

ひな形  Bank

ユーザーズマニュアル

## 目次

<b>1</b>	<b>『不動産ひな形Bank』を使ってみよう</b>	4
1	インストール	4
2	起動とライセンス認証	5
<b>2</b>	<b>『不動産ひな形Bank』の各操作画面の構成</b>	6
1	『不動産ひな形Bank』操作の流れ	6
2	「操作ボタン」について	6
<b>3</b>	<b>ホーム画面について</b>	7
<b>4</b>	<b>会社情報の登録</b>	7
<b>5</b>	<b>新規作成</b>	8
1	新規作成するファイルの種類を選択	8
2	セキュリティの設定について	8
<b>6</b>	<b>保存したファイルを開く</b>	9
1	通常保存したファイルを開く場合	9
2	レイアウト保存したひな形を開く場合	9
<b>7</b>	<b>販売図面を編集</b>	10
1	作成画面(Excel)の構成(販売図面)	10
2	会社情報を表示する	10
3	物件情報の入力(データ入力)	11
4	画像挿入	11
5	画像出力	12
6	印刷	12
7	保存	13
8	レイアウト保存	13
<b>8</b>	<b>不動産関連書類を編集</b>	14
1	作成画面(Excel)の構成(重要事項説明書)	14
2	黄色の入力欄(直接、文字を入力する)	14
3	緑色の入力欄(リストから選択して入力する)	15
4	ページ切り替え	15
5	印刷	16
<b>9</b>	<b>チラシ・広告を編集</b>	17
1	作成画面(Excel)の構成(チラシ・広告)	17
2	セルに直接入力する項目	18
3	テキストボックス項目	18
4	ワードアート項目	19

<b>10</b>	<b>Microsoft®Excel の機能を使った編集</b>	20
	■ 全バージョン共通	20
	1 配置した画像や図形のサイズ変更	20
	2 配置した画像や図形の移動	20
	3 配置した画像や図形の削除	20
	■ Excel2003 の場合	21
	1 ツールバーを表示する	21
	2 各ツールバーについて	21
	3 オートシェイプ(丸や四角、線などの図形)	22
	4 塗りつぶしの色/線の色/フォントの色	22
	5 影付きスタイル/3Dスタイル	22
	6 イメージコントロール	23
	7 トリミング	23
	8 透明化	23
	9 ワードアート	23
	10 テキストボックス	24
	■ Excel2007 の場合	25
	1 図形(丸や四角、線など)の『挿入	25
	2 塗りつぶしの色/線の色	25
	3 図形の効果	26
	4 色の変更	26
	5 トリミング	27
	6 透明化	27
	7 ワードアート	28
	8 テキストボックス	28
<b>11</b>	<b>利用するパソコンを変更したい</b>	29
<b>12</b>	<b>『不動産ひな形Bank』動作環境</b>	30

# 1 『不動産ひな形Bank』を使ってみよう

『不動産ひな形Bank』のインストールから起動までの手順をご案内いたします。

## 1 インストール

### 1. 【CD-ROMからインストールする場合】

CD-ROMをセットすると、自動的にインストール画面を表示します。

※ 詳細は同封の「不動産ひな形Bankのご利用方法」参照。

### 【ソフトをダウンロードした場合】

ダウンロードした「HinagataBankSetup」をダブルクリックして実行してください。

「不動産ひな形Bankセットアップウィザード」が開始しますので、[次へ]をクリックしてください。

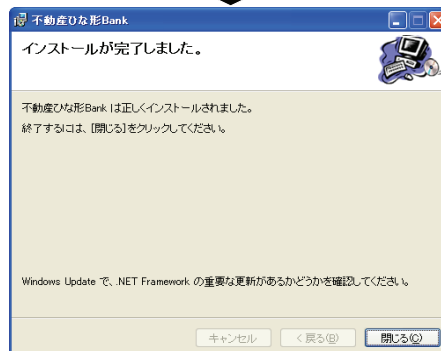
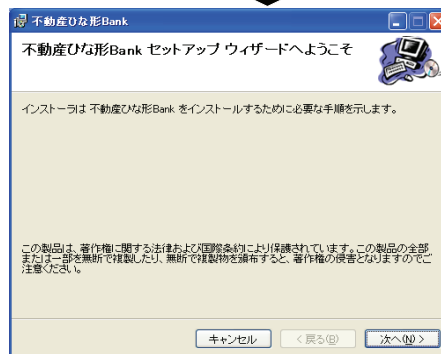
2. 「インストール フォルダの選択」「インストールの確認」が順に表示されますので、それぞれ内容をご確認いただき[次へ]をクリックしてください。

3. 続いて「標準テンプレート」をインストールします。[次へ]をクリックするとインストールを開始します。インストールが完了しましたら、[完了]をクリックしてください。

4. 以上でインストール完了です。  
[完了]をクリックしてください。

### CHECK

『不動産ひな形Bank』を利用するには「Microsoft .NET Framework 3.5 SP1」が必要です。お使いのパソコンに「Microsoft .NET Framework 3.5 SP1」がインストールされていない場合、『不動産ひな形Bank』のインストール時に「Microsoft .NET Framework 3.5 SP1」のダウンロードページが表示されますので、画面の指示に従ってダウンロード、インストールを行ってください。





## 2 起動とライセンス認証

1. デスクトップに作成された『不動産ひな形Bank』のショートカットアイコンをダブルクリックすると『不動産ひな形Bank』が起動します。



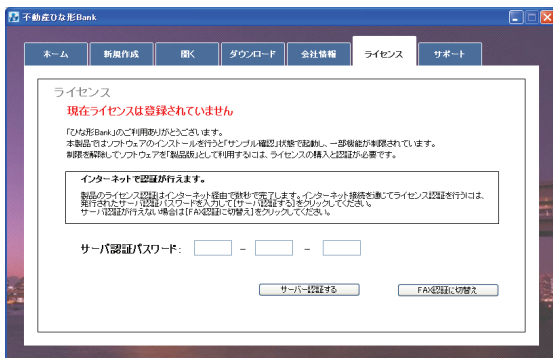
### CHECK

[スタート]メニューから[すべてのプログラム] (もしくは[プログラム]) → [不動産ひな形Bank] → [不動産ひな形Bank]でも、上記同様に起動できます。

2. [ライセンス]タブをクリックしてください。

### ● インターネットに接続されている場合

3. 「サーバ認証パスワード」欄にパスワードを入力し[サーバ認証する]をクリックしてください。

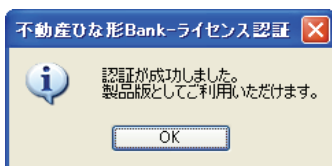


### CHECK

パスワードは購入時にCD-ROMと一緒にお送りしている「ひな形Bankサーバ認証用パスワード」を入力してください。

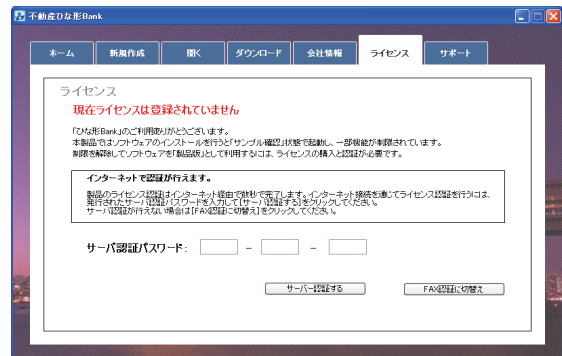


4. 認証成功のメッセージが表示されましたら、[OK]をクリックしてください。



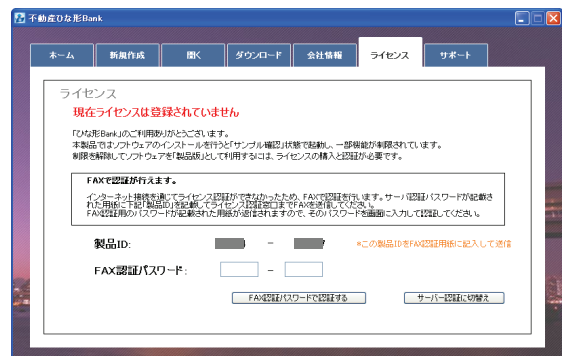
### ● インターネットに接続されていない場合

3. [FAX認証に切替え]をクリックしてください。

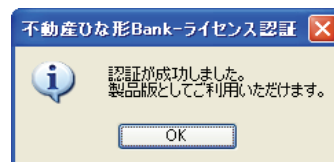


4. 表示されている製品IDをCD-ROMと同封の申込書に記入し、弊社にFAXしてください。

5. 弊社よりパスワードがFAXで返信されますので、パスワードを入力し、[FAX認証パスワードで認証する]をクリックしてください。

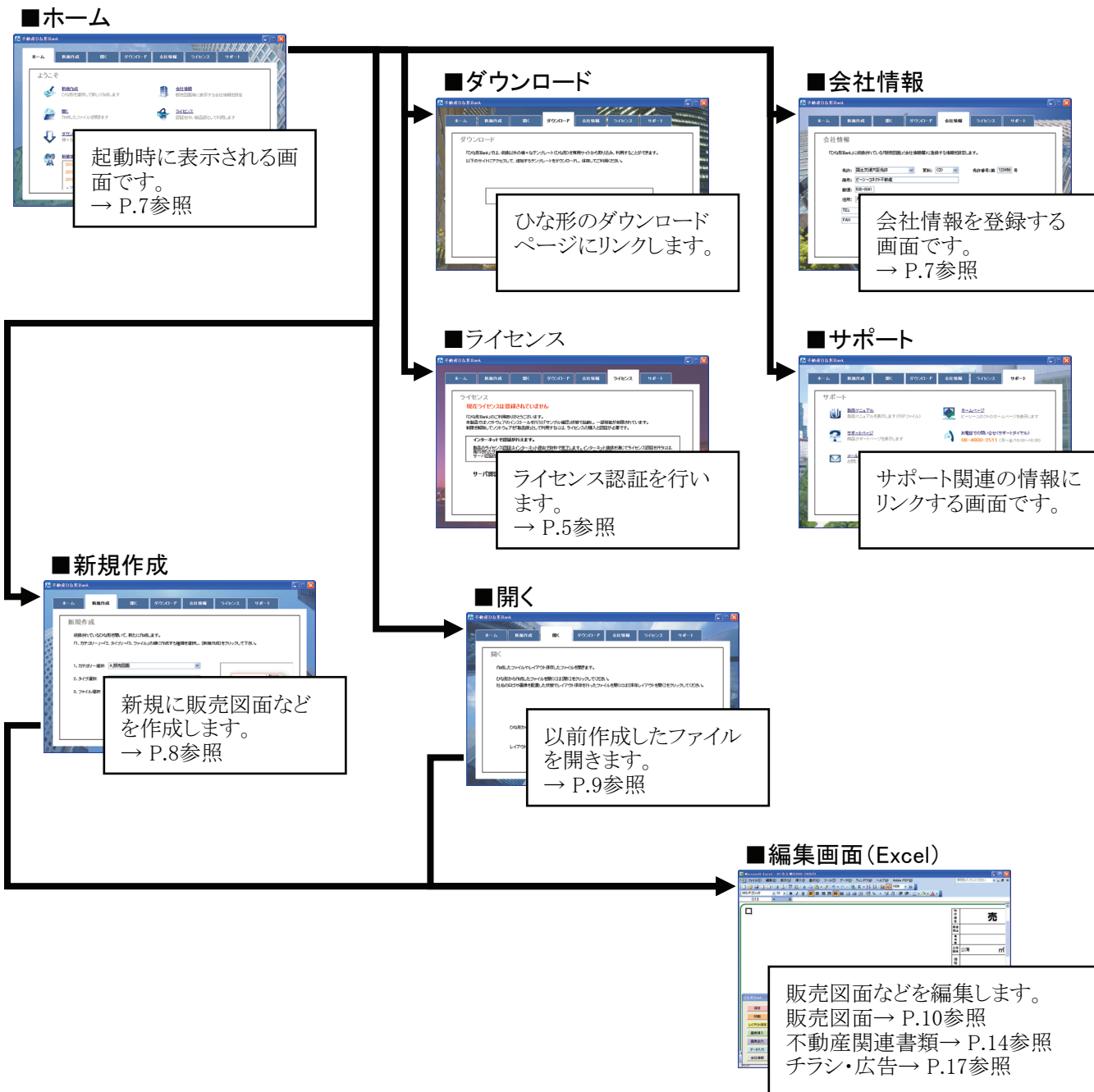


6. 認証成功のメッセージが表示されましたら、[OK]をクリックしてください。



## 2 『不動産ひな形Bank』の各操作画面の構成

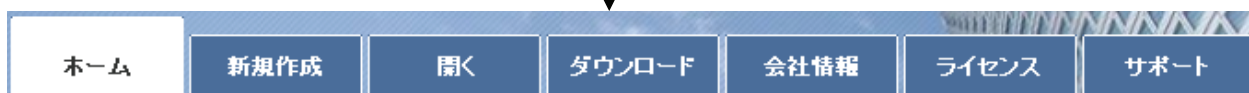
### 1 『不動産ひな形Bank』操作の流れ



### 2 「操作ボタン」について



メニュー画面以外に、画面上部の【操作ボタン】をクリックすることでも、各操作画面を切り替えて使用できます。



### 3 ホーム画面について

『不動産ひな形Bank』を起動すると「ホーム画面」が表示されます。  
ここでは、まず「ホーム画面」の構成について説明します。



#### 【メニュー】

各項目をクリックすることで、それぞれの操作画面を表示します。

#### 【新着情報】

アップデートやキャンペーンなどに関する情報を表示し、弊社ホームページへリンクしています。  
※インターネット接続時のみ

### 4 会社情報の登録

入力した会社情報は作成した販売図面に反映されます。最初に会社情報を登録しておきましょう。

#### CHECK

「ホーム」画面の[会社情報]をクリックするか、[会社情報]タブをクリックすると下記の手順を行えます。

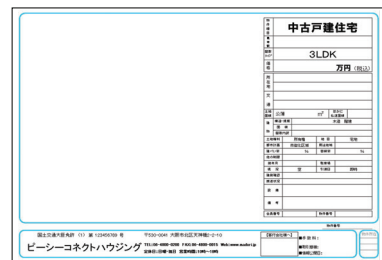


[TEL][FAX][Eメール]などの項目を選択して設定することが出来ます。また、リストにない項目を入力したい場合や、複数の項目を1行に入力したい場合には、キーボードから直接入力してください。  
※1行の文字数に制限はありませんが、18文字程度が推奨です。

[免許][更新回数][免許番号][商号]  
[郵便番号][住所]等の各項目を入力し、[登録]をクリックすると、会社情報が登録されます。

#### CHECK

入力した会社情報は下記のように販売図面のひな形に反映されます。



## 5 新規作成

新規に販売図面やチラシなど作成する手順について説明します。

### CHECK

「ホーム」画面の[新規作成]をクリックするか、[新規作成]タブをクリックすると下記の手順を行えます。

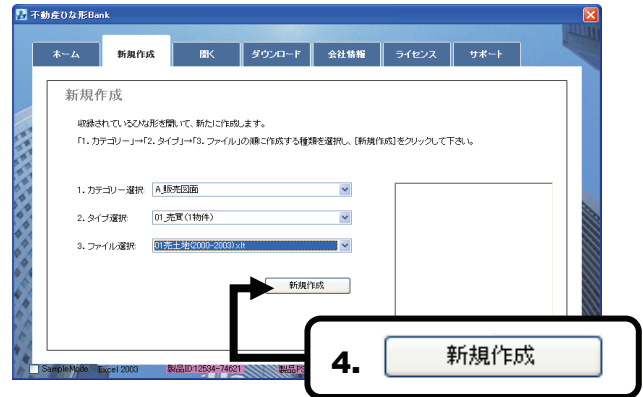
### 1 新規作成するファイルの種類を選択

1. 「カテゴリ」を選択してください。
2. 「タイプ」を選択してください。
3. 「ファイル」を選択してください。

### CHECK

「カテゴリ」「タイプ」「ファイル」はそれぞれ[▼]をクリックし、リストから選択してください。

1. カテゴリ選択: A\_販売図面



4. [新規作成]をクリックしてください。

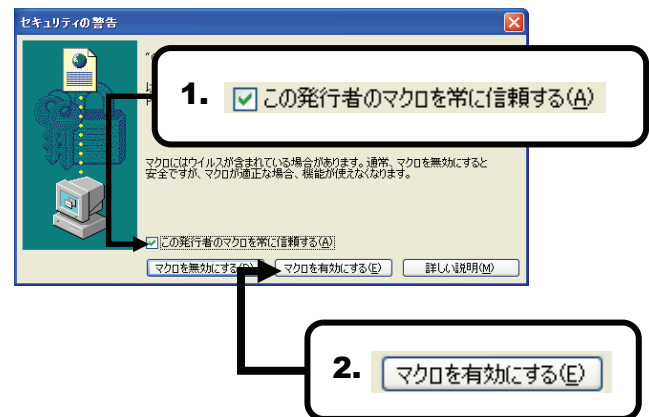
### 2 セキュリティの設定について

#### ● Excel 2003の場合

1. 「セキュリティの警告」が表示された場合には、[この発行者のマクロを常に信頼する]にチェックを入れてください。
2. [マクロを有効にする]をクリックしてください。

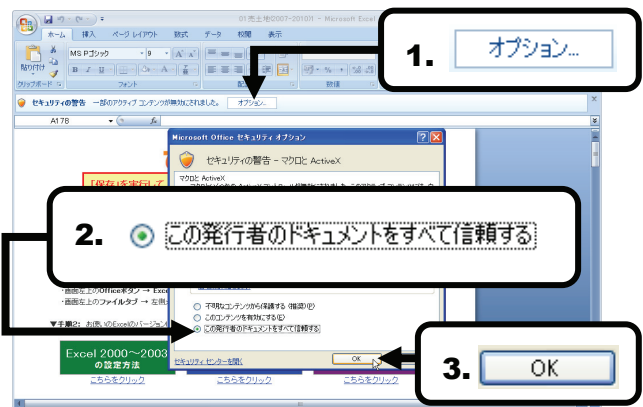
### CHECK

「マクロ」とはある操作の手順を自動化するプログラムのことです。『不動産ひながたBank』は、「マクロ」を有効にしてご利用ください。



#### ● Excel 2007/2010の場合

1. 「セキュリティの警告」が表示された場合には、画面上部の[オプション]をクリックしてください。
2. 「Microsoft Office セキュリティ オプション」ダイアログが表示されますので、[この発行者のドキュメントをすべて信頼する]にチェックを入れてください。
3. [OK]ボタンをクリックしてください。



## 6 保存したファイルを開く

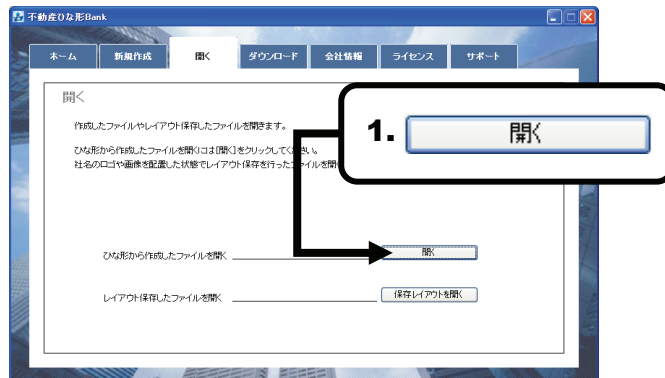
保存したファイルを開く手順について説明します。

### CHECK

「ホーム」画面の[開く]をクリックするか、[開く]タブをクリックすると下記の手順を行えます。

### 1 通常保存したファイルを開く場合

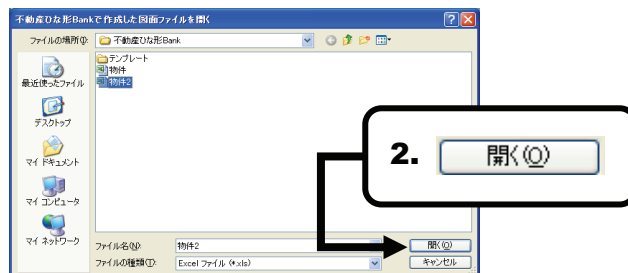
1. [開く]をクリックしてください。



2. 「不動産ひな形Bankで作成した図面ファイルを開く」ダイアログが表示されますので、任意のファイルを指定して[開く]をクリックしてください。

### CHECK

「ファイルの場所」は標準では「不動産ひな形Bank」フォルダに設定されています。ファイルを別の場所に保存している場合には、任意の場所に変更してください。



### 2 レイアウト保存したひな形を開く場合

1. [保存レイアウトを開く]をクリックしてください。

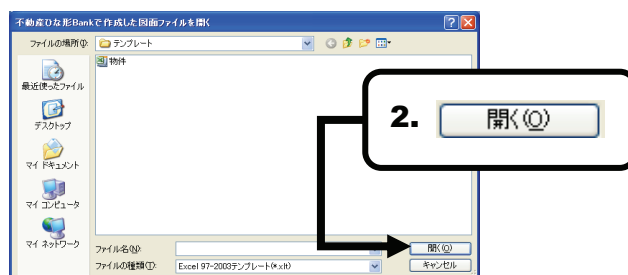
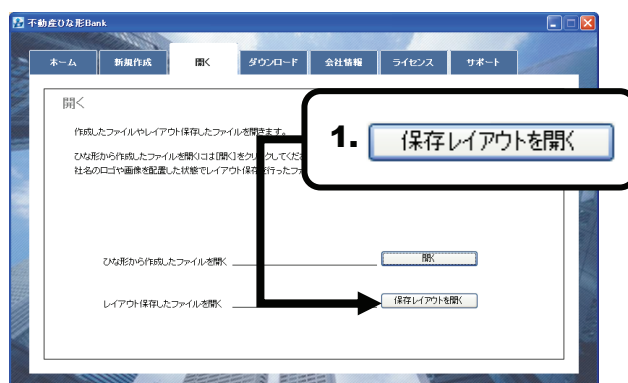
### CHECK

レイアウト保存した図面を開く場合、ファイルはレイアウト保存したファイルのコピーとして開きますので、元のファイルを上書きしてしまうことはありません。

2. 「不動産ひな形Bankで作成した図面ファイルを開く」ダイアログが表示されますので、任意のファイルを指定して[開く]をクリックしてください。

### CHECK

「ファイルの場所」は標準では「不動産ひな形Bank」フォルダ内の「テンプレート」フォルダに設定されています。

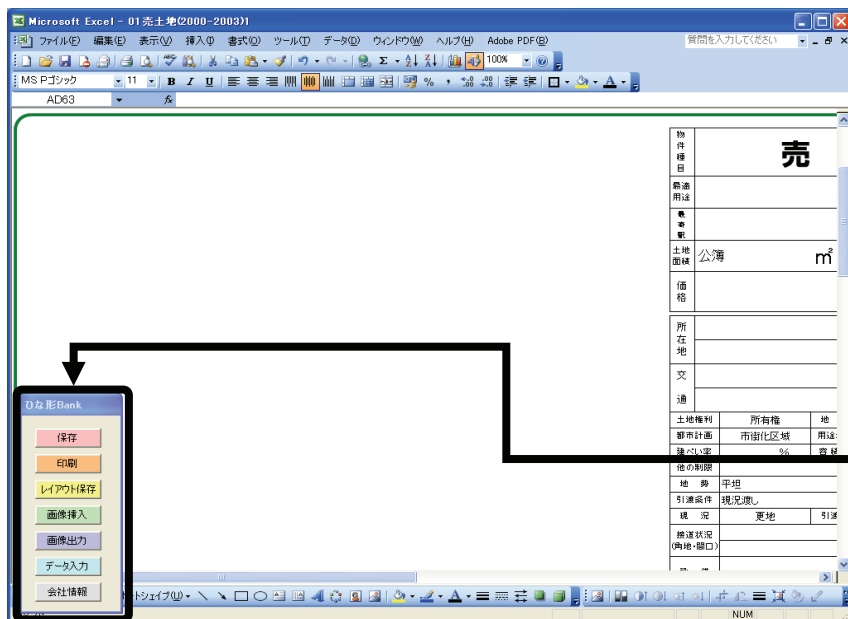


3. 選択したファイルのコピーが表示されます。

## 7 販売図面を編集

「販売図面」のひな形を元にした編集手順を解説します。

### 1 作成画面（Excel）の構成（販売図面）



#### 「ひな形Bank」メニュー

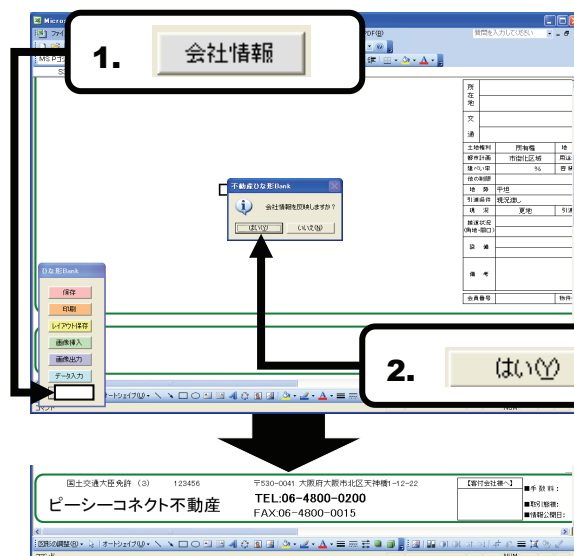
- 保存** 作成した販売図面を保存します。
- 印刷** 作成した販売図面を印刷します。
- レイアウト保存** 販売図面をひな形として保存します。
- 画像挿入** 図面や写真などの画像を挿入します。
- 画像出力** 販売図面を画像として出力します。
- データ入力** 物件の情報を入力します。
- 会社情報** 登録済みの会社情報を表示します。

### 2 会社情報を表示する

1. [会社情報]をクリックしてください。
2. 確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。会社情報が反映されます。

#### CHECK

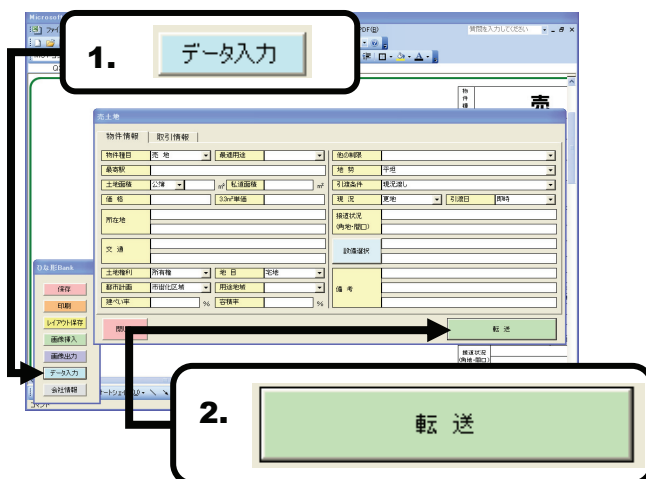
会社情報の登録方法についてはP.7を参照してください。





### 3 物件情報の入力（データ入力）

1. [データ入力]をクリックすると、「データ入力」画面が表示されます。
2. 価格、賃料などの各項目を入力し、[転送]をクリックしてください。
3. 入力したデータが販売図面に反映されます。



### 4 画像挿入

1. [画像挿入]をクリックしてください。
2. 「図の挿入」ダイアログが表示されますので、間取図や写真などの画像ファイルを指定し[挿入]をクリックしてください。

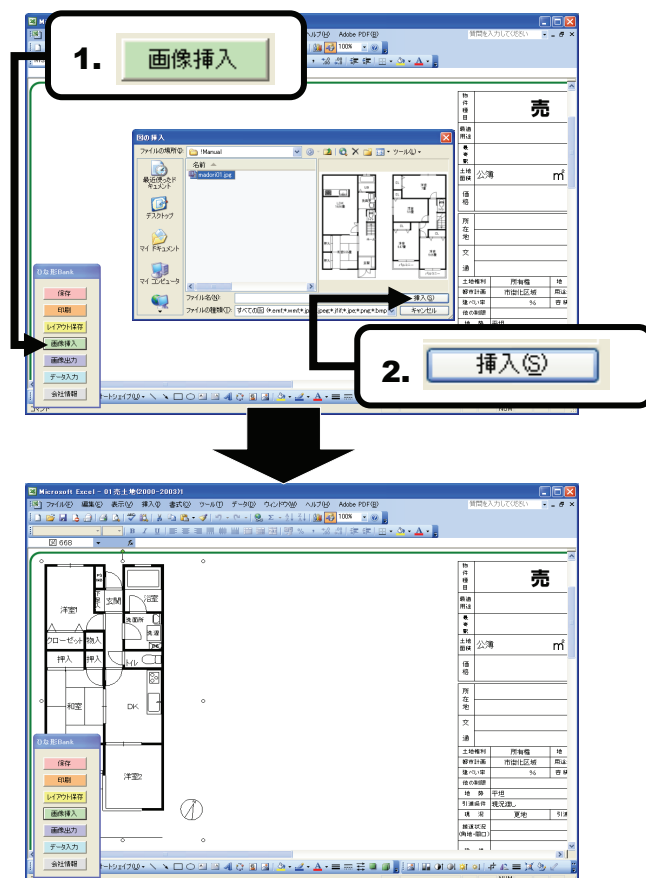
#### CHECK

挿入する間取図などは、あらかじめご用意いただく必要があります。弊社製品『間取りプレミアム』などをご利用ください。

3. 写真や間取図が挿入されます。

#### CHECK

画像は必ず既定の位置に挿入され、大きな画像を挿入した場合には自動的にサイズが縮小されます。また、連続して画像を挿入すると、挿入した順番に画像が重なって表示されます。画像の「サイズ変更」「移動」などの機能を使って、レイアウトを調整してください。



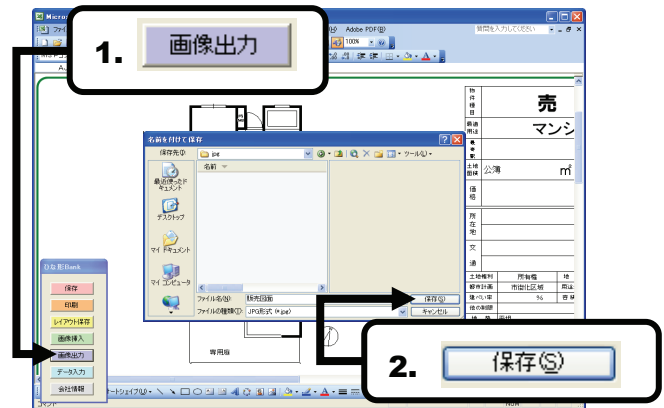
## 5 画像出力

1. [画像出力]をクリックしてください。
2. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、任意の名前を付けて[保存]をクリックしてください。

### CHECK

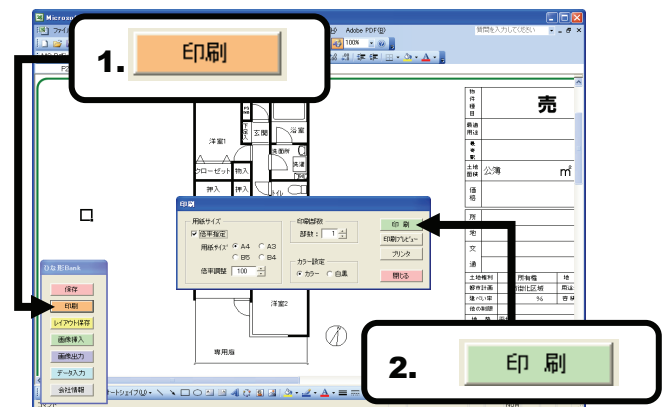
保存する画像ファイルの形式は「JPG」「BMP」のいずれかから選択できます。ホームページへの掲載を目的とする場合には、「JPG」を推奨いたします。

3. 確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックしてください。画像ファイルが出力できます。



## 6 印刷

1. [印刷]をクリックしてください。
2. 「印刷」ダイアログが表示されましたら、[印刷]をクリックしてください。  
※ 各種設定については下記を参考にしてください。



### CHECK

印刷の各種設定については、下記のとおりです。

印刷

用紙サイズ  
 倍率指定  
用紙サイズ  A4  A3  
 B5  B4  
倍率調整 100

印刷部数  
部数: 1

カラー設定  
 カラー  白黒

印刷  
印刷プレビュー  
プリンタ  
閉じる

現在の設定を反映した「印刷プレビュー」を表示します。印刷前に確認をお奨めいたします。

印刷を行うプリンタを選択できます。

印刷する用紙サイズを指定します。プリンタによっては微調整が必要となる場合がございますので、その際には[倍率調整]で調整してください。

「カラー」「白黒」の印刷設定を行えます。この設定が「白黒」になっている場合、カラープリンタをご利用の場合でも「白黒」で印刷されます。また、「白黒」の場合、「ワードアート」「オートシェイプ」などの「塗りつぶし色」が反映されませんのでご注意ください。



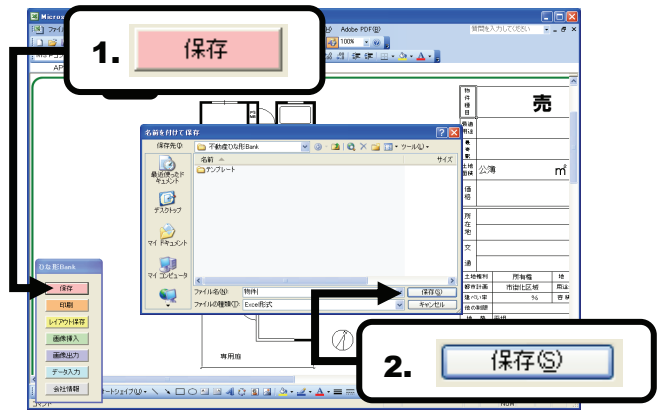
## 7 保存

1. [保存]をクリックしてください。
2. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、任意のファイル名を入力し[保存]をクリックしてください。

### CHECK

「保存する場所」は標準では「不動産ひな形Bank」フォルダに設定されています。変更することもできますが、そのままお使いいただくことを推奨します。

3. 保存が完了すると、右の画面が表示されます。  
[再表示]をクリックすると編集画面に戻ります。



## 8 レイアウト保存

1. [レイアウト保存]をクリックしてください。
2. 確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックしてください。
3. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、任意のファイル名を入力し[保存]をクリックしてください。

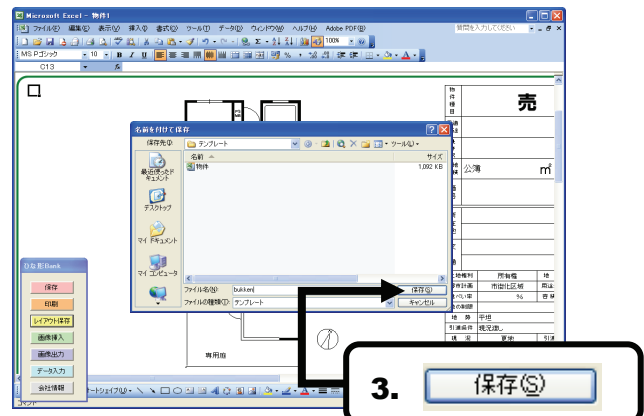
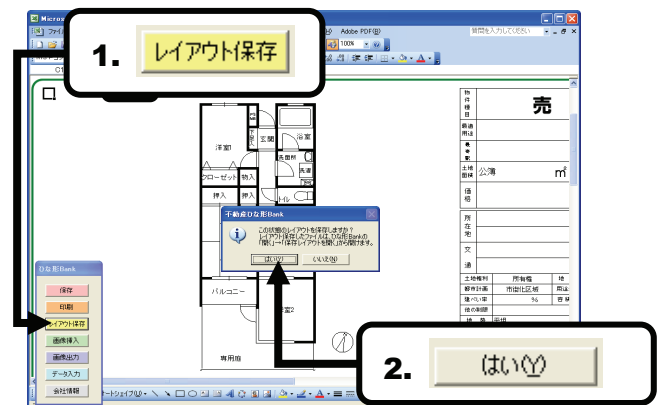
### CHECK

「保存する場所」は標準では「不動産ひな形Bank」内の「テンプレート」フォルダに設定されています。変更することもできますが、そのままお使いいただくことを推奨します。

4. ファイルは新たなひな形(テンプレート)として保存されます。

### CHECK

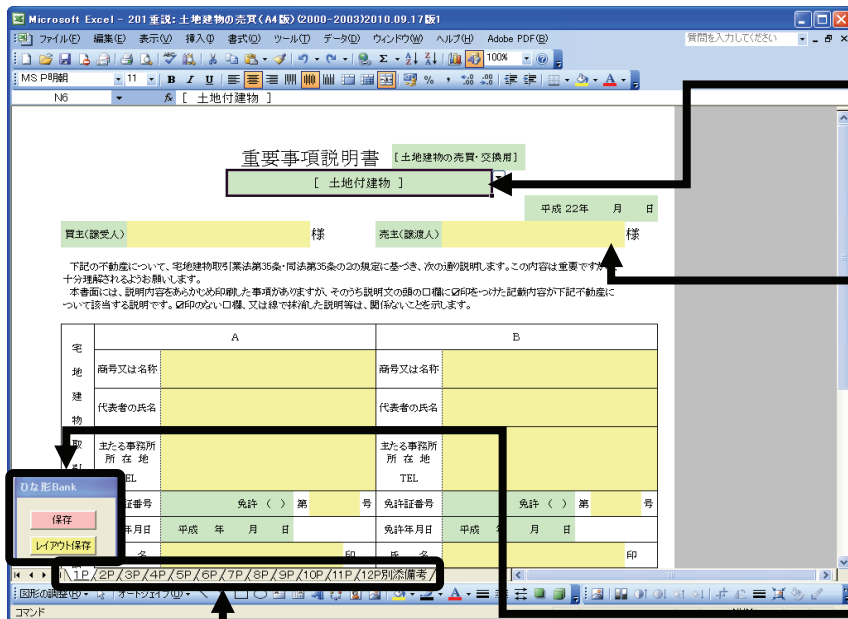
頻繁に使う同一内容のファイルや、会社のロゴ画像などを配置したファイルを、レイアウト保存しておく便利です。



## 8 不動産関連書類を編集

「不動産関連書類」(重要事項説明書、契約書など)のひな形を元にした編集手順を解説します。

### 1 作成画面 (Excel) の構成 (重要事項説明書)



#### 緑色の入力欄

クリックするとリストが表示され、  
入力内容を選択できます。  
詳細→ P.15参照

#### 黄色の入力欄

キーボードから直接入力する  
項目です。  
詳細→ P.14参照

#### 「ひな形Bank」メニュー

保存

作成した販売図面を保存します。

レイアウト保存

販売図面をひな形として保存します。

「販売図面」と同じ機能です。  
操作手順→ P.13参照

#### シートタブ

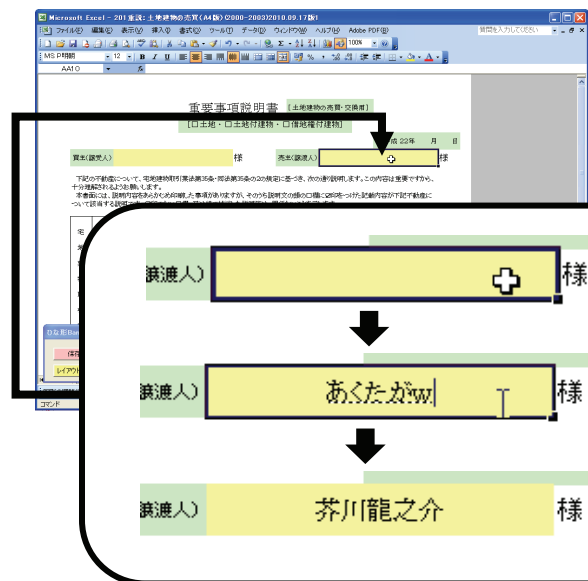
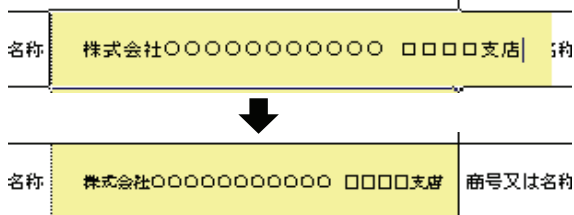
クリックしてページを切り替えます。  
詳細→ P.15参照

### 2 黄色の入力欄 (直接、文字を入力する)

1. 「緑色の入力欄」をクリックしてください。
2. キーボードから任意の内容を入力してください。

#### CHECK

入力した文字数が入力欄に対して多い場合には、  
入力欄内で自動的に文字が縮小されます。



### 3 緑色の入力欄（リストから選択して入力する）

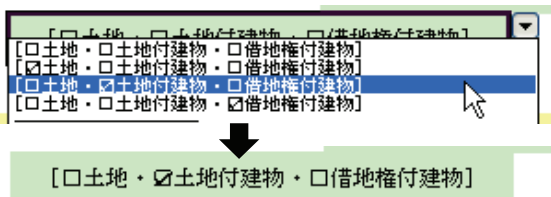
1. 「緑色の入力欄」をクリックすると、右端に[▼]が表示されます。
2. [▼]をクリックするとリストが表示されますので、リストの中から任意の項目を選択してください。

#### CHECK

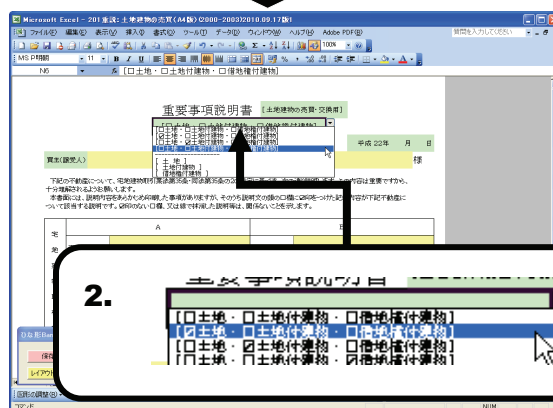
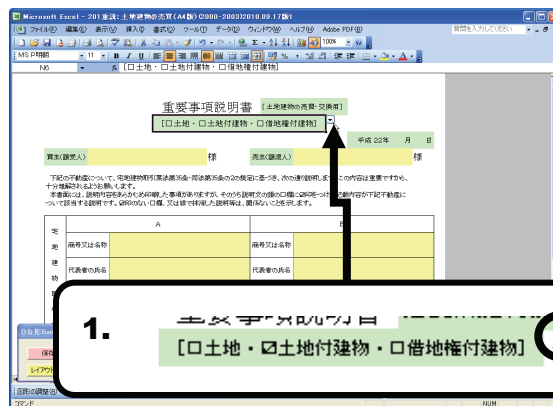
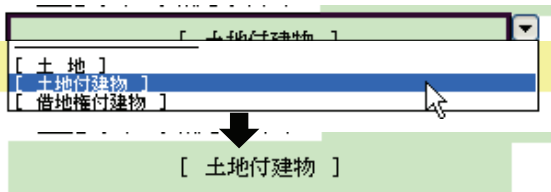
☑を付けて項目を選択する入力欄の場合、二通りの入力方法があります。

例:[土地付建物]を選択する場合

#### ■☑付きの項目を選択



#### ■必要な内容が記載された項目を選択

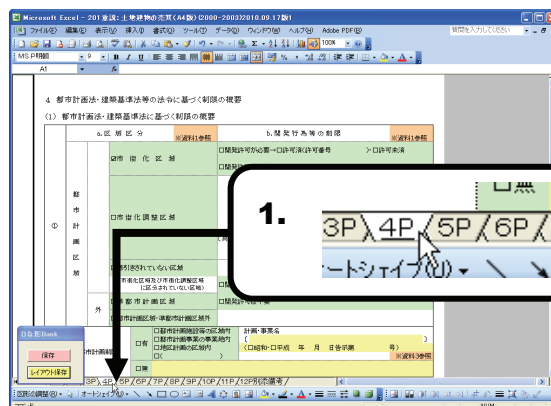


#### CHECK

「緑色の入力欄」はリストから項目を選択せずに、直接、キーボードから文字を入力することもできます。リストに該当する項目がない場合、キーボードから直接入力してください。

### 4 ページの切り替え

1. 画面下部の「シートタブ」にページが表示されていますので、表示したいページのタブをクリックしてください。
2. ページが表示されます。



## 5 印刷

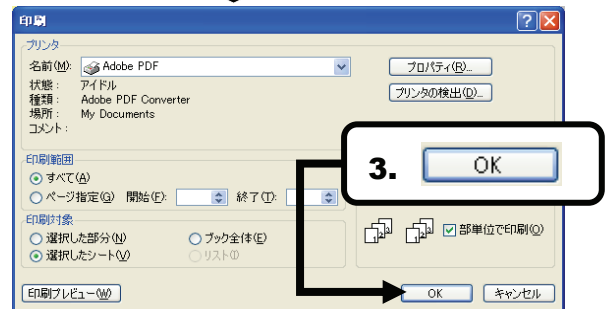
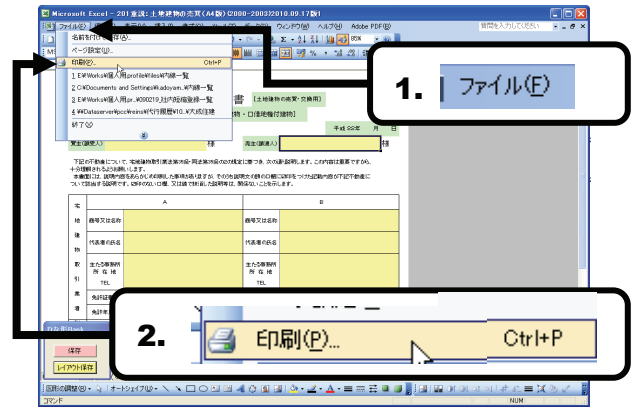
1. メニューバーの[ファイル]をクリックしてください。
2. 表示されたメニューから[印刷]をクリックしてください。
3. 「印刷」ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしプリンタごとの操作にしたがって、印刷を行ってください。  
表示しているページが印刷されます。

### CHECK

全てのページをまとめて印刷する場合には、「印刷」ダイアログで[ブック全体]を選択し、印刷を行ってください。

#### 印刷対象

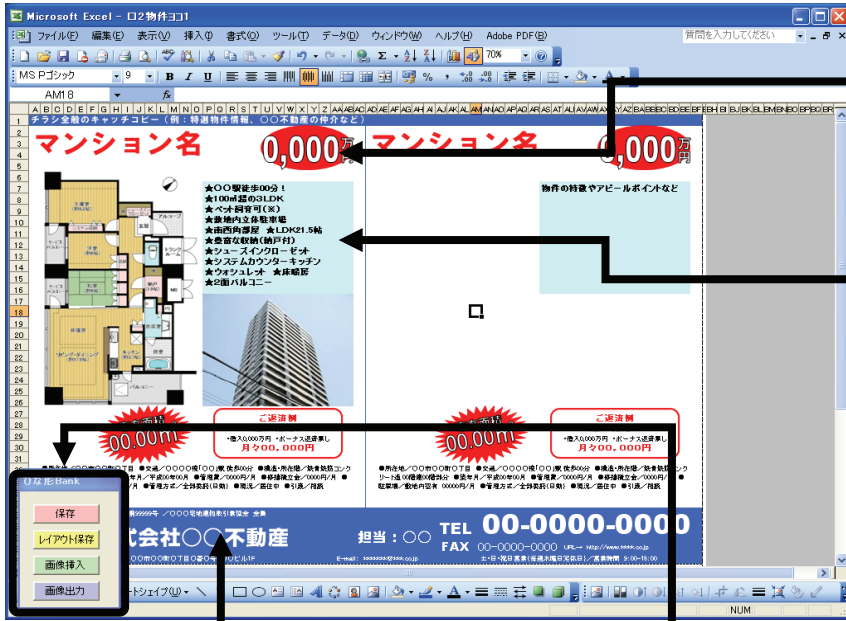
- 選択した部分(N)
- ブック全体(E)
- 選択したシート(V)



# 9 チラシ・広告を編集

「チラシ・広告」のひな形を元にした編集手順を解説します。

## 1 作成画面 (Excel) の構成 (チラシ・広告)



### ワードアート項目

配置済みのワードアートの内容を変更して使用します。  
詳細→ P.19参照

### テキストボックス項目

配置済みのテキストボックスの内容を変更して使用します。  
詳細→ P.18参照

### 「ひな形Bank」メニュー

- 保存** 作成した販売図面を保存します。
- レイアウト保存** 販売図面をひな形として保存します。
- 画像挿入** 図面、写真等の画像を挿入します。
- 画像出力** チラシ・広告を画像として出力します。

「販売図面」と同じ機能です。  
操作手順→ P.11~P.12参照

### セルに直接入力する項目

セルに直接、文字を入力します。  
詳細→ P.18参照

### CHECK

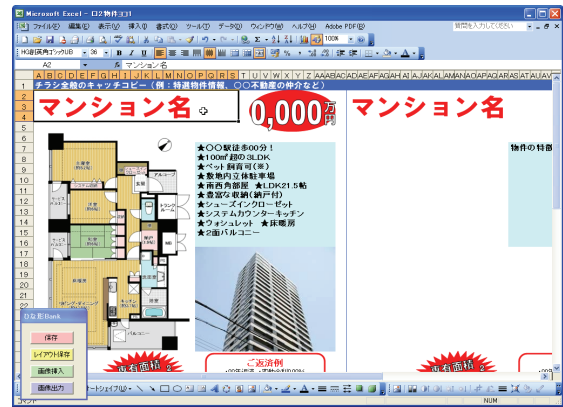
「チラシ・広告」のひな形は配置済みのワードアートやテキストボックスなどのパーツを編集して使用します。

## 2 セルに直接入力する項目

### 1. 編集したいセルの文字をクリックしてください。

#### CHECK

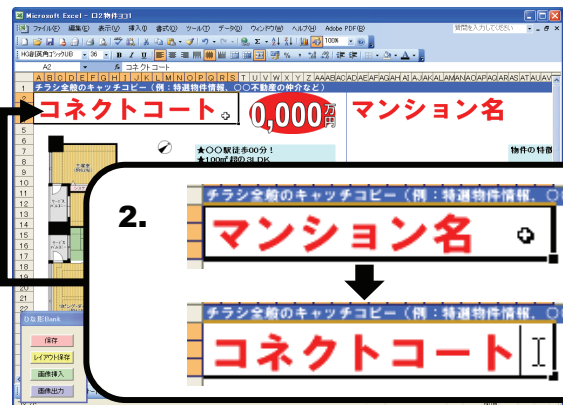
セルに入力された文字をクリックすると、数式バーにセルと同じ内容の文字が表示されます。



### 2. キーボードで文字を入力してください。

#### CHECK

会社名や会社の電話番号、免許番号などの項目は、基本的にはセルに直接入力する項目になっています。それらの項目を入力し、[レイアウト保存]しておく便利です。



## 3 テキストボックス項目

### 1. 編集したいテキストボックスをクリックして、選択してください。

#### CHECK

選択すると周囲が斜線で囲まれます。

### 2. テキストボックス内の任意の場所にカーソルを移動し、サンプルとして入力している文字を削除し、任意の文字を入力してください。

#### CHECK

テキストボックスの詳細については、P.24、P.28を参照してください。



#### 1.

●所在地/〇〇市〇〇町〇丁目 ●交通/〇〇〇〇線  
 筋コンクリート造 〇〇階建〇〇階部分 ●築年月/平成〇〇  
 年〇〇月〇日 ●敷地面積/〇〇〇〇〇〇㎡ ●築年数/〇〇年

#### 2.

●所在地/〇〇市〇〇町〇丁目 ●交  
 筋コンクリート造 〇〇階建〇〇階部分 ●築年

●所在地/名古屋市〇〇町〇丁目 ●  
 筋コンクリート造 〇〇階建〇〇階部分 ●築



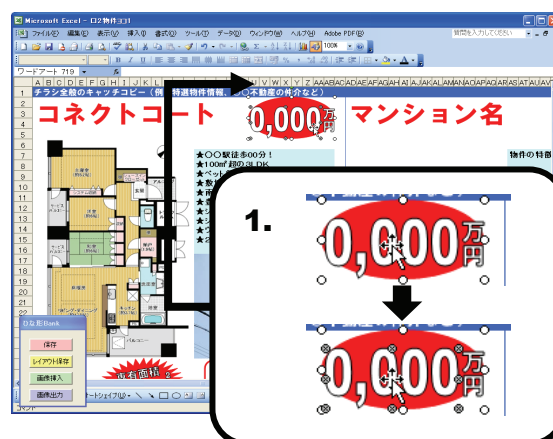
## 4 ワードアート項目

### ● Excel 2003の場合

1. 編集したいワードアートを2回クリックして選択してください。

#### CHECK

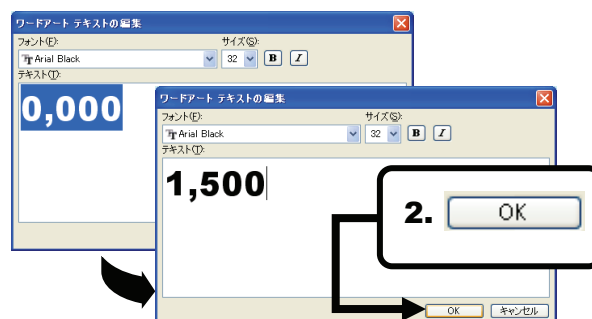
チラシ・広告のひな形では、ワードアートの多くはオートシェイプなどとグループ化されて配置されています。グループ化されていないワードアートについては、1回のクリックで選択できます。



2. 選択したワードアートをダブルクリックすると、「ワードアートテキストの編集」が表示されますので、任意の文字を入力し[OK]をクリックしてください。

#### CHECK

ワードアートの詳細については、P.24を参照してください。

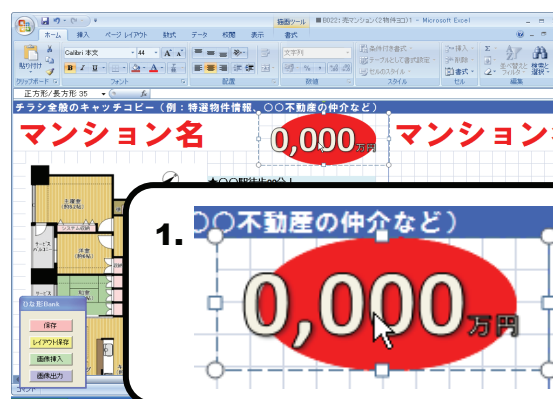


### ● Excel 2007/2010の場合

1. 編集したいワードアートをクリックして、選択してください。

#### CHECK

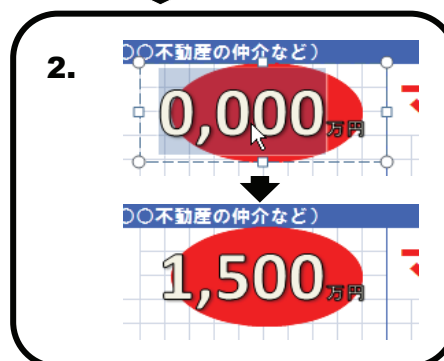
選択すると周囲が点線で囲まれます。また、テキスト内の数字の上でダブルクリックすると、数字のみを選択できます。



2. テキストボックス内の任意の場所にカーソルを移動し、サンプルとして入力している文字を削除し、任意の文字を入力してください。

#### CHECK

ワードアートの詳細については、P.28を参照してください。



# 10 Microsoft®Excel の機能を使った編集

販売図面やチラシの編集に役立つ「Microsoft®Excel」の機能を紹介します。

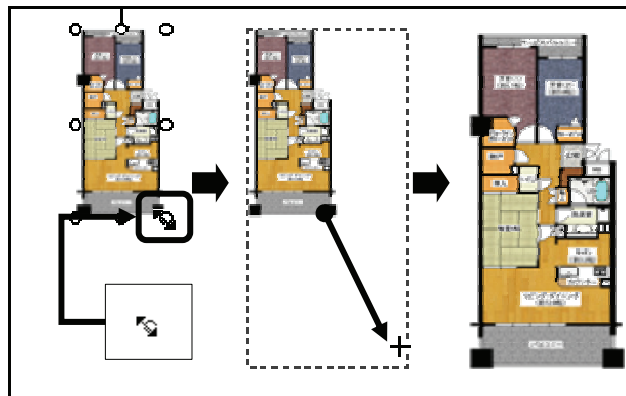
## ■ 全バージョン共通

### 1 配置した画像や図形のサイズ変更

配置した画像や図形をクリックして選択し、周囲に表示されるハンドル(○もしくは□で表示されます)をドラッグすると、図形や画像のサイズを自由に変更できます。

#### CHECK

画像や図形に対して、外側にドラッグすることで大きく、内側にドラッグすることで小さく変更することが出来ます。

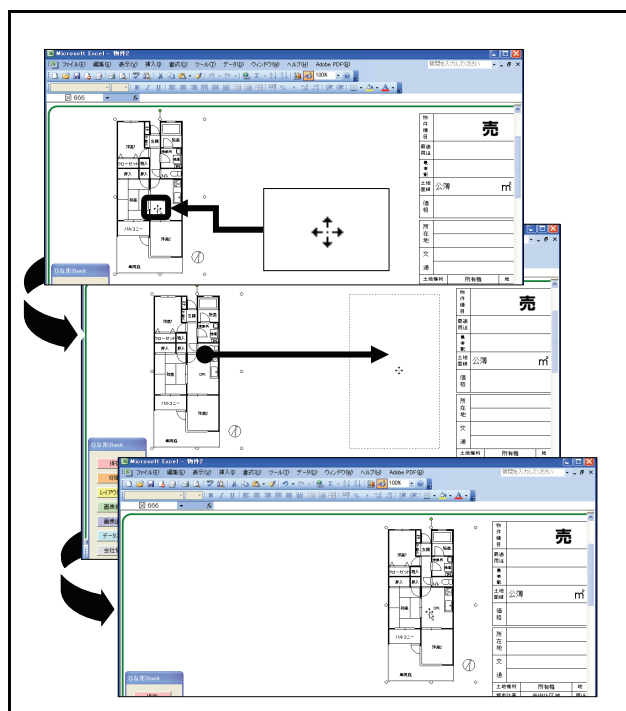


### 2 配置した画像や図形の移動

配置した画像や図形をクリックして選択し、そのままドラッグしてください。

#### CHECK

画像や図形を選択した際に、周囲にハンドルが表示されますが、ハンドルをドラッグすると(A)のサイズ変更の操作になってしまいます。画像や図形の中央付近でドラッグするようにしてください。



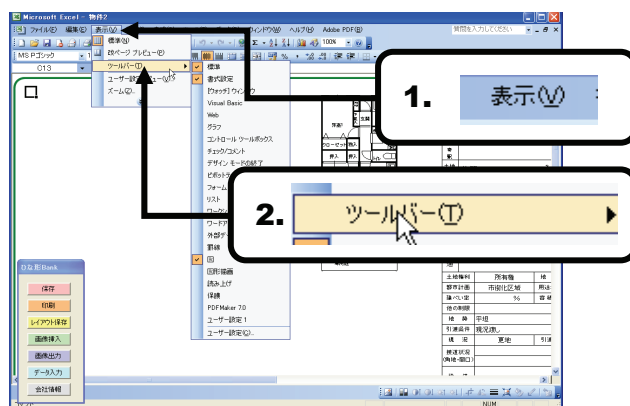
### 3 配置した画像や図形の削除

配置した画像や図形をクリックして選択し、キーボードの[Delete]キーを押すと、選択している画像や図形が削除されます。



## 1 ツールバーを表示する

1. 販売図面やチラシを作成する際に使用する主な Excelの機能は、「ツールバー」に格納されています。メニューバーの[表示]をクリックしてください。
2. リストから[ツールバー]をクリックしてください。
3. 表示された項目のうち、チェックのある項目は既に画面上にツールバーが表示されています。各項目はクリックすることで、チェックのON/OFFを切り替えられますので、[ワードアート][図][図形描画]にチェックを入れておいてください。



## 2 各ツールバーについて

### ◆図形描画のツールバー

丸や四角、線などを入力  
できます。  
→ P.22参照

テキストボックスを入力でき  
ます。  
→ P.24参照

ワードアートを入力でき  
ます。  
→ P.23参照



塗潰し、線、文字の色を  
変更できます。  
→ P.22参照

配置した画像や図形に、影を付けたり、  
立体的に表現したりできます。  
→ P.22参照

### ◆図のツールバー

画像のコントラストや明るさ  
を調整できます。  
→ P.23参照

画像の不要な部分を消す  
ことができます。  
→ P.23参照

写真の一部を透明化でき  
ます。  
→ P.23参照



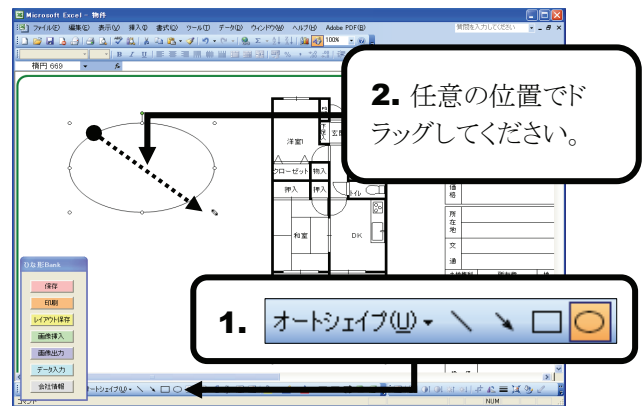
### ◆ワードアートのツールバー

ワードアートを入力でき  
ます。  
→ P.23参照



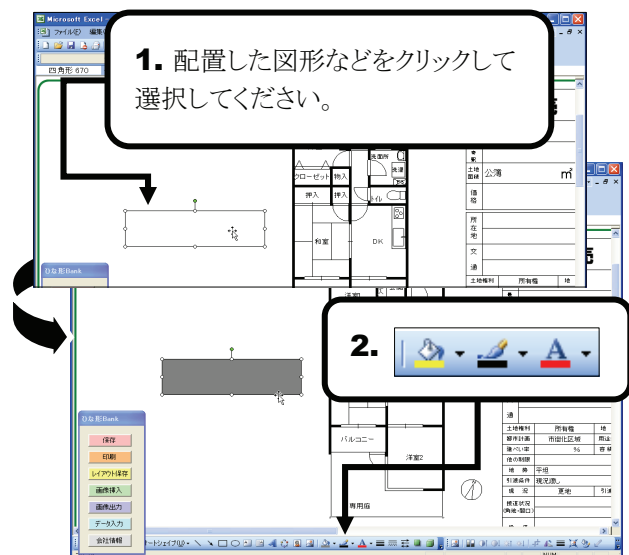
### 3 オートシェイプ（丸や四角、線などの図形）

- 「図形描画」ツールバーの[オートシェイプの入力] ボタンから任意のものをクリックしてください。  
※ここでは[○]を選択しています。
- 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「+」の形状になりますので、任意の位置でドラッグしてください。
- ドラッグを解除すると、選択したオートシェイプが入力されます。



### 4 塗りつぶしの色/線の色/フォントの色

- 配置したオートシェイプ、テキストボックスなどの色は変更できます。画面上に配置されている、オートシェイプなどをクリックして選択してください。
- 「図形描画」ツールバーの[塗りつぶしの色][線の色][フォントの色]各ボタン右の[▼]ボタンをクリックするとパレットが表示されますので、任意の色を選択しクリックしてください。



#### CHECK

「塗りつぶし」「線」「フォント」で設定できる箇所は下記を参考にしてください。



### 5 影付きスタイル/3Dスタイル

- 配置したオートシェイプやテキストボックスなどに、影を付けたり、立体的に表現することができます。画面上に配置されている、オートシェイプなどをクリックして選択してください。
- 「図形描画」ツールバーの[影付きスタイル][3Dスタイル]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので任意のスタイルをクリックして選択してください。

影付きスタイル



3Dスタイル

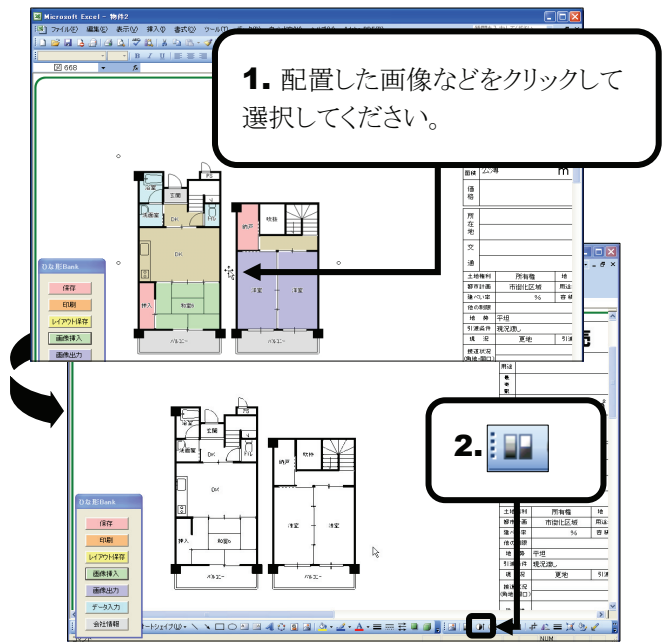
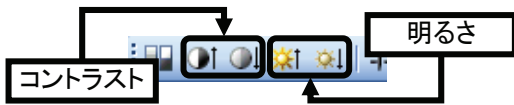


## 6 イメージコントロール

1. 図面などの画像を白黒やグレースケールに設定できます。任意の画像をクリックして選択してください。
2. 「図」ツールバーの[イメージコントロール]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので「自動」「グレースケール」「白黒」「ウォッシュアウト(透かし)」のいずれか任意のものを選択してください。選択した設定に画像の表示が変更されます。

### CHECK

より細かいイメージコントロールを行いたい場合には、「コントラスト」「明るさ」の設定を行ってください。



## 7 トリミング

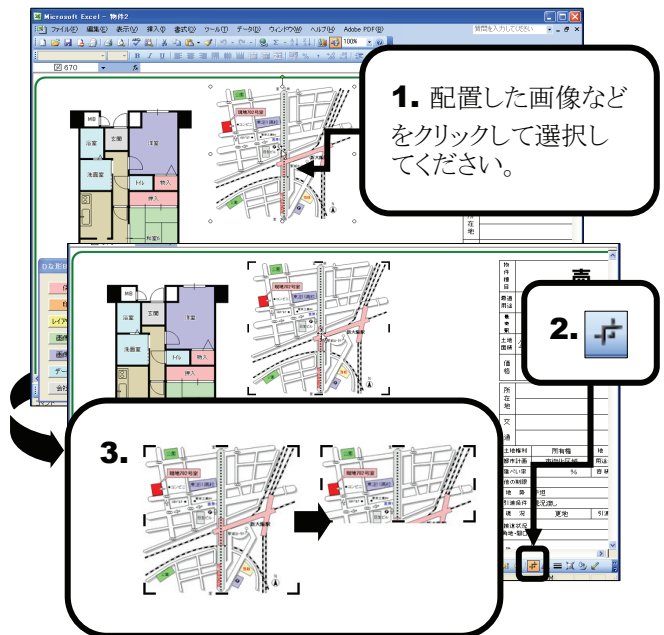
1. 図面や写真などの画像の不要部分を消すことができます。任意の画像をクリックして選択してください。
2. 「図」ツールバーの[トリミング]ボタンをクリックすると、図面の周囲のハンドルの形状が変化します。

### CHECK

「トリミング」使用中と通常の状態では、ハンドルは下記のように変化します。

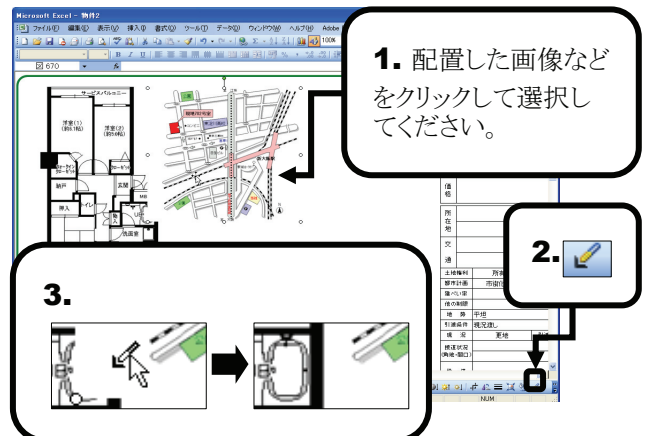
通常時 ◦ トリミング時 ┘

3. ハンドルをドラッグすることで、図面の不要部分を消すことができます。



## 8 透明化

1. 画像の中の一色を透明化することができます。任意の画像をクリックして選択してください。
2. 「図」ツールバーの[透明な色に設定]ボタンをクリックし、画像の中の透明な色に設定したい部分をクリックしてください。
3. クリックした箇所の色が、その画像内で透明化されます。



## 9 ワードアート

1. 見出しやキャッチコピーなど派手な装飾文字を入力の際に「ワードアート」を使用してみましょう。「ワードアート」ツールバーの[ワードアートの挿入]ボタンをクリックしてください。
2. 「ワードアートギャラリー」ダイアログが表示されますので、任意のスタイルをクリックして選択し[OK]ボタンをクリックしてください。
3. 「ワードアートテキストの編集」ダイアログが表示されます。文字入力欄に任意の文字を入力し[OK]ボタンをクリックすると、ワードアートが挿入されます。

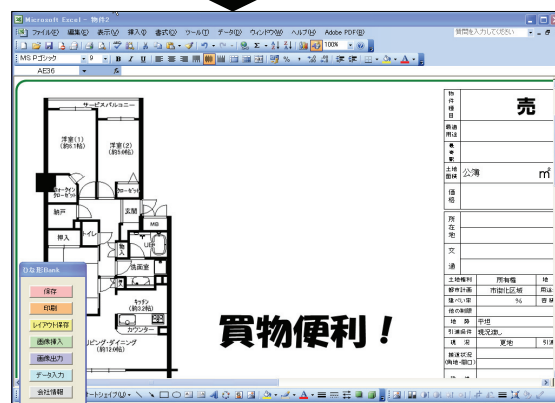
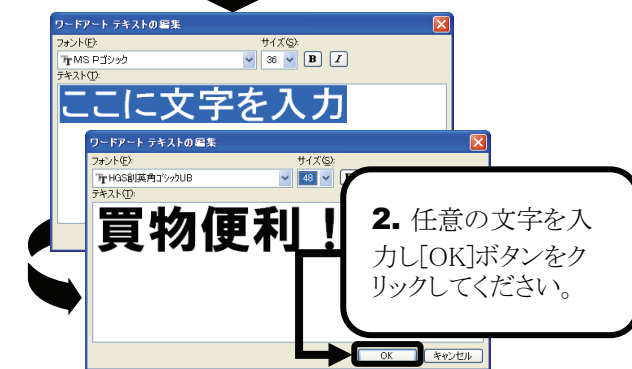
### CHECK

挿入されたワードアートの色や大きさは、図や画像と同じ方法で自由に変更することが出来ます。

塗りつぶしの色/線の色/フォントの色 P.22参照  
配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除 P.20参照

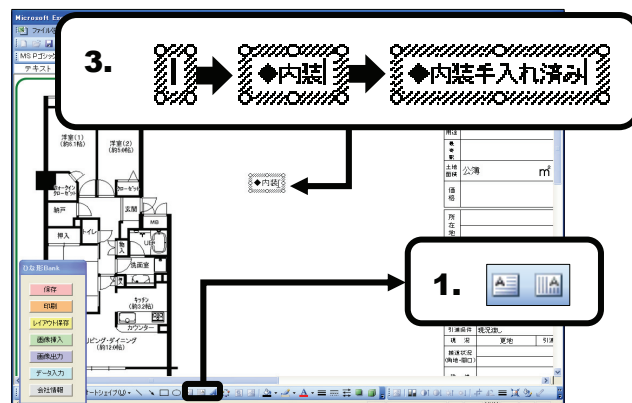
### CHECK

ワードアートに入力された文字を変更する場合には、変更したいワードアートをダブルクリックするか、ワードアートを選択した状態で、「ワードアート」ツールバーの「テキスト編集」ボタンをクリックしてください。



## 10 テキストボックス

1. 「図形描画」ツールバーの[テキストボックス]ボタンをクリックしてください。
2. 販売図面の画面の上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「↓」の形状になりますので、任意の位置でクリックしてください。
3. テキストが入力できる状態になりますので、任意のテキストを入力してください。

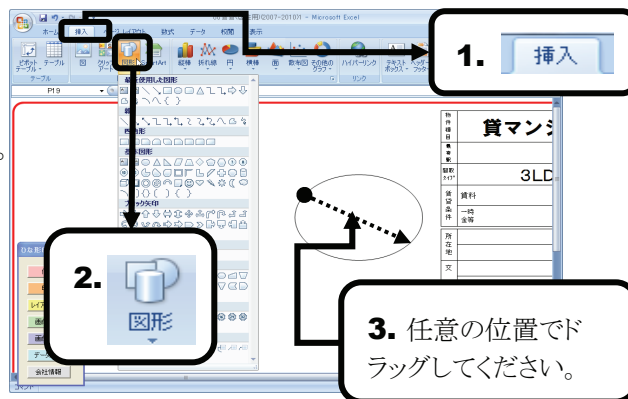


**CHECK**

Excel2007、Excel2010は、2003以前のバージョンとは、画面のレイアウト、操作などが異なります。ご注意ください。

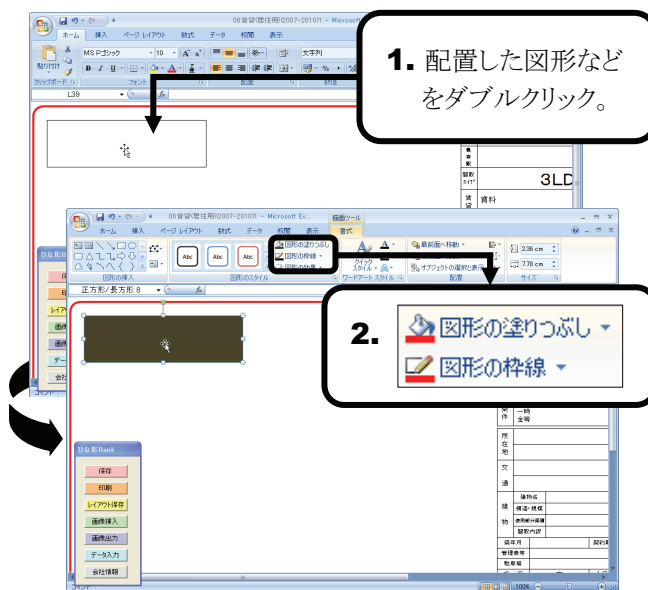
**1 図形（丸や四角、線など）の挿入**

1. [挿入]タブをクリックしてください。
2. リボンに表示された[図形]ボタンをクリックしてください。  
図形のリストが表示されますので、任意の図形を選択してください。  
※ここでは○を選択してください。
3. 任意の位置でドラッグすると、選択した図形が表示されますので、大きさが決まりましたらドラッグを解除してください。選択した図形が配置されます。



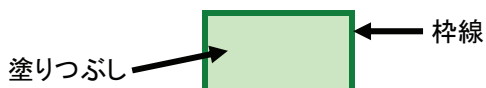
**2 塗りつぶしの色/線の色**

1. 配置した図形、テキストボックスなどの色は自由に変更できます。画面上に配置されている、図形などをダブルクリックしてください。
2. 「書式」リボンが表示されますので、[図形の塗りつぶし][図形の枠線]ボタンをクリックすると、それぞれカラーパレットが表示されますので、任意の色を選択してください。



**CHECK**

それぞれ変更できる箇所は以下のとおりです。

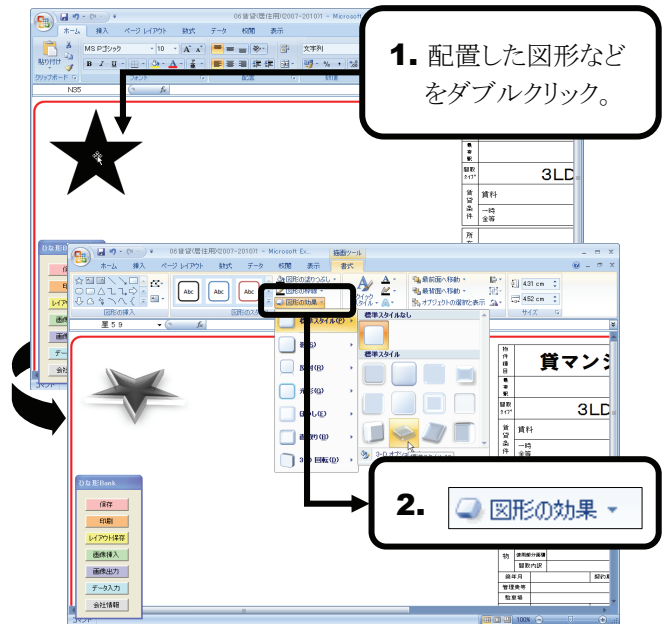


### 3 図形の効果

1. 配置した図形やテキストボックスなどに、影を付けたり、立体的に表現することができます。画面の上に配置されている、図形などをダブルクリックしてください。
2. 「書式」リボンが表示されますので、「図形の効果」ボタンをクリックすると、「影」「反射」「光彩」など効果のリストが表示されますので、任意の効果を選択してください。

#### CHECK

以下は効果の例です。

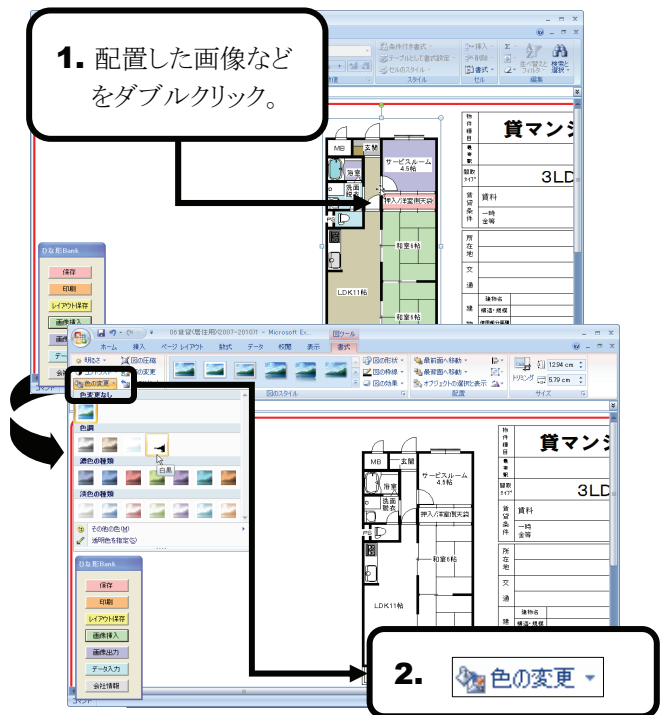
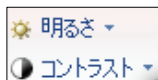


### 4 色の変更

1. 図面などの画像を白黒やグレースケールに設定できます。任意の画像をダブルクリックしてください。
2. 「書式」リボンが表示されますので、「色の変更」ボタンをクリックすると、「グレースケール」「白黒」「ウォッシュアウト」といった色のリストが表示されますので、任意のものを選択してください。選択した設定に色を変更されます。

#### CHECK

より細かい色の変更を行いたい場合には、「コントラスト」「明るさ」の設定を行ってください。





## 5 トリミング

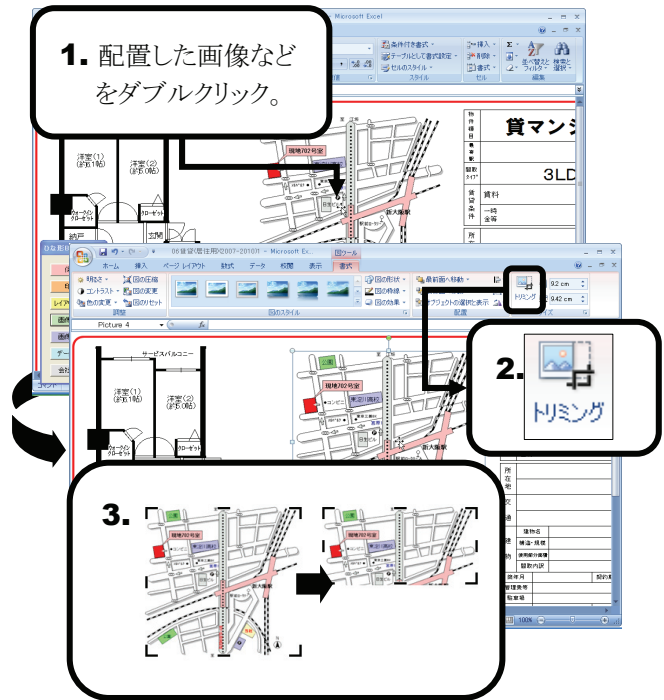
1. 図面や写真などの画像の不要部分を消すことができます。任意のダブルクリックしてください。
2. 「書式」リボンが表示されますので[トリミング]ボタンをクリックしてください。画像周囲のハンドルの形状が変化します。

### CHECK

「トリミング」使用中と通常の状態では、ハンドルは下記のように変化します。

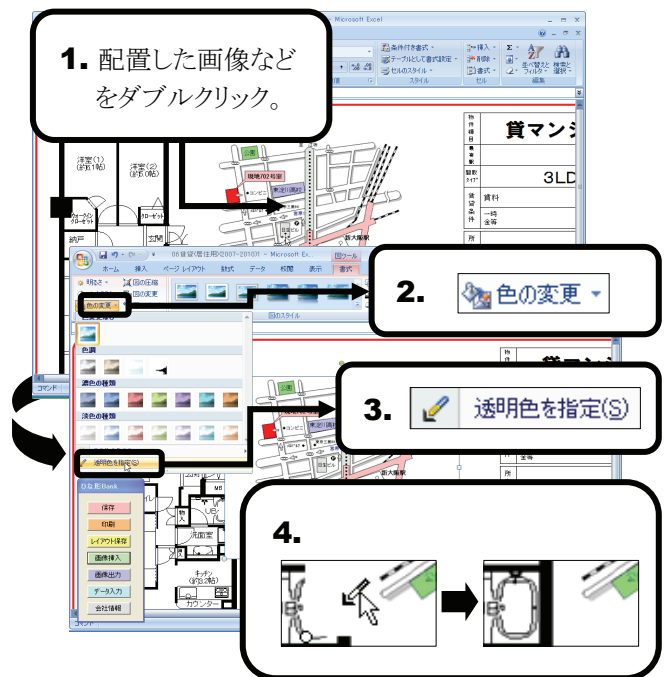
通常時 ◯ トリミング時 ┘

3. ハンドルをドラッグすることで、図面の不要部分を消すことができます。



## 6 透明化

1. 画像の中の一色を透明化することができます。任意の画像をクリックして選択してください。
2. 「書式」リボンが表示されますので、[色の変更]ボタンをクリックしてください。
3. リストから[透明色を指定]をクリックしてください。
4. 画像の中の透明な色に設定したい部分をクリックしてください。クリックした箇所の色がその画像内で、透明化されます。



## 7 ワードアート

1. 見出しやキャッチコピーなど派手な装飾文字を入力の際に「ワードアート」を使用してみましょう。  
[挿入]タブをクリックしてください。
2. リボンに表示された[ワードアート]ボタンをクリックすると、ワードアートのスタイルのリストが表示されますので、任意のスタイルを選択してください。
3. 「ここに文字を入力」というワードアートがセル上に表示されますので、ここに任意の文字を入力してください。

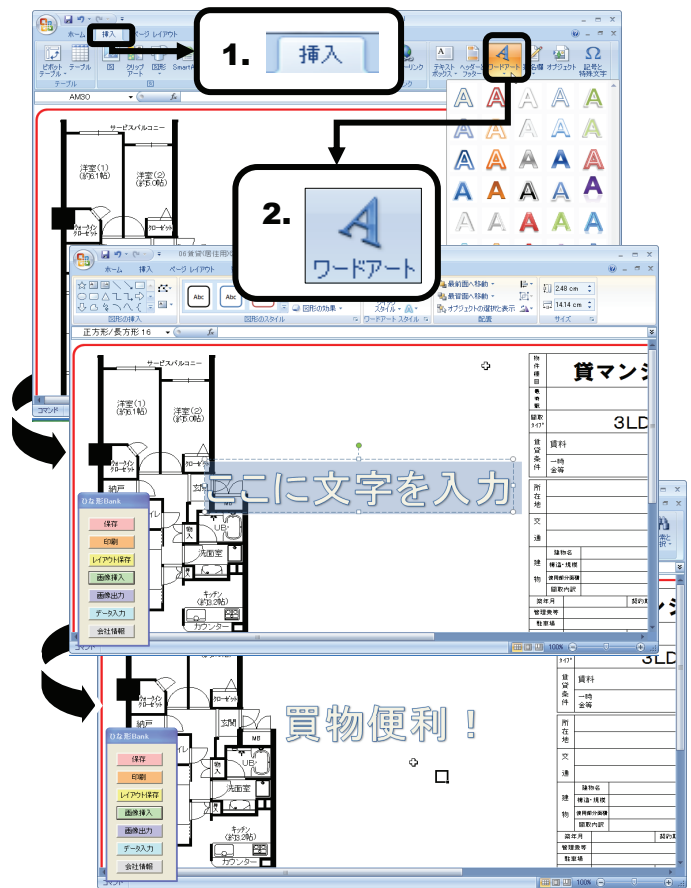
### CHECK

挿入されたワードアートの色や大きさは、図や画像と同じ方法で自由に変更することが出来ます。

塗りつぶしの色/線の色 P.25参照  
配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除 P.20参照

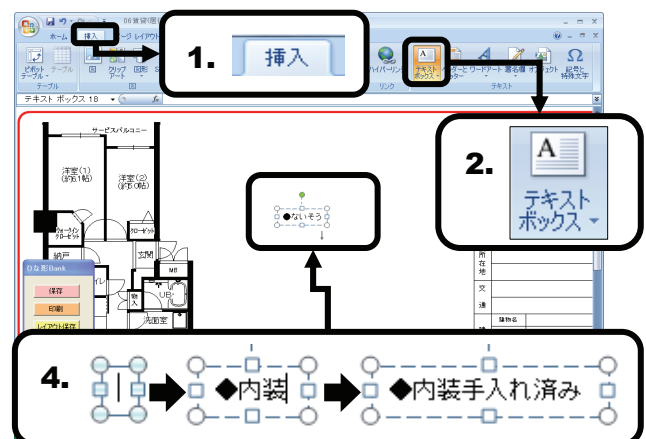
### CHECK

ワードアートに入力された文字を変更する場合には、変更したいワードアートをクリックすると編集可能な状態になります。



## 8 テキストボックス

1. [挿入]ボタンをクリックしてください。
2. リボンに表示された[テキストボックス]ボタンをクリックしてください。
3. 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「↓」の形状になりますので、任意の位置でクリックしてください。
4. テキストが入力できる状態になりますので、任意のテキストを入力してください。



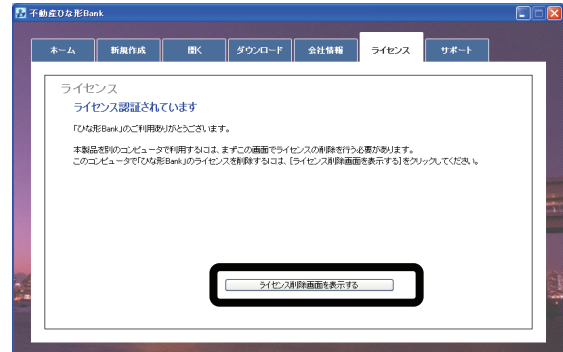


# 11 利用するパソコンを変更したい

## CHECK

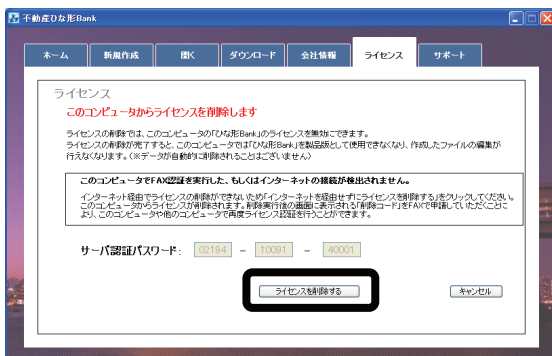
以下の操作を行うと、現在、使用中のパソコンで『不動産ひな形Bank』は使えなくなります。

1. [ライセンス]タブをクリックしてください。
2. [ライセンス削除画面を表示する]をクリックしてください。



## ● インターネットに接続されている場合

3. [ライセンスを削除する]をクリックしてください。

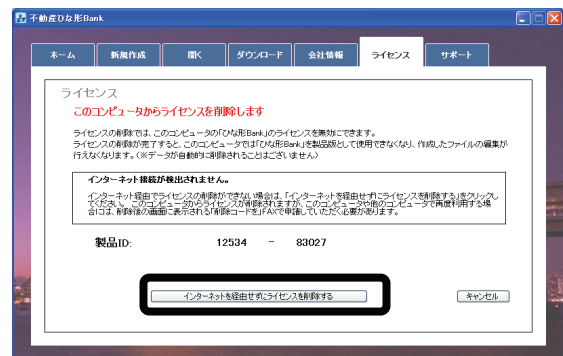


4. 確認メッセージが表示されるので[はい]をクリックすると、ライセンスが削除されます。

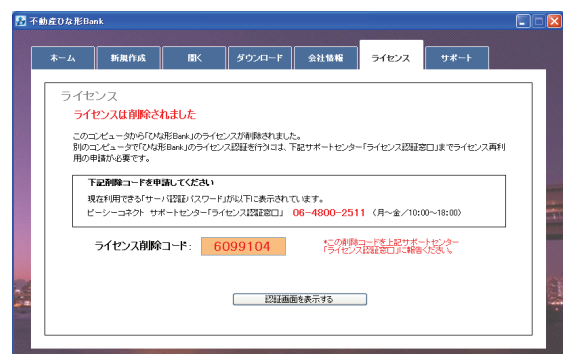
5. 新たにお使いになるパソコンに、製品をインストールし再度ライセンスを認証してください。

## ● インターネットに接続されていない場合

3. [インターネットを経由せずにライセンスを削除する]をクリックしてください。



4. 確認メッセージが表示されるので[はい]をクリックすると、ライセンスが削除されます。



5. 画面に表示される「ライセンス削除コード」を弊社までお知らせください。

## 12 『不動産ひな形Bank』動作環境

『不動産ひな形Bank』は下記の動作環境で動作します。

下記の条件を満たしていない環境(パソコン)でのご利用につきましては、動作を保証いたしかねますので、ご了承ください。

対応OS	Windows® XP (ServicePack3) Windows® Vista Windows® 7 ※管理者権限(Administrator権限)でのみ利用可能
必須アプリケーション	Microsoft® Excel2003 Microsoft Office Excel 2007 Microsoft Office Excel 2010 ※ServicePackはMicrosoft®より提供されている最新を推奨
対応機種(パソコン本体)	上記OSが正常に動作する機種
メモリ	Windows® XP 512MB以上 Windows® Vista 512MB以上 Windows® 7 1GB以上
ハードディスク	1GB以上の空き容量
ディスプレイ	上記OSに対応したディスプレイ (解像度 XGA:1024×768以上 HighColor/16bit) TrueColor/32bitを推奨

**不動産ひな形Bank ユーザーズマニュアル**

2010年10月発行（2011年6月修正）

株式会社ピーシーコネクト

〒530-0041

大阪府大阪市北区天神橋1-12-22 ダイヨービル 4F

<TEL> 06-4800-0200 / <FAX> 06-4800-0015

<Web> <http://www.madori.jp/>

**操作についてのお問い合わせは、**

**サポートセンターまで→ 06-4800-2511**

