PDF MANUAL





第1章 はじめに

第一章 はじめに

I-1 システムの起動と終了の方法

1. パソコン(Windows)の起動

- 1) バックアップ装置の電源 ON
- 2) モニタの電源 ON
- 3) プリンタの電源 ON
- 4)パソコン本体の電源 ON



Windowsが起動しデスクトップが表示されます。

2. プログラムの起動

 アイコンの中から該当するプログラムのアイコンに、マウスを動かしてカーソル を合わせ左ボタンをダブルクリックします。

- 注1)カーソルとは、マウスの動きに同調して、画面上で動く矢印等のマークの事を 呼びます。
- 注2) クリックとは、マウスに付いている2個(3個)の左右どちらかのボタンを1 回押すことを言い、素早く続けて2回押すことをダブルクリックと言います。 右ボタンと左ボタンでは、働きが異なりますので、注意してご利用下さい。

注3) プログラムのアイコンは



第1章 はじめに

の様な形で直接表示されている場合と

(フォルダー)の様な形で表示されている場合があります。 (フォルダー)の場合は、矢印を合わせマウスの左ボタンをダブルク リックして下さい。

右の様なパネルが開きますので、プログラムのアイコン に矢印を合わせ、マウスの左ボタンをダブルクリックして 下さい。

 2) クリックしたアイコンに表示されているプログラムの 初期(スタート) 画面が表示されますので、画面の指 示に従ってプログラムの運用を始めて下さい。

3. プログラムの終了

スタートメニュー画面の **こ** (1) を、クリックするとプログラムが終了し、W indows初期画面に戻ります。

4. Windowsの終了

- 1) Windows画面の左下にある [スタート] (ボタン) に、マウスを動かして矢印 (カーソル) を合わせたボタ ンを押します。
- 2) 左ボタンをクリックすると、 右の様な新たな作業ウイ ンドが表示(開く)され ます。

9 O PH FRENCH 🦻 ログオフリ 🚺 🚺 終了オプション 🛛 · 最近使ったファイ) TA-A ્રે સ દરમ ટ્રે સ દરમ -----1 NY DAv コンピュータの電源を切る 尜 スタンバイ(S) 電源を切る(U) R キャンセル

- 3) マウスを動かし、カーソルを作業パネルの最下段に表示している [終了オプショ ン (<u>U</u>)] に合わせ、左ボタンをクリックします。
- 4) [コンピュータの電源を切る]と表示したパネルが表示されますので[電源を切る(<u>U</u>)]のアイコン

 ・
 ・
 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

内部的に終了処理が行われ、パソコン本体の電源が自動で切断されますので、 モニター、バックアップ装置、プリンタ等の電源をOFFにして下さい。



注) ここでは、Windows XPを例として説明しています。 使用しているOS及びパソコンの設定により、操作方法が異る場合がございます ので、前以てご確認下さい。

以上で、パソコンの運用が全て終了します。



ご参考までに・・・・・・・ Windows XP 入門者の方には、100円ショップで大変わかり やすい解説書が販売されていますので一度ご覧になって見て下 さい。

🖮 🌒 A般 🔮 🥔 🛛 кана

等

CAPS 🗗

日本語変換基本操作について I - 2

Windows対応ソフトで日本語変換入力を有効にする場合は【漢字】押すと入力 の切り替えができます。(【Alt】を押す必要がある場合もあります。)

日本語変換が有効である場合は、画面のどこかに、 の日本語入力モードとなったことを示すものが表 示されます。

Windows95・Windows98 キーボードレイアウト表 Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	Print Screen Sys Rq Lock Break	Num Cape Scroll Lock Cape Scroll
$ \begin{array}{ c c } \hline \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{} \end{array}{$	Insert Hose Page b Deleto End Page Down Down	Num / ж - 7 8 9 + 4 5 6 +
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		1 2 3 End J Pg Dn 0 . Ins Del

【入力方法】

ひらがな入力

A を左クリックし 【カタカナ/ひらがな】を押すか、、 入力選択パネルを表示し、該当項目を左クリックで選択 します。

	ひらがな(日)
	全角力タカナ(近)
	全角英数(L)
	半角力タカナ(A)
	半角英数(P)
~	直接入力(<u>D</u>)
	キャンセル

カタカナ入力

🖰 を左クリックし入力選択ウイ 【Shift】+【カタカナ/ひらがな】を押すか、 ンドを表示し、該当項目を左クリックで選択します。

英数字入力

A を左クリックし入力選択パネルを表示し、該当 【英数 (Caps Lock)】を押すか、 項目を左クリックで選択します。

【Shift】+【Caps Lock(英数)】を押してキーボードの「Caps Lock」ランプを点灯 させるとキー操作で大文字が入力でき、【Shift】キーを押したままキー操作をすると 小文字が入力されます。

再度、【Shift】+【Caps Lock (英数)】を押してキーボードの「Caps Lock」ランプ を消灯させると、キー操作で小文字が入力でき、【Shift】キーを押したままキー操作 をすると大文字が入力されます。

半角文字入力

カタカナ文字及び英数文字は半角文字入力ができます。 それぞれの入力モードを選択し【半角/全角】キーを押します。

半角入力から、全角入力に戻る場合は【半角/全角】をもう一度押します。

【漢字変換】

かな漢字変換

キーボードのひらがな表示キーを使用した入力方法です。

ローマ字変換

キーボードの【Alt】キーを押したまま【ローマ字(カタカナ/ひらがな)】キーを押 すとローマ字変換モードになります。

キーボード英数表示キーを使用してローマ字で入力する方法です。

「ローマ字変換」から「かな漢字変換」に変更するには、再度【Alt】+【ローマ字】 で変わります。

該当漢字が表示されたら、【Enter】で確定させます。

【変換方法】

漢字に変換

ひらがなを入力し、入力したひらがなにアンダーラインがかかっている状態で、該当 する漢字が出るまで【変換(次候補)/前候補】キーを押します。 該当候補の漢字が通り過ぎた場合は、【Shift】+【前候補/変換(次候補)】キーで戻 って下さい。

ひらがな(カタカナ)のまま使用

ひらがな(カタカナ)入力後、【無変換】キーを押すか、【Enter】で確定させて下さい。

五十音順の漢字検索

漢字の読み仮名の頭文字を一文字入力してからそのまま「F5」を押すと、五十音順 漢字一覧パネルが画面に表示されるので該当する漢字をカーソル指定して【Enter】 で取り込みます。

ひらがな変換

文字入力をして、変換確定する前に【F6】キーを押すと、変換前のひらがなに戻り ます。

カタカナ変換

文字入力をして、変換確定する前に【F7】を押すと、変換前の文字(ひらがな)が カタカナに変換し表示されます。

半角変換

入力した全角文字を、変換確定する前に【F8】を押すと、変換前の文字がカタカナ 半角に変換表示されます。

英数文字変換

ローマ字入力の文字を、変換確定する前に【F9】を押すと変換する前の文字が英字 に表示されます。

ただし、入力されたときの文字が仮名であったときは変換できません。

また、英字の入力が小文字の場合は小文字に表示され、大文字の場合は大文字に表示 されるが【F9】をもう一度押すと小文字に変換でき、【F9】を押す毎に大文字→ 小文字→頭文字のみ大文字の順に変換されます。

コード変換入力

パソコンで使用できる漢字にはコードと呼ばれる番号(英数)が付けられています。 コードには、JISコード、新JISコード、区点コード、16進コード等がありま すが、16進コードをご利用下さい。

使用したい漢字の16進コードを入力し【F5】を押すと該当する漢字を筆頭にコー ド順にパネル表示されますので【Enter】で取り込んで下さい。

コード変換入力は、通常の漢字変換で該当漢字が表示されない場合や、読み方の解ら ない漢字を使用したい場合に便利ですが、パソコン用のコードが記載されている漢字 辞典をお近くの書店でお求めになることをおすすめ致します。



🖮 🍕 А般 🥞 🥔 😰 🛤 🗧

日本語(MS-IME2002)

日本語変換モード(MS-IME2002)を使用すると、日本語変換ツールバーが表示され、 様々なアイコンが表示されます。

それぞれに色々な機能がありますので、前以て確認をしておいて下さい。

詳細については、HELP 機能または、お近くの本屋さんで解説書をご購入いただき、 参考にして下さい。

I-3 お願い

【使用基本規定】

- 本書及び本ソフトウエアの内容の全部又は一部を、当社に無断で転載あるいは複製をすることをお断り致します。
- 本書の内容及び本ソフトウエアは、改良のため予告無く変更することがあります。

【お願い】

- 本書及び本ソフトウエアは厳重な品質管理と製品検査をへて出荷しておりますが、万一不具合が有りましたら至急お買い上げの販売店までご連絡下さい。
- お客様又は第三者が本ソフトウエアの使用誤まりや使用中に生じた 異常その他不具合によって受けられた損害についてはいかなる場合 におきましても当社は一切その責任を負いませんので予めご了承下 さい。

I-4 ご注意

- 本システムをご利用の前に、Windowsの基礎的な運用方法を
 学習しておいて下さい。
- 停電によるトラブルは「命取り」になりかねません。十分な対策を 講じるか、十分に注意してご利用下さい。
- 他のWindowsアプリケーションソフトを追加運用する時、場合によっては不具合を生じる事も予想されます。当社では責任を持てませんので、予めご了承下さい。
- Windowsは簡単に操作できますが、その分チョットした誤操 作により簡単にWindowsを破壊する恐れが多分にあります。 不明な場合や、心配な操作をする場合は、詳しい方に相談するか、 前以て販売店にご相談下さい。
 Windowsの復旧には長時間を要し大変な作業となりますので、 復旧費用を別途ご請求することとなりますので十分注意して操作し て下さい。
- 身近になったパソコンですが、精密機械に変わりはありません。清 潔な環境での運用をお願い致します。
- 本取扱説明書の最初に添付しているピンクの説明所を必ずご一読下 さい。

Ⅰ−5 この取説を読む上で

1)表現方法について

Windowsソフトでは、キーボードの他に、マウスを使って操作する大きな特徴 がありますが、この取説上では、マウスの操作等を次の様に表現しています。

○マウスの左ボタンを1回押す→左クリック

○マウスの左ボタンを2回押す→左ダブルクリック

○マウスの右ボタンを1回押す→右クリック

○マウスの移動に連動して動く矢印→カーソル

(その他のマークの場合もあります。)

○画面上部のマーク(絵模様)→アイコン

マウスを移動しアイコンにカーソルを会わすと、アイコンの「働き(処理内容)」 が表示されます。

○Windws画面上の操作マーク(マウスで指定しクリックすると何らかの処理を

するマーク)を[ボタン]と表現します。

○画面右上の 🗵 ボタン→ [終了] ボタン表示されている画

面が終了し他の画面に変わります。



○画面右上の □ ボタン→ [休止] ボタン表示されている画面が休止状態(画面名/ ソフト名のバー表示が画面下に表示されます。)になります。

画面下のバー表示をマウスの左ボタンでクリックすることにより休止前の画面に 戻ります。

スタート Outlook Express	🛛 🗑 1 🕻 C 🖞 C. doc – Micro 🦓 Jase Paint Shop Pro] 文書ギア
----------------------	--	--------

○画面右上の □ ボタン→ [(画面) 拡大] ボタン、縮小表示されている画面を拡大 表示にします。 ○画面右上の

 ぼ ボタン→ [(画面) 縮小] ボタン、拡大表示(ディスプレイの画面

 一杯に表示)を縮小表示します。

○その他、画面上の操作マークは全て [OO] ボタンと表現します。

		Г
印刷	++>til	Г

[印刷] ボタン

[キャンセル] ボタン

○その他

🥛 文書ギア - C:¥Bungear¥Formats¥Temp ブァイル(E) 編集(Z) 設定(S) 挿入(D)	メニューバー
🛛 🗅 📲 🖬 🔺 🏯 👫 😫	ツールバー
sterr sterr sterr sterr + - 紀幅 1	
目次・用紙 変数表	
日次 □-	フォルダー (表示)



第||章 文書ギアって?

Ⅱ-1 初期画面の説明

を左クリックし、初期画面を表 Windows 初期画面上の【文書ギア】のアイコン 示して下さい。

まず始めに、このシステムで使用

する (機能) アイコンや、メニュ 一表示される様々な処理機能の説 明をしておきます。

🗓 文書ギア - C.¥Bungear¥Fo<u>rmats¥Te</u>r

□ ₩ 看機時時進書書類 ▲

目次・用紙 変数表



⑤ 新規作成

登録済みの雛形(例文)を使用するので は無く、事なる文章(雛形)を、新たに 作成する場合に選択(右クリック)しま す。

雛型新規作成-ファイル名設定		X
新規ファイル名		
	OK ++>건비	

「新規ファイル名」入力パネルが表示します。

- 実線 -

📑 ファイルを開く

このアイコンを左クリックすると、既に 登録済みの例文(ファイル)の登録場所 (フォルダ)を表示してくれます。 雛形フォルダがパネル表示します。

ファイルを聞く			? ×
ファイルの場所型:	🔁 user	- 🛋 💣 🎫	
≣ user01.bgr			
ファイル名(N):		開(@)	
ファイルの種類(工):	文章ギアファイル(*.bgr)	 キャンセノ 	

新規ファイル名を入力「OK」で画面左の「目 次(階層)]パネルのファイル名が表示されま す。

🛄 文書ギア - 新規作成	
「汚行だら)編集(Z) 設定(S) 挿)	λΦ ∧ルプ(Η)
) D 🐴 🖬 📥 🚔 📴 👫	😫 🛅 📲 📆 🖲
」 START START START START + - 線中	區 1 🔽 🛛 —— 実
目次・用紙 変数表 □ 次	

🔒 [上書き保存]

雛形を下地に作成・登録した文書(ファイル)を再度呼出し、修正・削除した場合に、その文書を元のファイルに更新登録します。

🖺 [ページ印刷]

画面表示されている文書のみ印刷します。

🙈 [全ページ印刷]

作成中の文書の全文書、全ページを印刷します。

[PDF出力]

文書ギアで作成したものを、PDF形式に返還、出力します。

🚺 [新規文書を追加]

新しい文書入力枠を最後尾に追加表示します。

[┿ [新規文書を挿入]

指定した文書入力枠の直ぐ前に新しい文書入力枠を追加挿入します。

[現在文書を削除]

指定した文書を削除(消去)します。

🎦 [新規ページを追加]

作成中の文書に新しいページを追加します。 追加すると、文書入力画面左下にそれぞれのページ がフォルダ表示します。 <u>Page1 (Page2 Page3 /</u>

📲 [新規ページを挿入]

画面表示しているページの前に新しいページを挿入します。

1 [現在ページを削除]

画面表示しているページを削除(消去)します。

🔍 [表示拡大]

画面上の表示がアイコンを左クリックする度に、一定の割合で拡大表示します。

[基準表示]

拡大・縮小表示している画面を基準の画面表示に戻します。

Q

[表示縮小]

画面上の表示がアイコンを左クリックする度に、一定の割合で縮小表示します。



[水平線]

水平な直線を引く場合に選択します。直線同様に操作します。

[垂直線]

[四角形]

垂直な直線を引く場合に選択します。直線同様に操作します。

矩形(四角)を描く場合に左クリックで選択します。

描く矩形の左上角と、右下角を直線を引く場合同様 に操作すると矩形が描かれます。 ⊙ [円弧] 丸を描く場合に選択します。 始めに左クリックした場所を 円弧の中心として、そのまま マウスをスライドすると円弧 が描かれます。 [画像挿入] 画像を取込む場合に選択します。 、スタンブ選択 ブァイル(E) スタ X スタンブー覧ら 「「」ースタンブー覧 A 幅員減少 步行者通路 まわり道 🛟 追加 0 _м先 • [設定] **士** 前期余 itampC StampO 画像取込みの様式選択です。 [スタンプ] 1 左クリックで「スタンプ選択」パネル キャンセル OK が表示されます。 ファイルを開く ? × 会社のロゴ、画像等を登録、い ファイルの場所 (D): 🦳 Template 💽 + 🖬 🔤 Č, 🗋 全国雛形 つでも簡単に貼り付けが可能。 マイルを開く ? × 🔹 🗢 🗈 📑 ファイルの場所 (D: 🦳 🖂 (400×400) ۵ tm88_2.jps top_01.jps top_i.jps top_image_03.jps topimage.jps tree.jps syaoku_new.jpg tc2110-photo.jpg tc2120-photo.jpg tc7.jpg tereka1.jpg tt1501.jpg yasph4.jpg (1)スタンンプ 「追加」を左クリックすると「フ • ァイルを開く」パ X 和心心 三 -スタンプー覧 ネルが 表示、画 步行者通 A 幅員滅少 まわり道 ; 追加 0 м先 像登録フォルダを 110余 1212123 Stamp04 表示、該当ファイ ル名を左クリック Stamp05 [開く] で登録終 了です。 キャンセル なお、スタンプに OK

は名前の入力が可能です。

②スタンプ消去

アイコン を左クリックし、消去するスタンプを左クリック すると「作業」パネルが表示しますので、[削除] を左クリック して消去します。

第Ⅱ章 文書ギアって?



③スタンプの利用

アイコン **ふ** を左クリック、該当スタンプを左クリックし、[OK] を左クリック で複写元に、後は任意の場所で左クリックの度に複写を繰り返します。複写をキャ ンセルするには、アイコン **ふ** を左クリックして下さい。

[テキストボックス]

文章(長文)入力枠を設定できます。

🔁 [フローボックス]

フローチャート作成のむための入力枠を設定できます。

|||| [表ボックス]

作表枠を設定できます。

実際に文書様式を作成する場合には「表ボックス」を用いて文字入力をするのが メインとなります。入力要領、制御要領はマイクロソフト社のエクセルに良く似 ています。

🔝 [画像ボックス]

画像表示枠を設定できます。

[セル数基準]

作表ボックスを設定する前に、「セル数基準」アイコン **時** を左クリックすると セル設定時に太枠いっぱいに設定されます。



なお、セルサイズの変更をすると解除されます。「セル数基準」はボックスの新 規設定時のみ有効です。

実際にデータ入力中に点灯表示するもの

▶ [元に戻す] ひとつ前のキータッチ(処理)に戻ります

● [やり直し]

ひとつ前に戻ったのを取りやめひとつ先(元)に進みます。

└ [出来形ギア略図取込] 当社ギアシリーズの中の出来形管理システムに登録している「まめ図」を取込む 事ができます。(出来形ギア及び GEAR MENU の別途購入が必要です。)

🔂 [出来形ギア] 起動

出来形ギアのシステムを起動します。

文字及び文字列を制御するアイコン等

MS明朝

[フォントの選択]

個々のパソコンで異なりますが▼マークを左クリック すると、現在使用できる「フオント種」が一覧表示し ますので該当文字種を選択します。



[文字サイズの選択]

▼マークを左クリックすると、「文字サイズ」 が一覧表示しますので、該当するサイズを選 択してください。



セルの薄く表示している線の部分を印刷した際に実際の 線として印刷するようにする設定。

B [太字設定]

文字又は文字列を太字に変換します。

[斜体設定]

文字又は文字列を斜め表示します。



10

11 12



U [アンターライン設定]

文字又は文字列の下部に沿って線を引きます。



🗄 [結合]

セルとセルの間の仕切りを取り去り複数のセルを1個のセルにしてしまう。

f [関数設定]

表計算用に計算式の設定ができます。

フローチャート作成用アイコン

- □ 「端子−線−端子」を作図します。
- ▲ 「線−端子」を作図します。
- **□** 「端子−線」を作図します。
- | 「線」を作図します。
- ♂ 「削除」作図を消去します。
- ▲ 「文字編集」をします。
- ↓ 作図線に「矢印」を付加します。

作図、線を制御するアイコン

- 新新 開始点を選択するか、終了点を選択するか、切替ボタン
- **™** 開始点、終了点を無視、こだわらない。
- ₩ 既存線の中心を開始点(終了点)として新たな線を作図する。
- 既存線の開始点又は終了点の近い方の点を開始点(終了点)として新たな線を作
 図する。
- ▲ 点を自動的に拾う際の精度を選択する。

—— 線幅 1 💌

- ▼マークを左クリックすると、「線幅」が一覧表示しますので、該当するものを選択してください。
- 線幅 1 Ŧ 線幅 線幅 -3 線幅 6 線幅 9 線幅 12 実線 Ŧ 実線 - 破線 点線 - 一点鎖線 ・・・ 二点鎖線

•

-

対指定方向側

有劾成分

 \odot 1

1:上 2:下 1:左 2:右

OK

角度; 15

長さ: 5 💿 mm

10 C %

 O_2

キャンdil

指定方向

×



▼マークを左クリックすると、「線種」が一覧表示しますので、該当するものを選択してください。

[ペン色]
線の色を選択できます。



図形矢印設定

位置: 🗲

指定方向側 角度: 15

-有効成分

有劾成分

© 1

先端: 標準

長さ: 5 0 mm

▼ 対指定方向も同一設定

水平方向(→)の場合 垂直方向(↑)の場合

10 0 %

O 2

衰 [図形矢印設定]

このアイコンは、図形作画用アイコンを 左クリックした時に表示します。 アイコンを左クリックすると「図形矢印設定」 パネルが表示します。

a. [位置]

矢印の矢の付き方の選択をします。

入力欄右の▼を左クリックすると一覧表示しますので該当するものを左クリッ クで選択して下さい。

位置:	< 指定方向
先端:	←─── 指定方向
	←→ 両端

b. [先端]

矢印の形を選択します。

入力欄右の▼を左クリックすると、矢印の形が一 覧表示しますので該当するものを左クリックで選 択して下さい。

c. [指定方向側] [対指定方向側]

矢印の詳細を設定します。

「指定方向側」とは、 左クリックでマウスをドラッグしクリックを終了した側を 言い、ドラッグ開始側を「対指定方向側」と呼びます。

また、「対指定方向も同一設定」の□を左クリックし、チェックマークを表示す ると無条件で両端同一設定になります。

i. [角度]

矢印の角度を指定します。



ⅲ. [長さ]

矢印の長さを mm 又は、線分に対しての%で設定します。

iii. [有効成分]

片側矢印の場合に羽根の出る方向を指定します。
[1]を選択すると、上又は左方向に羽根が付きます。

[2]を選択すると、下又は右方向に羽根が付きます。

設定が終了したら [OK] を左クリックし、作図に移って下さい。



2. メニューバーの説明

- [ファイル (<u>F</u>)]
 ファイル関連の処理グループです。
- a. [書類作成(<u>N</u>)]
 雛形(例文)を下地として提出文書を作成する場合に選択します。
 「書類作成」で作成した書類は、雛形に更新登録出来ません。全く別の文書として新たなファイル名で登録して下さい。



b. [ファイルを開く (O)] 🚹

完成した(雛形としてではなく)提出文書を登録してお いたものを再度呼出す場合に選択します。

c. [上書き保存(<u>S</u>)] 🔒

完成した(雛形としてではなく)文書を登録しておいたものを再度呼出、訂正・ 削除を加えた後、元のファイル名へ登録(更新登録)する場合に選択します。 始めに雛形を選択した場合にはこの機能は使用できません。

d. [名前を付けて保存 (<u>A</u>)]

雛形(例文)を下地として提出文書を作成したものを登録する場合に選択します。雛形とは別の名前で登録し、区別しておきます。

- e. [印刷 (<u>P</u>)]
 印刷時に選択します。
 別途詳細説明を掲載しています。(III-3)
- f. [雛形新規作成 (<u>T</u>)]

雛形(例文)として登録しておきたい施工計画書や提出書類を作成する場合に左クリックで選択します。新規作成アイコン □ を左クリックするのと同じ事です。
 登録後、この文例は保護され特別な処理方法以外では内容の変更ができません。

g. [雛形を開く (<u>Y</u>)]

雛形の内容を訂正・削除する場合に選択します。訂正削除後、h. で更新登録または、別の雛形として新しく登録できます。

[雛形を開く(Y)]を左クリックすると、再度選択パネルが表示します。

[ファイル(<u>F</u>)]

「ファイル」を選択すると、お 客様のパソコンに登録している 「雛形」のフォルダー内容が表 示されますので、該当雛形を選 択呼出して下さい。

[ダウンロード (<u>D</u>)]

「ダウンロード」を選択すると インターネットを介して、当社のサー バーパソコンに登録している「雛形」 にアクセスし、様々な地方の「雛形」 の中から必要なものを取り寄せる(タ ウンロード)することができます。 当社ならではの画期的なアフターサー ビスの一環として採用いたしました。 (このサービスを使用するためには、 別途インターネットへの加入が必要 です。)

雛型	型を開く(<u>Y</u>) ▶	ファイル(<u>E</u>)
離型	型保存(<u>Z</u>) ▶	<u>ダウンロード(D)</u>
型ファイノ	ルを開く	? X
ファイルの	の場所 仰: 🔁 全国雛形	- 🖬 🏪 🖬
□四国	<u>3</u> 2(<u>N</u>):	III (Q)
ファイルの	D種類(I): 文章ギアファイル(*.bgr)	 キャンセル
ー」」ダー。	登録	× 3雑形様式 <
•	作業シス基本和面	ダウンロード キャンセル
	。 「[地域]・[様式]を選択して「ダウンロード」ボタ	ンをクリックしてください。

h. [雛形保存(<u>Z</u>)]

訂正した雛形を元のファイルに更新登録するか、又は新たな雛形として別のファ イル名で登録できます。

- i. [終了(<u>X</u>)] 【文書ギア】が終了します。
- 2)[編集(<u>Z</u>)]
- a. [元に戻す (<u>U</u>)] 🎦

ひとつ前の操作状態にもどされます。誤操作をした場合にこ れを選択すると、簡単にやりなおせます。



b. [やり直し(R)] [元に戻す]で戻 [▲] たのを取り消し、元に戻る前の状態に戻します。

> 検索(S) 設定(I) 挿 単語辞書(D) 禁止文字検索(C)

- 3)[検索(<u>S</u>)]
- a. [単語辞書]

本システムでは、良く使用される用 語をワープロでのユーザー辞書のよ うに、簡単に呼び出し使用できる用 多くの単語を前以て登録しています。 また、簡単にお客様が任意に単語を 辞書登録することができます。

٤.	東巽	辞書	ŧ		
あ	ι,	ð	Ā	お	
か	き	\langle	IJ	E	
5	U	す	Ð	₹	
た	ち	2	τ	٤	*
な	15	ಭ	ね	の	
は	Q	δī		I₹	
ŧ	Ъ	む	め	ŧ	
ъ	ゆ	ደ			
ち	IJ	る	ħ	3	
Ð	を	λ			<u> </u>
Α	1	他	検	索	追加 変更 削除 キャンセル

使用方法は、単語の「かなよみ」頭文字を一覧表示の中から選択すると、登録単 語が一覧表示しますので、左クリックで選択して下さい。 また、新たに登録する場合には、新規登録する単語の「かなよみ」頭文字を左ク リックで選択し、下の入力欄に単語を入力「追加」で登録できます。

b. [禁止文字検索]

発注者側から使用禁止となっている文字列を作成した 文書の中から検索抽出してくれます。



b. [環境設定(<u>I</u>)]

本システム上の操作環境を設定します。

通常は、導入前か導入時に販売店担当者が設定します。

設定(<u>I</u>) 挿入(<u>Z</u>) 和暦設定(<u>C</u>) 環境設定(<u>I</u>) 変数表設定(<u>H</u>) 用紙設定(<u>P</u>)	環境設定 × バックアップファイルの作成 ● ● findfred (保存名.bak) [マ 定期的にバックアップ 5 分間隔 ● 作成しない バックアップファイル作成先 [C:¥Bungear¥Backup¥ (保存名.bak ④)
「画像フォルダ」 ここで、[見出し名称] と [フォ ルダ] の指定をすると、「画像挿 入」での作業パネルにメニューの 一つとして追加表示されます。	標準作業フォルダ [C:¥Bungear¥Formats¥User¥ 画像フォルダ 見出し名称 フォルダ 1. カット集 2. (1)
 □ 貼り付け(P) □ ファイルより(F) ◎ 看板ファイル(\$) □ 動ット集(Z) ○ キャンセル(X) 	スクロールマウスの動作 ○ 拡大・縮小 OK ↓ +>ンセル

c. [変数表設定(<u>H</u>)]

画面左のシステムパネルに表示されている [変数表] フォルダの設定をすること ができます。

別途詳細説明を掲載しています。(Ⅳ-9)

d. [用紙設定(<u>P</u>)]

予め使用する用紙サイズ等を設定しておきます。 別途詳細説明を掲載しています。(Ⅲ-3)

- 5) [挿入(<u>I</u>)]
- a. [グリッド (<u>G</u>)]

グリッドの表示/非表示及びグリッドの設定をす る処理です。



<u>挿入(Z)</u> 表示(D) ヘルコ <u>グリッド(C)</u> ページ番号(P) 変数情報(<u>H</u>) 雛形壁紙(<u>N</u>)	(<u>H</u>) 表示(D) 設定(<u>S</u>)	<u>グリッド表示設定</u> 表示間隔 横: <u></u> (mm)	×
テキストファイル取込み(X) 出来形略図取り込み(Y) 他物件文章取り込み(Z)		縦: 10 (mm) OK キャンセ/	

b. [ページ番号 (<u>P</u>)]

ページ番号の表示/非表示の選択と、表示する場合の表示様式の設定をします。



- c. [変数情報(<u>H</u>)]
- [転送(<u>F</u>)]
 変数表データを変数設定している入力欄へ一斉送信します。
- 挿入(Z)
 表示(D)
 ヘルブ(H)

 グリッド(G)
 「「「」」」
 第二

 ページ番号(P)
 「「」」」
 転送(E)

 変数情報(H)
 転送(E)
 前除(D)

 雛形壁紙(型)
 前除(D)
 前除(D)

 オキストファイル取込み(X)
 出来形略図取り込み(Z)
- ii. [削除(<u>D</u>)]
 変数設定している入力欄に入力している
 変数表データを削除します。
- d. [雛形壁紙 (<u>W</u>)]
 入力サンプルの文書をスキャナーで取込みバック(壁紙)表示、参考入力ができます。
 別途詳細説明を掲載しています。(IV-7)
- e. [テキストファイル取込み (<u>X</u>)]

テキストファイル(TXT)の取込みをします。 当社がサンプル入力している施工計画書関連データの取込みに使用します。 別途詳細説明を掲載しています。(**Ⅳ-5**)

- f. [出来形略図の取込み(Y)]
 出来形ギアとリンクし、出来形ギアの略図(まめ図)の取込みができます。
 別途詳細説明を掲載しています。(Ⅳ-6)
- g. [他物件文章取込み(Z)]
 他の工事で作成した「施工計画書」や「提出書類」から必要な文章データの取込みができます。
 別途詳細説明を掲載しています。(Ⅳ-8)
- 6)[表示(<u>D</u>)]
- ツールバー、ステータスバーの表示/非表示の選択をします。

ツールバーは、表示場所の変更も簡単にできます。



[ヘルプ (<u>H</u>)]

当社管理用メニューで、お客様には直接関係はありません。

第11章 通常の運用方法

Ⅲ-1 雛形を参考に書類作成

通常は以下のような流れで運用していただきます。

1. 施工計画書又は提出文書の作成

文書の作成には、予め当社が作成登録している雛形文書を下地に修正、追加、削除し て作成する方法と、過去に作成した文書を再度呼び出し、修正、追加、削除して新し く作成する方法があります。

ファイル(F) 編集(Y) 検索 二つの方法の選択は、メニューバー [ファイル] を左クリ 書類作成(N) ックで開き、一覧表示したメニューから「雛形を開く」を ファイルを開く(の) 選択するか、[ファイルを開く](過去の文書参考)を選択 上書き保存(S) 名前を付けて保存(A) するかで、選択できます。 印刷(P) 「書類作成」を選択 雛型新規作成(T) ファイル(F) 編集(Y) 検索 |雛型を開く(Y) 雛型保存(Z) ۲ 書類作成(N) 終了∞ 雛形登録専用フォルダ ファイルを開く(の) 上書き保存(S) 提出書類新規作成-雛型ファイル選択 名前を付けて保存(A) ? × 🔽 🖛 🖻 📸 印刷(P) ۲ 🗋 全国雛形 鄉型新規作成① 🖺 石鎚市施工計画書.bgr |雛型を開く(Y)| 雛型保存(Z) 提出書類新規作成-雛型ファイル選択 ? × 👻 🗢 🖻 📑 ファイルの場所型: 🔂 雛形 終了∞ □ 施工計画書 ■ 規定報告書 JL -_ @ × CABungeerはFormats/Template/全国部形和3日24 編集() 検索() 設定の 持入(2) ヘルブ(4) ��(@) |紙|実数表| 日次 愛嬌病得出書類 二 工事間任書類二間す 工事間任書類二間す 現場代理人、主任統 • キャンセル 工事関係書類に関するチェックリスト(1) **撮出日**: 尔 工事番号: 会 社 名: 工事名: 现場代理人氏名: 監督員氏名: (会開)と理計面 明計面書 有・無 監督員 チェック概 制打合簿 給使用許可申請書 1. 工事契約書関係 (当初、変更) 有・無 親楊代理人・主任(監理) 技術者について(通知) 下諸角 下膳食予定量出書 宿・無 紙・余白談定 下請け金額が3千万以上になっているか YES · NO YESの場合のみ 主任技術者にかえて管理技術者の届け 有・無 THE: A4 B ₩SU: [・施工体系図(現場、写真添付)、施工体系台帳の提出 YESの場合のみ 有・無 下請施工について(通知) 有・無 #130mm// 上: 27 권 두: 50 원 左: 10 원 右: 10 원 再下請施工について(通知) 有・無 19-22-11-00. \ .



この後の処理方法は共通していますので、一つの方法として説明して行きます。

2. 文字、表、図形等の入力

文書ギアの雛形作成では、テキストボックス(文字入力枠)、表(罫線・文字)ボッ クス(表入力枠)、画像ボックス(画像入力枠)及び、図形枠(ボックス)で編集さ れています。

それぞれのボックス(枠)は、ボックスがあると思われる範囲内を左クリックするとボックスが表示されます。
 入力(表ボックス)

	施工計画書は	c関する .	チェック	リスト		
		_	提	出日,平成	年 月	H
	工事番号:		社 名:			
14	工 事 名:	現場何	代理人氏名:			ed =
		監督	員氏名:			ED
		有・無		備	考	
	0. 表題、目次	必須	ル民党の制制			
	1. 工事標要	必須				
	2. 計画工程表	必須				
	3. 工事現場の組織	必須				

文字入力は、薄い罫線表示されているボックス(枠)が一つの入力単位となって

います。

ボックス内は改行([E nter])で複数行の入力 が可能ですが「書式設 定」「文字列」「文字書 式ー制御」[自動折り返 し]を左クリックして しておく必要がありま す。

書式設定 文字列 罫 線 画	像		×
次勤名: 書式: 文字列: ○上端 ○中央 ○下端	 模様 ○ 塗りつぶし ○ なし 	マージン	<mark>♪ フォント</mark> ♪バターン ♪背景色
文字書式-横位置 © 左端 © 中央 © 右端 © 均等割 文字書式-制御	 ○ 左下がり斜線縞 ○ 右下がり斜線縞 ○ 格子 ○ 左下がり斜線格子 	Aaあぁアァ亜字 1.00	1.00
 ○ なし ○ 自動折り返し ○ 自動縮小 	 ○ 横縞 ○ 縦縞 	0.25 	

自動折り返しOFF 自動折り返しON あいうえおか聞く毛濃さ日 はみ出した部分は無視 されます。

どこに、どのような入力枠が存在するのか分からない場合には、アイコン – を 左クリックすると、それぞれの設定場所の左上に黄色のバック表示でそれぞれ の種類表示がされ、場所の確認ができます。



アイコン (1) を左クリックすると、次章で説明しますが、「変数表設定」で設定 したものが自動入力される変数の項目名が表示されます。



3. 文字入力枠(テキストボックスと罫線ボックス)への文字入力

「変数名表示」されている場所には、文書を呼出した段階で基本的にそれぞれに該当 する文字列が自動入力、表示されます。(文字変数の入力は別途詳細説明をしていま す。(III-2)(IV-9))

「変数名表示」された以外の入力ボックスを左クリック、該当文字列を入力して行き ます。

すでに文字列が入力されている場合は、よく確認し、修正や追加、削除の必要があれ ばその場所を訂正し、仕上げて下さい。

4. 作成した文書の登録

今回作成した文書は、雛形を参考にして作成した、「提出用文書」です。

1) メニューバー [ファイル] [名前を付けて保存] を左クリックします。

後は、他のWindows ソフトを使用する時と同じように、 HDDの中に文書ギア登録用の専用フォルダを作成し そのフォルダを呼出して、そこえ後で分かりやすい登 録名(ファイル名)で登録して下さい。 2アイル(E) 編集(2) 検索 書類作成(2) 上書き(保存(5)) 名前を付けて(保存(4))



「施工計画書」の中で、他の【建設ギア】シリーズから、共通データの取込みが出来ますが、その説明は別章にありますので、ご参照下さい。

出来形ギア・・・・「まめ図」の取込み(N-6)
 積算ギア・・・・・・内訳書データ(工事名・工事番号・工期・設計金額等)
 機械一覧表・数量表データ(N-10)

5. 印刷

詳細は、Ⅲ-3で詳しく説明致します。



$\Pi - 2$ 変数表への入力

文書ギアでは、重複利用される(きまりきった)文字列は、予め登録し自動入力する 技法を採用し、文書作成者の負担の軽減を計っています。

(変数表の「設定」の説明は**Ⅳ-9**で詳しく説明しています。)

1. [変数表] とは、

入力画面左側中央に入力している文書の「目次」がブックマークで表示、その題名と してフォルダに[目次・用紙]と表示しています。その右隣に[変数表]と表示した フォルダがありますので、左クリックして下さい。

規工事番号 🔺

🛄 文書ギア - C:¥Bungear¥Formats¥T		目次	≿•用紙	変對	表	
ヺァイル(E) 編集(Z) 設定(S) 挿2		ab	工事番	号	規工	事番号
) 🗅 📲 🖬 🏝 🕮 🚑 📴 I		ab	工事名		新規	L事名
start start start + -		ab	路線河	川名	松山で	市清住空
目次・用紙「亦動車」		ab	施工箇	所	松山で	市清住
		ab	請負金	額	¥30,0	000,000
	\rightarrow	ab	工期開	始	2003	220
施工計画書に関するチェ		ab	工期終	7	20040)325
		ab	入札番	号	テス	h 12345
		ab	年度		15	
		ab	作成年	月日		
二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十		ab	事務所	名	愛媛り	県松山地
女王官理		ab	発注者	機関	松山均	也方局長
施工方法			発注者		秋川	秀美
			請負者		7 #生入;	Ye - D
● 菜意時の1本制及の対応		ab	請負者	(f)	入	松山市
環境対策		ab	請負者	(T	力	46-811
現場作業環境の整備			代表者	氏	済	孝
● 再生資源利用の促進 ● その他必要な事項		ab	工事概	要	4	
使用材料計画書			監督員		(/) LEI	幸伸
			現場代	理	場へ	克行
		ab	現場代	理	谷	東長戸
L		ab	現場代	理		234-56
			主任技	術者	末光	克行
		ab	主任技	術者	松山市	市東長戸
		ab	主任技	術者	090-	234-56

目次·用紙 変数表 規工事番号 🔺 ab 工事番号 ■ 工事名 新規工事名 ab 路線河川名 ab 施工箇所 ∎ 諸負金額 ab 工期開始 ab 工期終了 ab 入札番号 ab年度 ab 事務所名 ab 発注者機関 🔚 発注者 📑 請負者 ab 請負者(住所 ab 請負者 📑 代表者. 入 ab 工事概 力 📑 監督員 \mathcal{O} 📑 現場代 場 ab 現場代 合 ab 現場代 🗐 主任技制 ab 主任技術者 ab 主任技術者 監理技術者 ab 監理技術者 ab 監理技術者 専門技術者

2. 「変数表」入力

参考画像のとおり、左側に 入力項目が羅列されていま

す。その項目に該当する文字列をそれぞれの入力欄に入力してゆきます。 例えば、[請負者] を入力します。

🔚 監理技術者

ab 監理技術者

ab 監理技術者



取込み、なければもう一度入力欄を左ク

リックし、該当文字列を入力します。

同様の要領で、必要と思う項目に入力して仕上げます。

入力した文字列は、他の入力データと同様の操作で登録(更新登録)することが出来 ます。

3. その他の機能

1) 表示幅の変更

「目次・用紙」、「変数表」共、表示幅は自由に変更出来ます。 変更後、処理を終了した場合、下記の赤枠部分の幅が保存されます。 また、最小化(表示無し)している場合は、次回起動時に初期値サイズの表示に 戻ります。



📑 発注者	
📑 請負者	石鎚太郎 💌
ab 請負者(住P	

2)最小化

表示をしない状態にする。



赤丸の中の印しを左クリックすると「目次・用紙」 「変数表」表示欄は無くなります。 再表示するには、画面左に同じ印しがありますの で左クリックして下さい。元の表示にもどります。

3)「変数表」表示位置の移動

「変数表」表示と同時に表示欄右上に [移動] ボタンが表示されます。

[移動]を左クリックすると、「変数表」は入力欄側に表示します。表示の移動 は通常のパネル表示の移動と同じで、パネル上部の青い帯状の部分を左クリック でホールドし、そのままドラッグして下さい。



Ⅲ-3 用紙設定と印刷

文書ギアで作成した文書の印刷説明です。

A. 用紙設定

文書ギアでは、予め使用可能な用紙種類(サイズ)等を設定し ておきます。いわゆる規格サイズは、当社が納入時設定してお きますので、規格サイズ以外の特殊用紙を使用する必要がある 場合は追加設定しておいて下さい。

設定(S)	挿入仰	^
和暦設	定(<u>C</u>)	
環境設	定O	
<u> 変数表</u>	設定(日)	
用紙設	定(<u>P)</u>	

この設定により、1冊の工事施工計画書の中にサイズ違いや、用紙の使用方向が異なったものとかの混在があっても問題なく処理できます。

また、後で説明しますが、使用するプリンタとも関連付けでき、用紙サイズが異なれ ばプリンタを自動変更する等の設定が可能で、問題なく自動連続印刷ができます。

用紙	設定				×
No	標準	用紙名	サイズ(縦×横)	標準余白(上×左×下×右)	
1	○縦 ○横	Letter	279.4×215.9	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
2	○縦 ○横	Legal	355.6×215.9	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
3	○縦 ○横	A3	420 × 297	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
4	●縦 ○横	Α4	297 × 210	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
5	○縦 ○横	A5	210 × 148	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
6	○縦 ○横	B4	364×257	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
7	○縦 ○横	B5	257 × 182	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	
8	○縦 ○横				
9	〇縦 〇横				
10	〇縦 〇横				
用約	用紙番号1~7は変更不可(標準余白のみ変更可能) OK +ャンセル OK +ャンセル				

[標準]の用紙の向きを左クリックすると、[標準余白]に入力欄が表示されますの で、変更する場合は該当数値を入力して下さい。

用紙	用紙設定					
No	標準	用紙名	サイズ(縦×横)	標準余白(上×左×下×右)		
1	●縦 ○横	Letter	279.4×215.9	$15 \times 15 \times 15 \times 15$	▲	
2	〇縦 〇横	Legal	355.6 × 215.9	$15 \times 15 \times 15 \times 15$		
					4	

また、[標準] で選択	?した用紙サイ	ズ、紙方向、余白は、			
標準値として常に、	画面左下の「丿	利紙・ 余白設定」に	用紙設定		
自動入力表示されま	す。		用紙: A4 縦 📃		
3 〇縦 〇横 43	420 × 297	15 × 15 × 15 × 15	▼ 種別:		
4 ◉縦 ◯横 🛛 🗛	297 × 210	15 × 15 × 15 × 15	,		
5 〇 航ビ 〇 横 A5	210 × 148	15 × 15 × 15 × 15	▶ <pre> 余白(mm) </pre>		
「用紙・余白設定」の数値は文書作成時に1ページ毎 上: 23 ⇒ 下: 50 🚽					
変更する事も出来ま	す。		左: 18 🕂 右: 18 🕂		

B. 印刷 A A

印刷方法には、「ページ印刷」「全ページ印刷」「選択ページ印刷」があります。

「ページ印刷」は、画面に表示されているページのみ印刷し、「全ページ印刷」では、 いわゆるブック全体を印刷、「選択ページ印刷」では、任意の選択した文章あるいは ページのみ印刷します。

印刷は、アイコン 🕒 🔿 を左クリックすると、「プリンタ設定」パネルが表示され ます。

印刷 - プリンタ設定

「全ページ印刷」選択後「プリン タ設定」には、用紙サイズ別に使 用している全サイズが一覧表示さ れます。

ここでは、それぞれのサイズ毎に プリンタの指定ができます。

[設定] 欄のプリンタマークのア イコンを左クリックすると、Wind ows の「プリンタ設定」パネルが 表示しますので、それぞれの用紙

サイズで使用するプリンタを選択して下さい。

No

2

全ての用紙サイズの設定終 了後、「印刷順」の選択を 左クリックでし、[印刷] を左クリックで印刷が始 まります。

「選択ページ印刷」の場合は、[出 カページ選択〕を左クリックします。

1)ページ印刷

確認のための一部分だけの 印刷や、届け出書類の様な 単一文書の印刷はアイコン 💾 (ページ印刷)を左ク リックして下さい。 「印刷ープリンタ設定」パ ネルが表示しますので、[印 刷 を 左クリックして 印刷 して下さい。



未設行

○ 用紙順

印刷順 ④ ページ順



出力ページ選択

印刷

やいい
文書ギア for Windows

2) 全ページ印刷

全体を印刷する場合は、ア イコン (全ページ印刷) を左クリックして下さい。 「印刷ープリンタ設定」パ ネルが表示しますので、印 刷順を選択し[印刷]を左 クリックして印刷して下さい。

					□ 全用紙	
No	用紙名	種別	ページ数	出力プリンタ	給紙位置	設定
1	A4		35	Canon LASER SHOT LBP-870	自動	A

3)ページ選択印刷

全ページ印刷のアイコンを左クリックし。 「印刷-プリンタ設定」パネルを表示して下 さい。



[出力ページ選択]を左クリックして「印刷 ページ選択」パネルを表示します。 ツリー表示の+マークを左クリックすると 下の階層(ページ部分)を表示します。

a. 印刷部分の選択

アイコンがプリンタの場合に印刷します ので、印刷したく無い場合はプリンタの アイコンを左クリックし、ブック又は用 紙のアイコンに変更して下さい。その部 分は印刷から除外されます。

ここでの設定は、文書ギアのソフト終了まで 保存され、終了と同時にリセットされます。

4) 全用紙サイズ、同一プリンタで印刷

「印刷ープリンタ設定」パネルの右上にある[全用 紙]の□を左クリックするとすぐ右にあるプリンタ アイコンの設定プリンタ1台で全ての印刷をします。



		×
☑ 全用紙	A	
給紙位置	設定]
	A	

第Ⅲ章 通常の運用方法

「全用紙」用プリンタ設定では、プリンタの機種選択のみ有効で他の設定は無視 されます。

1台のプリンタで、全ての用紙サイズの供給が可能な場合は、給紙方法を「自動」 に設定、不可能な場合は「手差し(トレイ)」を設定して下さい。「手差し」の場 合は、用紙サイズが変わる度に用紙交換のメッセージが表示します。

5)同じ用紙サイズで、異なるプリンタを使用する場合

同サイズ用紙を区別するためには、画面左下「用紙・余白設定」の「用紙設定」 「種別」に何か区別の為の文字列を入力しておい **用紙・余白設定**

て下さい。

異なる文字列が入力されている場合は、別プリン タと判断します。

用紙・余白	設定
用紙設定	
用紙: 🗛 縦	•
種別: カラー	•

印刷	リー プリンタ設定						x
	~				□ 全用紙		
No	用紙名	種別	ページ数	出力プリンタ	給紙位置	設定]
1	A4		5	Carrion LASER SHOT LBP-870	自動	B	^
2	A4	カラー	1	Canon LASER SHOT LBP-2260	自動	4	1



🖹 文書ギア - C:¥Bungear¥R

ファイル(E) 編集(Y) 検索

🗅 📲 🕞 📥 🚔 🚺 🗱 🙌 🗱

目次·用紙 |変数表 |

目次

石鎚市施工計画書モデル

● <mark>無 <mark>●</mark>● 文章挿入①</mark>

無 🔛 文章削除(D)

- 線幅

書類作成(N)

ファイルを開く(①)

上書き保存(S)

第Ⅳ章 新規(雛形)作成 Ⅳ-1 雛形を新規に作成する。

1.新規作成(雛形新規作成)

1) 「ファイル」の「雛形新規作成」を左クリックするか、 アイコン 🗅 を左クリックすると、 [雛形新規作成-フ ァイル名設定]パネルが表示しますので、新規に作成 する雛形名を入力します。



れます。

START START START + -雛型新規作成-ファイル名設定 × 目次・用紙 |変数表 | 新規ファイル名 日次 石鎚市施工計画書 🖃 🎬 石鎚市施工計画書 無題1 OK. 秘训

3) 文章名設定

名称を設定するツリー(無題00)を右クリックすると 「作業」パネルが表示しますので、「文書名変更」を左 クリックするとツリー名称訂正モードになりますので、 目次·用紙 |変数表 | 訂正入力して下さい。



- 5) 用紙設定
- a. 用紙

入力枠右の▼マークを左クリックすると、登録済み の用紙サイズ及び使用方向が一覧表示しますので該 当するものを左クリックで選択してください。

b. 種別

単なるメモ欄、モノクロプリンタ、カラープリンタ 等の差別化のための入力。

 用紙・余白設定

 用紙設定

 用紙:

 毎日।

 用紙:

 毎日।

 用紙:

 毎日!

 用紙:

 ●

 用紙:

 ●

 用紙:

 ●

 毎日!

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●</<

6)余白

使用する用紙の未入力(余白)領域を設定します。それぞれ紙の上から、下から、 右から何mm、左から何mmを余白とするか任意の端数を入力します。 何もしないと、標準値が入力されます。

2. テキストボックス設定

長文を入力すしたり、入力するスペースが必要な場合に使用します。

1) アイコン 📴 を左クリックし、入力領域をマウスの左ボタンを押したまま矩形領 域指定します。その中が入力領域となります。



2)領域内では、長文は自動改行、短文の場合にも強制改行することができます。 但し、行間・文字間等の調整は、文字種、文字サイズにより自動設定されます。

4

3. 表 (罫線) ボックス

単純に作表するモードですが、文書ギアでは文例様式の作成にはこのモードを主に使用することになります。操作性等はマイクロソフト社のエクセルと類似しています。

1) 作表入力

アイコン # を右クリックすると [表挿入]
パネルが表示します。
行の高さ、行数。列の幅、列数を入力します。
ックス同様に矩形領域設定で指定した作表が

表示されます。(末設定の場合にも一列で無限に行側が表示します。)

最初に表示される表は、入力枠の 区分表示のみで、線は引かれてい ません。

2) 文字入力枠として利用する場合 例えば、次のような入力枠を設定す る時は次のようになります。

- (例1) 平成 年 月 日
- ①1列1行指定で設定する方法

枠内をカーソル指定し、アイコン 🗾 を左ク リック、「均等割付指定」しておきます。

実際に雛形として運用する際には、何を入力するのか分かりにくいですが、「変数

入力」として年月日を入力する枠としてはこれで 良いと思います。

実際に年月日を入力すると、右の様になります。

②ブロック分けて入力する方法

それぞれの文字の区切りや入力枠をブ ロックに分けて設定しておき、空枠に 該当する数字を入力する方法。

「行設定 商さ(nm): 8.00 ※ 「行設: 2 - 列設定 幅(nm): 2000 ※ 列設: 2 - 列設: 2 - ※小数的よ0.25mm)単位: 自動開整	表挿入	×
列環定 「幅(mm): 2000 ※ 列版: 2 ÷ ※小数約は0.25mm)単位に自動調整		行設定 高さ(mm): 800 ※ 行数: 2 ÷
↓ ※小数的は[025mm]単位に自動調整		列議党定 幅(mm): 2000 ※ 列援2: 2 <u>-</u>
OK	× Þ	※小数部は[025mm]単位に自動調整 OK キャンセル



——	
22 47 D 11 1	

ます。	Ξ	平成 1	.6곀	Ē2)	₹1 8	3日
平成		年		月		Ħ
	枠内≀	はセン	タリン	ノグ措	宣定	
平成	16	年	2	月	18	Ħ

行高、列幅は、サンプルとなる文例を実 測して決定します。 モデルになるサンプル無い場合は、見映え良く配置し てください。 入力ボックスの配置も実測どおりに配置できます。 ボックスの外(太)枠にカーソルを合わせ右クリッ ク、[プロパディ]を左クリックして[テキストボッ クス設定]パネルを表示[始点座標(X・Y)]に数 値を入力してください。

「ボックスの設定」については別途詳しく説 明していますのでご参照ください。



削除(D) 複写(<u>C</u>) フロハティ(<u>P</u>)

5	キストボックス設定
	座標情報
	始点座標(XY)= 60.00 , 48.00 (mm)
	小数部は[0.25mm]単位に自動調整されます
	変数名
	OK キャンセル

X・・・・・紙の横端からXmmの数値

Y・・・・紙の上端からYmmの数値

(例2)住所

氏 名

印

(住所2行、氏名1行(役職名付、姓名大文字)と判断)

【設定例】

①ボックスの構成

表示文字入力欄、後から文字入力欄の行数(入力文字の大きさを計算して)を推理 して、5列4段で罫線ボックスを作成。 それぞれの行高、列幅は作成のサンプ ルを実測して決定。 住 所 住所1行目 表示文字入力欄 住所2行目 姓 名 ④氏 ED 名 肩書 後で入力 4 文字入力欄

②表示文字の入力

実際の文字の大きさ(ポイント) を考慮して入力する。

③入力欄の調整

行高、列幅を実寸に近いサイズに 調整する。

列、行を連結して入力文字の大き さや文字数を考慮して実寸に近い

住,	所		• 		
氏:	名			ED	
住	所				
氏	名				ЕŅ
住	所				

住所	
氏名	臣口

⑤入力文字の仕上げ

入力欄にする。

④入力欄の仕上げ

書式設定でそれぞれの枠の文字表示位置等を選択し整えたり、文字変数を定義付けたりします。(書式設定についての詳細は、IV-4をご参照下さい。)

書式設定					х	1	
文字列 罫 線 画	像			住	所	青負者(住所)	
2004: 書 式:		<u> </u>					
文字列: sshjshkjh	nk		Ľ			代表者氏名	
- 文字書式-縦位置- ○ 上端 ○ 中央 ○ 下端	 − 模様 ○ 塗りつぶし ● なし 	マージン		氏	名		ĘŊ
文字書式-横位置 © 左端 © 中央 © 右端 © 均等割	 C 左下がり斜線縞 C 右下がり斜線縞 C 格子 C 左下がり斜線格子 	Aaああアア亜字			1.00		
 文字書式-制御 ○ なし ⑥ 自動折り返し ○ 自動縮小 	○ 横稿 ○ 縦稿	0.25					
		文字列適用		‡ ∀]	vell		

3) セル内に複数の行数を入力

「書式設定」「文字書式-制御」の「自動折り返し」を選択しておくと、1つの セル内で複数行の文字列を入力することができますが、この場合はセル幅一杯に 文字数がなった時に改行します。

行の途中で改行(強制改行)する場合は[Ctrl] + [Enter] で改行してください。 この場合に単独で[Enter]を使用すると、カー ソルは次のセルに移動します。

	まはしのきはり りれれ まのりれりれ
•	

4) 表として入力する場合



d. 領域指定内で左クリックし、「書式設定」を左クリック、「書式設定」パネルを表

示します。	書式設定 【文字列 野 線 】画 「スタイル────	像 位置	×
	 ・ 実線 ○ 破線 ○ 点線 ○ 一点鎖線 ○ 二点鎖線 		ブレビュー枠内をクリックすると選択 した罫線スタイルが適用されます。 右クリック-罫線削除 左クリック(罫線有)-罫線情報取得 左クリック(罫線無)-罫線適用
	幅: 1 🍨 色:		
			野線適用 全設定適用 キャンセル

e.「罫線」フォルダーを左クリックし、「罫線入力」パネルを表示します。 線種、線幅、線色を選択し、線を引きたい場所を左クリックで指定します。 引いた罫線を消去するには右クリックで。

「位置」の外周線は、領域指定した外周線で、中央の十字は領域指定した中の罫線を表します。



4. 画像ボックス



- 3) 画像ボックスの中を左クリックすると、「文字入力」カー ソルが表示し、画像の上に文字を入力することが出来ます。
- 4) 画像ボックスの太外枠の 黒点にカーソルを持って 行くと、「拡縮」矢印が 表示しますので左クリッ クで矢印をホールド、そ のまま拡大して下さい。 太枠の中に新しいセルが 表示します。
- 5)貼り付けた画像は、通常 セルの拡縮に併せて拡縮 します。



5. フローボックス

フローチャート作成枠です。簡単にフローが作画出来るように工夫した機能と成 っています。

フローボックスアイコンを選択し、罫線ボックスと
 同じ要領で基本となるフローボックスを作成します。



- 2) フロー図作成には右のアイコンを使用します。これらのボタンは、フローボック スを選択した場合のみ使用可能になります。
 - ①「端子-線-端子」を作図します。
 - ②「線ー端子」を作図します。
 - ③「端子-線」を作図します。
 - ④「線」を作図します。
 - ⑤「削除」を行います
 - ⑥「文字編集」を行います。
 - ⑦作図線に「矢印」を付加します。

①「端子-線-端子」



マウスがクリックされたセルを開始セル として、ドラッグ中はマウスを追従して 線が作図されます。

ドラッグを行わずクリックすると、単独 の端子を作成できます。後に書式設定で 端子を変更する事も可能です。







②「線一端子」、

③「端子-線」、

④「線」

①と同じ要領で対象になる開始・終了セルの間に線を作図するイメージで操作しま す。

⑤「削除」

削除したいセルをクリックして削除します。ドラッグで連続削除を行うことが可能 です。

⑥「文字編集」

罫線ボックス等と同じイメージで文字編集を行えます。

⑦「矢印付加」

線に矢印を付加したい場合は、このボタンを 0N にしておきます。矢印は、移動方 向の終端に自動的に付加されます。後に書式設定で変更する事も可能です。矢印は、 フローボックス内で最初に矢印が作成されたセル長の約 20%のサイズとなります。

「文字編集」時の書式設定について

罫線ボックス等と同じようにセル上で右クリックすると書式設定を選択する事が できます。

書式設定		×
文字列 罫線 画像		
スタイル	部品	
 ● 実線 ● 破線 		
 ○ 点線 ○ 一占鎖線 		
 二点鎖線 		
幅:1 🍝		
色: 🔜 🔣		
	野線適用 全設定適用 キャン・地	

「スタイル」

線種を選択します。

「部品」

セルに配置する部品を選択します。(各セルに1つしか選択できません)

「矢印」

選択した部品に使用できる矢印が表示されるので選択します。(複数選択可)

	書式設定				×
	文字列 野 線 画	像			
	変数名:			•	🛃 フォント
	書 式:			•	≫ バターン
	文字列:				背景色
(文字書式-縦位置 C 上端 © 中央 C 下端 文字書式-横位置 C 左端 © 中央 C 右端 C 右端 C 右端 C 自動折り返し © 自動縮小	 模様 ○塗りつぶし ○なし ○左下がり斜線稿 ○右下がり斜線稿 ○格子 ○左下がり斜線格子 ●横稿 ○縦稿 	マージン 1.00	0.25 Aaあぁ アッ亜字 0.25	
			文字列適	用 全設定適用	キャンセル

「文字書式-制御」の初期値は「自動縮小」になっています。

また、フローボックスではセルの結合はできませんし、連続的に線を作図中はすべて 上書きされます。

「線の交差」



①線を作図中に交差させる場合は、一旦交差箇所で処理を終了してください。



②引き続き残りの直線を作図して下さい。



実際の作図例

6. 画像挿入

画像そのものを貼り付けるだけ、文字や図形の重ね書きは できません。

画像ボックス同様、マウスで矩形領域指定すると、「貼り 付け条件」パネルが表示しますので、該当条件を左クリッ クして下さい。

- 1) [貼り付け]
 - 他のソフト等で画像を [コピー] 指定したものを文書 ギアに取込む場合に選択します。

文書ギアの入力画面で [画像挿入] を左クリック、画 面上を矩形指定するとパネルが表示しますので、[貼 り付け] を左クリックすると、他のソフト等で [コ

ピー]指定した画像が表示 します。







2) [ファイルより]

取込む画像がハードディスクの中に登録 保存されている場合に選択します。 まず、[画像挿入]を左クリックし、表 示範囲を矩形指定、「ファイルより」を 左クリック 🔁 貼り付け(P) 面像ファイル選択 ? X 📑 ファイルより(F) ファイルの場所 (D: 🔁 Template - + 🗈 💣 📰 すると、フ 画像 श 看板ファイル(S) 合 全国離形 ァイル選択 🖉 キャンセルの パネルが表 画像ファイル選択 ? × 示しますの ファイルの場所(0: 🔂 新しいフォルダ 💽 🗢 🗈 💣 📰 (396x257) ファ 💐 2003.jpg 250 270 286 286 77 で、該当画 💐 2006.jpg 2012.jpe 像が登録さ 312 🧟 245.jpg • れているフ ファイル名(N): 2006.jpg 闤<(@) ファイルの種類(①: イメージファイル キャンセル アイルを選 択、該当画像を左クリックすると、画像が指定 した範囲内に表示します。

3) [看板ファイル]

[ファイルより] 同様の操作で [看板ファイル] を選択すると、看板のイラスト 等を登録しているファイルを自動的に表示してくれますので、該当する看板のイ ラスト等を選択し、[開く] を左クリックで取込みます。



4) [キャンセル]

画像挿入処理を中止します。



([設定])

「画像挿入」処理時に実際の画像(縦横サイズ比)と挿入枠との関連の設定です。

アイコン・を左クリックすると[設定]が表示し、[設定]を左クリックすると「画像設定」パネルが表示します。

「画像挿入」する前に「画像設定」を選択しておくと、 選択した条件で画像が表示します。

a. 指定範囲内自動調整(比率維持)

挿入枠内で縦横比を崩さずに画像を表示します。

b. 指定範囲内

縦横比を無視して挿入枠いっぱいに拡縮して表示 します。

c. 指定幅を基準に高さを調整

挿入枠の横幅を画像の横幅として、縦横比を崩さずに 画像を表示します。

- **d. 指定高を基準に幅を調整** 挿入枠の高さ(縦寸法)を、画像の高さ(縦寸法)
 として縦横比を崩さずに表示します。
- e. 元画像サイズを維持
 挿入枠の大きさに関係なく、画像サイズそのままで
 表示します。









7. 図形入力

図形アイコンを左クリックで、自由にその図形を書くことができますが、書くと 同時に図形領域(ボックス)として1個1個単独で認識されます。



紙面上に重なり合って各種ボックスの領域を設定することができますが、重なった領 域内で左クリックすると、一番上のボックスしか認識できません。

そこで、重なり合った領域内で右クリックすると 作業パネルが表示されますので[表のみ選択]や [図形のみ選択]を左クリックで選択すると、非

常に便利に操作できます。 元に戻す場合は[全種類選択可能]を左クリック

してください。

⊕ (⊖(拡大(O) 縮小(0)
	表のみ選択(W)
-	図形のみ選択♡
	全種類(壁紙以外)選択可能(Y)
	雛形壁紙選択(Z)

8. 設定参考例



9.雛形の登録

出来上がった文書を「雛形」として登録します。

 [ファイル]を左クリック、「名前を 付けて保存」では無く [雛形保存] にカーソルを合わせ [名前を付けて 保存]を左クリック、「雛形ファイ ルとして-名前を付けて保存」パネ ルが表示します。 その場合、[ファイル名]には、文 書名がそのまま自動入力されます。

ファイル(E)	編集♡	検索	:(<u>S</u>)	設)	定Ø	挿入区) ^
書類作成	(N)		1	!+	F¥	强 🕂	1
ファイルを 上書き保護	駅(0) 存(5)			- 線	逼 1		
名前を付(けて保存(名	٧					
ED刷(P)		→					
離型新規 離型を開	作成① 〈公	•					
離型保存	(Z)	•	ᆣ	:書き	\odot		,
終了⊗			2	前を	付けて	.保存(2)	

雛型ファイルとして一名	前を付けて保存		? ×
保存する場所①:	🔁 Template	- 🖬 📩 -	
[_] 全国雛形 ≝) 石鎚市施工計i	▲▲▲		
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	山田法面改良工事 文章ギアファイル(*.bgr)	(保存) マーキャン1	S)
┃ 目次・用紙 ┃変数表 目)			///
□-₩山田法面改良	<u>王事</u>		



雛形の訂正(更新登録) W-2

1. 雛形文書の内容訂正

雛形文書は基本的に内容変更が出来ない事にしていますが、次の手順で処理すると変 更が可能です。 ファイル(E) 編集(Y) 検索(S) 設定(D) 挿入(Z) ヘ

- 1) 雛形文書の呼び出し 訂正する文書の呼び出しは、通常 処理と異なって、メニューバー 「ファイル] [雛形を開く] を左 クリック、引き続き「ファイル] を左クリックすると、「雛形ファ イルを開く」パネルが表示されま すので、該当ファイルを開いて下 さい。
- 書類作成(N) 📭 📴 👯 | 👪 🖷 🖬 ファイルを開く(の) **-**·線幅 1 上書き保存(S) 名前を付けて保存(A) 印刷(P) ۲ 雛型新規作成(T) 雛型を開(\) Þ ファイル(乙) Webよりダウンロード(W) 離型保存の 終了⊗ 雛型ファイルを開く ファイルの場所の: 🔄 Tem 🗅 全国雛形 🖺 石鎚市施工計画書.ber 通常操作で内容の訂正、追加、削除を行って完成させて ファイル(E) 編集(Y) 検索 書類作成(N) ファイル名(N): ファイルを開く(の) 上書き保存(S) ファイルの種類(T): 文章ギア 名前を付けて保存(A) ED刷(P) • 雛型新規作成(T) 劉型を開く(Y) 雛型保存(Z) ファイル(F) 編集(Y) 検索(S) 設定(D) 挿入(乙) 書類作成(N) 1 🔁 🔁 ファイルを開く(①) 線幅 1 -上書き保存(S) 名前を付けて保存(A) 印刷(P) ۲ 雛型新規作成(T) 離型を開く() 離型保存(Z) 上書き① 名前を付けて保存(乙) 終了⊠
- 3)更新登録

2) 内容の訂正

下さい。

[ファイル]を左クリックすると 「上書き保存」は消えています。 更新登録の場合も [雛形保存] に カーソルを合わせ、「上書き」を 左クリックして更新登して下さい。

以上で雛形文書の更新登録が完了しま す。

Ⅳ-3 入力画面での「作業」パネル

1. 未入力領域でカーソルを右クリックすると表示

1)拡大

左クリックする度に一定の比率で拡大表示し て行きます。

2) 縮小

左クリックする度に一定の比率で縮小表示し て行きます。

- キャンセル
 選択中の機能を解除する時に選択します。
- 4) 表のみ選択 色々な入力むモードが重なり合っている場合に、選択すると、表ボックスしか左 クリックに反応しません。
- 5) 図形のみ選択

色々な入力むモードが重なり合っている場合に、選択すると、図形ボックスしか 左クリックに反応しません。

6)全種類(壁紙以外)選択可能 左クリックに全ての入力モードが反応します。

7) 雛形壁紙選択

スキャナーで取込んだ、入力サンプル文書の選択をします。

2. ボックス内にカーソルを置き、右クリックすると表示

	セル切り取り(<u>1</u>) セルコビー(<u>C</u>) セル貼り付け(<u>P</u>)	文字列切り取り(<u>A</u>) 文字列コピー(<u>G</u>) 文字列貼り付け(<u>J</u>)	文字列切り取り(<u>A</u>) 文字列コピー(<u>G</u>) 文字列貼り付け(<u>J</u>)
-	セル挿入して貼りつけ(E) 挿入(I))))))))))))))	 セル切り取り(<u>I</u>) セルコピー(<u>C</u>) セル貼り付け(<u>P</u>) セル挿入して貼りつけ(<u>E</u>)	セル切り取り(I) セルコピー(<u>C)</u> セル貼り付け(E) セル挿入して貼りつけ(E)
_	結合(<u>L</u>) 解除(<u>D</u>)	挿入(<u>[</u>) ▶ 削除(<u>D</u>) 分割(B) ▶	挿入(<u>I</u>) ▶ 削除(<u>D</u>) 分割(<u>B</u>) ▶
	行の高さ設定(<u>H</u>) 列の幅設定(<u>₩</u>)		結合(<u>L</u>) 解除(<u>D</u>)
	書式設定(<u>F</u>) 関数設定(⊻)	 行の高さ設定(<u>L</u>) 利の姫設宝(川)	行の高さ設定(<u>H</u>) 列の幅設定(<u>W</u>)
	テキストファイル取込み(<u>Z</u>)		書式設定(E) 関数設定(<u>Y</u>)
			テキストファイル取込み(<u>Z</u>)



文字列切り取り(<u>A</u>) 文字列コピー(<u>G</u>) 文字列貼り付け(<u>J</u>)	セル切り取り(<u>I</u>) セルコピー(<u>C</u>)	文字列切り取り(<u>A</u>) 文字列コビー(<u>G</u>) 文字列貼り付け(<u>J</u>)		
セル切り取り(I) セルコピー(C) セル貼り付け(P)	セル貼り付け(<u>P</u>) セル挿入して貼りつけ(<u>E</u>) 挿入(<u>I</u>)	セル切り取り(<u>I</u>) セルコピー(<u>C</u>) セル貼り付け(<u>P</u>) セル話入して貼りつけ(C)		
セル挿入して貼りつけ(E 挿入(I) 削除(D)	削除(<u>D</u>) 分割(<u>B</u>) 結合(<u>L</u>) 初除(a)	EDD挿入(E) 挿入(I) ▶ 前除(D) 分割(B)		
<u> 万割(目)</u> 結合(L) 解除(目)	 行の高さ設定(<u>H</u>) 列の幅設定(<u>W</u>)	結合(<u>L</u>) 解除(<u>D</u>)		
行の高さ設定(<u>H</u>) 列の幅設定(⊻)	書式設定(E) 関数設定(⊻)	行の高さ設定(<u>H</u>) 列の幅設定(<u>W</u>)		
書式設定(<u>F</u>) 関数設定(<u>Y</u>)	テキストファイル取込み(<u>Z</u>)	書式設定(<u>F</u>) 関数設定(<u>Y</u>)		
テキストファイル取込み	(<u>Z</u>)	テキストファイル取込み(<u>Z</u>)		

1) 文字列切り取り

入力している文字列の任意の場所を左クリックしたままでなぞり、青色帯指定 した後、[文字列切り取り]を左クリックすると、青色帯指定した場所の文字列

が切り取られ消去します。 「切り取り」は、切り取 った部分を他の場所に移 動する場合に使用します。



2) 文字列コピー

青色帯指定部分の文字列と同じ文字列を他の場所にコピー(複写)します。

3) 文字列貼り付け

[文字列切り取り] で切り取った文字列を、任意の場所に書込みます。

4) セル切り取り

文字列同様領域指定した範囲のセル(文字及び罫線も含む)を切り取る処理です が、結果は切り取ったセルを[セル貼り付け]で任意の場所に貼り付けた時変化 がおこります。

5) セルコピー

コピー元のセルを領域指定した後 [セルコピー] を左クリック、コピー先の基準 となる先頭のセルを左クリックし [セル貼り付け] を左クリックでコピー元と同 じセル(文字及び罫線も含む)が複写されます。

6) セル貼り付け

「セル切り取り」「セルコピー」処理の時、移動先に貼り付ける場合に左クリッ クで指示します。

7) セル挿入して貼り付け

「セルコピー」の後、行もしくは、列単位で指定した場合に使用します。

8)挿入

行もしくは列を挿入することができます。

9) 削除

領域指定したセルを消去する命令です。

10) 分割

セルを縦又は横に2分割する命令 はしれけはき1 466+6+ です。その時、セルの中にあるデ ータを分割後どちらに移動させる カーソル指定 のか、問い合わせのパネルが表示 7ほぎれもりり 文字列切り取り(A) しますので、該当項目を左クリッ 文字列貼り付け(J) クして下さい。 也い切り取り(①) セルコピー(0) セルより付け セル挿入して貼りつけ(E) 挿入(1) 分割 削除(<u>D</u>) ┥ 分割(B) 右ヘシフト(W) はしれけはき! 466+6+ 左ヘシフト〇 下へシフトの 解除(O) 上へシフト② 行の高さ設定(出) 列の幅設定(W) 11) 結合 書式設定(E) テキストファイル取込み(乙) 二つ以上のセルを一つのセルにする命令です。 セル切り取り① ±ม⊐ะ–©) セル挿入して貼りつけ(E) 挿入の 削除(D) 分割(8 結合(L) 12) 解除 行の高さ設定(日) 列の幅設定(W) 結合したセルを元に戻す 書式設定(E) 命令です。 テキストファイル取込み(乙)

13) 行の高さ設定

行の高さを変更する処理です。

14) 列の幅設定

列の幅を変更する処理です。

15) 書式設定

別途詳細説明を掲載しています。(**Ⅳ**−4)

テキストファイルの取込み
 別途詳細説明を掲載しています。(N-5)

※ 画面上にブロック枠表示が無い場合、入力画面上で右クリックしそのままドラッ グすると「手のひら」のカーソルが表示し、ドラッグすることにより表示範囲を移動 できます。



3. 文字、罫線ボックス表示の太枠上で右クリック

1) 削除

[削除]を左クリックすると、「確認」パネルが表示します。

[はい] でボックスが消去されます。



削除(<u>D</u>)

複写(<u>C</u>)

書式設定(<u>S</u>)

2) 複写

[複写]を左クリックすると画面再下段に「複写先始点を選択して下さい。 キャンセルは右クリック」のメッセージが表示します。

メッセージ通り、複写先で左クリックすると、ボックスの左上を基点に左クリッ クした場所に先ほどのボックスが複写されます。

複写は、左クリックをする度に、繰り返し(連続で)複写されます。1個だけの 複写で終わる場合は、左クリック後、続けて右クリック、[キャンセル]を左ク リックして下さい。 **⊘** キャンセル◎

3) 書式設定

左クリックすると「書式設定」 パネルが表示しますので、該 当項目を選択又は設定して下 さい。(書式設定についての詳 細は、IV-4をご参照下さい。)



テキストボックス設定

座標情報

4) プロパディ

[プロパディ]を左クリックすると、「テキストボ ックス設定」パネルが表示します。

a. 座標情報

ブロックの現在地の数値が表示しています。 数値を訂正することで、ブロックの移動ができます。

b. 変数名

画面左に表示している [変数表]の項目名です。

4. 図形ボックス細枠上で右クリック

1) 削除

[削除]を左クリックで、細枠内の図形を消去します。



<mark>×</mark>削除(D) ■ 複写(C)

🕵 ጋግ በንምብ(P)

🔿 キャンセルの

始点座標(XY)= 26.00 32.75 (mm)

小数部は[0.25mm]単位に自動調整されます

×

×

2) 複写

[複写]を左クリックし、つぎにカーソルを移動、任意のどのページ、どの文書 にでも、左クリックすると図形を複写します。

同様にカーソルを移動し左クリックすると同じ図形を複写します。

右クリックで [キャンセル] を表示、左クリックするまで連続して複写すること が出来ます。

書式設定

座標情報

3) プロパティ

[プロパティ]を左クリックすると、「書式設定」パネルが表示します。

a. 座標情報

図形の現在地の数値が表示しています。 数値を変更すると、その数値の位置まで図形が 移動します。

b. 終了点に反映する

□にチェックマークが表示している場合は開始 点が移動した時、同様に終了点も移動します。 この事を「反映する」といいます。

c. 終了点

矩形表示のボックスの右下の角を示します。

f. ペン幅 線幅が選択が出来ます。





開始点(X,Y)= 45.0 , 69.5 (mm)

終了点(X,Y)= 76.5 , 101.0 (mm)

べン幅: -

色:

ベンスタイル:

開始点

▶ 終了点に反映する

- 線幅 1

実線

-

-

線種の選択が出来ます。

g. ペンスタイル



h. 色

線色が選択出来ます。



↓ 文章追加(A)
 ↓ 文章挿入(0)
 ↓ 文章削除(D)

🚣 文書名変更(Y)

4) キャンセル

設定処理を中止、ひとつ前の状態に戻ります。

5.「目次・用紙」パネルで文章名を右クリックで表示

1) 文章追加

「目次」欄で右クリックすると「作 業」パネルが表示、[文章追加]を左 クリックすると、赤いブックアイコ ン(無題00)が1個追加されます。 すなわち、目次項目が1個追加です。



2) 文章挿入

「目次」[無題2] と [無題3] の間に別の 文章を挿入したい場合に [無題3] を左クリック、 つづいて右クリック、「作業」パネルを表示して、 [文章挿入] を左クリックすると [無題3] の 前に新しい文章が挿入されます。

3) 文章削除

削除したい「文章名」を左クリック、続いて右クリ ックで「作業」パネルを表示[文章削除]を左ク リックすると「確認」パネルが表示[はい]を左 クリックで指定した文章が消去されます。

4) 文章名変更

変更したい「文章名」を左クリック、つ づいて右クリックで「作業」パネルが表 示、[文書名変更]を左クリックすると、 「文章名」が訂正モードになりますので、 打ち替えて下さい。

5)他物件取込み

別途詳細説明を掲載しています。(IV-8)



目次·用紙 |変数表 |





6) 文章の移動
 移動させたい文章を左ク
 リックしたまま移動先の
 文章までドラッグします。
 移動先の文章の手前に
 挿入されます。



6.ページタブを右クリックで表示

1)ページの追加

ページタブを右クリック「作業」パネルを表示し、[ページ追加]を左クリックで一番最後に新しいページが追加されます。



2) ページの挿入

指定したページタブの前に挿入されます。

挿入したい後ろのページタブを左クリックつづいて右クリックし「作業」パネル を表示、[ページ挿入]を左クリックで新しいページが挿入されます。



3)ページの削除

削除したいページタブを左クリック、つづいて右クリックし、「作業」パネルを 表示 [ページ削除]を左クリックで該当ページが消去します。

4)ページの複写

複写元のページタブを左クリック、つづいて右クリックし「作業」パネルを表示 [ページ複写]を左クリックすると、最後に複写先ページが追加されます。

5)ページ名変更

ページ名を変更したいページタブを左クリックつづいて右クリックし「作業」パ ネルを表示 [ページ名変更]を左クリックすると、ページ名が変更モードになり ますので打ち替えて下さい。



6)他物件取込み

別途詳細説明を掲載しています。(Ⅳ-8)

7)ページの移動

移動させたいページタブを左クリックしたまま移動先のページタブまでドラッグします。





N-4 書式設定

文字入力の入力形態、罫線の入力形態、画像の入力形態を設定する処理です。



1. 文字列書式設定

事 式 静宁				V
查1/ax定 文字列 異 領 画	(史)			<u> </u>
	134			
変数名:			•	🛃 フォント
書 式:			▼	🍃 バターン
文字列: sshjshkjh	k			背景色
文字書式-縦位置 ○上端 ○中央 ○下端 文字書式-横位置 ○左端 ○右端 ○対等割 文字書式-制御	 模様 ○ 塗りつぶし ○ なし ○ 左下がり斜線稿 ○ 右下がり斜線稿 ○ 格子 ○ 左下がり斜線格子 ○ 本(本) 	マージン Aa2	0.25 あぁアァ亜宇	1.00
 ○ なし ○ 自動折り返し ○ 自動縮小 	 ○ 横稿 ○ 縦稿 		0.25	
		文字列適用	1 全設定適用	4+)til

a. 変数名

文字変数を使用する場合に入 力欄右端の▼マークを左クリ ックすると変数項目名が一覧 表示しますので、該当する項 目名を左クリックで取込んで ください。

書式設定	
文字列 罫	線 画像
変数名: [
書式:	工事番号 ▲ 工事名 ▲
文字列:	路線河川名 ————————————————————————————————————
─書式制御	工期開始
〇上端	

b. 書式

[変数名]欄に日付関連の項 目を選択した場合に、ここで その書式(表示形式)を選択 しておくと、変数名に単純に 数値を入力するだけで、指定 した書式で表示します。

書式設定 文字列 ■ 線 画 像]
変数名:
文字列: 数値 書式制御 数値
 ○ 中央 ○ 市央 ○ 下端 □ 日付(和) 年号 YY年 ○ 下端 □ 日付(和) 年号 YY年 □ 日付(和) 年号 YY

例) 変数名:工期開始

書 式:日付(和)年号 YY 年 MM 月 DD 日
 変数名 [工期開始]に20040215を入力
 (表示)平成16年2月15日

※ 変数名書式のユーザー設定

既に設定登録している変数名書 式の中に「数値(USER)定義」 がありますので左クリックで選 択すると入力欄が2分されます。

文字列│罫 線│画 像│	
変数名: 工期終了	•
書 式:	•
文字列: 数値	-
書式制御 熱値,	
○ 下端 日付(和) 辛亏 YY年 MM月 DD日 日付(和) 年号 YY年	-

右側入力欄にユー	
サー書式を人力し	変数名: 諸負金額
よりが、八万佩の	書 式: <u>数値(USER定義)</u> ▼ ?
クリックすると、	文字列:

設定の説明資料が表示しますので、参考にして設定して下さい。

c. 文字列

ここに入力した文字は、書式設定しようとしている入力欄に表示します。

d. 書式制御一縱位置

入力欄の縦方向のどの位置に文字を表示するのか該当する位置の〇を左クリッ クで選択します。

上端	山田市清住1丁目			
中央	山田市清住1丁目			
下段	山田市清住1丁目			

e. 書式制御一横位置

入力欄の横方向のどの位置に文字を表示するのか該当する位置の〇を左クリッ クで選択します。



f. 文字書式-制御

なし

入力した文字列がセル幅をオーバーした場合、オーバー部分を無視して表示し ます。

自動折り返し

文字列がセル幅をオーバーした場合にセル幅をはみ出した文字を自動改行し て入力してゆきます。

自動縮小

文字列がセル幅をオーバーする場合に、自動的に文字サイズを小さくして、セル内で1行表示します。

g. 模様

表示している色々な模様の中から〇を左クリックで選択すると、ボックス内をその模様で塗りつぶします。

選択する模様によっては[f.背景色]を選択できる場合があります。

h. マージン

ボックスの余白設定をする項目です。

i. フォント

(1)フォント名

フォント名入力欄下に、使用可能なフォ ントが一覧表示していますので該当フオ ントを左クリックで選択してください。

フォント				? ×
7★ント名(E): MS 印刷 MS 印刷 O Niagara Engraved O Niagara Solid O OCR A Extended 野 OCRB 野 OCRB 野 OCRB 丁 OCR-B O Old English Text MT	スタイル(公): 標準 ▲ 精準 新祥本 太字 太子 メ子	サイズの 10 11 11 12 14 16 18 20	5):	K TUU
文字師0 「取り消し線(Q) 「下線(U) 色(Q): 「二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	サンブル Aaあぁ 書体の種類(B): 日本語			

②スタイル

スタイル入力欄下に、使用可能なスタイルが一覧表示していますので、該当する スタイルを左クリックで選択してください。

③サイズ

使用するフオントの大きさを、入力欄下のサイズ一覧表示から左クリックで選択す るか、直接入力欄に数値を入力してください。

④文字飾り

文字に取り消し線(2本線)を入れたり、下線(アンダーライン)を引いたりした いときに□を左クリックしてチェックマークを表示してください。

⑤色

フォントの表示色を選択する項目です。入力欄右の▼マークを左クリックすると色 見本が一覧表示しますので、該当色を左クリックで選択してください。
⑥サンプル

フォントの選択をすると、実際のフォントの形で表示します。

⑦書体の種類

日本語固定です。

j. パターン

「模様」を選択した場合に、その模様の表示色を選択する処理です。

k. 背景色

「模様」を選択した場合に、その模様のバック色を 選択する処理です。

[文字列適用]

文字列のみに設定内容を反映させます。

m. [全設定適用] 文字列以外のものにもこの設定を反映させます。

n. [キャンセル] 設定を中止ひとつ前の状態に戻り ます。

2. 罫線書式設定

- a. スタイル(線種)
 表示している線種の中から、該当
 する線種の○を左クリックで選択
- b. 位置
 線を引く場所の選
 択(指定)をします。
 罫線ボックスや文字ボックスは初期値では入力枠を示す線(影線)
 で印刷時には線は引かれませんが、
 ここで実際に線を引く場所の指定をすれば印刷時にその場所に線がひかれます。
 罫線ボックスは領域指定した範囲が対象となります。





野線適用 全設定適用 キャンセル

c. 幅

線の幅を選択します▲▼を左クリックすると数値が大きくなったり小さくなっ たりして線の幅を決定します。

d. 色

を左クリックすると色の選択パネルが表示しますので、任意の色を選択して ください。選択した色がこれから引く線の色になります。

e. [罫線適用]

左クリックで先に選択した条件は罫線ボックスのみに適用されます。

f. [全設定適用]

左クリックで全てのボックスに適用されます。

g. [キャンセル]

先に選択した条件はすべてキャ ンセル、初期値に戻ります。

3. 画像書式設定

画像ボックスを設定し画像を貼り付 ける場合に使用します。

(IV-1 6. 画像ボックス参照)

1) 画像名

入力欄右のアイコン を左クリックすると、 「ファイルを開く」パ ネルが表示しますので、 貼り付ける画像の格納 先フォルダーを探して 表示、該当画像ファイ ル名を左クリック、開 くで[画像名]に取込みプレビ ュー表示されます。



Ⅳ-5 テキストファイルの取込み

施工計画書等で使用する長文をテキストファイル(TXT)で登録保存しています。 それを、実際に施工計画書等の作成に利用する方法です。

1. 指定セル内に全てのデータ(改行を含む)を貼り付ける。



c. テキスト領域指定



- 2. 範囲指定内セルにデータの改行毎に貼り付ける
- a. 流し込み用セルの作成(領域指定)



- 3. 指定セルから行が存在する限りデータの改行毎に貼り付ける。
- a. 流し込み用セルの作成(領域指定無し) b. テキストファイル領域指定



d. 流し込み

6 (X16.4) 150 150 150 150 150 150 150 150	1 (1) 便根能型に浮しては、使用空気、動入・動点作業及び転換等に対する空点性を考慮 して確定すること。また、操作性の状況、便能、疑点、提出力に実を考慮して確定 すること。 (1) 使用原用にでして、合業用の中心を確定するのみ、活用が中心症状を起いストレート)	画面に表示して無い所にも 流し込まれている。
	 (D) 道辺供紙の連転、操作にあっては、有資格素及び特別の教育を受けた者が行うこと。 	 (3)移動式クレーンの操体は水平に設置し、アウトリガーは作業荷重に応じて、完全に展
		り出すこと。 (4) 荷重表で多上げ動力を確認し、吊り上げ荷重や投話範囲の利益を設守すること。
	 (1) 別がの止いため、日本面がため、気がから作用目を保護する非常を損じること。 (2) 使純効果には、粉しん、酵素、高温低温等から作用目を保護する非常を損じること。 	(5) 作業的には必ずれ検を行い、無負荷で安全装置・警報装置・ブレーキ等の機能の状態 を確認すること。
	これにより聞いとさは、94歳ある者用のでのこと。 (2) 運転に伴う対抗、発熱、器構等で大災のむそれがある機械については、よく整測して んと信仰するようし、後の部本を対象すること、すた、部長の情報は、のず解除を	(8)運転開始からしならくの時間が経ったところで、アウトリガーの状態を点換し、異常 があれば様子をあっと。
	いたしてから行うこと。 作品してから行うこと。 (の)時からたまたのであってきる(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)	
	100 回転のそそれのあり回転用には、おり方面加減を用いることにお加減を通じている 回動の面下行法で作用文は移動を行う場合は、誘導剤を配置すること、プレム等は少 しょうないたが悪いな影響を行う場合は、誘導剤を配置すること、プレン等は少	 移動式クレーンの10時・合図 合図素は1人とし、打合せた合図で明確に行うこと。
방상 주: [방상 방상 주: [방상		(2) 含図泰は、系り売がよく見え、オペレータからもよく見える位置で、かつ、作業範囲 外に位置して合いを行うこと。やわを得ずオペレータから見えない位置で合図する場
		合には、無論等 確実に合成が伝わる方法をとること。 (1) 原本系ス際は、今時キャップを系り通っ体的に取りたけ、今時キャワ会わか使っ活用す
ッセー	-ジ」パネルでデータオー	Competences, June - Jen yn commence yn yn eine ar werden ar caner y Sele.
の警告	表示が出ます。	4. 移動式クレーンの11品

4. テキストファイルの内容修正

1)「テキストファイル取込み」パネルの右下[編集]を左クリックし、[閲覧]に切 替ます。

2)テキストの修正	をします。	 □ 改行で次行 □ 選択範囲を貼り付け 編集 保存 キャンセル
3)修正後、 [保存]	テで次行 範囲を貼り付け 閲覧	
を左クリック「 て保存」パネル すので、新しい で別の文章とし か、そのまま[クリックして更 下さい	名前を付け が表示しま ファイル名 て登録する 【保存】を左 新登録して	名前を付けて保存 ?」× 保存する場所①: 第04章 機械 装置 設備一般 ●

Ⅳ-6 出来形略図の取込み

施工計画書作成時に出来形ギアデータを取り込み、作成時間の短縮を図ります。 (この処理には、別途 GEAR MENU 及び出来形ギアのご購入が必要となります。)

1. 略図データの取込み

1) アイコン **に** を左クリックするか、メニューバー [挿入] [出来形略図取込み] を左クリックすると、「出来形ギア略図データ取込み」パネル表示します。



- 4) ボタン
- a. [工種名配置] 工種名の取込み
- b. [略図配置] 略図(まめ図)の取込み
- c.[測定項目配置] 測定項目名の取込み
- d. [規格値配置] 規格値(下限値)、(上限値)の取込み

Aタイプ

それぞれのボタンを左ク リックした後、該当セル を左クリックするだけで、 データが取込めます。

工種	測定項目	規格値 下限	規格値 上限
コンク ¹ 4-ト擁壁工-2	【 準高 ▽ 幅 W1 幅 W2 高高から ト 3m 延長 L	d. 50 (mm) (mm) (mm) (mm) (mm)	d. -50 (mm) -30 (mm) -50 (mm) -50 (mm) -100 (mm) -200 (mm)

Bタイプ
a. b. はセルを左クリッ
クで取込み、c. d. は領
域指定した後左クリックで
取込みます。

•			
	工種	測完項目名	相核值 下限 相核值
	コンクリネート擁壁エ-2		
	b.	基準高 ▽ C.	58 (mm) -50 (mm)
	. U.	幅 W1	(nm) d30 (nm)
-		幅 122	(nm) -30 (nm)
	20	高さ h<3m	(mm) -50 (mm)
		高さ h≧3m	(mm) -100 (mm)
	N	延長 L 🚽	(mm) -200 (mm)
		領域指定	z 領域指定
		_	

e. [図形として略図配置]略図(まめ図)を図形として取込みます。



Ⅳ-7 出来形ギアの起動

本システム運用途中に出来形ギアをワンタッチで起動することができます。



Ⅳ-8 雛形壁紙(スキャナーでの取込み)

提出文書等の雛形を作成する時に、サンプル文書をスキャナーで読込み、入力画面の 壁紙として配置、壁紙を参考に雛形を作成して行く方法で、短時間で正確な雛形を作 成できます。(この処理には、別途スキャナーのご購入が必要となります。)

1. スキャナーでの取込み

A4の場合は、約100~300Dpi、色数は白黒でスキャニングを行うと適度に取りこめます。画像サイズが大きすぎると表示速度が遅くなりますので適度なサイズで取込んで下さい。

また、スキャニングサイズは用紙いっぱいに必ず設定して下さい。(A4の場合は2 10×297)

2. 画像の保存又はコピー

コピーペーストで貼り付ける場合は、スキャニング画像を表示しているソフトから 「コピー」を選択してクリップボードにコピーします。ファイルから読込ませる場合 は、適当なファイル名で保存しておきます。

保存形式は JPG. JPEG. BMP. FMF. WMF のみの対応になっています。

3. 文書ギアでの利用

1) 文書ギアへ取込み

メニューバー [挿入] [雛形壁紙] [ファイルより] (ファイルから読込み)

[貼り付け](コピーペースト)で、 サンプルを壁紙に貼り付け表示。

2) 壁紙の色変更

メニューバー [挿入] [雛形壁紙] [壁紙色設定] でサンプルが判別 しにくい場合は表示色を変更する ことができます。

3) 様式作成

貼り付けられたサンプル通りに文字や罫線 や入力枠を設定して下さい。 XY入力よりも簡単に作成できます。

4) 壁紙の削除

メニューバー [挿入] [雛形壁紙] [削除]

 他们就定
 21×

 基本色(B)
 現在色:

 現在色:
 画像色衣表示

 ● 即作紙(D) >>
 ●

 ● 即作紙(D) >>
 ●



IV-9 他物件文章の取込み

他の登録済みの文書(施工計画書や提出書類等)から、文章データを取込む処理です。

1. 文書単位の取込み

- 1) 取込むための文書名を作成左クリックで指定しておき ます。
- 2) メニューバー [挿入] [他物件文章取込み] を左 クリックすると、「他物件ファイル登録フォルダ ー|パネルを表示しますので、該当ファイル名を 左クリック、[開く]を左クリックして下さい。 「他物件文章の取込み」画面が表示、「物件 内容」に階層表示します。
- 3) 取込みたい、文章を左クリックすると、 ページ内容がプレビュー表示されます ので確認し、間違いなければ「ページ 取込](「文章取込])を左クリックし て取込んで下さい。
- 4) 取込み用文章名に取込んだデータが複 写されて終了です。

MS B

文書ギア - C-¥Bungear¥Formats¥Template¥皿が峰市施工計画書be ダイル(F) 編集(Y) 検索(S) 設定① 挿入(Z) ヘルブ(H)

目次·用紙 |変数表 | 目次 👑 田ケ峰市施工計画書

田子 4年11,元 無題1 (山)取込み 無題5 東題5 (東題6

用紙·余白設定 用紙設定 用紙: 🗛 縦

余白(mm) 上: 24 弐 下: 21 弐 左: 13 弐 右: 14 弐

•

種別: [

辦型 100M

-**-** 実線

> (1)事務所名

(5)

(8)

Page1 / Page1 /

工事 名

施工箇所

工事概要

請負工事費

安全・訓練の内容



B / U

路線河川名 (4)

契約工期

実施予定日

(6)

(9)

円 請負業者

2.ページ単位の取込み

- 1) 取込むページを指定しておきます。
- 2) 文章単位の取込みと同様の操作で、取込み対象物件を表示します。





🍓 変数訂正

×

x

•

🗶 मंक्र्रोची

•

,粤 行削除

Ⅳ-10 変数表設定

画面左の「変数表」の項目(左)設定の方法です。 設定には「新規設定」「設定変更」及び「設定削除」がありますが、最初に登録済み の設定項目は削除出来ません。

任意の設定項目にカーソルを合わせ右クリックで「作業」パネルが 表示します。

1. 新規登録

最下段に設定されている項目名を左クリック し、続けて右クリックで「作業」パネルを表 示[新規登録]を左クリックすると「入力表 の新規登録」パネルが表示します。

1) 変数型

新規登録する変数項目の型を選択します。 入力欄右の▼を左クリックすると変数型が一 覧表示します。

a. 単独文字列(セル指定)

単独の文字列を、指定したセルに表示するように設定。

「事務所名」を右の入力欄に入力すると、「書 式設定」[変数名]で「事務所名」と定義付け られた(設定された)セルに入力した事務所

名が表示します。

	文字列 罫線 画像
事務所名	変数名: 事務所名
	▼:た 書
	文字列:

b. 選択可能文字列(セル指定)

複数の文字列を設定(過去の入力文字列が経歴として保存)し、その中から選択 したものを、指定したセルに表示するように設定。

「選択可能文字列」を選択した項目の入力欄右端に は▼マークが設定され、▼を左クリックすると、選 択可能な文字列が一覧表示されますので、左クリッ クで該当文字列を選択して下さい。

🗐 監督員	佐藤	
🗐 現場代理人	山田	\square
ab 現場代理人	佐藤	•



入力表の新規登録

変数名:

入力表の訂正

変数型: 単独文字列(地指定)

変数型: 単独文字列(地指定)

Ê

変数名: 事務所名

単独文字列(訓指定)

表(罫線ボックス指定)

出 数量表取込(積算ギア) 材料表取込(積算ギア) 機械表取込(積算ギア)

選択可能文字列(如指定) 複数行文字列(テキストボゥクス指定)

🧹 ОК

- c. 複数行文字列(テキストボックス指定) 改行を含む複数行の文字列(文章)を設定し、指定したテキストボックスに表示 するように設定。(注意:1セルに1行づつ転送します。)
- 「変数表」最下段の項目を左クリック、引き続き右クリックし「作業」パネルを表示し、「新規登録」を左クリック、「入力表の新規登録」パネルを表示します。
- ② [変数型]の入力欄右の▼を左クリ ックし、「変数型一覧表示」から「複 数行文字列(テキストボックス指定)」 を選択します。
- ③ [変数名] に任意の変数名(てすと 文字列)を入力し[OK]で「変数 表」最下段に登録 されます。
 この時「てすと文字列]にけ (未設)



未設定>

入力表の新規	見登録	×
変数型: 変数名:	複数行文字列(テキストボックス指定) 単独文字列(地指定) 選択可能文字列(地指定) 複数行文字列(たいボックス指定) 表(罫線ボックス指定) 目次 数量表取込(積算ギア)	
	材料表取込(積算ギア) 機械表取込(積算ギア)	

この時 [てすと文字列] には、〈未設定〉が表示しています。





⑤次に「変数名」設定枠をテキストボックス又は罫線ボックスで作成しますが、文字列は1セルに1行のみ入力されますので、予め行高セル幅を考慮して設定して下さい。ボックス外枠にカーソルを合わせ、右クリックで「作業」パネルが表示、「プロパティ」を左クリックで選択、「テキストボックス設定」パネルを表示、「変数名」入力欄右の▼を左クリック「変数名」一覧表示の中から該当する変数名「てすと文字列」を左クリックで選択、[OK]を左クリックしてください。これでリンク設定はおわりました。



⑥メニューバー [挿入] [変数情報] [転送] と連続で左クリックしてゆくと、設定した入力枠の中に、変数表で設定した文字列
 が取込まれます。





- **d**.**表**(罫線ボックス指定) 文字列を表形式に設定し、指定した罫線ボックスの中に表示するように設定。
- 「変数表」最下段の項目を左クリック、引き続き右クリックし「作業」パネルを表示し、[新規登録]を左クリック、「入力表の新規登録」パネルを表示します。
- ② [変数型]の入力欄右の▼を左クリックし、「変数型一覧表示」から「表(罫線ボ ックス指定)」を選択します。
- ③ [変数名] に任意の変数名(てすと表)を入力し[OK] で「変数表」最下段に登録されます。この時[てすと表]には、〈未設定〉が表示しています。

- ④ 〈未設定〉表示欄右の を左クリックすると、入力表設定用「文字配列」パネルが表示します。
 この入力欄に変数となる文字列を表状に入力し[OK]を左クリックします。
 〈未設定〉表示は〈設定済〉表示に変わります。
- ⑤次に「変数名」設定枠を罫線ボック スで作成します。

ボックス外枠にカーソルを合わせ、右 クリックで「作業」パネルが表示、[プロパ ティ]を左クリックで選択、「テキストボッ クス設定」パネルを表示、[変数名]入力欄 右の▼を左クリック「変数名」一覧表示の中 から該当する変数名「てすと表」を左クリッ クで選択、[OK]を左クリックして下さい。 これでリンク設定は終わりました

- ⑥メニューバー [挿入] [変数情報]
 [転送] と連続で左クリックしてゆくと、設定した入力枠の中に、変数表で設定した表状に文字列が取込まれます。
- e. 目次目次ページの様式設定をします。
- 「変数表」最下段の項目を左クリック、引き続き右クリックし「作業」パネルを表示し、[新規登録]を左クリック、「入力表の新規登録」パネルを表示します。
- ② [変数型]の入力欄右の▼を左クリックし、「変数型一覧表示」から「目次」を選 択します。
- ③ [変数名] に任意の変数名(てすと目次)を入力し[OK]で「変数表」最下段に 登録されます。 この時[てすと目次]には、〈未設定〉が表示しています。



 ④ 〈未設定〉表示欄右の…… を左クリッ クすると、入力表設定用「目次設定」 パネルが表示します。

[OK]で「目次-項目設定」パネル ガヒョウジしますので、どのような列 構成で表示(印刷)するのか、各列の ▼を左クリックし、「項目内容」一覧 から該当するものを左クリックで選択 して下さい。

選択終了後、[OK] を左クリックで、 設定通りになった「目次設定」パネル が再度表示します。

この入力欄に変数となる文字列を表状 に入力し[OK]を左クリックします。 〈未設定〉表示は〈設定済〉表示に変 わります。

⑤次に「変数名」設定枠を罫線ボック スで作成します。

ボックス外枠にカーソルを合わせ、右クリッ クで「作業」パネルが表示、[プロパティ] を左クリックで選択、「テキストボックス設 定」パネルを表示、[変数名]入力欄右の▼ を左クリック「変数名」一覧表示の中から該 当する変数名「てすと目次」を左クリック で選択、[OK]を左クリックして下さい。 これでリンク設定は終わりました

⑥メニューバー [挿入] [変数情報] [転送] と連続で左クリックしてゆ くと、設定した入力枠の中に、変数 表で設定した表状に文字列が取込ま れます。





- f. 数量表取込(積算ギア)
- g. 材料表取込(積算ギア)
- h. 機械表取込(積算ギア)
- f~h. 共、同様の処理をしますので一括して説明しています。
- 「変数表」最下段の項目を左クリック、引き続き右クリックし「作業」パネルを表示し、「新規登録」を左クリック、「入力表の新規登録」パネルを表示します。
- ② [変数型]の入力欄右の▼を左クリックし、
 「変数型一覧表示」から「数量表取込み(
 積算ギア)」を選択します。
- ③ [変数名] に任意の変数名(てすと数量)
 を入力し[OK] で「変数表」最下段に登録されます。

この時 [てすと数量] には、〈未設定〉が表示しています。

- ④ 〈未設定〉表示欄右の を左クリックすると、入力表設定用「内訳明細書」パネルが表示します。
 [指定変換]を左クリックし、データリンクの条件設定をしておきます。
- ⑤既にリンクする積算ギアの設定はしていますので、設定している年度の一覧が「積算システム選択」パネルに表示しますので、該当年度を左クリック、ひきつづき[OK]を左クリックします。
- ⑥「積算ギア変換」パネルが表示しますので、 データリンク対象となる該当工事を左クリ ック、[OK]を続いて左クリックします。 画面には数回「確認」パネルが表示します ので[OK]を左クリックで先へ進んで下 さい。



入力表の新規登録						
変数型: 変数名:	変数型: 数量表取込(積算ギア) 変数名: 単独文字列(地指定) 選択可能文字列(地指定) 選択可能文字列(すれたす。)の入指定) 表(罫線本、。)の入指定) 目法					
	<u>数量表取込(積貨キア)</u> 材料表取込(積算ギア) 機械表取込(積算ギア)					



③ 工程ギア支換 v2.00 - 内沢明和5 使用レと場合		×
物件番号: ✔ 0K ✔ キャクセル ②直接代価を入力した場合		
番号 省庁 エ 事 名	区分	
1 公 井 テスト(工事名)	当初	-
2		
3		
4		- 1
5		- 11
		- 1
10		
12		۰.
<	1	-



⑦確認が終了したら「積算取込み ー項目設定」パネルが表示しま すので「目次」同様、各列に入 力する項目名を選択して下さい。 選択終了後、[OK]を左クリ ックで、設定した順に項目名が、 又各項目には、積算ギアから取 込んだデータが表示されていま すので、確認後[OK]を左ク リックします。

変数表の〈未設定〉表示は〈設 定済〉表示に変わります。

- ⑧予め雛形には、それぞれのデー タ入力用の表枠が作成されてい ますのでそれを呼出します。 呼出した罫線ブロックの太外枠 にカーソルを合わせ、右クリッ クで「作業」パネルが表示しま すので、その中の「プロパティ] を左クリック「テキストボック ス設定」パネルが表示させます。 他と同様[変数名]に該当する 変数条件を選択し[OK]を左 クリックします。
- ⑨メニューバー [挿入] [変数情報]
 [転送] と連続して左クリック
 で選択してゆきます。



予め作表していた中に	、項目名やデー	タが指定通りフ	入力され出来上が	りです。
------------	---------	---------	----------	------

Ĩ	種	種	別	紿田	別	規	格	単位	数	量
土	Т.							式		1
		掘削	屸					式		1
				バックホ	ウ掘削積达	山積0.80(3	平積0.60m3)	m3		3,000
				「掘削(人力	併用機械抵	普	<u> 通型</u>	m3		1,000
				クラムシ	≠ル床掘	掘削小梁 5	m≺H≦20m	m3		2,000
		埋房	江					ť		1
				埋戻	(IA	BD普通型·	+BH普通型	m3		300
				埋戻	ίΙD	普	<u>通型</u>	m3		300
		残土处	埋工					ť		1
				ンフットラック運	[搬 10t 土 [:])) ነ ን ን ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት ት	8m3(平0.6)	m3		2,000

($f \sim h$.の機能には、別途 GEAR MENU 及び積算ギアのご購入が必要となります。)



検索(S) 設定① 挿入

禁止文字検索(C)

Ⅳ-11 使用禁止文字列検索

提出書類の作成が終了したら、使用禁止となっている文字列を検索して捜しだし訂正して仕上げます。

- 1. メニューバー [検索] [禁止文字検索] で「使用禁止文字 検索」パネルが表示します。
- 1) チェック様式

入力欄右の▼を左クリックして、
 チェック様式の選択をします。
 (現在は国土交通省のみ)
 選択後 [検索開始] を左クリ

2) 検索結果表示

文章名:該当文章名を表示 ページ番号:該当文章のペー ジ番号を表示

ックして作業を開始します。

- **含文字列**:禁止文字が含まれ る文字列を表示
- 禁止文字:見つかった禁止文字を表示
- 置換文字:置換処理で置換する文字を表示

但し、置換文字は使用者が入力する必要があります。

平成 15 年	月 日契約を締結した工事について、施工計画書を提出します。
	工事番号 路線(河川)名 工事名 施工位置 工期 ~ 請負金額

ー度入力した文字は登録され、次回からは該当するものがあれば表 示します。

画面左下:発見個数を表示



- 3) 処理方法
- a. 検索結果一覧画面のセルを左ダブルクリックすると、該当ページの該当セルを赤 文字表示して知らせてくれます。 赤文字表示は、他のセルへ移動したり、書式設定を行うと解除されます。
- b. パネル右下のボタンで処理の選択をします。
- ① [置換]

現在選択中の文字列を置換します。

② [全て置換]全ての文字列を置換します。

③ [置換後再検索]

置換処理後に最新状態で再検索します。

▶ 置換後再検索				
置換 全て置換 OKOK				
li.				



×

▼ ()

キャンセル

C[2,0]

0[2,1]

C[2,2]

C[2,3]

C[2,4]

C[2,5]

IV-12 関数設定

いわゆる「表計算」機能です。

作表ボックスを設定し、任意のセルを左クリックで選択すると「関数設定」のアイコンが表示しますので左クリックして下さい。

C[0,0]

C[0,1]

C[0,2]

C[0,3]

C[0,4]

C[0,5]

関数設定 C[0,0]

☑ 座標情報表示

関数名

実行値

「関数設定」パネル と各セルには番号が 表示します。表示は「座標情 報表示」の□マークを左クリ ックし、チェックマークを付 けると表示、消すと非表示と なります。

[関数名]

使用する関数名を選択します。 入力欄右の▼マークを左クリ ックすると、使用可能な関数 が一覧表示しますので、該当 関数を選択して下さい。

今の所使用可能な関数は次の四つです。

- 【=SUM()】合計を計算します。
- 【=VAR()】四則演算を行います。
- 【=TODAY()】本日の日付を求めます。

【=DAYOFWEEK()】本日又は指定日曜日 を求めます。

なお、関数設定はパネルを利用しなくても、セルに直接記述してもかまいません。

1.【=SUM()】の使い方

関数名【=SUM】を選択する と、このような表示になり ます。ここで合計をするセ ルを指定していきます。



関数設定 C[3,2]			×
関数名		記号挿入	
J=SUMO 史纪/#	 ?	1:]挿人(範囲)	「,」挿入(単独)
, ☑ 座標情報表示		OK	キャンセル

例)

セル[0,0]~セル[0,3]・セル[1,0]を合計し、結果をセル[0,4]に表示する場合。

①上記画面で、セル[0,0]をクリックします。

実行値が自動的に「 =SUM(C[0,0]) 」となります。

②「:」コロンを入力します。(実行値が「=SUM(C[0,0]:)」となります。)

関数設定 C[0,0]	
関数名	\frown
=SUM0 =VAR0	
 ▶ 座標情報表示 	

計算関数

OK

🔽 ?

C[1,0]

0[1,1]

C[1,2]

C[1,3]

C[1,4]

C[1,5]

③セル[0,3]をクリックします。

実行値が自動的に「 =SUM(C[0,0]:C[0,3]) 」 となります。

④「,」カンマを入力します。(実行値が[=SUM(C[0,0]:C[0,3],)])となります)
 ⑤セル[1,0]をクリックします。

実行値が自動的に「=SUM(C[0,0]:C[0,3],C[1,0])」となります。



指定範囲を合計する場合はセル間に「:」コロンを、個別に合計する場合はセル間に 「,」カンマをキーボードより入力するか記号挿入ボタンをクリックします。コロン・ カンマは関数内に複数指定する事ができます。

複数指定の例:

=SUM(C[0, 0], C[0, 6], C[1, 0], C[1, 6], C[2, 0]) =SUM(C[0, 0]:C[0, 6], C[1, 0]:C[1, 6], C[2, 0])

また、=SUM(C[0,0])とする事により、C[0,0]と同内容 を表示させるという事も可能です。

関数設定時の注意点が最終ページに あります。 必ず目を通してください。



C[1,0]

0[1,1]

C[1,2]

C[1,3]

C[0,4]

2.【=VAR()】四則演算

関数名【=VAR】を選択すると、 このような表示になります。こ こで計算をするセルを指定して いきます。

関数設定 C[1,3]			X
関数名		計算関数	
=VAR0	- ?		
実行値			
=VAR@			
☑ 座標情報表示		ОК	キャンセル

100 ^{C[0,0]} 2

C[0,1]

C[0,2]

10 ^{C[0,3]}

例)

セル[0,0]+[0,3]×セル[1,0]の計算をする場合。 ①上記画面で、セル[0,0]をクリックします。

実行値が自動的に「 =VAR(C[0,0]) 」となります。 ②「+」を入力します。(実行値が「 =VAR(C[0,0]+) 」 となります。)

③セル[0,3]をクリックします。

実行値が自動的に「 =VAR(C[0,0]+C[0,3]) 」 とな ります。

④「×」を入力します。(実行値が[=VAR(C[0,0]+C[0,3]×]となります)

⑤セル[1,0]をクリックします。

実行値が自動的に「 =VAR(C[0,0]+C[0,3]×C[1,0]) 」 となります。 ⑥「OK」ボタンを押すか、Ent で決定します。

ただし、この場合はセル $[0,3] \times [1,0]$ の計算を先に行ってしまいますので、①の前に ('④の前に')'を入力して、[0,0]+[0,3]を先に計算させる必要があります。

このように、通常の計算式同様に四則演算の優先順位どおりに計算されます。

この他に、四則演算関数には固定数値を含めて計算を行うことができます。また、四 則演算関数内に合計関数【=SUM()】・各種計算ルーチンを(資料1)含める事も可能 です。

例:固定数値・合計関数を含む



また、=VAR (C[0,0])とする事により、C[0,0]と同内容を表示させるという事も可能 です。

関数設定時の注意点が最終ページにあります。必ず目を通してください。

59

3.【=TODAY()】本日日付取得

関数名【=TODAY()】を選択する と、右のようなパネル表示となります。 [OK] 又は [Enter] で選択していた セルには、本日の日付が表示します。

関数設定 C[0,0]			×
関数名		計算関数	
=TODAY0			- ()
実行値			
=TODAYØ			
▶ 座標情報表示		ОК	キャンセル
	20040730		
	-		

4.【=DAYOFWEEK()】本日又は指定日の曜日取得

関数名【=DAYOFWEEK()】を 選択すると右のようなパネルが表示し ます。

本日の曜日を取得する場合は[OK]

又は [Enter] で決定して下さい。

指定日の曜日を取得するには、曜日を取得し たい年月日を入力して [OK] 又は [Enter] で決定して下さい。

関数設定 C[0, 関数名 =DAYOFWEF	ко т ?	計算関数	×
実行値 =DAYOFWE	EKQ		
☑ 座標情報調	表示	ОК	キャンセル
导し er]	20040730 金		

入力例) = DAYOFWEEK (20040730)

関数設定 C[0,2]	×		
関数名 計算関数			20040730
=DAYOFWEEK0 💌 ?	>		
実行値			金
=DAYOFWEEK(20040730)			
✓ 座標情報表示 OK <u>キャンセル</u>	_	_	金

5. 関数設定セルの確認方法

ツールバーの「関数有無表示」アイコンを選択すると、関数設定セルに「関数」と表 示します。



6. 関数使用時の注意点

○関数は必ず半角大文字で入力してください。

- ○先頭は必ず「=」で開始してください。
- ○関数設定画面は、テキストボックスの表示が解除されると、設定中でも消えてしまうので、設定中に拡大縮小を行うと関数設定画面は消えてしまいます。
- ○関数指定後にセルの結合・削除・挿入・分割を行った場合は、セル座標がずれてし まう為、関数を再設定する必要があります。
- ○【=SUM()】使用時に結合セルを含む範囲を指定している場合は、左上セルのみが合 計対象になります。(資料1)
- ○【=SUM()】【=VAR()】使用時、関数内に設定元セル座標が含まれていた場合はエラ ーとなります。(資料2)
- ○【=SUM()】【=VAR()】使用時、参照先のセルに関数が含まれている場合も計算でき ますが、参照先セルの関数が参照元セルを含んでいる場合はエラーとなります。 (資料3)

7. 計算関数

金

金

=VAR(CEIL()) 🔺

計算関数を選択し、右横の アイコン を左クリッ クすると、「実効値」の数 式に選択している計算関数 が入力され [OK] 又は [Enter]で選択したセルに計 算関数が挿入されます。

闄数

闄数

B	樹設定 C[0,3]	×
Ē	関数名	計算関数
ſ	=VARO 💌 🤶	
20	実行値	
ŀ	=VARO	
F	▼ 座標情報表示	0K ++>tu
		/
艮	戡設定 C[0,3]	×
民	■数設定 C[0.3] 関数名	×」 計算関数
	閣赦設定 C[0.3] 関数名 =VAR0	計算関数 CEIL20 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	B鉄設定 C[0.3] 関数名 =VAR0 実行値	お 算関数 CEEL20 て ん
	勘数設定 C[0,3] 調数名 =VAR0 実行値 =VAR(CEIL20)	★ 計算関数 CEIL20 ▼ (本)
	B放設定 C[0.3] 関数名 =VAR0 実行値 ■VAR(CEIL20) ▲ マ 座標情報表示	× 計算関数 CEIL20 ・ (A) OK キャンセル

なお、セルへ直接計算関数を入力しても問題ありません。

これらの計算ルーチンは関数内に複数個組み合わせる事が可能です。 計算ルーチン内に他の計算ルーチンを含めることも可能です。

例 1) C[0,0]/C[1,0]を小数三位四捨五入で計算した値に C[2,0]の絶対値を足す。 関数 =VAR(RDOFF3(C[0,0]/C[1,0]+ABS(C[2,0]))

結果 11.67

-	10	6	-10	11.67	<u>関数</u>
-					

文書ギア for Windows

例2) C[1,0]*C[2,0]の絶対値にC[0,0]を足し整数部を求める。

関数 =VAR(INT(ABS(C[1,0]*C[2,0])+C[0,0]))

結果 60

-	0.5	6	-10	60	関数
			_		

資料1)

四則演算関数【=VAR()】では、予め用意されている各種計算ルーチンを使用 することができます。

四則演算関数【=VAR()】内で使用できる計算関数

関数名	処理内容	記述例	結果
+	和	=VAR (C[4, 0]+3)	8
_	差	=VAR (C[4, 0]-3)	2
*	積	=VAR (C[4, 0]*3)	15
/	商	=VAR(C[4, 0]/3)	1.66666666666666
^	累乗	$=$ VAR(C[4, 0]^3)	125
CEIL(X)	Xの実数部一位を切り上げ	=VAR(CEIL(C[4, 1]))	2
CEIL2(X)	Xの実数部二位を切り上げ	=VAR(CEIL2(C[4,1]))	1.3
CEIL3(X)	Xの実数部三位を切り上げ	=VAR(CEIL3(C[4, 1]))	1.26
FLOOR(X)	Xの実数部一位を切り下げ	=VAR (FLOOR ($C[4, 1]$))	1
FLOOR2(X)	Xの実数部二位を切り下げ	=VAR(FLOOR2(C[4, 1]))	1.2
FLOOR3(X)	Xの実数部三位を切り下げ	=VAR(FLOOR3(C[4, 1]))	1.25
RDOFF (X)	Xの実数部一位を四捨五入	=VAR (RDOFF ($C[4, 1]$))	1
RDOFF2(X)	Xの実数部一位を四捨五入	=VAR(RDOFF2(C[4, 1]))	1.3
RDOFF3(X)	Xの実数部一位を四捨五入	=VAR(RDOFF3(C[4, 1]))	1.26
ABS (X)	Xの絶対値を返す	=VAR (ABS (C[4, 2]))	10
INT(X)	Xの整数部を返す	=VAR(INT(C[4, 1]))	1
FRAC(X)	Xの小数部を返す	=VAR (FRAC (C[4, 1]))	0.256
PI()	円周率近似値	=VAR(PI()*2)	6.28318530717959
SIN(X)	ラジアン単位の角Xの サイン(正弦)を返す	=VAR(SIN(45))	0.893996663600558
COS (X)	ラジアン単位の角Xの コサインを返す	=VAR (COS (45))	0.52532198881773
TAN (X)	Xのタンジェント(正 接)を返す	=VAR (TAN (45))	1.61977519054386
ARCTAN (X)	Xのアークタンジェント (逆正接)を計算	=VAR (ARCTAN (45))	1.54857776146818
EXP(X)	Xの指数関数を返す	=VAR (EXP(1))	2.71828182845905
LN(X)	実数式Xの自然対数(Ln(e)=1)を返す	=VAR (LN (10))	2. 30258509299405
LOG (X)	10を底とする対数を計算	=VAR (LOG (10))	1

C[4,0]=5 C[4,1]=1.256 C[4,2]=-10

資料2)

8. 結合セルを含む場合

縦・横それぞれの合計を求めています。



色枠が関数の結果です。

資料3)

参照先セルの関数が参照元セルを含んでいる場合

C[0,3]、C[0,4]それ ぞれの関数参照先に 参照元セルが含まれ ているためにエラー になります。



9. 自分自身を参照する座標が含まれて居る場合。



このように、関数処理でエラーが発生した場合は、セルに「VAR ERROR:エ ラー内容」と表示されます。

この関数エラー表示は画面上のみで、印刷時には出力されません。

N-13 PDF出力

「文書ギア」の文書(ファイル)をAcrobatを使用して、PDF形式の文書(ファイル)に変換し、出力する処理です。

ツールバーのアイコン 🖸 を左クリックすると、「PDF出力」パネルが表示しま す。 DF出力(PDFプリンタ未設定) × 未設定の場合には(PDFプリンタ未設定) P&F設定(<u>P</u>)) 出力ページ と表示しますので、[PDF設定(P)]を ▶ 現在ページのみ 左クリックしてPDFプリンタを指定して 出力ページ選択 出力総数 1 Page 下さい。 出力順 ● ページ順 プリンタの設定 ○ 用紙順 プリンタ プリンタ名(N): Canon LASER SHOT LBP-870 -プロパティ(<u>P</u>)。 印刷 もうが 状態: 準備完了 Canon LASER SHOT LBP-870 種類 場所: ¥¥SP¥Q12 コメント 用紙 印刷の向き ◉ 縦(()) サイズ(乙): A4 • Ä ○ 横(A) 給紙方法(S): 自動 -ネットワーク(w)... OK. キャンセル

出力ページ

出力ページを選択する場合は、「□現 在ページのみ」の、頭のチェックマ ークを左クリックして消去すると、

[出力ページ選択]が表示しますの で、左クリックすると、「印刷ページ 選択」パネルが表示します。

[全選択]を左クリックし、全部を 指定するか、必要な文書名を左クリ ックして選択して下さい。 選択がおわれば [OK] で「PDF 出力」パネルに戻ります。

出力順

ページ順に印刷するのか、用紙サイ ズ順にするのか選択します。

印刷ページ選択 × 🍯 テスト工事 全選択 施工計画書に関するチェックリスト 📇 Page1 全解除 ▶ 施工計画書 🗅 Page1 キャンセル 「目次」 🕒 Page1 OK. 工事概要 🕒 Page1 🖪 Page2 🕈 計画工程表 🕒 Page1 💡 工事現場の組織 Ph Page1 安全管理 🕒 Page1 🖻 Page2 Page3 🕒 Page4 🗅 Page5 主要機械の仕様及び搬入計画 İ. 🔷 施工方法 🥊 施工管理計画 ÷. 緊急時の体制及び対応 ÷ ÷. 👷 交通管理

注意事項

● P D F 出力設定は、通常の印刷処理と同様の操作で行います。

●Acrobat はバージョン5以降の PDF プリンタに対応(5,6 で動作確認済) Acrobat 5 以前の AcrobatDistiller には対応していません。

Acrobat インストール時にプリンタに PDF プリンタが追加されないバージョンは使用不可能です。

●PDF 出力時は、用紙サイズ・方向のいずれかが変更された時点でファイル名が変更 されます。

ファイル名には用紙サイズ変更時に自動的に連続番号が付加されます。

PDF 出力が完了したら、それらの PDF ファイルを結合する必要があります。

自動的に付加される連続番号は変更しないようにしてください。(後の結合時にフ アイルの順番がわからなくなります。)

ページ番号	用紙サイズ	出力ファイル名
1	A4 縦	テスト工事
		(1).pdf
2	A4 縦]]
3	A4 横	テスト工事
		(2).pdf
4	A3 縦	テスト工事
		(3).pdf
5	A4 縦	テスト工事
		(4).pdf

例(物件名:テスト工事)

これら「テスト工事(1).pdf~(5).pdf」ファイルを結合します。



第V章 追加機能

V-1 EXCEL 転送

ツールバーの「Excel」アイコンをクリック します。

<mark>t</mark> ż	書名	7 -	C:	¥Bu	nGea	ar¥Forn	nats¥ter
ファイノ	ŀ(Ē)	編	集任)検	(索(S)) 設定(፬ 挿入Q
B	•			h 🚔		⊠) ⊧	⊷ ≣← ₿
START	START	START	START	* - MAX	F	線幅	1 🔻



表示、クリックすると「印刷ページ選択」ウインドウを表示します。

[全選択]

全てのページを選択します。

[全解除]

選択していたページを解除します。

[キャンセル]

「印刷ページ選択」ウインドウを消去します。

[OK]

文書名を個別にクリックするとプリンタのアイコンを表示し、選択したことを表現します。

コマンド

選択後 [OK] をクリックすると選択処理を終了し「Excel 出力ページ選択」ウイン



- c. テキストボックスサイズ・フォントサイズ等により、若干の誤差が発生します。
- d. ワークシートに複数ページが存在する場合の次ページ開始位置は、同一用紙サイ ズが連続する場合は改ページ位置より開始し、異なる用紙サイズの場合はサイズ の異なったページの終端+15mmより開始します。

◆同一用紙サイズが連続する場合

MSP2077 .0	· 1/21 BE BE IE - 0 - A -		
Al - A			
BODEF CHIJELMNOPORSTUVEX VZAMACKAMACKAAMAAAA	***************************************	00000000000000000000000000000000000000	
(* N 7 14 N /* N			
IAME ASXIMU	1p		
及び代表者 共名			
1 ページ日			
2ページ日			
20 121 PE 200 PE 100 ST			
麻奇又	tt i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
4	ff .		
現 住 州			
6 4			
2 H A E			
# x			
実務超数年数			
実況 総称 繁新			

文書ギア for Windows



文書ギア for Windows

e. EXCEL への転送には全て SHAPE 機能を使用しています。

テキストボックス等の空白セルも全て転送されていますので、Excel 上で同じ位 置に文字入力が可能です。横位置等も同じに設定されています。

🛛 Microsoft Excel - Sheet1									
2アイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Φ 書式(Q) ツール(T) データ(D)	ウィンドウ(W) ヘルプ(H								
: 🗋 🖻 🔚 🚔 🛝 💖 🎇 👗 🖻 🛍 - 🛷 🔊 - 🔍 - 🥵 🤉	Σ - ΑΙ ΖΙΙ Μ. 49 [
MS明朝 ▼ 10 ▼ B I U 三 三 三	🔤 🕎 % , 號 🖇								
2 3									
4 5	工利								
6 7 伊勢市長(あい.うえ.お) 8									
9 10 施工場所 見えていないだけで、こういう所にもセル	工 期								
11 は存在しています。	著手 平雨								
13 14									
15 工 事 名	完成 平原								
17									
V-2 チェックボックス機能

設定条件

- a. Office2000 以降をインストールすると使用可能になる特殊フォントを用いて、 チェックボックス・ラジオボタン・チェックを表示します。
- b. Office をインストールしていない端末では、内臓された画像を使用して同等の 表示を行います。
- c.特殊フォントの動作確認ができているのはOffice2000,Office2002(Office XP), Office2003です。
- d.特殊フォントを用いる場合は、フォント扱いになるのでフォント色・Bold・Italic 等のフォント設定が反映されます。
- e. 内臓画像を使用する場合は、フォントサイズのみ有効で色は黒限定になります。
- f. 特殊フォント使用時に比べて、表示・印刷共に若干荒くなります。
- g. チェックボックス等が配置できるのは、各セルに1つです。配置されている状態 では文字入力は出来ません。

使用方法

設定したいセルを選択して、各ボタンをクリックします。クリック毎に ON⇔OFF が切 り替わります。

	Ø		٥	0	\checkmark
ວ້	\checkmark		\odot	0	\checkmark
	Ø		٥	0	\checkmark

- チェックボックスを設定します。
- ✓ チェックを設定します。
- ラジオボタンを設定します。
- あ 通常の文字入力に戻します。

Office の特殊フォントが使用可能かどうかは自動で チェックされます。

フォントが使用可能でも不具合等で画像を使用したい 場合は [環境設定] → [特殊フォント使用] で「使用 する」のチェックを外してください。



V-3 図形テキスト機能

使用方法

ツールバーより「図形テキスト」アイコンをクリックします。 「図形テキスト」ウインドウを表示します。 図版552ト

[文字列]

作成文字列を入力します。

[フォント]

「文字列」に入力した文字を表示するために 使用するフォント(書体)を選択します。 [フォント]ボタンをクリックすると「フォ ント」ウインドウを表示しますので、「フォン ト」「スタイル」「サイズ」「文字飾り」「色」 を選択して下さい。

「口縦書きフォントを使用」

□をクリックし、チェックマークを表示する と[文字列]に入力した文字を縦書きに表示します。

[回転角度] テキストの回転角度を指定します。



[OK]

入力及び選択が終了したら [OK] ボタンをクリ

ックシ、ページ上の表示したい場所をクリックすると、その場所に文字列を選択した 条件で表示します。

他のボタンを押したり、作業モード を変更しなければ、続けてクリック 毎に複数の貼り付けが可能です。





ΟK

スタイル 標準

サンブル

Aaあぁアマ亜宇

*

キャンセル

OK

キャンセル

文字列

フォント

フォント MS 明朝

HGSれいしっく HGS教科書体 HGS江戸文字勘亭流

HGS行刻 HGS行書体 HGS小澤楷書体 HGS祥南行書体 HGS正楷書体

文字飾り

□ 下線 □ 取り消し線

あいうえおABC123かきくけこ

回転角度(反時計回り0~359)

0

🔁 フォント 🛛 🗆 縦書きフォントを使用

文書ギア for Windows

第V章 追加機能

作成後に設定を変更した場合は、図形テキストを選択して右クリックでプロパティを 表示させ変更します



プロパティから変更する場合は、「OK」ボタンを押すまで変更後図形テキストが表示 されませんが、図形テキストを選択してツールバーから角度設定を行うとダイレクト に表示されます。



補足

角度指定を行った場合、画面上は多少荒く表示されますが、印刷すると綺麗に出力されます。

Excel 転送時は文字列回転機能が無い為、角度を指定していた場合でも0度で出力されます。

注意

この機能により V1.3.2 より保存形式が変更になります。V1.3.2 で保存されたファイ ルを古いバージョンで開くことはできません。「読み込みに失敗しました」というエ ラーが出ます。

古いファイルを V1.3.2 で開くことは可能です。

サンプル

ここでは大きな角度しか指定していませんが、1度単位で0~359度まで指定できます

