

# 物件案内書セット 2008

## ユーザーマニュアル

本製品の動作には、下記のアプリケーションソフトのいずれかが必要です。

Microsoft® Excel2000

Microsoft® Excel2003

Microsoft® Excel2002

Microsoft® Excel2007



株式会社ピーシーコネクト

# 目次

<b>1</b>	<b>メニューから各テンプレートを表示する</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>物件情報の入力/図面などの挿入</b>	<b>3</b>
1	各項目の入力① リストから入力する場合	3
2	各項目の入力② キーボードから直接入力する場合	3
3	画像(図面)を挿入する	3
	■ Excel2003 / 2002 / 2000 の場合	3
	■ Excel2007 の場合	4
4	配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除	5
<b>3</b>	<b>応用的な編集</b>	<b>6</b>
	■ Excel2003 / 2002 / 2000 の場合	6
1	ツールバーを表示する	6
2	各ツールバーについて	6
3	オートシェイプ(丸や四角、線などの図形)	7
4	塗りつぶしの色/線の色/フォントの色	7
5	影付きスタイル/3Dスタイル	7
6	イメージコントロール	8
7	トリミング	8
8	透明化	8
9	ワードアート	9
10	テキストボックス	9
	■ Excel2007 の場合	10
1	図形(丸や四角、線など)の挿入	10
2	塗りつぶしの色/線の色	10
3	図形の効果	11
4	色の変更	11
5	トリミング	12
6	透明化	12
7	ワードアート	13
8	テキストボックス	13
<b>4</b>	<b>作成した物件案内書を保存する</b>	<b>14</b>
	■ Excel2003 / 2002 / 2000 の場合	14
	■ Excel2007 の場合	15

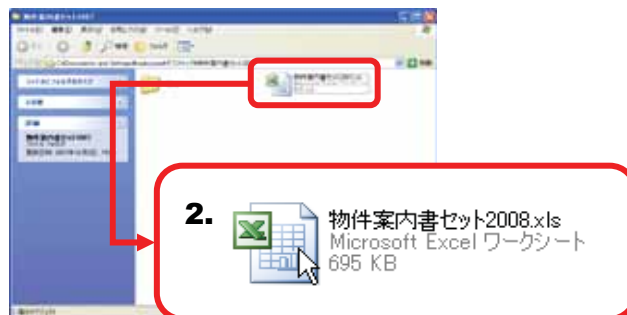
# 1 メニューから各テンプレートを表示する

パスワードを入力しライセンス認証が完了した状態で、「物件案内書セット2008.xls」のファイルを起動し、各テンプレートを表示する手順を説明します。

1. 「物件案内書セット2008」フォルダをダブルクリックして開いてください。  
※ 「物件案内書セット2008」フォルダは標準ではデスクトップに配置されています。



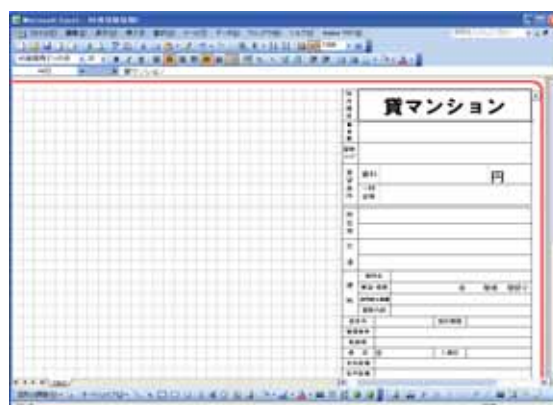
2. 「物件案内書セット2008」フォルダがウィンドウに表示されましたら、「物件案内書セット2008.xls」をダブルクリックして開いてください。



3. Excelが起動し、「物件案内書セット」に収録されているテンプレートが表示されます。サムネイルを確認し、使用したいテンプレートの[新規作成]ボタンをクリックしてください。



4. 選択したテンプレートが表示されます。

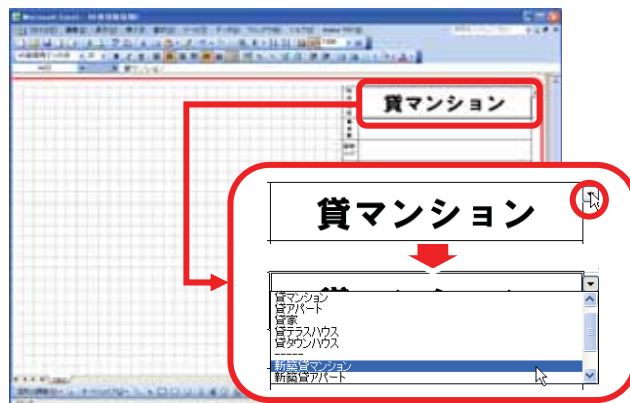


## 2 物件情報の入力/図面などの挿入

物件種目、価格、所在地といった物件情報の入力方法について説明します。

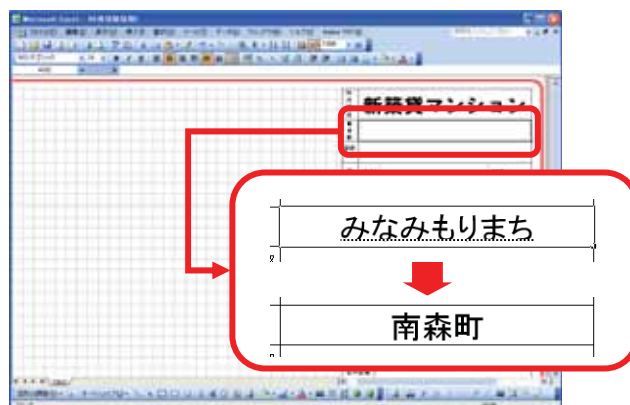
### 1 各項目の入力① リストから入力する場合

1. 項目をクリックした際に、[▼]ボタンが表示される項目については、あらかじめリストが設定されています。[▼]ボタンをクリックしてください。
2. 項目ごとにリストが表示されますので、表示されたリストから任意のものを選択してください。選択した内容が各項目欄に表示されます。  
※ リストにない項目をキーボードから直接入力することも可能です。



### 2 各項目の入力② キーボードから直接入力する場合

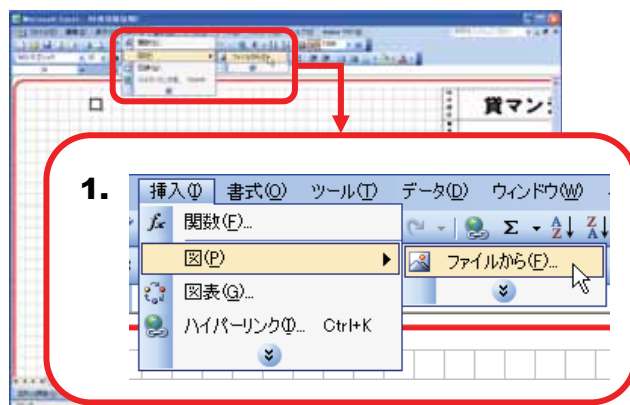
リストが設定されていない項目については、直接、キーボードから入力してください。



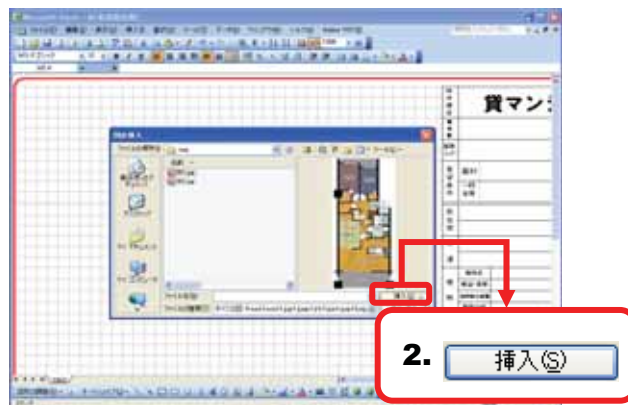
### 3 画像（図面）を挿入する

#### ■ Excel2003 / 2000 / 97 の場合

1. メニューバーの[挿入]をクリックし、表示されたメニューから[図]→[ファイルから]を選択してください。

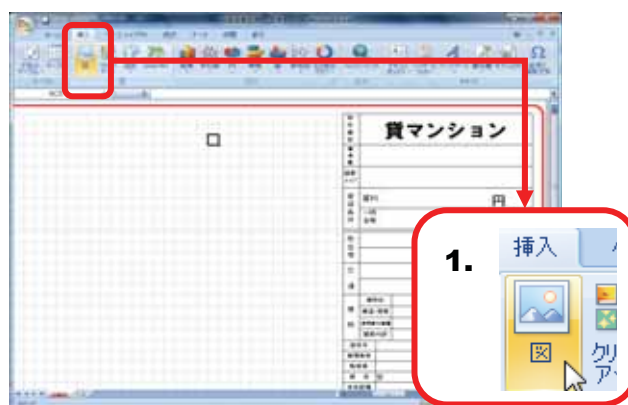


2. 「図の挿入」ダイアログが表示されますので、挿入したい画像を選択し[挿入]をクリックしてください。選択した画像が画面に挿入されます。

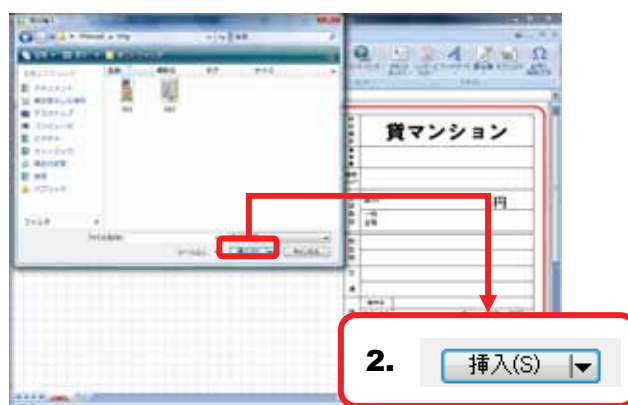


## ■ Excel2007 の場合

1. [挿入]タブをクリックし、リボンに表示された[図]ボタンをクリックしてください。



2. 「図の挿入」ダイアログが表示されますので、挿入したい画像を選択し[挿入]をクリックしてください。選択した画像が画面に挿入されます。



### CHECK

Excel上に間取図や地図、写真などを挿入する際には、JPEG、BMP、EMFなどの形式の画像ファイルを用意する必要があります。

弊社製品「間取りPCプロ」「地図メーカー」における、画像ファイルの保存は、各ソフトのマニュアルの下記のページに記載しておりますので、内容をご確認ください。

『間取りPCプロ』 …… ユーザーズマニュアル P.93

『地図メーカー』 …… ユーザーズマニュアル P.32

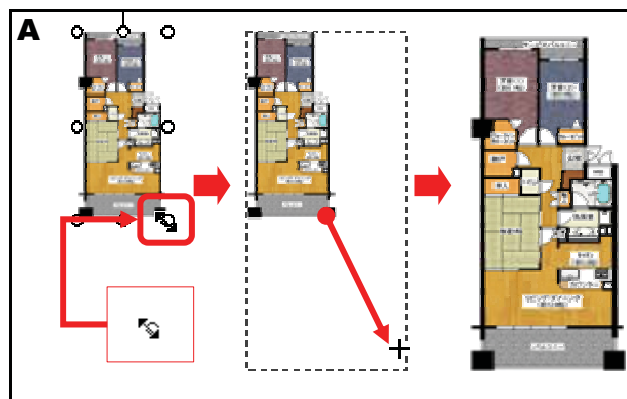
## 4 配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除

### A. サイズ変更

配置した画像や図形をクリックして選択し、周囲に表示されるハンドル(○もしくは□で表示されます)をドラッグすると、図形や画像のサイズを自由に変更できます。

#### CHECK

画像や図形に対して、外側にドラッグすることで大きく、内側にドラッグすることで小さく変更することができます。

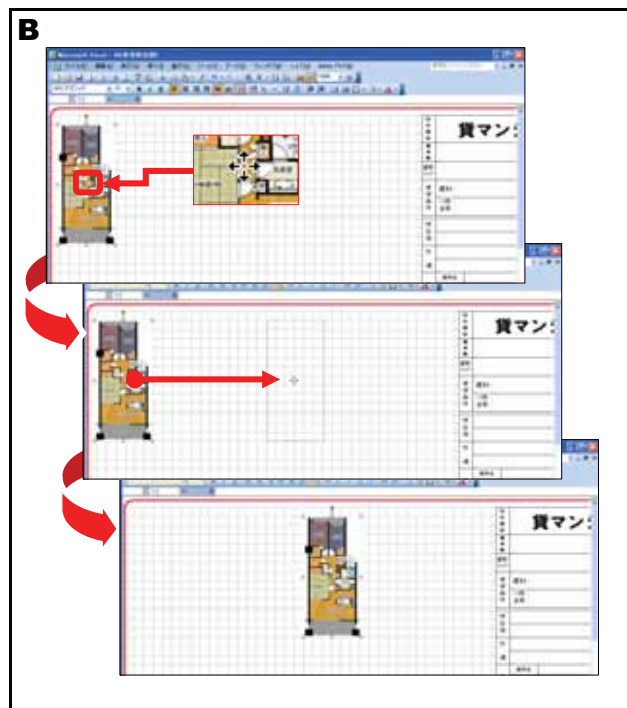


### B. 移動

配置した画像や図形をクリックして選択し、そのままドラッグしてください。

#### CHECK

画像や図形を選択した際に、周囲にハンドルが表示されますが、ハンドルをドラッグすると(A)のサイズ変更の操作になってしまいます。画像や図形の中央付近でドラッグするようにしてください。



### C. 削除

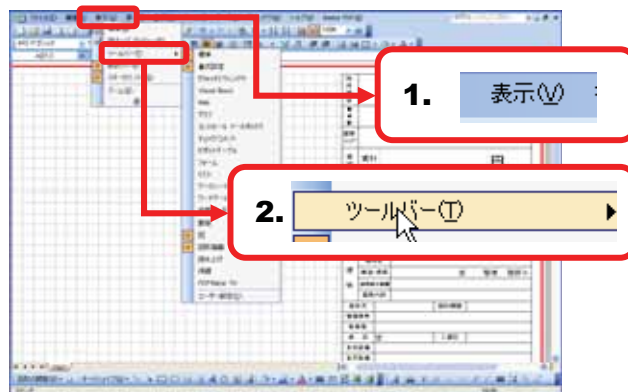
配置した画像や図形をクリックして選択し、キーボードの【Delete】キーを押すと、選択している画像や図形が削除されます。

# 3 応用的な編集

■ Excel 2003 / 2000 / 97 の場合

## 1 ツールバーを表示する

1. 物件案内書を作成する際に使用する主要な Excel の機能は、「ツールバー」に格納されています。メニューバーの[表示]をクリックしてください。
2. メニューから[ツールバー]をクリックしてください。
3. 表示された項目のうち、チェックのある項目は既に画面上にツールバーが表示されています。各項目はクリックすることで、チェックの ON/OFF を切り替えられますので、[ワードアート][図形描画]にチェックを入れておいてください。



## 2 各ツールバーについて

### ◆ 図形描画のツールバー

丸や四角、線などを入力できます。  
→ P.7参照

テキストボックスを入力できます。  
→ P.10参照

ワードアートを入力できます。  
→ P.9参照



塗潰し、線、文字の色を変更できます。  
→ P.7参照

配置した画像や図形に、影を付けたり、立体的に表現したりできます。  
→ P.7参照

### ◆ 図のツールバー

画像のコントラストや明るさを調整できます。  
→ P.8参照

画像の不要な部分を消すことができます。  
→ P.8参照

写真の一部を透明化できます。  
→ P.7参照



### ◆ ワードアートのツールバー

ワードアートを入力できます。  
→ P.9参照

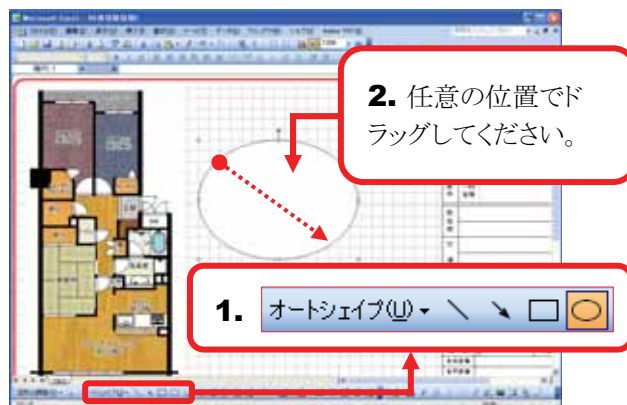


### 3 オートシェイプ（丸や四角、線などの図形）

1. 「図形描画」ツールバーの[オートシェイプの入力]ボタンから任意のものをクリックしてください。  
※ここでは[○]を選択しています。

2. 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「+」の形状になりますので、任意の位置でドラッグしてください。

3. ドラッグを解除すると、選択したオートシェイプが入力されます。



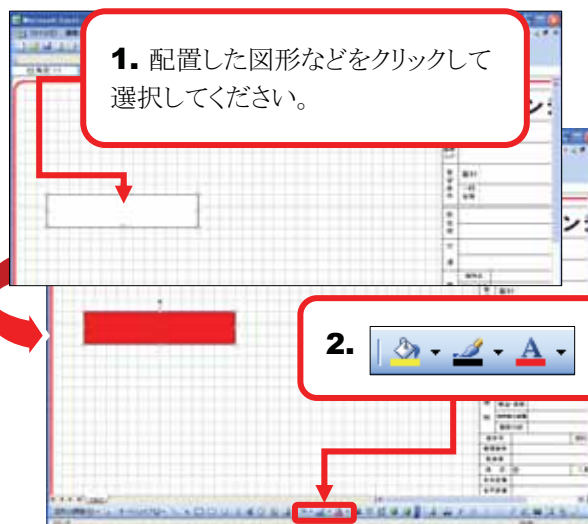
### 4 塗りつぶしの色/線の色/フォントの色

1. 配置したオートシェイプ、テキストボックスなどの色は変更できます。画面上に配置されている、オートシェイプなどをクリックして選択してください。

2. 「図形描画」ツールバーの[塗りつぶしの色][線の色][フォントの色]各ボタン右の[▼]ボタンをクリックするとパレットが表示されますので、任意の色を選択しクリックしてください。

#### CHECK

「塗りつぶし」「線」「フォント」で設定できる箇所は下記を参考にしてください。



### 5 影付きスタイル/3Dスタイル

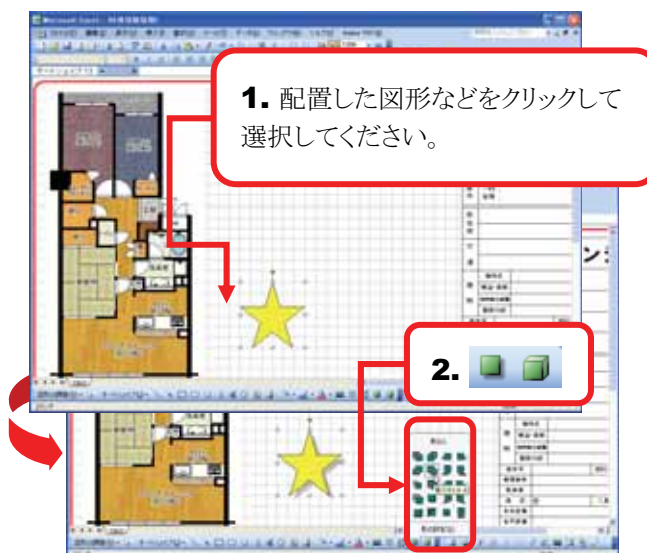
1. 配置したオートシェイプやテキストボックスなどに、影を付けたり、立体的に表現することが出来ます。画面上に配置されている、オートシェイプなどをクリックして選択してください。

2. 「図形描画」ツールバーの[影付きスタイル][3Dスタイル]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので任意のスタイルをクリックして選択してください。

影付きスタイル



3Dスタイル





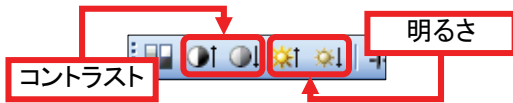
## 6 イメージコントロール

1. 図面などの画像を白黒やグレースケールに設定できます。任意の画像をクリックして選択してください。

2. 「図」ツールバーの[イメージコントロール]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので「自動」「グレースケール」「白黒」「ウォッシュアウト(透かし)」のいずれか任意のものを選択してください。選択した設定に画像の表示が変更されます。

### CHECK

より細かいイメージコントロールを行いたい場合には、「コントラスト」「明るさ」の設定を行ってください。



## 7 トリミング

1. 図面や写真などの画像の不要部分を消すことができます。任意の画像をクリックして選択してください。

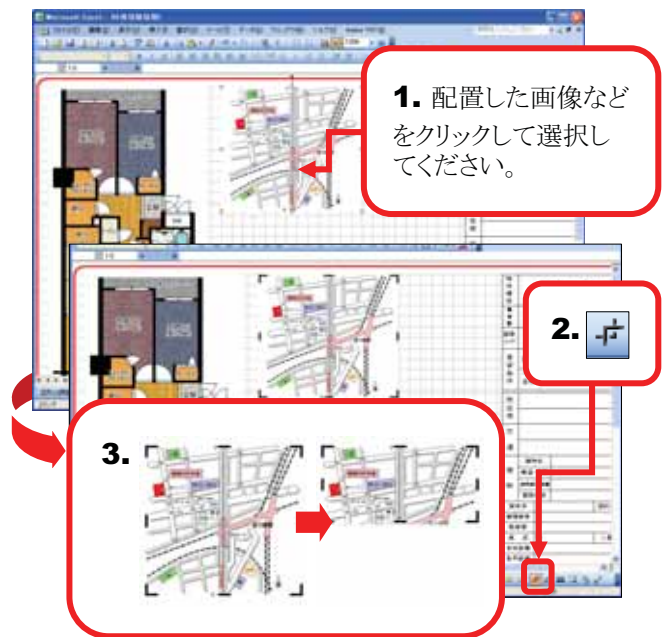
2. 「図」ツールバーの[トリミング]ボタンをクリックすると、図面の周囲のハンドルが変化します。

### CHECK

「トリミング」使用中と通常の状態では、ハンドルは下記のように変化します。

通常時 ◦ トリミング時 ┘

3. ハンドルをドラッグすることで、図面の不要部分を消すことができます。

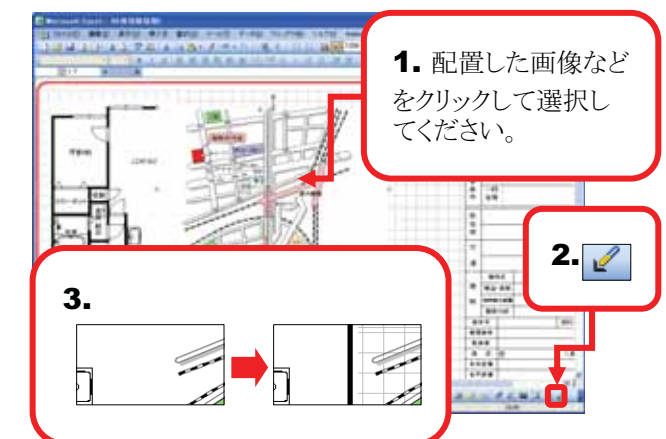


## 8 透明化

1. 画像の中の一色を透明化することができます。任意の画像をクリックして選択してください。

2. 「図」ツールバーの[透明な色に設定]ボタンをクリックし、画像の中の透明な色に設定したい部分をクリックしてください。

3. クリックした箇所の色が、その画像内で透明化されます。



## 9 ワードアート

1. 見出しやキャッチコピーなど派手な装飾文字を入力の際に「ワードアート」を使用してみましょう。「ワードアート」ツールバーの[ワードアートの挿入]ボタンをクリックしてください。

2. 「ワードアートギャラリー」ダイアログが表示されますので、任意のスタイルをクリックして選択し[OK]ボタンをクリックしてください。

3. 「ワードアートテキストの編集」ダイアログが表示されます。文字入力欄に任意の文字を入力し[OK]ボタンをクリックすると、ワードアートが挿入されます。

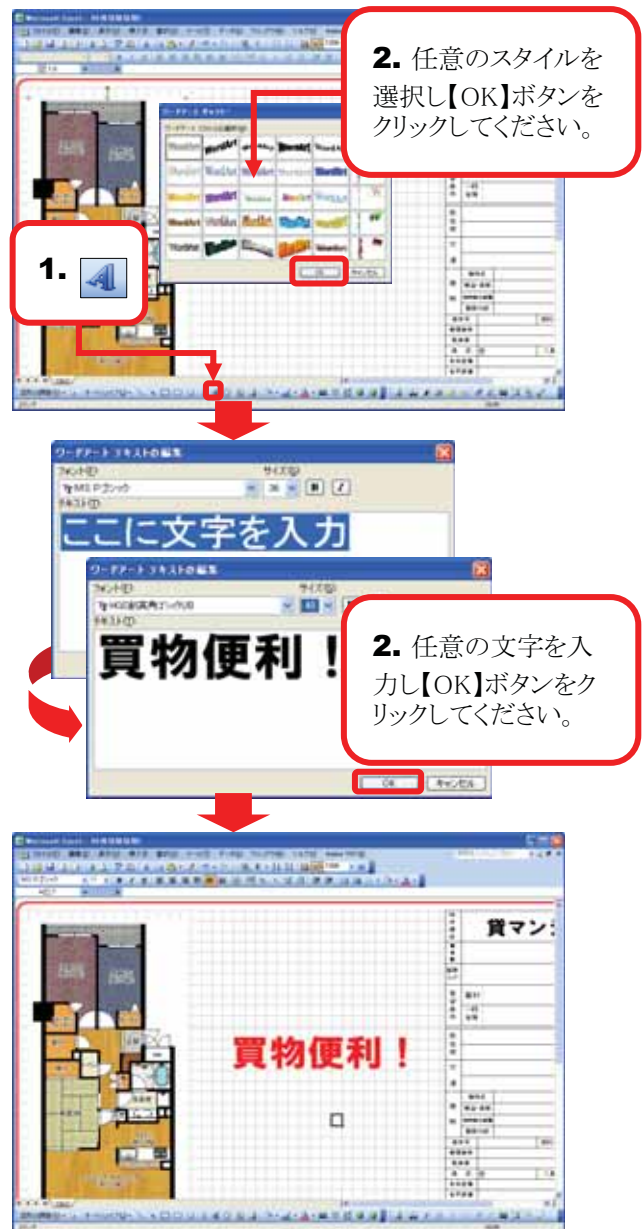
### CHECK

挿入されたワードアートの色や大きさは、図や画像と同じ方法で自由に変更することができます。

塗りつぶしの色/線の色/フォントの色 P.7参照  
配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除 P.5参照

### CHECK

ワードアートに入力された文字を変更する場合には、変更したいワードアートをダブルクリックするか、ワードアートを選択した状態で、「ワードアート」ツールバーの「テキスト編集」ボタンをクリックしてください。

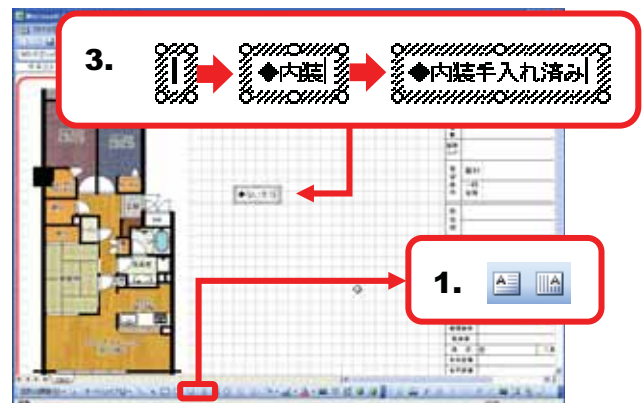


## 10 テキストボックス

1. 「図形描画」ツールバーの[テキストボックス]ボタンをクリックしてください。

2. 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「↓」の形状になりますので、任意の位置でクリックしてください。

3. テキストが入力できる状態になりますので、任意のテキストを入力してください。



**CHECK**

Excel2007は、2003以前のバージョンとは、画面のレイアウト、操作などが異なりますので、注意してください。

**1 図形（丸や四角、線など）の挿入**

1. [挿入]タブをクリックしてください。

2. リボンに表示された[図形]ボタンをクリックしてください。  
図形のリストが表示されますので、任意の図形を選択してください。  
※ここでは○を選択してください。

3. 任意の位置でドラッグすると、選択した図形が表示されますので、大きさが決まりましたらドラッグを解除してください。選択した図形が配置されます。



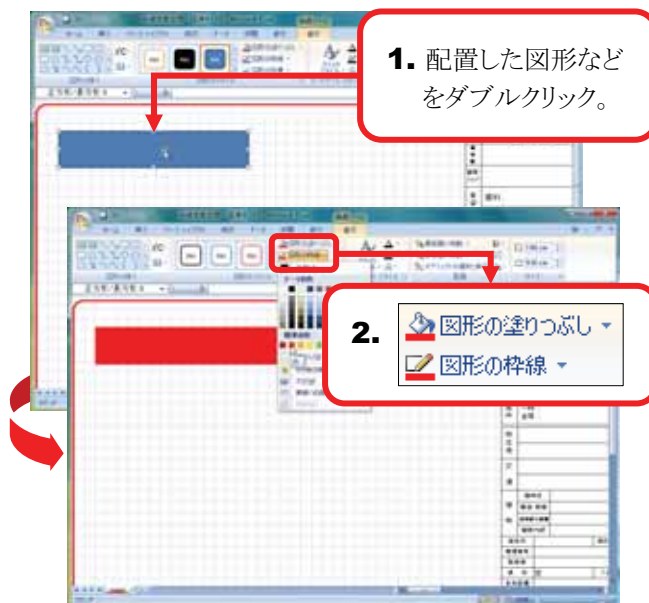
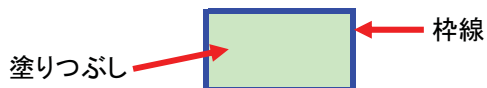
**2 塗りつぶしの色/線の色**

1. 配置した図形、テキストボックスなどの色は自由に変更できます。画面上に配置されている、図形などをダブルクリックしてください。

2. 「書式」リボンが表示されますので、[図形の塗りつぶし][図形の枠線]ボタンをクリックすると、それぞれカラーパレットが表示されますので、任意の色を選択してください。

**CHECK**

それぞれ変更できる箇所は以下のとおりです。



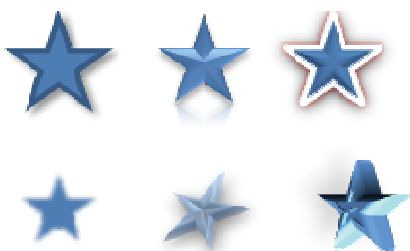
### 3 図形の効果

1. 配置した図形やテキストボックスなどに、影を付けたり、立体的に表現することができます。画面上に配置されている、図形などをダブルクリックしてください。

2. 「書式」リボンが表示されますので、「図形の効果」ボタンをクリックすると、「影」「反射」「光彩」など効果のリストが表示されますので、任意の効果を選択してください。

#### CHECK

以下は効果の例です。



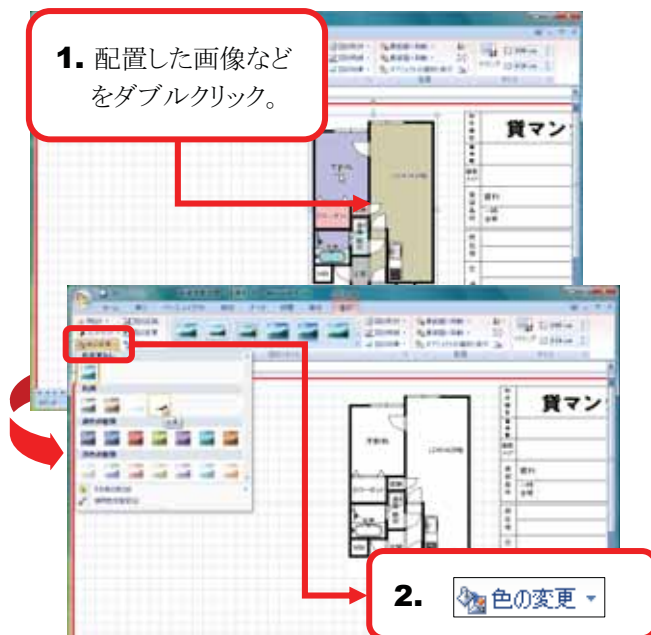
### 4 色の変更

1. 図面などの画像を白黒やグレースケールに設定できます。任意の画像をダブルクリックしてください。

2. 「書式」リボンが表示されますので、「色の変更」ボタンをクリックすると、「グレースケール」「白黒」「ウォッシュアウト」といった色のリストが表示されますので、任意のものを選択してください。選択した設定に色を変更されます。

#### CHECK

より細かい色の変更を行いたい場合には、「コントラスト」「明るさ」の設定を行ってください。



## 5 トリミング

1. 図面や写真などの画像の不要部分を消すことができます。任意のダブルクリックしてください。

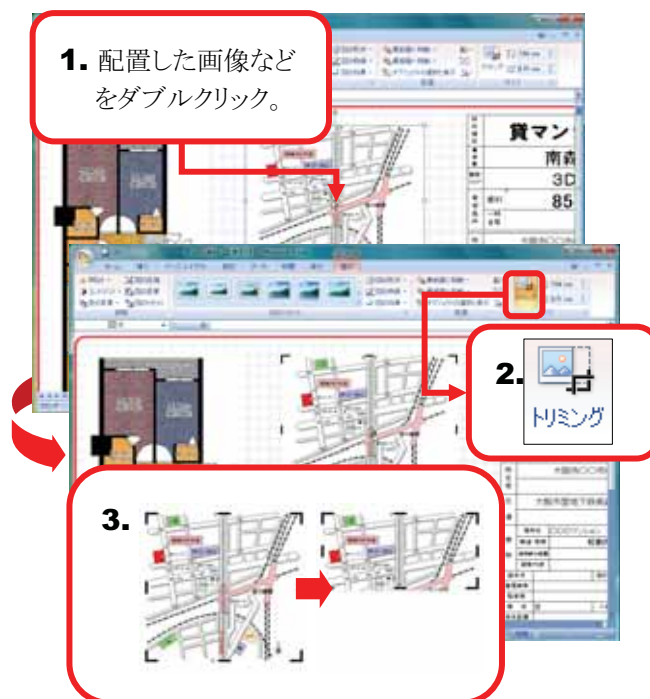
2. 「書式」リボンが表示されますので[トリミング]ボタンをクリックしてください。画像周囲のハンドルの形状が変化します。

### CHECK

「トリミング」使用中と通常の状態では、ハンドルは下記のように変化します。

通常時 ◦ トリミング時 ┘

3. ハンドルをドラッグすることで、図面の不要部分を消すことができます。



## 6 透明化

1. 画像の中の一色を透明化することができます。任意の画像をクリックして選択してください。

2. 「書式」リボンが表示されますので、[色の変更]ボタンをクリックしてください。

3. リストから[透明色を指定]をクリックしてください。

4. 画像の中の透明な色に設定したい部分をクリックしてください。クリックした箇所の色がその画像内で、透明化されます。



## 7 ワードアート

1. 見出しやキャッチコピーなど派手な装飾文字を入力の際に「ワードアート」を使用してみましょう。  
[挿入]タブをクリックしてください。

2. リボンに表示された[ワードアート]ボタンをクリックすると、ワードアートのスタイルのリストが表示されますので、任意のスタイルを選択してください。

3. 「ここに文字を入力」というワードアートがセル上に表示されますので、ここに任意の文字を入力してください。

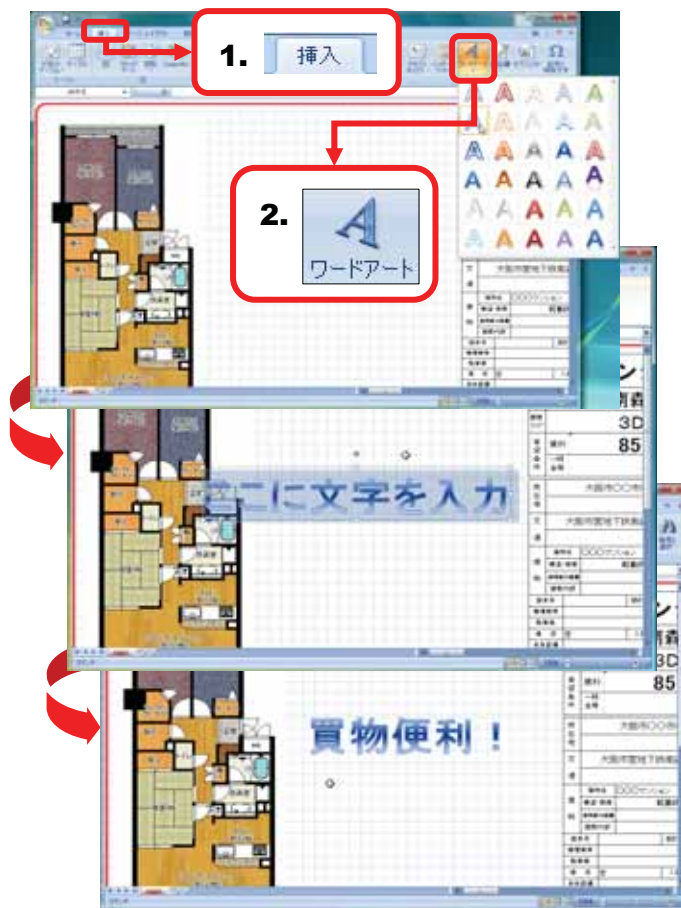
### CHECK

挿入されたワードアートの色や大きさは、図や画像と同じ方法で自由に変更することができます。

塗りつぶしの色/線の色 P.10参照  
配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除 P.5参照

### CHECK

ワードアートに入力された文字を変更する場合には、変更したいワードアートをクリックすると編集可能な状態になります。



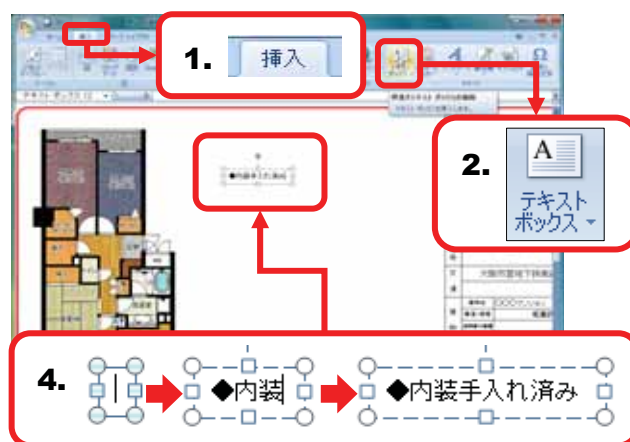
## 8 テキストボックス

1. [挿入]ボタンをクリックしてください。

2. リボンに表示された[ワードアート]ボタンをクリックしてください。

3. 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「↓」の形状になりますので、任意の位置でクリックしてください。

4. テキストが入力できる状態になりますので、任意のテキストを入力してください。

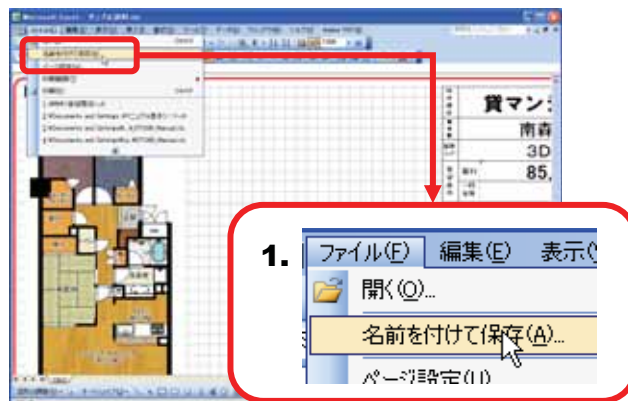


## 4 作成した物件案内書を保存する

物件案内書を保存する方法について説明します。

### ■ Excel2003 / 2002 / 2000 の場合 の場合

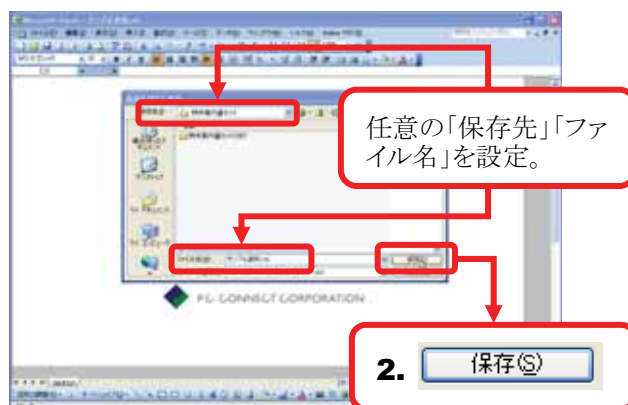
1. メニューバーの[ファイル]をクリックし、表示されたメニューから[名前を付けて保存]を選択してください。



2. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので任意の「保存先」と「ファイル名」を設定し、「保存」ボタンをクリックすると、保存が完了します。

#### CHECK

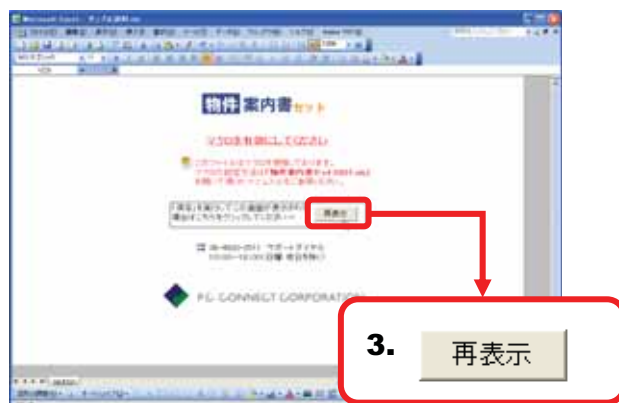
「保存先」は後から探しやすい場所(「マイドキュメント」など)に設定されることをお勧めいたします。



3. 保存完了後に、右の画面が表示されますので、編集を続ける場合には[再表示]ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

#### CHECK

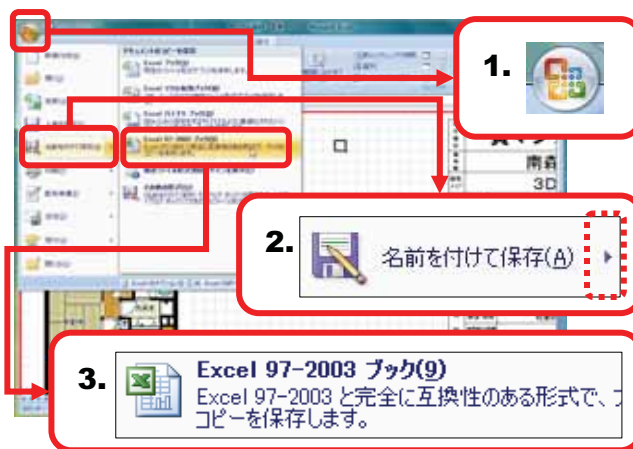
『物件案内書セット2007』使用中には、画面右上の閉じるボタンをクリックした際に、保存の確認を行わず、Excelを終了します。必ず保存は上記の手順に従って行ってください。



**CHECK**

Excel2007をご利用の方は、必ず以下の手順に従って保存してください。

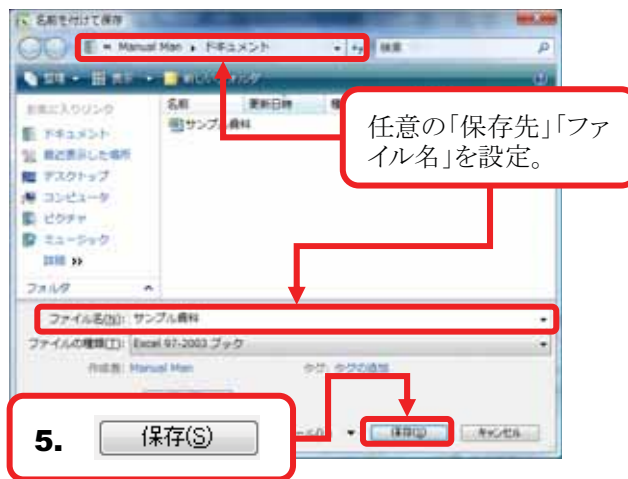
1. [Office]ボタンをクリックしてください。
2. 表示されたリストから[名前を付けて保存]ボタンにカーソルを合わせると、右にリストが表示されます。
3. リストから[Excel97-2003ブック]をクリックしてください。



4. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。  
[フォルダ参照]をクリックしてください。



5. 任意の「保存先」と「ファイル名」を設定し、  
[保存]ボタンをクリックすると、保存が完了します。  
※「ファイルの種類」が「Excel97-2003ブック」になっていることを、確認しておきましょう。



**CHECK**

「保存先」は後から探しやすい場所(「マイドキュメント」など)に設定されることをお勧めいたします。

6. 保存完了後に、右の画面が表示されますので、  
編集を続ける場合には[再表示]ボタンをクリックすると、  
編集画面が表示されます。

**CHECK**

『物件案内書セット2007』使用中には、画面右上の閉じるボタンをクリックした際に、保存の確認を行わず、Excelを終了します。必ず保存は上記の手順に従って行ってください。

