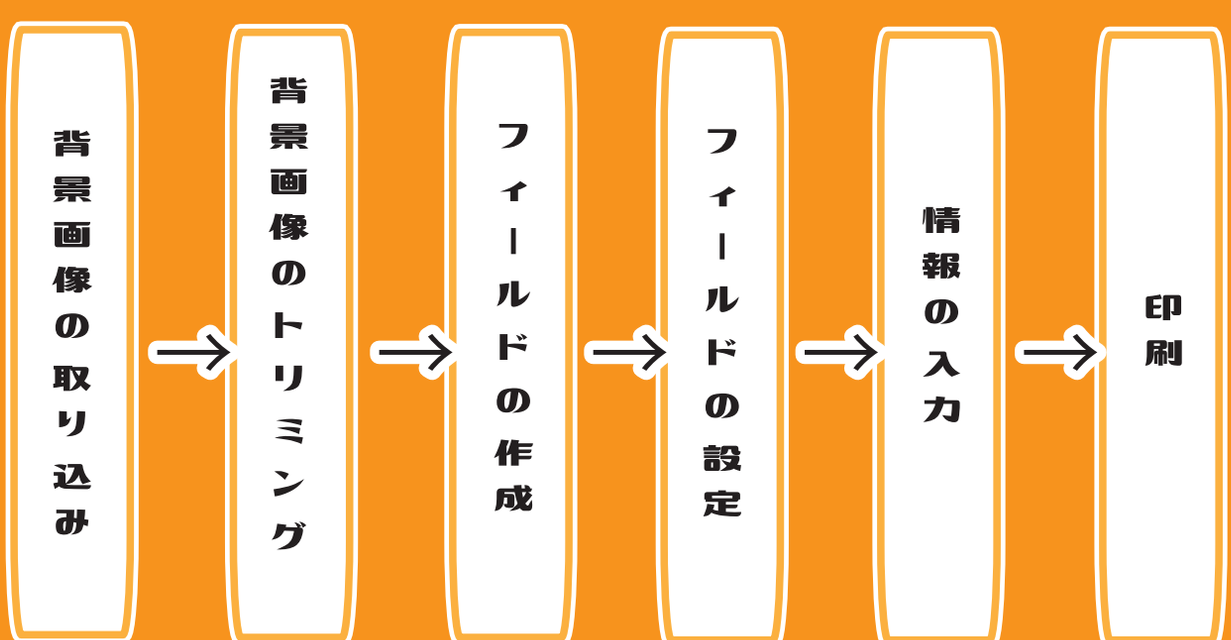
写楽々 ReBo
簡易操作マニュアル

もくじ

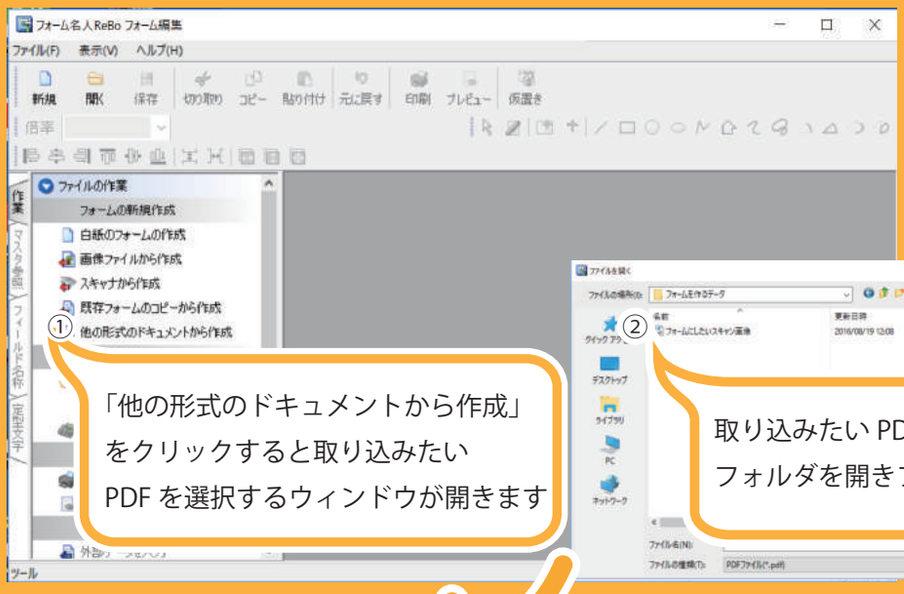
1. データの取り込み
2. フィールドの作成
3. フィールドの種類
4. フィールドの設定
5. プロパティの設定
6. 文書作成とは
7. ページの追加方法
8. 他ページの追加

・写楽々ReBo 作業チャート



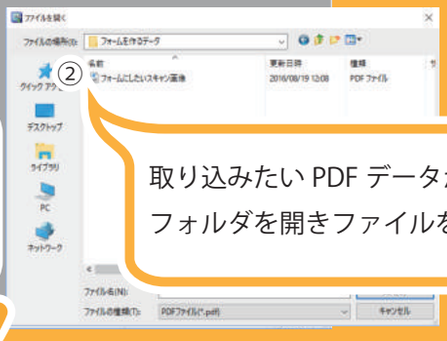
1. データの取り込み

フォームを作成したい書類を読み込むには２つの方法があります
一つは「スキャナから作成」もう一つは「他の形式のドキュメントから作成」です。
どちらもスキャナーから画像を読み込む必要があります。

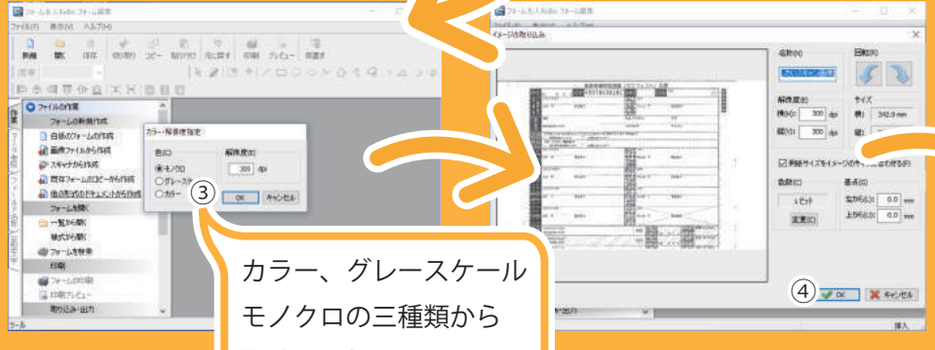


このページでは、あらかじめスキャンしている PDF データを取り込む手順をご案内します。

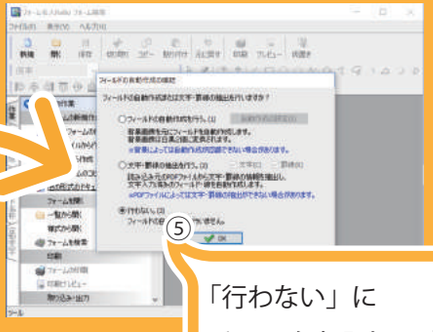
「他の形式のドキュメントから作成」
をクリックすると取り込みたい
PDF を選択するウィンドウが開きます



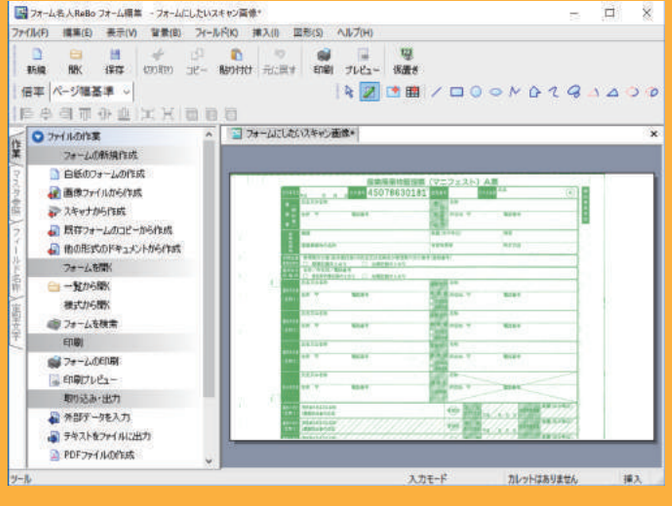
取り込みたい PDF データが保存されている
フォルダを開きファイルを選択します。



カラー、グレースケール
モノクロの三種類から
形式を選択

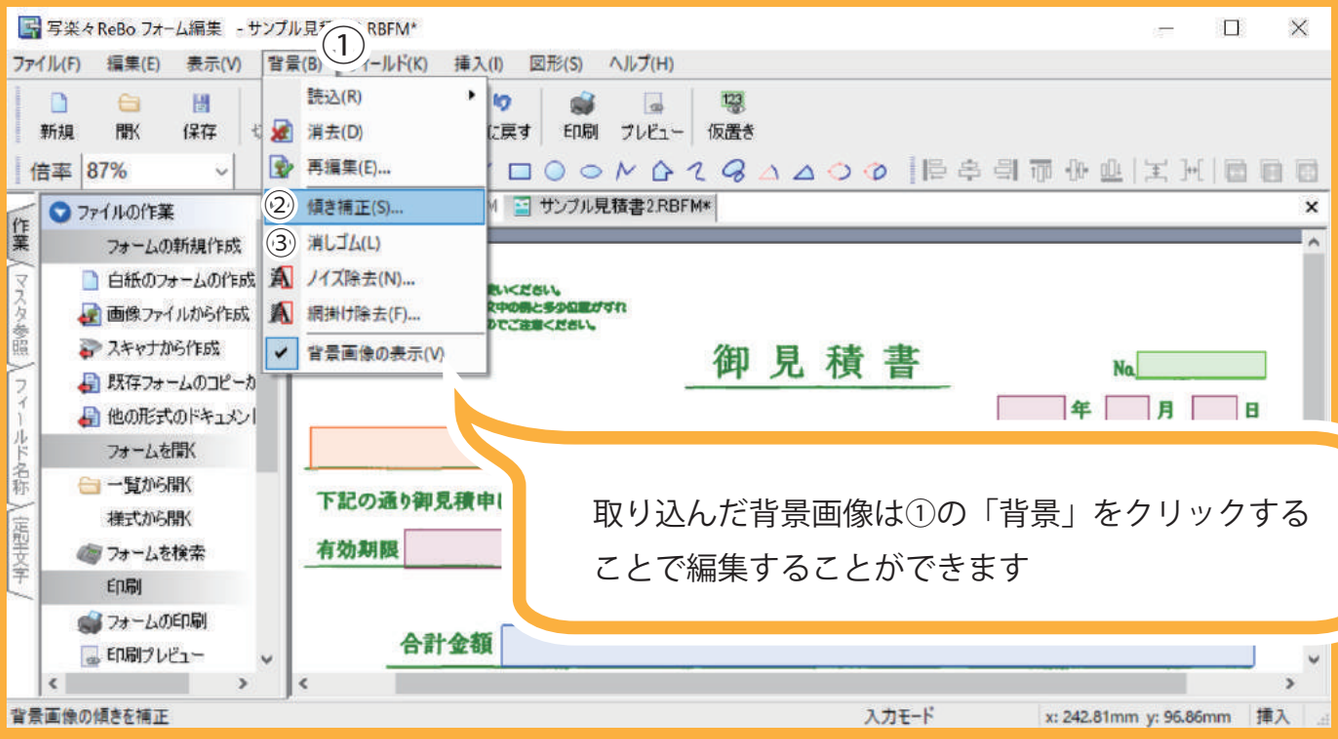


「行わない」に
チェックを入れて「ok」

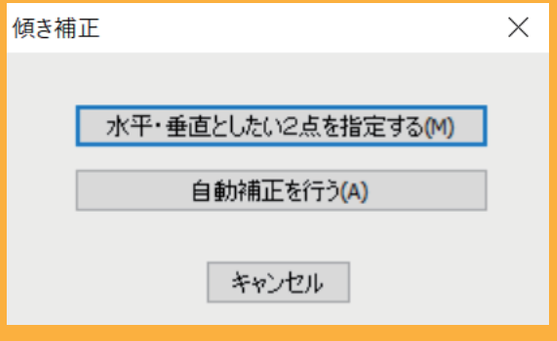


背景の読み込みが完了しました。

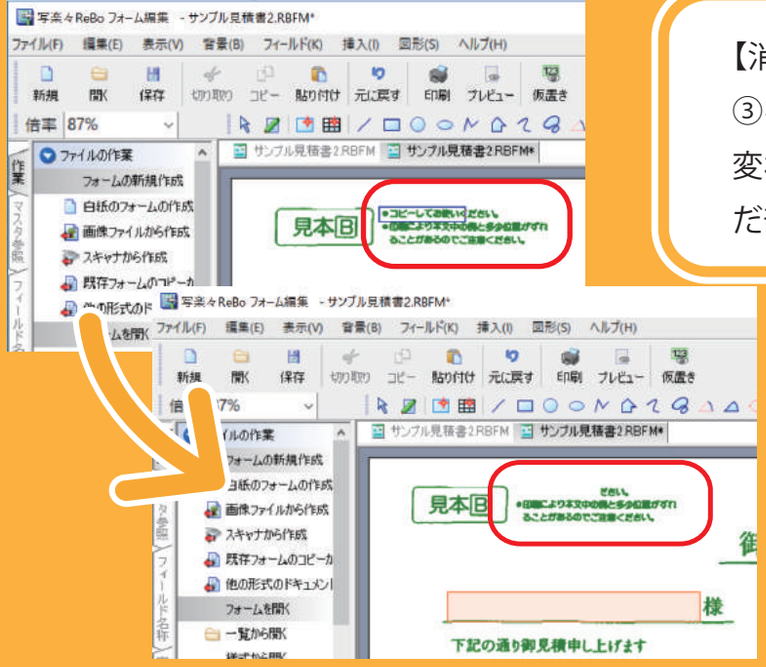
• 背景画像のトリミング



取り込んだ背景画像は①の「背景」をクリックすることで編集することができます



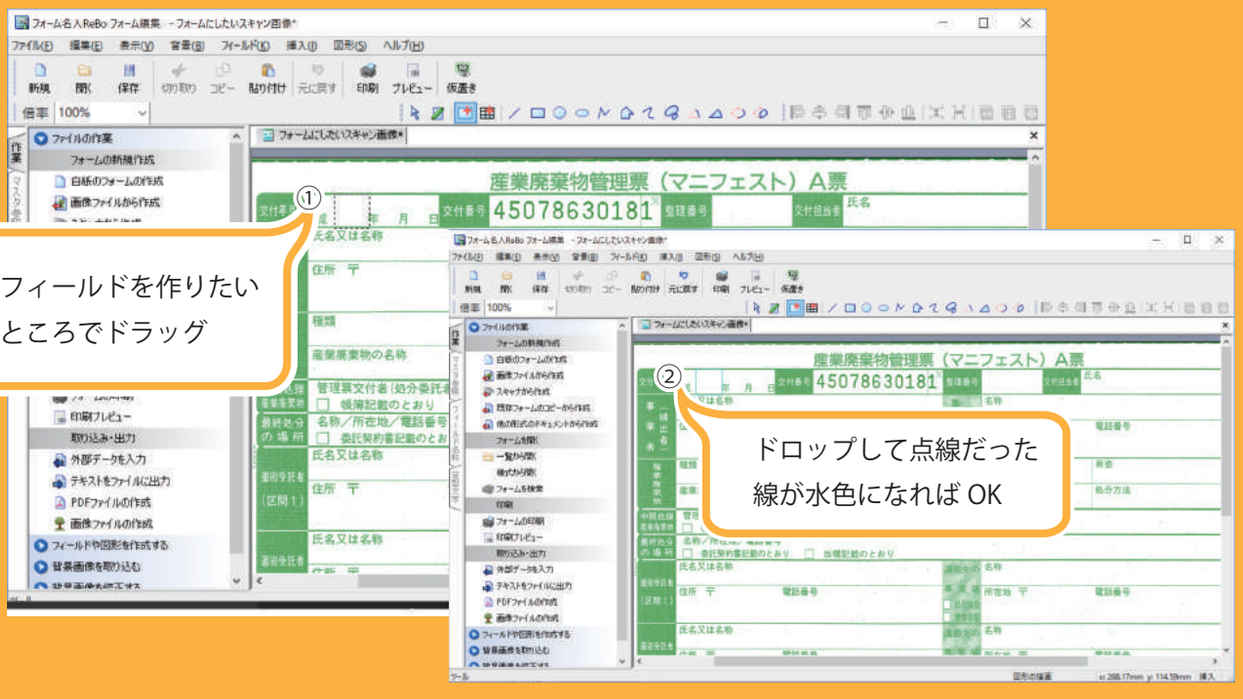
【傾き補正】
②をクリックすると左のウィンドウが表示されます。画像を取り込んだ際の微妙な傾きを修正することができます

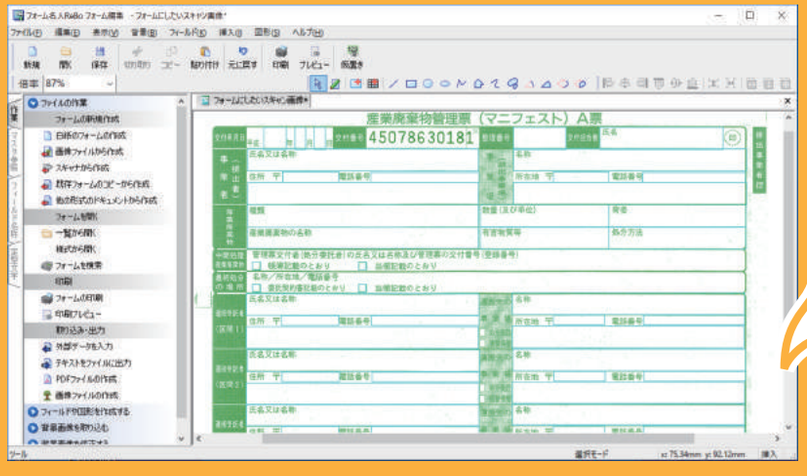


【消しゴム】
③をクリックすることでカーソルが十字に変わります。ドラッグ＆ドロップでで囲んだ部分の画像を消すことができます。

2. フィールドの作成

取り込んだ背景にフィールド (枠) を作成します。





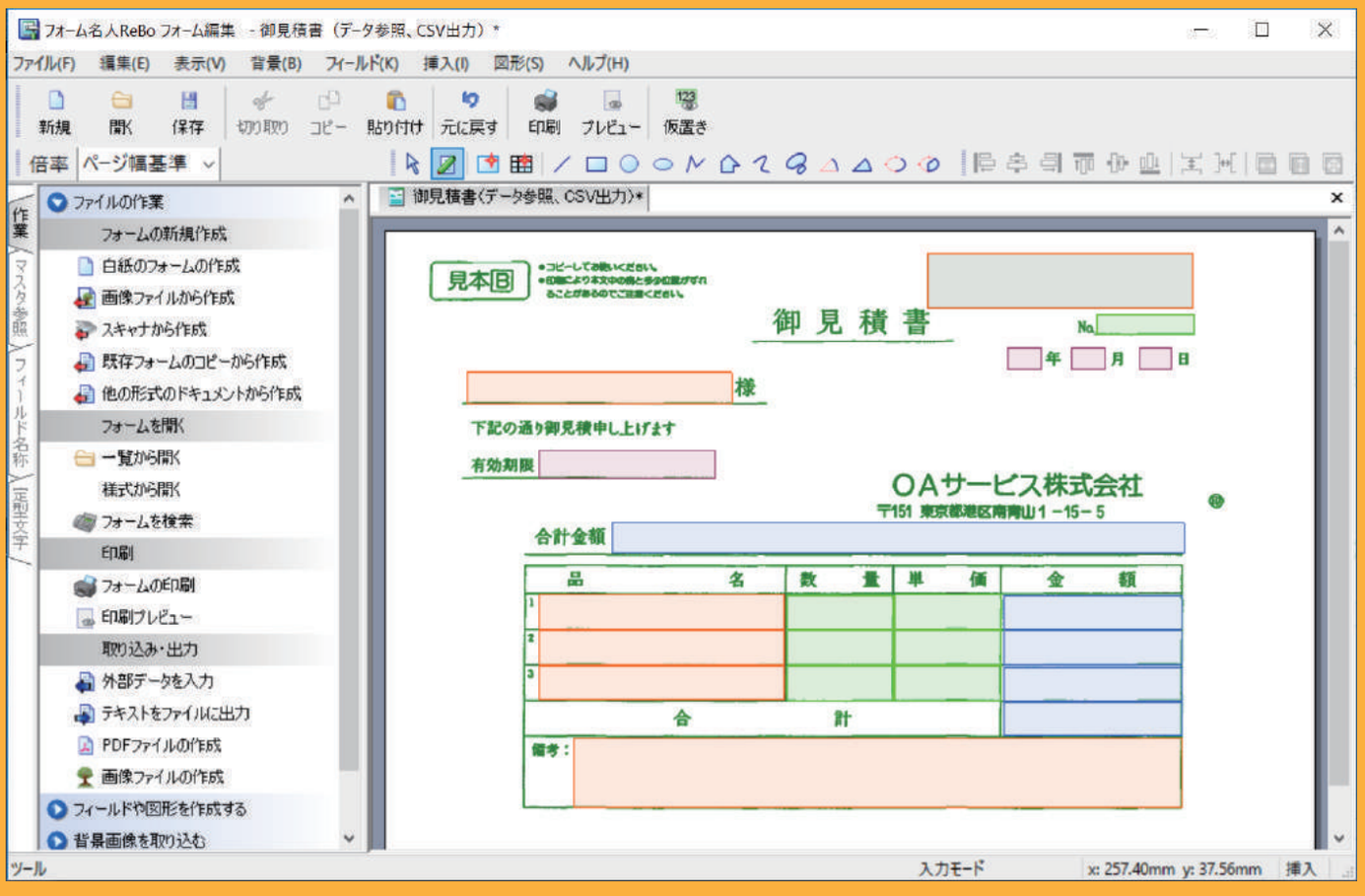
文字を入力したいところ全てに
フィールドを作成します。

フィールド作成お役立ちショートカット

「複数選択」・・・・・・・・Ctrl を押しながらフィールドをクリック
「フィールドのコピー」・・・コピーしたいフィールドを選択したら
Ctrl を押しながらドラッグ
「位置の微調整」・・・・・・Shift を押しながら矢印キー
「ひとつ前に戻る」・・・・・Ctrl を押しながら「ｚ」

3. フィールドの種類

ReBo は「自動、文章、数値、計算、日付、記号入力」とフィールドに
細かく設定できるようになっており
それらは一目でわかるよう内容ごとに色が変わっています。



・設定による色の違い

様　オレンジ・・名前や住所など全角の文字入力全般

年 月 日　赤・・・・日付を設定する

数 量	単 価

緑・・・・ナンバーや数量、金額など文字の入らない半角数字全般

金 額

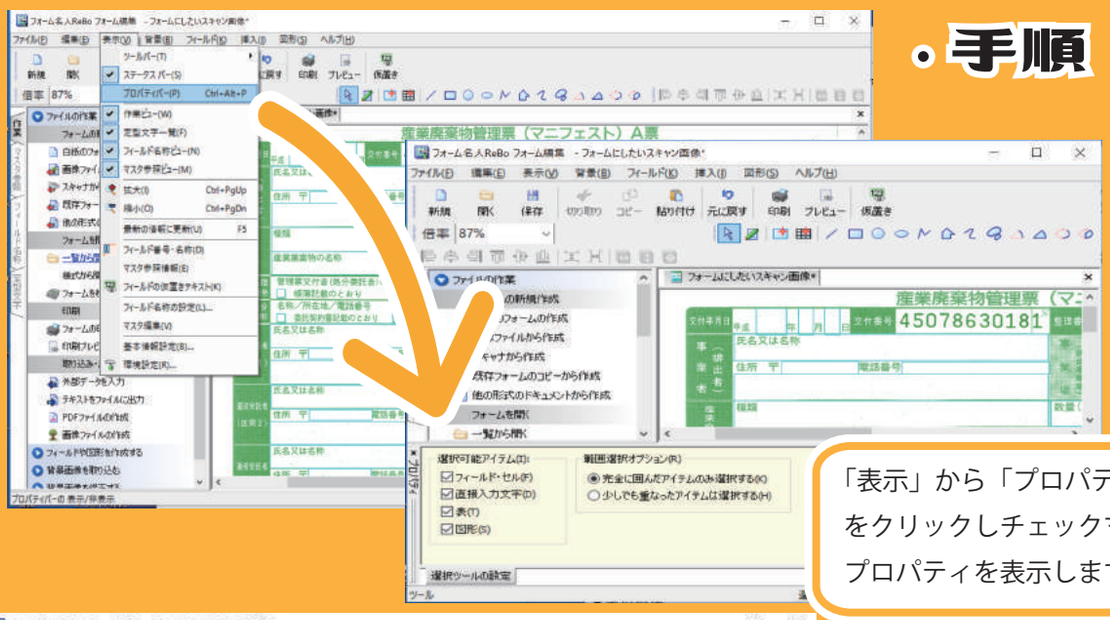
青・・・・指定した緑のフィールドの数字を計算した解が表示される

種類(普通の産業廃棄物)　黄・・・・チェックマークや○など記号を入力することができる

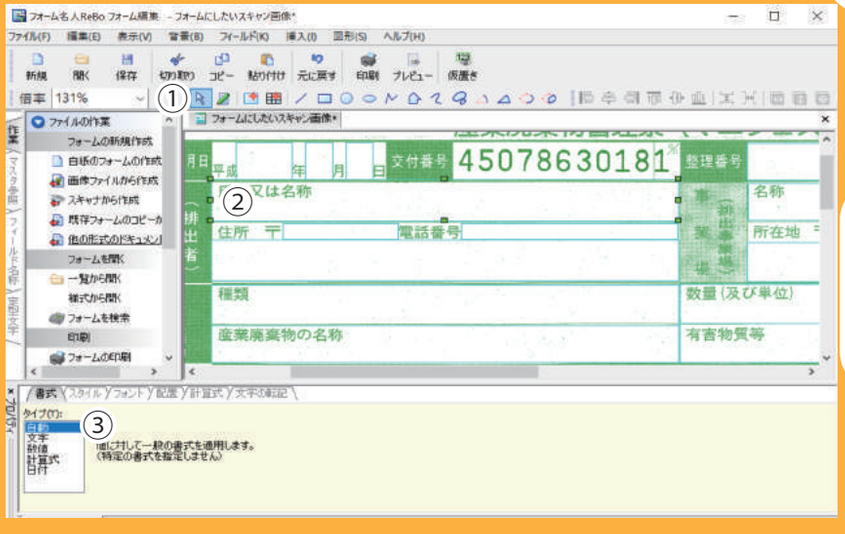
4. フィールドの設定

作成した枠 (フィールド) へそれぞれ設定を行います。
設定できる項目は５項目あり
これを行うことでより機能的に帳票作成を行うことができるようになります。

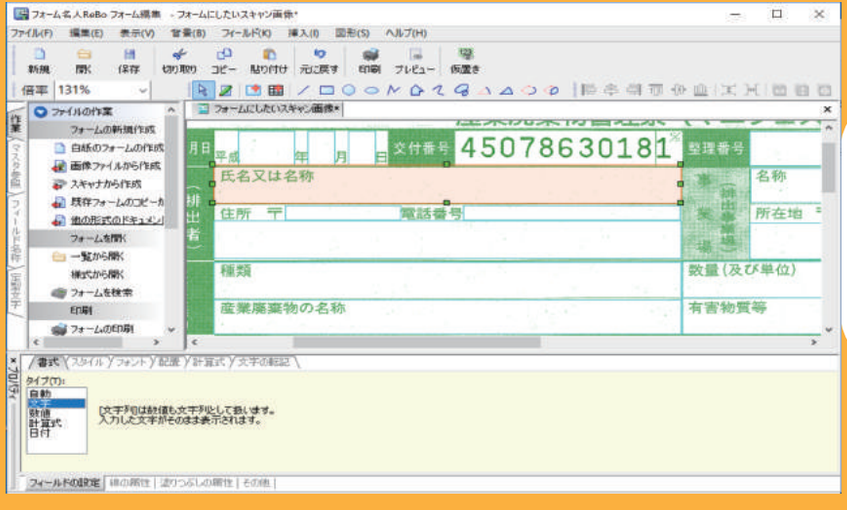
・手順



「表示」から「プロパティバー」
をクリックしチェックマークをつけ
プロパティを表示します



①の矢印のマークをクリックしたら
設定したいフィールドをクリックし②の
状態にします。

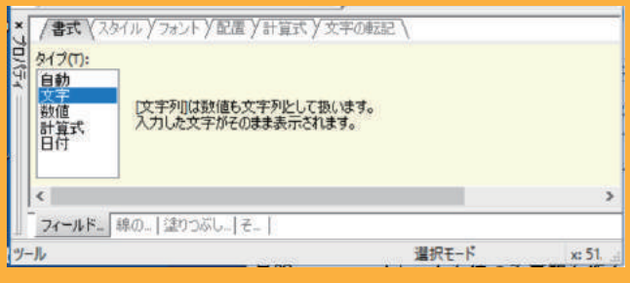


②の状態になっていることを確認したら
プロパティの「タイプ」枠から
設定したい内容を選び、フィールドに
色がついていれば設定成功です

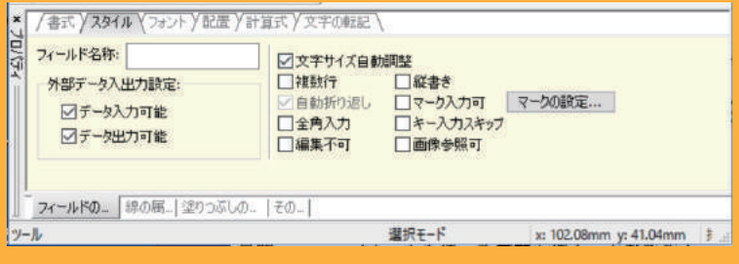
5. プロパティの設定

フィールド内は「プロパティ」で様々な設定することができます。
また、プロパティ上部にあるタブを切り替えることで
より細かな編集を行うことが可能です。

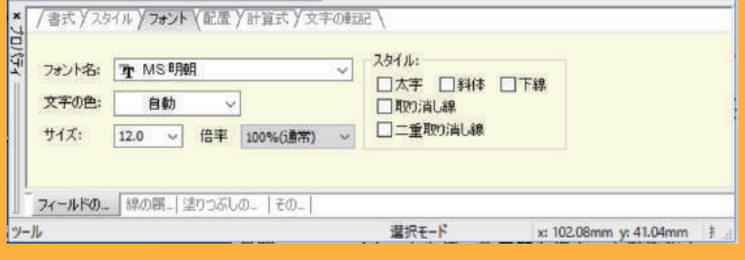
• タブの種類



【書式】
「タイプ」枠内を選択することで
フィールドの種類を切り替えることができる。



【スタイル】
複数行の設定や文字の自動調整などに関する
変更を行うことができる。
※また「マーク入力可」にチェックを入れる事で
記号入力を設定することができる。



【フォント】
フォントの種類や大きさの変更を
することができる。

【配置】
選択したフィールド内の配置を調節する
行間・文字間・余白の変更が可能。

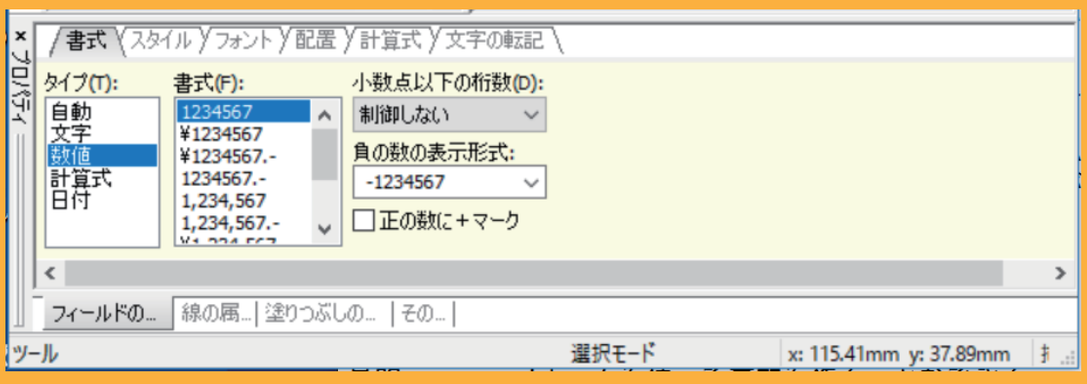
・タイプ別

フィールドのタイプによって「書式」が設定されているものがあり
切り替えることでより効率的な書類作成を行えるようになります。

数　量	単　価

【数値】

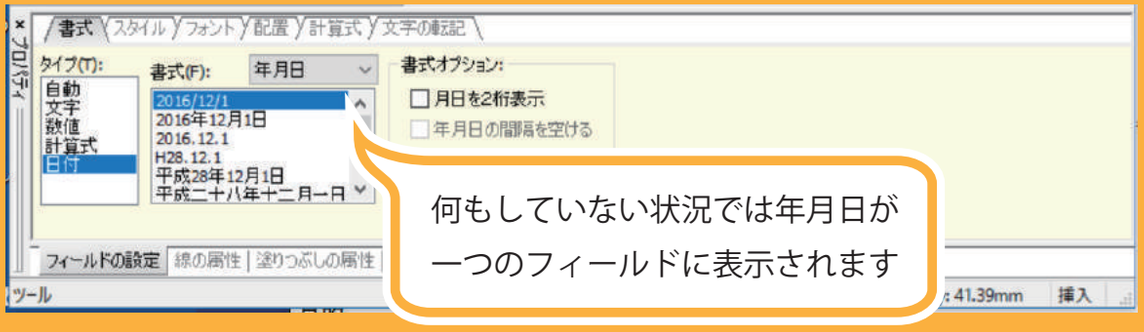
書式を選択することで桁ごとの「,」や「￥」マークの
自動挿入が設定できます



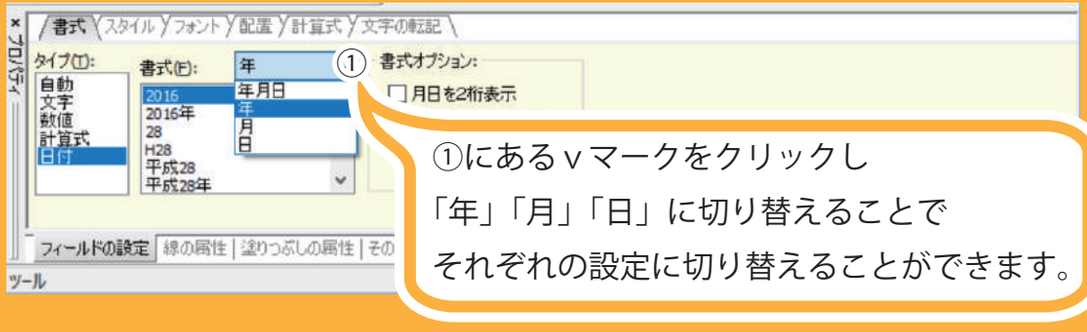
年　月　日

【日付】

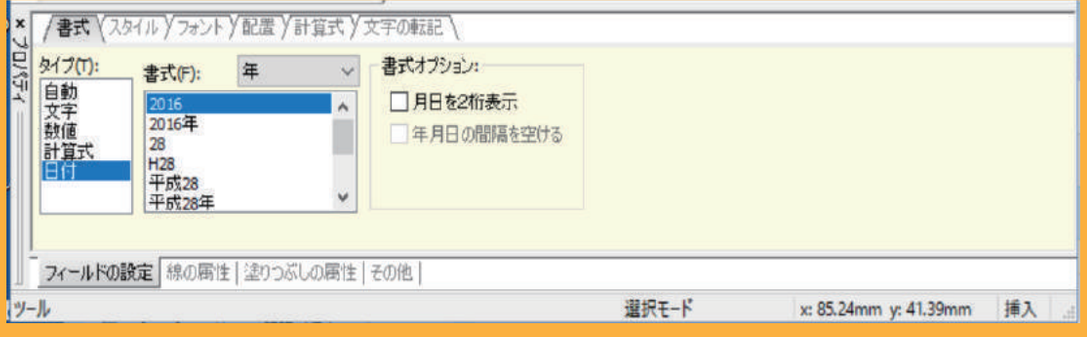
書式から年月日、を設定する事ができます



何もしていない状況では年月日が
一つのフィールドに表示されます

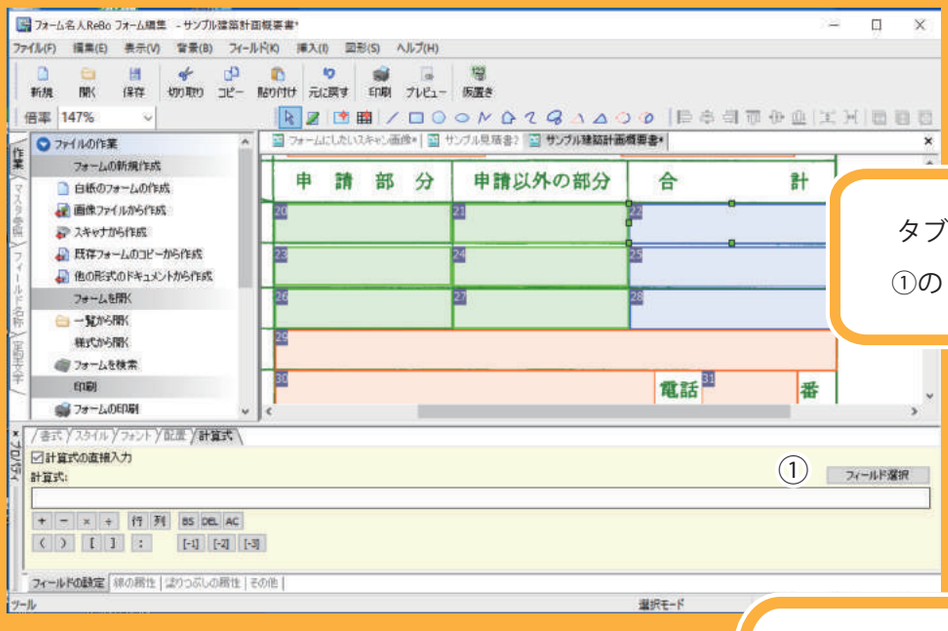


①にあるｖマークをクリックし
「年」「月」「日」に切り替えることで
それぞれの設定に切り替えることができます。

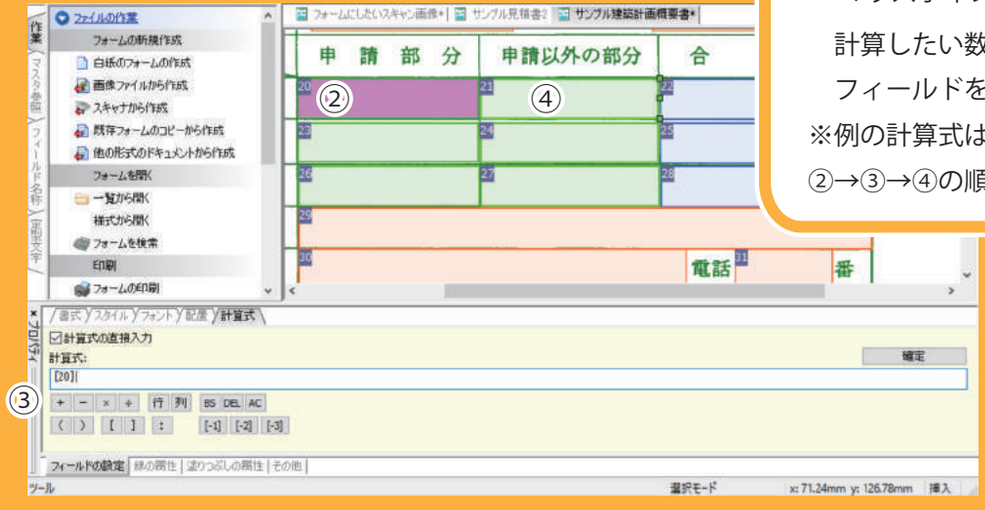


【計算】
数値フィールドを指定し、設定した式の解を表示する
書式では「数値」と同じく「￥」や「,」の挿入設定ができる

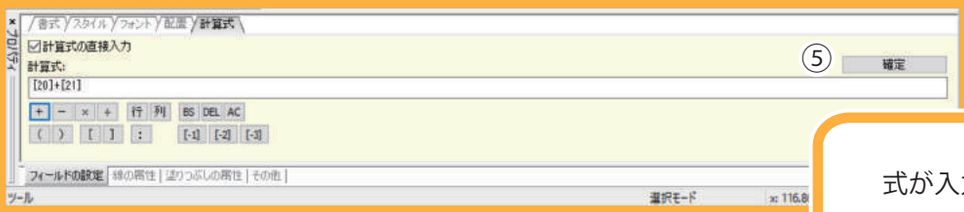
・計算式の設定方法
タイプから「計算式」を選択し
任意の書式を設定する



タブを「計算式」に切り替え
①の「フィールド選択」をクリック



マウスポインタの形が変わったら
計算したい数値の入っている
フィールドをクリック、式を設定する
※例の計算式は
②→③→④の順番でクリックしています



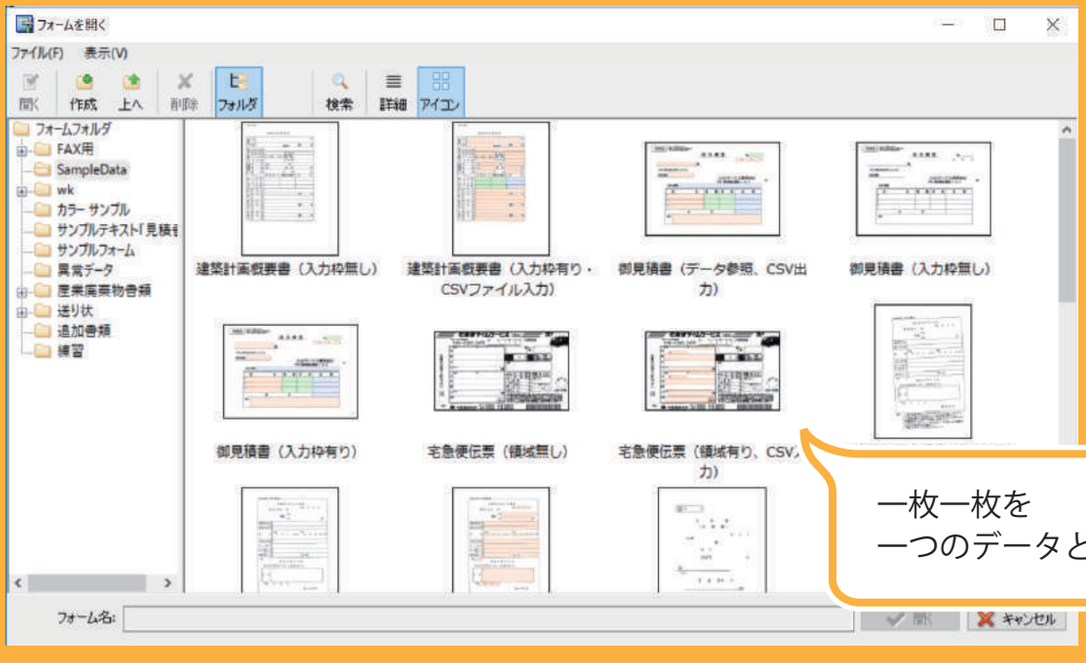
式が入力できたら⑤の「確定」
をクリックして完了です

6. 文章作成とは

文書作成はフォーム編集で作ったデータの
入力、管理を行う事ができる文書管理システムです。

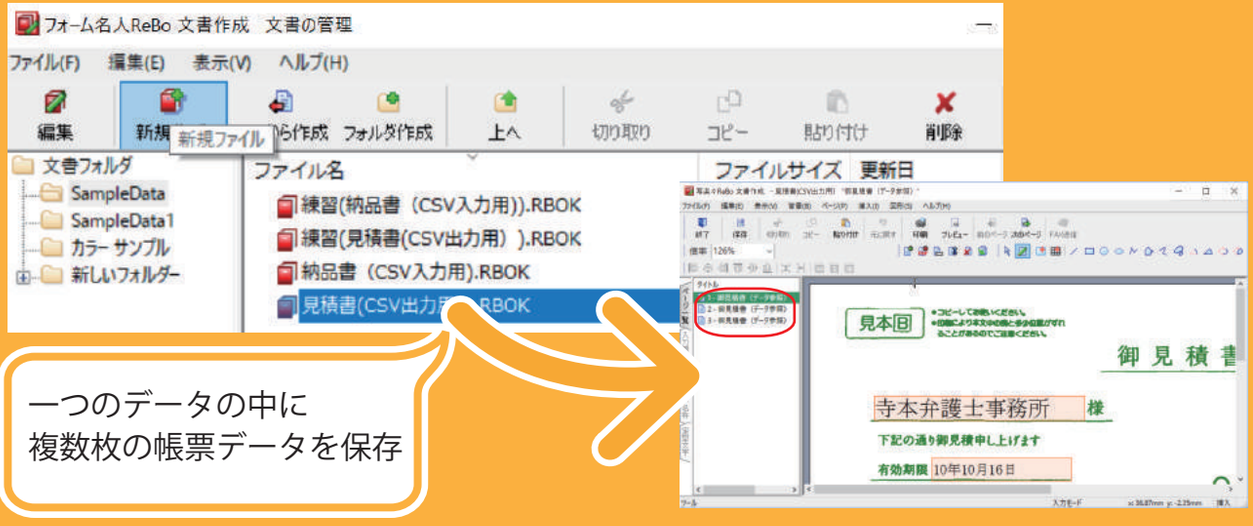
・フォーム編集との違い

画像を背景として取り込んでフォームの新規作成と編集が可能
一つの書類につき一つのデータを作成



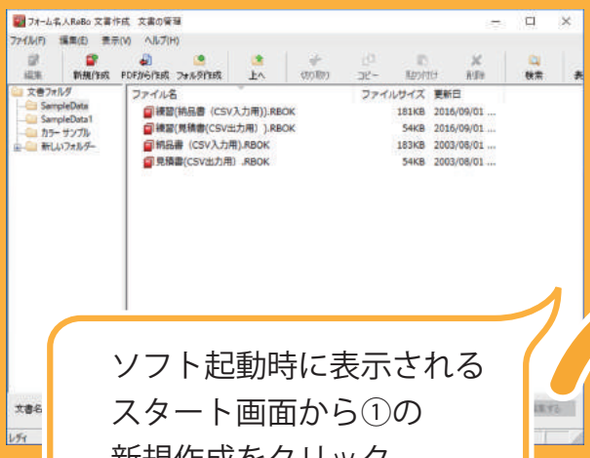
一枚一枚を
一つのデータとして保存

フォーム編集で作成したデータを呼び出し書類を作成する
複数のフォームをまとめて一つのデータとして管理ができる。

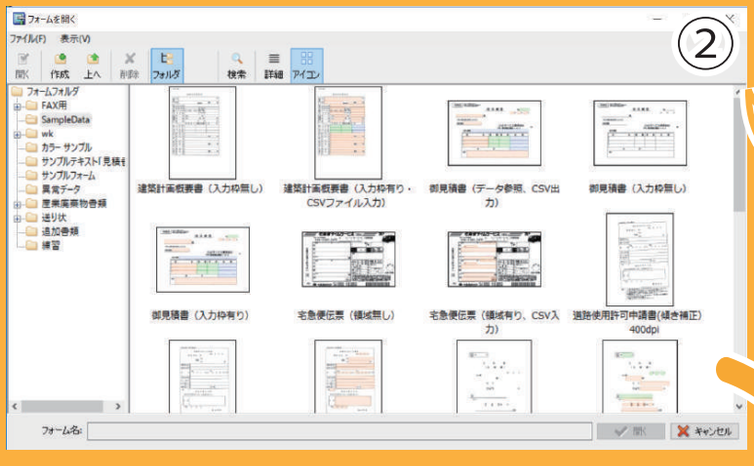


一つのデータの中に
複数枚の帳票データを保存

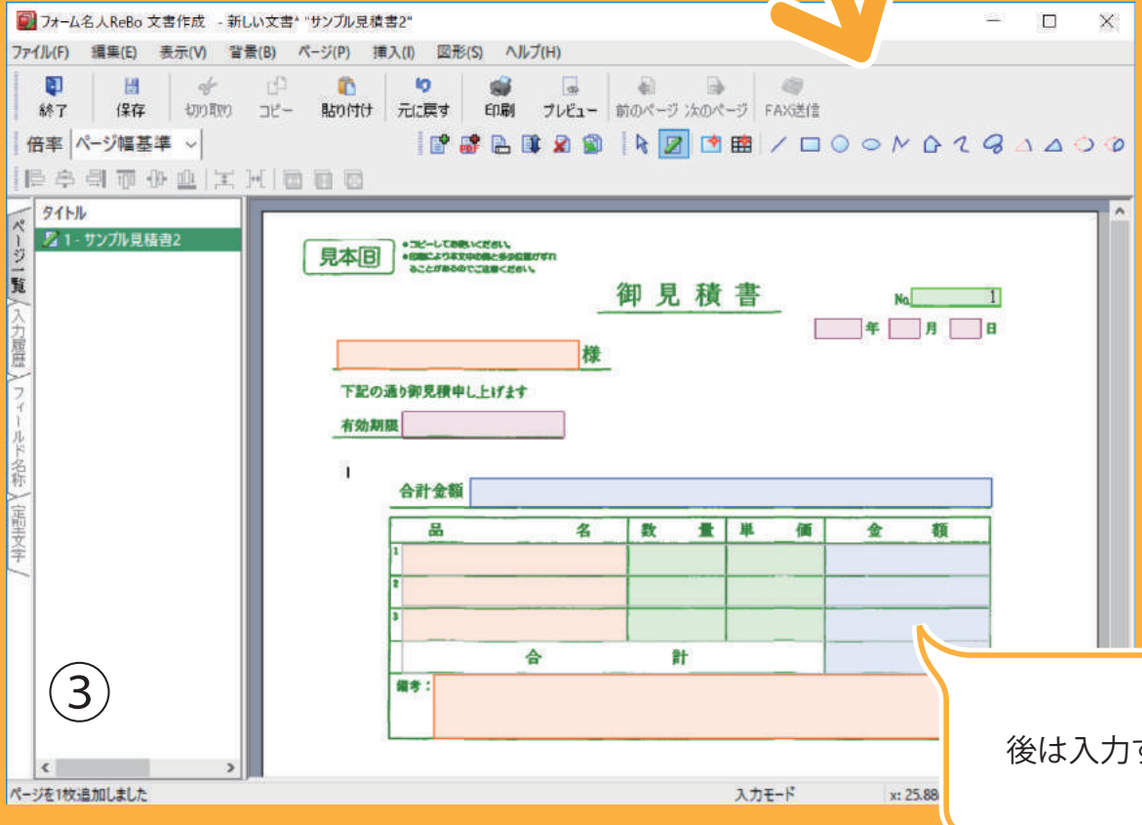
・文書作成基本操作



ソフト起動時に表示される
スタート画面から①の
新規作成をクリック



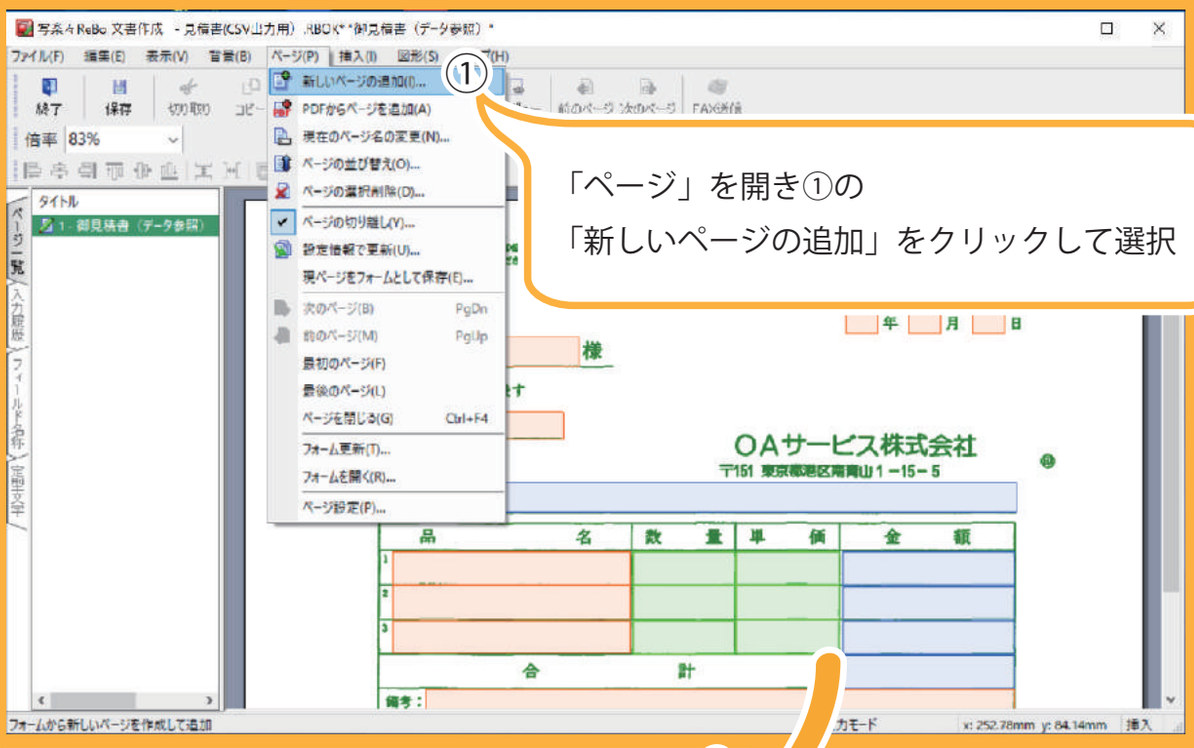
フォーム編集で作成した
データを選択する



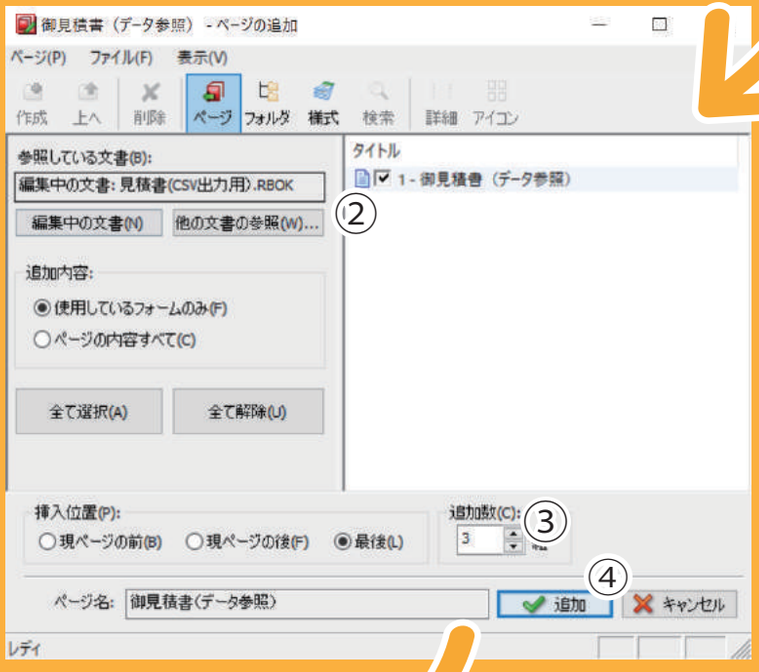
後は入力するだけ！

・ページの追加方法

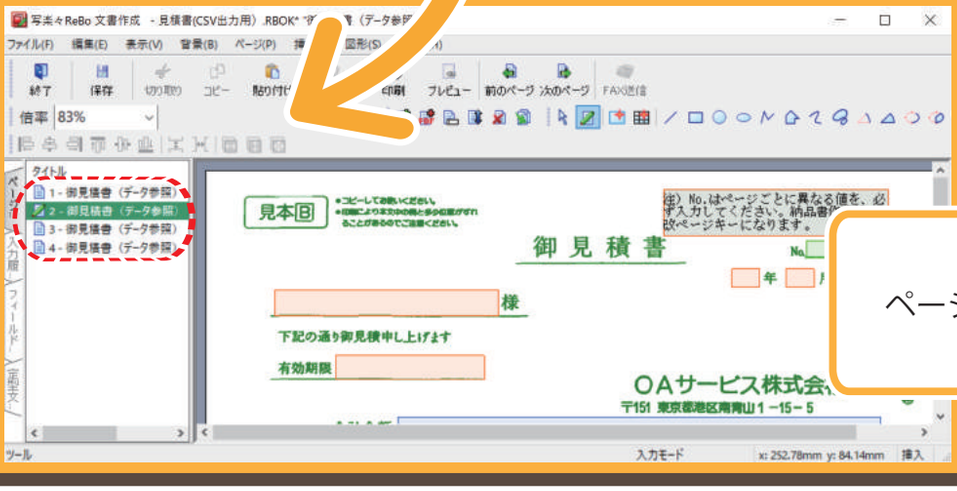
入力中のデータは後から追加でページを増やしたり、他のデータを呼び出すことができます。



「ページ」を開き①の
「新しいページの追加」をクリックして選択

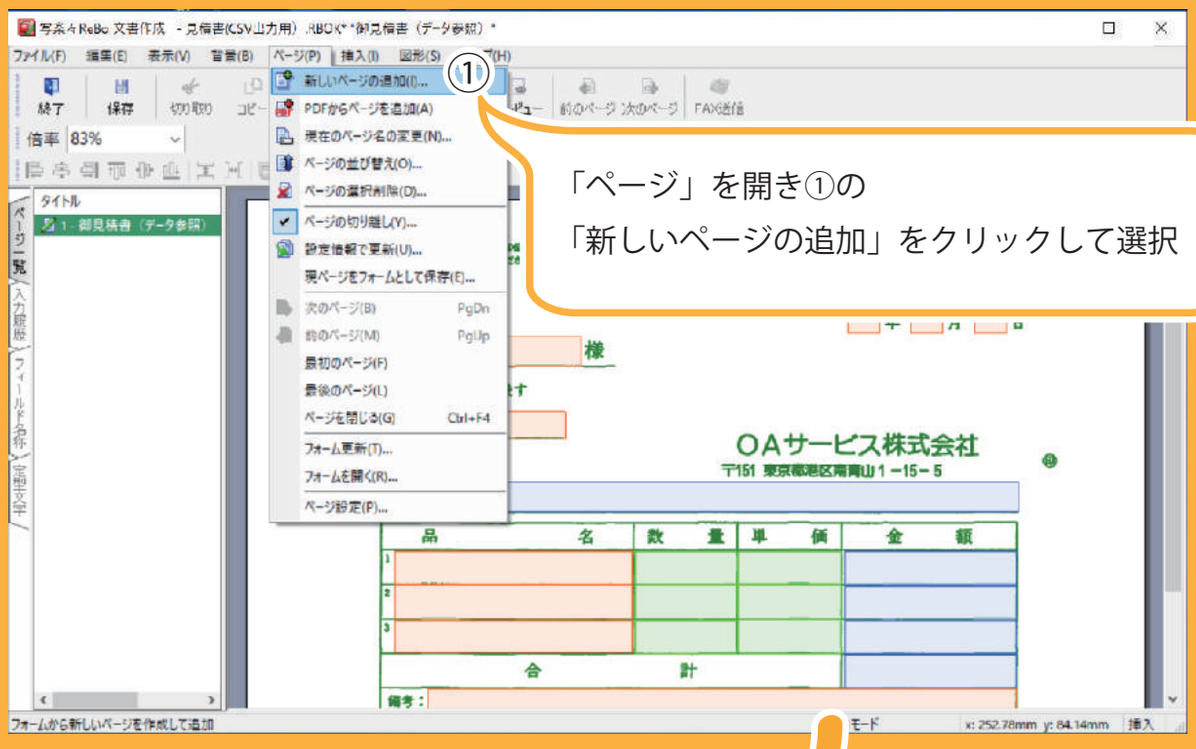


ページの追加ウィンドウが開きます
追加したいページの②部分にある
チェックボックスにチェックを入れ
③の「追加数」で増やしたいページ
の枚数を入力し、④の「追加」ボタン
をクリックします。

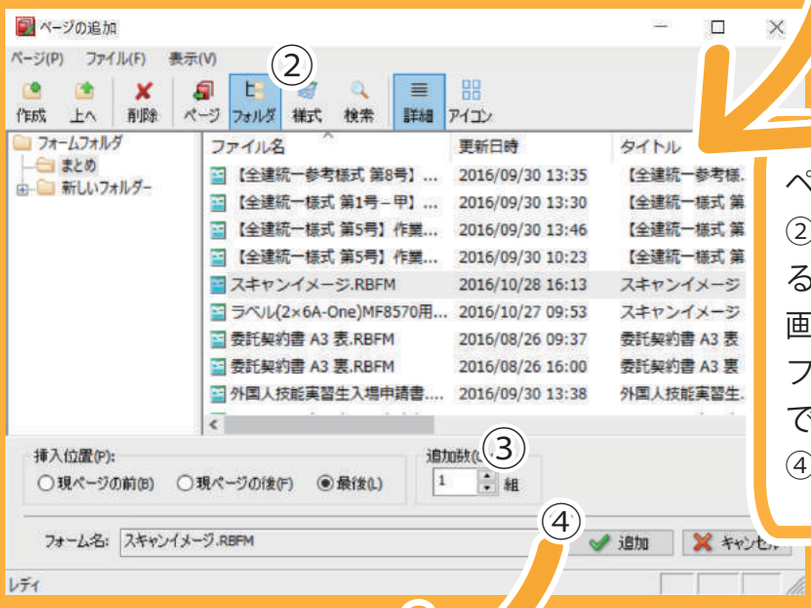


ページの追加が完了しました

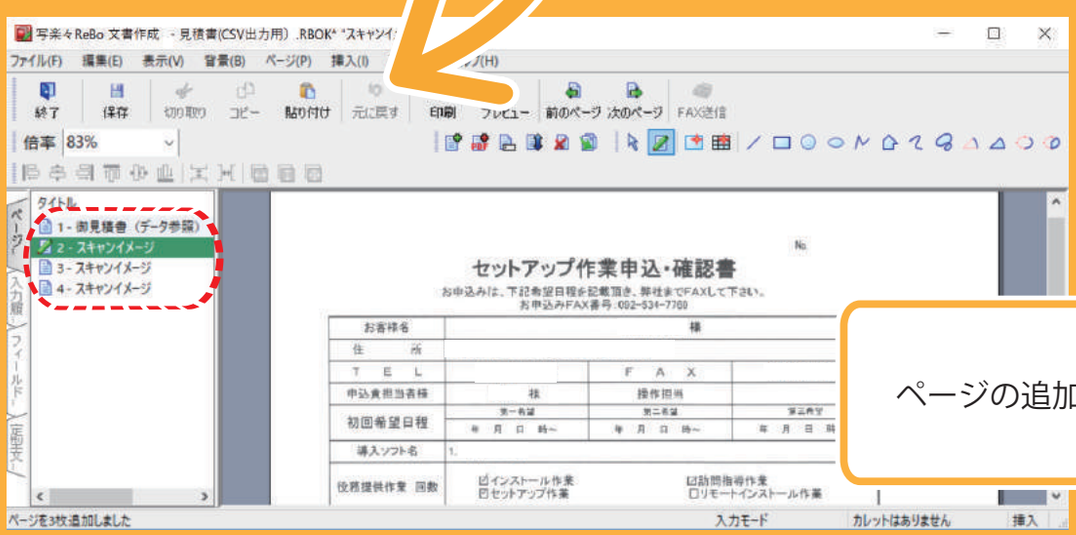
8. 他データの追加方法



「ページ」を開き①の
「新しいページの追加」をクリックして選択



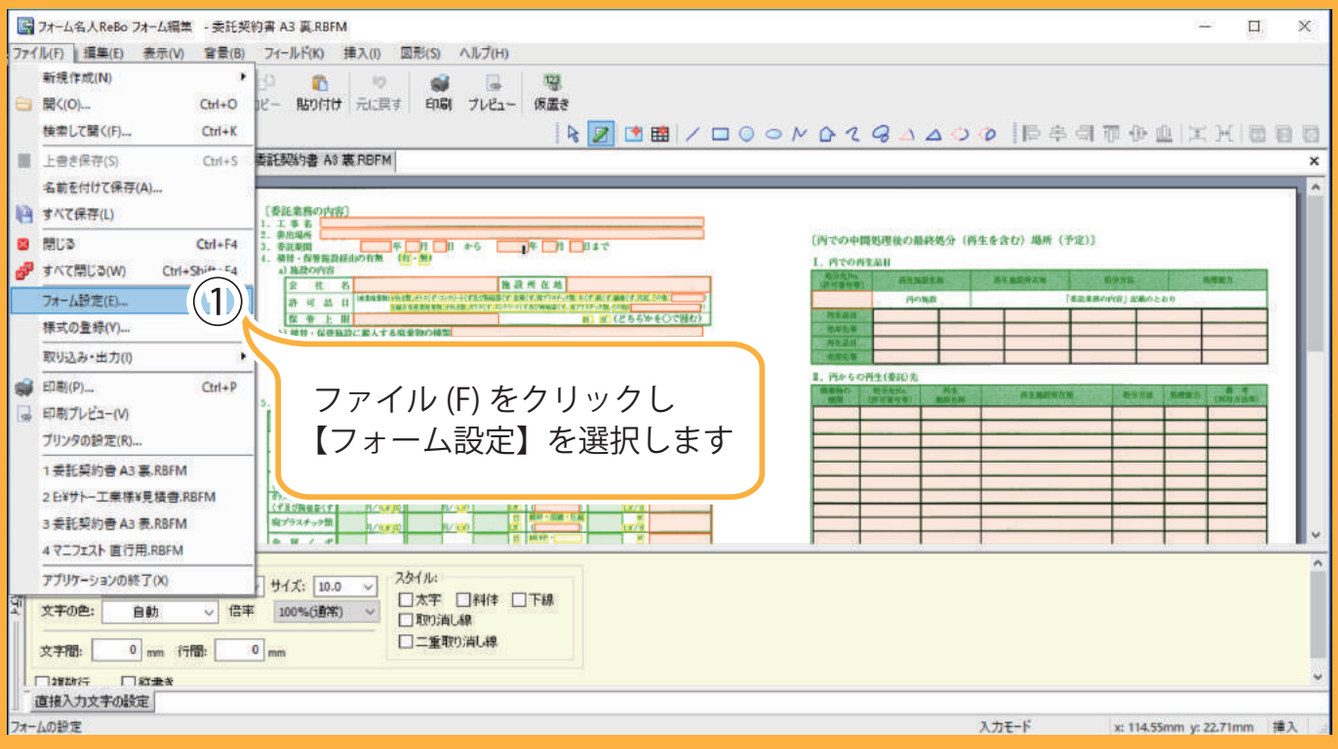
ページの追加ウィンドウが開きます
②部分にあるフォルダをクリックすると呼び出したいフォームの選択画面に移動します。追加したいフォームを選択したら③の「追加数」で増やしたいページの枚数を入力し、④の「追加」ボタンをクリックします。

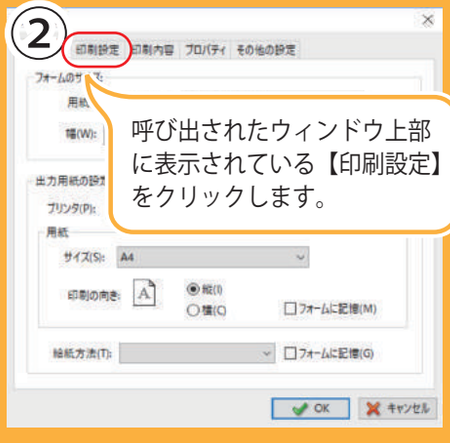


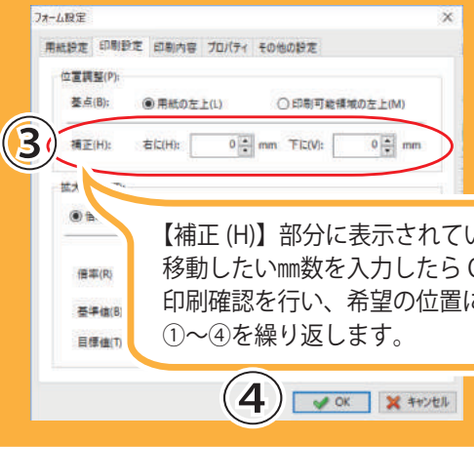
ページの追加が完了しました

・位置調整方法

フォーム編集では作ったデータの印字位置の微調整を行う事が可能です。
印刷したい位置から印刷内容がずれた際に使用します。





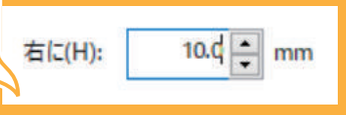


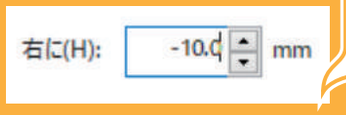
⑤ 位置合わせが完了したら
【保存】を行ってください。

・印字位置移動の特徴

位置の調節を行う際は補正部分にある【右に (H)】と【下に (V)】のテキストボックスに
「正の数」と「負の数」を入力することで上下左右に移動することが出来ます。

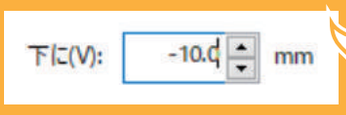
【正の数】を入力すると
その分【右】へ移動します





【不の数】を入力すると
その分【左】へ移動します

【正の数】を入力すると
その分【下】へ移動します



【不の数】を入力すると
その分【上】へ移動します