

PEP オリジナルスケジュール表の作り方

以下は、杉森おススメの作り方です。参考にどうぞ。

1. PDF データは A4 で作ってありますが、書き込みしやすくするために、倍の大きさ (A3) に拡大して印刷します。
2. プリンターは、インクジェットでなく、レーザープリンタで印刷することを使うことをお勧めします。なぜなら、後に水性蛍光ペンを上から使用してもにじまないからです。A3 レーザープリンタを通常の家で持っているところは少ないので、その場合は、印刷代行業者に依頼します。お勧めはキンコーズ・ジャパン (<https://www.kinkos.co.jp/>)。全国各地に支店があります。
3. 紙は、通常のコピー用紙では破れやすいので、厚めの紙を印刷業者に持ち込んで使用します。お勧めは、「コクヨ コピー用紙 A3 紙厚 0.22mm 100 枚 厚紙用紙 LBP-F33」。アマゾンなどで入手できます。
4. 印刷方法は、1 枚の紙に裏表印刷する方法と、片面印刷して、後に 2 枚を糊 (木工ボンドなど接着力の高いもの) で張り合わせる方法があります。後者の方が手間が掛かりますが、はるかに丈夫になり、お勧めです。
5. 印刷したものは、ページが 360 度回転するようにリングで閉じると便利です。リングのお勧めは、「リヒトラブ スライドリング金具 A4 100 枚収容 F3196」。アマゾンなどで入手できます。穴あけパンチは、A4 ファイルの 30 穴が開けられるものならどのようなものでも OK ですが、お勧めは、「カール事務器 ルーズリーフパンチ グリッサー A4/30 穴対応 穴あけ枚数 5 枚 SP-30N」です。これもアマゾンで入手できます。
6. 穴は、カレンダーの左側に直接開けることもできますが、杉森の場合は、綴じ代を別紙で作って、これをカレンダー本体の左側に糊付けします。こうすることによって耐久性が増します。
7. ファイル穴は破れやすいので、閉じ穴補修シールで補強します。PP 製のものが丈夫です。100 円ショップなどで手に入るもので十分です。

以上