

---

# Web ページ（T-Po の時間割など） を印刷する方法

---

大正大学内に設置されているパソコンは、コピー機とネットワーク接続されていません。

そのため、パソコン内に表示される「印刷」ボタンを押してコピー機から印刷物を出力することができません。

パソコンの画面に表示されている内容を印刷する場合は、まず PDF ファイルを作成し、それを USB メモリに入れてコピー機に持ち運んでから印刷を行ってください。

以下に、大学内の設備で Web ページを印刷する方法をご紹介します。

## 【用意するもの】

---

- USB メモリ（リムーバブルディスク）
- 現金またはコピーカード

## 【全体の流れ】

---

ネットワーク認証 ID,PW を入力してパソコンを起動したら、以下の作業を行います。

1. 印刷したい Web ページを表示します。
2. Word を立ち上げます。
3. 印刷したい Web ページの内容をコピーします。
4. 3.でコピーした内容を Word に貼り付けます。
5. Word 内でレイアウトを整えます。
6. Word を使って PDF を作成します（保存先には USB メモリを指定します）。
7. USB メモリをパソコンから取り外します。
8. コピー機に USB メモリを挿してタッチパネルのガイドに従って印刷します。

## 【より詳しい手順】

### 1. 印刷したいWeb ページを表示します。

例えば T-Po の時間割を印刷したい場合は、時間割の印刷イメージ画面をパソコン上で表示します。



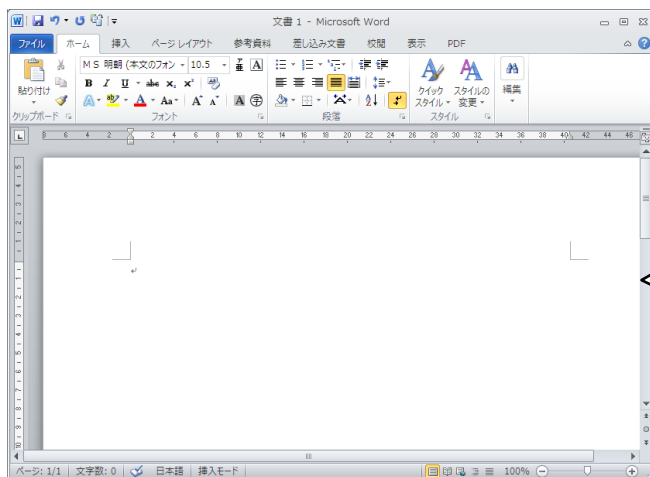
印刷したいものと一番近い  
イメージを画面上に表示させます。

この画像は T-Po の時間割の「印刷」  
ボタンを押したところです。

### 2. Word を立ち上げます。

1.で開いた Web ページを開いたまま、同時に Word を起動します。

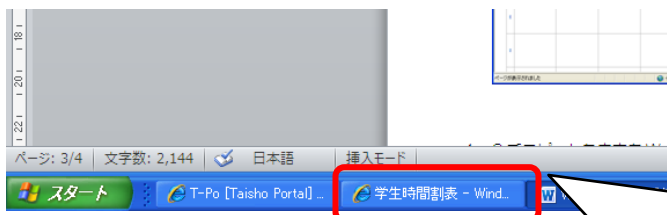
[スタート]-[すべてのプログラム]-[Microsoft Office]-[Microsoft Word 2010]を順次クリックしてください。または、デスクトップにある Word のアイコンをダブルクリックしてください。



白い紙が表示されれば準備は OK です。

これからこの中に、1.で表示した画面の  
内容をコピー&ペーストしていきます。

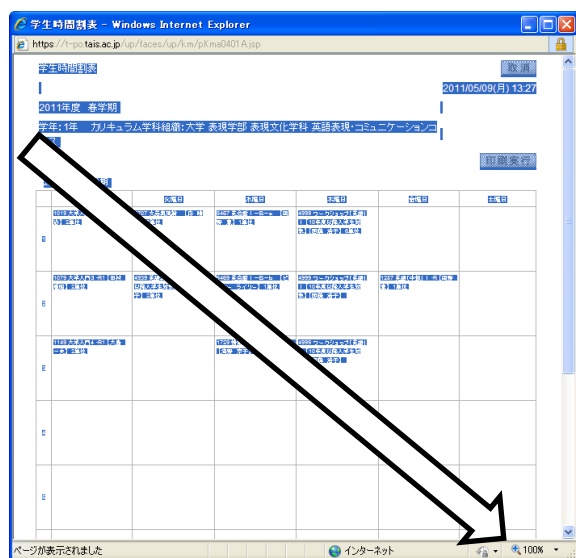
3. 印刷したいWeb ページの内容をコピーします。  
1) 印刷したいWeb ページに切り替えます。



画面の左下には、現在同時に立ち上げているアプリケーションのタイトルが表示されています。

今回は「学生時間割表」に切り替えます。もしも目的のものが分からない場合は、表示されているタイトルを順次クリックして表示された画面を見て判断してください。

- 2) 印刷したい範囲をドラッグで指定します。

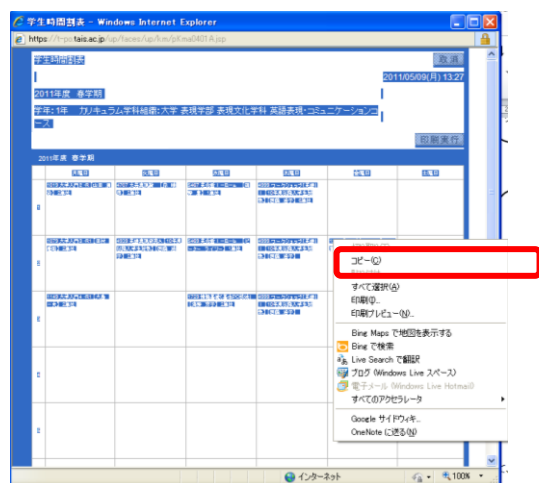


画面の左上を起点に、右下をめがけてドラッグしましょう！

印刷したい範囲がすべて青く反転したことを確認してください。

- 3) 範囲指定ができれば、右クリックメニューの中から[コピー]を選択します。

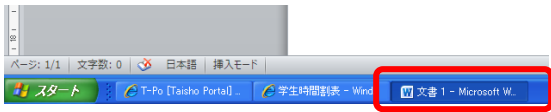
\*見た目には何も起こりませんが、パソコン内部には範囲指定された箇所情報がコピーされた状態になっています\*



青く反転している状態を保持したまま[右クリック]-[コピー]をクリック！

選択が解除されるとうまくコピーができません。その場合はもう一度 3.-II の手順からやり直してください。

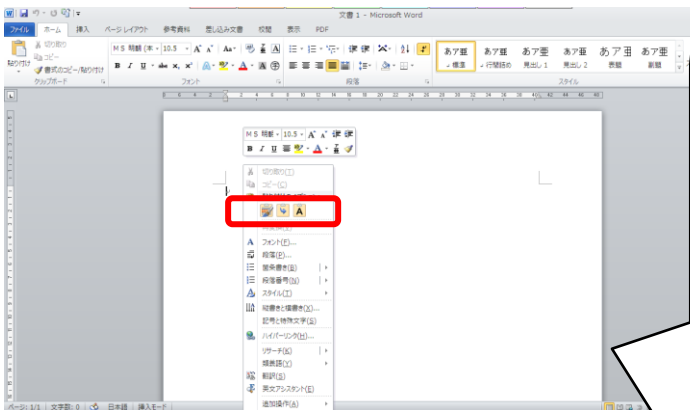
4. 3.でコピーした内容を Word に貼り付けます。  
1) 画面表示を Word に切り替えます。



先ほどと同じく、画面の左下からアプリケーションの切り替えを行います。

今回は先ほど手順2.で開いた Word ファイルに切り替えるので「文書 1」をクリックします。

- 2) 画面上にカーソルが点滅していることを確認して、右クリックメニューの中から[貼り付けのオプション]のボタンのうち任意のボタンを選択します。



選択するのは[貼り付けのオプション]という文字列ではなく、その下のボタンの中のいずれかです。

[貼り付けのオプション]には[元の書式を保持][書式を結合][テキストのみ]の3種類があります。

アイコン上でマウスをポイントすると、Word 上にその書式を選択した時のプレビューが表示されるので、これを見て判断しても良いです。

5. Word 内でレイアウトを整えます。

貼り付けた文書・画像のレイアウトを Word 内で整えます。文字の大きさ、改行の位置、改ページの位置など、自分の見やすいようにレイアウトを変更してください。

例えば Word 上で 2 ページ目に不要な行のみが表示されている場合、そのまま PDF 化して印刷を行うと、不要な 2 ページ目までもが印刷されてしまいます。このようなことを避けるためには、Word 上であらかじめ不要な行を削除する、改ページの位置を変更する等の作業を行ってください。

6. Word を使って PDF を作成します（保存先には USB メモリを指定します）。

1) PDF 形式でファイルを発行するための設定を行います。

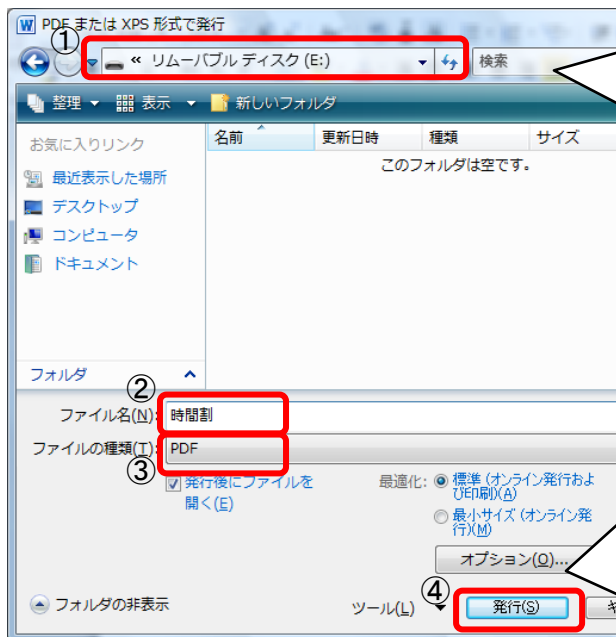
- ① Word 画面の左上に表示されている[ファイル]タブをクリックします。
- ② [保存と送信]をクリックします。
- ③ ファイルの種類から[PDF/XPS ドキュメントの作成]を選択します。
- ④ [PDF/XPS の作成]をクリックします。



最終的に「PDF」という形式のファイルを作りたいので、メニューの中に「PDF」という言葉が含まれている項目を順次選択するように覚えておくと分かりやすいです。

2) [PDF または XPS で発行]というタイトルのウィンドウに切り替わったら、以下のように設定します。

- ① 保存先を指定します。必ず USB メモリ（「リムーバブルディスク」と表記されることが多い）を指定してください。
- ② 任意のファイル名を設定します。
- ③ ファイルの種類が[PDF]になっていることを確認します。
- ④ [発行]ボタンをクリックします。




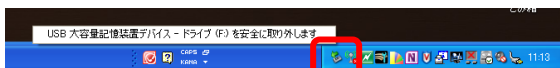
①で保存先を変更するには、画面左側の[コンピュータ]を選択して[リムーバブルディスク]のアイコンをダブルクリックします。

④で[発行]をクリックすると自動的に PDF ファイルのプレビューが表示されます。内容に間違いがないことを確認して PDF ファイルと Word ファイルを閉じてください。

7. USB メモリをパソコンから取り外します。

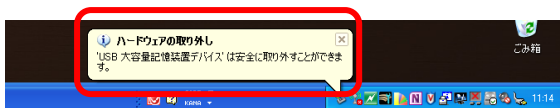
USB メモリをパソコンから抜くためには、以下のような作業が必要です。

- 1) 画面右下の  [ハードウェアの安全な取り外し]アイコンをクリックして、さらに[USB 大容量記憶装置デバイス-ドライブを安全に取り外します]のメッセージをクリックします。



この作業を行わないと、USB メモリ内のデータが破損する可能性があります。

- 2) 「ハードウェアの取り外し “USB 大容量記憶装置デバイス” は安全に取り外すことができます」のメッセージが確認できたら、パソコン本体から USB メモリを取り外してください。



このメッセージが表示されたら、パソコン本体から USB メモリを安全に取り外すことができます。

パソコンを使った作業は以上で終了です。

取り外した USB メモリと現金またはコピーカードを持ってコピー機に移動します。

8. コピー機に USB メモリを挿してタッチパネルのガイドに従って印刷します。

- 1) コピー機にお金またはコピーカードを入れます。
- 2) [USB メモリプリント]をタッチします。
- 3) 画面に表示された注意書きをよく読んで、コピー機の右側にある[USB メモリ挿入口]に USB メモリを挿入します。[承諾する]をタッチします。
- 4) 印刷したい PDF ファイルの名称をタッチします。選択ができたら[次へ]をタッチします。尚、この時 PDF ファイル以外のもの（Word や Excel のファイルなど）は画面上に表示されません。
- 5) カラー、もしくは白黒のうち、印刷したい方をタッチします。[次へ]をタッチします。
- 6) 用紙サイズを選択します。尚、この用紙サイズは Word 上で指定した用紙サイズですので、この場での変更はできません。[次へ]をタッチします。
- 7) 印刷部数を指定します。[プリントスタート]をタッチするとプリントが始まります。
- 8) プリントが完了したら「続けてプリントしますか？」のメッセージが表示されます。続けて他の PDF ファイルを印刷する場合は[プリントする]をタッチし、④の流れに戻ります。終了する場合は[終了する]をタッチします。
- 9) [終了する]を選択した場合、「USB メモリを抜いてください」のメッセージが表示されます。このメッセージが表示されたら USB メモリを抜いてください。

おつかれさまでした。以上で印刷が完了しました！

もう一度印刷物の内容をよく確認してから作業を終えてください。