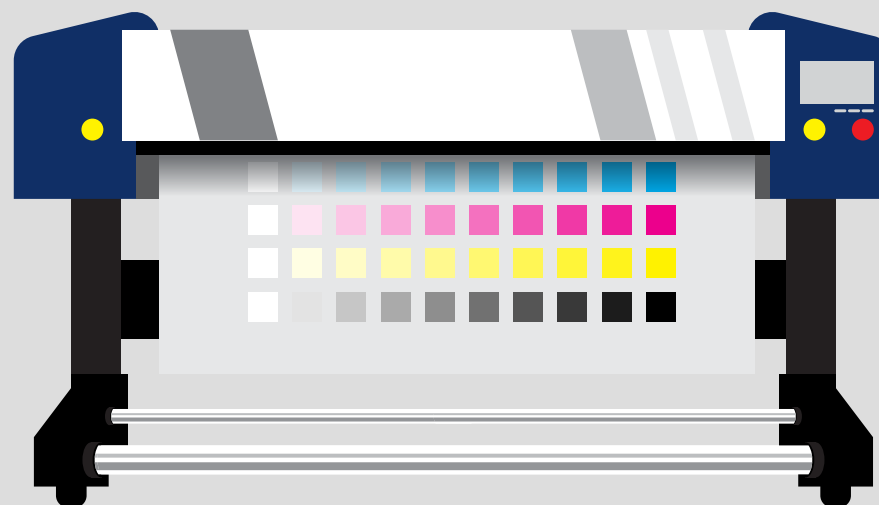


大判プリンタ 印刷方法マニュアル

概要	☰ 基本の流れ	… 2
	☰ プリンタについて	… 3
	☰ 印刷可能なサイズについて	… 4
操作説明	🖨️ PDF を印刷	… 5
	🖨️ JPEG/PNG を PDF に変換	… 11
	🖨️ Illustrator を PDF に変換	… 14
	🖨️ PowerPoint を PDF に変換	… 17
	🖨️ Word を PDF に変換	… 20
	🖨️ Excel を PDF に変換	… 23
他	🗨️ よくある質問 & トラブル	… 27



Web版はこちら



本マニュアルは Windows10 および Office2019 での操作手順です。
異なる OS やバージョンの場合、操作方法が異なる場合がございます。

基本の流れ

①ICTLAB/ ラーニングスペースに設置してあるパソコンを起動する

②印刷したいデータを PDF ファイルに変換



③印刷に使用するプリンタを選択

詳しくは 3 ページ目

プリンタについて



④用紙サイズを設定

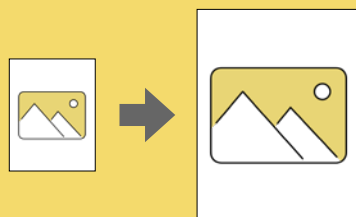
詳しくは 4 ページ目

印刷可能なサイズについて

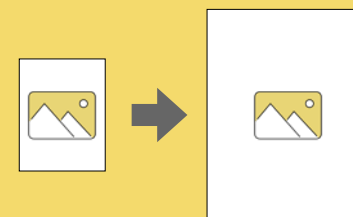


⑤「用紙サイズに合わせて拡大・縮小」 or 「原寸維持」か設定

③で選択した用紙サイズに合わせて
拡大・縮小して印刷される



③で選択した用紙サイズにかかわらず
データの大きさそのまま印刷



プリンタについて



大判プリンタは2つあります。

大判プリンター (ICT ラボ)
EPSON SC-P9550

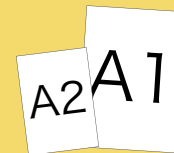


大判プリンター (ラーニング SP)
EPSON SC-P8050



どちらも性能に大きな違いはありません。お好きな方をご利用ください。

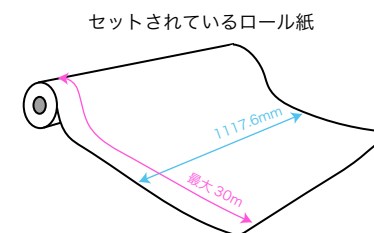
印刷可能なサイズについて



最大サイズ

短辺 1117.6mm 以下 (ロール紙幅に収まるサイズ)

長辺 推奨 2~3m 以内



極端に長い印刷は、紙の無駄や機械トラブルを防ぐため、適切なサイズでの印刷を心掛けてください。
推奨より長いサイズ長辺で印刷したい場合は、総合情報基盤センター窓口までご相談ください。

印刷可能な規定サイズ一例

A0 : 841mm×1189mm

B0 : 1030mm×1456mm

A1 : 594mm×841mm

B1 : 728mm×1030mm

A2 : 420mm×594mm

B2 : 515mm×728mm

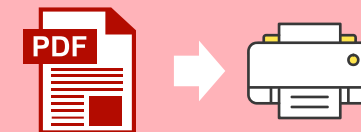
A3 : 294mm×420mm

B3 : 364mm×515mm

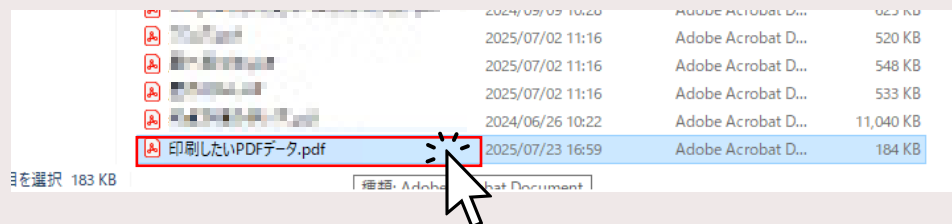
L判 (89mm×127mm) ~ A3 ノビ (329mm×483mm) はインクジェットプリンタでも印刷可能です。

※インクジェットプリンタは用紙をご自身で用意する必要があります。

PDF を印刷

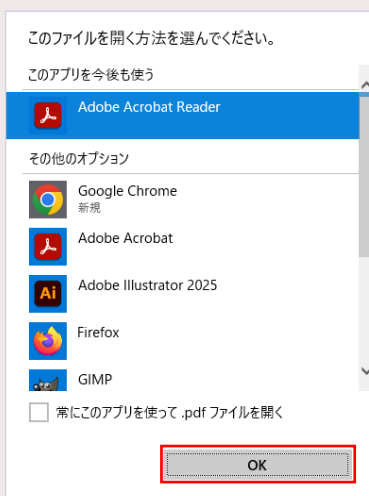


印刷したい PDF が Onedrive などクラウドストレージにある場合は、一度ダウンロードしてください。



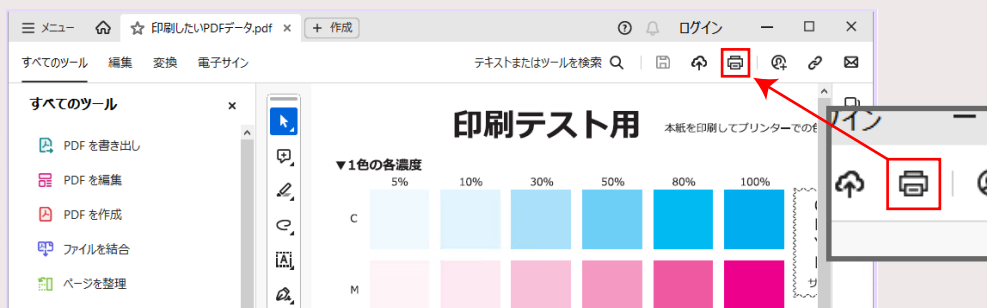
印刷したい PDF をダブルクリック

1



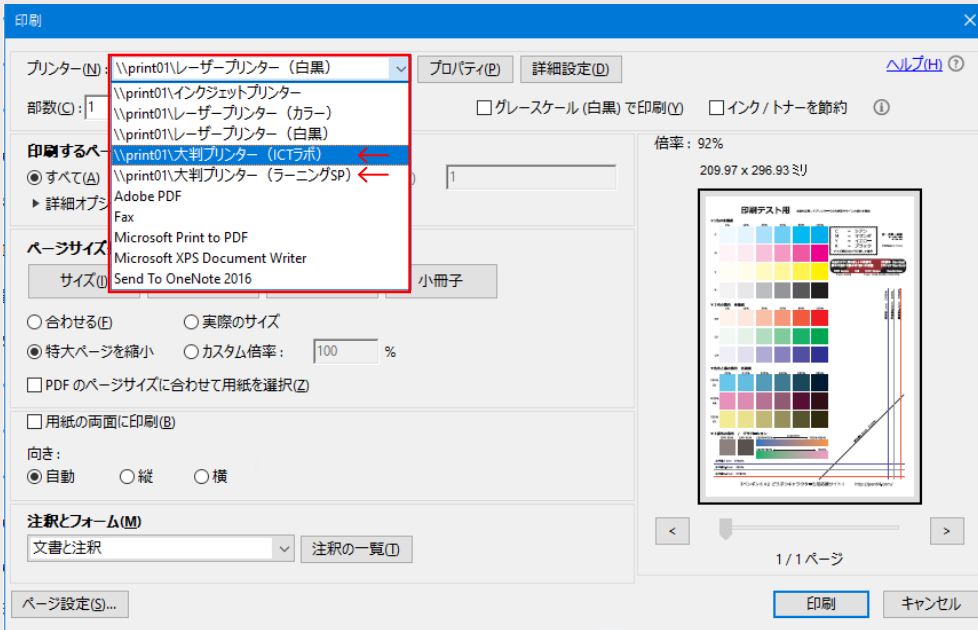
「OK」をクリック

2



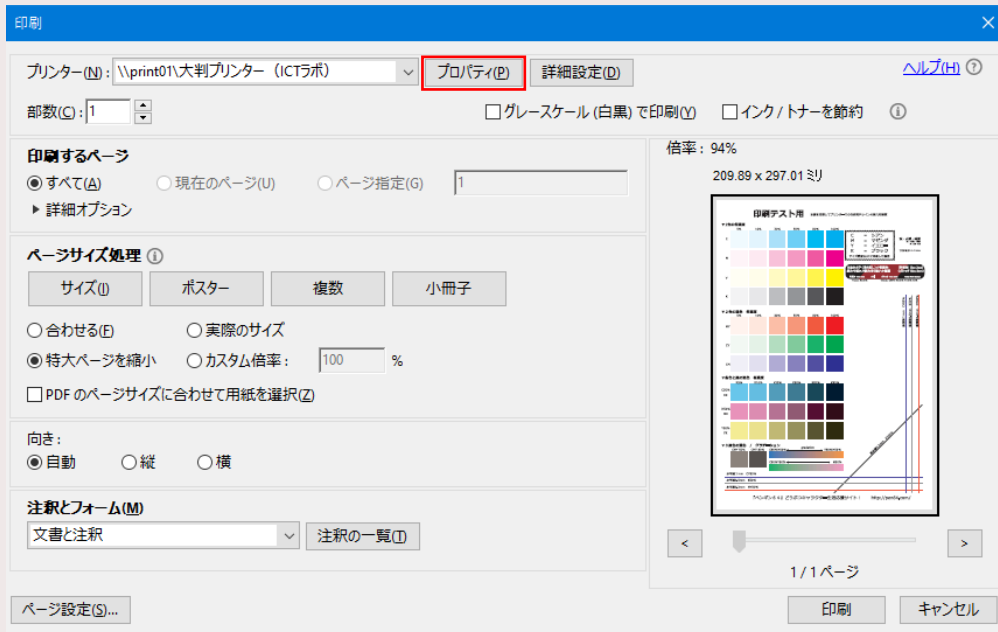
印刷アイコン  をクリック

3



「プリンター」で以下いずれかを選択

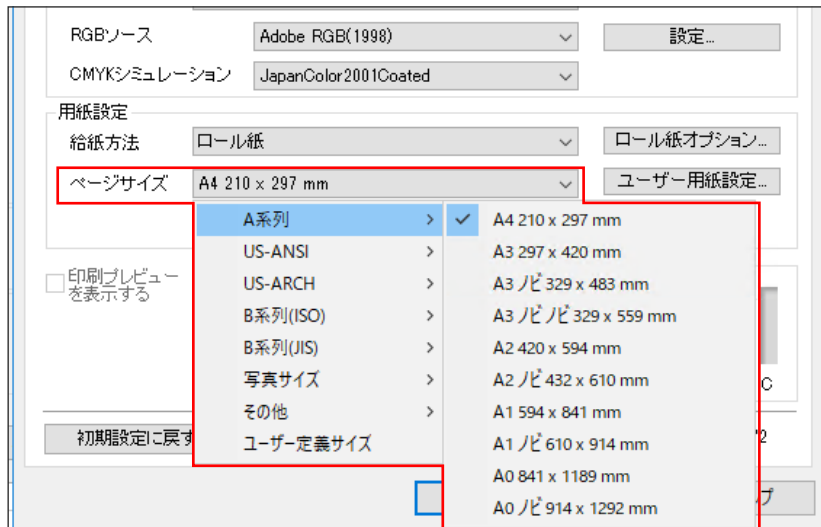
- ・ 大判プリンター (ICT ラボ)
- ・ 大判プリンター (ラーニング SP)



「プロパティ」をクリック

規格サイズの場合 (A1,B1 など)

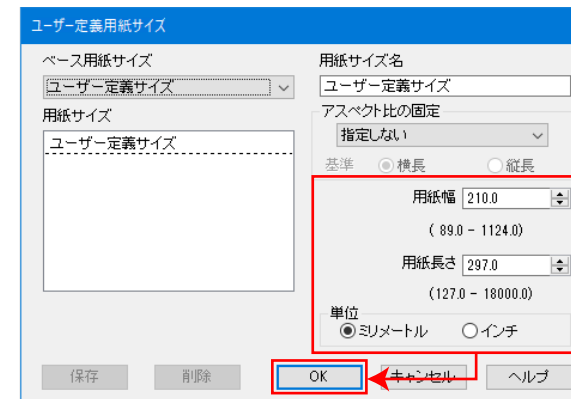
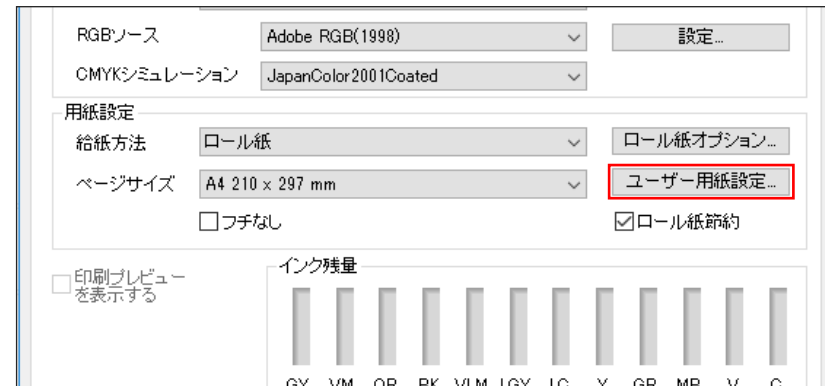
「ページサイズ」のプルダウンから選択



規格外サイズの場合

6

「ユーザー用紙設定」→印刷サイズを入力



ミリメートルで入力
100cm=1000mm

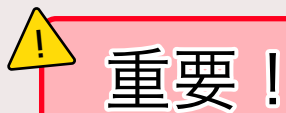
←短辺

←長辺



「OK」をクリック

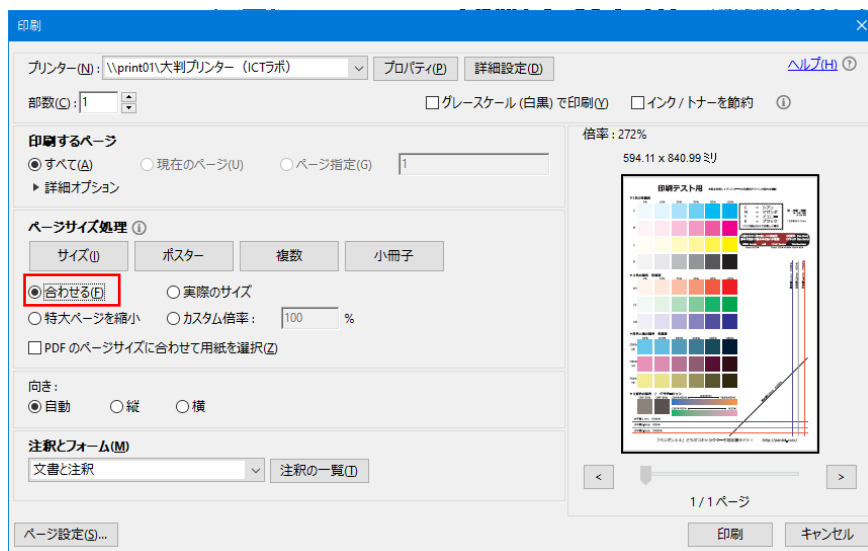
7



「用紙サイズに合わせて拡大・縮小」 or 「原寸維持」 の設定を行う

用紙サイズに合わせて拡大・縮小

ページサイズ処理で「合わせる」を選択

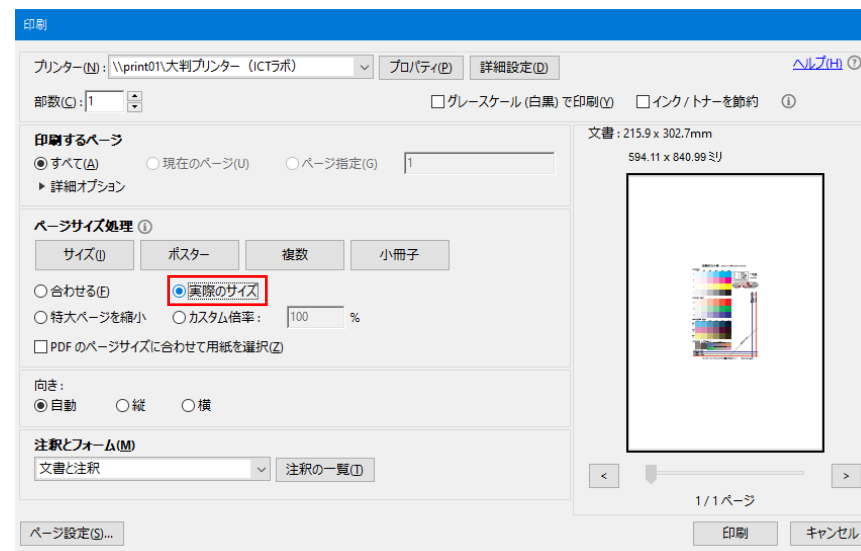


以下のような場合は、「合わせる」を選択してください。

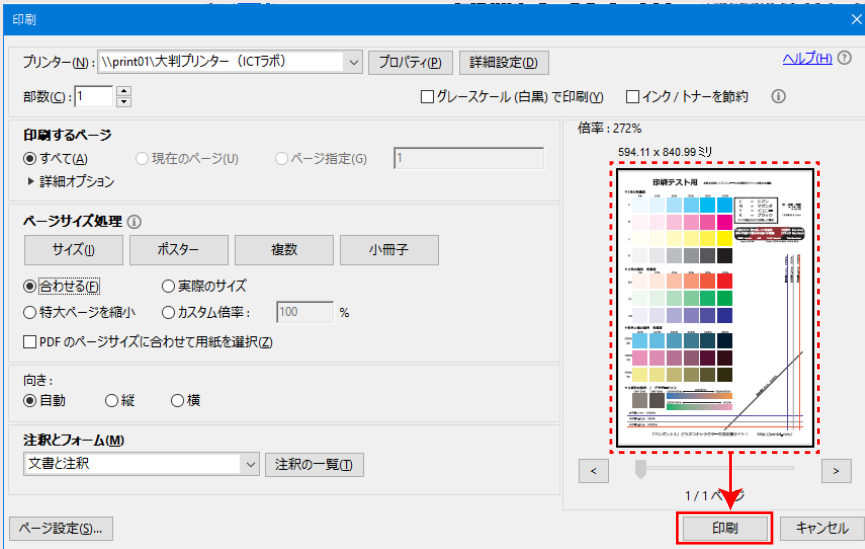
- データのサイズと印刷したいサイズが異なる場合
(例：A4 サイズのデータを、A1 に印刷したい)
- データのサイズが分からない場合

データの原寸維持

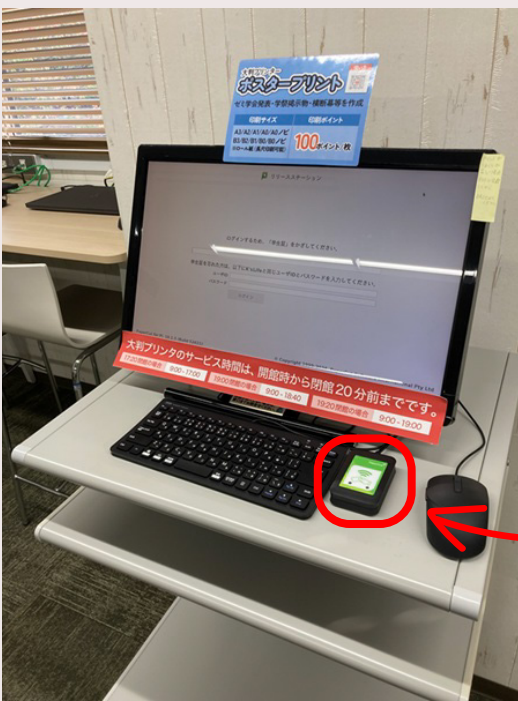
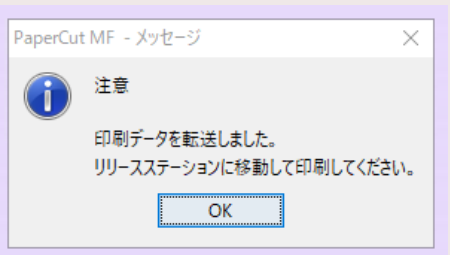
ページサイズ処理で「実際のサイズ」を選択



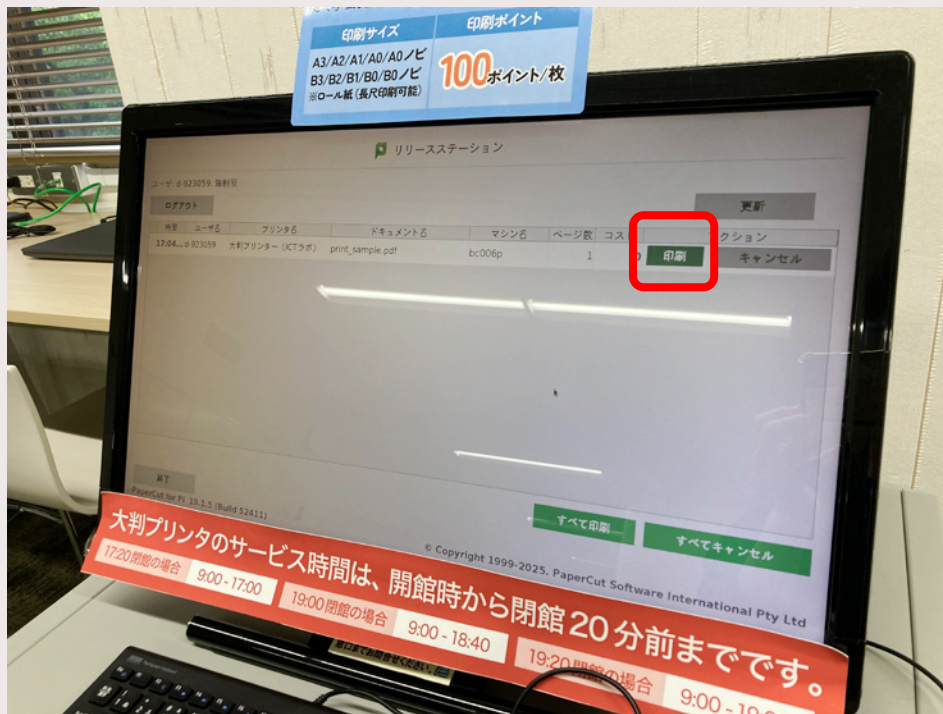
データのサイズを、印刷したいサイズ実寸で作成している場合は、「実際のサイズ」を選択してください。



印刷プレビューを確認し、
問題なければ「印刷」をクリック



「印刷データを転送しました」の
メッセージが出たら
リリースステーションで学生証をかざす

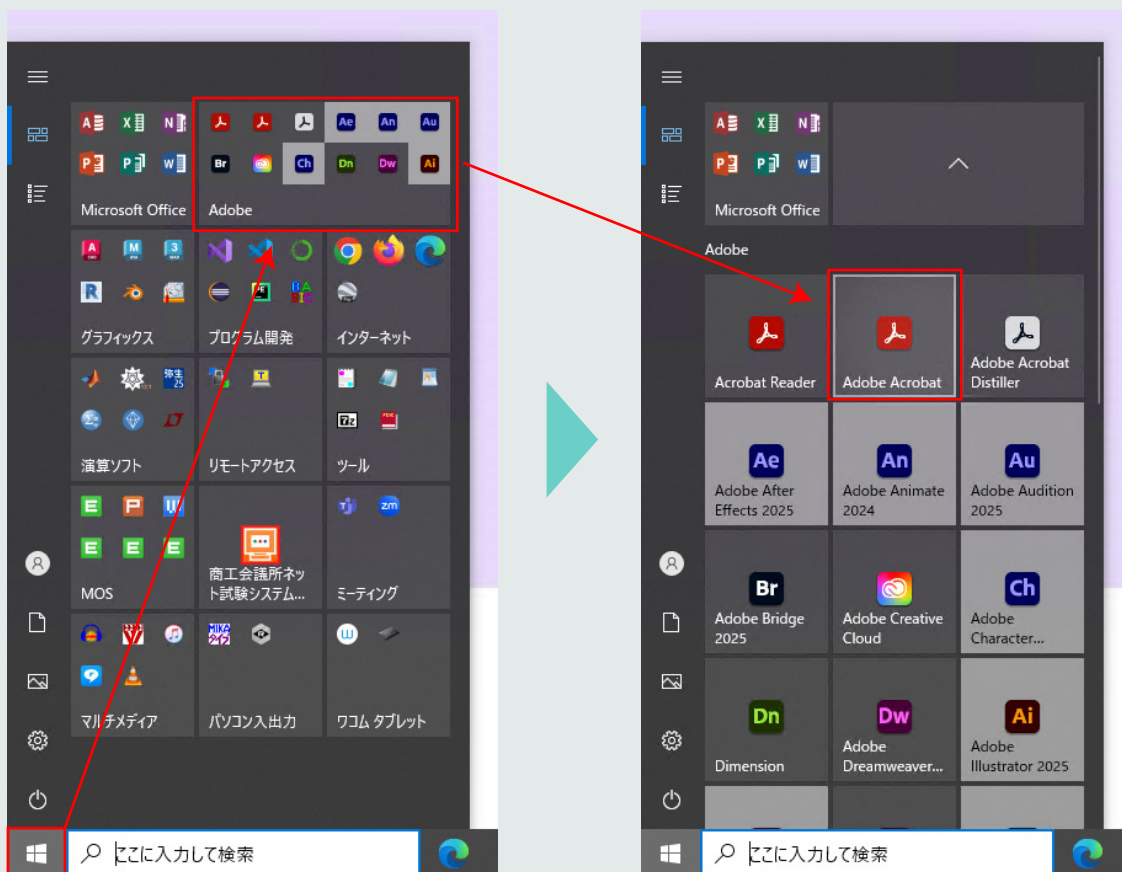


「印刷」ボタンを押すと
印刷が開始されます。

JPEG/PNG を PDF に変換



1



画面左下の Windows マークをクリック

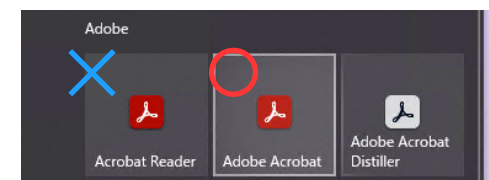


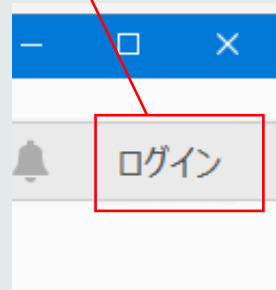
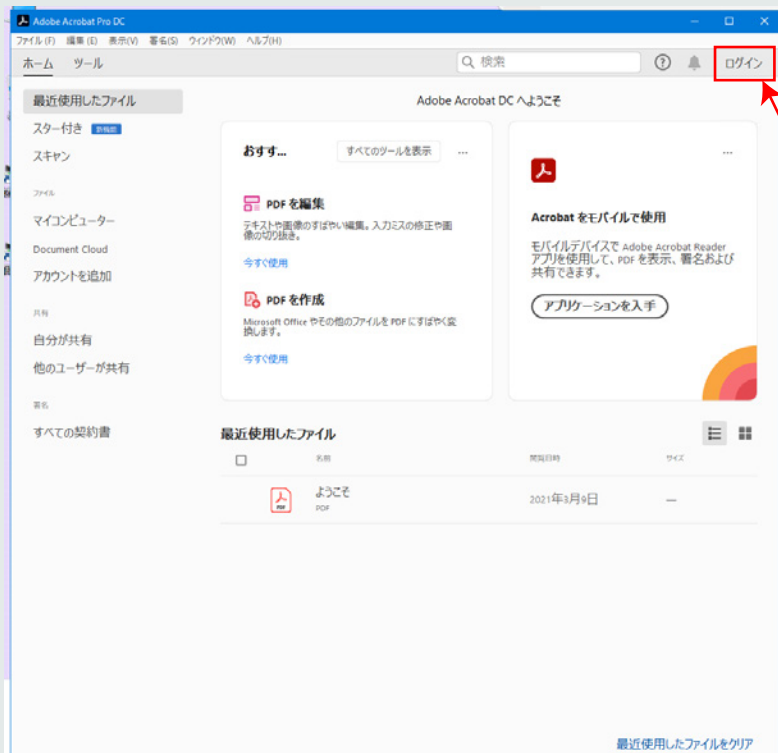
「Adobe」フォルダをクリック



「Adobe Acrobat」をクリックする

「Acrobat Reader」ではなく「Adobe Acrobat」を選択してください。





「ログイン」をクリックする



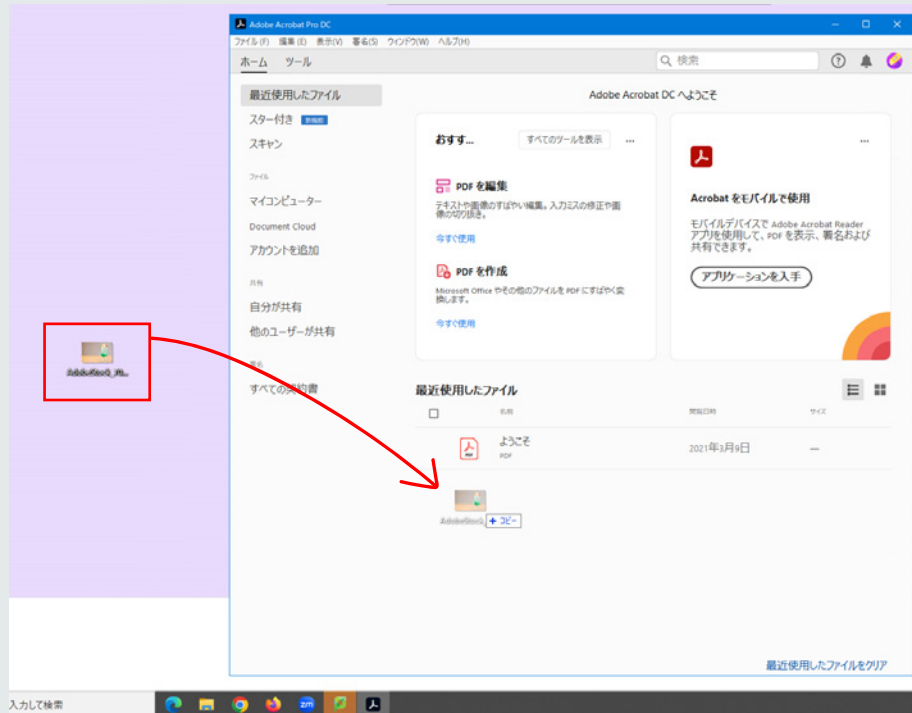
メールアドレスを入力



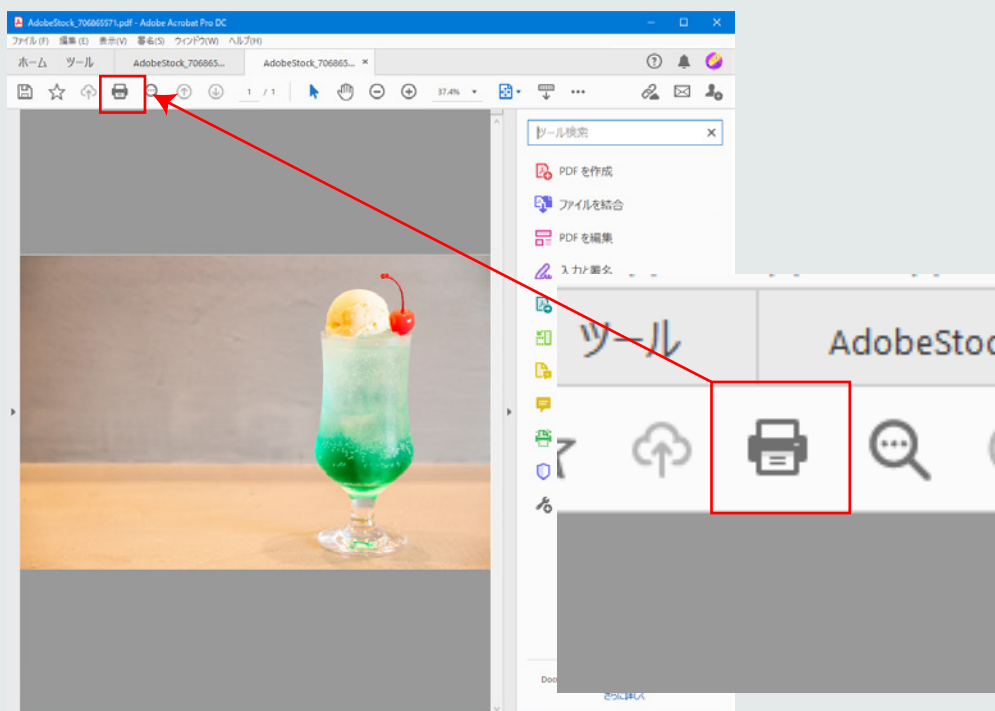
「続行」をクリックする

学生 k+ 学籍番号 @st.kyusan-u.ac.jp

教職員 ID@mail.kyusan-u.ac.jp



印刷したいデータを Adobe Acrobat の画面上に
ドラック & ドロップ

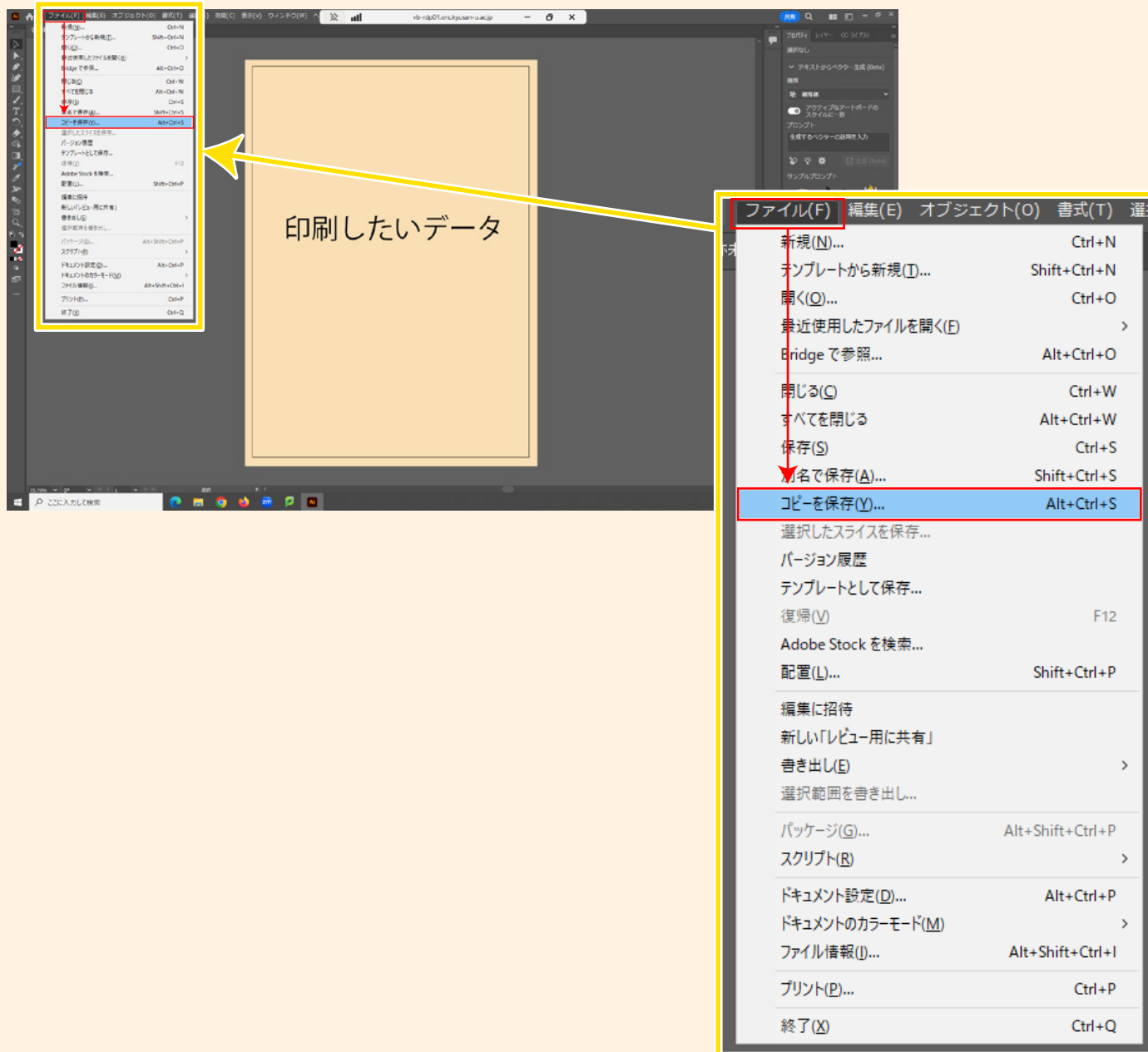


印刷ボタンを押す



5 ページ **PDF を印刷** の
手順⑤以降を行う

Illustrator を PDF に変換

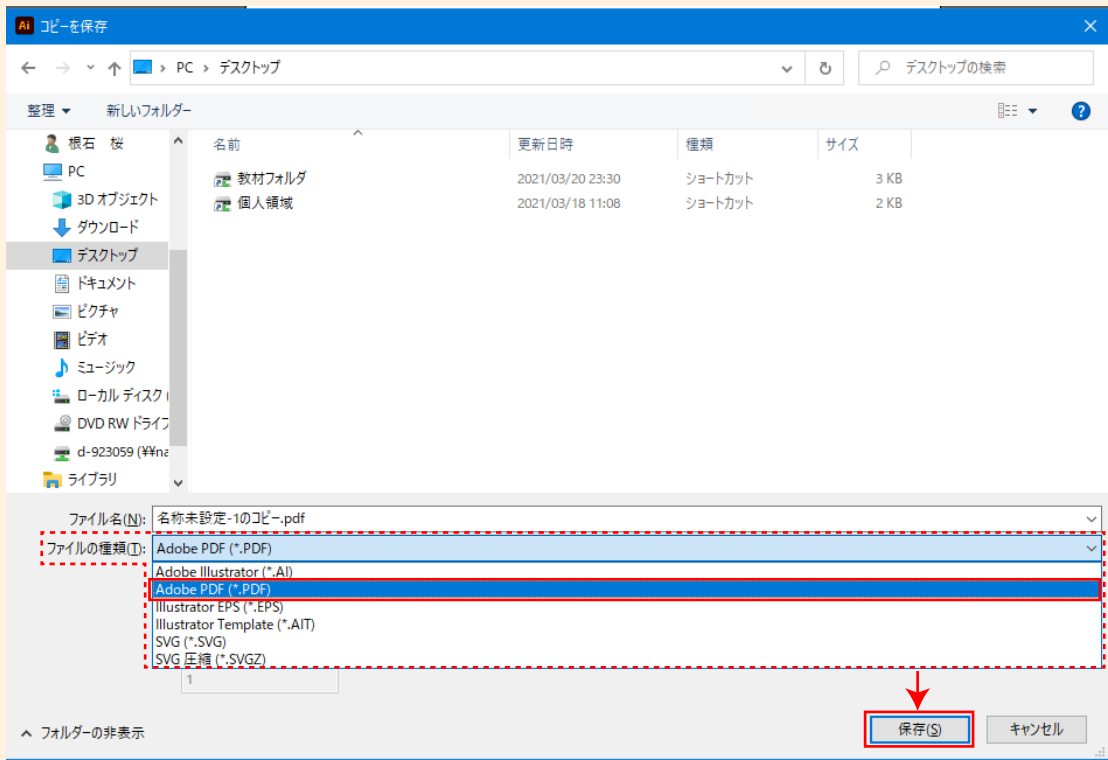


1

左上の「ファイル」



「コピーを保存」



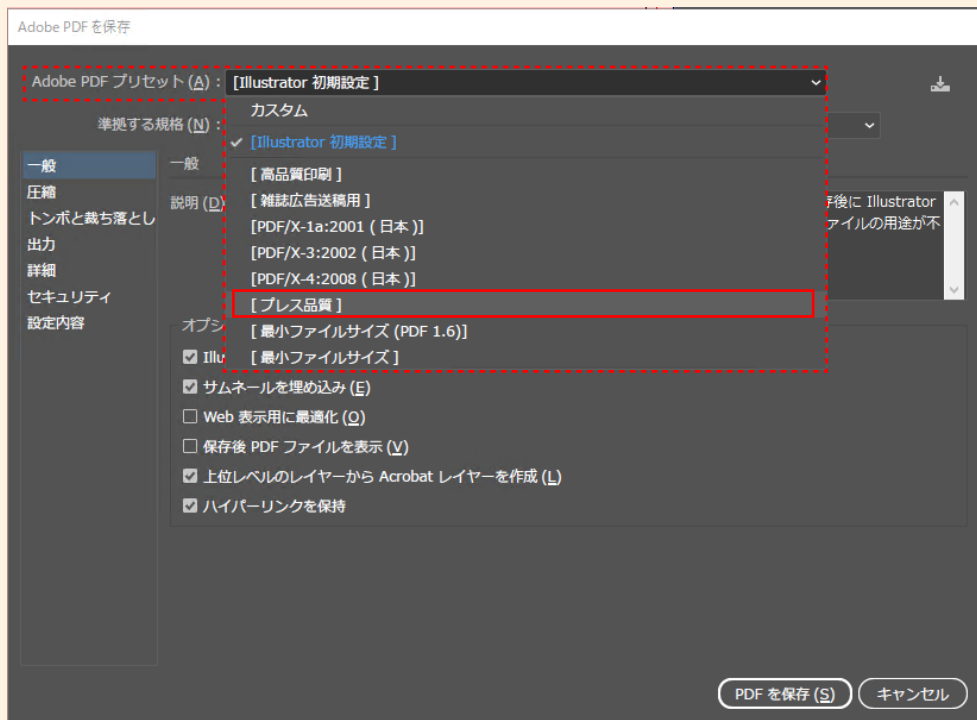
保存先を指定



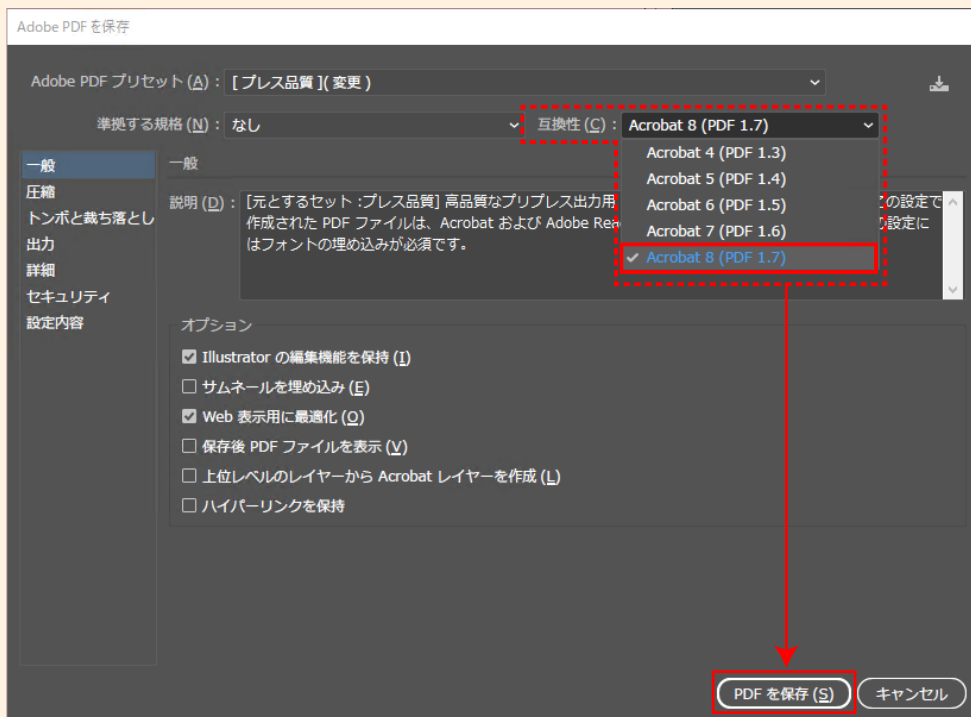
「ファイルの種類」で
「Adobe PDF(*.PDF) を選択」



「保存」 をクリック



プリセットから「プレス品質」を選択



「互換性」で一番下を選択



「PDF を保存」を選択



保存した PDF を印刷する

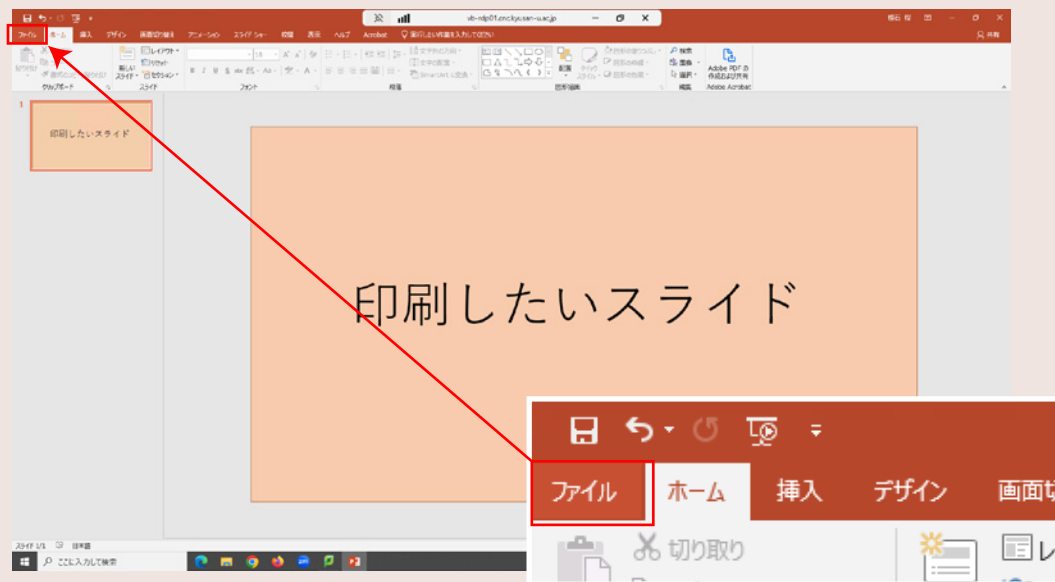
印刷方法は本マニュアルの 5 ページ

PDF を印刷



をご覧ください。

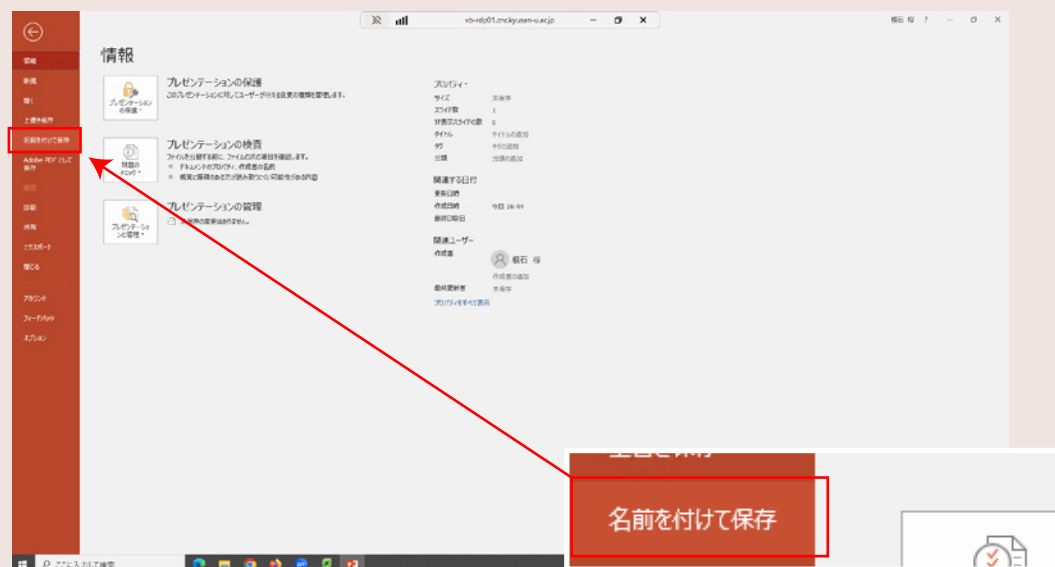
PowerPoint を PDF に変換



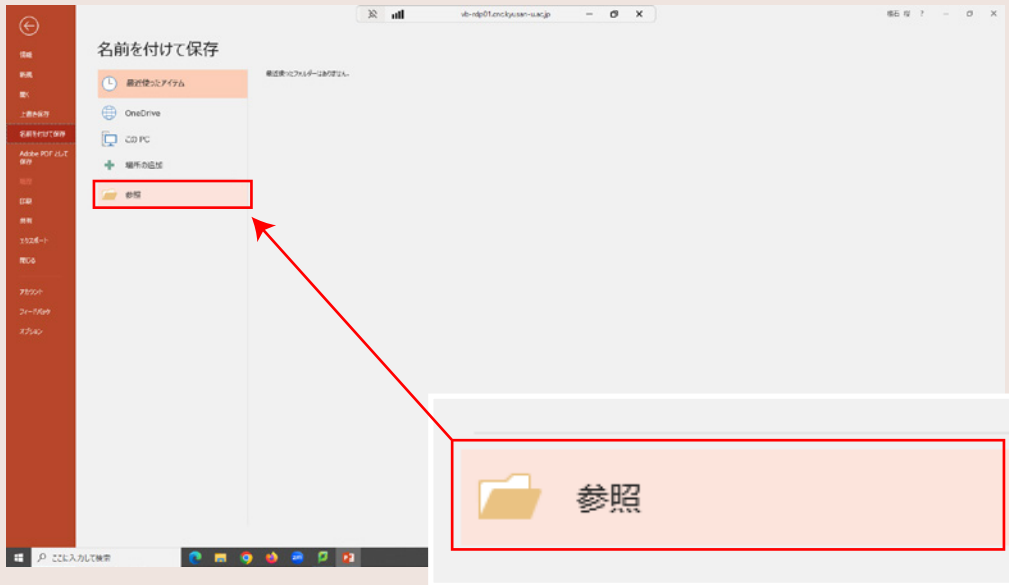
1

左上の「ファイル」をクリック

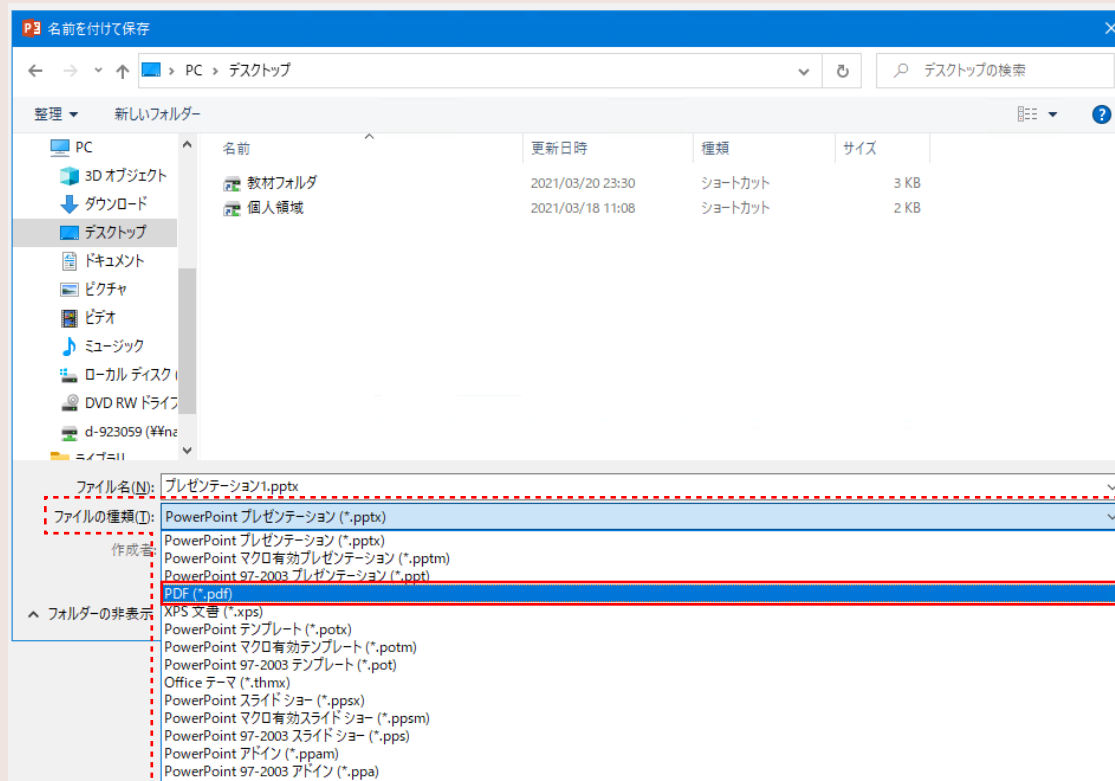
2



「名前を付けて保存」をクリック



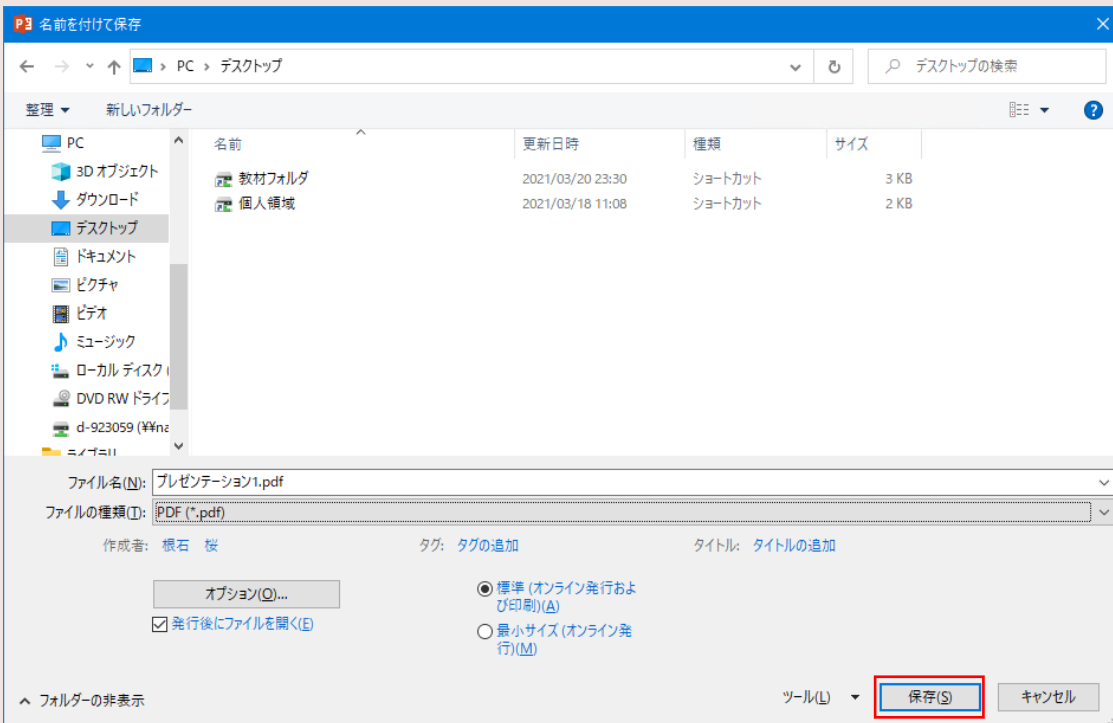
「参照」をクリック



PDF ファイルを保存したい場所を開く



「ファイルの種類」で
「PDF(*.pdf)」を選択



「保存」をクリック



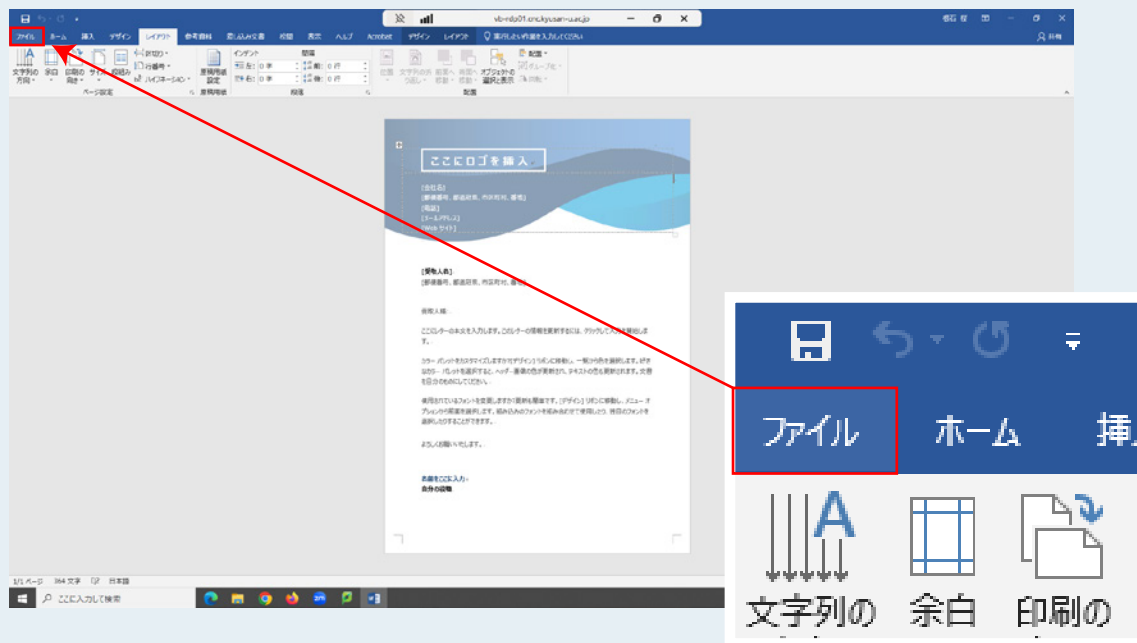
保存した PDF を印刷する

印刷方法は本マニュアルの 5 ページ



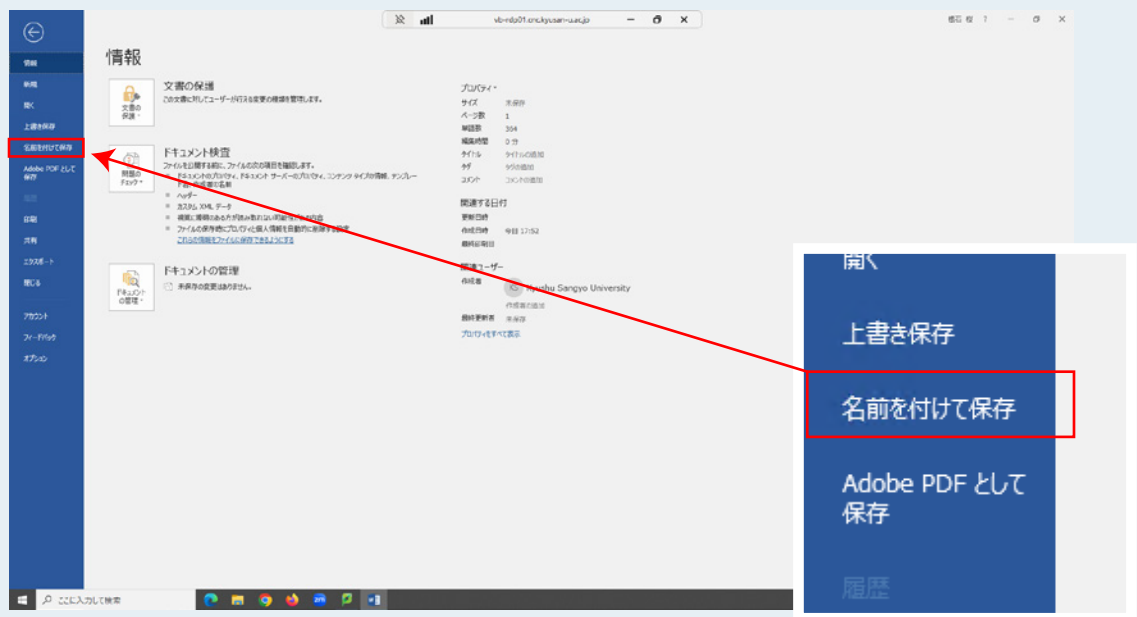
をご覧ください。

Word を PDF に変換



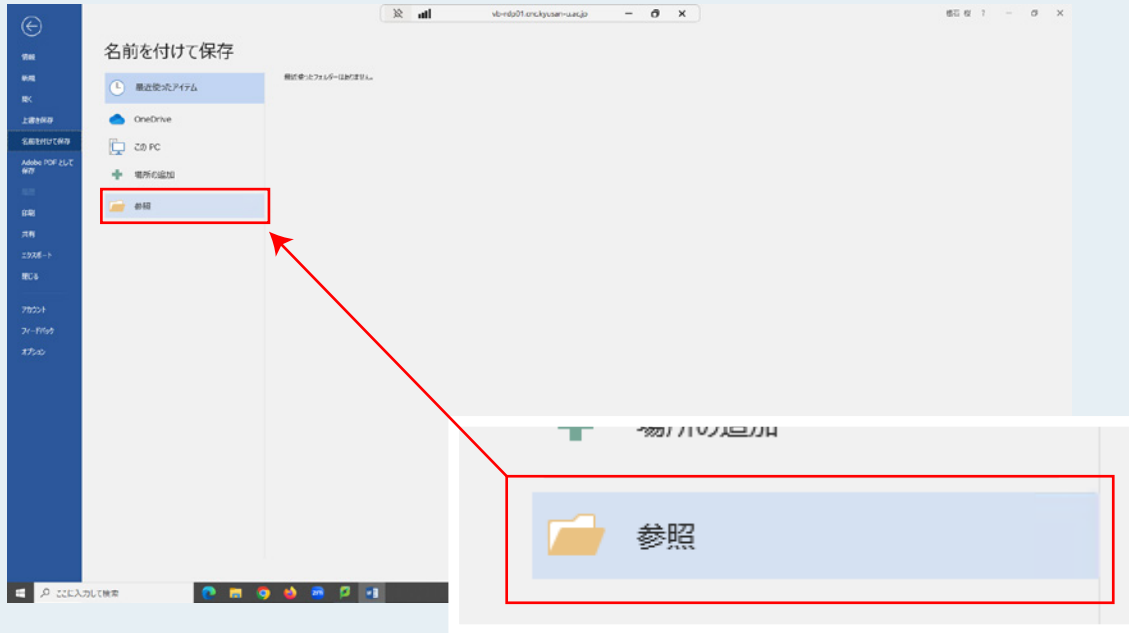
1

左上の「ファイル」をクリック

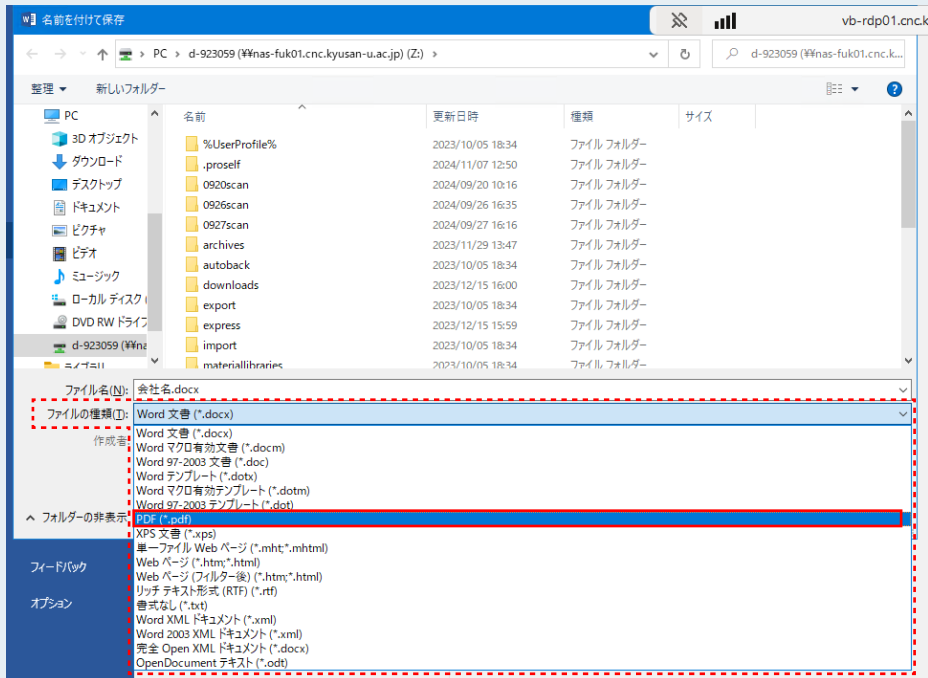


2

「名前を付けて保存」をクリック



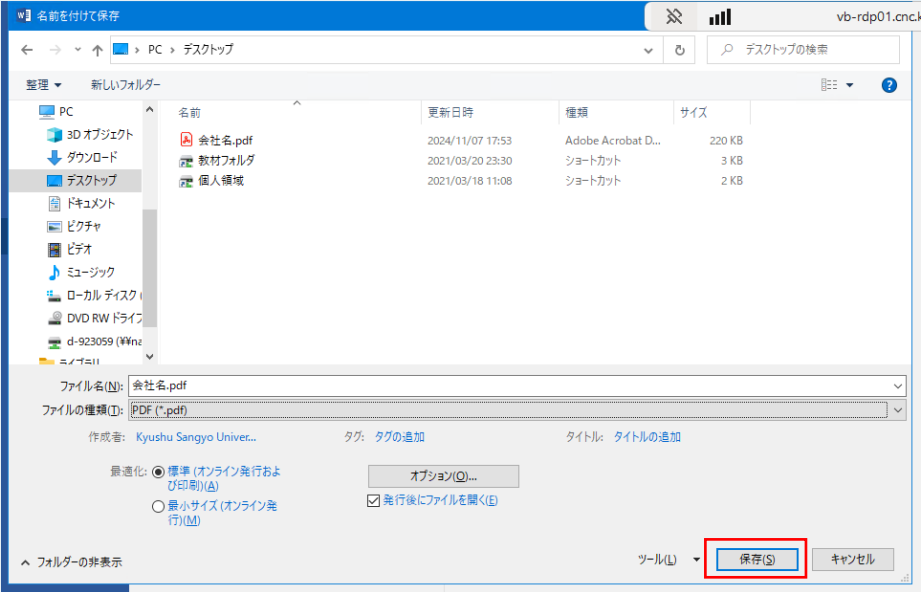
「参照」をクリック



PDF ファイルを保存したい場所を開く



「ファイルの種類」で
「PDF(*.pdf)」を選択




「保存」をクリック



保存した PDF を印刷する

印刷方法は本マニュアルの 5 ページ

PDF を印刷  をご覧ください。

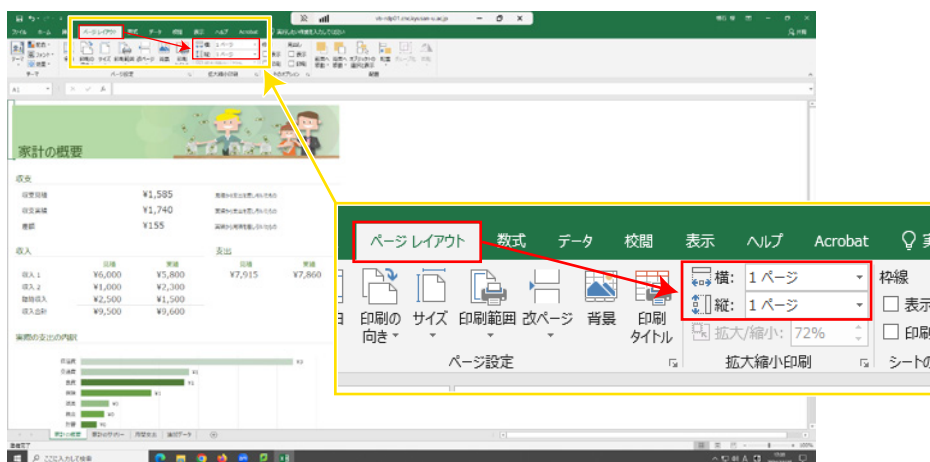
Excel を PDF に変換



印刷範囲 (PDF として書き出される範囲) を設定する

1

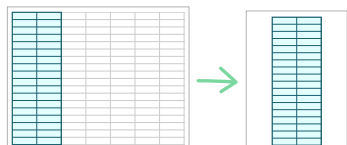
【A】縦または横を 1 ページに収めたい場合



- ①「ページレイアウト」タブをクリック
- ②拡大縮小印刷の「横」「縦」を設定する

例1 すべての内容を 1 ページに収めたい場合

横：1 ページ
縦：1 ページ

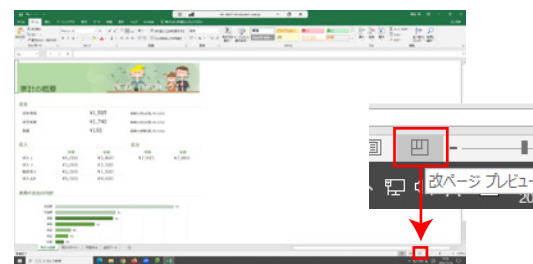


例2 横は 1 ページに収めたいが 縦は内容に合わせて調整してほしい

横：1 ページ
縦：自動



【B】自由に印刷範囲を設定したい場合



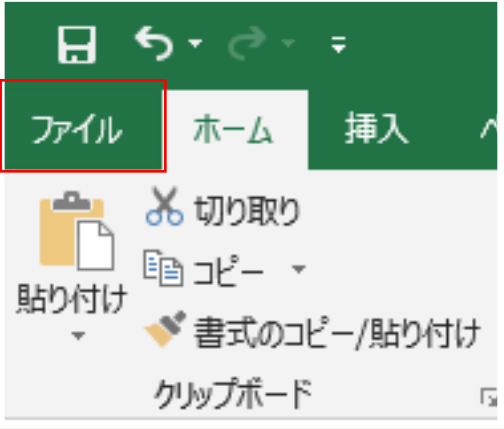
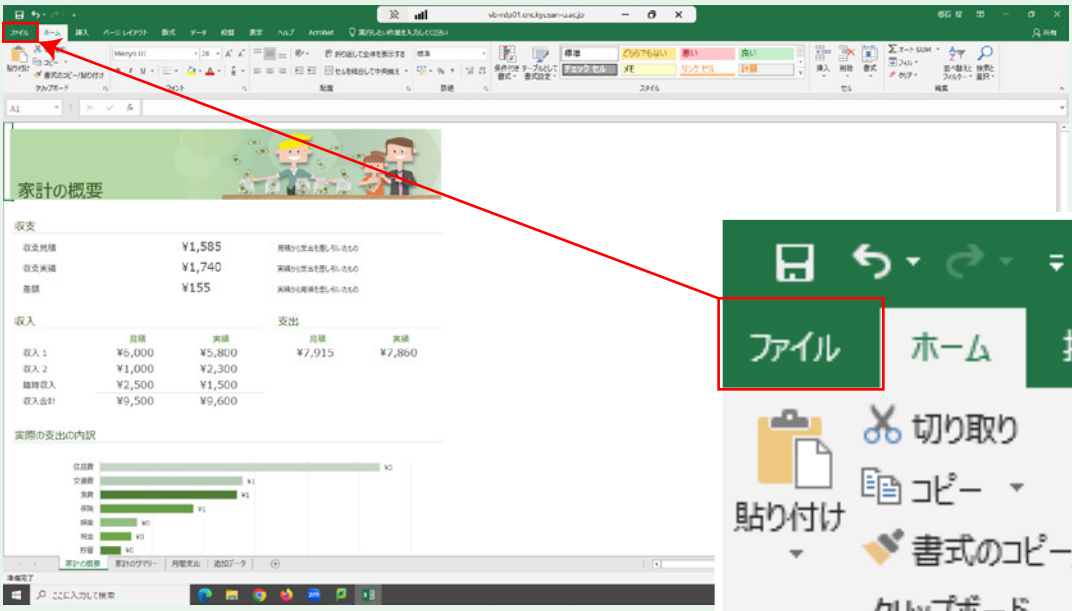
- ①「改ページプレビュー」をクリック



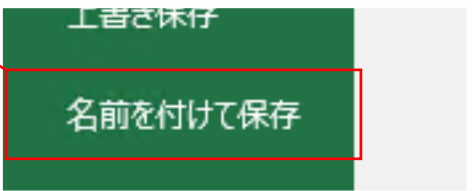
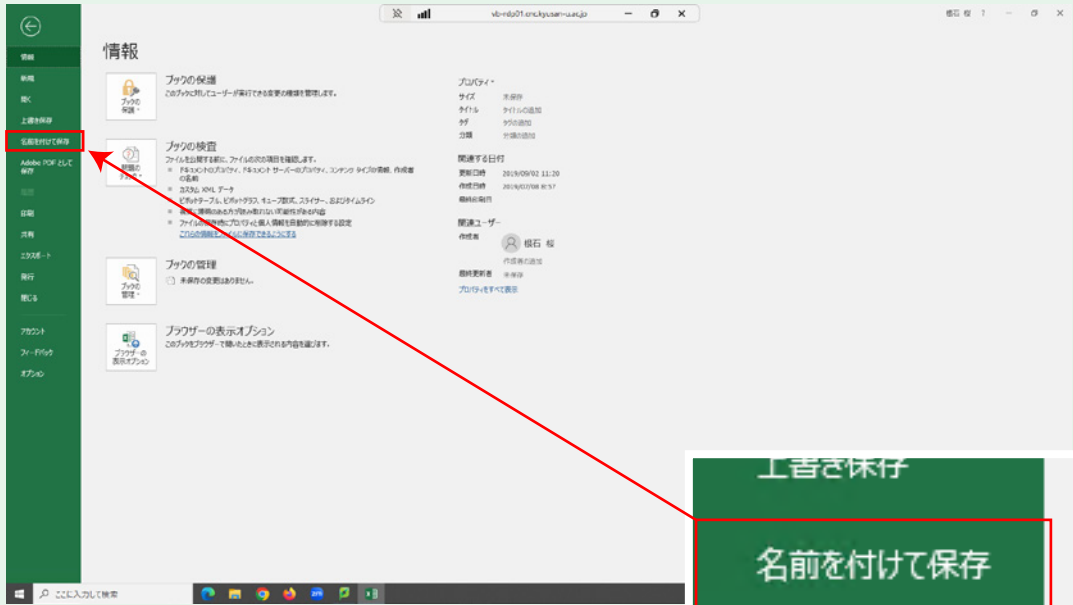
- ②青い線にカーソルを合わせ印刷したい範囲までドラッグ



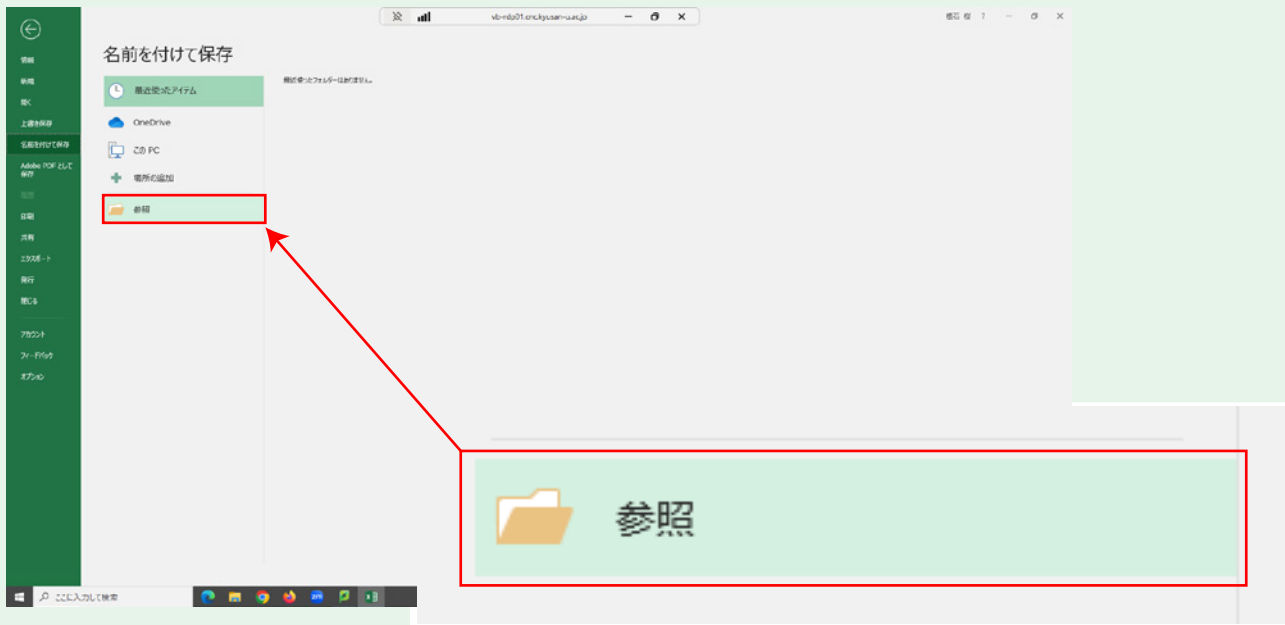
- ③青い線の中が印刷範囲です



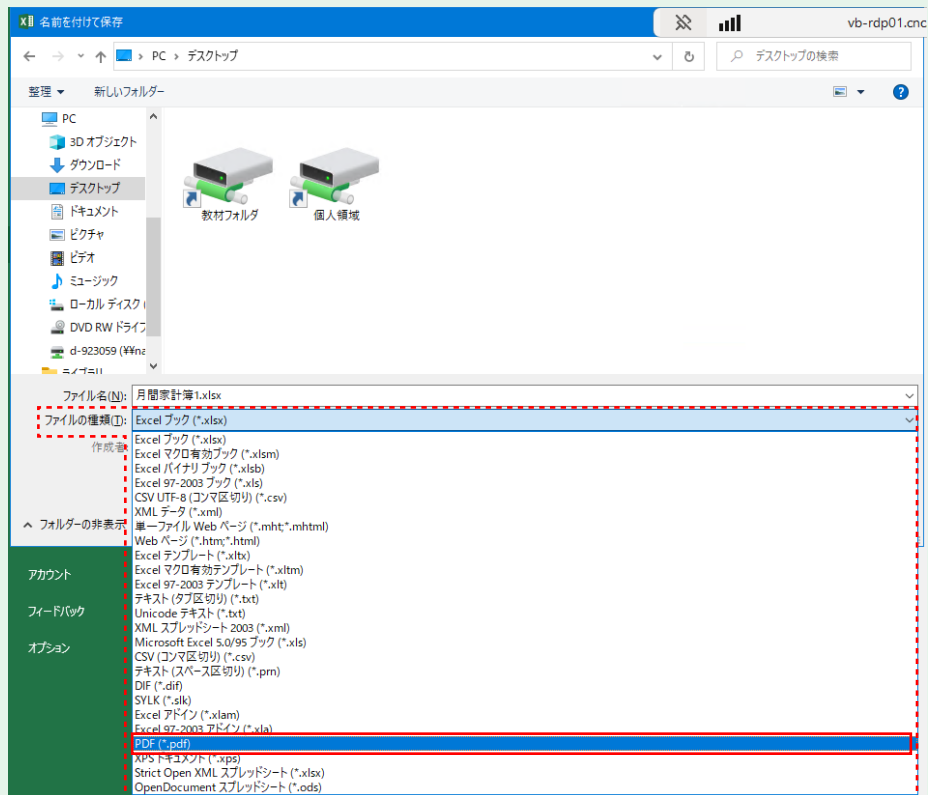
左上の「ファイル」をクリック



「名前を付けて保存」をクリック



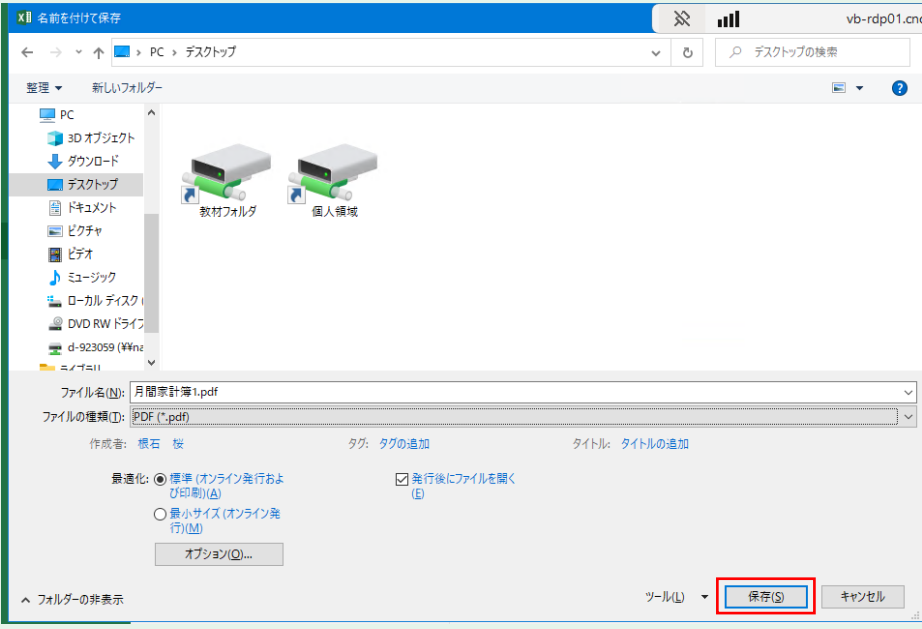
「参照」をクリック



PDF ファイルを保存したい場所を開く



「ファイルの種類」で
「PDF (*.pdf)」を選択



「保存」をクリック



保存した PDF を印刷する

印刷方法は本マニュアルの 5 ページ



をご覧ください。

よくある質問 & トラブル

印刷ポイントはどこで購入できますか？

自動証明書発行機でお金を支払った後、
証紙を総合情報基盤センター窓口へ持ってきてください。

大判プリンタで、自分で用意した用紙を使いたい

プリンタ側で対応可能なサイズ・用紙種類であれば可能です。
サイズや用紙種類については、当該プリンタの公式マニュアルをご確認ください。
用紙交換時は、必ず総合情報基盤センターの窓口へご相談ください。

想定より小さく印刷されてしまった

9 ページ目【「用紙サイズに合わせて拡大・縮小」 or 「原寸維持」か設定する】が出来ていない可能性があります。
再度、印刷設定を確認してください。

印刷結果に問題がある（キズ・汚れがある。色がデータと大きく異なる。線が入っている）

印刷ポイントを返還できる可能性があります。印刷物を持って窓口までお越しください。
なお、印刷ポイント返還は、印刷した当日中のみ受け付けています。

自動証明書発行機の設置場所

- ① 1号館 1階 教務課前
- ② キャリア支援センター 1階



よくある質問 & トラブル

プリンター側でエラーが発生した（紙詰まり、用紙切れ、その他エラーすべて）

ご自身で触らず、すぐに窓口へお越してください。
学生アシスタントまたは職員が対応いたします。

印刷したものをカットしたい

総合情報基盤センター窓口にて、カッター・カッターマット・定規の貸し出しを行っています。
学生証をお持ちのうえ、窓口へお越してください。センター内限定でご利用いただけます。

印刷したものを一時保管してほしい

原則承っておりません。印刷したものは、必ずご自身で管理をお願いいたします。
放置された印刷物は予告なしに処分する場合があります。

そのほかご不明な点があればお気軽に窓口にお越してください