

▼有田コンピュータの目的 ▼

有田コンピュータは「IT事業を通じ地域に貢献する事」
「顧客のパソコンによる業務改善を追求し、互いに利益を創り出し発展していく事」を目的として活動しています。

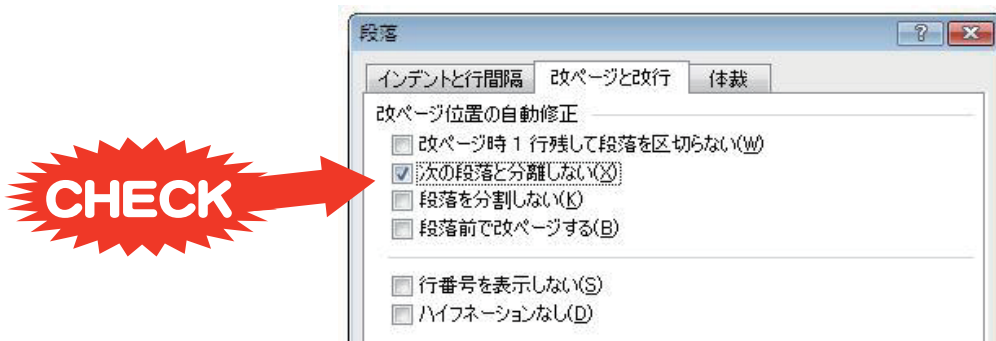
覚えておきたい 印刷のテクニック

印刷部分が用紙からはみだしたり、不要な部分まで印刷してしまったりしたことがありますか？

目的に応じて文書を見やすく印刷して、用紙のムダも減らしましょう。

見出しと本文を分離させない (Word)

文書や表などが次のページにはみ出していた場合には
前項に残った見出し行にカーソルを置き、『書式』→メニューの『段落』→改ページと改行タブを
クリックして『次の段落と分離しない』のチェックボックスをオンにします。



次のページにはみ出した文書を1ページで印刷する (Word)

比較的短い文書で、あと2～3行を詰めれば
1枚に収まるという場合は”1ページ分圧縮”
の設定を使います。

印刷プレビュー画面の上にあるボタンをクリ
ックすると、文書内の各フォントが小さくなり
1ページに収まるように調整・変更されます。

※注意

[1ページ分圧縮]機能では、文書のフォントサイズを変更して調整するため、
文書の内容によってはレイアウトが崩れてしまう場合もあります。
そのため、この機能はテキスト中心としたシンプルな文書に対して
行うことをお奨めします。



編集者より： アリコン通信2007年9月号の「使ってますか？便利な印刷機能」には便利な印刷方法を
特集しています。アリコンホームページに掲載していますのでご覧ください。(タナカ)