

Lesson 3

帳 票 を 作 る

Lesson

3

帳票を作る

Point Lesson3 では帳票の基本的な制作方法を学びます。

罫線、色、角丸、セル設定などの表組の基本作成方法やテキストのインポート機能、セルスタイル、レイヤーを利用した便利な編集の仕方をご紹介します。

Step1 グリッドを設定する

Step1 ではレイアウト作成時に利用するグリッド設定について学びます。

Step2 表の骨格を整える

Step2 では表の基本的な枠組みの作成方法や2つの表の結合方法などを学びます。

Step3 表の罫線・色・角丸を設定する

Step3 では表の罫線・色・角丸の設定方法を学びます。

Step4 テキストインポート&セル設定

Step4 ではテキストインポートの方法やセル設定、セルスタイルの設定方法を学びます。


Step5 レイヤーで複写データを作成する

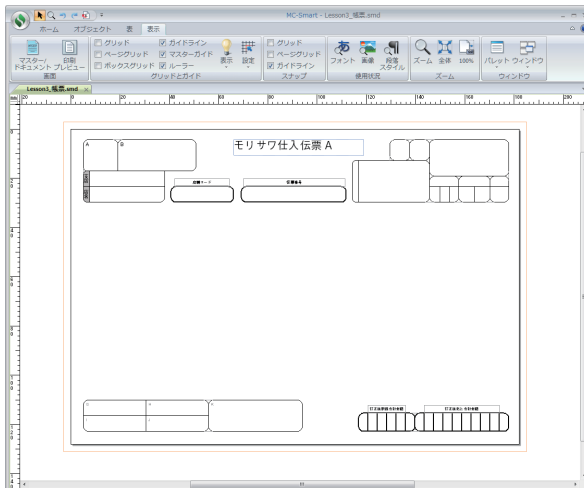
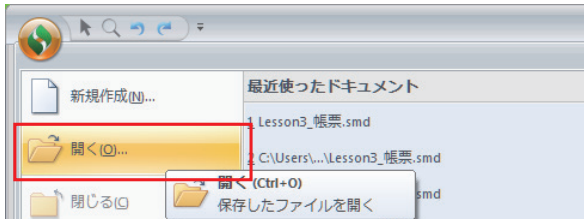
Step5 ではレイヤー機能を使用して、帳票の複写用データを作成して、レイヤー機能の設定方法を学びます。

Step1 グリッドを設定する

表組では、レイアウトを整えるためグリッドを利用して作成するのが便利です。特に帳票ではインチグリッドを必要とする場合があります。

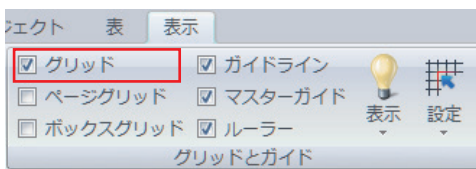
1 ファイルを開く

- この Lesson で使用するファイルを開きます。 をクリックして【開く】を選び、【Lesson 3】フォルダにある【Lesson3_ 帳票 .smd】を選択してファイルを開きます。

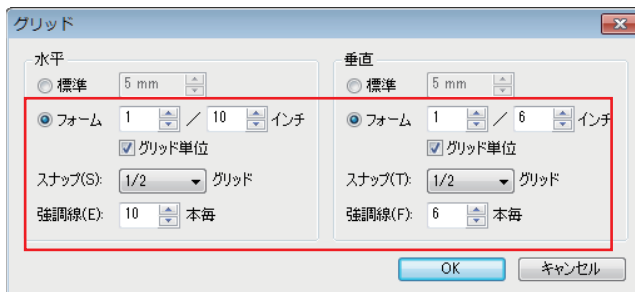
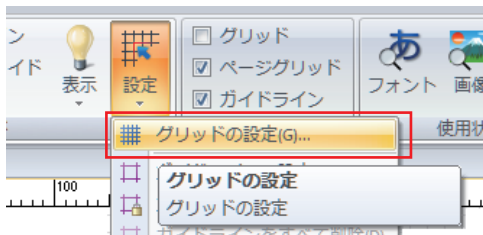


2 グリッドを設定する

- グリッドを表示します。【表示】タブ→【グリッドとガイド】→【グリッド】の ☐ を ☒ にします。



- グリッドの設定を行います。【表示】タブ→【グリッドとガイド】→【設定】をクリックし、リストから【グリッドの設定】を選択します。【グリッド】ダイアログを表示し、下図のように設定をします。

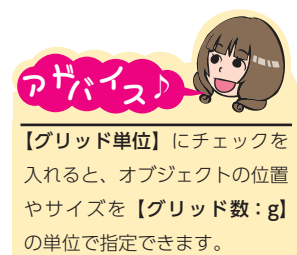


水平

フォーム 1 / 10 インチ
 グリッド単位 チェックオン
 スナップ 1 / 2 グリッド
 強調線 10 本毎

垂直

フォーム 1 / 6 インチ
 グリッド単位 チェックオン
 スナップ 1 / 2 グリッド
 強調線 6 本毎



グリッドのスナップを設定する

3 **【表示】** タブ→ **【スナップ】** → **【グリッド】** の ☐ を ☒ にします。





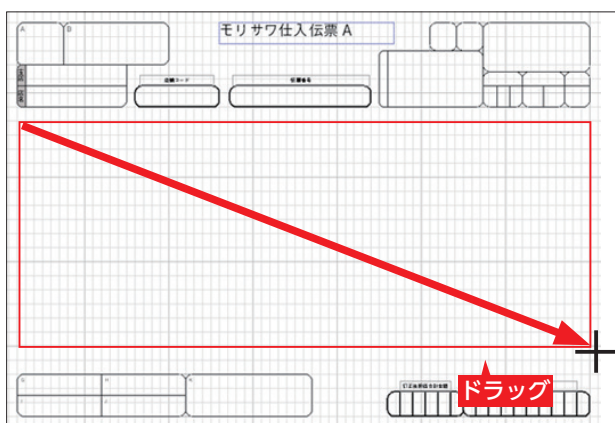
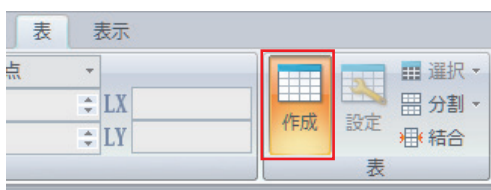
Step2 表の骨格を整える

表の行・列数や位置情報などの基本設定を行い、表の結合を使用して骨格を整えます。

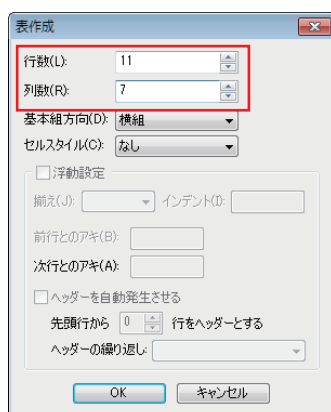
1 表オブジェクトを作る

行・列数を指定して作る

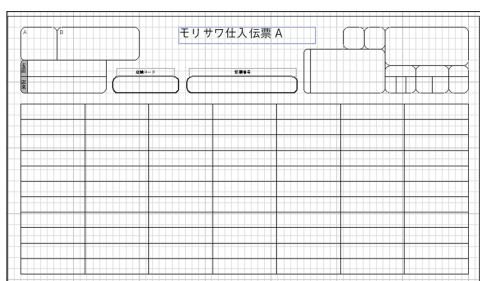
- 1 【クイックアクセスツールバー】のをクリックします。【表】タブ→【表】→【作成】をクリックし、をドラッグしてレイアウト画面上に表の大体の大枠を作成します。




- 2 マウスを離すと【表作成】ダイアログが表示されます。下図のように設定をして、【OK】をクリックします。レイアウトウィンドウに表が作成されます。



行数 11
列数 7





表の位置・サイズを調整する

- 3 作成された表のサイズを調整します。【クイックアクセスツールバー】のをクリックし、作成した表を選択して、【表】タブ→【表】→【設定】をクリックします。



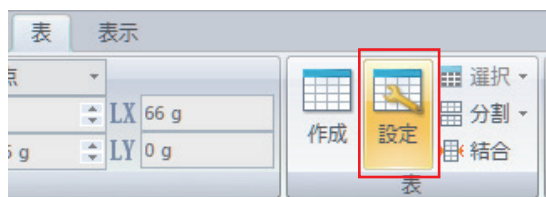
表の作成は【表タブ】→【罫線】→【引く】を選択し、マウスをドラッグして作成する方法もあります。



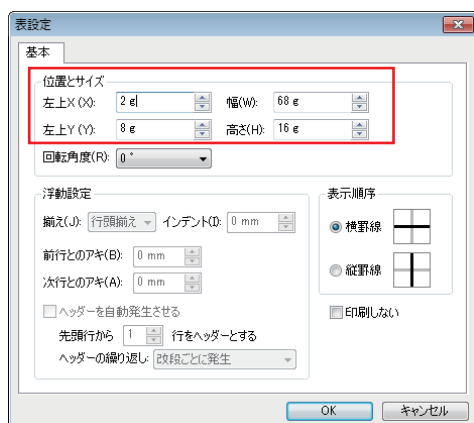
テキストにカーソルを挿入した状態で【表】タブ→【表】→【作成】を選択すると、【浮動設定】のが自動的にになり、浮動表の作成ができます。



【Ctrl】キーを押しながら、表やオブジェクトの上をマウスでクリックしても表を選択できます。



- 4 【表設定】ダイアログが表示されます。【位置とサイズ】を下図のように設定して、【OK】をクリックします。



左上 X 2g 幅 68g
左上 Y 8g 高さ 16g



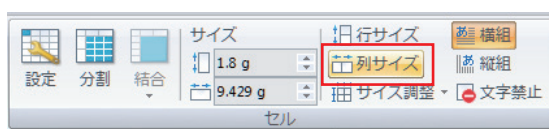
単位【g】はグリッドの単位になります。【表示】タブ→【グリッドとガイド】→【設定】→【グリッドの設定】→【グリッド】ダイアログの【グリッド単位】にチェックを入れると使用できます。

表の列・行サイズを調整する

- 5 表の列サイズを調整します。表の左上セル上でダブルクリックし、セル内にカーソルを挿入します。【表】タブ→【セル】→【列サイズ】をクリックします。

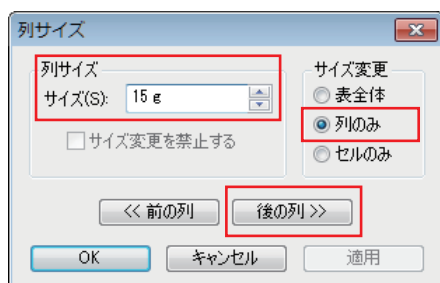


ダブルクリック
でカーソル挿入



セル上でダブルクリックをするとテキスト編集用のカーソルを挿入できます。

- 6 【列サイズ】ダイアログが表示されます。サイズ変更を【列のみ】にし、列サイズに1列目のサイズを指定します。【後の列】をクリックして、残りの列サイズも入力します。全ての列のサイズ指定が終わったら【OK】をクリックします。



1列目 15g 5列目 8g
2列目 9g 6列目 9g
3列目 5g 7列目 13g
4列目 9g

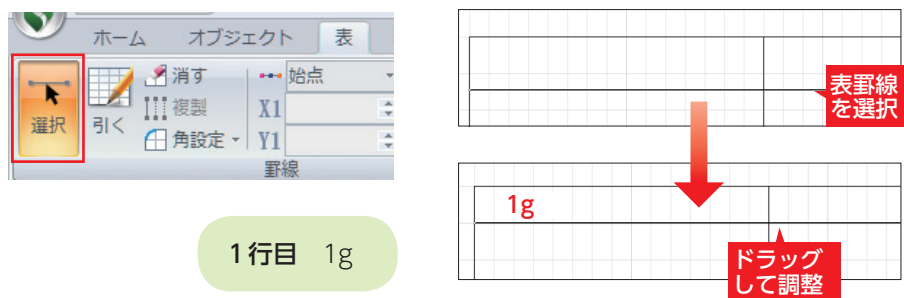


【表】タブ→【セル】→【サイズ】でも列や行のサイズ変更は可能です。ただし、サイズは【表全体】として調整されます。

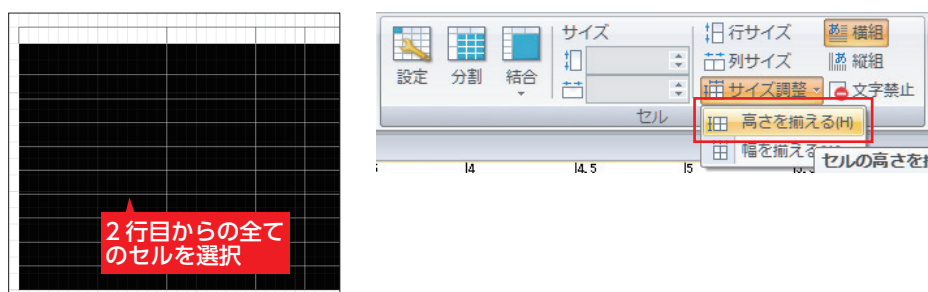
列サイズが整います。

15g	9g	5g	9g	8g	9g	13g
-----	----	----	----	----	----	-----

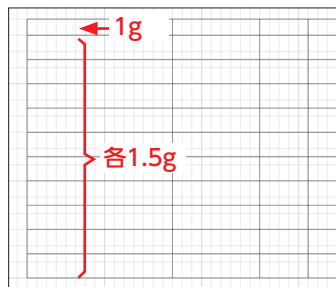
- 7 次に行サイズを調整します。【表】タブ→【罫線】→【選択】をクリックし、1行目の行間罫線を選択し、マウスをドラッグして1行目の高さを下図のように設定します。



- 8 残りの行サイズを調整します。表の2行目にカーソルを挿入し、2行目から下の全てのセルをマウスでドラッグして選択し、【表】タブ→【セル】→【サイズ調整】をクリックし、リストから【高さを揃える】を選択します。

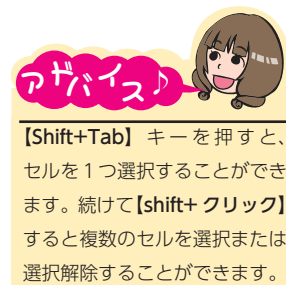
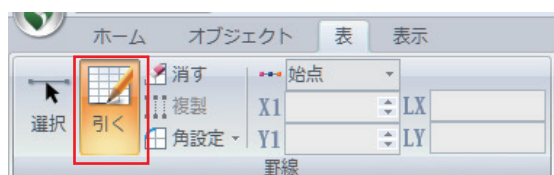


選択した行の高さが揃います。

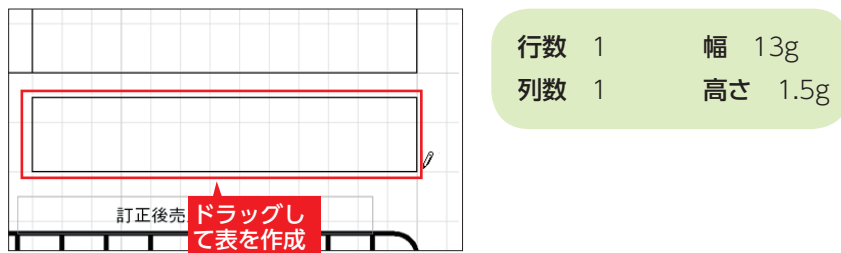


2 表を結合する

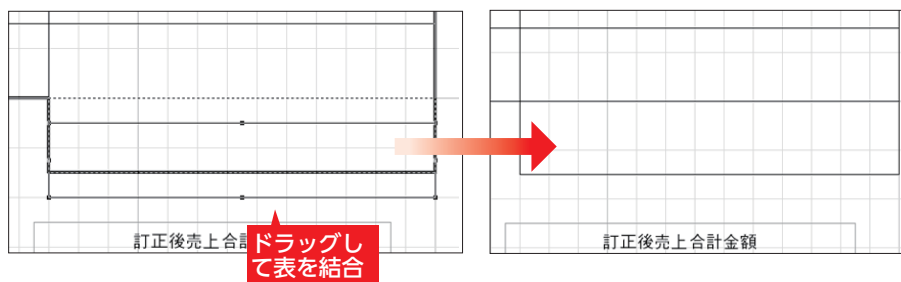
- 1 表の右下のセルを作成します。【表】タブ→【罫線】→【引く】をクリックします。



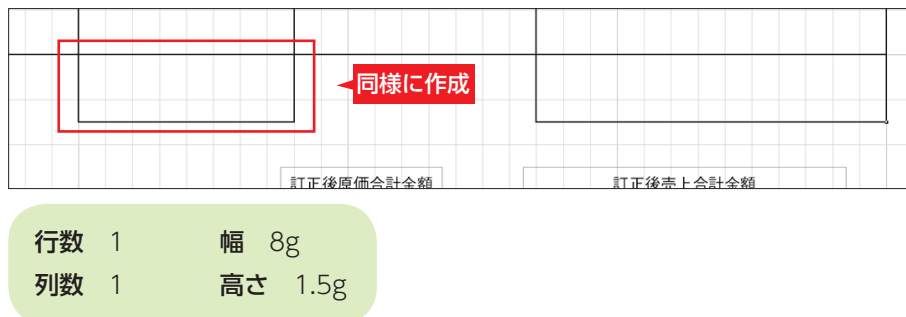
- 2 マウスをドラッグして、表を作成し、下図のようにサイズを設定します。



- 3 【表】タブ→【表】→【結合】をクリックし、作成した表を選択して、大きい表の右下セル付近に重ねます。表が結合されます。



- 4 同様に 5 列目の下部にも表を結合しましょう。



【表】タブ→【罫線】→【引く】を使用すると、表を作成できます。また、表内に罫線を引いて、各々のセルとして扱うこともできます。



表同士の回転角度が異なる場合は結合できません。

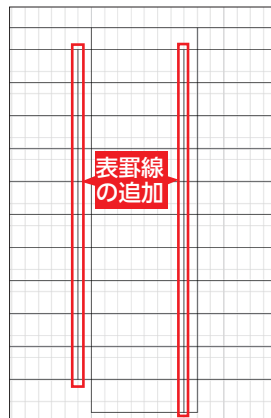
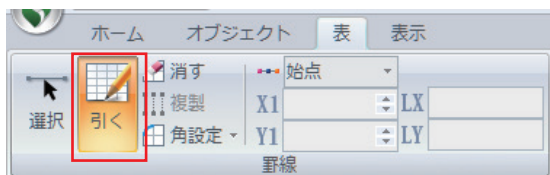
Step3 表の罫線・色・角丸を設定する

表の罫線・色・角丸設定を行います。

1 罫線を設定する

罫線を追加する

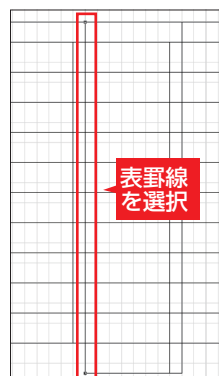
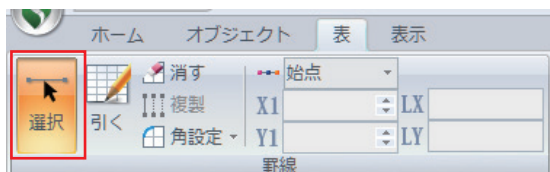
- 4・5 列目に罫線を追加します。【表】タブ→【罫線】→【引く】をクリックし、表の 4・5 列目に下図のように罫線を引きます。



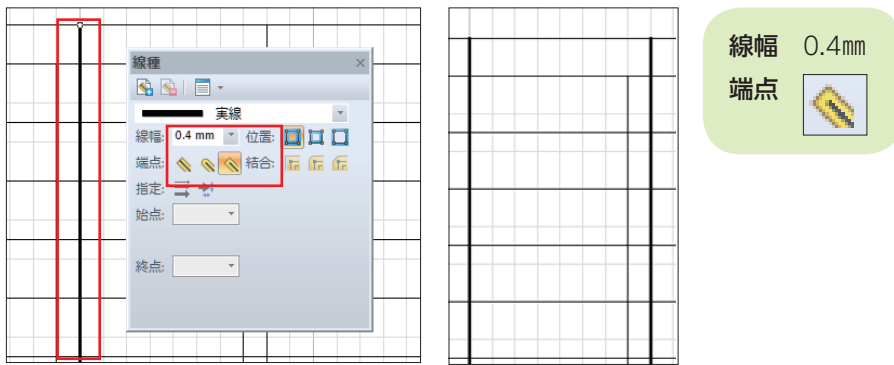
アドバイス
【引く】を選択中に【Shift】キーを押すと、【表罫線を消す】に切り替えることができます。

罫線を太くする

- 5 列目の罫線を太くします。【表】タブ→【罫線】→【選択】をクリックし、5 列目の左側の罫線を下図のように選択します。



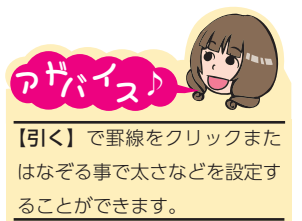
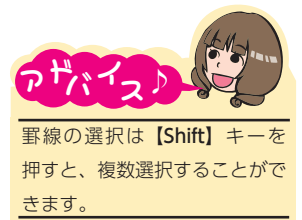
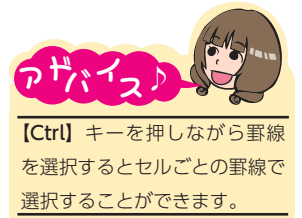
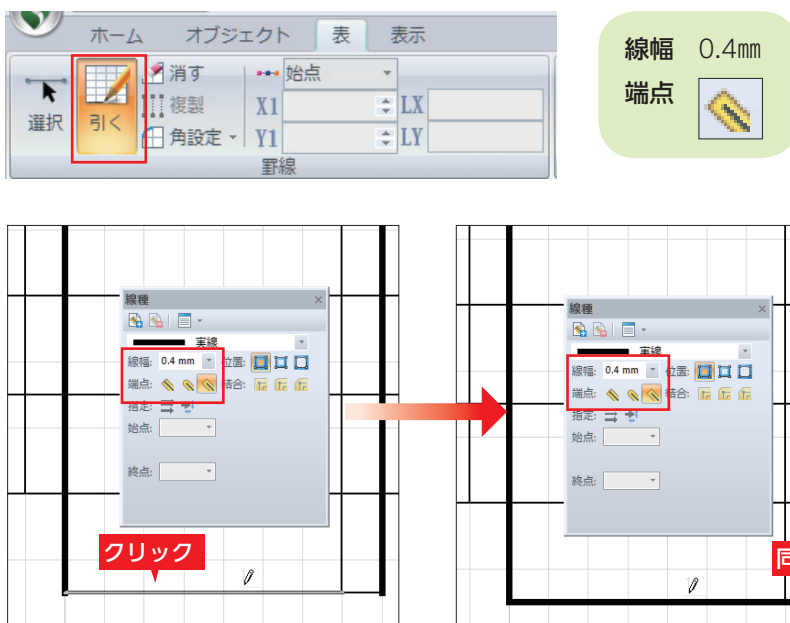
- 【表示】タブ→【ウィンドウ】→【パレット】をクリックし、リストから【線種】を選択し、【線種】パレットを表示します。【線種】パレットで下図のように設定します。同様に右の罫線も設定します。



- 4 上の罫線も太くします。【表】タブ→【罫線】→【選択】をクリックし、【Ctrl】を押しながら、上の罫線を選択します。【線種】パレットを表示し、下図のように設定します。

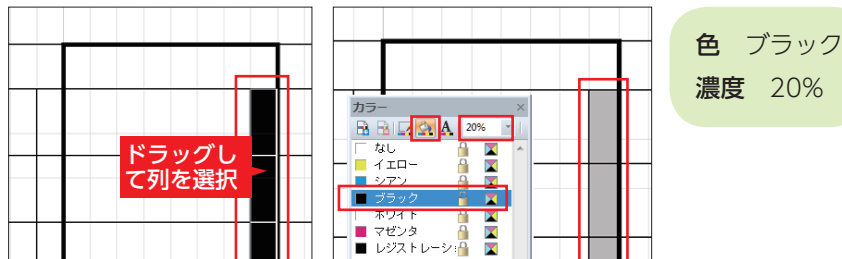


- 5 下の罫線も太くします。【表】タブ→【罫線】→【引く】をクリックし、【線種】パレットを下図のように設定して、下部の罫線をクリックします。



2 色を設定する

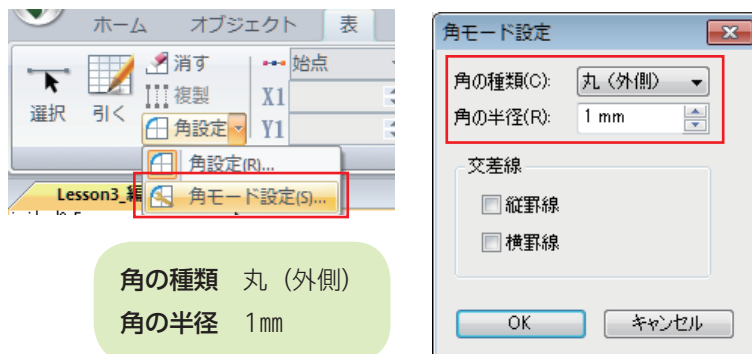
- 5 列目に追加したセルに色を設定します。追加したセル上でダブルクリックし、セル内にカーソルを挿入し、マウスをドラッグして列全体を選択します。【表示】タブ→【ウィンドウ】→【パレット】をクリックし、リストから【カラー】を選択し、【カラー】パレットを表示します。【カラー】パレットで【塗り】を設定をします。



3 角丸を設定する

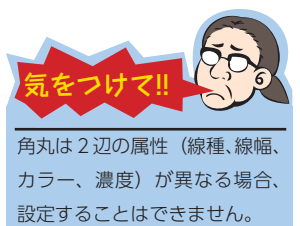
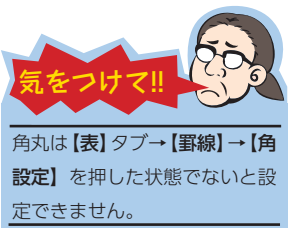
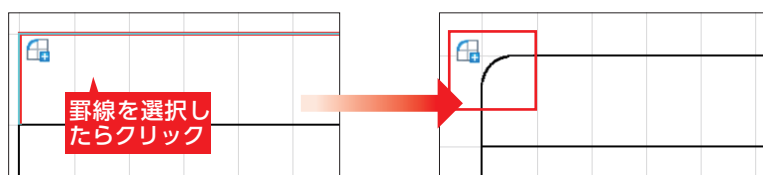
角丸を設定する

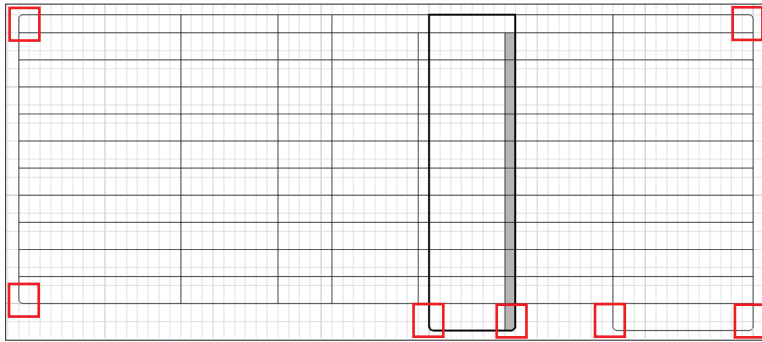
- 【表】タブ→【罫線】→【角設定】をクリックし、リストから【角モード設定】を選択します。【角モード設定】ダイアログで下図のように設定し、【OK】をクリックします。



角の種類 丸(外側)
角の半径 1mm

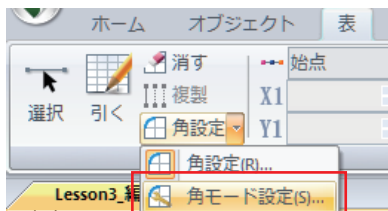
- 表の左上角にカーソルを近づけ、左・上罫線を選択したら、クリックします。左上角に角丸が設定されます。同様に表外枠の各角に角丸を設定します。



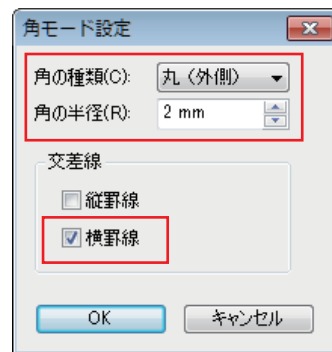


角丸の交差線を設定する

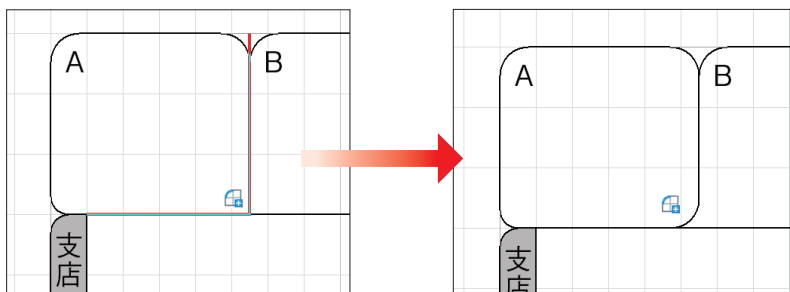
- 3 【表】タブ→【罫線】→【角設定】をクリックし、リストから【角モード設定】を選択します。【角モード設定】ダイアログで下図のように設定し、【OK】をクリックします。



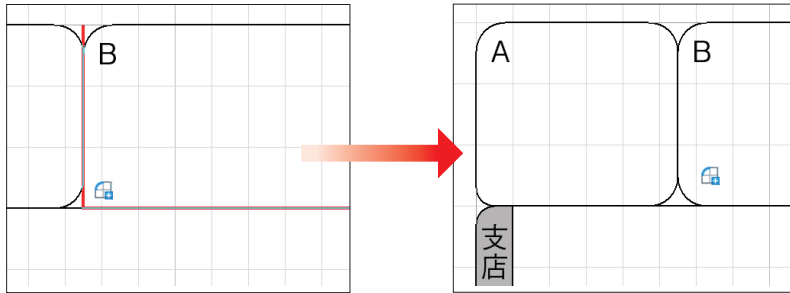
角の種類 丸（外側）
角の半径 2mm
交差線 横罫線



- 4 ドキュメント内にある左上表の角丸を交差線ありで設定します。Aのセルの右下角にカーソルを近づけ、下図のように右・下罫線を選択し、クリックします。横罫線が表示された状態で角丸が作成されます。



5 同様に B のセルの左下角にも設定します。



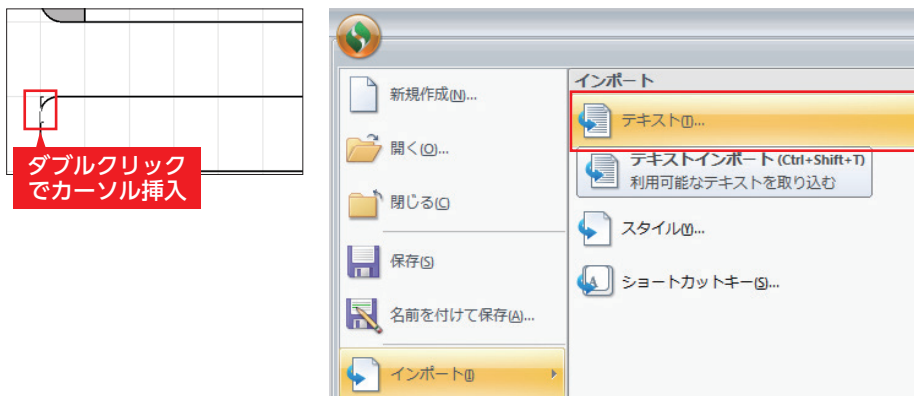
Step4 テキストインポート&セル設定

表にテキストをインポートし、セルの書式、スタイルなどの設定を行います。

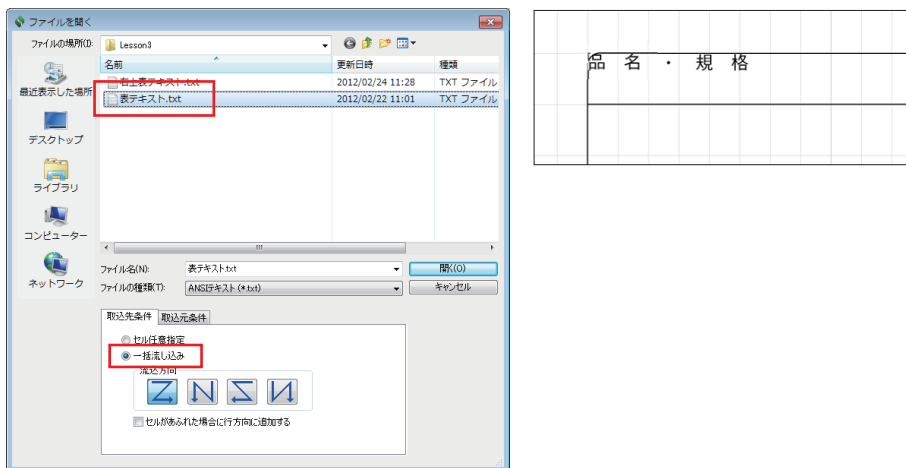
1 テキストをインポート

ヘッダーのテキストをインポートする

- 1 表の左上セル上でダブルクリックし、セル内にカーソルを挿入します。🔄をクリックして、【インポート】→【テキスト】をクリックします。



- 2 ファイルの種類【ANSI テキスト】に選択します。【Lesson3】フォルダ内の『表テキスト.txt』を選択し、【一括流し込み】を選択して、【開く】をクリックします。表の1行目にテキストがインポートされます。



任意のセルにテキストをインポートする

- 3 ドキュメント内にある右上表にテキストをインポートします。右上表の左上セル内にカーソルを挿入します。🔄をクリックして、【インポート】→【テキスト】をクリックします。【Lesson3】フォルダ内の『右上表テキスト.txt』を選択し、【セル任意指定】を選択して、【開く】をクリックします。



インポートファイルの詳細については【取込先条件】タブで設定します。

セル区切り文字	
<input checked="" type="checkbox"/> タブ	<input checked="" type="checkbox"/> カンマ
<input checked="" type="checkbox"/> 改行	<input type="checkbox"/> 任意文字
引用符 <input type="checkbox"/> ダブルクォーテーション	
レコード区切り文字	セル内改行文字
<input checked="" type="checkbox"/> 改行	<input type="checkbox"/> 任意文字

【セル区切り文字】

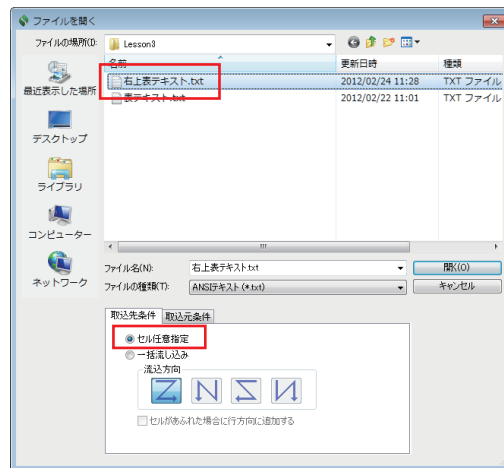
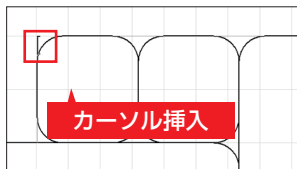
タブ、カンマ、改行、任意文字を選択できます。

【レコード区切り文字】

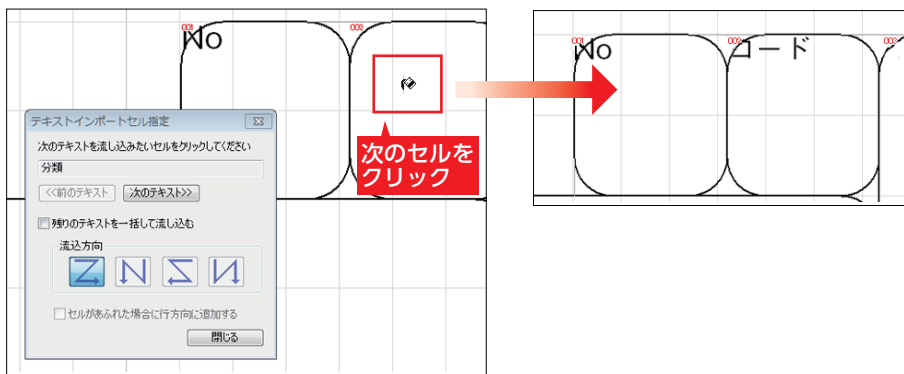
改行、任意文字を選択できます。

【セル内改行文字】

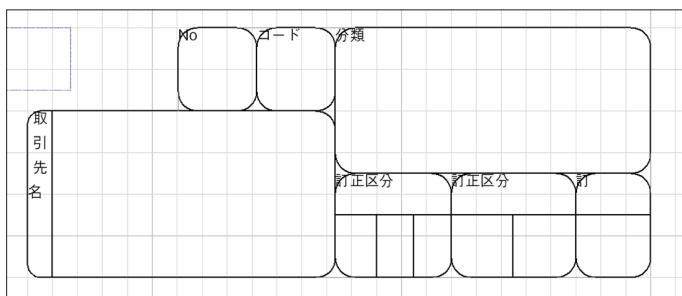
セル内改行を置き換える文字を指定できます。



- 3 左上セルにテキストが流し込まれ、【テキストインポートセル指定】ダイアログが表示されます。ダイアログ内に次に流し込むテキストが表示されますので、流し込みたいセルをマウスでクリックします。セルにテキストが流し込まれます。



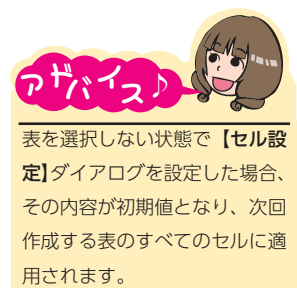
- 4 同様に次に流し込むテキストを確認しながら、セルをクリックしていき、下図のようにテキストを流し込みます。

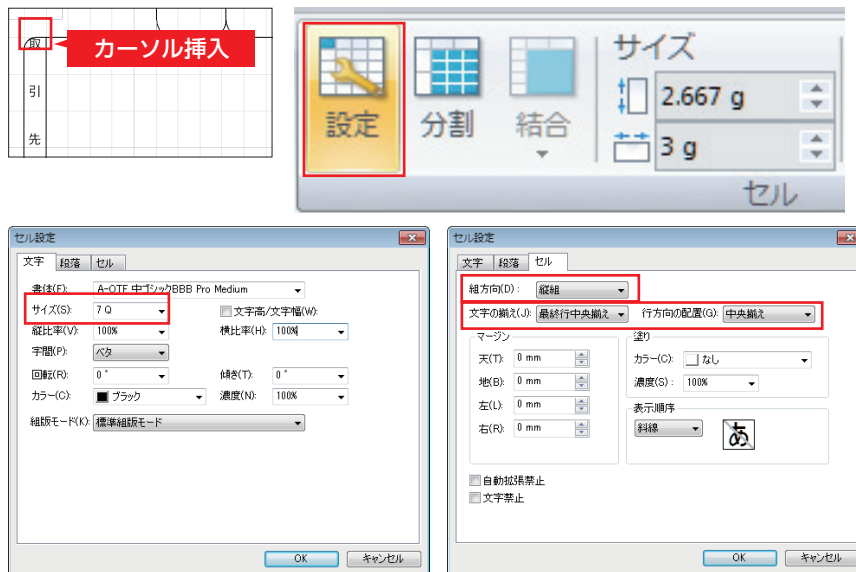


2 セルの書式設定を行う

右上表のセル設定を行う

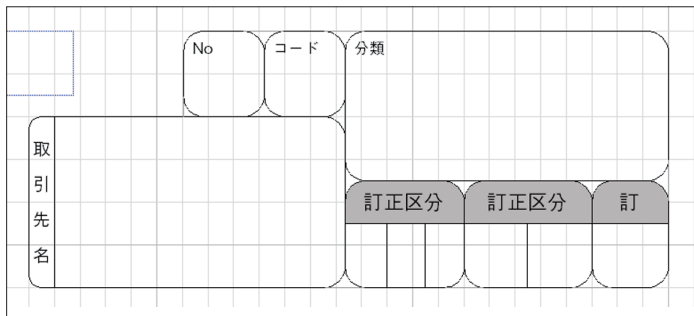
- 1 【取引先名】のセル内にカーソルを挿入します。【表】タブ→【セル】→【設定】をクリックし、【セル設定】のダイアログを表示します。下図のように設定を行います。





文字サイズ 7Q 文字の揃え 最終行中央揃え
組方向 縦組 行方向の配置 中央揃え

2 その他のセルも下図のように設定をしましょう。



【No、コード、分類セル】

マージン天 1mm マージン左 1mm


【訂正区分、訂セル】

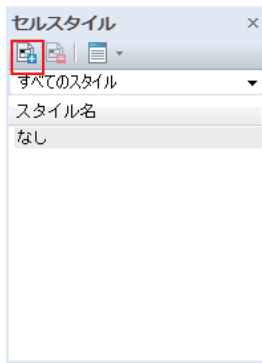
文字サイズ 8Q 文字の揃え 最終行中央揃え
行方向の配置 中央揃え 塗り ブラック 20%



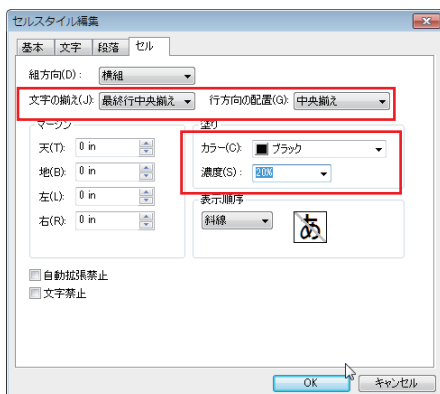
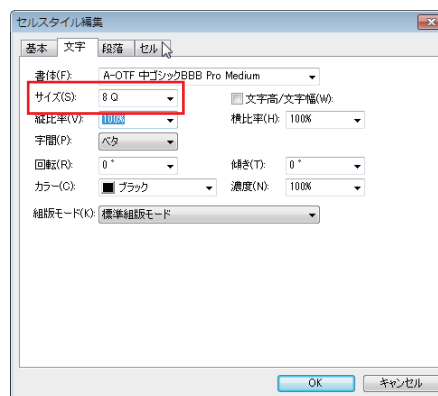
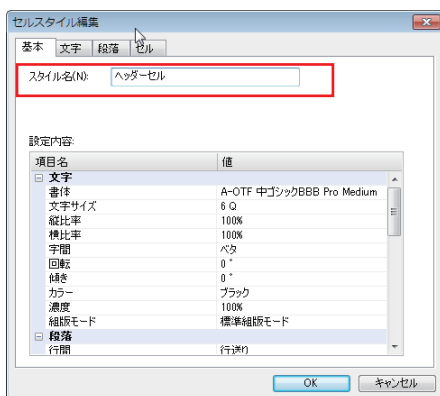
セル内にカーソルを挿入し、【右クリック】→【セル】→【セル設定のコピー】を選択すると、そのセルの【セル設定】をコピーすることができます。コピーしたセル設定は【セル】→【セル設定の貼り付け】を選択して、別のセルに貼り付けることができます。

セルスタイルでヘッダーの書式設定を行う

- 3 【表示】タブ→【ウィンドウ】→【パレット】をクリックし、リストから【セルスタイル】を選択し、【セルスタイル】パレットを表示します。【セルスタイル】パレットのをクリックし、スタイルの新規作成を行います。

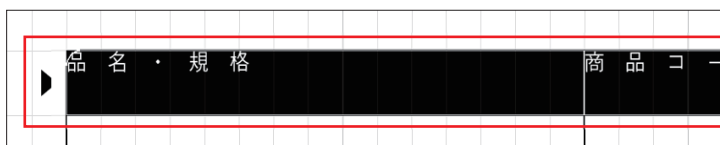


- 4 スタイルを下図のように設定します。

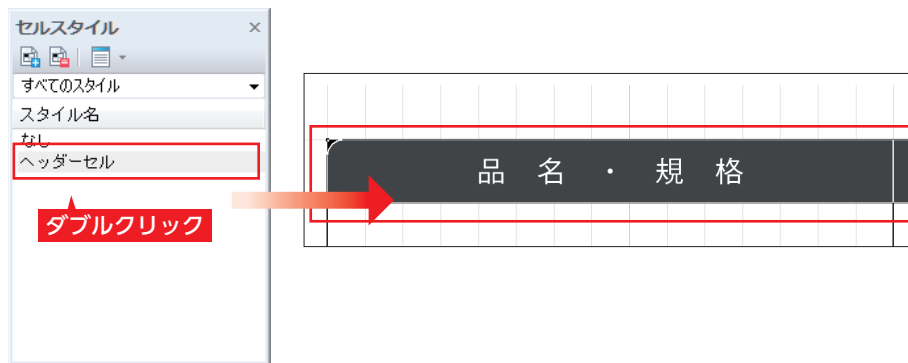


スタイル名 任意の名称
文字サイズ 8Q
文字の揃え 最終行中央揃え
行方向の配置 中央揃え
塗り ブラック 20%

- 5 作成したスタイルをヘッダーに適用します。0 表内にカーソルを挿入した状態で、1 行目の左側にマウスを近づけるとカーソルが▶になりますので、クリックして1行目を選択します。



- 6 【セルスタイル】 パレットより、作成したスタイルをダブルクリックして、適用します。
ヘッダー部分にスタイルが設定されます。




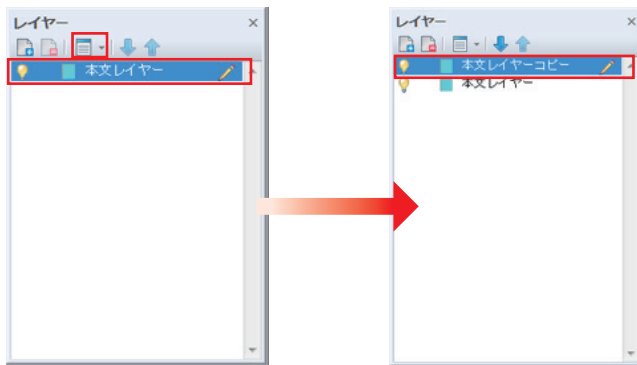
Step5 レイヤーで複写データを作成する

レイヤー機能を使用して、帳票の複写用データを作成します。

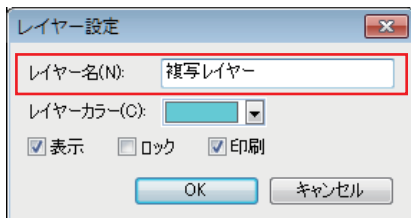
1 レイヤーを作成する

レイヤーを複製する

- 1 【表示】タブ→【ウィンドウ】→【パレット】をクリックし、リストから【レイヤー】を選択し、【レイヤー】パレットを表示します。【レイヤー】パレットで『本文レイヤー』を選択した状態で、パレットのをクリックし、【『本文レイヤー』の複製】をクリックします。『本文レイヤーコピー』が作成され、複製されます。




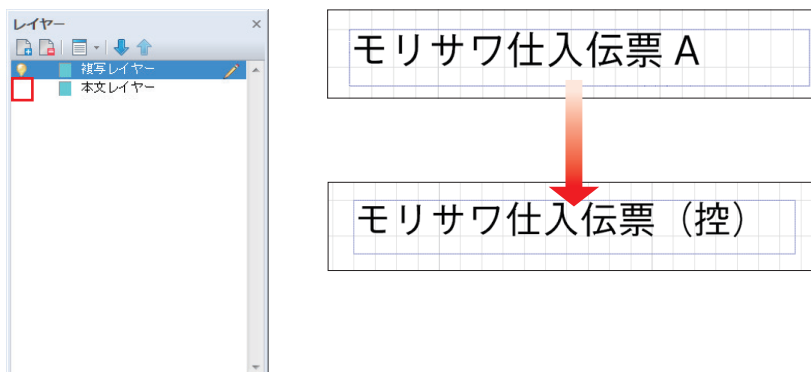
- 2 複製したレイヤーの名称を変更します。『本文レイヤーコピー』をダブルクリックし、【レイヤー設定】ダイアログを表示し、レイヤー名を下図のように指定します。



レイヤー名 複写レイヤー


作成したレイヤーの体裁を編集する

- 3 【レイヤー】パレットで『本文レイヤー』のをクリックし、『複写レイヤー』のみを表示します。さらに『複写レイヤー』を選択し、『モリサワ仕入伝票A』のテキストボックスにカーソルを挿入し、『モリサワ仕入伝票 (控)』に変更します。




以上で帳票は完成です。




ドキュメントウィンドウでの表示は【レイヤー】パレットに登録されているレイヤーの階層順になります。レイヤーの順番を変更する場合はパレットのか、レイヤーの名称部分をドラッグして移動します。



各レイヤーを印刷をする/しないの設定は、左図の【レイヤー設定】の【印刷】を使用します。チェックを入れたレイヤーのみが印刷されます。もしくは、で印刷したいレイヤーのみを表示して印刷します。



各レイヤーで作成したオブジェクトは、選択した状態で、【レイヤー】パレット→→【オブジェクトの移動】で別のレイヤーに移動することができます。もしくは、オブジェクトを選択し、【右クリック】→【レイヤー移動】でも別のレイヤーに移動することができます。

MC-Smart チュートリアルガイド

2013 年 11 月 5 日 第 4 版

発 行 株式会社 モリサワ
本 社 大阪市浪速区敷津東 2-6-25 〒 556-0012
TEL (06)6649-2151
東京本社 東京都新宿区下宮比町 2-27 〒 162-0822
TEL(03)3267-1231

本製品に関する情報は <http://www.morisawa.co.jp/>
