

コンピュータ自習室での印刷マニュアル



このマニュアルはコンピュータ自習室の
ミスプリント用紙を再利用しています。



2016年3月15日発行

印刷ポイントの確認方法

学生が自習室で利用できる印刷ポイントは1年間(4/1~3/31)で1000ポイントまでです。白黒印刷では1枚1ポイント、カラー印刷では1枚5ポイントが消費されます。両面印刷でも1枚分のポイントが消費されます。ポイントの残数は、以下の手順でコンピュータ自習室のパソコンから確認することができます。



① デスクトップ上の [印刷ポイント情報 問い合わせ] アイコンをダブルクリックします。



② [問い合わせ実行!] ボタンをクリックします。

③ [利用可能 Point] 欄に現在のポイント残数が表示されます。

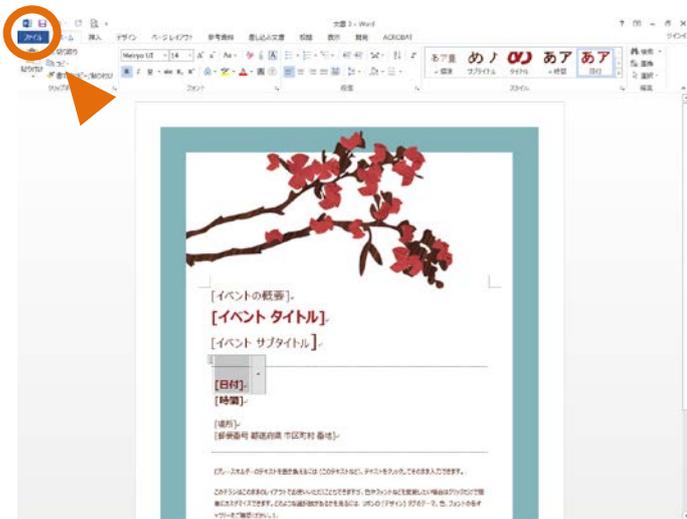
備考

印刷ポイントを使い切ると、次回の印刷時から以下のメッセージが表示され印刷ができなくなります。印刷ポイントの追加申請（有料）は受付窓口にお問い合わせください。



基本的な印刷の手順

印刷の基本的な手順を説明します。メニュー項目などの詳細は各アプリケーションによって異なります。ここでは、Microsoft Word 2013 を使って説明します。



① [ファイル] タブをクリックします。



② [印刷] をクリックします。

③ 右側に表示されたプレビューで印刷内容に間違いがないか確認します。



④ 印刷する部数を指定します。

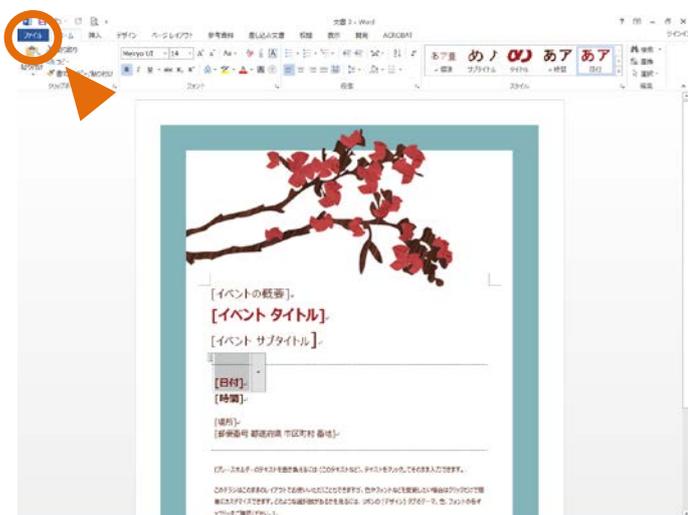
⑤ 使用するプリンターを指定します。

⑥ 必要に応じてその他の設定を指定します。

⑦ [印刷] ボタンをクリックします。

カラーで印刷する

印刷時にカラープリンターを指定するとカラーで印刷されます。尚、カラープリンターは自習室CとDにのみ設置されています。それ以外の教室ではカラー印刷はできません。



① [ファイル] タブをクリックします。



② [印刷] をクリックします。

③ 右側に表示されたプレビューで印刷内容に間違いがないか確認します。



④ [プリンター] に「colorn0×」を指定します。

⑤ 印刷する部数など、必要に応じてその他の設定を指定します。

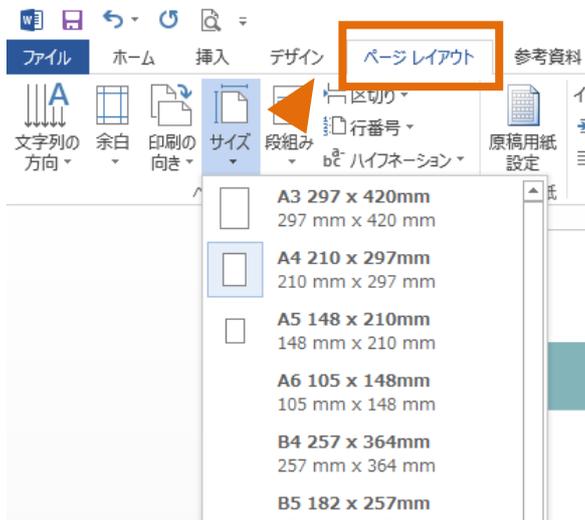
⑥ [印刷] ボタンをクリックします。

備考

カラープリンターは台数が少ないため、印刷枚数が多い場合は他の利用者の迷惑にならないようお互いに譲り合い、何度かに分割して印刷をするように心がけましょう。

用紙サイズを変更する

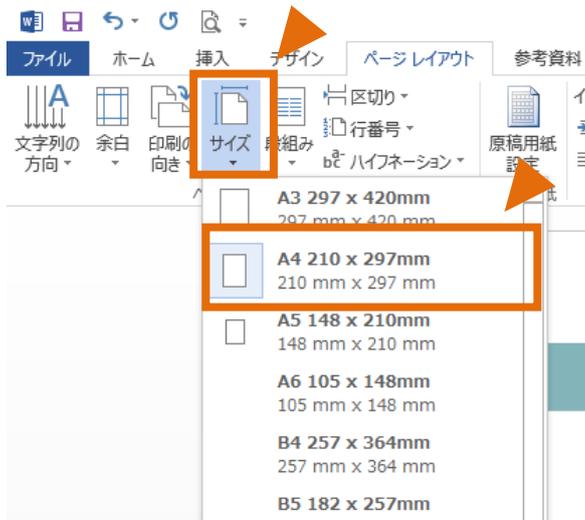
A 4 サイズ→A 3 サイズへ拡大したり、A 3 サイズ→A 4 サイズへ縮小したりして印刷できます。（元々 A 3 サイズで作成されたファイルを、そのまま A 3 用紙に印刷する場合は、特にこの設定は必要ありません。前項の手順でカラープリンターを選択して印刷を実行してください。）



- ① 設定されている原稿サイズを確認しておきます。

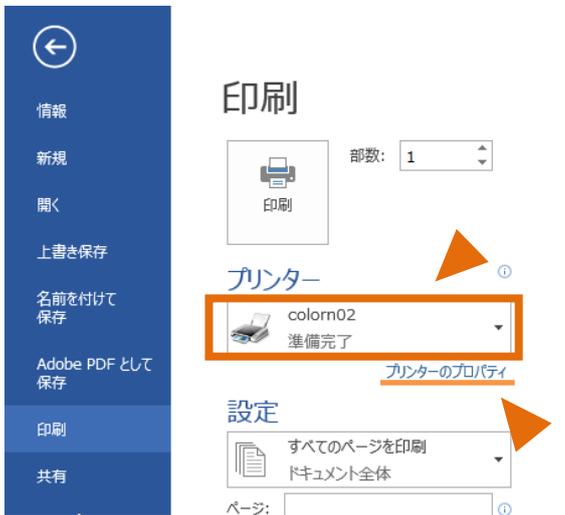
MS Office2013 の場合

- I. [ページレイアウト] タブをクリックします。
- II. [サイズ] ボタンをクリックします。
- III. 選択されているサイズを確認します。



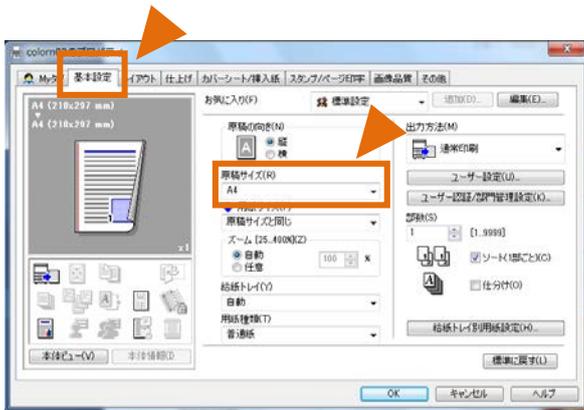
- ② [ファイル] タブをクリックします。

- ③ [印刷] をクリックします。

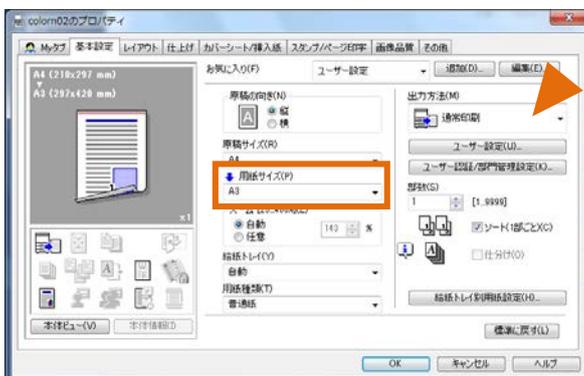


④ A 3 サイズで印刷する場合は、[プリンター] を「colorn0×」に指定します。

⑤ [プリンターのプロパティ] をクリックします。



⑥ 「基本設定」タブを開き、[原稿サイズ(R)] に手順①で確認したサイズを指定します。



⑦ [用紙サイズ(P)] に、変換後の用紙サイズを指定するボックスが表示されます。

⑧ 印刷する用紙サイズを指定します。



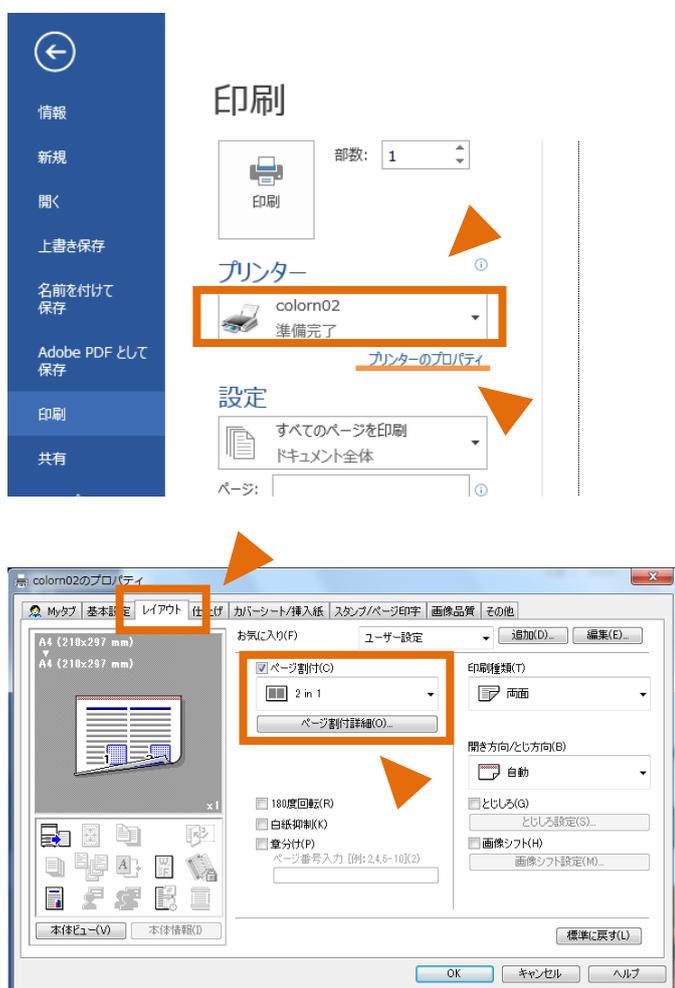
⑨ [OK] ボタンをクリックします

⑩ 必要に応じて印刷部数などを指定します。

⑪ [印刷] ボタンをクリックします

1 枚に複数ページを印刷する

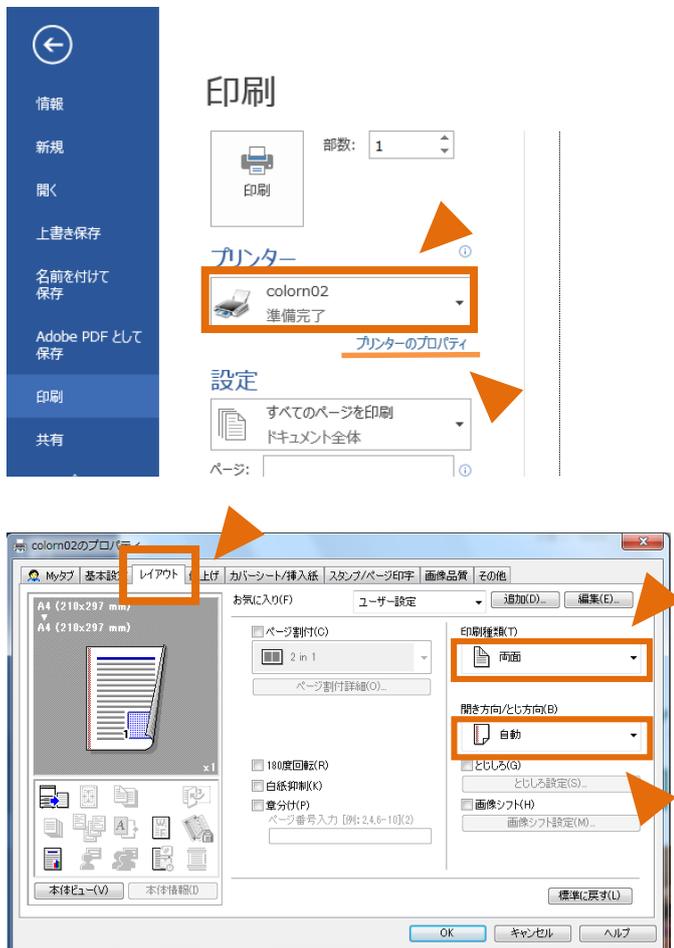
1 枚の用紙に複数ページを分割して印刷することができます。用紙やトナー等の資源の節約になり、印刷ポイントの使いすぎも防止できるのでお勧めです。



- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [印刷] をクリックします。
- ③ [プリンター] を使用するプリンターに切り替えます。
- ④ [プリンターのプロパティ] をクリックします。
- ⑤ 「レイアウト」タブを開き、[ページ割付(C)] チェックボックスをONにすると、分割数を指定するボックスが表示されます。
- ⑥ 枠線などの指定をする場合は、[ページ割付詳細(O)] をクリックします。
- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑧ 必要に応じて印刷部数などを指定します。
- ⑨ [印刷] ボタンをクリックします。

両面印刷する

1枚の用紙の裏表に両面印刷することができます。用紙やトナー等の資源の節約になり、印刷ポイントの使いすぎも防止できるのでお勧めです。



- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [印刷] をクリックします。
- ③ [プリンター] を使用するプリンターに切り替えます。
- ④ [プリンターのプロパティ] をクリックします。
- ⑤ 「レイアウト」タブを開き、[印刷種類(T)] で「両面」を選択します。
- ⑥ [開き方向/とじ方向(B)] のうち、希望するものを選択します。
- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑧ 必要に応じて印刷部数などを指定します。
- ⑨ [印刷] ボタンをクリックします。

印刷できないときは

プリンター上部の操作パネルの〔点検〕ランプが点滅している場合は、受付窓口までお知らせください。用紙切れや紙詰まりなどのプリンターに関するトラブルは、情報センタースタッフが対応します。

モノクロプリンターの場合



受付窓口にお知らせいただく際に、液晶パネルに表示されたメッセージを伝えていただくと対応がスムーズです。

メッセージの一例

紙詰まりが発生しました

〔トレイ名〕を引き出して用紙を取り除いてください

〔カラー名〕 トナーがなくなりました

〔トレイ名〕 の用紙をかえてください

〔用紙サイズ〕

〔用紙種類〕

が入っていることを確認して、＜オンラインボタンを押してください＞

カラープリンターの場合



情報センタースタッフが不在の際や、お急ぎの場合は、〔印刷〕画面の〔プリンター〕を、別のプリンターに変更して印刷してください。

