

用紙のサイズ・各種印刷方法

1. 用紙サイズについて

用紙サイズの規格には A 判と B 判があります。数字によって紙の大きさを表しています。数字はサイズが 1/2 になる事に 1 ずつ増えていきます。

A 判		B 判	
A0	1189mm×841mm	B0	1456mm×1030mm
A1	841mm×594mm	B1	1030mm×728mm
A2	594mm×420mm	B2	728mm×515mm
A3	420mm×297mm	B3	515mm×364mm
A4	297mm×210mm	B4	364mm×257mm
A5	210mm×148mm	B5	257mm×182mm
A6	148mm×105mm	B6	182mm×128mm

★サイズの例として週刊誌が B5 サイズ、単行本は A5 と B6 サイズが中心で、ファッション雑誌等は A4 サイズにする事が多いです。
大学の授業等で作成する資料やレポートは A4 サイズが主流です。

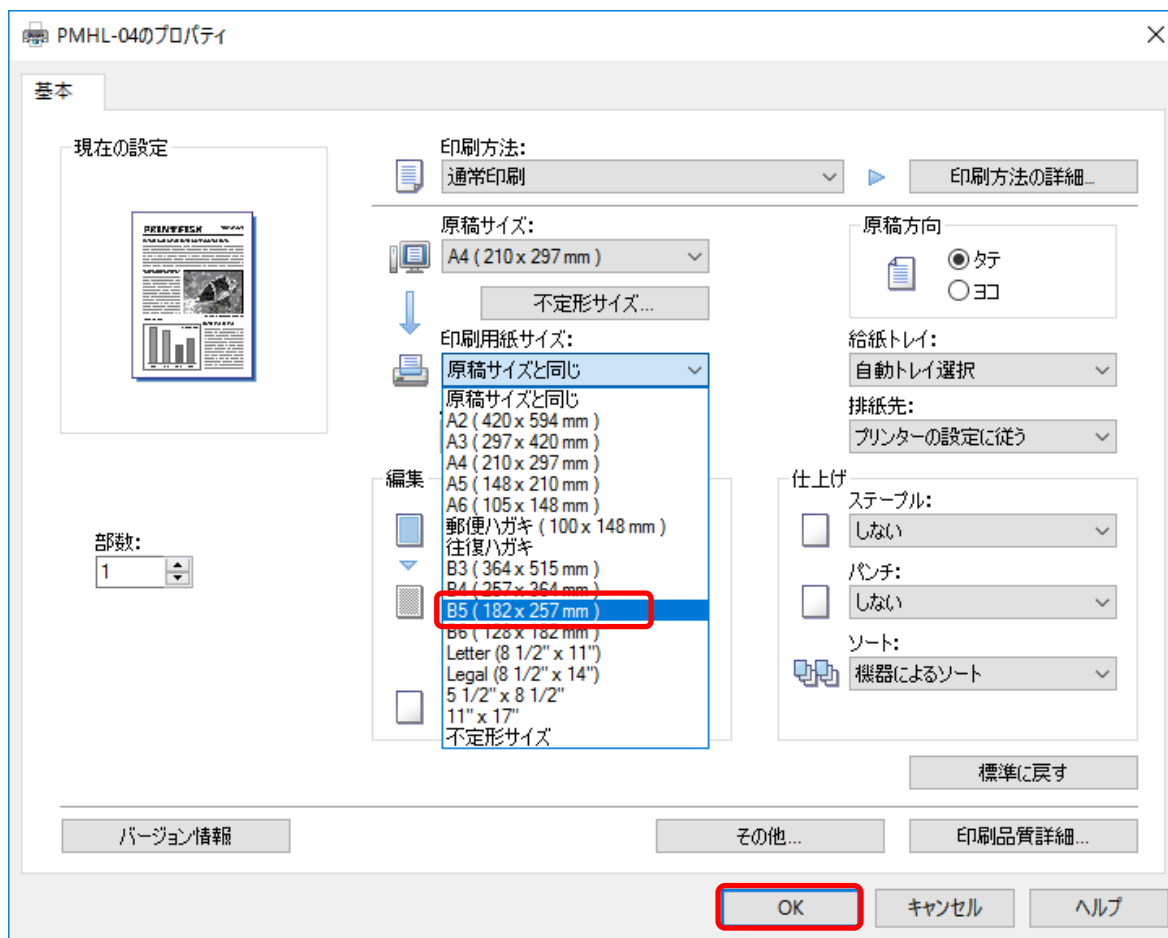
2. 縮小印刷

Word・Excel 等で「A4 サイズで作った文書を B5 サイズで印刷したい」という場合は、縮小印刷をすれば用紙サイズを変えて印刷ができます。

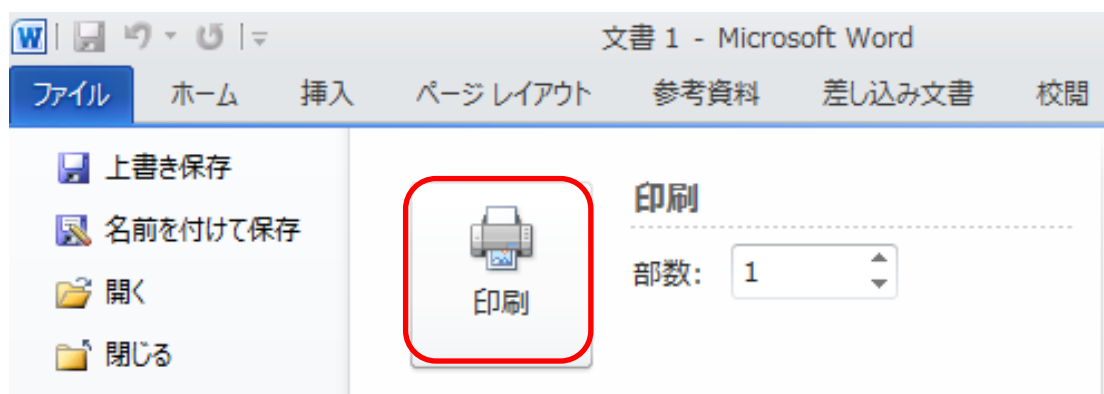
① [ファイル]メニューから [印刷] を選択し、[プリンターのプロパティ] をクリックします。



② [原稿サイズ] は A4 のまま、[印刷用紙サイズ] を B5 にして [OK] をクリックします。



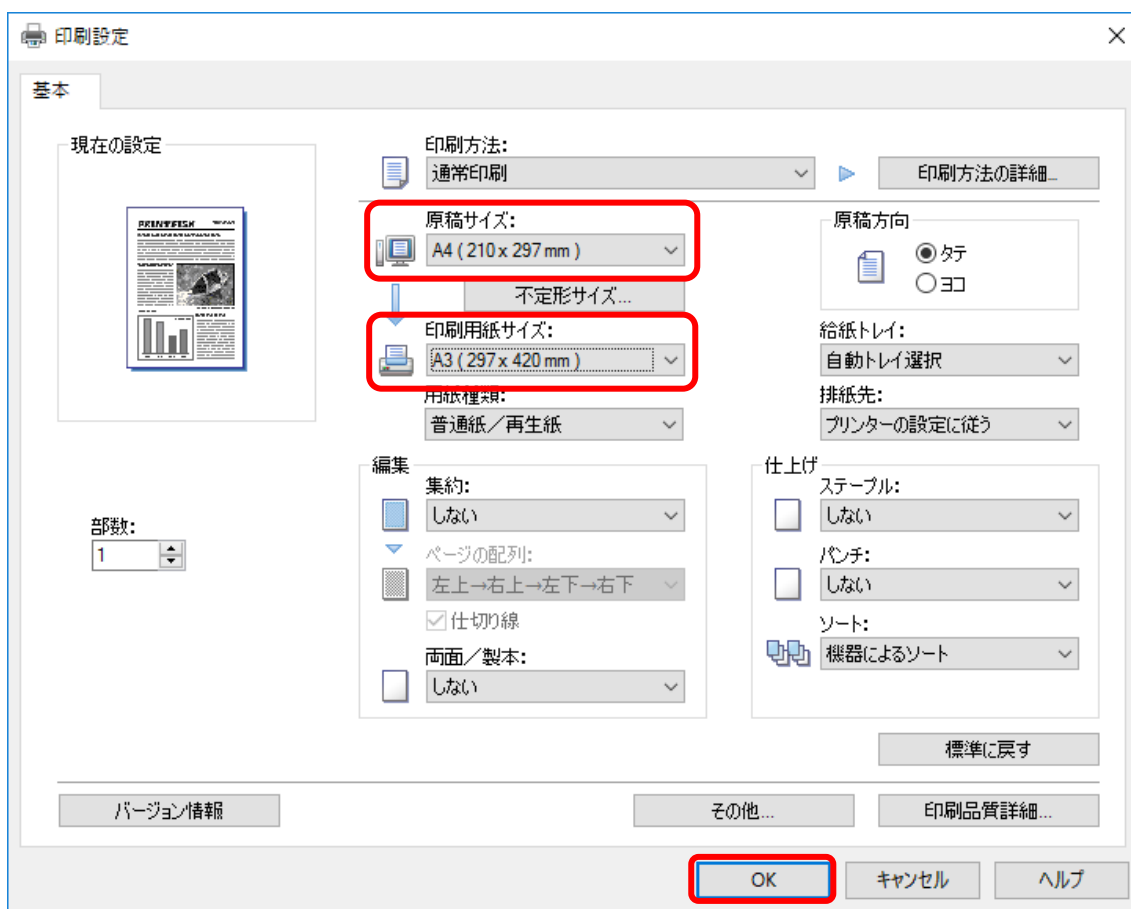
③ プロパティウィンドウが閉じるので [印刷] ボタンをクリックします。



3. 拡大印刷

Word・Excel 等で「A4 サイズで作った文書を A3 サイズで印刷したい」という場合は、拡大印刷をすれば用紙サイズを変えて印刷ができます。

- ① [ファイル]メニューから [印刷]を選択し、[プリンターのプロパティ]又は[詳細設定]ボタンをクリックします。
- ② 原稿サイズはそのまま、印刷用紙サイズを原稿サイズより大きいサイズを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

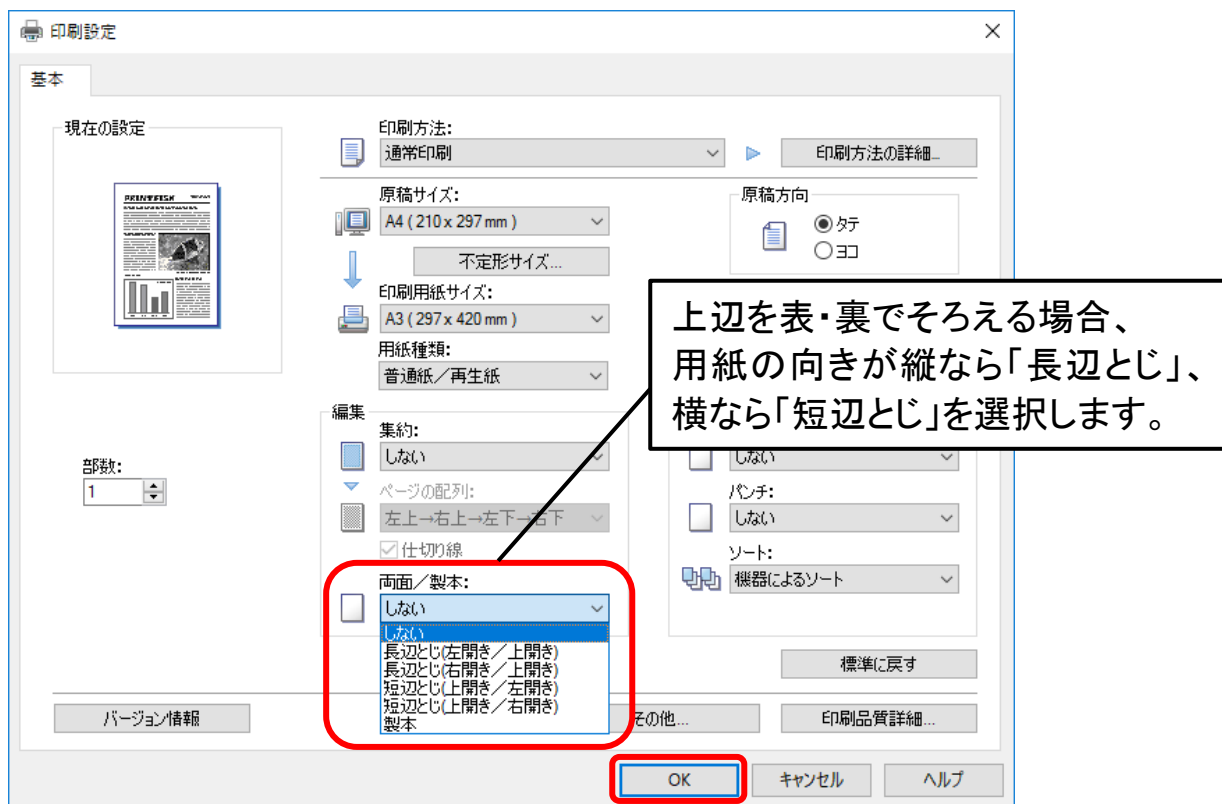


- ④ [印刷]をクリックします。

4. 両面印刷

①[ファイル]メニューから[印刷]を選択し[プリンターのプロパティ]又は[詳細設定]ボタンをクリックします。

②[両面/製本:] 欄でとじ方向を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



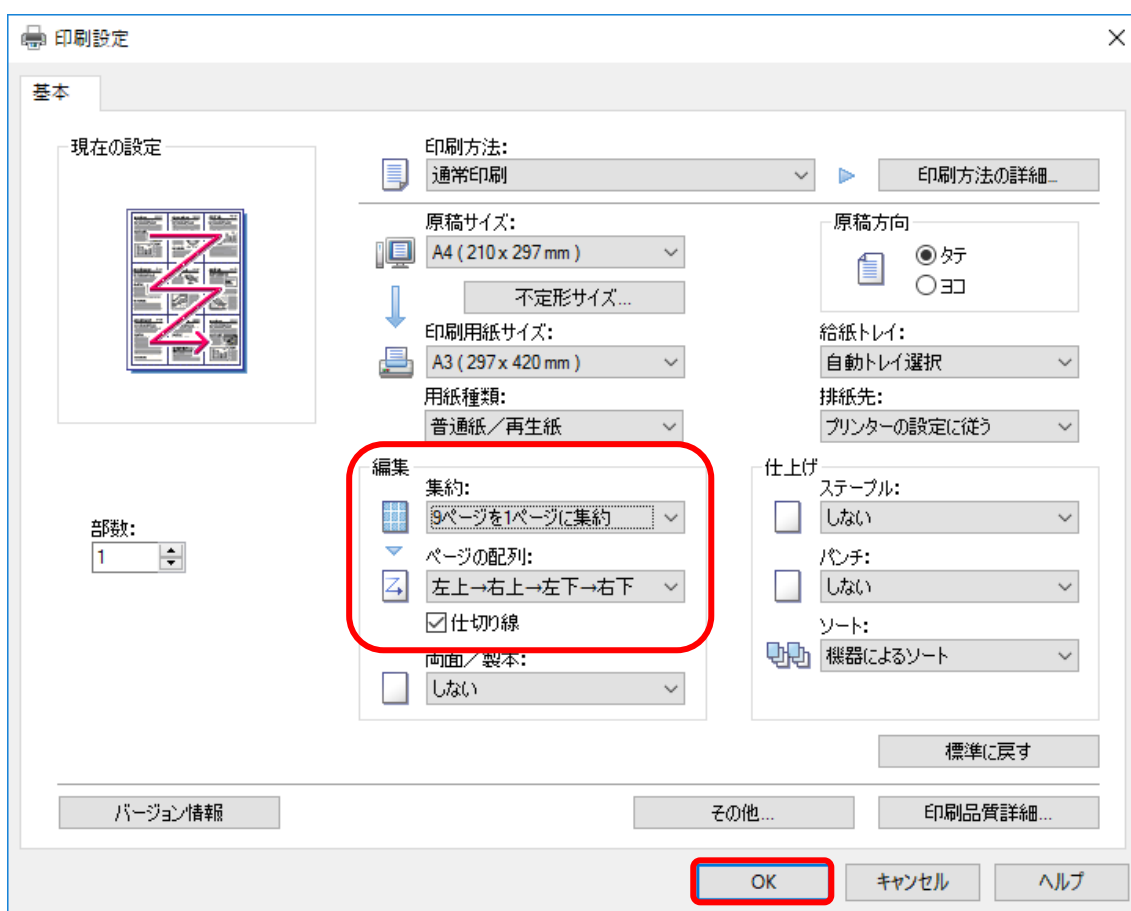
③[印刷]をクリックすると自動で両面印刷されます。

(一旦、表面を印刷して排出され、引き戻して裏面を印刷して排出されます。)

5. 1 枚に複数ページ印刷

1 枚の用紙に複数のページを印刷する事ができます。指定できる枚数は 1～16 ページまでです。

- ① [ファイル]メニューの [印刷] を選択し、[プリンターのプロパティ] 又は [詳細設定] ボタンをクリックします。
- ② [集約:] 欄で 1 ページあたりのページ数を選択し、[ページの配列:] 欄で配置順を指定します。必要なければ [仕切り線] のチェックを外して [OK] ボタンをクリックします。



- ③ [印刷] をクリックします。