

**環境人間学フォーラム向け
ポスター印刷手順**



第 1.2 版

2023 年 10 月

管理室

2. 印刷前に(ポスター作成時の注意)

2.1. ポスターを作成するソフトウェアについて

Microsoft Office の PowerPoint、または Adobe Illustrator、Photoshop などがお勧めです。
Word や Excel はポスターを作成するのに向いていないためお勧めしません。
操作方法については各種ソフトウェアのマニュアルを参照してください。

2.2. 用紙サイズの設定

ポスターの制作を始める前に**必ず用紙サイズの設定を行ってください。**

用紙サイズを設定していないと印刷時に正しく出力されません。

用紙サイズは以下の A 判サイズいずれかを指定してください。

サイズ	短辺×長辺(mm)
A0	841×1189
A3	297×420
A4	210×297

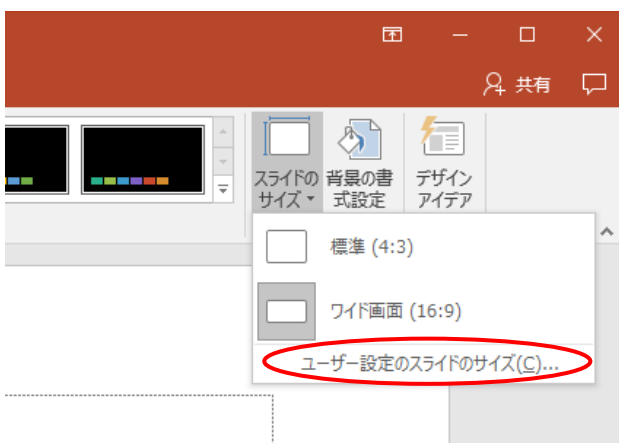
※A0 で作成する場合、コンピュータの性能により、うまく印刷できない場合があります。

2.2.1. 用紙サイズの設定例

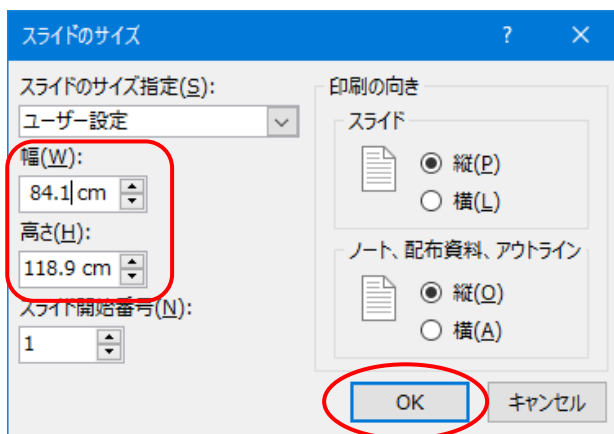
(1) Microsoft PowerPoint



- ① PowerPoint 起動後、リボンより[デザイン] タブをクリックします。



- ② [ユーザー設定]グループから[スライドのサイズ] → [ユーザー設定のスライドのサイズ]の順にクリックします。

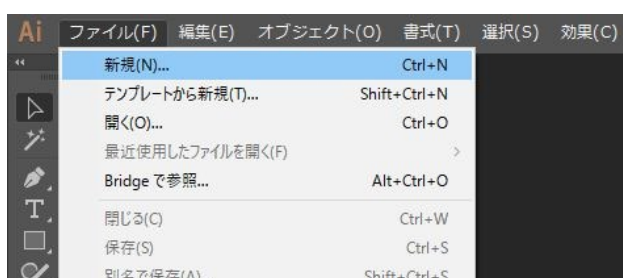


③ サイズ設定

スライドの[幅]と[高さ]を mm で指定して [OK]をクリックします。

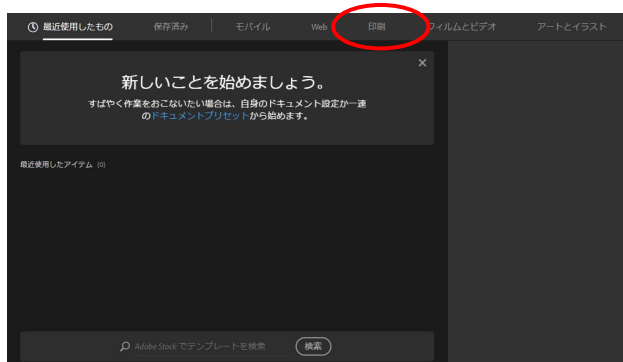
(表示は自動で cm に修正されます)

(2) Adobe Photoshop/Illustrator



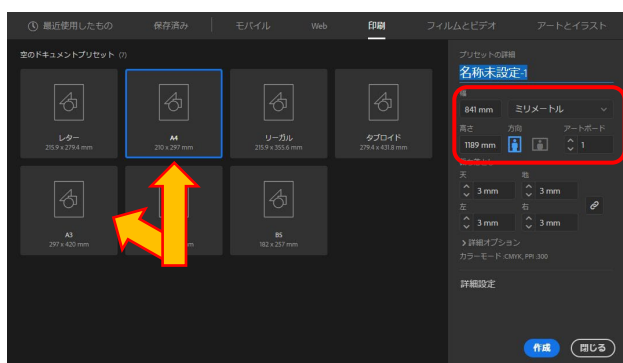
① 新規作成

Photoshop または Illustrator 起動後、[ファイル]メニューから、[新規]を選択します。



② プリセットの選択

カテゴリーのタブから[印刷]タブから任意のプリセットを選択します。



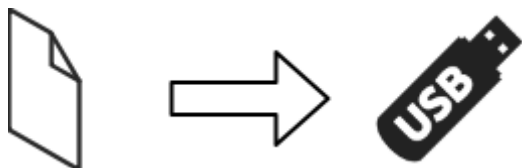
③ テンプレートの指定

A4 および A3 を指定する場合は左側のテンプレートから選択して[作成]をクリックしてください。

A0 を指定する場合はいずれかのテンプレート選択後に右側のエリアからサイズを指定して、[作成]をクリックします。

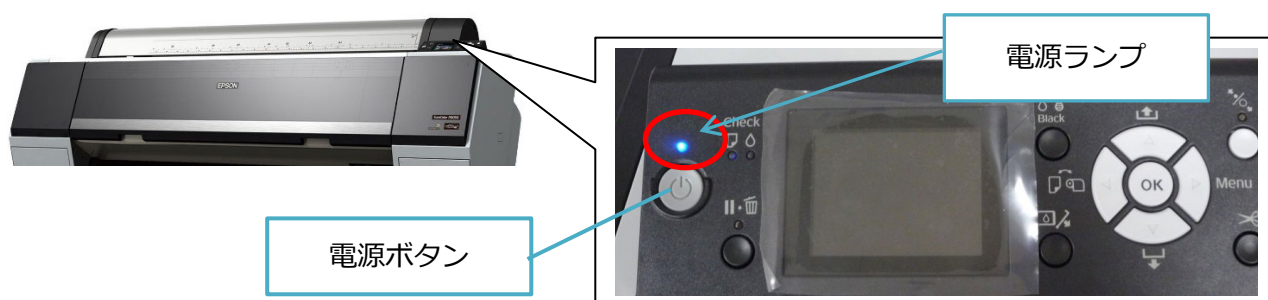
3. ポスター印刷の流れ

- (1) 作成したポスター印刷用のファイルを USB メモリにコピーします。

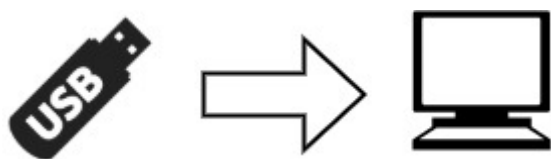


- (2) 管理室 (A210) を訪問して MMIO 室 (A205) を開放してもらいます。
※蛍光灯、エアコンは適宜ご利用ください。

- (3) プリンターの電源ランプが消灯している場合はプリンターの電源を ON にします。



- (4) PC の電源を ON にします。起動時の OS は「Windows10」を選択してください。
- (5) ログイン画面が表示されたら、PC 教室で利用しているアカウントとパスワードを使ってログインしてください。
- (6) PC に USB メモリを挿入して、ファイルを PC にコピーします。

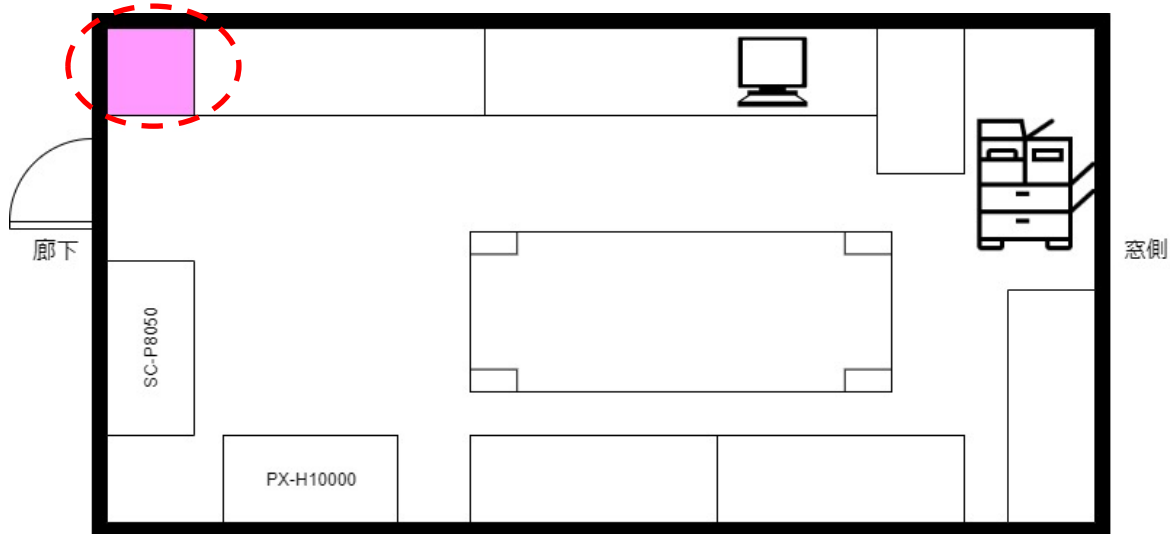


※USB メモリ内のファイルを直接開いて印刷することも可能ですが、データの容量が大きい場合はいったん PC にコピーする事を推奨します。

- (7) ドキュメントを開き印刷を行います。(手順については後述)
- (8) ポスターが正常に印刷されている事を確認したら USB メモリを取り出します。
- (9) 他に使用者がいない場合は PC とプリンターの電源を OFF にします。
(印刷を待っている人がいる場合は電源を切らずに PC のサインアウトだけ行ってください)

(10) 入り口横に環境人間フォーラム用の印刷記録台帳が用意されているので、氏名と印刷枚数を記録して退室します。(管理室への声掛けは不要です)

※最終退室者は蛍光灯とエアコンのスイッチを切ってください。



台帳記入例

No	利用年月日	研究室名	利用者	学籍番号	利用目的	用紙種類	利用枚数	定形		定形外	
								用紙サイズ	横	縦	
1	2019/10/15		山田太郎	hb0exxx	フォーラム掲示	MCマット	1	A0			
2	2019/10/30		山田太郎	hb0exxx	フォーラム掲示	MCマット	2	A0			
3	2019/11/5		環境花子	hb0exxx	フォーラム掲示	MCマット	3	A0			
4	2019/11/6		環境太郎	hb0exxx	フォーラム掲示	MCマット	1	A0			

①

②

③

④

①No、印刷した日付、氏名、学籍番号（学生のみ）を記入してください。

②利用目的は「フォーラム掲示」、「フォーラム用ポスター」等目的が分かるもの。

③用紙種類は「MC マット」、用紙サイズは「A0」を記入ください。

④利用枚数は印刷した枚数を記入してください（失敗した枚数含む）

※印刷の失敗を防ぐために、事前に PDF に出力して出来栄を確認してください。

台帳記入時の注意

・フォーラム用の台帳以外に記入をしないでください。（研究室の印刷集計に利用されています）

4. 印刷手順

4.1. ポスターの印刷設定

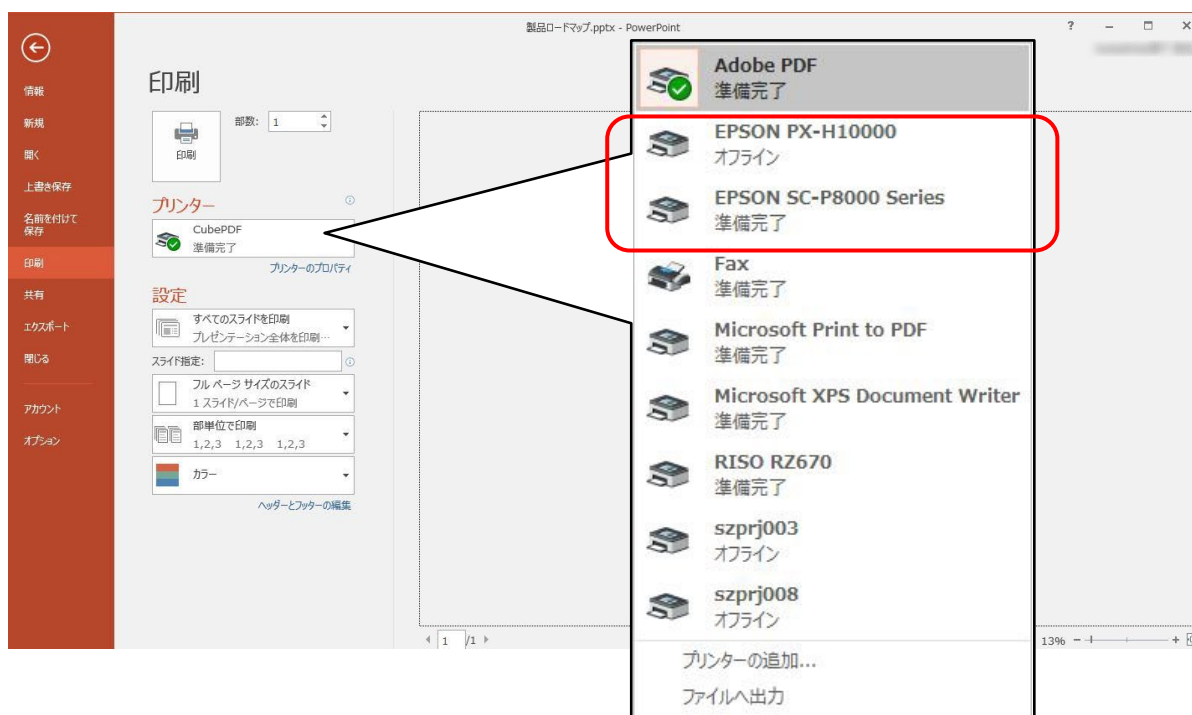
PowerPoint2016 を使ってポスターの印刷方法を説明します。

印刷画面の操作方法是各ソフトウェアのマニュアルをご確認ください。

- (1) Powerpoint のドキュメントを開き、[印刷]画面を表示させます。



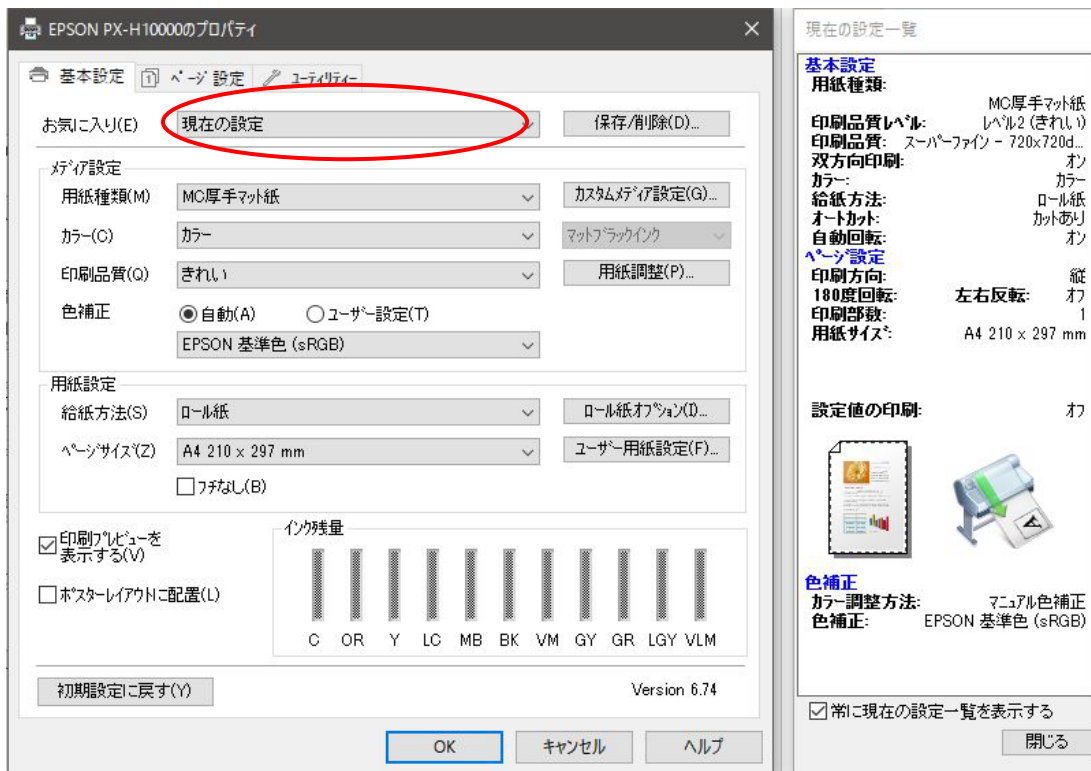
- (2) [プリンター]をクリックして[EPSON PX-H10000]または[EPSON SC-P8000 Series]を選択します。



(3) [プリンターのプロパティ]をクリックして、プリンターの設定を行います。



(4) [お気に入り]をクリックします。



(5) ポスター作成時に設定した用紙サイズに合わせて保存済みの設定を呼び出します。

用紙サイズが A0 で A0 のまま印刷 ⇒ 「A0->A0」を選択

用紙サイズが A3 のものを A0 に拡大して印刷 ⇒ 「A3->A0」を選択

用紙サイズが A4 のものを A0 に拡大して印刷 ⇒ 「A4->A0」を選択

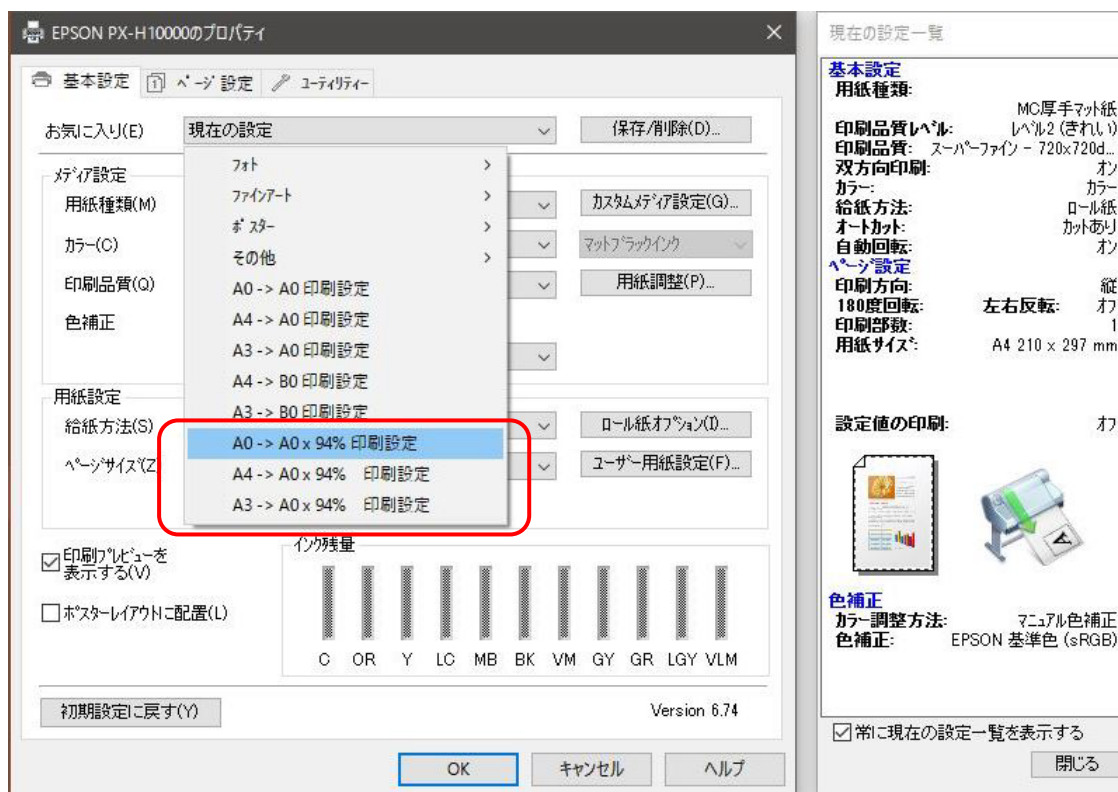
用紙を節約するために、横回転して印刷する場合は、「A0x94%」を選択します。

※用紙の節約については、「4.2. PC に保存されている印刷設定について」をご参照ください。

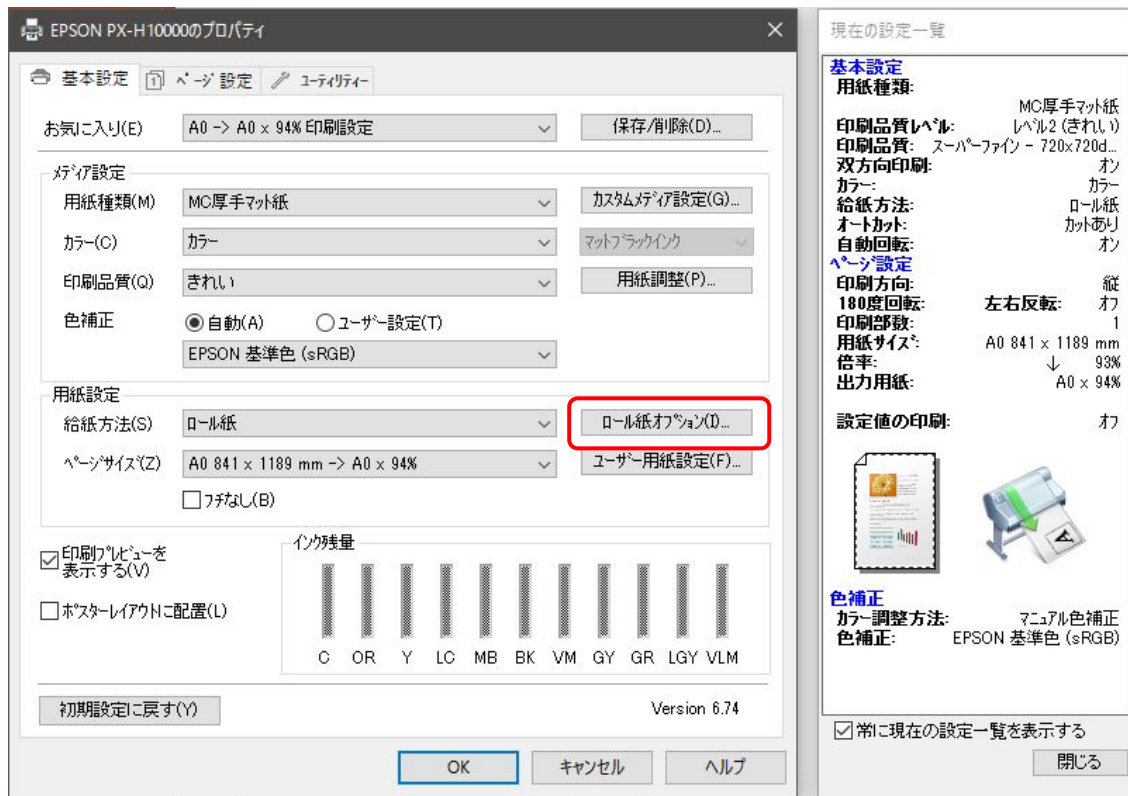
用紙サイズが A0 で A0 のまま横回転し印刷 ⇒ 「A0->A0x94%」を選択

用紙サイズが A3 のものを A0 に拡大後、横回転し印刷 ⇒ 「A3->A0x94%」を選択

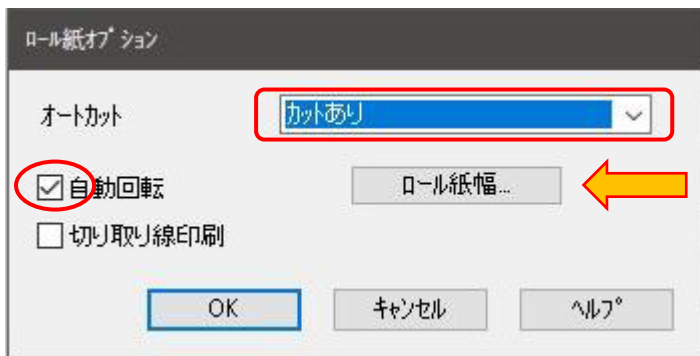
用紙サイズが A4 のものを A0 に拡大後、横回転し印刷 ⇒ 「A4->A0x94%」を選択



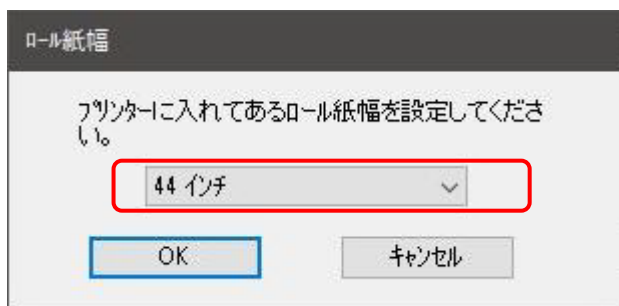
(6) ロール紙オプションをクリックします。



(7) [ロール紙オプション]画面でオートカットが[カットあり]になっている事と、[自動回転]にチェックが入っている事を確認してから[ロール紙幅]ボタンをクリックします。



[ロール紙幅]が 44 インチになっている事を確認します。



[OK]または[キャンセル]をクリックして[ロール紙オプション]と[ロール紙幅]画面を閉じます。

(8) [プロパティ]画面に戻ったら[OK]ボタンをクリックします。



(9) プリンターの設定が終わったので、[印刷]ボタンをクリックします。



(10) 印刷プレビューが表示されます。プレビューを確認して問題なければ[印刷]ボタンをクリックして印刷を開始してください。

※横回転をして印刷する場合は、プレビュー画面が異なります。



※印刷時間はおよそ 10～15 分程度かかります。

※余白をカットした切れ端は持ち帰ってください。

4.2. PC に保存されている印刷設定について

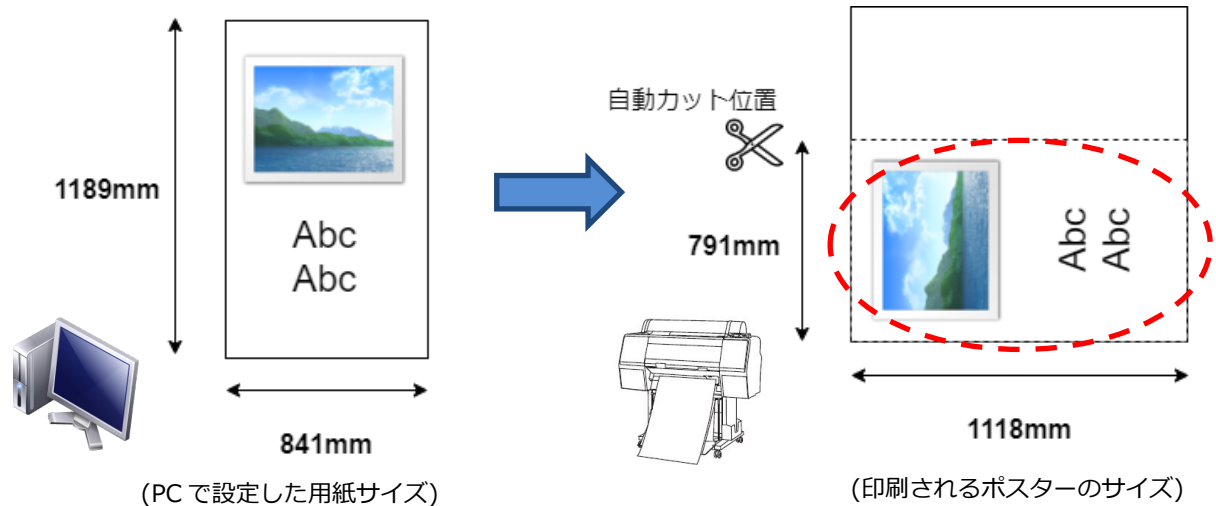
ポスター印刷に使う PC には余白を小さくして印刷する設定が保存されています。

A0 のサイズで印刷した場合に比べてサイズは小さく(約 94%)になりますが、印刷後に余白をカットする部分が少なくなるためこの設定を使って印刷を行ってください。

A0 を保存済みの設定を使って印刷

原稿が回転され横向きにポスターが印刷されます。

原寸大より縮小されていますが余白をカットする部分は少なくなります。



※A3、A4 の場合は A0 の 94% に拡大されて印刷されます

A0 を通常の手順で印刷

原稿は回転されずに縦にポスターが印刷されます。

原寸大で印刷されますが手動で余白をカットする部分(グレーの部分)が大きくなります。

