

書家の筆

編集マニュアル



このマニュアルは、レイアウト作成及び文字入力の手順について説明したものです。
ここでは下の生花札及び案内看板のレイアウトを作成しながら、いろいろな機能をご紹介します。



《目次》

レイアウト編集

1. 用紙設定
2. 文字枠の作成
3. 用紙サイズの変換（レイアウトコピー）

データ入力方法

1. 文字の入力
2. 厳選外字の入力
3. 登録文字の入力
4. シンボル（矢印等）の入力
5. 画像の入力
6. 家紋の入力
7. 日付の入力
8. 1文字編集

バックアップ

1. バックアップをとる
2. バックアップを読み込む

レイアウト編集

1. 用紙設定

- ① メニュー画面にて、【新規編集】をクリックします。



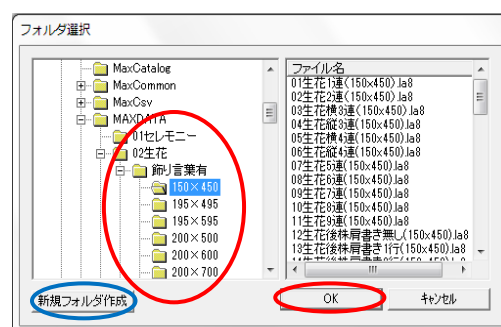
- ② レイアウトの保存先を設定します。

MAXDATA 内のフォルダを選択

(クリック) して、【OK】をクリックして下さい。

新規にフォルダを作成する場合は、

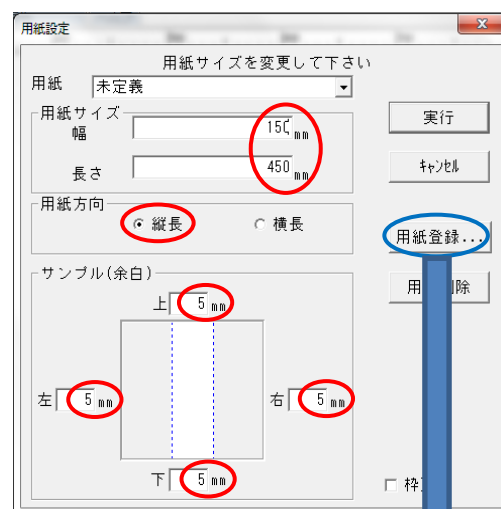
【新規フォルダ作成】をクリックして、フォルダ名を入力して下さい。



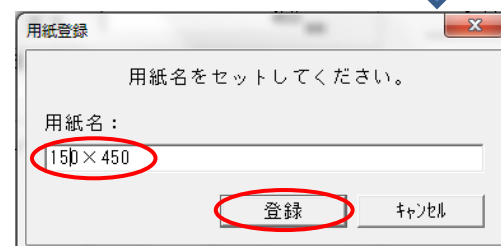
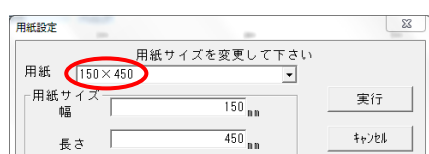
- ③ 用紙設定画面が表示されるので、新規に作成するレイアウトの用紙サイズ、用紙方向、余白を設定（入力）し、【実行】をクリックします。なお、登録されている用紙を選択の場合、用紙サイズ等の入力はありません。

入力している設定値を登録する場合は、【用紙登録...】をクリックして、用紙名を入力し、【登録】をクリックします。

次回以降、登録した用紙を選択すれば、その設定値が反映されます。



用紙設定画面は、編集画面にてフィルタタブの印刷パネル内の【用紙設定】をクリックすることで随時開けます。
(3-①参照)



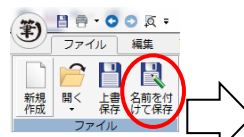
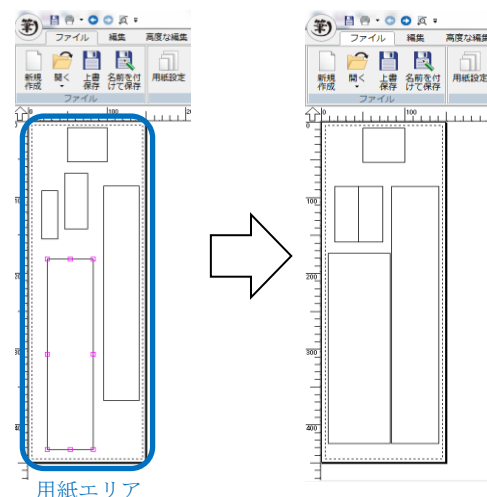
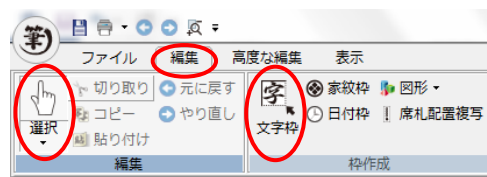
2. 文字枠の作成

① 編集タブをクリックし、枠作成パネル内の【文字枠】をクリックします。次に用紙エリアでドラッグしたまま、(マウスの左ボタンを押して移動) 適当な位置でドロップします (マウスの左ボタンを離します)。

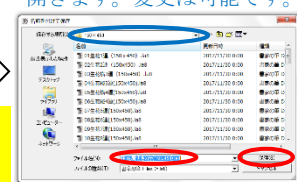
② 編集パネル内の【選択】をクリックし、文字枠内でドラッグ&ドロップすることで文字枠の移動が行えます。

③ 【選択】をクリックし、文字枠の周囲にあるピンク色の □ をドラッグ & ドロップして、文字枠の拡大縮小を行います。

④ レイアウトを保存します。
ファイルタブをクリックし、ファイルパネル内の【名前を付けて保存】をクリックします。保存する場所を選択し、ファイル名を入力して、【保存】をクリックします。



1-②で選択したフォルダが開きます。変更は可能です。

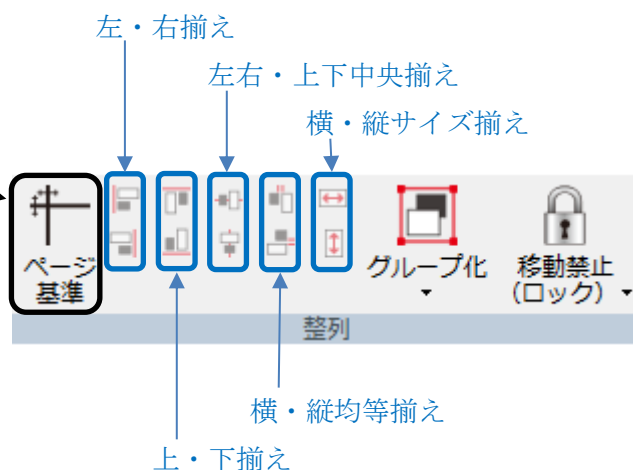


プリンタやソフトの買換え時に備えて、同用紙サイズ、同プリンタ、同出力方向でフォルダを分けて保存して下さい。

枠の整列

文字枠を選択して、編集タブをクリックし、整列パネル内の機能を選択することで整列させることができます。

- ・ ページ基準が押されている
→ 整列の基準が用紙エリア
- ・ ページ基準が押されていない
→ 整列の基準が先に選択された枠
(Shift キーを押しながら順番に枠をクリック)



3. 用紙サイズの変換（レイアウトコピー）

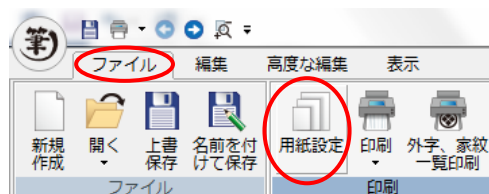
保存したレイアウトの用紙サイズを変換することができます。

文字枠が用紙サイズに比例して拡張されます。

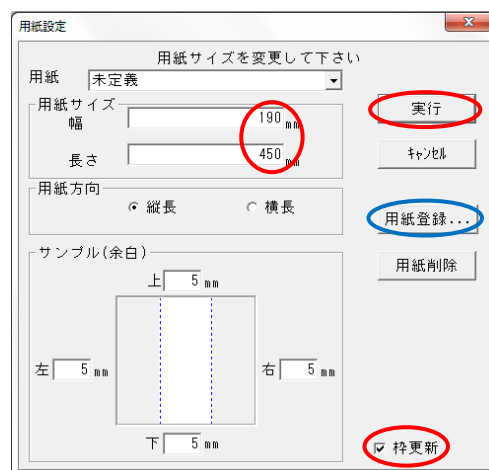
編集画面からファイル毎に変換する方法と、メニュー画面のユーティリティから、フォロダ毎に変換する方法があります。

ファイル毎に変換する方法

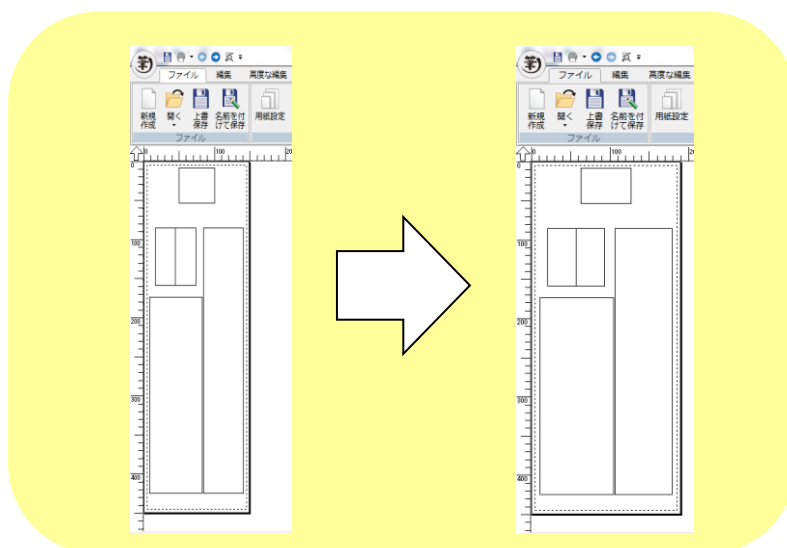
- ① 保存したレイアウトの編集画面を開き、ファイルタブの印刷パネル内の【用紙設定】をクリックします。



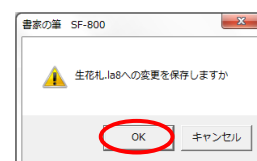
- ② 用紙設定画面が表示されるので、
- 1) 用紙サイズを設定（入力）
 - 2) 「枠更新」にチェック
 - 3) 【実行】をクリック
- します。



入力した設定値を登録する場合は、
【用紙登録...】をクリックして、
用紙名を入力し、【登録】をクリック
します。(1-③参照)



- ③ レイアウトを保存する場合は、ファイルタブをクリックし、ファイルパネル内の【上書保存】をクリックして、【OK】をクリックします。※別ファイルとして保存する場合は、2-④参照



フォルダ毎に変換する方法

注意！：事前に変換する用紙サイズを登録しておく必要があります。

登録方法は、1-③をご参照下さい。

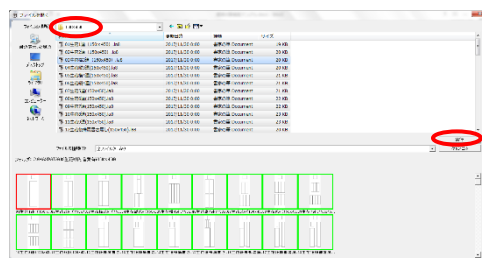
- ① メインメニュー画面にて、【ユーティリティ】をクリックします。



- ② ユーティリティ画面にて、【用紙サイズの一括変換】をクリックします。

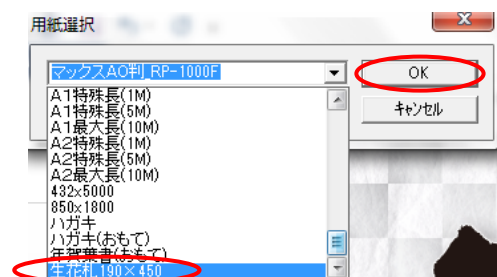


- ③ フォルダを選択（ダブルクリック）し、【実行】をクリックするとフォルダ内のファイルが全て指定されますので、もう1度【実行】をクリックします。

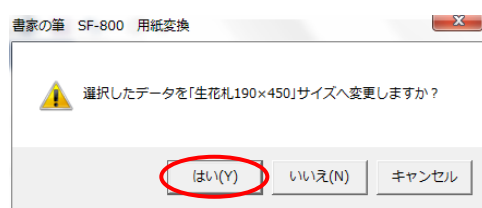


- ④ 用紙選択画面では、変換したい用紙サイズの用紙を選択し、【OK】をクリックします。

※用紙サイズの入力はできません。



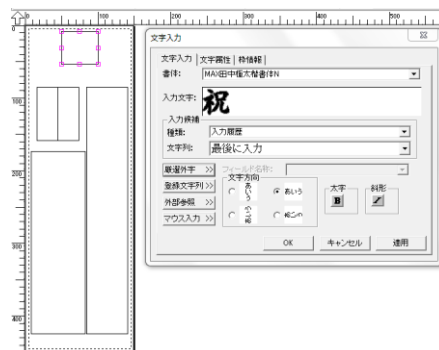
- ⑤ 「……変換しますか？」という画面で、【はい】をクリックします。



データ入力方法

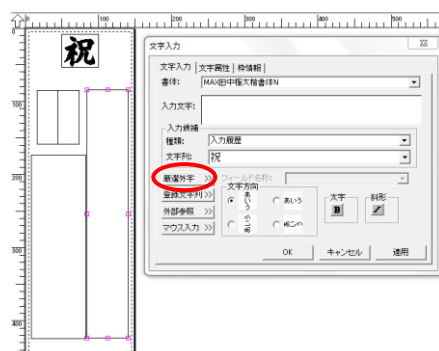
1. 文字の入力

- ① 文字枠をダブルクリックすると、文字入力画面が開きます。
- ② 入力文字の欄に文字を入力し、**【OK】** をクリックして下さい。



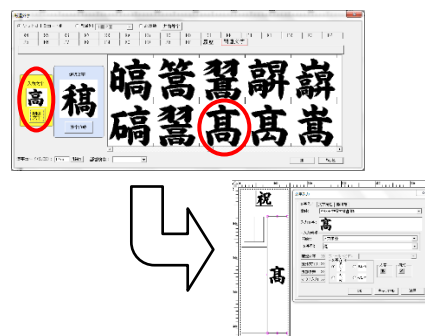
2. 厳選外字の入力

- ① 文字枠をダブルクリックした後、**【厳選外字】**をクリックします。



- ② 厳選外字画面にて、使用する外字を検索します。

「**高**」を使用したい場合は、入力文字の欄に「高」を入力し、【関連文字】をクリックします。一覧より「**高**」をダブルクリックします。

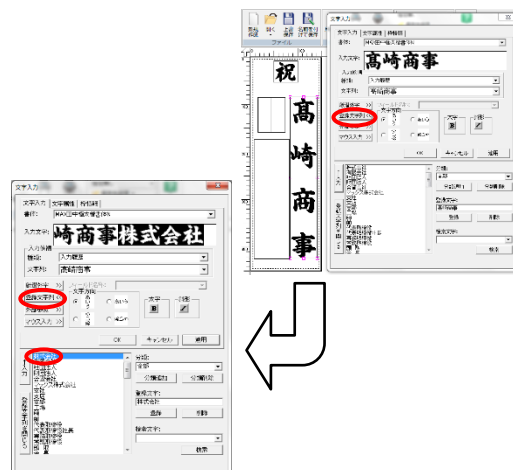


3. 登録文字の入力

- ① 文字入力画面にて、【登録文字列】をクリックすると、登録文字の一覧が出てきます。

- ② 「株式会社」を使用したい場合は、
一覧の「株式会社」をダブルクリックし、
入力文字の欄に反映されたら、
【OK】 をクリックします。

※【登録文字列】には「株式会社」のほか、「㈱」や「代表取締役」等、よく使用する単語が予め登録されています。また「登録文字」の欄に単語を入力し、【登録】をクリックすれば、新規に単語を登録することも可能です。

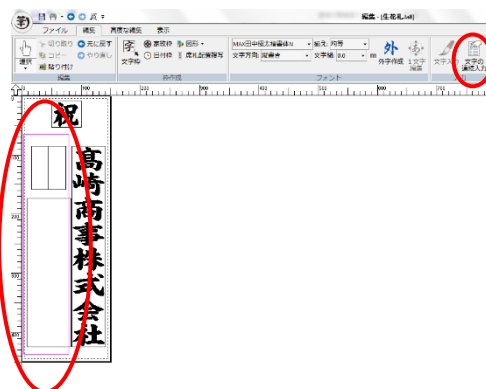


4. 連続入力

- ① 連続入力したい枠をドラッグ&ドロップ（又は **Shift** キーを押しながら文字枠を順番にクリック）で選択し、編集タブの入力パネル内の【文字の連続入力】をクリックします。

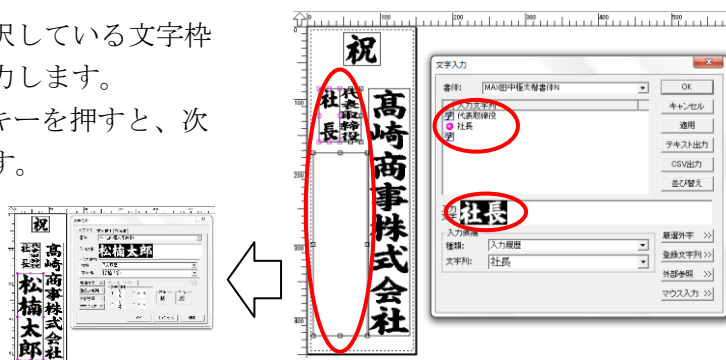
※枠を選択しない場合は、全ての枠が連続入力の対象となります。

また厳選外字や登録文字も入力可能です。



- ② 文字入力画面にて選択している文字枠へ連続して文字を入力します。

文字入力後、**Enter** キーを押すと、次の文字枠に移動します。



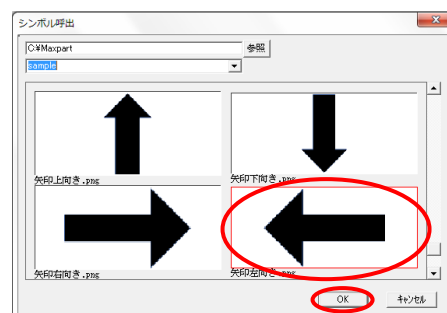
5. シンボル（矢印等）の入力

- ① 高度な編集タブをクリックし、外部データパネル内の【読み込み】－【シンボル読み込み】をクリックします。

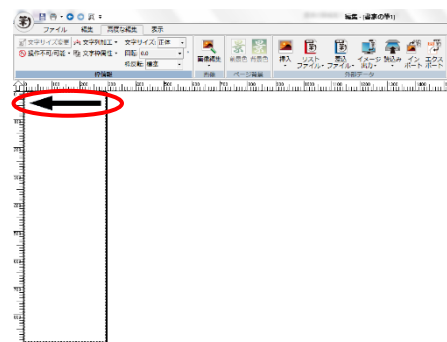


- ② 使用するシンボル（左矢印）を選択（クリック）して、【OK】をクリックします。

※シンボルデータは、C:\¥Maxpart 内の sample フォルダ内に格納されています。

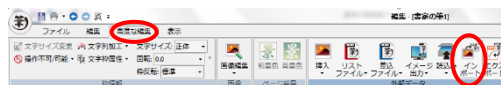


- ③ シンボルの大きさ・位置を修正します。方法は文字枠と同様です。



6. 画像の入力

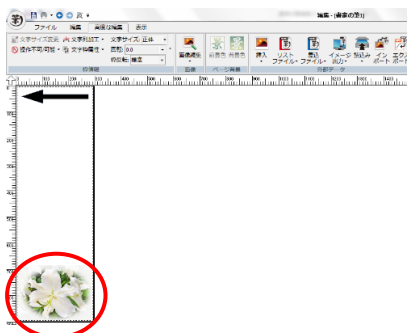
- ① 高度な編集タブをクリックし、外部データパネル内の【インポート】をクリックします。



- ② 使用する画像をダブルクリックします。



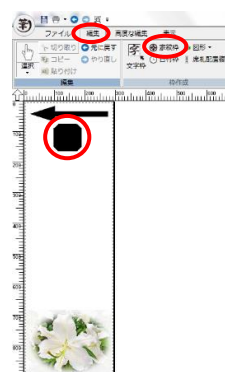
- ③ 画像の大きさ・位置を修正します。
方法は文字枠と同様です。



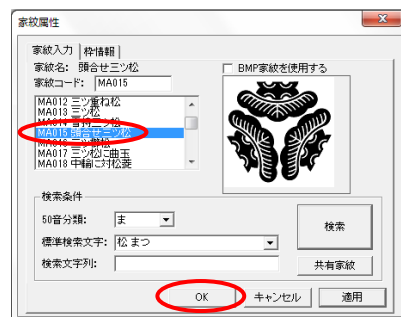
7. 家紋の入力

※家紋データを呼び出すには、オプションの「マックス家紋ソフト FT-900」（家紋数 4,084 種、希望小売価格 40 万円+税）をインストールする必要があります。

- ① 編集タブをクリックし、【家紋枠】をクリックしてから、用紙エリア内でドラッグ&ドロップすることで、家紋枠を作成します。（枠の移動や大きさの調整方法は文字枠と同様です）

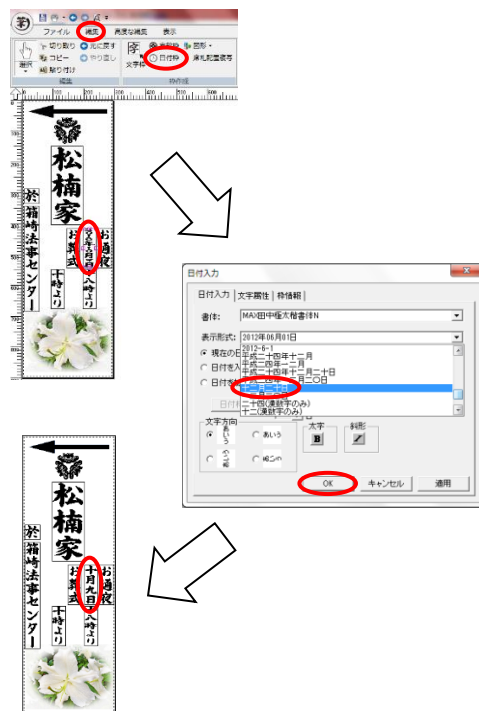


- ② 家紋枠をダブルクリックして、家紋属性画面を表示させます。
家紋コードを入力するか、検索をかけて家紋を選択（クリック）し、【OK】をクリックします。



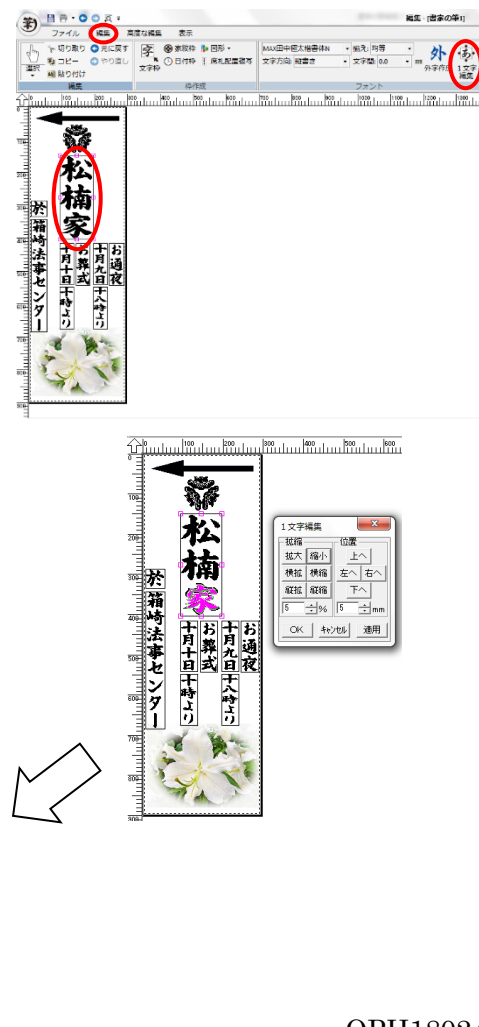
8. 日付の入力

- ① 編集タブをクリックし、枠作成パネル内の【日付枠作成】をクリックしてから、用紙エリアでドラッグ&ドロップすることで、日付枠を作成します。
- ② 作成した日付枠をダブルクリックして、日付入力画面を表示させ表示形式等を設定し、【OK】をクリックします。



9. 1文字編集

- ① サイズや位置を調整したい文字が入力されている文字枠をクリックします。
- ② 編集タブをクリックし、フォントパネル内の【一文字編集】をクリックします。
- ③ 調整したい文字をクリックし、1文字編集画面にて、大きさや位置調整を行います。調整が終了したら【OK】をクリックします。



バックアップ

※外字や家紋、レイアウトのバックアップをとり、万が一パソコンが壊れた場合に備えます。

1. バックアップをとる

- ① メニュー画面にて、【ユーティリティ】をクリックします。

- ② ユーティリティ画面にて、【バックアップ】をクリックします。



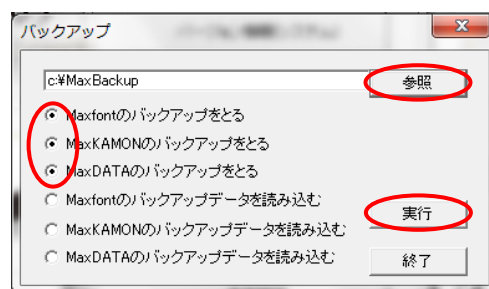
- ③ バックアップ画面にて、【参照】よりバックアップ先を選択します。

「Maxfont のバックアップをとる」

「MaxKAMON のバックアップをとる」

「MaxDATA のバックアップをとる」

にチェックを入れ、【実行】をクリックします。



Maxfont=外字データ MaxKAMON=家紋データ MaxDATA=レイアウトデータ

- ④ バックアップが完了したら、【終了】をクリックします。

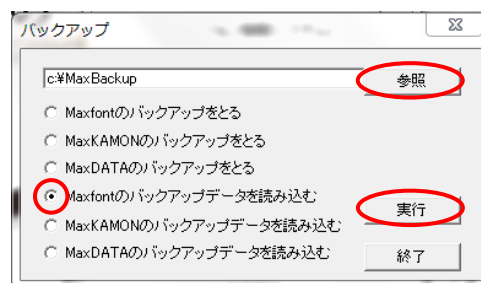
2. バックアップを読み込む

- ① バックアップをとる時と同様の操作でバックアップ画面を開き、【参照】より読み込み先を選択します。

- ② 「Maxfont のバックアップデータを読み込む」
「MaxKAMON のバックアップデータを読み込む」
「MaxDATA のバックアップデータを読み込む」

のいずれかにチェックを入れ、【実行】をクリックします。

※上記3つのデータを1度に読み込むことはできません。



- ③ 読み込みが完了したら、【終了】をクリックします。