

データ作成から印刷まで | 幅 180×高さ 70cm ゼミ看板

▼必ずお読みください▼

① 印刷サイズは貼り付ける板と同サイズとなります⇒幅 180×高さ 70cm で印刷

※板ウラで固定することを考慮して、印刷サイズよりも少し長めにこちらでカットします

② 事前に証紙は購入せずに、印刷が完了してから購入しに行ってください

※金額は印刷後に出力の長さに応じて確定する為

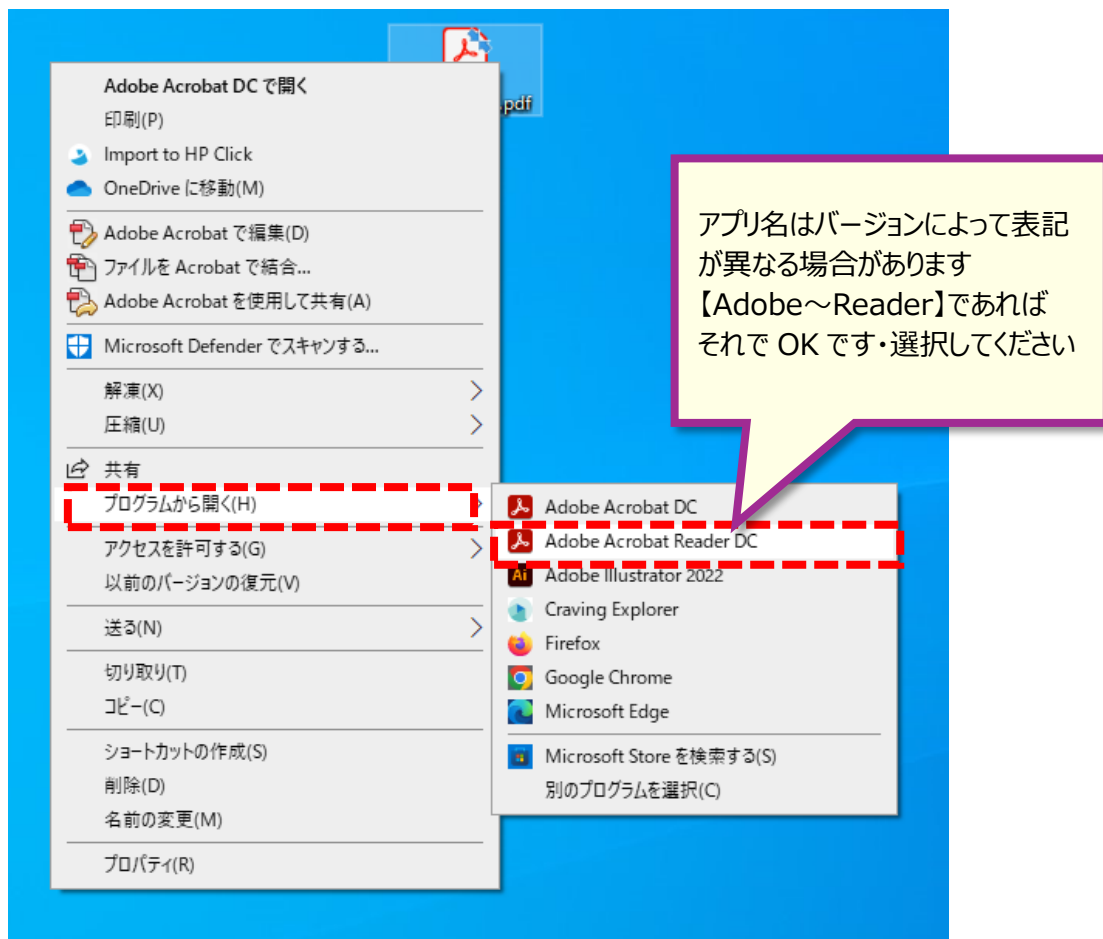
証紙購入場所：10号館 1F（16:30 まで）・図書館（閉館時間まで）

1

USB メモリ、もしくは OneDrive にある印刷データファイルを室内 PC のデスクトップにコピーして置く
USB フォルダが表示されない、ファイルがダウンロードできない方は補助員まで

2

ファイルのアイコン上で右クリック、下記の通り開く



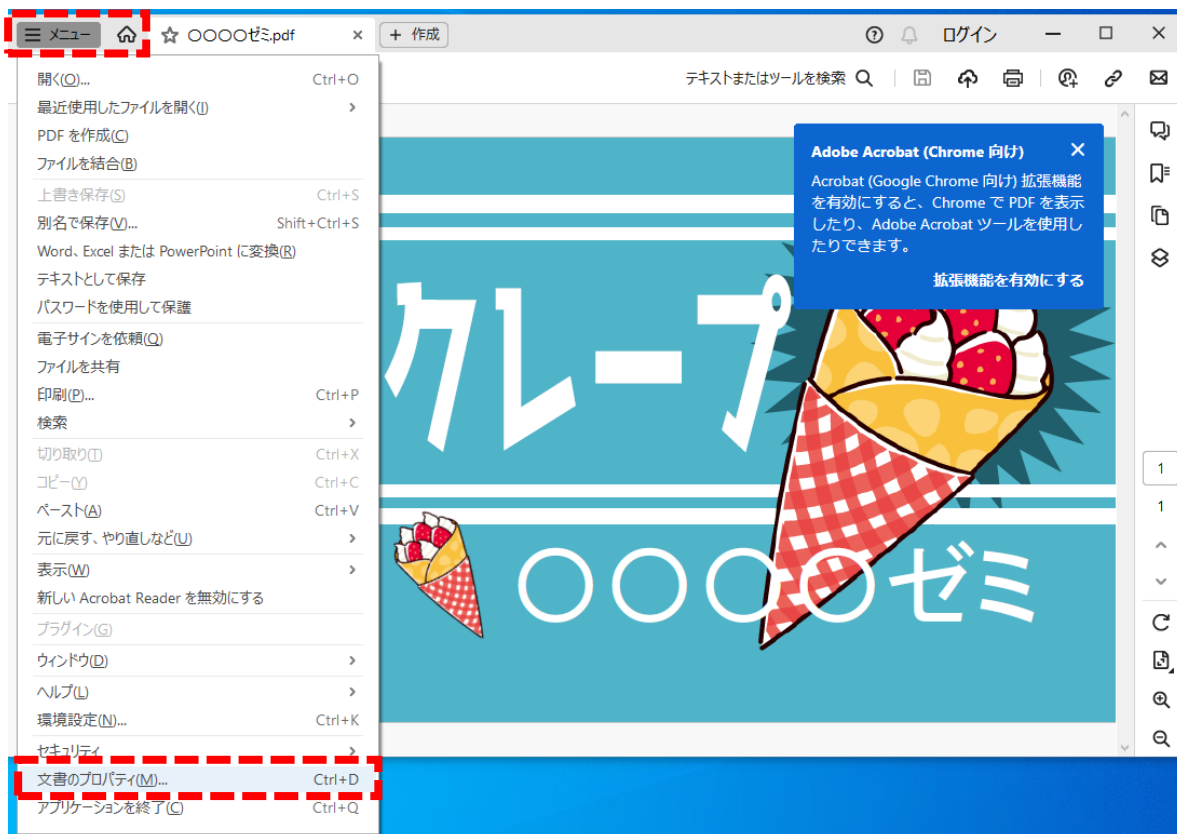
3

Adobe Reader（表記は Adobe Acrobat Reader の場合もあり）で開いた状態（左右にパネルツールが開いている場合がありますが、そこは気にしないでください）



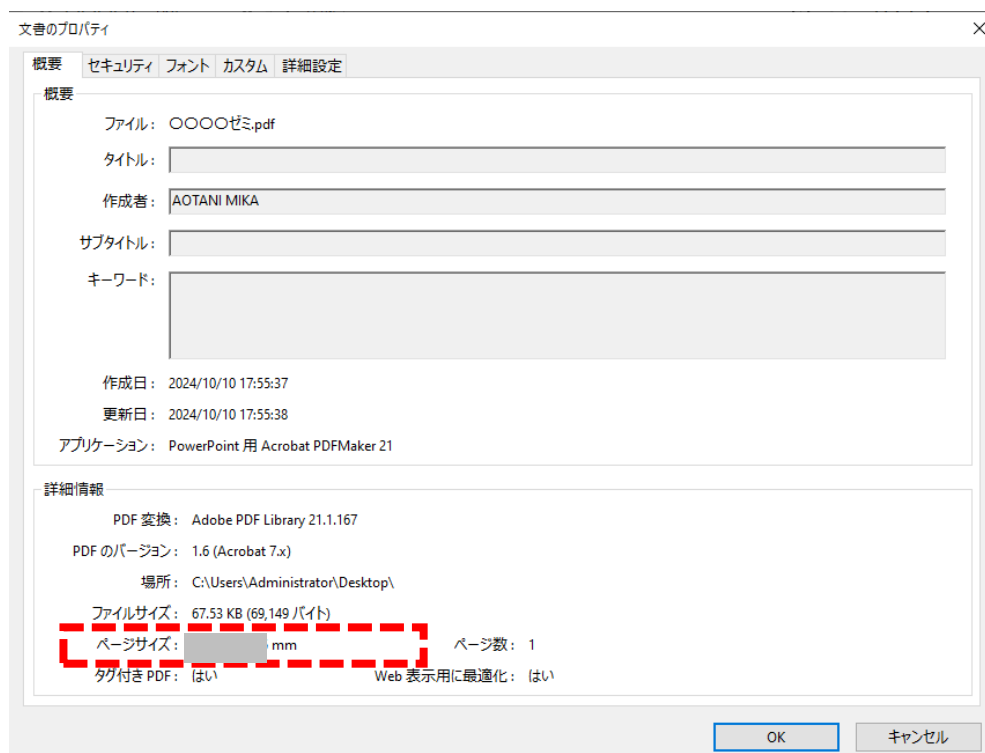
4

左上メニュー内にある“文書のプロパティ”を開く（ただの“プロパティ”かもしれません）



5

手持ちのデバイスでこの画面のスクショを撮る（あとでページサイズの数値入力が必要になる為）



6

左上メニュー内にある、「印刷」を開く

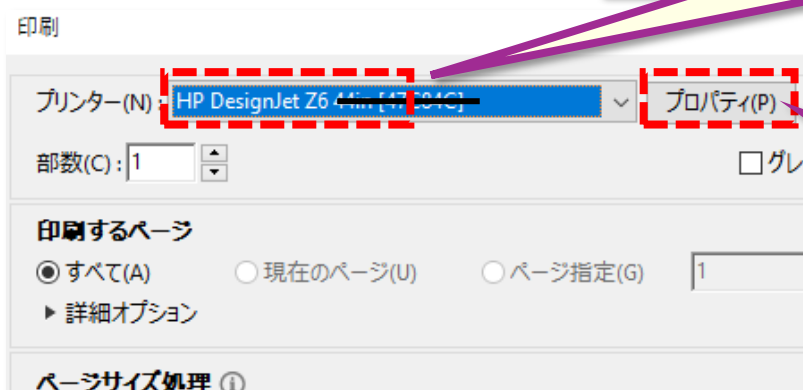


データ作成から印刷まで | 幅 180×高さ 70cm ゼミ看板

7

プリンタのドライバは「HP DesignJet Z6」を選択
次に「プロパティ(P)」を開く

後ろに「PCL」「PS3」の2つ選択肢がある場合、
「PS3」の方を選択してください

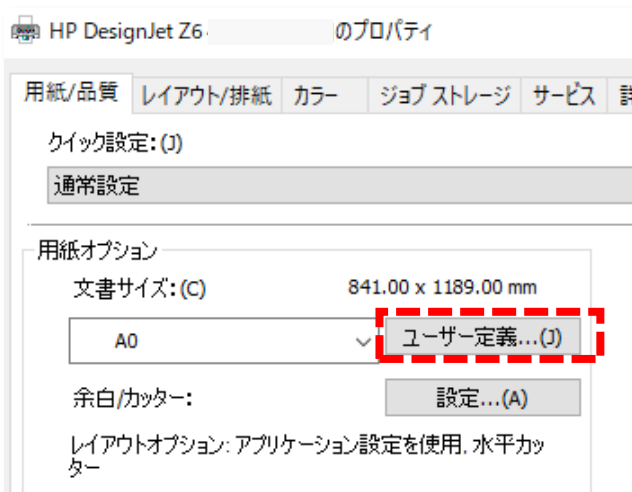


Point !

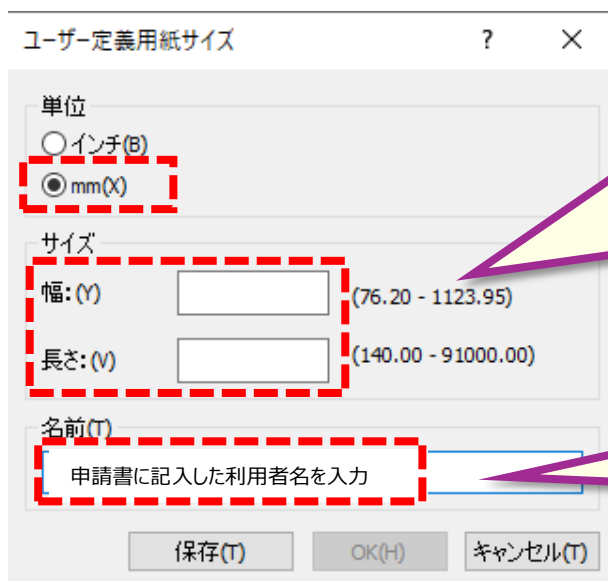
次に「プロパティ」を選択

8

出てきたウィンドウから「ユーザー定義」を開く



9



5

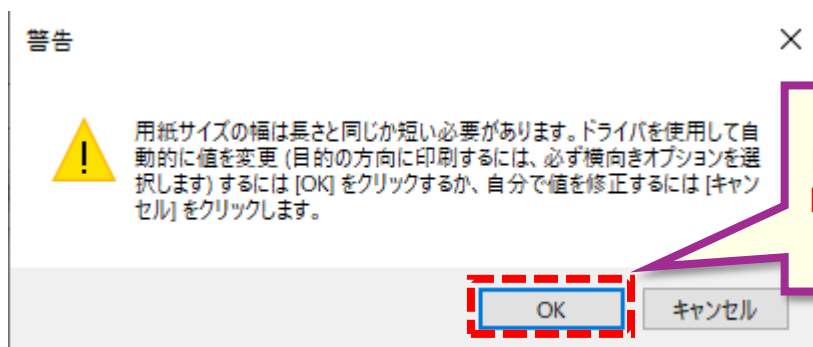
で撮影した画面内のページ
サイズを mm 入力する
(データごとに異なる場合がある
ので他のゼミに聞かないこと)

【注意】 180×70cm を入力するの
ではありません

【選択ミス防止対策】

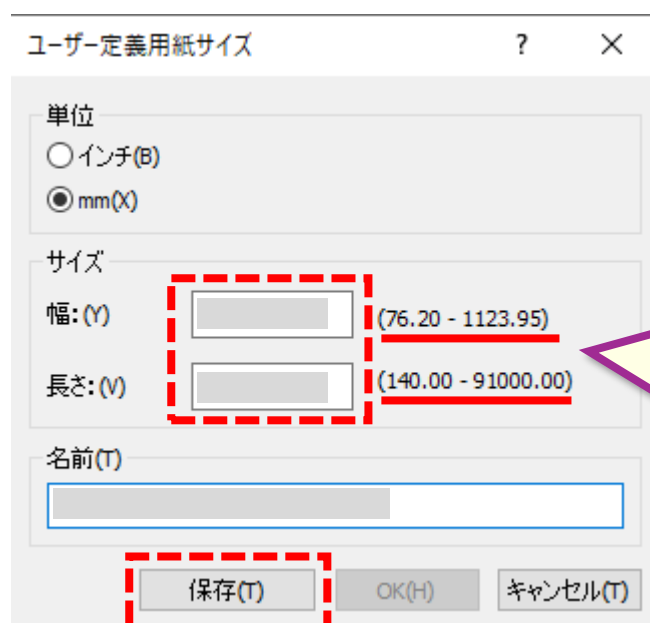
有料サービス利用申請書に記入
した利用者名を入力してください

10



【この表示が出た場合】
「OK」で進んで下さい

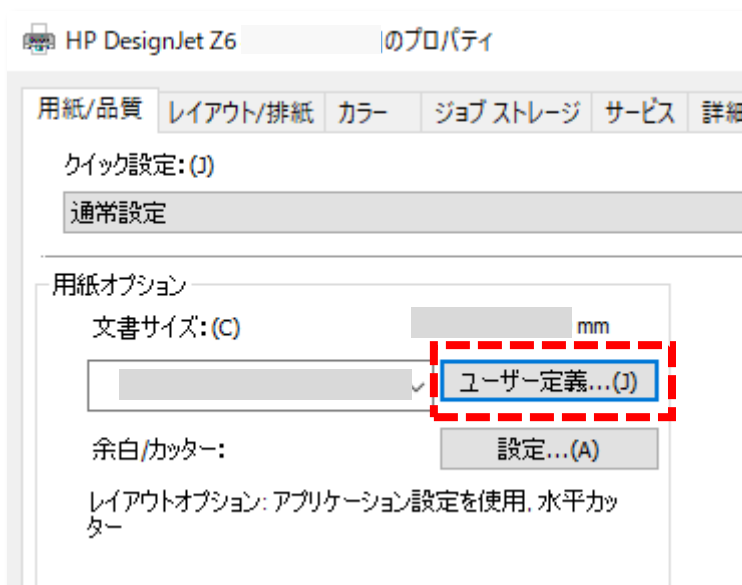
11



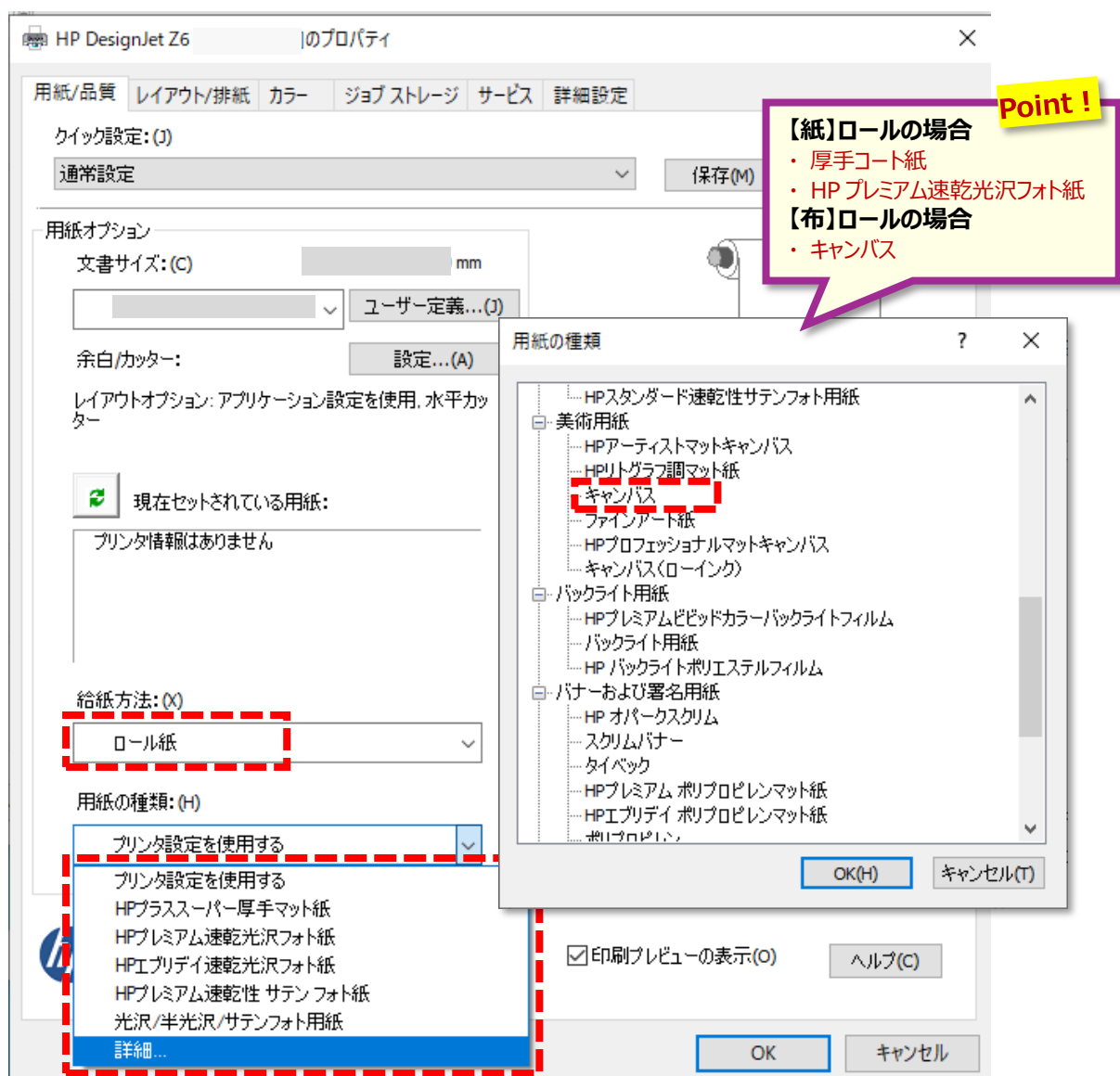
先ほど入力した数値になっているか確認すること
あきらかに異なる場合、
幅と長さの数値を逆に
入力してみてください
※右にあるカッコ内に入る
数値であることが必須

どうしても入らない場合は
スタッフへ相談してください

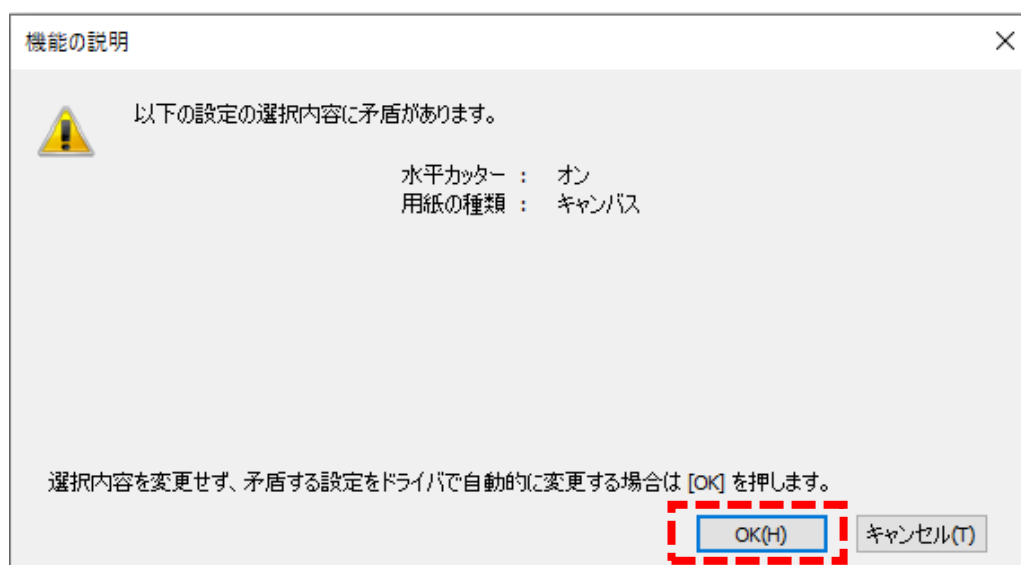
12



13



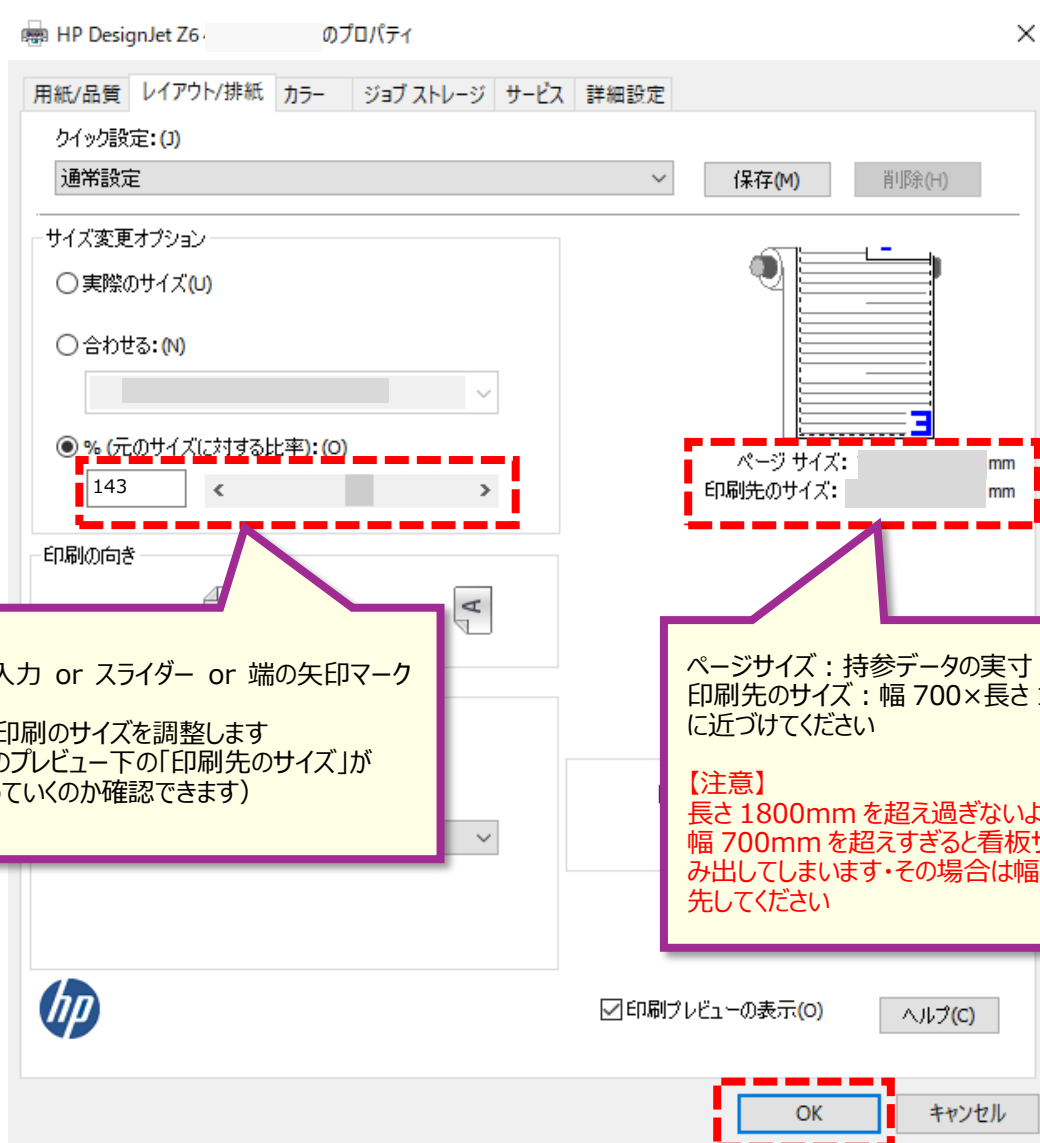
14



15



16



17

印刷

プリンター(N): HP DesignJet Z6 ▾ プロパティ(P) 詳細設定(D) ヘルプ(H) ⓘ

部数(C): 1 ▾ ☐ グレースケール (白黒) で印刷(M) ☐ インク/トナーを節約 ⓘ

印刷するページ
☒ すべて(A) ☐ 現在のページ(U) ☐ ページ指定(G) 1
▶ 詳細オプション

ページサイズ処理 ⓘ

サイズ(S) ポスター 複数 小冊子

☐ 合わせる(F) ☒ 実際のサイズ
☐ 特大ページを縮小 ☐ カスタム倍率: 100 %

☐ PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(O) ☐ 必要な場合にカスタム用紙サイズを使用

向き:
☐ 自動 ☒ 縦 ☐ 横

注釈とフォーム(M)
文書と注釈 ▾ 注釈の一覧(T)

ページ設定(S)...

印刷 キャンセル

1 / 1 ページ

こちらの表記は、ページサイズ（持参データの実寸）のままですが気にしないでください

どちらもチェックを外してください

証紙券売機

- ・10 号館 1F（平日 16:30 まで）
- ・図書館（閉館まで）

ボタンを押してもまだ印刷されません
（ご安心を）
次の画面（HP 管理画面/Web ページ）
で最終プレビュー確認します
指定したサイズになっているかチェックして下さい
問題なければ、補助員にお声掛けください

【注意】

最終プレビューの印刷ボタンは補助員が
確認するまでは押さないでお待ちください

Point !

印刷設定は以上です。お疲れさまでした。

印刷後に証紙額をお伝えします。それから購入しに行ってください。