

ラベル屋さん 9

かんたんマニュアル

差し込み印刷編

目次

- STEP:1 元となるラベル・カードのデータを作ろう P.2
- STEP:2 差し込みデータの関連付けを設定しよう P.7
- STEP:3 データの差し込みをしよう P.11
- STEP:4 印刷しよう P.17

STEP1: 画面の確認をしよう

差し込み印刷とは、表計算ソフトで作った住所録を宛名ラベルに印刷したり、名簿をもとに同じ形式のカードを作ったりするときに便利な機能です。

差し込み印刷の大まかな流れ（宛名ラベルの場合）



元となる宛名ラベルのデータを作る。



関連付け設定を行い、住所録データを差し込む。



できあがったデータを印刷する。

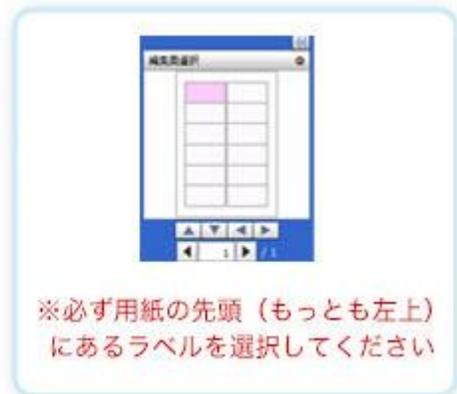
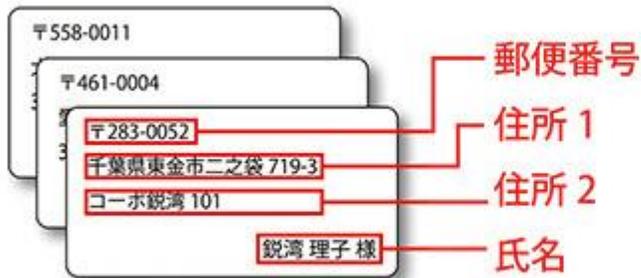
1) ラベル屋さんを起動する

ラベル屋さんを起動して、宛名ラベルを作ってみましょう。ラベル屋さんを起動し、トップメニューの「**製品名や製品番号で用紙選択**」に、お使いになる用紙の5桁の商品番号を半角数字で入力し、すぐ右にある検索ボタンをクリックします。用紙情報がお使いの用紙と合っているかどうか確認し、「**決定**」ボタンをクリックします。



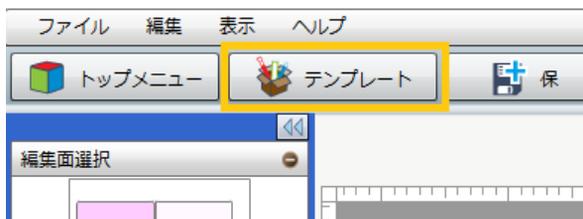
2) 元となる宛名ラベルのデータをつくる

今回は次の4項目を入力した宛名ラベルを作ります。(郵便番号、住所1、住所2、氏名)
まずは、基準となる1枚目の宛名ラベルを作成します。



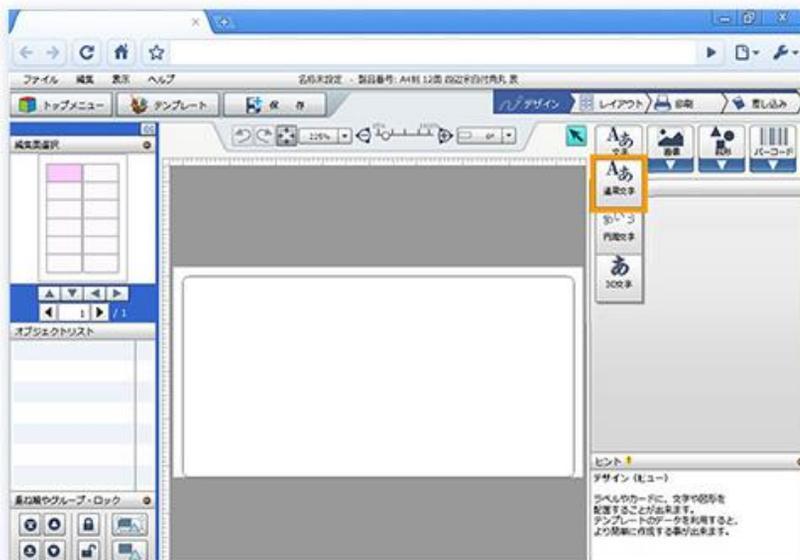
<テンプレートもご利用頂けます>

これから説明します「ご自身でデザインを作成する方法」以外にあらかじめ用意された「テンプレートを利用してデザインを作成」することも可能です。



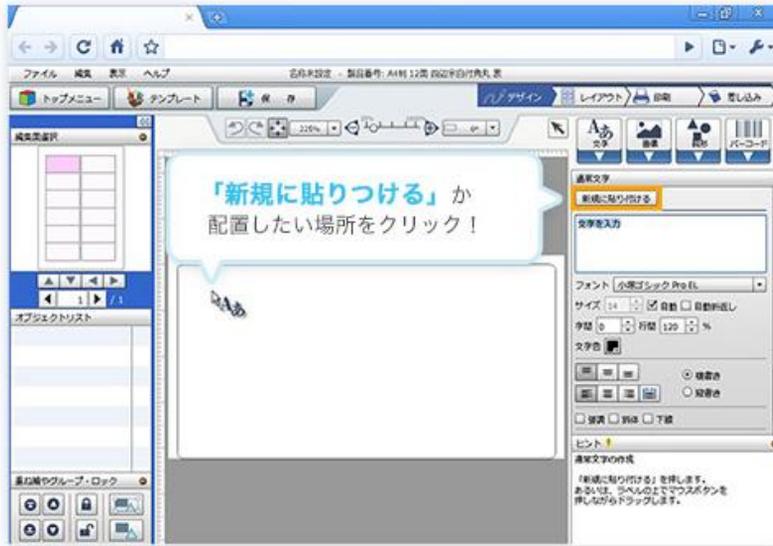
3) 編集画面で文字を入力する

画面右上にある「文字」ボタンをクリックし、その下に出てきたボタンの中から「通常文字」を選びます。



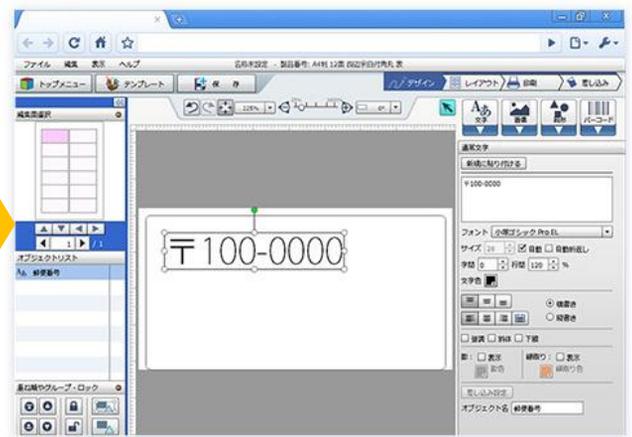
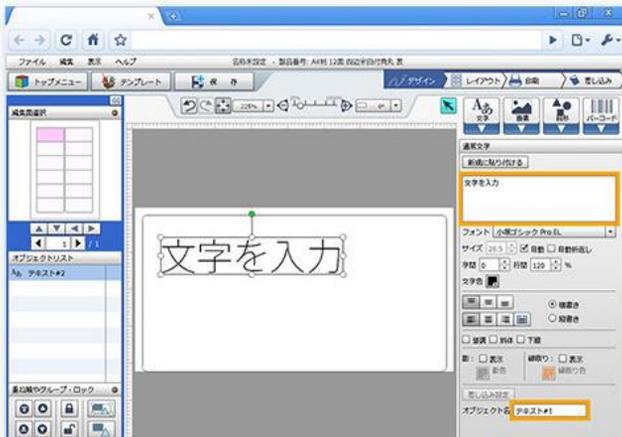
4) 文字を配置

「通常文字」を選択したら、マウскарソルを動かしてテキストを配置したい場所でクリックするか、画面右上にある「新規に貼りつける」ボタンをクリックしてください。



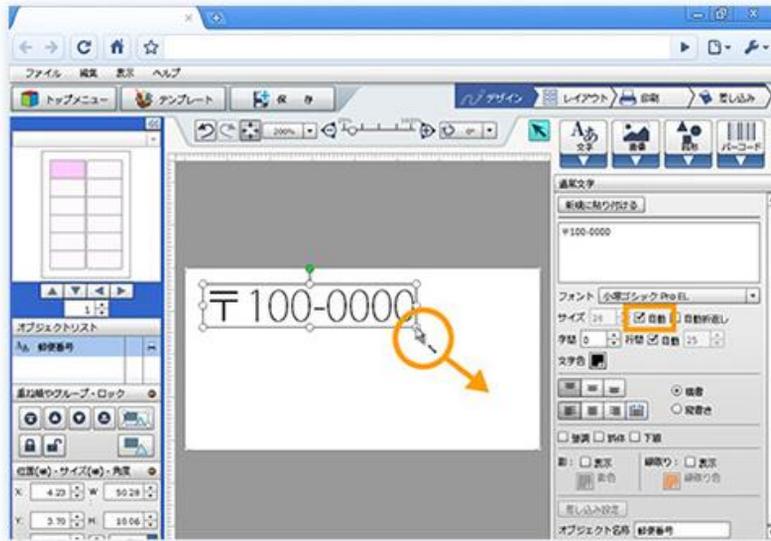
5) 郵便番号を入力、オブジェクト名を指定する

「文字を入力」というテキストが出ますので、画面右側のテキスト編集画面でこれを郵便番号に書き換えてください。それが終わったら、画面右下の「オブジェクト名」にある「テキスト#1」を、「郵便番号」に書き換えてください。



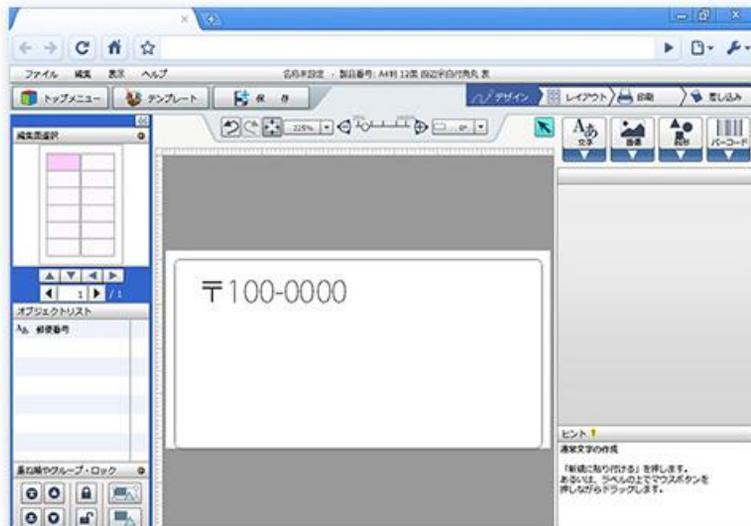
6) 文字サイズを調整する

「自動」のところにチェックが入っていれば、テキストの枠の大きさを变えるだけで文字サイズも変更することができます。枠の四隅にある白い丸をドラッグすると、テキスト枠と中の文字サイズを自由に変更することができます。



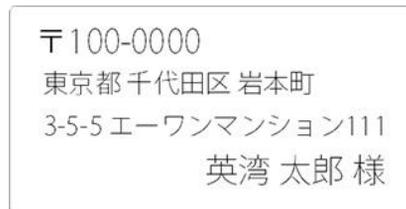
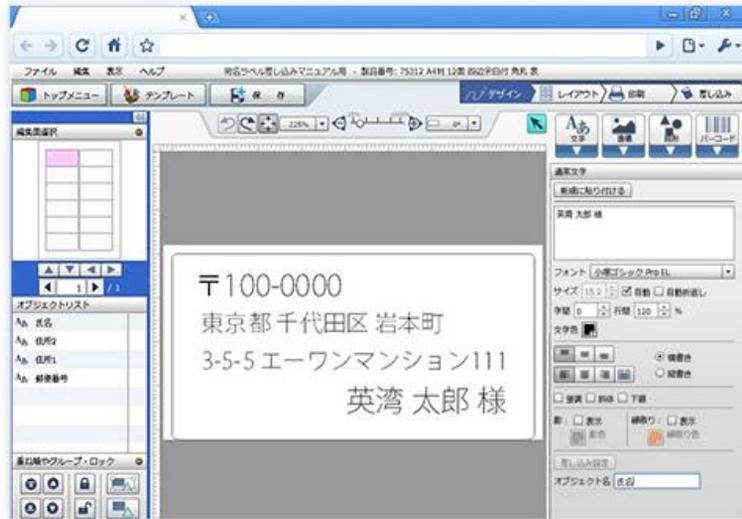
7) 郵便番号の完成です

郵便番号の入力ができました。



8) その他の文字オブジェクトを作る

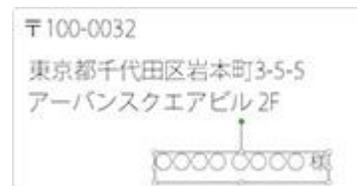
3～6までの手順を繰り返し、(住所1、住所2、氏名)の文字オブジェクトを作成し、オブジェクト名もそれぞれのもので入力します。文字オブジェクトの位置やサイズを調整したら、元となる宛名ラベルの完成です。



<5文字の氏名で作成した場合>



5文字でちょうどよい大きさでも



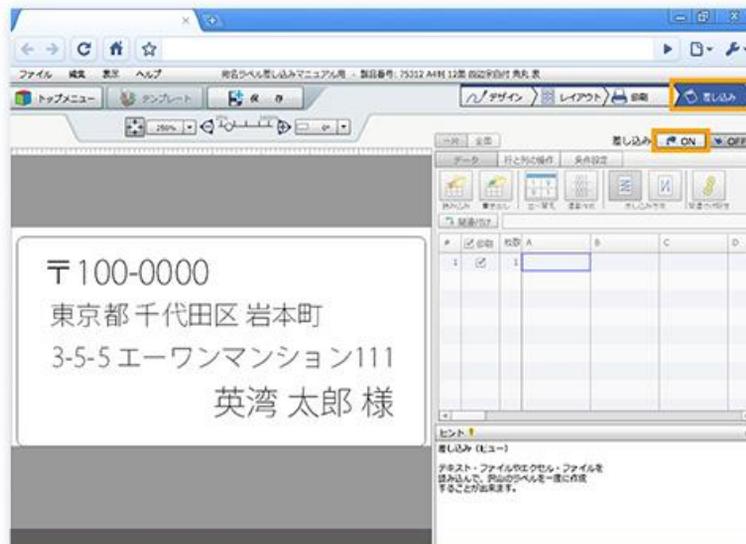
5文字以上の氏名の時に
小さくなってしまいます

※元となる宛名ラベルを作成する際は、住所や氏名の文字数が一番多いデータで作成しておく、その他の宛名ラベルのデータを読み込んだ際に、表示範囲内にきちんと文字が表示できるように作成することができます。

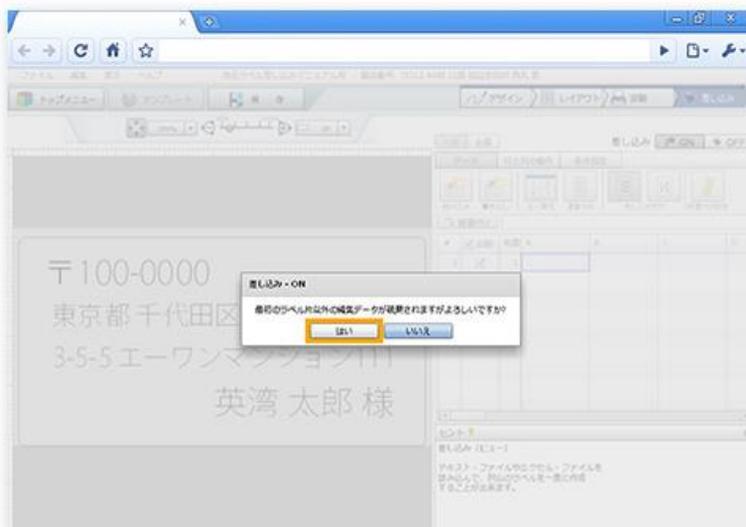
STEP2: 差し込みデータの関連付けを設定しよう

1) 「差し込み」画面を表示する

必要な文字の入力が終わったら、差し込みデータの関連付け設定を行います。画面右上の画面遷移ボタンの「差し込み」ボタンをクリックし、差し込み設定画面を表示します。「差し込みON/OFF」の「ON」をクリックしてください。

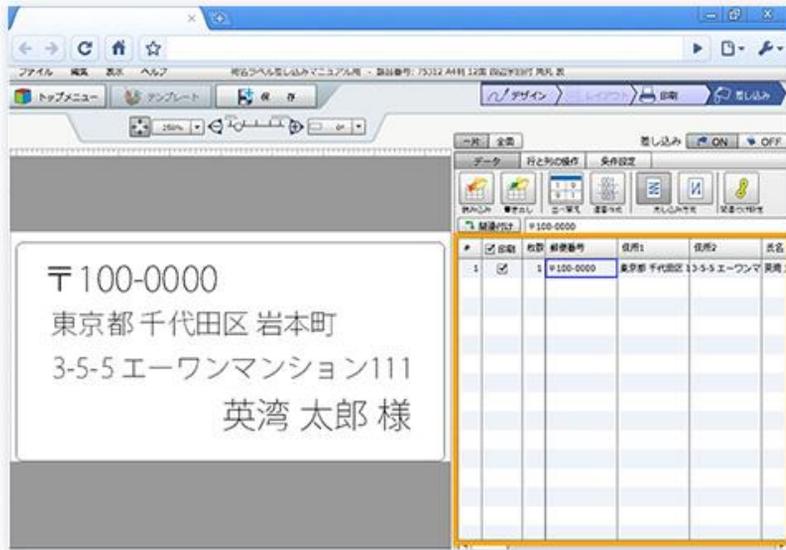


すると、このようなウィンドウが表示されますので「はい」をクリックしてください。

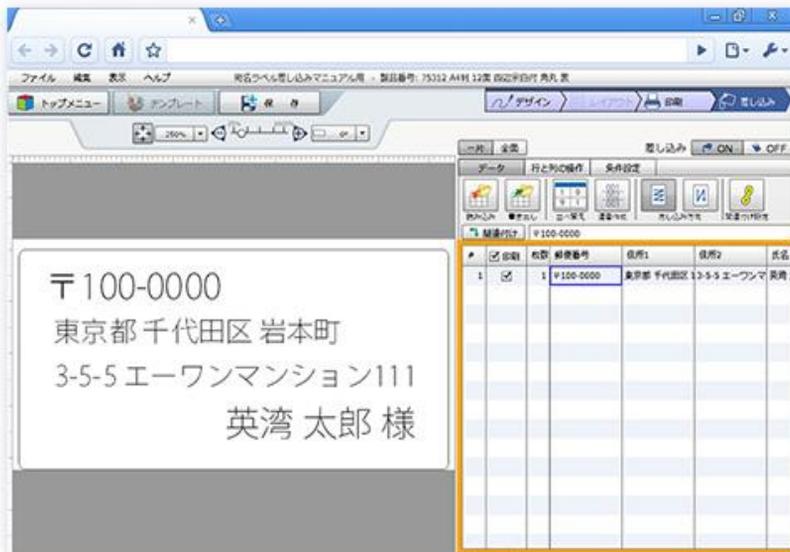


2) データの関連付けを行う

「差し込みON/OFF」を「ON」にすると、画面左側にある宛名ラベルのオブジェクトが画面右側の差し込みデータ欄に表示され、自動的に関連付け設定を行います。関連付けを行った右側のデータが、左側の宛名ラベルの中に差し込まれます。



あとは、画面右側の差し込みデータ欄に住所録データの入力を行います。

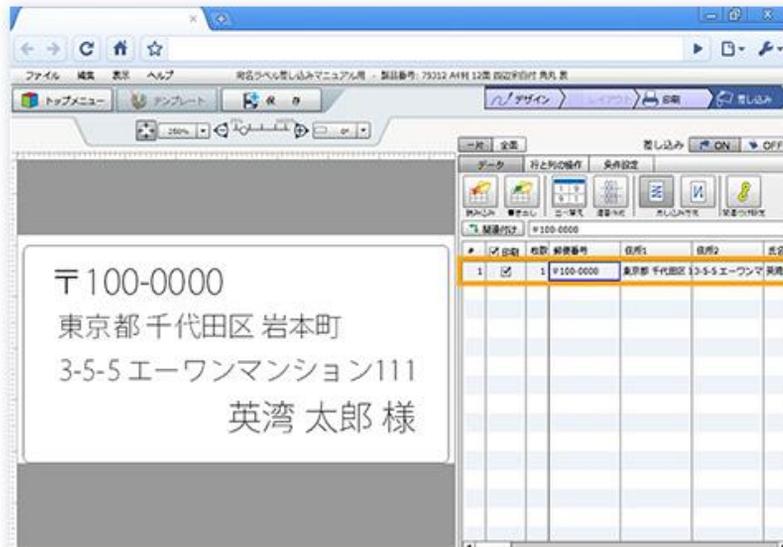


※表計算ソフトのデータファイルを読み込むことができます。詳しくは「STEP3 データの差し込みをしよう」をご覧ください。

3) 差し込みデータを入力する

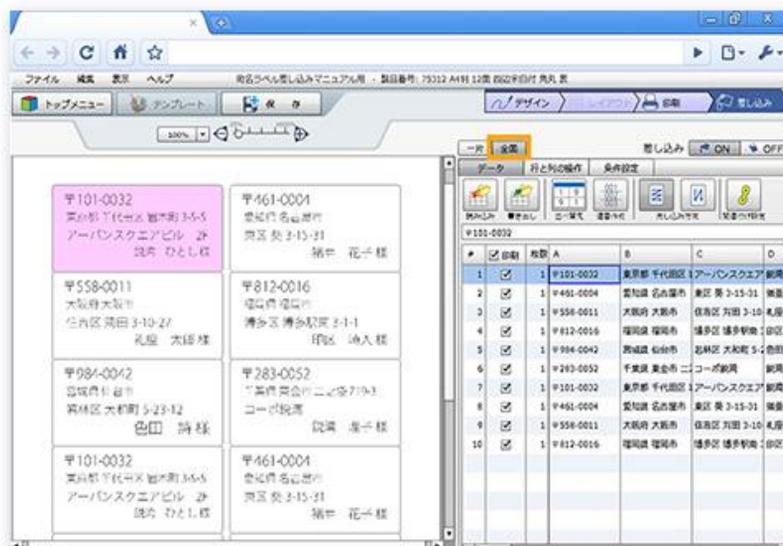
2枚目以降の宛名ラベルは、差し込みデータ欄に文字を入力していくと、その内容がデザイン編集画面にプレビュー表示されます。

入力するには、1行目のデータを選択した状態で**Enterキー**を二回クリックしてください。



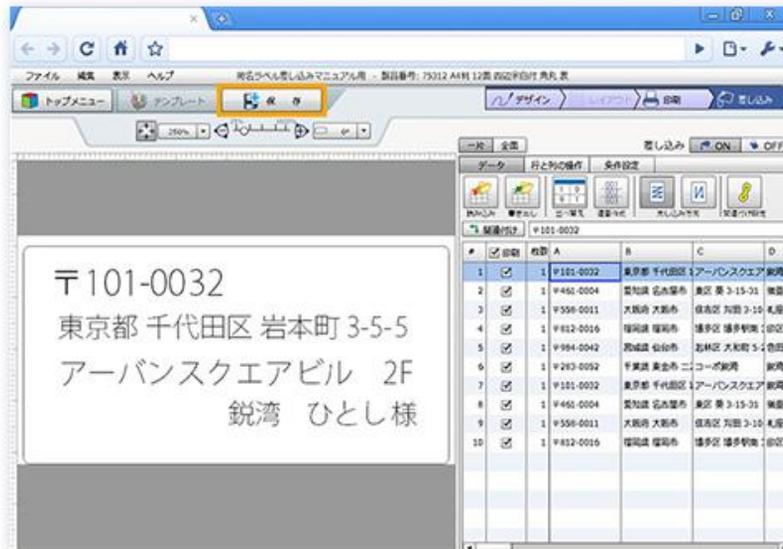
4) 入力を完了する

入力が完了しました。「**全面**」ボタンをクリックすれば、用紙全体のプレビューを見ることができます。



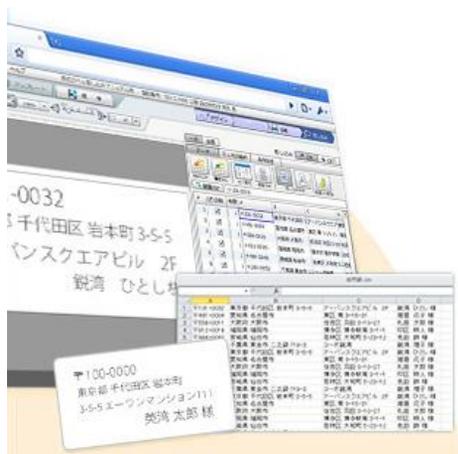
5) データを保存する

データが完成したら、左上の一般ツールバーにある「保存」ボタンをクリックして、データを保存しましょう。



STEP3: データの差し込みをしよう

表計算ソフトで作ったテキストファイル（カンマ区切りファイル）などを読み込む

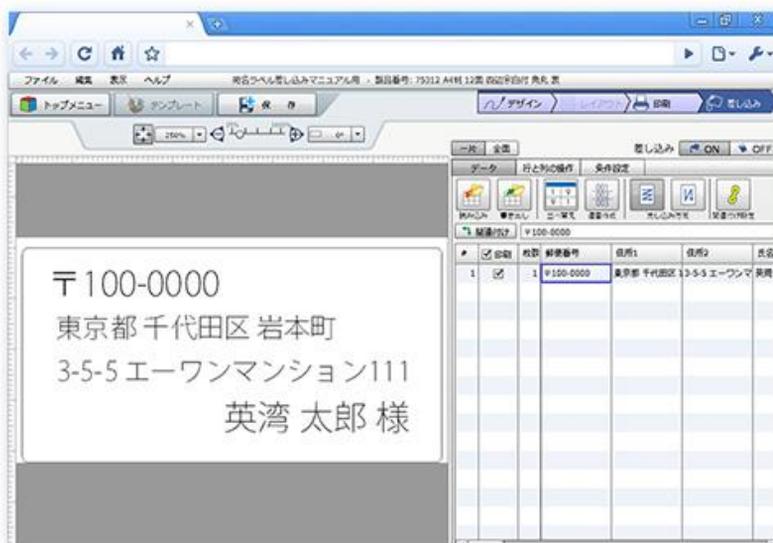


表計算ソフトなどで住所録データを作っている場合は、それをラベル屋さんで読み込んで、差し込みデータを入力することができます。

（あらかじめSTEP1～2の手順を行い、元となる宛名ラベルデータを作成しておくとう便利です。）

1) テキストを入力する

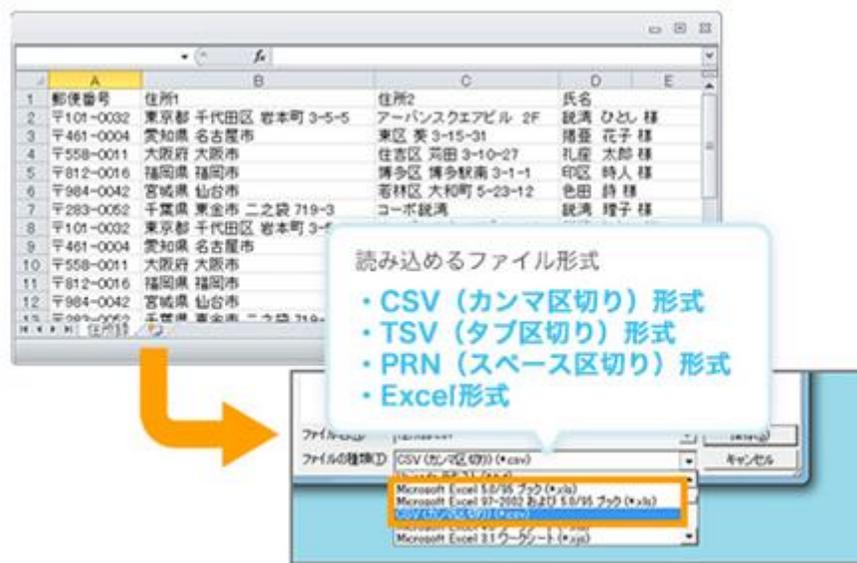
STEP1～2の手順を繰り返して、元となる宛名ラベルデータの作成と関連付け設定を行います。



2) 差し込むデータを保存する

表計算ソフトなどで作成した住所録データを、ラベル屋さんの差し込み機能で読み込める形式で保存します。

※下図は表計算ソフトのイメージです。お使いのPCのOSやソフトによって画面は異なります。



<住所録データ作成時の注意点>

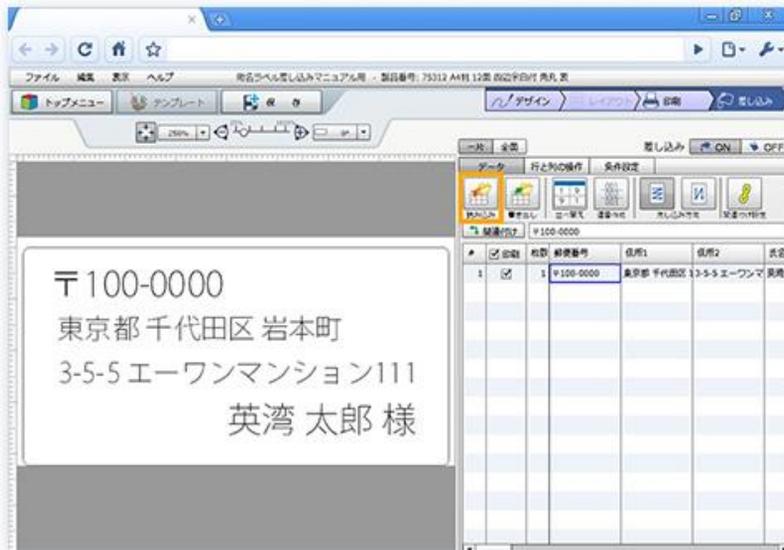
住所録データの1行目には、「郵便番号」「住所」「氏名」などの項目名を入れておいてください。

データの関連付け作業を行う時に、これらの項目があると便利です。

	A	B	C	D
1	郵便番号	住所1	住所2	氏名
2	〒101-0032	東京都 千代田区 岩本町 3-5-5	アーハンスクエアビル 2F	鋭湾 ひとし 様
3	〒461-0004	愛知県 名古屋市	東区 葵 3-15-31	猪俣 花子 様
4	〒558-0011	大阪府 大阪市	住吉区 苅田 3-10-27	礼座 太郎 様
5	〒812-0016	福岡県 福岡市	博多区 博多駅南 3-1-1	印区 時人 様
6	〒984-0042	宮城県 仙台市	若林区 大和町 5-23-12	色田 詩 様
7	〒283-0052	千葉県 東金市 二之袋 719-3	コーポ鋭湾	鋭湾 理子 様
8	〒101-0032	東京都 千代田区 岩本町 3-5-5	アーハンスクエアビル 2F	鋭湾 ひとし 様
9	〒461-0004	愛知県 名古屋市	東区 葵 3-15-31	猪俣 花子 様
10	〒558-0011	大阪府 大阪市	住吉区 苅田 3-10-27	礼座 太郎 様
11	〒812-0016	福岡県 福岡市	博多区 博多駅南 3-1-1	印区 時人 様

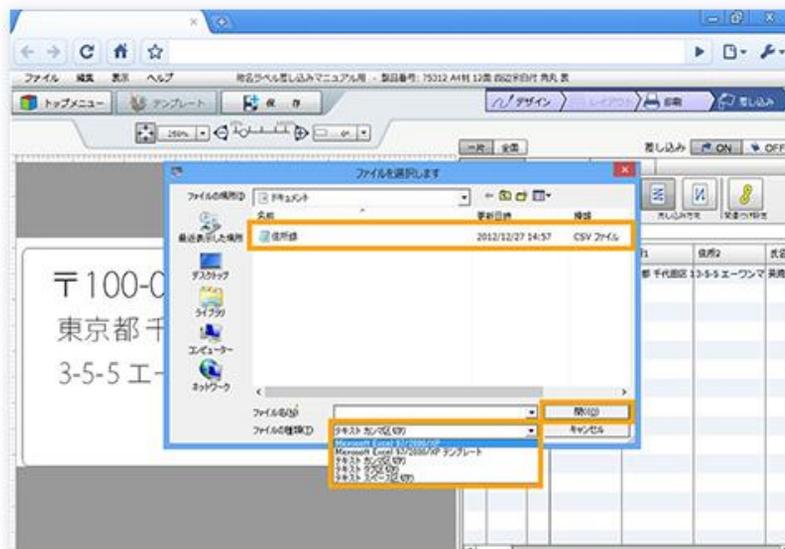
3) テキストファイルを読み込む

画面右側にある、「データの読み込み」ボタンをクリックします。

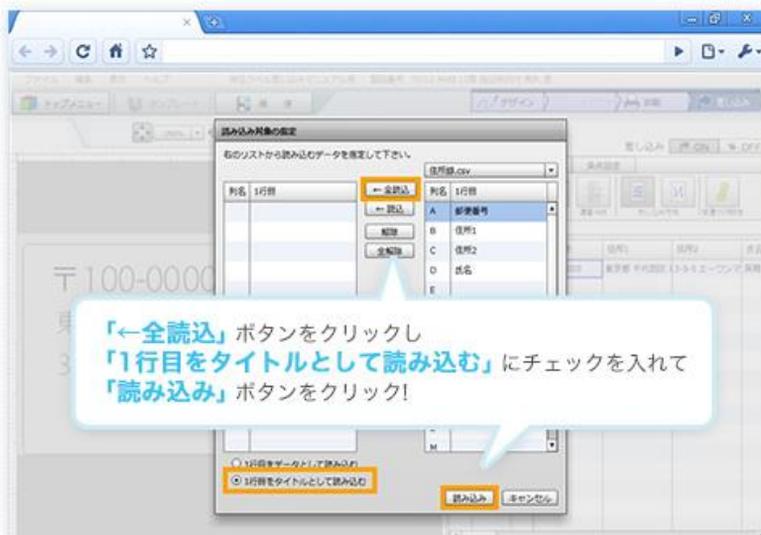


すると、下図のような画面が表示されますので、読み込みたい住所録データを選択します。住所録のファイル形式を選んでお使いください。使用するファイルの保存先を呼び出し、ファイル名を選択して「開く」をクリックします。

※お使いの住所録データがCSV形式以外だとここで表示されない場合がございますので、「ファイルの種類」からお使いのファイルの種類を選択してください。



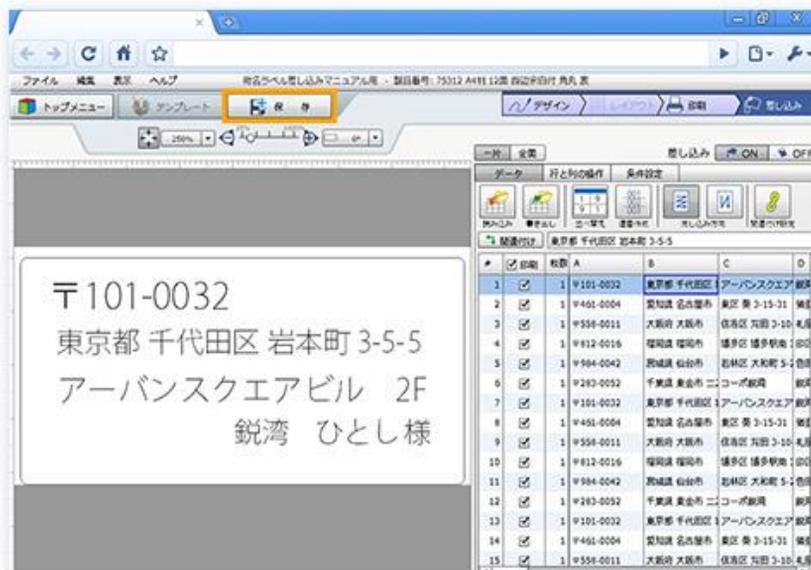
「読み込み対象の指定」画面が表示されたら、「**←全読込**」ボタンをクリックし「**1行目をタイトルとして読み込む**」にチェックを入れてから、「**読み込み**」ボタンをクリックしてください。



4) 完成です

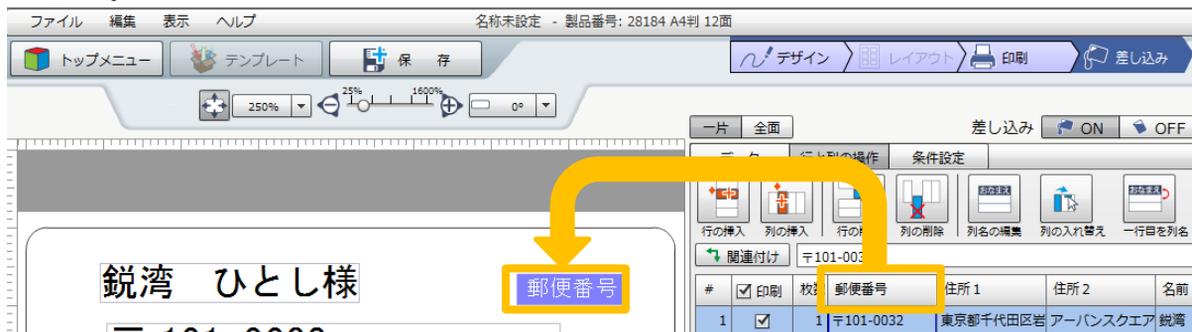
テキストファイルからのデータ入力が完了しました。オブジェクトと差し込みデータの関連付けが正しく設定されているか確認したら、画面左上にある「**保存**」ボタンをクリックして、データを保存しましょう。

あとは印刷を行うだけなので、「**STEP4 印刷しよう**」に進んでください。



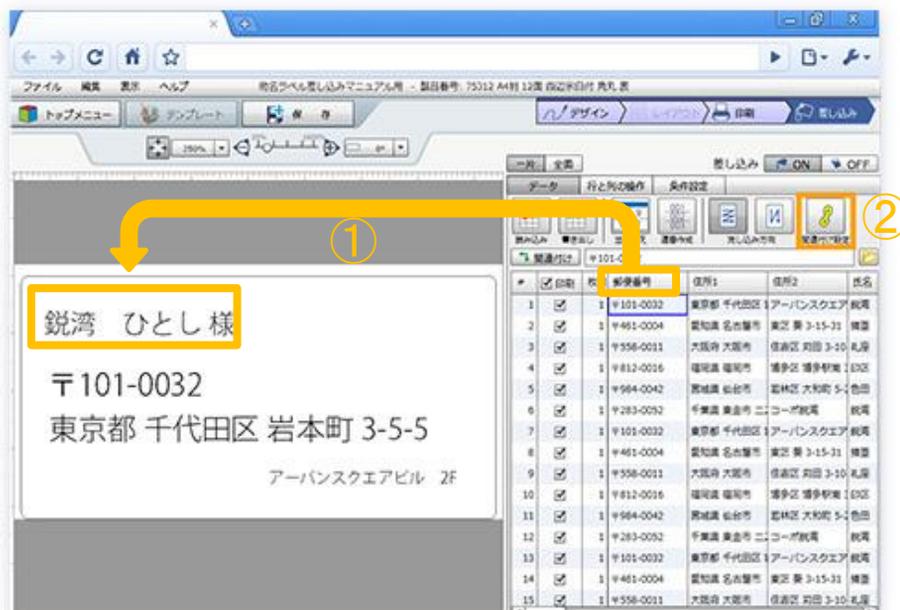
<文字オブジェクトの追加>

データの項目を文字オブジェクトとして追加したい場合、データ列をデザイン面へドラッグ&ドロップすると新規に関連付けされた文字オブジェクトが追加されます。



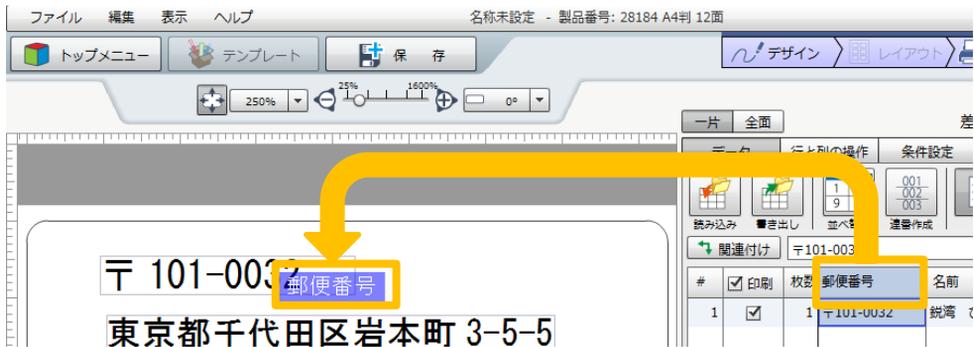
<関連付けの修正>

下図のように関連付けが間違っていた場合は、2つの方法で修正が可能です。



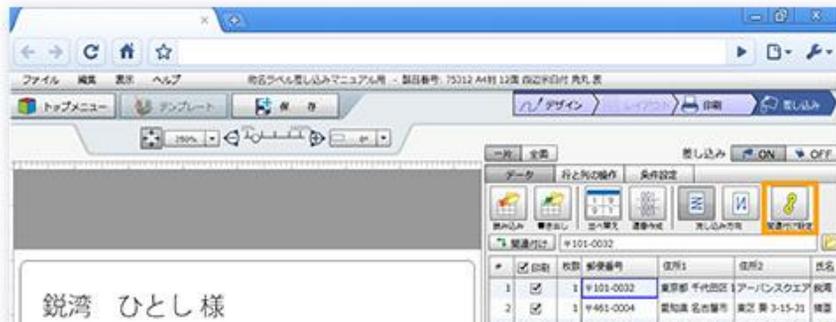
<関連付けの修正 その①>

データ列を関連付けしたい文字オブジェクトへドラッグ&ドロップすると関連付けが行われます。

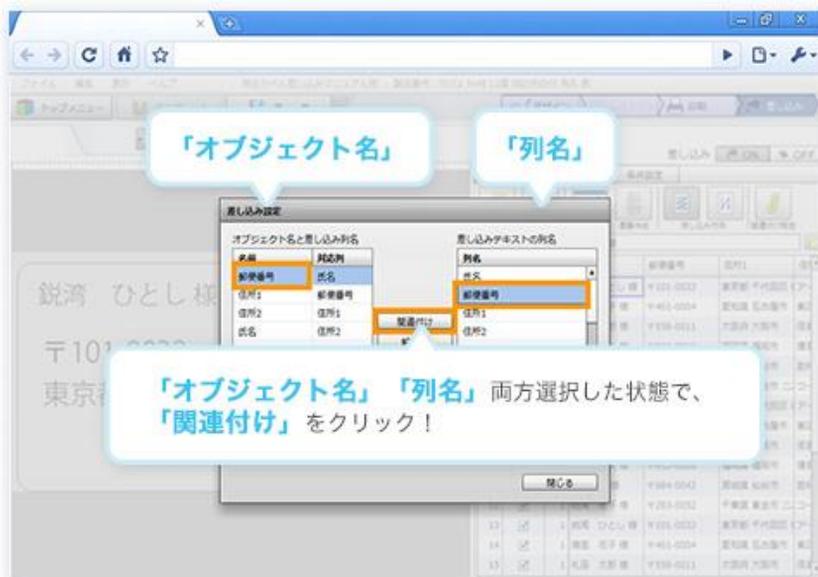


<関連付けの修正 その②>

「**関連付け設定**」ボタンをクリックします。



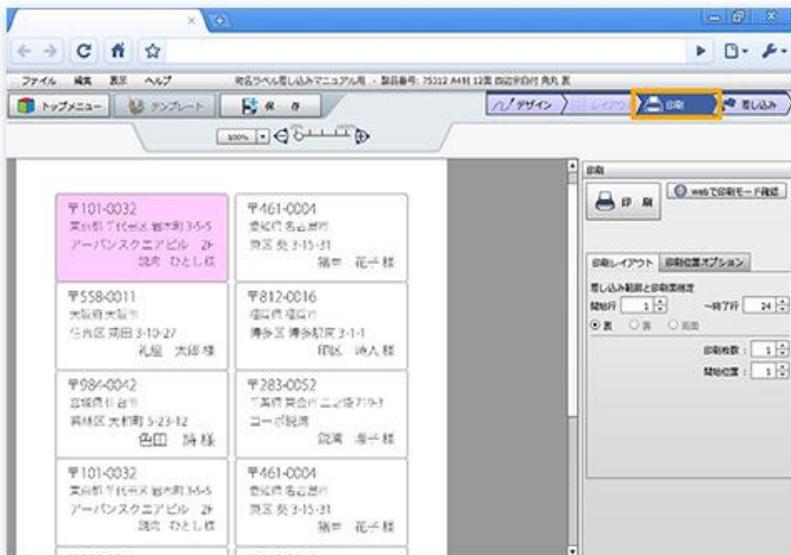
関連付けたい「**オブジェクト名**」と「**列名**」を両方選択した状態で、「**関連付け**」ボタンをクリックしてください。



STEP4: 印刷しよう

1) 「印刷」画面を開く

画面右上の画面遷移ボタンにある、「印刷」ボタンをクリックします。

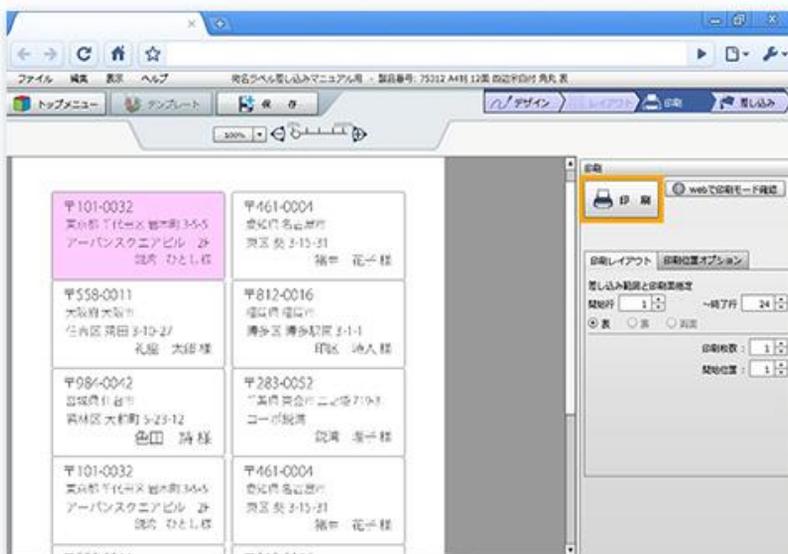


2) データを印刷する

<Web版の場合>

画面右上の「印刷」ボタンをクリックすると、プリンタ設定画面が表示されます。

※ ご使用のプリンタや用紙のサイズと種類の確認をしてから印刷を行ってください。



Web版の注意事項

Web版をGoogle Chrome、Microsoft Edgeでご利用の場合は、PDFファイルを作成して印刷する方式です。

< Google Chrome >

印刷プレビューが表示されますので「印刷」ボタンから印刷してください。（印刷オプションの「ページサイズに合わせる」は選択せずに、倍率100%としてください。）

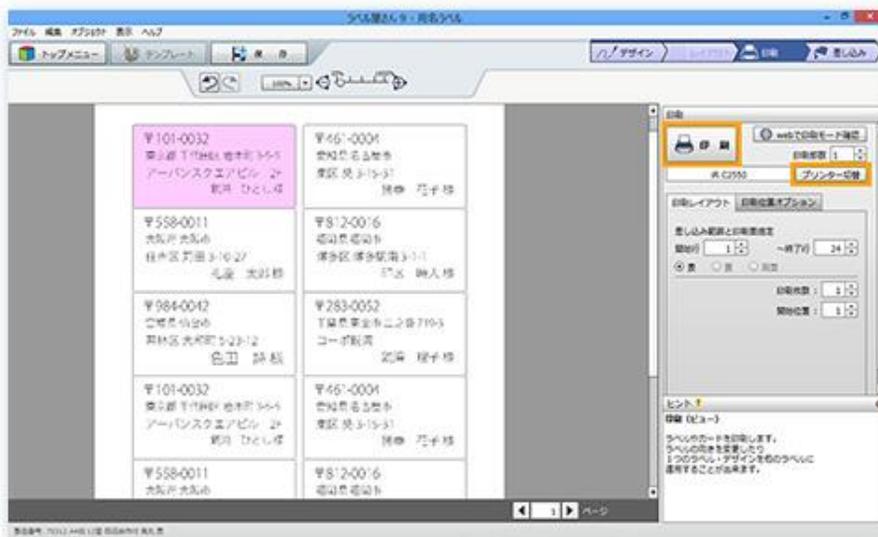
< Microsoft Edge >

ダウンロードされたPDFファイルをAdobe Readerで開いて印刷してください。

<ダウンロード版の場合>

画面右側にある「**プリンタ切替**」ボタンをクリックすると、プリンタ選択画面が表示されますので、ご使用のプリンタを選択してください。画面右上の「**印刷**」ボタンをクリックすると、プリンタ設定画面が表示されます。

※ ご使用の**プリンタ**や**用紙のサイズ**と種類の確認をしてから印刷を行ってください。



3) 完成です

印刷が終われば完成です。

