

## 建設業経審対策/書類作成システム

かんたん書類マネージャシリーズ共通  
(経審シミュレーション、建設業許可、工事経歴 用)

# 印刷・デザイン機能

操作マニュアル

ワイズ公共データシステム株式会社

## <目次>

1. 印刷プレビュー・印刷 .....	4
印刷プレビュー .....	4
印刷 .....	7
印刷の各種設定 .....	7
2. デザイン機能の使用方法 .....	9
デザイン機能を使ってみる .....	9
書式ファイル管理(開く、保存する) .....	11
3. コントロール作成、編集 .....	16
コントロールを選択する .....	17
複数のコントロールを選択する .....	17
プロパティ(詳細設定ウィンドウ)を表示させる .....	18
コントロールを配置する .....	19
コントロールのサイズ変更 .....	19
コントロールの移動 .....	20
コントロールに内容を表示する .....	22
金額表示を変更する .....	26
データ内容のフォントを変更する .....	27
データ内容の配置・境界線を編集する .....	28
4. コントロール(線、四角、ボックス)の整列、移動 .....	29
コントロールをコピー、貼り付けする .....	29
コントロールを揃えて配置する .....	29
コントロールを指定した距離だけ移動する .....	30
コントロールの複写機能 .....	31
表の簡易作成機能 .....	32
コントロールの重なる順番を変更する .....	33
5. シートに関する設定を行う .....	34
シートのプロパティウィンドウを開く .....	34

シートのサイズ・向きを変更する .....	34
ページデザインを変更する .....	35
ページの追加や削除を行う .....	36
シートを追加、挿入する.....	37
シート名を変更する.....	38
表示ページを切り替える.....	38
6. 背景画像の挿入 .....	39
スキャナから画像を読み込む .....	39
保存してある画像ファイルを挿入する .....	40
図の倍率、表示位置を変更する .....	41
図の表示、非表示を切り替える .....	41
図を削除する.....	41
7. 書式ファイルの編集 .....	42
印字位置を修正する.....	42
マウスを使って文字位置を移動する .....	43
文字サイズ・フォントを変更する .....	44
コントロールのサイズを変更する .....	45
文字配置を変更する.....	46
新しく項目を配置する.....	47
8. 付属ユーティリティ .....	48
書式ファイルコピーウィザード .....	48
9. 【旧】都道府県特殊入力ウィンドウ.....	51
【旧】都道府県特殊入力ウィンドウを表示する.....	51
【旧】都道府県特殊データを開く.....	52
【旧】都道府県特殊入力にデータを入力する .....	53
【旧】都道府県特殊入力にデータを保存する .....	53
【旧】都道府県特殊入力ウィンドウ その他の機能.....	54
【旧】都道府県特殊入力に入力したデータをデザイン画面で参照する .....	54

# 1. 印刷プレビュー・印刷

印刷プレビュー画面・印刷について解説します。

■印刷できる書類は、使用しているシステムによって異なりますので、ご注意ください。

■設定は各システム毎の変更となります。

## 印刷プレビュー



(印刷プレビュー画面)



印刷プレビュー画面上部のボタンで下記操作を行うことができます。

### 閉じる



ここをクリックすると印刷プレビューウィンドウを終了します。

### 印刷

プレビューされているシートを印刷できます。



ここをクリックすると印刷ダイアログボックスが表示されます。

### 設定

用紙のサイズや向きを設定を行います。



ここをクリックするとページ設定ダイアログボックスが表示されます。

## ページ切り替え

プレビューされているページを変更できます。印刷する総ページ数が1ページの時は使用できません。



最初のページを表示します。



前のページを表示します。



次のページを表示します。



最後のページを表示します。

## 拡大縮小

プレビューの倍率を、25%～175%の範囲で変更できます。



プレビューを拡大します。



プレビューを縮小します。

## オプション

各書類に関する細かな印刷の設定が変更できます。



ここをクリックするとオプションダイアログが表示されます。

## デザイン

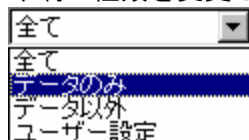
各書類の文字の大きさやフォント、レイアウトを変更ができます。(→P9「2. デザイン機能の使用  
方法」参照)



ここをクリックするとデザイン画面が表示されます。

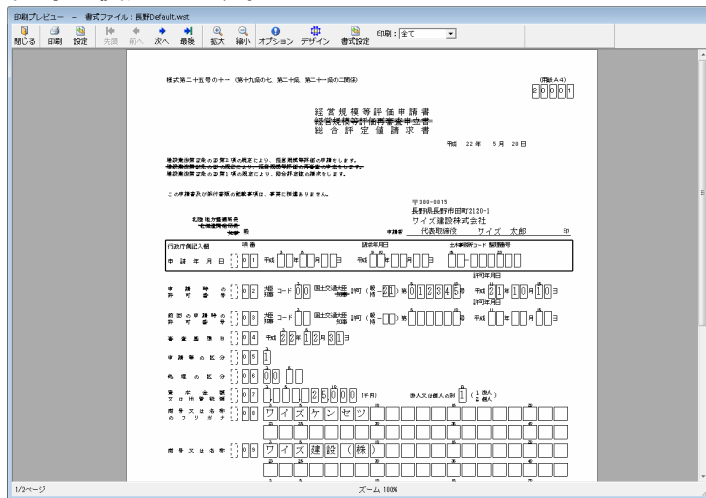
## 印刷の種類 (全て印刷/データのみ/データ以外/ユーザー設定)

印刷の種類を変更します。選んだ項目によって、プレビューも変化します。



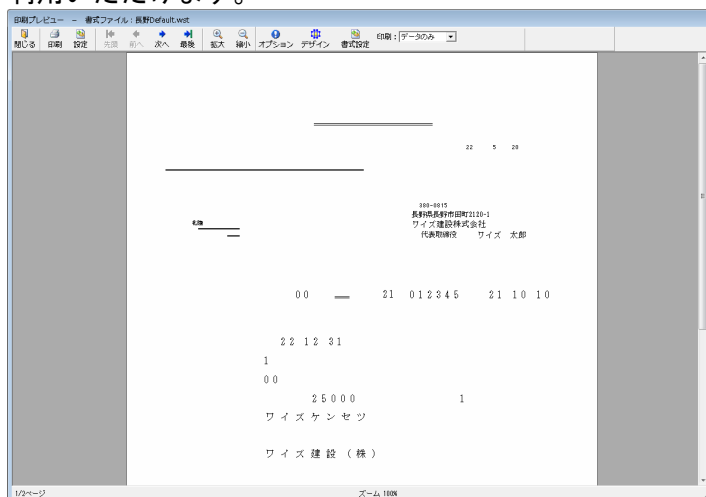
## 全て印刷

入力されたデータ、枠線などを印刷します。白紙のコピー用紙などを使って印刷する場合等に使用します。



## データのみ印刷

入力されたデータのみを印刷します。販売されている各県指定用紙に当て打ち印刷する場合にご利用いただけます。




## ユーザー設定

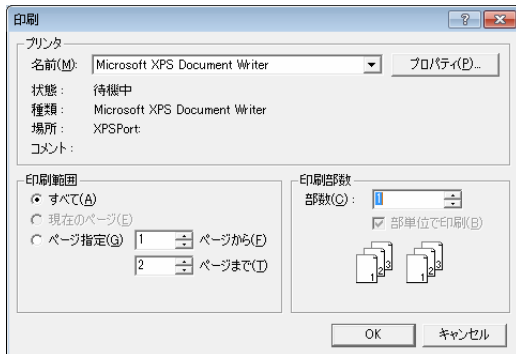
コントロールのプロパティで「印刷」が「する」になっている項目のみを印刷します。

## データ以外

入力データ以外を印刷します。

■上記の印刷方法の切り替えは、メニュー—  [オプション] から「印刷全般」タブをクリックして設定を変更することもできます。

## 印刷




ここをクリックすると印刷ダイアログボックスが表示されます。

■ [プリンタ] 印刷先のプリンタを選択します。

■ [印刷範囲]

結果を全ページ印刷するときは、[すべて] をクリックして選択して下さい。ページの印刷範囲を指定するときは、[ページ指定] をクリックし、印刷ページの範囲を入力してください。印刷しても良ければ [OK] をクリックします。

■ 現在プリンタで設定されている用紙サイズに収まるように印刷するには、メニュー  [オプション] - [印刷全般] でオプションウィンドウを開き、[用紙に合わせて倍率を変更する] にチェックをつけます。

## 印刷の各種設定


### 用紙にあわせて自動で倍率を変更する

①メニュー  [オプション] からオプションウィンドウを開き、「印刷全般」タブをクリックします。


[用紙に合わせて倍率を変更する] にチェックをします。現在プリンタで設定されている用紙サイズに収まるように印刷します。

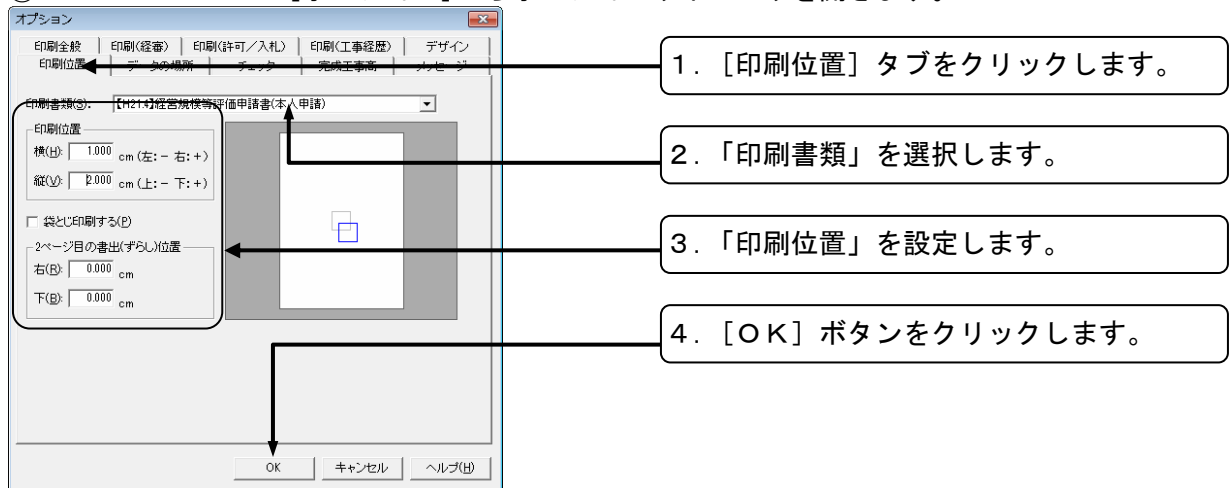
## 背景の画像を印刷する

画像を挿入してある場合には背景の画像を印刷することができます。

- ①メニューー  [オプション] からオプションウインドウを開き、「印刷全般」タブをクリックします。  
 [背景の画像も印刷する] をチェックします。シートでのデザインで挿入した図と一緒に印刷します。

## 印刷位置を全体的に移動する

- ①メニューー  [オプション] からオプションウインドウを開きます。



■印刷位置を上に移したい場合は、[縦] にマイナスの数値を入力します。逆に下に移動したい場合は、[縦] にプラスの数値を入力します。(単位はmmです。)

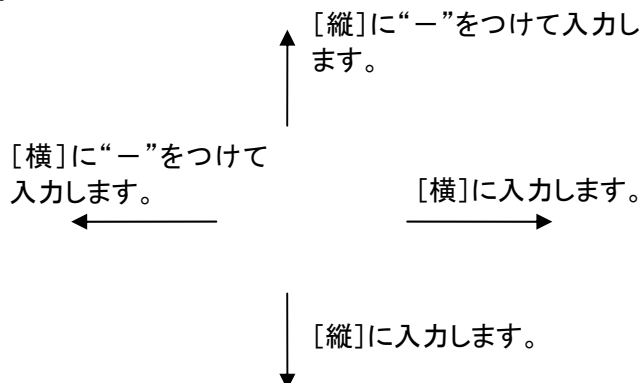
例：上に5 cm → 「-50」と入力

下に2 cm → 「20」と入力

■印刷位置を左に移したい場合は、[横] にマイナスの数値を入力します。逆に右に移りたい場合は、[横] にプラスの数値を入力します。(単位はmmです。)

例：左に3.5 cm → 「-35」と入力

右に1 cm → 「10」と入力





## 2. デザイン機能の使用手法

文字書式、文字位置などを自由に設定、お客様の好みに合わせた書式で印刷をすることができます。各かんたん書類マネージャアプリケーションを起動して行います。

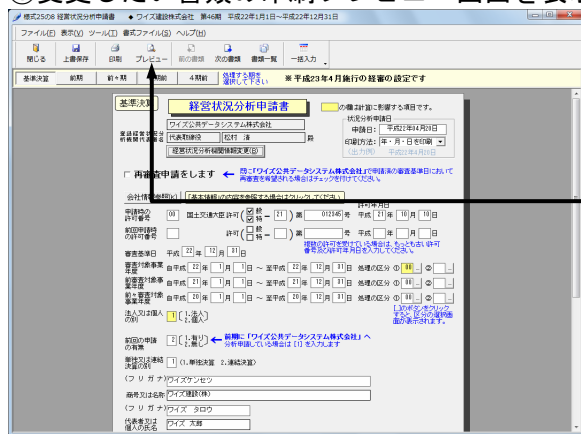
### デザイン機能を使ってみる

デザイン画面の基本操作を解説します。作成した書式ファイルは、入力されたデータとは別ファイルに保存されます。

■入力データの保存、開くなどの作業と、書式ファイルデータの保存、開くなどの作業は別になりますのでご注意ください。

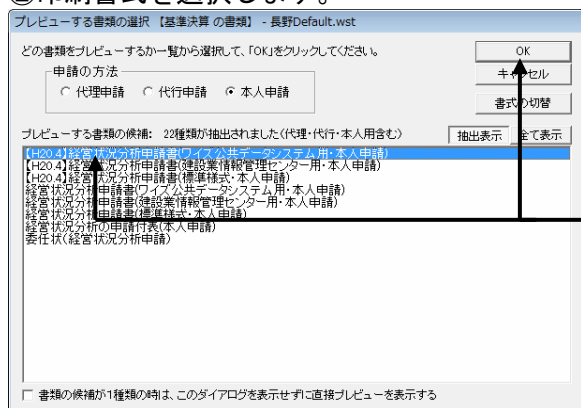
### デザイン画面を開く

①変更したい書類の印刷プレビュー画面を表示します。



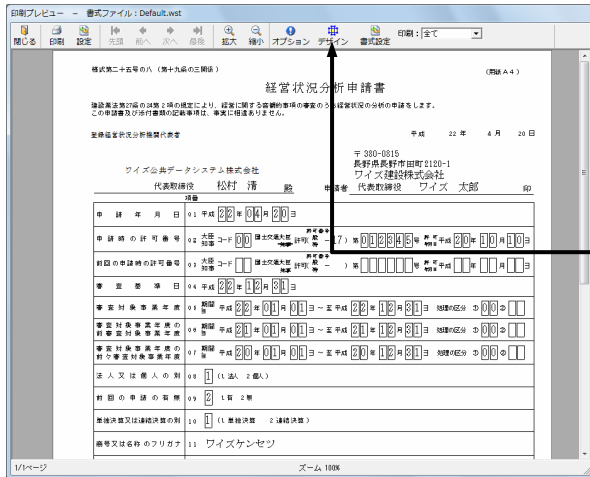
[プレビュー] ボタンをクリックします。

②印刷書式を選択します。



プレビューする書類をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

③プレビュー画面を表示します。

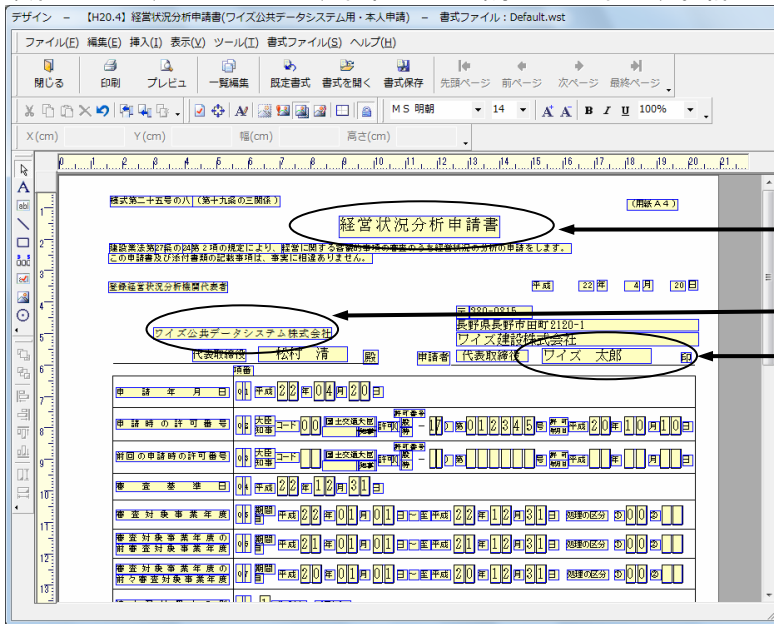


[デザイン] ボタンをクリックします。

デザインを編集する(デザイン画面の見方)

①デザイン画面が表示されます。デザインを編集します。

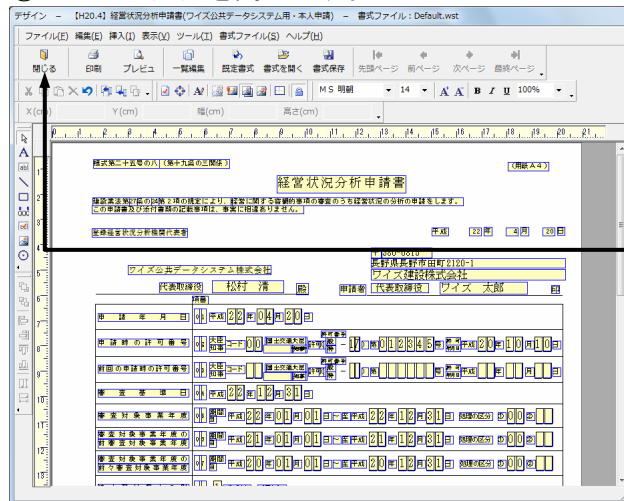
デザイン画面では、項目一つ一つが四角や線（コントロール）で区切られています。それぞれの項目ごとに、文字サイズ、位置などの調整が出来ます。詳しくは次章以降をご覧ください。



この一つ一つの枠が  
コントロールとなります。

## デザイン画面を閉じる

### ①デザイン画面を閉じます。




[閉じる]ボタンをクリックします。

## 書式ファイル管理(開く、保存する)

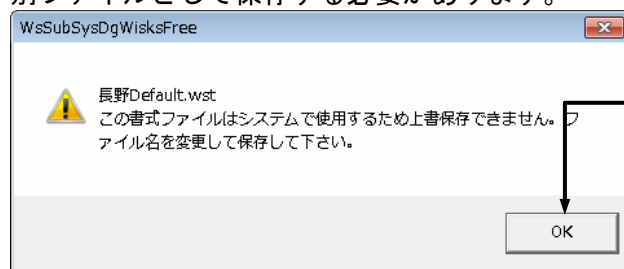
### 作成した書式ファイルを保存する

編集した書式ファイルを保存し、また次回使用することが出来ます。

①メニューー [書式ファイル] - [名前を付けて書式ファイルの保存] または  [書式保存] ボタンをクリックします。

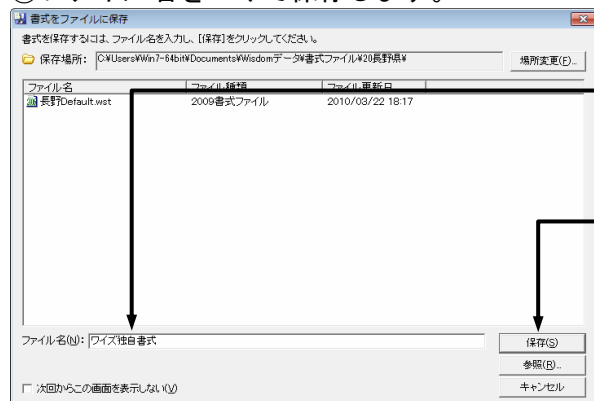
■以下の警告文が出ることがあります。[OK]ボタンをクリックします。

[(都道府県名) Default.wst]はシステムで使用するため上書き保存が出来ません。名前をつけて別ファイルとして保存する必要があります。



[OK]ボタンをクリックします。

②ファイル名をつけて保存します。



1. ファイル名を入力します。

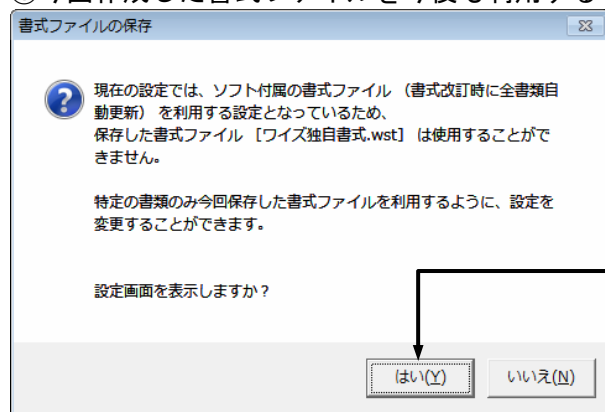
2. [保存]ボタンをクリックします。

■別のフォルダに保存する場合は、[場所変更] ボタンをクリックして保存先を変更します。

■開いている書式ファイルと同じファイル名で、同じフォルダに保存する場合には、メニューー [書式ファイル] - [書式ファイルの上書き保存] をクリックします。

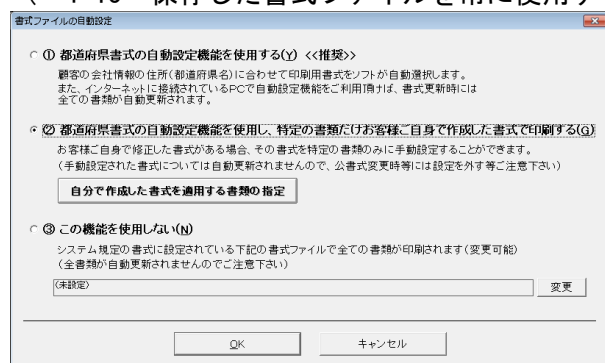
■保存後に[書式ファイルの保存]ダイアログが表示される場合があります。

①今回作成した書式ファイルを今後も利用する場合は[はい]ボタンをクリックします。



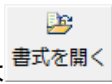
[はい] ボタンをクリックします。

②[書式ファイルの自動設定]画面が表示されます。  
(→P13「保存した書式ファイルを常に使用する」参照)

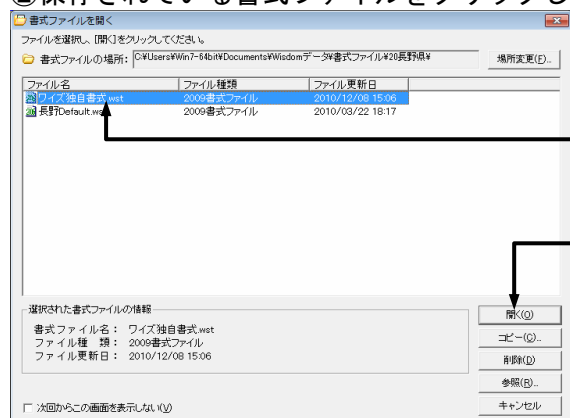


## 保存した書式ファイルを開く

保存されているファイルを開いて使用します。システム起動時には既定の書式ファイルに指定されている書式ファイルが開いています。

①メニューー [書式ファイル] - [書式ファイルを開く] または  [書式を開く] ボタンをクリックします。

②保存されている書式ファイルをクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックします。



1. 使用する書式ファイルをクリックして選択します。

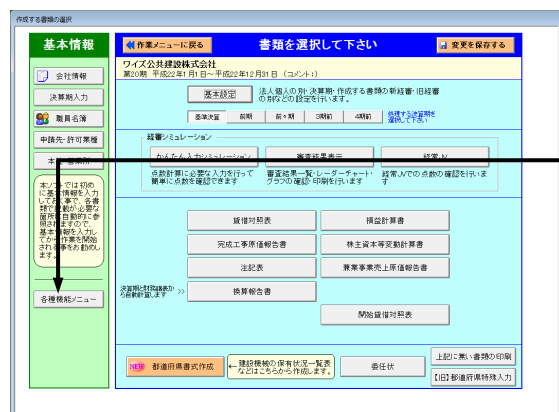
2. [開く] ボタンをクリックします。

### ■既定の書式ファイルを開く

メニューー [書式ファイル] - [既定の書式ファイルを開く] で、既定の書式ファイルに登録されているファイルが開きます。

## 保存した書式ファイルを常に使用する

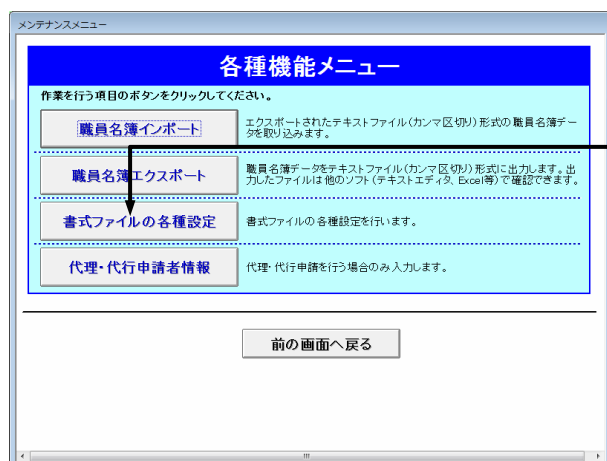
①書類選択画面を表示します。



[各種機能メニュー] ボタンをクリックします。

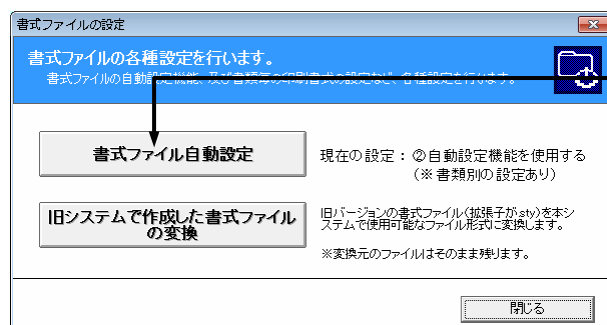
(経審シミュレーション 書類選択画面)

②[メンテナンスメニュー]ダイアログが表示されます。



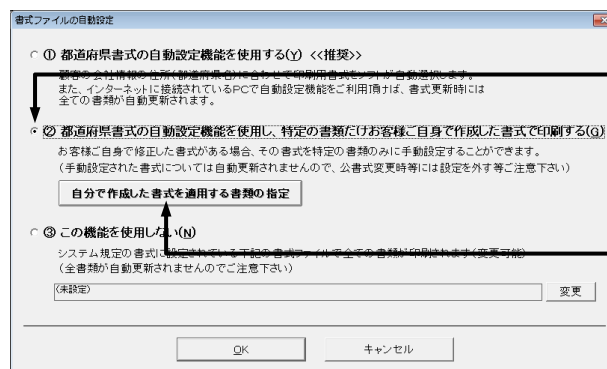
[書式ファイルの各種設定]ボタンをクリックします。

③[書式ファイルの設定]ダイアログが表示されます。



[書式ファイルの自動設定]ボタンをクリックします。

④[書式ファイルの自動設定]ダイアログが表示されます。



1. [②都道府県書式の自動設定機能を使用し、特定の書類だけお客様ご自身で作成した書式で印刷する]を選択します。

2. [自分で作成した書式を適用する書類の設定] ボタンをクリックします。

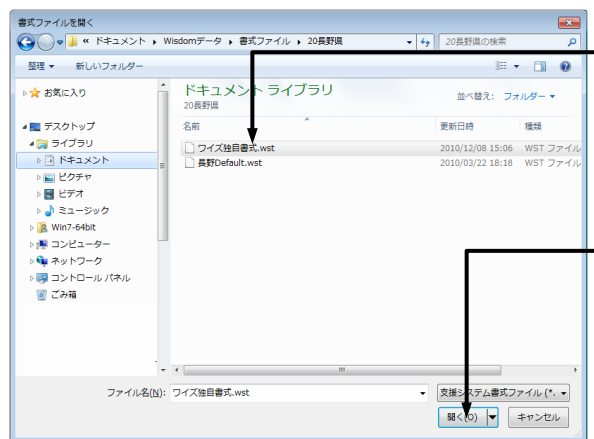
⑤[印刷書式の設定]ダイアログが表示されます。



1. 各タブより適用したい書類の項目を選択します。

2. 設定したい書類の [設定] ボタンをクリックします。

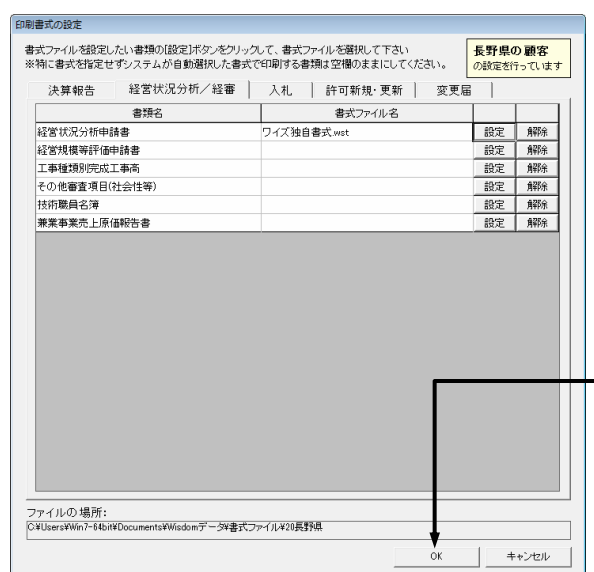
⑥[書式ファイルを開く]ダイアログが表示されます。



1. 作成した書式を選択します。

2. [開く]ボタンをクリックします。

⑦[書式ファイル名]の列に選択した書式名が表示されます。












[OK]ボタンをクリックします。

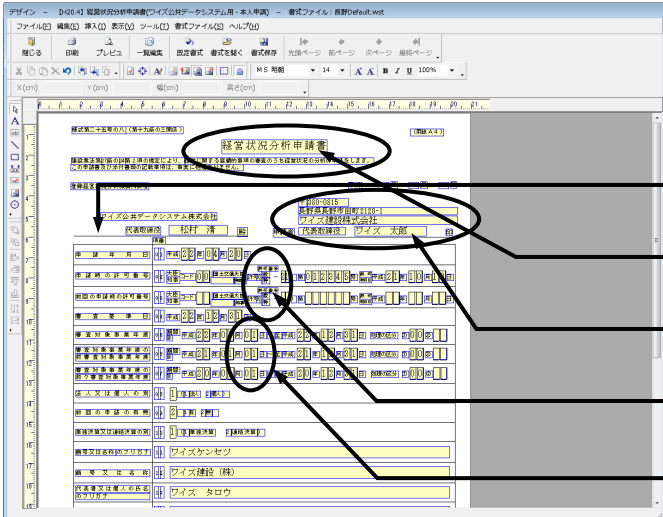
⑧[書式ファイルの自動設定]ダイアログに戻ります。

### 3. コントロール作成、編集

シートを設定し、背景を読み込んだらその上からコントロールを配置し、デザインを行います。コントロールは9種類あり、それぞれ用途が異なります。コントロールには以下のようなものがあります。

 選択／解除	各コントロールの選択に使用します。
 ラベルボックス	入力データ以外の文字を表示・印刷します。
 データボックス	各書類の入力画面、基本情報、都道府県特殊入力ウィンドウでの入力データを表示・印刷します。
 線	線を表示・印刷します。
 四角／楕円	四角を表示・印刷します。楕円に変更することもできます。
 枠	各書類の入力画面、基本情報、都道府県特殊入力ウィンドウでの入力データを枠形式で表示・印刷します。
 チェック	チェックボックスで選択した項目を表示・印刷します。
 図	図を挿入します。主に地図などに使用します。
 円弧	円弧を表示・印刷します。

例えば、経営状況分析申請書では以下のようにそれぞれのコントロールによってデザインされています。



The screenshot shows a form titled '経営状況分析申請書' (Business Status Analysis Application Form). Several elements are circled and labeled with arrows pointing to a legend on the right:

- 線** (Line): Points to a horizontal line separating the title from the main content.
- ラベルボックス** (Label Box): Points to the text '経営状況分析申請書'.
- データボックス** (Data Box): Points to a table with columns for '年度' (Year) and '金額' (Amount).
- チェックボックス** (Checkbox): Points to a checkbox labeled '経営状況分析申請書'.
- 枠ボックス** (Form Field): Points to a form field labeled '経営状況分析申請書'.

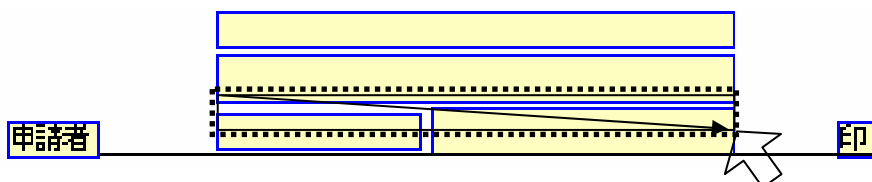






## コントロールを配置する

- ①描画したいコントロールのアイコンをクリックします。
- ②シート上の配置したい場所で目的のサイズ、長さになるまでドラッグします。

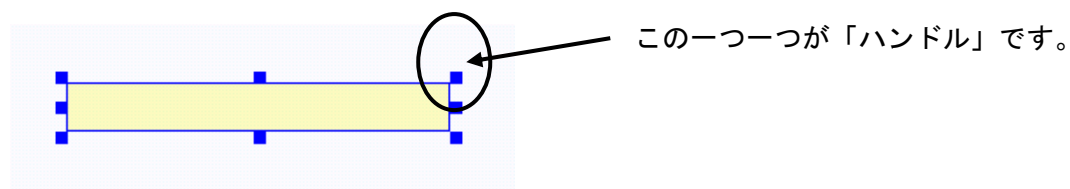


## コントロールのサイズ変更

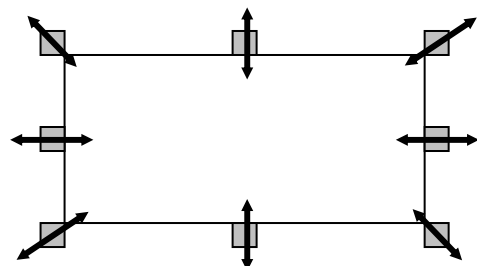
コントロールを選択すると、その四隅と各辺（線の場合は両端）にサイズ変更ハンドルが表示されます。サイズ変更ハンドルをドラッグしてオブジェクトのサイズを変更します。また、コントロールの高さ、幅等をプロパティウィンドウでより詳細に設定することもできます。

### マウสดラッグでサイズを変更する

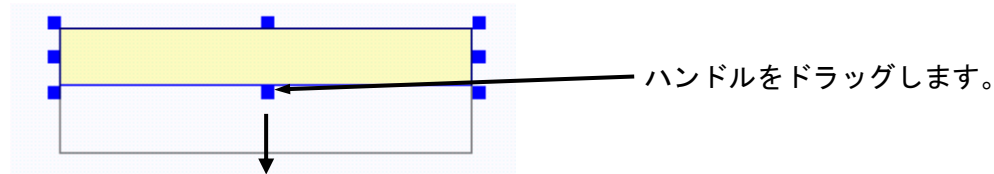
- ①ハンドルにマウスポインタを重ねます。マウスの形が変わります。



■各ハンドルにマウスポインタを重ねるとポインタの形が変わります。それぞれのハンドルで下記のような形となったらドラッグします。



- ②マウスをドラッグするとコントロールのサイズが変更できます。



## プロパティでサイズを変更する


①プロパティを表示し、[幅] と [高さ] に直接数値を入力してサイズを指定します。

Y 座標 (cm)	11.829
幅 (cm)	8.000
高さ (cm)	0.400
文字方向	0 - 横書き

■水平方向・垂直方向に線を引くには、Shift キーを押しながらサイズ変更ハンドルをドラッグします。

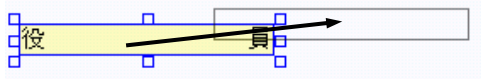
## コントロールの移動

### マウスを使った移動

①  ボタンをクリックしてコントロールのロックを解除しておきます。

■移動する一つのコントロール、または複数のコントロールを選択します。コントロールのロックが解除されると、ハンドルが青から透明にかわります。

②コントロールを新しい位置にドラッグします。



■ボタンを使用してロック、ロックの解除を行うことができます。ボタンをマウスでクリックするとロックされた状態と、ロックが解除された状態に切り替わります。



ボタンがへこんだ状態ではコントロールはロックされています。この状態ではマウスでコントロールを移動できません。



ボタンが浮き出た状態ではコントロールのロックが解除されており、マウスを使ってコントロールを自由に移動させることができます。

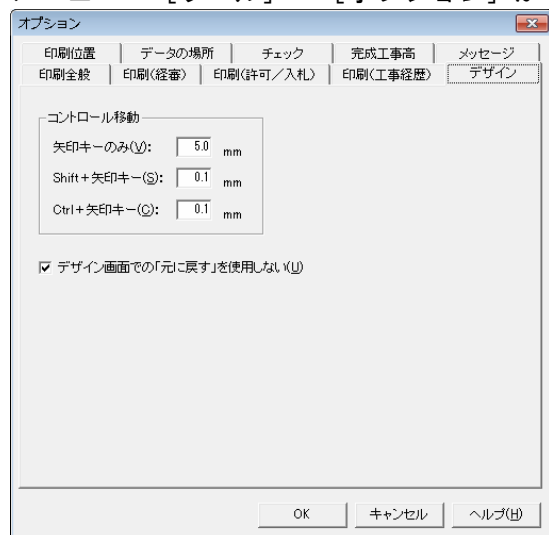
■ [CTRL] キーを押しながらドラッグするとコピーになります。

■ [SHIFT] キーを押しながらドラッグすると水平または垂直方向にのみ移動します。

## キーボードの矢印キーを使った移動

↑ ↓ → ← キーで上下左右に移動します。[SHIFT] キー、または [CTRL] キーを押しながらだと移動距離を変えることができます。

- ↑ ↓ → ← キーを押した時のコントロールの移動量の変更  
メニューー [ツール] - [オプション] から [デザイン] タブをクリックします。



- 初期設定では、矢印キーを押した場合が 5.0 mm、Shift キーを押しながら矢印キーを押した場合が 0.1 mm、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押した場合が 0.1 mm 移動する設定になっています。移動量を変更する場合には数値を入力して [OK] ボタンをクリックして下さい。

- 配置されているコントロールの数や、お使いのシステムの状態によって、矢印キーでの移動に時間がかかる場合があります。キーを押したままにすると、その情報が記憶され、キーを離しても移動し続ける場合があります。このような状態を避けるには、キーを一度押して、すぐ離します。コントロールが移動したのを確認してから再度キーを押します。

- コントロールの位置やサイズについては、それぞれのコントロールのプロパティで詳細を設定することができます。


[X座標]、[Y座標] に数値を入力します。

X座標(cm)	6.411
Y座標(cm)	17.390
幅(cm)	5.000

## コントロールに内容を表示する

ラベルボックスでは表示するテキストの入力を行います。データボックス、枠ボックスでは各書類の入力画面、表入カウィンドウで入力したデータを参照し表示します。

### ラベルボックス

①  (ラベル直接編集) をクリックしてへこんだ状態にします。

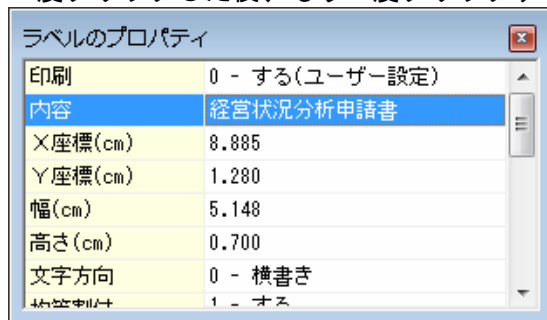
② テキストを編集したいラベルをクリックして選択します。  
もう一度クリックすると編集できる状態になります。

2/6第1項の規定により、経営に関する客観的事項の審査のうち経営状況の分

経営状況分析申請書

2/6第1項の規定により、経営に関する客観的事項の審査のうち経営状況の分

■ラベルのプロパティで編集することもできます。  
一度クリックした後、もう一度クリックすると編集可能な状態になります。

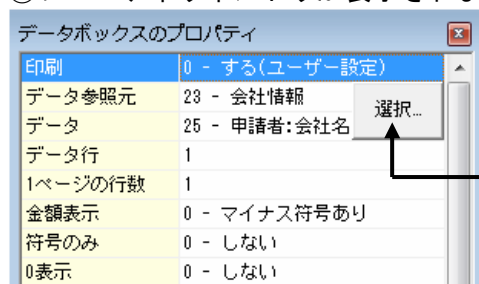


## データボックス

入力画面や都道府県特殊入力ウィンドウで入力、保存したデータを使用するには、枠、データボックスのプロパティで参照するデータを設定する必要があります。

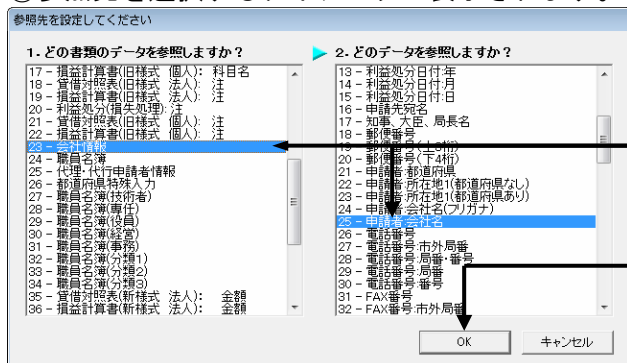
①コントロールをダブルクリックします。

②プロパティウィンドウが表示されます。



[選択] ボタンをクリックします。

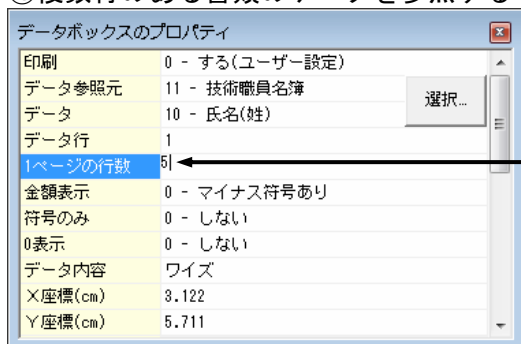
③参照先を選択するダイアログが表示されます。



1. 左側で書類、右側で使用するデータを  
選択します。

2. [OK] ボタンをクリックします。

④複数行のある書類のデータを参照する場合には [データ行] の入力を行います。



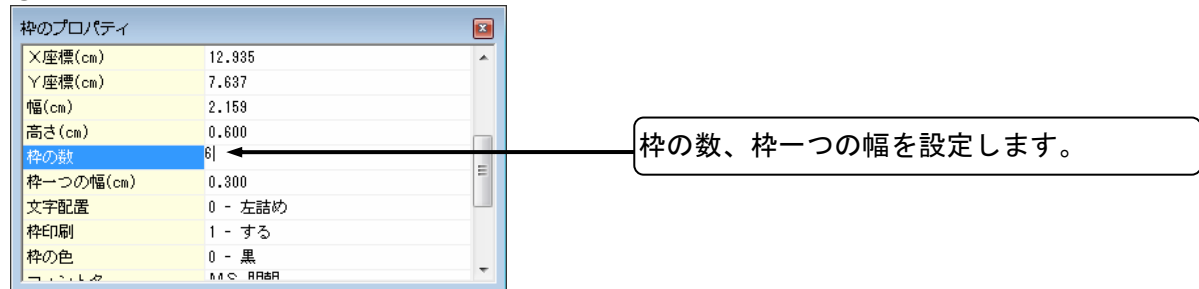
それぞれのコントロールに何行目のデータを  
参照するかを選択します。

■データ参照元プロパティで [都道府県特殊入力] を選択した場合は、データプロパティの設定方法が異なります。(→P54 「【旧】都道府県特殊入力に入力したデータをデザイン画面で参照する」参照)

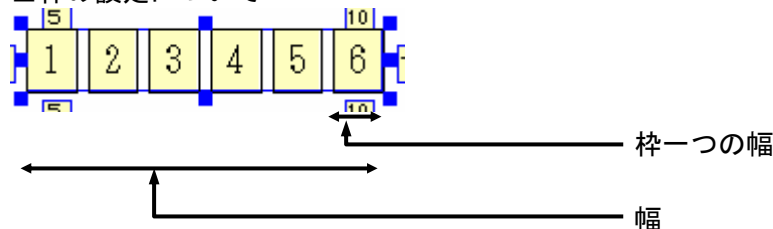
## 枠ボックス

枠ボックスで内容を表示する方法はデータボックスの場合と同様です。上記データボックスの内容表示をご覧下さい。枠ボックスでは枠の数と枠一つの幅を指定する必要があります。ここでは枠の数と枠一つの幅を指定する方法を解説します。

①枠コントロールをダブルクリックし、枠のプロパティを表示します。



### ■ 枠の設定について

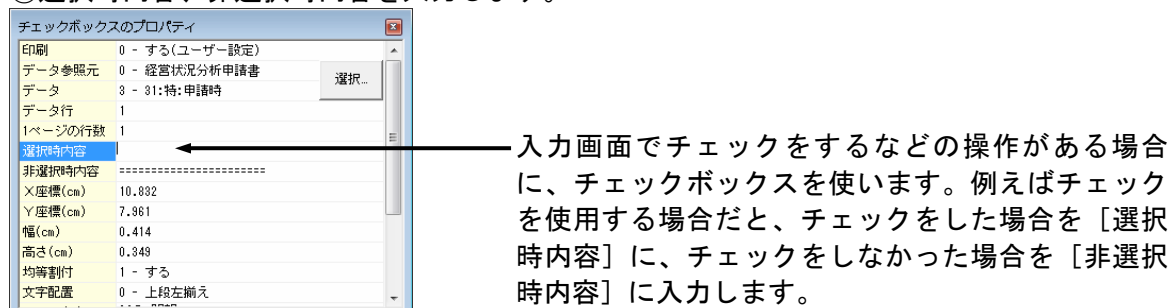


上の図の場合、枠の数は“6”です。

## チェックボックス

①チェックボックスコントロールをダブルクリックし、チェックボックスのプロパティを表示します。

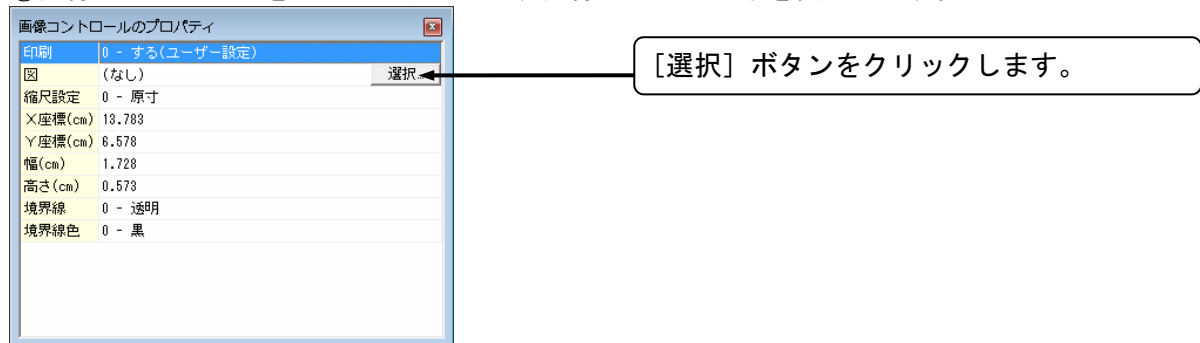
②選択時内容、非選択時内容を入力します。



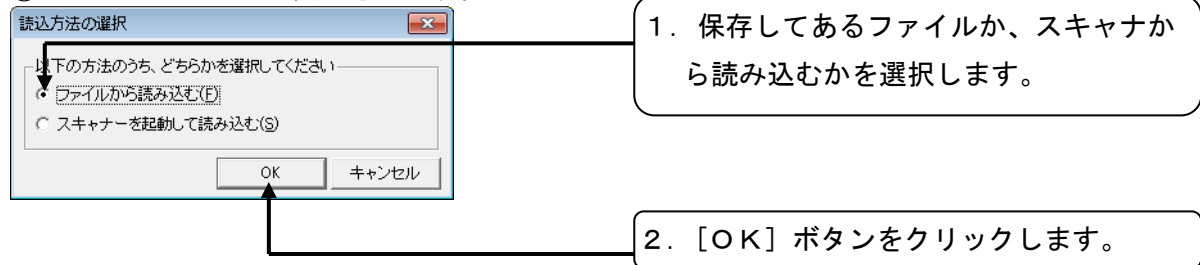


## 画像

①画像コントロールをダブルクリックし、画像のプロパティを表示します。



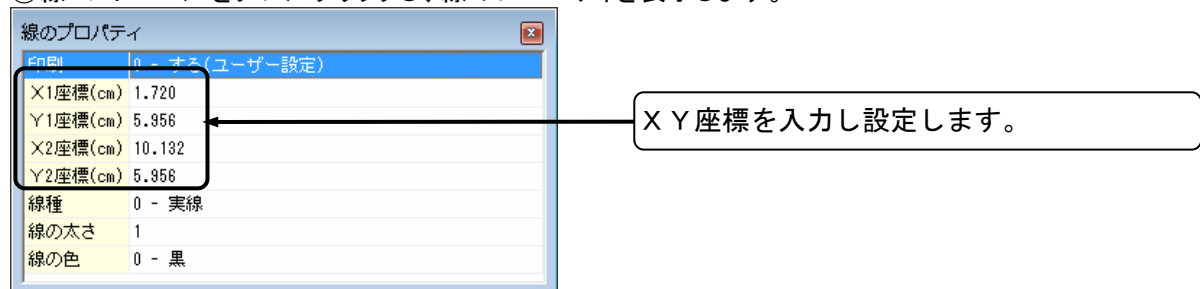
②以下のダイアログが表示されます。



③読み込みを行うと画像が挿入されます。(→P39「背景図の挿入」参照)

## 線

①線コントロールをダブルクリックし、線のプロパティを表示します。



■線の作成時の始点がX 1 Y 1座標、終点がX 2 Y 2座標となります。

作成した後に、始点または終点をマウสดラッグで変更すると、最後にドラッグした点がX 1 Y 1座標となります。

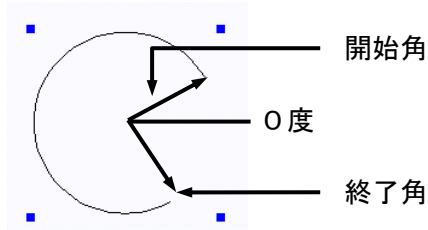
## 円弧

①円弧コントロールをダブルクリックし、円弧のプロパティを表示します。

②半径、開始角、終了角を入力します。



### ■半径、開始角、終了角



## 金額表示を変更する

財務諸表などの金額表示を変更します。変更できるのは [マイナス符号]、[符号のみ] 表示、[0表示] です。

①データボックス又は枠ボックスのプロパティを表示させ設定します。

金額表示	0 - マイナス符号あり
符号のみ	0 - しない
0表示	0 - しない

### ■マイナス符号

マイナス符号あり、絶対値 (符号なし)、絶対値 (△付き)、絶対値 (▲付き) の4種から選択できます。

### ■符号のみ

符号のみを表示します。

[マイナス符号] 欄で設定した符号 (“-”、“△”、“▲”) が表示されます。

### ■0表示

金額が“0”の場合、常に“0”を表示させるように設定します。

## データ内容のフォントを変更する

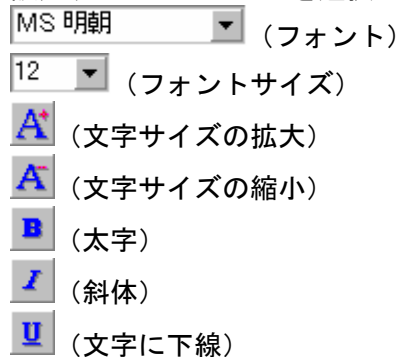
- ①コントロールをダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。
- ②以下のプロパティについて設定します。



フォント名	文字で使われるフォントを変更します。
フォントサイズ	文字の大きさを変更します。
フォント強調	文字を太字（強調）に変更します。
フォント斜体	文字を斜体に変更します。
フォント下線	文字の下部に線を引きます。
フォント色	文字の色を変更します。

■使用できるフォントは、システムの設定によって変わります。各プロパティの設定値は、使用可能なフォントがサポートしている値に限られます。

■フォントはツールバーアイコンをクリックすることでも変更できます。設定するコントロールを選択して以下のボタンから設定します。



## データ内容の配置・境界線を編集する

①コントロールをダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②以下のプロパティについて設定します。



### 均等割付

コントロールの幅に収まるように均等間隔でテキスト、データを表示します。このプロパティを[する]に設定した時は、文字配置、改行及び自動折返しは無効になります。

### 文字配置

文字の配置方法を変更します。配置の種類は、縦方向は上段、中段、下段、横方向は左、中、右を組み合わせて選択します。

### 境界線

コントロールの枠にあわせて境界線をひくことができます。境界線の種類は、透明、実線(コントロールにあわせて四角線を表示)、下線、下線(点線)、下線(二重線)、になります。また、フォント下線と、境界線プロパティの「下線(実線)」とは異なります。フォント下線は文字の下に線を引きますが、境界線「下線(実線)」は、コントロールの下部に線を引きます。

### 境界線色

境界線の色を変更することが出来ます。線色の種類は黒、赤、緑、黄、青、マゼンタ、シアン、白の8種類です。また、デザイン画面上では境界線の色は変わりません。プレビュー画面を開いて確認してください。

### 自動折返し

コントロールの幅に応じてテキスト、データを自動で折り返します。

### フォント自動縮小

コントロールの幅に応じてテキスト、データを自動で縮小します。

## 4. コントロール(線、四角、ボックス)の整列、移動

### コントロールをコピー、貼り付けする

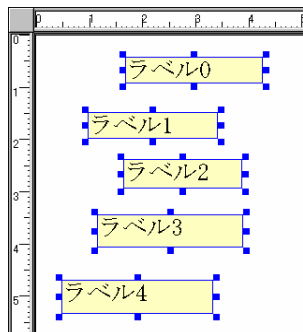
- ①コピー、貼り付けをしたい1つまたは複数のコントロールを選択します。
- ②メニューー [編集] - [コピー] をクリックします。
- ③貼り付けるには、メニューー [編集] - [貼り付け] をクリックします。

■コントロールのロックを解除した状態であれば、選択したコントロールを [CTRL] キーを押しながらドラッグすることによってもコピーできます。

■コピー、貼り付けはマウス右ボタンをクリックし、ショートカットメニューから行うことができます。

### コントロールを揃えて配置する

- ①配置を揃えたい複数のコントロールを選択します。



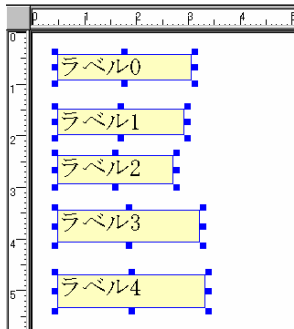
- ②目的の整列方法のボタンをクリックします。

左を揃える 整列ツールバーの  (左を揃える) をクリックします。

右を揃える 整列ツールバーの  (右を揃える) をクリックします。

上を揃える 整列ツールバーの  (上を揃える) をクリックします。

下を揃える 整列ツールバーの  (下を揃える) をクリックします。



(※今回の例は、[左を揃える]を行っています。)

■複数のコントロールを左に揃えて配置したい場合、一つのコントロールを目的の位置に移動し、他のコントロールはそのコントロールよりも右側に配置します。その後、複数コントロールを選択して左を揃える操作を行います。

■上記の操作は、メニューー [ツール] - [書式] - [整列] でも行えます。

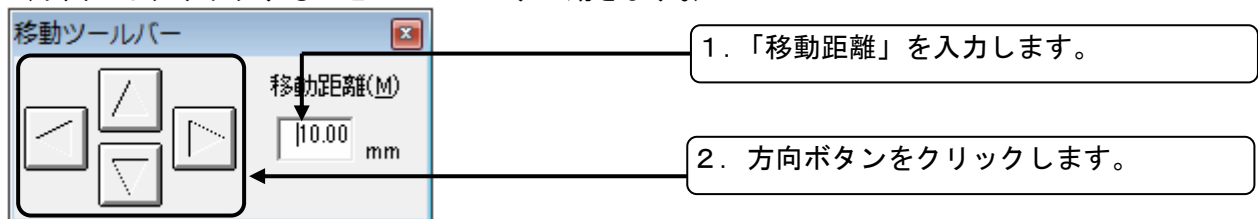
工事経歴データ入力ウィンドウ、表入力ウィンドウ、技術者マスタでのセルの移動方向を設定します。

## コントロールを指定した距離だけ移動する

通常、コントロールの移動はマウスのドラッグ操作、もしくは矢印キーで行いますが、作成する書類によってはこの操作だけでは不十分で、もっと正確に移動したい場合があります。このようなときは移動ツールバーを使います。

- ①移動させたい一つ又は複数のコントロールを選択します。
- ②メニューー [表示] - [移動ツールバー] をクリックします。
- ③移動ツールバーが表示されます。

(下図ではクリックするごとに10mmずつ動きます。)

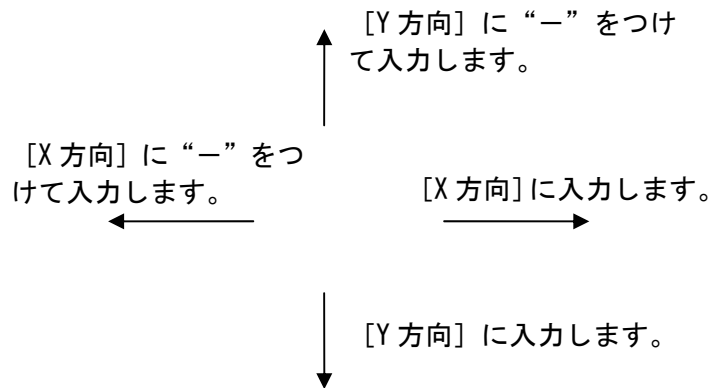
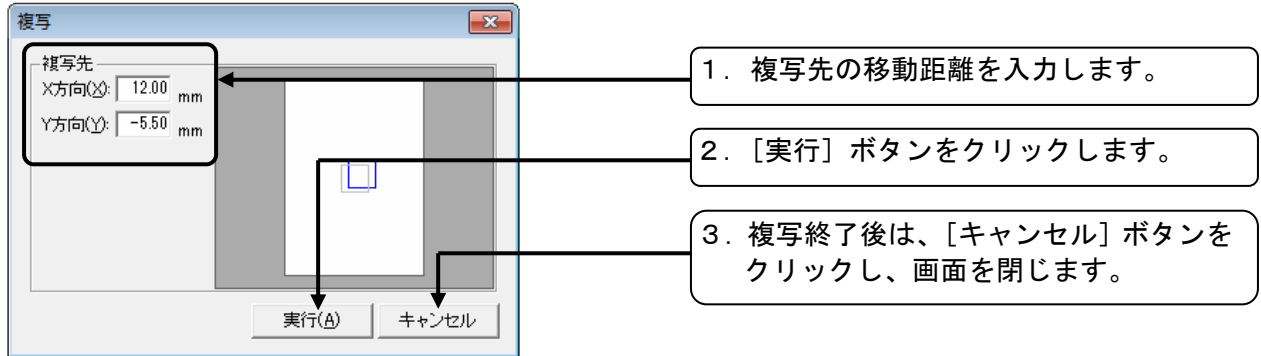


■移動ツールバーの表示には  ボタンを使用することもできます。

## コントロールの複写機能

①複写したいコントロールを選択し、メニューー [編集] - [複写] をクリックします。

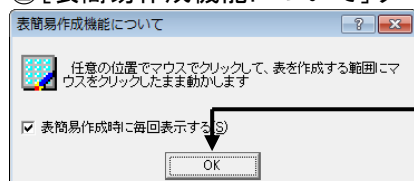
②複写ウィンドウが表示されます。



## 表の簡易作成機能

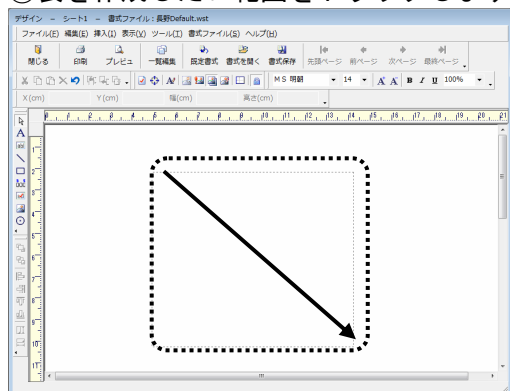
①メニューー [ツール] - [書式] - [表簡易作成] をクリックします。

②[表簡易作成機能について]ダイアログが表示されます。

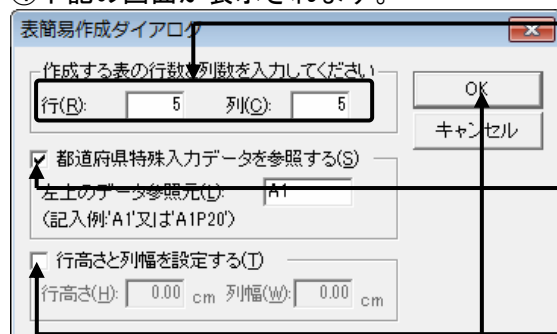


[OK] ボタンをクリックします。

③表を作成したい範囲をドラッグします。



④下記の画面が表示されます。



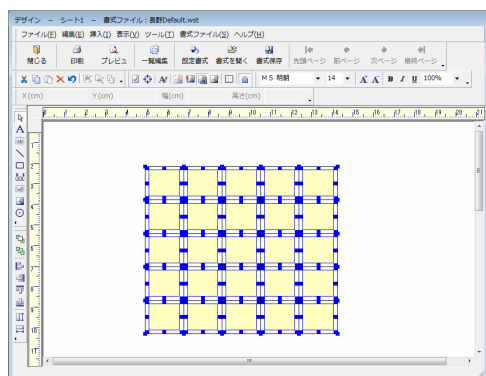
1. 表の列数、行数を入力します。

2. 都道府県特殊入力ウィンドウから参照を設定する場合は、[都道府県特殊入力データを参照する]にチェックをつけ、作成する表の左上のデータ参照元セルを入力します。

3. 行の高さと列幅を設定する場合は、チェックをつけ、数値を入力します。

4. [OK] ボタンをクリックします。

⑤表が作成されます。





## コントロールの重なる順番を変更する

コントロールは、編集エリアに追加した順番で積み重ねられていきます。複数のコントロールが重なっている場所でクリックした時、選択されたコントロールが最も上にあります。これにより重ね順が分かります。コントロールの重ね順は後から変更できるので、最も背面に配置するコントロールから順番に作成する必要はありません。

- ①コントロールを選択します。
- ②メニューー [ツール] - [書式] - [順序] をポイントします。
- ③[最前面へ移動]、もしくは[最背面へ移動]をクリックします。



最前面へ移動 コントロールを重ね順の一番上に移動する。



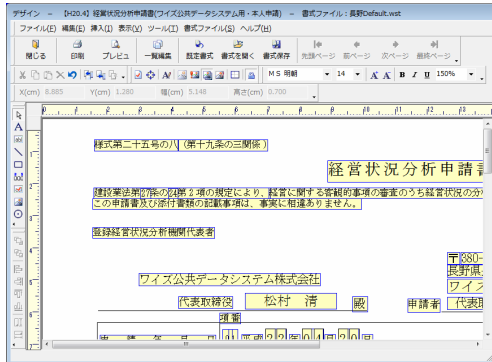
最背面へ移動 コントロールを重ね順の一番下に移動する。

■重ねる順番の変更は、整列バーにある   ボタンを使用することもできます。

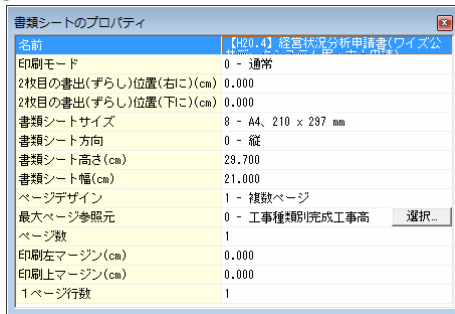
## 5. シートに関する設定を行う

### シートのプロパティウィンドウを開く

- ①デザインウィンドウでコントロールのない場所をダブルクリックします。



- ②シートのプロパティウィンドウが開きます。

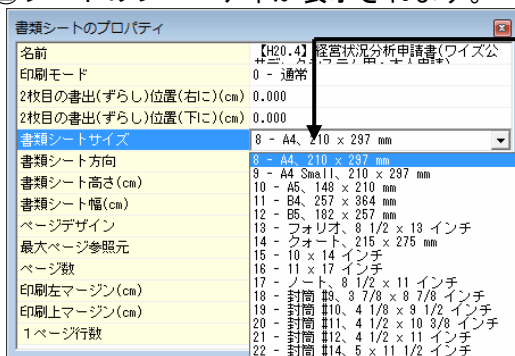


### シートのサイズ・向きを変更する

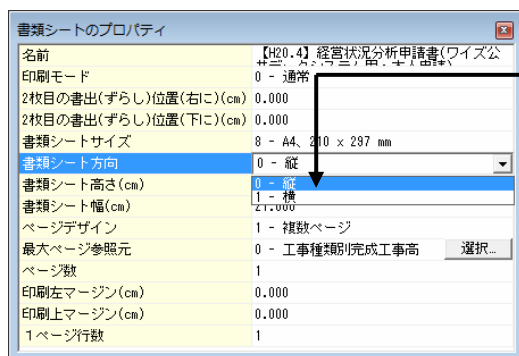
シートをデザインするときの編集エリアのサイズを変更します。変更はシートのプロパティで行います。

- ①シート（デザイン画面のコントロールのない場所）をダブルクリックしてプロパティウィンドウを開きます。

- ②シートのプロパティが表示されます。



1. シートサイズを変更します。



2. シートの方向を変更します。

■プロパティの内容を編集した場合、[Enter] キー又は、別の項目をクリックし、変更内容を確認します。

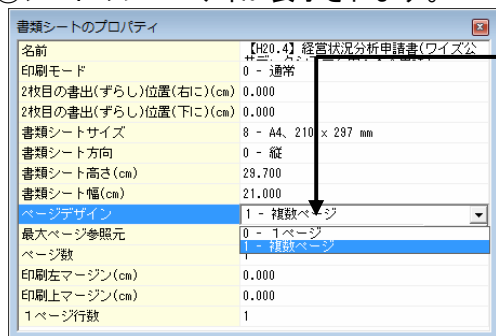
■現在のプリンタで選択されている用紙は、プリンタの設定で変更します。

## ページデザインを変更する

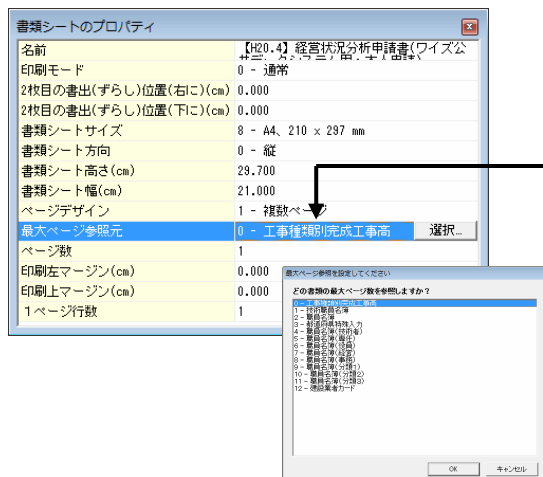
財務諸表のように、ページ毎に書式が異なる場合のシートを作成するには、ページデザインを[複数ページ]に設定します。逆に、工事種類別完成工事高、技術職員名簿などのように、何ページあっても書式が同じ場合のシートを作成するにはページデザインを[1ページ]に設定し、最大ページ参照元を選択します。これらの変更はシートのプロパティで行います。

①シート(デザイン画面のコントロールのない場所)をダブルクリックしてプロパティウィンドウを開きます。

②シートのプロパティが表示されます。



1. ページデザインを [1 ページ] 又は [複数ページ] に変更します。



2. [1 ページ] を選択した場合、最大ページ参照元を設定します。

■プロパティの内容を編集した場合、[Enter] キー又は、別の項目をクリックし、変更内容を確認します。


■ページデザインを[複数ページ]にすると、一つのシートでページごとに異なるデザインできるようになります。逆にページデザインを[1ページ]にすると、デザインを変更すると全ページに反映されます。

## ページの追加や削除を行う

ページデザインを [複数ページ] に設定した場合、ページの追加や削除を行うことができますようになります。


### ■ページの挿入

現在表示しているページの前に新しくページを挿入します。

- ①デザインウィンドウの  (ページの挿入) をクリックします。
- ②挿入の確認メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。


### ■ページの追加

シートの最後に新しくページを追加します。

- ①デザインウィンドウの  (ページの追加) をクリックします。
- ②追加の確認メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。

### ■ページの削除

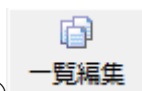
現在表示しているページを削除します。

- ①デザインウィンドウの  (ページの削除) をクリックします。
- ②削除の確認メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。

## シートを追加、挿入する

標準で搭載されている以外の書類を作成する場合には最初にシートを追加、あるいは挿入します。

### シートを追加、挿入する



① [一覧編集] ボタンをクリックし、書式の一覧を表示します。

② 書式一覧画面の[追加]ボタンをクリックし、追加したいシート名を入力して、[挿入]または[追加]をクリックします。

1. [追加] ボタンをクリックします。

2. シート名を入力し、[追加] ボタンまたは[挿入] ボタンをクリックします。

■ [挿入] ボタンをクリックすると、メニュー画面で選択されているシートの上にシートが挿入されますので、挿入したい場所の書類をクリックして選択しておきます。

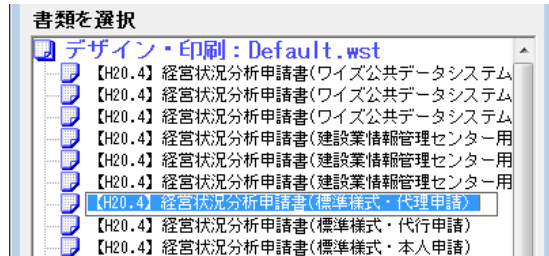
■ [追加] ボタンをクリックすると、一番下にシートが追加されます。

## シート名を変更する

①名前を変更したいシートをクリックし、青く反転した状態でもう一度クリックします。

②名前が編集できるようになります。

新しい名前を入力し、[ENTER] キーを押します。



■データ入力画面の名前は変更することができません。

### ■シートの削除

削除したいシートを選択し、書式一覧画面の[削除]、または、キーボードから【Delete】キーを押します。

データ入力画面の書類は削除することはできません。

## 表示ページを切り替える

シートのデザインウィンドウで、現在表示されているページを切り替えます。

切り替えるのは下記のボタンをクリックします。



(先頭ページ) をクリックすると 1 ページ目を表示します。



(前ページ) をクリックすると一つ前のページを表示します。



(次ページ) をクリックすると一つ後のページを表示します。



(最終ページ) をクリックすると最後のページを表示します。

■シートのプロパティで、ページデザインを [複数ページ] にすると、ページの切り替えができるようになります。逆にページデザインを [1 ページ] にすると、常に 1 ページ目を表示します。

## 6. 背景画像の挿入

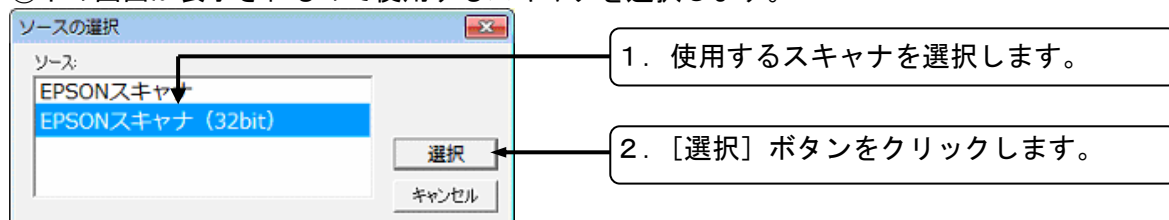
新しく独自の書類を作成する場合に、スキャナで読み取った画像を背景に表示させておくと作業がしやすくなります。

### スキャナから画像を読み込む

#### スキャナの設定を設定する

①メニューー [ファイル] - [スキャナの選択] をクリックします。

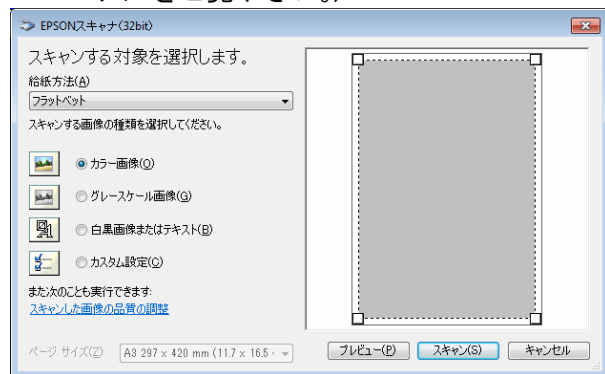
②下の画面が表示されるので使用するスキャナを選択します。



#### 画像を読み込む


①画像を読み込みたいシートのデザインウィンドウを表示し、メニューー [挿入] - [スキャナから読込] をクリックします。

選択したスキャナのアプリケーションが起動します。画像の取り込みを行うと、デザイン画面に挿入されます。(この画面表示はご利用のスキャナにより異なります。詳しくはスキャナに付属のマニュアルをご覧ください。)

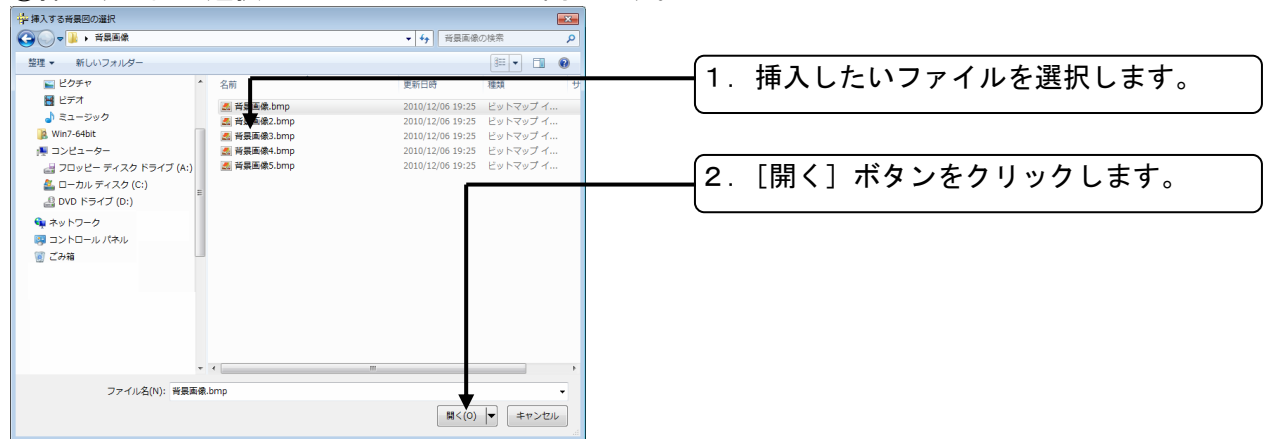


## 保存してある画像ファイルを挿入する

他のアプリケーションで作成した図やスキャナで読み込んで保存してある画像を挿入することができます。

①メニューー [挿入] - [背景図] をクリックします。または  (背景図を挿入) をクリックします。

②挿入する図の選択ダイアログボックスが開きます。



1. 挿入したいファイルを選択します。

2. [開く] ボタンをクリックします。

■取り込めるグラフィックファイルの種類は以下の通りです。


- ・ビットマップファイル (\*. bmp)
- ・J P E Gファイル (\*. jpg)

③デザインウィンドウの背景に図が表示されます。

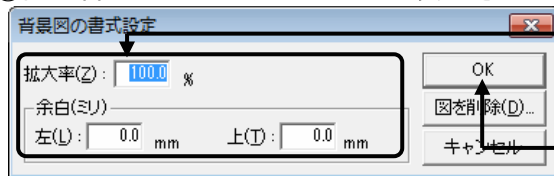
■図はページ毎に挿入できます。



## 図の倍率、表示位置を変更する

①メニューー [ツール] - [書式] - [背景図の書式設定] をクリックします。又は、デザインウィンドウで  (図の書式設定) をクリックします。

②図の書式ダイアログボックスが表示されます。






1. 「拡大率」、「余白 (ミリ)」を設定します。

2. [OK]ボタンをクリックします。

③図の表示が変更されます。


## 図の表示、非表示を切り替える

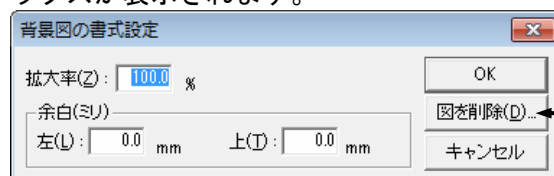
デザインウィンドウで  (背景に図を表示) をクリックして  (へこんだ状態) にすると背景図を表示します。逆に  (浮き上がった状態) にすると背景図を非表示にします。

■主な用紙間の倍率変更の目安は以下の通りです。正確な値はお使いのシステムにより微妙に異なりますので必ず確認して下さい。またスキャナで読み込む解像度により表示される図の大きさが変わりますので必ず背景を印刷して倍率を確認して下さい。

- 70% A3→A4、B4→B5
- 86% A3→B4、A4→B5
- 115% B4→A3、B5→B4

## 図を削除する

①デザインウィンドウで  (図の書式) をクリックします。[背景図の書式設定]ダイアログボックスが表示されます。



[図を削除] ボタンをクリックします。

②図の削除の確認メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。

■図はシートの背景から消去されるだけで、元になるグラフィックファイルは削除されません。

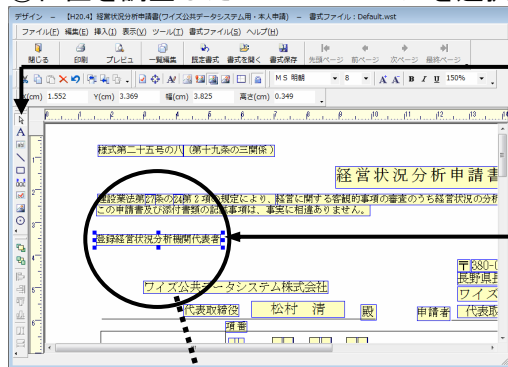
## 7. 書式ファイルの編集


書式ファイル編集について例をあげながら解説します。

### 印字位置を修正する

例：書式の印字位置が合わないのを微調整したい。

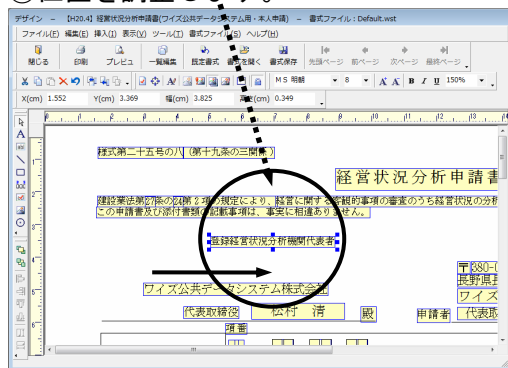
①位置を調整したいコントロールを選択します。



1.  [選択] ボタンをクリックします。

2. 位置を調整するコントロールを、マウスをクリックして選択します。複数のコントロールをまとめて選択する場合にはキーボードの [SHIFT] キーを押しながらクリックするとまとめて選択できます。

②位置を調整します。



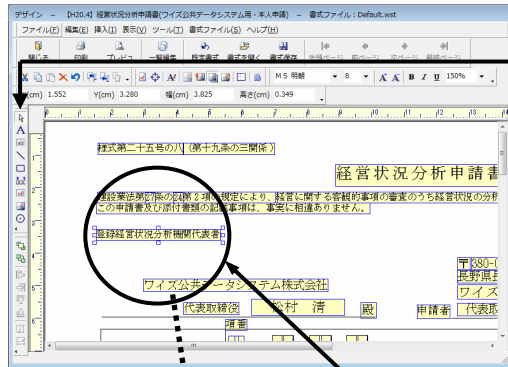
■キーボードの [↑] [↓] [→] [←] キーを押すことによりコントロールを移動できます。移動量は調整することができます。


■ [SHIFT] キーを押しながらだと微調整できます。  
(初期設定)

## マウスを使って文字位置を移動する


例：印字位置を大きく動かしたい

①位置を調整したいコントロールを選択します。



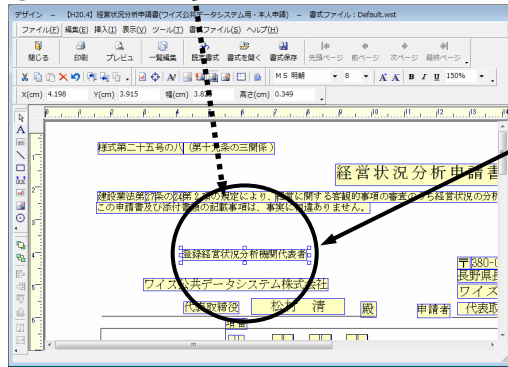
1.  [選択] ボタンをクリックします。

2. コントロールのロックボタンをクリックして浮き出した状態にしておきます。

 (浮き出した状態)

3. 位置を調整するコントロールをマウスでクリックして選択します。

②位置を移動します。



4. マウスでドラッグすることで位置を調整します。

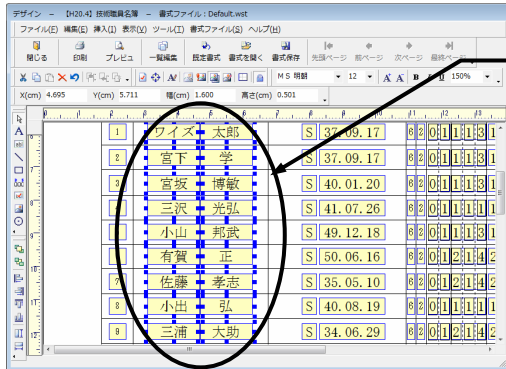
■ マウス操作で移動したいときだけロックを解除し、通常はロックしマウス操作で移動できない状態にしておくことで作業しやすくなります。

## 文字サイズ・フォントを変更する

次の「コントロールのサイズを変更する」と合わせてご覧下さい。

例：文字サイズを大きくしたい

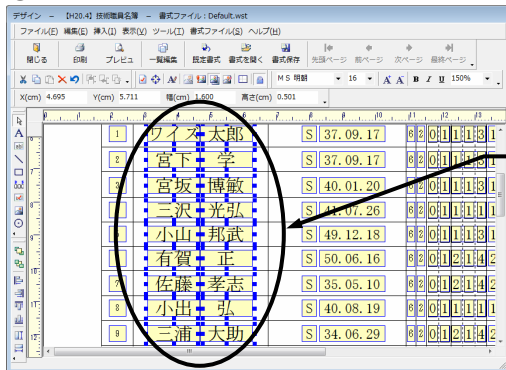
①文字サイズを変更したいコントロールを選択します。



文字サイズを変更したいコントロールを選択します。

■ [SHIFT] キーを押しながらだと複数のコントロールをまとめて選択できます。選択したいコントロールをマウスでドラッグすることで囲むと、囲まれたコントロールはまとめて選択できます。

②文字のサイズ、フォントを変更します。

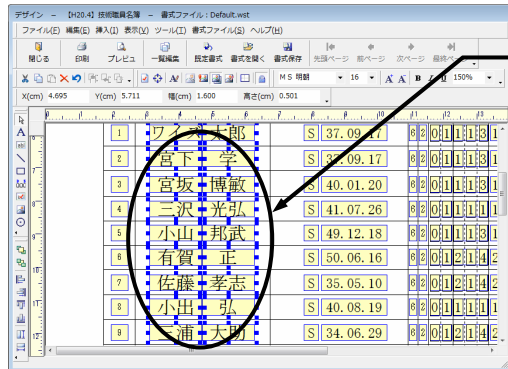


文字サイズ・フォントを変更します。文字サイズを大きくした場合に、コントロールから文字がはみ出てしまうことがあります。コントロールのサイズ変更方法を次に解説します。

## コントロールのサイズを変更する

例：文字を大きくして文字がコントロールからはみ出してしまった。

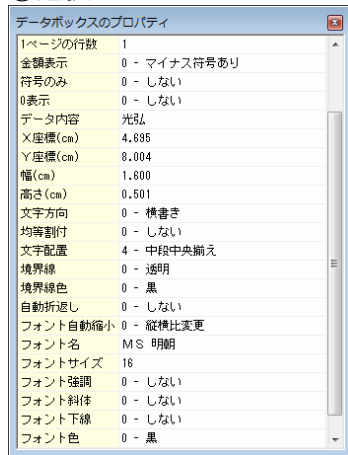
①サイズを変更したいコントロールを選択します。



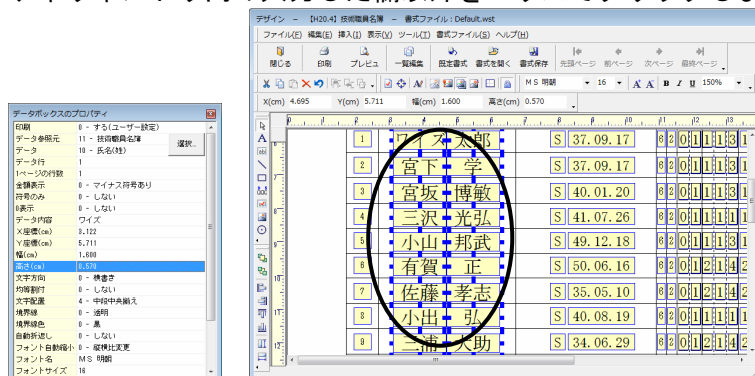
文字サイズを変更したいコントロールを選択します。

■ [SHIFT] キーを押しながらだと複数のコントロールをまとめて選択できます。選択したいコントロールをマウスでドラッグすることで囲むと、囲まれたコントロールはまとめて選択できます。

②選択したコントロール上でダブルクリックします。プロパティウィンドウが表示されます。



③ [幅]、[高さ] に適当な数値を入力します。入力し終わったら [ENTER] キーを押すか、プロパティウィンドウ内の入力した欄以外をマウスでクリックします。

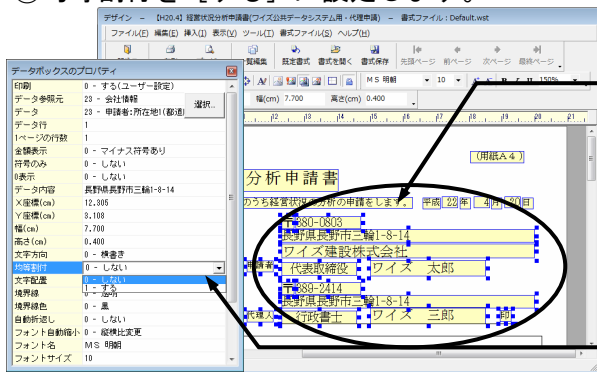


## 文字配置を変更する

例1：会社名などを均等割付に設定する

①コントロールを選択、ダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②均等割付を [する] に設定します。



1. コントロールを選択します。(図のような場合はマウスでドラッグするのが簡単です。) 選択したコントロール上でダブルクリックすると、プロパティウィンドウが表示されます。

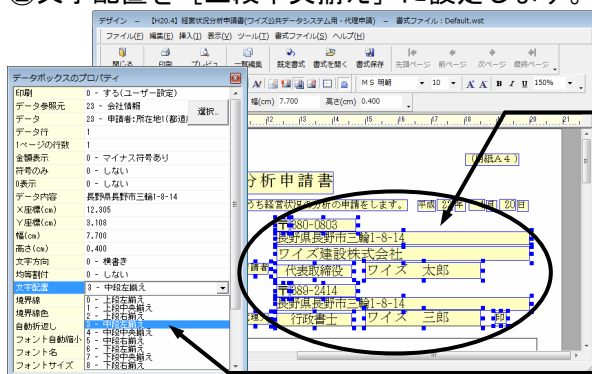
2. [均等割付] を [する] に設定します。(クリックした後、ダブルクリックするとリストが表示されます。)

③均等割付が設定されます。

例2：会社名などを中央揃えに設定する

①コントロールを選択、ダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②文字配置を [上段中央揃え] に設定します。



1. コントロールを選択します。(図のような場合はマウスでドラッグするのが簡単です。) 選択したコントロール上でダブルクリックすると、プロパティウィンドウが表示されます。

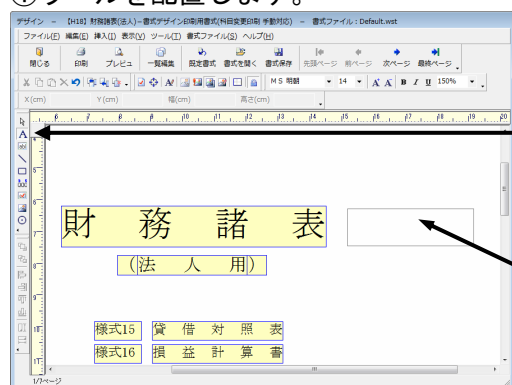
2. [文字割付] を [上段中央揃え] に設定します。


③文字配置が変更されます。

## 新しく項目を配置する

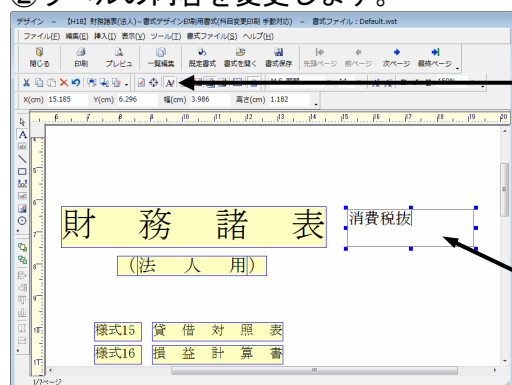
例：財務諸表に「消費税抜」と表示する。



### ①ラベルを配置します。



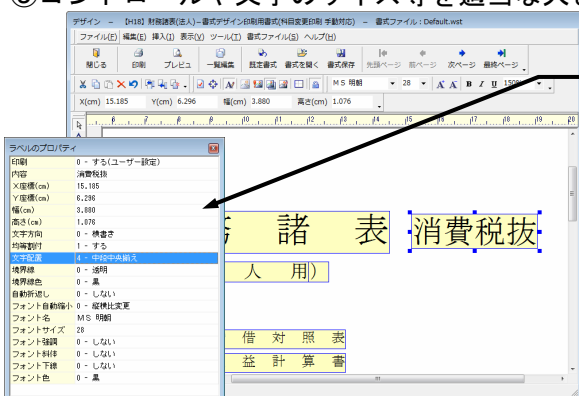
1.  ラベルボックスボタンをクリックします。
2. ドラッグしてラベルを配置します。

### ②ラベルの内容を変更します。



1. [ラベル直接編集] ボタンをクリックし、ボタンがへこんだ状態にします。  
 ←浮き出た状態  
 ←へこんだ状態
2. ラベルをクリックすると編集できる状態になります。文字を入力します。

### ③コントロールや文字のサイズ等を適当な大きさに変更します。



- プロパティを表示させ、コントロールや文字のサイズ等を適当な大きさに変更します。

## 8. 付属ユーティリティ

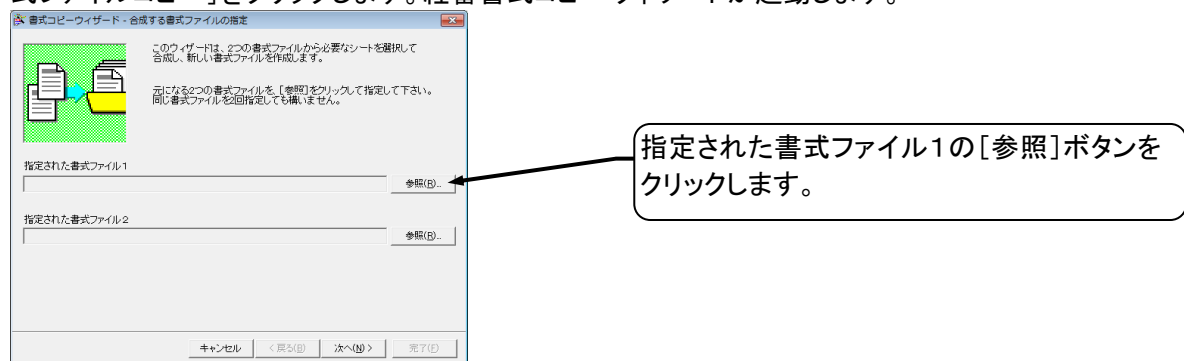
### 書式ファイルコピーウィザード

付属ユーティリティの書式ファイルコピーウィザードは、書類作成システムで作成した2つの書式ファイルから、必要なシートを選択して、新しい書式ファイルを作成します。(例:長野書式に、default 書式の変更届出書を追加する、等)

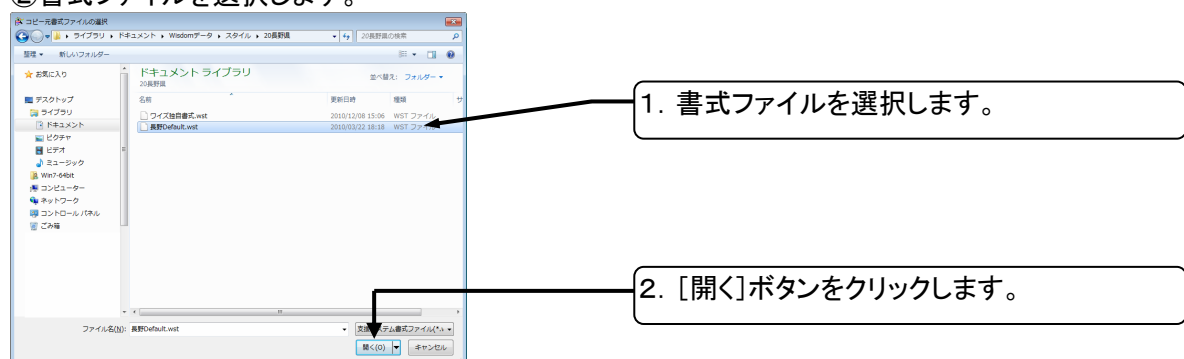
■以下は「Wisdom2011 経審計算書類作成システム」での作業で解説します。その他の書類作成システムも同様の操作方法となります。

#### 書式ファイルコピーウィザードの使用方法

①[スタート]—[すべてのプログラム]—[Wisdom2011 アプリケーション]—[書式ファイルコピー]—[書式ファイルコピー]をクリックします。経審書式コピーウィザードが起動します。



②書式ファイルを選択します。

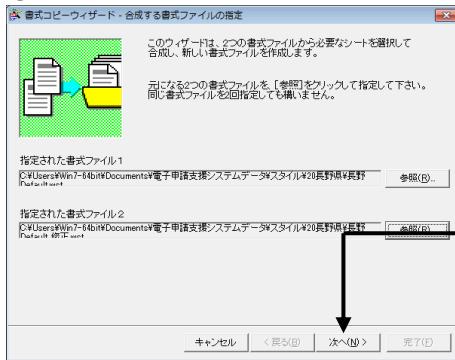


■Wisdom2011 シリーズの CD-ROM よりインストールした書式ファイルは、マイドキュメント¥Wisdom データ¥スタイル¥ フォルダに保存されています。

③同様に指定された書式ファイル2を[参照]ボタンを押して指定します。

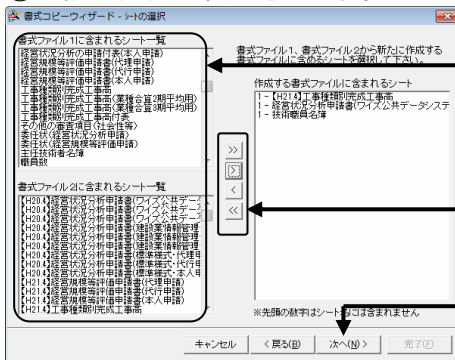


④ 選択したファイルが表示されます。



選択が終わったら[次へ]ボタンをクリックします。

⑤ 下記の画面が表示されます。

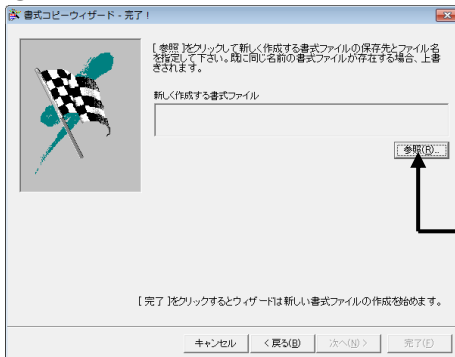


1. 「書式ファイル1に含まれるシート一覧」、「書式ファイル2に含まれるシート一覧」から必要なシートをクリックします。

2. 移動ボタンで「作成する書式ファイルに含まれるシート」に移動します。

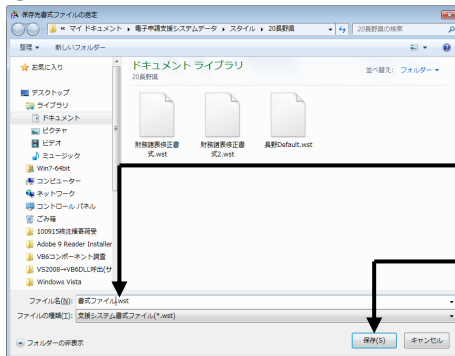
3. 選択が終わったら[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 下記の画面が表示されます。



新しく作成する書式ファイルの[参照]ボタンをクリックします。

⑦ 下記のダイアログが表示されます。



1. 新しく作成するファイル名を入力します。

2. [保存]ボタンをクリックします。  
※この時点ではまだ作成されません。

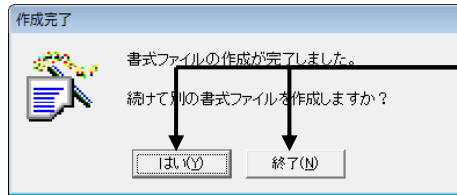
■ 保存先は、書式ファイル2で選択されているフォルダが最初から表示されていますが、[保存する場所]を変更することができます。

⑧ウィザードを完了します。



[完了]ボタンをクリックします。

⑨続けて作業を行うかを選択します。



スタイルコピーを終了する場合は[終了]ボタン、続けてスタイルコピーを行う場合は[はい]ボタンをクリックします。

## 9.【旧】都道府県特殊入力ウィンドウ

都道府県によってはメニューウィンドウからの入力画面がない書類があります。これらの書類は「【旧】都道府県特殊入力ウィンドウ」から入力を行います。または新しくシートを作成し、入力画面として【旧】都道府県特殊入力ウィンドウを使用することもできます。

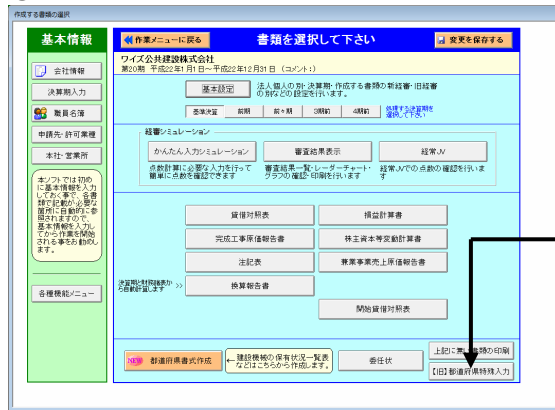
■【旧】都道府県特殊入力ウィンドウで作成されたデータは、入力データ、書式ファイルデータと別ファイルで保存されます。ファイルを開く、保存する等の作業は、入力データ、書式ファイルデータを開く、保存する作業とは別になりますのでご注意ください。

■今後、【旧】都道府県特殊入力ウィンドウに含まれる書類は順次[都道府県書式作成]ウィンドウに移行される予定です。

■各かんたん書類マネージャを起動した状態でいきます。

### 【旧】都道府県特殊入力ウィンドウを表示する

①書類の選択画面を表示します。



[【旧】都道府県特殊入力]ボタンをクリックします。

②表入力ウィンドウが開きます。

■【旧】都道府県特殊入力ウィンドウの見方

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3
4	A4	B4	C4
5	A5	B5	C5
6	A6	B6	C6

この一つ一つを「セル」と呼びます。

セルは左図のように「A1」「B1」などのように呼びます。

■表のセルをまとめて選択する

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

左図は「A2」から「C4」までドラッグした図となります。マウスでドラッグすることで複数のセルを同時に選択、編集できます。

## 【旧】都道府県特殊データを開く

①【旧】都道府県特殊入力ウィンドウの上部の[開く]ボタンをクリックします。

②作業を行うファイルをクリックで選択し、[開く] ボタンをクリックします。

1. 作業を行うファイルをクリックで選択します。

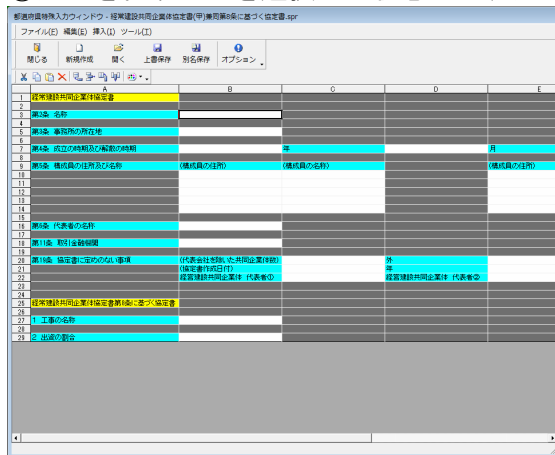
2. [開く] ボタンをクリックします。

③【旧】都道府県特殊入力データファイルが開きます。

	A	B	C	D	E
1	都道府県特殊入力データファイル				
2					
3	業種	名称			
4	業種	事務所の所在地			
5					
6	業種	設立の種別及び編成の種別	業	種	
7	業種	構成員の種類及び名称	(構成員の種類)	(構成員の名称)	(構成員の種類)
8					
9					
10	業種	代表者の名称			
11					
12	業種	取締役の種別			
13					
14	業種	指定された事項	(代表取締役、役員(代表取締役))	業	
15					
16	業種	指定された事項	(代表取締役、役員(代表取締役))	業	
17					
18	業種	指定された事項	(代表取締役、役員(代表取締役))	業	
19					
20	業種	指定された事項	(代表取締役、役員(代表取締役))	業	
21					

## 【旧】都道府県特殊入力にデータを入力する

①入力を行うセルを選択した状態にし、入力を行ないます。




■セルを選択、移動するには下記の方法があります。

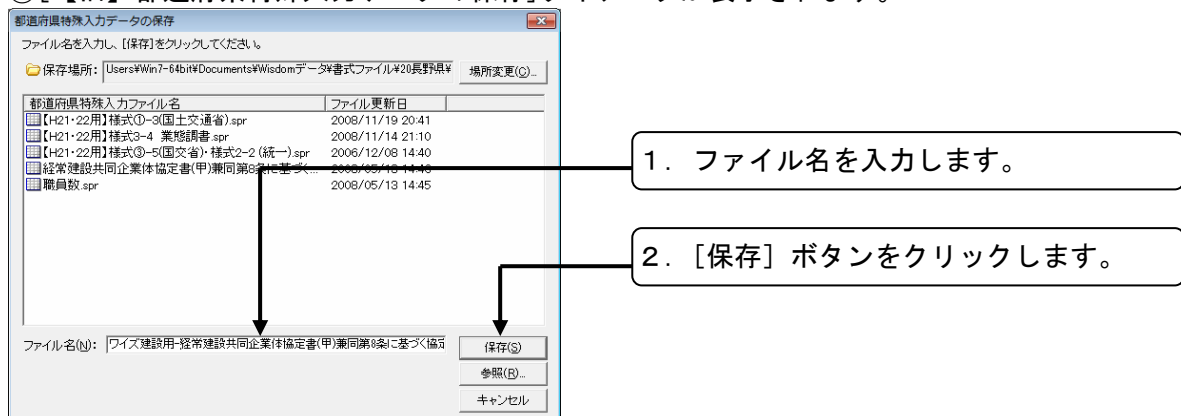
- ・マウスでクリックする。
- ・[↑] [↓] [←] [→] キーを押す。
- ・[ENTER] キーを押す。右に移動します。
- ・[TAB] キーを押す。右に移動します。

## 【旧】都道府県特殊入力にデータを保存する

【旧】都道府県特殊入力ウィンドウで入力したデータを保存します。

①【旧】都道府県特殊入力ウィンドウ上部にある[別名保存]  をクリックします。

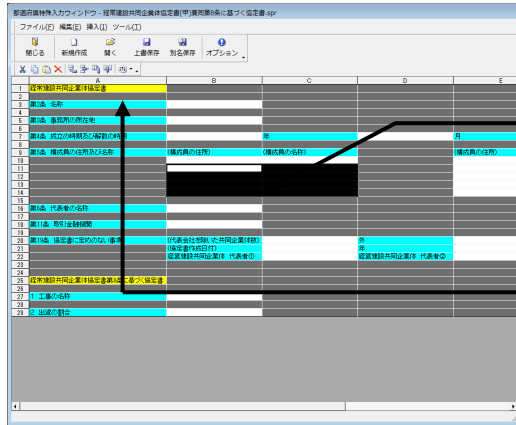
②【旧】都道府県特殊入力データの保存] ダイアログが表示されます。



## 【旧】都道府県特殊入力ウィンドウ その他の機能

### セルに色をつける

① 【旧】都道府県特殊入力ウィンドウを表示します。



1. 色をつけたいセルをマウスクリック(左図のように複数の場合はドラッグ)して選択します。

2. [色の設定]ボタンから色を選択します。

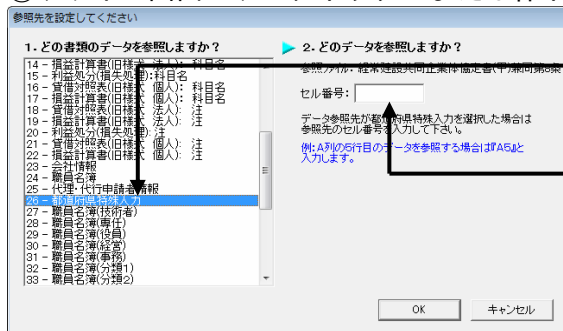
②セルに色がつきます。

## 【旧】都道府県特殊入力に入力したデータをデザイン画面で参照する

### データボックス、枠ボックスでのデータ参照方法

【旧】都道府県特殊入力ウィンドウに入力したデータはデザイン画面でデータ参照を行い印刷データとすることができます。

① デザイン画面でデータボックスまたは枠ボックスプロパティを表示します。



1. データ参照元を「都道府県特殊入力」に設定します。

2. 参照するセル番号を入力します。

■一定の間隔でデータ参照をする場合

セル番地の後に「P～」と入力します。「P」は「ピッチ」を表します。

以下のように「A2P10」のように入力すると、1ページ目にはA2のデータ、2ページ目にはA12、3ページ目にはA22のように10行おきにデータ参照がされます。

▶ 2. どのデータを参照しますか？

参照ファイル: 経常建設共同企業体協定書(甲)兼同第8条

セル番号:

データ参照先が都道府県特殊入力を選択した場合は参照先のセル番号を入力して下さい。

例: A列の5行目のデータを参照する場合は『A5』と入力します。

## ご注意

1. このソフトウェアの著作権は、株式会社ワイズにあります。
2. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の使用許諾契約書のもとでのみ使用することができます。
3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。
4. 記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

## お問い合わせ先

ワイズ公共データシステム株式会社

〒380-0815

長野県長野市田町2120-1

TEL.026-232-1145 FAX.026-232-1190

e-mail: info@wise-pds.jp

**システムのトラブル、操作方法についてのお問い合わせは  
電話:050-5491-1112 までお願いします。**

お急ぎでない場合は、できるだけFAX(026-232-1190)または e-mail (info@wise-pds.jp)にてお問い合わせ下さい。

「かんたん書類マネージャシリーズ共通」

印刷・デザイン機能操作マニュアル

平成 23 年 9 月 改訂  
ワイズ公共データシステム株式会社