

書家の筆

表入力マニュアル



このマニュアルは、表入力の手順について説明したものです。

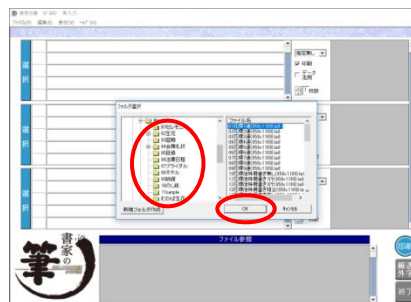
複数のレイアウトファイルに、続けて文字データを入力し、一括印刷することで、作業の効率化が図れます。



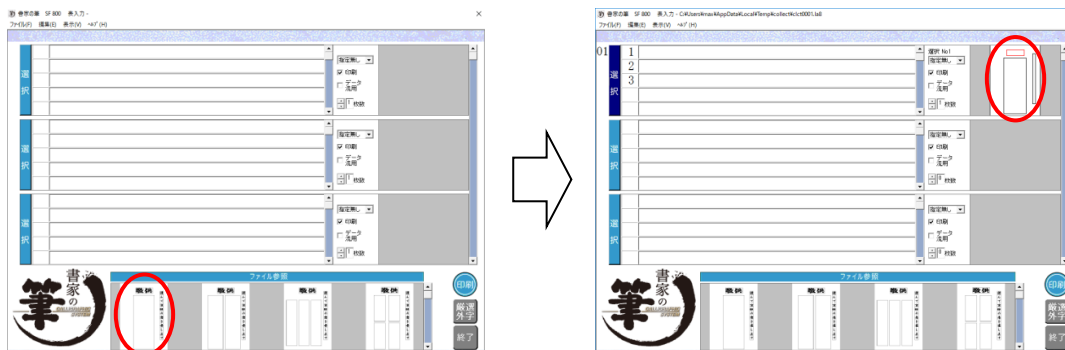
- ① 表入力を起動します。
 メインメニューの【表入力】をクリックします。



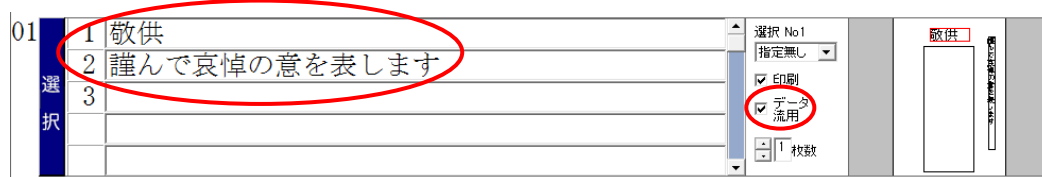
- ② フォルダ選択画面で、参照するレイアウトファイルが格納されているフォルダを選択し、【OK】をクリックします。



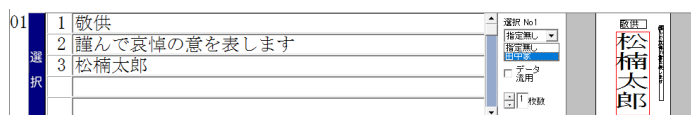
- ③ ファイル参照欄のレイアウトをクリックすると、選択欄に反映されます。
 なお、画像やシンボル、家紋等のデータは表示されませんが、印刷はされます。



※「データ流用」にチェックを入れてからレイアウトをクリックすると、レイアウトに入力されている文字も反映されます。



- ④ 文字を入力します。

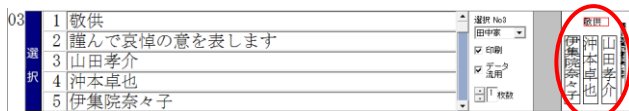


※入力した文字は、Enter キーを押す度に、レイアウトイメージに反映され、次の行へカーソルが移動します。(レイアウトの最終行で Enter キーを押すとレイアウトデータを次にコピーします)



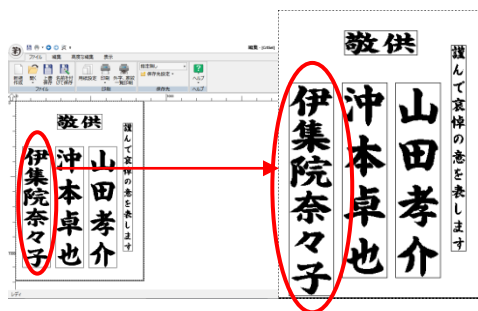
- ⑤ 表入力中にレイアウトの修正を行います。

レイアウトイメージをダブルクリックします。

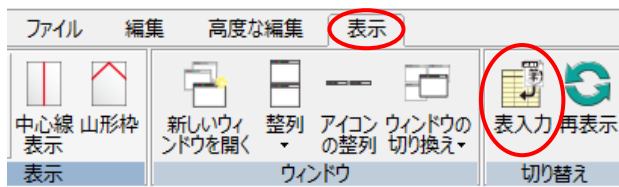


- ⑥ 編集画面が立ち上がりますので、レイアウトの修正を行います。

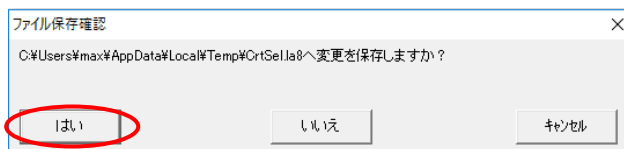
例として枠データの大きさを変えます。



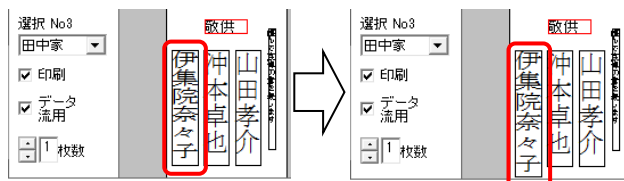
- ⑦ データを修正したら、表示タブをクリックし、切り替えパネル内の【表入力】をクリックします。



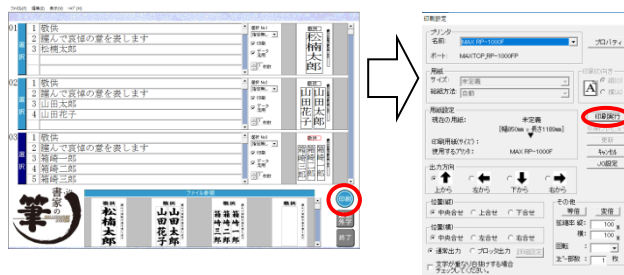
- ⑧ ファイル保存確認画面にて、【はい】をクリックします。
 (【キャンセル】は編集画面に、【いいえ】は修正せずに表入力画面に戻ります)



表入力画面に戻り、レイアウトイメージに修正が反映されます。

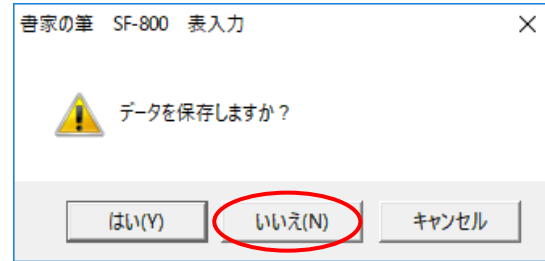


- ⑨ 【印刷】をクリックし、印刷設定画面にて、【印刷実行】をクリックします。



⑩ 表入力画面にて、【終了】をクリックします。

「データを保存しますか？」画面で、
【はい】をクリックすると、出力した
レイアウトファイルが保存されます。
【いいえ】は保存せずにメインメニュー
画面に戻ります。
【キャンセル】は表入力画面に戻ります。



※修正したデータを保存する場合以外は、
【いいえ】をクリックします