

16. 印刷について

情報科学室、CALL 教室、図書館にはプリンタが設置してあり、各自が必要に応じて印刷をすることができます。教室によってはカラーで印刷できます。

1. ただし印刷を無制限にできるわけではありません。各利用者が一ヶ月に印刷できる枚数は決められており、上限を超えて印刷するためには申請が必要です。印刷の制限については「印刷制限について」の章を参照してください。

1. 印刷時の注意

学校で印刷するにはいくつかのルールを守らなければなりません。

情報科学室のプリンタは A4 サイズしか印刷できません

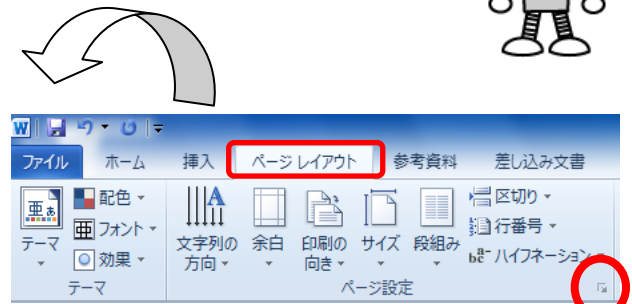
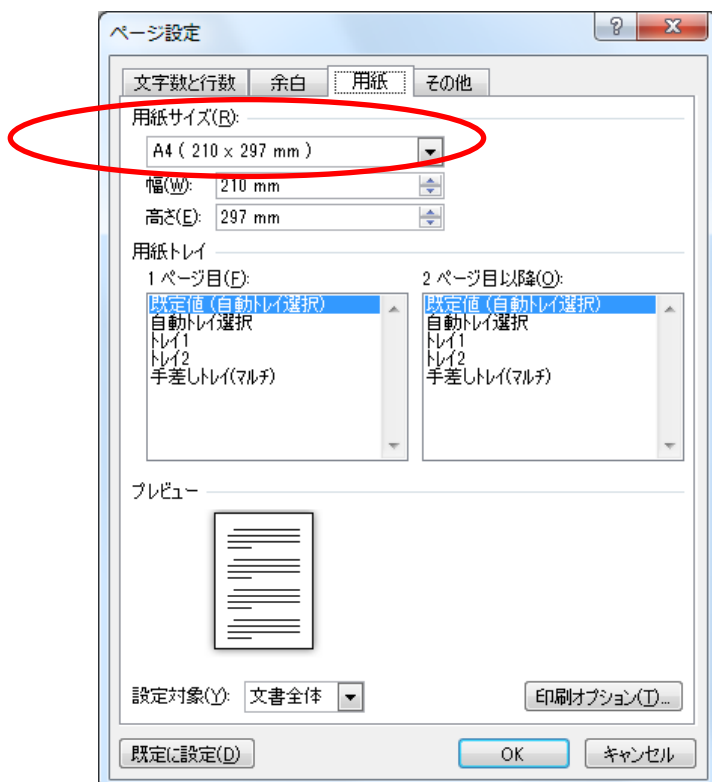
用紙サイズの設定を変更しないでください。その他の用紙サイズ（ハガキ、B5、B4、A3 等）での印刷をするとプリンタが止まってしまいます。他の利用者の迷惑にもなりますから注意してください。

教室は「A4」でしか印刷できません。

どうしてもその他のサイズで印刷が必要な場合は、情報環境センターまでご相談ください。

印刷時に用紙サイズを確認する方法

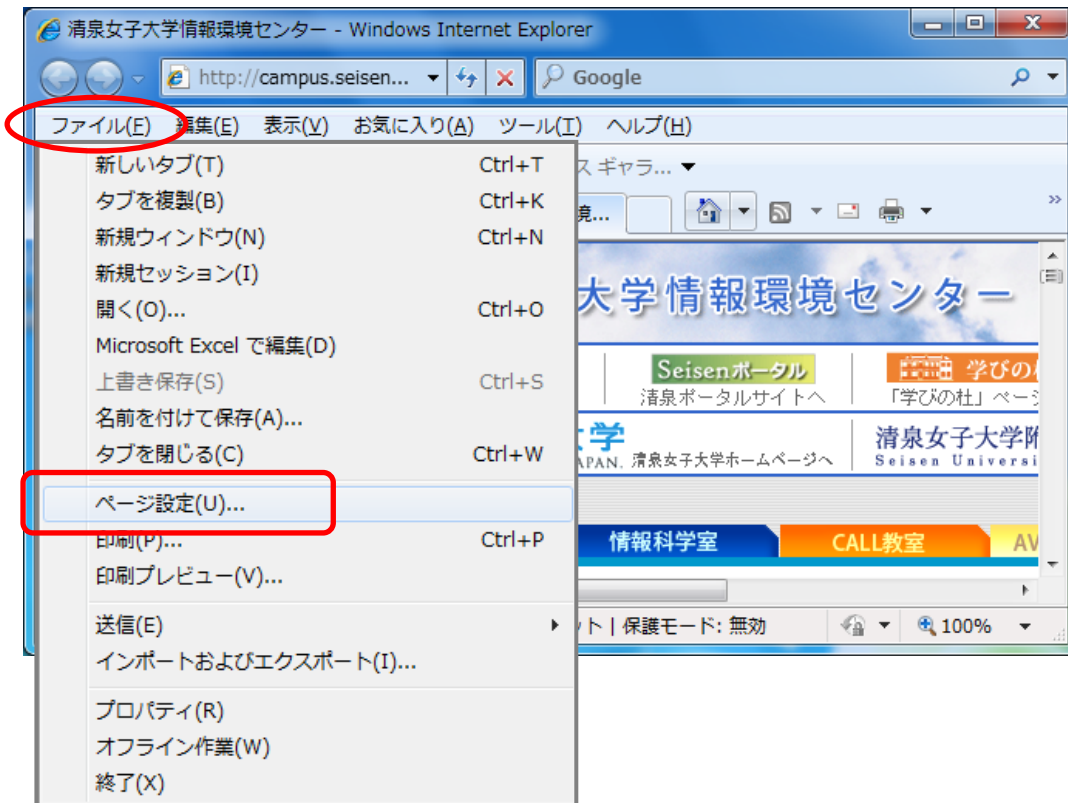
【 Word の場合 】



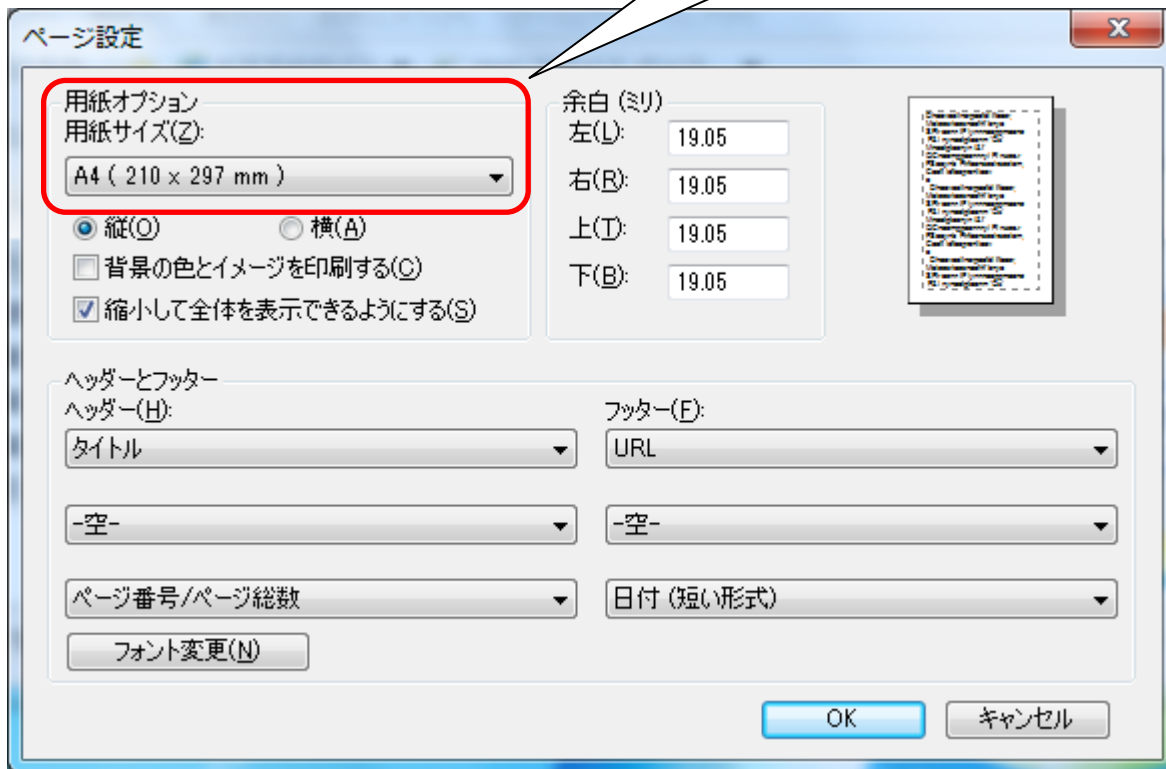
[ページレイアウト] タブの
[ページ設定] グループの 右下端▼ を
クリックすると、[ページ設定] ボックスで、
用紙サイズを確認できます。

【Web ページの場合】

[ファイル]→[ページ設定]をクリック。



用紙サイズを確認できます。



大量印刷をすると他の利用者の迷惑になります

- ・印刷物は必要最小限にとどめ、無駄な印刷をやめましょう。
- ・同じ文書を複数部印刷しないで下さい。複数部が必要な場合には1部だけ印刷し、残りは各自でコピーをとってください⁸。
- ・清泉祭やサークル活動など、課外活動に関する印刷は学生課に相談して下さい。
- ・地球市民学科の「フィールドワーク報告書」の印刷は、必ず地球市民学科研究室にあるカラーレーザープリンタを利用してください。

プリンタの用紙補充は情報環境センターに連絡してください！

用紙が切れていても勝手に補充しないでください。情報環境センターが補充に行きます。誤った補充方法を行うと、プリンタ故障の原因となります。

プリンタが用紙切れになると、自動的に情報環境センターに報告が届くようになっています。教室にスタッフがなくても、報告を確認次第スタッフが駆けつけます。待っていてもスタッフが来ないときは、教室に備え付けの内線電話を使用して情報環境センターに連絡してください。

⁸ 学科研究室にコピーを依頼するときは、各学科研究室で決められたルールに従ってください。数日前に依頼するのが一般的なようですが、学科によって違います。

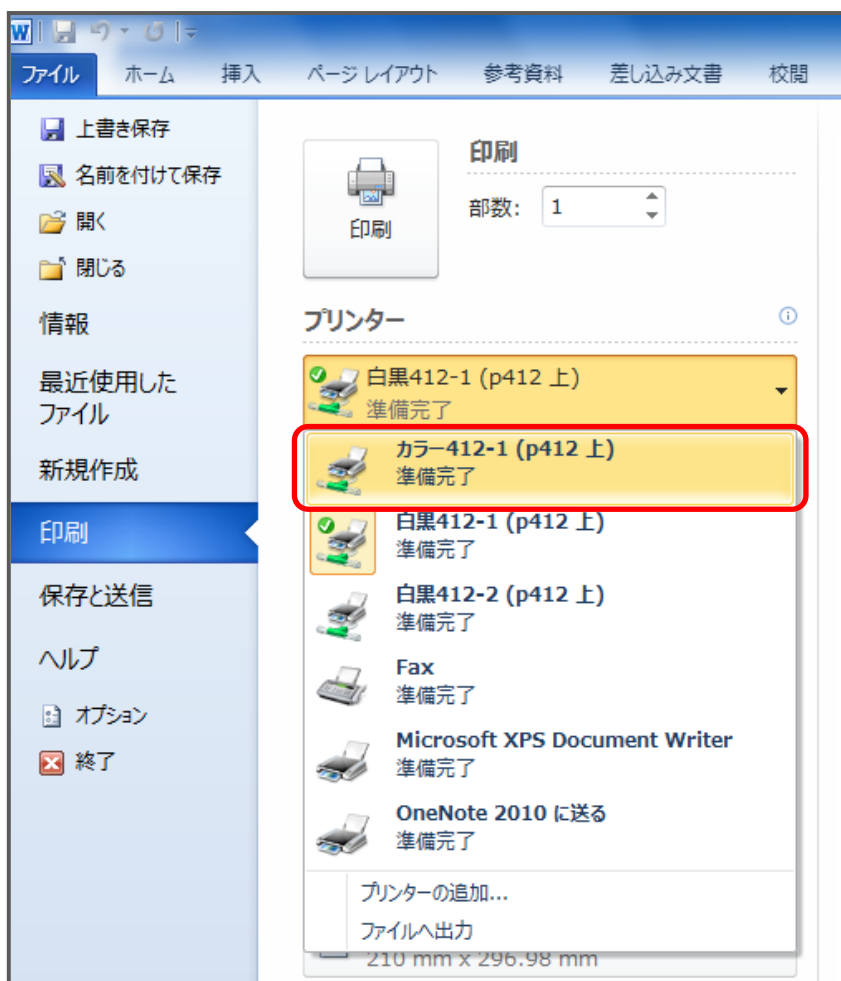
2. カラーで印刷する

カラーで印刷するためには、カラープリンタを選択します。

カラー印刷

① カラープリンタを選びます。

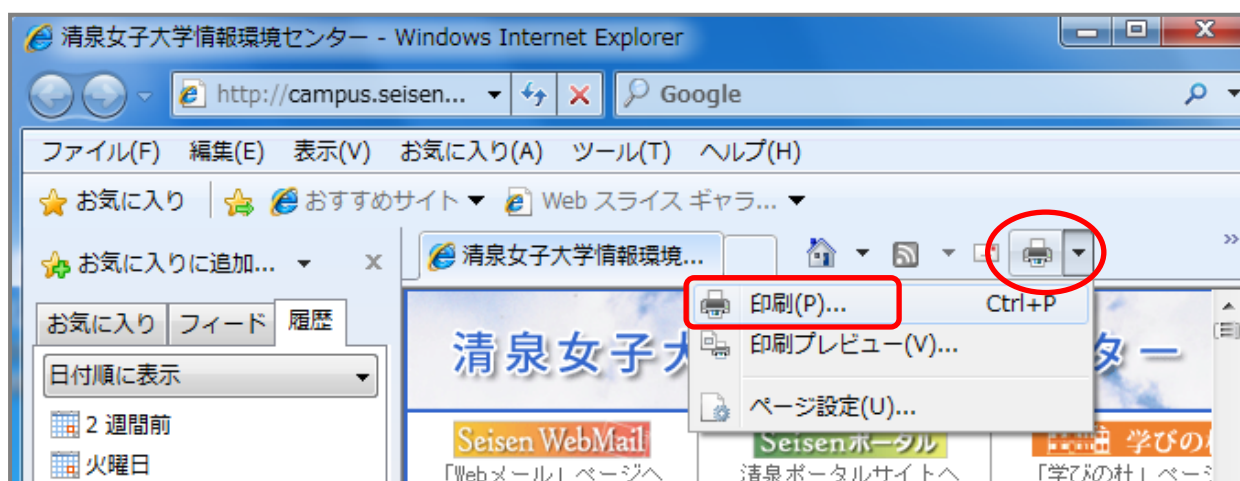
カラープリンタを選択するには[ファイル]メニューの[印刷]をクリックして、プリンターの一覧から[カラー...]と表示されるプリンタを選択します。



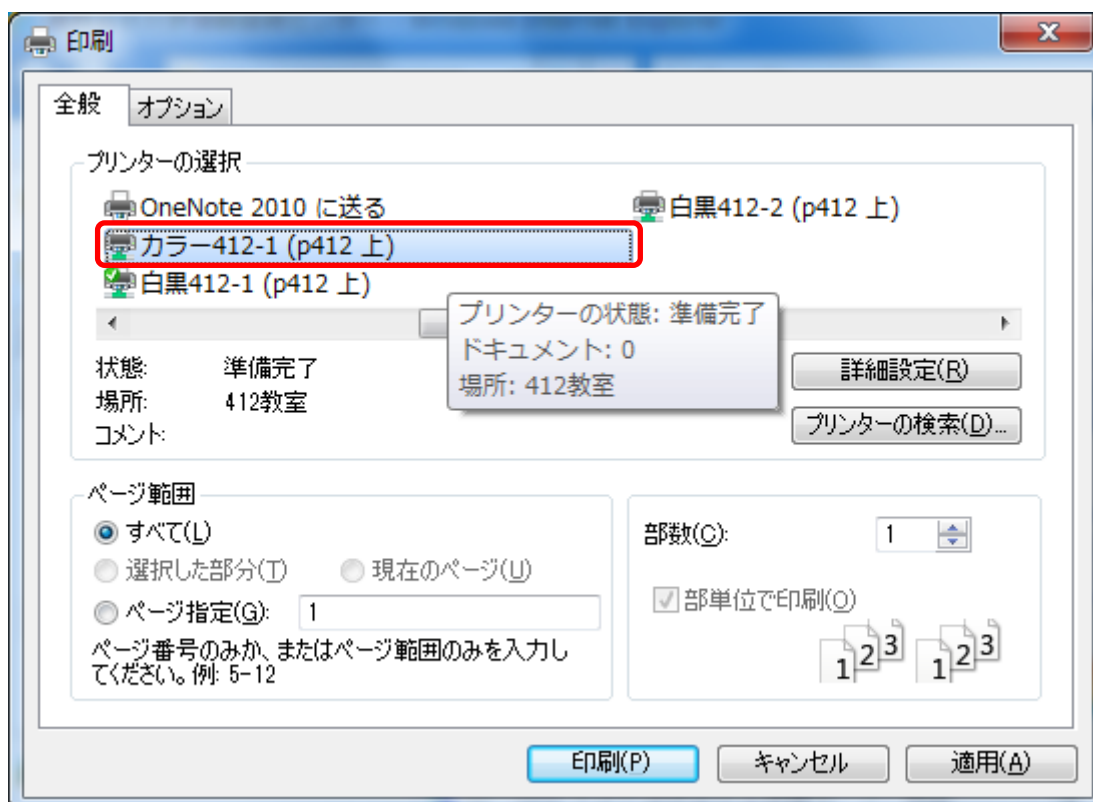
Web ページのカラー印刷

プリンタを選択する方法が少しだけ違うことに注意してください。

- ① 画面右上の [印刷] ボタン→[印刷] をクリック。



[プリンターの選択] から [カラー...] を選択します。



3. 節約印刷のコツ（両面・集約印刷）

情報科学室のプリンタには、レポートや資料の作成に便利な両面印刷と集約印刷の機能がついています。これらの機能を使うと用紙の枚数が節約できるので印刷ポイントの節約になりますし、何よりも地球環境にやさしい印刷ができます。

また、この機能を利用することで製本に適した印刷ができますので、大学生活のさまざまな面で活用できるのではないのでしょうか。簡単なので、ぜひ試してください。

両面印刷

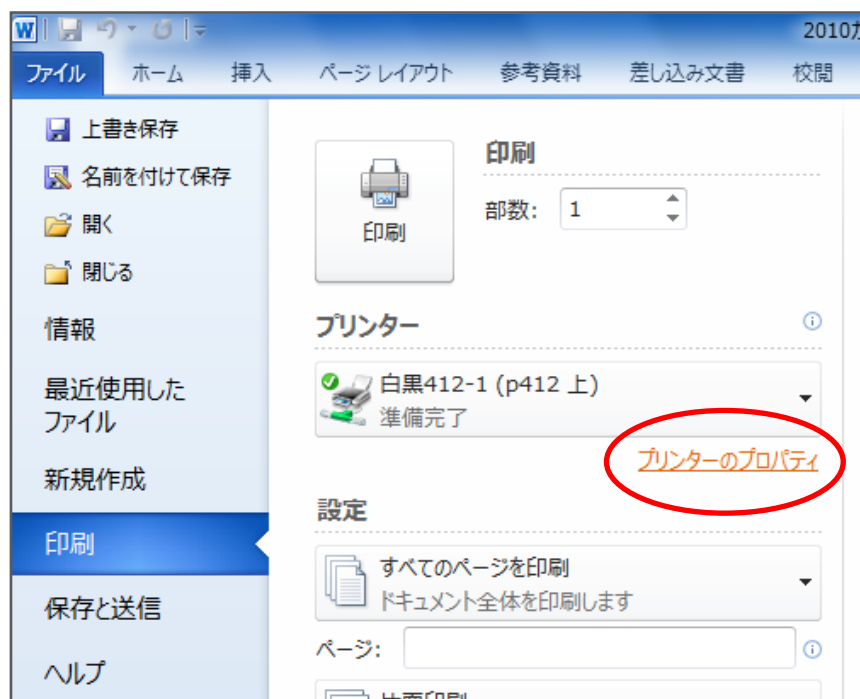
通常の印刷は一枚に片面1ページずつ印刷されます。裏面は白いままで非常にもったいないです。未使用の裏面にも印刷してしまおう、というのが両面印刷です。

両面印刷すると2ページが1枚の用紙に収まります。印刷ポイントは「1枚につき1ポイント（カラーなら4ポイント）」消費しますので、2ページ印刷しても1ポイントしか消費せずに済みます。

- ① 両面印刷の指示は、印刷する前にしなくてはなりません。印刷ダイアログで、プリンタのプロパティを表示します。
- ② 印刷するプリンタを確認して「プリンタのプロパティ」ボタンをクリックします。

※ ここではWordで印刷する場合を例にとっています。

Webブラウザの場合「プロパティ」ボタンが「詳細設定」ボタンになっています。



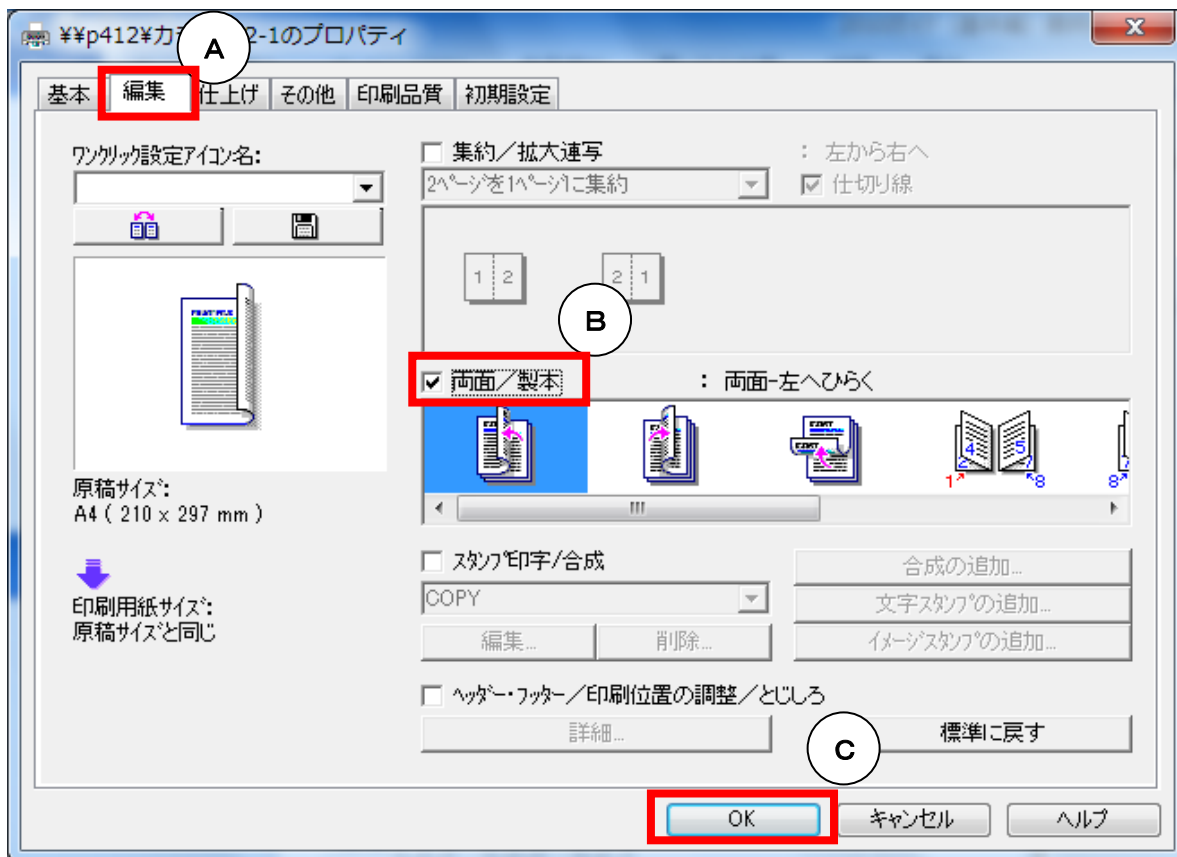
② A→B→Cの順番にクリックしてください。

A. 「編集」タブをクリックすると、両面印刷を設定できる表示に切り替わります。

B. 「両面／製本」をチェックすると、いくつかある両面印刷を指定することができます。

たくさんありますが、ここでは一番左側の標準的な両面印刷を選びましょう。

C. チェックできたら **OK** をクリックして元の画面に戻ってください。



③元の画面にもどったら最後に**印刷**ボタンをクリックしてください。両面印刷が始まります。

以上で完了です。

難しいことはないと思います。どんどん活用して資源を有効に活用しましょう！

集約印刷（複数ページを1ページにまとめる）

通常の印刷は用紙の1面に1ページずつ印刷されます。1面に数ページ分を縮小後まとめて印刷し、用紙のスペースを有効に活用するのが集約印刷です。

集約印刷をすると、例えば2ページをまとめて片面に印刷することができます。印刷ポイントは「1枚につき1ポイント（カラーなら4ポイント）」消費しますので、2ページ印刷しても1ポイントしか消費せずに済みます。

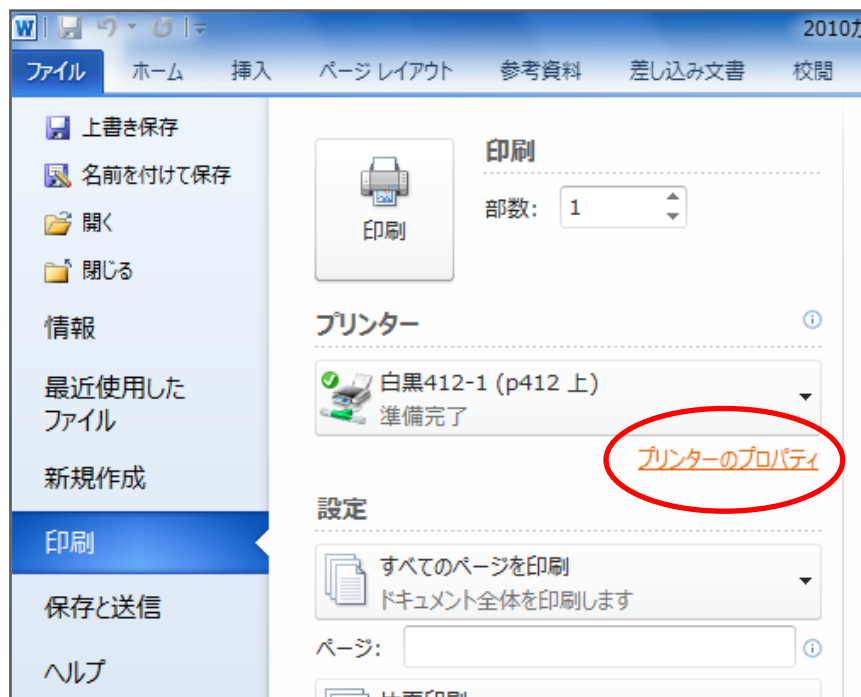
最大16ページまでまとめることができますが、やりすぎると小さすぎて読めなくなってしまいます。

①集約印刷の指示は、印刷する前にしなくてはなりません。印刷ダイアログで、プリンタのプロパティを表示します。

印刷するプリンタを確認して「プロパティ」ボタンをクリックします。

※ ここではWordで印刷する場合を例にとっています。

Webブラウザの場合「プロパティ」ボタンが「詳細設定」ボタンになっています。

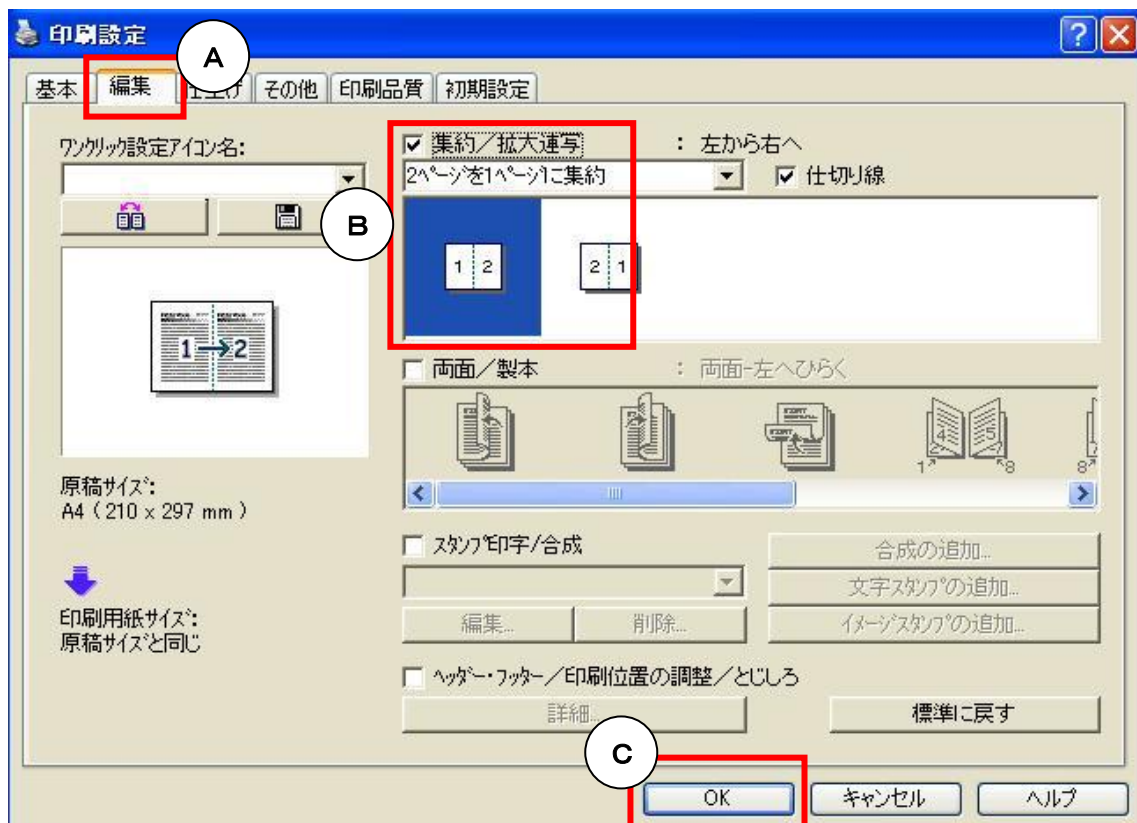


②A→B→Cの順番にクリックしてください。

A. 「編集」タブをクリックすると、集約印刷を設定できる表示に切り替わります。

B. 「集約／拡大連写」をチェックすると、何ページをまとめるかを選ぶことができます。
ここでは「2ページを1ページに集約」を選びましょう。その下の欄は印刷するページの割付順を変更することができますが、ここも通常はそのままにしておきます。

C. チェックできたら **OK** をクリックして元の画面に戻ってください。



③元の画面に戻ったら、最後に**印刷**ボタンをクリックしてください。集約印刷が始まります。

以上で完了です。

難しいことはないと思います。どんどん活用して資源を有効に活用しましょう！

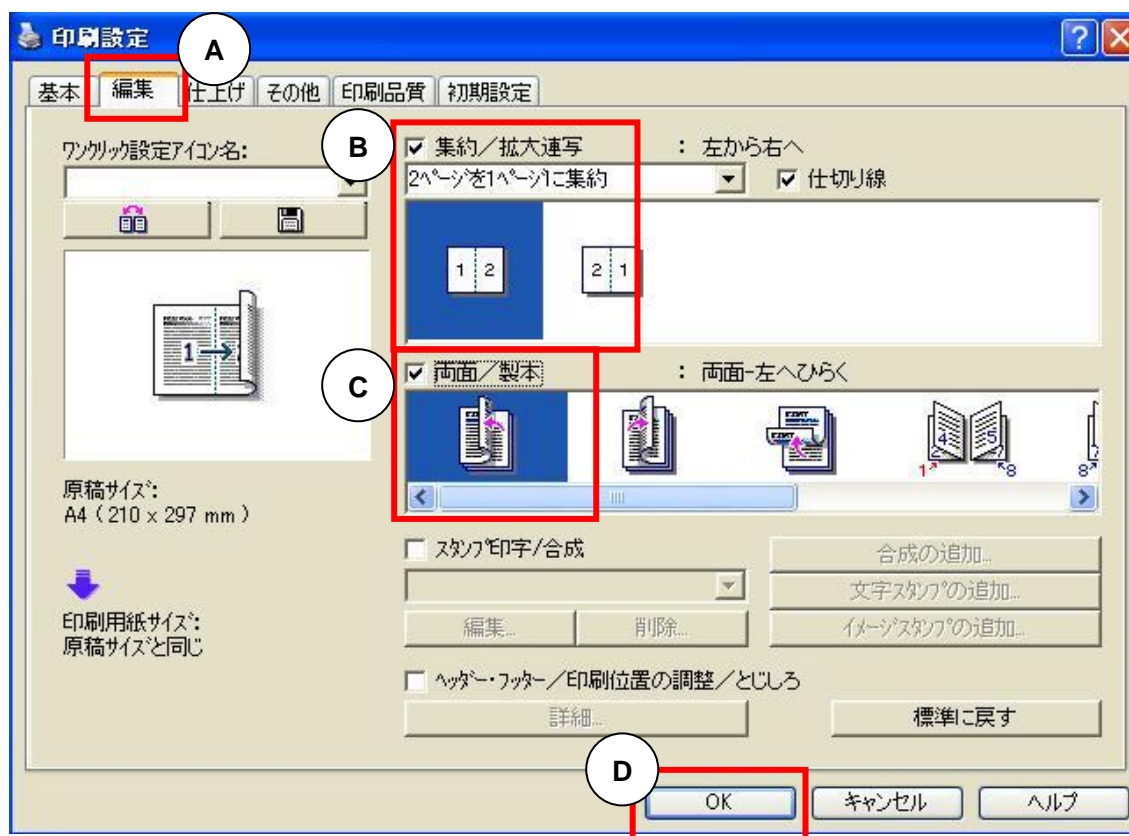
応用：両面に集約印刷する

両面印刷と集約印刷を同時に設定することができます。片面に2ページずつ両面に印刷することで印刷ポイントと資源を有効に活用することができ、非常にお勧めです。

別々に行っていた設定を同時にやるだけなので、プリンタのプロパティを表示させ編集タブを選択するところは、両面印刷や集約印刷とまったく同じ手順です。

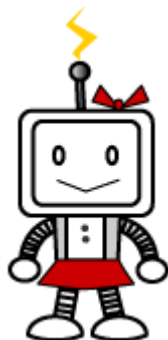
A→B→C→Dの順番にクリックしてください。

- A. 「編集」タブをクリックすると、両面印刷、集約印刷を設定できる表示に切り替わります。
- B. 「集約／拡大連写」をチェックし、まとめるページ数を指定し、
- C. 続いて「両面／製本」をチェックして両面印刷を有効にします。
- D. 最後に **OK** をクリックして元の画面に戻ります。



③元の画面に戻ったら、最後に**印刷**ボタンをクリックしてください。両面に集約印刷が始まります。

以上で完了です。



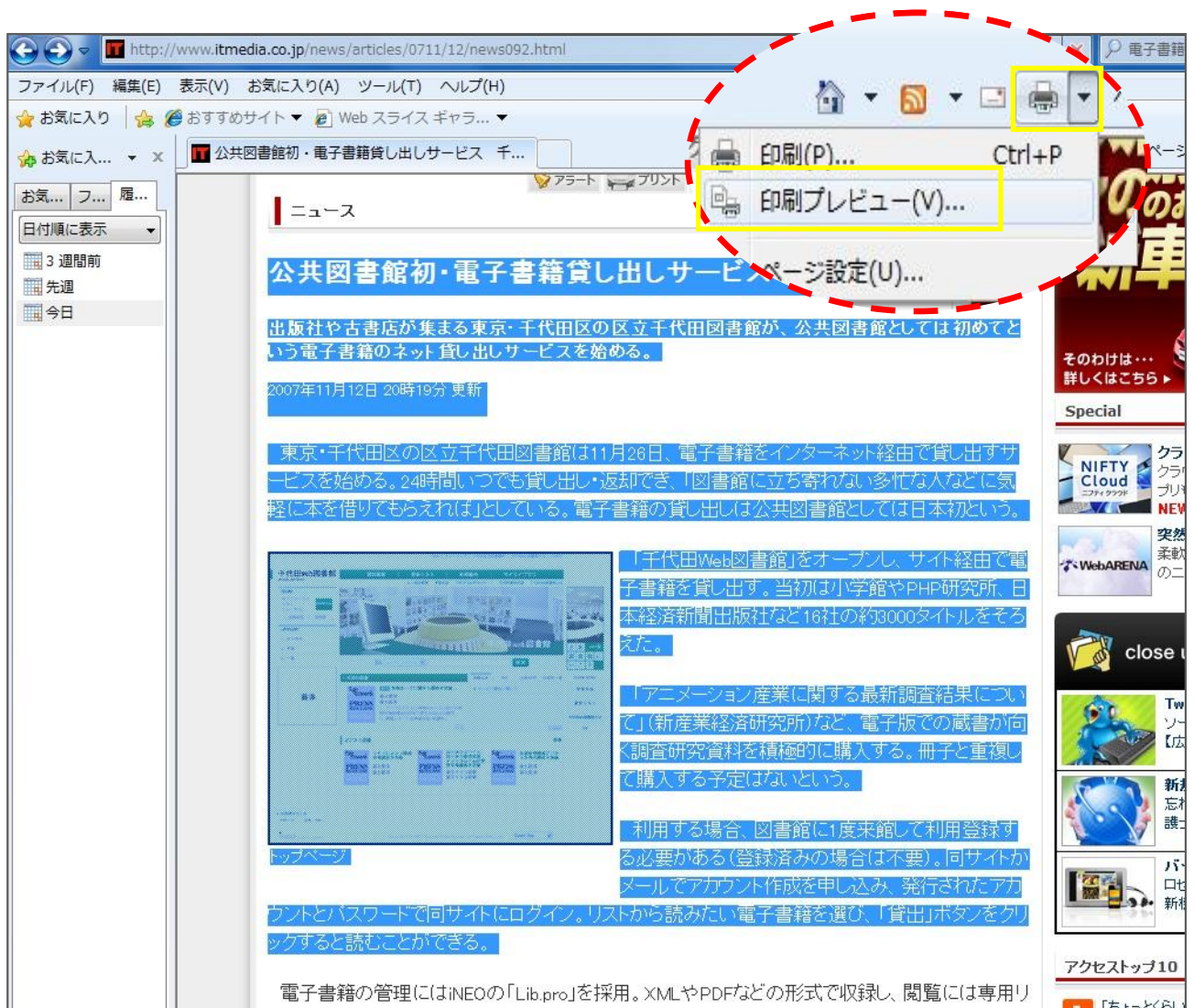
ここまでくれば完璧です。
ちょっとした印刷のコツをどんどん活用して、地球にやさしく印刷しましょう！

4. Web ページを印刷するコツ（部分・フレーム印刷）

長すぎる Web ページの必要な部分だけ印刷する

Web ページをそのまま印刷すると、ページによっては不要な部分まで大量に印刷されてしまうことがあります。そんな時は必要な部分だけを印刷しましょう。

- ① Web ページの印刷したい箇所をマウスでドラッグして選択しておきます（＝反転表示されます）。
- ② コマンドバーの[印刷]▼メニュー一覧から[印刷プレビュー]をクリックします。

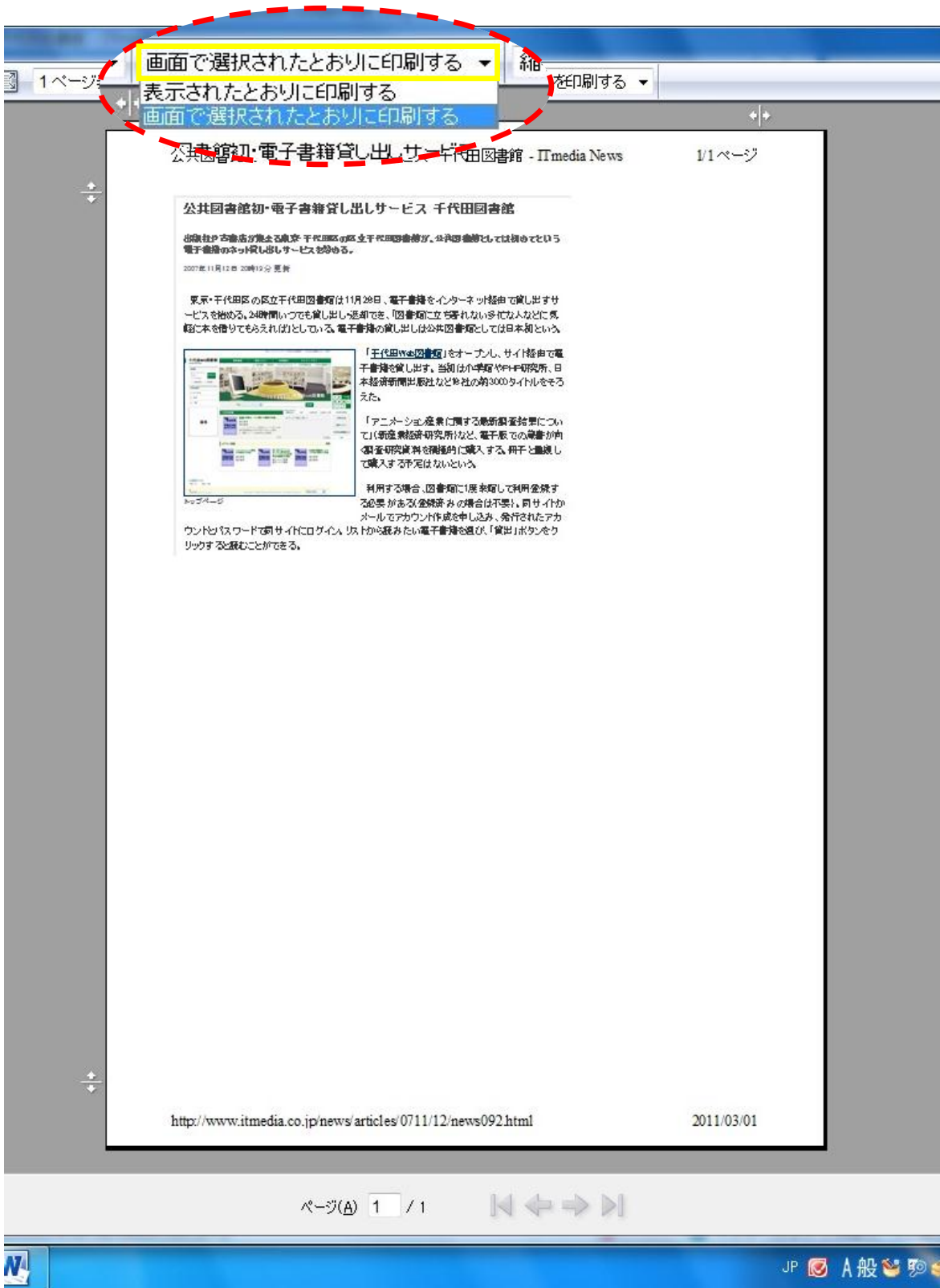


③「表示されたとおりに印刷する」のボックスの右▼をクリックします。

このままでは下図のように全体が印刷されますので、無駄な部分が多くなります。

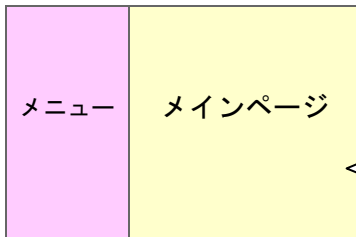


- ④ 「画面で選択されたとおりに印刷する」に変更すると、
選択された部分のみ印刷することができます。



Web ページの一部分しか印刷されない（フレームの印刷）

Web ページによっては、「フレーム」といって Web ブラウザの画面を分割して複数のページを表示していることがあります。（こんなかんじ↓）



フレームを使って、左側にメニューページを、右側にメインページを表示させています。どのページを見ても左側に常にメニューが表示されているため、他のページに移動しやすい構成になっています（最も一般的なフレームの使い方です）。

このようなページを印刷するときは、全体を印刷するのか、分割されている一部分だけを印刷するのかが選択する必要があります。

分割されている一部分だけを印刷するには、そのフレーム内のどこか一箇所をクリックしてから印刷します。

IE ではフレームの印刷設定を選ぶことができます。[ファイル]メニューから[印刷]をクリックして、印刷ウィンドウを表示します。オプションを選択してください。

