

Word・Excel・Power Point・一太郎などの

# Windowsで作ったデータが

# 4つのラクラクステップで

お客様が作成したデータを、体裁等崩れることなくそのまま印刷できます。  
オフセット印刷なので、カラーコピーより高品質です。

# イメージ通りに印刷可能に!

Step.1

パソコンに  
変換ソフトを  
インストール

Step.2

作成した  
Windowsの  
データを変換用  
ソフトで変換

Step.3

変換した  
データを当社へ  
送って下さい。

Step.4

お預かりした  
データを確認後  
印刷します。





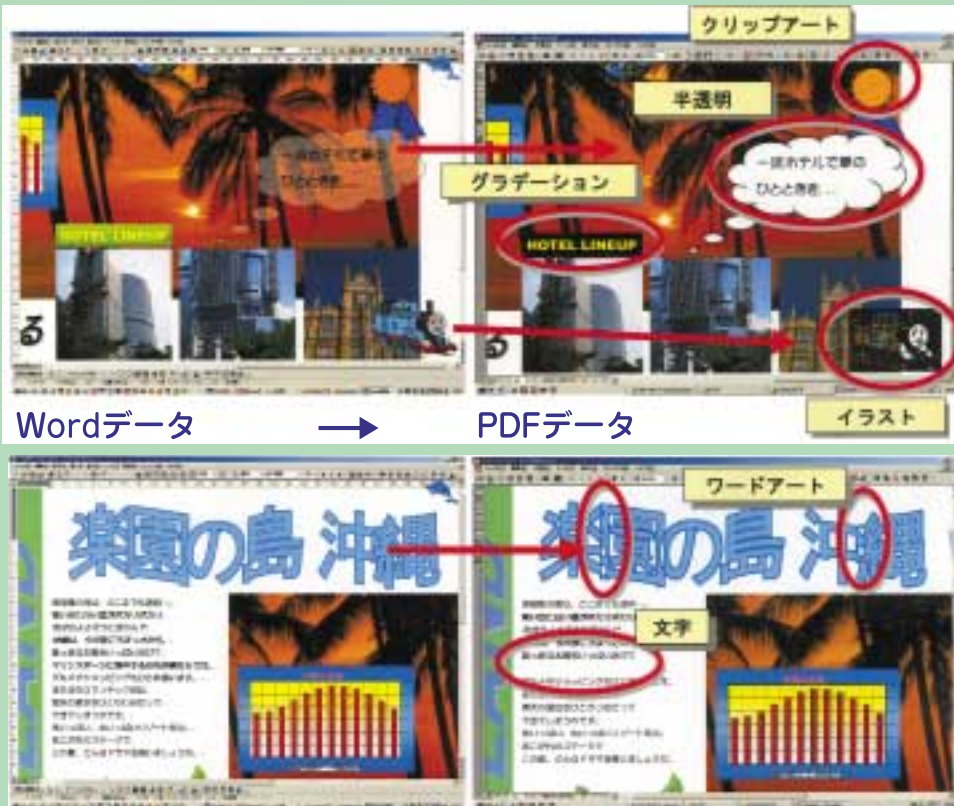
「Word・Excel・PowerPoint・一太郎などで作ったデータを印刷屋さんへ渡したらイメージと違うものが仕上がってきた。」

「Word・Excel・PowerPoint・一太郎などで作ったデータは印刷に対応していないからと断られた。」

そんな経験はありませんか？

Word・Excel・PowerPoint・一太郎などのアプリケーションで作成したデータはそのまま印刷物にできないため、PDFなどの印刷可能なファイルへの変換が必要です。しかしPDFデータに変換した場合にも様々な不具合が発生します。

下記の表は、Wordで作成したデータをPDFへ変換した場合の不具合の例です。



### クリップアート

クリップアートが欠けてしまう

### 半透明

半透明がとれてしまい白くなってしまふ

### グラデーション

グラデーションが正しく表示されない

### イラスト

イラストの切り抜きが表示されなくなる

### ワードアート

重なったタイトル文字が変に表示されてしまふ

### 文字

文字の行間が勝手に空いてしまふ

## そんなときは当社におまかせください!!

お客様にはインターネット上からフリーソフト (SCREEN AVANAS Multi Studio ドライバー) をダウンロードして頂き、簡単な作業で、印刷用のデータを作って頂くだけ、それだけで当社にて印刷用データとして使用することができます。

色再現性や作成したデータ通りの印刷など、お客様の求めている高品質の印刷物をご提供することができます。

当社では、従来のマッキントッシュ・データはもとより、Windowsデータも、安心して印刷用データとしてご発注いただけます。

次のページより、作成方法を説明します。

## ① MultiStudioドライバー（中間ファイル作成ソフト）のインストール方法を説明します。

- ① MultiStudioドライバー（中間ファイル作成ソフト）は大日本スクリーン製造株式会社様のホームページにございます。まずは、大日本スクリーン製造株式会社様のサイトよりドライバーをダウンロードしてください。（弊社ホームページ上にリンクがございます）
- ② ダウンロードしたプログラムファイルをダブルクリックします。
- ③ 使用許諾書契約ダイアログボックスが表示されますので、内容をご確認の上同意して頂き、「使用許諾書契約に同意します」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。
- ④ ファイルの保存場所を決定後インストールウィザードが起動し、〈ようこそ〉ダイアログボックスが表示されます。**a**
- ⑤ 〈次へ〉をクリックします。製品ライセンス契約が表示されますので内容をご確認頂き、同意頂いた上で〈はい〉をクリックします。〈いいえ〉をクリックすると、インストールは中止されます。
- ⑥ 必要であれば〈インストール先のフォルダ〉の〈参照〉をクリックし、インストール先のフォルダを変更します。通常は変更の必要はありません。
- ⑦ 〈次へ〉をクリックします。  
ファイルのコピーが始まり、完了すると〈セットアップの完了〉ダイアログボックスが表示されます。**b**
- ⑧ 〈はい、直ちにコンピュータを再起動します〉を選択し、〈完了〉をクリックします。

**a****b**

② 次にMultiStudioドライバー（中間ファイル作成ソフト）のセットアップ方法を説明します。

① 【スタート】メニューをクリックし、【プログラム】（Windows XPの場合は【すべてのプログラム】）→【SCREEN MultiStudio 5.00】→【MultiStudioドライバー】→【インストール】の順に選択します。 **a**

② 【SCREEN MultiStudioドライバーインストール】ダイアログボックスが表示されます。 **b**  
インストールするSCREEN MultiStudioドライバーのバージョンを選択します。

※通常は最新バージョンである5.00で構いませんが、お使いのword等Office製品が古い場合（ver95や98）使用して頂くドライバーが異なりますのでご注意ください。詳しくは別紙対応表をご覧ください。

③ 〈プリンタ名〉に希望する名前を入力し〈OK〉をクリックします。特に変更する必要のない場合はそのまま〈OK〉をクリックします。自動的に名前がつけられます。  
(SCREEN MultiStudio ver.xx等)

④ 選択したバージョンのダイアログボックスが表示されることを確認します。  
ダイアログボックスのタイトルには、③で入力したプリンタ名が表示されています。

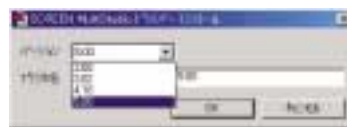
⑤ 〈OK〉をクリックします。

⑥ 正しくセットアップが完了した場合、プリンタとして登録されます。【コントロールパネル】の【プリンタ】の所に該当するプリンタがあることをご確認ください。 **c**

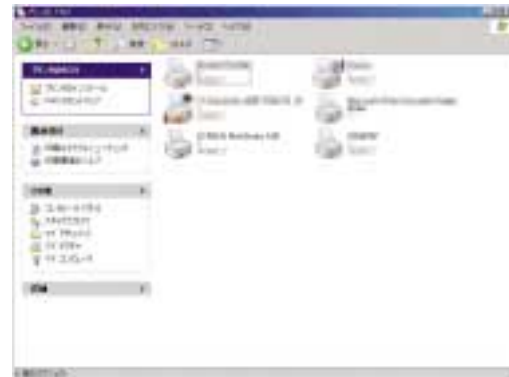
**a**



**b**



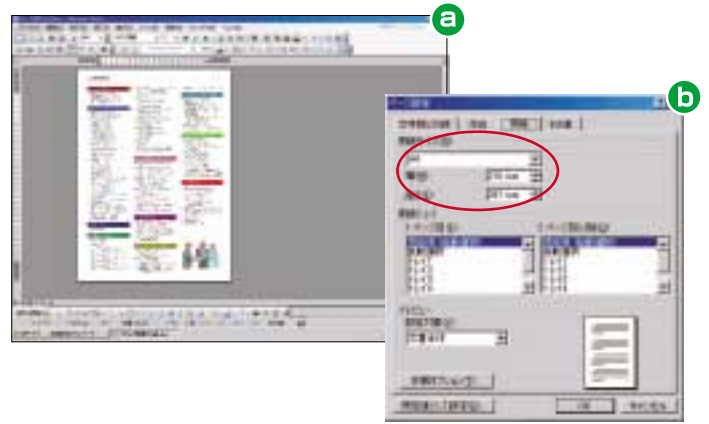
**c**



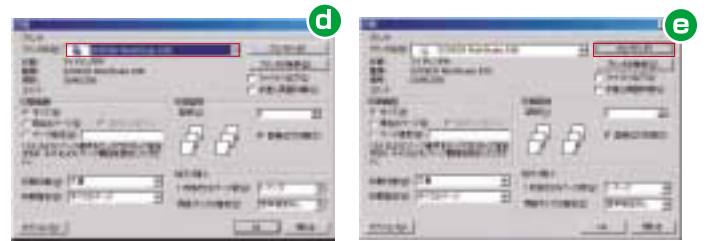
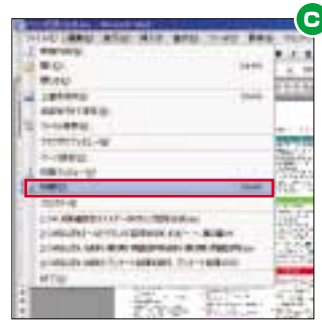
以上でMultiStudioドライバー（中間ファイル作成ソフト）のセットアップは完了しました。



- ① 中間ファイルを作成したいファイルをダブルクリックして開き **a**、用紙設定を確認します。 **b**



- ② ファイルメニューから「印刷」を選び **c**、プリンタ名から「SCREEN Multistudio」を選択します。 **d**  
次に **印刷** ボタンをクリック。 **e**



- ③ 作成したいファイルの用紙サイズ **f**、印刷方向 **g**、解像度 **h**を選び、**印刷** をクリックします。

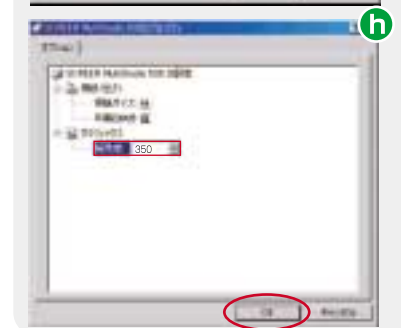
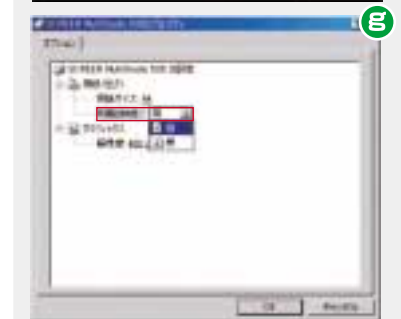
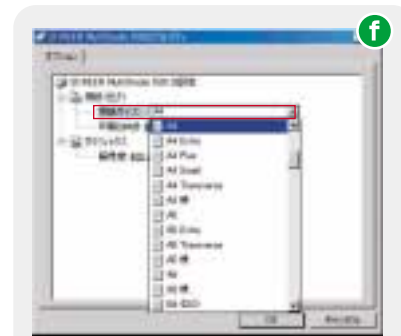
※ ① で確認した設定と変わっていないか確認してください。

※用紙サイズ、用紙方向についての注意

① の項目で確認した設定と同じ設定か確認してください。 **f** **g**

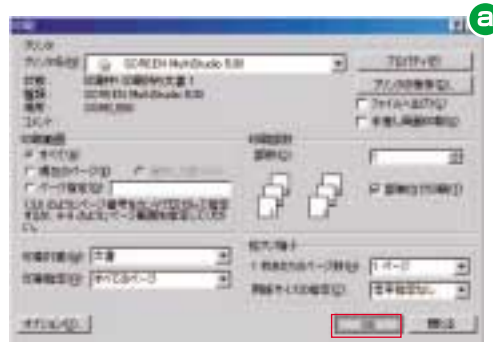
※解像度についての注意

画像解像度は「350dpi」に設定してください。 **h**




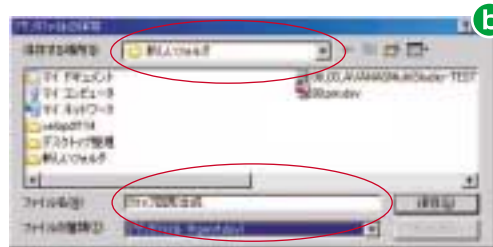
④ 「印刷」画面に戻り  ボタンをクリックします。

**a**

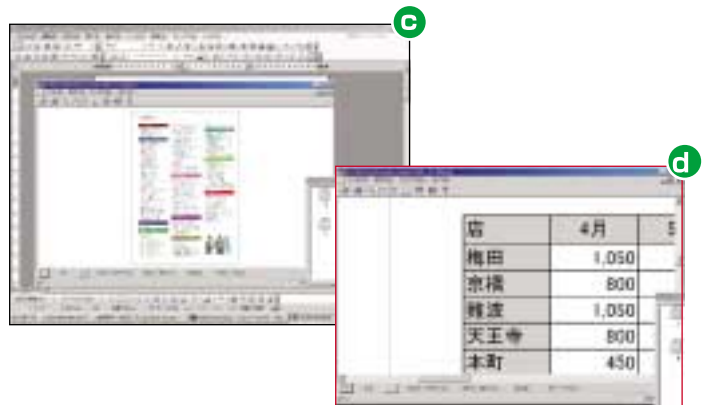


⑤ 保存したい場所を選び、ファイル名をつけて、


 ボタンをします。 **b**



⑥ 保存が完了すると、自動的に専用Viewer(ビューア)が立ち上がります。 **c** 表示された内容がそのまま出力されますので、レイアウトの崩れがないかご確認ください。この時に詳細を確認できます。 **d**



#### 詳細の見方

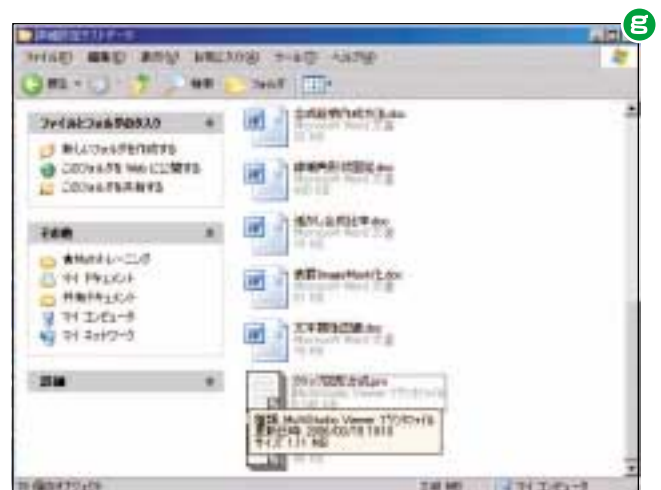
 をクリックします。 **e**

拡大表示したい時は、 を押しながら**拡大したい範囲**までドラッグします。 **f**

縮小表示したい時は、 を押しながらクリックします。

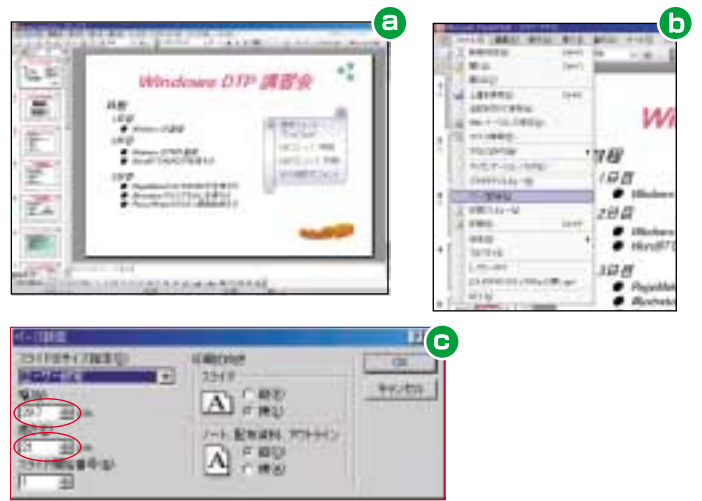


⑦ 保存したフォルダに、作成した中間ファイルをご確認の上、ご入稿ください。

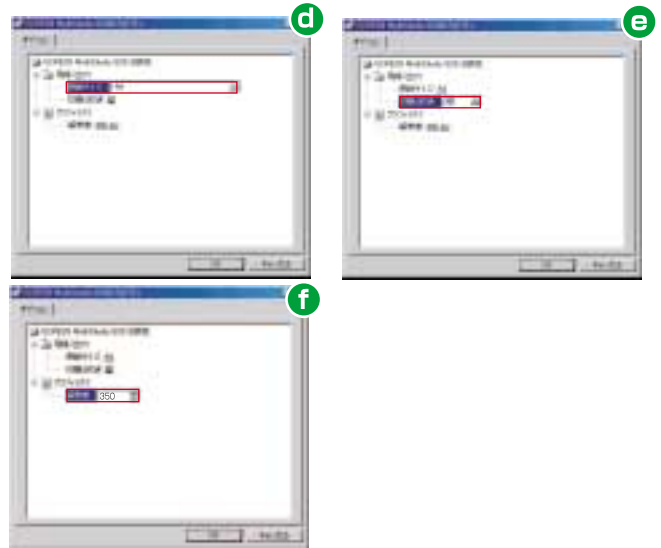


- ① PowerPointでデータを開き **a**、ファイルメニューから「ページ設定」**b**で用紙サイズと印刷の向きを確認します。**c**

※PowerPointには用紙サイズ概念がなく、幅と高さに設定されている数値が実際の作成サイズです。



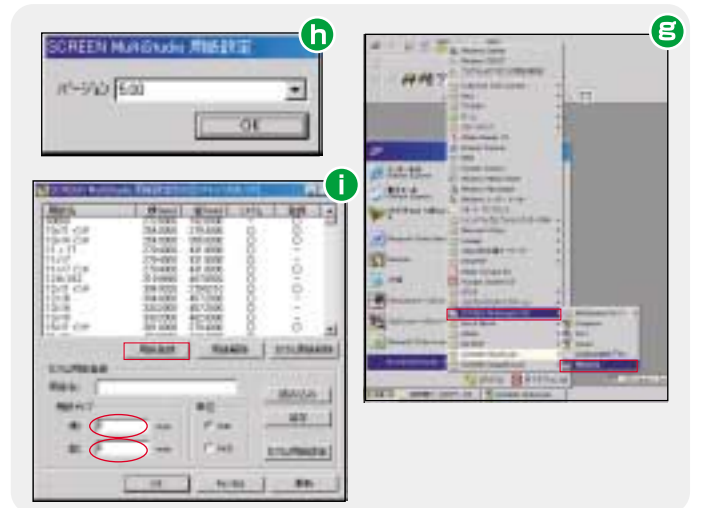
- ② ファイルメニューから「印刷」を選びます。プリンタ名で「SCREEN MultiStudio」を選択し、**印刷** ボタンをクリックします。  
用紙サイズ **d**、印刷方向 **e**、解像度 (350dpi) **f** の設定を確認します。



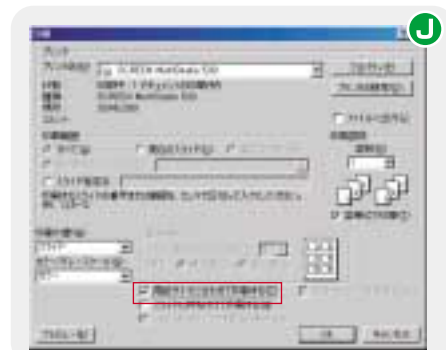
※規格の用紙サイズに確認した用紙サイズがない場合

- ① スタートメニューのプログラムから「SCREEN Multi Studio 5.00」の用紙設定 **g**を選び、**OK**を押します。**h**
- ② 用紙サイズの数字に **1** で確認した数字を入れて、**用紙登録** を押し、**OK** を押すと、用紙登録されます。**i**

上記の用紙登録方法が分からない場合は、メールまたはお電話にてお問い合わせください。



- ※選択した用紙サイズに合わせて拡大・縮小しての出力  
「印刷」ダイアログボックスの「用紙サイズに合わせて印刷する」という項目に**チェック**を付けてください。**j**



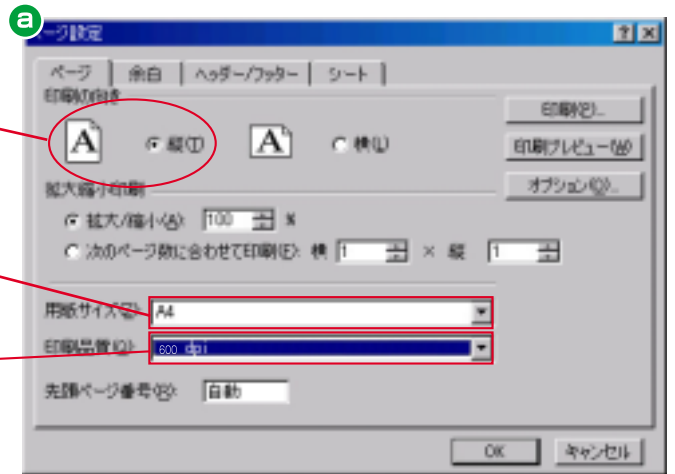
※以降の操作は、「Wordファイルの中間ファイルの作成」の **4** ~ **7** を参照してください。

- ① Excelデータを開き、ドキュメントサイズの確認をします。ファイルメニューから「ページ設定」を選択し、用紙サイズ・印刷方向、解像度を確認します。a

用紙の方向を変更してしまうと、表組みが崩れたりしますので、ここでしっかりと確認してください。

用紙サイズを変更してしまうと、グラフや表が別のページに別れ分かれてしまう事があるので、ここでしっかりと確認してください。

ここで確認した解像度は絶対に変更しないでください。(※1)

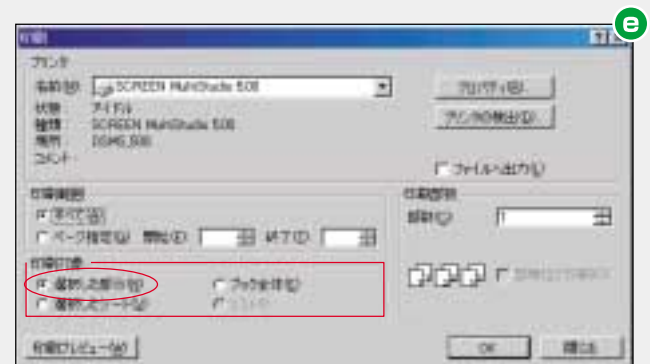
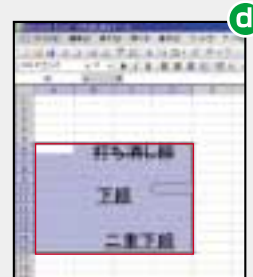
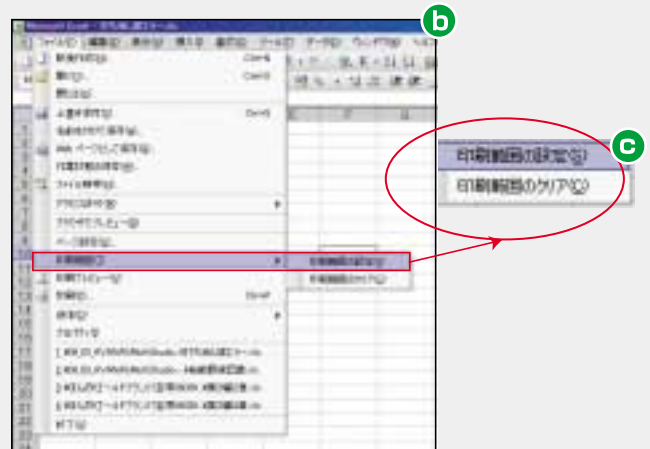


※1 解像度について

①で確認した解像度を変更してしまうと、画像が粗くなったり、文字組みなどの体裁が崩れたりするので、解像度の変更は行わないよう、お願いします。

範囲を指定して変換したい時は

- ① ファイルメニューから「印刷範囲」→「印刷範囲の設定」を選びます。b c
- ② 印刷したい領域のセルまでドラッグして範囲選択します。d
- ③ 印刷時に、「印刷対象」の「選択した部分」にチェックを入れます。e



※以降の操作は、「Wordファイルの中間ファイルの作成」の④～⑦を参照してください。