

■一括印刷ツール「PrintExt」ユーザーズマニュアル
多数のファイルをまとめて印刷するためのツールです。

■概要

●一覧から印刷

あらかじめリストアップされたファイルの一覧に従って印刷します。一覧にファイルを追加するには、「ファイル」ボタンを使ってファイルを指定する以外に、「フォルダ」ボタンを使ってフォルダ内のファイルをまるごと登録することもできます。また、ファイルをドラッグ&ドロップして追加することもできます。また、フォルダアイコンをドラッグ&ドロップすると、そのフォルダ内のファイル(その中にフォルダアイコンがあれば、そのフォルダ内のファイル)もすべて追加することができます。

●Excel や Word、Acrobat ファイルの場合、ページ指定して印刷

一覧の中にある Microsoft Excel や Word、PowerPoint のファイル、Acrobat の PDF ファイルの場合、印刷するページを範囲(1 か所)を指定して印刷することができます。

●設定情報の保存

一覧の情報を Excel ファイルやタブ区切り形式のファイルとして保存しておくことができます。定型的な作業の場合に、設定を保存しておけば、何回でも繰り返して行なえます。

■ 開発環境と動作確認 OS

●開発環境

Windows 8.1 Pro 64bit

Microsoft Visual C# 2008

●必要環境

.NET Framework 3.5

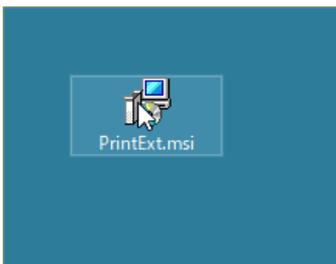
Microsoft Windows Installer 3.1

● 必要な権限

インストールは管理者権限のあるユーザーで行なってください。

■インストール

1 PrintExt.msi をダブルクリックします。



2 「次へ」ボタンをクリックします。

PrintExt セットアップ ウィザードへようこそ



インストーラは PrintExt をインストールするために必要な手順を示します。

この製品は、著作権に関する法律および国際条約により保護されています。この製品の全部または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布すると、著作権の侵害となりますのでご注意ください。

キャンセル

< 戻る(B)

次へ(N) >

- 3 インストールするフォルダを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

インストール フォルダの選択



インストーラは次のフォルダへ PrintExt をインストールします。

このフォルダにインストールするに[次へ]をクリックしてください。別のフォルダにインストールするに、アドレスを入力するか[参照]をクリックしてください。

フォルダ(F):

C:\Program Files (x86)\PrintExt\

参照(R)...

ディスク領域(D)...

PrintExt を現在のユーザー用か、またはすべてのユーザー用にインストールします:

すべてのユーザー(E)

このユーザーのみ(M)

キャンセル

< 戻る(B)

次へ(N) >

- 4 「次へ」ボタンをクリックします。

インストールの確認



PrintExt をインストールする準備ができました。

[次へ]をクリックしてインストールを開始してください。

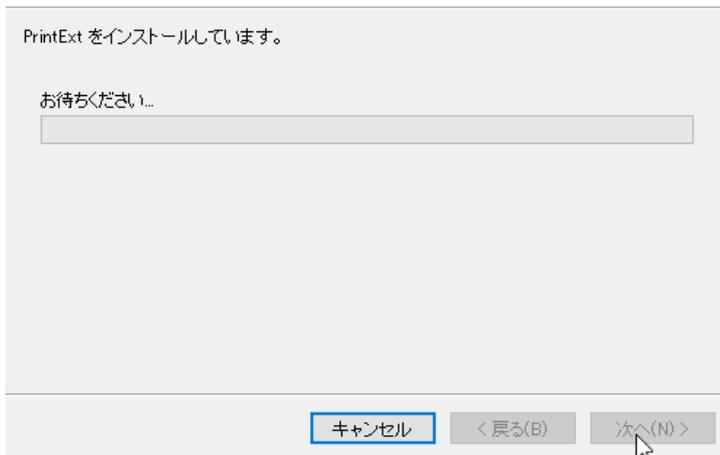
キャンセル

< 戻る(B)

次へ(N) >

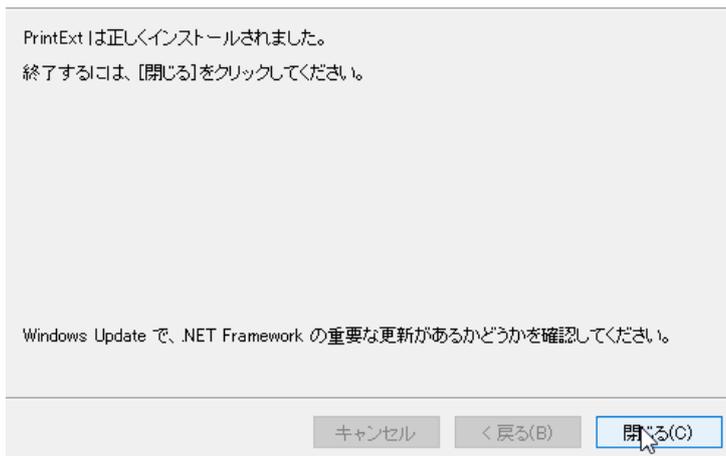
5 インストールが始まります。

PrintExt をインストールしています



6 終了したら「閉じる」ボタンをクリックします。

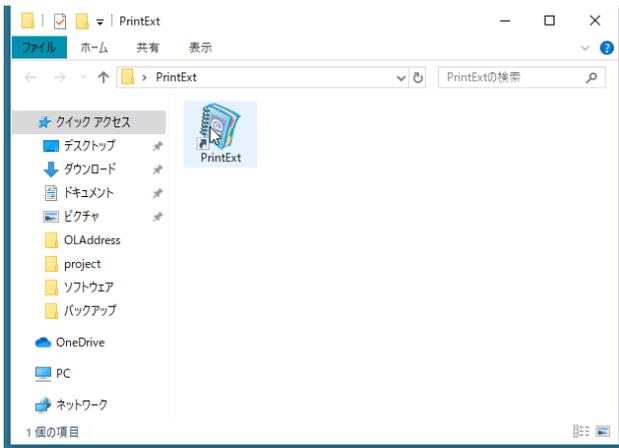
インストールが完了しました。



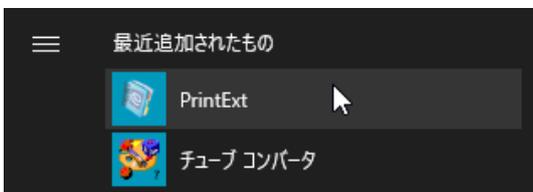
■ 起動する

「PrintExt」は、デスクトップに作られる「PrintExt」フォルダ内の PrintExt ショートカットをダブルクリックするか、スタートメニュー「PrintExt」-「PrintExt」から起動してください。





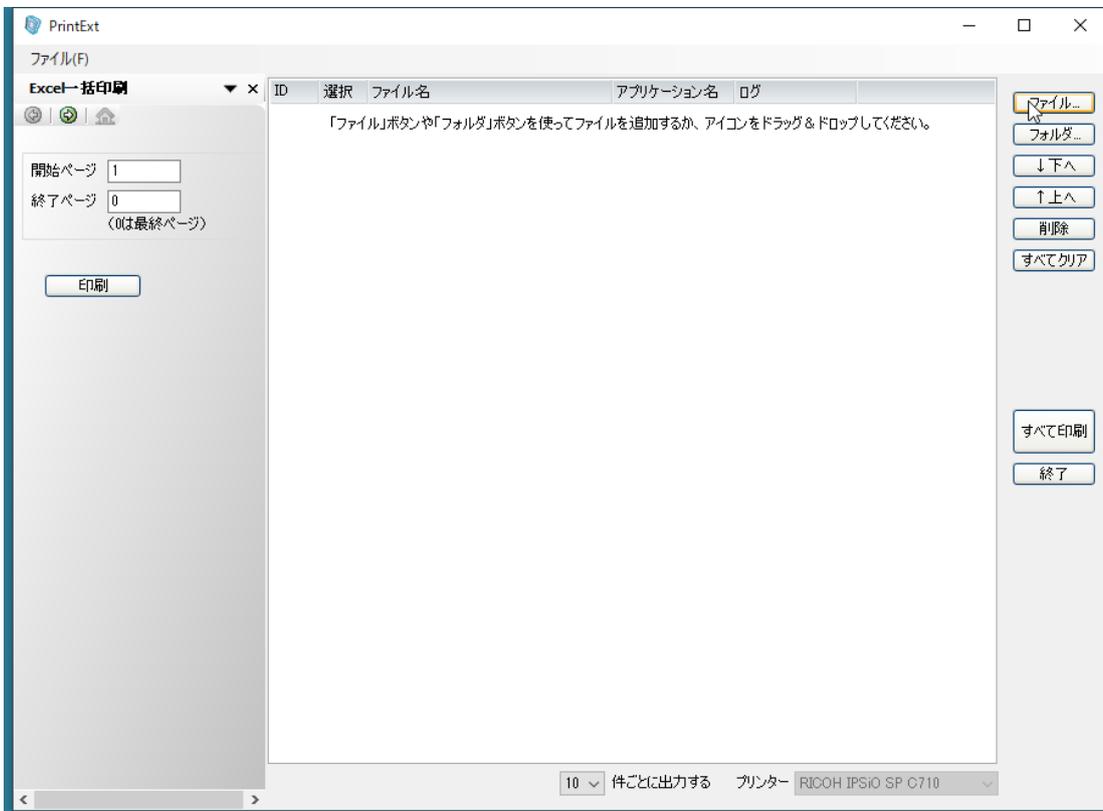
スタートメニューから起動する。



■メインウィンドウでの操作

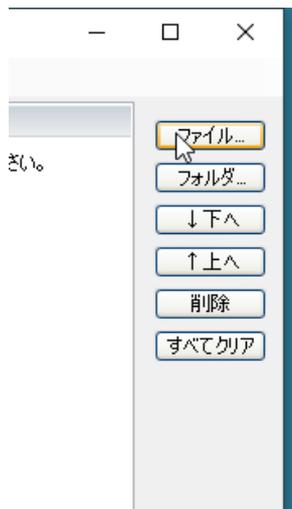
●メインウィンドウ

PrintExt が起動したときのウィンドウは次のようになっています。

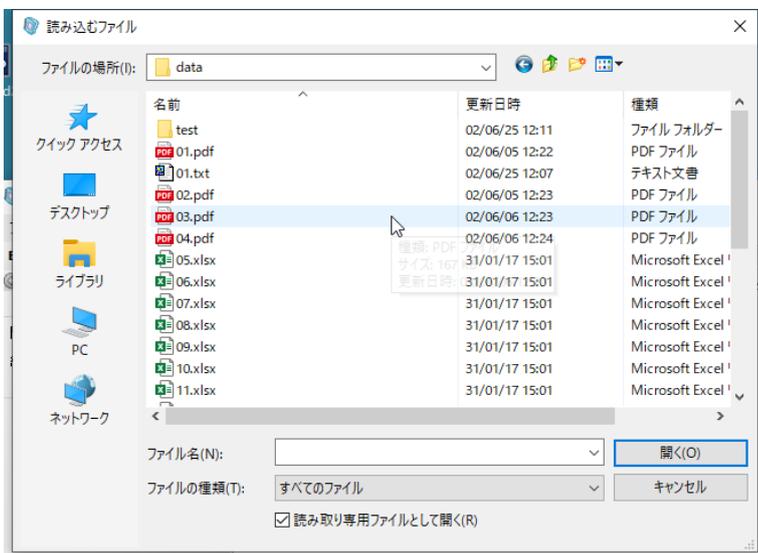


●ファイルの登録

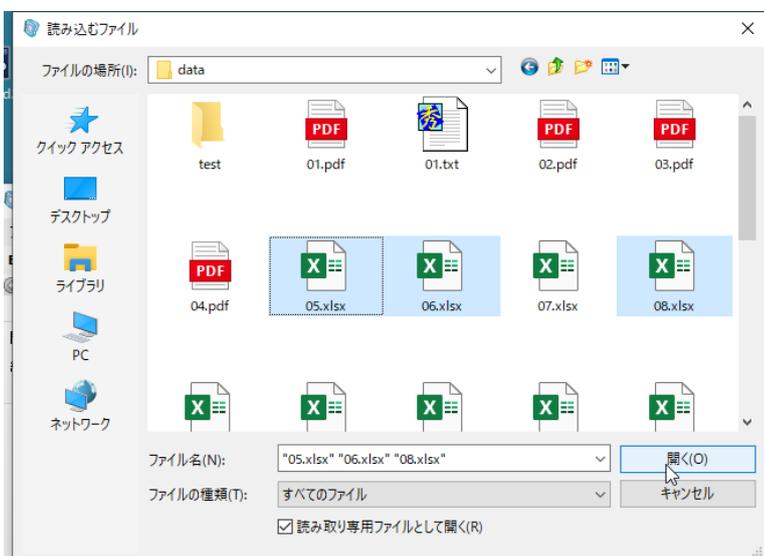
「ファイル」ボタンをクリックします。



ファイル選択ダイアログボックスが表示されます。



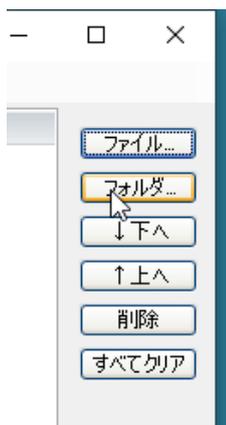
ファイル選択ダイアログボックスでは、複数のファイルを選択することができます。Shift キーを押しながらアイコンをクリックしてください。



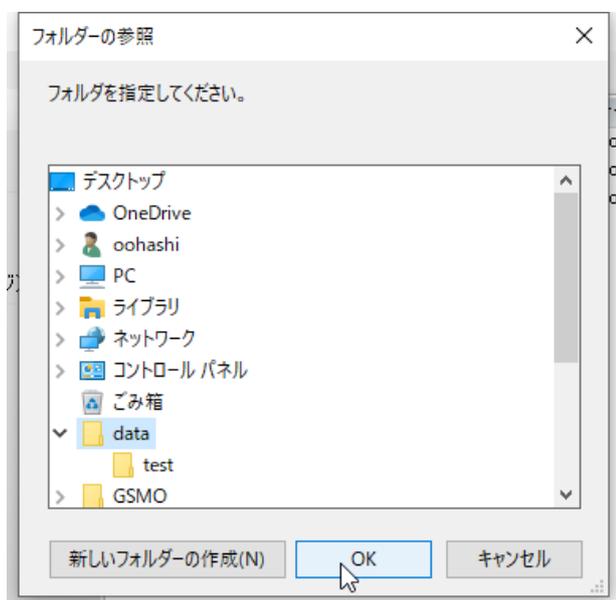
「開く」ボタンをクリックすると一覧に追加されます。

●フォルダ内のファイルの登録

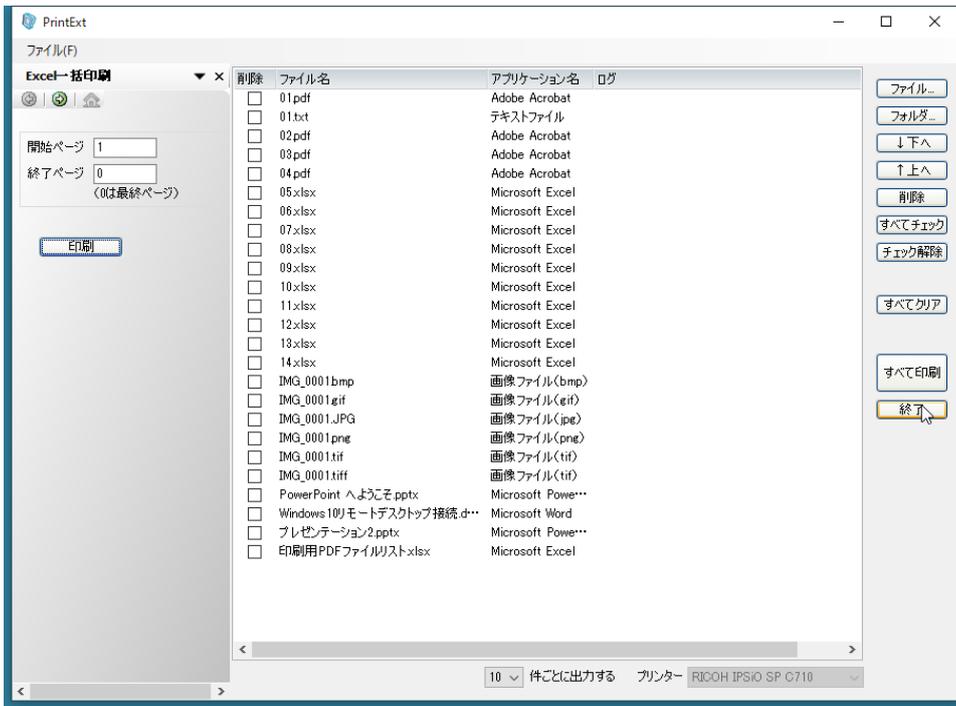
「フォルダ」ボタンをクリックします。



フォルダの参照ダイアログボックスが表示されます。

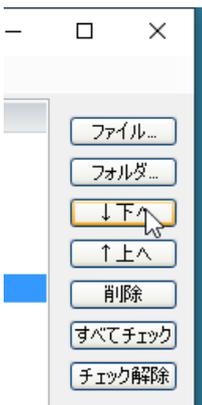


フォルダをクリックして選択してから「OK」ボタンをクリックすると、指定したフォルダ内のファイルが登録されます。

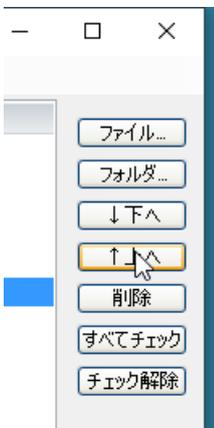


●一覧の順番を変える

一覧からファイルを選択してから「下へ」ボタンをクリックすると、選択しているファイルが1つ下へ移動します。



一覧からファイルを選択してから「上へ」ボタンをクリックすると、選択しているファイルが1つ上へ移動します。

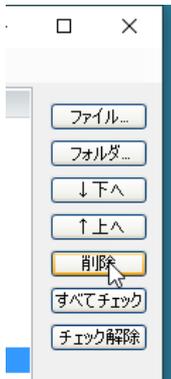


●一覧からファイルを削除する

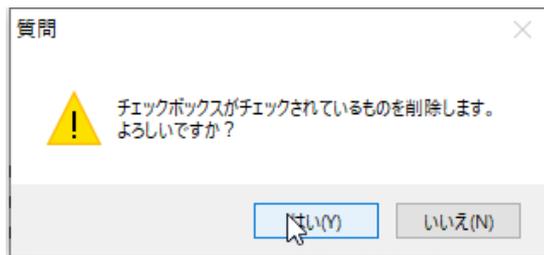
一覧から削除したいファイルの「削除」欄をチェックします。

<input type="checkbox"/>	02.pdf	Adobe Acrobat
<input type="checkbox"/>	03.pdf	Adobe Acrobat
<input type="checkbox"/>	04.pdf	Adobe Acrobat
<input checked="" type="checkbox"/>	05.xlsx	Microsoft Excel
<input checked="" type="checkbox"/>	06.xlsx	Microsoft Excel
<input type="checkbox"/>	07.xlsx	Microsoft Excel
<input type="checkbox"/>	08.xlsx	Microsoft Excel
<input type="checkbox"/>	09.xlsx	Microsoft Excel

「削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックスが表示されます。



「はい」ボタンをクリックするとチェックしてあるファイルが一覧から削除されます。



●「削除」欄をすべてチェックする

「すべてチェック」ボタンをクリックすると一覧にあるすべてのファイルの「削除」欄がチェックされます。



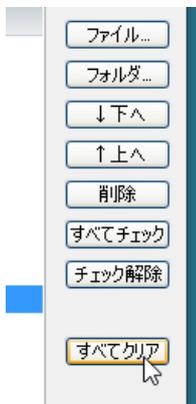
●「削除」欄のチェックをすべて解除する

「チェック解除」ボタンをクリックすると一覧にあるすべてのファイルの「削除」欄のチェックが解除されます。



●一覧をすべて削除する

「すべてクリア」ボタンをクリックすると一覧にあるすべてのファイルが削除されます。



●出力先と件数

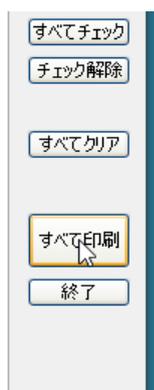
印刷するプリンターは「プリンター」ドロップダウンに表示されています。プリンタードロップダウンには Windows の「通常使うプリンター」が表示されていて、PrintExt から変更することはできません。変更したい場合には、コントロールパネル—「デバイスとプリンター」で「通常使うプリンター」を変更してから PrintExt を起動してください。

印刷にあたっては大量に一度に印刷すると、紙詰まりなどを引き起こす可能性もあるため、「件ごとに出力する」から「10」「50」「100」「500」から選ぶことができ、件数に達した場合、一時停止して続行するかどうか確認することができます。



●すべて印刷

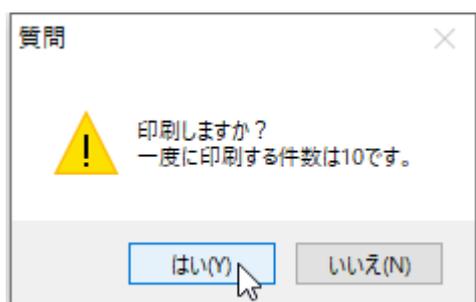
「すべて印刷」ボタンをクリックすると、一覧にある以下の拡張子のファイルをリストの上から下へ順番に 1 部ずつすべてのページを印刷してゆきます。



Microsoft Excel	.xls、.xlsx
Microsoft Word	.doc、.docx
Microsoft PowerPoint	.ppt、.pptx
Acrobat	.pdf
テキストファイル	.txt
画像ファイル	.jpg、.jpeg、.tif、.tiff、.bmp、 png

Excel ファイルの印刷には Microsoft Excel が、Word ファイルの印刷には Microsoft Word が、PowerPoint ファイルの印刷には Microsoft PowerPoint が、PDF ファイルの印刷には Adobe Acrobat がインストールされている必要があります。

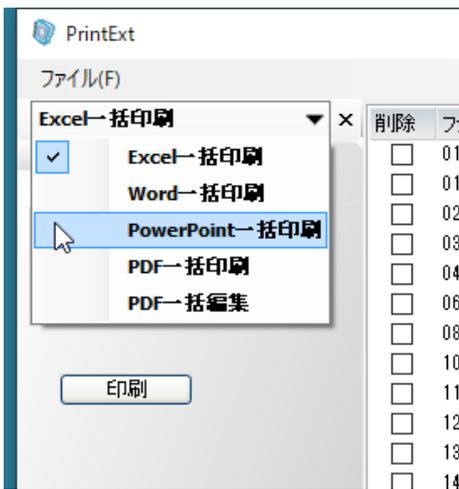
印刷を確認するダイアログボックスが表示されます。



「はい」ボタンをクリックすると印刷が始まります。

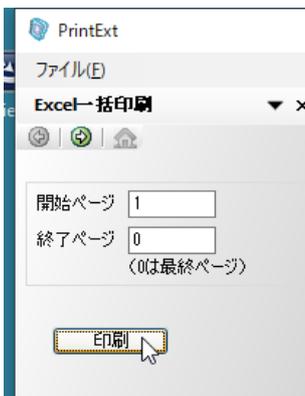
■ 拡張機能

左側のパネルから「Excel 一括印刷」「Word 一括印刷」「PowerPoint 一括印刷」「PDF 一括印刷」「PDF 一括編集」を選択することができます。



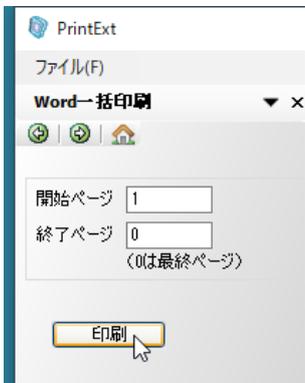
●Excel 一括印刷

一覧の中から Excel ファイル (拡張子「.xls」「.xlsx」) だけを印刷します。また、「開始ページ」と「終了ページ」を指定すると、指定したページの範囲だけを印刷します。「終了ページ」で「0」を指定すると最終ページを指定したことになります。



●Word 一括印刷

一覧の中から Wordファイル (拡張子「.doc」「.docx」) だけを印刷します。また、「開始ページ」と「終了ページ」を指定すると、指定したページの範囲だけを印刷します。「終了ページ」で「0」を指定すると最終ページを指定したことになります。



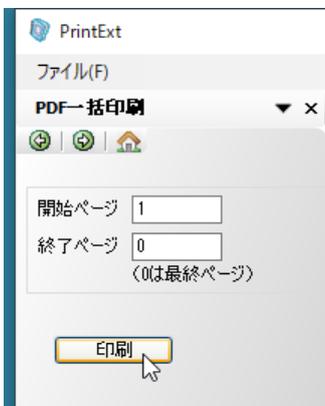
●PowerPoint 一括印刷

一覧の中から PowerPoint (拡張子「.ppt」「.pptx」) ファイルだけを印刷します。また、「開始ページ」と「終了ページ」を指定すると、指定したページの範囲だけを印刷します。「終了ページ」で「0」を指定すると最終ページを指定したことになります。



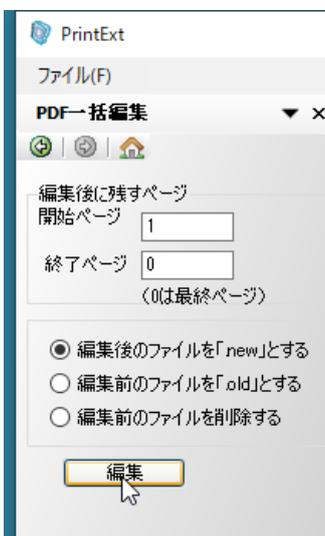
●PDF 一括印刷

一覧の中から Acrobat ファイル(拡張子「.pdf」)だけを印刷します。また、「開始ページ」と「終了ページ」を指定すると、指定したページの範囲だけを印刷します。「終了ページ」で「0」を指定すると最終ページを指定したことになります。



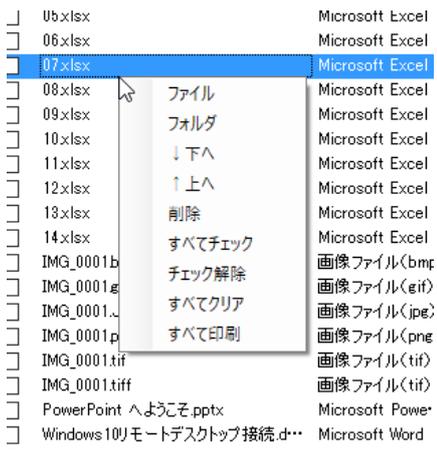
●PDF 一括編集

一覧の中から Acrobat ファイル(拡張子「.pdf」)だけを対象に、指定した「開始ページ」と「終了ページ」を残し、それ以外のページを削除します。「終了ページ」で「0」を指定すると最終ページを指定したことになります。編集前のファイル名と編集後のファイル名を、「編集後のファイルを「.new」とする」「編集前のファイルを「.old」とする」「編集前のファイルを削除する」から選ぶことができます。



■右クリックメニュー

一覧表の上で右クリックすると右クリックメニューが表示されます。



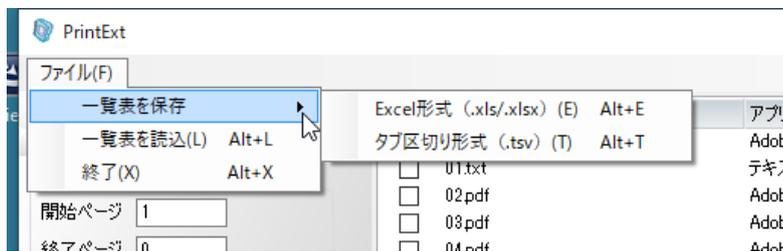
それぞれボタンをクリックしたときと同じ動作になります。

■メニューの操作

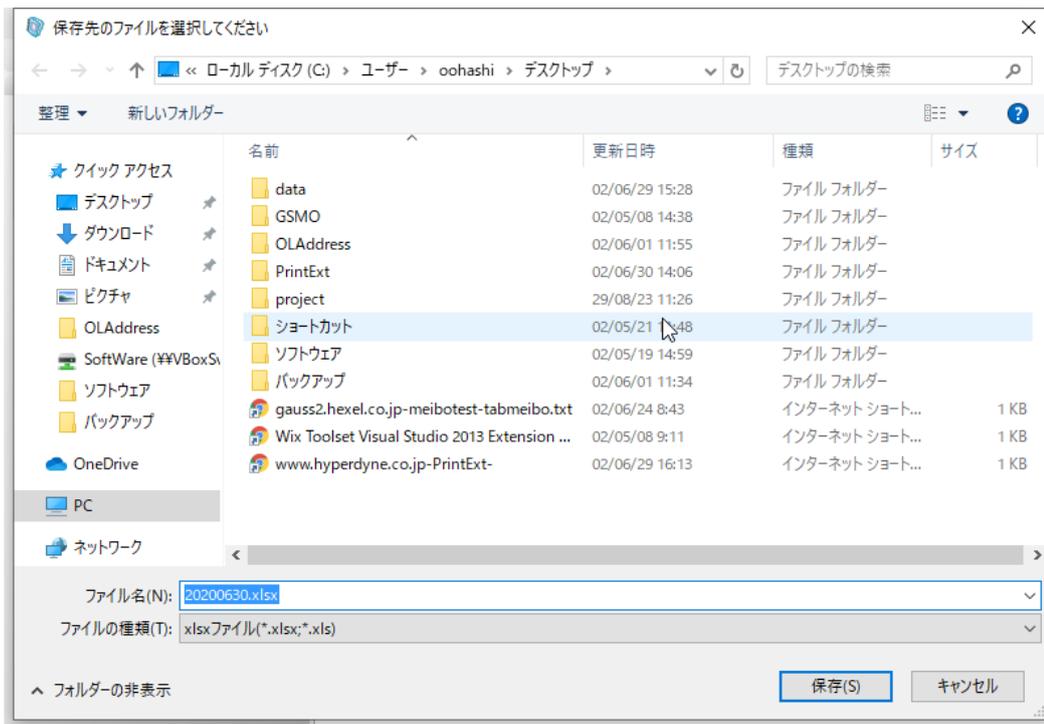
「ファイル」メニューから一覧表の設定を保存したり、読み込んだりすることができます。

●設定の保存

「一覧表を保存」では「Excel 形式(.xls/.xlsx)」と「タブ区切り形式(.tsv)」から選ぶことができます。Excel 形式で保存する場合には、Microsoft Excel がインストールされている必要があります。

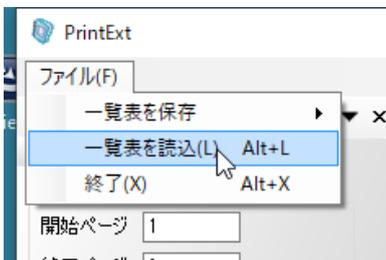


保存するファイル名を指定します。デフォルトでは「yyyymmdd」形式で、Excel 形式を選んだ場合には拡張子が「.xls」に、タブ区切り形式を選んだ場合には「.tsv」になっています。必要に応じて変更してください。

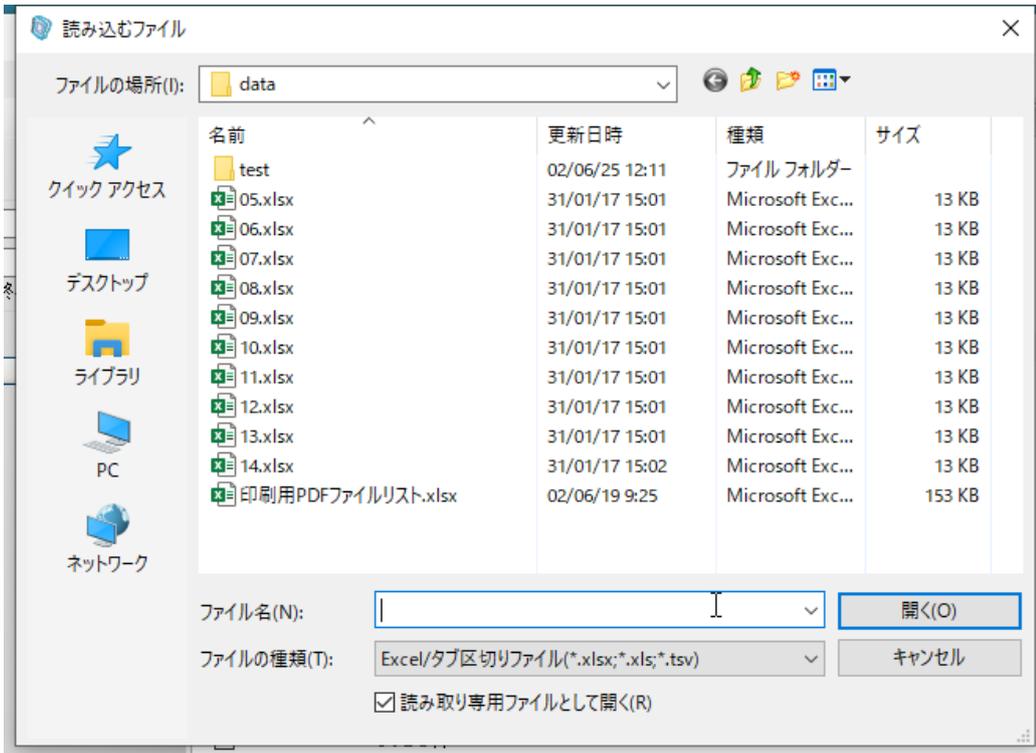


●設定の読み込み

「一覧表を読込」では「Excel 形式(.xls/.xlsx)か「タブ区切形式(.tsv)」のどちらかの形式のファイルを読み込むことができます。Excel 形式を読み込む場合には、Microsoft Excel がインストールされている必要があります。

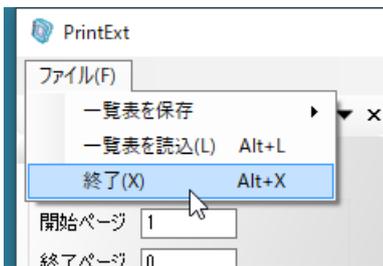


読み込むファイルを指定します。



● 終了

「ファイル」メニューの「終了」を選ぶか、ALT キーを押しながら X キーを押すと PrintExt が終了します。



■ その他

本ソフトウェアの利用に関して不具合などが発生しても補償はできません。