



すこひ97<sup>®</sup>

ユーザーズ・マニュアル



## はじめに

このたびは、数あるフォーム印刷ソフトウェアの中から、すごピタ7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。

すごピタ7は、納品書、請求書、申請書、宅配伝票、ラベルから公的機関への申請書類などを作成する際に、任意に設けたフィールドに文字や数字をぴったり合わせて、印刷するソフトウェアです。

本書では、すごピタ7の基本操作について説明しています。

インストールおよび認証の手続きに関しましてはパッケージに同梱しています「ユーザーズ・ガイド」を参照願います。

- 本マニュアル記載の会社名、商品名は、各社の商標または登録商標です。
- 製品の外観、仕様、マニュアルの内容等は、予告なく変更させていただく場合がありますのでご了承ください。
- 当製品は日本国内のみで使用することが出来ます。
- 当製品はWindows OS日本語環境においてのみ動作保証をしています。
- 本マニュアルの一部または全部を、許可なく複製または転載することはできません。

## 目次

はじめに	1
目次	2
<b>第1章:インストールおよび認証手続きについて</b>	<b>5</b>
<b>第2章:すごピタ7の基本操作について</b>	<b>6</b>
Step 1:すごピタ7を起動します	8
Step 2:テンプレートの作り方	
A. フィールドの初期設をします	9
B. 紙媒体の書式や伝票をスキャンして作ります	11
C. PDFファイルから作ります	14
D. 複数ページのテンプレートを作ります	16
E. スキャン後の補正について	
1)傾き補正します	18
2)90度回転させます	22
3)縮小/拡大表示します	25
4)イメージの「切り取り」や「切り出し」をします	27
5)イメージのファイルサイズを小さくします	31
6)イメージ全体のカラーを変更します	32
Step 3:フィールドの作成について	
A. フィールドを作ります	35
B. フィールドを選択します	43
C. フィールドを移動します	47
D. フィールドのサイズを変更します	48
E. フィールドを削除します	50
F. フィールドをコピー&ペーストします	52
G. 複数フィールドの位置、高さ、幅を合わせます	56
H. フィールドをロック(固定)します	57

I. フィールドの入力順番について .....	58
J. フィールドの透過表示について.....	61
<b>Step 4: データ入力について</b>	
A. キーボードから直接、入力します .....	62
B. 表データを使って入力します .....	66
1) 表データを起動して読み込みます.....	66
2) CSVデータを読み込みます.....	68
C. フィールドとセルを結び付けします	
1) 行単位印刷の場合 .....	70
2) 複数行単位印刷の場合 .....	74
3) シート単位印刷の場合 .....	81
4) 表データと結び付けを取り消したい場合 .....	86
<b>Step 5: 印刷について</b>	
A. 一枚ずつ印刷します.....	87
B. 表データを使って連続印刷します.....	89
C. 特定行のデータを印刷します.....	90
D. 特定のテンプレートを印刷します.....	91

### 第3章: フィールドの属性および日付を設定します

1. フィールドの位置や大きさなどを設定します.....	96
2. フィールド内の文字列属性を設定します	
A. 複数行の文字列に設定します .....	98
B. 縦書きの文字列に設定します .....	100
3. 文字の配置を設定します .....	102
4. フォントの設定をします .....	104
5. 文字の変換を設定します .....	107
6. 文字の置換を設定します .....	109
7. フィールドにイメージを設定します.....	113
8. 複数の文字列を組合せて印刷します .....	116
9. フィールドに日付を設定します.....	119

## 第4章:バーコード印刷について

1. 一次元バーコードの種類について……………121
2. 一次元バーコードの印刷手順について……………122
3. 郵政カスタマバーコードの印刷手順について ……124
4. QRコードの印刷手順について ……126

## 第5章:こんな場合には

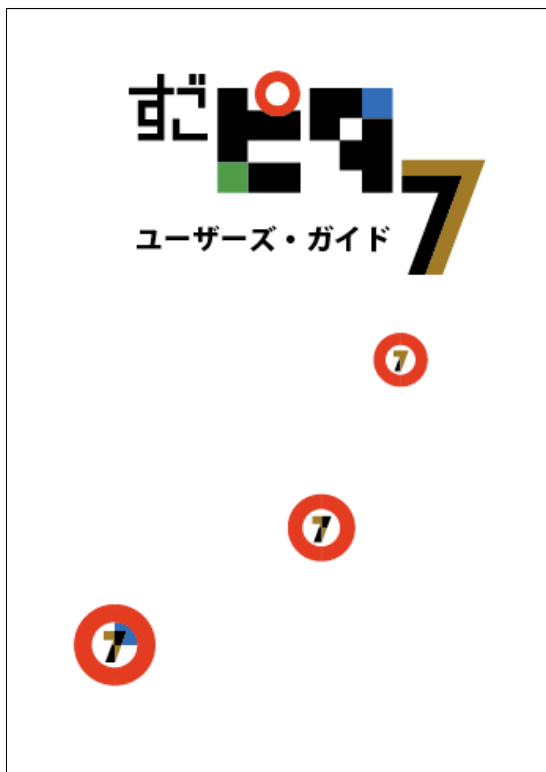
1. 横長の伝票を印刷するには ……128
2. A4スキャナでA3、B4の書式を印刷するには……………129
3. リコー製の「文字ピタッ!」で作成したファイルを読み込むには……………130
4. 連続印刷時のエラーに対応するには……………131
5. 取り込んだ文字を削除するには……………132

## 第6章:すごピタ7の概要

1. システム要件……………133
2. 製品仕様 ……133
3. パッケージ同梱物の明細 ……137
4. 各ボタンの機能について……………141

## 第1章. インストールおよび認証の手順について

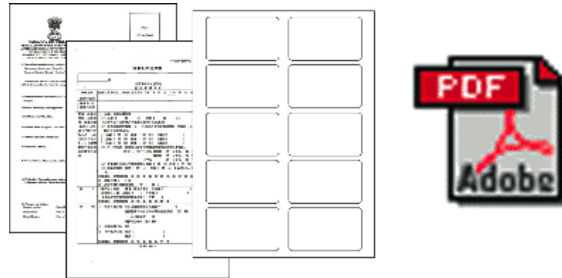
インストールおよび認証の手順は、パッケージに同梱しています小冊子「ユーザーズ・ガイド」をご覧ください。



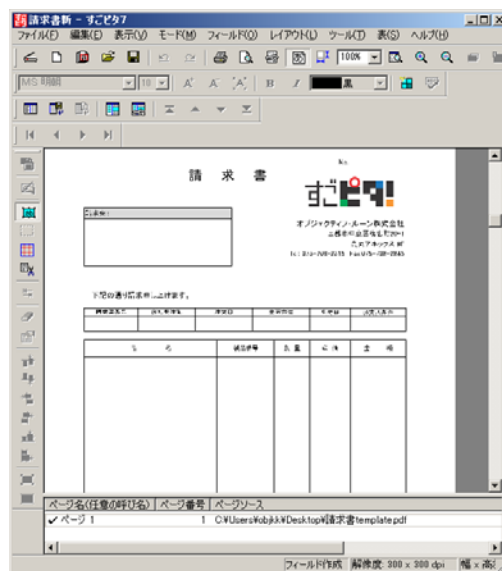
ご注意

## 第2章: すごピタ7の基本操作について

### ● すごピタ7によるテンプレート作成から印刷までのながれ



2. テンプレートを作ります。



請求先:

**GLC4**  
 オブジェクトファーム株式会社  
 京都市中京区船場町20-1  
 魚丸アネックス 8F  
 Tel: 075-708-2315 Fax:075-708-2845

**ルートの選択**

下記の通り請求申し上げます。

請求番号	領収書注碼	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件

4. データを入力します。



5. 印刷します。

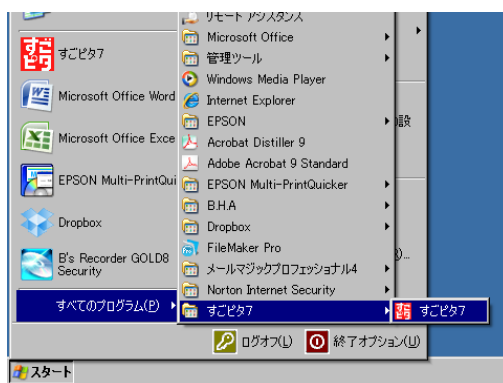




## Step1: すごピタ7を起動します

すごピタ7を起動するには以下、2通りの方法があります。

A. すごピタ7のアイコンをダブルクリックします。

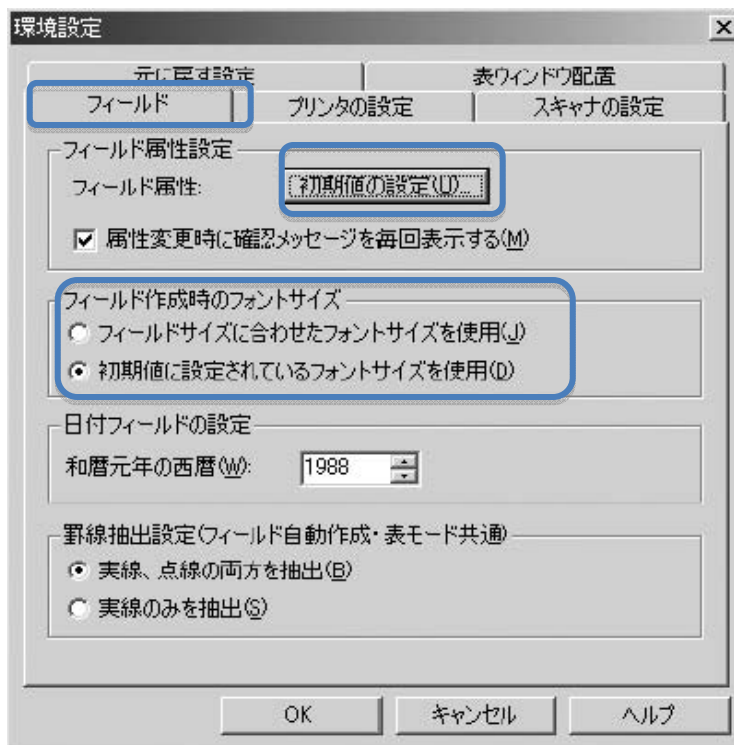


## Step 2: テンプレートの作り方

A. はじめにフィールドの初期設定をします。

「配置」「フォント」「変換」に関する設定はフィールド属性の初期設定として保存しておくことで、新規フィールド作成のときの属性として反映することができます。

A. メニューの[ファイル]→[環境設定]をクリックします。



B. 【初期値の設定】ボタンをクリックします。



C. 「配置」「フォント」「変換」に関するフィールド属性の設定を行います。

D. 【OK】ボタンをクリックします。

●環境設定画面の[フィールド]タブでは、新規フィールド作成時のフォントサイズを設定することができます。

[フィールドに合わせたフォントサイズを使用]:

保存されているフィールド属性の初期設定のうち、フォントサイズの設定のみが無視され、新規フィールドの高さに応じ、フォントサイズが自動的に選択されます。

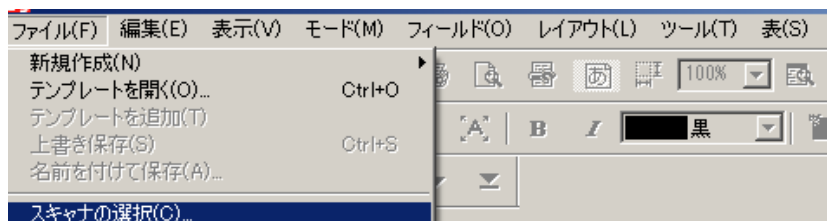
[初期値に設定されているフォントサイズを使用]:

新規に作成するフィールドの大きさに関係なく、つねにフィールド属性の初期設定で指定したフォントサイズで入力できます。

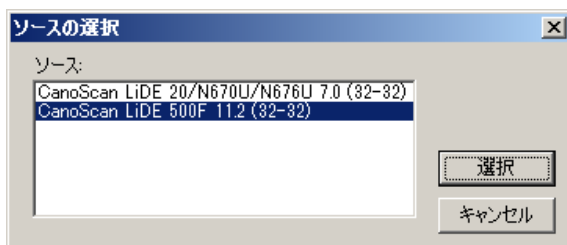
## B. 紙媒体の書式や伝票などはスキャンします



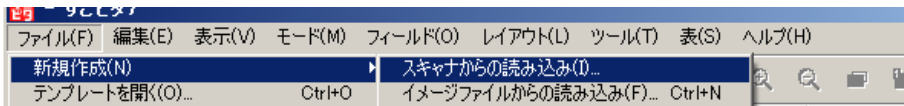
1)メニューの「ファイル」→「スキャナの選択」をクリックします。



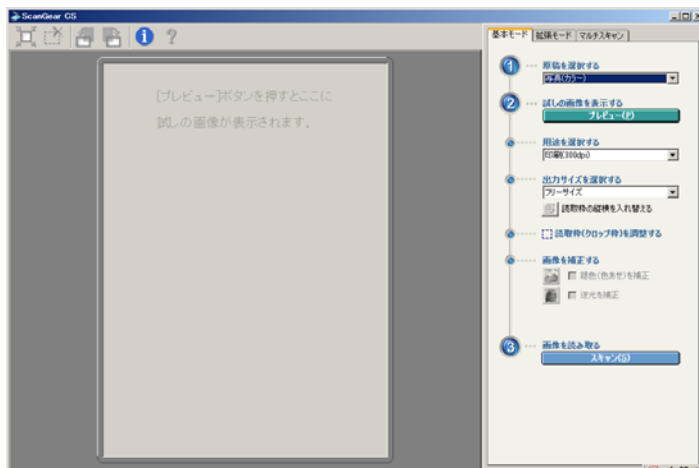
2)「ソースの選択」画面から使用するスキャナをクリックし、「選択」をクリックします。



3)「ファイル」→「新規作成」→「スキャナからの読み込み」をクリックします。



4) スキャナのドライバ画面が表示されます。※



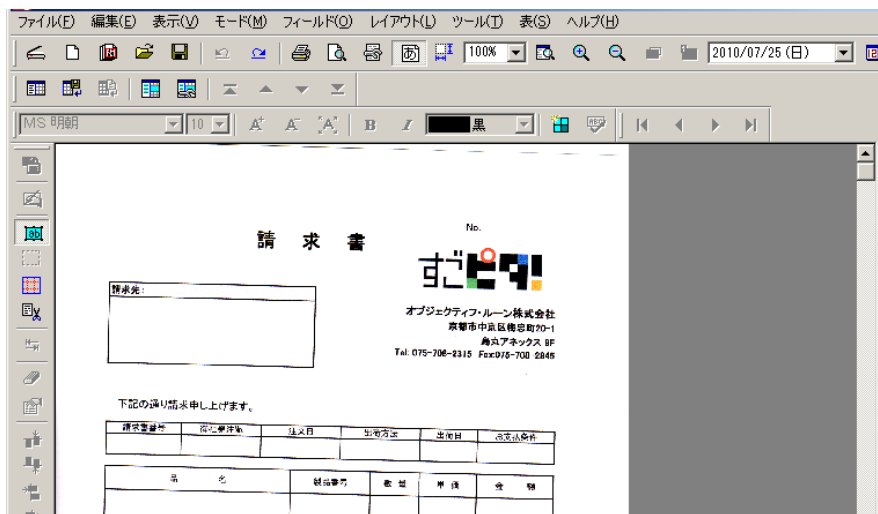
※表示される画面はご使用になるスキャナのドライバにより異なります。スキャナに関する詳しい操作方法は、スキャナ付属のマニュアルを参照ください。

5) 紙媒体の書式や伝票をスキャンします。以下に注意します。



ご注意

6) スキャンしたイメージを確認します。



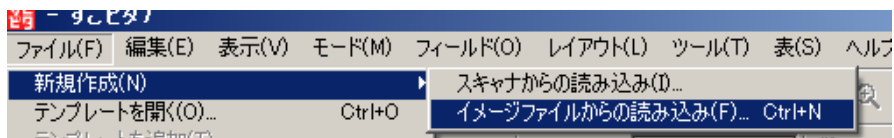
7) ここで作業を終了される場合には、メニューの「ファイル」→「名前をつけて保存」で保存しますと、すびた7のテンプレートとして保存されます。

C. PDF ファイルから作ります。

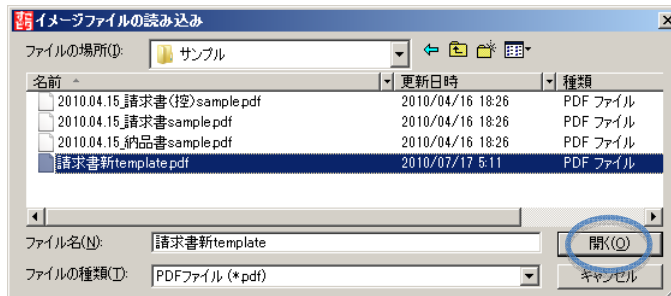
すごびた7ではPDFファイルをダイレクトに読み込むことができます。



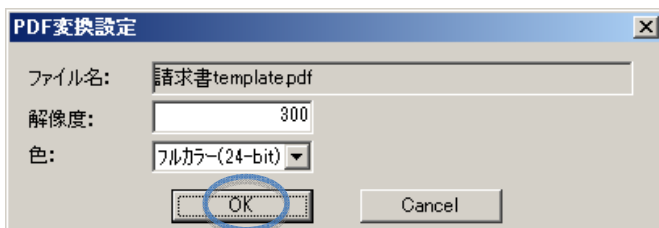
1)メニューの「ファイル」→「新規作成」→「イメージファイルからの読み込み」をクリックします。



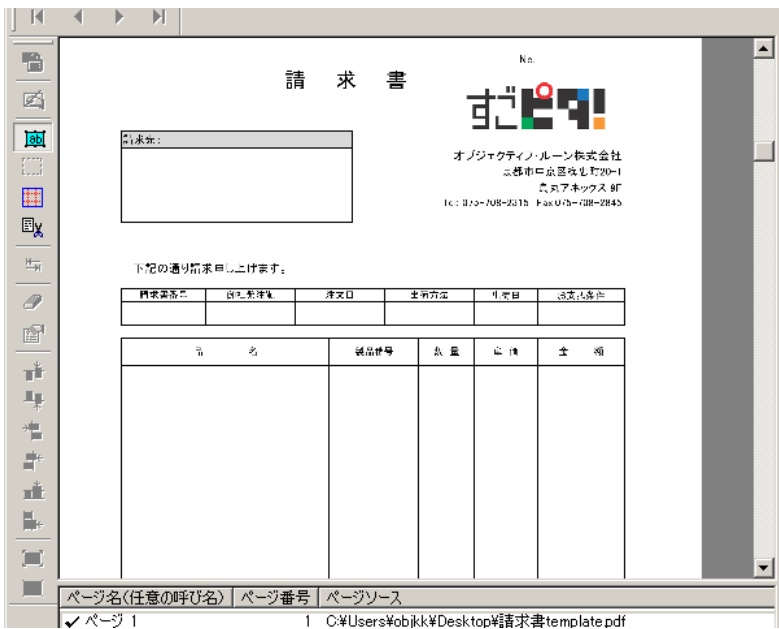
2)テンプレートに使用したいPDFファイルを選択し、「開く」をクリックします。



3)「PDF変換設定」画面から解像度と色を選択し、「OK」をクリックします。



4)読み込んだPDFのイメージを確認します。



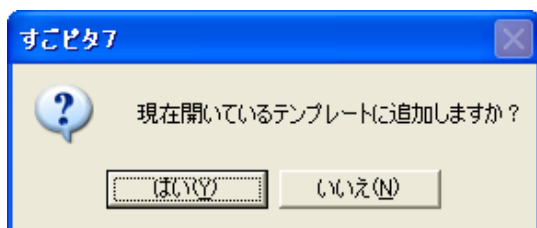
5)ここで作業を終了される場合には、メニューの「ファイル」→「名前をつけて保存」で保存しますと、すびた7のテンプレートとして保存されます。



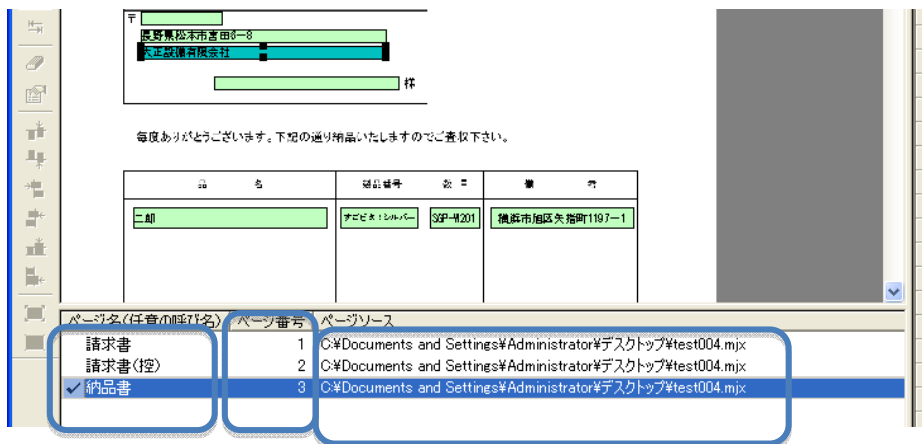
## C. 複数ページのテンプレートを作ります。

以下はPDFファイルを追加して複数のテンプレートを作る手順を説明します。

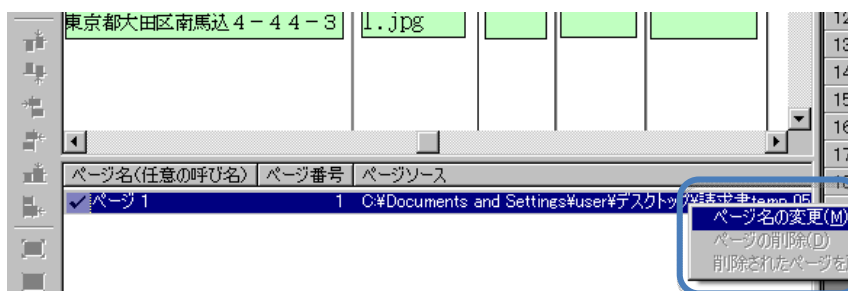
- 1)メニューの「ファイル」→「新規作成」→「イメージファイルからの読み込み」をクリックします。
- 2)「現在開いているテンプレートに追加しますか？」の画面が現れますので、「はい」をクリックします。



- 3)テンプレートに使用したいPDFファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- 4)「PDF変換設定」画面から解像度と色を選択し、「OK」をクリックします。
- 5)読み込んだPDFのイメージを確認します。
- 6)テンプレートページ・リストにテンプレートが追加されていることを確認します。



①**ページ名**:この項目はページ名をお客さまが任意の名前に変更するときを使用します。変更したいページの行を右クリックしますとメニューが現れます。「ページ名の変更」を選択し、新しい名前を入力します。



②**ページ番号**:この項目は現在作成しているテンプレート番号で自動的に付けられ、お客さまによる変更はできません。ページを削除しますと、ページ番号の連番は自動的に調整されます。

③**ページソース**:この項目はそれぞれのページがどのファイルからのものかを表示しています。

#### ④**ページ操作メニュー**

- **ページ名の変更**:ページ名を変更する際にクリックします。
- **ページの削除**:ページを削除する際にクリックします。削除したページは下記の操作で復元できますが、現在のテンプレートを閉じた時点で復元情報は破棄され、次回以降削除されたページの復元はできません。
- **作業中のテンプレートで削除されたページを直近に削除された順に復元**します。



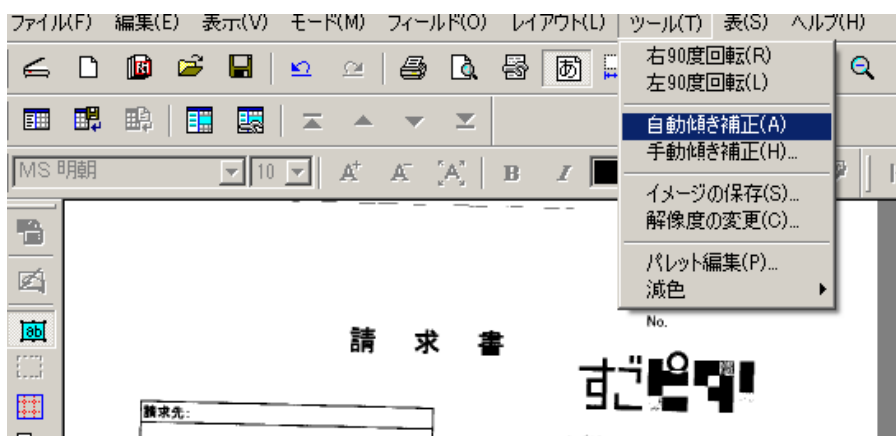
## D. スキャン後の補正について

### 1) 傾き補正します

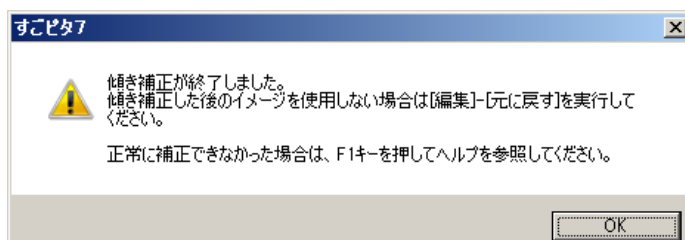
#### ●自動で傾きを補正します



① メニューの「ツール」→「自動傾き補正」をクリックします。



② 「OK」をクリックします。



③ 傾きが自動的に補正されます。

Microsoft Word 2003 window showing a request form template. The document title is '請求書' (Request Form). The header includes the company logo 'すてぃんぐ' and contact information for 'オブジェクティブ・ルーン株式会社' (Objective Roon Co., Ltd.), located at '京都市中京区御土町20-1' (Kyoto, Nakagyo-ku, Gotoshi-cho 20-1), '最上アネックス 9F' (Motoe Annex 9F), with 'Tel: 075-708-2315' and 'Fax: 075-708-2845'. A table for item details is also visible.

請求書番号	御社名/社名	送文日	出荷方法	出荷日	宛先/担当者

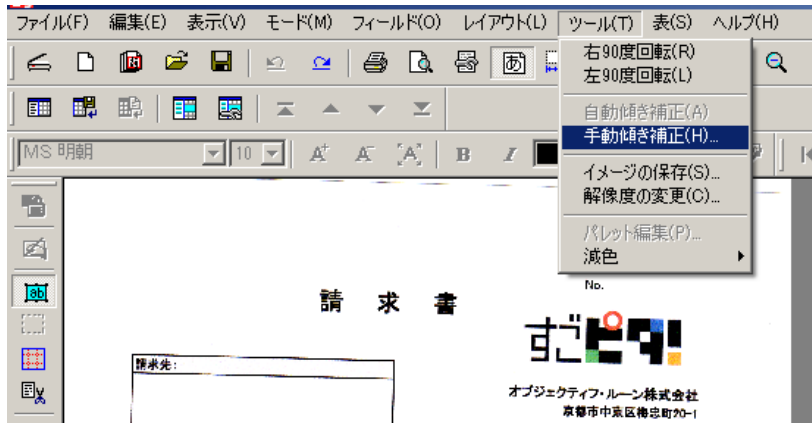
  

品名	製品番号	数量	単価	金額

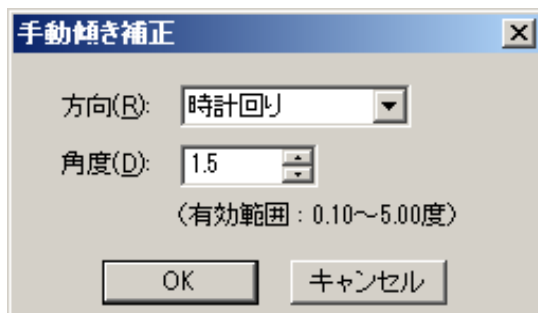


## ● 手で傾きを補正します

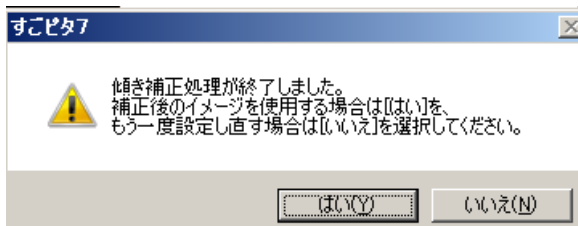
① メニューの「ツール」→「手動傾き補正」をクリックします。



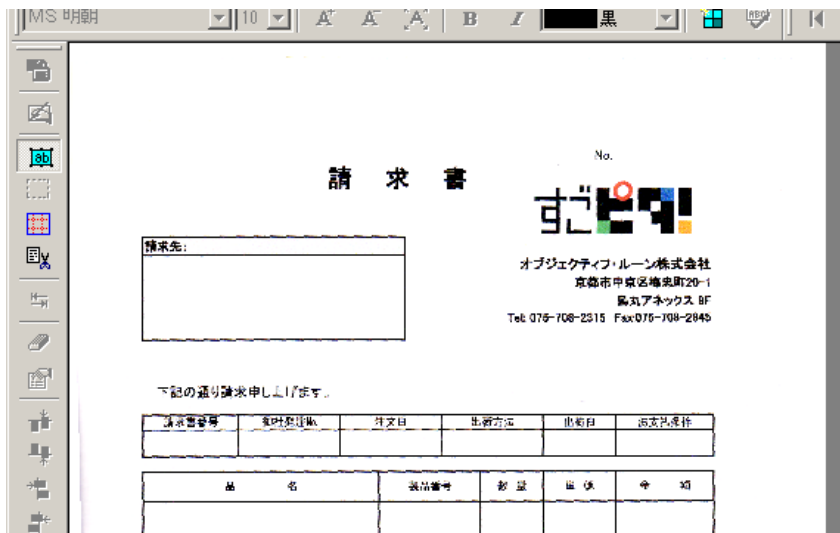
② 回転の方向と角度を設定し、【OK】をクリックします。



- ③ 補正処理された画面が表示されると同時に、以下のような画面が出ます。  
補正処理後のイメージを使用する場合は【はい】をクリックします。



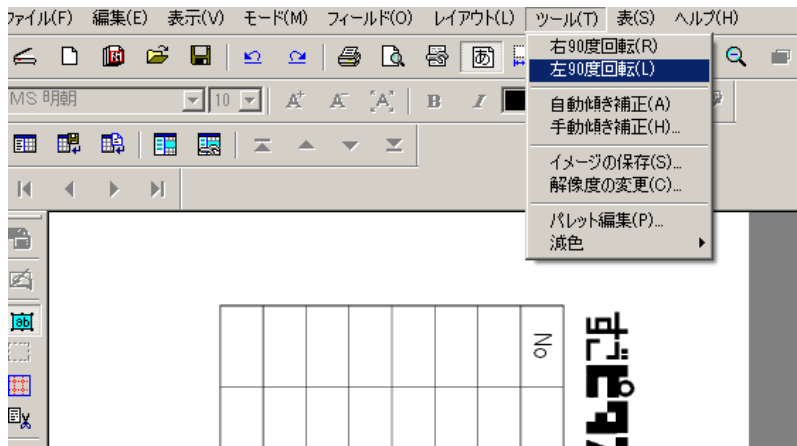
- ④ 補正イメージを確認します。



## 2)90度回転させます

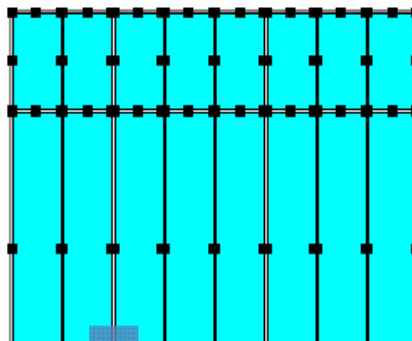
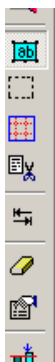
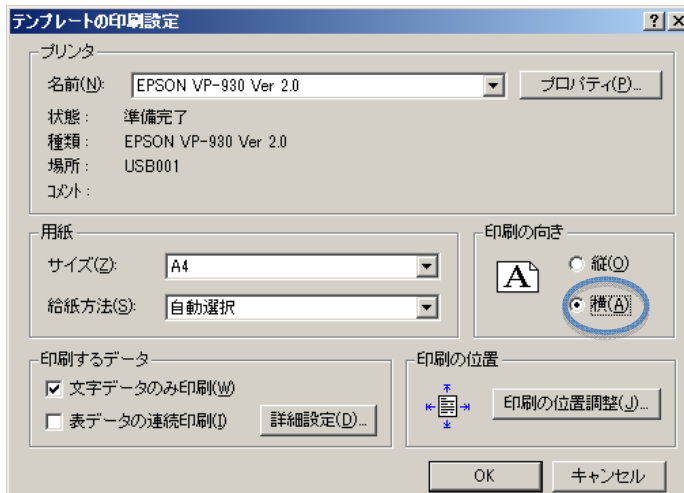
スキャンしたイメージを90度回転させることができます。A4 スキャナでA4 横長のフォームをスキャンしたときに役立つ機能です。

① メニューの[ツール]→[右 90 度回転]または[左 90 度回転]をクリックします。



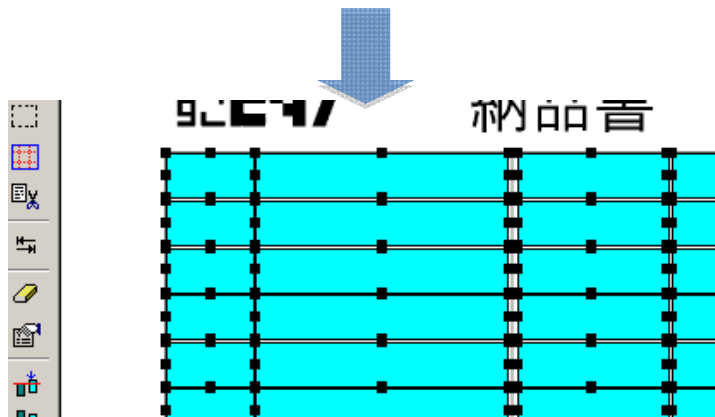
② 指定した方向にイメージが回転します。





印刷位置

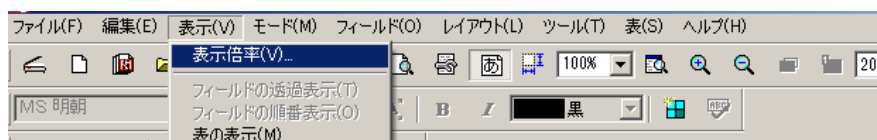




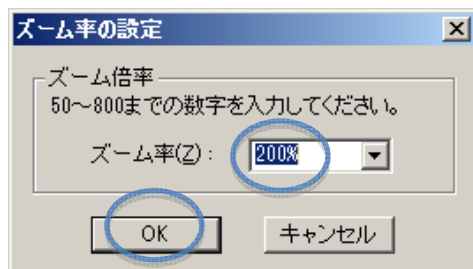
### 3) 縮小/拡大表示します

- テンプレートの表示倍率を 50～800%までの範囲で自由に変更することができます。
- 日付欄などの小さなフィールドを作成する場合に便利です。

① メニューの[表示]→[表示倍率]をクリックします。



② ズーム率の設定画面が表示されます。

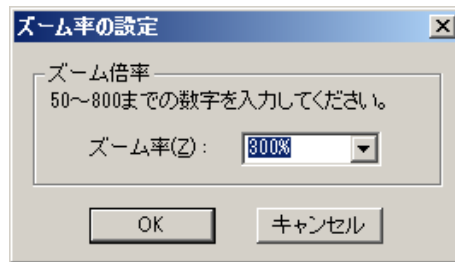


③ 任意のズーム率を指定します。

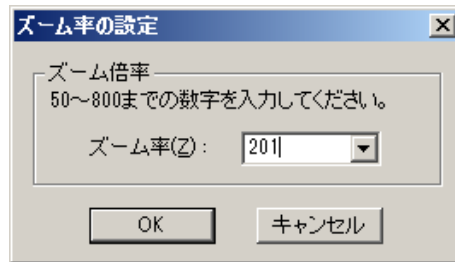
④ 【OK】ボタンをクリックします。

⑤ 指定した倍率で表示されます。






- ズーム率の設定画面やツールバーの表示倍率ウインドウのプルダウンメニューでは、50%単位で選択できますが、直接表示倍率ウインドウに数値を入力すると、1%きざみでお好みの倍率が設定できます。



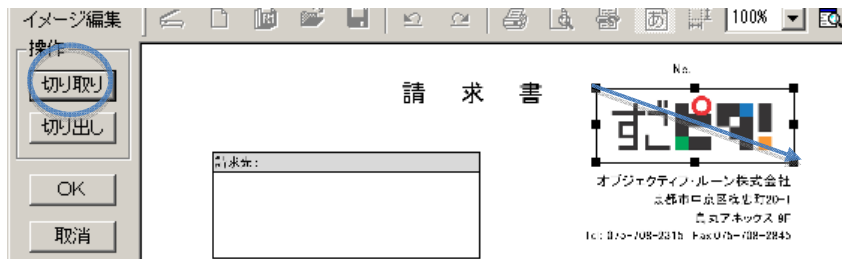
#### 4) イメージの「切り取り」や「切り出し」をします

##### ● 読み込んだイメージの一部を切り取ります

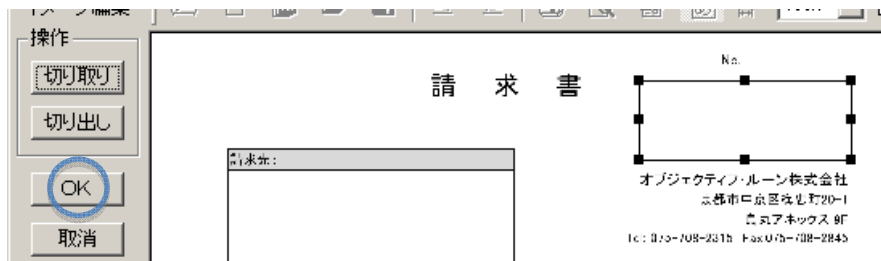
① 【  】(イメージ編集)ボタンをクリックします。

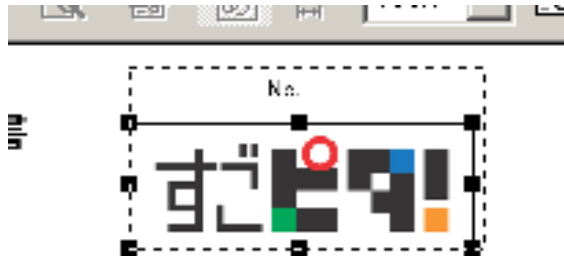


② マウスをドラッグして、切り取りたい箇所を囲み、「切り取り」をクリックします。



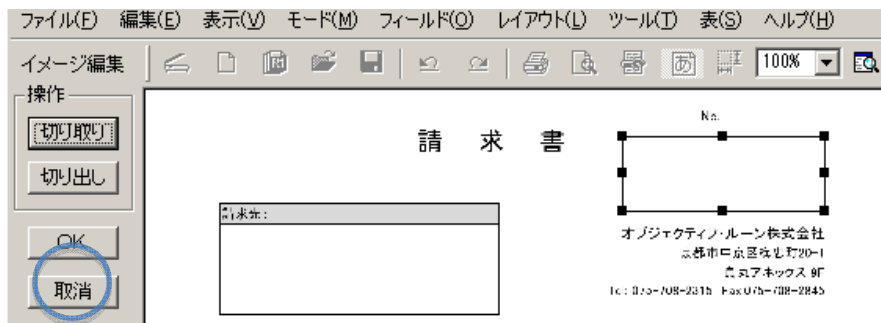
③ 切り取りができたことを確認し、「OK」をクリックします。



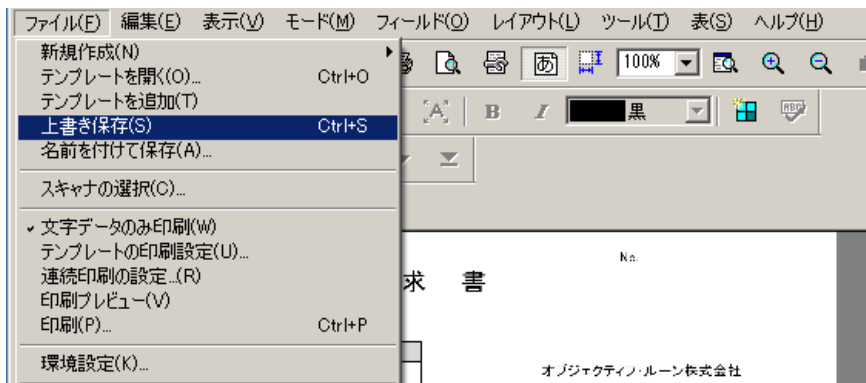


●消去するのをやめたい時

【取消】をクリックすると、手順①の画面に戻ります。



④ メニューの「ファイル」→「上書き保存」で切り取り後のテンプレートが保存されます。

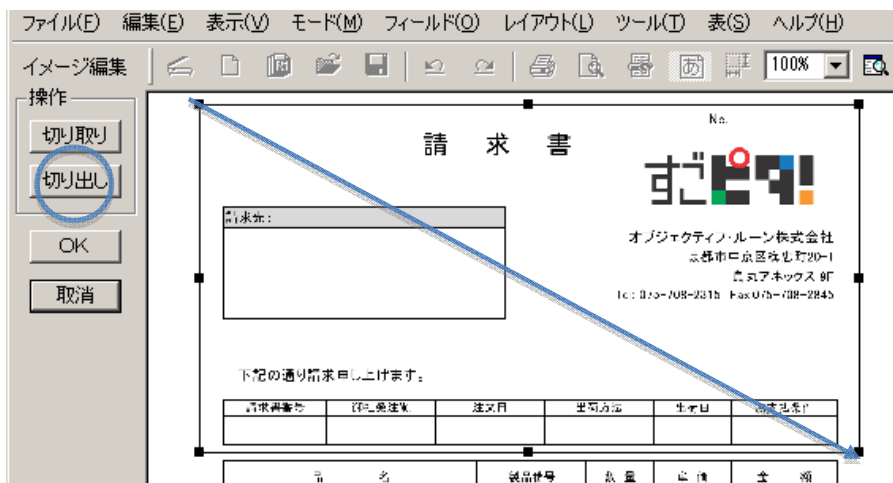


## ●読み込んだイメージの一部を切り出します

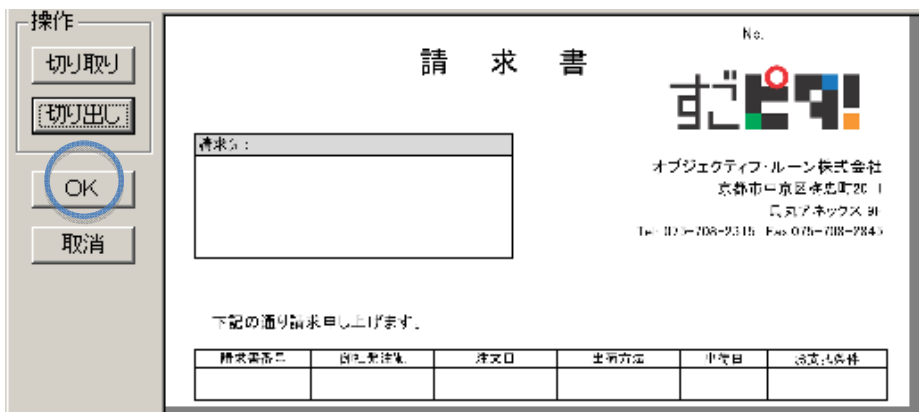
① 【】(イメージ編集)ボタンをクリックします。



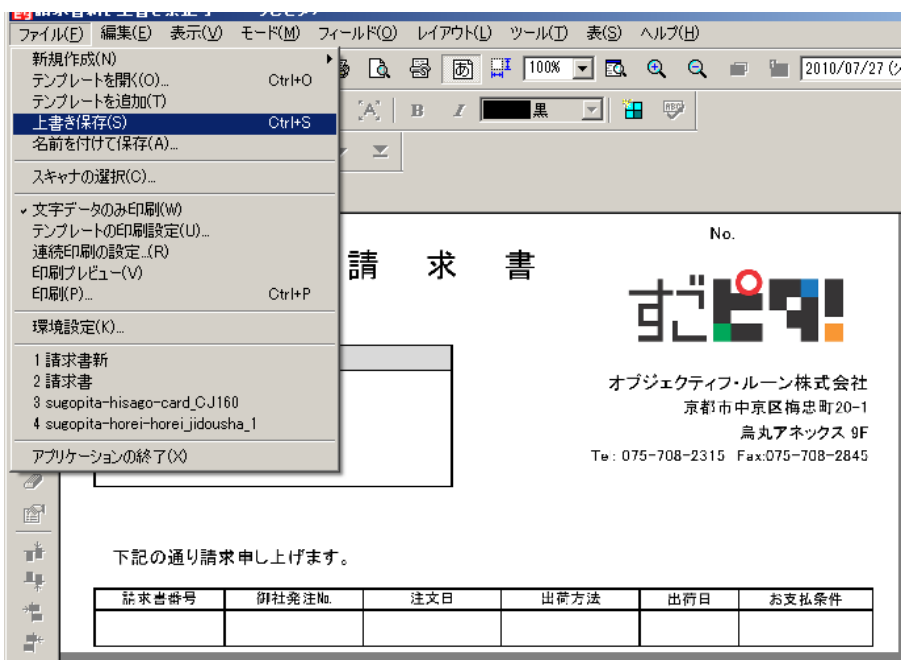
② マウスをドラッグして、テンプレートにしたい部分を囲み、【切り出し】をクリックします。



- ③ ドラッグで囲んだ部分が、イメージファイルとして残ります。これでよければ【OK】をクリックします。



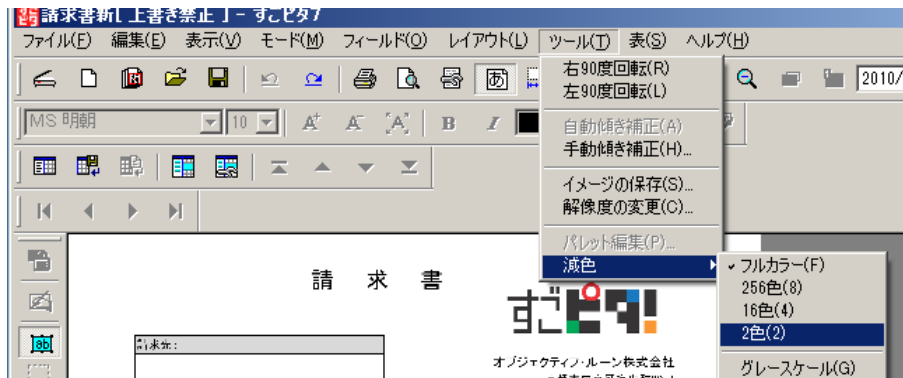
- ④ メニューの[ファイル]→[上書き保存]で、変更後のイメージファイルが保存されます。



## 5) イメージのファイルサイズを小さくします(減色します)

カラーイメージを読み込んだ場合、データ容量が重くなる場合があります。イメージの減色を行うことで、データを軽くすることができます。

① [ツール]→[減色]→[現状より低い色数(ex.2色)]をクリックするだけです。



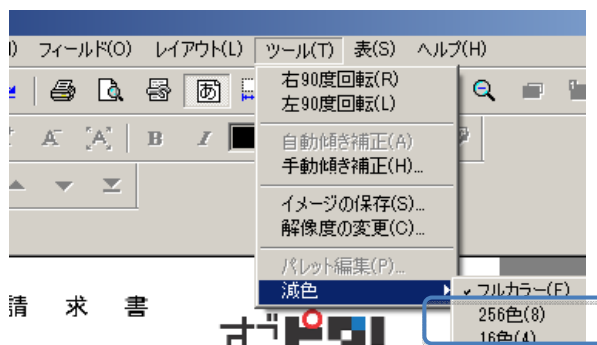
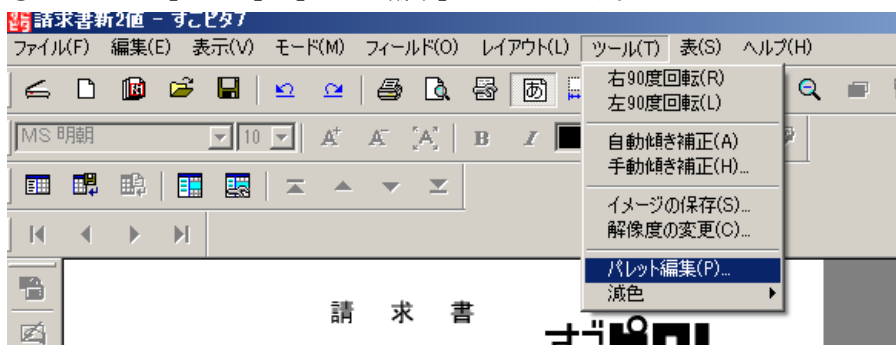


## 6) イメージ全体のカラーを変更します

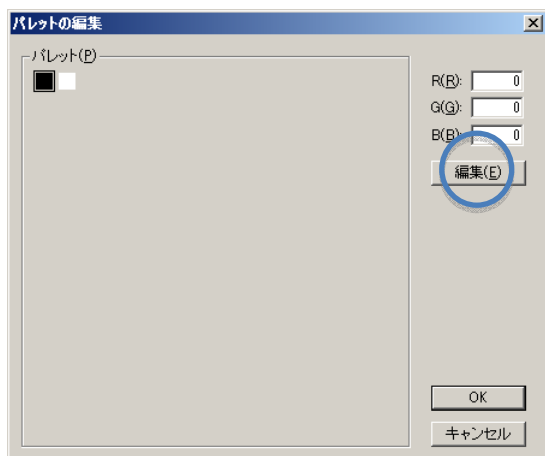
パレット編集を行います。

イメージの見栄えを良くしたり、テンプレートを区別しやすくするために、イメージの色全体を変更することができます。

① メニューの[ツール]→[パレット編集]をクリックします。



② [パレットの編集]画面にて、変更したい色を選択し、【編集】をクリックします。

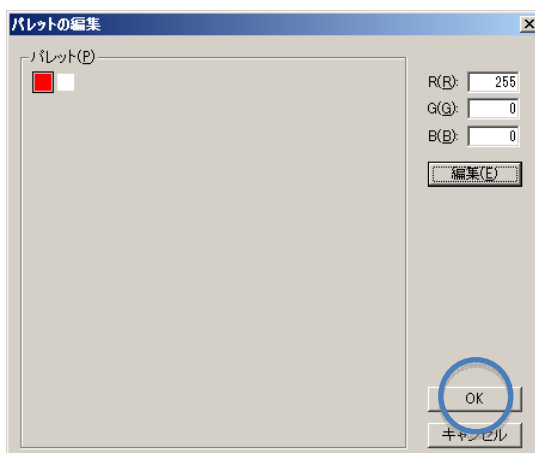


③ 希望する色を選択し、【OK】をクリックします。

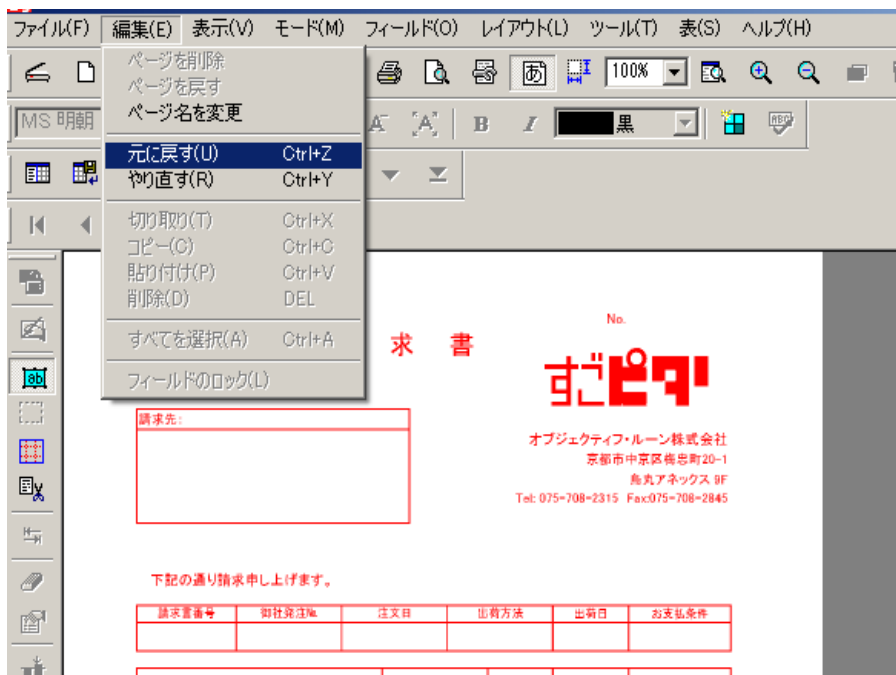


※変更したい色に対して手順②～③を繰り返します。

- ④ 変更したい色の編集がすべて終了したら、【OK】をクリックします。




- ⑤ パレット編集で変更した色が気に入らない場合は、メニューの[編集]→[元に戻す]で、元のイメージに戻せます。

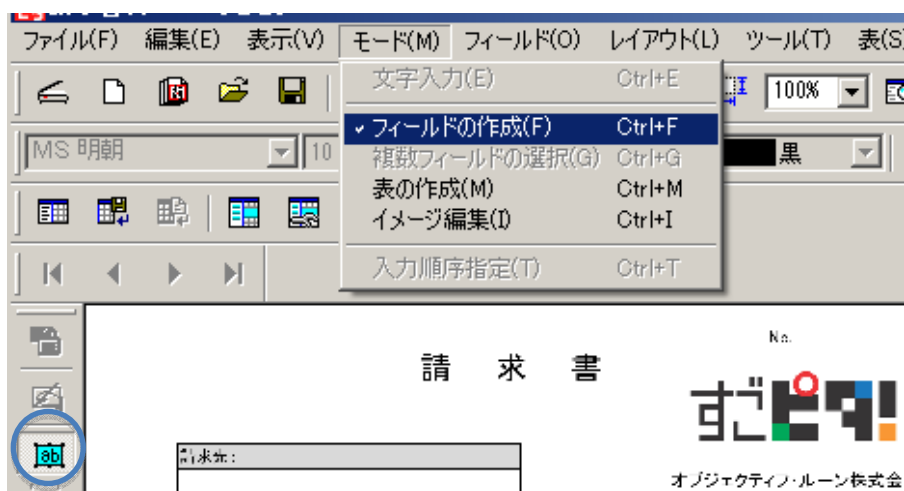


## Step 3: フィールドの作成について

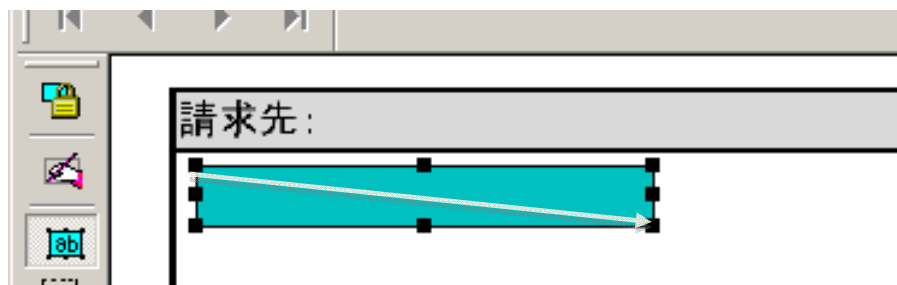
### A. フィールドを作ります

#### 1) フィールドをひとつずつ作ります

① 【  】(フィールドの作成)をクリック、または、メニューの[モード]→[フィールドの作成]をクリックします。




② フィールドを作成したい部分の始点にカーソルを置いてマウスをドラッグします。マウスボタンを離したところが終点となり、フィールドが作成されます。

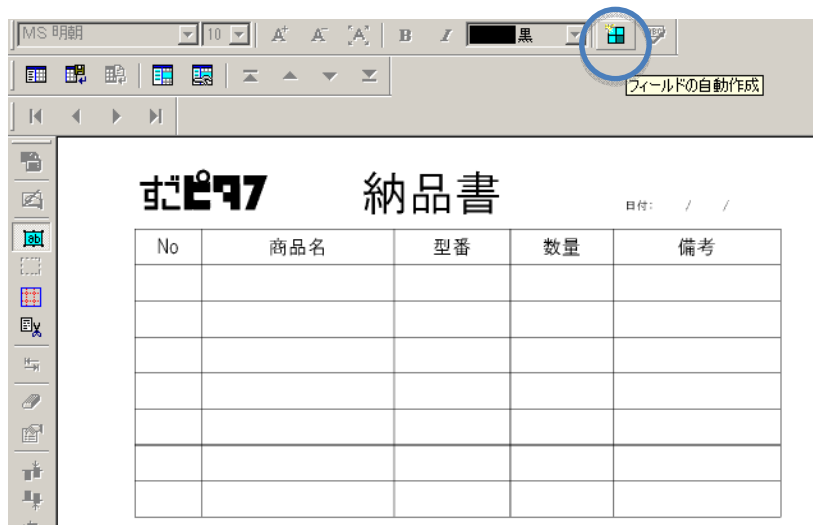


## 2)フィールドを自動的に作ります

- 領域を自動的に認識し、フィールド枠を自動作成することができます。
- 自動で作成できるのは、テンプレートイメージ上で、枠線に囲まれた部分のみです。他の部分は、手動で一つずつ作成して下さい。

### ●枠線に囲まれた部分を全て自動作成します

- ①-① 【】(フィールドの自動作成)ボタン、または、メニューの[フィールド]→[フィールドの自動作成]をクリックします。

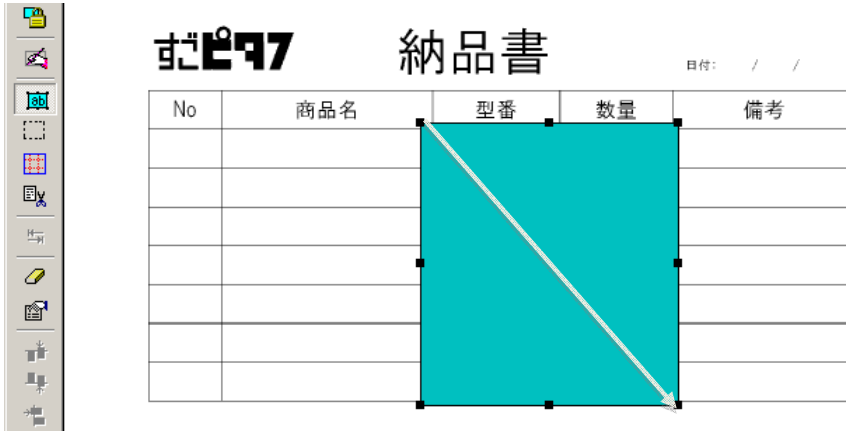



- ①-② フィールドが自動的に作成されます。

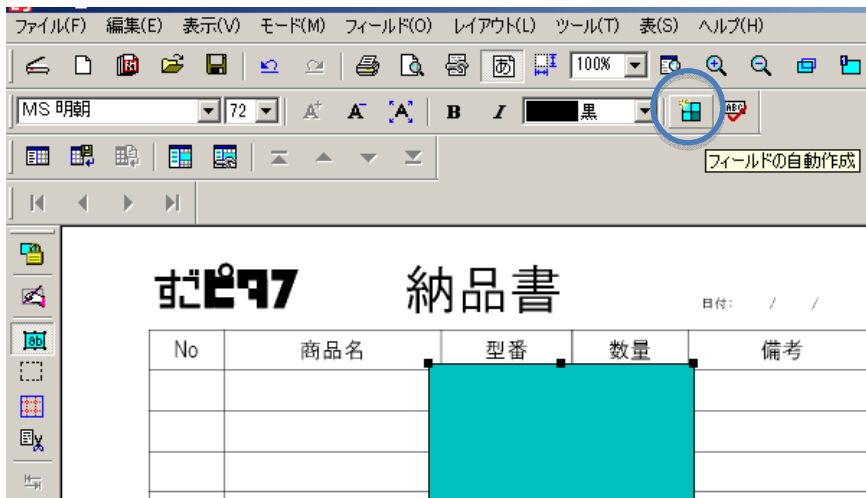


## ●部分指定して、自動作成します

②-①自動作成したい領域を含むように「フィールドの作成」を実行します。



②-②【】(フィールドの自動作成)ボタン、または、メニューの[フィールド]→[フィールドの自動作成]をクリックします。



②-③ 手順1で作成した部分のみ、フィールドが自動的に作成されます。




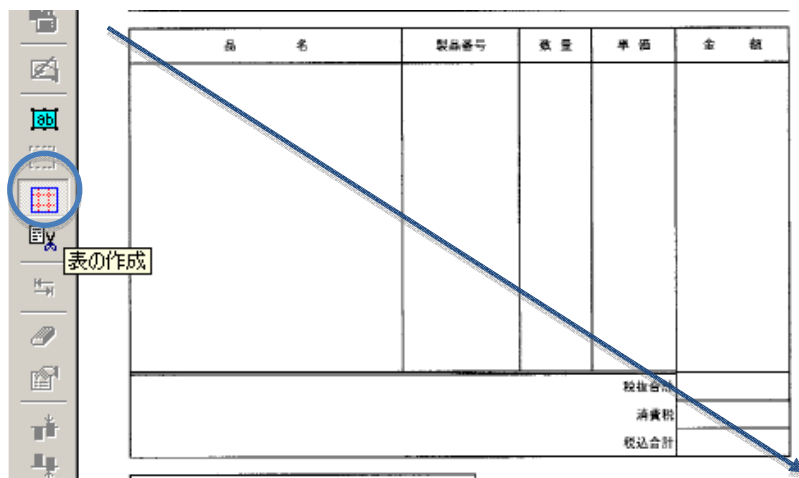
No	商品名	型番	数量	備考



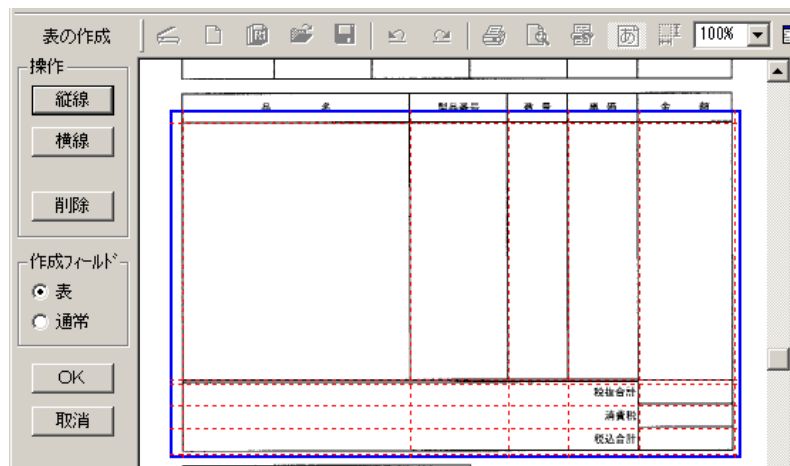
### 3) 表フィールドを自動作成します

テンプレートイメージの中に、罫線で囲まれた表がある場合、自動的に複数のフィールドを作成することができます。

- ① 【】(表の作成)ボタン(または、メニューの[モード]→[表の作成])をクリックし、対象となる表を囲むようにドラッグします。





- ② 表の作成画面になり、ドラッグした枠線は青色、表の罫線は赤色点線で表示されます。



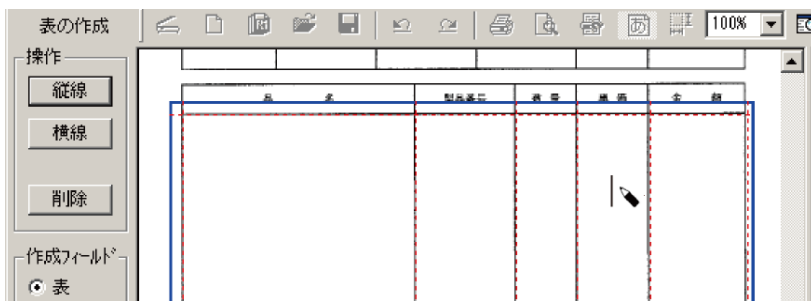
P40 の手順③につづく



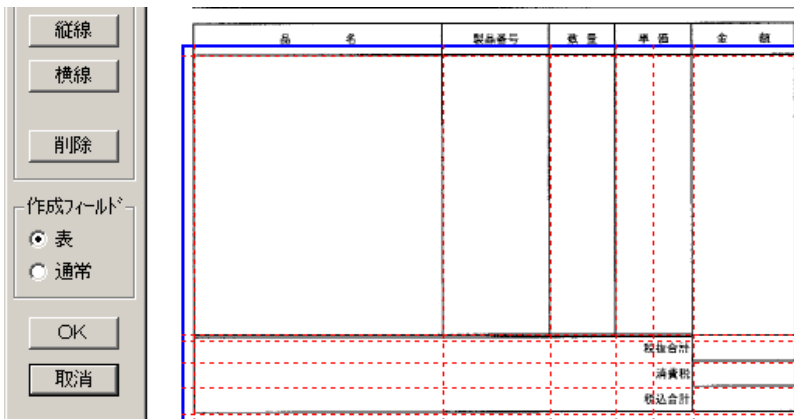


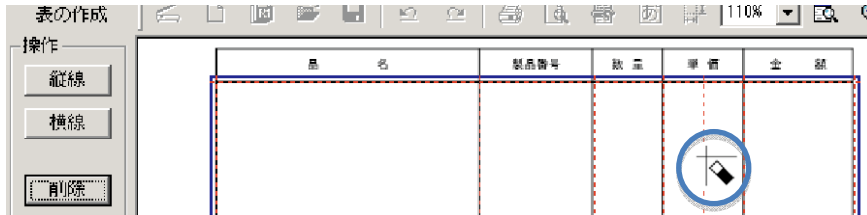
1.画面左端の【縦線】または【横線】ボタンをクリックすると、カーソルが  または  にかわります。

表内で、罫線を追加したい箇所をクリックします。



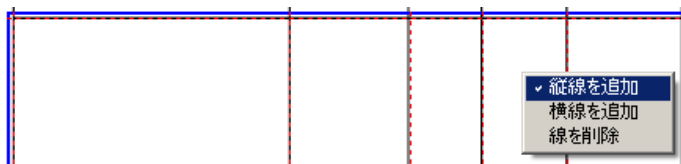
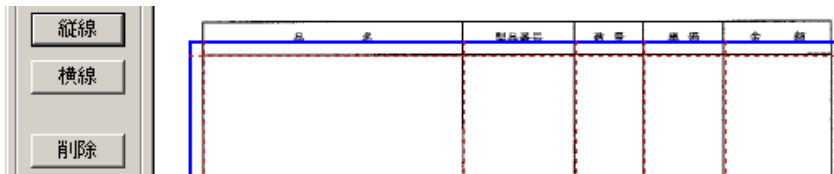
2.罫線が追加されます。



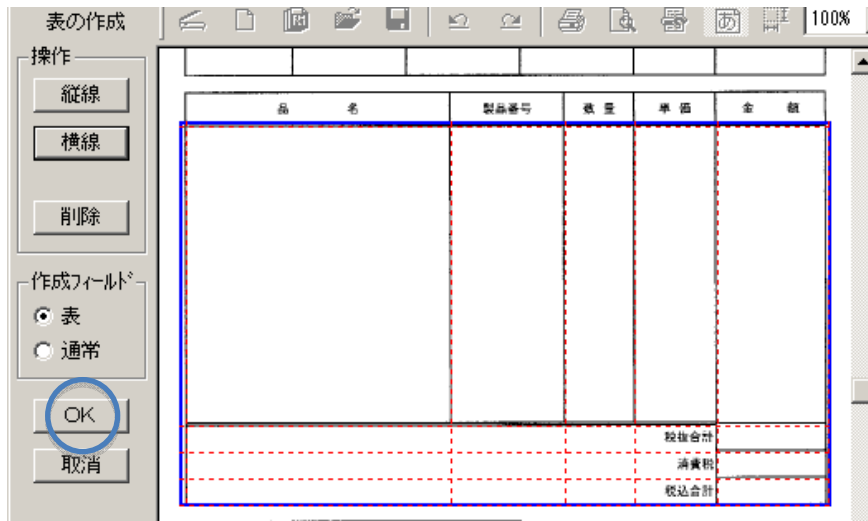


※十字カーソルを、縦横の交点に合わせてクリックすると、交差している縦横の罫線を一括して削除することができます。

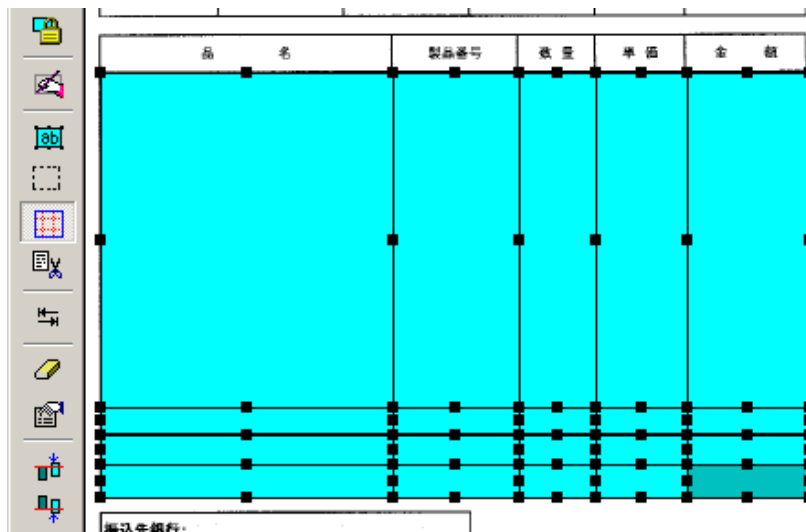
3. 罫線が削除されます。



③ 【OK】をクリックします。




④フィールドが作成されました。

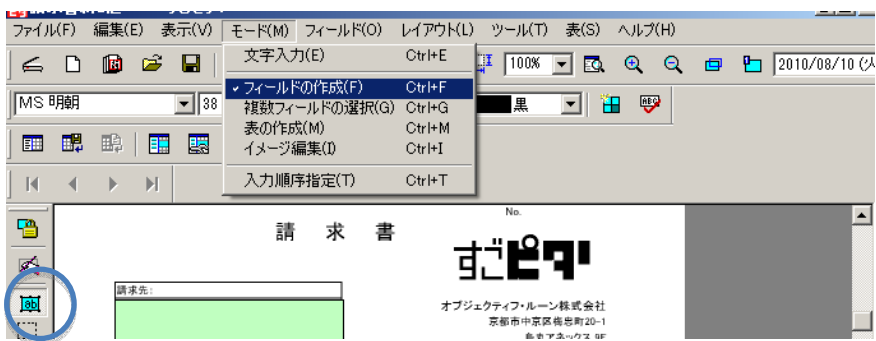


## B. フィールドを選択します

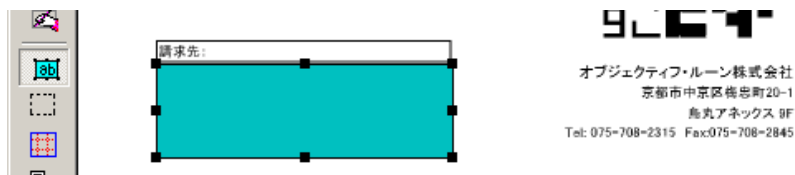
- フィールドの移動やコピーを行うには、そのフィールドを選択する必要があります。
- 選択されたフィールドは、濃い色で表示されます。

### 1) フィールドを一つずつ選択します


- ①【  】(フィールド作成)、または、メニューの[モード]→[フィールドの作成]をクリックします。

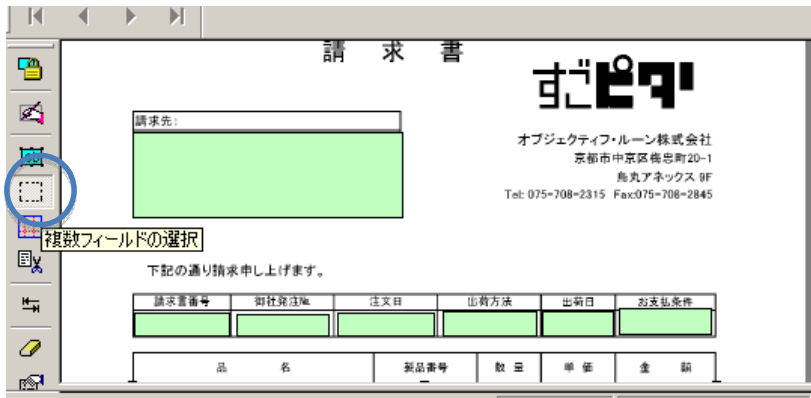


- ② 任意のフィールドをクリックすると、クリックしたフィールドが選択されます。

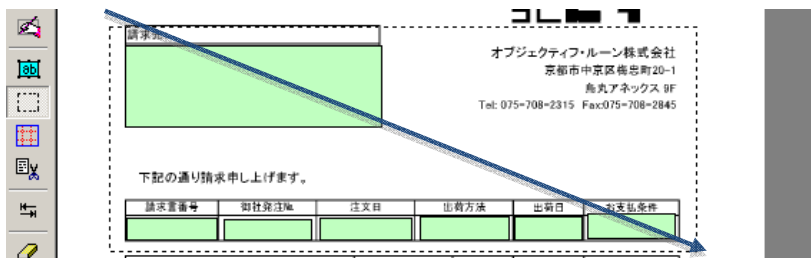


## 2) 複数のフィールドを、まとめて選択します

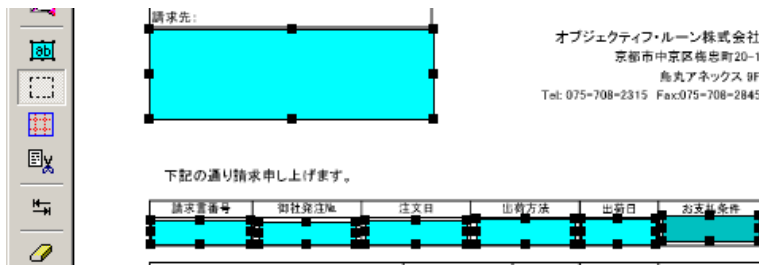
- ① 【】(複数フィールドの選択)ボタン、または、メニューの[モード]→[複数フィールドの選択]をクリックします。



- ② 選択したい複数のフィールドを囲むように、マウスをドラッグします。



- ③ 選択されたフィールドは水色で表示されます。ただし、入力の順番が最後のフィールドは濃い緑色で表示され、「基準フィールド」とよばれます。



請求先:


オブジェクティブ・ルーン株式会社  
京都市中京区梅田町20-1  
亀丸アネックス 8F  
Tel: 075-708-2315 Fax: 075-708-2845

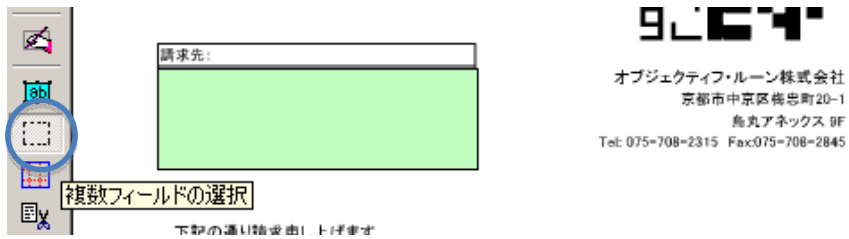
下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社宛先№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件

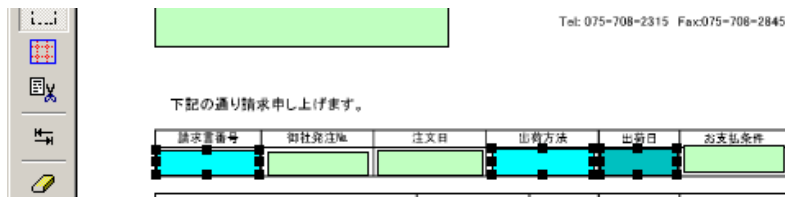


## 2) 離れた位置にある複数のフィールドをまとめて選択します

- ① 【】(複数フィールドの選択)ボタン、または、メニューの[モード]→[複数フィールドの選択]をクリックします。



- ② キーボードの<Ctrl>キーを押しながらマウスボタンで、任意の複数のフィールドを順にクリックします。



## C. フィールドを移動します

選択したフィールドを移動します。複数フィールドを、まとめて移動することもできます。

- 1) 移動したいフィールドを選択し、希望の位置までドラッグで移動します。



請求先:

オブジェクティブ・ルーン株式会社  
京都市中京区梅田町20-1  
鳥丸アネックス 9F  
Tel: 075-708-2315 Fax: 075-708-2845

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注地	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件

- 2) フィールドが移動されました。





請求書番号	御社発注地	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件



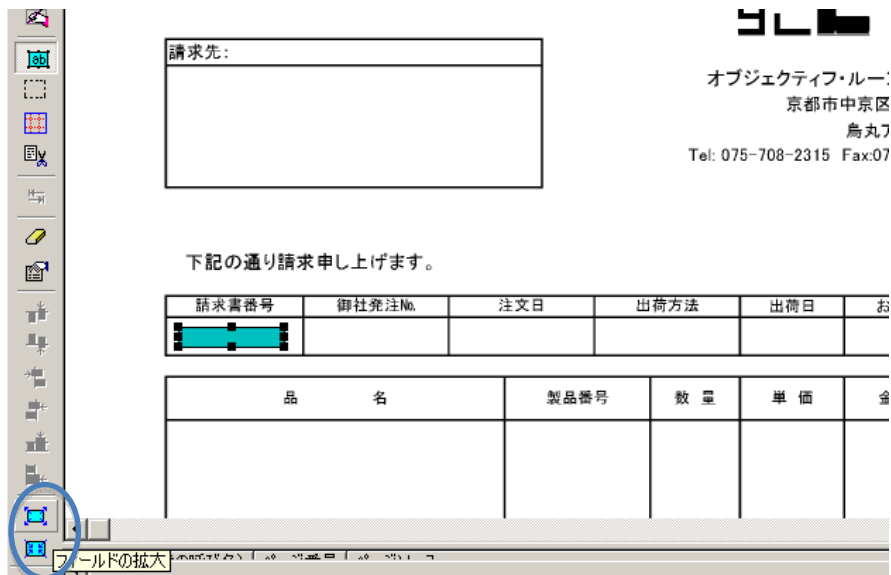


## D. フィールドのサイズを変更します

### 1) 同じ比率で大きさを変更します

サイズを変更したいフィールドを選択し、【】(フィールドの拡大)または、【】(フィールドの縮小)をクリックします。


クリックするごとに、縦横同比率で少しずつ、拡大または縮小します。



請求先:

オブジェクティブ・ルー:  
京都市中京区  
烏丸  
Tel: 075-708-2315 Fax:07

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注No.	注文日	出荷方法	出荷日	お
					

品名	製品番号	数量	単価	金額

フィールドの拡大

## 2) 高さや幅を変更します

- ① サイズを変更したいフィールドを選択し、フィールド枠に表示された8つの黒い点（サイズ変更ハンドル）のいずれかにカーソルを合わせドラッグすると、任意の大きさに変更できます。

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注No.	注文日


↓

請求書番号	御社発注No.	注文日	

The diagram illustrates the process of resizing a table field. On the left, a vertical toolbar contains several icons, including a selection tool (a blue square with 'ab' inside) and a crop tool (a pair of scissors). Above the toolbar is a rectangular text box. Below the toolbar, a table is shown with three columns: '請求書番号' (Invoice No.), '御社発注No.' (Your Company Order No.), and '注文日' (Order Date). The first cell of the first row is highlighted in light blue and has eight small black squares (handles) around its border. A large blue arrow points downwards from this table to a second table below it. This second table is identical in structure but has a fourth column added to the right of '注文日'. The first cell of the first row in the second table is also highlighted in light blue and has its width increased compared to the first table, demonstrating the result of a width adjustment.

## E. フィールドを削除します

選択したフィールドを削除します。複数フィールドを、まとめて削除することもできます。

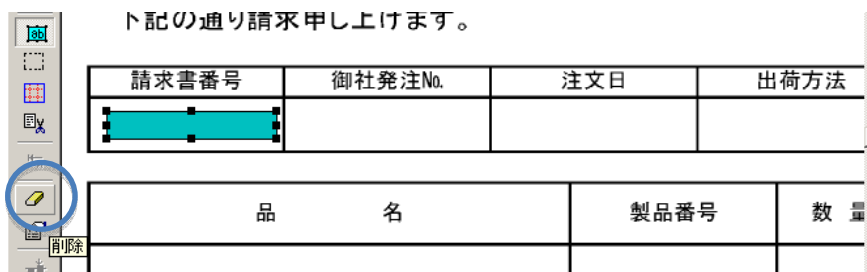
- 1) 削除したいフィールドを選択し、【】(削除)、またはメニューの[編集]→[削除]をクリックします。

下記の通り請求申し上げます。

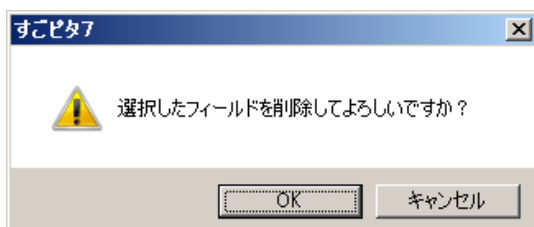
請求書番号	御社発注No.	注文日	出荷方法

品名	製品番号	数量



- 2) 【OK】をクリックします。





下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注No.	注文日	出荷方法
		製品番号	数

- 複数のフィールドをまとめて削除する場合、手順1.で複数フィールドを選択して[削除]をクリックしてください。

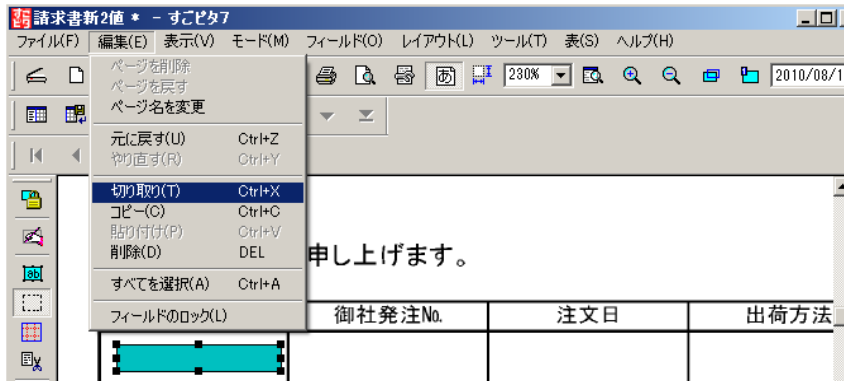
申し上げます。

請求書番号	御社発注No.	注

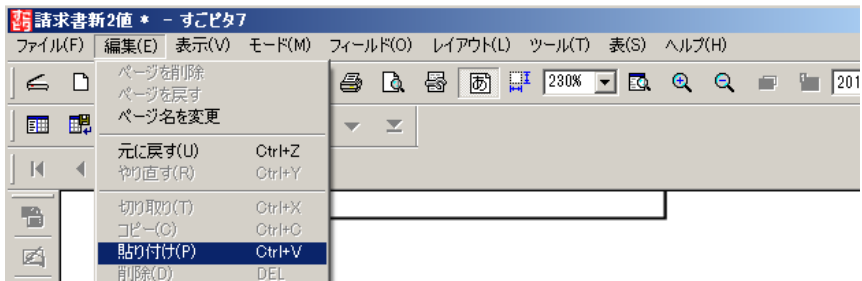
## F. フィールドをコピー(切り取り) & ペーストします

### 1) フィールドを切り取り & ペーストします

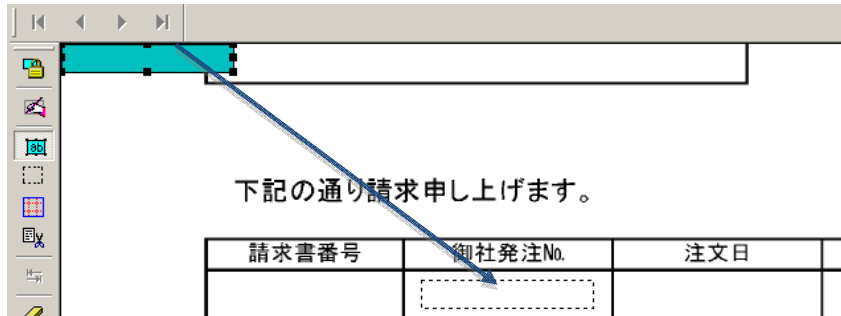
① 切り取りたいフィールドを選択し、メニューの[編集]→[切り取り]をクリックします。



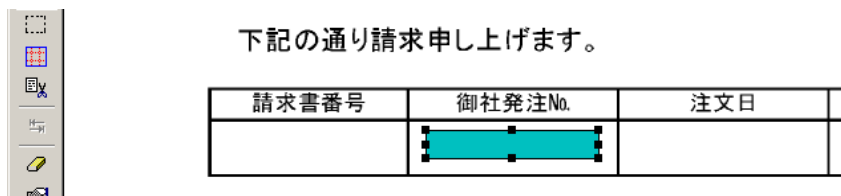
② 選択したフィールドが切り取られます。次にメニューの[編集]→[貼り付け]をクリックします。



- ③ 画面左上に、貼り付けられたフィールドが表示されますので、貼り付けたい位置に、フィールドをマウスでドラッグします。

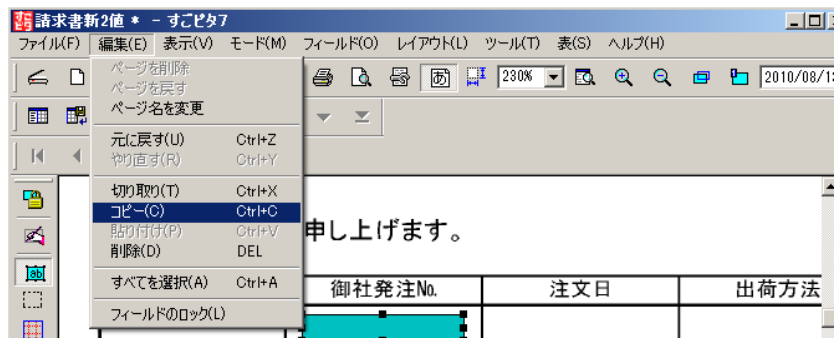


- ④ フィールドが移動されました。

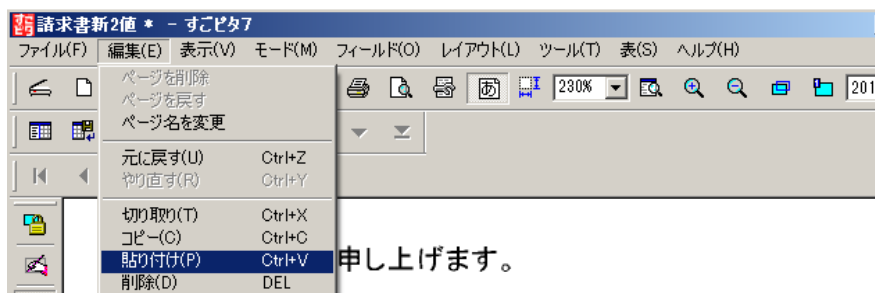


## 2) フィールドのコピー & 貼り付けします

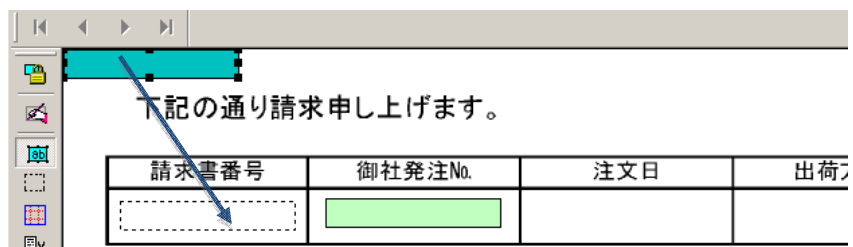
① コピーしたいフィールドを選択し、[編集]→[コピー]をクリックします。



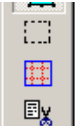
② 次にメニューの[編集]→[貼り付け]をクリックします。


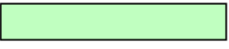


③ 画面左上にコピーされたフィールドが表示されますので、貼り付けたい位置に、フィールドをマウスでドラッグします。



④ コピーされたフィールドが貼り付けられたことを確認します。



請求書番号	御社発注No.	注文日
		

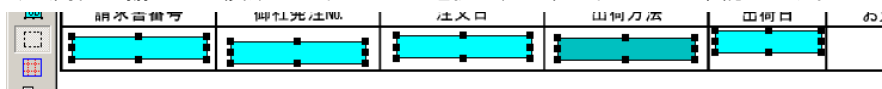










## G. 複数フィールドの位置、高さ、幅を合わせます

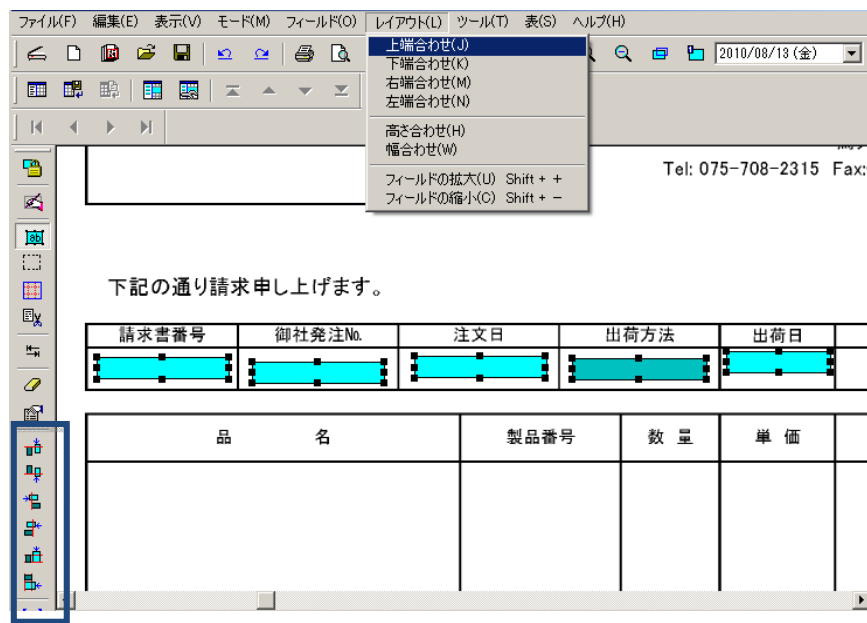
フィールドの位置(上端/下端/左端/右端)・高さ・幅は、基準フィールドに揃えられます。

1) 属性を揃えたい複数のフィールドを選択し、基準フィールドを確認します。



2) 目的に合わせて、【】上端合わせ・【】下端合わせ・【】左端合わせ・【】右端合わせ・【】高さ合わせ・【】幅合わせ、いずれかをクリックします。

もしくは、メニューの[レイアウト]→[(目的の項目)]をクリックします。




3) 基準フィールドに合わせて、選択した全てのフィールドが揃えられます。

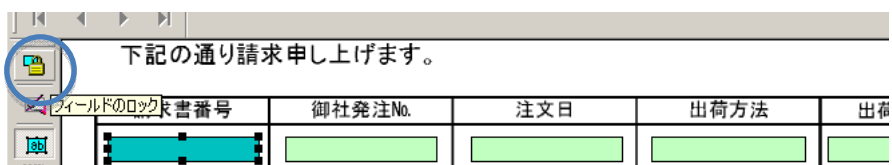


## H. フィールドをロック(固定)します

テンプレートに配置したフィールドを、誤って動かしたり、削除してしまわないよう、フィールドをロックできます。



1) ロックしたいフィールドを選択し【】(フィールドのロック)をクリックするだけです。



## 1. フィールドの入力順番について

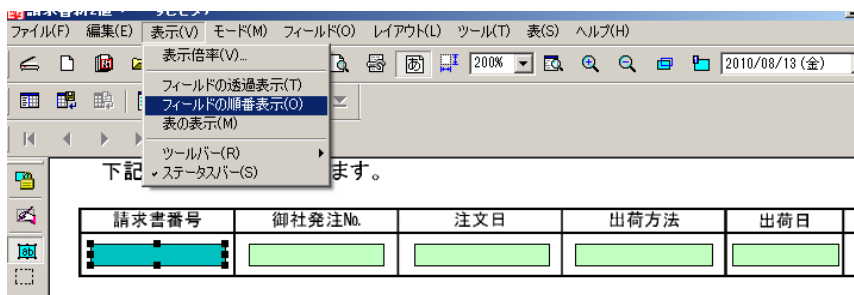
各フィールドは、作成順が入力の順番となります。すなわち、新しく作成したフィールドの入力順番は、最後となります。

以下の手順で、入力順番の表示／非表示の切り替えや、入力順番の変更が可能です。

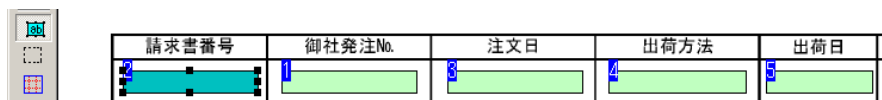


### 1) 入力順序の表示／非表示を切り替えます

① メニューの[表示]→[フィールドの順番表示]をクリックします。




② フィールドの左上に入力の順番が表示されます。



③ 手順2. の状態で、再度、メニューの[表示]→[フィールドの順番表示]をクリックすると、入力順番が非表示になります。



## 2) 入力順序を入れ替えます

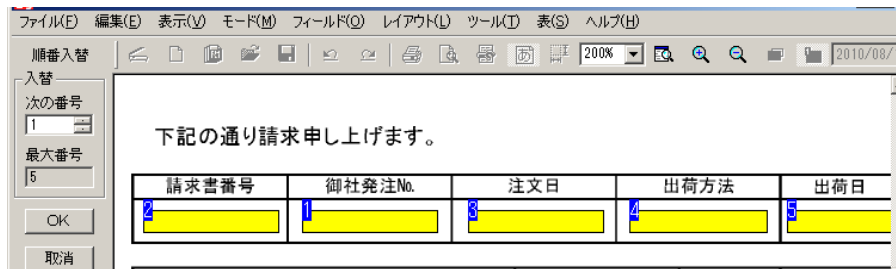
① 【】(入力順序指定)、または、メニューの[モード]→[入力順序指定]をクリックします。



請求書番号	御社発注No.	注文日	出荷方法	出荷日
1	2	3	4	5

品名	製品番号	数量	単価
----	------	----	----

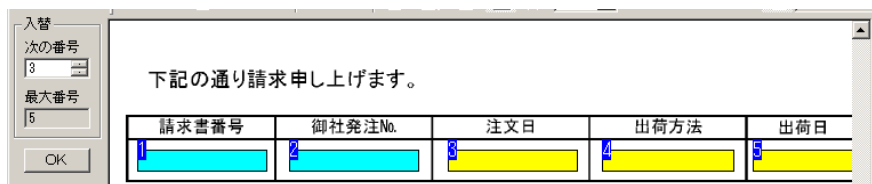
② 以下のような順番入替画面が表示されますので、入力したい順にフィールドをクリックしていきます。



下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注No.	注文日	出荷方法	出荷日
1	2	3	4	5

③ 入力順番が未定のフィールドは黄色、決定したフィールドは水色で表示され、クリックしたフィールド左上の順番表示が変更します。



下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注No.	注文日	出荷方法	出荷日
1	2	3	4	5



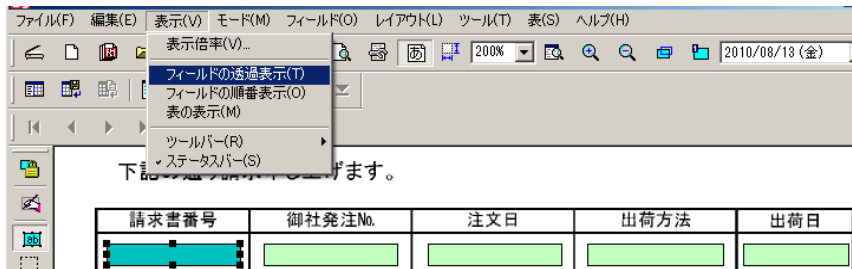
④ 手順3. の画面で、【OK】をクリックすると、順番入替が確定します。

## J. フィールドの透過表示について

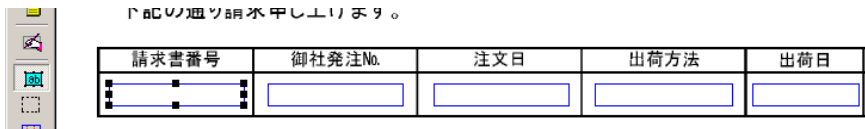
作成したフィールドは、色を付けて表示するか、色を付けずにフィールド枠のみを表示（透過表示）するか選択できます。



- 1) メニューの[表示]→[フィールドの透過表示]をクリックします。




- 2) フィールドが透過表示されます。



- 3) 手順2. の状態で、再度、メニューの[表示]→[フィールドの透過表示]をクリックすると、透過表示が解除されます。

## Step 4: データ入力について

### A. キーボードから直接、入力します

- 1) 文字を入力したいフィールドをクリックし、 (文字入力) ボタン、または、メニューの[モード]→[文字入力]をクリックします。



下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件

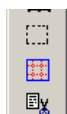
- 2) 文字入力モードに変わり、選択したフィールドにカーソルが表示されます。



下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件


- 3) 文字を入力します。



下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件
12345678					




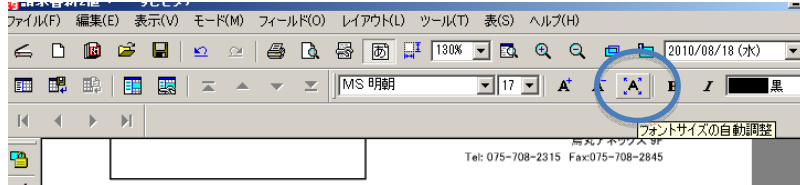
1.  (フィールドの作成) をクリックし、文字が収まらずエラーフィールドとなっているフィールドを選択します。



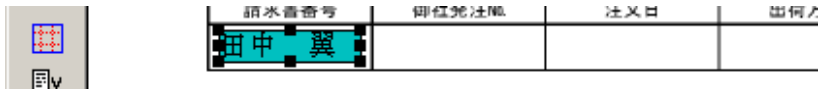
下記の通り請求申し上げます。


請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件

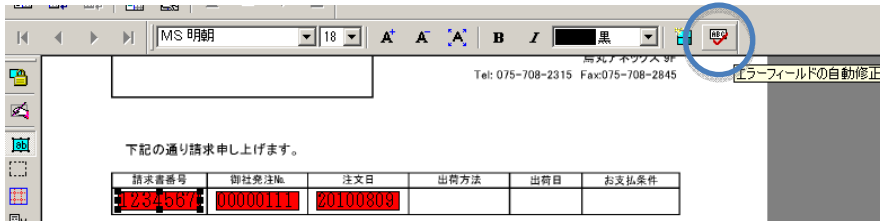
2. 【  】(フォントサイズの自動修正)ボタン、または、メニューの[フィールド]→[フォントサイズの自動調整]をクリックします。



3. フォントサイズがフィールド内に収まる最大のサイズに、自動調整されます。



1. 【  】(エラーフィールドの自動修正)ボタン、または、メニューの[フィールド]→[エラーフィールドの自動修正]をクリックするだけです。







請求書新2値 \* - すこびた7

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) モード(M) フィールド(O) レイアウト(L) ツール(T) 表(S) ヘルプ(H)

2010/08/...

黒

高スチールネットワークシステム  
〒2315 Fax:075-708-2845

下記の通り請求申し上げます

請求書番号	御社	発行日	お支払条件
123456789	0000000000		

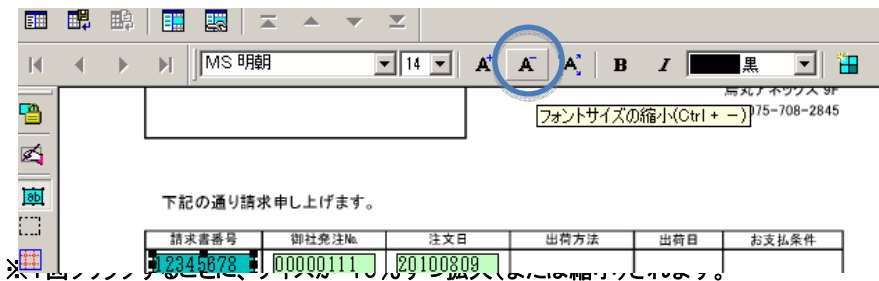
- フォントサイズの拡大(E) Ctrl + +
- フォントサイズの縮小(R) Ctrl + -
- フォントサイズの自動調整(F)
- フィールド属性(A)... Ctrl+R
- 日付設定(Z)...
- フィールドの自動作成(M)
- エラーフィールドの自動修正(S)
- 表のセルとの結合を解く(L)
- 文字列をすべて消去(D)
- 文字の色を黒にする(B)
- フォントサイズ・マージンの互換(G)



下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法
2345678	00000111	20100809	

2. 【 **A<sup>+</sup>** 】(フォントサイズの拡大)または【 **A<sup>-</sup>** 】(フォントサイズの縮小)をクリックします。  
もしくは、メニューの[フィールド]→[フォントサイズの拡大(または縮小)]をクリックします。



3. フォントサイズが拡大(または縮小)されます。



請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件
2345678	00000111	20100809			

## B. 表データを使って入力します。

この方法には 2 つの方法があります。ひとつは表データを起動する方法(こちらをお勧めします)と、もうひとつはCSVデータとしての取り込み方法です。

### 1) 表データを起動して読み込みます。

① 最初に Excel アドインインストールを行います。Excel のバージョンによりアドインインストール手順が異なりますので、ご利用の Excel バージョンを確認してください。

② 各バージョンの Excel アドインインストールの手順書は、すごピタ7CDに収録してありますので、以下の操作をしてください。

A. すごピタ7CD を CDドライブに入れます。

B. パソコンの「スタート」ボタンから「マイコンピュータ」をクリックします。

C. CDドライブに表示のすごピタ7アイコンを右クリックし、「開く」をクリックします。

D. すごピタ7CD 中に Excel 2003/ 2007 /2010 アドイン手順書(PDF版)がありますので、該当する Excel バージョンの手順書を参照しながらアドインの作業を行います。

③ Excel へのアドインインストールが完了しますと、Excel 起動時に下図のようにメニューバーに「アドイン」が表示されます。

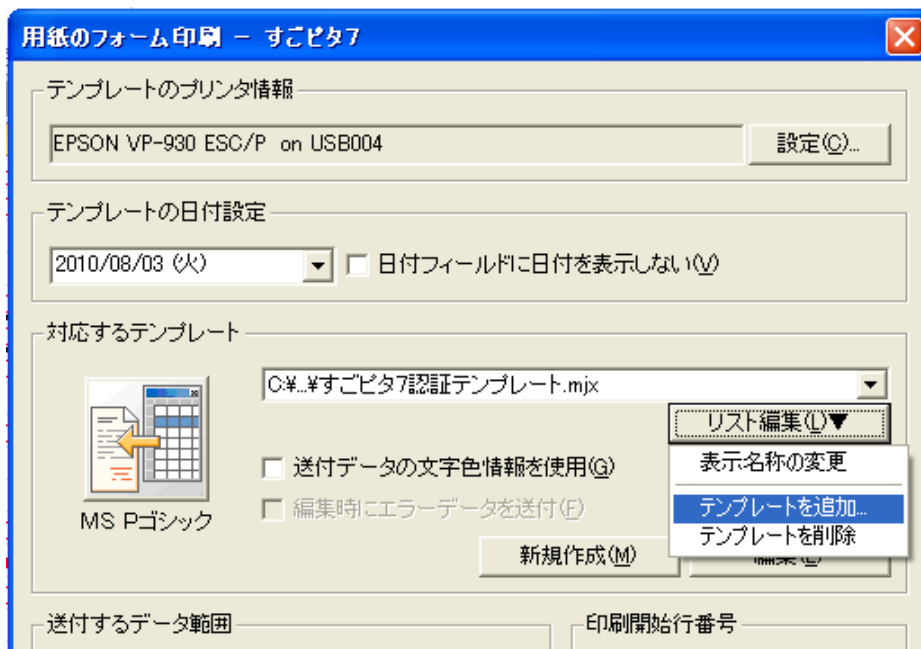
以下の画面は Excel 2007/2010 の場合です。



④ Excel のアドインからすごピタ7、フォーム印刷をクリックします。

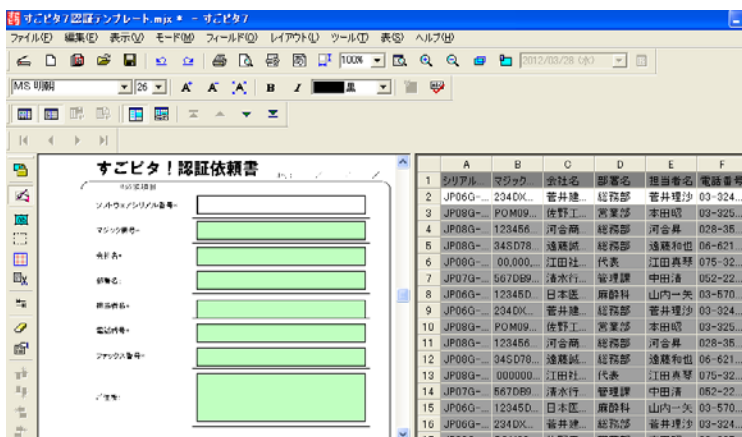
(以下は、フォーム印刷の手順をベースに説明します。)

⑤ 下図の「用紙のフォーム印刷」画面が表示されます。



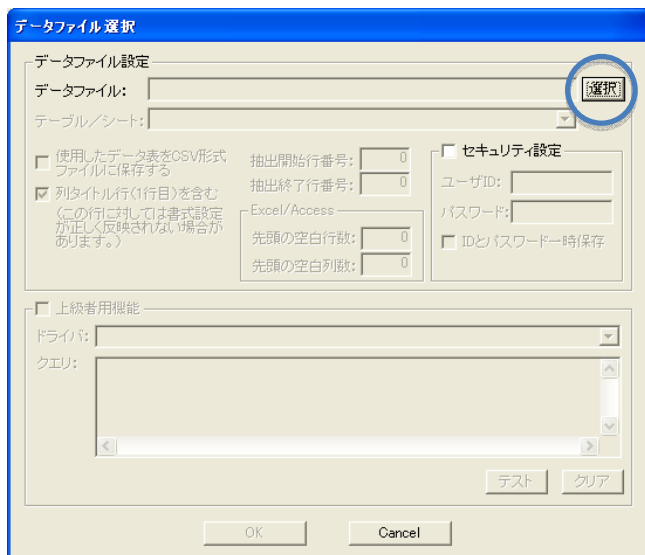
⑥ 「リスト編集」から「テンプレートの追加」をクリックし、表データを関連付けたいテンプレートを選択し、選択したテンプレート名が画面に表示されることを確認します。

⑦ 「編集」をクリックしますと、パソコン画面右側にExcelデータ、左側にテンプレートが表示されます。(下図参照)

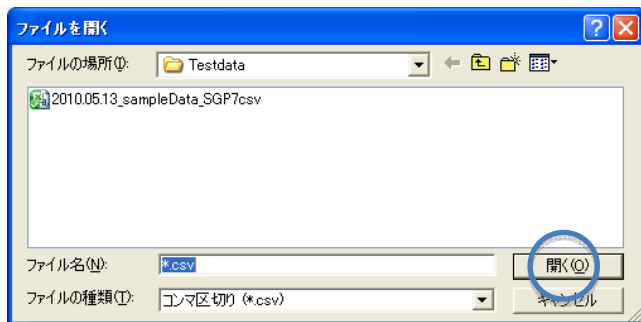


## 2) CSVデータを読み込みます。

- ① Excel や Access などの表データをCSVデータに変換します。
- ② 「すごびタ7」を開き、メニューの「表」から「表データのファイル読み込み」をクリックします。
- ③ 「データファイル選択」画面にある「選択」をクリックします。



- ④ 「ファイルを開く」画面より、読み込みたいCSVを指定し、「開く」をクリックします。



- ⑤ 「データファイル選択」画面にある「データファイル」に選択したデータファイルが書き込まれていることを確認し、「OK」をクリックします。

⑥ 読み込まれたCSVデータがすごびタ7画面の右半分に表示されます。

The screenshot shows a software application window with a '納品書' (Delivery Note) form on the left and a data table on the right. The form includes fields for 'No.' (91201) and '請求日' (1月6日), and a table for '品名' (Item Name), '品番' (Item No.), '数量' (Quantity), and '備考' (Remarks). The data table on the right has columns A through G and rows 1 through 23, containing numerical and text data.

	A	B	C	D	E	F	G
1	請求書	請求日	注文日	納品日	会社名	姓	名
2	91200	1月5日	1月5日	1月7日	明治建	明治	一郎
3	91201	1月6日	1月6日	1月8日	大正建	大正	二郎
4	91202	1月7日	1月7日	1月9日	昭和建	昭和	三郎
5	91203	1月8日	1月8日	1月10日	山田建	山田	史郎
6	91204	1月12日	1月12日	1月14日	田中建	田中	五郎
7	91205	1月13日	1月13日	1月15日	平成建	平成	六郎
8	91206	1月13日	1月13日	1月15日	藤田建	藤田	七郎
9	91207	1月13日	1月13日	1月14日	常陸建	常陸	八郎
10	91208	1月18日	1月18日	1月20日	夢の島	東京	次郎
11	91209	1月18日	1月18日	1月20日	錦木建	錦木	次郎
12	91210	1月19日	1月19日	1月21日	飛鳥建	飛鳥	英郎
13	91211	1月20日	1月20日	1月21日	明治建	明治	次郎
14	91212	1月21日	1月21日	1月22日	平成小	平成	子次郎
15	91213	1月21日	1月21日	1月22日	大正中	大正	兼五郎
16	91214	1月21日	1月21日	1月22日	新宿区	新宿	伊勢丹
17	91215	1月22日	1月22日	1月23日	大沢電	大沢	親分
18	91216	1月25日	1月25日	1月26日	高橋建	高橋	八五郎
19	91217	1月26日	1月26日	1月27日	古河電	古河	田中
20	91218	1月26日	1月26日	1月27日	株式会社	前田	達男
21	91219	1月27日	1月27日	1月28日	株式会社	柳家	三佐
22	91220	1月28日	1月28日	1月30日	有限会	加藤	清正
23	91221	1月30日	1月31日	2月2日	有限会	植草	政男

## C. フィールドとセルデータを結び付けします

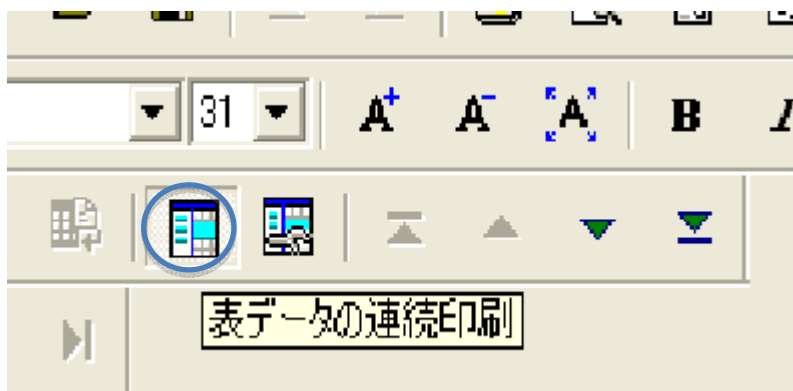
表のセルデータをテンプレートのフィールドに結び付けます。

### 1) 行単位印刷の場合

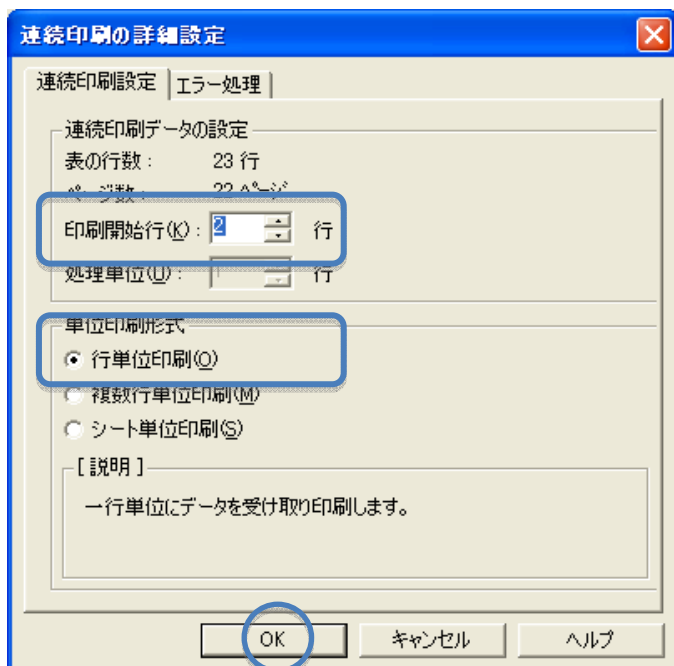
	A	B	C	D	E	F	G
1	請求書	請求日	注文日	納品日	会社名	姓	名
2	91200	1月6日	1月5日	1月7日	明治建	明治	一郎
3	91201	1月6日	1月6日	1月8日	大正統	大正	二郎
4	91202	1月7日	1月7日	1月9日	昭和航	昭和	三郎
5	91203	1月8日	1月8日	1月10日	山田税	山田	史郎
6	91204	1月12日	1月12日	1月14日	田中権	田中	五郎
7	91205	1月13日	1月13日	1月15日	平成経	平成	六郎
8	91206	1月13日	1月13日	1月15日	慶応会	慶応	七郎
9	91207	1月13日	1月13日	1月14日	常陸建	常陸	八郎
10	91208	1月18日	1月18日	1月20日	夢の島	東京	太郎
11	91209	1月18日	1月18日	1月20日	鈴木芳	鈴木	次郎
12	91210	1月19日	1月19日	1月21日	飛鳥建	飛鳥	英郎
13	91211	1月20日	1月20日	1月21日	明治食	明治	大助
14	91212	1月21日	1月21日	1月22日	平成小	平成	予太郎
15	91213	1月21日	1月21日	1月22日	大正中	大正	隆五郎
16	91214	1月21日	1月21日	1月22日	新宿区	新宿	伊勢丹
17	91215	1月22日	1月22日	1月23日	大次電	大次	親分
18	91216	1月25日	1月25日	1月26日	高橋歯	高橋	八五郎
19	91217	1月26日	1月26日	1月27日	古河電	古河	田中
20	91218	1月26日	1月26日	1月27日	株式会	前田	達男
21	91219	1月27日	1月27日	1月28日	株式会	柳家	三佐



上記の画面で、表データのすべての表示が白くなっている状態では、セルデータの関連付けの操作ができません。その場合は、下図にある「表データの連続印刷」のボタンをクリックし、上図のように開始行のデータのみ白く、他のデータは灰色になっていることを確認します。



① 「ファイル」→「連続印刷の設定」をクリックし、以下の画面を表示します。




③ 印刷開始行を指定します。

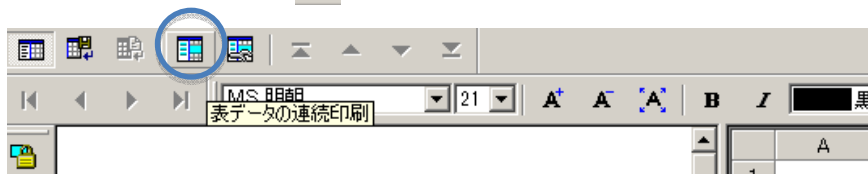


ヒント

④ [単位印刷形式]は、【行単位印刷】にチェックをいれます。

⑤ 【OK】をクリックします。

⑥ すぐピタ7の画面から【】(表データの連続印刷)ボタンをクリックします。



⑦ 上記③の手順で指定した印刷開始行(例では2行目)のデータが白く表示されます。

⑧ フィールドに結び付けたい表データのセルを選択し、右クリックしたまま、結び付け




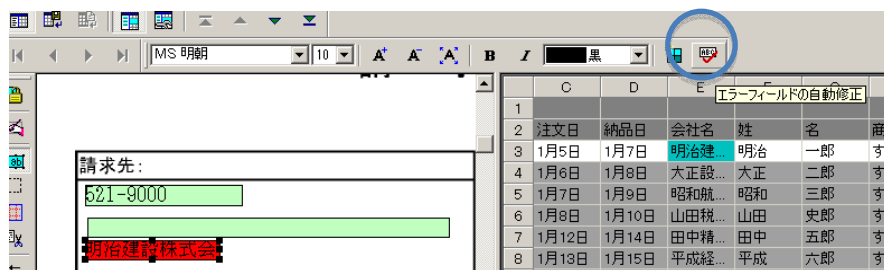
たいフィールドまでドラッグします。

⑨ 表データとフィールドが、結びつけられました。

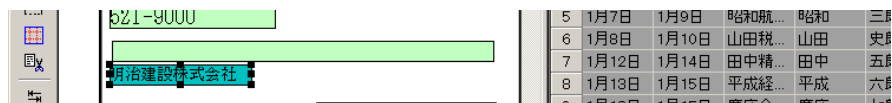
⑩ 同様に、表データの他のセルもドラッグして、任意のフィールドに結び付けていきます。



1. 【】(エラーフィールドの自動修正)ボタン、または、メニューの[フィールド]→[エラーフィールドの自動修正]をクリックします。



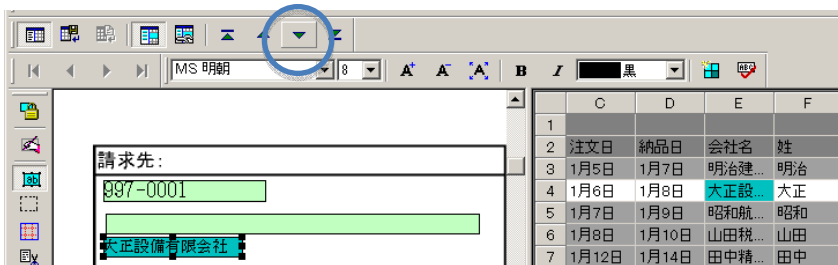
2. 文字サイズが、フィールドにあてはまる大きさに自動で修正されます。



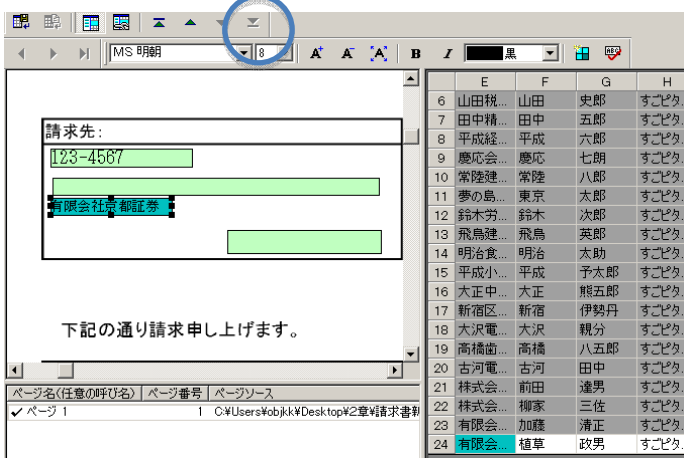
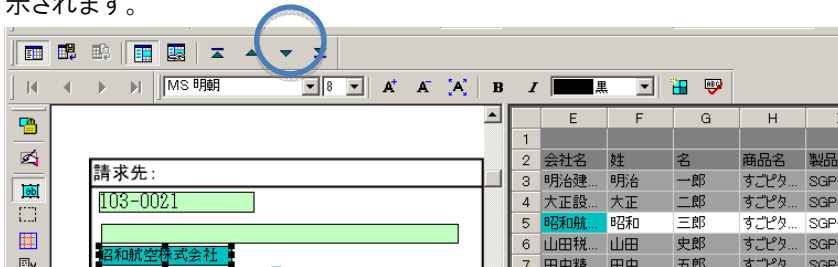
⑪ 一行分のデータの結び付けが完了したら、【▼】【▲】ボタンをクリックして、結び付

けを確認します。自動的に各フィールド内の表示データ文字列が、行単位で変わっていきます。

【▼】を一度クリックすると、印刷開始行から一行下のデータが、フィールド内に表示されます。

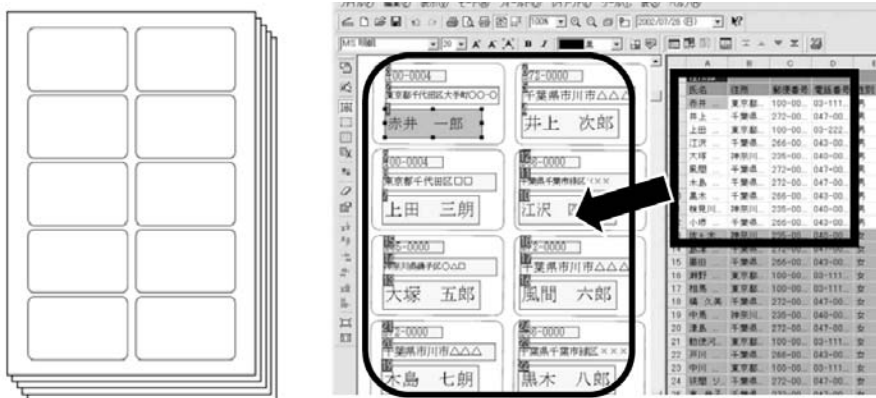


【▼】をさらに一度クリックすると、印刷開始行から二行下のデータがフィールド内に表示されます。

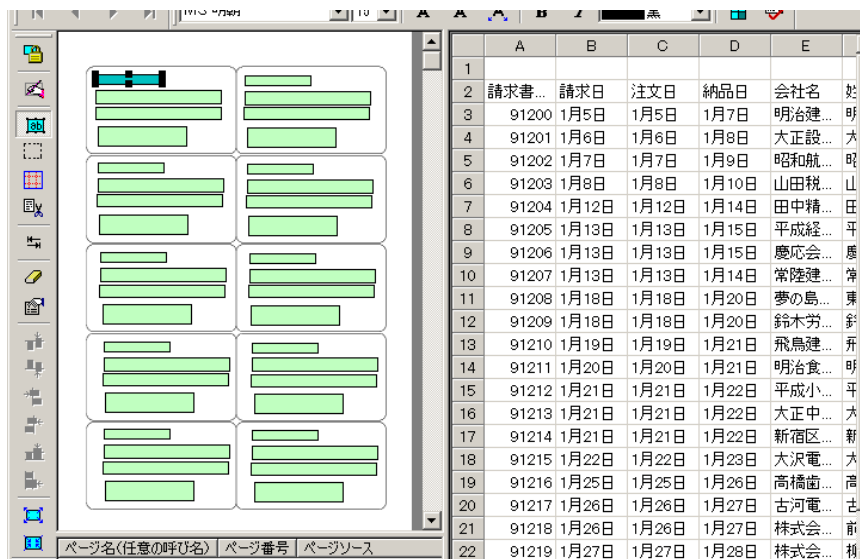


## 2) 複数行単位印刷の場合

表データ上の複数行のデータを、1フォームに印刷します。ラベルや名簿リストなどを印刷する場合に便利です。

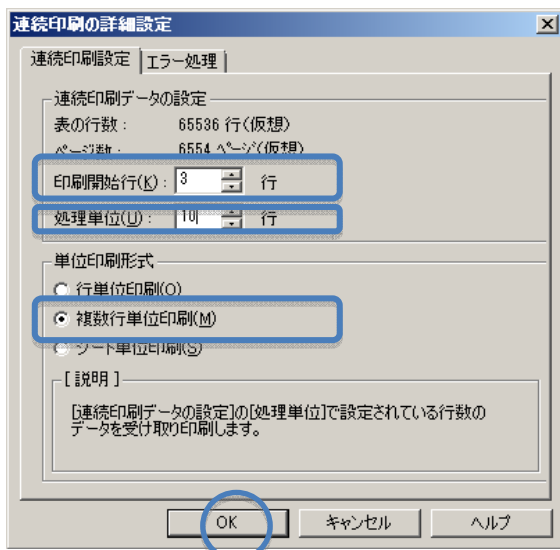


まず、1)の「行単位印刷したい場合」の手順①～⑤と同じ手順で、複数行単位印刷に使用するテンプレートと表データを開いた状態にします。




引き続き、以降の手順に入ります。

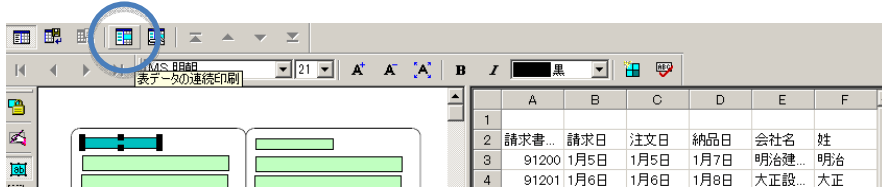
- ⑥ メニューの[ファイル]→[連続印刷の設定]を選択すると、[連続印刷の詳細設定]画面が表示されます。



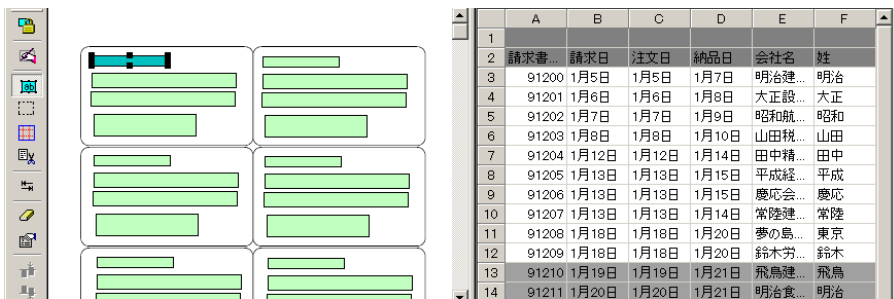
- ⑥-① [印刷開始行]を指定します。
- ⑥-② [単位印刷形式]は、【複数行単位印刷】にチェックをいれます。
- ⑥-③ [処理単位] を指定し、【OK】をクリックします。今回の例では、1テンプレートに、10件分のデータを入力したいので“10”と入力します。



- ⑦ すごピタ！画面に戻りますので、【  】(表データの連続印刷)ボタンをクリックします。



- ⑧ 手順6. で指定した印刷開始行(今回の例は3行目)から、10 行分の表データが、白く反転表示されます。



- ⑨ 反転表示されたセル(今回の例では10行分)のうち、フィールドに結び付けたい列のセルを全て選択し、右クリックしたまま、結び付けたいフィールドの、入力順序が1番のフィールドまでドラッグし、マウスボタンを離します。



⑩ 表データとフィールドが、結びつけられました。

納品日	会社名	姓	名
1月7日	明治建...	明治	一郎
1月8日	大正設...	大正	二郎
1月9日	昭和航...	昭和	三郎
1月10日	山田税...	山田	史郎
1月14日	田中精...	田中	五郎
1月15日	平成経...	平成	六郎
1月15日	慶応会...	慶応	七郎
1月14日	常陸建...	常陸	八郎
1月20日	夢の島...	東京	太郎
1月20日	鈴木芳...	鈴木	次郎
1月21日	飛鳥建...	飛鳥	英郎
1月21日	明治食...	明治	太助
1月22日	平成小...	平成	予太郎
1月22日	大正中...	大正	熊五郎
1月22日	新宿区...	新宿	伊勢丹
1月23日	大沢電...	大沢	親分
1月26日	高橋歯...	高橋	八五郎
1月27日	古河電...	古河	田中
1月27日	株式会...	前田	達男



●4列のデータ領域を指定した場合

Excel データ	フィールドの入力順番
選択したセルデータの1行目の1列目	1
選択したセルデータの1行目の2列目	2
選択したセルデータの1行目の3列目	3
選択したセルデータの1行目の4列目	4
選択したセルデータの2行目の1列目	5
選択したセルデータの2行目の2列目	6
選択したセルデータの2行目の3列目	7
選択したセルデータの2行目の4列目	8



●複数行分のセルが、希望のフィールドに関連付けられていない場合

1. メニューの[表示]→[フィールドの順番表示]をクリックすると、フィールドの左上に、入力順序が表示されます。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
請求書	請求日	注文日	納品日	会社名	姓							
91200	1月5日	1月5日	1月7日	明治建...	明治							
91201	1月6日	1月6日	1月8日	大正設...	大正							
91202	1月7日	1月7日	1月9日	昭和航...	昭和							
91203	1月8日	1月8日	1月10日	山田税...	山田							
91204	1月12日	1月12日	1月14日	田中精...	田中							
91205	1月13日	1月13日	1月15日	平成経...	平成							
91206	1月13日	1月13日	1月15日	慶応会...	慶応							
91207	1月13日	1月13日	1月14日	常陸建...	常陸							
91208	1月18日	1月18日	1月20日	夢の島...	東京							
91209	1月18日	1月18日	1月20日	鈴木芳...	鈴木							
91210	1月19日	1月19日	1月21日	飛鳥建...	飛鳥							

2. 入力順序を変更するには、メニューの[モード]→ [入力順序指定]をクリックし、順番入替を行います。※詳しい手順はP58参照

1	A	B	C	D	E
1					
2	請求書	請求日	注文日	納品日	会社名
3	91200	1月5日	1月5日	1月7日	明治建...
4	91201	1月6日	1月6日	1月8日	大正設...
5	91202	1月7日	1月7日	1月9日	昭和航...
6	91203	1月8日	1月8日	1月10日	山田税...
7	91204	1月12日	1月12日	1月14日	田中精...
8	91205	1月13日	1月13日	1月15日	平成経...
9	91206	1月13日	1月13日	1月15日	慶応会...
10	91207	1月13日	1月13日	1月14日	常陸建...
11	91208	1月18日	1月18日	1月20日	夢の島...
12	91209	1月18日	1月18日	1月20日	鈴木芳...
13	91210	1月19日	1月19日	1月21日	飛鳥建...

3. 改めて手順⑨で、セルデータとフィールドの関連付けをやり直して下さい。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
納品日	会社名	姓	名								
1月7日	明治建...	明治	一郎								
1月8日	大正設...	大正	二郎								
1月9日	昭和航...	昭和	三郎								
1月10日	山田税...	山田	史郎								
1月14日	田中精...	田中	五郎								
1月15日	平成経...	平成	六郎								
1月15日	慶応会...	慶応	七郎								
1月14日	常陸建...	常陸	八郎								
1月20日	夢の島...	東京	太郎								
1月20日	鈴木芳...	鈴木	次郎								

① 同様に、他の列の複数行セルもドラッグし、任意のフィールドに結び付けます。

	消費税	郵便番号	住所	納品先	発注
2					
3	2,500	521-90...	愛知県...	東京都...	201
4	1,500	997-00...	長野県...	横浜市...	FT4
5	500	103-00...	東京都...	三鷹市...	JAI
6	1,000	019-00...	北海道...	川崎市...	201
7	2,500	789-00...	滋賀県...	東京都...	JJO
8	500	504-22...	大阪市...	山梨県...	PT0
9	2,500	108-00...	東京都...	北九州...	TT0
10	1,000	345-09...	群馬県...	茨城県...	RQ
11	1,000	789-00...	長野県...	愛知県...	201
12	2,500	567-90...	三重県...	長野県...	21
13	500	778-34...	福井県...	東京都...	YY
14	2,500	105-00...	東京都...	福岡市...	20
15	2,500	203-98...	横浜市...	京都市...	20
16	1,500	143-00...	三鷹市...	東京都...	PP
17	1,500	201-00...	川崎市...	岡山県...	32
18	2,500	321-00...	栃木県...	滋賀県...	35
19	500	101-78...	東京都...	大阪市...	U9
20	500	333-00...	山梨県...	東京都...	TY
21	1,500	998-90...	北九州...	群馬県...	20

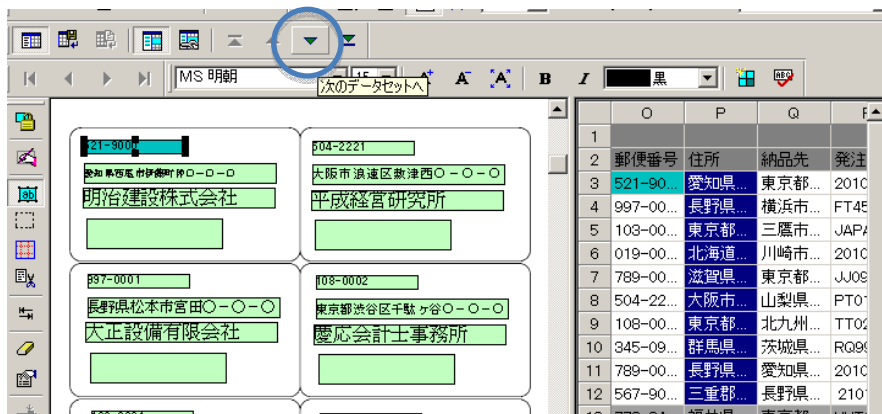


	郵便番号	住所	納品先	発注
2				
3	521-90...	愛知県...	東京都...	201
4	997-00...	長野県...	横浜市...	FT4
5	103-00...	東京都...	三鷹市...	JAI
6	019-00...	北海道...	川崎市...	201
7	789-00...	滋賀県...	東京都...	JJO
8	504-22...	大阪市...	山梨県...	PT0
9	108-00...	東京都...	北九州...	TT0
10	345-09...	群馬県...	茨城県...	RQ



⑫ データの結び付けが完了しましたら、【▲】ボタンをクリックします。自動的に各フィールド内の表示データが、ページ単位で変わります。

任意のフィールドを選択し(今回の例では、入力順序1番目のフィールドを選択)、【▼】を一度クリックします。

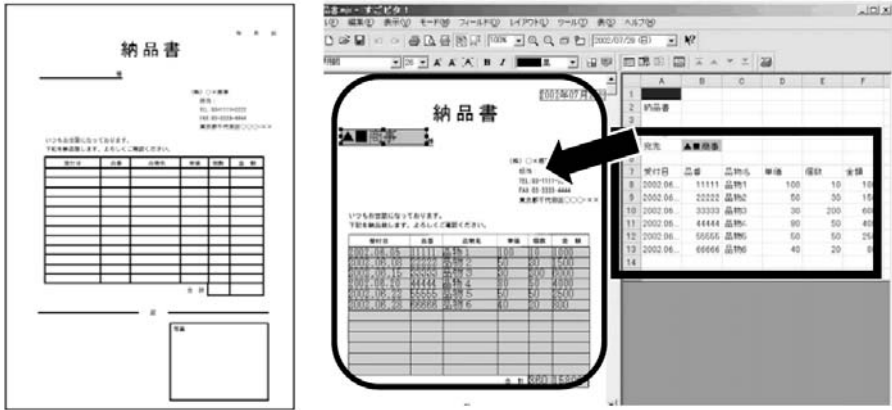


⑬ 2ページ目のデータ(今回の例では13行目~22行目)が、各フィールド内に表示されます。



### 3)シート単位印刷の場合

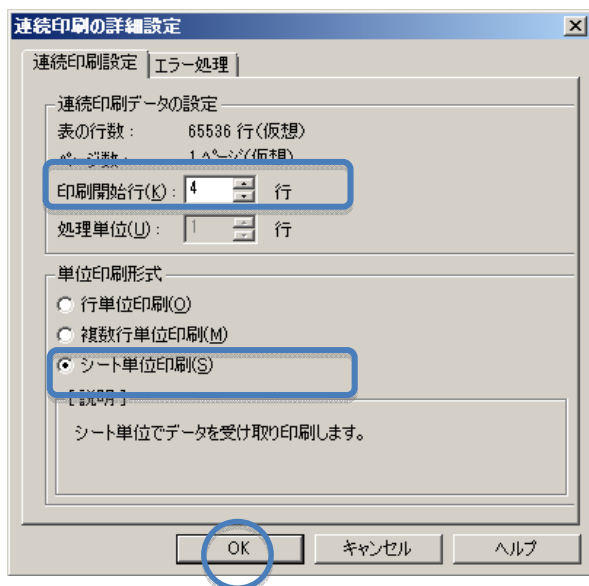
Excel 上のワークシートを一枚のフォームに印刷します。交通費や支払精算書などセルの項目数が多いデータを印刷する場合に便利です



まず、1)の「行単位印刷したい場合」の手順①～⑤と同じ手順で(P72～参照)、シート単位印刷に使用する、テンプレートと表データを開いた状態にします。



⑥ メニューの[ファイル]→[連続印刷の設定]を選択すると、[連続印刷の詳細設定]画面が表示されます。




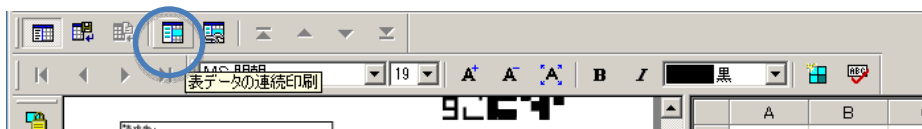
⑥-① [印刷開始行]を指定します。



⑥-② [単位印刷形式]は、[シート単位印刷]にチェックをいれます。

⑥-③ 【OK】をクリックします。

⑦ すごピタ！画面に戻りますので、【】(表データの連続印刷)ボタンをクリックします。



⑧ 手順⑥-①で指定した印刷開始行(例は4行目)から表データが白く反転表示されます。

請求書

オブジェクトファーム株式会社  
京都府中區錦町5番1号  
鳥丸アネックス9F  
Tel:075-708-2315 Fax:075-708-2845

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件
2345678	00000111	20100826			

受付日	品番	品物名	単価	個数	金額
201008...	11111	品物1	100	10	1000
201008...	22222	品物2	50	30	1500
201008...	33333	品物3	30	200	6000
201008...	44444	品物4	80	50	4000
201008...	55555	品物5	50	50	2500
201008...	66666	品物6	40	20	800
合計					300 15800

⑨ 反転表示されたセルのうち、フィールドに結び付けたいセルを選択し、右クリックしたまま、任意のフィールドまでドラッグし、マウスボタンを離します。

鳥丸アネックス 9F  
Tel: 075-708-2315 Fax:075-708-2845

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法	出荷日	お支払条件
2345678	00000111	20100826			

年月日	2010	8	26		
あて先	●●会社				
受付日	品番	品物名	単価	個数	金額
201008...	11111	品物1	100	10	1000

⑩ 任意のセルとフィールドが、結びつけられました。

京都  
Tel: 075-708-2315

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法
		20100820	

年月日	2010	8	26		
あて先	●●会社				
受付日	品番	品物名	単価	個数	金額
201008...	11111	品物1	100	10	1000
201008...	22222	品物2	50	30	1500

⑪ 同様に、表データの他のセルも、任意のフィールドに結び付けていきます。

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	御社発注№	注文日	出荷方法
		20100820	

年月日	2010	8	26		
あて先	●●会社				
受付日	品番	品物名	単価	個数	金額
201008...	11111	品物1	100	10	1000
201008...	22222	品物2	50	30	1500



1. 表データの(任意の)複数のセルを選択し、右クリックしたまま、結び付けたい表フィールドの一番左上のセルまでドラッグし、マウスボタンを離します。

	品名	商品番号	数量	単価	金額
4	あて先	●●会社			
5					
6	受付日				
7	201008...	11111 品物1	100	10	1000
8	201008...	22222 品物2	50	30	1500
9	201008...	33333 品物3	30	200	6000
10	201008...	44444 品物4	80	50	4000
11	201008...	55555 品物5	50	50	2500
12	201008...	66666 品物6	40	20	800
13					
14					
15		合計	300		15800

2. 表データと表フィールドが、一度に結び付けられました。

	品名	商品番号	数量	単価	金額
7	11111	品物1	100	10	1000
8	22222	品物2	50	30	1500
9	33333	品物3	30	200	6000
10	44444	品物4	80	50	4000
11	55555	品物5	50	50	2500
12	66666	品物6	40	20	800

	品番	品物名	単価	個数	金額
7	201008...	11111 品物1	100	10	1000
8	201008...	22222 品物2	50	30	1500
9	201008...	33333 品物3	30	200	6000
10	201008...	44444 品物4	80	50	4000
11	201008...	55555 品物5	50	50	2500
12	201008...	66666 品物6	40	20	800




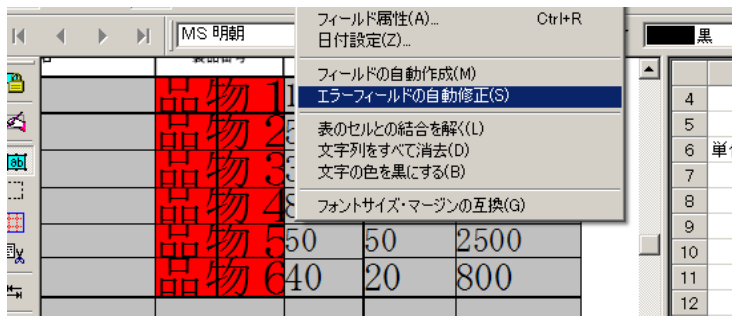
10		80	50	4000
11		50	50	2500
12		40	20	800
13				
14				
15	合計		300	15800

	消費税			
	税込合計			15800



1. 【】(エラーフィールドの自動修正)ボタン、または、メニューの[フィールド]→[エラーフィールドの自動修正]をクリックします。



2. 文字列が、フィールド内におさまる大きさに、自動修正されました。

	品物 1	100	10
	品物 2	50	30
	品物 3	30	20
	品物 4	80	50
	品物 5	50	50
	品物 6	40	20

#### 4)表データとフィールドの結び付けを取り消したい場合

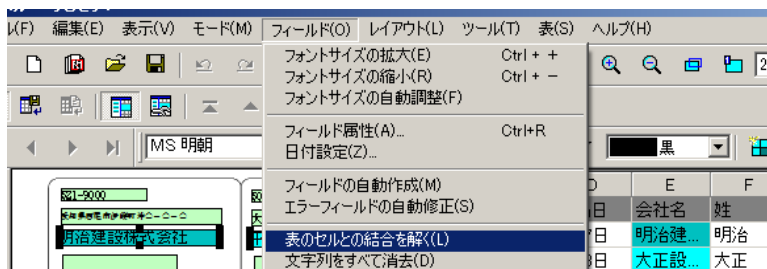
- 一度結びつけた表データとフィールドの結び付けを、取り消すことができます。
- 複数フィールドを選択し、まとめて取り消すこともできます。

① 結び付けを解きたいフィールドを選択すると、対応する表データのセルが反転表示されます。

※[Ctrl]キーを押しながらフィールドを選択すると、複数フィールドを選択できます。



② メニューの「フィールド」→「表のセルとの結合を解く」をクリックします。




③ 表データとフィールドの結び付きが解除されます。

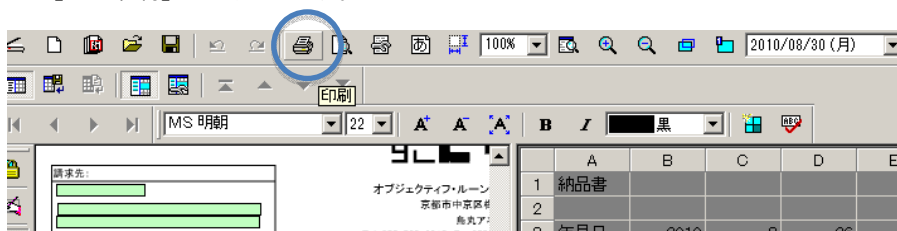
※フィールドに残っている文字列も、消去したい場合は、手順2. の画面で、メニューの「フィールド」→「文字列をすべて消去」を選択して下さい。

## Step5:印刷について

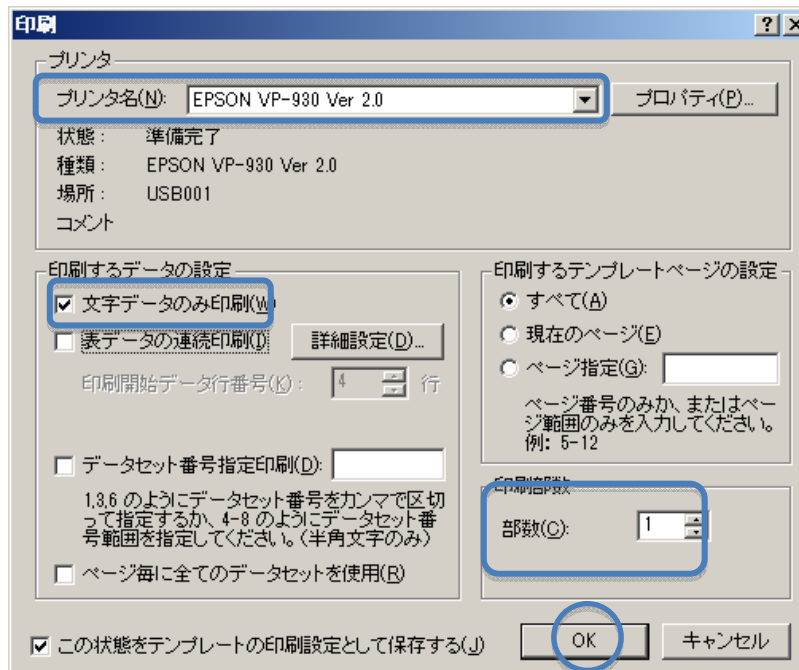
### A. 一枚ずつ印刷します

すごびた7からフォームを直接、印刷する手順を説明します。

1)印刷したいテンプレートを開き、【】(「印刷」ボタン、または、メニューの「ファイル」→「印刷」をクリックします。



2)印刷画面が表示されますので以下、印刷するデータの設定を確認します。





- ①複数のプリンタを接続している場合、使用する[プリンタ名]を選択します。
- ②【文字データのみ印刷】にチェックをいれます。
- ③印刷部数を指定します。
- ④【OK】をクリックすると、印刷が実行されます。

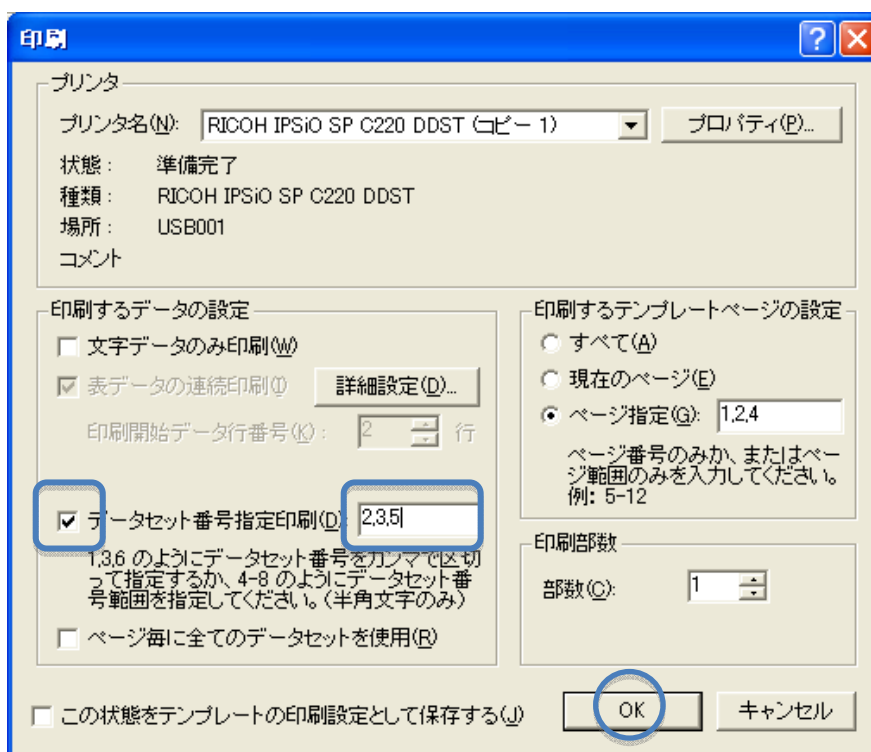
## B. 表データを使って連続印刷します

Excel や Access で作成したデータを使って、行単位、複数行、シート単位で、フォームを連続印刷する手順は Step 4-Cにある手順(P70～)を参照ください。

## C. 特定行のデータを印刷します

Excel データの特定行データのみを印刷したい場合の手順について、以下説明します。

1) 「印刷」画面の左側にある「データセット番号指定印刷」のボックスにチェックマークを入れます。

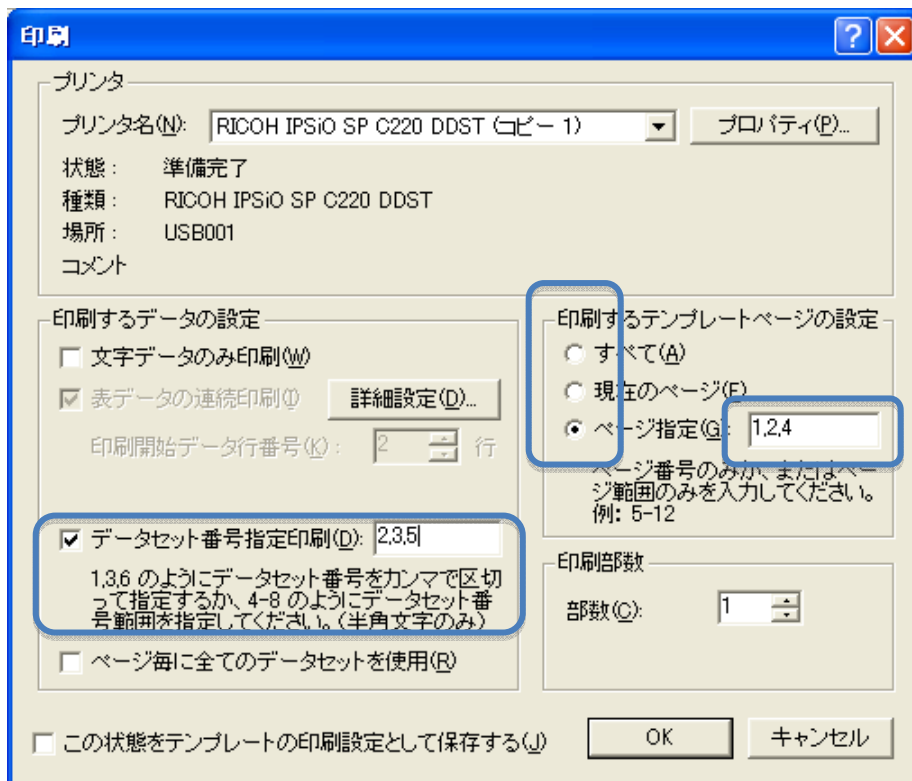


2) Excel データの特定行 2, 3, 5 データのみ印刷する場合はコンマ区切りで入力 (2,3,5)し、特定行の範囲が4から8行までを印刷する場合は4-8 入力し、「OK」をクリックします。

## D. 特定のテンプレートを印刷します

すごびた7ではひとつのファイル名で複数のテンプレートを扱うことができます。印刷時に特定のテンプレートのみ印刷したい場合には以下の手順で行います。

1)「印刷」画面の右側にある「印刷するテンプレートページの設定」のラジオボタンをクリックします。

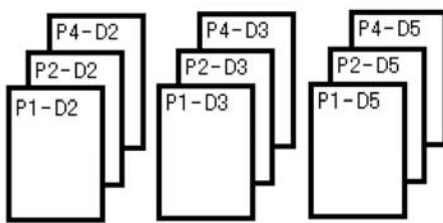


2)例えば、印刷したいテンプレートページがページ1、2と4の場合、ページ指定の場所に半角文字にて1,2,4と入力します。また、あるページ範囲で印刷したい場合、例えば5ページ～12 ページまでのテンプレートを印刷したい場合にはページ指定の場所に5-12と入力します。

3) 特定行データと特定のテンプレートページを組合せた印刷もできます。上記5-Cの事例にある表データの特定行2, 3, 5を5-Dの事例にある特定テンプレートページの1, 2, 4に印刷することができます。こうした印刷をした場合に、印刷ページの排出のしかたを以下の2通り(データを基準に置くのか、それともテンプレートページとするかの選択)になります。この選択は「印刷」画面にある「ページ毎に全てのデータセットを使用」にチェックマーク有無で行います。

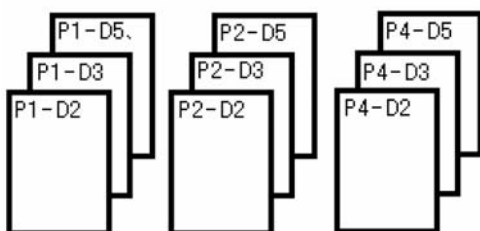
① チェックマーク無しの状態(デフォルト)では特定行データを基準にして印刷していきますので、印刷の順番は以下の図のようになります。

オプション未使用時(デフォルト)



② チェックマーク有りの状態(オプション)ではテンプレートページを基準にして印刷しますので、印刷の順番は以下の図のようになります。

オプション使用時





1. 行単位印刷の場合は、表データに存在する行の総数がデータセット数になります。下図の場合であればデータセット数は25になります。
2. 複数行単位印刷の場合は、例えば下図のように5行ごとをひとつのデータ単位として扱う場合は、それら5行がひとつのデータセットになります。
3. シート単位印刷の場合は、表データ全体がひとつのデータセットになります。

請求書temp.mix \* - すこびた7

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) モード(M) ファイル(F) レイアウト(L) ツール(T) 表(S) ヘルプ(H)

HGPOシタクM | 17 | 80% | 2010/10/08 (金)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	請求書	請求日	注文日	納品日	会社名	姓	名	商品名	製品番号	数量	単価	売上税	売上	消費税	郵便番号
2	91200	2010年	2010年	2010年	明治建	明治	一郎	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	521-90...
3	91201	2010年	2010年	2010年	大正鉄	大正	二郎	すこびた	SGP-W...	1	30000	30000	31500	1500	997-00...
4	91202	2010年	2010年	2010年	昭和鉄	昭和	三郎	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	103-00...
5	91203	2010年	2010年	2010年	山田税	山田	史郎	すこびた	SGP-W...	1	20000	20000	21000	1000	019-00...
6	91204	2010年	2010年	2010年	田中裕	田中	五郎	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	789-00...
7	91205	2010年	2010年	2010年	平成経	平成	六郎	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	504-22...
8	91206	2010年	2010年	2010年	慶応会	慶応	七郎	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	108-00...
9	91207	2010年	2010年	2010年	常陸建	常陸	八郎	すこびた	SGP-W...	1	20000	20000	21000	1000	345-09...
10	91208	2010年	2010年	2010年	夢の島	東京	次郎	すこびた	SGP-W...	1	20000	20000	21000	1000	789-00...
11	91209	2010年	2010年	2010年	鈴木芳	鈴木	次郎	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	567-90...
12	91210	2010年	2010年	2010年	飛鳥建	飛鳥	英郎	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	778-34...
13	91211	2010年	2010年	2010年	明治食	明治	次郎	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	105-00...
14	91212	2010年	2010年	2010年	平成小	平成	予太郎	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	203-98...
15	91213	2010年	2010年	2010年	大正中	大正	龍五郎	すこびた	SGP-W...	1	30000	30000	31500	1500	142-00...
16	91214	2010年	2010年	2010年	新宿区	新宿	伊勢丹	すこびた	SGP-W...	1	30000	30000	31500	1500	201-00...
17	91215	2010年	2010年	2010年	大沢電	大沢	親分	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	321-00...
18	91216	2010年	2010年	2010年	高橋畜	高橋	八五郎	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	101-78...
19	91217	2010年	2010年	2010年	古河電	古河	田中	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	333-00...
20	91218	2010年	2010年	2010年	株式会社	前田	達男	すこびた	SGP-W...	1	30000	30000	31500	1500	998-90...
21	91219	2010年	2010年	2010年	株式会社	柳家	三佐	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	320-78...
22	91220	2010年	2010年	2010年	有限会	加藤	清正	すこびた	SGP-W...	1	50000	50000	52500	2500	010-00...
23	91221	2010年	2010年	2010年	有限会	植草	政男	すこびた	SGP-W...	1	80000	80000	84000	4000	123-45...
24	91222	2010年	2010年	2010年	竹内鉄	竹内	勲	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	600-00...
25	91223	2010年	2010年	2010年	山田畜	山田	太郎	すこびた	SGP-W...	1	10000	10000	10500	500	604-89...

ヘルプを表示するには [F1] を押してください。 | ファイル作成 | 解像度: 300 x 300 dpi | 幅 x 高さ: 210 x 298 mm | データセット: 2/5 | テンプレートページ: 3/3

## 第3章:フィールドの属性および日付を設定します

### 1. フィールドの位置や大きさなどを設定します

A. メニューから「フィールド」→「フィールドの属性」をクリックします。

B. 以下の項目を設定します。



- 位置:  
フィールドの縦位置、横位置を数値で指定します。(0.1mm単位で設定可能)
- サイズ:  
フィールドのサイズ(幅・高さ)を数値で指定します(0.1mm単位で設定可能)
- 印刷禁止:  
選択しているフィールドを印刷したくない場合はチェックします。
- 日付設定:  
選択しているフィールドを日付フィールドとする場合はチェックします。

●書式:

日付フィールドに表示するフォーマットを設定します。



●例えば、「2010年09月25日」という形式で入力したい場合は、「yyyy年mm月dd日」と入力します。

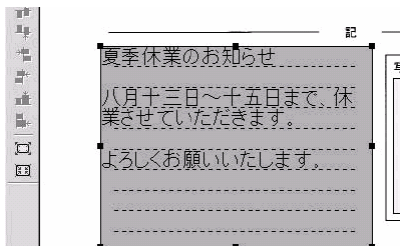
●「yyyy」「mm」「dd」に該当する部分は、【日付書式】ボタンをクリックすることでプルダウンメニューより選択することができます。



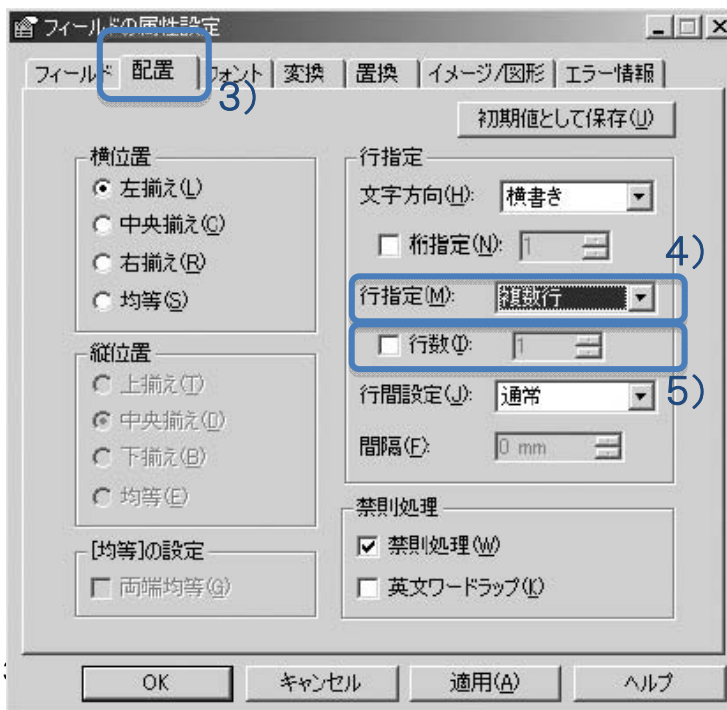
## 2. フィールド内の文字列属性を設定します

### A. 複数行の文字列に設定します

フィールド内に複数行の文字列を入力する場合は、フィールドの属性で行指定を行う必要があります。



- 1) 複数行の文字列を入力したいフィールドを選択します。
- 2) メニューの[フィールド]→[フィールド属性]をクリックします。
- 3) [配置]タブをクリックします。



4)「行指定」で【複数行】を選択します。



●【適用】ボタンをクリックすると、「フィールドの属性設定」画面を表示したまま設定した内容を確認することができます。

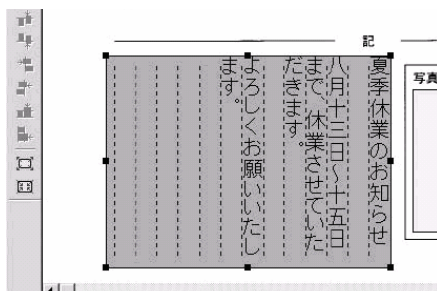
●複数行を指定した場合、「禁則処理」を行うことができます。

5)行数に  $\cdot$  マークを入れ、任意の行数を指定します。

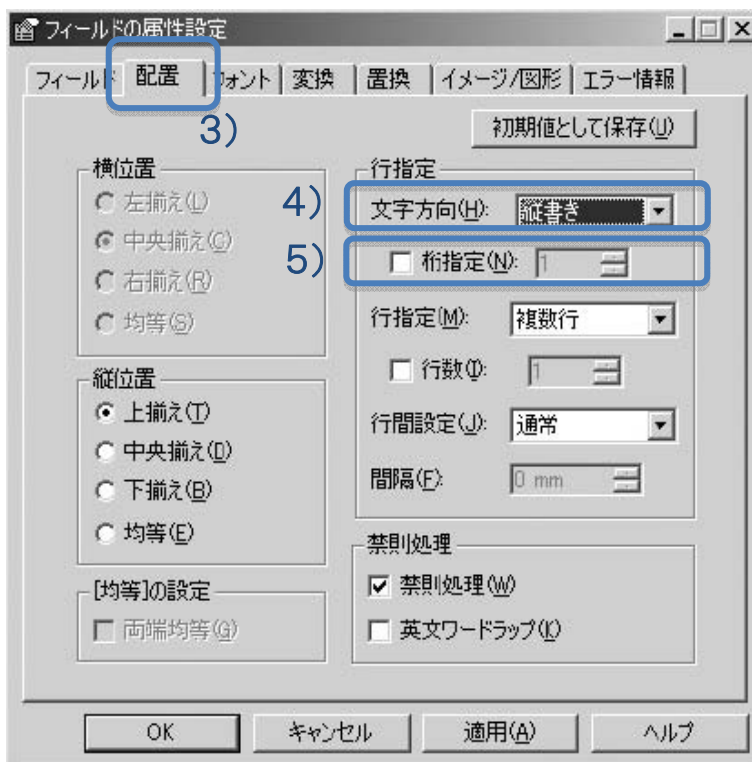
6)【OK】ボタンをクリックします。

## B. 縦書きの文字列に設定します

フィールド内に縦書きの文字列を入力する場合は、フィールドの属性の行指定にて選択します。



- 1) 縦書きの文字列を入力したいフィールドを選択します。
- 2) メニューの[フィールド]→[フィールド属性]をクリックします。



- 3) [配置]タブをクリックします。
- 4) 「行指定」の「文字方向」から【縦書き】を選択します。



【桁指定】をチェックし、桁数を指定すると、1行に入力される桁数(文字数)を設定することができます。

5)桁指定に・マークを入れ、任意の桁数を指定します。

6)【OK】ボタンをクリックします。

### 3. 文字の配置を設定します

- A. [配置]タブをクリックします。
- B. 以下の項目を設定します。



- 横位置：  
フィールド枠の左右のラインに対しての文字配置を設定します。
  - 縦位置：  
フィールド枠の天地のラインに対しての文字配置を設定します。
- [均等]を選択した場合、文字数と文字サイズによっては文字列の一部が表示されない場合があります。
- [均等]の設定：  
チェックすると最初と最後の文字が両端に、その中の文字が均等割り付けになります。
  - 文字方向：  
縦書き／横書きを選択します。

- 桁指定：  
フィールド内に入力する桁数を指定します。
- 行指定：  
一行／複数行を選択します。
- 桁指定：  
複数行を選択した場合の行数を設定します。  
指定しない場合、入力文字数に合わせて自動的に行数が増えます。
- 行間指定：  
複数行を指定した場合の行間を「通常」「上端固定」「均等間隔」から選択します。
- 間隔：  
「上端固定」「均等間隔」を選択した場合の行間隔を設定します。
- 禁則処理：  
複数行を選択した場合に禁則処理を行う場合は、チェックします。
- 英文ワードラップ：  
複数行を選択した場合に英文ワードラップを行う場合は、チェックします。



- 桁数と行数を組み合わせると、原稿用紙などのマス目にも均等に美しく入力できます。
- 行指定で「複数行」を指定すると、複数行の入力ができるフィールドには罫線が表示されますが、これは印刷されません。
- 禁則処理とは、例えば句読点(、。)や閉じ括弧(」』)などが行頭にきた場合、前の行に押し込んで調整することです。
- 英文ワードラップとは、アルファベットの1単語が行間にまたがる場合、またがらないように調整することです。

## 4. フォントの設定をします

### A. フィールド内のフォントを設定、変更します。

1) [フィールド]タブをクリックします。

2) 以下の項目を設定します。



#### ● フォント名:

現在指定されているフォント名が表示されます。

リストよりクリックして変更することができます。記号フォントも使用できます。



画面上で確認したとおりの印刷を行うためには、プリンタフォントは使用しないでください。

- **スタイル:**  
現在指定されているスタイルが表示されます。  
リストよりクリックして変更することができます。



[標準]の選択をお勧めします。  
斜体または太字を使用すると、カーソルや入力した文字が正しく表示されない場合があります。

- **サイズ:**  
現在指定されているサイズが表示されます。  
クリックして変更することができます。
- **文字色:**  
現在指定されている文字色が表示されます。  
リストより選択して変更することができます。
- **自動フォントサイズボタン:**  
クリックするとフィールドの大きさに合わせて適正な大きさのフォントサイズに調整されます。



## B. フォントの初期値を変更します

1) すごピタ7のフォント初期値は以下の値に設定されています。

- フォント名:MS明朝
- フォントスタイル:標準
- フォントサイズ:フォールドの高さに相当するポイント数
- 文字色:黒

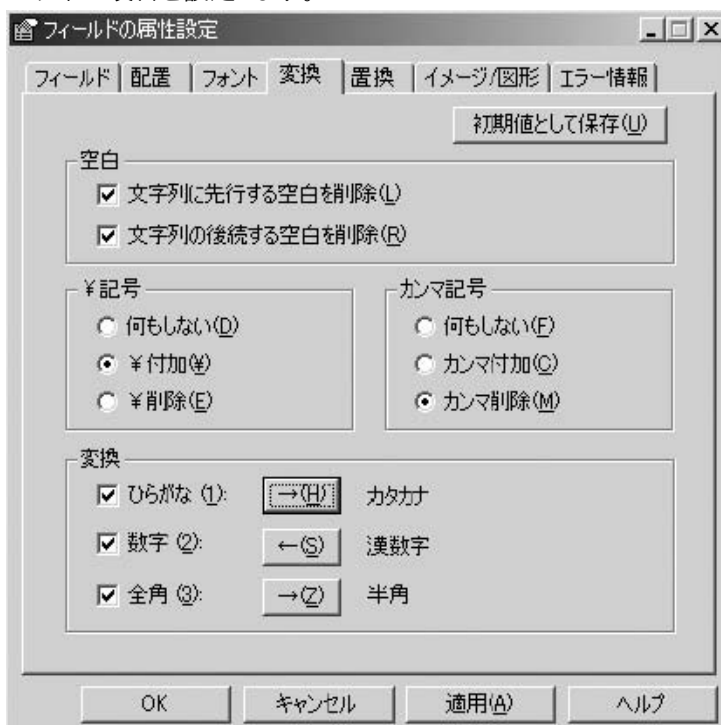
2) [フィールド]メニューから[フィールドの属性設定]で[フォント]タブをクリックし、任意の値を設定し、[初期値と保存]をクリックします。もしくは[ファイル]メニューから[環境設定]で[初期値の設定]をクリックした時、指定した値がシステム内に保存され、以降作成するフィールドの属性として自動的に反映されます。

## 5. 文字の変換を設定します

フィールド上の数字に「¥」記号やカンマを自動付加や、ひらがなをカタカナに変換することができます。

A. [変換]タブをクリックします。

B. 以下の項目を設定します。



### ●空白:

文字列の先頭や語尾についたスペースを削除します。

●¥記号:フィールドに入力された数字の先頭に「¥」記号を付加するかしないかを設定します。

[¥削除]を指定すると、表データにあらかじめ「¥」記号がついている場合に、フィールド上では削除することができます。

● カンマ記号:

フィールドに入力された数字に単位区切りである「,(カンマ)」を付加するかしないかを設定します。

[カンマ削除]を指定すると、表データにあらかじめ「,」がついている場合に、フィールド上では削除することができます。



[¥記号][カンマ記号]の設定は、フィールドに入力されている文字種が数字の場合のみ反映されます。

● 変換:

「ひらがな/カタカナ」、「数字/漢数字」、「全角/半角」の相互変換を設定します。変換したい項目をチェックし、【→】ボタンをクリックすると、クリックのたびに矢印の向きが変わります。

## 6. 文字の置換を設定します

任意の文字に条件を付け、○や□、チェックマークなどの図形や他の文字に置き換えることができます。元となる表データを修正することなくフィールド上だけでフォームに最適の表現ができるため、入力にかかる手間を大幅に軽減することができます。

A. [置換]をクリックします。

B. 置換機能を設定する場合、【置換機能を有効にする(O)】をチェックします。



C. 【追加】ボタンをクリックします。

D. 以下の項目を設定します。

置換設定

条件クリア(C)

置換条件の設定

置換条件(Q): フィールド文字列 = 比較文字列

比較文字列(E):

置換後の設定

形式(K): 文字列 図形設定(P)...

置換文字列(R):

文字色置換(M): 黒

OK キャンセル

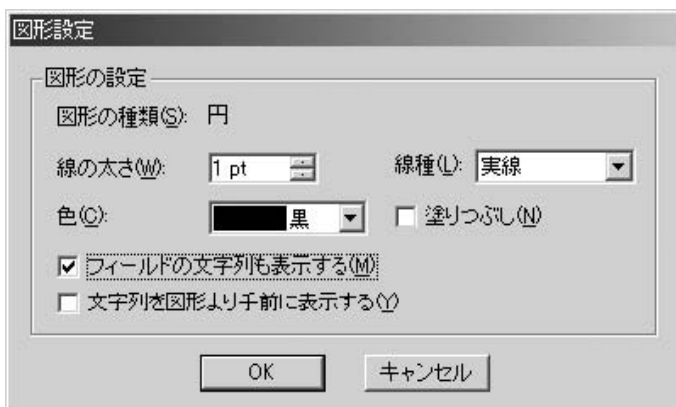
#### 置換条件の設定

- 置換条件:  
設定した条件に合致した場合に置換が行われます。
- 比較文字列  
置換条件になる文字列を入力します。

#### 置換後の設定

- 形式:  
どのように置換するか選択します。
- 置換文字列:  
フィールド内の文字列が「置換文字列」に入力された文字列に置き換えられます。
- 文字色置換:  
フィールド内の文字列の色が指定した文字色に置き換えられます。

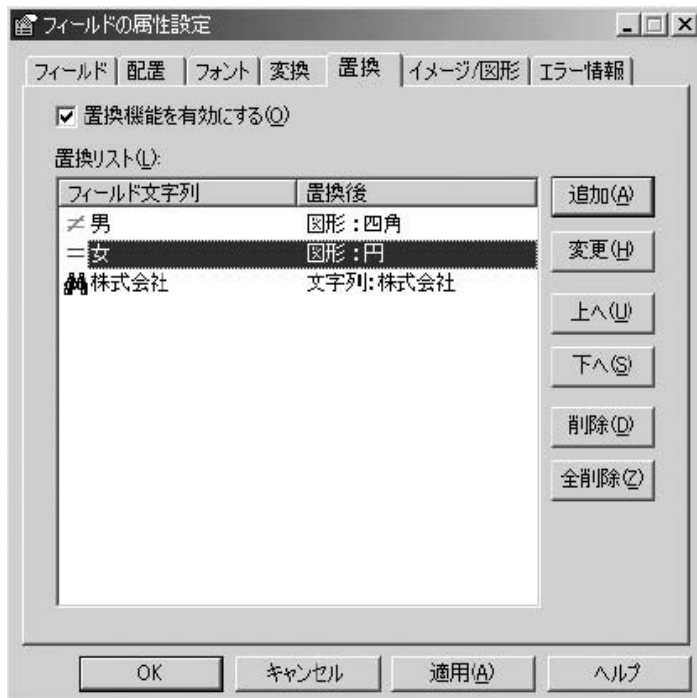
- 図形設定：  
形式で図形(丸、四角等)を選択すると選択できるようになります。



- 線の太さ：  
図形の線の太さをポイントで指定します。
- 線種：  
図形の線種をリストより指定します。
- 色：  
図形の色を指定します。
- 塗りつぶし：  
●や■など、図形の中を塗りつぶしたい場合はチェックします。
- フィールドの文字列も表示する：  
フィールド内の文字列と図形を同時に表示する場合はチェックします。
- 文字列を図形より手前に表示する：  
フィールド内の文字列を図形の手前に同時に表示する場合はチェックします。

E. 項目の設定が終了したら、【OK】をクリックします。

F. 項目を変更したい場合は、リストより該当項目をクリックして選択し、【変更】ボタンをクリックします。



G. 項目を削除したい場合は、リストより該当項目をクリックして選択し、【削除】ボタンをクリックします。

H. 置換リストの全項目を削除したい場合は、【全削除】ボタンをクリックします。

## 7. フィールドにイメージを設定します

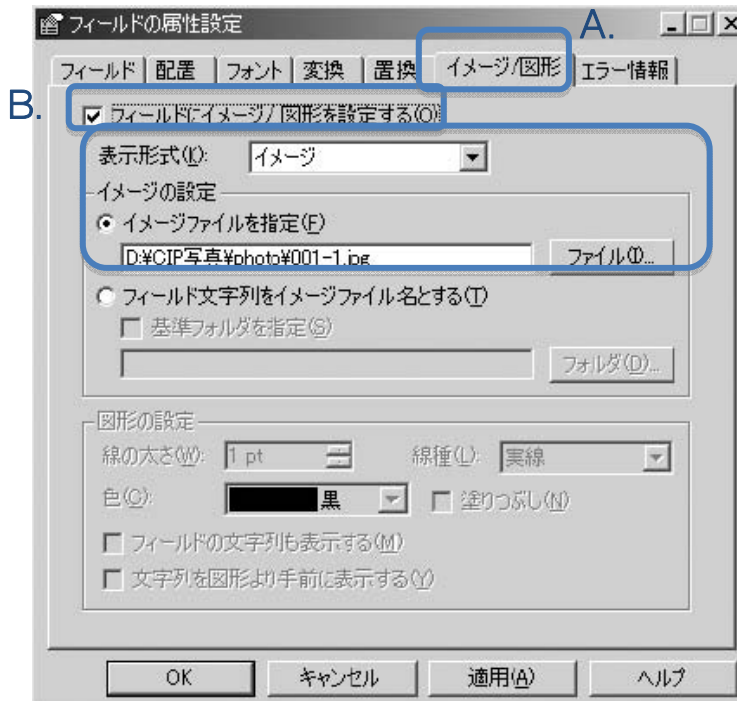
フィールド上にカラーイメージを配置したり、○、□、×などの図形をお好みの大きさに描画することができます。



イメージ/図形は、置換属性と同時に設定することはできません。

A. [イメージ/図形]タブをクリックします。

B. フィールドにイメージまたは図形を設定したい場合、【フィールドにイメージ/図形を設定する】をチェックします。



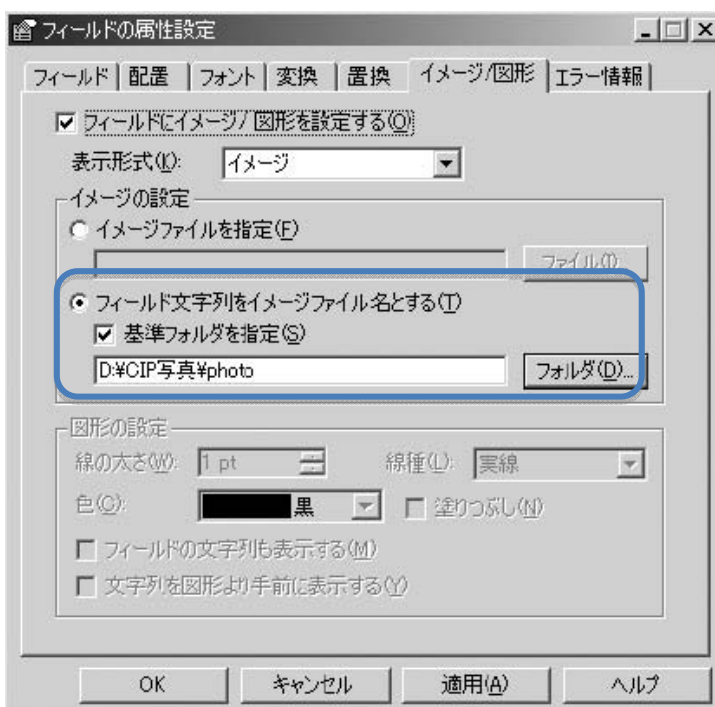
一度イメージや図形に関する設定を行ったフィールドはその属性が保存されています。次に同じテンプレートを使用する場合にイメージや図形を配置しない場合は、【フィールドにイメージ/図形を配置する】のチェックをはずしてください。



C. 以下の項目を設定します。

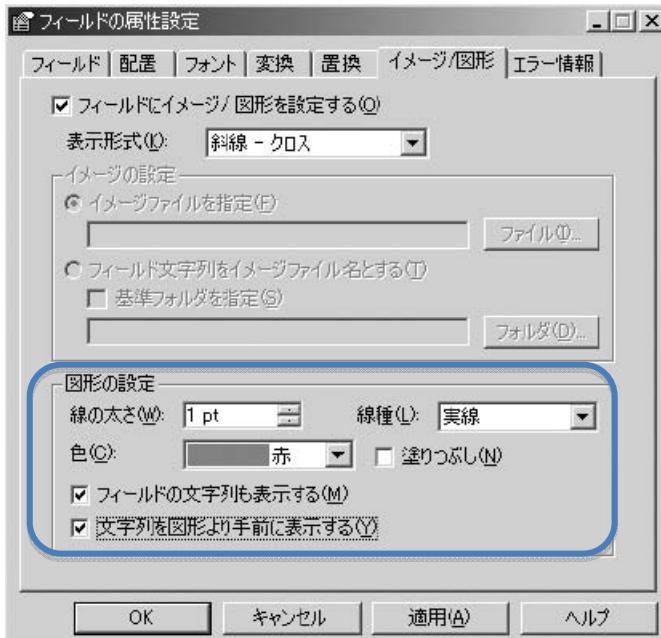
## イメージの場合

- 表示形式：  
イメージを選択します。
- イメージファイルを指定：  
フィールドに表示するイメージファイルのフルパスを指定します。
- フィールド文字列をイメージファイル名とする：



フィールドに入力された文字列をイメージファイル名とみなすように指定します。  
フィールドにイメージファイルのフルパスが入力されている場合、[基準フォルダを指定]をチェックする必要はありません。  
フィールドにイメージファイル名のみが入力されている場合は、[基準フォルダを指定]をチェックし、【フォルダ】ボタンをクリックして、フォルダの参照画面からイメージファイルの保存されているフォルダを指定してください。

## 図形の場合

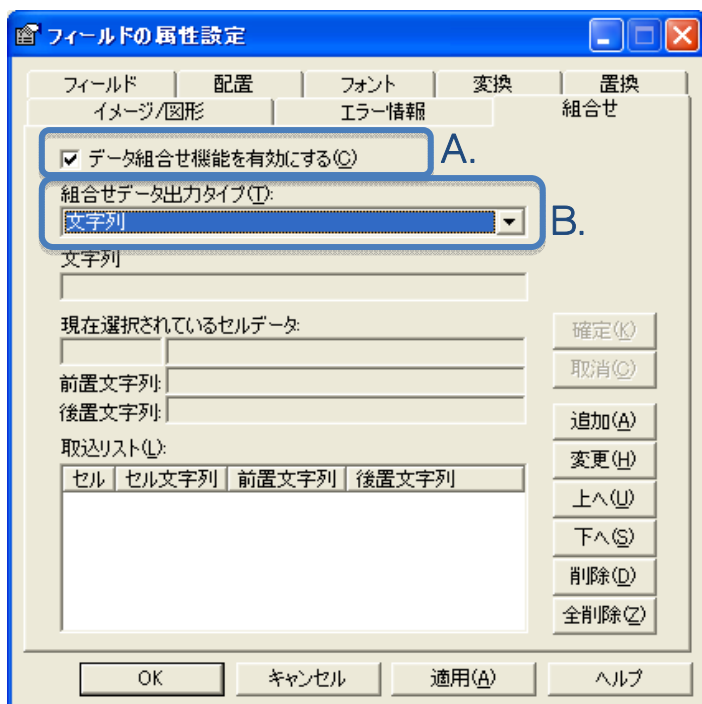


- 表示形式:  
「丸」「四角」など13種類の図形の中から表示させたい項目を選択します。
- 線の太さ:  
図形の線の太さをポイントで指定します。
- 線種:  
図形の線種をリストより指定します。  
[実践][破線][点線][一点鎖線][二点鎖線]より選択できます。
- 色:  
図形の色を指定します。
- 塗りつぶし:  
●や■など、図形の中を塗りつぶしたい場合は、チェックします。  
(線種が「実践」のときのみ設定できます。)
- フィールドの文字列も表示する:  
フィールド内に文字列と図形を同時に表示する場合はチェックします。
- 文字列を図形より手前に表示する:  
フィールド内の文字列を図形の手前に同時に表示する場合はチェックします。

## 8. 複数の文字列を組合せて印刷します

この機能は、複数のセルのある文字列を組合せてフィールドに印刷、例えば、姓と下の名前を別々のセルで管理している場合、印刷時には姓名を組合せて印刷する場合に使います。また、すごピタ7からの新しい機能であるバーコード印刷時に使います。

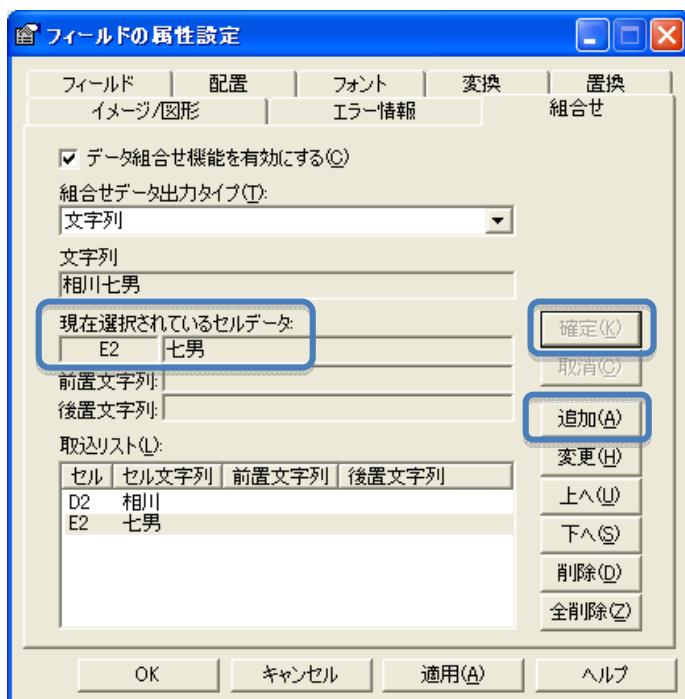
以下に、姓と名前の組合せ印刷を説明します。



A. 「データ組合せ機能を有効にする」チェックボックスをチェックして有効にします。

B. 「組合せデータ出力タイプ」のリストボックスから文字列を選択します。

C. 「追加」をクリックします。「現在選択されているセルデータ」の下のボックスに組合せたい姓のセル番号を入力します。右側に表示されるセルデータを確認し、「確定」をクリックします。



D. 再度、「追加」をクリックして名前のセル番号を入力し、「確定」をクリックします。

E. 「追加」のボタンをクリックすると、「前置文字列」と「後置文字列」のボックスが有効になります。セルデータの前に文字列を入れる場合は、「前置文字列」に、セルデータの後ろに入れる場合は、「後置文字列」に追加したい文字を入力します。例えば、姓名の後ろに様を付けたい場合、名前のセルデータ入力時に、「後置文字列」に様を入力します。



「適用」をクリックすると、フィールドに組合せたデータが表示されます。

ヒント



- 「前置文字列」と「後置文字列」に入力できる文字数は、(128 バイト)にそれぞれ制限されています。
- 「前置後置文字列」にスペース(空白)入力した場合、テキストボックスの左下に(\*)マークがそれぞれ表示されます。


## 9. フィールドに日付を設定します

テンプレート中の日付を入力するフィールドを「日付フィールド」と設定しておくことで、設定した日付を自動的に入力することができ、毎回日付を入力する必要がなくなります。

### A. 日付の設定をします。

日付フィールドに入力する日付を設定します。

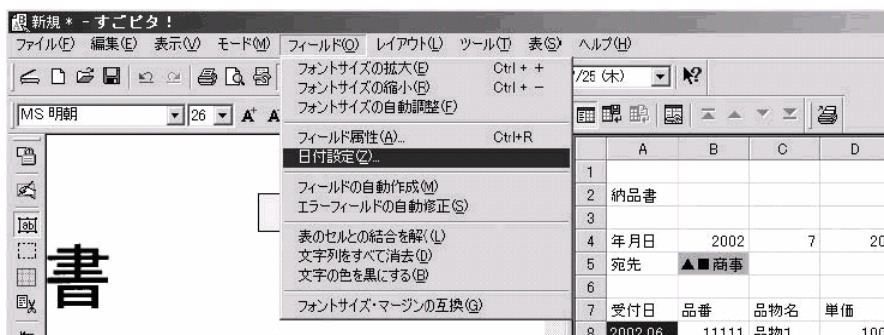
#### ● ツールバーより日付設定を行う場合

1) ツールバーの日付設定欄(現在設定されている日付が表示されています)の右側にある【】ボタンをクリックします。

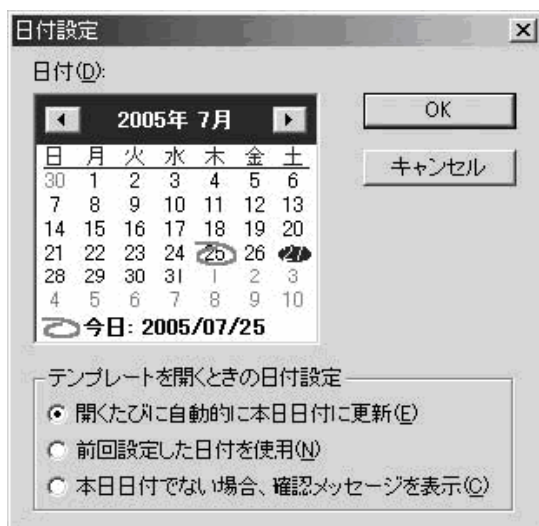
2) 設定したい任意の日付をクリックします。

#### ● メニューより日付設定を行う場合

1) メニューの[フィールド]→[日付設定]をクリックします。



2) 日付設定カレンダーから設定したい任意の日付をクリックします。



3)【OK】ボタンをクリックします。



日付フィールドが設定してあるテンプレートを開く場合、それが本日日付ではない場合、どう処理するかを「日付設定」画面で選択することができます。

「テンプレートを開くときの日付設定」で、[開くたびに自動的に本日日付に更新][前回設定した日付を使用][本日日付でない場合、確認メッセージを表示]の中から希望する設定をクリックして選択してください。



フォーム印刷画面より日付を変更して印刷する場合、日付フィールドの「テンプレートを開くときの日付設定」が[開くたびに自動的に本日日付に更新]に設定されていると、自動的に本日日付で印刷されてしまいます。

日付を変更して印刷したい場合は、[前回設定した日付を使用]を設定してください。

## 第4章:バーコード印刷について

すごピタ7より一般的な一次元バーコードや郵政カスタマバーコード、および二次元バーコードのQRバーコードなど各種のバーコード印刷ができます。この章では、これらバーコード印刷の手順を説明します。

### 1.一次元バーコードの種類について

この項目で紹介するバーコードの種類をカテゴリーごとに下図のようにまとめましたので、参考にしてください。

名称	JAN(EAN)	UPC	ITF	CODE39	CODE128	NW-7-(CODABAR)
特長	JISにより流通コードとして規格化されている。	アメリカ・カナダで使われているコード	主に段ボールに印刷されている物流コードとして使われている	アルファベットが使えられることから工業用に使われる	アスキーコード 128 文字すべて使える	数字の連番管理および連番印刷に使われる
データ形式	数字(0~9)のみ	数字(0~9)のみ	数字(0~9)のみ	数字(0~9)、アルファベット大文字と記号 スタート/ストップ文字(*)	アスキーコード全文字	数字(0~9)記号 スタート/ストップ文字(a~d)
データの桁数	8または13桁	8(UPC-E)または12(UPC-A)桁	偶数桁のみ	自由	自由	自由
使用事例	世界共通コード。生活用品のほぼ全て。	同左	標準物流コード	工業用バーコード	日本チェーンストア協会、チルド食品、医療など	宅配便、図書貸出し管理、血液銀行、DPEなど

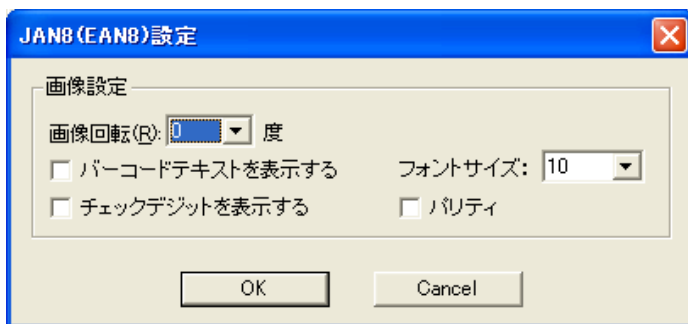
引用:株式会社キーエンス様発行の「詳説 バーコード読本」第一章より



## 2. 一次元バーコードの印刷手順について

前提として、Excel データにバーコード化したいデータがあり、そのデータセルとバーコードを印刷したい場所のフィールドとの結びつきができていないこと。

- 1) バーコードを印刷したい場所のフィールドを右クリックし、「フィールドの属性」を選択します。
- 2) 「フィールドの属性設定」画面から「組合せ」をクリックします。
- 3) 「データ組合せ機能を有効にする」をチェックして有効にします。
- 4) 「組合せデータ出力タイプ」から、印刷したいバーコードの種類を選択します。ここでは、例として JAN8 を選択します。
- 5) JAN8設定画面が現れます。



設定画面にある各項目を説明します。

①画像の回転:生成されたバーコードイメージを次の4つの角度に回転させて表示できます。初期値は0度、任意に90度、180度、270度を選択できます。

②バーコードテキストを表示する:生成されたバーコードの下側にデータ文字列を表示する場合に選択します。ただし、本機能はバーコードの種類により表示不可になります。

③チェックディジットを表示する:生成するバーコードのデータにチェックディジットを含む必要がある場合に選択します。ただし、本機能はバーコードの種類により使用不可になります。

④フォントサイズ:表示するバーコードテキストのフォントサイズを指定します。初期値は10、任意に5～72ポイントが選択できます。

⑤パリティ:生成するバーコードデータにパリティを使用する場合に選択します。本機能はバーコードの種類により使用不可になります。



この設定画面において、「画像回転」以外は、それらがサポートされているバーコードを選択した場合のみ有効になります。

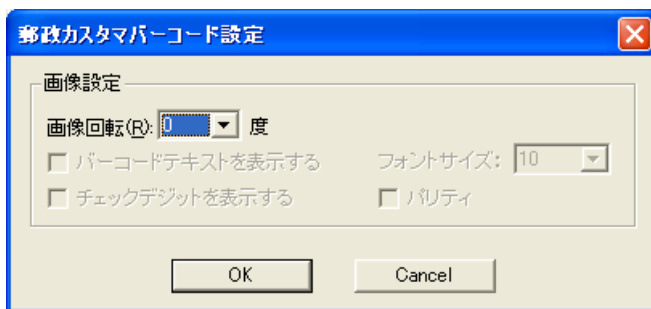
⑥「追加」をクリックし、「現在選択されているセルデータ」の下のボックスにバーコード化したデータのあるセル番号を入力、そして「確定」をクリックします。

7) 「適用」→「OK」をクリックし、フィールドに選択したバーコードが反映されていることを確認します。

### 3. 郵政カスタマバーコードの印刷手順について

前提として、Excel データに郵政カスタマバーコード化したいデータ、郵便番号や住所のデータがあること。

- 1) バーコードを印刷したい場所のフィールドを右クリックし、「フィールドの属性」を選択します。
- 2) 「フィールドの属性設定」画面から「組合せ」をクリックします。
- 3) 「データ組合せ機能を有効にする」をチェックして有効にします。
- 4) 「組合せデータ出力タイプ」から、「郵政カスタマバーコード」を選択します。
- 5) 郵政カスタマバーコード設定画面が現れます。



郵政カスタマバーコードの設定画面から設定できる項目は「画像の回転」のみとなります。

**画像の回転:**初期値は0度、任意に90度、180度、270度を選択できます。

- 6) 「追加」をクリックし、「現在選択されているセルデータ」の下のボックスに郵便番号データのあるセル番号を入力、「確定」をクリックします。

7) 再度、「追加」をクリックして、住所データのあるセル番号を入力し、「確定」をクリックします。

8) 「適用」→「OK」をクリックし、フィールドに郵政カスタマバーコードが反映されていることを確認します。

#### 郵政カスタマバーコードのサンプル

604-8136 京都市中京区梅忠町 20-1 烏丸アネックス 9F

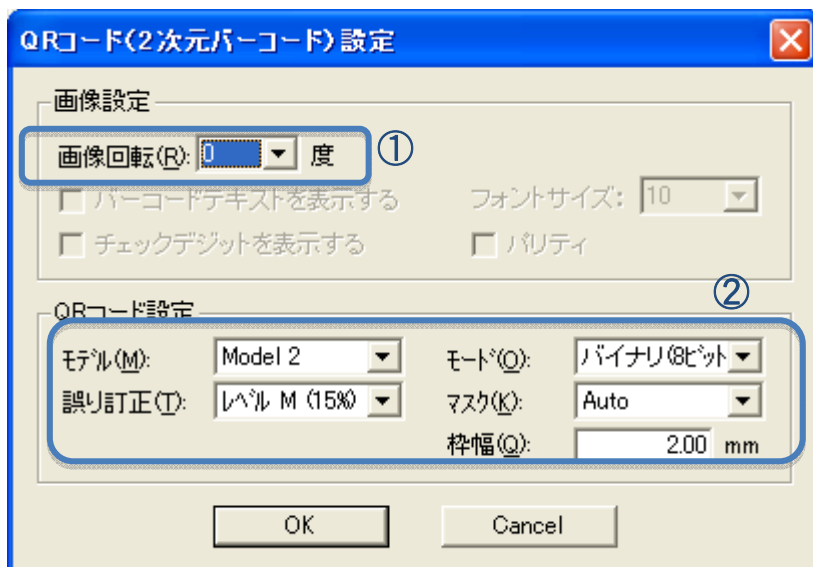


604-8136 20-1 9F のカスタマバーコード

## 4. QRコードの印刷手順について

前提として、Excel データにQRコード化したいデータ、例えば会社のURLなどがあること。

- 1) バーコードを印刷したい場所のフィールドを右クリックし、「フィールドの属性」を選択します。
- 2) 「フィールドの属性設定」画面から「組合せ」をクリックします。
- 3) 「データ組合せ機能を有効にする」をチェックして有効にします。
- 4) 「組合せデータ出力タイプ」から、「QRコード(2次元バーコード)」を選択します。
- 5) QRコード設定画面が現れます。



QRコードの設定画面からできる設定は次のようになります。

①画像の回転:生成されたバーコードイメージを次の4つの角度に回転させて表示できます。初期値は0度、任意に90度、180度、270度を選択できます。

②QRコード設定:全ての項目、初期値でお使いになることをお勧めします。

②-①モデル:Model 2またはMicroQRの2種類から選択できます。

②-②モード:バイナリ(8ビット)、数字のみ、英数字、バイナリ、漢字からの選択ができます。「数字のみ」は半角数字のみ、「英数字」は半角英数字のみ、「バイナリ」は入力値はすべてのバイト単位のデータとして扱われ、「漢字」は英数を含む全角文字データのみ対象になります。



いずれのモードにおいても、未対応の文字が含まれている場合、QRバーコードは生成されません。各モードにおける制限についてはQRコードの仕様を参照してください。

**ご注意**

②-③誤り訂正:レベルL、M、Q、Hからの選択が可能ですが、有効なレベルは選択しているモデルやモードなどにより異なります。もし、選択されたモデルやモードに対応していない「誤り訂正值」が選択された場合、内部処理により自動的に選択されたレベルに最も近いものが適用されます。

②-④マスク:データマスク値を指定します0~7とautoが選択できます。

②-⑤枠幅:QRコードを取り囲む枠(マージン)の幅を指定します。  
選択幅は0.00mm~100.00mmです。

6) 「追加」をクリックし、「現在選択されているセルデータ」の下のボックスにQR化したいデータのあるセル番号を入力、「確定」をクリックします。

7) オプションとして、「追加」をクリックして、組合せたいデータのセル番号を入力し、「確定」をクリックします。(例:会社のURLと顧客名を組合わせたQRコード)

8) 「適用」→「OK」をクリックし、フィールドにQRコードが反映されていることを確認します。

## 第5章:こんな場合には

### 1.横長の伝票を印刷するには

多くのスキャナおよびプリンタは、A4 縦方向の用紙までしか取り扱えません。また、各フィールドは基本的に横長の長方形であることが前提です。A4 横長の用紙に印刷するためには、以下の手順で行ってください。

- A. 用紙を 90 度回転した状態でセットし、スキャンします。
- B. 読み込んだイメージを、すごピタ！の[ツール]メニューの[右(左)90 度回転]をクリックして 90 度回転させます。
- C. Bで作成したイメージを使って、すごピタ！の設定を行います
- D. プリンタの設定で用紙の方向を横として設定します。
- E. すごピタ！でプリンタの設定を確認後、印刷します。
- F. 印字結果を元に、印刷の位置補正を行います。

## 2. A4スキャナでA3、B4の書式を印刷するには

A4スキャナを使って、A3やB4の書式からテンプレートを作り、印刷する手順を以下に説明します。もちろん、A3やB4を印刷できるプリンタが必要になります。

- A. まずコピー機でA3、B4の書式を倍率 71%で縮小します。  
これによりA3はA4に、B4はB5になります。この縮小コピーした用紙をスキャナにセットします。
- B. すごピタ7を起動し、「ファイル」→「新規作成」→「スキャナからの読み込みをクリックします。この時表示されるスキャナドライバの画面、例：キヤノン製 ScanGearドライバの場合、基本モードから拡張モードに切り替え、出力サイズをA3もしくはB4に指定し、スキャンします。（スキャナメーカーにより用語は異なる場合があります。この手順は拡大機能を持たないスキャナではできません）
- C. この手順によりA3またはB4の書式をスキャンしたのと同じテンプレートを生成することができます。なお、データ量が多くなるので解像度は 200dpi 程度に指定することをお勧めします。スキャン後、イメージの回転が必要なら回転を行います。回転機能はメニューの[ツール]より選択できます。

このような手順により、A4スキャナしなくてもすごピタ7でA3やB4のテンプレートを作成することができます。



- ズーム率は上記のような特殊な場合以外では、必ず100%にしてください。
- 光学系の縮小や無理数の丸めによる誤差を伴いますので、上記方法でA3やB4のフォームを扱う場合には、高精度を期待できないことはご理解ください。



### 3. リコー製の「文字ピタッ！」で作成したファイルを読み込むには

A. メニューの[ファイル]→[テンプレートを開く…]をクリックします。

B. [ファイルの種類]で[利用可能なテンプレートすべて(\*mj1, \*mj2, \*mj3, \*mj4, \*mjx)]を選択すると、テンプレートの一覧が表示されますので、利用したいテンプレートを選択して[開く]ボタンをクリックします。



文字ピタッ！で作成したテンプレートをすごピタ7で開き、上書き保存もしくは名前を付けて保存しますと、以降はすごピタ7のファイルとして保存されますので、文字ピタッ！のソフトで開くことはできなくなります。

## 4. 連続印刷時のエラーに対応するには

連続印刷を行う場合、Excel や Access に読み込んだデータの各行の内容により、フィールドがエラーになることがあります。たとえば、桁指定してある以上の文字数が指定のセルに入っている場合などです。

- A. エラーを検知するとメッセージを表示しますので、その状態でも強制的に印刷したいときには[はい]を選んでください。  
何度もエラーが表示されるような場合には、エラーメッセージ表示で[いいえ]を選んで印刷を中断します。
- B. [印刷]ダイアログから[印刷するデータの設定]の[詳細設定…]ボタンを押して、[連続印刷時のエラー処理]を適切なものを選び直し、開始行を再開する表の行番号を指定して印刷を再開してください。
- C. またこのとき、[印刷するデータの設定]の[詳細設定…]で[連続印刷時のエラー処理方法]の[エラーフィールドを自動修正]をチェックして印刷を再開すると、エラーになったフィールドは文字が自動的に入るように修正されて印刷が中断されることはありません。

## 5. 取り込んだ文字を削除するには

スキャナで取り込んだ帳票や書式に印刷された文字の一部を削除したい場合には、以下の操作にて解決できます。

1. 削除したい文字にカーソルを当てて、右クリックし、イメージ編集を選択します。
2. イメージ編集画面に切り替わりますので、削除したい文字をマウスで囲みます。
3. イメージ編集画面の左側上部にある「切り取り」をクリックし、文字が消えていることを確認します。
4. 「OK」をクリックすると、編集前の画面に戻ります。

## 第6章:すごピタ7の概要

### 1. システム要件(Windows 7 の使用環境ですべて推奨値)

OS	Windows 7 / Vista / XP
CPU	1GHz 以上
メモリ	1GHz 以上
HDD	200GB 以上
Display	1024 x 768 以上
プリンタ	Windows プリンタ
スキャナ	Windows 用 TWAIN 32bit 対応品

### 2. 製品仕様

#### イメージデータ

サイズ	～A3
解像度	100～600dpi
形式	モノクロ(2値)、16 色カラー、256 色カラー、 24bit フルカラー *1
読込方法	スキャナ / PDFファイル
対応ファイル	ビットマップ(非圧縮)、PDF, JPEG, PNG, TIFF
表示倍率	50%～800%
加工	スキュー補正(自動補正、ユーザー指定補正)、 トリミング、パレット編集、カラー減色
回転	90°、180°、270°
制限	イメージファイルのバイト数が 100MB 以下を推奨 *2

フィールド

最大個数	65,536 個		
最大文字数	30,720 バイト／フィールド		
文字 属 性	方向	横書き、縦書き	
	サイズ	6p～72p	
	フォント	日本語 TrueType, 欧文 TrueType	
	カラー	基本 16 色、ユーザー指定色	
	バーコード	JAN8,JAN13,UPC-A/E,ITF,ITF-6,ITF-14, NW7(CODABAR), Code39/128, EAN128, 郵政カスタマバーコード、QR コード	
	禁則処理	禁則処理、英文ワードラップ	
	並 び		左寄せ／横中央／右寄せ
			上寄せ／縦寄せ／下寄せ
			桁指定、単一行／複数行／行数指定
	付加機能	¥、カンマ	
	削除	文字列の前後の空白、¥、カンマ、“	
	変換	ひらがな⇄カタカナ、数字(1, 2, 3...)⇄漢数字(一、二、三)、全角⇄半角	
	置換	入力文字列を条件設定により、ユーザー指定文字列／ 図形・文字列に置換	
	イメージ	BMP,PNG,TIFF,JPEG を任意の場所に配置 フィールドデータをファイル名に指定、 ユーザーによるファイル名を指定	
図形	円、楕円、四角、直線、二重線、三重線、斜線、 チェックマーク		
日付入力	西暦、和暦		
入力順序	作成時自動割り振り、ユーザー変更可能		
表示	文字列、領域枠、エラー状態、入力順序、表示順の設定可		
編集	作成／移動／サイズ変更、削除／コピー／貼付け、 文字属性、文字サイズの自動調整		

複数編集	移動／削除／コピー／貼付け、位置合わせ(上端／下端／右端／左端) サイズ合わせ(高さ／幅)、文字属性、エラー時文字属性修正
セル組合せ	文字列／JAN8,JAN13,UPC-A,UPC-E,ITF,ITF-6,ITF-14, NW7(CODABAR), Code39/128, EAN128,QR コード、 郵政カスタマバーコードの生成
入力	入力順に従ってタブで前後のフィールドに移動可

#### テンプレートページの設定

概念	複数ページの処理可
編集	追加／削除
印刷	全て／現在のページのみ／指定のページのみ
最大数	1000 以上*

\* 利用可能なデータ数はシステムのメモリ実装値および仮想メモリの設定などに依存します。

#### データ(表)

最大数	65536 行 x 256 列 *
データの結び付け	セルからフィールドへのドラッグ&ドロップによる。 セル組合せ時はセル番号の入力も可能

\* 利用可能なデータ数はシステムのメモリ実装値および仮想メモリの設定などに依存します。

#### テンプレート

保存内容	イメージ、フィールド情報(位置、サイズ、入力順序、 文字属性、セル関連付け)、プリンタ設定、印刷オプション
互換性	拡張子 mjx,および文字ピタッ! 拡張子(mj1~mj4)
排他制御	複数ユーザーで共有可能(読込み専用)

## 印刷

方式	単一／表データによる連続印刷
オプション	データのみ、部数指定、開始行、処理単位、データセット指定、ページ指定、ページ単位印刷、エラー自動修正
エラー判定	印刷可能領域／フィールド領域／行数／桁数あふれ、イメージ読込エラー
エラー時処理	無視／スキップ／確認／自動修正
指定データセット	指定データセット番号の入力による印刷
指定ページ	指定ページ番号の入力による印刷
プリンタ設定	プリンタ名、ポート名、用紙サイズ、印刷方向、給紙方法、印字位置調整

## QR コードの詳細仕様

最低文字数	3
モデル	2
モード	数字のみ／英数字／バイナリ／漢字・ひらがな・カタカナ
誤り訂正レベル	L (7%), M (15%), Q (25%), H (30%)
マスク	自動／手動(0～7)

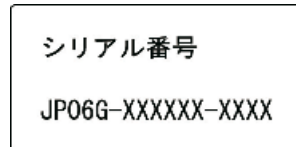
### 3. パッケージ同梱物の明細

すごピタ7通常パッケージ(型番:SGP-W100)には、以下の同梱物が入っていますのでご確認ください。

A. すごピタ7 CD-ROM\*



B. ライセンス用シリアル番号シール



C. すごピタ！基本操作  
ビデオクリップ集CD-ROM



D. ユーザーズ・ガイド



E. 認証依頼書

F. ユーザー登録書

\* すごピタ7のユーザーズ・マニュアルはPDFファイルとしてCD-ROMに収録してあります。



## 4. 各ボタンの機能説明

●標準ツールバー（【ファイル】や【表示】に関するボタン）

スキャナからの読み込み：  
新規イメージをスキャナから読み込みます。

イメージファイルからの読み込み：  
新規イメージをイメージファイルから読み込みます。

テンプレートの追加：  
既存のテンプレートを現在のテンプレートに追加します。

テンプレートを開く：  
既存のファイルを開きます。

保存：  
作業中のファイルを保存します。

元に戻す：  
直前に行った操作を元に戻します。

やり直し：  
直前に行った動作を繰り返します。

印刷：  
作業中のテンプレートを印刷します。

印刷プレビュー：  
ページ全体を表示します。

テンプレートの印刷設定：  
テンプレートに保存するプリンタの印刷設定を設定します。

文字データのみ印刷：  
印刷時に背景のイメージは印刷せずに、入力文字列だけ印刷します。

印刷の位置調整：  
印刷の位置調整を設定します。

表示倍率：  
テンプレートの表示倍率を指定します。

テンプレートの拡大表示：  
テンプレートを拡大表示します。

テンプレートの縮小表示：  
テンプレートを縮小表示します。

フィールドの透過表示：  
フィールドの背景表示を透過/非透過に切り替えます。

フィールドの順番表示：  
フィールドの入力順番を表示/非表示に切り替えます。

日付設定：  
日付フィールドに設定する日付を設定します。

最初のページへ：  
テンプレートの最初のページに移動します。

前のページへ：  
テンプレートの前のページに移動します。

次のページへ：  
テンプレートの次のページに移動します。

最後のページへ：  
テンプレートの最後のページに移動します。

請求先:  
[Redacted]  
[Redacted]  
作業領域

下記の通り請求申し上げます。

請求書番号	会社登録№	注文日
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

テンプレート・ページ・リスト

●フィールドツールバー（操作モードやフィールドの属性に関するボタン）

フィールドのロック：  
テンプレート上のフィールド操作を制限します。

文字入力：  
フィールドに文字を入力します。

フィールドの作成：  
新規にフィールドを作成します。

複数フィールドの選択：  
複数のフィールドを選択します。

●**フォントツールバー**  
(書体や文字のサイズ、色など  
フォント設定に関するボタン)

フォント名:

指定されたフィールドに使用  
しているフォント名を表示し  
ます。

14 フォントサイズ:

指定されたフィールドに使用  
しているフォントサイズを表  
示します。

**A+** フォントサイズの拡大  
選択フィールドのフォント  
を10%拡大します。

**A-** フォントサイズの縮小  
選択フィールドのフォント  
を10%縮小します。

**A** フォントサイズの自動調整  
フィールドサイズに合わせて  
フォントサイズを自動調整  
します。

**B** 太字:  
指定されたフィールドの  
フォントを太字にします。

**I** 斜体:  
指定されたフィールドの  
フォントを斜体にします。

文字の色:  
指定されたフィールドに  
使用している文字色を表示し  
ます。

フィールドの自動作成:  
領域を認識し、フィールドを  
自動作成します。

エラーフィールドの自動修正  
エラーの発生しているフィールドを  
自動的に修正します。



●**表ツールバー** ([表]に関するボタン)

表の表示:  
表の表示/非表示を切り替えます。

表データのファイル読み込み:  
表データ(タブ区切り、カンマ区切り)を  
ファイルから読み込みます。

表データの貼り付け:  
表データ(タブ区切り、カンマ区切り)を  
クリップボードから読み込みます。

表データの連続印刷:  
表ウィンドウの表データで連続印刷を実行します。

連続印刷設定:  
連続印刷時の設定を行います。

先頭へ:  
連続印刷時に印刷される最初の位置に移動します。

前へ:  
連続印刷時に前に印刷されるページに移動します。

次へ:  
連続印刷時に次に印刷されるページに移動します。

最後へ:  
連続印刷時に印刷される最後の位置に移動します。

表の作成:  
新規に表フィールドを  
作成します。

イメージの編集:  
イメージを編集します。

入力順番指定:  
フィールドの入力順序を  
指定します。

削除:  
選択されているフィールド  
・文字列を削除します。

フィールドの属性設定:  
フィールドの属性を設定  
します。

フィールドの上端合わせ:  
選択フィールドの上端  
を合わせます。

フィールドの下端合わせ:  
選択フィールドの下端  
を合わせます。

フィールドの左端合わせ:  
選択フィールドの左端  
を合わせます。

フィールドの右端合わせ:  
選択フィールドの右端を合わせます。

フィールドの高さ合わせ:  
選択フィールドの高さを合わせます。

フィールドの幅合わせ:  
選択フィールドの幅を合わせます。

フィールドの拡大:  
選択フィールドをサイズ拡大します。

フィールドの縮小:  
選択フィールドをサイズ縮小します。



ユーザーズマニュアル

2012年4月 第2版発行

オブジェクティブ・ルーン株式会社

<http://www.sugopita.com>