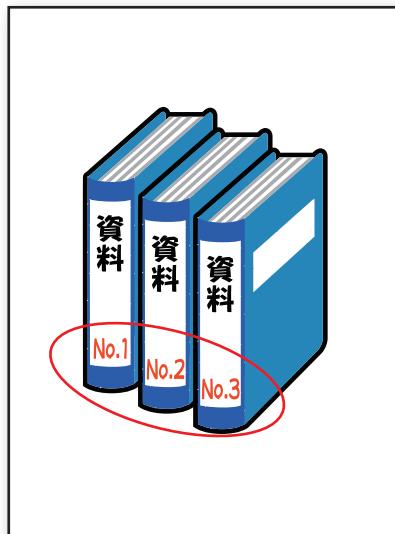




連番が入った ファイル背表紙を作ろう



どんどん増えていく授業の資料や、校務文書。せっかくファイリングしていても、ファイルの背表紙がないために、見たい文書がどのファイルに綴じられているのかわからなくなっていますか？

ラベルマイティスクールなら、ファイルの背表紙の作成が簡単。自動で連番を振ることもできるので、文書の管理が楽になります。



コネタくんからのアドバイス！

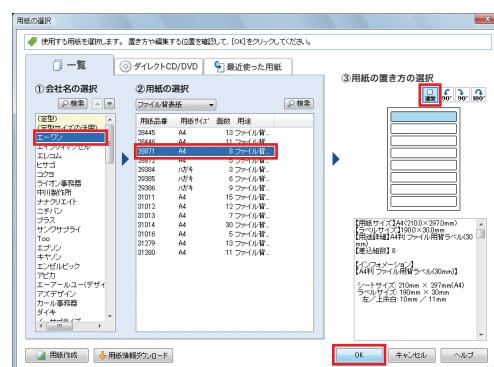
市販されているシール式のファイル背ラベル用紙を使えば、印刷して貼るだけなので便利だよ。

ファイル背表紙の作成を始める

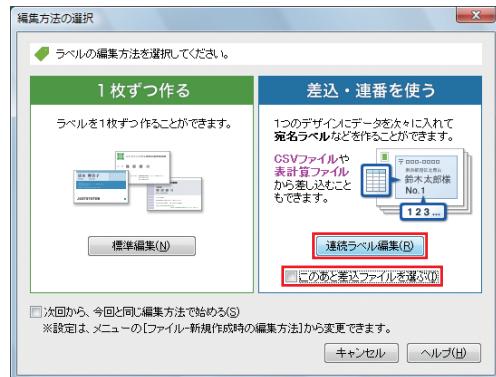
- ガイドメニューで、[ファイル背表紙] をクリックします。



- [用紙の選択] ダイアログボックスで、用紙品番や置き方を選択し、[OK] をクリックします。



- 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」のチェックを外し、[連続ラベル編集] をクリックします。

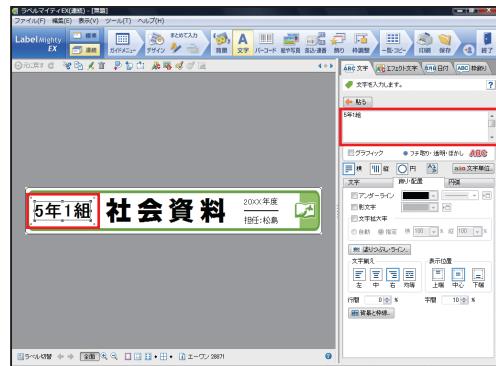


ファイル背表紙を作る

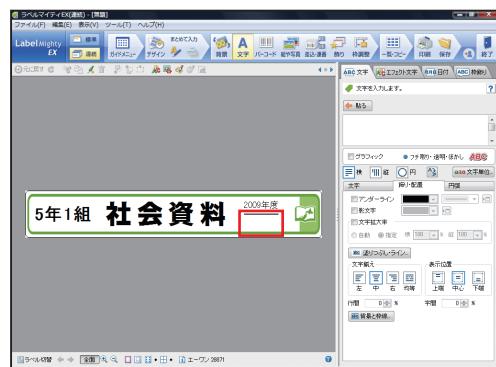
- 1** デザイン設定画面で、使いたいデザインをクリックします。



- 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。

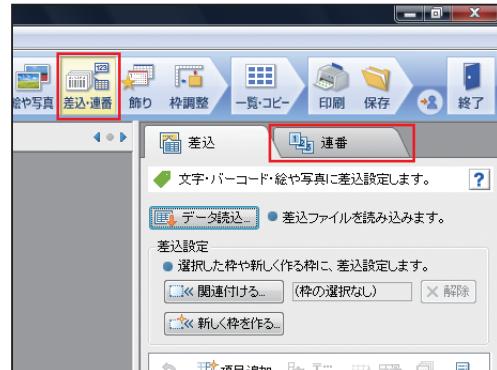


- 3** 不要な文字枠を選択して [Delete] キーを押し、連番を配置するスペースを作ります。



連番枠を作る

- 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。
[連番] シートをクリックします。



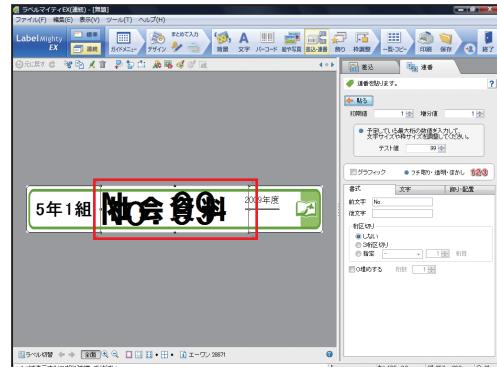
- 2** 初期値や増分値、テスト値を指定します。
連番の前に「No.」や「Vol.」などの文字を付けたい場合は、[前文字] に文字列を入力して
をクリックします。

One Point

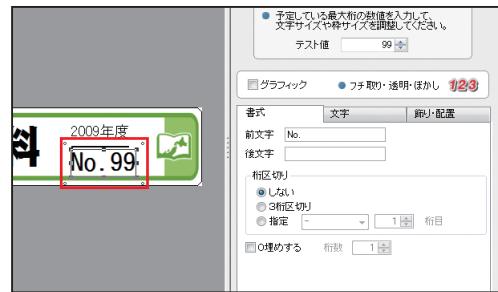
[テスト値] には、編集画面にサンプルとして表示する仮の数を入力します。連番の最大値を入力してテスト表示できるので、連番枠の文字が小さくなったりはみ出したりしないか確認できます。



- 3** 編集画面に連番枠が貼り付いたのを確認します。



- 4 連番枠の大きさや位置を調整します。

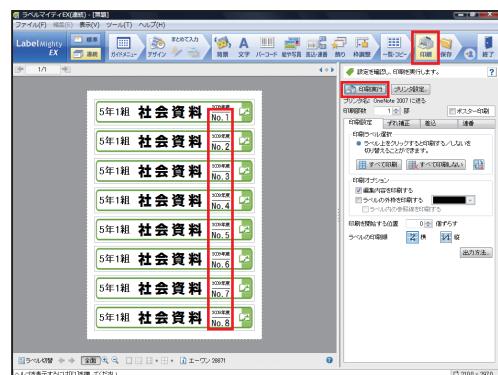


ファイル背表紙を印刷する

- 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。
連番が正しく振られているのを確認し、 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。



ちょっとアレンジ!



縦書きのファイル背表紙を作る

用紙の置き方を変えるだけで、縦書きのファイル背表紙も簡単に作れます。

※編集を始めてから置き方を変更するとデザインが崩れるので、用紙の置き方は最初に決めておきます。

- ① ガイドメニューで、 [ファイル背表紙] をクリックします。
- ② [用紙の選択] ダイアログボックスで用紙品番を選択し、[用紙の置き方の選択] で [左 90 度] または [右 90 度] を選択して [OK] をクリックします。
- ③ [編集方法の選択] ダイアログボックスで編集方法を選択し、ファイル背表紙を作ります。



連番にフチ取りや影を付ける

連番を目立たせたい場合は、グラフィック効果を利用してフチ取りや影を付けることができます。

- 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。
- ② [連番] シートで [グラフィック] にチェックを入れ、[飾り] シートで効果や影文字を設定します。

