

## 31. 外字の移設

前項で示したとおり、外字を作成するのは、意外に簡単である事が判りました。しかし、外字は、それを作ったパソコンに保存されているため、他のパソコンでは、外字部分は表示されません。そして、使い勝手の良いものが出来れば、同じ鑑定事務所の中においては、使い回しをしたいと考えるのは自然なことです。

しかし、マイクロソフト社では、あるパソコンで作成した外字をそれ以外のパソコンで使用することを推奨しない方針であるということを知ることがあります。

しかし、外字といえども電子 DATA であり、ハードディスクのどこかに保存されているわけです。その電子 DATA のファイルを探して、他のパソコンにコピーすれば他のパソコンでもその外字を使えるはずだと考え、知り合いのパソコンの達人の知恵を借りて、対処方法を探ってみました。以下の手順は、万が一、パソコンの作動が異常になっても自分で原状回復できる方のみ、試してみても良いかも知れません。

① スタート>すべてのプログラム>アクセサリ>コマンドプロンプト、を実行すると下記の真っ黒い画面が出現します。このような画面を見ると、自分が使っていたマシンはコンピュータだったのだと改めて実感してしまいます。画面の文末の「h」は、パソコンをセットした時のユーザー名が表示されているので、各パソコンによって表示は異なります。



```

コマンド プロンプト
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

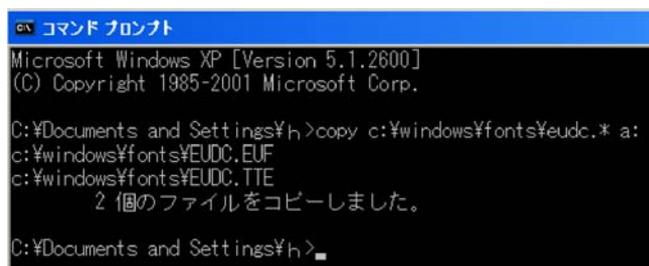
C:\Documents and Settings\h>

```

② フロッピーディスクをセットしておきます。画面では、最後の文字「>」の所でカーソルが点滅しているので、そこに

「copy 半角スペース c:\windows\fonts\eudc.\*半角スペース a:」

とタイプし、Enter キーを押しますと、下記の画面の通り、作成した外字のファイルがフロッピーディスクにコピーされます。



```

コマンド プロンプト
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\h>copy c:\windows\fonts\eudc.* a:
c:\windows\fonts\EUDC.EUF
c:\windows\fonts\EUDC.TTE
      2 個のファイルをコピーしました。

C:\Documents and Settings\h>

```

上記でタイプした文は、「c ドライブの windows の中の fonts の中の eudc という名前のファイルを a ドライブ（フロッピーディスクドライブのこと）にコピーせよ」というコマンドです。

③ 外字を移転する先のパソコンに、外字の電子 DATA が入っているフロッピーディスクをセットして、先程と同じ手順でコマンドプロンプトを実行します。下記の画面では、このパソコンのユーザー名は「k」になっています。



```

コマンド プロンプト
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\k>

```

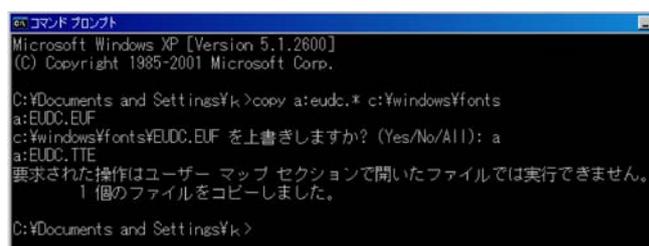
④ 画面では、最後の文字「>」の所でカーソルが点滅しているので、そこに

「copy 半角スペース a : eudc.\*半角スペース c:\windows\fonts」

とタイプし、Enter キーを押すと、

「c:\windows\fonts\EUDC.EUF を上書きしますか？」

(Yes/No/All) :」と聞かれますので、「A」をタイプして Enter キーを押しますと、下記の画面の通り、作成した外字のファイルが移転先のパソコンにコピーされます。当然のことですが、既に外字を登録している場合には、DATA が全部置き換わってしまうので、注意が必要です。



```

コマンド プロンプト
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\k>copy a:eudc.* c:\windows\fonts
a:EUDC.EUF
c:\windows\fonts\EUDC.EUF を上書きしますか? (Yes/No/All): a
a:EUDC.TTE
要求された操作はユーザー マップ セクションで開いたファイルでは実行できません。
      1 個のファイルをコピーしました。

C:\Documents and Settings\k>

```

上記でタイプした文は、「a ドライブ（フロッピーデ

ィスクドライブ) の中の eudc という名前のファイルを c ドライブの windows の中の fonts の中にコピーせよ」というコマンドです。

⑤ 上記画面では、「要求された操作はユーザーマップセクションで開いたファイルでは実行できません」という表示が出て、「UEDC.TTE」というファイルはコピーできなかったことを伝えていますが。結局、「UEDC.TTE」と「UEDC.EUF」という二つのファイルのうち、後者のみがコピーされたこととなります。

しかし、スタート>すべてのプログラム>アクセサリ>外字エディタ、を実行してみると、「コードの選択」の画面が開き、所定の外字がきちんとコピーされたことが判ります。

⑥ なお、上記コマンドは、OS が WindowsXP の場合の手順です。Windows2000 の場合には、フォルダー名が異なるので、「windows」のかわりに「winnt」とタイプします。

また、コマンドをタイプする場合、大文字小文字の区別はありません。

フロッピーディスクの代わりに、フラッシュメモリーを使用する場合には、コマンド文において、a ドライブでなく、フラッシュメモリーに対応するドライブを指定します。

### 32. 図のリンク貼り付け

下図の通り、幅が狭いセルを横方向に連続して並べた<表 1>を作成しました。

1	A	B	C	D	E
2		<表1>			
3		幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い
4		1,234,000	1,234,000	1,234,000	1,234,000
5					

次に、この<表 1>の下に<表 2>を作成しました。

1	A	B	C	D	E
2		<表1>			
3		幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い
4		1,234,000	1,234,000	1,234,000	1,234,000
5					
6		<表2>			
7		幅の広いセルです	幅の広いセルです		
8		1,234,567,890	1,234,567,890		
9					

上図で示す通り、<表 2>は、幅広いセルが連続しており、この部分を正しく表示するために、B 列・C 列の幅を広げました。その結果、<表 1>では、等幅のセル

が連続しなくなってしまい、バランスが悪く見えます。このような状態は、以下に示す手順に従い、図のリンク貼り付けを実行することによって、回避することができます。

① <表 1>をもとの等幅の状態に戻すとともに、<表 2>は、右の方へ移動させます。

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2		<表1>						
3		幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い			
4		1,234,000	1,234,000	1,234,000	1,234,000			
5								
6							<表2>	
7							幅の広いセルです	幅の広いセルです
8							1,234,567,890	1,234,567,890
9								

② <表 2>を選択して、編集>コピーを実行します。



③ B6 のセルを選択して、Shift キーを押しながらメニューバーの編集をクリックし、図のリンク貼り付けを実行します。



③ 画面上での処理結果は、下記の通りです。

1	A	B	C	D	E	F
2		<表1>				
3		幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	
4		1,234,000	1,234,000	1,234,000	1,234,000	
5						
6		<表2>				
7		幅の広いセルです	幅の広いセルです			
8		1,234,567,890	1,234,567,890			
9						
10						

④ 上記画面では、<表 2>の四つの角がセルの罫線にピッタリと納まっていますが、貼り付けたものは画像なので、クリックするとハンドル(画面上の小さい正方形が 8 個)がついて、マウスで下記のように位置を

ずらすことが可能です。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<表1>				
3		幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	
4		1,234,000	1,234,000	1,234,000	1,234,000	
5						
6		<表2>				
7		幅の広いセルです		幅の広いセルです		
8		1,234,567,890		1,234,567,890		
9						
10						

⑤ 印刷状態の結果は、下記の通りです。幅の異なるセルが縦に共存していることが判ります。ここでは、タテの列の幅の制約を回避するために図のリンク貼り付けを行いました。ヨコの行の高さの制約を回避する場合も考え方は同じです。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<表1>				
3		幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	幅が狭い	
4		1,234,000	1,234,000	1,234,000	1,234,000	
5						
6		<表2>				
7		幅の広いセルです		幅の広いセルです		
8		1,234,567,890		1,234,567,890		
9						

また、リンク貼り付けにしているのので、元の表の数値を変更すると、直ちにその結果が貼り付けた部分に反映される仕組みになっており、便利です。複数の表を作成し、それらを1枚の紙面に印刷することは実務において頻繁にあることなので、この処理方法は、有効なテクニックと思われまます。

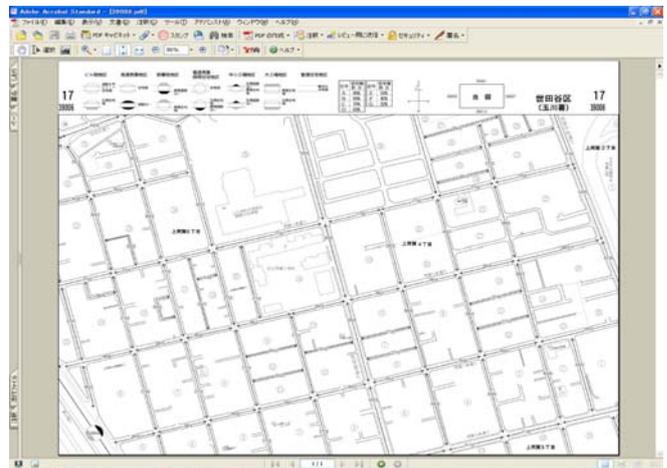
### 33. PDF 文書におけるスナップショット

インターネットで様々な文書を閲覧することが多いのですが、多くの文書が PDF 形式のファイルになっています。この文書の一部を自分の作成する文書に取り込むことができれば、事務作業が効率的に行えます。スナップショットツールを使用すると、文字や図柄の存在する一定の範囲を画像としてクリップボードにコピーしたり、別のアプリケーションで開いている文書に貼り付けることができます。

ここでは、路線価図の一部を切り取って、EXCEL に貼

り付けてみます。

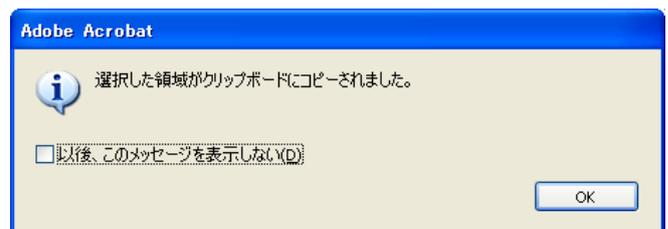
① 下記の路線価図は、国税庁ホームページからダウンロードしてファイルを開いたものです。同 HP においては、掲載されている個々の情報は、著作権の対象となっていますが、その内容の全部又は一部については、適宜の方法により出所を明示することにより、引用・転載・複製を行うことができると記載されています。



② ツールバーのスナップショットツールをクリックし、カーソルの形が変わりますから、マウスで文書内の必要な場所をドラッグし、選択します。



③ 選択し終わると、「選択した領域がクリップボードにコピーされました。」と表示されますから、OK をクリックします。



④ 貼り付け方は、通常の方法と同じで、貼り付ける文書において、編集メニュー>貼り付けを実行します。

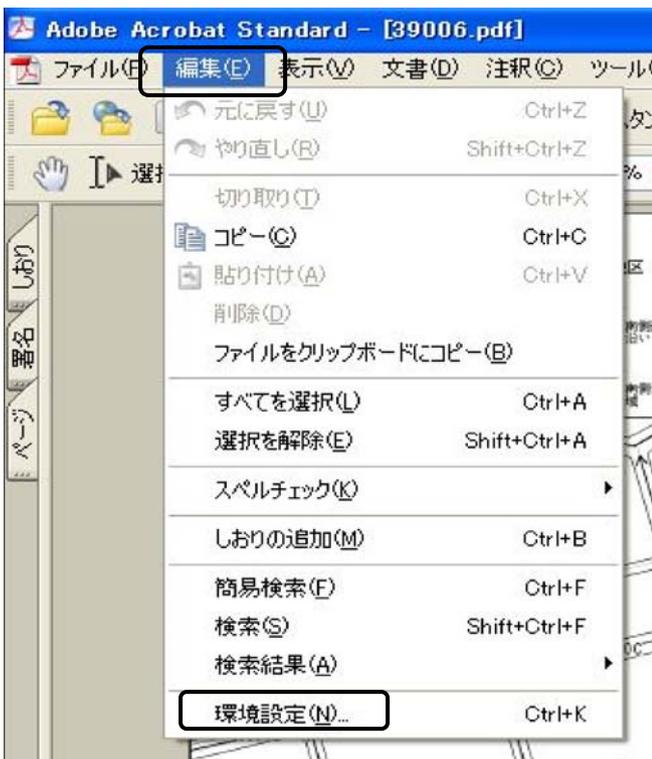
⑤ 貼り付けた結果の成功例は、下記の通りです。



⑥ もし、貼り付けた結果が下記のようなであれば、失敗です。(ソフトの初期設定の関係で、普通は、このようになるとは思われず)

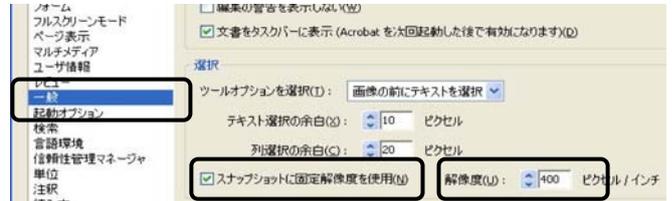


⑦ 上記⑤と⑥では画質の差異があることが歴然としています。これは、解像度を指定していないためですから、まず、編集>環境設定を実行します。



⑧ 環境設定ダイアログボックスが開いたら、「分類」

で「一般」を選択し、「スナップショットに固定解像度を使用」のチェックを入れ、「解像度」に400ピクセル/インチ位の適切な値を指定すれば解決します。このように解像度のレベルを上げた上で、もう一度最初からスナップショットをやりなおせば、より鮮明な画像を得ることができます。



#### 34. 路線価図の合成

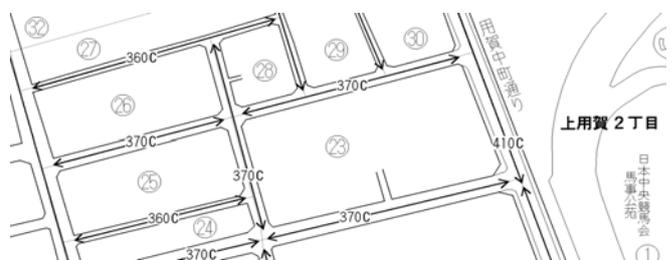
前項で示した画像の貼り付けをさらに一歩進めて、路線価図を合成してみます。

以前は、路線価図の端に位置する情報が必要な場合、隣接する路線価図を紙面に印刷して、不要部分をカッターで切り取り、糊で張り合わせるような作業をしていましたが、これをパソコンの画面上で行おうというものです。

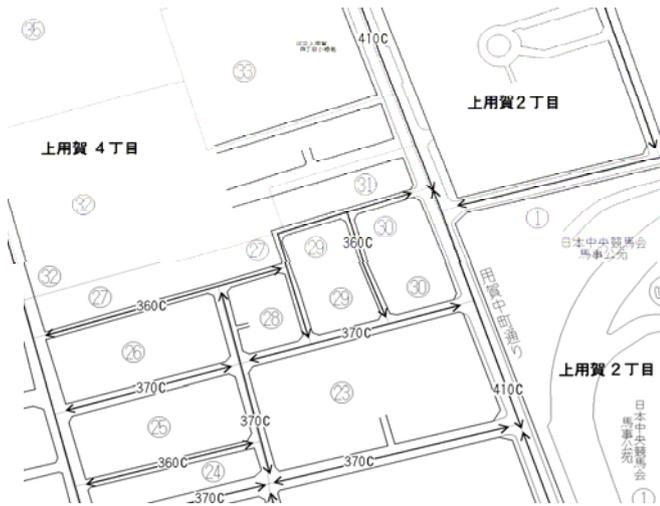
① WORDの画面で、「世田谷 39001」の南東部分の角を貼り付けました。



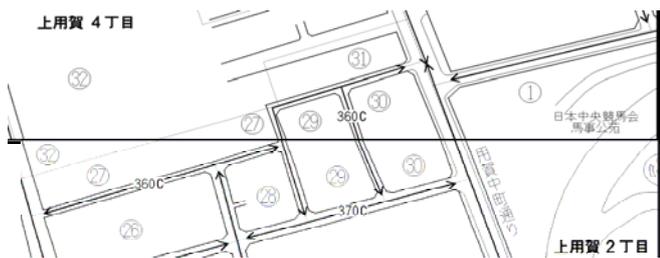
② これに隣接する南側の部分、「世田谷 39006」の北東部分の角を貼り付けました。



③ この2枚の画像を画面上で動かして結合させると下図の通りとなります。



④ この作業を行う上で、いくつかの留意点があります。画像を切り取る際には、図面上の境界線を入れないように注意すべきです。失敗例は下記の通りです。紙面をカッターで切り取るときに、切り取り方が足りないと、境界線が残ってしまうのと同じことがパソコンの画面上で起きているわけです。



技術的には、画像を切り取る時に画面の表示倍率を上げて画像を拡大表示した上で、慎重にマウスを操作するとよいでしょう。

⑤ 画像を動かすためには、画像を左クリックして選択し、右クリックして、図の書式設定を実行し、下記の「図の書式設定」のボックスが開いたら、レイアウトのタブにおいて、「前面」又は「背面」を選択しておく必要があります。初期設定は、「行内」になっており、この設定を変更しておかないと、画像を適切に動かすことはできません。



⑥ 画像はマウスを使って動かすのが普通ですが、複数の画像を最終的に、ピッタリと結合させるには不向きです。画像を選択した状態で、Ctrl キーを押しながら↑↓→←のキーを押すと、画像を矢印の示す方向に1ピクセルずつ微動させることができるので、最後の仕上げは、この方法を取ると巧く行きます。

### 35. ジャンプの機能

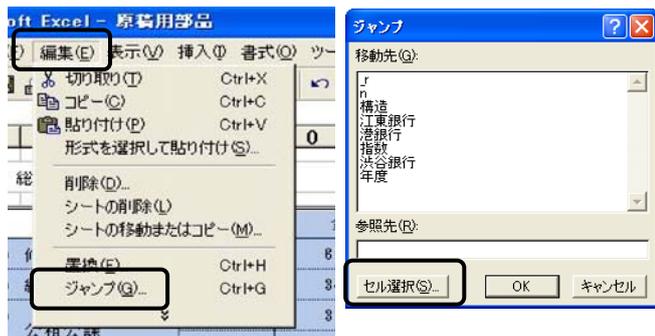
EXCEL のワークシートを作成した場合には、いくつかのセルには計算式が入力されているのが普通です。ところが、ワークシートを紙にプリントした場合には、計算式が入力されているセルでも計算結果が表示されていることから、セルの内容がキーボードから打ち込んだものなのか、計算結果なのか不明です。そこで、これを判別することができるよう、計算式が含まれているセルの書体は、斜体とすることとします。しかし、ワークシートの内容が複雑な場合には、点在するセルを一つ一つ選択するのが煩雑です。そこで以下の手順で、計算式が含まれている全てのセルを一括して選択することにします。

① 行と列の交点部分の長方形をクリックしてワークシート全体を選択します。

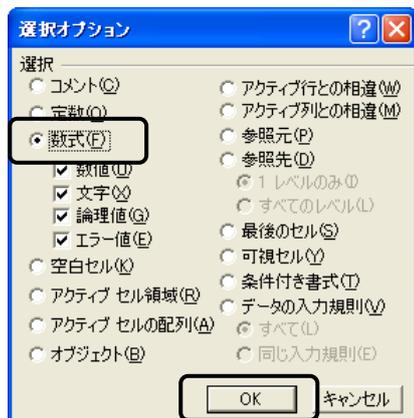


② 編集>ジャンプを実行し、ジャンプのダイアログ

ボックスが開いたら「セル選択」をクリックします。



③ 選択オプションのダイアログボックスが開いたら「数式」をクリックし、OKを押します。



⑤ 下記のとおり、計算式の含まれているセルが全て選択されました。

項目	金額	
(1) 修繕費	851,180円	総収益の5%と査定
(2) 維持管理費	340,200円	年額支払賃料の3%と査定
(3) 公租公課	365,400円	実額
	528,380円	再調達原価の50%を課税標準として査定
(4) 損害保険料	82,180円	建物等の初期投資額の0.1%と査定
(5) 償還準備金	0円	保証金により担保、計上せず
(6) 空室等による損失相当額	542,813円	総収益の1/24と査定
(7) 建物等の取壊費用積立金	82,180円	建物等の初期投資額の0.1%と査定
(8) その他	0円	
(9) 総費用 (1)～(8)の計	2,552,020円	