

## 伝票印刷 Word データ作成ガイド

★はじめに「データ作成前の準備.pdf」をご参照の上、必要な設定を行ってください。

## ■編集可能範囲について

編集時のレイアウト崩れを防ぐため、データには保護をかけています。(黄色マーカ一部分)

※保護の解除方法は3ページ目に記載

[illegible]

ナンバリング位置は固定です。  
位置の変更等は出来かねますので、  
ご了承ください。

社名、店名などを入力するスペースには「○○○…」適格事業者番号の記載欄には「XXX…」というダミーテキストがあらかじめ入力されております。

そのままだとダミーテキストが印刷されてしまいますので、書き換え または 削除の上  
ご入稿ください。

**ダミーテキスト（書き換えまたは削除）**

## インボイス対応の領収証を作成する場合

領収証のテンプレートには適格事業者番号の記載欄を設けておりません。

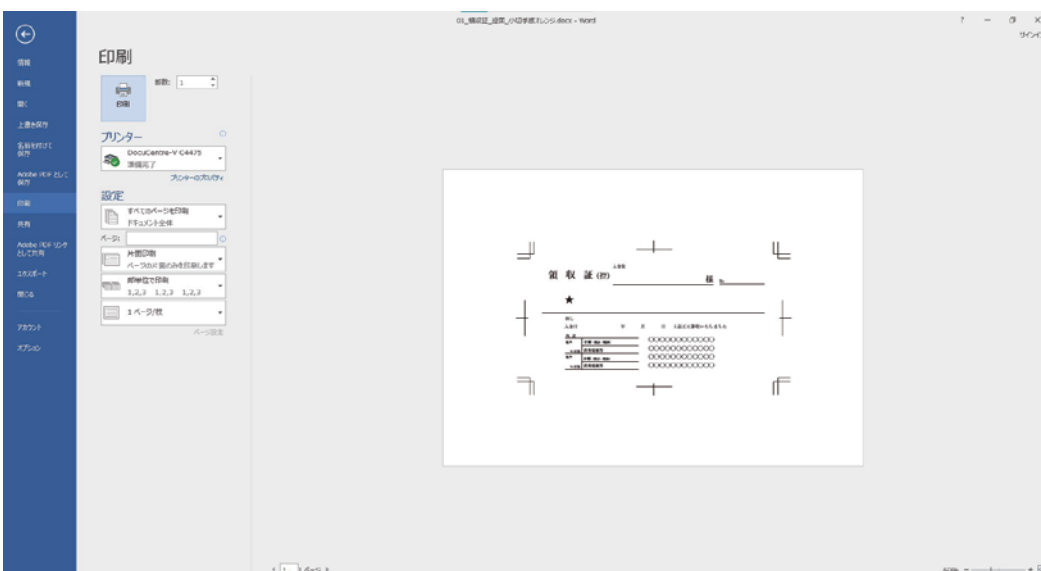
インボイスに対応させる場合は、お好きな箇所に適格事業者番号の記載をお願いいたします。

## ■印刷プレビュー

画面外の注意文などは「隠し文字」という設定にしている為、印刷時に反映されません。

印刷時の見え方は「ファイル」タブ>「印刷」から確認可能です。

(Windows : ctrl + P / Mac : command + P でも同様に確認できます。)



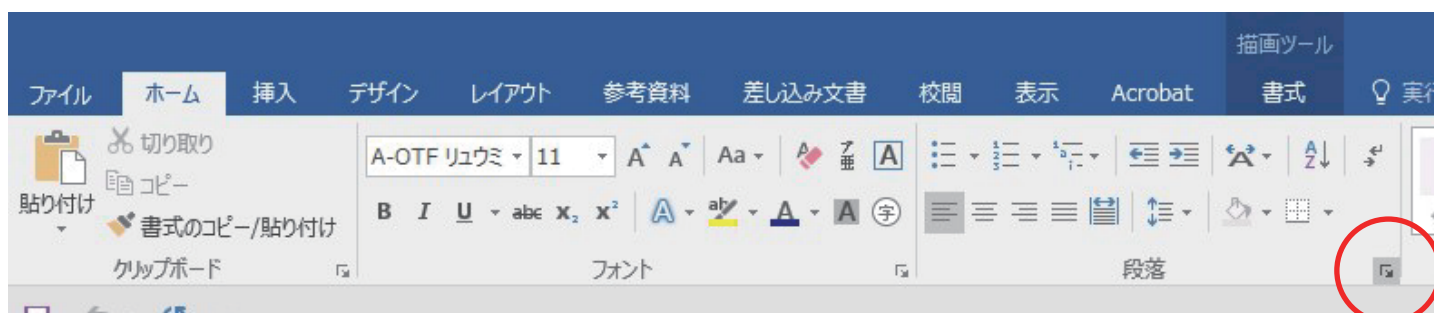
## ■テキスト入力・編集について

- ・フォントサイズは**8pt 以上**を推奨いたします。8pt 未満の文字は欠ける可能性があります。
- ・フリーフォント・廉価版フォントの使用は**非推奨**です。（予期せぬトラブルの原因となります）
- ・透過性、影、ぼかし、パターン、グラデーションなどの効果やワードアートは**ご使用にならないよう**お願いいたします。

## ■テキスト入力がうまくいかないときは

「文字が入りきらないが、文字サイズは下げたくない」「行間を細かく調整したい」などの問題でお困りの際は、以下の方法をお試し下さい。

①「ホーム」タブより、「段落」の右下のマークをクリック

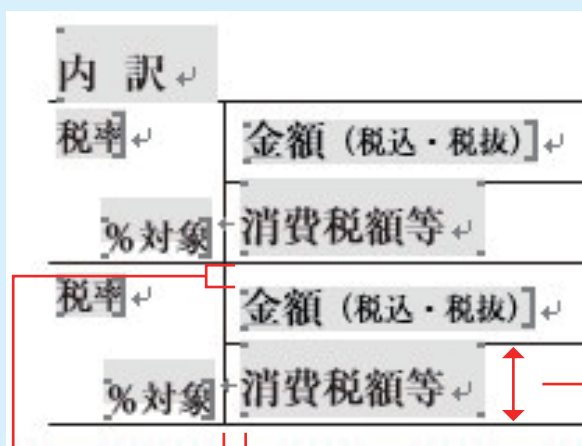


ここをクリック

②以下のような画面が表示され、細かい調整ができます。



(編集例)



「インデント (左)」  
で調整

「行間」で  
調整

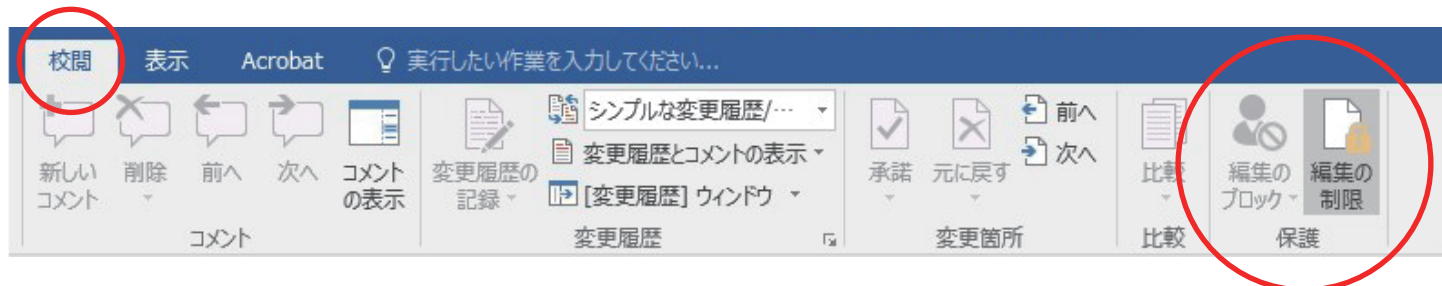
「間隔」 > 「段落前」で調整

## ■編集可能範囲外を編集する場合

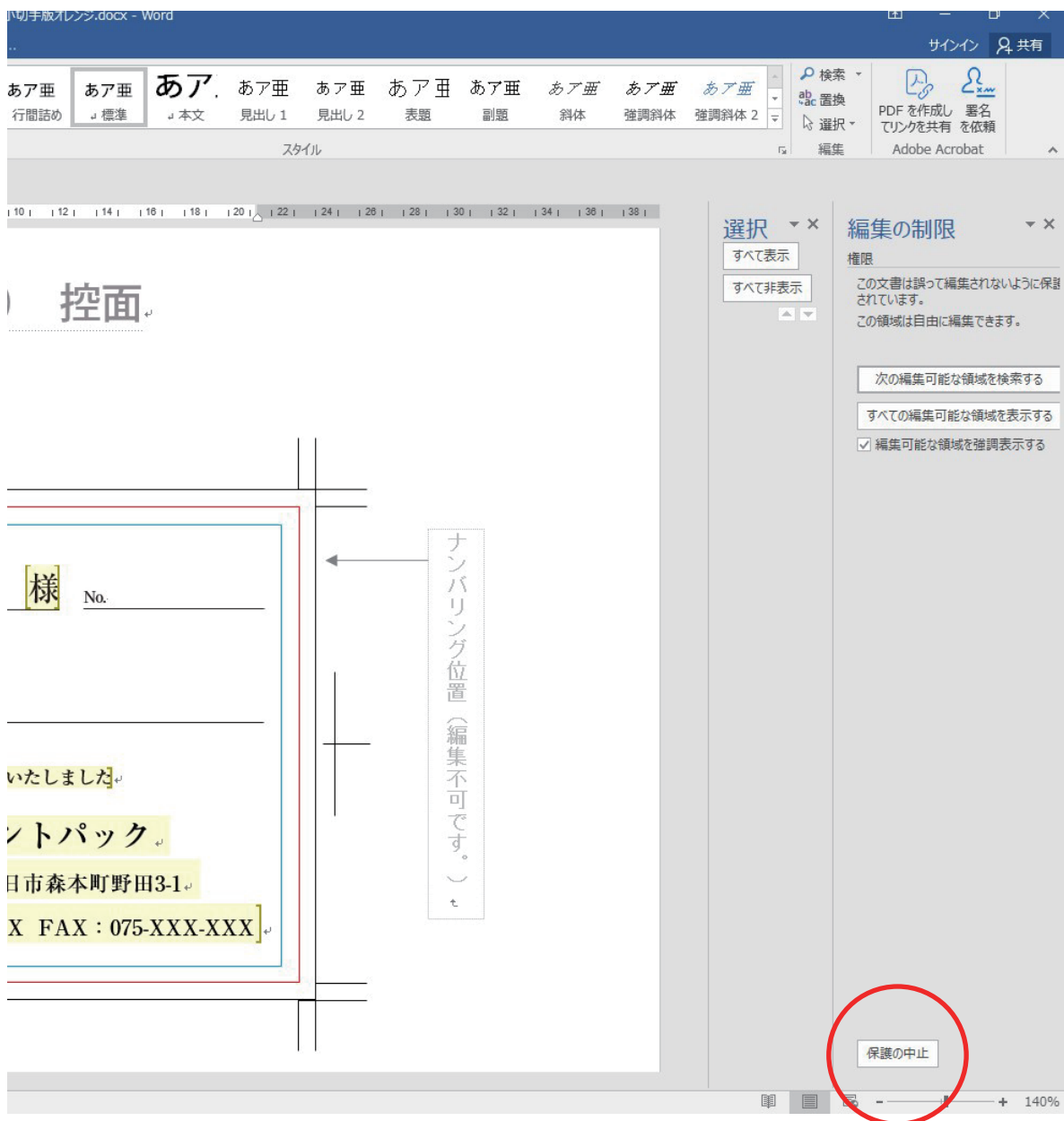
保護を解除することで編集可能です。

### 【保護の解除方法】

①「校閲」タブより、「編集の制限」をクリック



②画面左側に「編集の制限」が出てくるので、下部の「保護の中止」をクリック



③保護が解除され、自由に編集可能になります。