

電子申請支援システム 建設業統合版

デザイン機能 操作マニュアル

<目次>

1-1. デザイン機能の使用方法.....	4
デザイン機能を使ってみる	4
書式ファイル管理（開く、保存する）	5
1-2. コントロールを作成、編集する.....	7
コントロールを選択する	8
複数のコントロールを選択する	8
プロパティ（詳細設定ウィンドウ）を表示させる.....	9
コントロールを配置する	10
コントロールのサイズ変更	10
コントロールの移動	11
コントロールに内容を表示する	13
金額表示を変更する	17
データ内容のフォントを変更する.....	18
データ内容の配置・境界線を編集する	19
1-3. コントロール（線、四角、ボックス）の整列、移動.....	20
コントロールをコピー、貼り付けする	20
コントロールを揃えて配置する	20
コントロールを指定した距離だけ移動する	21
コントロールの複写機能	22
表の簡易作成機能.....	23
コントロールの重なる順番を変更する	24
1-4. シートに関する設定を行う	24
シートのプロパティウィンドウを開く	24
シートのサイズ・向きを変更する.....	25
ページデザインを変更する	26
ページの追加や削除を行う	27
シートを追加、挿入する	27
シート名を変更する	28

表示ページを切り替える	28
1-5. 背景に図を挿入する	29
スキャナから画像を読み込む	29
保存してある画像ファイルを挿入する	30
図の倍率、表示位置を変更する	31
図の表示、非表示を切り替える	31
図を削除する	31
1-6. 書式ファイルを編集する（具体例）	32
印字位置を修正する	32
マウスを使って文字位置を移動する	33
文字サイズ・フォントを変更する	34
コントロールのサイズを変更する	35
文字配置を変更する	36
新しく項目を配置する	37

1-1. デザイン機能の使用法

文字書式、文字位置などを自由に設定し、お客様の好みに合わせた書式で印刷をすることができます。


デザイン機能を使ってみる

デザイン画面使用の基本を解説します。作成した書式ファイルは、入力されたデータとは別ファイルに保存されます。

■入力データの保存、開くなどの作業と、書式ファイルデータの保存、開くなどの作業は別になりますのでご注意ください。

デザイン画面を開く

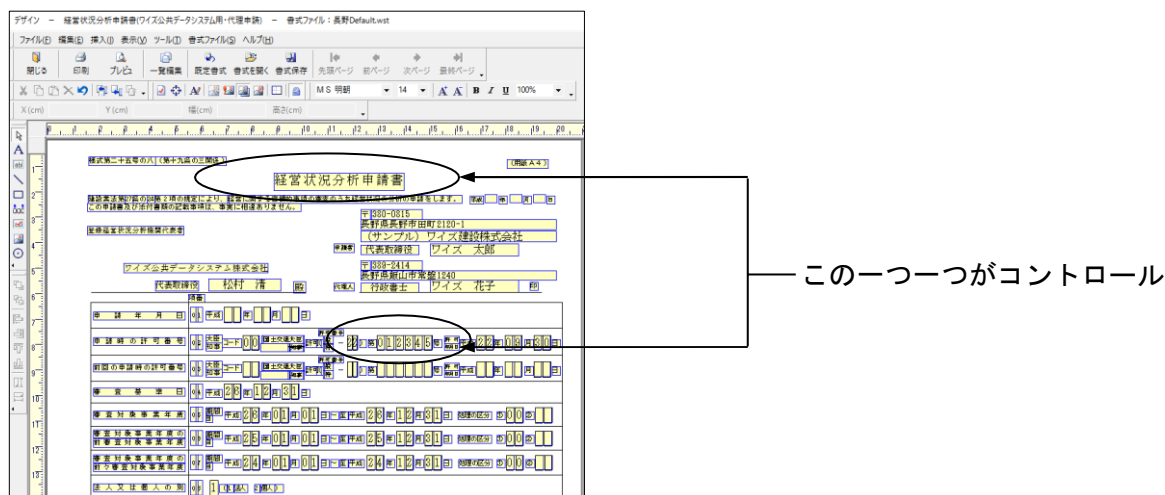
①書類の入力画面から印刷プレビュー画面を表示します。

②プレビュー画面の上部にあります  (デザイン) ボタンをクリックします。

デザインを編集する(デザイン画面の見方)

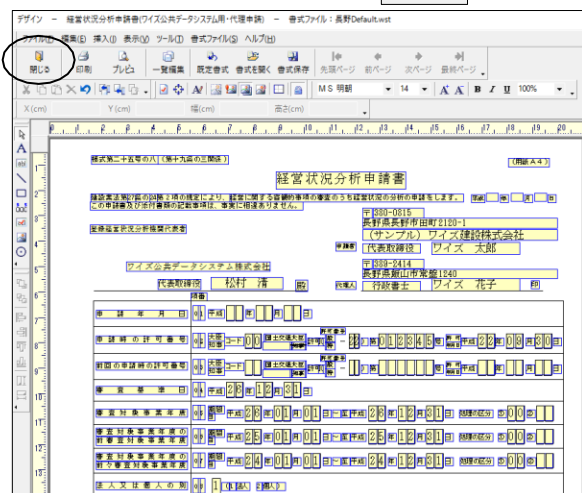
①デザイン画面が表示されます。デザインを編集します。

デザイン画面では、項目一つ一つが四角や線(コントロール)で区切られています。それぞれの項目ごとに、文字サイズ、位置などの調整が出来ます。詳しくは次章以降をご覧ください。



デザイン画面を閉じる

①デザイン画面を閉じるには **閉じる** (閉じる) ボタンをクリックします。



書式ファイル管理(開く、保存する)

作成した書式ファイルを保存する

編集した書式ファイルを保存し、また次回使用することが出来ます。

①デザイン画面のメニューー [書式ファイル] - [名前を付けて書式ファイルの保存] をクリックします。

②ファイル名をつけて保存します。



1. ファイル名を入力します。

2. [保存] ボタンをクリックします。

■別のフォルダに保存する場合は、[保存する場所] より保存先を変更します。

■開いている書式ファイルと同じファイル名で、同じフォルダに保存する場合には、メニューー [書式ファイル] - [書式ファイルの上書き保存] をクリックします。

※当社作成のDefault 書式には上書き保存できませんのでご注意ください。

保存した書式ファイルを開く

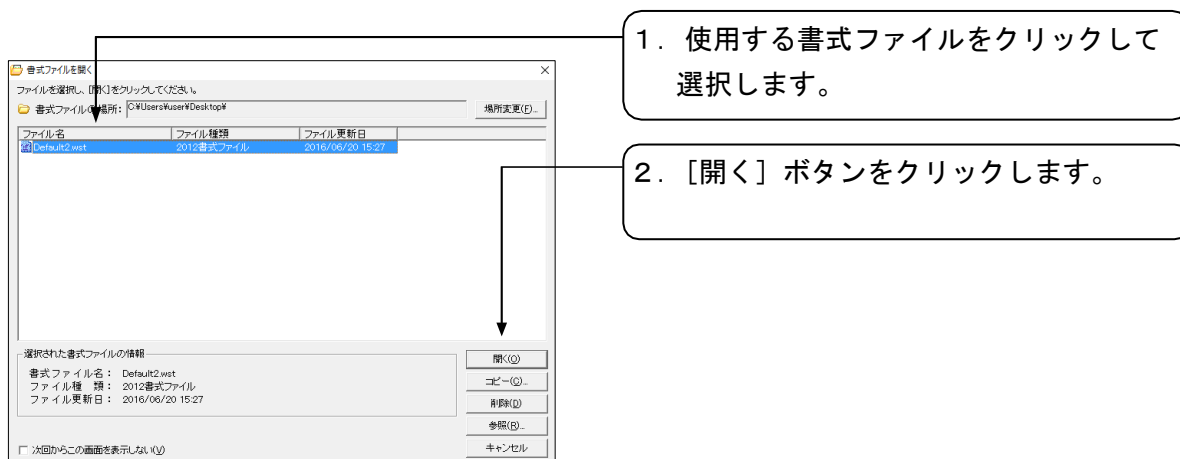
保存されているファイルを開いて使用します。システム起動時には、メンテナンスメニューの「書式ファイルの各種設定」で自動設定①が指定されています。

独自に作成した書式ファイルを開く場合、顧客台帳—メンテナンスメニュー—「書式ファイルの各種設定」—「書式ファイル自動設定」ボタンをクリックし、「③この機能を使用しない」にチェックを付けて、保存した書式ファイルを設定してください。

※なお、上記「③この機能を使用しない」に設定されていますと、デザイン画面で以下のように直接書式ファイルを開く操作が可能となります。

①メニュー— [書式ファイル] — [書式ファイルを開く] をクリックします。

②保存されている書式ファイルをクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックします。












■既定の書式ファイルを開く メニュー— [書式ファイル] — [既定の書式ファイルを開く] で、既定の書式ファイルに登録されているファイルが開きます。

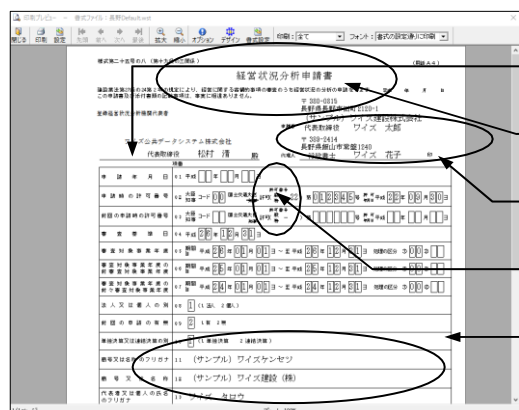
■メニュー [書式ファイル] — [最近使った書式ファイルを開く] をクリックすると最近使った書式ファイルが表示されます。クリックされた書式ファイルが開きます。

1-2. コントロールを作成、編集する

シートを設定し、背景を読み込んだらその上からコントロールを配置し、デザインを行います。コントロールは9種類あり、それぞれ用途が異なります。コントロールには以下のようなものがあります。

 選択／解除	各コントロールの選択に使用します。
 ラベルボックス	入力データ以外の文字を表示・印刷します。
 データボックス	各書類の入力画面、基本情報、表入力ウィンドウでの入力データを表示・印刷します。
 線	線を表示・印刷します。
 四角／楕円	四角を表示・印刷します。楕円に変更することもできます。
 枠	各書類の入力画面、基本情報、表入力ウィンドウでの入力データを枠形式で表示・印刷します。
 チェック	チェックボックスで選択した項目を表示・印刷します。
 図	図を挿入します。主に地図などに使用します。
 円弧	円弧を表示・印刷します。

例えば、経営状況分析申請書では以下のようにそれぞれのコントロールによってデザインされています。



線

ラベルボックス

データボックス

チェックボックス

枠ボックス

コントロールを選択する

コントロールは編集を行う前に選択をします。

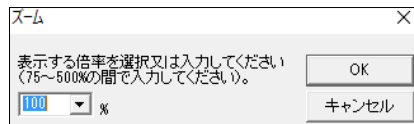
①選択したいコントロールをマウスでクリックします。

建設業許可申請書

②クリックして選択されると、コントロールの周りに青い四角（ハンドル）がつきます。

■コントロールが重なっていて選択できない場合は、上になっているコントロールをマウス右クリックし、[順序] をクリックした後、[最背面へ移動] をクリックします。上になっているコントロールが下に移動し、下にあったコントロールが選択できます。

■コントロールが小さく、選択しにくい場合は、メニューー [表示] - [ズーム] をクリックし、表示倍率を大きくします。

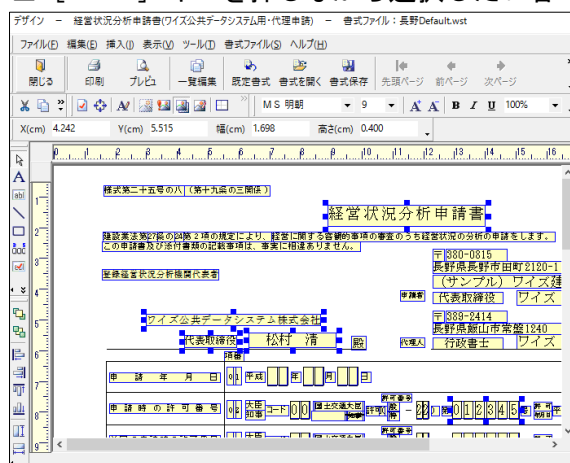


複数のコントロールを選択する


複数のコントロールを選択し、それらのプロパティを変更すると、同じプロパティを持つコントロールは全て変更されます。選択した複数コントロールを移動、コピーする事もできます。

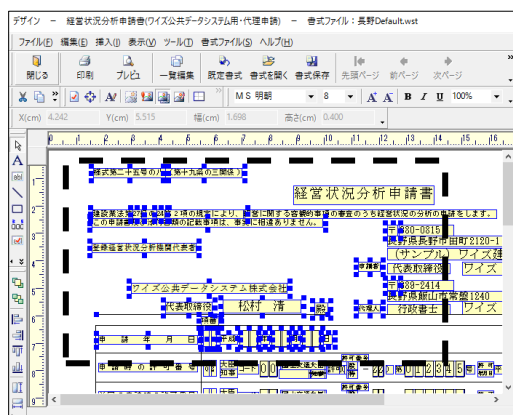
複数のコントロールを選択するには以下の2つの方法があります。

■ [SHIFT] キーを押しながら選択したい各コントロールをクリック



■ [選択] ボタンをクリックし、シート上でドラッグしてコントロールを囲む四角形を描く

- ①  (選択) ボタンをクリックします。
- ② ドラッグで選択範囲を囲みます。

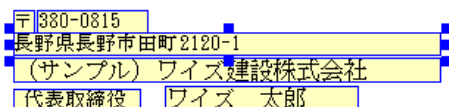


■ 全てのコントロールを選択するには、メニューー [編集] - [全て選択] をクリックします。

プロパティ(詳細設定ウィンドウ)を表示させる

各コントロールはプロパティを表示し、設定を行うことでより詳細な設定を行うことができます。プロパティの内容は各コントロールによって異なります。

- ① コントロールをダブルクリックします。



- ② プロパティウィンドウが表示されます。

印刷	0 - する(ユーザー設定)
データ参照元	23 - 会社情報
データ	23 - 申請者:所在地1(都道府県あり) 選択...
データ行	1
1ページの行数	1
金額表示	0 - マイナス符号あり
符号のみ	0 - しない
0表示	0 - しない
データ内容	長野県長野市田町2120-1
X座標(cm)	12.305

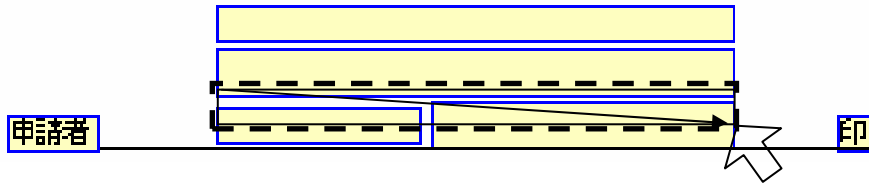
■ コントロールのプロパティの項目の中には参照のみで編集できない項目もあります。

■ プロパティで編集したら必ず [ENTER] キーを押すか、編集した項目と別の項目をマウスでクリックし、編集内容を確定します。

■ 別のコントロールのプロパティを表示する。 プロパティウィンドウを開いたまま、別のコントロールをクリックすれば、クリックしたコントロールのプロパティが表示されます。

コントロールを配置する

- ①描画したいコントロールのアイコンをクリックします。
- ②シート上の配置したい場所で目的のサイズ、長さになるまでドラッグします。

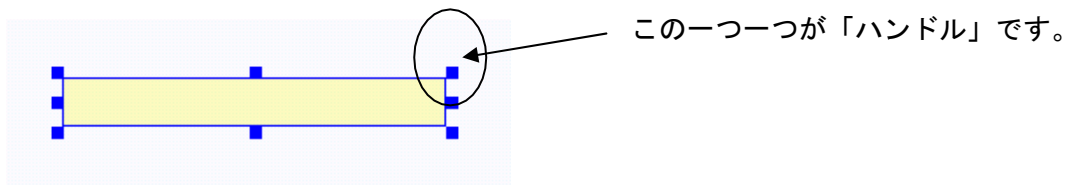


コントロールのサイズ変更

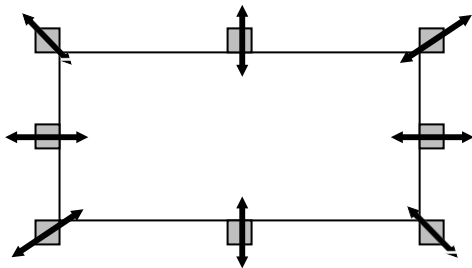
コントロールを選択すると、その四隅と各辺（線の場合は両端）にサイズ変更ハンドルが表示されます。サイズ変更ハンドルをドラッグしてオブジェクトのサイズを変更します。また、コントロールの高さ、幅等をプロパティウィンドウでより詳細に設定することもできます。

マウสดラッグでサイズを変更する

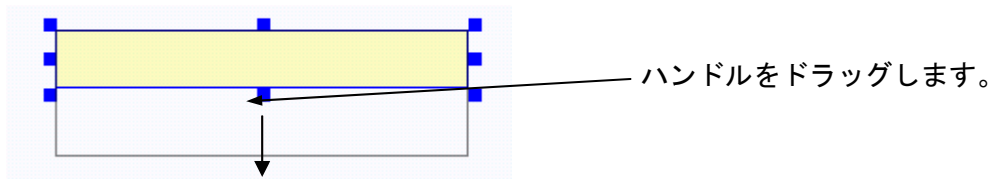
- ①ハンドルにマウスポインタを重ねます。マウスの形が変わります。



- 各ハンドルにマウスポインタを重ねるとポインタの形が変わります。それぞれのハンドルで下記のような形になったらドラッグします。



- ②マウスをドラッグするとコントロールのサイズが変更できます。



プロパティでサイズを変更する

① プロパティを表示し、[幅] と [高さ] に直接数値を入力してサイズを指定します。

Y 座標 (cm)	11.829
幅 (cm)	8.000
高さ (cm)	0.400
文字方向	0 - 横書き

■ 水平方向・垂直方向に線を引くには、Shift キーを押しながらサイズ変更ハンドルをドラッグします。

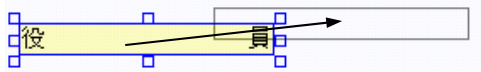
コントロールの移動

マウスを使った移動


①  ボタンをクリックしてコントロールのロックを解除しておきます。


■ 移動する一つのコントロール、または複数のコントロールを選択します。コントロールのロックが解除されると、ハンドルが青から透明にかわります。

② コントロールを新しい位置にドラッグします。



■ ボタンを使用してロック、ロックの解除を行うことができます。ボタンをマウスでクリックするごとにロックされた状態と、ロックが解除された状態に切り替わります。

 ボタンがへこんだ状態ではコントロールはロックされています。この状態ではマウスでコントロールを移動できません。

 ボタンが浮き出した状態ではコントロールのロックが解除されており、マウスを使ってコントロールを自由に移動させることができます。

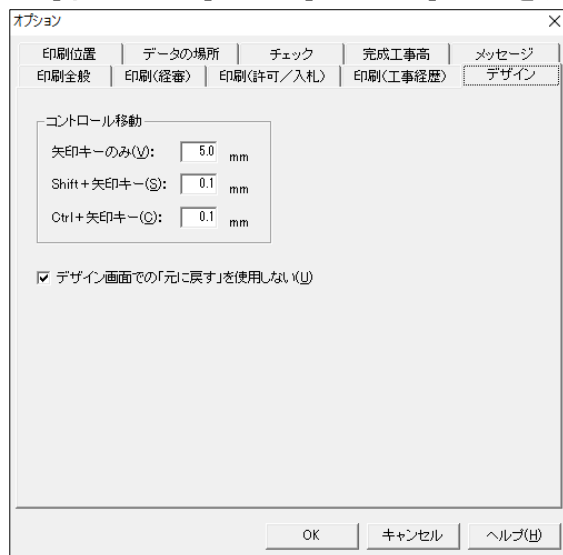
■ [CTRL] キーを押しながらドラッグするとコピーになります。

■ [SHIFT] キーを押しながらドラッグすると水平または垂直方向にのみ移動します。

キーボードの矢印キーを使った移動

↑ ↓ → ← キーで上下左右に移動します。[SHIFT] キー、または [CTRL] キーを押しながらだと移動距離を変えることができます。

- ↑ ↓ → ← キーを押した時のコントロールの移動量の変更 メニュー
→ [オプション] から [デザイン] タブをクリックします。



- 初期設定では、矢印キーを押した場合が 5.0 mm、Shift キーを押しながら矢印キーを押した場合が 0.1 mm、Ctrl キーを押しながら矢印キーを押した場合が 0.1 mm 移動する設定になっています。移動量を変更する場合には数値を入力して [OK] をクリックして下さい。

■ 配置されているコントロールの数や、お使いのシステムの状態によって、矢印キーでの移動に時間がかかる場合があります。キーを押したままにすると、その情報が記憶され、キーを離しても移動し続ける場合があります。このような状態を避けるには、キーを一度押して、すぐ離します。コントロールが移動したのを確認してから再度キーを押します。

- コントロールの位置やサイズについては、それぞれのコントロールのプロパティで詳細設定することができます。


[X座標]、[Y座標] に数値を入力します。

X座標 (cm)	8.411
Y座標 (cm)	17.890
幅 (cm)	5.000

コントロールに内容を表示する

ラベルボックスでは表示するテキストの入力を行います。データボックス、枠ボックスでは各書類の入力画面、表入力ウィンドウで入力したデータを参照し表示します。

ラベルボックス

①  (ラベル直接編集) をクリックしてへこんだ状態にします。

② テキストを編集したいラベルをクリックして選択します。
もう一度クリックすると編集できる状態になります。

2/18 第 1 項の規定により、経営に関する客観的事項の審査のうち経営状況の分

経営状況分析申請書

2/18 第 1 項の規定により、経営に関する客観的事項の審査のうち経営状況の分

■ ラベルのプロパティで編集することもできます。一度クリックした後、もう一度クリックすると編集可能な状態になります。

ラベルのプロパティ	
印刷	0 - する(ユーザー設定)
内容	経営状況分析申請書
X座標(cm)	8.885
Y座標(cm)	1.280
幅(cm)	5.148
高さ(cm)	0.700
文字方向	0 - 横書き
均等割付	1 - する
文字配置	0 - 上段左揃え
境界線	0 - 透明

データボックス

入力画面や表入力ウィンドウで入力、保存したデータを使用するには、枠、データボックスのプロパティで使用するデータを設定する必要があります。

- ①コントロールをダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。
- ② [データ参照元] 及び [データ] で使用するデータがある参照元を選択します。

印刷	0 - する(ユーザー設定)
データ参照元	28 - 会社情報
データ	28 - 申請者所在地(都道府県あり)
データ行	1
1ページの行数	1
金額表示	0 - マイナス符号あり
符号のみ	0 - しない
0表示	0 - しない
データ内容	長野県長野市田町2120-1
X座標(cm)	12.305
Y座標(cm)	5.108
幅(cm)	7.700
高さ(cm)	0.400
文字方向	0 - 横書き
列幅割付	0 - しない
文字配置	0 - 上段左揃え
境界線	0 - 透明
境界線色	0 - 黒
自動折返し	0 - しない
フォント自動縮小	0 - 縦横比変更
フォント名	MS 明朝
フォントサイズ	10
フォント強調	0 - しない
フォント斜体	0 - しない
フォント下線	0 - しない
フォント色	0 - 黒

- ③使用するデータを選択します。

参照元を設定してください

1. 参照するデータの分類を選択して下さい

分析・経歴 許可・変更届 工事経歴・直前3年 入札

2. どの書類のデータを参照しますか？

3. どのデータを参照しますか？

4 - 利益処分損失処理(金額)	4 - 決算期日(至)年
5 - 貸借対照表(旧様式)(個人):金額	5 - 決算期日(至)月
6 - 損益計算書(旧様式)(個人):金額	6 - 決算期日(至)日
7 - 剰余金算出(旧様式)簿	7 - 経費申請日(年)
8 - 経営状態等(旧様式)簿	8 - 経費申請日(月)
9 - 工事種別別完成工事高	9 - 経費申請日(日)
10 - その他の審査項目(社会性等)	10 - 状況分析申請日(年)
11 - 技術職員名簿	11 - 状況分析申請日(月)
12 - 技術職員改定(基準決定の前)	12 - 状況分析申請日(日)
13 - 貸借対照表(旧様式)(法人):科目名	13 - 利益処分日(年)
14 - 損益計算書(旧様式)(法人):科目名	14 - 利益処分日(月)
15 - 利益処分損失処理(科目名)	15 - 利益処分日(日)
16 - 貸借対照表(旧様式)(個人):科目名	16 - 申請先(役名)
17 - 貸借対照表(旧様式)(法人):科目名	17 - 知事・大臣・局長名
18 - 損益計算書(旧様式)(個人):注	18 - 郵便番号
19 - 損益計算書(旧様式)(法人):注	19 - 郵便番号(上3桁)
20 - 利益処分損失処理(個人):注	20 - 郵便番号(下4桁)
21 - 利益処分損失処理(法人):注	21 - 申請者 都道府県
22 - 損益計算書(旧様式)(個人):注	22 - 申請者 所在地(都道府県なし)
23 - 会社情報	23 - 申請者 所在地(都道府県あり)

OK キャンセル

- ④複数行のある書類のデータを参照する場合には [データ行] の入力を行います。それぞれのコントロールに何行目のデータを参照するかを選択します。
[データ内容] に内容が表示されます。

印刷	0 - する(ユーザー設定)
データ参照元	11 - 技術職員名簿
データ	11 - 氏名(名)
データ行	5
1ページの行数	1
金額表示	0 - マイナス符号あり
符号のみ	0 - しない
0表示	0 - しない
データ内容	光弘
X座標(cm)	4.864
Y座標(cm)	5.711
幅(cm)	1.600

■データ参照元プロパティで [都道府県特殊入力] を選択した場合は、データプロパティの設定方法が異なります。

枠ボックス

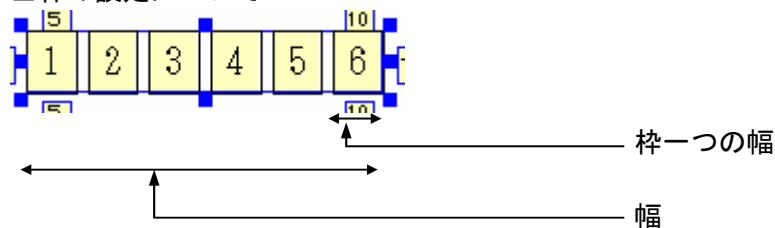
枠ボックスで内容を表示する方法はデータボックスの場合と同様です。上記データボックスの内容表示をご覧ください。枠ボックスでは枠の数と枠一つの幅を指定する必要があります。ここでは枠の数と枠一つの幅を指定する方法を解説します。

① 枠コントロールをダブルクリックし、枠のプロパティを表示します。

② 枠の数、枠一つの幅を設定します。

枠のプロパティ	
X座標(cm)	3.571
Y座標(cm)	2.989
幅(cm)	0.794
高さ(cm)	0.635
枠の数	6
枠一つの幅(cm)	0.529
文字配置	0 - 左詰め
枠印刷	1 - する
枠の色	0 - 黒

■ 枠の設定について



上の図の場合、枠の数は“6”です。

チェックボックス

① チェックボックスコントロールをダブルクリックし、チェックボックスのプロパティを表示します。

② 選択時内容、非選択時内容を入力します。

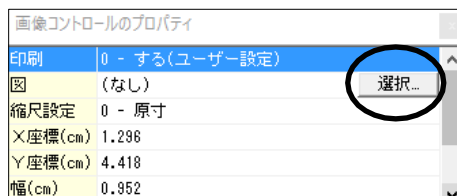
チェックボックスのプロパティ	
印刷	0 - する(ユーザー設定)
データ参照元	0 - 経営状況分析申請書
データ	2 - 31: 般: 申請時
データ行	1
1ページの行数	1
選択時内容	===
非選択時内容	
X座標(cm)	10.832
Y座標(cm)	7.680

入力画面でチェックをするなどの操作がある場合に、チェックボックスを使います。例えばチェックを使用する場合だと、チェックをした場合を[選択時内容]に、チェックをしなかった場合を[非選択時内容]に入力します。

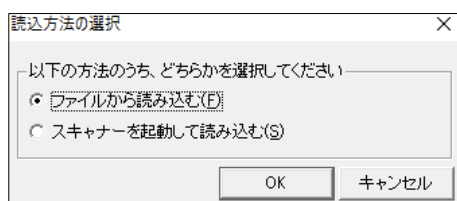
画像

①画像コントロールをダブルクリックし、画像のプロパティを表示します。

② [図] から [選択...] ボタンをクリックします。



③保存してあるファイルか、スキャナから読み込むかを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



④読み込みを行うと画像が挿入されます。画像の挿入方法は背景図の挿入と同様です。

線

①線コントロールをダブルクリックし、線のプロパティを表示します。

② X Y座標を入力し設定します。



■線の作成時の始点がX 1 Y 1座標、終点がX 2 Y 2座標となります。作成した後に、始点または終点をマウストラッグで変更すると、最後にドラッグした点がX 1 Y 1座標となります。

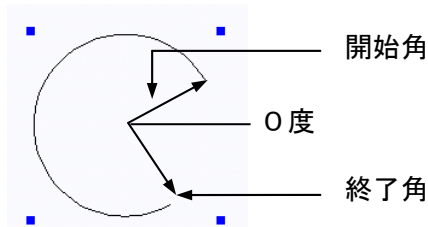
円弧

①円弧コントロールをダブルクリックし、円弧のプロパティを表示します。

②半径、開始角、終了角を入力します。

円弧コントロールのプロパティ	
印刷	0 - する(ユーザー設定)
X座標(cm)	0.159
Y座標(cm)	1.534
半径(cm)	2.011
開始角(度)	90.000
終了角(度)	270.000
線種	0 - 実線
線の太さ	1
線の色	0 - 黒

■半径、開始角、終了角



金額表示を変更する

財務諸表などの金額表示を変更します。変更できるのは [マイナス符号]、[符号のみ] 表示、[0表示] です。

①データボックス又は枠ボックスのプロパティを表示させ設定します。

金額表示	0 - マイナス符号あり
符号のみ	0 - しない
0表示	0 - しない

■マイナス符号 マイナス符号あり、絶対値 (符号なし)、絶対値 (△付き)、絶対値 (▲付き) の4種から選択できます。

■符号のみ 符号のみを表示します。

[マイナス符号] 欄で設定した符号 (“-”、“△”、“▲”) が表示されます。

■0表示 金額が“0”の場合、常に“0”を表示させるように設定します。

データ内容のフォントを変更する

①コントロールをダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②以下のプロパティについて設定します。

フォント名	MS 明朝
フォントサイズ	10
フォント強調	0 - しない
フォント斜体	0 - しない
フォント下線	0 - しない
フォント色	0 - 黒


フォント名	文字で使われるフォントを変更します。
フォントサイズ	文字の大きさを変更します。
フォント強調	文字を太字（強調）に変更します。
フォント斜体	文字を斜体に変更します。
フォント下線	文字の下部に線を引きます。
フォント色	文字の色を変更します。


■使用できるフォントは、システムの設定によって変わります。各プロパティの設定値は、使用可能なフォントがサポートしている値に限られます。


■フォントはツールバーアイコンをクリックすることでも変更できます。設定するコントロールを選択して以下のボタンから設定します。


MS 明朝 (フォント)


10 (フォントサイズ)

 (文字サイズの拡大)

 (文字サイズの縮小)

 (太字)

 (斜体)

 (文字に下線)

データ内容の配置・境界線を編集する

①コントロールをダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②以下のプロパティについて設定します。

データボックスのプロパティ	
均等割付	0 - しない
文字配置	0 - 上段左揃え
境界線	0 - 透明
境界線色	0 - 黒
自動折返し	0 - しない
フォント自動縮小	0 - 縦横比変更

均等割付

コントロールの幅に収まるように均等間隔でテキスト、データを表示します。このプロパティを [する] に設定した時は、文字配置、改行及び自動折返しは無効になります。

文字配置

文字の配置方法を変更します。配置の種類は、縦方向は上段、中段、下段、横方向は左、中、右を組み合わせて選択します。

境界線

コントロールの枠にあわせて境界線をひくことが出来ます。境界線の種類は、実線(コントロールにあわせて四角線を表示)、下線、下線(点線)、下線(二重線)、になります。また、フォント下線と、境界線プロパティの「下線(実線)」とは異なります。フォント下線は文字の下に線を引きますが、境界線「下線(実線)」は、コントロールの下部に線を引きます。

境界線色

境界線の色を変更することが出来ます。線色の種類は黒、赤、緑、黄、青、マゼンタ、シアン、白の 8 種類です。また、デザイン画面上では境界線の色は変わりません。プレビュー画面を開いて確認してください。

自動折返し

コントロールの幅に応じてテキスト、データを自動で折り返します。

フォント自動縮小

コントロールの幅に応じてテキスト、データを自動で縮小します。

1-3. コントロール(線、四角、ボックス)の整列、移動

コントロールをコピー、貼り付けする

①コピー、貼り付けをしたい1つまたは複数のコントロールを選択します。

②メニューー [編集] - [コピー] をクリックします。

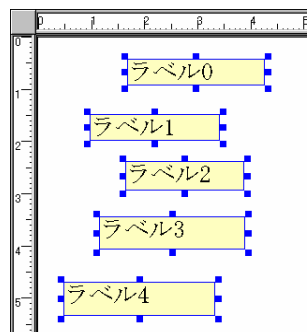
③貼り付けるには、メニューー [編集] - [貼り付け] をクリックします。

■コントロールのロックを解除した状態であれば、選択したコントロールを [CTRL] キーを押しながらドラッグすることによってもコピーできます。

■コピー、貼り付けはマウス右ボタンをクリックし、ショートカットメニューからも行うことができます。

コントロールを揃えて配置する

①配置を揃えたい複数のコントロールを選択します。



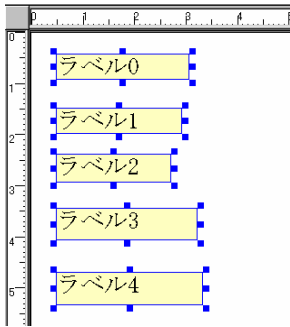
②目的の整列方法のボタンをクリックします。

左を揃える 整列ツールバーの  (左を揃える) をクリックします。

右を揃える 整列ツールバーの  (右を揃える) をクリックします。

上を揃える 整列ツールバーの  (上を揃える) をクリックします。

下を揃える 整列ツールバーの  (下を揃える) をクリックします。



(※今回の例は、[左を揃える]を行っています。)

■複数のコントロールを左に揃えて配置したい場合、一つのコントロールを目的の位置に移動し、他のコントロールはそのコントロールよりも右側に配置します。その後複数コントロールを選択して左を揃える操作を行います。

■上記の操作は、メニューー [ツール] - [書式] - [整列] でも行えます。 工事経歴データ入

カウインドウ、表入力カウインドウ、技術者マスタでのセルの移動方向を設定します。

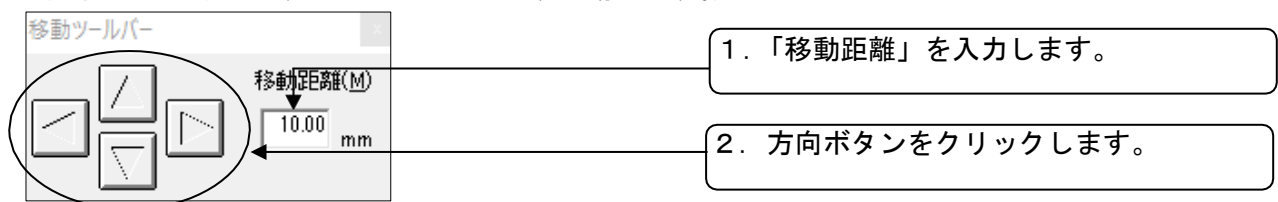
コントロールを指定した距離だけ移動する


通常、コントロールの移動はマウスのドラッグ操作、もしくは矢印キーで行いますが、作成する書類によってはこの操作だけでは不十分で、もっと正確に移動したい場合があります。このようなときは移動ツールバーを使います。

①移動させたい一つ又は複数のコントロールを選択します。

②メニューー [表示] - [移動ツールバー] をクリックします。

③移動ツールバーが表示されます。
(下図ではクリックするごとに10mmずつ動きます。)

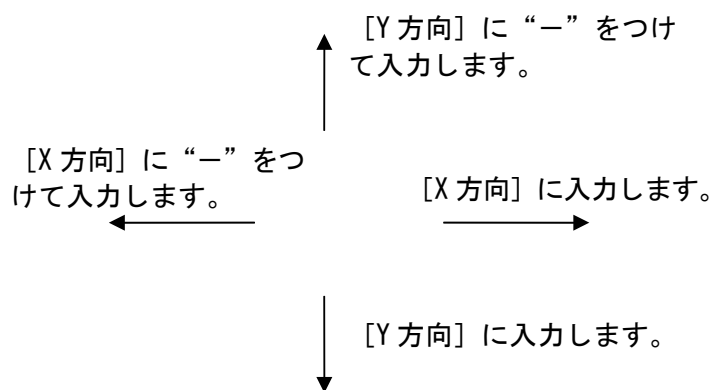
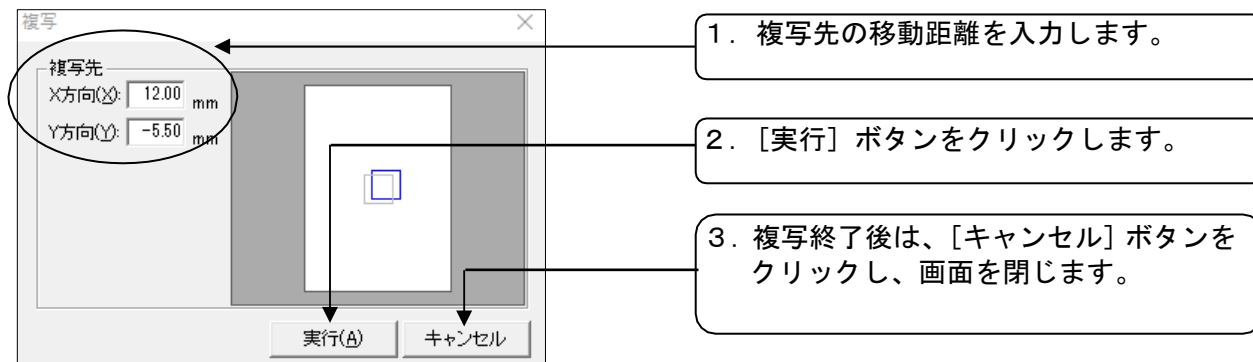


■移動ツールバーの表示には  ボタンを使用することもできます。

コントロールの複写機能

①複写したいコントロールを選択し、メニューー [編集] - [複写] をクリックします。

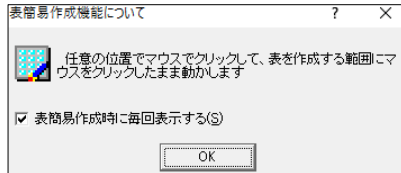
②複写ウィンドウが表示されます。



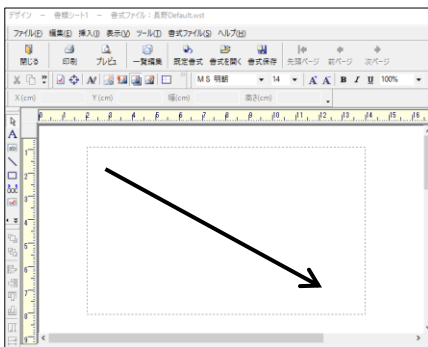
表の簡易作成機能

①メニューー [ツール] - [書式] - [表簡易作成] をクリックします。

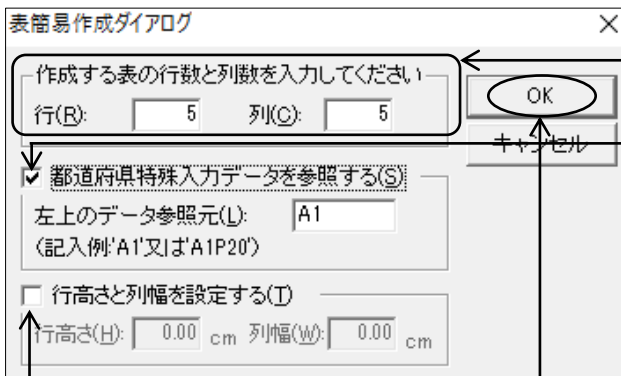
② [OK] をクリックします。



③表を作成したい範囲をドラッグします。



④下記の画面が表示されます。



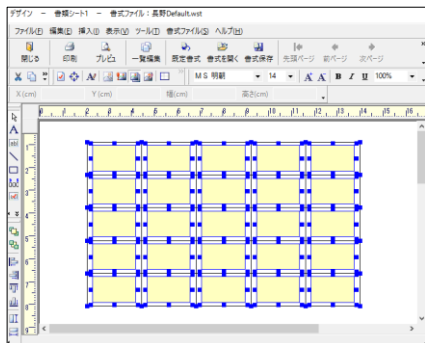
1. 表の列数、行数を入力します。

2. 都道府県データ参照を設定する場合は [都道府県特殊入力データを参照する] をクリックしてチェックをつけ、作成する表の左上のデータ参照元セルを入力します。

3. 行の高さと列幅を設定する場合は、チェックを付け、数値を入力します。

4. [OK] ボタンをクリックします。


⑤表が作成されます。






コントロールの重なる順番を変更する

コントロールは、編集エリアに追加した順番で積み重ねられていきます。複数のコントロールが重なっている場所でクリックした時、選択されたコントロールが最も上にあります。これにより重ね順がわかります。コントロールの重ね順は後から変更できるので、最も背面に配置するコントロールから順番に作成する必要はありません。

- ①コントロールを選択します。
- ②メニューー [ツール] - [書式] - [順序] をポイントします。
- ③[最前面へ移動]、もしくは[最背面へ移動]をクリックします。

 **最前面へ移動** コントロールを重ね順の一番上に移動する。

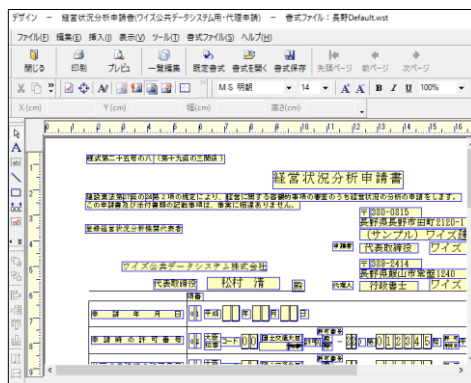
 **最背面へ移動** コントロールを重ね順の一番下に移動する。

■重ねる順番の変更は、整列バーにある   ボタンを使用することもできます。

1-4. シートに関する設定を行う

シートのプロパティウィンドウを開く

- ①デザインウィンドウでコントロールのない場所をダブルクリックします。



- ②シートのプロパティウィンドウが開きます。

書類シートのプロパティ	
名前	経営状況分析申請書(ワイス公共データシステム用・代理申請)
印刷モード	0 - 通常
2枚目の書出(ずらし)位置(右)(cm)	0.000
2枚目の書出(ずらし)位置(下)(cm)	0.000
書類シートサイズ	8 - A4, 210 x 297 mm
書類シート方向	0 - 縦
書類シート高さ(cm)	29.700
書類シート幅(cm)	21.000
ページデザイン	1 - 複数ページ
最大ページ参照元	0 - 工事種別(完成工事高) 選択...
ページ数	1
印刷左マージン(cm)	0.000
印刷上マージン(cm)	0.000
1ページ行数	1
書類の種類	0 - 経営状況分析・経審

シートのサイズ・向きを変更する

シートをデザインするときの編集エリアのサイズを変更します。
変更はシートのプロパティで行います。

①シート（デザイン画面のコントロールのない場所）をダブルクリックしてプロパティウィンドウを開きます。

②シートのプロパティが表示されます。

書類シートのプロパティ	
名前	経営状況分析申請書(ワズ公共データシステム用・代理申請)
印刷モード	0 - 通常
2枚目の書出(ずらし)位置(右に)(cm)	0.000
2枚目の書出(ずらし)位置(下に)(cm)	0.000
書類シートサイズ	8 - A4、210 x 297 mm
書類シート方向	0 - 縦
書類シート高さ(cm)	29.700
書類シート幅(cm)	21.000
ページデザイン	1 - 複数ページ
最大ページ参照元	0 - 工事種類別完成工事高 <input data-bbox="726 795 774 817" type="button" value="選択..."/>
ページ数	1
印刷左マージン(cm)	0.000
印刷上マージン(cm)	0.000
1ページ行数	1
書類の種類	0 - 経営状況分析・経審

1. シートサイズを変更します。

書類シートのプロパティ	
名前	経営状況分析申請書(ワズ公共データシステム用・代理申請)
印刷モード	0 - 通常
2枚目の書出(ずらし)位置(右に)(cm)	0.000
2枚目の書出(ずらし)位置(下に)(cm)	0.000
書類シートサイズ	8 - A4、210 x 297 mm
書類シート方向	0 - 縦
書類シート高さ(cm)	29.700
書類シート幅(cm)	21.000
ページデザイン	1 - 複数ページ
最大ページ参照元	0 - 工事種類別完成工事高 <input data-bbox="726 1164 774 1187" type="button" value="選択..."/>
ページ数	1
印刷左マージン(cm)	0.000
印刷上マージン(cm)	0.000
1ページ行数	1
書類の種類	0 - 経営状況分析・経審

2. シートの方向を変更します。

■プロパティの内容を編集した場合、[Enter] キー又は、別の項目をクリックし、変更内容を確定します。

■現在のプリンタで選択されている用紙は、プリンタの設定で変更します。

ページデザインを変更する

財務諸表のように、ページ毎に書式が異なる場合のシートを作成するには、ページデザインを「複数ページ」に設定します。逆に、工事種類別完成工事高、技術職員名簿などのように、何ページあっても書式が同じ場合のシートを作成するにはページデザインを「1ページ」に設定し、最大ページ参照元を選択します。これらの変更はシートのプロパティで行います。

①シート（デザイン画面のコントロールのない場所）をダブルクリックしてプロパティウィンドウを開きます。

②シートのプロパティが表示されます。

書類シートのプロパティ	
名前	経営状況分析申請書(ワズ公共データシステム用・代理申請)
印刷モード	0 - 通常
2枚目の書出(ずらし)位置(右に)(cm)	0.000
2枚目の書出(ずらし)位置(下に)(cm)	0.000
書類シートサイズ	8 - A4, 210 x 297 mm
書類シート方向	0 - 縦
書類シート高さ(cm)	29.700
書類シート幅(cm)	21.000
ページデザイン	1 - 複数ページ
最大ページ参照元	0 - 工事種類別完成工事高 選択...
ページ数	1
印刷左マージン(cm)	0.000
印刷上マージン(cm)	0.000
1ページ行数	1
書類の種類	0 - 経営状況分析・経審

1. ページデザインを「1ページ」または「複数ページ」に変更します。

書類シートのプロパティ	
名前	経営状況分析申請書(ワズ公共データシステム用・代理申請)
印刷モード	0 - 通常
2枚目の書出(ずらし)位置(右に)(cm)	0.000
2枚目の書出(ずらし)位置(下に)(cm)	0.000
書類シートサイズ	8 - A4, 210 x 297 mm
書類シート方向	0 - 縦
書類シート高さ(cm)	29.700
書類シート幅(cm)	21.000
ページデザイン	1 - 複数ページ
最大ページ参照元	0 - 工事種類別完成工事高 選択...
ページ数	1
印刷左マージン(cm)	0.000
印刷上マージン(cm)	0.000
1ページ行数	1
書類の種類	0 - 経営状況分析・経審

2. 「1ページ」を選択した場合、最大ページを参照元に設定します。

■プロパティの内容を編集した場合、[Enter] キー又は、別の項目をクリックし、変更内容を確認します。


■ページデザインを「複数ページ」にすると、一つのシートでページごとに異なるデザインできるようになります。逆にページデザインを「1ページ」にすると、デザインを変更すると全ページに反映されます。

ページの追加や削除を行う

ページデザインを「複数ページ」に設定した場合、ページの追加や削除を行うことができますようになります。


■ ページの挿入

現在表示しているページの前に新しくページを挿入します。

- ① デザインウィンドウの  (ページの挿入) をクリックします。
- ② 挿入しても良いか聞いてくるので [OK] をクリックします。

■ ページの追加


シートの最後に新しくページを追加します。

- ① デザインウィンドウの  (ページの追加) をクリックします。
- ② 追加しても良いか聞いてくるので [OK] をクリックします。

■ ページの削除

現在表示しているページを削除します。

ページを挿入したり追加したりすると使用できるようになります。


- ① デザインウィンドウの  (ページの削除) をクリックします。
- ② 削除しても良いか聞いてくるので [OK] をクリックします。

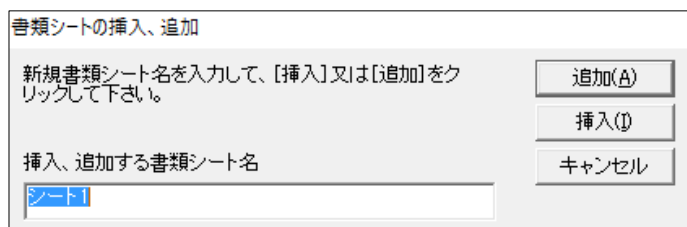
シートを追加、挿入する

標準で搭載されている以外の書類を作成する場合には最初にシートを追加、あるいは挿入します。

シートを追加、挿入する

デザイン画面の「一覧編集」ボタンから『書類デザインメニュー』が表示されている状態での作業になります。

- ①  [追加] (追加) をクリックし、シート名を入力します。



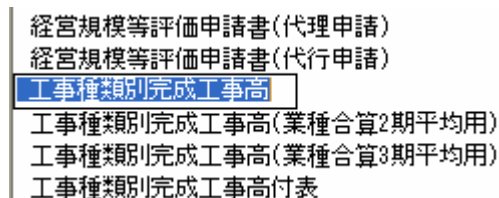
- [追加] をクリックすると、一番下にシートが追加されます。
- [挿入] をクリックすると、メニュー画面で選択されているシートの上に新しいシートが挿入されます。

シート名を変更する

デザイン画面の「一覧編集」ボタンから『書類デザインメニュー』が表示されている状態での作業になります。


①名前を変更したいシートをクリックし、青く反転されたあとに再度クリックします。

②名前が編集できるようになります。新しい名前を入力し、[ENTER]キーを押します。




■データ入力画面の名前は変更することができません。


■シートの削除


削除したいシートを選択し、 (削除) をクリックします。


表示ページを切り替える

シートのデザインウィンドウで、現在表示されているページを切り替えます。切り替えるのは下記のボタンをクリックします。

 (先頭ページ) をクリックすると1ページ目を表示します。

 (前のページ) をクリックすると一つ前のページを表示します。

 (次のページ) をクリックすると一つ後のページを表示します。

 (最終ページ) をクリックすると最後のページを表示します。

■シートのプロパティで、ページデザインを [複数ページ] にすると、ページの切り替えができるようになります。逆にページデザインを [1ページ] にすると、常に1ページ目を表示します。

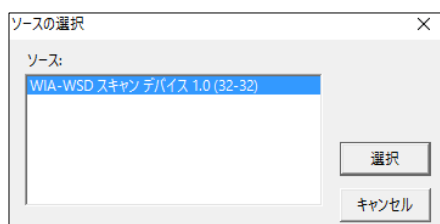
1-5. 背景に図を挿入する

新しく独自の書類を作成する場合に、スキャナで読み取った画像を背景に表示させておくと作業がしやすくなります。

スキャナから画像を読み込む

スキャナの設定を設定する

①メニューー [ファイル] - [スキャナの選択] をクリックします。



②下の画面が表示されるので使用するスキャナを選択し、[選択] ボタンをクリックします。

画像を読み込む


①画像を読み込みたいシートのデザインウィンドウを表示し、メニューー [挿入] - [スキャナから読込] をクリックします。

選択したスキャナのアプリケーションが起動します。画像の取り込みを行うと、デザイン画面に挿入されます。(この画面表示はご利用のスキャナにより異なります。詳しくはスキャナに付属のマニュアルをご覧ください。)

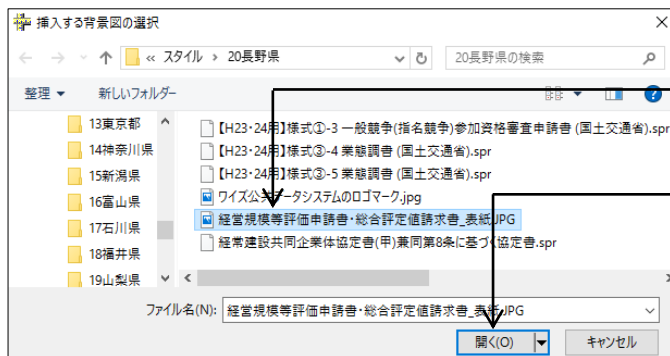
保存してある画像ファイルを挿入する

他のアプリケーションで作成した図やスキャナで読み込んで保存してある画像を挿入することができます。

①メニューー [挿入] - [背景図] をクリックします。

または  (背景図を挿入) をクリックします。

②挿入する図の選択ダイアログボックスが開きます。



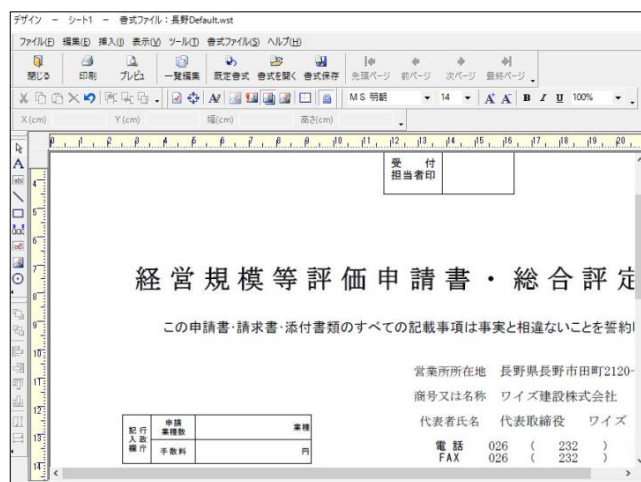
1. 挿入したいファイルを選択します。

2. [開く] ボタンをクリックします。

■読み込めるグラフィックファイルの種類は以下の通りです。


- ・ビットマップファイル (*. bmp)
- ・アイコンファイル (*. ico)
- ・メタファイル (*. wmf, *. emf)
- ・G I Fファイル (*. gif)
- ・J P E Gファイル (*. jpg)

③デザインウィンドウの背景に図が表示されます。



■図はページ毎に挿入できます。

図の倍率、表示位置を変更する

①メニューー [ツール] - [書式] - [背景図の書式設定] をクリックします。
又は、デザインウィンドウで  (図の書式設定) をクリックします。

②図の書式ダイアログボックスが表示されます。






1. 「拡大率」、「余白 (ミリ)」を
設定します。

2. [OK] ボタンをクリックします。

③図の表示が変更されます。


図の表示、非表示を切り替える

デザインウィンドウで  (背景に図を表示) をクリックして  (へこんだ状態) にすると背景図を表示します。逆に  (浮き上がった状態) にすると背景図を非表示にします。

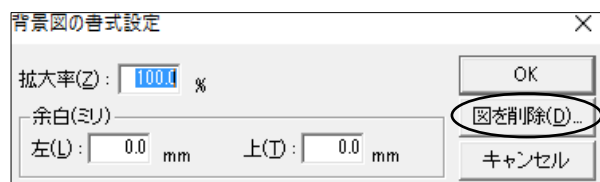
■主な用紙間の倍率変更の目安は以下の通りです。正確な値はお使いのシステムにより微妙に異なりますので必ず確認して下さい。またスキャナで読み込む解像度により表示される図の大きさが変わりますので必ず背景を印刷して倍率を確認して下さい。

- 70% A 3→A 4、B 4→B 5
- 86% A 3→B 4、A 4→B 5
- 115% B 4→A 3、B 5→B 4

図を削除する

①デザインウィンドウで  (図の書式設定) をクリックします。
図の書式ダイアログボックスが表示されます。

② [背景図を削除] ボタンをクリックします。



③図を削除しても良いか聞いてくるので [OK] をクリックします。

■図はシートの背景から消去されるだけで、元になるグラフィックファイルは削除されません。

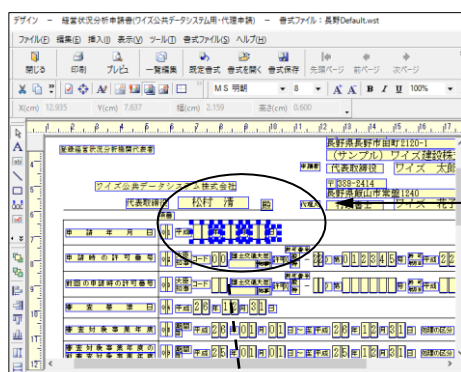
1-6. 書式ファイルを編集する(具体例)

書式ファイル編集について例をあげながら解説します。

印字位置を修正する

例：書式の印字位置が合わないのを微調整したい。

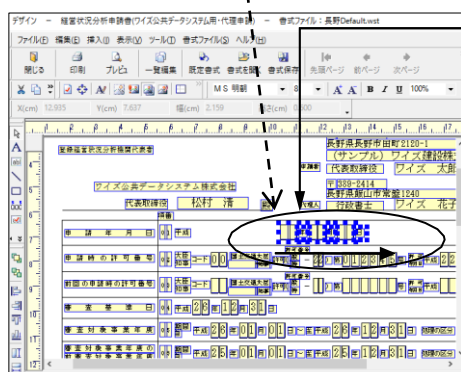
①位置を調整したいコントロールを選択します。



[選択] ボタンをクリックします。

位置を調整するコントロールを、マウスをクリックして選択します。複数のコントロールをまとめて選択する場合にはキーボードの [SHIFT] キーを押しながらクリックするとまとめて選択できます。

②位置を調整します。



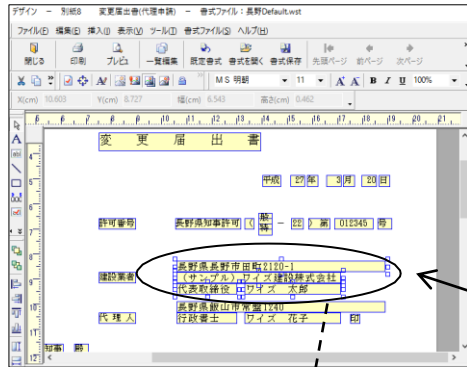
キーボードの [↑] [↓] [→] [←] キーを押すことによりコントロールを移動できます。移動量は調整することができます。


[SHIFT] キーを押しながらだと微調整できます。(初期設定)

マウスを使って文字位置を移動する


例：印字位置を大きく動かしたい

①位置を調整したいコントロールを選択します。



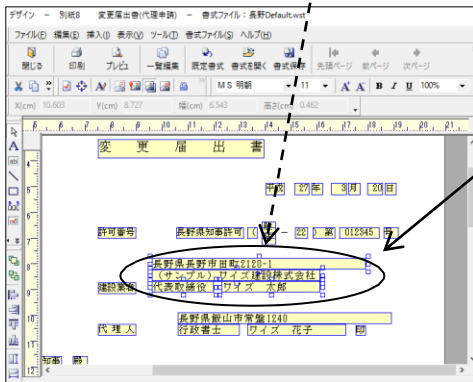
 [選択] ボタンをクリックします。

コントロールのロックボタンをクリックして浮き出た状態にしておきます。

 (浮き出た状態)

位置を調整するコントロールをマウスでクリックして選択します。

②位置を移動します。



マウスでドラッグすることで位置を調整します。

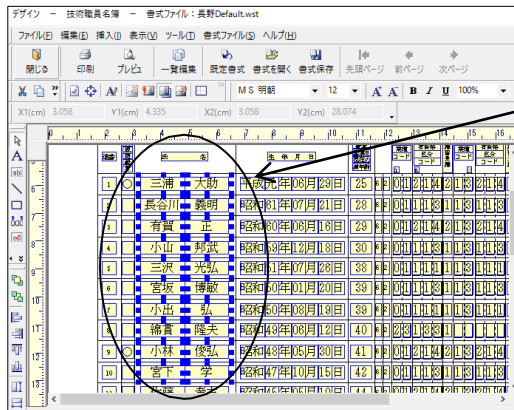
■マウス操作で移動したいときだけロックを解除し、通常はロックしマウス操作で移動できない状態にしておくことで作業しやすくなります。

文字サイズ・フォントを変更する

次の「コントロールのサイズを変更する」と合わせてご覧下さい。

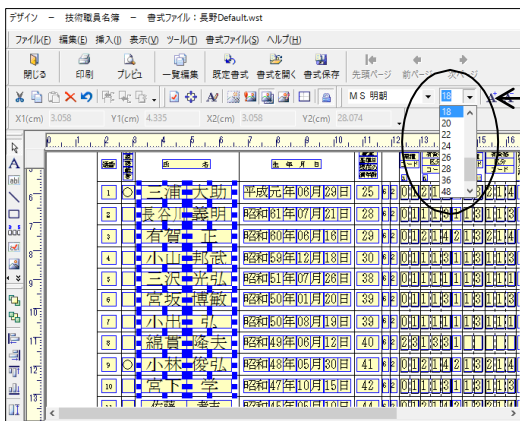
例：文字サイズを大きくしたい

①文字サイズを変更したいコントロールを選択します。



文字サイズを変更したいコントロールを選択します。[SHIFT] キーを押しながらだと複数のコントロールをまとめて選択できます。選択したいコントロールをマウスでドラッグすることで囲むと、囲まれたコントロールはまとめて選択できます。

②文字のサイズ、フォントを変更します。



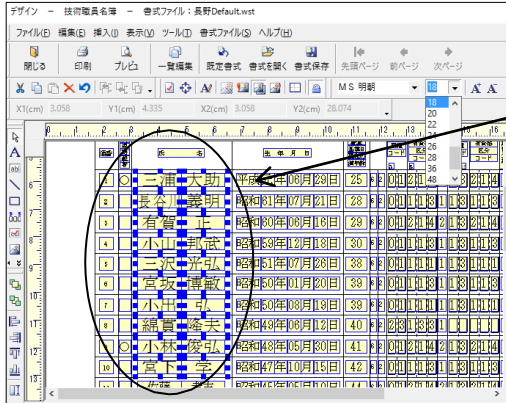
文字サイズ・フォントを変更します。

文字サイズを大きくした場合に、コントロールから文字がはみ出てしまうことがあります。コントロールのサイズ変更方法を次に解説します。

コントロールのサイズを変更する

例：文字を大きくして文字がコントロールからはみ出してしまった。

①サイズを変更したいコントロールを選択します。

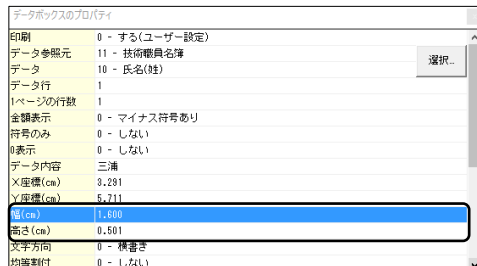


文字サイズを変更したいコントロールを選択します。[SHIFT] キーを押しながらだと複数のコントロールをまとめて選択できます。選択したいコントロールをマウスでドラッグすることで囲むと、囲まれたコントロールはまとめて選択できます。

②選択したコントロール上でダブルクリックします。プロパティウィンドウが表示されます。



③ [幅]、[高さ] に適当な数値を入力します。入力し終わったら [ENTER] キーを押すか、プロパティウィンドウ内の入力した欄以外をマウスでクリックします。

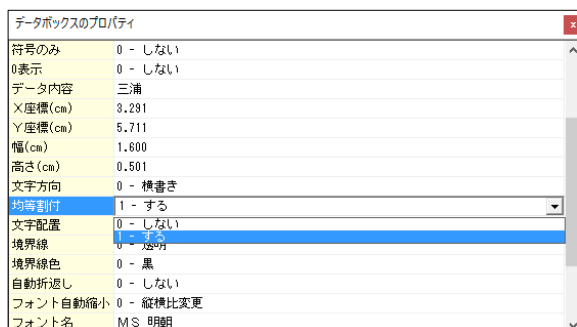


文字配置を変更する

例 1：会社名などを均等割付に設定する

①コントロールを選択、ダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②均等割付を [する] に設定します。



コントロールを選択します。(図のような場合はマウスでドラッグするのが簡単です。) 選択したコントロール上でダブルクリックすると、プロパティウィンドウが表示されます。

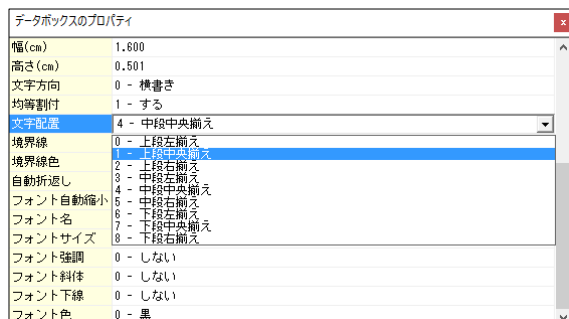
[均等割付] を [する] に設定します。(クリックした後、ダブルクリックするとリストが表示されます)

②均等割付が設定されます。

例 2：会社名などを中央揃えに設定する

①コントロールを選択、ダブルクリックしてプロパティウィンドウを表示します。

②文字配置を [上段中央揃え] に設定します。



コントロールを選択します。(図のような場合はマウスでドラッグするのが簡単です。) 選択したコントロール上でダブルクリックすると、プロパティウィンドウが表示されます。

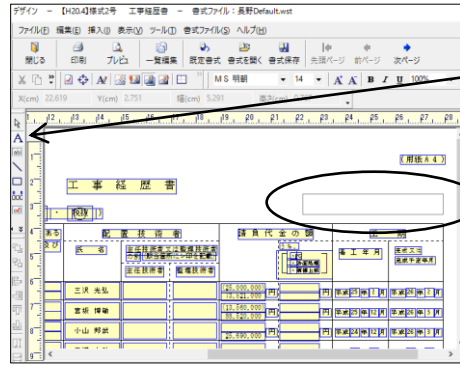
[文字割付] を [上段中央揃え] に設定します。


③文字割付が変更されます。

新しく項目を配置する

例：工事経歴書に「会社名」を表示する。

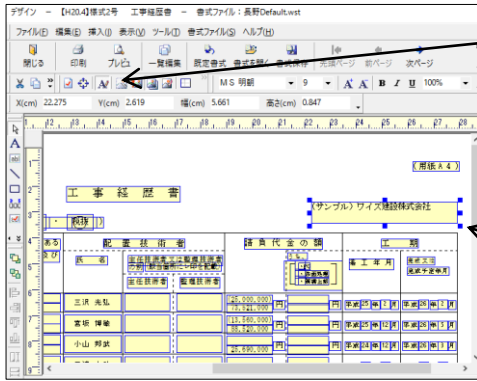
①ラベルを配置します。




 ラベルボックスボタンをクリックします。

 ドラッグしてラベルを配置します。

②ラベルの内容を変更します。



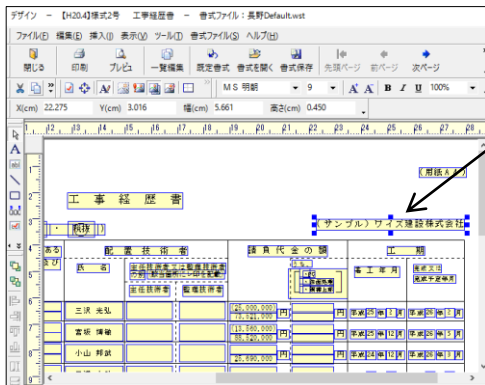
[ラベル直接編集] ボタンをクリックし、ボタンがへこんだ状態にします。

 ←浮き出した状態

 ←へこんだ状態

ラベルをクリックすると編集できる状態になります。文字を入力します。

③コントロールを適当な大きさに変更します。



コントロールのサイズを適当な大きさに変更します。左図では均等割付の設定もしてあります。

■操作サポートについて

「電子申請支援システム 建設業統合版」に関するお問い合わせは、

ソフト専用サポートダイヤル **(026) 266-0792**

※電話番号のおかけ間違いにはご注意ください。お急ぎでない場合はできるだけ

FAX (026-232-1190) 又は e-mail (info@wise-pds.jp) にてお問い合わせください。

受付時間 9:30 ～ 16:00 (土・日・祝祭日、指定休業日を除く)

また、お問い合わせの際には、次のことを必ずお知らせ下さい。

- ①代理・代行者 I D
- ②事務所名・お名前
- ③お電話番号
- ④パソコンのシステム構成 (パソコンのメーカー名、機種名、プリンタのメーカー名、機種名等)
- ⑤お問い合わせ内容 (操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況)

※このマニュアルに記載されている内容は 2016 年 6 月 21 日現在のものであり、操作方法、操作画面等を予告なく変更することがありますので、ご了承下さい。

「電子申請支援システム 建設業統合版」 デザイン機能操作マニュアル

作成 : ワイズ公共データシステム株式会社

〒380-0815 長野県長野市田町 2120-1

「電子申請支援システム 建設業統合版」システム開発 : 株式会社ワイズ

〒380-0803 長野県長野三輪 1 丁目 8 番 14 号