

簡 単 操 作 ガ イ ド

Microsoft Excel で長尺印刷 (Mac 版)

対象機種	:	W8400 (Pg) W8400 (染料) W6400
対象 OS	:	Macintosh OS X

概 要

Microsoft Excel で長尺印刷を行う方法をご案内いたします。
本書は、下記の機材を使用して作成されているため、
環境が異なった場合、操作方法に若干違いが出る可能性があります。

- imagePROGRAF W6400
- Macintosh OS X (10.4)
- Microsoft Excel 2004 for Mac
- ドライバ Ver.3.00

■ Microsoft Excel で長尺印刷

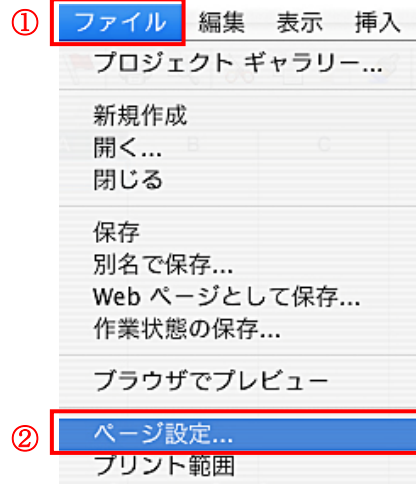
※ここでは幅 600cm × 長さ 60cm (横断幕タイプ) の長尺印刷を例にとりご案内致します。

1

Excel を起動します。

まず原稿サイズを作成します。

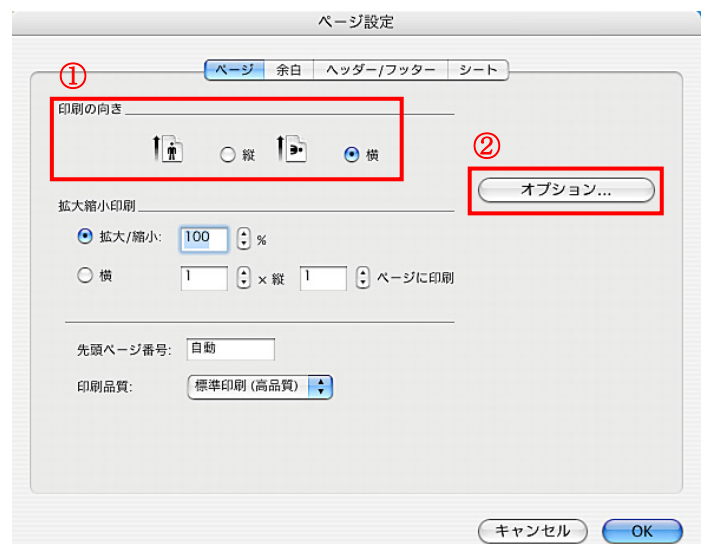
[ファイル]メニュー(①)より[ページ設定](②)に入ります。



2

1)「印刷の向き」にて、今回は横断幕タイプ(横長)の長尺印刷を作成するので、[横]にチェックを入れます(①)。

2) [オプション]ボタン(②)をクリックします。



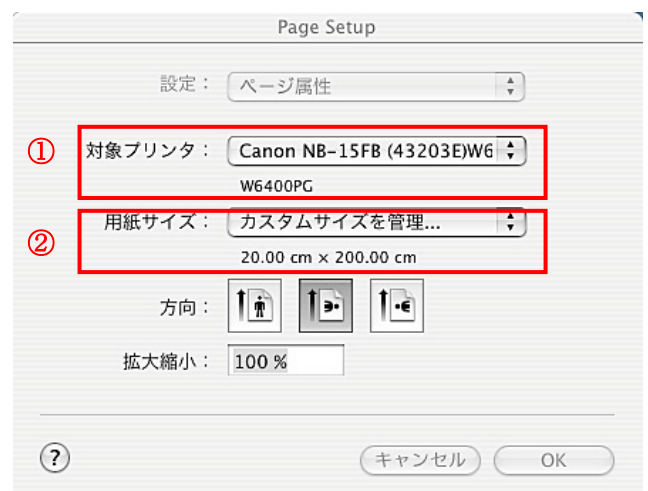
3

1) [対象プリンタ]で使用するプリンタを選択します(①)。

※ここでは W6400 を選択します。

2) [用紙サイズ](②)をクリックし、プルダウンされた用紙サイズ一覧メニューの一番下「カスタムサイズを管理」を選択します。「カスタム・ページ・サイズ」ダイアログが開きます。

※MacOS10.4 以前の場合は、右図一番上の[設定]項目内「カスタム用紙サイズ」を選択します。



4

原稿サイズを登録します。

★ポイント★

Excel で定義できる最大サイズは 277.4cm になります。このサイズ以上の長尺印刷はドライバ上の拡大機能を使って実現をさせることになります。

従って原稿サイズを、定義可能な最大サイズを超えないように、出力サイズの縦横比同率で縮小して設定する必要があります。

今回は、出力サイズ「60cm×600cm」ですので、原稿サイズはその 1/3 サイズの「20cm×200cm」で設定します。

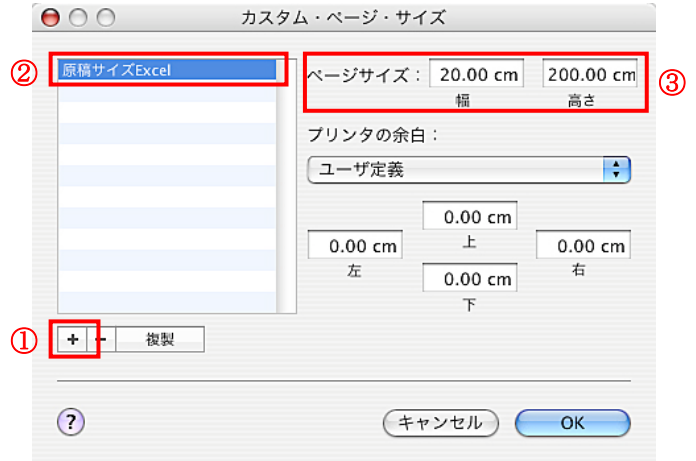
1) [+]マーク(①)をクリックしますと上の一覧に「名称未設定」と表示されます。

「名称未設定」の欄をダブルクリックしますと、名称を変更できるようになりますので、分かりやすい名前をつけます。

※ここでは「原稿サイズ Excel」としました(②)。

2) 「ページサイズ」数値入力欄に原稿サイズ(スライドサイズ)を幅/高さそれぞれ入力します(③)。

※ここでは[幅]20cm、[高さ]200cm を入力します。



5

次に同じ画面内で出力サイズを登録します。
※もしロール紙幅に合わせた大きさに拡大するのであればそのまま[OK](④)をクリックし手順⑥へ進んでください。

1) [+]マーク(①)をクリックします。「名称未設定」と表示されたらダブルクリックし、用紙名称を変更します。
ここでは「出力サイズ Excel」(②)としました。

2) 用紙名一覧の右横のページサイズ数値入力欄に出力サイズを幅/高さそれぞれ入力します(③)。

※ここでは[幅]60cm、[高さ]600cm で設定します。

3) 上記を設定し終わりましたら[OK]ボタンをクリックします(④)。

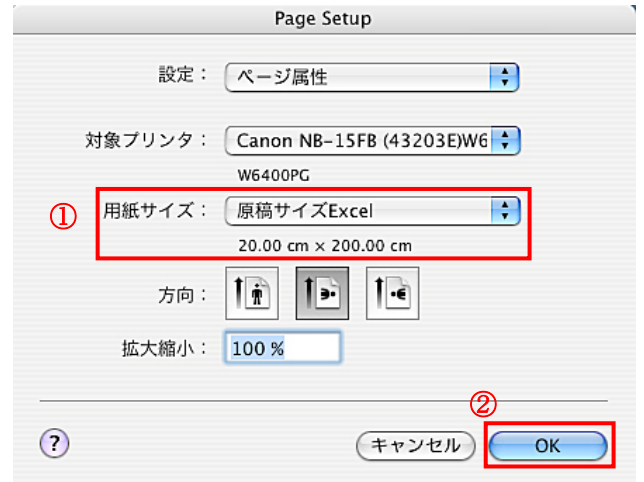


6

1) 再び「Page Setup」画面に戻りますので[用紙サイズ]に先ほど原稿サイズとして設定したものを選択します(①)。

※ここでは「原稿サイズ Excel」(20cm × 200cm)を選びます。

2) [OK]ボタンを押して(②)、このダイアログを閉じます。



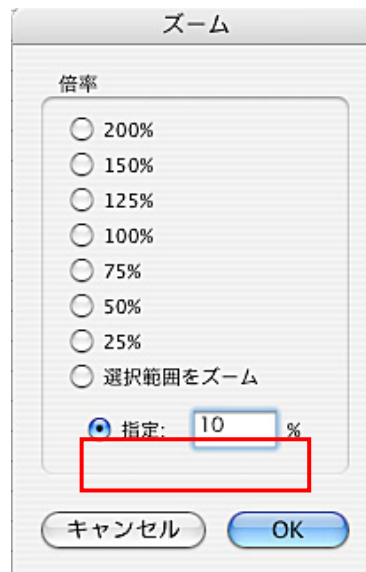
7

P.2 の手順②と同様の[ページ設定]画面に戻りますので、ダイアログ内右下の [OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

8

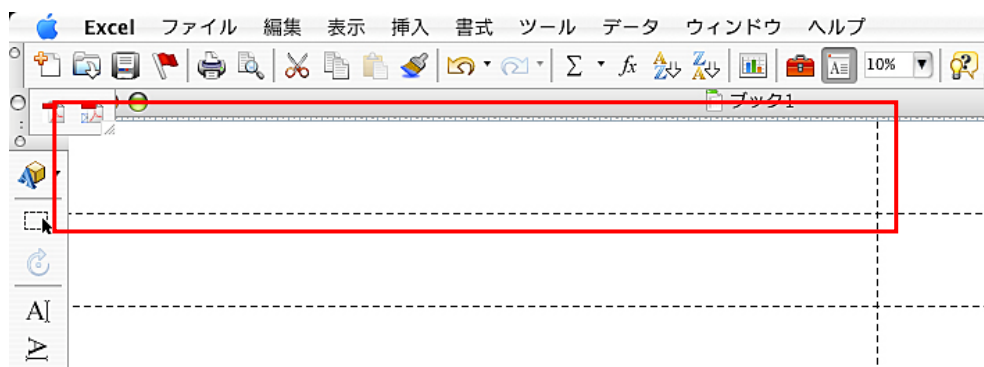
1) [表示]メニューから[ズーム]に入ります。

2) [指定]をクリックし 10%と数値を入力します。



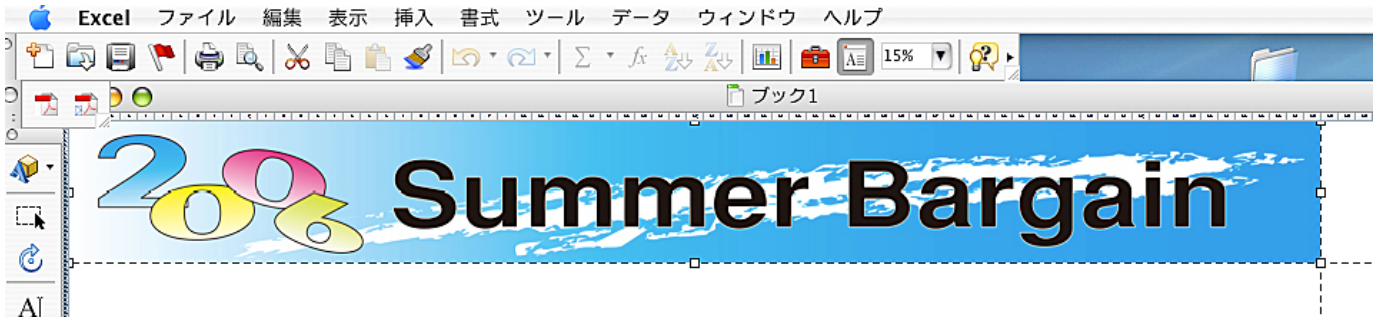
9

点線で仕切られた一枠分が、1 ページ分の作成領域となります。(ここでは赤い実線で囲んでいます。)



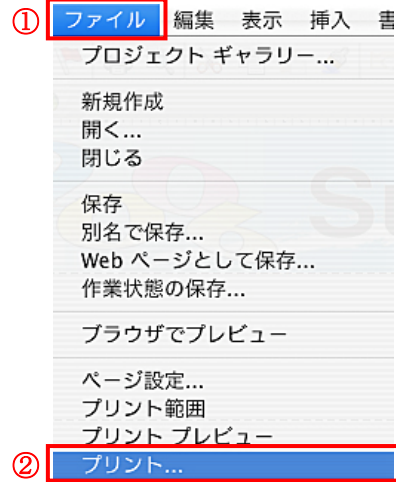
10

原稿を作成します。



11

1) [ファイル]メニュー(①)をクリックし [プリント](②)メニューに入ります。



12

1) プレビュー画面(①)に原稿が表示されているかどうか確認します。

2) [印刷部数と印刷ページ](②)をクリックしメニュー一覧をプルダウンさせます。その中の[基本設定]メニューに入ります。



13

1) 「印刷の種類」や「用紙の種類」「印刷品質」等、必要な設定を行ってください。

2) 設定した後、**[基本設定]**(①)をクリックし、メニュー一覧をプルダウンさせます。
「ページ加工」メニューに入ります。



14

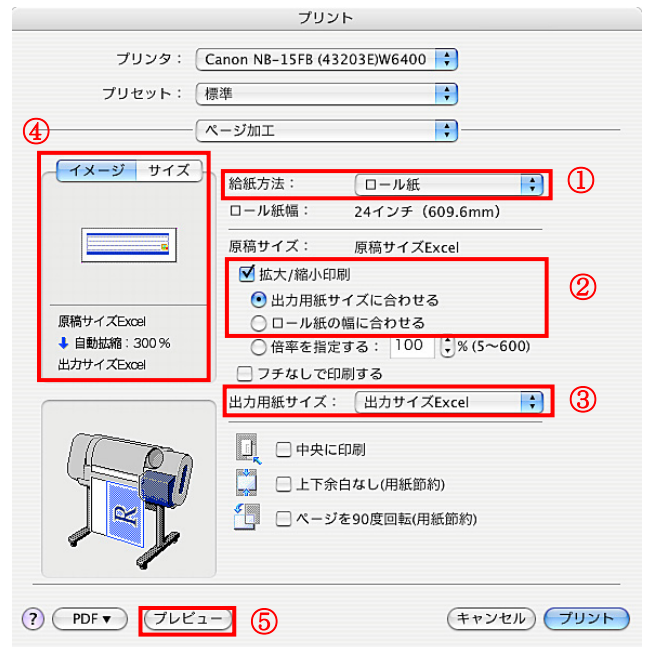
1) **[給紙方法]**で「ロール紙」を選択します。(①) (ロール紙幅は自動反映されます。)

2) **[拡大/縮小印刷]**にチェックを入れます。
ここではさらに「出力用紙サイズに合わせる」にチェックを入れます(②)。
※ロール紙幅に合わせて拡大するのであれば「ロール紙の幅に合わせる」にチェックを入れます。
その後、手順⑭の操作 4)へ進んでください。

3) **[出力用紙サイズ]**をクリックします(③)。
用紙サイズ一覧がプルダウンされますので、P.3の手順⑤で作成した「出力サイズExcel」(60cm×600cm)を選択します。

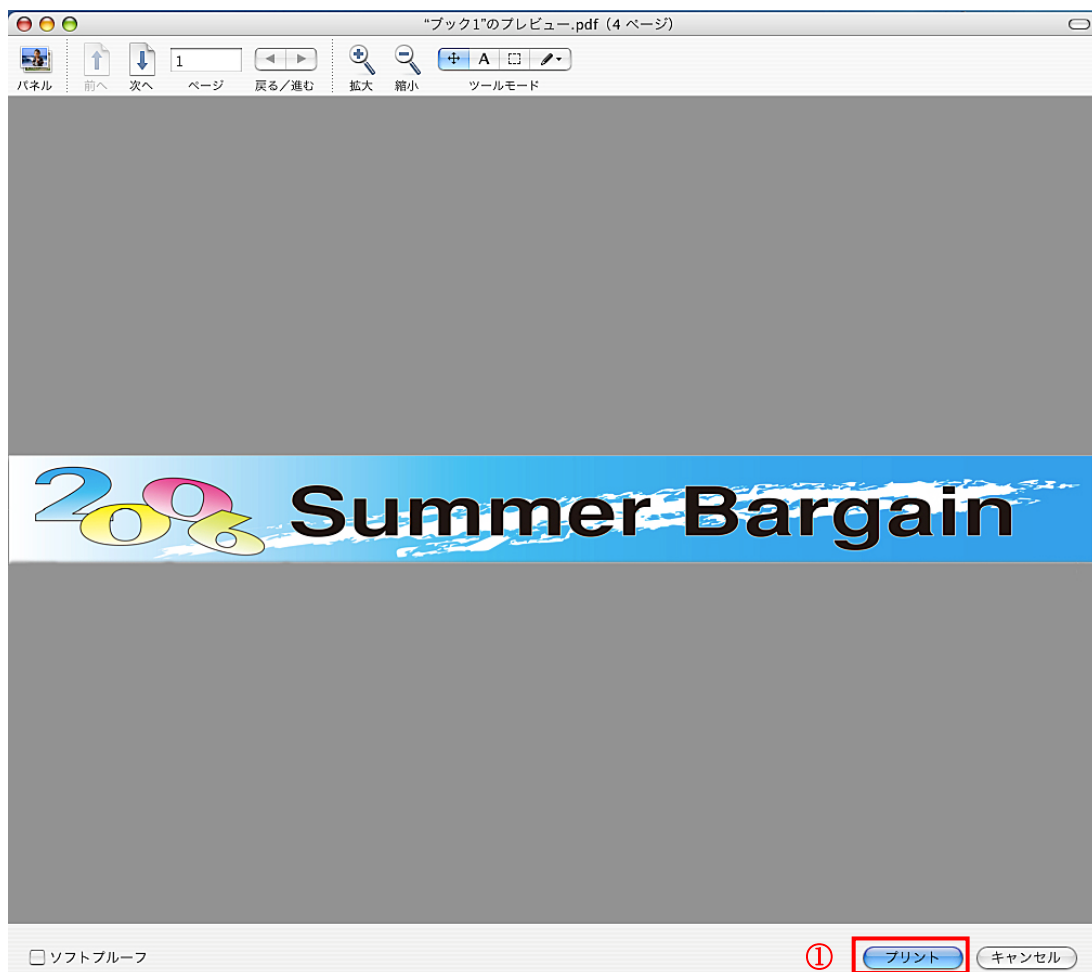
4) **[イメージ]**(④)にて拡大縮小倍率が正しく出てきているか確認します。
※この場合、300%に拡大する設定になっています。

5) **[プレビュー]**ボタンをクリックします(⑤)。



15

印刷プレビュー内に、出力データが原稿のイメージと同じように反映されていれば[プリント]ボタンをクリックします(①)。印刷が開始されます。



☆以上で設定は終了です。

簡単操作ガイド

Microsoft Excel で長尺印刷

履歴 : 2006 年 11 月 初版
制作 : キヤノンカスタマーサポート株式会社
著作 : キヤノンマーケティングジャパン株式会社
TEL 050-555-90063

「キヤノン」「Canon」、その他本文中の社名や商品名は一般に各社の登録商標または商標です。

Microsoft、Windows は、米国マイクロソフト社の米国及び、その他の国における登録商標です。

製品の改良のため予告なく変更される場合がありますのでご了承ください。

記載の内容は 2006 年 11 月現在のものです。

本簡単操作ガイドのすべてあるいは一部を、キヤノンマーケティングジャパン株式会社の許可なく無断で複写、複製、転記することを禁止します。