

# カレンダー印刷

## 取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRTB0467

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の前に必ずお読みください。  
この取り扱い説明書は大切に保管してください。  
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



# 目次

動作環境・その他	2
インストール・アンインストール方法	3~4
起動方法	5
画面・各部の説明	
作業選択画面	6
メイン画面	6~19
用紙選択画面	20
用紙追加画面	21~22
カレンダー選択画面	23
カレンダー設定画面	23~26
カレンダータイプ設定画面	27
印刷プレビュー画面	28
カレンダーを新しく作る	29~49
カレンダーを保存する	50
カレンダーを印刷する	51
保存したファイルを開く	52
テンプレートからカレンダーを作成する	53~54
その他の機能・操作説明	
ラベル用紙にカレンダーを作成する(マルチモード)	55~58
QRコードを配置する	59
オリジナル用紙を作成する(ネームラベル系)	60~62
オリジナル用紙を作成する(特殊系)	63~65
用紙を検索する	66
カレンダーを画像として保存する	67
Easy Image Clipper 操作説明	68~71
Easy Image Cutter 操作説明	72~74
動画→画像出力ツール 操作説明	75~82
Q & A	83~87
ユーザーサポート	裏表紙

# 動作環境

- 対応OS：Windows XP / Vista / 7 ※Mac OSには対応しておりません。
- CPU：1.0GHz Pentiumまたは同等クラスのプロセッサ以上
- メモリ：512MB以上必須1GB推奨 (Windows Vista、7の場合は1GB以上必須)
- ディスプレイ：1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM：倍速以上
- ハードディスク：1GB以上の空き容量 ※別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター：対応OS上で正常動作するA3・A4・ハガキサイズに印刷可能なレーザープリンター  
もしくはインクジェットプリンター
- スキャナー：TWAIN32ドライバーが対応したスキャナー
- 対応ファイル形式：読込画像形式：JPEG / BMP  
出力画像形式：PNG / JPEG / BMP / GIF  
動画読込：MPEG1 / AVI / WMV
- その他：インターネット接続環境推奨
- ※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。
- OSについて
- ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
- ※日本語版32ビットOSのみの対応です。64ビットでは、WOW64(32ビット互換モード)で動作します。
- 各種Server OSや64ビット版OS等には対応しておりません。
- ※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
- ※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
- ※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。
- ご注意
- ※他のソフトとの互換性はありません。
- ※画像やロゴ等を編集・作成する機能はありません。
- ※テンプレートのデザインによっては用紙が一部対応していない場合があります。
- ※文字はお使いのパソコンのフォントから選択して使用することができます。(一部指定できないフォントもあります。)
- 本ソフトにはフォントは収録されておりません。
- ※名刺1枚あたりの用紙サイズには対応しておりません。A3・A4・ハガキサイズの用紙に対応しております。
- ※あまりにも大きすぎる画像ファイルや一度にたくさんの画像を使用すると、  
正常に印刷ができない場合やパソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※プリンターによっては印刷位置に多少のズレが生じる場合や印刷可能領域が狭いものでは、  
印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。  
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
- ※PNG / JPEG / BMP / GIFファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。
- 特殊なファイル (CMYKモードの物や、Web表示に特化したファイル等) は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- サポートについて
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。
- また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。
- 予めご了承ください。
- ※プリンターやパソコン本体等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせや  
サポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

## その他

- ※本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。
- 改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- ※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。
- また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
- ※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、  
もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- ※Microsoft、Windows、Windows Vista、7は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録標または商標です。
- ※Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。
- ※Mac OSはApple Inc.の商標です。
- ※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。
- ※本製品は、株式会社IRTのオリジナル製品です。

# インストール方法とアンインストール方法

## インストール方法

お使いのコンピュータに『カレンダー印刷』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

### ○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

### ○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

### ○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

## 1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



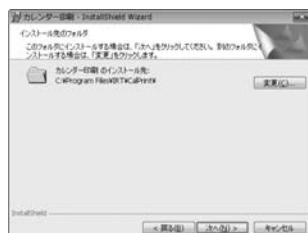
## 2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



## 3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックしてください。  
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



## 4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。





# インストール方法とアンインストール方法


## 5 インストール完了！


インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので **完了** ボタンをクリックしてください。



## アンインストール方法

お使いのパソコンから『カレンダー印刷』をアンインストール（削除）します。

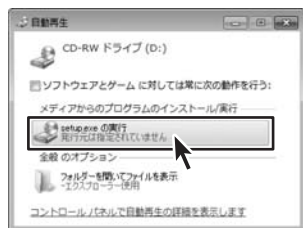
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「カレンダー印刷」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージがでますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

## インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

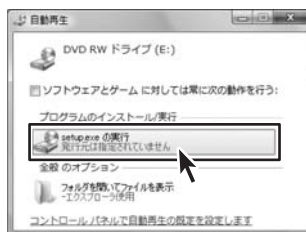
次の手順で作業を続けてください。



Windows Vistaで

【自動再生】画面が表示された場合

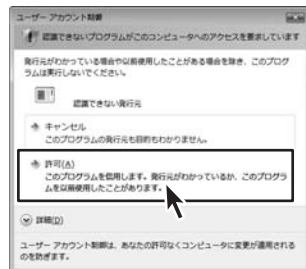
【setup.exeの実行】をクリックしてください。



Windows 7で

【自動再生】画面が表示された場合

【setup.exeの実行】をクリックしてください。



Windows Vistaで

【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

【許可】をクリックしてください。

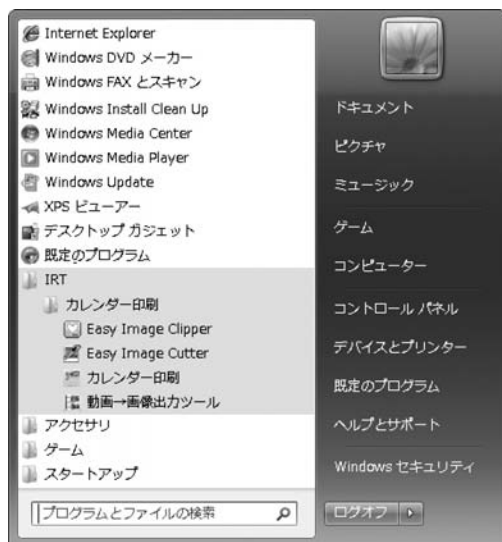




Windows 7で【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

【はい】をクリックしてください。

# 起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ** (<http://irtnet.jp/>) をご確認ください、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の  ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「カレンダー印刷」→「カレンダー印刷」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「カレンダー印刷」のショートカットアイコンが作成されます。



カレンダー印刷

「カレンダー印刷」  
デスクトップショートカットアイコン



動画→画像出力  
ツール

「動画→画像出力ツール」  
デスクトップショートカットアイコン



Easy Image  
Clipper

「Easy Image Clipper」  
デスクトップショートカットアイコン



Easy Image  
Cutter

「Easy Image Cutter」  
デスクトップショートカットアイコン

## 画面・各部の説明

**作業選択画面** 「カレンダー印刷」を起動（方法は5ページを参照）すると下のような作業選択画面が表示されます。



### 新規作成

用紙選択画面が表示されます。

（詳細は20ページをご覧ください）

### ファイルを開く

保存されているファイルが表示されます。

（詳細は52ページをご覧ください）

### テンプレート

テンプレートファイルを表示します。

（詳細は53ページをご覧ください）

### 終了する

「カレンダー印刷」を終了します。

## メイン画面



# 画面・各部の説明

## 1 メニューバー

ファイル(F)

新規作成(N)

開く(O)

保存(S)

終了(Q)

ファイルメニュー

オプション(O)

ガイド目盛りを表示する(G)

オプションメニュー



情報メニュー

### 新規作成

新しくカレンダーを作成します。

### 開く

本ソフトで作成（保存）したファイルを開きます。

### 保存

作成したカレンダーを保存します。

### 終了

「カレンダー印刷」を終了します。

### ガイド用目盛りを表示する

プレビュー＆編集エリアに  
画像などを配置しやすくするための  
目盛りを表示します。  
(印刷はされません)

### 情報

本ソフトのバージョン情報を表示します。

## 2 ツールバー

用紙

用紙の設定を行います。  
(詳細は20ページをご覧ください)

保存

現在作成しているデザインを保存します。

開く

本ソフトで作成（保存）したファイルを開きます。



画像

デザインに画像シートを追加します。  
(詳細は10ページをご覧ください。)

## 画面・各部の説明



デザインに図形シートを追加します。  
(詳細は12ページをご覧ください)



デザインに文字シートを追加します。  
(詳細は13ページをご覧ください)



デザインに特殊文字シートを追加します。  
(詳細は14ページをご覧ください)



作成 (保存) したデザインを印刷します。



作成 (保存) したデザインを画像に変換して  
保存します。



デザインに携帯向けQRコードを追加します。  
(詳細は15ページをご覧ください)

### 3 プレビュー&編集エリア

カレンダー作成時、プレビュー (印刷イメージ) が表示されます。  
このエリアから、直接シートの位置の調整やサイズ調整などの編集作業も行います。

### 4 用紙設定エリア

現在のモード：シングル



#### 用紙プレビュー

現在デザインしている用紙の部分が  
青色で表示されます。

#### 表示

▼をクリックして、プレビュー&編集エリアの  
表示サイズを設定します。

#### ガイド目盛りを表示する

チェックを入れると、プレビュー&編集エリアに  
ガイド目盛りを表示します。

#### 型番

現在使用している用紙の型番が表示されます。

#### モード変更

シングルモード ↔ マルチモードの  
モード変更を行います。

## 画面・各部の説明

現在のモード：マルチ



### 用紙プレビュー

現在デザインしている用紙の部分が青色で表示されます。

### コピー

現在表示・編集しているデザインをコピーします。

### 全面に貼付

コピーしたデザインをすべての枠に貼り付けます。

### 削除

現在表示・編集しているデザインを削除します。

### 貼付

コピーしたデザインを現在表示・編集しているラベルに貼り付けます。

### 表示

▼をクリックして、プレビュー&編集エリアの表示サイズを設定します。

### ガイド目盛りを表示する

チェックを入れると、プレビュー&編集エリアにガイドを表示します。

### 型番

現在使用している用紙の型番が表示されます。

### モード変更

シングルモード↔マルチモードのモード変更を行います。

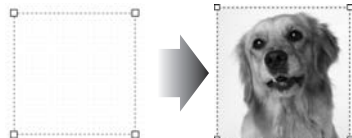
## 5 シートの詳細 編集エリア

画像、図形、文字、特殊文字、携帯QRの各シートの詳細の編集を行います。

memo



### シートとは？



画像、図形、文字、特殊文字、携帯QRの各ボタンをクリックすると、プレビュー&編集エリアに左記のような点線の枠が表示されます。

この点線の枠を「シート」と呼びます。

画像、図形、文字、特殊文字、携帯QRをデザインに挿入する時は、この点線の枠の中に各データが入力され、サイズや位置、階層を変更することができます。デザインはこのシートの集まりで形成されます。

## 画面・各部の説明

### 画像シート



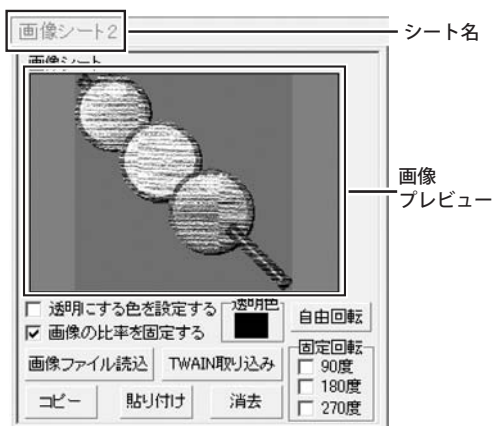
画像

ボタンをクリックすると、画像シートを配置することができます。  
画像シートはデザインに画像を挿入したい時に使用します。

読み込む画像は、画像ファイルの読み込み以外にTWAINから取り込んだり、  
クリップボードから貼り付けをすることができます。

読み込んだ画像は、透明色を指定したりすることができます。

※本ソフトで読み込める画像の形式はPMG / JPEG / BMP / GIF 形式です。



シート名

画像  
プレビュー

画像シートの編集項目

#### シート名

シート名が表示されます。

#### 画像プレビュー

読み込んだ画像が表示されます。

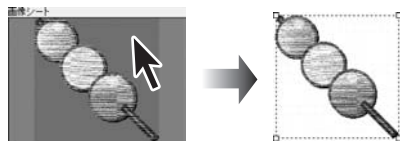
#### 透明にする色を設定する

このチェックボックスにチェックを入れると  
「透明色」で指定した色を透明にすることが  
できます。

#### 透明色

画像の中の1色を透明にすることができます。

透明色は画像プレビューをクリックして  
指定することができます。



クリックして  
透明にしたい色  
を指定

透明にしたい色  
に指定した色の  
部分が透明に！

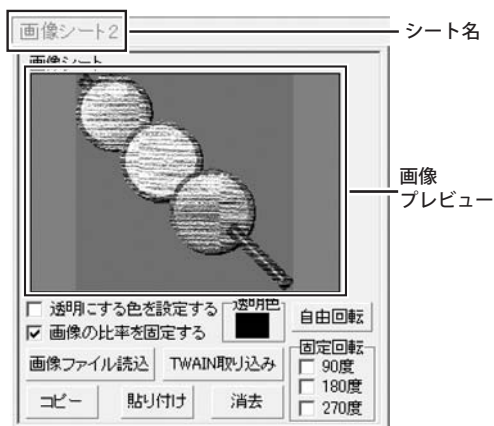
#### 画像の比率を固定する

このチェックボックスにチェックを入れると  
読み込んだ画像が元の画像と同じ縦横比に  
なります。

#### 画像ファイル読み込

デザインに配置したい画像ファイルを  
読み込みます。

## 画面・各部の説明



画像シートの編集項目

### TWAIN取り込み

TWAIN規格の周辺機器（スキャナー等）から直接画像を取り込むことができます。

対応した機器を接続して

**TWAIN取り込み** ボタンをクリックすると、対応機器の一覧が表示されますので、取り込みに使用する機器を選択してください。

※スキャナーの場合、

各機器の取り込み専用のソフトが起動します。

機器や取り込み用のソフトの不明な点等につきましては、各機器の説明書をご覧ください。

### コピー

選択されている画像シートの画像をクリップボードにコピーします。

### 貼り付け

クリップボードにコピーされている画像を画像シートに貼り付けます。

### 消去

画像シートの画像を消去します。

画像シートの画像のみを消去するのでシートは残ります。

### 自由回転

任意に角度を指定して画像を回転します。

### 固定回転

90度 : 90度 画像を回転します。

180度 : 180度 画像を回転します。

270度 : 270度 画像を回転します。

## memo



### クリップボードとは

コピーや切り取り操作を行ったデータを一時的に保存する一時保管所です。

操作画面上で対象となる文字列や画像を指定してコピーや切り取りなどを行うと、対象となったデータはここに保存されます。

貼り付け操作をすると、ここに保存されているデータが画面上の指示した位置に貼り付けられます。

一度クリップボードに登録されたデータは他のデータが入ってくるまで保存されているので、同じデータを別の場所に何度も貼り付けることが可能です。



## 画面・各部の説明

### 図形シート



ボタンをクリックすると、図形シートを配置することができます。  
図形シートはデザインに図形を配置したい時に使用します。

棒線、斜線、四角の枠、丸枠、四角、丸の8種類の図形を作成することができます。



図形シートの編集項目

#### シート名

シート名が表示されます。

#### 種類選択

デザインに入力したい図形を選択します。  
図形シートを作成した時は、縦線になっていますので、他の図形に変更したい場合は、各図形をクリックしてください。

#### 図形の設定

##### 色

図形の色を変更します。**変更** ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、お好きな色を選択してください。

##### 線の太さ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力する線の太さを数値を変えて設定します。

##### 線の種類

▼をクリックして、線の種類を選択します。

## 画面・各部の説明

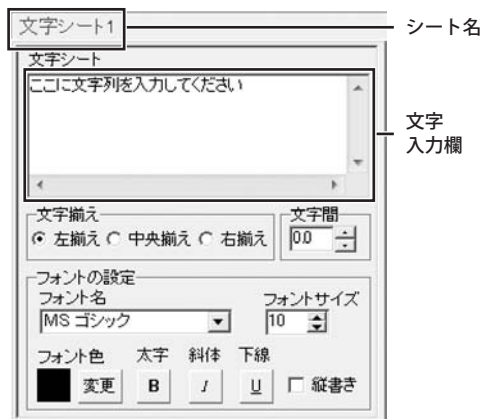
### 文字シート



ボタンをクリックすると、文字シートを配置することができます。

文字シートはデザインに文字を入力したい時に使用します。

入力した文字には効果として、「フォント（書体）の変更」、「文字の大きさの調整」、「文字の色の変更」、「通常・太字の変更」、「通常・斜体の変更」、「下線の有無の変更」、「横・縦書きの変更」ができます。



文字シートの編集項目

#### シート名

シート名が表示されます。

#### 文字入力欄

デザインに入れたい文字を入力します。改行もできますので、デザインに合わせて文字の長さを調整してください。

#### 文字揃え

左揃え、中央揃え、右揃えから選択することができます。

#### 文字間

▲▼をクリックして、文字と文字の間を設定します。

#### フォントの設定

##### フォント名

▼をクリックして、デザインに入力する文字のフォントを表示されるフォント名一覧から選択します。

フォントの種類は、お使いのパソコンにインストールされているものをお使いいただけます。

##### フォントサイズ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力するフォントのサイズを数値を変更して設定します。

##### フォント色

デザインに入力する文字の色を変更します。

**変更** ボタンをクリックすると、カラーパレットが表示されますので、好きな色を選択して、

**OK** ボタンをクリックしてください。

##### スタイル

太字：文字を太文字に変更します。

斜体：文字を斜体に変更します。

下線：文字に下線を付けます。

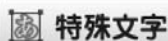
##### 縦書き

このチェックボックスにチェックを入れると文字を縦書きに変更できます。

※半角文字は横向きで、縦方向に配列されます。

## 画面・各部の説明

### 特殊文字シート



#### 特殊文字

ボタンをクリックすると、特殊文字シートを配置することができます。  
特殊文字シートはデザインに特殊文字を挿入したい時に使用します。

特殊文字シート1

シート名

特殊文字シートの編集項目

#### シート名

シート名が表示されます。

#### 特殊文字列入力欄

文字を入力します。

文字を変形する場合は全角20文字、  
半角40文字まで入力できます。

#### フォントの設定

##### フォント名

▼をクリックして、デザインに入力する文字の  
フォントを表示されるフォント名一覧から  
選択します。フォントの種類は、  
お使いのパソコンにインストール  
されているものをお使いいただけます。

##### フォント色

デザインに入力する文字の色を変更します。

**変更** ボタンをクリックすると、カラーパレットが  
表示されますので、好きな色を選択して、  
**OK** ボタンをクリックしてください。

##### 影の色（影をつける①②チェック時に表示）

影の色を設定します。

##### 囲いの色（囲いを付けるチェック時に表示）

囲いの色を設定します。

##### フォントサイズ

▲▼ボタンをクリックして、デザインに入力する  
フォントのサイズを数値を変更して設定します。

##### 影をつける①②

チェックを入れると、文字に影をつけた効果が  
適用されます。

##### 囲いを付ける

チェックを入れると、文字に囲いをつけた効果が  
適用されます。

##### 文字を変形する

チェックを入れると、文字を変形した効果が  
適用されます。

##### 斜め文字 /

チェックを入れると、文字を右上がりの斜めに  
並べた効果が適用されます。

##### 斜め文字 \

チェックを入れると、文字を左上がりの斜めに  
並べた効果が適用されます。

##### 曲線

チェックを入れると、文字を曲線に並べた効果が  
適用されます。

#### memo



#### 特殊文字選択時の 制限について

特殊文字は効果によって、  
フォントサイズなどに制限がある場合が  
あります。

##### 全ての特殊文字

縦書きにすることができません

##### 斜め文字、曲線

フォントサイズの設定ができません

##### 文字を変形する

フォントサイズは20までとなります。

入力文字数は全角20文字（半角40文字）

までとなります。

## 画面・各部の説明

### 携帯QRシート



携帯QR

ボタンをクリックすると、携帯QRシートを配置することができます。  
携帯QRシートはデザインにQRを挿入したい時に使用します。

携帯QRシート1 シート名

携帯QRシート  
■キャリア選択 ☒ ドコモ ☐ SoftBank/au  
■作成タイプ  
電話帳 ブックマーク メール 文字

■名前	■フリガナ
■TEL 1	■TV電話
	■メールアドレス
■ニックネーム	■誕生日
■住所	■URL
■メモ	

QRコード情報入力欄

携帯QRシートの編集項目（ドコモ）

■名前	■フリガナ
■TEL 1	■TV電話
	■メールアドレス
■ニックネーム	■誕生日
■住所	■URL
■メモ	

QRコード情報入力欄（ドコモ 電話帳）

■サイト名
■URL

QRコード情報入力欄（ドコモ ブックマーク）

#### シート名

シート名が表示されます。

#### キャリア選択

携帯QRコードを作成するキャリアを選択します。

#### 作成タイプ

携帯QRコードの作成タイプを選択します。

#### QRコード情報入力欄

##### ドコモ 電話帳

###### 名前

電話帳に登録する名前を入力します。

###### フリガナ

電話帳登録するフリガナを入力します。

###### TEL 1

電話帳登録する電話番号を入力します。

###### TV電話

電話帳登録するテレビ電話番号を入力します。

###### メールアドレス

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

###### ニックネーム

電話帳登録するニックネームを入力します。

###### 誕生日

電話帳登録する誕生日を入力します。

###### 住所

電話帳登録する住所を入力します。

###### URL

電話帳登録するURLを入力します。

###### メモ

電話帳登録するメモを入力します。

##### ドコモ ブックマーク

###### サイト名

ブックマーク登録するサイト名を入力します。

###### URL

ブックマーク登録するURLを入力します。

# 画面・各部の説明

携帯QRシート1

シート名

携帯QRシート  
 ■キャリア選択 ☒ ドコモ ☐ SoftBank/au  
 ■作成タイプ  
 電話帳 | ブックマーク | メール | 文字

■名前 ■フリガナ  
 ■TEL 1 ■TV電話  
 ■メールアドレス  
 ■ニックネーム ■誕生日  
 ■住所 ■URL  
 ■メモ  
 QRコード情報入力欄

携帯QRシートの編集項目（ドコモ）

■宛先  
 ■件名  
 ■本文

QRコード情報入力欄（ドコモ、Softbank/au メール）

■本文

QRコード情報入力欄（ドコモ、Softbank/au 文字）

■名前 ■フリガナ  
 ■TEL 1 ■TEL 2  
 ■TEL3 ■メールアドレス  
 ■メールアドレス2 ■メールアドレス3  
 ■メモ

QRコード情報入力欄（Softbank/au 電話帳）

## ドコモ メール

### 宛先

メール送信する宛先を入力します。

### 件名

メール送信する件名を入力します。

### 本文

メール送信する本文を入力します。

## ドコモ 文字

### 本文

本文を入力します。

## SoftBank/au 電話帳

### 名前

電話帳に登録する名前を入力します。

### フリガナ

電話帳登録するフリガナを入力します。

### TEL 1～3

電話帳登録する電話番号を入力します。

### メールアドレス1～3

電話帳登録するメールアドレスを入力します。

### メモ

電話帳登録するメモを入力します。

## SoftBank/au メール

### 宛先

メール送信する宛先を入力します。

### 件名

メール送信する件名を入力します。

### 本文

メール送信する本文を入力します。

## SoftBank/au 文字

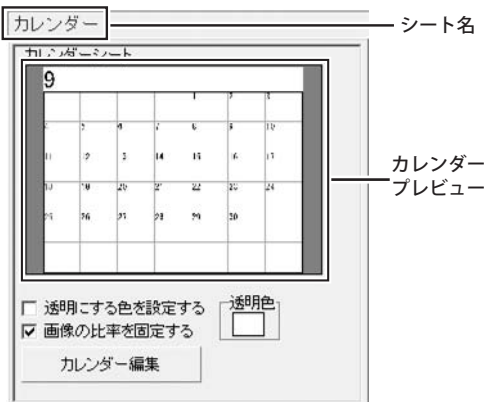
### 本文

本文を入力します。

## 画面・各部の説明

### カレンダーシート

デザイン上でカレンダーをクリックすると、カレンダーの設定をすることができます。  
カレンダーシートは複数挿入することはできません。



カレンダーシートの編集項目

#### シート名

シート名が表示されます。

#### カレンダープレビュー

設定されているカレンダーを表示します。

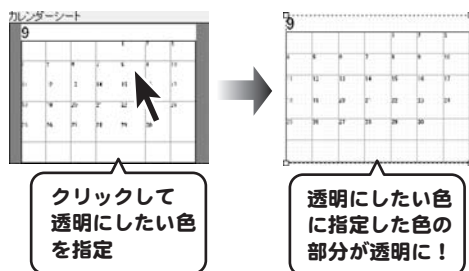
#### 透明にする色を設定する

このチェックボックスにチェックをいれると「透明色」で指定した色を透明にすることができます。

#### 透明色

カレンダーの中の1色を透明にすることができます。

透明色はカレンダープレビューをクリックして指定することができます。



#### 画像の比率を固定する

このチェックボックスにチェックを入れるとカレンダーが作成したときと同じ縦横比になります。

#### カレンダー編集

カレンダー選択画面を表示してカレンダーのタイプとデザインを変更することができます。

## 画面・各部の説明

### 6 シートの詳細 設定エリア

各シートの詳細設定はシートの位置・サイズ等を変更する時に使用します。

▲前面へ	▼背面へ	シート名変更	シート削除
シート位置 [mm]		横 1.0	縦 1.0
シートサイズ [mm]		幅 5.0	高さ 5.0
<input type="checkbox"/> 表示なし <input type="checkbox"/> 位置固定 <input type="checkbox"/> 印刷なし			

#### ▲前面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下関係を調整できます。

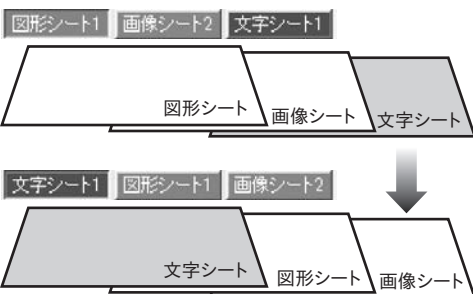
▲前面へ ボタンをクリックするたびにひとつずつ上へシートの位置が変わります。

#### ▼背面へ

複数のシートがある場合、他のシートに対しての上下関係を調整できます。

▼背面へ ボタンをクリックするたびにひとつずつ下へシートの位置が変わります。

例: 文字シートを一番下から一番上の層に移動しました。



#### シート名変更

シートの名前を変更します。

新しくシートを追加するとシート名は、「画像」、「文字」等の名前がついていますが、シート名を自分でわかりやすいように変更することができます。

シートの名前を入力！

シート名変更

シート名を入力してください

文字シート1

OK キャンセル

OK ボタンをクリック！

## 画面・各部の説明

▲前面へ	▼背面へ	シート名変更	シート削除
シート位置 [mm]		横 10	縦 10
シートサイズ [mm]		幅 50	高さ 50
<input type="checkbox"/> 表示なし <input type="checkbox"/> 位置固定 <input type="checkbox"/> 印刷なし			

### シート削除

選択されているシートを削除します。  
不要なシートを削除したい時などに使用します。

### シート位置

シートの位置を横、縦のそれぞれの▲▼ボタンをクリックして、数値を変えて設定します。

### シートサイズ

シートのサイズを幅、高さのそれぞれの

▲▼ボタンをクリックして、

数値を変えて変更します。

(文字シートや画像シートの比率固定時は  
使用することができません)

### 表示なし

このチェックボックスにチェックを入れると、  
選択されているシートの表示を消すことが  
できます。

印刷も行われませんので、印刷をする場合は  
チェックを外してください。

### 位置固定

このチェックボックスにチェックを入れると、  
選択されているシートの位置が固定され、  
位置の変更を行えません。

### 印刷なし

このチェックボックスにチェックを入れると、  
選択されているシートは印刷されません。

## 7 タブ表示スペース

プレビュー＆編集エリアに追加したシートがこのスペースにタブ表示されます。

文字シート1	図形シート1	画像シート2	カレンダー画像	カレンダー
--------	--------	--------	---------	-------



## 画面・各部の説明

### 用紙選択画面

#### 用紙

ボタンをクリックすると、下のような用紙選択画面が表示されます。用紙選択画面では、各メーカーやユーザーが設定した用紙から使用する用紙を選択することができます。



#### 用紙メーカー

使用する用紙のメーカーを選択します。

▼をクリックするとメーカーの一覧が表示されます。通常用の紙のほか、アピカ、エイブリマクセル、エーワン、エレコム、キングコーポレーション、コクヨ、サンワサプライ、ナカバヤシ、ナナクリエイト、ハート、プラスステーション、ヒサゴから選択することができます。

#### 用紙型番

用紙メーカーを選択すると、収録されている用紙の型番の一覧が表示されます。

#### 型番検索

文字を入力して、用紙を検索することができます。

#### 用紙削除

ユーザー設定で登録してある用紙データを削除します。

#### 用紙追加

用紙追加画面を表示します。

(詳細は21ページをご覧ください)

#### 用紙プレビュー

選択した用紙のイメージが表示されます。

#### 用紙方向

縦 用紙方向を縦向きにします。

横 用紙方向を横向きにします。

#### キャンセル

用紙選択画面を閉じます。

#### 次へ

選択した用紙でデザイン画面を表示します。

## 画面・各部の説明

### 用紙追加画面

**用紙追加** ボタンをクリックすると、下のような用紙追加画面が表示されます。  
用紙追加画面では、本ソフトに収録されていない用紙を使用する際に用紙サイズを設定して使用することができます。



作成タイプ：ネームラベル系

#### 用紙のサイズ

##### A4サイズ

チェックを入れると、A4サイズの用紙が選択されます。

##### ハガキサイズ

チェックを入れると、ハガキサイズの用紙が選択されます。

##### A3サイズ

チェックを入れると、A3サイズの用紙が選択されます。

#### 用紙名

追加する用紙の名前を入力します。

#### 作成タイプ

作成するラベルのタイプを選択します。

##### ネームラベル系

##### 特殊系 (各ラベルの大きさが違うもの)

※左の写真はネームラベル系の画面です。

#### 用紙設定

##### 幅

ラベルの幅のサイズを入力します。

##### 高さ

ラベルの高さのサイズを入力します。

##### 上余白

上余白のサイズを入力します。

##### 下余白

下余白のサイズを入力します。

##### 左余白

左余白のサイズを入力します。

##### 右余白

右余白のサイズを入力します。

##### 列数

列数を入力します。

##### 段数

段数を入力します。

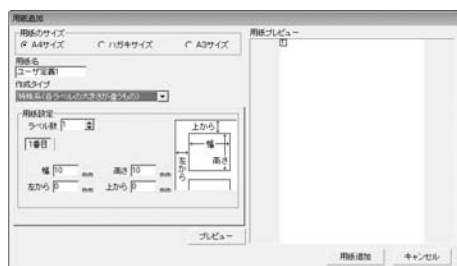
#### プレビュー

設定した内容を用紙プレビューに表示します。

#### 用紙プレビュー

設定した内容で用紙の全体を表示し、確認することができます。

## 画面・各部の説明



作成タイプ：特殊系（各ラベルの大きさが違うもの）

### 用紙のサイズ

#### A4サイズ

チェックを入れると、A4サイズの用紙が選択されます。

#### ハガキサイズ

チェックを入れると、ハガキサイズの用紙が選択されます。

#### A3サイズ

チェックを入れると、A3サイズの用紙が選択されます。

### 用紙名

追加する用紙の名前を入力します。

### 作成タイプ

作成するラベルのタイプを選択します。

#### ネームラベル系

#### 特殊系（各ラベルの大きさが違うもの）

※左の写真は特殊系の画面です。

### 用紙設定

#### ラベル数

ラベルの数を入力します。

※ラベルの枚数分の番号表示がされます。  
編集したい番号を選び設定します。

#### 幅

幅のサイズを入力します。

#### 高さ

高さのサイズを入力します。

#### 左から

用紙の左上を基準点に、ヨコ位置を入力します。

#### 上から

用紙の左上を基準点に、タテ位置を入力します。

### プレビュー

設定した内容を用紙プレビューに表示します。

### 用紙プレビュー

設定した内容で用紙の全体を表示し、  
確認することができます。

### 用紙追加

設定した内容の用紙を追加します。

### キャンセル

設定した内容を保存せずに、用紙追加画面を閉じます。

## 画面・各部の説明

### カレンダー選択画面

用紙選択画面で用紙を選択し、次へ ボタンをクリックすると、下のようなカレンダー選択画面が表示されます。カレンダー選択画面では、作成したいカレンダーのタイプを選択することができます。



カレンダー選択

カレンダーのタイプを選択してください

1ヶ月

2ヶ月

年間

戻る

#### 1ヶ月

1ヶ月分のカレンダーを作成します。

#### 2ヶ月

2ヶ月分のカレンダーを作成します。

#### 年間

1年分のカレンダーを作成します。

#### 戻る

カレンダーを作成せず、前の画面に戻ります。

### カレンダー設定画面

カレンダー選択画面でカレンダーのタイプを選択すると、下のようなカレンダー設定画面が表示されます。カレンダー設定画面ではカレンダーを作成する月の選択やカレンダーのデザイン、日付別のメモなどを設定することができます。



カレンダー設定

2011 年 1 月

カレンダープレビュー

【1ヶ月カレンダー】

前月の月のカレンダーを参照する

次へ

カレンダー設定画面（1ヶ月）

#### 西暦選択欄

▲▼ボタンをクリックして、作成するカレンダーの西暦を選択します。

#### 月選択欄

▼ボタンをクリックして、作成するカレンダーの月を選択します。また、ボタンをクリックして前後の月を選択することが出来ます。2ヶ月や年間カレンダーでは、作成する最初の月を選択します。

#### フォント

カレンダーの月や曜日、日付などを表示するフォントを選択します。

#### 曜日を表示

このチェックボックスにチェックを入れると、カレンダーに曜日を表示します。

#### 六曜を表示

このチェックボックスにチェックを入れると、カレンダーに六曜を表示します。

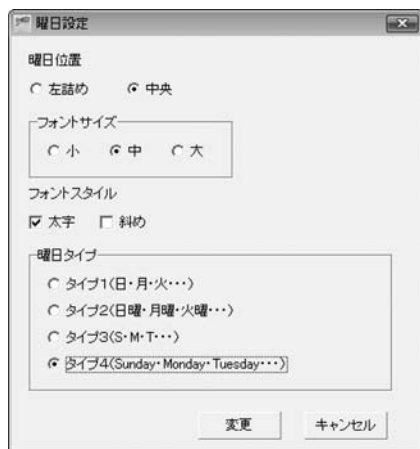
## 画面・各部の説明



カレンダー設定画面（1ヶ月）



デザイン設定画面



曜日設定画面

### デザイン設定

デザイン設定画面を表示して、  
カレンダーのデザインを変更します。

#### 外枠の色

カレンダーの外側の枠の線の色を変更します。  
変更 ボタンをクリックすると、  
カラーパレットが表示されますので、  
好きな色を選択して、**OK** ボタンを  
クリックしてください。

#### 内枠の色

カレンダーの日付を区切る線の色を変更します。  
変更ボタンをクリックすると、  
カラーパレットが表示されますので、  
好きな色を選択して、**OK** ボタンを  
クリックしてください。

#### 設定

設定した内容を保存して、デザイン画面を  
閉じます。

#### キャンセル

設定した内容を保存しないで、  
デザイン画面を閉じます。

### 曜日設定

曜日設定画面を表示して、  
曜日を表示する場合の設定を変更します。

#### 曜日位置

曜日を表示する位置を左詰め、中央から  
選択することができます。

#### フォントサイズ

表示する曜日のフォントのサイズを  
小、中、大から選択することができます。

#### フォントスタイル

太字：曜日を太字で表示します。  
斜め：曜日を斜体で表示します。

#### 曜日タイプ

表示する曜日のタイプを4種類から  
選択することができます。

#### 変更

設定した内容を保存して、曜日設定画面を  
閉じます。

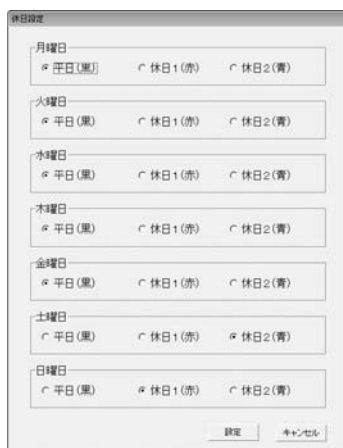
#### キャンセル

設定した内容を保存しないで、  
デザイン画面を閉じます。

## 画面・各部の説明



カレンダー設定画面 (1ヶ月)



休日設定画面



文字設定画面

### 休日設定

休日設定画面を表示して、曜日ごとの文字色を変更します。

#### 月曜日～日曜日

曜日ごとに表示する文字色を平日（黒）、休日1（赤）、休日2（青）から選択することができます。

### 設定

設定した内容を保存して、曜日設定画面を閉じます。

### キャンセル

設定した内容を保存しないで、曜日設定画面を閉じます。

### 日付別

カレンダーの日付をクリックして選択して、日付別にメモや日付の表示色の設定を変更することができます。

### メモ欄

選択した日に表示する文字を入力します。

### 文字設定

文字設定画面を表示して、メモの表示を変更します。

#### フォントサイズ

表示するメモのフォントのサイズを小、中、大から選択することができます。

#### フォントスタイル

太字：メモを太字で表示します。

斜め：メモを斜体で表示します。

#### フォント色

表示するメモの色を黒、赤、青、緑、白から選択することができます。

### 設定

設定した内容を保存して、文字設定画面を閉じます。

### キャンセル

設定した内容を保存しないで、文字設定画面を閉じます。

### 日付色

選択した日の日付の色を黒、赤、青から選択することができます。

指定なしを選択すると、曜日に応じた色で表示されます。

# 画面・各部の説明



カレンダー設定画面（1ヶ月）



カレンダー設定画面（2ヶ月）



カレンダー設定画面（年間）

## 選択月を初期化する

現在表示している月の、日付別に設定したメモなどの内容を削除します。

## カレンダーを初期化する

日付別に設定したメモなどの内容を全て削除します。

## 戻る

カレンダーの設定を変更せずに、前の画面に戻ります。

## 次へ

カレンダーの設定を決定して、次の画面に進みます。

## 1ヶ月カレンダー

### 前後の月のカレンダーを挿入

選択した月の前後の月のカレンダーを小さく挿入します。

## 2ヶ月カレンダー

### 横並びに表示する

現在選択されている月と次の月を横に並べて表示します。

### 縦並びに表示する

現在選択されている月と次の月を縦に並べて表示します。

## 画面・各部の説明

### カレンダータイプ設定画面

新規作成する際、カレンダー設定画面でカレンダーを設定し、**次へ** ボタンをクリックすると、下のようなカレンダータイプ設定画面が表示されます。

カレンダータイプ設定画面では、画像とカレンダーの配置を選択することができます。



カレンダータイプ設定画面（用紙方向：縦）

#### 月を表示しない

チェックを入れると、カレンダーに月を表示しません。

#### カレンダータイププレビュー

カレンダーと画像の配置を選択します。

#### プレビューを閉じる

カレンダーと画像の配置を選択しないで、前の画面に戻ります。

#### 次へ

カレンダーと画像の配置を選択して、次の画面へ進みます。



カレンダータイプ設定画面（用紙方向：横）

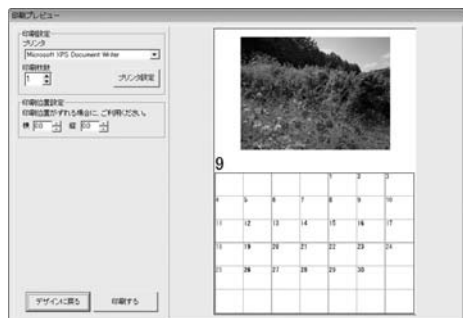


## 画面・各部の説明

### 印刷プレビュー画面



ボタンをクリックすると、下のような印刷プレビュー画面が表示されます。  
印刷プレビュー画面では、作成したデザインの印刷プレビューを確認し、  
印刷を行うことができます。



#### 印刷設定

##### プリンタ

印刷に使用するプリンターを▼をクリックして  
選択します。

##### 印刷枚数

印刷する枚数を▲▼ボタンをクリックして  
設定します。

##### プリンタ設定

プリンターの設定画面が表示されます。

##### 印刷位置指定

印刷位置がずれる場合に、各横・縦の項目の  
▲▼ボタンをクリックして設定します。

##### デザインに戻る

印刷プレビュー画面を閉じて、  
メイン画面に戻ります。

##### 印刷する

印刷を開始します。

# カレンダーを新しく作る

ここでは、新規作成で1からカレンダーを作成する例を説明していきます。

※説明にあるすべての操作を行う必要はありませんので、実際の作成作業で必要のない項目は飛ばしながらお進みください。



ここでは、用紙をA4サイズにして、左のようなカレンダーの作成方法を説明していきます。

用紙の設定 (29～30ページ)

↓

カレンダーの設定 (30～34ページ)

↓

カレンダー画像の選択 (35ページ)

↓

カレンダーの位置とサイズの調整 (36～38ページ)

↓

図形の配置 (38～40ページ)

↓

素材の配置 (41～43ページ)

↓

文字の配置 (44～46ページ)

↓

特殊文字の配置 (47～49ページ)

## 1 用紙の設定をします

### 新規作成

ボタンをクリックして、

用紙選択画面を表示します。

▼をクリックして、用紙のメーカーを選択します。

用紙のメーカーを選択しましたら、用紙の型番をクリックします。

(ここでは用紙とA4を選択)

用紙のメーカー、用紙の型番を選択しましたら、用紙の向きを選択し、

(ここでは縦向きを選択)

次へボタンをクリックします。

使用したい用紙が一覧にない場合は、21ページをご参照の上、用紙追加によるユーザー設定を行ってください。



新規作成

ボタンをクリック！

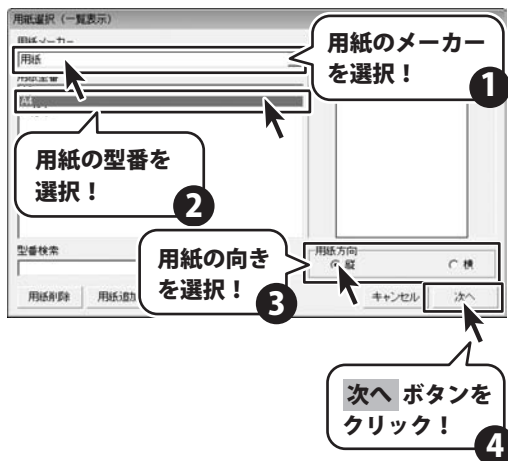
# カレンダーを新しく作る

## memo



### 用紙の向きについて

一般的には、縦向きを選択した場合は横長のラベル、横向きを選択した場合は、縦長のラベルを作成することができます。  
※用紙によっては、逆の場合もありますので必ず画面右側に表示される用紙のイメージ画像でご確認ください。



## 2 カレンダーの設定をします

2ヶ月

ボタンをクリックして、  
カレンダー設定画面を表示します。  
カレンダーを作成する西暦と月を選択し、  
デザインを設定します。  
(詳細は23～26ページ)



2ヶ月

ボタンをクリック！



①▼をクリックして[フォント]を選択します

フォント

MS ゴシック

▼をクリックして、  
フォントを選択して設定！

## カレンダーを新しく作る

- ② 曜日表示をクリックして、チェックをいれて  
曜日の表示 / 非表示を設定！



曜日表示

クリックして  
曜日の表示 / 非表示を選択！

- ③ 六曜を表示をクリックして、チェックをいれて  
六曜の表示 / 非表示を設定！



六曜を表示

クリックして  
六曜の表示 / 非表示を選択！

- ④ デザイン設定をクリックして、  
カレンダーの枠線の色と太さを設定します



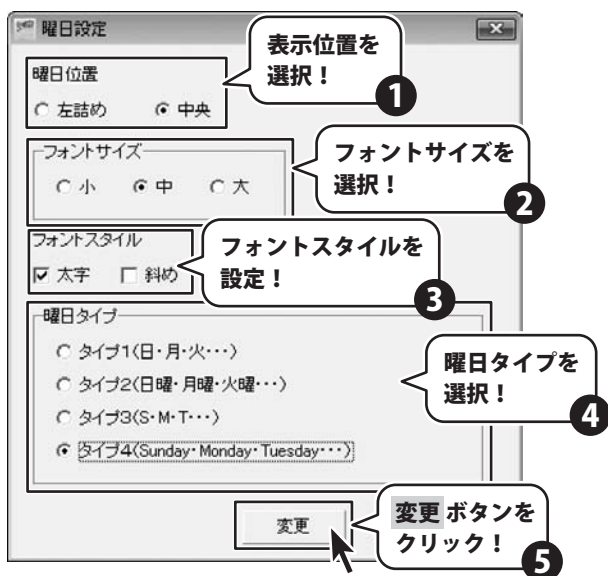
1  
変更 ボタンを  
クリックして  
枠線の色を選択！

2  
線の太さを  
選択！

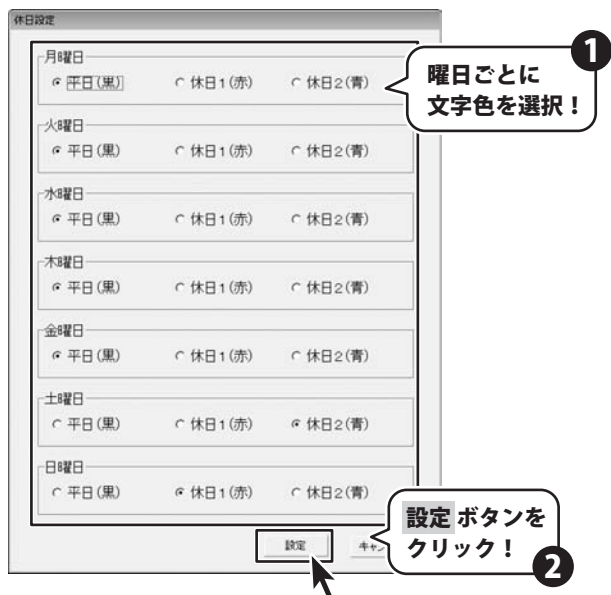
3  
設定 ボタンを  
クリック！

## カレンダーを新しく作る

- ⑤ **曜日設定** をクリックして、  
曜日の表示位置とフォント、曜日タイプを設定します



- ⑥ **休日設定** をクリックして、曜日ごとの文字色を設定します



# カレンダーを新しく作る

デザインの設定ができましたら、  
メモを入力したい日をクリックして選択し、  
日付別に設定をします。



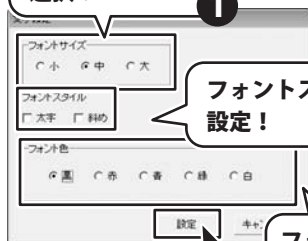
## ①メモ欄にメモを入力します

メモ欄



## ②文字設定 ボタンをクリックして、 メモの表示設定をします

フォントサイズを  
選択！



フォントスタイルを  
設定！

フォント色を  
選択！

設定 ボタンを  
クリック！

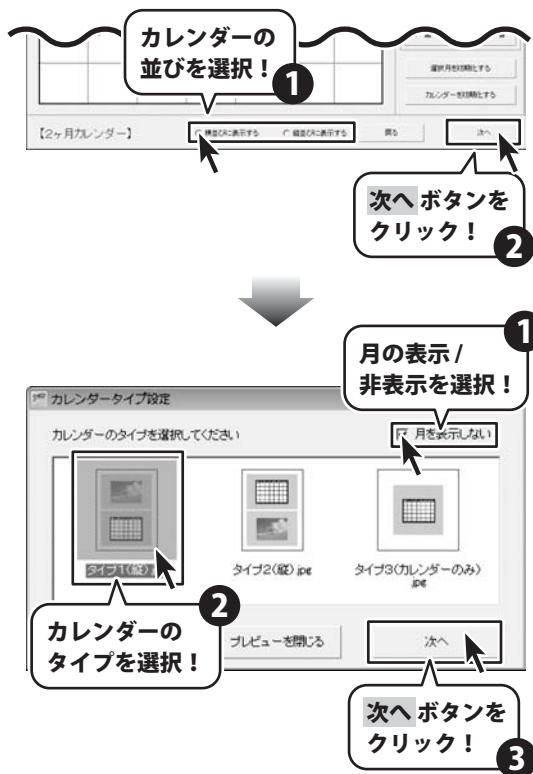
## ①日付の文字色を選択します



## カレンダーを新しく作る

日付別にメモの設定ができましたら、  
カレンダーの並びを選択して、

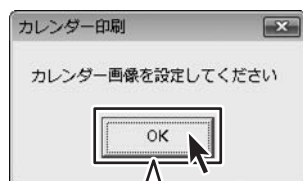
次へ ボタンをクリックします。  
するとカレンダータイプ設定画面が  
表示されますので、カレンダーの  
月の表示 / 非表示を選択し、  
カレンダーと画像の配置を  
プレビューから選択して、  
次へ ボタンをクリックします。



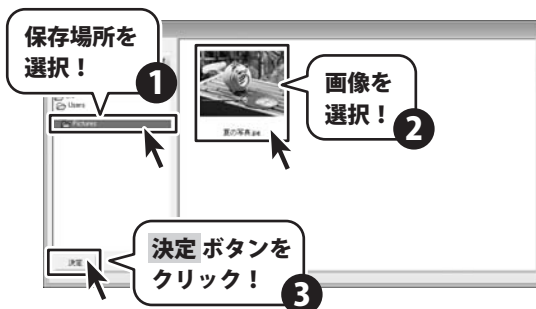
## カレンダーを新しく作る

### 3 カレンダーの画像を選択します

カレンダーの設定ができましたら、確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。画像選択画面が表示されますので、画像の保存場所を選択し、カレンダーに使用する画像を選択して**決定** ボタンをクリックしますと、カレンダーと画像が配置されたメイン画面が表示されます。



**OK ボタンをクリック！**



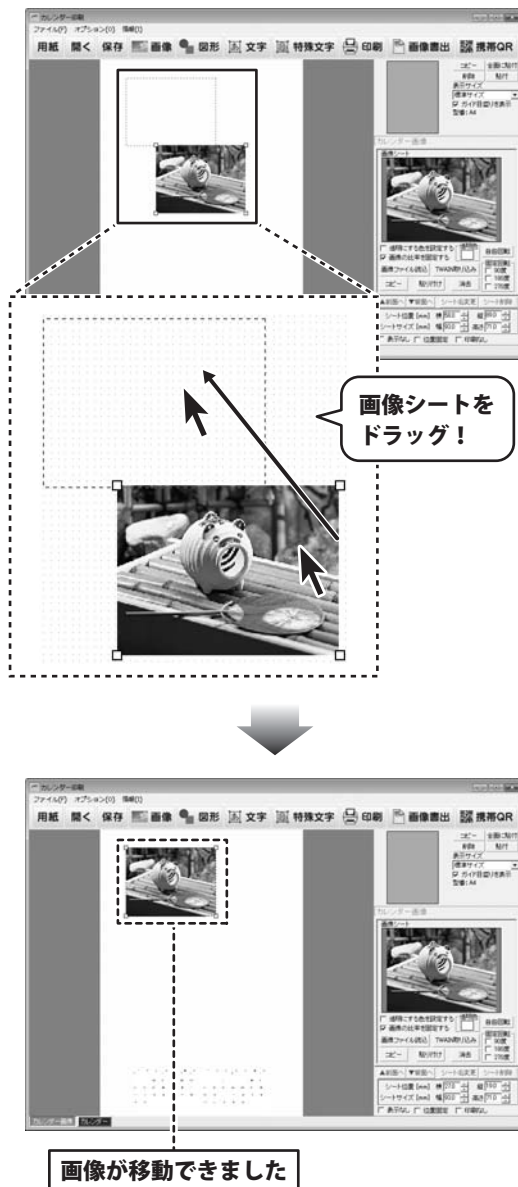
**カレンダーと画像が配置されました**



# カレンダーを新しく作る

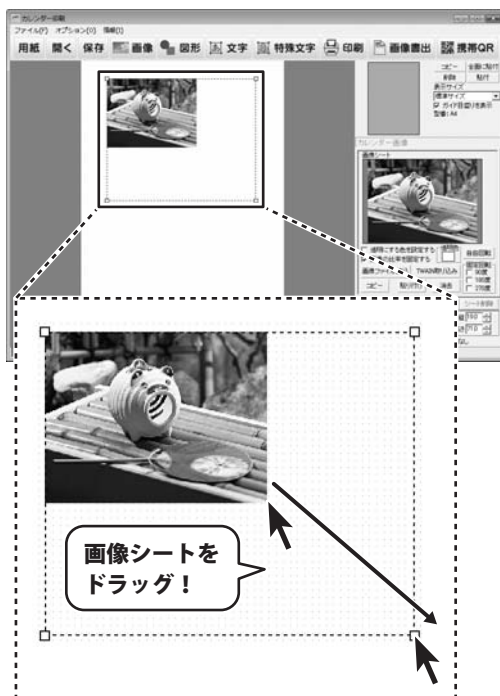
## 4 カレンダーと画像の位置とサイズを調節します

メイン画面が表示されましたら、  
カレンダー画像をクリックして選択します。  
シートの枠内を左クリックしたまま  
マウスを移動すると画像の位置を  
変更できます。



## カレンダーを新しく作る

画像が移動できましたら、  
画像シートの四隅にある□にマウスを  
あわせて、左クリックしたまま  
マウスを移動すると  
画像のサイズを変更できます。



## カレンダーを新しく作る

同様の手順を繰り返して  
カレンダーと画像の位置とサイズを  
調節します。



カレンダーと画像の位置とサイズが調節できました

### 5 図形を配置します

**図形** ボタンをクリックして、  
図形シートを作成します。  
図形シートを作成したら、画面右側の  
シートの編集エリア内の種類選択の中から  
■をクリックして選択します。



## カレンダーを新しく作る

図形を配置したら、色を設定して、位置とサイズを調整します。

位置の調整は36ページ、サイズの調整は37ページと同様の手順で調整することができます。



## カレンダーを新しく作る

その他、下記のように図形を配置します。

□の図形を  
線を二点鎖線にして配置



線の種類を  
選択！

■の図形を  
画像の背面に配置



memo



シートの位置を固定する

☐ 表示なし ☒ 位置固定 ☐ 印刷なし

クリック！

位置や大きさが確定したシートは、シートの設定エリアより（18～19ページをご覧ください）「位置固定」にチェックを入れておくと、誤って動かしてしまったりサイズが変わってしまうことがなくなり、作業が行いやすくなります。

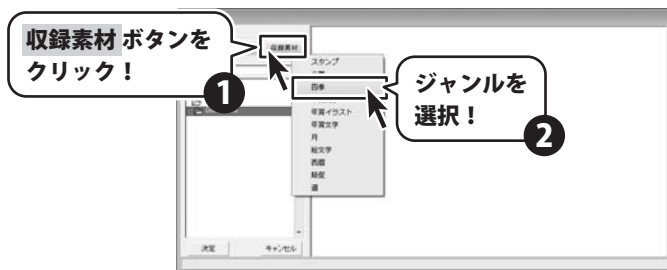
# カレンダーを新しく作る

## 5 素材を配置します



ボタンをクリックして、  
画像シートを作成します。

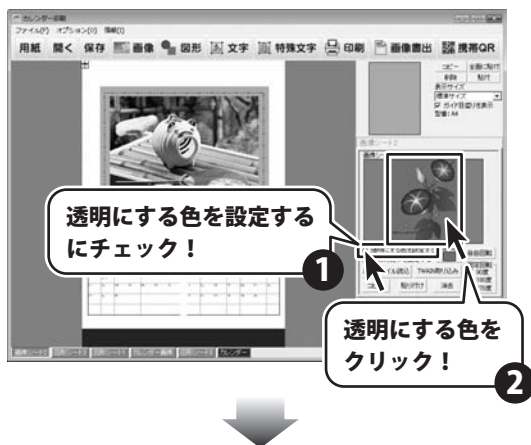
画像シートを配置しましたら、画面右側の  
シートの編集エリア内の  
画像ファイル読み込み ボタンをクリックして  
画像選択画面を表示します。  
収録素材 ボタンをクリックして、  
素材のジャンルを選択後、  
表示された画像の中から、画像を  
クリックして選択します。  
画像を選択しましたら、決定 ボタンを  
クリックしてください。



## カレンダーを新しく作る

画像が配置できましたら、画面右側のシートの編集エリア内の「透明にする色を設定する」のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。次に、透明にする色を画像プレビューをクリックして選択します。透明にする色を選択すると、設定した色が透明になり、画像がくりぬかれて表示されます。

最後に位置、サイズを調整します。位置の調整は36ページ、サイズの調整は37ページと同様の手順で調整することができます。

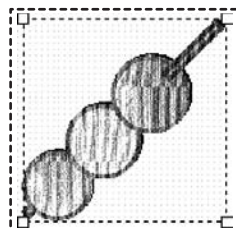
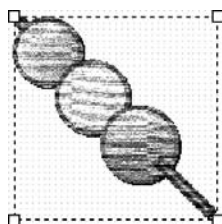
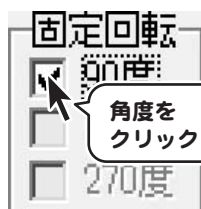


### memo



### 画像を回転させる

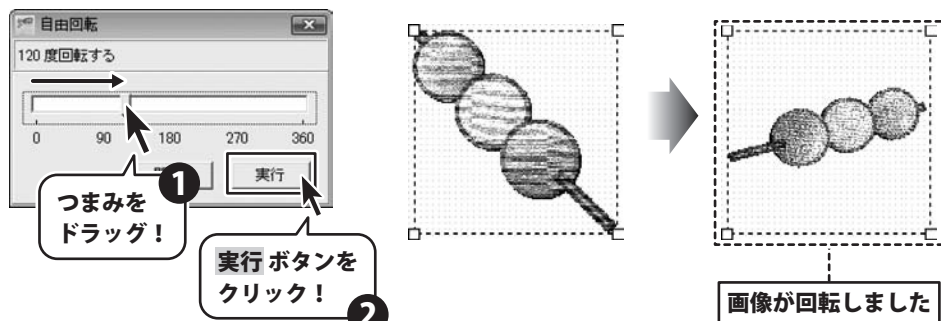
固定回転から、角度を選択して画像を回転させることができます。



画像が回転しました

## カレンダーを新しく作る

**自由回転** ボタンをクリックすると、自由回転画面が表示されます。  
つまみで回転する角度を調節して、画像を回転させることができます。



その他、下記のように画像を配置します。





# カレンダーを新しく作る

## 6 文字を配置します



ボタンをクリックして、文字シートを作成します。

文字シートを配置しましたら、画面右側のシートの編集エリア内の文字入力欄に文字を入力します。

文字を入力しましたら、フォントのサイズ、色などを設定します。



### ①文字を入力します



文字を入力!

### ②▼をクリックして[フォント名]を選択します



▼をクリックしてフォントを選択!

# カレンダーを新しく作る

- ③▲▼をクリックして[フォントサイズ]を設定します

フォントサイズ

20

▲▼をクリックして  
フォントサイズを設定！

- ④[フォント色]を設定します

フォント色

変更

変更 ボタンを  
クリック！



文字の入力、フォントのサイズ、色などの設定ができましたら、最後に36ページの手順に従い、位置を調整します。

位置を調整！



# カレンダーを新しく作る

その他、下記のように文字を配置します。



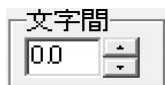
文字を配置

## memo



### その他の文字の設定

文字シートの編集エリアではフォント、サイズ、色だけでなく以下のような設定もできます。



▲▼をクリックして、  
文字と文字の間を調整することができます。



**B**、*I*、U ボタンをクリックして、  
文字にかんたんな装飾をつけることができます。

#### 文字揃え

☒ 左揃え ☐ 中央揃え ☐ 右揃え

クリックして、  
文字の揃える位置を選択することができます。

#### ☐ 縦書き

チェックボックスをクリックして  
チェックを入れると、  
文字を縦書きにできます。

# カレンダーを新しく作る

## 7 特殊文字を配置します



### 特殊文字

ボタンをクリックして、

特殊文字シートを作成します。  
特殊文字シートを配置しましたら、  
画面右側のシートの編集エリア内の  
文字入力欄に文字を入力します。  
文字を入力しましたら、フォントのサイズ、  
文字の装飾などを設定します。



### 特殊文字

ボタンをクリック！



特殊文字シートが作成されました



### ①文字を入力します

特殊文字シート

7月

文字を入力！

### ②▼をクリックして[フォント名]を選択します

フォントの設定

フォント名

MS ゴシック

MS ゴシック

MS 明朝

MV Boli

Narkisim

NSimSun

Nyala

OCRB

OpenSymbol

▼をクリックして  
フォントを選択！

### ③▲▼をクリックして[フォントサイズ]を設定します

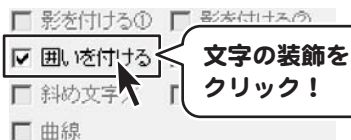
フォントサイズ

35

▲▼をクリックして  
フォントサイズを設定！

## カレンダーを新しく作る

### ④文字の装飾を選択します



### ⑤[フォント色]を設定します



### ③[囲いの色]を設定します



## カレンダーを新しく作る

文字の入力、フォントのサイズ、  
文字の装飾などの設定ができましたら、  
最後に36ページの手順に従い、  
位置を調整します。



その他、下記のように特殊文字を配置します。



文字の装飾に  
影を付ける①を選択

- ☒ 影を付ける① ☐ 影を付ける②
- ☐ 影を付ける③ ☐ 文字を装飾する
- ☐ 影を付ける④ ☐ 斜め文字

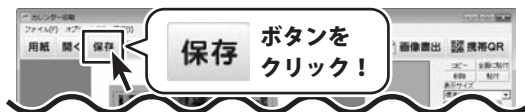
影を付ける①を  
選択！

# カレンダーを保存する

## 1 名前を付けて保存画面を表示します

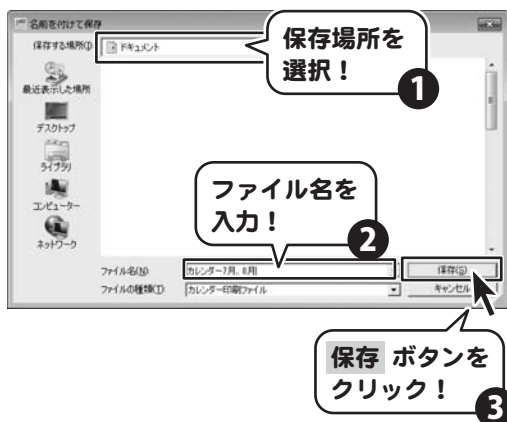
**保存**

ボタンをクリックして  
名前を付けて保存画面を  
表示します。



## 2 カレンダーを保存します

名前を付けて保存画面が表示されましたら、  
保存する場所を選択し、ファイル名を  
入力して **保存** ボタンをクリックしますと、  
作成したカレンダーが保存されます。



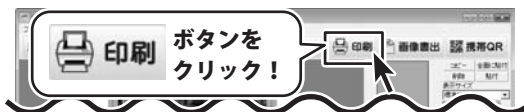
# カレンダーを印刷する

## 1 印刷プレビュー画面を表示します



**印刷**

ボタンをクリックして  
印刷プレビュー画面を  
表示します。



## 2 カレンダーを印刷します

印刷プレビュー画面が表示されましたら、  
印刷の設定をして、  
**印刷する** ボタンをクリックしますと、  
作成したカレンダーが印刷されます。





# 保存したファイルを開く

## 1 ファイルを開く画面を表示します

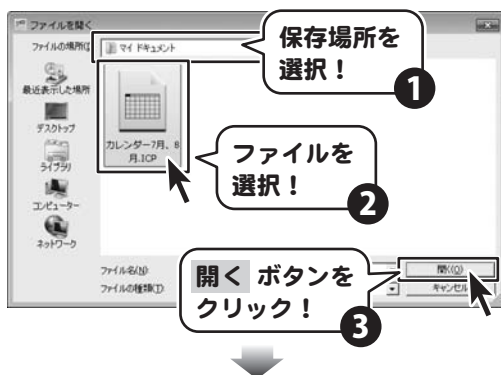
**ファイルを開く** ボタンを

クリックしてファイルを開く画面を表示します。



## 2 保存したファイルを開きます

ファイルを開く画面が表示されましたら、保存場所を選択して、ファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックしますと、メイン画面が表示され、保存したカレンダーが表示されます。



カレンダーが開きました



# テンプレートからカレンダーを作成する

テンプレート機能では、あらかじめ用意されたカレンダーサンプルを使って、かんたんにカレンダーを作成することができます。

## 1 テンプレート選択画面を表示します

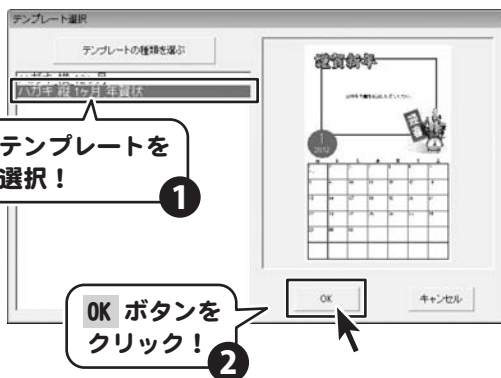
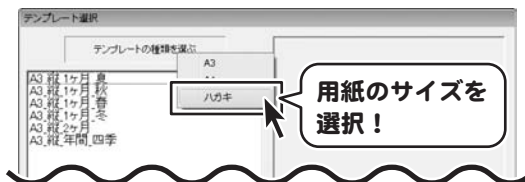
**テンプレート** ボタンを

クリックして、テンプレート選択画面を表示します。



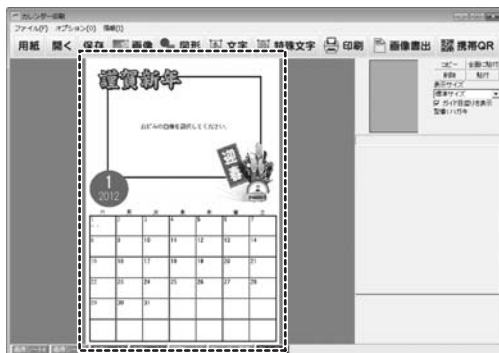
## 2 テンプレートを選択します

テンプレート選択画面が表示されましたら、**テンプレートの種類を選ぶ** ボタンをクリックして、作成したい用紙のサイズを選択しますと、用紙のサイズに応じたテンプレートの一覧が表示されます。テンプレートの一覧の中から、使用するテンプレートを選択して、**OK** ボタンをクリックします。



## テンプレートからカレンダーを作成する

テンプレートが選択しますと、メイン画面が表示され、テンプレートの内容が表示されます。テンプレートは新しくカレンダーを作成するときと同様に編集することができます。29ページから49ページを参考に、カレンダーを作成してください。



カレンダーが開きました

## その他の機能・操作説明

### ラベル用紙にカレンダーを作成する(マルチモード)

本ソフトではA3、A4、ハガキサイズのほかラベル用紙を選択することができます。  
ラベル用紙を選択した時、マルチモードを使用すると、1面1面それぞれ違うデザインを作成・印刷することができます。

#### 1 用紙とカレンダーの設定をします

##### 新規作成

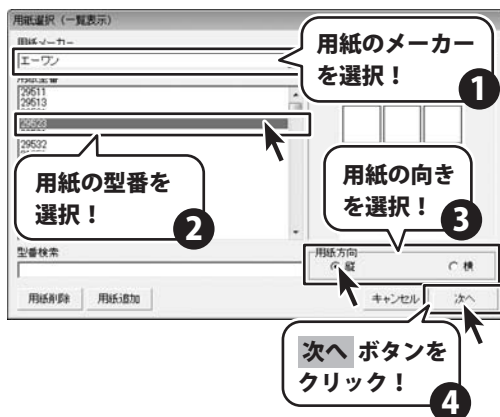
ボタンをクリックして、用紙選択画面を表示します。

▼をクリックして、用紙のメーカーと用紙の型番を選択します。

(ここではエーワンの29523を選択)  
用紙のメーカー、用紙の型番を選択しましたら、用紙の向きを選択し、  
(ここでは縦向きを選択)

次へ ボタンをクリックします。

使用したい用紙が一覧にない場合は、21ページをご参照の上、用紙追加によるユーザー設定を行ってください。  
用紙が選択できましたら、30ページから34ページの手順を参考にカレンダーの設定をします。

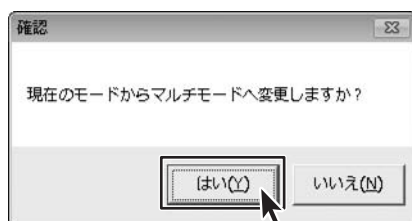


## その他の機能・操作説明

### 2 基本となるカレンダーを作成し、マルチモードに切り替えます

カレンダーの設定ができましたら、メイン画面が表示されますので、35ページから49ページの手順を参考に基本となるカレンダーのデザインを作成します。

デザインが作成できましたら、**モード変更** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックしてください。マルチモードに切り替わります。



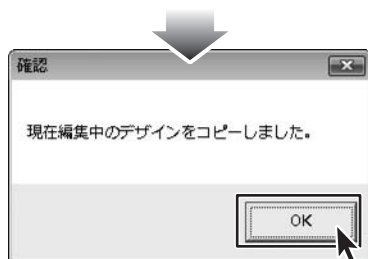
### 3 作成したデザインを全面に貼り付けます

マルチモードに切り替わりましたら、編集エリアにデザインが表示されている状態で **コピー** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックしてください。

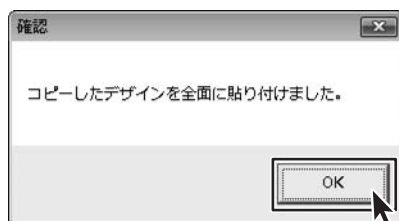
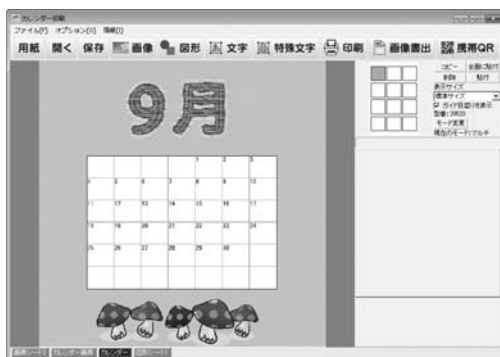


## その他の機能・操作説明



**OK** ボタンを  
クリック！

コピーができましたら、  
**全面に張付** ボタンをクリックします。  
確認画面が表示されますので内容を確認し、  
**OK** ボタンをクリックしてください。  
コピーしたデザインがラベル用紙の  
全面に貼り付けられます。



**OK** ボタンを  
クリック！

## その他の機能・操作説明

### 4 それぞれデザインを編集する

デザインが全面に張付けられましたら、用紙プレビューから、デザインを編集したい面をクリックして、35ページから49ページの手順を参考にデザインを編集します。



デザインを編集します

## その他の機能・操作説明

### QRコードを配置する



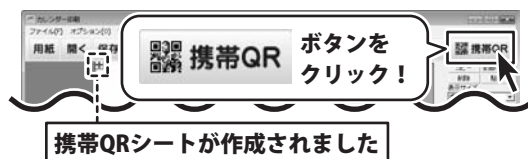
#### 携帯QR

ボタンをクリックして、  
携帯QRシートを作成します。

携帯QRシートを配置したら、画面右側の  
シートの編集エリア内のQRコードの設定を  
行います。

QRコードの設定が終わりましたら、  
プレビュー&編集エリアにQRコードが  
生成されます。

QRコードを配置したら、36ページ、  
37ページと同様の手順で位置とサイズを  
調整します。



#### ①キャリアを選択します

■キャリア選択 ドコモ

キャリアを  
クリック！

#### ②作成するQRコードを選択します

■作成タイプ

電話帳

作成タイプを  
クリック！

#### ③QRコードの内容を入力します

※例はドコモの電話帳

■名前 愛有 太郎	■フリガナ アイアル タロウ
■TEL 1 *****-*****	■TV電話
■ニックネーム	■メールアドレス tarou@irtnet.jp
■住所	■誕生日
■メモ	

QRコードの内容を  
入力！



## その他の機能・操作説明

### オリジナルの用紙を作成する(ネームラベル系)

使用したい用紙が一覧にない場合は、お持ちの用紙に合わせた用紙とラベルのサイズを設定して、本ソフトに登録することができます。

ここではすべてのラベルサイズが同じ用紙を追加する方法を説明します。

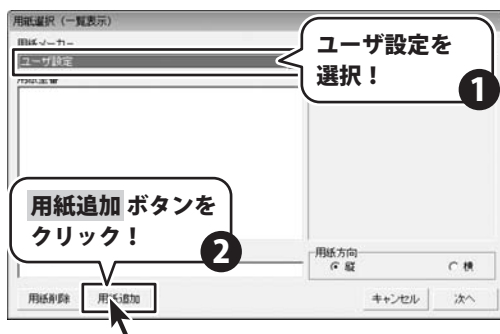
※一部の用紙では対応できないものもあります。

#### 1 用紙追加画面を表示します

##### 新規作成

ボタンをクリックして、用紙選択画面を表示します。

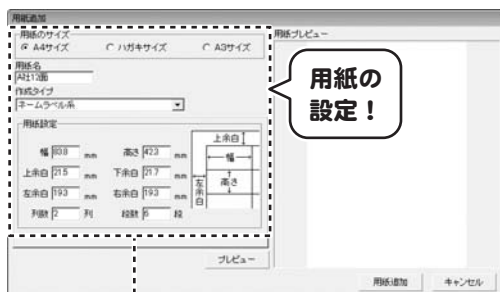
▼をクリックして、用紙メーカーからユーザ設定を選択し、**用紙追加** ボタンをクリックします。



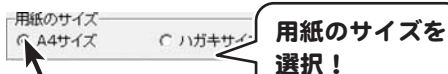
## その他の機能・操作説明

### 2 用紙の設定をします

用紙追加画面が表示されましたら、用紙のサイズ、用紙名、作成タイプを選択し、用紙設定の欄でラベルのサイズを設定します。



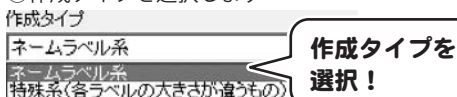
①用紙のサイズを選択します



②用紙名を入力します



③作成タイプを選択します



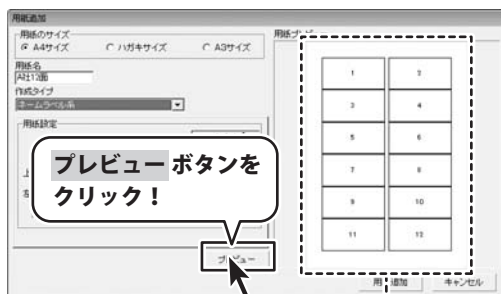
④ラベルのサイズを設定します



## その他の機能・操作説明

### 3 プレビューを確認し、用紙を登録します

用紙の設定ができましたら、**プレビュー** ボタンをクリックして、用紙のプレビューを確認します。プレビューを確認できましたら、**用紙追加** ボタンをクリックして用紙を登録します。



用紙プレビューが表示されました



用紙追加 ボタンをクリック!

## その他の機能・操作説明

### オリジナルの用紙を作成する(特殊系)

使用したい用紙が一覧にない場合は、お持ちの用紙に合わせた用紙とラベルのサイズを設定して、本ソフトに登録することができます。

ここではサイズの異なるラベルが配置された用紙を追加する方法を説明します。

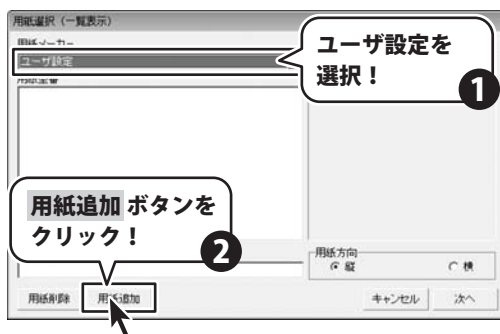
※一部の用紙では対応できないものもあります。

#### 1 用紙追加画面を表示します

##### 新規作成

ボタンをクリックして、用紙選択画面を表示します。

▼をクリックして、用紙メーカーからユーザ設定を選択し、用紙追加 ボタンをクリックします。



## その他の機能・操作説明

### 2 用紙の設定をします

用紙追加画面が表示されましたら、用紙のサイズ、用紙名、作成タイプを選択し、用紙設定の欄でラベルのサイズを設定します。



①用紙のサイズを選択します

用紙のサイズ  
A4サイズ C ハガキサイズ  
用紙のサイズを選択！

②用紙名を入力します

用紙名  
E社特殊  
用紙名を入力！

③作成タイプを選択します

作成タイプ  
ネームラベル系  
ネームラベル系  
特殊系(各ラベルの大きさが違うもの)  
作成タイプを選択！

④ラベル数を設定します

ラベル数 3  
▲▼をクリックしてラベル数を設定！

⑤サイズを設定するラベルを選択します

1番目 2番目 3番目  
サイズを設定するラベルを選択！

## その他の機能・操作説明

⑥ラベルのサイズを入力します

幅	<input type="text" value="100"/>	mm	高さ	<input type="text" value="100"/>	mm
左から	<input type="text" value="55"/>	mm	上から	<input type="text" value="50"/>	mm

ラベルのサイズを  
入力！

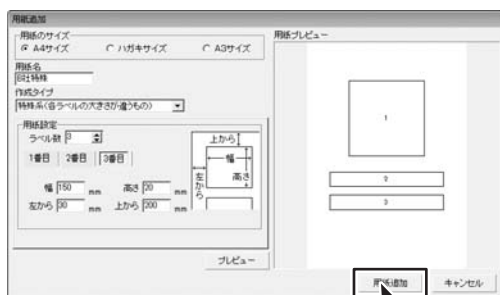
※⑤、⑥の作業はラベルの数だけ行います。

### 3 プレビューを確認し、用紙を登録します

用紙の設定ができましたら、**プレビュー** ボタンをクリックして、用紙のプレビューを確認します。プレビューを確認できましたら、**用紙追加** ボタンをクリックして用紙を登録します。



用紙プレビューが表示されました



用紙追加 ボタンを  
クリック！

## その他の機能・操作説明

### 用紙を検索する

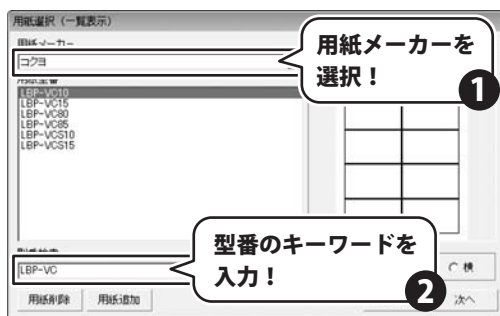
使用したい用紙をメーカー名と型番から検索することができます。

#### 1 用紙選択画面を表示します

##### 新規作成

ボタンをクリックして、用紙選択画面を表示します。

▼をクリックして、用紙メーカーから検索したい用紙のメーカーを選択し、型番検索に検索したい用紙の型番のキーワードを入力しますと、用紙一覧に候補が表示されます。



## その他の機能・操作説明

### カレンダーを画像として保存する

作成したカレンダーを画像として保存することができます。



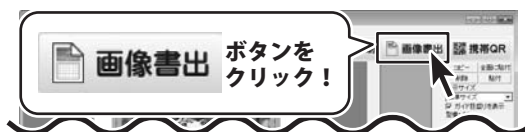
#### 画像書出

ボタンをクリックして、  
画像書出画面を

表示します。

画像書き出し画面が表示されましたら、  
画像の大きさを選択して、**保存** ボタンを  
クリックします。

名前を付けて保存画面が表示されるので、  
保存する場所を選択し、ファイル名を  
入力して**保存** ボタンをクリックしますと、  
カレンダーを画像として  
保存することができます。

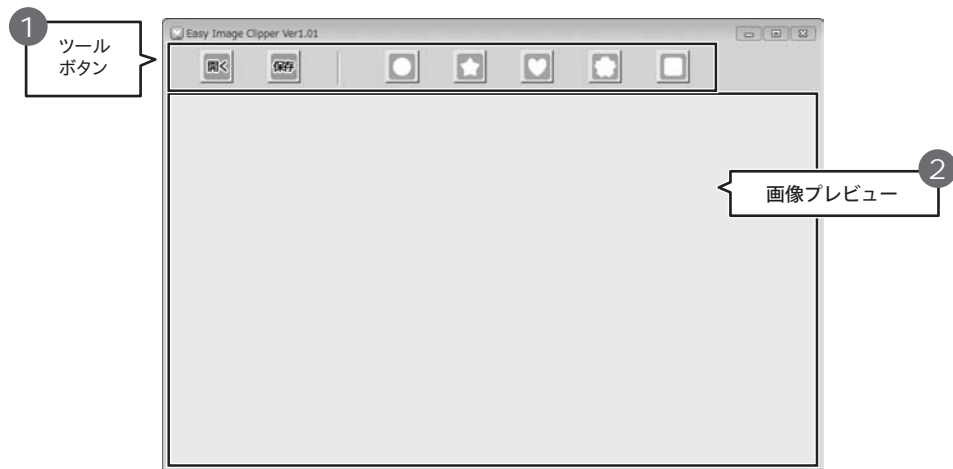




## その他の機能・操作説明

### Easy Image Clipper 操作説明

デザインに挿入する画像を付属の「Easy Image Clipper」で切り抜きすることができます。



#### 1 ツールボタン



**開く**  
切り抜きを行う画像を開きます。



**保存**  
切り抜きを行った画像を保存します。



**丸**  
丸の形に画像を切り抜きます。



**星**  
星の形に画像を切り抜きます。



**ハート**  
ハートの形に画像を切り抜きます。



**花**  
花の形に画像を切り抜きます。



**角丸**  
角丸の四角に画像を切り抜きます。

#### 2 画像プレビュー

画像切り抜きを行った画像が表示されます。

## その他の機能・操作説明

### 画像の切り抜き 操作方法

#### 1 Easy Image Clipper を起動する



ボタン (Windows XPの場合[スタート]) →[すべてのプログラム]→[IRT]→[カレンダー印刷]→[Easy Image Clipper]からソフトを起動してください。

#### 2 切り抜きを行う画像を開く

ツールボタンの中の **開く** ボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。  
ファイルを開く画面が表示されましたら、切り抜きを行いたい画像の保存先を選択し切り抜きを行いたい画像をクリックして選択、**開く** ボタンをクリックします。

画像プレビューに画像が表示されます。



切り抜きを行う画像が開きました

## その他の機能・操作説明

### 3 画像を切り抜く

画像を切り抜きたい形を選択します。  
(ここでは、丸を使用します)  
画像プレビューに選択した形(ここでは、丸)が表示されますので、  
点線枠の位置、サイズを変更して  
切り抜きたい場所を選択してください。



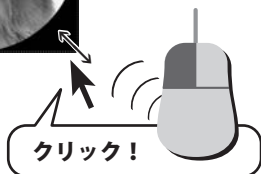
#### memo



#### 点線枠の操作、編集方法

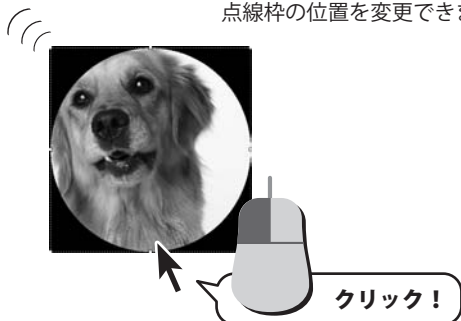
##### サイズ変更

点線枠の四隅にある  
□にマウスを合わせて、  
クリックしたままマウス  
を移動すると、点線枠の  
サイズを変更できます。



##### 位置変更



点線枠の枠内を  
左クリックしたまま  
マウスを移動すると、  
点線枠の位置を変更できます。



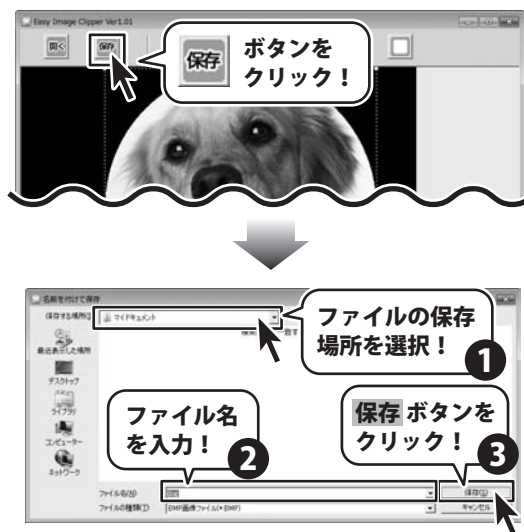
## その他の機能・操作説明

### 4 切り抜いた画像を保存する

切り抜いた画像を保存します。

ツールボタンから  ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。  
名前を付けて保存画面が表示されましたら、画像を保存する場所を選択し、画像の名前を入力後、 ボタンをクリックします。

※わかりやすい場所に、わかりやすい名前で保存作業を行ってください。



## その他の機能・操作説明

### Easy Image Cutter 操作説明

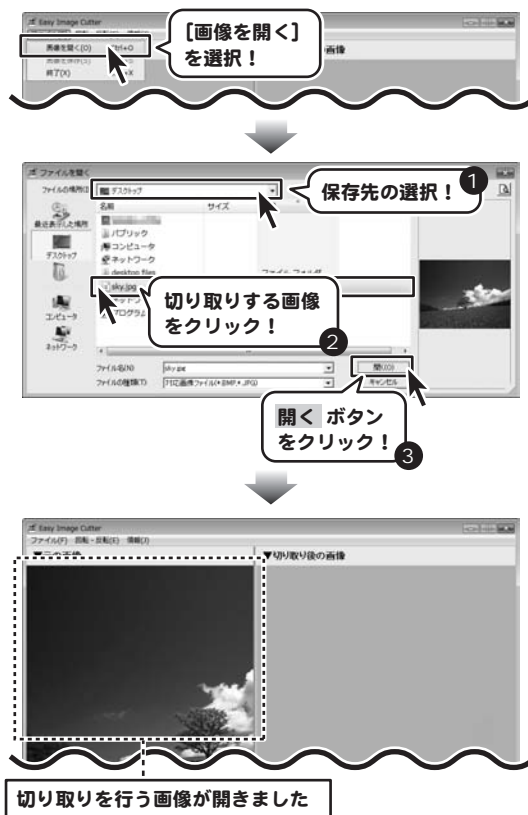
#### 1 Easy Image Cutterを起動する

 ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) → [すべてのプログラム]→[IRT]→[カレンダー印刷]→[Easy Image Cutter]からソフトを起動してください。

#### 2 切り取りを行う画像を開く

ファイルメニューから[画像を開く]を選択し、  
ファイルを開く画面を表示します。  
ファイルを開く画面が表示されましたら、  
切り取りを行いたい画像の保存先を選択し、  
切り取りを行いたい画像をクリックして  
選択、**開く** ボタンをクリックします。

元の画像プレビューに画像が表示されます。



## その他の機能・操作説明

### 3 画像を切り取りする

元の画像プレビューに表示されている画像の上で切り取りたい場所をドラッグすると点線枠が表示され、画面右側の切り取り後の画像プレビューに切り取り後の画像が表示されます。やり直す場合は、元画像の上で再度ドラッグをやり直してください。



## その他の機能・操作説明

### 4 切り取った画像を保存する

切り取った画像を保存します。  
ファイルメニューから[画像を保存]をクリックして名前を付けて保存画面を表示します。  
名前を付けて保存画面が表示されましたら、画像を保存する場所を選択し、ファイル名を入力後、**保存** ボタンをクリックします。



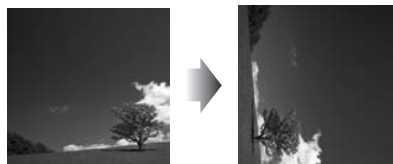
#### memo



### 切り取り以外の画像加工

#### 右に90度回転

回転・反転メニューから[右に90度回転]を選択すると、画像が右に90度回転します。



#### 左右反転

回転・反転メニューから[左右反転]を選択すると、画像が左右反転します。



#### 左に90度回転

回転・反転メニューから[左に90度回転]を選択すると、画像が左に90度回転します。



#### 上下反転

回転・反転メニューから[上下反転]を選択すると、画像が上下反転します。




## その他の機能・操作説明

### 動画→画像出力ツール 操作説明

#### 1 動画→画像出力ツールを起動します



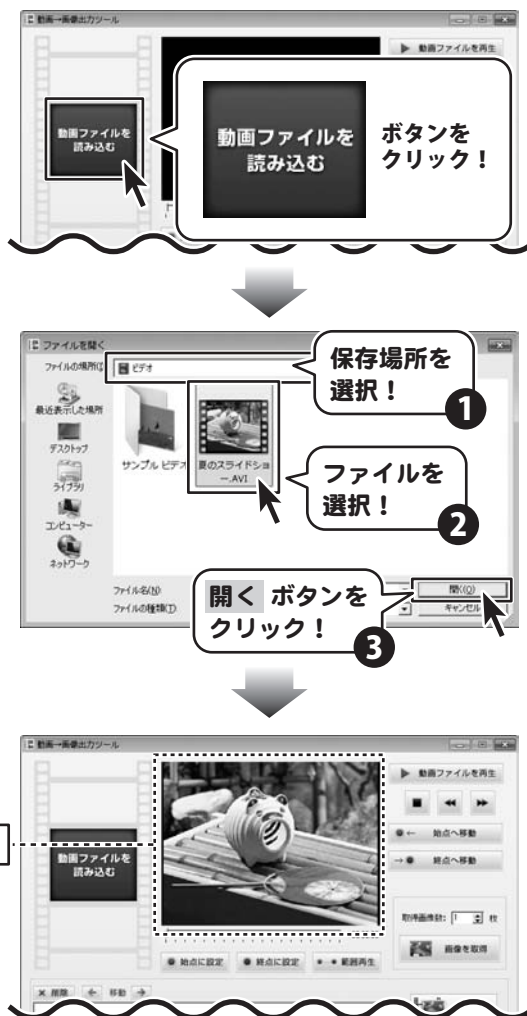
ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) → [すべてのプログラム]→[IRT]→[カレンダー印刷]→[動画→画像出力ツール]からソフトを起動してください。

#### 2 動画ファイルを読み込みます

##### 動画ファイルを読み込む

ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

ファイルを開く画面が表示されたら、保存場所を選択し、動画ファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックしますと、動画が読み込まれ、再生が始まります。





## その他の機能・操作説明

### 3 画像を書き出す範囲を設定します

動画が再生されました、  
画像を書き出しを開始する位置まで  
つまみをドラッグして

**● 始点に設定** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、  
**OK** ボタンをクリックしますと、  
始点が設定されます。



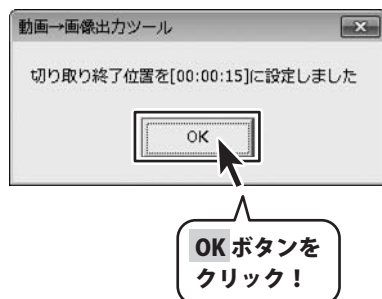
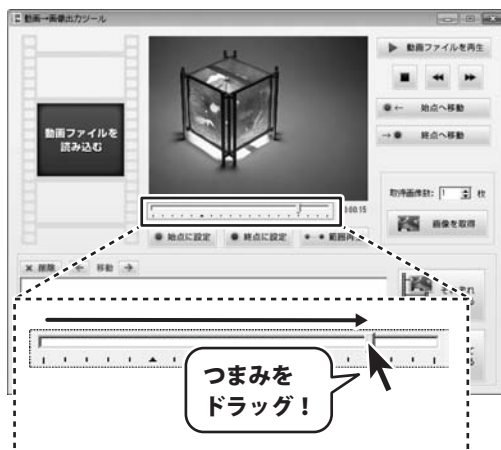
**OK** ボタンを  
クリック!

## その他の機能・操作説明

始点が設定できたら、  
画像の書き出しを終わらせる位置まで  
つまみをドラッグして

**● 終点到設定** ボタンをクリックします。


確認画面が表示されますので、  
**OK** ボタンをクリックしますと、  
終点が設定されます。

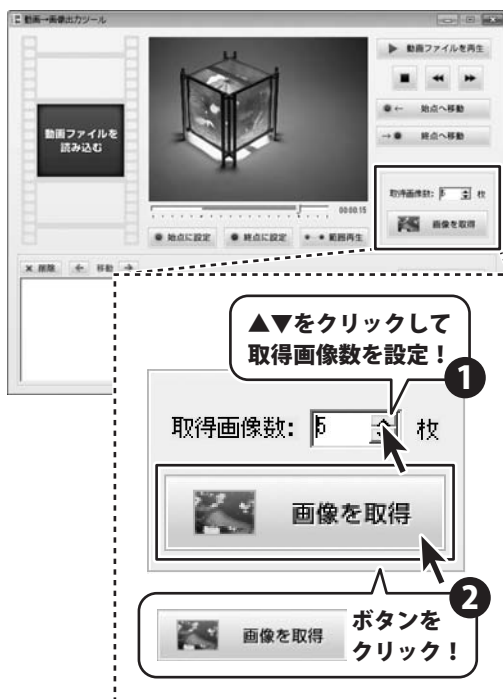


## その他の機能・操作説明

### 4 画像を取得します

画像を書き出す範囲を設定したら、取得画像数を設定して、

 **画像を取得** ボタンをクリックしますと、設定した範囲の動画を静止画として取得します。



画像が取得されました



## その他の機能・操作説明

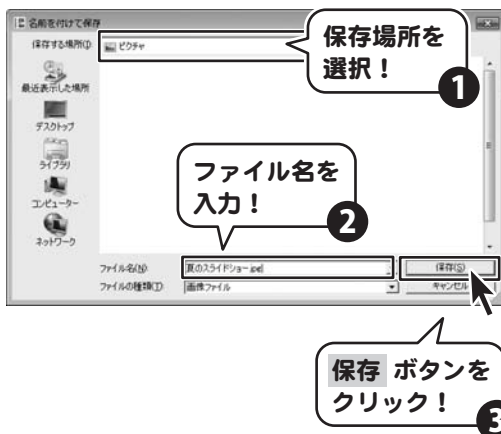
### 5 画像をつなげて保存します

画像を取得できましたら、



ボタンをクリックして

出力設定画面を表示し、保存先を設定します。参照 ボタンをクリックしますと、名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を選択し、ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。



## その他の機能・操作説明

保存場所が設定できましたら、  
画像形式と、画像をつなげる向きを  
設定して、**変換開始** ボタンを  
クリックします。

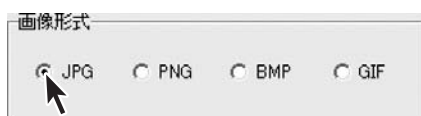
しばらく待ちますと完了画面が  
表示されますので、

**保存先を開く** ボタンをクリックしますと、  
画像を保存したフォルダーが表示されます。

**閉じる** ボタンをクリックしますと、  
完了画面が閉じ、メイン画面に戻ります。



①画像形式を選択します。

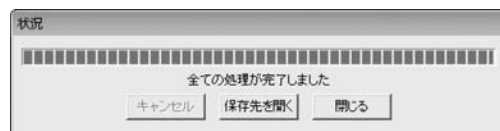
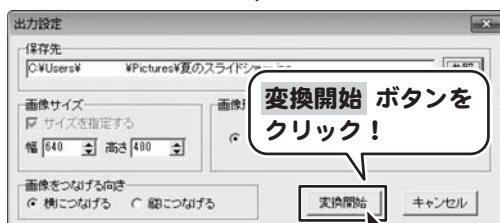


**画像形式を  
選択！**

②画像をつなげる向きを選択します。



**画像をつなげる向きを  
選択！**



## その他の機能・操作説明

### memo



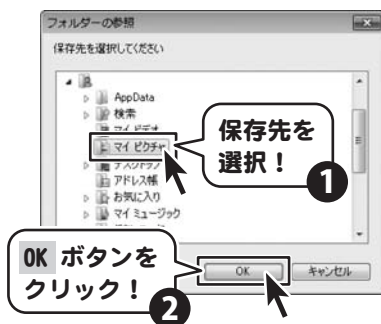
### 画像をそれぞれ保存する

動画から取得した画像は1枚ずつ保存することもできます。画像を取得できませんでしたら、



ボタンをクリックして

出力設定画面を表示し、**参照** ボタンをクリックして画像を保存するフォルダーを設定します。



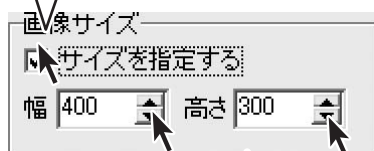
## その他の機能・操作説明

保存先を設定できましたら、  
画像のサイズと、画像形式を設定して  
**変換開始** ボタンをクリックします。  
しばらくすると完了画面が表示されますので、  
**保存先を開く** ボタンをクリックしますと、  
画像を保存したフォルダーが表示されます。  
**閉じる** ボタンをクリックしますと、  
完了画面が閉じ、メイン画面に戻ります。



①画像サイズを設定します。

「サイズを指定する」  
をクリック！

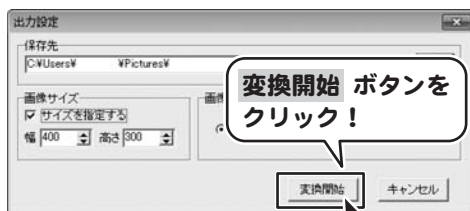
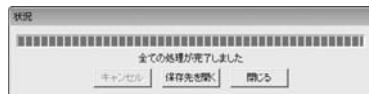


▲▼をクリックして  
画像のサイズを設定！

②画像形式を選択します。



画像形式を  
選択！



## インストール・起動について

### Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

### Q：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようすると「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」

(Vista / 7)

「インストールプログラムにはディレクトリ ~ にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)と表示されてインストールできません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

### Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→CalPrintフォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター (Windows Vistaの場合は「コンピュータ」)→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→CalPrintフォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

## 操作について

### Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅しているか(例:名前を入力する場合は、名前欄の枠の中でカーソルが点滅)
- ・キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)
- ・金額や数字を入力する際、半角で入力しているか
- ・漢字やひらがなを入力する際、全角で入力しているか

### Q：作成した各種シートが編集画面に表示されない

A：各種シート上に別のシート(画像シートや図形シートなど)が重なっている場合が考えられます。

シートの詳細につきましては、18～19ページをご覧ください。

メイン画面下部のシート一覧タブから、編集又は、表示したいシートを選択し、メイン画面右側に「▲前面へ」ボタンがあります



## Q&A

### Q：デザイン中に選択したいシートをクリックしているのに選択できない

A：選択しようとしているシートよりも前面にシートがあることが考えられます。

前面にシートがある場合、前面のシートが優先的に選択されます。

前面にシートがない場合は、シート設定で「位置を固定する」にチェックが入っている場合が考えられます。

いずれの場合も、画面下部のシート一覧タブから該当シートを選択することができます。

その際、必要に応じて選択したシートを前面に設定する、

「位置を固定する」のチェックを外すなど行ってください。

詳しい操作方法につきましては、18～19ページをご覧ください。

### Q：同じ内容のデザインを作るのではなく、1枚ずつ異なる内容でデザインを作成したい

A：マルチモードでは1枚ずつ違う内容のデザインを作成できます

また、ラベルサイズが異なる用紙の場合やユーザー用紙設定に追加した用紙は

シングルモードに変更することはできません。

### Q：写真をデザインに取り込むことはできますか？

A：予めBMP、JPEG、PNG形式の写真データを用意してください。

用意した写真データを画像シートに設定することでデザインに取り込むことができます。

### Q：画像シートで使用する画像を編集したい

A：付属の「Easy Image Clipper」や「Easy Image Cutter」をご利用ください。

操作方法につきましては、68～74ページをご覧ください。

### Q：背景を好きな色に塗りつぶすにはどうすればいいの？

A：図形シートを作成し、■を選択後、ラベルの大きさと同一サイズに設定して必要に応じて、

お好みの色やシート位置を設定してください。

### Q：画像シートで「透明にする色を設定する」にチェックを入れたが透明になりません

A：デジカメで撮影された画像などは背景が単一色ではないため、きれいに透明にならない場合もあります。

### Q：縦書きにすると文字シート内の数字の向きが横に表示されてしまいます

A：数字を半角で入力していることが考えられます。その場合、全角で入力することにより正常に表示されます。

### Q：画像をスキャナーから直接読み込むことができません

A：スキャナー等のTWAIN機器から直接読み込む場合には各機器のドライバー、ユーティリティソフト等が最新のものであるかご確認ください。

## 操作について

### Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、

印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。

プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、

プリンターメーカー様などにお問い合わせください。

印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、

試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

## Q&A

### Q：対応用紙メーカーは？

A：アビカ、エイブリマクセル、エーワン、エレコム、キングコーポレーション、コクヨ、サンワサプライ、ナカバヤシ、ナナクリエイト、ハート、プラスステーションリー、ヒサゴとなります。

### Q：対応用紙サイズは？

A：A3、A4、ハガキサイズに対応しております。

### Q：ソフトの用紙の型番リストに、手元にある型番と同じものはありません

A：本ソフトでは用紙サイズを入力することで、用紙の型番リストに追加登録することができます。  
用紙の追加方法につきましては60～65ページをご参照ください。

## その他

### Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。  
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

### Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使うことはできますか？

A：ネットワーク経由や、他のパソコンのデータとの同期はできません。  
本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用ください。

### Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

### Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

#### Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024 x 768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

#### Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024 x 768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

#### Windows 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024 x 768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

## Q&A

### Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

#### Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」をクリックし、コンピューターを再起動すれば設定完了です。

#### Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. コンピューターが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

#### Windows 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

### Q : 「2011 \*\*\*\*」 は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A : Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）されない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

#### Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd  
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

#### Windows 7の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。弊社では一切の責任を負いかねます。



memo



memo

---

---

memo

# ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にできるだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

## ○ソフトのタイトル・バージョン

例：「カレンダー印刷」

## ○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。

## ○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 7

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 8

・パソコンの仕様

例：SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 120GB Memory 1GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例：プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している  
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

## ○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

## ○お名前

## ○ご連絡先など

## ■ご注意

※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



**TEL 048-640-2582**

**FAX 048-640-2582**

**E-mail info@irtnet.jp**

**URL http://irtnet.jp/**

受付時間 平日AM10:00～PM5:30  
土、日、祭日を除く