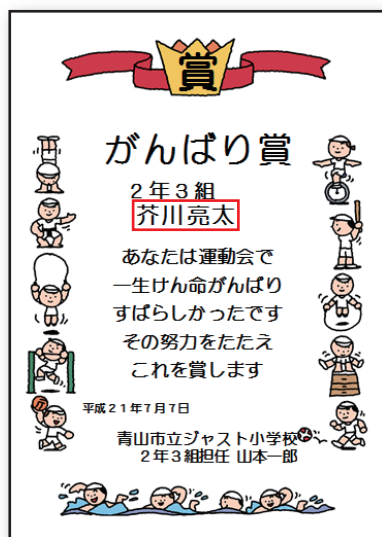




賞状に名前を差し込もう

ラベル
マイティ



あらかじめ用意されているテンプレートを利用して、子どもたち一人ひとりの頑張りをたたえる賞状を作ってみませんか？ ラベルマイティスクールには、見栄えのいい賞状のテンプレートが満載。名簿データを使えば、子どもたちの名前もまとめて印刷できるので、作成はとてもスピーディーです。



コネタくんからのアドバイス！

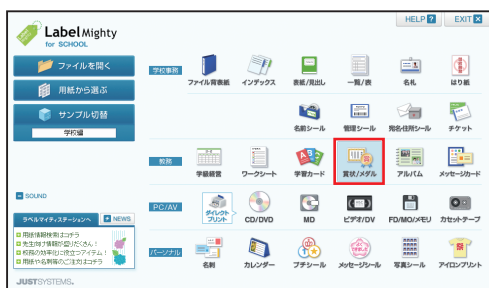
三四郎や Excel で作った名簿データをそのまま差込印刷に利用できるよ。名前の差し込みをマスターしたら、次は写真の差し込みにも挑戦してほしいな。

賞状の作成を始める

- 1 ガイドメニューで、 [賞状／メダル] をクリックします。

One Point

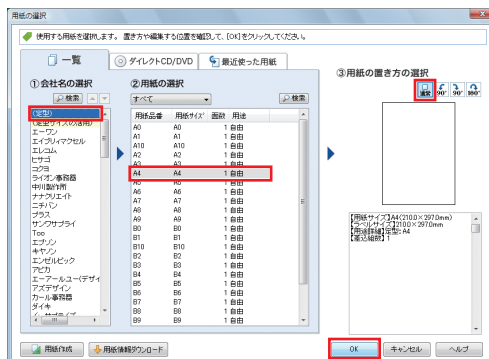
あらかじめ三四郎や Excel で、1 行目に「氏名」「フリガナ」などの項目名を入力した名簿データを作成しておきます。



- 2 [用紙の選択] ダイアログボックスで、用紙サイズや置き方を選択し、[OK] をクリックします。

One Point

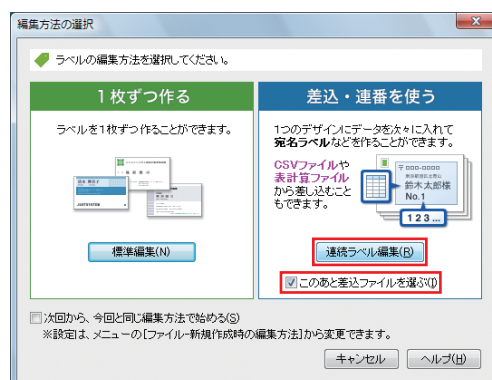
A4 などの定型用紙を使う場合は、[①会社名の選択] の一覧で [(定型)] を選択します。



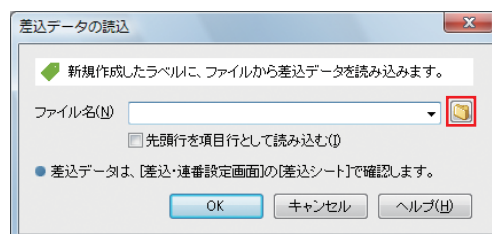
- 3** [編集方法の選択] ダイアログボックスで [このあと差込ファイルを選ぶ] にチェックを入れ、[連続ラベル編集] をクリックします。

One Point

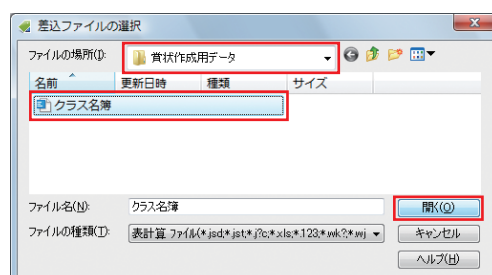
名簿データがない場合は、[このあと差込ファイルを選ぶ] のチェックを外しておくと、あとからラベルマイティスクールで直接名簿データを入力できます。



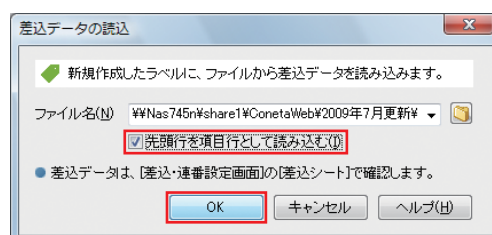
- 4** [差込データの読込] ダイアログボックスで、[フォルダから選択] をクリックします。



- 5** [差込ファイルの選択] ダイアログボックスで 名簿データが保存されたフォルダを開き、ファイルを選択して [開く] をクリックします。



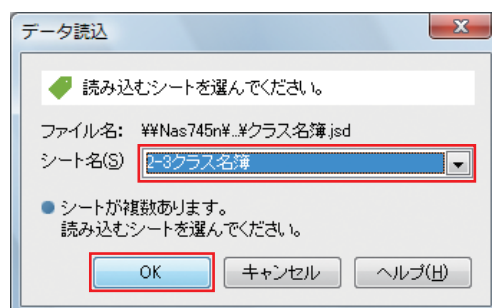
- 6** [差込データの読込] ダイアログボックスに戻ったら、[先頭行を項目行として読み込む] にチェックを入れ、[OK] をクリックします。



- 7** [データ読込] ダイアログボックスが表示された場合は、読み込みたいシートを選択して [OK] をクリックします。

One Point

名簿データに複数のシートがない場合は、[データ読込] ダイアログボックスは表示されません。

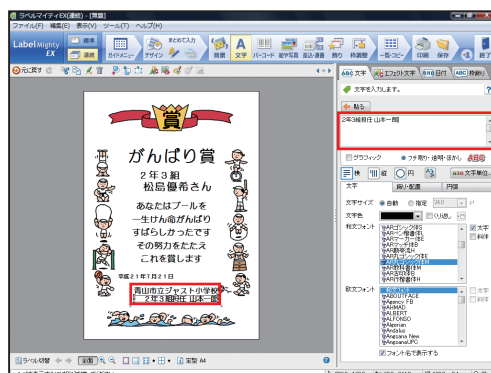


賞状を作成する

1 デザイン設定画面で、使いたいデザインをクリックします。

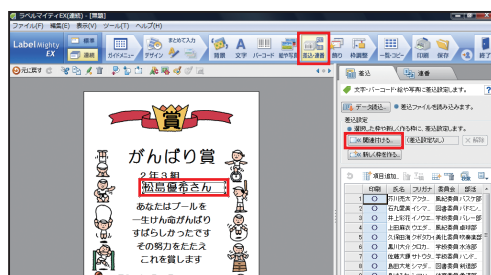


2 編集したい文字枠をダブルクリックして、文字設定画面を表示します。
[文字入力欄] で文字を修正します。

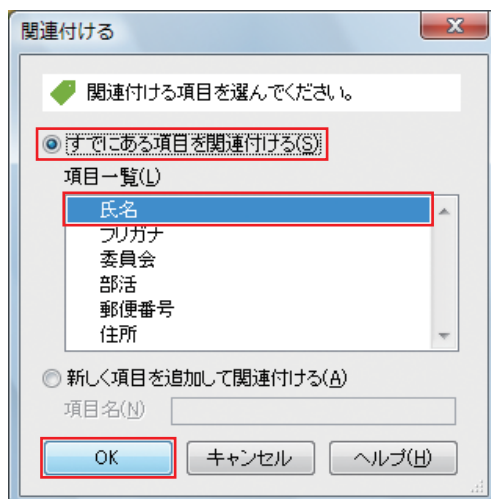


名前を差し込む

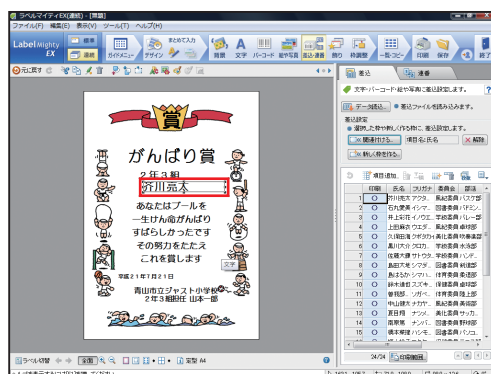
1 コマンドバーの [差込・連番] をクリックして、差込・連番設定画面を表示します。名簿データが正しく読み込まれているのを確認したら、編集画面で名前の文字枠を選択し、**関連付ける...** をクリックします。



2 [関連付ける] ダイアログボックスで [すでにある項目に関連付ける(S)] を選択し、名前の項目 (ここでは「氏名」) を選択し、[OK] をクリックします。



3 名前が差し込まれたのを確認します。



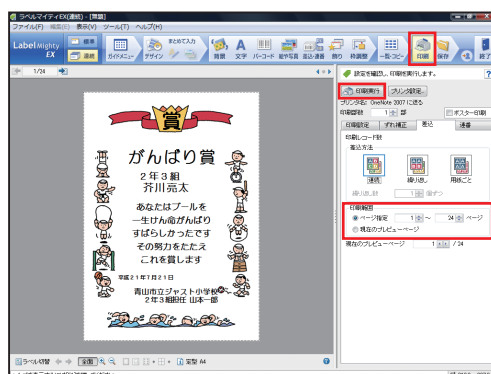
賞状を印刷／保存する

1 コマンドバーの [印刷] をクリックして、印刷設定画面を表示します。

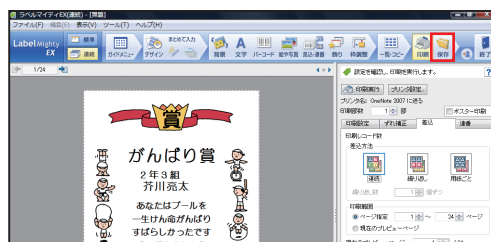
[差込] シートで印刷範囲を確認したら、
印刷実行 をクリックして印刷を開始します。

One Point

プリンタによっては、編集画面に印刷領域外を示す赤い斜線が表示されることがあります。



2 印刷が終わったら、コマンドバーの [保存] をクリックします。



3 [保存] ダイアログボックスで、ファイルの保存先やファイル名などを指定して [OK] をクリックします。

One Point

[差込レコード] の [ラベルファイルに保存する] を選択すると、読み込んだ名簿データを一緒に保存できます。

