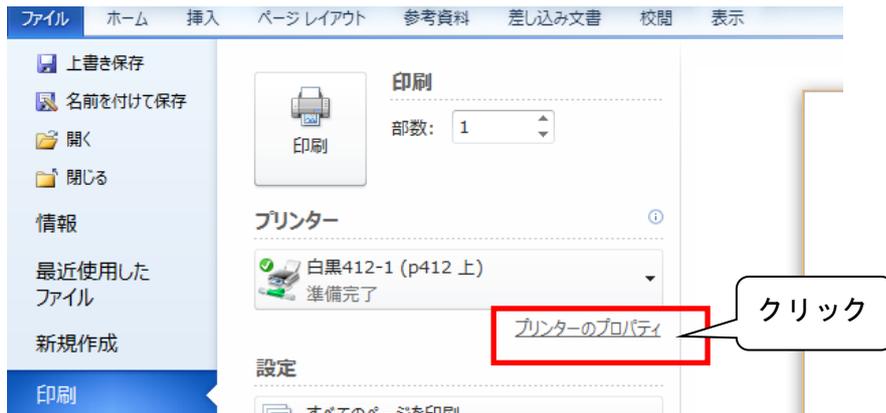


## 【5】用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 に印刷するには

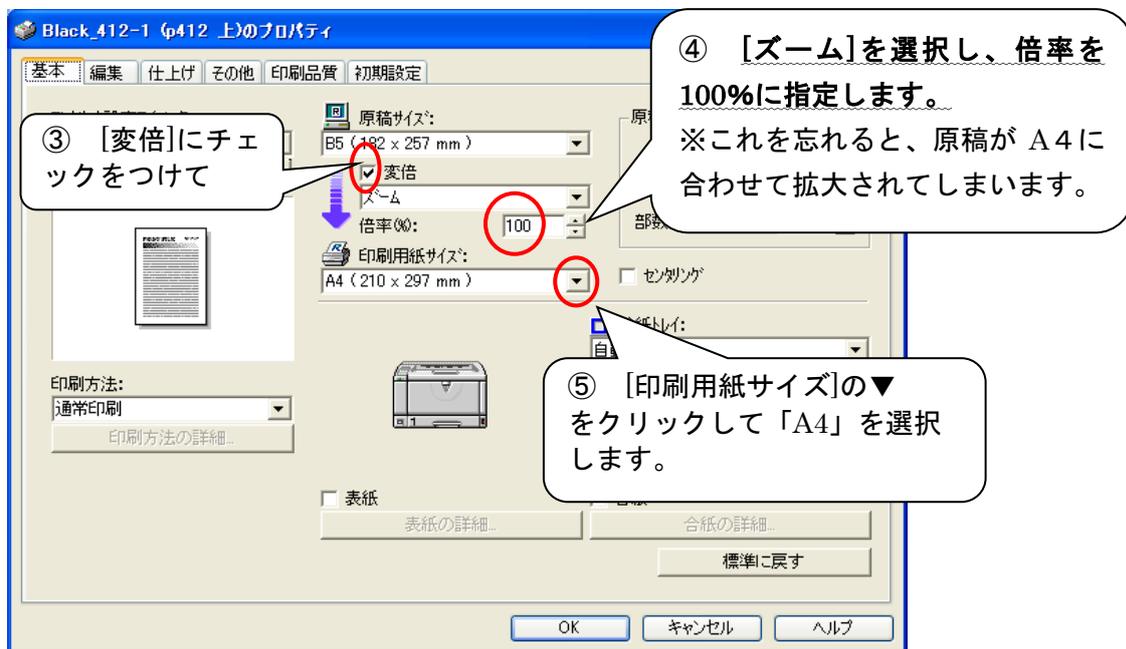
### ★ 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには

情報科学室のプリンタで印刷できる用紙サイズは A4 のみです。但し、他のサイズ（B5 やはがき）で作成した文書を印刷するとき[ファイル]メニューの[ページ設定]で用紙サイズを A4 に変更すると、文書内の文字列や画像などが勝手に移動してしまって収集がつかなくなってしまうことがあります。B5／はがきで作成した文書は、以下の方法で印刷してください。

- ① [ファイル]メニューの[印刷]を開き[プリンターのプロパティ]をクリックします。



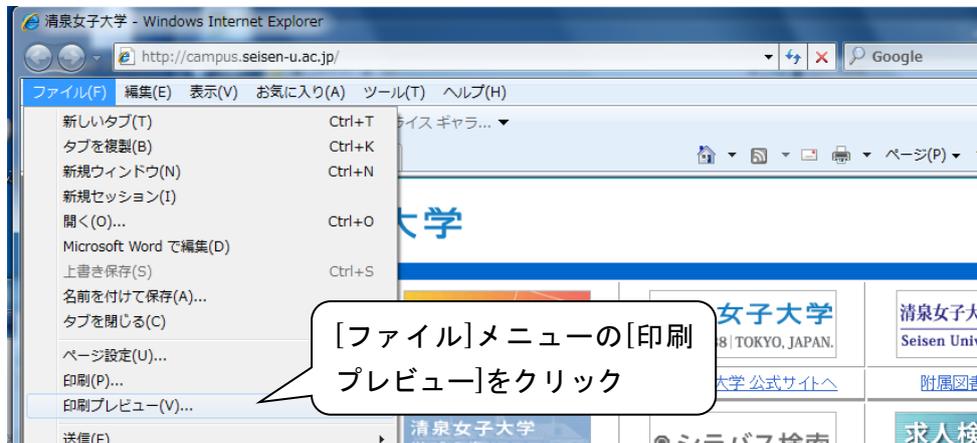
- ② 「基本」タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B5」を選択します。



- ⑥ [OK]をクリックします。

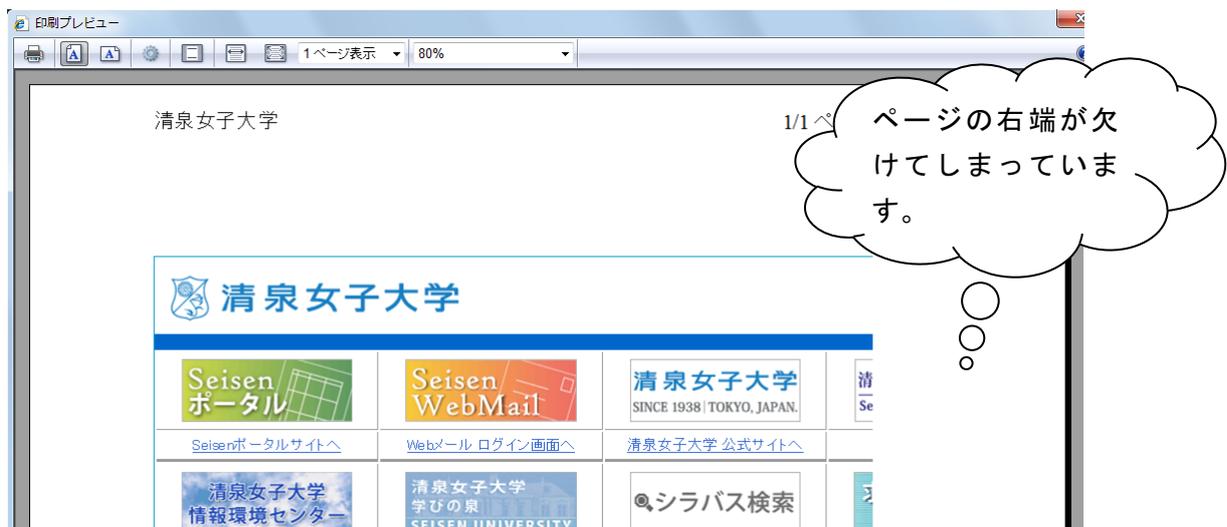
## ★ A4 サイズに収まらない文書を印刷するには

Web ページを印刷するときは、[印刷プレビュー]で A4 に収まるか確認するくせをつけましょう。

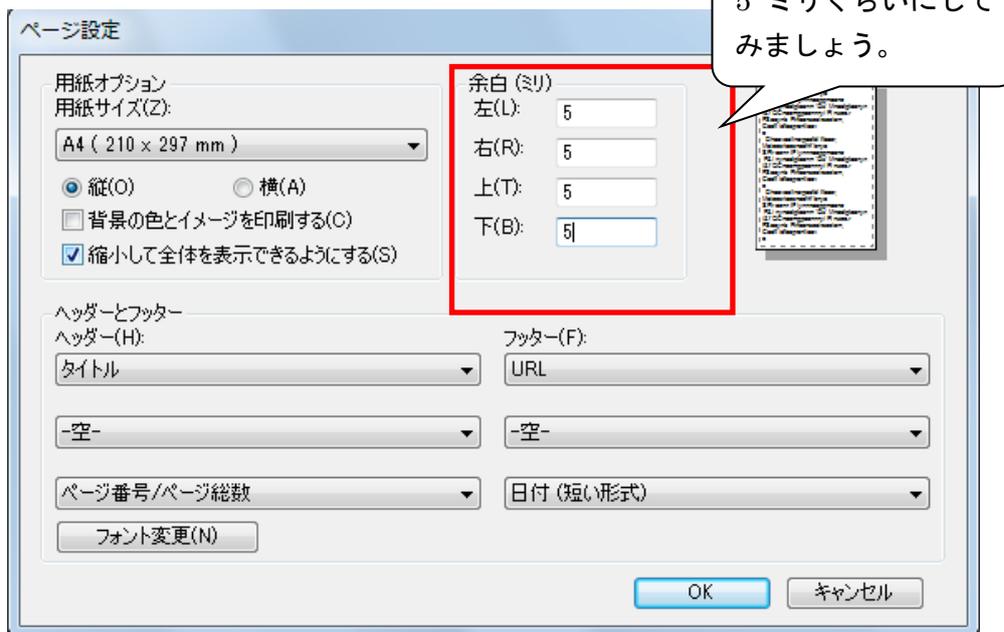


### <余白を調整して印刷する>

- ① ページの文字列や画像が途中で欠けてしまっている場合は、以下の方法で調整します。



- ② まず、余白をつめてみましょう。[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックします。

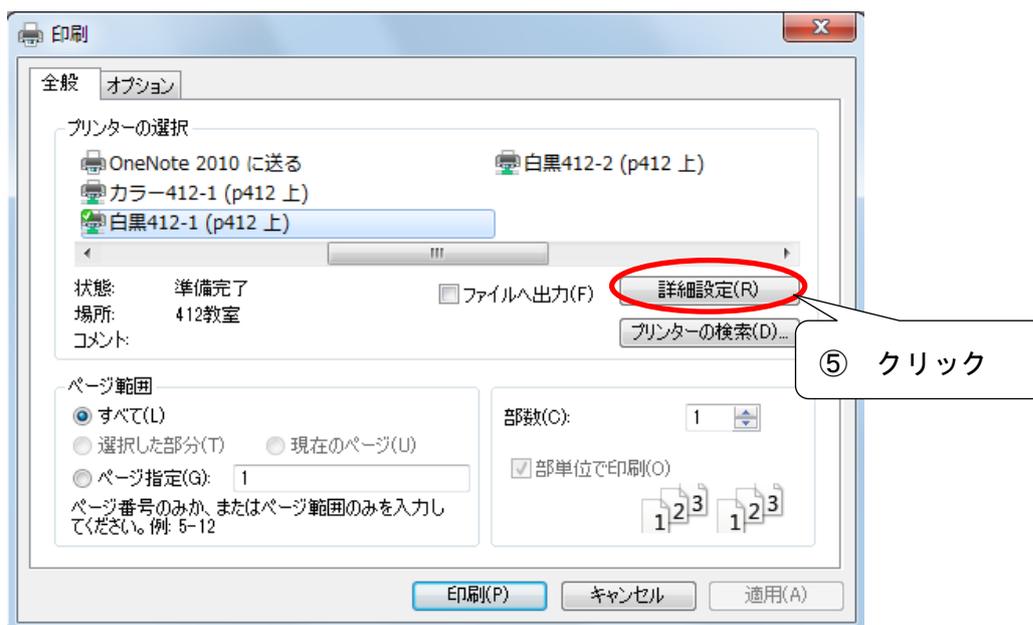


- ③ [OK]をクリックし、印刷プレビュー画面を確認してみてください。

### <縮小して印刷する>

それでも用紙幅に収まらなければ、以下の手順で縮小しましょう。Web ページの原稿サイズを B4 にして印刷用紙サイズを A4 へ縮小すれば、ほとんどの Web ページは印刷可能です。Web ページを例にとっていますが、Word や Excel でも同じように縮小して印刷することができます。

- ④ [ファイル]メニューから[印刷]をクリックし[詳細設定]をクリックします。



⑥ [基本]タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B4」を選択します。

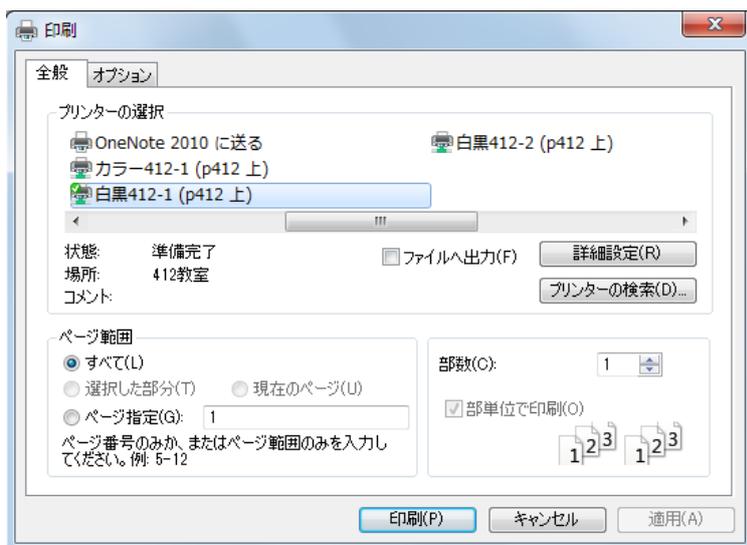
⑦ [変倍]にチェックをつける。

⑧ ここは「用紙指定変倍」のままにしておきます(=A4に合わせて縮小されます)。

⑨ [印刷用紙サイズ]の▼をクリックして「A4」を選択します。

⑩ [OK]をクリック

⑪ 以下の画面に戻るので、[印刷]をクリックし印刷を実行します。



**この方法を応用すれば、A4に印刷したものをコピー機で希望の用紙サイズに拡大・縮小コピーして、好みの印刷物を作成できます。**

コピー機には用紙サイズを変更するための倍率設定されています。コピー費用がかかってしまうのが難点ですが、必要なサイズ変更を選んでコピーすることができます。

