



## 手順① 自社情報を入力する

最初に、図面下部の帯部分に表示される自社情報を設定します。

1. [会社情報]シートを開いて、表示された赤枠内の項目に、会社名や連絡先などの自社情報を入力します。

会社名	株式会社 レインズ不動産 天満橋支店
郵便番号	540-0036
住所1	大阪市中央区船越町2-2-1
住所2	大阪府宅建会館5階
T E L	06-6943-5913
F A X	06-6945-0032
免許番号	大阪府知事免許(5)第999999号
担当者	鈴木太郎
保証協会	(公社)全国宅地建物取引業保証協会
所属団体・支部	(一社)大阪府宅地建物取引業協会 中央支部
ホームページ	https://www.kinkireins.or.jp/
メールアドレス	sample@kinkireins.com

赤枠内に自社情報を入力



入力した内容が自社情報の帯に自動反映

2. 入力した内容が、自動的に物件種別シートの自社情報(図面下部の帯情報)に反映されます。

<b>株式会社 レインズ不動産 天満橋支店</b> TEL 06-6943-5913 FAX 06-6945-0032 宅建免許 大阪府知事免許(5)第999999号 保証協会 (公社)全国宅地建物取引業保証協会 所属協会 (一社)大阪府宅地建物取引業協会 中央支部 Email sample@kinkireins.com H P https://www.kinkireins.or.jp/ 所在地 540-0036 大阪市中央区船越町2-2-1 大阪府宅建会館5階	取引態様		担当者	鈴木太郎	持記事項
	広 告				
	新 築				

黄色部分が自動的に反映された自社情報

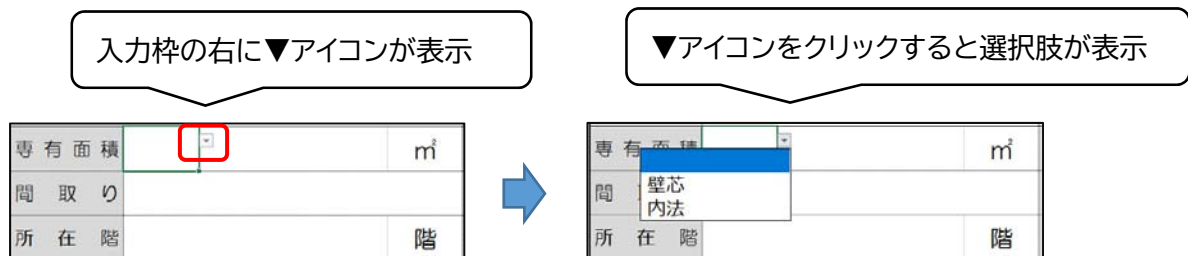
※自社情報欄のフォントを変更する場合は、各物件種別シート上で変更してください。

以上

## 手順② 物件情報(文字情報)を入力する

作成したい物件種別のシートを開いて、右側の物件情報を入力します。

- 物件情報項目は、「**直接手入力する**」項目と、「**プルダウンメニューから選択する**」方法の2種類があります。
- **プルダウンメニューは一部の項目にあらかじめ設定されています**。対象項目は、入力枠を選択すると右側に▼アイコンが表示されます。アイコンをクリックすると選択肢が表示されます。



- なお、**プルダウンメニューから選択する項目であっても、直接手入力することも可能です**。  
表示された選択肢に入力したい内容が無い場合は、プルダウンは無視して手入力してください。

### 《入力時のご注意》

- ・ 金額を入力する際は、消費税込みの「総額」を入力してください。
- ・ フォントサイズは適宜変更・調整してください。

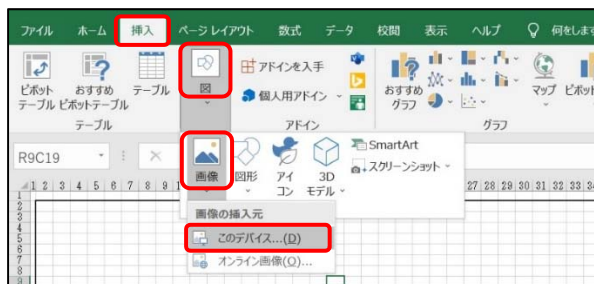
以上

## 手順③ 図面の左側に、画像や文字を挿入する

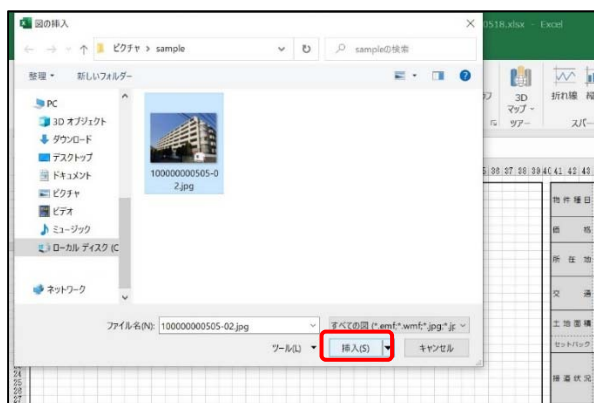
### 1. 「画像」の挿入方法

間取り図や外観写真などの画像の挿入方法は、以下の通りです。

1. 上部メニューバーの[挿入]タブ→[図]→[画像]→[このデバイス]をクリックします。  
(Excel2013 の場合は、[挿入]タブ→[画像]をクリック)



2. 挿入したい画像ファイルを選択し、[挿入]をクリックします。



挿入した画像の操作は以下の通りです。

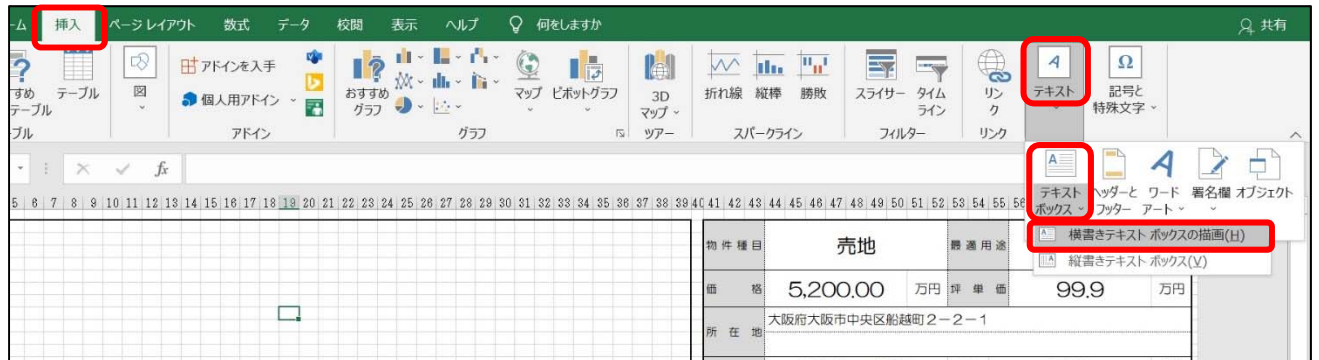
- 移動 … 画像を選択してドラッグ
- サイズ変更 … 画像を選択して四隅をドラッグ(カーソルが双方向矢印に変わる)
- 回転 … 画像を選択して画像の上部に表示される丸いハンドルをドラッグ
- 削除 … 画像を選択してキーボードの[Delete]キーを押す

最初から配置されている方位の画像  も、上記方法で操作してください。

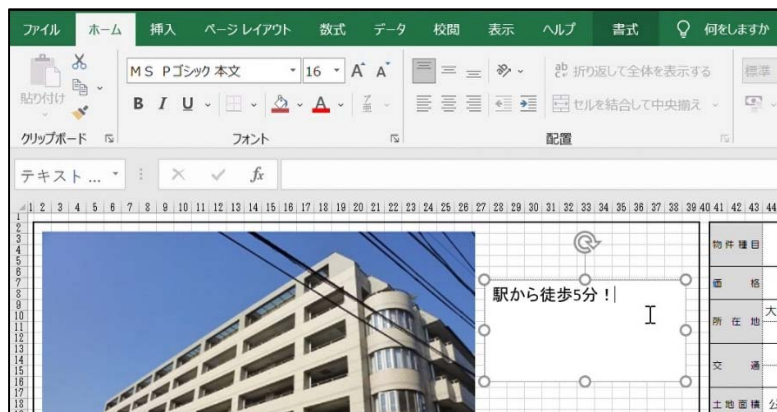
## 2. 「文字」の挿入方法

文字を挿入するには、セルに直接入力するのではなく、**テキストボックス**を使用します。

1. 上部メニューバーの[挿入]タブ→[テキスト]→[テキストボックス]→[横書きテキストボックスの描画]をクリックします。



2. そのままの状態、文字を挿入したい場所を左クリックすると、テキストボックスが挿入されます。挿入されたテキストボックスを選択して、文字を入力してください。

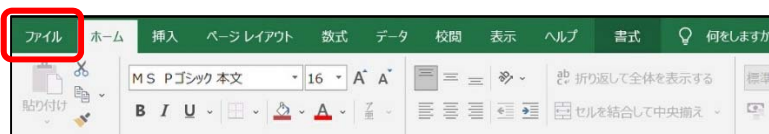


以上

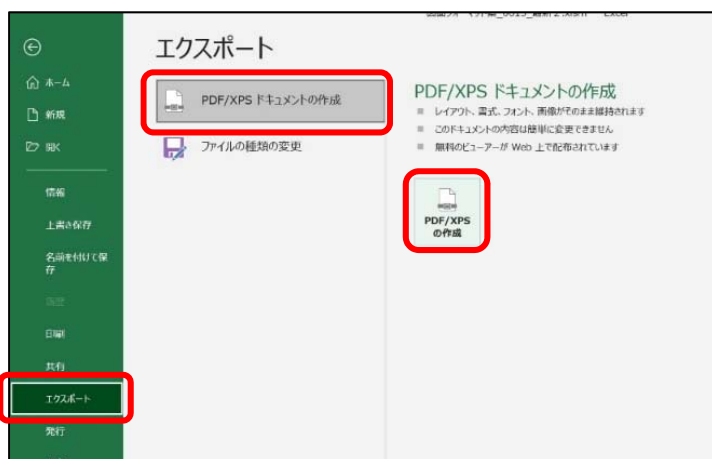
## 手順④ PDF 形式で出力する

レイズへ図面登録するには、PDF 形式にする必要があります。  
以下の手順で、作成した図面を PDF ファイルとして出力することができます。

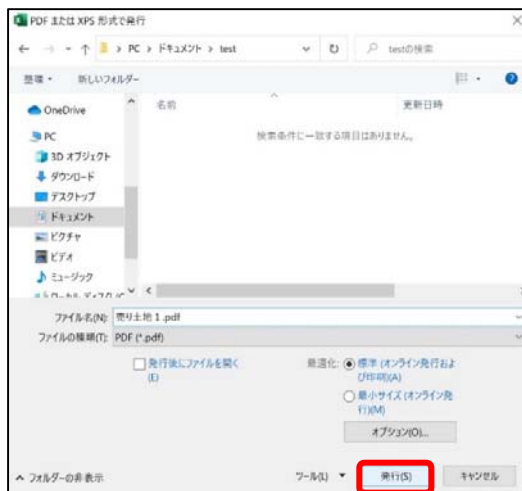
### 1. 上部メニューバーの[ファイル]タブをクリック



### 2. 左側のメニューにある[エクスポート]→[PDF/XPS ドキュメントの作成]をクリックし、右側の「PDF/XPS の作成」アイコンをクリック



### 3. 表示されたウィンドウで保存先と保存するファイル名を指定し、[実行]をクリックすると PDF ファイルで保存されます。



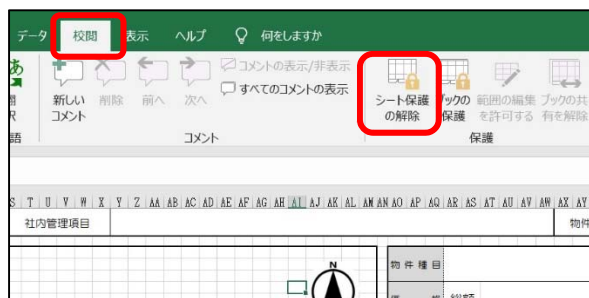
以上

## 補足① テンプレートの変更方法（保護の解除）

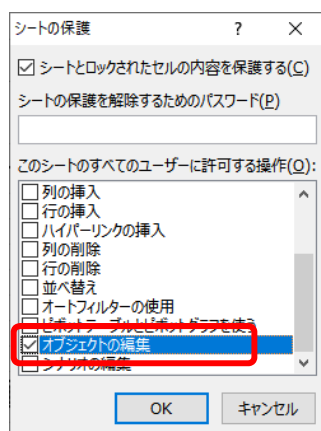
- テンプレートは、入力項目以外の部分は、誤って変更されることを防ぐために「保護」をかけて編集できないようにしています。
- 項目名の変更など、テンプレートの内容を変更したい場合は保護を解除してください。
- Excel に習熟された方以外はテンプレートの変更は行わないでください。

### 1. シート保護の解除

解除したいシートを開いた状態で、上部メニューバーの[校閲]タブをクリックし、[シート保護の解除]をクリックします。



### シートを再び保護する際のご注意



シートを保護する際に、左記のリストが表示されますが、必ず「オブジェクトの編集」をチェックしてください。

※オブジェクトの編集を許可しないと、画像やテキストボックスの編集ができなくなります。

以上