

市販の帳票に文字をきれいに印刷する方法

コムワーク 石川

市販されている「入金伝票」や「経費明細帳」・「出納帳」などに、Wordで文字を入力してそれぞれの枠にきれいに印刷したい場合には、以下の方法で出来ます。

- ①文字を入力したい帳票を、スキャナーで取り込んで保存します（この時帳票の用紙の縦・横の寸法を測ってメモしておきます）。
- ②Wordを立ち上げて、取り込んだ画像を挿入します（Wordのページ設定は任意）。
- ③画像の上で右クリックして書式設定を選び、レイアウトからテキストの折り返しで「前面」を選択し、サイズから帳票の外形寸法（高さ、幅）を指定します。
- ④画像を紙面の左上端を基準に移動します。ここまで進めた例を 図1 に示します。
- ⑤文字を入力したい場所に全てテキストボックスを設定します。摘要欄のように行が多数ある場合には、行の高さと幅をキチンと測って、最初にテキストボックスの書式設定からサイズを指定します。その後このテキストボックスを下方にコピーしていくとキチンとそろえられます。
この時、図形描画ツールバーの「図形の調整」→グリッド→位置合わせ→「描画オブジェクトをグリッドに合わせる」のチェックをはずしておく、テキストボックスのコピーが楽に自由な位置に出来ます。
ここまで進めた例を 図2 に示します。
- ⑥テキストボックスに文字を入力して体裁を確認します。この時文字のサイズやフォントの種類の設定をします。
- ⑦ [Shift] キーを押しながら全てのテキストボックスの中でクリックして、全部のテキストボックスを選択してから、線なし・塗りつぶしなしを設定します。
ここまでの結果を 図3 に示します。
- ⑧最後に、印刷の際に邪魔になる帳票の図のみを選択して、図を削除します。
ここまでの結果を 図4 に示します。
- ⑨「文字入力のひな形」が完成したので、ここで名前をつけて保存します。
- ⑩帳票をプリンターにセットして、印刷します。試し刷りはほとんど必要ないと思いますが、心配なら一度A4の用紙に印刷して出来具合を確認します。
完成した帳票を 図5 に示します。
- ⑪この後、別の文字を入力する場合は、前の文字を削除しながら入力したいあたりをクリックすれば、枠線のないテキストボックスが選択されますので、その位置で入力すればいいわけです。
入金伝票などの小さい帳票も、基本は同じですので、上記の手順の応用で実用化できます。

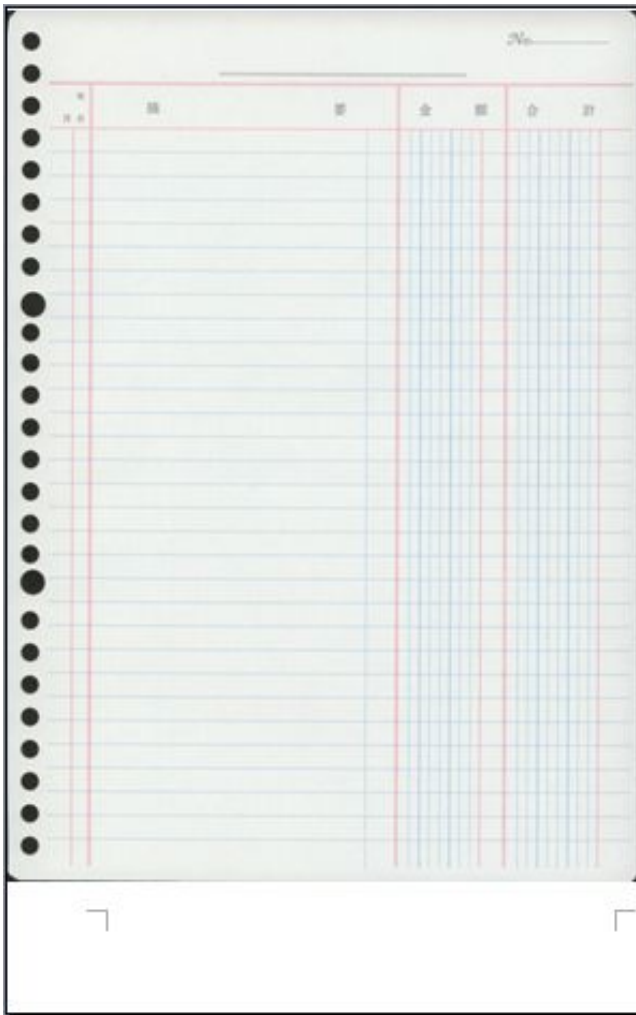


図1 帳票の挿入と位置決め

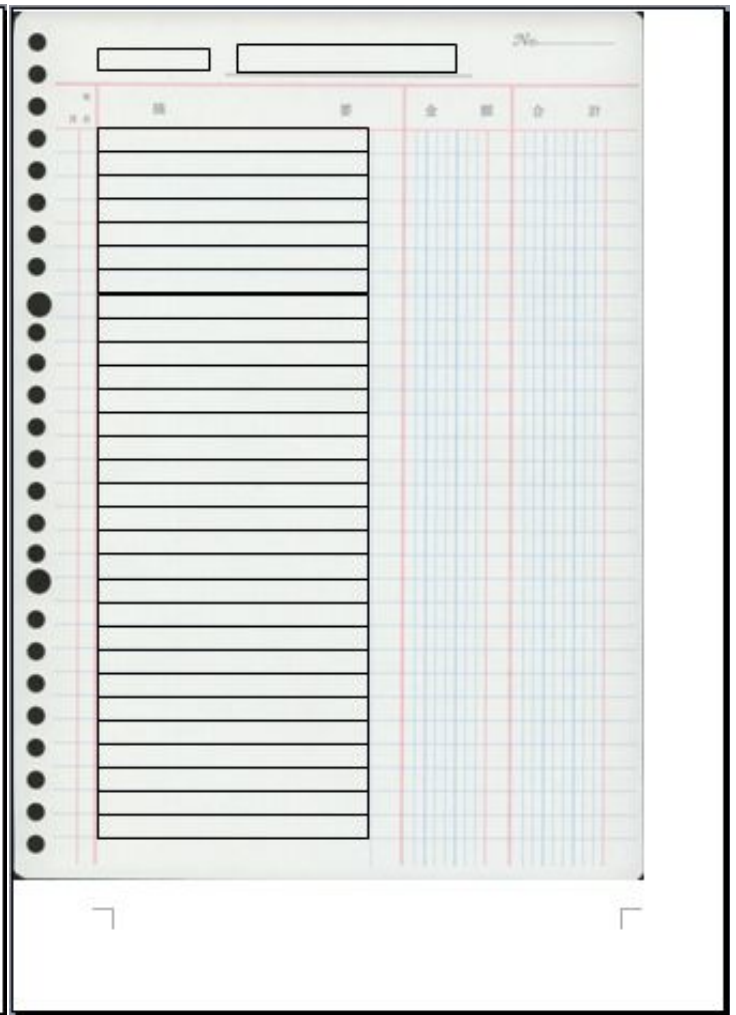


図2 テキストボックスの配置



図3 文字体裁の設定と枠線削除

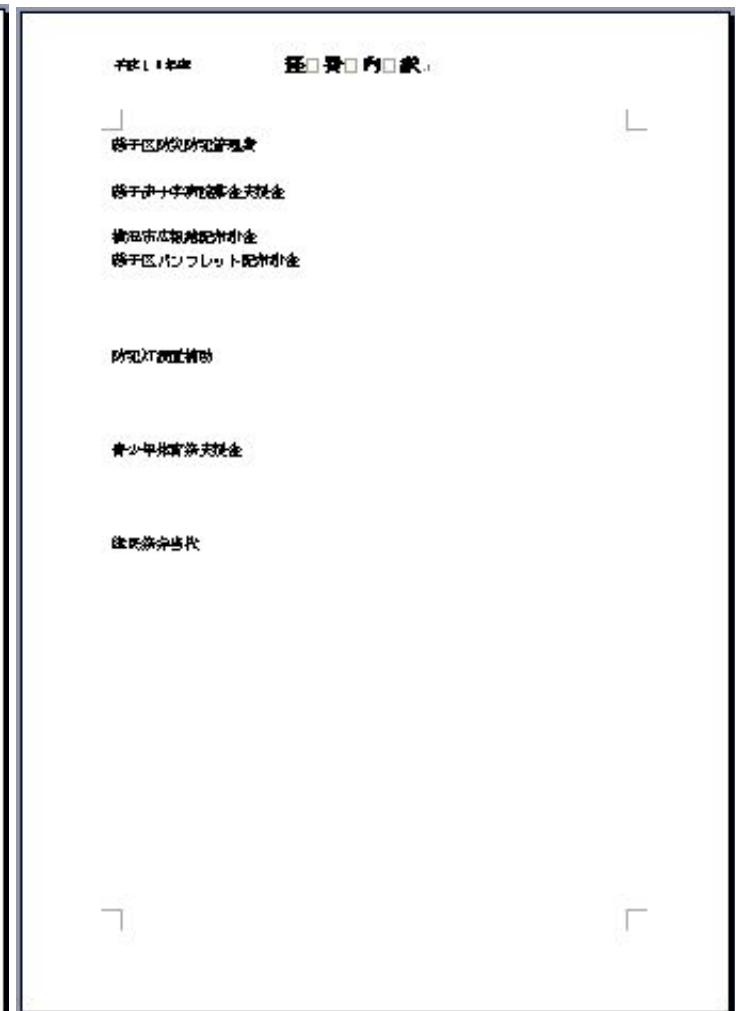


図4 背景の帳票削除で完成

