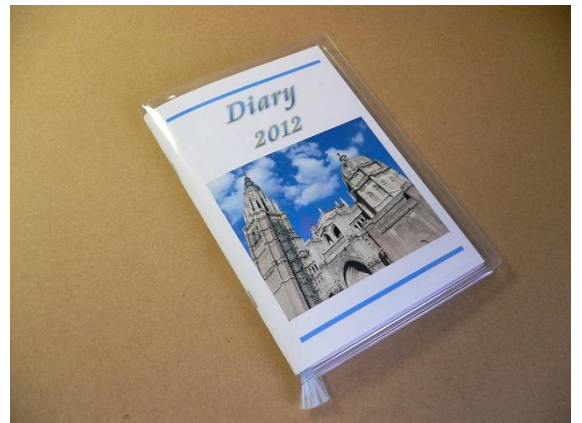


手帳の製作

2012.7.2
小西 周平

【1】 手帳概要

- ①サイズ A6判
本文ページ数 18ページ（表紙除く）
- ②仕上がり A5 二つ折りホッチキス止め、
ビニールカバー付き
- ③形式 見開き2ページで、1ヶ月分の
予定記入



【2】 準備する材料

- ①本文プリント用紙 両面印刷や予定を記入しても裏写りが少なく、鉛筆等でも書きやすい紙質の「両面上質普通紙仕上げ」を選択。
例えば「FUJIFILM の画彩」A4を、半分にカットして使用。
A5を9枚準備。
- ②表紙プリント用紙 好きな写真を印刷するので、フォト用紙光沢仕上げを選択。
これも、半分にカットして使用。A5を1枚準備。
- ③ビニールカバー 表裏の各表紙を丁度挟めるサイズのものを選択。
例えば、KOKUYO クケー86
一般的なカバーなので、スーパーの文具売り場にあり。
- ④しおり 幅5、6mm程度の、柔らかな包装用リボンなどが使いやすい。
- ⑤ホッチキス 手帳の真ん中に、ホッチキスで、止めるため。一般的なもので可。
- ⑥ダンボール 手帳をホッチキス止めする時に、下に敷くため。ある程度の厚みがあるもの。3mm程度以上のもの。

【3】 製作工程

- ①印刷フォーマットの準備（ダウンロードする）
今回製作した手帳（写真参照）の印刷フォーマットを、エクセルファイルとして添付します。
このファイルをダウンロードして、準備する。
変更点は、少なくとも、裏表紙・本文表紙の名前部分2箇所の入れ替えが必要。（必須）
あと、表表紙の写真を、お気に入りのものに入れ替えてください。（必須ではありませんが）
・・・表表紙、裏表紙の部分は、エクセルの最後ページ（19ページ）にあります。
2013年版を製作する場合は、それぞれのカレンダー部分の修正が必要です。
- ②変更が完了すれば、ファイルネームを新たにして、とりあえず保存。
- ③本文の印刷－表印刷
添付のエクセルは、先ず手帳の最も内側の見開きページから、順に外側ページへと印刷する順番でフォーマットされています。
合計9枚のA5用紙を準備し、先ず表面の印刷をします。
印刷ページ指定で、1～9ページを指定します。（用紙A5の設定等も忘れずに）
（印刷プレビューで事前に確認したほうが安心です。）

④本文の印刷—裏印刷

印刷し終わった9枚のA5用紙の裏面印刷にとりかかります。

全体を裏向け、一番上が先ほどの9ページ目（2012年カレンダー部分）になるようにします。

上下向きを確認して、印刷ページ10～18ページを指定して、印刷をします。（裏面印刷）

⑤表・裏表紙の印刷

フォト用紙を準備します。（A5、光沢）

・・・A5は、A4を半分にカットして準備します。光沢／非光沢は、好みで。

印刷詳細条件の指定を再入力します。（用紙種類など）

印刷ページ19ページの指定で印刷します。

⑥二つ折り

十分に乾燥してから、印刷済み用紙をA5から、A6へ二つ折りします。

⑦製本

ページ順を確認後、表裏表紙部を外側にして、全体をずれないように、用意したダンボールの上に置く。（上下左右のズレを整える）

ホッチキスの受け側部分を外し、歯側部分を掴んで、ホッチキスの針が直接、表裏表紙の折り目部分に当たるようにセットする。（上下2箇所ぐらいが適当）

そのまま、上から押して針を、折り目部分に差し込むようにする。

針は、手帳を貫通し、ダンボールに刺さっている状態が正解。

手帳全体をそっとダンボールから外す。内側の折り目部分に、丁度針が出てきている状態がベスト。少しくらいのズレは容認しますが、マス目の内側に入っているようなズレの場合は、針を抜いて、再度やり直します。

最後、内側の針が出たままのところに、ドライバーのような金属状のもので、針を折り曲げる。

⑧カバー入れ

表裏それぞれの表紙を180°近くまで開いて、用意したビニールカバーに差し込む。

全体をうまくなじませて完成。

