリックすると、フォルダーの内容が表示されます。ここでテンプレートの削除やバックアップを行うことができます。

補 足 保存したテンプレートはスタートウィンドウより選択できます。

TWAIN 機器設定

背景画像の取り込みに使用するスキャナーを選択します。

「ソースの選択」画面が表示されるので、使用したいスキャナーをリストから選択してください。

印刷位置調整

印刷結果のズレを補正するための画面が表示されます。

調整方法については「11. 印刷位置調整 (57 ページ)」をご参照ください。

背景画像も印刷

編集したオブジェクトと一緒に背景画像も印刷します。

項目をクリックすると ON/OFF が切り替わります。

(項目にチェックが付いた状態が ON です)

プリンター設定

印刷に使用するプリンターの選択、及び印刷用紙のサイズや向きを設定します。

「プリンターの設定」画面が表示されるので、必要に応じて各項目を変更してください。

印刷プレビュー

「印刷・出力」画面で印刷結果を確認できます。

補足 「背景画像も印刷」が ON の場合は、配置したオブジェクトと背景画像が一緒に表示されます。

印刷 - 作業中の書類

編集中のファイルを印刷します。印刷ダイアログが表示されますので、使用するプリンターや設定内容を確認してから印刷を行ってください。

印刷 - すべての書類

すべてのタブに対する印刷を行います。「印刷内容の確認」ダイアログにて、使用するプリンターや設定内容をタブごとに確認して印刷できます。

印刷 - 書類を選択

印刷したいタブを選択して印刷を行います。「印刷内容の確認」ダイアログにて、使用するプリンターや設定内容をタブごとに確認して印刷できます。

印刷 - すべての書類の一括印刷

すべてのタブに対して一括で印刷を行います。この方法ではタブごとに印刷設定を変更できません。そのため、書類の向きやサイズがタブごとに異なる場合は「印刷 - すべての書類」を使用してください。

はんこ作成ツールの起動

はんこ作成ツールを起動します。製品の使い方につきましては、ツールのヘルプメニューをご参照ください。

コントロールパネルを開く

Windows のコントロールパネル（デバイスとプリンター）を表示します。お使いのプリンターに対する「ユーザー定義サイズ」の用紙設定は、この画面より行ってください。

最近使用したファイルのリスト

過去に使用したファイルが表示されます。

項目をクリックすると該当するファイルを展開できます。

補 足 履歴を削除するには、環境設定ウィンドウの「その他」タブ内にある「ファイルの使用履歴を削除する」をクリックしてください。

すごい位置合わせ PRO13 の終了

製品を終了します。

3-2 編集

元に戻す

直前に行った操作を取り消します。

繰り返す

「元に戻す」で取り消した操作を再実行します。

切り取り

選択したオブジェクトを切り取ります。

コピー

選択したオブジェクトをコピーします。

貼り付け

切り取り、またはコピーしたオブジェクトを編集画面に貼り付けます。

削除

選択したオブジェクトを削除します。

文字のみをコピー

選択した文字オブジェクトに入力されている文字だけをコピーします。

複数の文字オブジェクトが選択されている場合は実行できません。

編集(E)

元に戻す(U)	Ctrl+Z
繰り返す(R)	Ctrl+Shift+Z
切り取り(T)	Ctrl+X
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(V)	Ctrl+V
削除(D)	Del
文字のみをコピー	
文字のみ貼り付け	
文字のみ削除	
書式のコピー	
書式の貼り付け	
文字列の検索	Ctrl+F
文字列の置換	Ctrl+H
オブジェクトをすべて選択(A)	Ctrl+A
オブジェクトの選択を解除	Ctrl+D
オブジェクトの選択状態を反転	Ctrl+Shift+I
一括選択	▶
グループ化	▶

文字のみ貼り付け

選択した文字オブジェクトに対して、「文字のみをコピー」でコピーした文字列を貼り付けます。オブジェクトの書式は元の状態が保持されます。

文字のみ削除

選択した文字オブジェクトに入力されている文字だけを削除します。

書式のコピー

選択した文字オブジェクトの「書式」だけをコピーします。

複数の文字オブジェクトが選択されている場合は実行できません。

書式の貼り付け

選択した文字オブジェクトに対して、「書式のコピー」でコピーした内容を貼り付けます。オブジェクトの文字列は保持されます。

文字列の検索

文字オブジェクト、または、表データのセルに入力されている文字列に対して検索を行います。

「検索単語」欄に検索したい文字列を入力して **[次を検索]** をクリックしてください。一致する文字列を検出すると該当部分が選択状態になります。

文字列の置換

文字オブジェクト、または表データのセルに入力されている文字列を、別の文字列に置き換えます。

「検索単語」欄に置換対象の文字列を、「置換単語」欄に置き換える文字列を入力してから **[次を検索]** をクリックしてください。一致する文字列を検出すると該当部分が選択状態になります。

この状態で **[置換]** をクリックすると文字列が置き換わって次の該当部分に移動します。置換せずに次の該当部分を探すには **[次を検索]** をクリックしてください。

[すべて置換] をクリックすると、該当する文字列すべてを一括で置換します。

オブジェクトをすべて選択

編集画面上のすべてのオブジェクトを選択します。

オブジェクトの選択を解除

オブジェクトの選択状態を解除します。

オブジェクトの選択状態を反転

オブジェクトの選択状態と未選択状態を入れ替えます。

一括選択

文字、図形、画像、チェックマークのオブジェクト別に一括で選択することができます。

グループ化（グループ化）

選択状態にある複数のオブジェクトをグループとして設定します。

実行すると、選択されているオブジェクトの周囲にグループ枠が表示されます。グループ化されたオブジェクトは、グループ単位での移動やサイズ変更が可能です。

グループ化（グループ解除）

グループ化を解除します。

3-3 表示

ステータスバー

編集画面の下部にステータスバーを表示します。

制御パネルを表示

編集画面の左側に制御パネル（属性設定ウィンドウ、及びオブジェクトリストが格納されるパネル）を表示します。

連続帳票モード

編集画面の表示モードを切り替えます。

※ 表オブジェクト、またはラベルオブジェクトが配置されている場合は、連続帳票モードに変更できません。

画面を初期配置に戻す

ツールバーや各ウィンドウの配置を初期状態に戻します。

定規表示

編集画面の周囲に定規を表示します。定規の単位は「環境設定」で変更できます。

表示(V)	
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータスバー(S)
<input checked="" type="checkbox"/>	制御パネルを表示(P) 連続帳票モード
	画面を初期配置に戻す
	定規表示(R)
	グリッド表示(G)
	ガイドの表示(V)
	ガイドの作成(C)...
	すべてのガイドの消去(A)
	ガイドのロック(L)
	ガイドにスナップ(N)
	グリッドにスナップ(P)
	グリッドにスナップの方向 ▶
	編集画面の拡大縮小(I) ▶

グリッド表示

編集画面にグリッドを表示します。

グリッド間隔は「環境設定」で変更できます。

ガイドの表示

クリックするごとに作成したガイドの表示／非表示を切り替えます。

ガイドの作成

位置を指定してガイドを新規作成します。

「新規ガイドの作成」ダイアログにて「ガイドの向き」と「位置」を指定して [OK] をクリックしてください。

「位置」に表示する単位は「環境設定」で変更できます。

すべてのガイドの消去

編集画面上にあるすべてのガイドを削除します。

この項目はガイドが表示されている場合のみ実行できます。

ガイドのロック

編集画面上のガイドを動かないように固定します。

この項目はガイドが表示されている場合のみ実行できます。

ガイドにスナップ

オブジェクトの作成、移動、サイズ変更時に、ガイドに対して吸着するようにします。

グリッドにスナップ

オブジェクトの作成、移動、サイズ変更時に、グリッドに対して吸着するようにします。項目をクリックすると ON/OFF が切り替わります。

グリッドにスナップの方向

グリッドにスナップさせる基準点を指定します。

左上、右上、左下、右下の 4 種類から選択できます。

編集画面の拡大縮小

編集画面の表示倍率を変更します。

AI 手書き枠認識

AI 手書き枠認識機能の実行画面を表示します。

- ▶ 12-11 AI 手書き枠認識機能 (69 ページ)

一括文字オブジェクト作成

複数の文字オブジェクトを一括作成します。

文字オブジェクト作成

文字オブジェクトを作成します。

補 足 編集画面上に最大 2000 個まで配置できます。また、詳しい操作手順については「インストールガイド&チュートリアル」にてご案内します。

図形オブジェクト作成

形状を選択してから編集画面をドラッグすると図形オブジェクトを作成できます。

画像オブジェクト作成

画像オブジェクトの作成を行います。

項目を選択してから編集画面上をドラッグすると、画像の取り込み方法を選択する画面が出てきます。

- **画像ファイルを選択して取り込み**

パソコンに保存されている画像ファイルを選択して画面上に配置します。

- **スキャナーから取り込み**

スキャナーにセットした原稿を読み込んで画面上に配置します。

- **画面から取り込み**

この項目を選択すると、パソコンの画面を取り込み可能な状態になります。取り込みたい領域をドラッグ&ドロップで選択して、編集画面上に配置できます。

- **画像の取り込みを行わない**

画像の取り込み操作を中止します。

オブジェクト(O)	
<input type="checkbox"/>	AI手書き枠認識(A)
<input type="checkbox"/>	一括文字オブジェクト作成(M)
<input type="checkbox"/>	文字オブジェクト作成(T)
<input type="checkbox"/>	図形オブジェクト作成(Q)
<input type="checkbox"/>	画像オブジェクト作成(I)
<input type="checkbox"/>	表オブジェクト作成(K)
<input type="checkbox"/>	チェックマークオブジェクト作成(H)
<input type="checkbox"/>	ラベルオブジェクト作成(P)
<input type="checkbox"/>	QRコードオブジェクト作成(P)
<input type="checkbox"/>	バーコードオブジェクト作成(P)
<input checked="" type="checkbox"/>	オブジェクト選択(S)
<input checked="" type="checkbox"/>	オブジェクトリストの表示(O)
<input type="checkbox"/>	文字オブジェクト入力カテゴリー一覧の表示(E)
<input type="checkbox"/>	オブジェクトの透過表示(V)
<input type="checkbox"/>	オブジェクトの固定(X)
<input type="checkbox"/>	オブジェクトの回転
<input type="checkbox"/>	オブジェクト整列
<input checked="" type="checkbox"/>	フィールド情報の表示(N)
<input type="checkbox"/>	オブジェクトの一括固定(A)
<input type="checkbox"/>	オブジェクトの一括透過(C)
<input type="checkbox"/>	最前面へ移動(F)
<input type="checkbox"/>	最背面へ移動(B)
<input type="checkbox"/>	前面へ移動
<input type="checkbox"/>	背面へ移動
<input type="checkbox"/>	自動表認識(R)
<input type="checkbox"/>	範囲指定して自動表認識
<input type="checkbox"/>	背景画像の外にあるオブジェクトの削除

表オブジェクト作成

表オブジェクトの作成を行います。

- ※ 事前に表データを用意してください。
- ※ ラベルオブジェクトとの同時使用はできません。
- ※ 連続帳票モードでは表オブジェクトを作成できません。

詳しい手順につきましては「インストールガイド&チュートリアル」の27ページ「7. 表オブジェクトの作成」をご参照ください。

チェックマークオブジェクト作成

項目を選択後に編集画面上をドラッグすると、チェックマークオブジェクトを作成できます。

ラベルオブジェクト作成

ラベルオブジェクトの作成を行います。

- ※ 事前に表データを用意してください。
- ※ 表オブジェクトとの同時使用はできません。
- ※ 連続帳票モードではラベルオブジェクトを作成できません。

詳しい手順については「インストールガイド&チュートリアル」の51ページ「16-2 市販のラベル用紙に印刷する」をご参照ください。

QRコードオブジェクト作成

QRコードオブジェクトを作成します。誤り訂正レベルを4段階で指定可能なので、高くするほどQRコードが汚れてしまった場合の認識率が向上します。

オブジェクトのサイズが小さすぎると、正確に認識できない場合があります。

バーコードオブジェクト作成

4種類のバーコード作成（JAN13、NW-7、CODE39、CODE128）に対応しています。

オブジェクトのサイズが小さすぎると、正確に認識できない場合があります。

オブジェクト選択

マウスのカーソルをオブジェクトの選択や移動が行える状態にします。

オブジェクトリストの表示

オブジェクトリストを表示します。

文字オブジェクト入力データ一覧

編集画面上に配置されている文字オブジェクトと、その入力内容の一覧を表示します。「入力テキスト」部分をクリックして内容を編集することができます。

オブジェクトの透過表示

選択中のオブジェクトの背景を透過状態にします。

オブジェクトの固定

選択したオブジェクトを固定して、移動やサイズを変更できないようにします。固定したオブジェクトには赤い枠線が表示されます。

オブジェクトの回転

選択中のオブジェクトを回転します。左 90°、180°、右 90°から選択できます。

オブジェクト整列

整列の基準となるオブジェクトに対して複数のオブジェクトを整列します。複数のオブジェクト選択してから、操作を行ってください。

補 足 基準のオブジェクトは「環境設定」ウィンドウの「表示・整列」より変更できます。

オブジェクト整列設定	
位置揃いの基準	幅合わせの基準
<input type="radio"/> 選択オブジェクトの先端	<input checked="" type="radio"/> 最初に選択したオブジェクト
<input checked="" type="radio"/> 最初に選択したオブジェクト	<input type="radio"/> 最後に選択したオブジェクト
<input type="radio"/> 最後に選択したオブジェクト	
<input checked="" type="checkbox"/> 基準点を画面上に表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 基準点を画面上に表示する

フィールド情報の表示

文字オブジェクトの右上に「オブジェクト名」、左上に「表データとリンクした列」の情報を表示します。

※ ON の状態でも、編集画面の表示倍率によっては表示されない場合もあります。

オブジェクトの一括固定

編集画面上のすべてのオブジェクトを固定状態にします。

オブジェクトの一括透過

編集画面上にあるすべてのオブジェクトの背景を透過状態にします。

最前面／最背面／前面／背面へ移動

選択したオブジェクトを指定した位置に移動します。

これらの項目は単一のオブジェクトを選択している時のみ実行できます。

自動表認識

背景画像の枠線に合わせた文字オブジェクトを一括で作成します。

実行すると「自動表認識」ダイアログが表示されるので「オブジェクトのサイズ」を設定して **[[はい]]** をクリックしてください。

「オブジェクトのサイズ」：ここに入力した数値分だけ、認識した枠線よりも内側に文字オブジェクトを作成します。

以下の場合には正しく認識されませんのでご注意ください。

- 枠線が傾いている。
- 枠線が破線で表記されている。または途中で線が切れている。
- 背景画像の解像度が「300dpi」を超えている。

範囲指定して自動表認識

編集画面上の認識したい範囲をドラッグすると、その範囲に対して表認識を行うことができます。

背景画像の外にあるオブジェクトの削除

背景画像の外側にオブジェクトが配置されている場合に、それらをすべて削除します。

傾き補正の初期化

傾き補正を行う前の状態に戻します。

「傾き補正」の設定を行っている場合のみ実行できます。

傾き補正

背景画像の傾きを補正する画面を表示します。

背景画像(I)

傾き補正の初期化(U)

傾き補正...(A)

スキャナーから読み込み(S)...

スキャナーから繰り返して読み込み(C)...

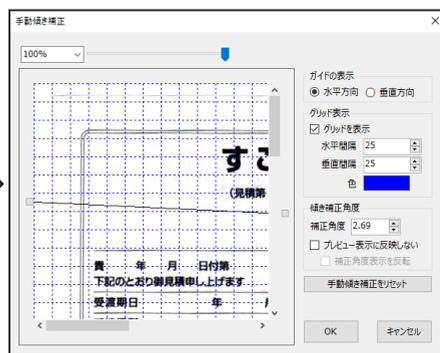
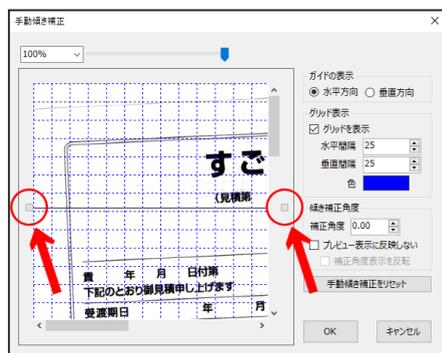
ファイルから読み込み(F)...

背景画像の保存(E)...

背景画像の修正

背景画像の回転

解像度(dpi)設定...



画像の左右にある四角いハンドルを上下に操作して傾きを調整します。

- グリッド表示や表示の拡大機能を使うと角度を合わせやすくなります。
- 角度を微調整したい場合は「傾き補正角」の上下ボタンを押すと0.1度ずつ角度を変更できます。
- 「ガイドの表示」項目の「水平方向 / 垂直方向」を切り替えることで、ガイドの表示位置を変更できます。

補正の度合いが大きくなると、印刷結果にズレが発生しやすくなります。その場合は、用紙の位置を整えてから取り込み直すことをお勧めします。

スキャナーから読み込み

スキャナーにセットした用紙を背景画像として取り込みます。スキャナーの取り込み画面が表示されるので、必要な設定を行ってから取り込みを実行してください。

既に表示されている背景画像は、新しく取り込まれる画像に置き換わります。操作を実行すると以前の画像には戻せなくなりますので、ご注意ください。

- 取り込み時に表示される画面は、お使いのスキャナーにより異なります。詳しい操作や設定方法につきましては、スキャナーに付属の説明書をご参照ください。
- 正常に取り込みができない場合は「16-1 スキャナーで画像を取り込めない (81 ページ)」をご参照ください。

スキャナーから繰り返し読み込み

背景画像の取り込み操作を繰り返して行います。
取り込みのたびに新しいタブが作成されます。

ファイルから読み込み

パソコンに保存してある画像ファイルを背景画像として取り込みます。

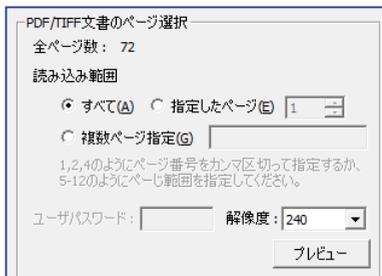
実行すると保存場所とファイル名を指定するダイアログが開くので、目的の画像ファイルを選択してください。ビットマップ、JPEG、PNG、TIFF、PDF 形式のファイルを読み込めます。

既に表示されている背景画像は、新しく取り込まれる画像に置き換わります。操作を実行すると以前の画像には戻せなくなりますので、ご注意ください。

PDF 形式、および TIFF 形式のファイルの読み込みについて

複数のページを持つ PDF、または TIFF ファイルを選択した場合は、読み込みたいページを「読み込み範囲」項目で指定できます。

- [プレビュー] のクリックによるページのプレビューは、「指定したページ」を選択した場合に限り実行できます。
- 複数のページを指定した場合は、ページごとに書類タブが作成されます。タブは最大で 20 個まで作成可能ですが、読み込む画像の大きさによっては 20 個を下回る場合があります。
- パスワード付きの PDF ファイルを開く場合は、「ユーザパスワード」の項目にパスワードを入力してください。
- PDF から変換した画像が粗い場合は、解像度を上げて読み込み直してください。
- 一部の PDF ファイルは正常に読み込めない場合があります。



背景画像の保存

背景画像をファイルに保存します。

実行すると保存場所とファイル名を指定するダイアログが開くので、任意のフォルダとファイル名を指定して保存を行ってください。画像形式は、ビットマップ、JPEG、PNG、TIFF から選択できます。

この機能では背景画像のみ保存します。

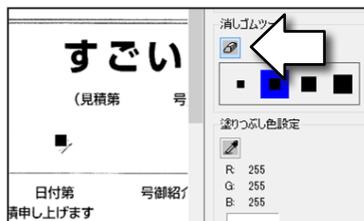
作成したオブジェクトや表データはこの機能では保存されません。

背景画像の修正

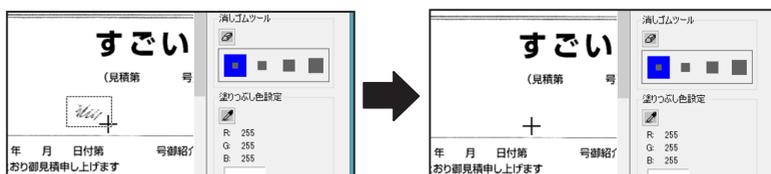
読み込んだ背景画像にゴミや不要な部分がある場合、ペイントソフトと同じ要領で画像の修正を行うことができます。

修正前の状態に戻すことができませんのでご注意ください。

1. 「背景画像の修正」ウィンドウが表示されたら **[スポイトのアイコン]** をクリックします。
2. 左側の画面にマウスカーソルを移動すると、カーソルの形状が「スポイト」に変わります。この状態でクリックすると、その部分の色が読み込まれます。
3. **[消しゴムのアイコン]** をクリックしてから画面上をドラッグすると、読み込んだ色で塗りつぶされます。
4. 不要な部分を塗りつぶしたら **[OK]** をクリックしてください。



広い範囲を修正したい場合は **[矩形選択ツール]** をクリックします。画面上をドラッグして範囲を指定した後でキーボードの「Delete」キーを押すと、読み込んだ色で指定範囲内が塗りつぶされます。



背景画像の回転

背景画像の回転を左 90°、180°、右 90°から指定して実行できます。

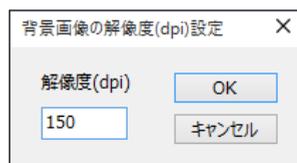
解像度 (DPI) 設定

背景画像の解像度を変更します。

取り込んだ画像の解像度が大きすぎると、パソコンの性能によってはスムーズな処理が行えない場合があります。そのようなときは解像度を小さくしてみることをお勧めします。

「背景画像の解像度 (dpi) 設定」ダイアログが表示されたら、100～700 の範囲内の数値を入力して **[OK]** をクリックしてください。

解像度を小さくすると、画面上での表示サイズが小さくなります。下図は、どちらも 25% の倍率で表示した場合の例です。



解像度 300dpi



解像度 150dpi

解像度の変更操作は取り消すことができませんのでご注意ください。

補 足

解像度を上げると画像を大きく表示できますが、実質的には小さい画像を引き伸ばすため画像がぼやけます。

大きく綺麗な画像を表示したい場合は、スキャナーの読み取り解像度を高く設定してから用紙の取り込みを再度行ってください。

新規作成

表データを新規に作成します。

実行すると「新規データ」ダイアログが表示されるので、作成したい表の行数と列数を入力して **[OK]** をクリックしてください。

新規作成を行うと既存の表データが破棄されるのでご注意ください。

データ(D)

新規作成(N)...
表データの読み込み(T)...
表データの保存(E)...
表データの初期化
表データのリンク(R)
表データの更新(U)

セルサイズの自動調整(A)
セルサイズの手動調整(M)...

表データ拡大表示(I)
表データ縮小表示(D)
入力後セルの移動方向 ▶

一番上を項目名にする(N)
桁区切り記号を表示する

表データの印刷設定(S)
表データの印刷プレビュー(V)
表データの印刷(P)...

表データの読み込み

任意の表データを読み込みます。

フォルダとファイル名を指定するダイアログが開きますので、目的の表データファイルを選択してください。以下の形式を読み込み可能です。

- 位置合わせ表データ形式 (sid)
- カンマ区切り形式 (csv)
- Excel Book 形式 (xls、xlsx)

表データの読み込みを行うと既存の表データが破棄されるのでご注意ください。

表データの保存

編集中の表データを保存します。

保存場所とファイル名を指定するダイアログが開くので、任意のフォルダとファイル名を指定して保存を行ってください。以下のファイル形式を選択できます。

- カンマ区切り形式 (csv)
- Excel Book 形式 (xls)

「表データのリンク機能」を使用して読み込んだデータに対しては、保存を実行できません。また、オブジェクトや背景画像は保存されません。

表データの初期化

編集中の表データを初期化します。

表データ、及び関連付けられた表オブジェクトが同時に破棄されます。

表データの初期化を行った場合は「元に戻す」で復元できません。
必要に応じて表データの保存を行ってください。

表データのリンク

作成済みの表データを「読み取り専用」として開きます。

「リンクするデータファイルの設定」ダイアログより **[参照]** をクリックして表データファイルを指定してください。

表データの更新

リンク機能を使用して開いた表データの内容を更新します。

更新対象の表データを別の編集ソフトで開いていると正常に更新が行えません。

表データの保存場所を変更した場合は、更新実行時にエラーメッセージが出てきますので、「表データの参照」を実行して参照先を再設定してください。

セルサイズの自動調整

表データのセルサイズを入力されたデータに合わせて自動調整します。

セルサイズの手動調整

「セルサイズの手動調整」ダイアログが開くので「幅」「高さ」を指定してください。
指定したサイズは表データ内のすべてのセルに適用されます。

表データの拡大表示

表データを 300% まで拡大して表示できます。

表データの縮小表示

表データを 25% まで縮小して表示できます。

入力後セルの移動方向

セルにデータを入力後、Enter キーで確定した際にカーソルが移動する方向を指定します。

一番上を項目名にする

表データの1行目を項目名として設定します。

項目をクリックすると ON/OFF が切り替わります。

桁区切り記号を表示する

表データのセルに数値が入力されている場合に、3桁ごとの桁区切り記号（カンマ）を表示します。

項目をクリックすると ON/OFF が切り替わります。

表データの印刷設定

編集中の表データを印刷する際の設定を行います。

実行すると「表データの印刷設定」ダイアログが表示されますので、必要に応じて各種設定を行ってください。

表データの印刷プレビュー

編集中の表データの印刷結果を表示します。

プレビュー画面を終了する場合は画面左上の **【閉じる】** をクリックしてください。

表データの印刷

表データの印刷を行います。

実行すると印刷ダイアログが表示されますので、使用するプリンターや印刷設定を確認してから印刷を行ってください。

3-7 設定

環境設定

『すくい位置合わせ PRO13』の各種設定を行います。

設定内容の詳細については後述の「10. 環境設定 (53 ページ)」をご参照ください。

設定(S)

環境設定...

すべての設定を初期化する

すべての設定を初期化する

製品の設定を初回起動時の状態に戻します。

製品の動作に問題が発生した場合、この操作を実行することで改善する可能性があります。

編集ウィンドウ

編集画面だけを表示します。

ウィンドウ(W)

編集ウィンドウ(L)

表ウィンドウ(R)

 一緒に表示(C)

ウィンドウを常に手前に表示する

表ウィンドウ

表ウィンドウだけを表示します。

一緒に表示

編集画面と表ウィンドウの両方を表示します。

ウィンドウの境界線部分をマウスでドラッグして横幅を調整することができます。

ウィンドウを常に手前に表示する

複数のウィンドウを表示している場合に、すばい位置合わせ PRO13 の画面を常に最前面に表示することができます。

電子マニュアルを見る

電子マニュアル（このファイル）を開きます。

ヘルプ(H)

電子マニュアルを見る(H) F1

チュートリアルを開く

オンラインユーザー登録

アップデートの確認

ライセンス認証の解除

 自動アップデート確認を使用する

バージョン情報(A)...

チュートリアルを開く

チュートリアルを開きます。

オンラインユーザー登録

インターネット経由でソフトウェアのユーザー登録を行います。実行するとブラウザが起動してユーザー登録ページが表示されます。

補足

オンラインユーザー登録を行うにはインターネット接続環境が必要です。
製品に同梱のユーザー登録ハガキでご登録いただくこともできます。

アップデートの確認

インターネット経由で本製品のアップデート情報を確認します。

実行するとブラウザが起動して弊社サポートページが表示されます。製品のバージョンアップや不具合修正があった場合にはアップデートファイルが配布されますので、定期的の確認いただくことをお勧めします。

補 足 アップデートの確認を行うにはインターネット接続環境が必要です。

ライセンス認証の解除

弊社のサーバーに登録されている製品の認証情報を解除します。

自動アップデート機能を使用する

製品の起動時にアップデートの確認を自動で行います。最新のアップデーターが公開されている場合は、お知らせ画面を表示します。

バージョン情報

『すごい位置合わせ PRO13』のバージョン情報を表示します。

4. ツールバー

4-1 編集ウィンドウ

- ファイル管理

 新規作成	位置合わせファイルを新規に作成します。
 上書き保存	編集中的数据を上書き保存します。
 開く	位置合わせファイルを開きます。 クリックするとフォルダーとファイル名を指定するダイアログが開くので、目的のファイルを選択して「開く」をクリックしてください。

- 編集

 選択	編集画面上に配置したオブジェクトの選択を行います。
 コピー	選択したオブジェクトをコピーします。
 切り取り	選択したオブジェクトを切り取ります。
 貼り付け	コピー、または切り取りを行ったオブジェクトを貼り付けます。
 削除	選択したオブジェクトを削除します。
 元に戻す	クリックすると、ひとつ前の編集状態に戻します。
 やり直し	「元に戻す」で戻した操作を再度実行します。

- 整列



ボタンをクリックすると以下の整列ボタンが表示されます。

オブジェクトを複数選択した状態において、各種の整列操作を実行できます。

	左端合わせ	オブジェクトの左端を揃えます。
	水平方向中央合わせ	オブジェクトの中央揃え（水平方向）を行います。
	右端合わせ	オブジェクトの右端を揃えます。
	上端合わせ	オブジェクトの上端を揃えます。
	垂直方向中央合わせ	オブジェクトの中央揃え（垂直方向）を行います。
	下端合わせ	オブジェクトの下端を揃えます。
	水平方向均等分布	オブジェクトを水平方向に均等配置します。
	垂直方向均等分布	オブジェクトを垂直方向に均等配置します。
	幅合わせ	オブジェクトの幅を揃えます。
	高さ合わせ	オブジェクトの高さを揃えます。
	大きさ合わせ	オブジェクトの大きさを揃えます。

- 表示倍率

	倍率表示	編集画面の表示倍率を 5% ～ 200% の範囲で変更できます。 欄内に数値を直接入力して倍率を指定することも可能です。
	縮小 / 拡大	編集画面を縮小 / 拡大します。 スライダーを操作して倍率を変更することもできます。

 等倍表示	背景画像を 100% の大きさで表示します。
 全体表示	現在の編集画面の大きさに収まるように背景画像のサイズを自動的に調整して表示します。

● 回転

 右 90 度回転	背景画像を右方向に 90 度回転します。
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

● 画面表示

 定規表示	編集画面に定規を表示します。
 グリッド表示	編集画面にグリッドを表示します。 補 足 表示 (V) メニュー内の「グリッドにスナップ」を有効にすると、オブジェクトを移動する際にグリッドに吸着させることができます。
 フィールド情報表示	文字オブジェクトの右上に「オブジェクト名」、左上に「関連付けた表データの列」の情報を表示します。アイコンをクリックすると表示の ON/OFF が切り替わります。

4-2 表データウィンドウ

● ファイル管理

 新規作成	位置合わせファイルを新規に作成します。
 上書き保存	編集中のデータを上書き保存します。
 開く	表データファイルを開きます。 フォルダーとファイル名を指定するダイアログが開くので、目的のファイルを選択して 【開く】 をクリックしてください。 読み込みたい表データを別の編集ソフトで開いていると、正常に読み込めませんのでご注意ください。

● セルサイズ

 <p>セルサイズの調整</p>	<p>表データのセルサイズを調整します。</p> <p>実行すると「セルサイズの手動調整」ダイアログが開くので「幅」「高さ」を指定してください。指定したサイズは表データ内のすべてのセルに適用されます。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

● 表示倍率

 <p>倍率表示</p>	<p>編集画面の表示倍率を 5% ~ 200% の範囲で変更できます。欄内に数値を直接入力して倍率を指定することも可能です。</p>
 <p>縮小 / 拡大</p>	<p>編集画面を縮小 / 拡大します。</p> <p>スライダーを操作して倍率を変更することもできます。</p>

● 外部リンク

 <p>表データのリンク</p>	<p>既存の表データを「読み取り専用」として開きます。「リンクするデータファイルの設定」ダイアログが表示されますので 【参照】 をクリックして表データファイルを指定してください。</p> <p>csv・xls・xlsx 形式の表データに対応しています。</p>
 <p>表データの更新</p>	<p>「表データのリンク」を使用して開いた表データの内容を更新します。</p> <p>補 足 更新対象の表データを別の編集ソフトで開いていると、正常に更新が行えません。</p> <p>また、表データの保存場所を変更した場合は更新実行時にエラーメッセージが出ますので、リンク先の修正を行ってください。</p>

● ウィンドウ化

 <p>ウィンドウ分離</p>	<p>表ウィンドウを分離した状態で表示します。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

5. 制御パネル

5-1 背景の設定

スキャナーを使う

スキャナーを使用して背景画像の取り込みを行います。

- 選択中のスキャナー

ここに表示されているスキャナーを使用して背景画像を取り込みます。

スキャナーを変更する

スキャナーの選択画面が表示されますのでここで使用するスキャナーを変更できます。

- 画像の取り込み

正しく取り込むコツを見る

背景画像を正確に取り込むためのヒントを表示します。

取り込み画面を開く

スキャナーの取り込み画面を表示します。

※ 詳しい設定方法につきましては、スキャナーに付属しております取扱説明書をご参照ください。

プリンターの設定画面を開く

プリンターの選択・設定を行う画面を表示します。

定型外用の紙を設定する手順

定型外サイズ用の紙（ユーザー定義サイズ）を設定する手順を表示します。

画像を開く

任意の画像ファイルを読み込んで背景に表示します。

- 画像ファイルを開く

画像を選択する

画像ファイルの選択画面が表示されます。

ビットマップ・JPEG・PNG・TIFF・PDFの形式を読み込むことができます。

プリンターの設定画面を開く

プリンターの選択・設定を行う画面を表示します。

定型外用の用紙を設定する手順

定型外サイズの用紙（ユーザー定義サイズ）を設定する手順を表示します。

認識機能を使う

背景画像の枠線を認識して、その部分に文字オブジェクトを配置することができます。

● AI 手書き枠認識を使う

認識用の画面を開く

AI 手書き枠認識機能を使用するための画面を表示します。

当機能の詳しい使い方につきましては、69 ページ「12-11 AI 手書き枠認識機能」をご参照ください。

● 表の認識機能を使う

お任せ自動認識

背景画像全体を解析して、枠に合わせた文字オブジェクトを一括で作成します。

※ 自動表認識を行うには、背景画像の解像度を「300dpi」以下に設定してください。

※ 真っ直ぐな実線で囲まれた枠が認識対象になります。枠線が途切れていたり破線になったりしている場合は正しく認識できないことがあります。

操作手順

1. **【お任せ自動認識】** をクリック。
2. 「自動表認識」ダイアログで「オブジェクトのサイズ」を設定する。
実際に認識した枠よりも何ピクセル内側に文字オブジェクトを作成するかを設定します。
3. **【はい】** をクリック。

認識範囲を指定する

指定した範囲に対してのみ認識機能を適用します。

各種オブジェクトの配置や設定、編集操作を行います。

文字

書式

ワンクリック 作成モード

「ワンクリック作成モード」の ON/OFF を切り替えます。

フォント

書体を選択します。

[自動] ON の場合

文字オブジェクトの大きさに応じて文字サイズが自動的に変化します。

[自動] OFF の場合

サイズ

文字サイズを自由に変更できます。

サイズの範囲を指定

最小値と最大値を指定することで、文字サイズが変化する範囲を制限できます。この機能は [自動] が ON の場合に限り使用できます。

文章を自動的に改行する

オブジェクトに入力した文字列を自動的に改行します。

禁則処理を使用する

特定の文字が行頭・行末に対して配置されないように、自動的に改行処理を行うことができます。

制御

※ これらの機能は、サイズ項目の [自動] が OFF の場合に有効 / 無効を切り替えることができます。

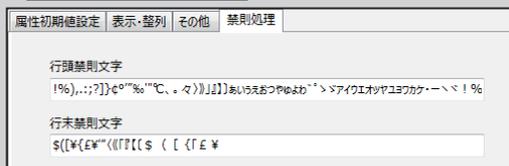
以下の場合には禁則処理が使えません

- [文字数と行数を] 項目が ON の場合
- [文章を自動的に改行する] 項目が OFF の場合
- サイズ項目の [自動] が ON の場合

補 足 禁則処理の対象となる文字の編集について

「設定 (S)」メニューの環境設定より **【禁則処理】** をクリックします。

表示された画面にて、行頭・行末別に禁則文字を編集可能です。編集結果を初期状態に戻す場合は、同じ画面内にある **【初期状態に戻す】** をクリックしてください。



装飾

太字、斜体、取り消し線、下線を適用することができます。

色

【色の選択】 をクリックするとカラーパレットが表示されますので、使いたい色を選択してから **【OK】** をクリックしてください。

向き

タテ書きとヨコ書きを切り替えます。

配置

文字を揃える位置を指定します。

※ 「文字数と行数を固定」が ON の場合は、中央揃えと均等割り付けが選択不可になります。

字数・行数

文字オブジェクトに表示可能な文字数と行数を固定します。例えば金額欄のように、桁数が指定されている部分に文字を入力する場合に便利です。

※ 「差し込み」タブの「文頭・文末に文字を追加する」とは同時に使用できません。

間隔

文字と行の間隔を指定します。

※ 横位置に「均等割り付け」が指定されている場合は文字間の変更ができません。また、縦位置に「均等割り付け」が指定されている場合は行間の変更ができません。

余白

オブジェクト内部の余白を設定します。

差し込み

表データに 関連付ける

関連付け機能の ON/OFF を切り替えます。

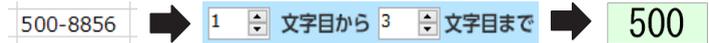
列の選択

文字オブジェクトに関連付けたい列を選択します。

範囲指定

オブジェクトに差し込む文字列の範囲を指定します。

例えば郵便番号を差し込む場合、「1 文字目から 3 文字目まで」と指定することで、オブジェクトに対して上 3 桁のみ表示することができます。



※ 数列に対しては機能が自動的に OFF になります。

文頭・文末のスペースを削除

文頭または文末にスペース（空白）がある文字列をオブジェクト内に表示する際に、空白部分を自動的に削除して表示します。

※ 表データの内容には影響しません。

指定した文字を非表示にする

差し込み印刷において、欄内に入力した文字を非表示にします。複数の文字を指定する場合は「;」（セミコロン）で区切って入力してください。

例えば表データに「123 - 456 - 789」のような形で文字列が入力されている場合は、「-」を非表示の対象に指定することで文字オブジェクトに「123456789」と表示できます。

文字削除

数列に対しては機能が自動的に OFF になります

本製品では文字列のすべてが「半角数字」で構成されたものを【数列】として扱います。例えば以下の表データを差し込み印刷に使用する場合は、3 行目の内容を数列として扱います。そのため、この行に対してのみ当機能が動作しません。

	印刷	A	B
1	<input checked="" type="checkbox"/>	100a	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	101b	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	102	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	103c	

差し込み印刷において、欄内に入力した文字を文頭と文末に付加します。

文字追加

- ※ 「指定した文字を非表示にする」機能と同様に、数列に対しては当機能が動作しませんのでご注意ください。
- ※ 【書式】タブの「文字数・行数を固定する」機能との併用はできません。

数字変換

数字の半角と全角を切り替えて表示します。

日付の表示形式を変換します。例として「2019/05/14」から「令和1年5月14日」に変換する場合は以下のように入力します。

日付変換

- 元の日付形式・・・yyyy/m/d
- 変換後の形式・・・ggge年m月d日
- ※ 日付形式の定義については、後述の「日付の形式を定義」でご案内します **「？」** をクリックすると詳細をご覧ください。

定型文

日付の形式を選択

文字オブジェクトに現在の日付を表示します。機能を ON にすると、表示形式を選択可能になります。

日付の形式を定義

日付入力

日付の書式を自由に定義することができます。

- ※ **「？」** をクリックすると、詳しい使い方をご覧ください。

日付の加算・減算

現在の日付から、指定した日数を加算（減算）します。日付を先に進めたい場合は正の数値、戻したい場合は負の数値を入力してください。

定型文

入力手順

1. 文字オブジェクトを選択。
2. 入力したい内容をリストから選択。
3. **【入力】** をクリック。

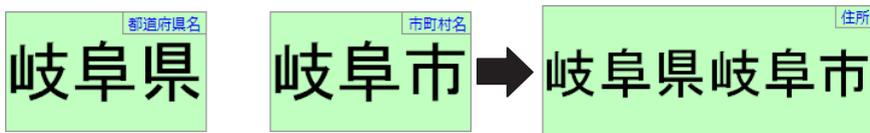
計算式

計算機能を使用して、文字オブジェクト内に計算結果を表示します。

具体的な使い方につきましては、別冊チュートリアル「9. 計算機能を使う」にてご案内いたします。

演算子「&」の使い方

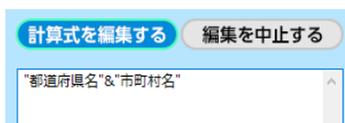
演算子の「&」を使うと、複数の文字オブジェクトの内容を連結して表示できます。ここでは「都道府県名」と「市町村名」の内容を、文字オブジェクト「住所」にまとめて表示する手順を解説します。



1. 文字オブジェクト「住所」を選択して計算式を編集可能な状態にします。



2. 「都道府県名」オブジェクト → 「&」 → 「市町村名」オブジェクトの順番でクリックして、計算式に「都道府県名"&"市町村名」と表示します。



3. 「Enter」キー、または「[=]」をクリックすると「住所」オブジェクトに連結した結果が表示されます。

岐阜県岐阜市

設定

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

小数点以下の桁数

小数点以下を何桁まで表示するか指定します。

小数

例えば「1.2」という数値に対して桁数に「2 桁」を指定することで、「1.20」と表示できます。

端数の表示方法

「小数点以下の桁数」で「0 桁～3 桁」のどれかを指定した場合に、端数をどのように処理するかを選択します。

通貨記号

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

通貨記号を「¥、\$、£、€」から選んで表示します。

桁区切り

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

3 桁ごとにカンマを表示します。

ゼロ表示

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

オブジェクト内の数値が「0」の場合、非表示にします。

背景消去

[背景画像も一緒に印刷] が ON の場合に、文字オブジェクトが重なっている部分の背景を消去します。

固定リンク

※ 関連付け機能との同時使用はできません。

表データの任意のセルを指定して、オブジェクトに表示します。

チェックマーク

設定

形状

チェックマークにしたい形状を選びます。

色

[色の選択] をクリックするとカラーパレットが表示されますので、使いたい色を選択してから [OK] をクリックしてください。

線の太さ

チェックマークの線の太さを指定します。

※ 黒丸と黒四角のみ、線の太さを変えることができません。

ON/OFF

チェックの表示状態を切り替えます。チェックマークオブジェクトを直接クリックすることで、状態を切り替えることもできます。

関連付け

チェックマークを表データに関連付けて ON/OFF 状態を管理できます。機能を有効にしてから「列の選択」項目より関連付けたい列を選択してください。

表データに入力された情報が「1」または「TRUE」の場合はチェックマークが ON になり「0」または「FALSE」が入力されている場合は OFF になります。

印刷時に外枠を表示する

オブジェクトの外枠と一緒に印刷します。

縦横比を固定する

その他

オブジェクトの大きさに関係なく、縦横比を一定に保持した状態でチェックマークを表示します。



固定 ON



固定 OFF

図形

設定

描画する図形の形を選択します。

角数

星型図形の頂点の数を指定します。この項目は星型図形を選択した場合に限り有効になります。

形状

角丸

角丸四角形の角の丸みを指定します。この項目は角丸四角形を選択した場合に限り有効になります。

図形を塗り潰す

選んだ色で図形を塗り潰します。図形の塗りつぶし方を「スタイル」より選択できます。

※ 直線、またはチェックマーク図形が選択されている場合は実行できません。

塗りつぶし

枠線を表示する

選んだ色で図形の枠線を表示します。「線の太さ」にて枠線の太さを変更できます。

破線にする

枠線を破線で表示します。破線の長さと同隔を調節できます。

矢印

矢印の形状と大きさを、始点と終点で個別に指定できます。

※ この項目は「直線」が選択されている場合に限り変更可能です。

画像

設定

透明化したい色を指定します。

透過

色見本をクリックするとカラーパレットが表示されるので、そこから選んだ色が「透過色」になります。

「画像から色を選ぶ」をクリックすると「透過色の選択」画面が出てくるので、そこから色を直接選ぶこともできます。

切り抜き

指定した形状で画像を切り抜きます。「星型」を選択した場合に限り「角数」の項目を変更できます。

縦横比

オブジェクトのサイズを変更する際に、画像の縦と横の比率を一定の状態に固定します。

表データに記述されているファイル名に従って、画像の差し込み印刷を行うことができます。

BMP、JPG、PNG、GIF、TIF 形式の画像が使用できます。

	印刷	A	B
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A_1.jpg	B_1.jpg
2	<input checked="" type="checkbox"/>	A_2.jpg	B_2.jpg
3	<input checked="" type="checkbox"/>	A_3.jpg	B_3.jpg
4	<input checked="" type="checkbox"/>	A_4.jpg	B_4.jpg
5	<input checked="" type="checkbox"/>	A_5.jpg	B_5.jpg

(表データの記述例)

列の選択

リンクしたい列を選択します。

差し込み

画像の保存場所

差し込み印刷に使用する画像ファイルの保存場所を指定します。[参照] をクリックすると「フォルダーの参照」ウィンドウが表示されるので、画像を保存したフォルダーを選択してから **[OK]** をクリックしてください。

操作例

1. 「画像データを差し込む」を ON にします。
2. 差し込みたい画像データを保存したフォルダーを指定します。
3. 表データに画像データのファイル名を入力します。
4. ファイル名を入力した列を「列の選択」にて選択すると、表に記載した順序で画像データを差し込むことができます。

画像を変更する 画像オブジェクトに配置した画像を変更します。

表

表示

行間

表オブジェクトに表示する行数を指定します。

セル間隔

表オブジェクトの行と列の間隔を指定します。

表示例

表オブジェクトに表示する列を指定します。

[上へ] / **[下へ]** をクリックすると、列の順序を入れ替えることができます。

罫線	表オブジェクトの罫線を印刷結果に反映します。罫線の色と太さは自由に変更できます。
背景消去	[背景画像も一緒に印刷] が ON の場合に、表オブジェクトが重なっている部分の背景を消去します。

書式

列の選択	設定の対象となる列を選択します。
フォント	書体を選択します。
サイズ	<p>[自動] ON の場合 文字オブジェクトの大きさに応じて文字サイズが自動的に変化します。</p> <p>[自動] OFF の場合 文字サイズを自由に変更できます。</p> <p>サイズの範囲を指定 最小値と最大値を指定することで、文字サイズが変化する範囲を制限できます。この機能は [自動] が ON の場合に限り使用できます。</p>
装飾	太字、斜体、取り消し線、下線を適用することができます。
色	[色の選択] をクリックするとカラーパレットが表示されますので、使いたい色を選択してから [OK] をクリックしてください。
向き	タテ書きとヨコ書きを切り替えます。
配置	<p>文字を揃える位置を指定します。</p> <p>※ 「文字数と行数を固定」が ON の場合は、中央揃えと均等割り付けの変更ができません。</p>
間隔	<p>文字と行の間隔を指定します。</p> <p>※ 横位置が「均等割り付け」に指定されている場合は文字間を変更できません。また、縦位置が「均等割り付け」に指定されている場合は行間を変更できません。</p>

余白

オブジェクト内部の余白を指定します。

設定

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

小数点以下の桁数**小数**

小数点以下を何桁まで表示するか指定します。

例えば「1.2」という数値に対して桁数に「2 桁」を指定することで、「1.20」と表示できます。

端数の表示方法

「小数点以下の桁数」で「0 桁～3 桁」のどれかを指定した場合に、端数をどのように処理するかを選択します。

通貨記号

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

通貨記号を「¥、\$、£、€」から選んで表示します。

桁区切り

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

3 桁ごとにカンマを表示します。

ゼロ表示

※ 半角で入力した数列のみ対応します。

オブジェクト内の数値が「0」の場合、非表示にします。

数字変換

数字の半角と全角を切り替えて表示します。

文字削除

文頭または文末にスペース（空白）がある文字列をオブジェクト内に表示する際に、空白部分を自動的に削除して表示します。

※ 表データの内容には影響しません。

ラベル**設定****枠数**

ラベルオブジェクトの枠数を「1～100」より指定できます。

間隔

枠同士の間隔を指定します。

※ 枠数の値を「2」以上に設定した場合に変更できます。

QR コード

設定

文字列

QR コードに記録したい文字を入力します。

誤り訂正

誤り訂正レベルの強さを選択します。

このレベルが強いほど、印刷した QR コードが汚れてしまった場合に正しく読み取れる確率が上がります。ただし、記録できる文字数が少なくなります。

レベルを「最高」に指定した場合は、最大で約 400 文字（すべて全角の場合）を記録できます。

差し込み

表データの任意の列と関連付けて、QR コードの差し込み印刷を行います。

バーコード

設定

種類

作成したいバーコードの種類を選択します。

(JAN13、NW-7、CODE39、CODE128)

文字列

バーコードに記録する文字列、および数列を入力します。

※ 記録できる文字の種類はバーコードによって異なります。

文字列を印刷する

文字列の表示・印刷を ON/OFF します。

印刷位置

バーコードに対する文字列の印刷位置を指定します。

バーと文字の間隔

バーコードと文字列の間隔を指定します。

チェック デジット

チェックデジット、およびスタート・ストップキャラクターの種類を指定します。

※ 指定できる内容はバーコードによって異なります。

キャラクターを印刷する

スタートキャラクターとストップキャラクターの表示・印刷を ON/OFF します。

フォント	書体とサイズを指定します。
サイズ	<p>バーコードの各部分のサイズを指定します。 [リセット] をクリックすると、それぞれの値を初期値に戻します。</p> <p>※ 指定できる内容はバーコードによって異なります。</p> <p>※ 指定した値が小さすぎるとバーコードが正しく認識されない場合があります。</p> <p>※ 印刷に使用するプリンターや紙によって認識精度が変わる場合があります。</p>
差し込み	表データの任意の列と関連付けて、バーコードの差し込み印刷を行います。

5-3

印刷・出力

印刷結果をプレビュー画面で確認することができます。

この画面ではメニューバーが無効になりますので、保存やファイル読み込みなどの操作を行われる際は、画面上部の**編集作業に戻る**もしくは**編集作業**をクリックして編集画面を表示してください。

印刷対象

スイッチを「ON」にすると、背景画像も一緒に印刷することができます。

印刷

編集結果の印刷、プリンターの設定、および印刷位置の調整を行うことができます。印刷位置の調整方法につきましては「11. 印刷位置調整 (57 ページ)」をご参照ください。

ファイル出力

編集中のファイルを PDF 形式、もしくは各種の画像形式で保存します。画像形式は BMP、JPEG、PNG、TIFF より選択可能です。

補 足 PDF 形式で保存する場合は「なんでも PDF8」のインストールが必要です。

6. オブジェクトの情報

選択したオブジェクトの名称、サイズ、位置などの情報を表示します。欄内に数値を直接入力することも可能です。



名称 オブジェクトの名前を表示・変更します。

サイズ オブジェクトのサイズを表示・変更します。
「オブジェクトの縦横比を固定」を ON にすると、その時点での縦横比を維持したままサイズを変更できます。

位置 オブジェクトの位置を表示・変更します。
背景画像の左上部分が起点になります。

角度 オブジェクトの角度を表示・変更します。
左回転・**右回転**をクリックすると、90度ずつ回転できます。

透明度 オブジェクトの透明度を変更します。

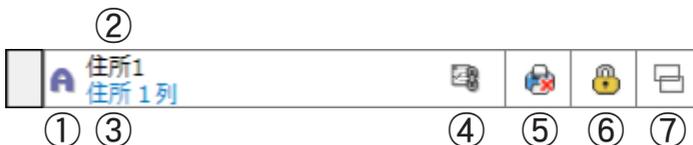
7. オブジェクトリスト

作成したオブジェクトの一覧が表示されます。

オブジェクトごとに印刷・固定・透過のON/OFF 切り替えや、オブジェクトの並び順を変えることができます。



リスト内に表示される情報



1. オブジェクトアイコン

	文字オブジェクト		チェックマークオブジェクト
	図形オブジェクト		画像オブジェクト
	表オブジェクト		ラベルオブジェクト

2. オブジェクトの名前

3. 関連付けられている列の名前

4. 設定アイコン

	自動日付入力の設定		計算式の設定
	表データとの関連付け設定		

5. 印刷 ON/OFF 表示

6. 固定 ON/OFF 表示

7. 透過 ON/OFF 表示

補 足

- オブジェクトリストと編集画面は連動しているため、リストの項目をクリックしてオブジェクトを選択することも可能です。
- 編集画面上で前面に配置されているオブジェクトほど、リストの上部に表示されます。

以下のオブジェクトは印刷の ON/OFF 設定ができません。そのため、印刷したくない場合はオブジェクト自体を削除してください。

「図形オブジェクト」「表オブジェクト」「ラベルオブジェクト」

オブジェクト順序の変更ボタンについて

オブジェクトを選択してから「↑」「↓」ボタンで順序を入れ替えることができます。また「↑↓」ボタンを使用すれば、オブジェクト名に従って昇順 / 降順で並び替えたり編集画面上でのオブジェクトの配置場所に従って並び替えたりすることができます。



8. 編集画面

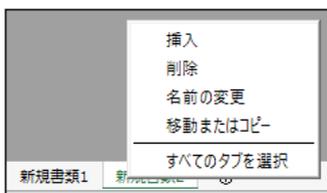
位置合わせ印刷に必要なオブジェクトを背景画像上に配置します。

タブ機能のご案内

編集ウィンドウの下部にある「+」をクリックすると「タブ」を追加できます。タブを使うと、ひとつの位置合わせファイルの中で複数のレイアウトを管理できます。



タブの上で右クリックするとメニューが出てくるので、ここでタブの削除やコピーを行うことができます。



補足

- PDF または TIFF ファイルを背景画像として読み込む際に複数のページを指定した場合、タブごとに分けて背景画像が配置されます。
- 最大で 20 個のタブを作成できます。ただし背景画像の大きさによっては、作成できるタブの数が 20 個を下回る場合もあります。
- 各タブは完全に独立して管理されるため、タブ同士でデータを参照するといった使い方はできません。

9. ステータスバー

背景に設定されている画像のサイズや解像度を表示します。

選択用紙サイズ = A4 縦 | 背景画像サイズ = 209.97 x 297.01 (ミリメートル) | 解像度 (dpi) = 150 | データサイズ = 5 x 4

マウスで選択した項目の説明も表示されます。



10. 環境設定

「設定 (S)」 → 「環境設定」より、各種設定を行う画面を表示できます。

10-1 属性初期値設定

文字オブジェクト、及び、表オブジェクトを作成する際の書式の初期値を指定します。

自動設定

最後に制御パネルで指定した値が、次のオブジェクト作成時に適用されます。

手動設定

この画面で指定した内容が初期値になります。書式の設定項目は、制御パネルで指定できる内容に準拠します。

10-2 表示・整列

表示する単位の設定、グリッド設定、オブジェクト整列設定を行います。

画面上に用紙サイズの表示を行う

「プリンター設定」にて選択されている用紙のサイズを、編集画面上に赤い枠線で表示します。

単位設定

属性設定ウィンドウ内の各種数値や定規を表示する際の単位を選択します。

グリッド設定

グリッドの間隔、色、表示位置を指定します。

オブジェクト整列設定

オブジェクトを複数選択した際に、どのオブジェクトを整列の基準として扱うかを指定します。

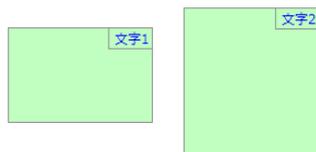
【基準点を画面上に表示する】をチェックすると、基準となるオブジェクトのハンドル部分の色が変わります。位置揃えの基準となるオブジェクトは、四辺のハンドルが黄色に変わり、幅合わせの基準となるオブジェクトは、左上のハンドルが赤く変化します。

仮想ガイド機能を使用する

オブジェクト同士の整列をサポートするための「仮想ガイド」を表示します。

仮想ガイド機能の使い方について

右図のように複数のオブジェクトが配置されている場合、仮想ガイド機能を使ってオブジェクト同士の整列を簡単に行えます。



1. 例えばオブジェクト同士の上端を揃える場合、どちらか一方のオブジェクトを上方向にドラッグします。	
2. もう一方のオブジェクトとの上端が揃ったら破線が表示されます。	
3. この状態でクリックを放すと、オブジェクト同士の上端を揃えて配置できます。	

中央や下端で揃えたいときも、それぞれの位置で破線が表示されたときにクリックを放してください。

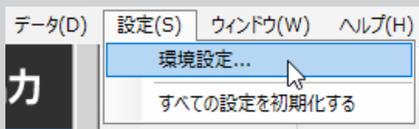


補 足

仮想ガイド機能を一時的に無効にしたいときは、キーボードの「Alt」キーを押しながらオブジェクトをドラッグします。また、次の手順で機能自体を無効にすることもできます。



1. 「設定 (S)」メニュー内にある「環境設定」をクリックします。



2. 「表示・整列」を選択したら、一番下にある「仮想ガイド機能を使用する」項目のチェックを外します。



3. [OK] をクリックしてウィンドウを閉じます。

10-3

その他

起動時にスタートウィンドウを表示する

ソフトウェアの起動時に、スタートウィンドウを表示します。

文字オブジェクトをクリックで即時入力状態へ移行する

文字オブジェクトをクリックした時に、すぐに文字を入力できる状態へ移行します。

画像の最適化処理を行う

大きな解像度の背景画像が読み込まれた場合に表示の最適化を行い、動作速度の低下を防ぎます。

定型文

定型文データの書き出し（エクスポート）と読み込み（インポート）を行います。

表オブジェクトまたはラベルオブジェクト使用時の印刷設定

表オブジェクトやラベルオブジェクトと、表データとリンクした文字オブジェクトが混在している時の動作について設定します。

- 表オブジェクトまたはラベルオブジェクトを現在の表示で固定して印刷

表オブジェクトまたはラベルオブジェクトが画面に表示されている内容で固定される代わりに、文字オブジェクトに対する差し込み印刷が有効になります。

- **表データとリンクした文字オブジェクトを現在の表示で固定して印刷**

文字オブジェクトが画面に表示されている内容で固定される代わりに、表オブジェクトまたはラベルオブジェクトに対する差し込み印刷が有効になります。

TAB キーの動作設定

TAB キーを押した時の動作を指定します。[Shift+TAB] を押した場合は、指定した内容とは逆の動作となります。

オブジェクト新規作成時の追加位置設定

新規に作成するオブジェクトの配置場所を指定します。

データファイル保存先の設定

位置合わせファイルを保存する場所を指定することができます。

何らかの原因により指定した保存場所にアクセスできない場合は、「デスクトップ」が一時的な保存場所として指定されます。

ファイルの使用履歴を削除する

最近使用したファイルの履歴を削除します。

10-4 禁則処理

行頭、及び行末に対する禁則文字の設定を行います。欄内に入力した文字が禁則対象として扱われます。

10-5 データ保存

自動バックアップを行う

この項目にチェックを入れると、自動バックアップ機能が有効になります。

- **自動保存される間隔**

自動バックアップ機能が動作する間隔を設定します。(1分～120分で指定可能)

バックアップファイルを自動的に削除する

一定の期間が経過したバックアップファイルを、自動的に削除します。

- **ファイルを保持する期間**

バックアップファイルを保持する期間を設定します。(1日～60日で指定可能)

バックアップファイルの保存先フォルダ

自動バックアップ機能により作成されるファイルの保存先を指定します。

データファイルの上書き保存を禁止する

この項目を有効にすると「上書き保存」を実行不能にすることができます。

11. 印刷位置調整

印刷結果にズレがある場合は「印刷位置調整」を行います。

※ **【背景画像も一緒に印刷】**がOFFになっていることを確認してください。

1. **印刷・出力**の「印刷」項目にある**【位置調整】**をクリックします。



2. 印刷位置調整画面が表示されます。画面右側にある上下左右の矢印をクリックすると文字が少しずつ動くので、実際の印刷結果と同じ状態を画面上に再現してください。

補足 印刷位置調整を最初からやり直したい場合は、印刷位置調整画面の**【印刷位置調整をリセット】**をクリックしてください。



位置調整

【水平位置】	文字を左右に移動します。 (数値をプラスすると右、マイナスすると左に移動します)
【垂直位置】	文字を上下に移動します。 (数値をプラスすると下、マイナスすると上に移動します)

拡大・縮小調整

「位置調整」の項目だけではズレを調整しきれない場合に限り「拡大 / 縮小調整」を行ってください。（用紙の上部と下部でズレ具合が異なる場合など）

【水平方向】	水平方向の文字の位置間隔を倍率で調整します。
【垂直方向】	垂直方向の文字の位置間隔を倍率で調整します。
【ストレッチ印刷を行う】	プリンター設定で選択された用紙サイズに合わせて印刷をします。
【縦横比を保護】	ストレッチ印刷を行う際に縦横比を維持するかどうかを決めます。

印刷位置調整をリセット

印刷位置調整をリセットして初期状態に戻します。印刷位置調整を最初からやり直す場合等に使用します。

11-1 位置調整の具体的な操作手順

※ **【背景画像も一緒に印刷】** がOFFになっていることを確認してください。

数量	単価	金額 (税抜)	税込
5	¥7,800	¥39,000	
5	¥5,800	¥29,000	
5	¥1,800	¥9,000	
5	¥12,800	¥64,000	
5	¥12,800	¥64,000	

上の印刷例では正常な位置よりも右下にずれて印刷されています。この場合は“位置調整”項目の「水平位置 / 垂直位置」を調節して、実際の印刷結果と同じ状態を画面上に再現します。

これで位置調整の作業は完了です。**【OK】**をクリックして再度「印刷」を実行すると、印刷位置調整で設定した補正が反映された状態で、印刷されます。

印刷位置調整を行った後に印刷を行うと右図のメッセージ画面が表示されます。



印刷が問題なく完了した場合

【はい】をクリックして印刷結果の反映を行ってください。印刷結果にズレが残っている場合は、最新の印刷結果を元にして、再度、印刷位置調整を行ってください。

プリンターのエラーなどが原因で正常に印刷できなかった場合

【いいえ】をクリックして、再度印刷を行ってください。

12. その他の機能

12-1 右クリックメニュー（編集画面）

手のひらツール

「手のひらツール」の ON/OFF を切り替えます。「手のひらツール」を使うと編集画面上をマウスでドラッグして画面を移動できます。

設定が OFF の状態でも、キーボードの「スペースキー」を押している間は一時的に「手のひらツール」が有効になります。

文字オブジェクトのワンクリック作成

文字オブジェクトのワンクリック作成モードを有効にします。

切り取り

選択状態のオブジェクトを切り取ります。

コピー

選択状態のオブジェクトをコピーします。

貼り付け

切り取り、またはコピーしたオブジェクトを編集画面上に貼り付けます。

削除

選択状態のオブジェクトを削除します。

手のひらツール	
文字オブジェクトのワンクリック作成	
切り取り(T)	Ctrl+X
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(V)	Ctrl+V
削除(D)	Del
文字のみをコピー	Ctrl+Shift+C
文字のみ貼り付け	Ctrl+Shift+V
文字のみ削除	Shift+Del
書式のコピー	
書式の貼り付け	
選択オブジェクトを連結する	
<input checked="" type="checkbox"/>	このオブジェクトを印刷する
<input type="checkbox"/>	このオブジェクトをロックする
元に戻す(U)	Ctrl+Z
繰り返す(R)	Ctrl+Shift+Z
グループ化	▶
最前面へ移動	▶
最背面へ移動	▶

文字のみをコピー

選択した文字オブジェクトに入力されている文字のみをコピーします。

単一の文字オブジェクトが選択されている場合のみ実行できます。

文字のみ貼り付け

選択中の文字オブジェクトに対して、「文字のみをコピー」でコピーした文字列を貼り付けます。各文字オブジェクトの書式は元の状態が保持されます。

文字のみ削除

選択中の文字オブジェクトに入力されている文字列のみを削除します。各文字オブジェクトの書式は元の状態が保持されます。

書式のコピー

選択した文字オブジェクトに設定されている書式をコピーします。

単一の文字オブジェクトが選択されている場合のみ実行できます。

書式の貼り付け

選択中の文字オブジェクトに対して、「書式のコピー」でコピーした書式設定を貼り付けます。各文字オブジェクトの入力文字列は元の状態が保持されます。

選択オブジェクトを連結する

複数の文字オブジェクトを連結して単一のオブジェクトを作成します。この操作においては、最初に選択した文字オブジェクトの情報のみ保持されます。

このオブジェクトを印刷する

クリックするたびにチェックの ON/OFF が切り替わります。チェックが外れている場合は実際の印刷に反映されません。

この項目は「オブジェクトのリスト」の“印刷”項目と連動します。

このオブジェクトをロックする

クリックするたびにチェックの ON/OFF が切り替わります。チェックを入れたオブジェクトはドラッグしても動かないようにロックされます。

この項目は「オブジェクトのリスト」の“固定”項目と連動します。

元に戻す

直前に行った操作を取り消して元の状態に戻します。

繰り返す

「元に戻す」で取り消した操作を再度実行します。

グループ化—グループ化

選択状態にある複数のオブジェクトを単一のグループとして設定します。実行すると選択したオブジェクトの周囲にグループ枠が表示されて、グループ単位での移動やサイズ変更ができるようになります。

グループ化—グループ解除

グループ化を解除して、オブジェクトごとに移動やサイズ変更可能な状態に戻します。

最前面／最背面／前面／背面へ移動

選択したオブジェクトを指定した位置に移動します。

これらの項目は単一のオブジェクトを選択している時のみ実行できます。

12-2 右クリックメニュー(表データウィンドウのセル上)

元に戻す

直前に行った操作を取り消して元の状態に戻します。

繰り返す

「元に戻す」で取り消した操作を再実行します。

元に戻す(U) -セル変更	Ctrl+Z
繰り返す(R)	Ctrl+Shift+Z
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(P)	Ctrl+V
削除(D)	Del
切り取り(X)	Ctrl+X

コピー

選択状態となっているセルデータをコピーします。

貼り付け

コピーしたセルデータを貼り付けます。

削除

選択状態となっているセルデータを削除します。

切り取り

選択状態となっているセルデータを切り取ります。

12-3 右クリックメニュー(表データウィンドウの行番号上)

元に戻す

直前に行った操作を取り消して元の状態に戻します。

繰り返す

「元に戻す」で取り消した操作を再実行します。

行の挿入

選択中の行の位置に新規の行を挿入します。

行の削除

選択中の行を削除します。

末尾に新規の行を追加

行の最後に空白の行を新規追加します。

コピー

行単位でセルデータをコピーします。

貼り付け

行単位で切り取り、またはコピーしたセルデータの貼り付けを行います。

削除

選択状態となっている行のセルデータを削除します。

切り取り

選択状態となっている行のセルデータを切り取ります。

元に戻す(U) -セル変更	Ctrl+Z
繰り返す(R)	Ctrl+Shift+Z
行の挿入(I)	
行の削除(N)	
末尾に新規の行を追加(A)	
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(P)	Ctrl+V
削除(D)	Del
切り取り(X)	Ctrl+X

12-4 右クリックメニュー(表データウィンドウの列番号上)

元に戻す

直前に行った操作を取り消して元の状態に戻します。

繰り返す

「元に戻す」で取り消した操作を再実行します。

列の挿入

選択中の列の位置に新規の列を挿入します。

列の削除

選択中の列を削除します。

末尾に新規の列を追加

列の最後に空白の列を新規追加します。

データを並び替える（昇順 / 降順）

選択した列の内容を基にして、表全体を昇順、もしくは降順で並び替えます。

元に戻す(U) -セル変更	Ctrl+Z
繰り返す(R)	Ctrl+Shift+Z
列の挿入(I)	
列の削除(N)	
末尾に新規の列を追加(A)	
データを並び替える（昇順）	
データを並び替える（降順）	
コピー(C)	Ctrl+C
貼り付け(P)	Ctrl+V
削除(D)	Del
切り取り(X)	Ctrl+X

コピー

列単位でセルデータをコピーします。

貼り付け

列単位で切り取り、またはコピーしたセルデータの貼り付けを行います。

削除

選択状態となっている列のセルデータを削除します。

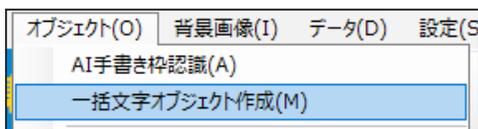
切り取り

選択状態となっている列のセルデータを切り取ります。

12-5 文字オブジェクトの一括作成

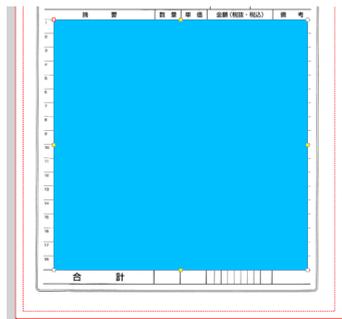
複数の文字オブジェクトを一度に作成できます。ここでは右図の表に対して一括文字オブジェクトの作成機能を使用した場合の例を解説します。

1. 「オブジェクト(O)」メニューより **【一括文字オブジェクト作成】** をクリックします。



2. 表全体をドラッグして、文字オブジェクトを一括作成する範囲を設定します。

範囲の選択が完了すると、一括文字オブジェクト作成画面が表示されます。

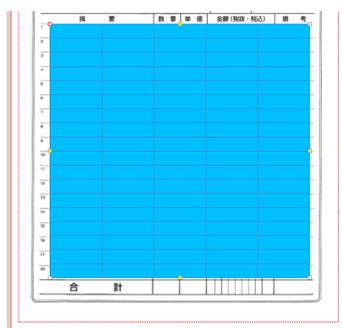


3. 作成したい文字オブジェクトの縦の数を「行」に横の数を「列」に入力してください。入力が完了したら **[OK]** をクリックします。



4. 選択した範囲に指定した行と列が作成されます。

この時点では行数と列数の変更ができないため、変更したい場合は最初から操作をやり直してください。

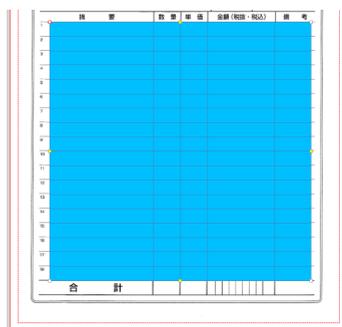


5. 行と列を作成したい書類のレイアウトにあわせて調整します。マウスカースルを罫線の上に移動させると、以下の形状のカーソルに変わります。



この状態でマウスをドラッグすると、各々の行と列の幅を変更することができます。

レイアウトの調整が完了したら、水色の範囲の外側をクリックします。



6. 文字オブジェクト作成の確認画面が表示されるので、**[はい]** をクリックすると「一括文字オブジェクト作成」が完了します。



【はい】：一括文字オブジェクト作成を完了します。

【いいえ】：行と列の調整に戻ります。

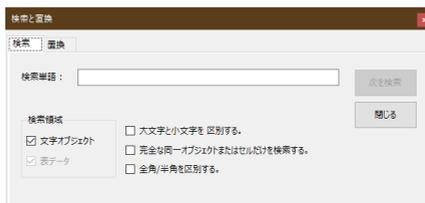
【中止】：作成中のオブジェクトを破棄して処理を中止します。

検索機能を使う

1. 「編集 (E)」メニューの **【文字列の検索】** をクリックします。



2. 「検索単語」の項目に探したい文字列を入力して、「検索領域」の項目で検索を行う対象を選択します。設定が完了したら **【次を検索】** をクリックしてください。



3. 「検索単語」に設定した文字列と一致した文字オブジェクト、または、表データのセルが選択状態になります。 **【次を検索】** をクリックすると、残りの項目について検索を行います。

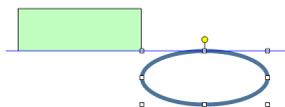
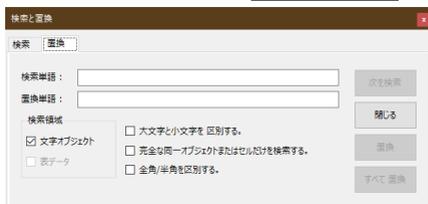
補 足 複数の文字オブジェクトやセルを選択した状態で検索を実行すると、それらのみを対象として検索を行います。

置換機能を使う

1. 「編集 (E)」メニューの **【文字列の置換】** をクリックします。



2. 「検索単語」の項目に置換の対象となる文字列を入力して、「置換単語」の項目に置き換える文字列を入力してください。「検索領域」の項目では、検索を行う対象を設定します。設定が完了したら **【次を検索】** をクリックしてください。



3. 「検索単語」に設定した文字列と一致した文字オブジェクト、または表データのセルが選択状態になります。この状態で **【置換】** をクリックすると文字列が置き変わり、自動的に次の項目が検索されます。

【すべて置換】 をクリックした場合は、「検索単語」に設定した文字列と一致した項目が一度に置換されます。

補足 あらかじめ複数の文字オブジェクト、または表データのセルを選択した状態で置換を行うと、その選択されたオブジェクト、または表データのセルのみを対象として置換を行います。

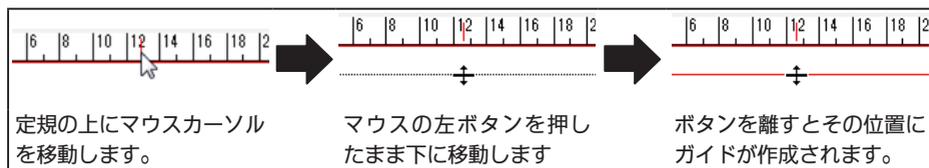
- 計算式を設定した文字オブジェクトは置換できません。
- リンク機能で読み込んだ表データに対しては、置換操作を実行できません。

12-7 定規とガイド機能

「表示 (V)」メニューより **【定規表示】** をクリックすると、編集画面の周囲に定規が表示されます。



次の操作で、定規からガイドを作成できます。



「表示 (V)」メニューの **[ガイドにスナップ]** を ON にするとオブジェクトを自動的に近くのガイドに合わせることができます。これを使うと右図のようにガイドに沿って配置させることが簡単にできます。

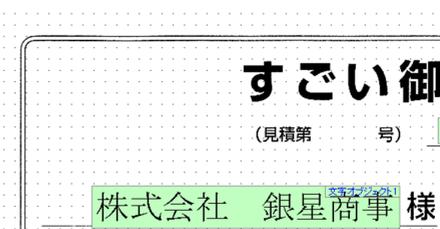
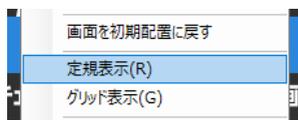
作成したガイドは印刷に反映されませんので、オブジェクトを配置する際の目印にご使用ください。

補 足 作成したガイドを移動する場合は、ガイド上にマウスカーソルを移動させて、ドラッグ&ドロップの操作を行ってください。

ガイドを消去する場合は、ガイド上にマウスカーソルを移動させて、ドラッグ&ドロップの操作で定規の上まで移動させてください。

12-8 グリッドの表示

表示 (V) メニューより **[グリッド表示]** をクリックすると、編集画面にグリッドが表示されます。



「表示 (V)」メニューの **[グリッドにスナップ]** を ON にすると、オブジェクトを近くのグリッドに自動的に合わせることができます。

例えば、グリッドの間隔を5ミリメートルに設定してスナップ機能を使えば、オブジェクトを5ミリメートル間隔で簡単に配置することができます。

グリッド設定

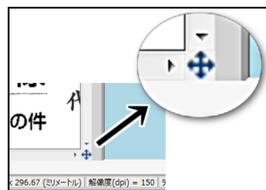
「環境設定」画面内の「表示・整列」ページにて、グリッドの設定を行うことができます。

【X方向間隔】	グリッド配置の横の間隔を設定します。	
【Y方向間隔】	グリッド配置の縦の間隔を設定します。	
【グリッドの色】	グリッドの色を設定します。	
【グリッドの表示位置】	画面の最前面	オブジェクトの前にグリッドを表示します。
	画面の最背面	オブジェクトの後ろにグリッドを表示します。

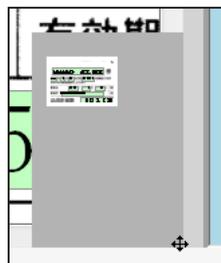
12-9 縮小プレビュー機能

※ 連続帳票モードの有効時は使用できません。

編集画面の右下にある **【十字の矢印】** をクリックすると、縮小プレビューウィンドウが開きます。



このウィンドウ内でハイライトされている枠が、実際の編集領域に見えている部分に相当します。この枠をドラッグして、見たい部分を素早く表示することができます。



12-10 TAB キーによる選択オブジェクトの切り替え

選択されているオブジェクトを切り替える方法として、マウスでのクリックの他に TAB キーによる切り替えが利用できます。

[TAB] キー：順方向のオブジェクトに選択が移動します。

[Shift+TAB] キー：逆方向のオブジェクトに選択が移動します。

TAB キーによる移動順序の設定

「設定 (S)」メニューの「環境設定」をクリックすると、環境設定画面が表示されます。「その他」タブ内にある「TAB キーの動作設定」にて、移動順序を変更できます。初期設定では「手前から背面のオブジェクトに移動する」となっています。

※ オブジェクトの移動順序は、オブジェクト同士の重なり具合によって変化します。

12-11 AI 手書き枠認識機能

赤い枠を記入した用紙をスキャナーで読み取ることで、枠の位置に文字オブジェクトを作成できます。実際に用紙を眺めながら、文字オブジェクトの配置場所を決めたい場合に便利な機能です。

手順 1

背景の設定 をクリックします。

背景の設定

編集作業

印刷・出力

手順 2

スキャナーを使う または **画像を開く** から背景画像を読み込みます。

手順 3

認識機能を使う をクリックします。

手順 4

【認識用の画面を開く】 をクリックして「AI手書き枠認識機能の使用法」画面を表示します。

AI手書き枠認識を使う

認識用の画面を開く

手書き枠認識機能を使用して文字オブジェクトを配置します。

手順 5

【用紙の印刷】 をクリックして、認識用の用紙を印刷します。

手順 6

認識用の用紙に対して、文字オブジェクトを作成したい部分に赤ペンで枠を記入します。周囲に枠がある場所では、赤い点を記入するだけで枠に合わせた大きさの文字オブジェクトを作成できます。

(見積番号) _____

様

費	年	月	日	第	号	紹介の件	
下記のとおり御見積申し上げます							
受渡期日	.	年	.	月	.	日	受取
受渡場所	.						有効

赤色以外のペンで書いた枠は認識できません

枠の記入には必ず赤色で、かつサインペンのような太めの線が書けるペンをご使用ください。ボールペンで書いたような細めの線では正しく認識しない場合があります。

手順 7

認識用の用紙をスキャナーにセットします。

手順 8

「AI 手書き枠認識機能の使用方法」画面の中にある **【用紙のスキャン】** をクリックします。スキャナーの操作画面が表示されるので、以下の設定でスキャンを行います。

カラーモード	カラー ※ 必ず「カラー」を選択してください。 グレースケールやモノクロの設定では正常な認識が行えません。
出力解像度	200dpi 前後
出力サイズ	背景画像と同じサイズ ※ 必ず背景画像と同じサイズを設定してください。

手順 9

スキャンが終了すると、画像の確認画面が表示されます。



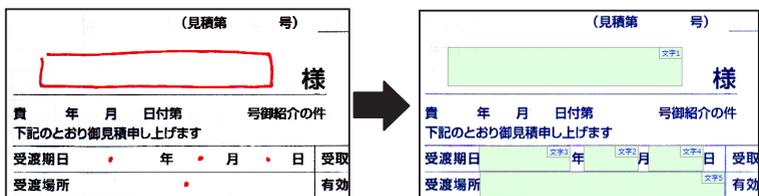
表示された画像と背景画像の向きが一致している場合は、そのまま **【認識開始】** をクリックしてください。

もし画像の向きが異なっている場合は **【回転ボタン】** をクリックして向きを一致させた後に **【認識開始】** をクリックしてください。

背景画像の向きが異なったまま認識処理を行ってしまうと、正しい位置に文字オブジェクトを配置できません。

手順 10

指定した位置に文字オブジェクトが作成されていることを確認します。



The diagram illustrates the process of adding a text object to a form. On the left, a form titled '(見積第 号)' (Estimate No.) is shown with a red rectangular box highlighting a specific area. Below the box, the text '様' (San) is visible. The form contains fields for '貴 年 月 日付第 号御紹介の件' (Customer name and address), '下記のとおり御見積申し上げます' (We estimate according to the following), '受渡期日' (Delivery date) with fields for year, month, and day, and '受渡場所' (Delivery location) with a field for location and a '有効' (Valid) checkbox. An arrow points to the right, where the same form is shown with a green rectangular box containing the text '文字1' (Text 1) added to the highlighted area. The '受渡期日' and '受渡場所' fields also have their respective sub-fields highlighted in green.

思うような認識精度が得られない場合は、画像を取り込む際の明るさを適切な値に設定した上で、再度お試しください。

12-12 自動バックアップ機能

指定した時間ごとに、自動的にファイルを保存します。もしもパソコンが不安定になった場合に安心の機能です。

1. 「設定 (S)」メニュー内の **【環境設定】** をクリックします。
2. 「データ保存」ページを表示します。
3. **【自動バックアップを行う】** にチェックを入れます。

これにより「バックアップファイルの保存先フォルダー」に指定した場所へ、一定時間ごとに自動でファイルが保存されます。

13. コマンドライン印刷

- ※ 当機能は Windows PowerShell での実行も可能です。
- ※ 本項に記載している以上の内容につきましてはお答えできませんので、ご了承くださいますようお願いいたします。

13-1 オプション

必須のオプション（この項目のオプション同士は同時に使用できません）

-i ファイル名	指定した位置合わせファイルを印刷します。プリンターの指定オプション（後述）を使用しない場合は、位置合わせファイルの編集時に選択したプリンターで印刷を行います。
-o ファイル名	指定した位置合わせファイルを展開します。「-d」オプションを併用すれば、ファイル展開時に任意の表データに差し替えることが可能です。 ※ 「-d」と「-bg」オプション以外は無視されます。
-pv ファイル名	指定した位置合わせファイルを開いて印刷プレビュー画面を表示します。

任意のオプション

-d ファイル名	差し替える表データファイルを指定します。（注 1）
-r 数字	印刷する表データの行を指定します。個別の指定はカンマ区切りで行います。（注 1）（注 3）
-b on または off	「背景画像も印刷する」の設定を指定します。
-s on または off	「表オブジェクトまたはラベルオブジェクトを現在の表示で固定して印刷」の設定を指定します。
-bg ファイル名	元の背景画像を、このオプションで指定した画像ファイルに差し替えます。元の背景画像と異なる解像度の画像ファイルは使用できませんのでご注意ください。（注 4） ※ PDF ファイルは指定できません。
-n 数字	印刷部数を指定します。指定しない場合は 1 部のみ印刷します。
-t 数字	印刷対象のタブを指定します。（注 2）
-a	すべてのタブを印刷対象に指定します。

<p>-p "プリンター名"</p>	<p>出力先のプリンターを指定できます。通常は「-p」に続けてプリンター名を入力すれば OK ですが、プリントサーバーを経由している場合はサーバーの名称、または IP アドレスを付加する必要があります。</p> <p>例 1 : 「¥¥192.168.1.10¥ プリンター名」</p> <p>例 2 : 「¥¥PRINTSERVER¥ プリンター名」</p> <p>※ 「-dp」 オプションは併用できません。</p>
<p>-dp</p>	<p>コンピューターに登録している「通常使うプリンター」で印刷を行います。</p> <p>※ 「-p」 オプションは併用できません。</p>

- (注 1) 複数のタブが印刷対象の場合は「-d」及び「-r」オプションが無効になります。
- (注 2) 複数のタブが含まれている位置合わせファイルに対して「-t」オプションによるタブの指定を行わずに印刷した場合は、最初のタブのみが印刷されます。
- (注 3) 「-r」オプションで「0」を指定した場合は、全ての行が印刷対象になります。
- (注 4) 複数のタブを選択している場合、「-bg」オプションは最初のタブに対してのみ有効になります。

13-2 入力例

位置合わせファイルを指定して印刷する

```
C:¥シルバースタージャパン¥すごい位置合わせPRO13¥Itipro13.exe -i "位置合わせファイルのパス"
```

表データや行を指定して印刷する

```
C:¥シルバースタージャパン¥すごい位置合わせPRO13¥Itipro13.exe -i "位置合わせファイルのパス" -d "表データファイルのパス" -r 1,3,5 -b on -s off -n 3
```

ファイル展開時に指定した表データに差し替える

```
C:¥シルバースタージャパン¥すごい位置合わせPRO13¥Itipro13.exe -o "位置合わせファイルのパス" -d "表データファイルのパス"
```

プリンターを指定して印刷する

```
C:¥シルバースタージャパン¥すごい位置合わせPRO13¥Itipro13.exe -i "位置合わせファイルのパス" -p "プリンター名"
```

14. なんでも PDF8

「なんでも PDF8」をインストールすると、PDF 形式でのファイル書き出しが可能になります。

ファイルサイズの最適化、画質の設定など様々な要求に対応できます。また、PDF の仕様に準拠したパスワード機能を搭載しているため、セキュリティ面も安心です。

- ※ 「なんでも PDF8」は単体で動作するソフトウェアなので「すごい位置合わせ PRO13」以外のソフトウェアからも PDF 出力機能を使用できます。
- ※ 本製品と同梱の「なんでも PDF8」は、弊社より別パッケージで販売している商品と同等のものとなります。

ご注意

「なんでも PDF8」をインストールすると、Windows に「なんでも PDF8 Printer」という名称のプリンターが登録されます。このプリンター名を変更すると「すごい位置合わせ PRO13」の「PDF 形式で保存」機能が使用不可能になります。

もし機能が正常に動作しなくなった場合は「なんでも PDF8」の再インストールを行ってください。

14-1 使用方法

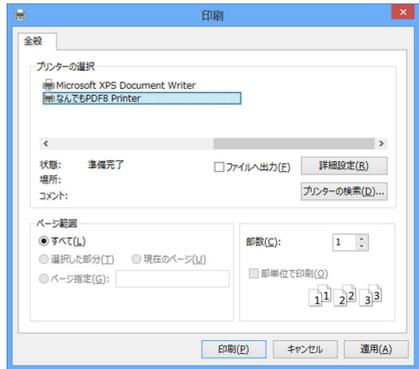
「なんでも PDF8」をインストールすると、ご使用のパソコンに「なんでも PDF8 Printer」という仮想プリンターが登録されます。このプリンターを選択して印刷を実行することで PDF ファイルを作成します。

1. 使用しているソフトウェア（メモ帳、Microsoft Word、Microsoft Excel など）で「印刷」を選択します。



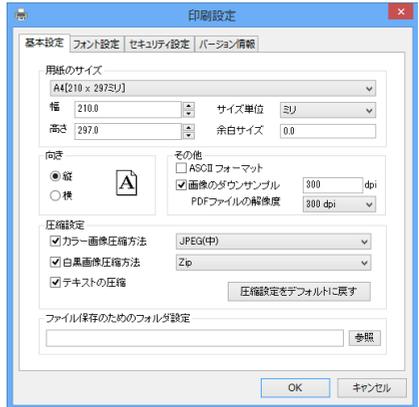
2. 印刷ダイアログで「なんでも PDF8 Printer」を選択します。

※ アプリケーションによって表示される画面が異なります。



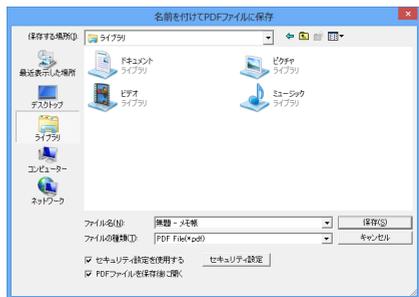
3. 「なんでも PD8 Printer」の詳細設定で各種設定を行い [OK] をクリックします。

※ アプリケーションによって「詳細設定」が「プロパティ」と表示されている場合があります。



4. ファイルを保存するフォルダとファイル名を決めて [保存] をクリックすると、そのフォルダに PDF ファイルが作成されます。

PDF 閲覧ソフトがインストールされている場合 [PDF ファイルを保存後に開く] にチェックを入れておくと、保存完了後に作成した PDF ファイルが自動的に開きます。

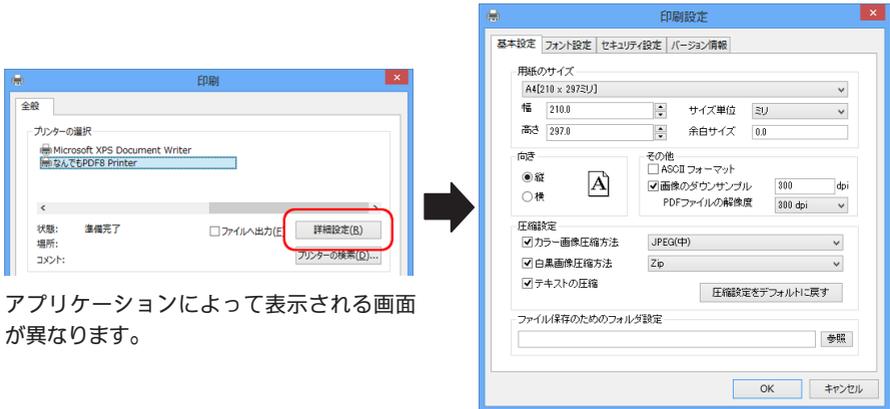


お使いのパソコンの性能、出力するファイルの大きさ、種類によって、保存が完了するまでに時間が掛かる場合があります。

「なんでも PDF8」の印刷設定画面を表示するには以下の順序でボタンをクリックします。

Windows の「スタートボタン」 → 「すべてのプログラム (アプリ)」 → 「なんでも PDF8」 → 「なんでも PDF8 の環境設定」

- ※ Windows8.1 の場合は、スタートスクリーン上に表示されている **「なんでも PDF8 の環境設定」** をクリックしてください。
- ※ 印刷ダイアログで「なんでも PDF8 Printer」を選択してから **「詳細設定」** または **「プロパティ」** をクリックして印刷設定画面を表示することもできます。



アプリケーションによって表示される画面が異なります。

基本設定

● 用紙のサイズ

様々な規格の用紙と、ユーザーが独自に指定した用紙サイズを設定できます。初期状態では A4 が設定されています。

● 幅

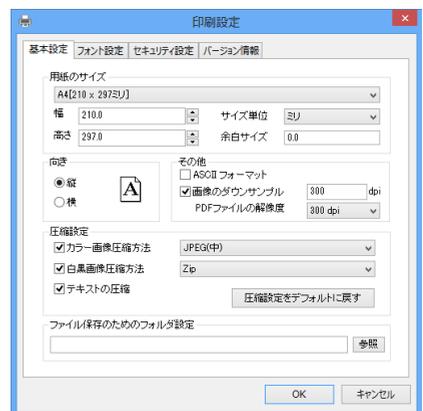
用紙の幅をサイズ単位で指定します。

● 高さ

用紙の高さをサイズ単位で指定します。

● サイズ単位

用紙サイズの表示に使用する単位を指定します。



- 余白サイズ
用紙の余白をサイズ単位で指定します。
- 向き
印刷方向（縦・横）を指定します。
- ASCII フォーマット
チェックすると、PDF ファイルのバイナリデータ部分（画像データや圧縮されたテキストなど）を ASCII フォーマットで保存します。
- PDF ファイルの解像度
出力する PDF の解像度を、72dpi、96dpi、150dpi、300dpi、600dpi の中から指定します。この設定は、作成される PDF ファイルの品質に影響します。解像度を高くするとファイルサイズが大きくなりますが、高品質の PDF ファイルを作成できます。
- 画像のダウンサンプル
画像を保存する際の解像度を指定します。
- カラー画像圧縮方法
チェックすると、指定した方法でカラー画像の圧縮を行います。チェックが無い場合は、圧縮を行いません。
- 白黒画像圧縮方法
チェックすると、指定した方法で白黒画像の圧縮を行います。チェックが無い場合は、圧縮を行いません。
- テキストの圧縮
チェックすると、テキストとラインアートの圧縮を行います。チェックが無い場合は圧縮を行いません。
- 圧縮設定をデフォルトに戻す
圧縮設定を初期状態に戻します。
- ファイル保存のためのフォルダ設定
PDFファイルの保存場所を指定します。
【参照】 をクリックして任意のフォルダを指定するか、フォルダーのパスをエディットボックスに直接入力してください。

フォント設定

特殊なフォントを使用した文書を PDF 形式で保存する場合は、「フォント設定」ページで適切なフォント情報を挿入してください。

これにより、作成した PDF データを他のパソコンで表示した際の文字化けを防ぐことができます。

- フォントを追加する

追加したいフォントをフォントリストから選択して **[->]** をクリックします。

- 追加したフォントを除外する

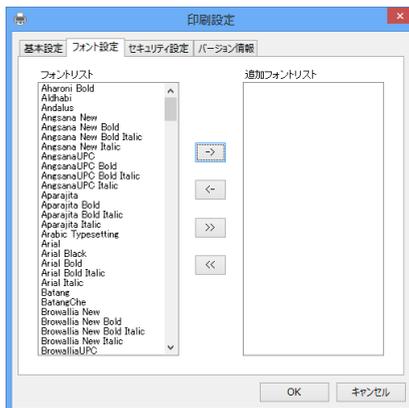
追加フォントリストから除外したいフォントを選択して **[<-]** をクリックします。

- フォントを一括で追加/除外する

[>>]、**[<<]** をクリックすると、リスト内のフォントを一括で追加/除外します。

※ フォント情報を挿入すると PDF ファイルのサイズが大きくなります。

※ OpenType フォント、および一部の特殊なフォントは使用できません。



セキュリティ設定

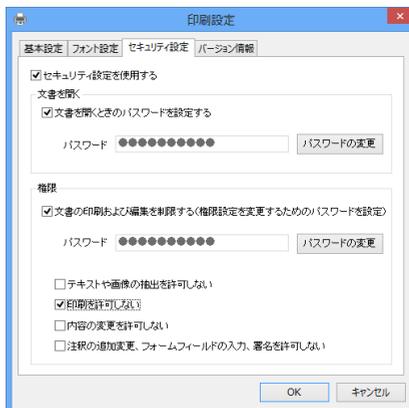
作成する PDF ファイルにセキュリティ機能を設定します。

- セキュリティ設定を使用する

この項目にチェックを入れるとセキュリティ設定が有効になります。

- 文書を開くときのパスワードを設定する

PDF ファイルを開くときに要求されるパスワードを設定します。チェックボックスをクリックして有効にすると「パスワード設定ダイアログ」が表示されるので、任意のパスワードを入力して **[OK]** をクリックしてください。



- 文書の印刷および編集を制限する

以下の手順で PDF ファイルの閲覧者に対して印刷操作や内容の変更禁止などの制限を設定できます。

1. **[文書の印刷および編集を制限する]** チェックボックスをクリックして有効にします。
2. 「パスワード設定ダイアログ」が表示されるので任意のパスワードを入力してから **[OK]** をクリックします。このパスワードはセキュリティ設定を変更する際に使用します。
3. 各セキュリティ項目が変更可能になるので、制限したい内容をチェックします。

※ セキュリティ設定は PDF 編集ソフト (Adobe Acrobat DC など) を使用すると変更できます。

バージョン情報

バージョン情報、更新日時、シリアル番号等のソフトウェア情報を確認できます。

14-3 設定のヒント

作成した PDF ファイルを他のパソコンで開くと文字が正確に表示されない

PDF ファイルを作成する際に「フォント設定」で適切なフォントを挿入してください。

PDF ファイルの画質が悪い

「印刷設定」の「画像のダウンサンプル」と「PDF ファイルの解像度」の値を大きくしてください。または「圧縮設定」のカラー画像圧縮方法を「JPEG (最高)」にしてください。

※ 画質が良くなる反面、PDF ファイルのサイズが大きくなります。

できる限りファイルサイズを小さくしたい

- 「印刷設定」の「画像のダウンサンプル」と「PDF ファイルの解像度」の値を小さくするか、「圧縮設定」のカラー画像圧縮方法を「JPEG (最低)」にします。

※ PDF ファイルのサイズが小さくなる反面、画質が悪くなります。

- 「フォント設定」の画面で [<<] を押して挿入したフォント情報を削除します。

※ 他のパソコンで PDF ファイルを表示した際に、文字が化けてしまう可能性があるのでご注意ください。

「なんでも PDF8」で作成する PDF ファイルは「PDF バージョン 1.4」に準拠しています。言語やプラットフォームに関係なく PDF1.4 をサポートする PDF 閲覧ソフトで表示できます。なるべく多くの環境で文書を正確に表示するには次の内容をご確認ください。

PDF ファイルの解像度の選択

PDF ファイルの正確な表示を行うには「印刷設定」の「PDF ファイルの解像度」が重要になります。低解像度ではファイルサイズが小さくなり変換速度と読み込み速度が速くなりますが、文字がつぶれやすくなる、画質が荒くなるといった問題が発生します。高解像度ではファイルサイズは大きくなりますが文字を鮮明に表示できます。以上のことから、解像度は 300dpi 前後の値を推奨します。

フォントの挿入

「なんでも PDF8」にはフォント埋め込み機能があります。PDF 出力する元の文書に Windows 標準付属フォント以外の固有のフォントが使用されている場合、そのフォントを PDF ファイルに埋め込むことで他のパソコンで閲覧する際の文書の再現性を確保できます。

15. 製品をパソコンから削除する手順

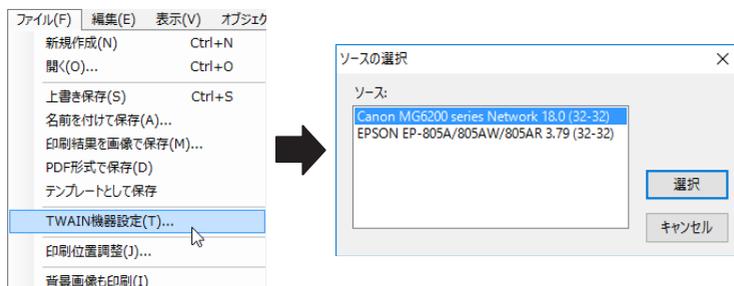
1. 製品 CD-ROM をパソコンに挿入します。
2. セットアップランチャーを起動します。
3. アンインストールしたい製品のボタンをクリックします。



16. よくあるご質問

16-1 スキャナーで画像を取り込めない

1. スキャナーを製造しているメーカーのホームページにて、最新のドライバーが公開されていないか確認します。
2. 最新のドライバーが公開されている場合は、ダウンロードしてからお使いのパソコンにインストールします。
3. 「すごい位置合わせ」を起動します。
4. 「ファイル (F)」メニュー内の **[TWAIN 機器設定]** をクリックします。
5. 「ソースの選択」画面で、パソコンと接続しているスキャナーを選択します。



本製品では「TWAIN (トウェイン)」と呼ばれる規格に対応しているスキャナーが使用可能です。

スキャナーによっては「TWAIN」と「WIA」の2種類が表示されますが、必ず「TWAIN」と表示されたスキャナーを選択してください。

「WIA」と表示されたスキャナーを選択すると正常に動作しない場合があります。

16-2 意図したサイズで背景画像を取り込めない

スキャンを行う際の設定を「おまかせ」もしくは「自動」にすると、背景画像から余白部分が自動的に切り取られる場合があります。そのため、画像を取り込む際は以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

- スキャン設定は必ず「手動」で行う。
- 取り込む用紙のサイズを正しく設定する。

どのような設定で用紙のスキャンを行えば良いですか？

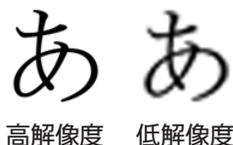
通常は 100 ～ 200dpi の解像度で問題ありません。ただし、背景画像も一緒に印刷する場合は 300dpi 程度の解像度を目安にスキャンを行ってください。

	背景画像の印刷なし	背景画像の印刷あり
解像度	100 ～ 200dpi	300dpi 程度
色の設定	グレースケール、白黒	フルカラー、グレースケール

- スキャンする際の解像度を大きくしすぎると、パソコンの性能によっては動作が遅くなる場合があります。
- 背景画像に傾きが発生しないように、スキャナーには真っ直ぐに用紙をセットしてください。

解像度、及び dpi とは何ですか？

スキャナーで読み込まれた背景画像は、小さな点の並びとして表示されます。その点の密度を示すものが解像度です。解像度の単位は dpi (dot per inch) で表記され、1 インチあたりに含まれる点の数を意味します。解像度が高いほど画像は鮮明に表示されますが、データ量も大きくなります。



背景画像の傾きを修正したい

メニューバーの「背景画像 (I)」→「傾き補正」を選択します。手動傾き補正の画面が開くので、補正角度を入力して修正を行ってください。

読み込んだ背景画像がぼやけて表示される

スキャン時に設定した解像度が低い可能性があります。解像度を 150dpi 程度に上げて再度スキャンをお試しくください。

画面に表示されている赤い枠線は何ですか？

現在選択されている用紙サイズが赤い枠線で表示されます。背景画像と枠線のサイズが一致しない場合は、「ファイル (F)」メニューから「プリンター設定」を選択し、「プリンターの設定」ダイアログにて用紙サイズと向きをご確認ください。

- ※ 赤い枠線の内側にある破線は、プリンターの印刷可能領域です。印刷したいオブジェクトは、必ず破線の内側に配置してください。

16-4 定形外サイズの内紙を使用する場合

一般的なサイズに当てはまらない用紙（定形外サイズ）を使用する場合は、Windowsのプリンター設定で用紙のサイズを登録してください。

プリンターの種類によって用紙サイズを登録する方法が異なります。そのため詳細な手順につきましては各プリンターメーカー様に直接お問い合わせくださいますようお願いいたします。

プリンターの設定は「ファイル(F)」メニューの「コントロールパネルを開く」より行ってください。（詳しくは12ページをご参照ください）

16-5 印刷に関する質問

背景画像も一緒に印刷したい

1. **印刷・出力** をクリックします。
2. 「印刷対象」項目の **背景画像も一緒に印刷** をONにします。



A5で取り込んだ画像をA4に拡大して印刷したい

「印刷位置調整」画面の「拡大 / 縮小調整」項目にある「ストレッチ印刷を行う」をクリックします。

印刷した文字の位置がズレている

「印刷位置調整」画面にて位置の調整が可能です。詳しい操作方法は「11. 印刷位置調整 (56 ページ)」の内容をご参照ください。

横方向に長い用紙に対して印刷したい

「ファイル(F)」メニュー内の「プリンター設定」にて、「印刷の向き」を「横」に設定します。背景画像が赤い枠線内に収まっていることを確認してから印刷を実行してください。

印刷用紙サイズの設定に関する注意点

背景画像の大きさが編集画面の赤い枠線と一致していない場合は「プリンターの設定」より正しい用紙サイズを再設定してください。



背景画像と印刷用紙のサイズが一致している状態



印刷用紙のサイズが背景画像より小さい状態



印刷用紙の向きが間違っ
て設定されている状態

背景画像のサイズは画面右下のステータスバーで確認できます。ここに表示された値を参考にして印刷用紙サイズを決めてください。例えば下図のような場合は、印刷用紙サイズを「A4 (210mm × 297mm)」に設定すればOKです。

背景画像サイズ = 209.97 x 296.97 (ミリメートル) 解像度(dpi) = 120

補 足 ステータスバーが表示されていない場合は、「表示 (V)」メニュー内の「ステータスバー (S)」にチェックを入れてください。

製品の仕様上、表示される値に若干の誤差が発生する場合がありますが、実際の操作にはほとんど影響ありません。

16-6 オブジェクトに関する質問

編集画面上に文字を入力できない

文字の入力を行うには、最初に「文字オブジェクト」を作成する必要があります。具体的な操作方法については、別冊のチュートリアルをご参照ください。

属性設定ウィンドウが表示されない

メニューバーの「表示 (V)」→「制御パネルを表示 (P)」をクリックしてください。

すべてのオブジェクトを選択したい

メニューバーの「編集 (E)」→「オブジェクトをすべて選択」をクリックしてください。

オブジェクトの「コピー」や「貼り付け」をしたい

以下の手順でオブジェクトの「コピー」や「貼り付け」を行えます。

1. コピーしたいオブジェクトをクリックします。
2. メニューバーの「編集 (E)」→「コピー」を選択します。
3. メニューバーの「編集 (E)」→「貼り付け」を選択します。

貼り付けたオブジェクトは、コピー元のオブジェクトの右下に表示されます。

これらの操作はマウスを右クリックして表示されるポップアップメニューでも実行できます。この場合は以下の手順で操作してください。

1. コピーしたいオブジェクト上で右クリックします。
2. メニューが出てくるので「コピー」を選択します。
3. 再度右クリックして、メニューより「貼り付け」を選択します。

オブジェクトの移動や属性の変更等の操作ができない

オブジェクトを移動するには、移動したいオブジェクトをクリックしてから目的の場所までドラッグします。オブジェクトの書式は制御パネルで設定できます。

複数のオブジェクトを同じ位置、または大きさに揃えたい

対象のオブジェクト同士を選択してから、ツールバーの「整列」ボタンをクリックします。下図のボタンが表示されますので、これらを使用して位置揃えを実行できます。

【オブジェクトの端に合わせる場合】	
【オブジェクトの中央に合わせる場合】	
【オブジェクトを均等に配置したい場合】	
【オブジェクトの横幅を合わせる場合】	
【オブジェクトの縦幅を合わせる場合】	
【オブジェクトのサイズを合わせたい場合】	

数値を指定してオブジェクトの位置や大きさを調整したい

対象のオブジェクトを選択後に「オブジェクトの情報」ウィンドウの各項目に数値を直接入力して、位置や大きさを調整できます。

初期設定では単位が「ミリメートル」に設定されています。「環境設定」ウィンドウの[表示・整列] ページ内にあります [単位設定] 項目より単位を変更できます。

補 足 環境設定ウィンドウは「設定 (S)」メニュー内の [環境設定] をクリックすると表示できます。

オブジェクトを最前面／最後面へ移動したい

移動したいオブジェクトを右クリックして、表示されたメニューの中から [最前面 / 最背面へ移動] 項目を選択します。

複数のオブジェクトをまとめて移動したい

移動したいオブジェクトをすべて選択状態にしてから、マウスで任意の位置までドラッグします。

複数のオブジェクトをまとめてコピーしたい

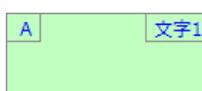
コピーしたいオブジェクトをすべて選択状態にしてから、メニューバーの [編集 (E)] → [コピー] をクリックします。

オブジェクトが印刷用紙の外に出て分からなくなったので削除したい

メニューバーの [オブジェクト (O)] → [背景画像の外にあるオブジェクトの削除] をクリックします。

オブジェクトのフィールド情報を表示したい

[オブジェクト (O)] メニュー内の [フィールド情報の表示] をクリックします。文字オブジェクトの左上には関連付けられた表データの列、右上にはオブジェクト名が表示されます。これらの情報が表示されない場合は、編集画面を拡大表示してください。



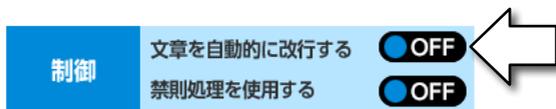
文字オブジェクトに「表データ」の内容 (列) を表示したい (表データとの関連付け)

表データと関連付けたいオブジェクトをクリックして選択状態にします。その後、属性設定ウィンドウの [差し込み] ページより [表データに関連付ける] にチェックを入れてから関連付けたい列を選択します。

文字オブジェクトが赤くなる

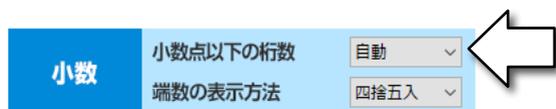
入力した文字が、オブジェクトに収まりきらないことをお知らせする機能です。「文章を自動で改行しない」項目が有効になっている場合に、この問題が発生することがあります。

オブジェクト内に文字が収まるようにフォントサイズを小さくするか、文字オブジェクト自体のサイズを大きくして、文字がすべて入るように調整する、もしくは、文章を適切な位置で改行することで解決できます。



[0] から始まる数値を入力した場合、0 が自動的に消えてしまう

例えば「001」のような記述から 0 が消えて「1」と表示される場合は、「小数点以下の桁数」で [自動] が選択されているか確認してください。[自動] 以外が選択されている場合に、この問題が発生します。



16-7 フォントに関する質問

外字を呼び出して使用できますか？

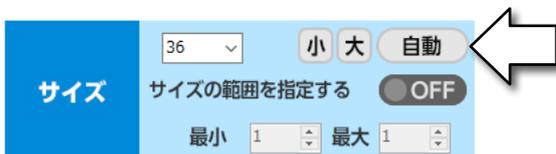
Windows に備わっている外字機能の使用は可能です。ただし他社製の外字管理ソフトなどを使用して登録した文字については動作保証外となります。

文字化けが発生する

ジャストシステム社製のフォント（JS 明朝や JS ゴシックなど）を使用した場合、フォントの性質上、一部の文字が正常に表示されないことがあります。

フォントサイズの変更ができない

フォントサイズの自動調整が ON になっている場合は、手動によるフォントサイズの変更ができません。手動でサイズを変更したい場合は、自動調整機能を OFF にしてから操作を行ってください。



文字の大きさを変えたい

文字オブジェクトをクリックして選択状態にした後、属性設定ウィンドウの「書式」内にある「サイズ」項目を操作してください。

フォントサイズが他のソフトと違うのですが

『すくい位置合わせ PRO13』では、ピクセル単位でサイズを指定します。そのため、フォントサイズの数値が同じでも、背景画像の解像度によって表示される文字の大きさが変化します。

以上の特性により画面上でのフォントサイズが他のソフトと異なりますので、実際の表示を確認しながらサイズの変更を行ってください。

属性設定で縦書きにしたのに横倒しの文字になってしまう

入力した文字が半角の場合は、縦書きに設定すると横倒しの状態となります。文字を全角で入力すると問題を解決できます。

文字列を自動で折り返したい

文字オブジェクトを選択状態にして、制御パネルの **書式** をクリックします。その中の「文章を自動で改行しない」項目のチェックを外してください。

補足 「サイズ」項目の「自動」が ON の場合は「文章を自動的に改行する」項目が無効になります。

「文字数と行数を固定」機能を併用する場合は、「自動」が ON の状態でも「文章を自動的に改行する」項目を操作可能です。

16-8 表データに関する質問

他社の表計算ソフトで作成したファイルを読み込む方法は？

「データ (D)」メニューの「表データの読み込み」より、CSV ファイル (カンマ区切りファイル) または、Excel 形式のファイル (XLS、XLSX ファイル) を読み込むことが可能です。

表データの 1 行目を項目名に設定したい

「データ (D)」メニューの **「一番上を項目名にする」** をクリックすると、表データの 1 行目を項目名として設定できます。クリックする度に有効 / 無効が切り替わります。

特定の行だけ印刷したい

印刷したい行の左端にあるチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。



	印刷	A	B
1	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input checked="" type="checkbox"/>		

チェックを入れた行だけが印刷の対象になります。

また「印刷」の項目名部分をクリックすると、すべての行に対して一括でチェックのON/OFFを切り替えることができます。

表データの内容を印刷したい

「データ (D)」メニューの [表データの印刷] を実行してください。同じメニュー内の [表データの印刷設定] では、印刷時の余白や印刷方向などの詳細を設定できます。

表データの行数や列数を変更したい

行番号または列番号の部分でマウスを右クリックするとメニューが出てくるので、その中にある [行 (列) の挿入]、[行 (列) の削除]、[末尾に新規の行 (列) を追加] の各項目をクリックしてください。

※ リンク機能を使用して読み込んだ表データに対しては編集を行えません。

表データの内容を編集したい

表データ上の編集したいセルをダブルクリックすると、内容のコピーや削除などの操作が可能な状態になります。

※ リンク機能を使用して読み込んだ表データに対しては編集を行えません。

セルのサイズを変更したい

行番号の境目、または列番号の境目にマウスを重ねると、カーソルの形状が変化します。この状態でマウスをドラッグして行幅・列幅を変更可能です。

● セルのサイズを自動調整する

「データ (D)」メニュー内の **[セルサイズの自動調整]** をクリックすると、セル内に入力されている最も長い文字列 (または行数) を基準として、列幅・行幅が設定されます。

● セルのサイズを手動調整する

「データ (D)」メニュー内の **[セルサイズの手動調整]** をクリックすると手動調整画面が表示されるので、ピクセル単位でサイズを指定できます。

以前の「すごい位置合わせ」シリーズで作成したファイルを開けますか？

可能です。ただし例外として以下に記載した2種類の形式のみ展開できません。

- 「すごい位置合わせ (tpd ファイル)」
- 「すごい位置合わせ PRO (tpp ファイル)」

以前の「すごい位置合わせ」シリーズのファイル形式で保存することはできますか？

できません。

保存時には「すごい位置合わせ PRO13」専用のファイル形式 (tpx) となります。

Excel で作成したデータを読み込むと関数エラーや文字化けが発生する

問題が発生するデータを Excel で展開した後、「CSV 形式」で保存します。

それを「すごい位置合わせ」に読み込んで、表示をご確認ください。

すでい位置合わせ PRO13 取扱説明書

株式会社シルバースタージャパン

〒500-8856 岐阜県岐阜市橋本町2丁目20番地 濃飛ビル11階

(C) SilverStarJapan

SPREAD for Windows Forms 5.0J

Copyright (C) 2004-2010 GrapeCity inc.

QRCoder

Copyright (c) 2013-2018 Raffael Herrmann

Released under the MIT license.



PROTOT3 ICHIAWASE SUGOI

ICHIAWASE 13

The 13th popular software that aligns printing positions. It can be placed neatly on any document. Supports word offices, city offices, prefecture documents, quotes, delivery notes, invoices, and all standard documents and labels. Of course, it is easy to print the alignment on the "company original document".



The 13th popular software that aligns printing positions. It can be placed neatly on any document. Supports word offices, city offices, prefecture documents, quotes, delivery notes, invoices, and all standard documents and labels. Of course, it is easy to print the alignment on the "company original document".

ICHIAWASE 13

The 13th popular software that aligns printing positions. It can be placed neatly on any document. Supports word offices, city offices, prefecture documents, quotes, delivery notes, invoices, and all standard documents and labels. Of course, it is easy to print the alignment on the "company original document".