

# 校務の効率化につながる印刷術



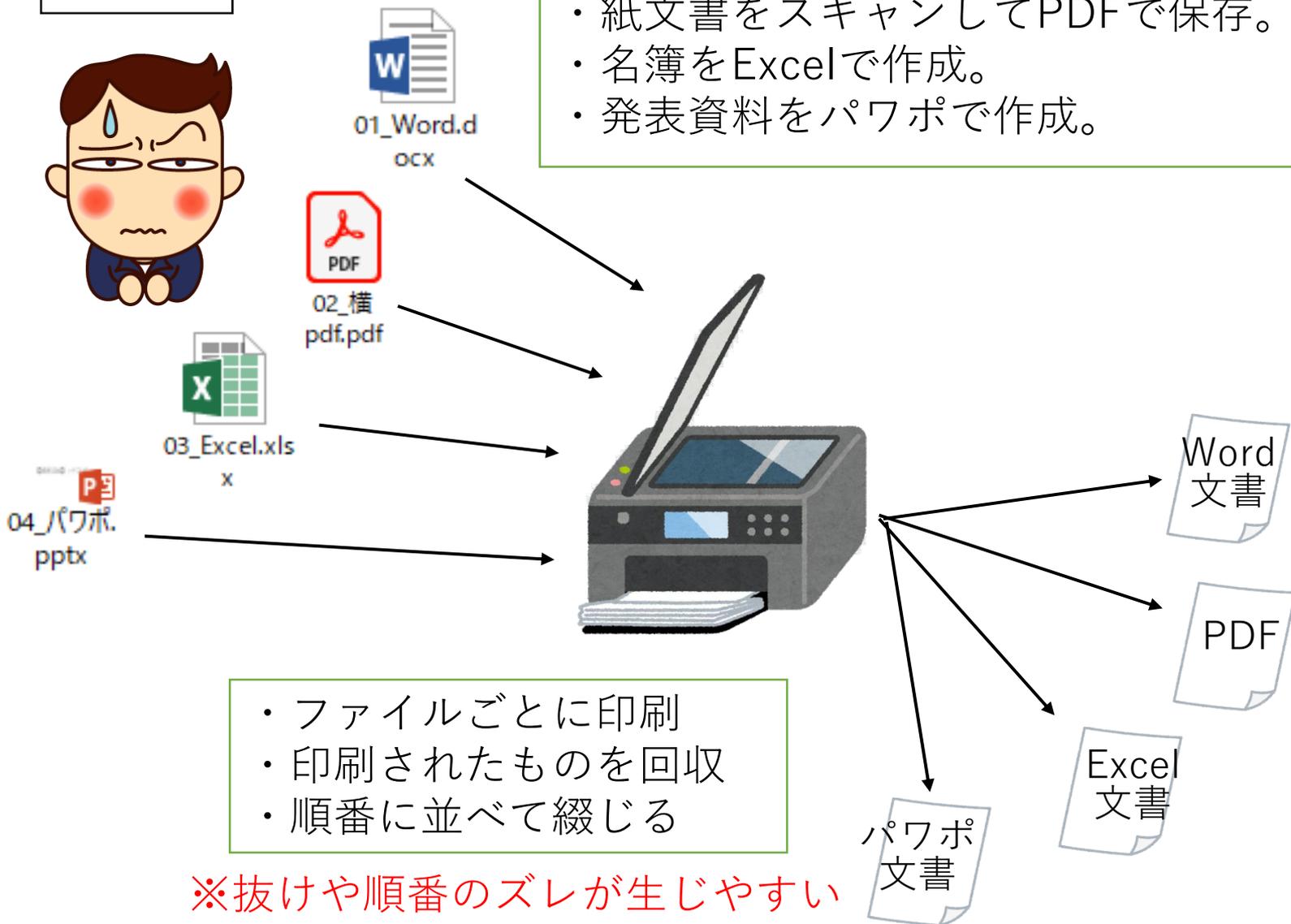
校務用P Cで使用できるEPSONプリンタには、  
便利な機能が搭載されています。  
有効に活用しましょう。

# 1. まとめてプリントする

# 印刷が便利になります！

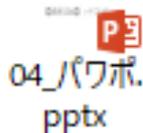
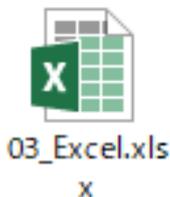
これまで

- 文書をWordで作成。
- 紙文書をスキャンしてPDFで保存。
- 名簿をExcelで作成。
- 発表資料をパワポで作成。



# 印刷が便利になります！

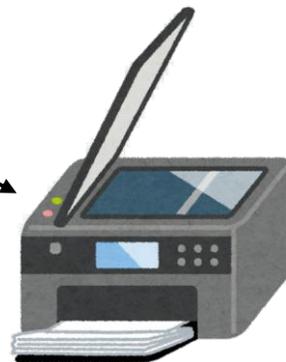
これから



- 文書をWordで作成。
- 紙文書をスキャンしてPDFで保存。
- 名簿をExcelで作成。
- 発表資料をパワポで作成。

まとめて  
プリント  
Lite

- 種類の違うファイルを一括登録。
- 印刷したい順番に並び替え。

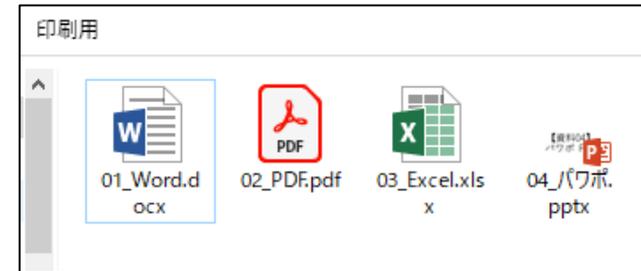


# ファイルを登録する①

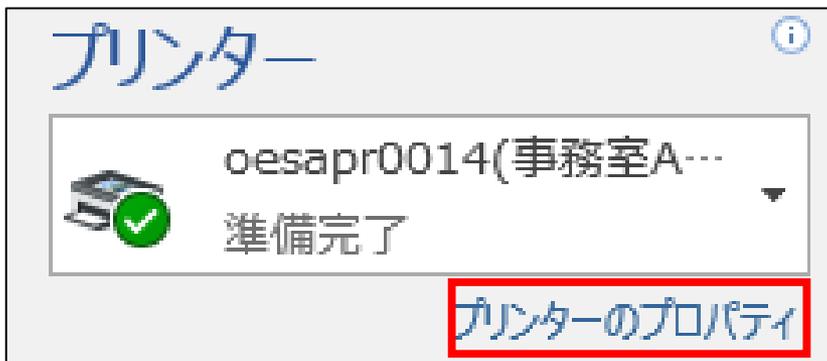
## 【異なるファイルを同時印刷】



今回は、4種類（Word・PDF・Excel・PowerPoint）のファイルを一度に印刷する方法を説明します。



- ①資料の1ページにあたる  
ファイルを開きます。  
(例ではWord)  
印刷画面を表示させます。

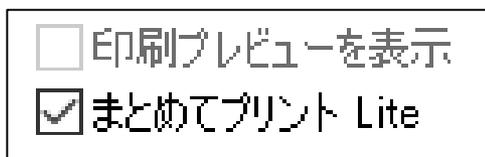


- ②「プリンターのプロパティ」  
をクリックします。

# ファイルを登録する②



③プロパティ画面が開くので「まとめてプリントLite」にチェックをつけてOKを押します。

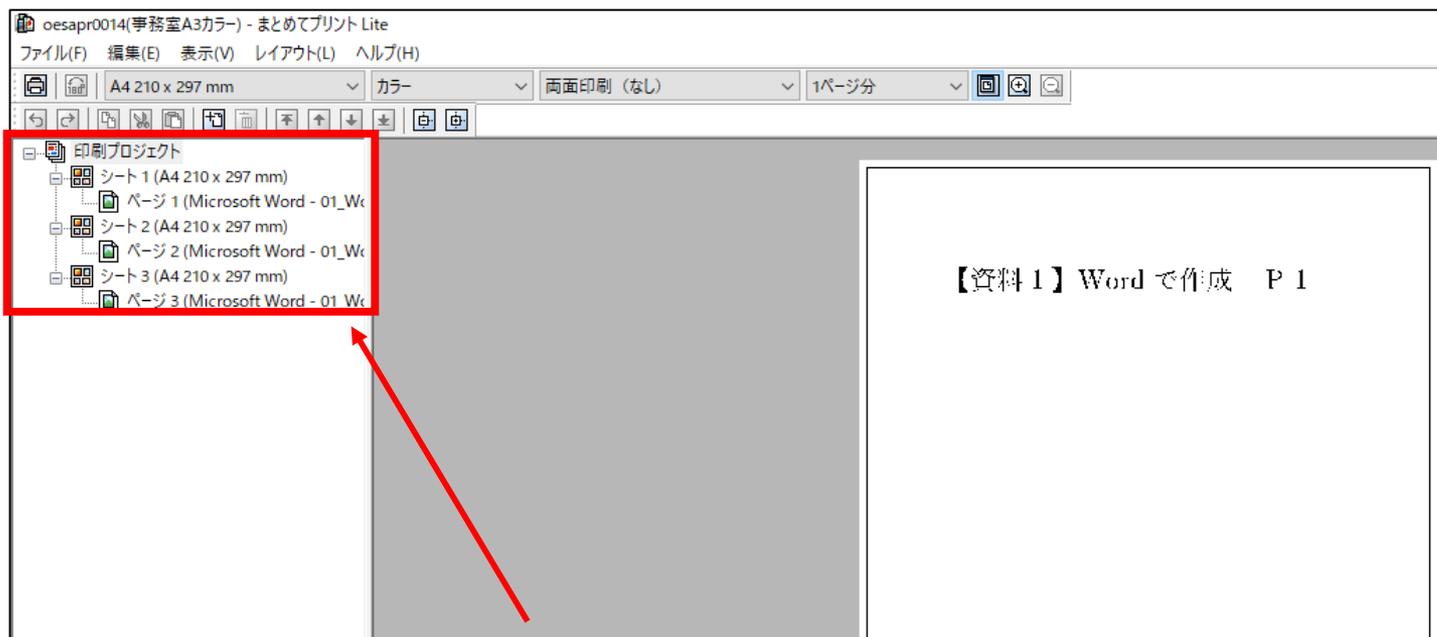


④もとの画面に戻るので「印刷」をクリックします。

# ファイルを登録する③



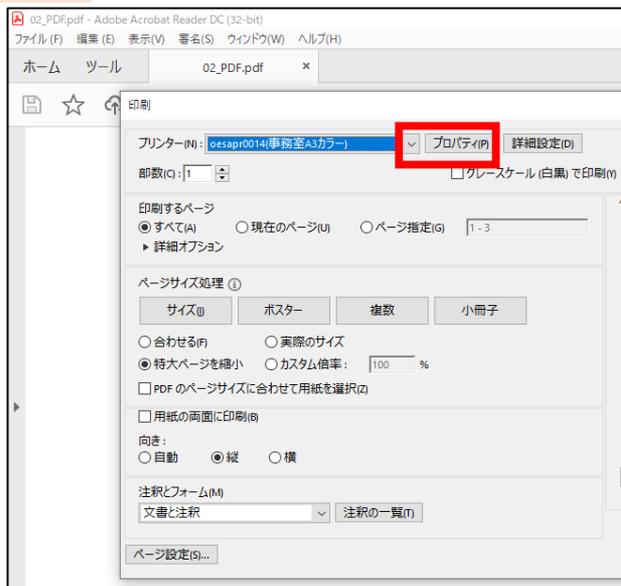
- ⑤ 「まとめてプリントLite」が起動し画面下部（タスクバー）に左のようなアイコンが表示されるのでクリックします。



- ⑥ 「まとめてプリントLite」の画面です。  
Wordで作っていた3ページが取り込まれました。

※取り込まれた時点で、元のWordファイルは  
として良いです。

# ファイルを登録する④

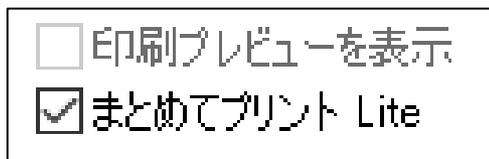


⑦ 「まとめてプリントLite」を開いたまま、次のファイル（例だとPDF）を開きます。

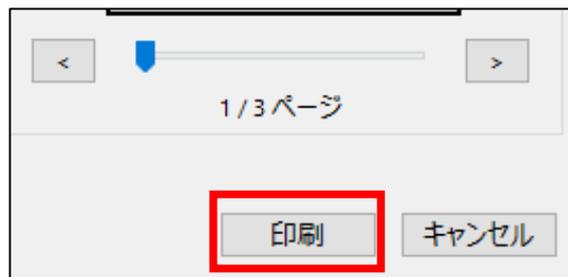
⑧ PDFファイルも、Word同様に印刷画面を開き、「プロパティ」をクリックします。



⑨ プロパティ画面が開くので「まとめてプリントLite」にチェックをつけてOKを押します。



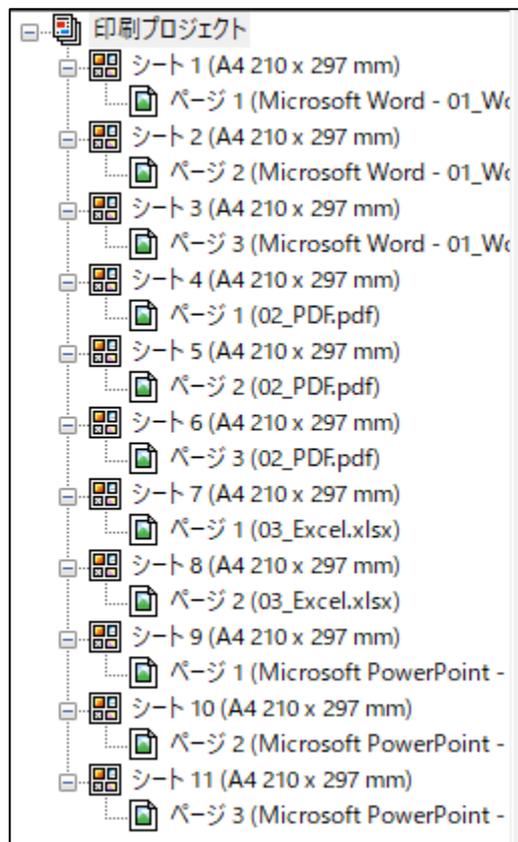
# ファイルを登録する⑤



⑩もとの画面に戻るので「印刷」をクリックするとPDFファイルも、「まとめてプリントLite」に追加されます。

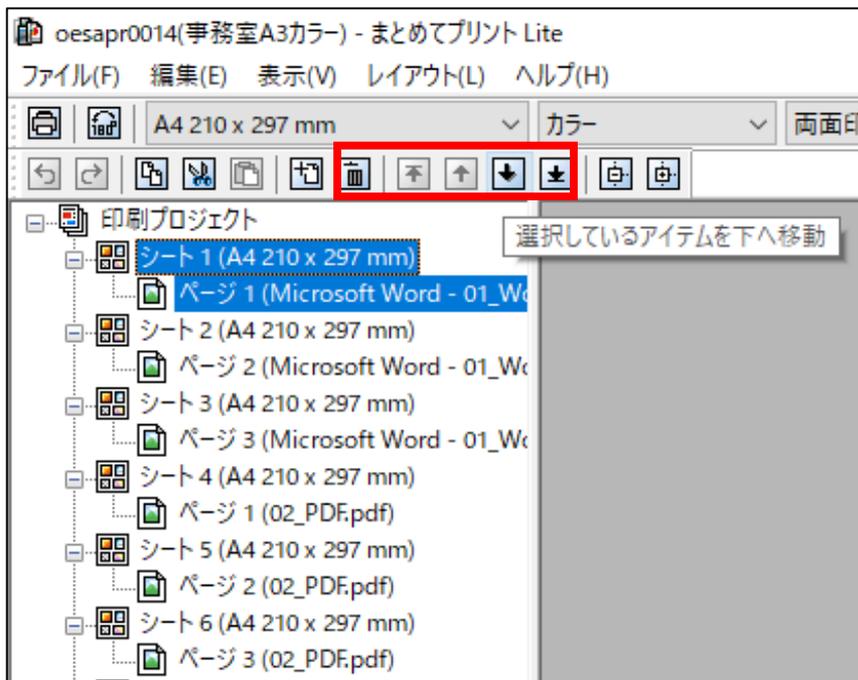
⑫Excel・PowerPointも同様の作業を行い、左図のように11ページ分が取り込まれました。

印刷ができるファイルであればP 3～P 7の手順で登録をすることが可能です。



登録したファイルを編集する

# 印刷する順番を変更する



①登録したファイルは自由に順番を入れ替えることができます。

②ファイルを選択し、    を押すことで移動できます。不要なファイルは、選択後  を押すと削除できます。



## 【ここが便利！】

- ①PDFファイルの1ページと2ページ目の間に、Excelのファイルを1ページだけ差し込む…ということも可能！
- ②登録されたファイルを編集しているだけなので、削除しても、元データは消えません。

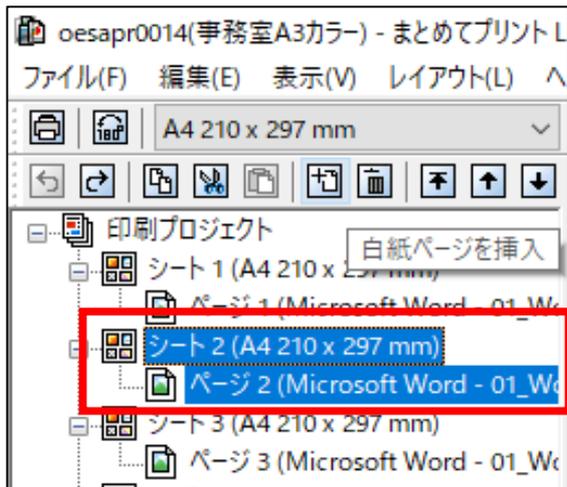
# 白紙ページを挿入する



## 【ここが便利！】

資料を作成していて、「1枚白紙ページがあれば、うまく綴じられるのに…」ということ、よくありませんか？

「まとめてプリントLite」を使えば、好きな場所に白紙ページを差し込むことができます。

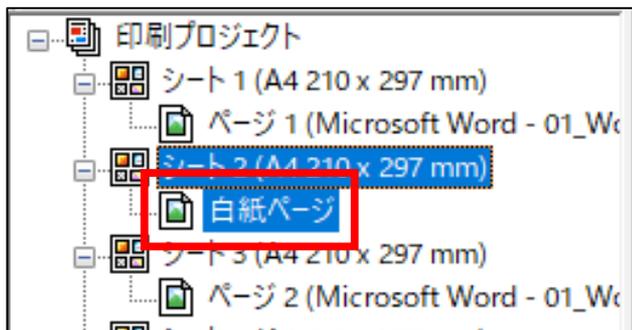


①白紙ページを入れたい場所をクリックします。

例では、2ページ目に白紙を入れたいので、シート2を選択しています。

②  をクリックします。

③シート2の部分に白紙ページが挿入されました。



保存する

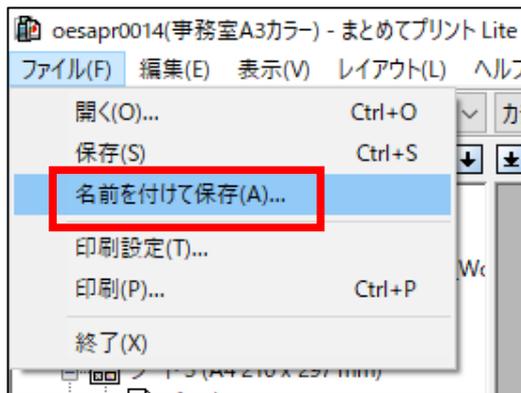
# 保存する



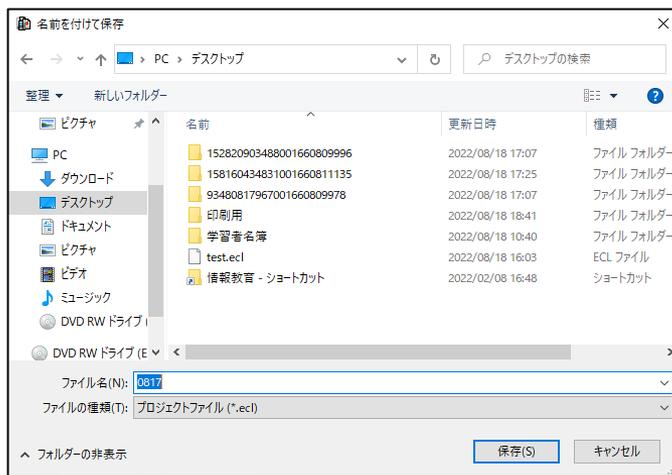
## 【いつでも続きができます】

並べ替えなどを行った後、保存することができます。保存をしておけば、いつでも続きの作業ができます。

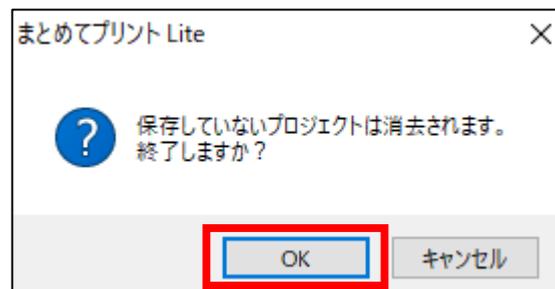
※ただし、元ファイルを編集したものは反映されません



①画面左上の「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択します。



②ファイル名をつけて自分の好きな場所に保存できます。



※保存後に閉じようとしても、左のメッセージが表示されますが、OKで良いです。

# 開く①

## 【印刷画面から開きます】

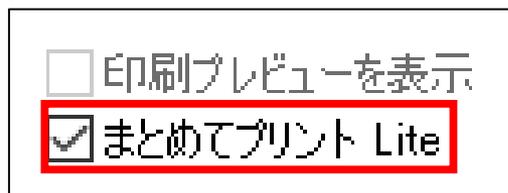


保存したファイルを開く場合は、Word等で印刷画面を開く必要があります。

① Word等を起動し、なんでもよいので文字を入力後印刷画面を開きます。



② 「プリンターのプロパティ」をクリック

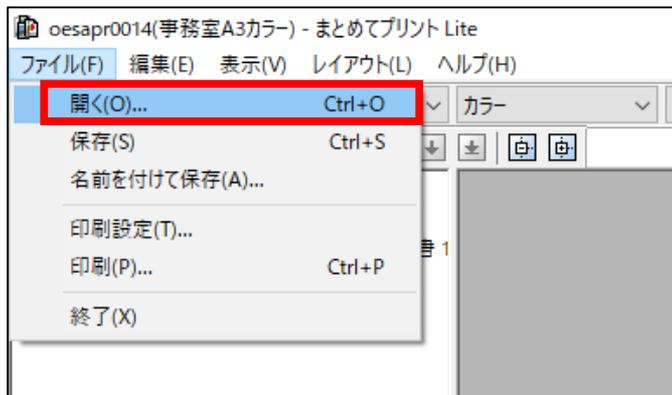


③ 「まとめてプリント Lite」にチェックをつけて

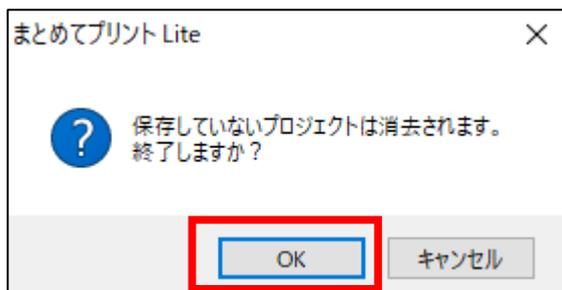


④ 「印刷」をクリックします

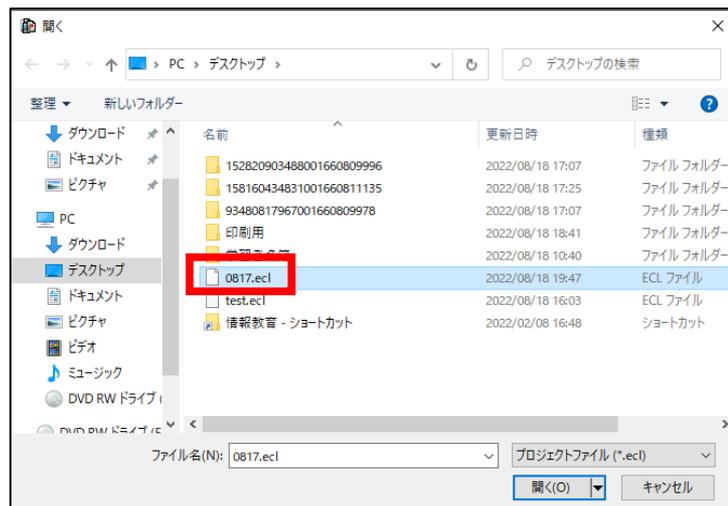
# 開く②



⑤ 「まとめてプリントLite」が起動したら、「ファイル」内の「開く」をクリックします。



⑥ 「OK」をクリックします。



⑦ 保存しておいたファイルを選択して開けば、続きの作業をすることができます。

## 2. 自分だけが受け取れるように印刷する

### 【個人情報印刷する時に】

「個人情報を含むものを印刷したのに、電話対応が入り、すぐにプリンタのところに行けなかった。電話対応後にプリンタのところに行くと、文書がなくなっていた…」

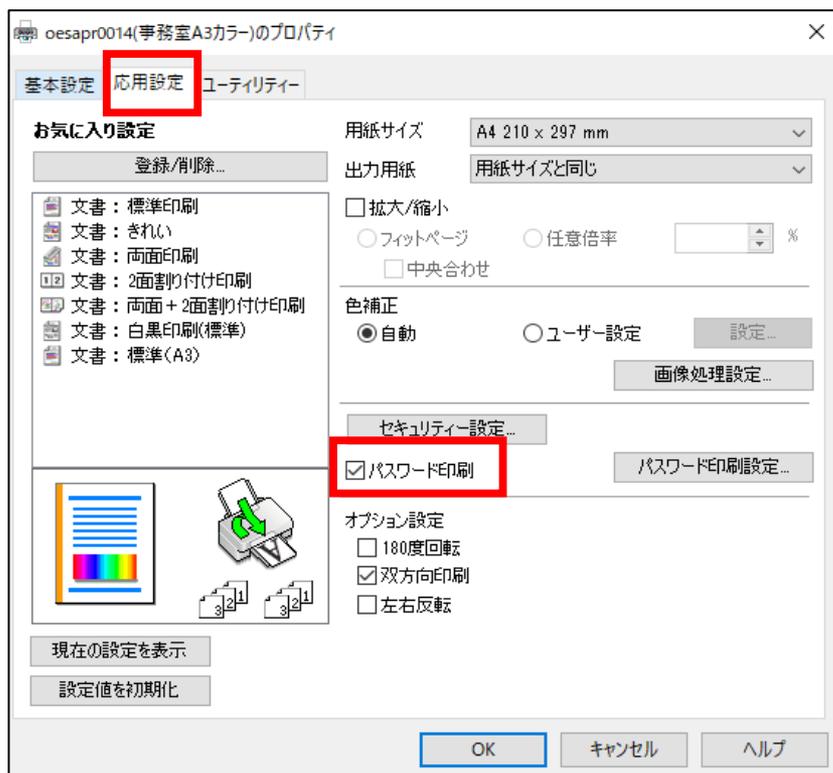
というようなことがないように、本人がプリンタの近くに行ってから出力させる機能があります。



# P C側の操作①



①印刷画面で「プリンターのプロパティ」をクリックします。



② **応用設定** のタブをクリックします。

③  **パスワード印刷** にチェックを入れます。

④ **パスワード印刷設定...** をクリックします。

# P C側の操作②

パスワード設定

パスワード印刷を有効にするには、以下を全て設定してください  
パスワード、ユーザー名、ジョブ名

パスワード    
0-9の4桁を設定してください。

ユーザー名  
 ログイン名   
 手動設定

ジョブ名  
 自動  
 手動設定

⑤ 0 - 9 の数字で 4 桁のパスワードを入力し OK を押します。

⑥ ユーザー名を確認しておきます。  
※例だと「k9990271」

cesapr0014(事務室A3カラー)のプロパティ

基本設定 応用設定 ユーティリティ

お気に入り設定

登録/削除...

文書：標準印刷  
文書：きれい  
文書：両面印刷  
文書：2面割付付け印刷  
文書：両面+2面割付付け印刷  
文書：白黒印刷(標準)  
文書：標準(A3)

用紙サイズ A4 210 x 297 mm  
出力用紙 用紙サイズと同じ

拡大/縮小  
 フォトページ  任意倍率 %  
 中央合わせ

色補正  
 自動  ユーザー設定

セキュリティ設定  
 パスワード印刷

オプション設定  
 180度回転  
 双方向印刷  
 左右反転

現在の設定を表示  
設定値を初期化

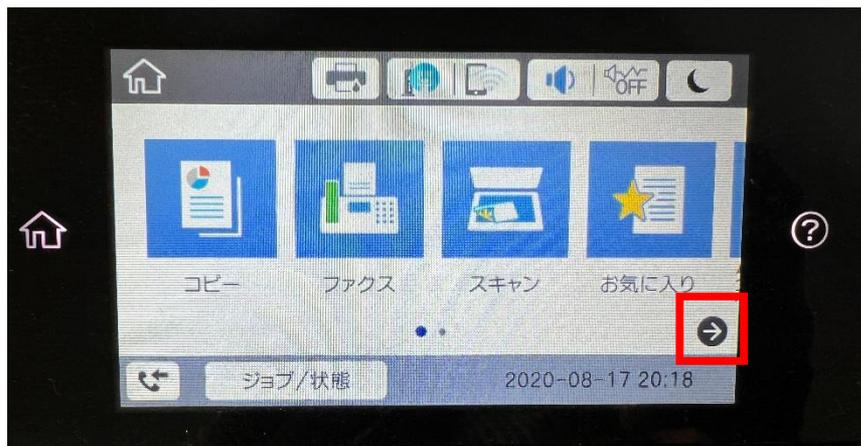
⑥ OK を押します。

印刷

部数: 1

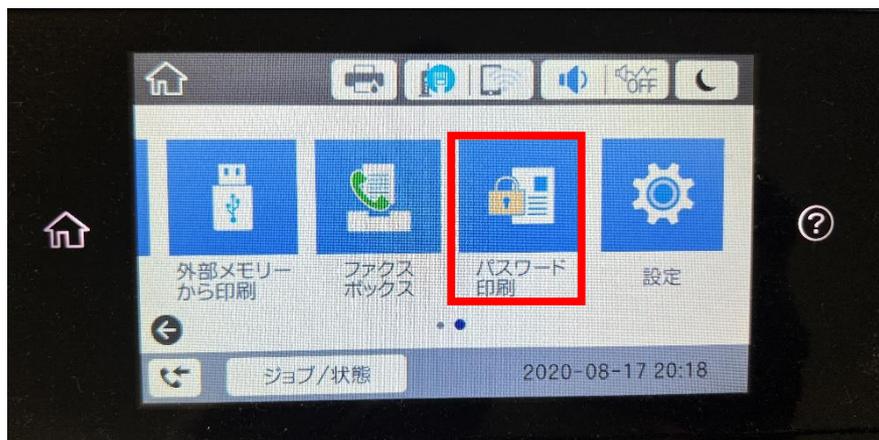
⑦ 「印刷」をクリックします。

# プリンタ側の操作①

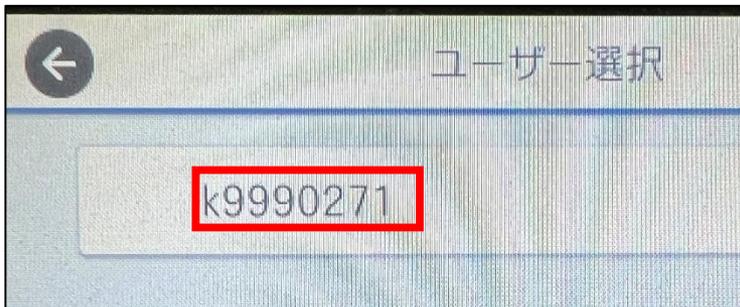


① 慌てずゆっくりプリンタの前に行き、画面をタップします。

②  をタップします。

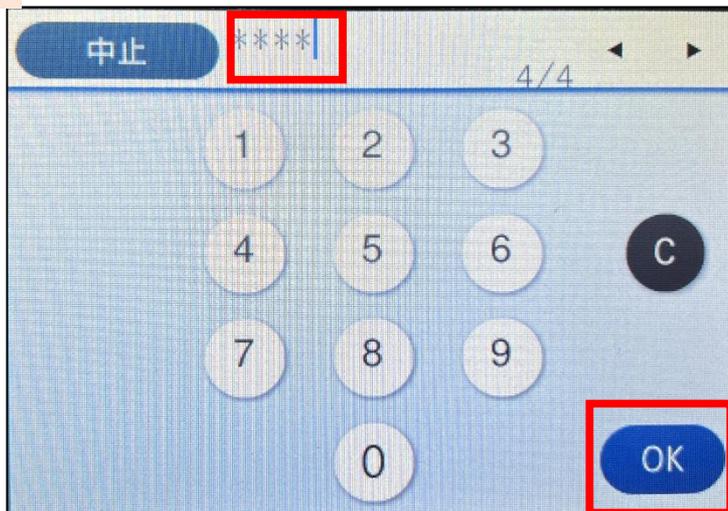


③  を押します。

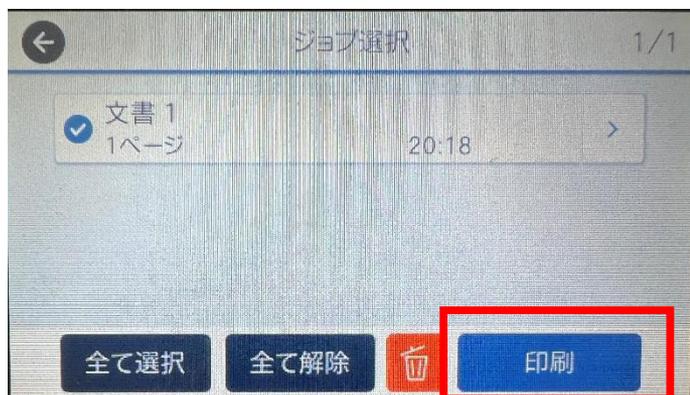


④ P 1 8 で確認しておいたユーザー名を選んでタップします。

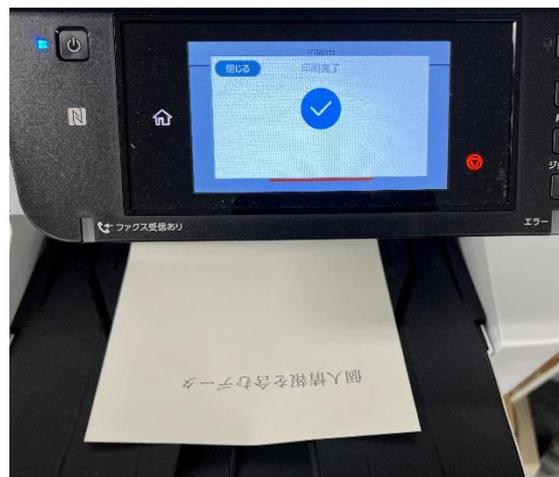
# プリンタ側の操作②



⑤自分が設定した  
4桁のパスワードを入力し  
OKを押します。



⑥「印刷」をタップします。  
※複数の文書を送っていた  
場合は、選択します。



⑦印刷  
されました