

カラーアペンド名刺作成システムⅢ
マニュアル

平成 17 年 3 月 1 日 第六版

発行 株式会社リコー

Microsoft, MS, Windows は、米国Microsoft Corporationの登録商標です。

Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。

その他の記載された会社名および商品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の内容の一部または全部を無断転載する事を禁止します。

第1章 はじめに	1
1.1 本システムのしくみ	1
1.2 本書の構成	3
第2章 始め方と終わらせ方	4
2.1 始め方	4
2.2 終わらせ方	5
2.3 非常事態での終わらせ方	6
第3章 オプション設定をする	7
3.1 パスワードを使用開始に設定する	7
3.2 パスワードを変更する	8
3.3 パスワードの使用を中止する	8
第4章 グループを使う	9
4.1 基本画面	9
4.2 グループとは	11
4.3 グループを作る	11
4.4 グループを開く・閉じる	12
4.5 グループの名前を変える	13
4.6 グループを消す	14
4.7 グループを並べ替える	15
4.8 バックアップをとる	16
4.9 バックアップを復元する	19
4.10 グループやフォームを検索する	21
第5章 アイテムデータを使う	23
5.1 アイテムデータとは	23
5.2 アイテムデータを保存する	23
5.3 列名を変える	24
5.4 言葉を入力する	25
5.5 画像ファイルを選択する	27
5.6 行を並べ替える	31
5.7 列・行を挿入する	32
5.8 列・行を消す	33
5.9 アイテムデータの文字列を検索する	34
5.10 フォトレターLt を起動する	35
5.11 CSV 形式ファイルを読み込む/書き出す	35
5.12 「苗字」「名前」の列に反映する	38
第6章 フォームを使う	38
6.1 フォームとは	38
6.2 フォームを作る	39
6.3 表示倍率を変える	39
6.4 フォームの保管	40
6.5 フォームを開く・閉じる	41
6.6 フォームの名前を変える	42
6.7 フォームを消す	44
6.8 フォトレターLt を起動する	45
6.9 Undo/Redo	46

第7章 デザインする	48
7.1 フォームとコントロール	48
7.2 フォームとアイテムデータ	49
7.3 言葉を入れる	50
7.4 画像を入れる	58
7.5 複数コントロールを共通で設定する	62
7.6 コントロールを移動する	64
7.7 コントロールを揃える	65
7.8 コントロールをグループ化する	66
7.9 コントロールの大きさを変える	66
7.10 コントロールの複製を作る	67
7.11 コントロールを消す	68
7.12 コントロールの配置順序を変える	69
7.13 コントロールをロックする	71
7.14 デザインしたものを確認する	71
7.15 コントロールの属性を変更する	72
第9章 即時発行する	78
9.1 フォームを選択する 又は、フォームを開く	78
9.2 即時発行する画面を出す	78
9.3 氏名や言葉を入力する	80
9.4 画像ファイルを入力する	80
9.5 フォトレーターLt を起動する	82
9.6 印刷する	83
第10章 印刷する	84
10.1 プリンタの設定を行う	84
10.2 印刷オフセットの設定を行う	86
10.3 画面で確認する	86
10.4 実際に印刷する	88
10.5 実際に印刷する（複数人印刷）	90
10.6 サムネイル一覧を印刷する	91

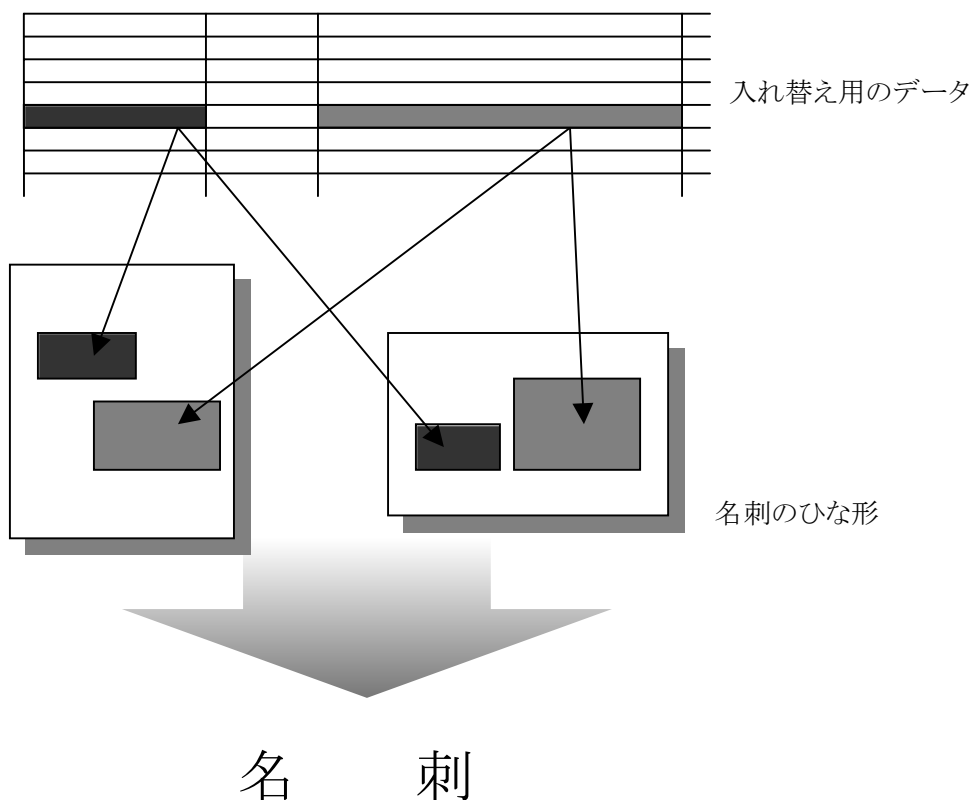
第1章 はじめに

この章では、名刺作成システムのしくみについて、説明します。

1.1 本システムのしくみ

このシステムでは、名前や写真を入れ替えるだけで、複数人分の名刺を簡単に作る事ができます。これは、名刺ごとに入れ替えて使う部分と、共通に使う部分を別々に保管しているからです。

名刺ごとに入れ替えて使う部分は、表形式で保管されています。共通に使う部分は、名刺のひな形として管理されます。入れ替えて使うデータは、ひな形の中に埋め込まれて完成の名刺になります。



本システムでは、このひな形の事を「フォーム」、表形式のデータの事を「アイテムデータ」と呼びます。

1組のアイテムデータ(入れ替え部分の表データ)に対して、複数のフォーム(名刺のひな形)を登録する事ができます。このアイテムデータとフォームをいっしょに入れておく為の入れ物を、グループと呼びます。

◇言葉の整理◇

フォーム

名刺をデザインした内容を格納したデータです。フォームの中に、文字や画像を配置して、名刺を作成します。

アイテムデータ

氏名や写真が異なるだけで同じレイアウトの名刺を作成するには、名前や写真のファイル名だけを入れ替えて作ることができます。アイテムデータは、このときに使う入れ替え用のデータの事です。

このアイテムデータは、表形式で管理されます。アイテムデータと言った場合に、表形式全体を指すときと、個々のデータの事を指すときがあります。本書では、入れ替えデータの表全体の事を、アイテムデータと呼びます。

グループ

1 つのアイテムデータと、複数のフォームの組み合わせを入れておくための箱の事です。本システムでは、このグループを基準にして名刺のデータを管理します。

1.2 本書の構成

このシステムでは、名刺完成までに以下の手順が必要です。

1. 名刺のおおまかなデザインを考える。
2. 名刺のどの部分に、入れ替え用のデータを使うかを考える。
3. 入れ替え用のデータを作る。
4. 名刺のデザインをする。
5. 名刺を印刷する。

本書では、1. と 2. の準備を済まされている方が、このシステムを使って名刺を作成する方法について、説明しています。その説明の手順は、以下の通りです。

Step1 グループを使う

⇒「第4章 グループを使う」

名刺のデータの入れ物であるグループを操作する方法について、説明します。

Step2 アイテムデータ

⇒「第5章 アイテムデータを使う」

名刺の入れ替え用のデータを管理・操作する方法について、説明します。

Step3 フォームを使う

⇒「第6章 フォームを使う」

フォーム(ひな形)を操作する方法について、説明します。フォームをデザインする方法については、第7章で説明します。

Step4 デザインする

⇒「第7章 デザインする」

名刺をデザインする方法について、説明します。

Step5 印刷する

⇒「第10章 印刷する」

名刺を印刷する方法について、説明します。

なお、名刺作成の説明の前に、本システムの始め方と終わらせ方について、次の章で説明します。

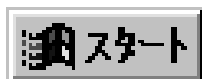
第2章 始め方と終わらせ方

この章では、このシステムの始め方と終わらせ方、そしてパソコンに異常が生じたときの対処方法について、説明します。

2.1 始め方

このシステムを始める場合は、Windows の起動メニューから「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」を選びます。起動メニューの操作手順は、以下の通りです。

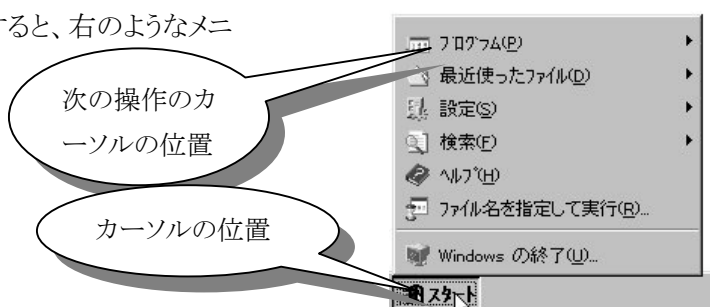
- (1) 画面の左下の「スタート」ボタンの上に、カーソルを移動させます。



【ボタンが左下がない場合】

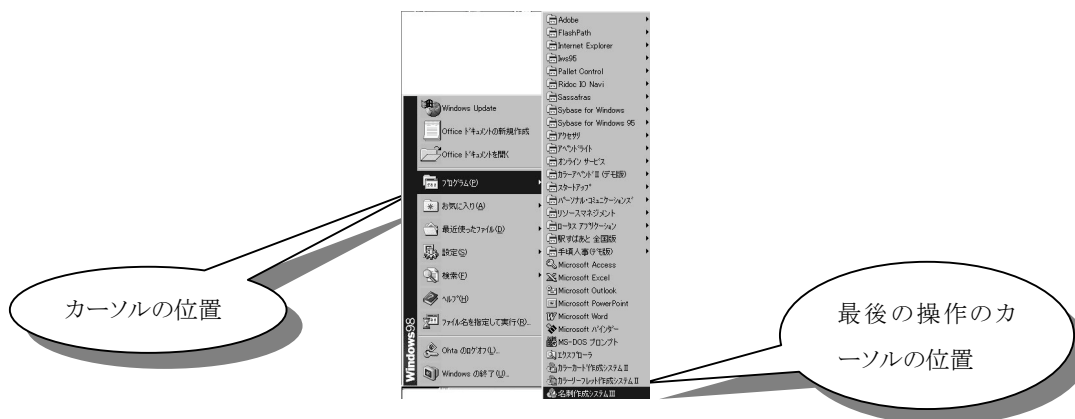
お使いになっているパソコンの設定によっては、「スタート」ボタンが隠れている場合があります。このときには、画面の下の方にカーソルを移動させます。「スタート」ボタンが左下に表示されますので、それからカーソルを移動させます。

- (2) 「スタート」ボタンをクリックすると、右のようなメニューが表示されます。





- (3) 「プログラム(P)」の上にカーソルを合わせます。カーソルを移動させると、カーソルの下の文字は、背景が青に変わります。「プログラム(P)」の文字の背景が、青くなるようにカーソルを移動させます。すると、下のようなメニューが表示されます。つづけて、「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」をクリックすると、システムが起動します。

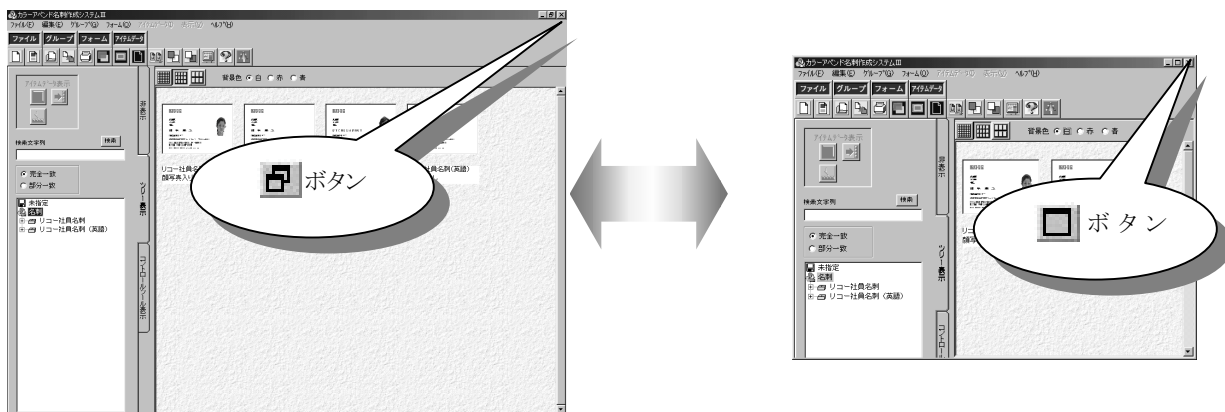
【注意】メニューの項目は、お使いになっているパソコンによって異なります。




◇ 画面が大き過ぎるときは…

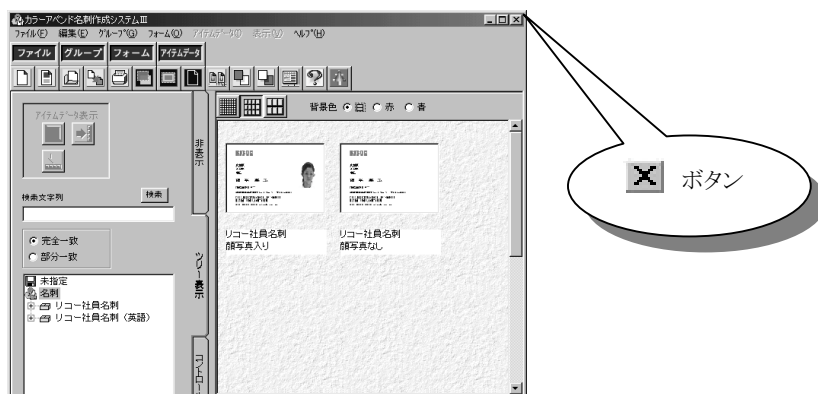
このシステムは、始めた直後は画面いっぱいに表示されています。他のプログラムを使うなどの事情で、画面を小さく表示させたい場合は、 ボタンをクリックします。

元の画面いっぱいの大きさに戻すときは、 ボタンをクリックします。



2.2 終わらせ方

プログラムを終了させるには  ボタンをクリックします。



または、「ファイル(F)」メニューの「カラーアペンド名刺作成システムⅢの終了(X)」からも終了できます。

2.3 非常事態での終わらせ方

ここでは、非常事態でのプログラムの終わらせ方について、説明します。

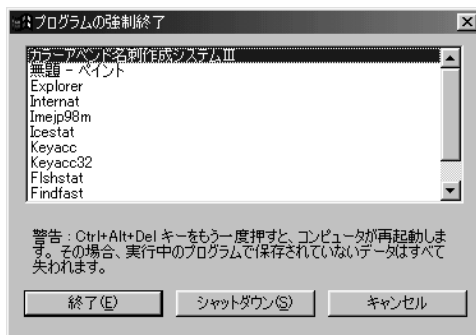
パソコンは、正しい使い方をしているにもかかわらず、以下のような事態に陥る事があります。

- ◇カーソルが、砂時計(処理中である事を示す)になったままで、矢印に戻らない。
- ◇メニューやアイコンをクリックしても、プログラムが反応しない。
- ◇マウスを動かしても、カーソルが動かない。
- ◇キーボードのキーを押しても、何も反応しない。(または、「ピッ」という音がするだけ)

上のような状況になった場合は、以下の操作をしてプログラムを終了させます。

- (1) [Ctrl]キーを押す。(押したままで、はなさないで下さい。)
- (2) [Alt]キーを押す。(同様に押したままで、はなさないで下さい。)
- (3) [Ctrl]キーと[Alt]キーを押したままで、[Delete]キーを押す。

しばらくすると、下のような画面が表示されるか、または画面全体が青くなりメッセージが表示されます。



ここで、もう一度、(1)～(3)の操作をおこないます。

しばらくすると、パソコンが再起動します。

まれに、上の操作で再起動しない場合があります。このときは、下のマークがあるランプが消えている事を確認してから、電源スイッチを切ります。



【参考】上の記号は、パソコン内部の記憶装置(ハードディスク)を示しています。パソコンが、記憶装置に対して、読み書きをおこなっている場合に、このマークのランプが点灯します。ランプが点灯している間に、パソコンの電源を切ると、記憶装置が壊れる事がありますので、ご注意下さい。

第3章 オプション設定をする

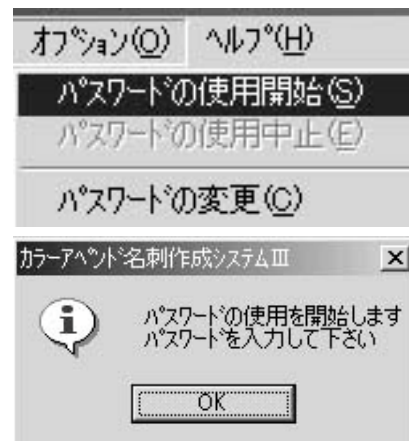
この章では、「パスワードの使用」の設定方法について、説明します。

グループデータへのアクセスを制限する目的で「パスワード」を設定することができます。

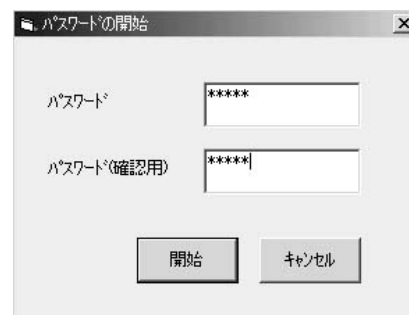
3.1 パスワードを使用開始に設定する

「オプション(O)」メニューの「パスワードの使用開始(S)」をクリックします。

すると、右のような確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



「パスワードの開始」画面が表示されますので、8桁までの半角英数字を入力します。「パスワード」「パスワード(確認用)」両方に同じ文字を入力後、「開始」ボタンをクリックします。



これで、パスワードが設定されました。

グループを新規作成したり、既に作られたグループを開こうとしたり、印刷をしようとする時、必ず「パスワード入力」画面が表示されます。

「パスワード」を入力後、「入力」をクリックします。



3.2 パスワードを変更する

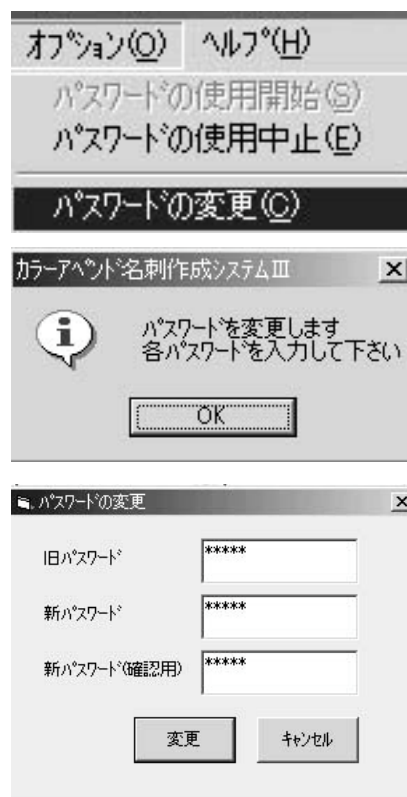
「オプション(O)」メニューの「パスワードの変更(C)」をクリックします。

すると、右のような確認メッセージが表示され、「OK」をクリックします。

「パスワードの変更」画面が表示されますので、「旧パスワード」に今までのパスワードを入力し、「新パスワード」「新パスワード(確認用)」に、新しい8桁までの半角英数字を入力します。

その後、「変更」ボタンをクリックします。

これで、パスワードが変更されました。



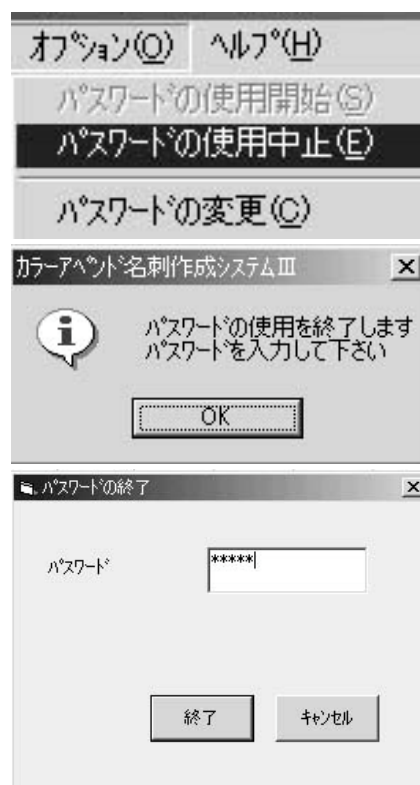
3.3 パスワードの使用を中止する

「オプション(O)」メニューの「パスワードの使用中止(E)」をクリックします。

すると、右のような確認メッセージが表示され、「OK」をクリックします。

「パスワードの終了」画面が表示されますので、「パスワード」に今までのパスワードを入力し、「終了」ボタンをクリックします。

これで、パスワードの使用が中止されました。



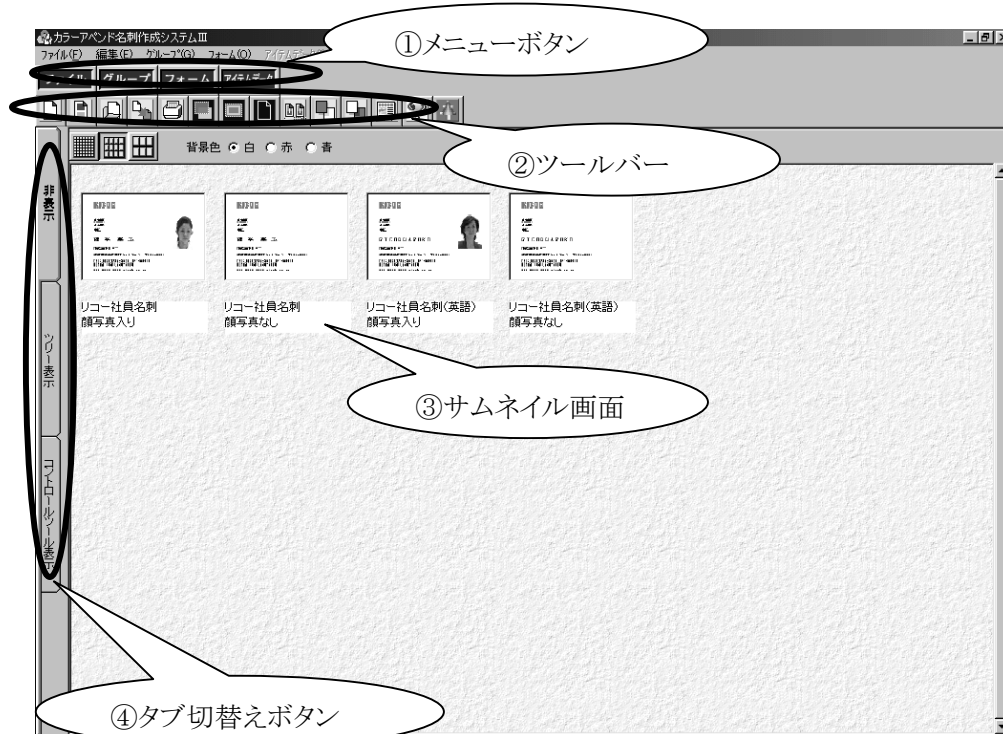
第4章 グループを使う

この章では、グループの操作方法(以下の操作方法)について、説明します。

画面の確認	⇒ 「4.1 基本画面」
グループの概念	⇒ 「4.2 グループとは」
グループを新しく作る	⇒ 「4.3 グループを作る」
グループの名前を変える	⇒ 「4.4 グループを開く・閉じる」
グループを開く・閉じる	⇒ 「4.5 グループの名前を変える」
不要なグループを消す	⇒ 「4.6 グループを消す」
グループを並べ替える	⇒ 「4.7 グループを並べ替える」
データのバックアップをとる	⇒ 「4.8 バックアップをとる」
	「4.9 バックアップを復元する」
グループやフォームを検索する	⇒ 「4.10 グループやフォームを検索する」

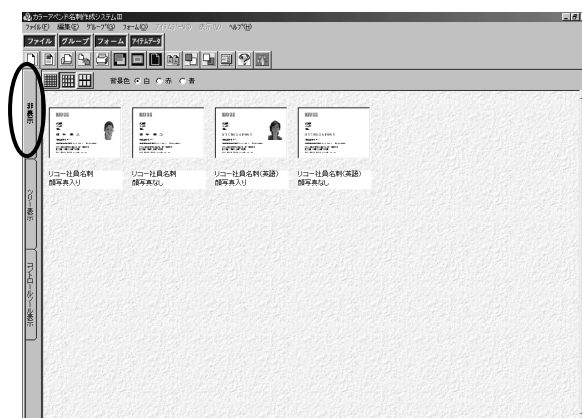
4.1 基本画面

ここでは、「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」の基本画面の説明をします。

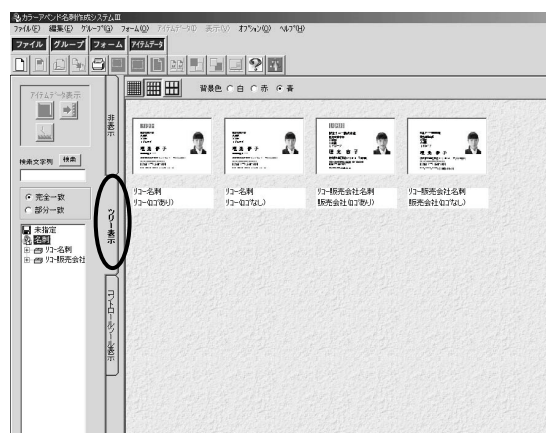


- ①「メニューボタン」をクリックする事によって、「ツールバー」が使えるようになります。
- ②「ツールバー」をクリックする事によって、様々な機能が簡単に使えるようになります。
- ③「サムネイル画面」では、全フォームのデータを視覚的に確認することができます。
- ④「タブ切り替えボタン」は、「非表示」、「ツリー表示」、「コントロールツール表示」の3種類があります。

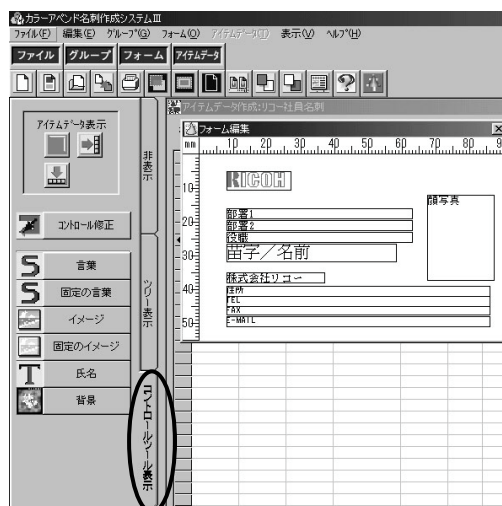
「タブ切り替えボタン」で「非表示」を選択するとサムネイル画面が画面全体に表示されます。



「タブ切り替えボタン」で「ツリー表示」を選択すると、画面の左側に全てのグループ名とフォーム名が表示されます。



また、「タブ切り替えボタン」で「コントロールツール表示」を選択する場合はフォームを開いてから選択します。



4.2 グループとは

名刺のデータを入れる箱の事です。通常は、名刺のデザインであるフォームと、入れ替え用のデータであるアイテムデータを、一緒に入れておきます。

4.3 グループを作る


このシステムでは、名刺のひな形であるフォームと入れ替え用のデータであるアイテムデータを、グループという単位で管理しています。フォームを作ったりアイテムデータを入力する前に、まず、その入れ物であるグループを作らなくてはなりません。

新しくグループを作る手順は、以下の通りです。

- (1) 新しくグループを作る
- (2) グループに名前を付けて保存する

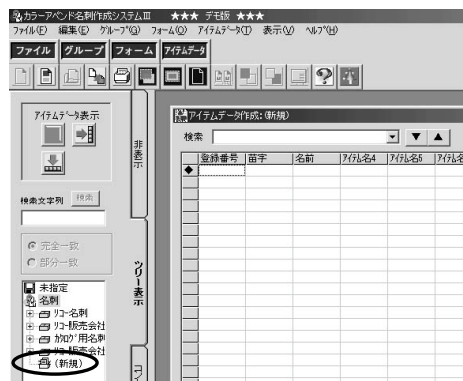
(1) 新しくグループを作る

グループを新しく作るには、まず、ツリー表示の「名刺」を右クリックし、「グループ新規作成」をクリックします。

または、 アイコンをクリックします。



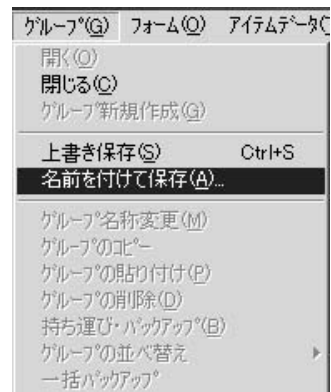
すると、「アイテムデータ作成：(新規)」画面が表示されます。ツリー表示に「(新規)」とあるのが、今作られたグループです。



(2) グループに名前を付けて保存する

このままでは、グループは、作業用として一時的に作られただけで保存されていません。このまま本システムを終了させると、作られたグループは無くなってしまいます。また、名前も「(新規)」のままでは、不便です。

そこでまず、名前を付けて保存します。
「グループ(G)」メニューの「名前を付けてグループの保存(A)」をクリックします。

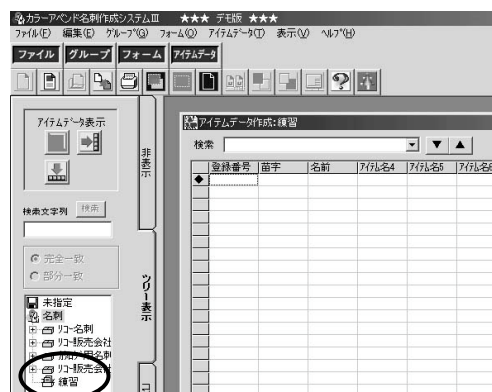


すると、「名称」画面が表示されます。ここでは「練習」と入力してみます。そのまま入力すると、元の文字が消えます。



入力ができたら、「OK」ボタンをクリックします。これで、グループのデータは保存されます。

ツリー表示を見ると、「(新規)」だったグループの名前が、「練習」に変わっているのが確認できます。



4.4 グループを開く・閉じる

このシステムの中では、必要なだけグループを作成する事ができます。しかし、画面上で同時に扱えるグループは、1つだけです。

したがって、他のグループの中のデータを扱うときは、現在のグループの処理を終了させる必要があります。このグループの処理を終了させる操作の事を、「閉じる」と呼びます。また、別のグループの処理を始めるときに、どのグループを扱うかを選ぶ必要があります。この操作の事を「開く」と呼びます。


◇ グループを閉じる とは…

ひとつのグループの処理を終わらせる事。

◇ グループを開く とは…

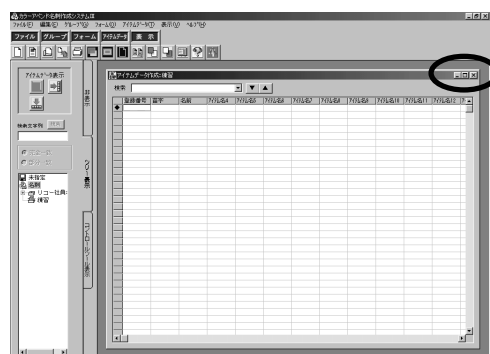
ひとつのグループの処理を始める事。

◇ グループを閉じるには…

表示されているグループを閉じるには、アイテムデータの画面の  ボタンをクリックします。

または「グループ(G)」メニューの「閉じる(C)」をクリックします。

すると、アイテムデータ画面が消え、グループが閉じられ、サムネール一覧画面が表示されます。



◇ グループを開くには…

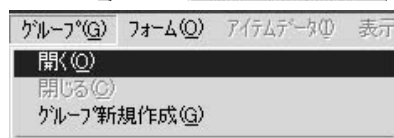
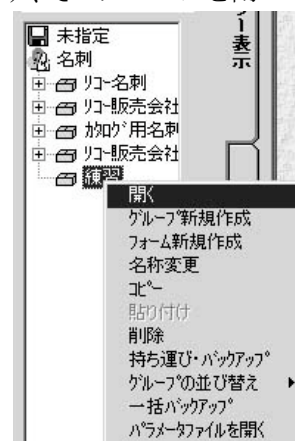
グループを開くには、まず他のグループが閉じられていなければなりません。サムネール一覧画面が表示されていない場合は、開いているグループがあります。まず、そのグループを閉じる必要があります。

すべてのグループが閉じられたら、ツリー表示で、開きたいグループ上でダブルクリックをします。

または、ツリー表示で、開きたいグループ上で右クリックをし、「開く」をクリックします。

もしくは、ツリー表示で、開きたいグループをクリックし、「グループ(G)」メニューの「開く(O)」をクリックします。

すると、アイテムデータの画面が表示され、グループが開きます。



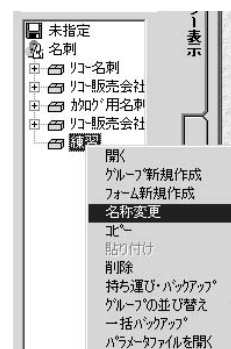
4.5 グループの名前を変える

グループの名前を変えるには、まず、グループが閉じられている必要があります。

この操作の手順は、「4.4 グループを開く・閉じる」をご参照ください。

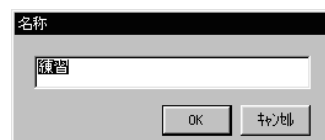
サムネール一覧画面が表示されたら、ツリー表示の「練習」上で右クリックをし、「名称変更」をクリックします。

または、ツリー表示の「練習」上でクリックをし、「グループ(G)」メニューの「グループの名称変更(M)」をクリックします。

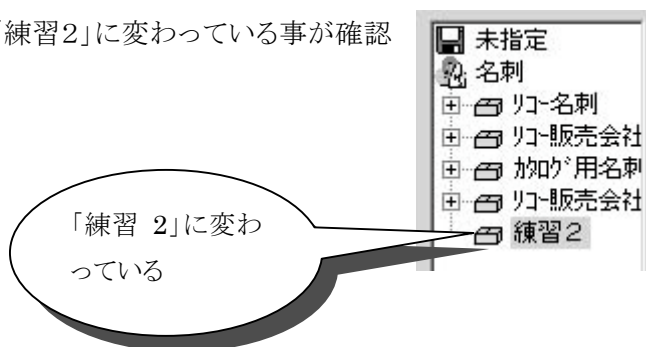


すると、「名称」画面が表示されます。

ここで、新しい名前を入力します。ここでは、「練習2」と入力してみます。そして「OK」ボタンをクリックします。



ツリー表示を見ると、グループ「練習」が「練習2」に変わっている事が確認できます。



4.6 グループを消す

このシステムでは、不要になったグループを消す事ができます。グループを消すと、その中のフォームやアイテムデータも消えてしまいます。一度消したグループは元に戻せないなので、注意して下さい。

ここでは、グループを消す方法について説明します。例として、「練習2」という名前のグループを消します。

グループを消す手順は、以下の通りです。

- (1) すべてのグループを閉じる
- (2) グループを消す

(1) すべてのグループを閉じる

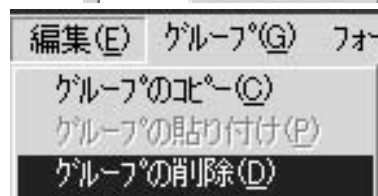
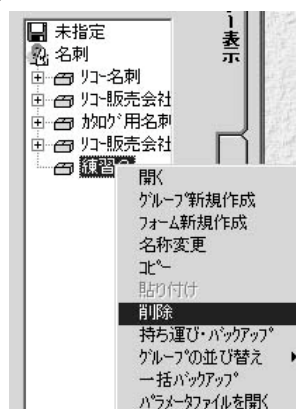
グループを消すには、すべてグループが閉じられている必要があります。

この操作の手順は、「4.4 グループを開く・閉じる」をご参照ください。

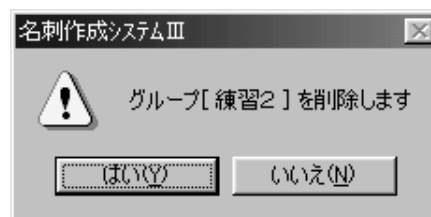
(2) グループを消す

グループを消すには、ツリー表示の消したいグループ「練習2」上で右クリックをし、「削除」をクリックします。

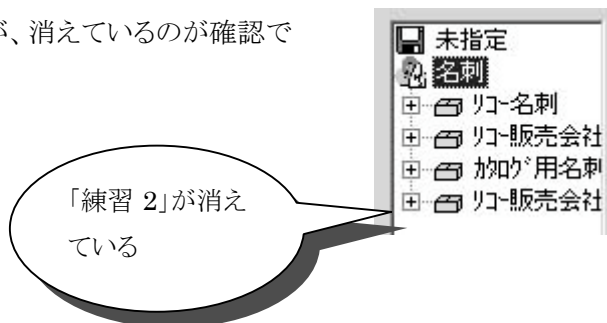
または、ツリー表示で消したいグループをクリックし、「編集(E)」メニューの「グループの削除(D)」をクリックします。



すると、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



ツリー表示を見ると、グループ「練習2」が、消えているのが確認できます。



4.7 グループを並べ替える

グループの表示順を古い順か、新しい順に並べ替える事ができます。

グループの表示順を並べ替える手順は、以下の通りです。

- (1)すべてのグループを閉じる
- (2)グループの表示順を並べ替える

(1) すべてのグループを閉じる

グループの表示順を並べ替えるには、すべてグループが閉じられている必要があります。

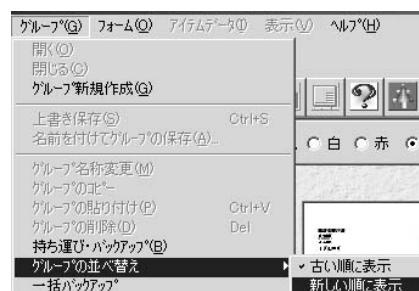
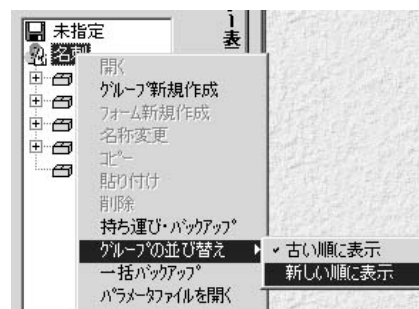
この操作の手順は、「4.4 グループを開く・閉じる」をご参照ください。

(2) グループの表示順を並べ替える

グループの表示順を並べ替えるには、ツリー表示の「名刺」で右クリックをし、「グループの並び替え」-「新しい順に表示」をクリックします。

または、ツリー表示の「名刺」をクリックし、「グループ(G)」メニューの「グループの並び替え」-「新しい順に表示」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



ツリー表示を見ると、グループの表示順が新しく作成した順に並び替えられているのが確認できます。



【注意】グループの並び替えは、ツリー表示上のみ有効です。
(サムネイルは並び替えられません)

4.8 バックアップをとる

このシステムは、データのバックアップをとることができます。パソコンのデータは、停電や不慮の事故で内容が失われる事があります。データのバックアップを忘れないようにして下さい。バックアップの方法は2種類あります。グループ単位でバックアップをとる方法と、全てのグループをバックアップする「一括バックアップ」です。

<グループ単位でバックアップをとる>

ここでは、例として、「練習」という名前のグループのバックアップをとります。
バックアップの手順は、以下の通りです。

- (1) すべてのグループを閉じる
- (2) バックアップ先を指定する
- (3) バックアップを実行する


(1) すべてのグループを閉じる

バックアップをとるには、すべてのグループが閉じられている必要があります。
この操作の手順は、「4.4 グループを開く・閉じる」をご参照ください。


(2) バックアップ先を指定する

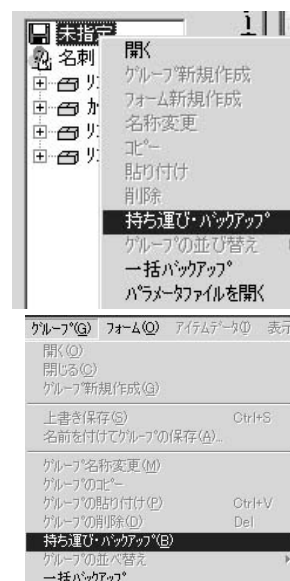
サムネイル一覧画面が表示されたら、バックアップ先を指定します。ここでは、Aドライブにバックアップデータをとります。

ツリー表示の  上でダブルクリックをします。

または、ツリー表示の  上で右クリックをし、「持ち運び・バックアップ」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。

ツリー表示の  上でクリックをし、「グループ(G)」メニューの「持ち運び・バックアップ(B)」をクリックしても同じ操作を行うことができます。



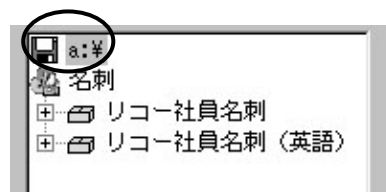
すると、「グループ持ち運び・バックアップ」画面が表示されます。

この画面で、バックアップ先のドライブを指定します。ドライブを変更するには、「持ち運びドライブ」をクリックします。

ドライブの一覧が表示されますので、バックアップ先のドライブ名をクリックします。



「OK」ボタンをクリックすると、バックアップ先が変更され、この部分に表示されます。

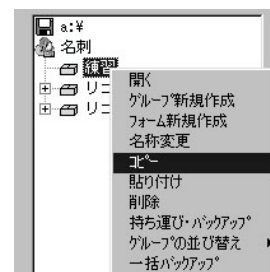
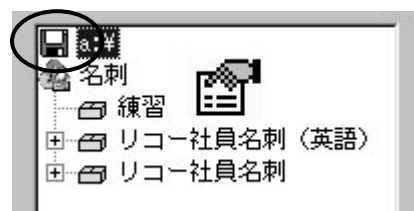



(3) バックアップを実行する

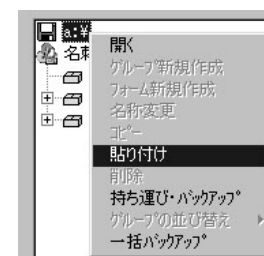
まず、バックアップをとりたいグループの名前をクリックし、ドラッグします。すると、カーソルが  のようになります。

そのまま  までドラッグし、ドロップします。

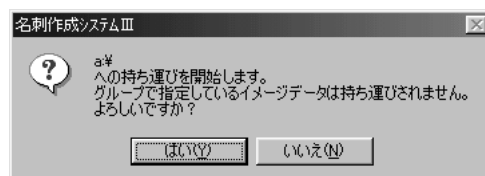
または、バックアップをとりたいグループの名前の上で右クリックし、「コピー」をクリックします。



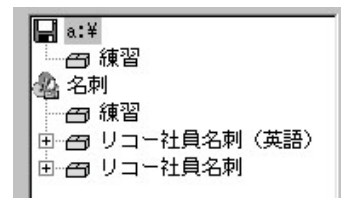
次に、 の上で右クリックをし、「貼り付け」をクリックします。



すると、確認メッセージが表示されますので、「はい (Y)」をクリックします。



すると、このようにバックアップが作成された事が確認できます。



【注意】この時、イメージデータはバックアップされないので、エクスプローラーなどでフォルダーごとバックアップをとる必要があります。

<一括バックアップ>

グループを開いているときは「一括バックアップ」は選択できないので、グループを閉じる必要があります。この操作の手順は、「4.4 グループを開く・閉じる」をご参照ください。

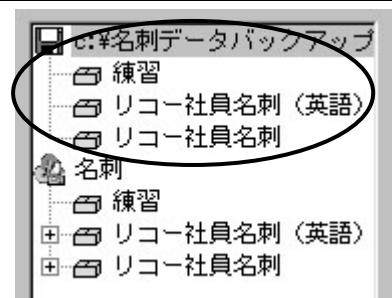
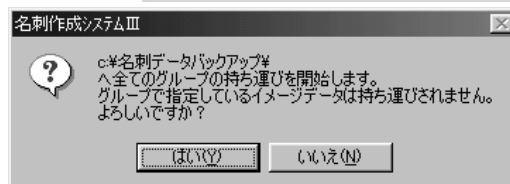
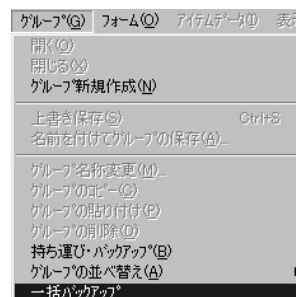
まず、「グループ(G)」メニューの「一括バックアップ」をクリックします。

すると、「グループ持ち運び・バックアップ」画面が表示されます。ここで、「持ち運びドライブ」と「持ち運びディレクトリ」を指定します。「OK」ボタンをクリックします。

すると、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。

するとこのように、全グループが一括してバックアップされた事が確認できます。

【注意】この時、イメージデータはバックアップされないので、エクスプローラーなどでフォルダーごとバックアップをとる必要があります。また、一括バックアップの場合は作業に多少時間がかかります。



4.9 バックアップを復元する

ここでは、バックアップしたデータを復元する方法について説明します。

バックアップ復元の手順は、以下の通りです。

- (1) すべてのグループを閉じる
- (2) バックアップしたドライブとフォルダを指定する
- (3) 復元を実行する

(1) すべてのグループを閉じる


この手順は、バックアップをとる場合と同じです。

(2) バックアップしたドライブとフォルダを指定する

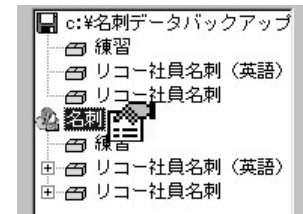
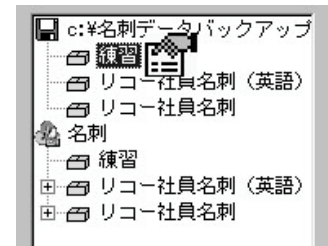
この手順は、バックアップをとる場合と同じです。

(3) 復元を実行する

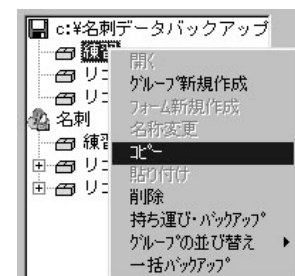
ここでは、例として、C:\¥名刺データバックアップにあるグループ「練習」を復元します。

まず、復元したいグループの名前をドラッグすると、カーソルが  のように変わります。

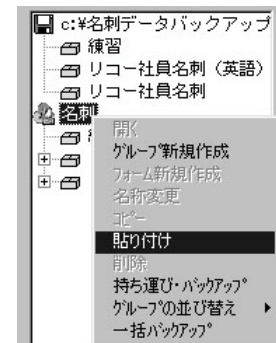
そのままドラッグし「名刺」まで移動させ、ドロップします。



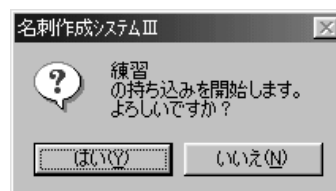
または、「練習」で右クリックし、「コピー」をクリックします。



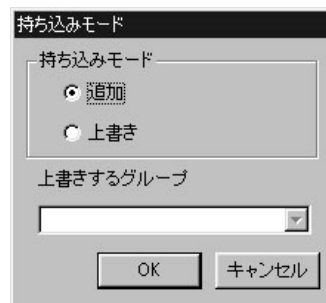
次に、「名刺」で右クリックし、「貼り付け」をクリックします。



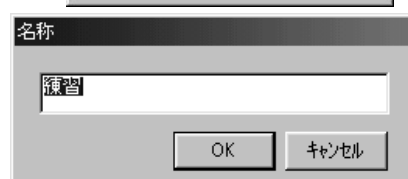
すると、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



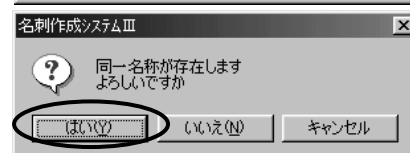
「持ち込みモード」画面が表示されます。ここではまず、「追加」モードを選択した場合を説明します。「追加」モードを選択し、「OK」をクリックします。



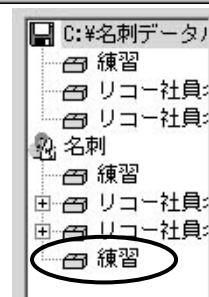
ここで、新しく追加するグループの名称を入力します。(そのままでもよろしければ、「OK」ボタンをクリックします。)



同じ名称を選ぶと、確認メッセージが表示されますので、このままでよろしければ、「はい」をクリックします。



すると、ツリー表示でバックアップが復元された事が確認できます。



次に、「上書き」モードを選択した場合を説明します。まず、「上書き」モードを選択し、「上書きするグループ」を選びます。

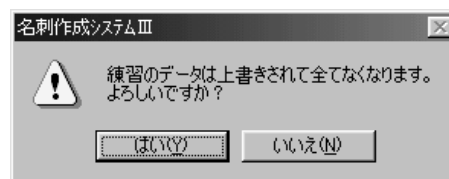


ここでは、「練習」を選択しています。



すると、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。

名刺の「練習」に上書きされました。



【注意】1度に1つのグループしか復元できません。

4.10 グループやフォームを検索する

ここでは、グループ全体の中から必要とするグループやフォームを検索する方法について説明します。グループ名やフォーム名に使われている文字列を利用して検索します。この検索には、2つの方法があります。それは、完全一致と部分一致の方法です。手順は、以下の通りです。

- (1) グループを閉じる
- (2) 文字列を検索する(完全一致の場合)
- (3) 文字列を検索する(部分一致の場合)

(1) グループを閉じる

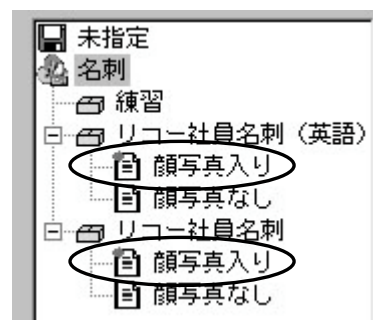
バックアップをとる場合と同じです。

(2) 文字列を検索する(完全一致の場合)

「検索文字列」に検索したいグループ名かフォーム名を入力します。次に、「完全一致」をチェックし、「検索」をクリックします。ここでは、「顔写真入り」という文字列を検索します。



すると、右のように「顔写真入り」という名前のグループ名やフォーム名が検索されます。検索されたものには、グループやフォームのアイコンの左上に赤い印が付きます。

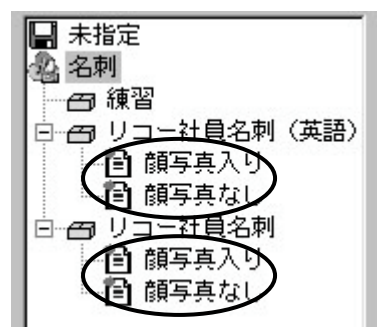


(3) 文字列を検索する（部分一致の場合）

「検索文字列」に検索したいグループ名かフォーム名に使われている文字を入力します。次に、「部分一致」をチェックし、「検索」をクリックします。ここでは、「顔写真」という文字列を検索します。



すると、「顔写真」という文字列を含んだグループ名やフォーム名が検索されます。検索されたものには、グループやフォームのアイコンの左上に赤い印が付きます。



第5章 アイテムデータを使う

この章では、入れ替え用データを管理するアイテムデータの操作方法について説明します。
この章では、例として「練習」というグループの中での操作方法を説明します。

5.1 アイテムデータとは

名刺に入れる氏名や画像ファイルの名前を管理する表の事です。

なお、本書では、「行」と「列」をこのような意味で使います。

	登録番号	苗字	名前	アイテム名4
◆				

行は 横方向

	登録番号	苗字	名前	アイテム名4
◆				

列は 縦方向


これら一つ一つの四角を「セル」と言います。

5.2 アイテムデータを保存する

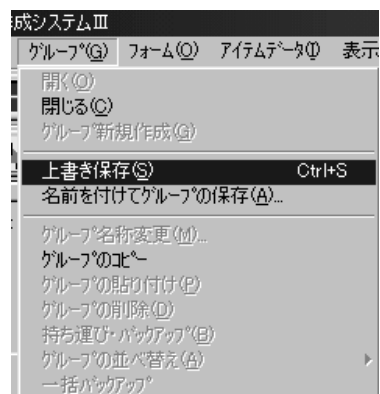
画面上でアイテムデータの内容を変更しただけでは、保存されているアイテムデータの内容は変更されません。そこで、保存する操作が必要になります。

保存していない状態で、間違って電源スイッチを押したり、停電が起きたりすると、変更したデータは失われてしまいますので、こまめにデータを保存して下さい。

アイテムデータを保存するには、まず、「グループ(G)」メニューの「上書き保存(S)」をクリックします。

または、 アイコンをクリックします。

これで、アイテムデータが保存されました。



5.3 列名を変える

アイテムデータの各列の上には、「登録番号」や「苗字」「名前」「アイテム名 4」などの列名が表示されています。

◇登録番号とは

名刺を作成する前に、アイテムデータのどの行を使うかを決めなければなりません。登録番号は、そのときに、どの行を使うのか指定するための特別な列です。

登録番号は、このような特別な目的のある列であるため、名前を変える事はできません。

また、「苗字」と「名前」は、名刺に固有の列であるため、名前を変える事はできません。

「アイテム名4」「アイテム名5」…は、仮に付けられている名前です。このままでは、どの列をどのような使い方、どのようなデータを入れるのかが、表をみただけではわかりません。

そこで、どの列にどのような項目を入れるのかを示すため、データを入力する前に、列の名前を、その内容に沿った名前に変更します。列の名前を変える手順は、以下の通りです。

- (1) 名前を変える列を選ぶ
- (2) 名前を変えるための画面を出す
- (3) 新しい名前を入力する

ここでは、「アイテム名4」を、「部署名」に変えてみます。

(1) 名前を変える列を選ぶ

名前を変える列を選ぶには、「アイテム名4」をクリックします。


すると、列全体が青地になります。

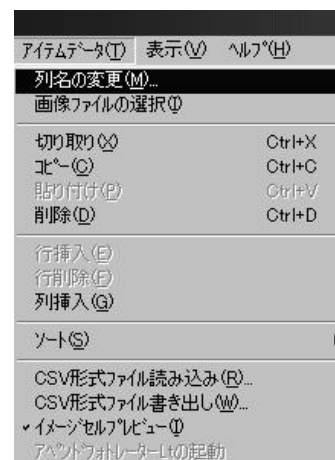


(2) 名前を変えるための画面を出す

「アイテムデータ(T)」メニューの「列名の変更(M)」をクリックします。

または、右クリックをし、「列名の変更(M)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



(3)新しい名前を入力する

「名称」画面が表示されます。

新しい名前を入力し、「OK」をクリックします。



すると、「アイテム名4」が「部署名」に変更されました。



5.4 言葉を入力する

ここでは、アイテムデータに言葉を入力してみます。言葉を入力する手順は、以下の通りです。

- (1) 言葉を入力する場所を選ぶ
- (2) 言葉を入力する

空欄に言葉を入れる場合も、すでに入っている言葉を置き換える場合も、操作は同じです。

ここでは、部署名の列の1行目に入力してみます。

(1) 言葉を入力する場所を選ぶ

言葉を入力する場所を選ぶには、そのセルをクリックします。すると、その場所の枠線が、他のものより濃く表示されます。





(2) 言葉を入力する


この状態で言葉を入力して、最後に[Enter]キーを押すと、言葉がセルの中に入ります。始めに言葉が入っていた場合は、新しい言葉に置き換わります。



[切り取り] アイテムデータで選択したセルを切り取る事ができます。まず、切り取りたいセルをクリックします。次に「アイテムデータ(T)」メニューから「切り取り(X)」をクリックします。するとセルのデータが消去されクリップボードにコピーされます。選択したセルで右クリックをし「切り取り」をクリックしても同じ操作ができます。


[コピー] アイテムデータで選択したセルをコピーする事ができます。まず、コピーしたいセルをクリックします。次に「アイテムデータ(T)」メニューから「コピー(C)」をクリックします。するとクリップボードにデータがコピーされます。選択したセルで右クリックをし「コピー(C)」をクリックする、または、 アイコンをクリックしても同じ操作ができます。

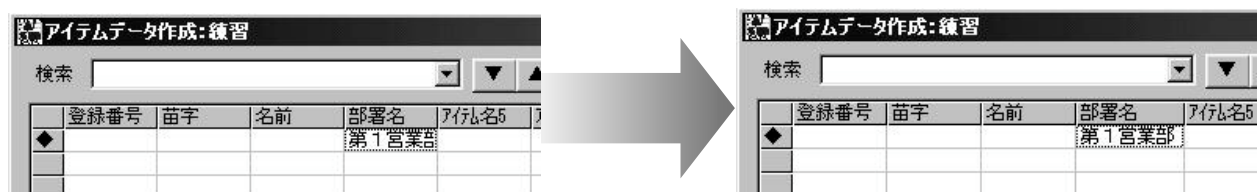
[貼り付け] 「切り取り」や「コピー」でクリップボードにコピーされたデータを任意のセルに貼り付ける事ができます。貼り付けるには、事前に「切り取り」か「コピー」でデータがクリップボードにコピーされている事が必要です。まず、貼り付けたいセルをクリックします。次に「アイテムデータ(T)」メニューから「貼り付け(P)」をクリックします。すると、クリップボードにコピーされたデータが貼り付けられます。選択したセルで右クリックをし「貼り付け(P)」をクリックする、または、 アイコンをクリックしても同じ操作ができます。その他に Excel など、ほかのアプリケーションのセルのデータをコピーし、貼り付ける事もできます。

[削除] いらなくなったデータをアイテムデータのセルから削除する事ができます。まず、削除したいセルをクリックします。次に「アイテムデータ(T)」メニューから「削除(D)」をクリックします。すると、セルからデータが消えます。選択したセルで右クリックをし「削除(D)」をクリックする、または、 アイコンをクリックしても同じ操作ができます。更に、簡単な方法として、削除したいセルをクリックした後「Delete」キーを押しても削除できます。

セルの幅が小さい場合は、入力した言葉が全部表示されない場合があります。この場合は、セルの幅を広げます。

◇ セルの幅を広げるには…

ここでは、「部署名」の列を広げてみます。そのためには、まず、列の名前の右端にカーソルを合わせます。カーソルが、 このような形に変わります。ここで、ドラッグして広げたい位置まで動かすと、幅が広がります。幅を縮めたい場合は逆の操作です。



言葉を部分的に修正したい場合、たとえば誤字1文字を直す場合は、以下の方法で修正します。すべての文字を入力し直す必要はありません。

◇ 言葉を部分的に修正するには…

修正したいセルが選ばれている状態で、[Enter]キーを押します。すると、点滅する縦棒が表示されます。ここで、[←]キーを押して、修正したい場所まで点滅する縦棒を動かします。消したい文字があれば、[Delete]キー(縦棒の後ろの文字を消す)や[BackSpace]キー(縦棒の前の文字を消す)を使って、その文字を消します。追加したい文字があれば、その位置で文字を入力します。その位置に文字が挿入されます。最後に、[Enter]キーを押すと、修正が確定します。

また、修正をやめて戻りたい場合は、[Enter]キーを押さずに[Esc]キーを押します。修正した内容が捨てられ、元の言葉に戻ります。

5.5. 画像ファイルを選択する

画像は、言葉のように直接アイテムデータのセルに入れる事はできません。画像データは、そのファイル名をセルに入れて管理しています。

画像ファイルの選択をする手順は、以下の通りです。

- (1) 画像ファイルを選択するセルを選ぶ
- (2) 画像ファイルを選択する画面を出す
- (3) 画像ファイルのドライブを選ぶ
- (4) 画像ファイルのディレクトリを選ぶ
- (5) 画像ファイルのファイル名を選ぶ

空欄に画像ファイルを選択する場合も、すでに入っている画像を置き換える場合も、操作は同じです。

ここでは、写真の列の1行目に、画像ファイルを選択してみます。

(1) 画像ファイルを選択する場所を選ぶ


画像ファイルを選択するセルを選ぶには、そのセルをクリックします。すると、そのセルの枠線が、他のものより濃く表示されます。

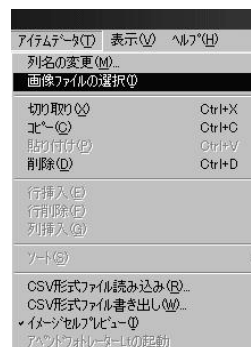


(2) 画像ファイルを選択する画面を出す

この状態で、「アイテムデータ(T)」メニューの「画像ファイルの選択(I)」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「画像ファイルの選択(I)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、「イメージデータ選択」画面が表示されます。



◇ 画像の名前の入力を中止するときは…

画像の名前の入力を途中でやめて、元の画像の名前を残したいときは「閉じる」ボタンをクリックします。画面が閉じて、前と同じ状態に戻ります。

「イメージデータ選択」画面には、ディレクトリ名やファイル名などの言葉が使われています。これから、これらの言葉について説明します。

◇ ファイルとは…

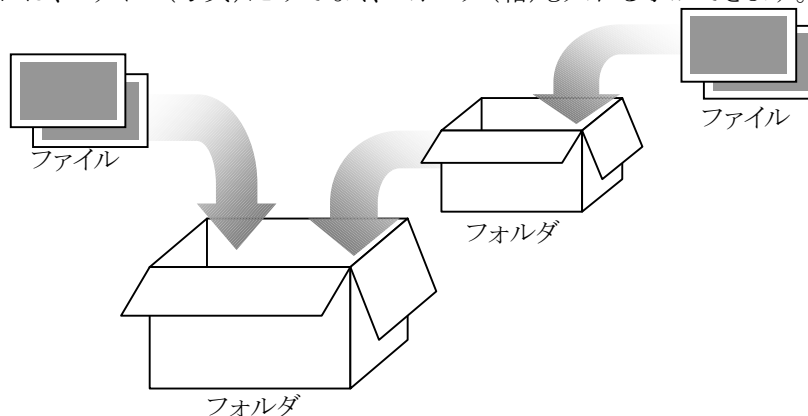
この製品では、主に画像データの事を、**ファイル**と呼びます。

【参考】 一般には、ワープロの文書や、画像や、住所録データなど、パソコンで扱われるデータは、すべて「ファイル」という単位で取り扱います。

◇ ディレクトリ(またはフォルダ)とは…

ディレクトリとは、ファイル(画像データなど)を分類して保管するための箱の事です。ディレクトリは、**フォルダ**とも呼ばれます。分類しやすいようにフォルダには、自分で名前が付けられます。

フォルダ(箱)には、ファイル(写真)だけでなく、フォルダ(箱)も入れる事ができます。



◇ ドライブとは…

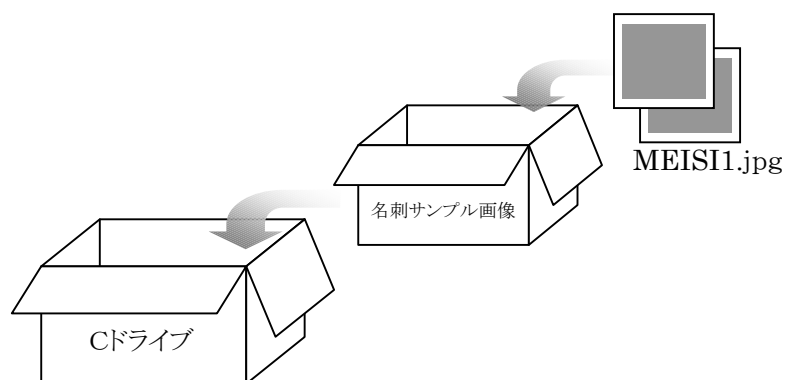
もっとも大きなフォルダの単位です。

たとえば、 や  は、ひとつのドライブです。

フロッピー CD-ROM

また、ドライブは、フォルダのように名前ではなく、英字1文字で呼ばれます。たとえば、「Aドライブ」や「Cドライブ」などです。

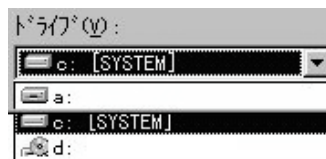
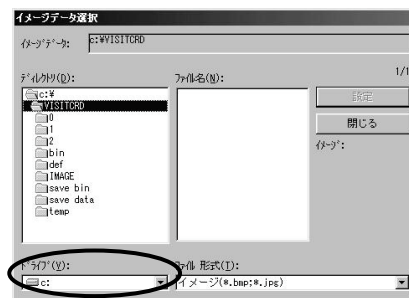
ここで扱うファイル名「c:¥名刺サンプル画像¥MEIS1.jpg」は、このような画像データを示しています。このフォルダに入っているファイル(写真データ)は、このように保管されています。



(3) 画像ファイルのドライブを選ぶ

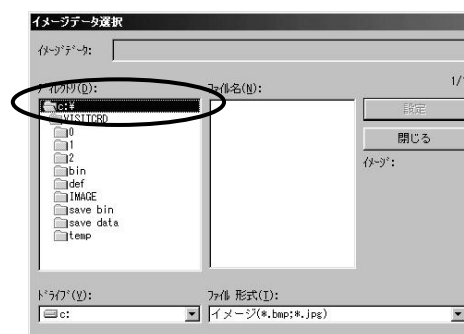
「ドライブ(V)」をクリックします。お使いになっているパソコンで使用可能なドライブの一覧が表示されます。

ここでは、ファイル名は「c:¥名刺サンプル画像¥MEIS1.jpg」なので、Cドライブを選びます。



(4) 画像ファイルのフォルダを選ぶ

フォルダ「c:¥名刺サンプル画像¥」を選ぶには、「ディレクトリ(D)」から、一番上の「c:¥」フォルダをダブルクリックします。



すると、Cドライブに保存されているフォルダが表示されます。ここで、「名刺サンプル画像」フォルダを探してダブルクリックします。

「名刺サンプル画像」が、画面にない場合は、隠れて表示されていないだけです。画面の隠れている部分を表示させ、「名刺サンプル画像」を見つけます。



◇ 隠れているフォルダを表示させるには…

上に(下に)隠れている部分を表示させるには、一覧の右側の▲ボタン(▼ボタン)をクリックします。すると、画面が上に(下に)ずれて、隠れていた部分が表示されます。

(5) 画像ファイルのファイル名を選ぶ

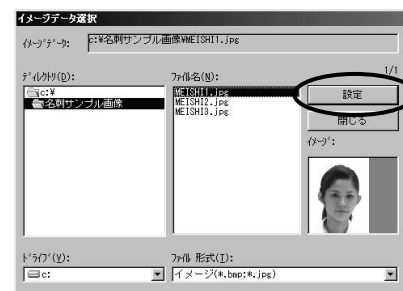
「ファイル名(N)」には、フォルダ「c:¥名刺画像サンプル」の中の画像データが、表示されています。この中から、目的の「MEISI1.jpg」を探します。画面にない場合は、隠れて表示されていないだけです。画面の隠れている部分を表示させ、「MEISI1.jpg」を見つけます。



ファイル名が見つかったら、クリックします。すると、画面の右下に、選んだ画像ファイルが、小さく表示されます。ここで、選んだ画像ファイルが正しいかを確認します。正しくなければ、目的のファイルを選びなおします。



次に「設定」ボタンをクリックします。セルのファイル名が、選択したものに置き換えられます。



【参考】画像を指定するアイテムデータのセルを複数選択して、複数の画像を入力する事もできます。この場合、画像のファイル名を指定する操作を選択したセルの数だけ繰り返します。

5.6 行を並べ替える

行数が多くなってくると、修正したいデータを見付けるのが大変です。そのため、このシステムでは、データを適当な順番で並べ替えておき、探しやすくすることができます。ここでは、この並べ替えの操作方法について説明します。

並べ替えの操作手順は、以下の通りです。

- (1) 並べ替える基準となる列を選ぶ
- (2) 並べ替えを実行する

ここでは例として、右のようなデータを、登録番号の列を大きい順に並べ替えてみます。



登録番号	苗字	名前	部署1
001	理光	春子	人事部
002	理光	夏子	営業部
003	理光	秋子	企画部

(1) 並べ替える基準となる列を選ぶ

並べ替えは、ある列が順番になるように行われます。「並べ替える基準」とは、その列の事です。

【参考】並べ替えにおける順番は、小さいほうから、数字、英字、全角文字(日本語)の順になります。数字は小さい順、英字はアルファベット順、ひらがなとカタカナは五十音順です。漢字の場合は、ほぼ音読み順なのですが、正確な順番はわかりにくいものになっています。

アイテムデータに入れた項目は、すべて名刺に印刷する必要はありません。そこで、この性質を利用して、並べ替えを便利に使うことができます。その方法は、並べ替え専用の項目を作る事です。項目は、そのデータの内容を表現する言葉を、数字と英字とかな文字だけで入力しておきます。そうすると、その項目で並べ替えたときは、すぐに順番がわかるので、漢字まじりの場合より、はるかに探しやすくなります。

この列を選ぶには、「登録番号」のところをクリックします。

すると、列全体の背景が、青地の白抜き文字になります。




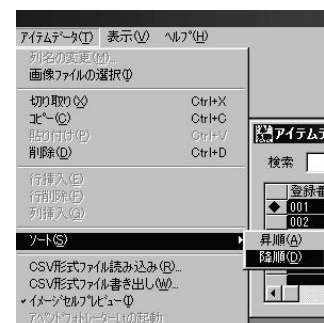
登録番号	苗字	名前	部署1
001	理光	春子	人事部
002	理光	夏子	営業部
003	理光	秋子	企画部

(2) 並べ替えを実行する

この状態で、「アイテムデータ(T)」メニューの「ソート(S)」-「降順」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「ソート(S)」-「降順(D)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、並べ替えがおこなわれ、登録番号の列が大きい順に並べ替えられました。



5.7 列・行を挿入する


ここでは、入力されたアイテムデータに列や行を挿入する方法について説明します。

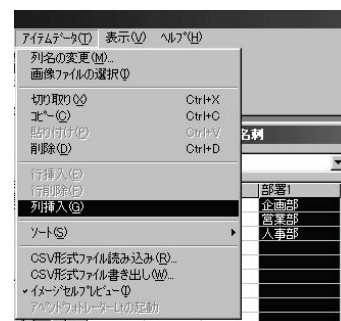
列の挿入手順は、

挿入したい位置のすぐ右の列をクリックします。

次に、「アイテムデータ(T)」メニューの「列挿入(G)」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「列挿入(G)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、「名称」画面が表示されるので、列名称を入力し、「OK」をクリックします。



最初に選択した列の左に挿入されます。

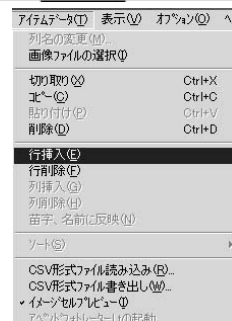


行の挿入の手順は、

挿入したい位置のすぐ下の行をクリックします。「アイテムデータ(T)」メニューの「行挿入(E)」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「行挿入(E)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、指定した行の上に行が挿入されます。

【注意】複数列・複数行の挿入はできません。



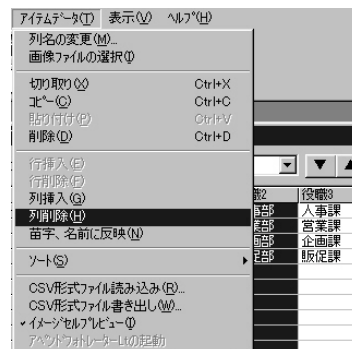
5.8 列・行を消す

ここでは、入力されている列や行を削除する方法について説明します。

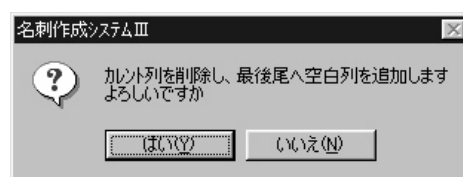
列の削除の手順は、削除したい列をクリックします。

次に、「アイテムデータ(T)」メニューの「列削除(H)」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「列削除(H)」をクリックします。



すると、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



選択した列が削除されました。

The screenshot shows the 'アイテムデータ作成:リコー名刺' window with a search bar and a table with 4 columns: 登録番号, 苗字, 名前, 役職1, 役職3, 役職4. The table contains 4 rows of data.

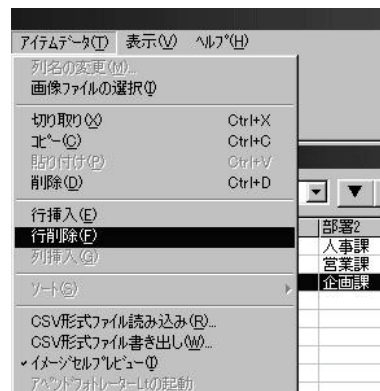
登録番号	苗字	名前	役職1	役職3	役職4
001	理光	春子	販売事業	人事課	1グループ
002	理光	夏子	販売事業	営業課	2グループ
003	理光	秋子	販売事業	企画課	3グループ
004	理光	冬子	販売事業	販促課	4グループ

行の削除の手順は、削除したい行をクリックします。

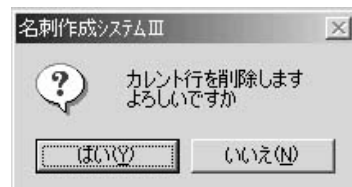
次に、「アイテムデータ(T)」メニューの「行削除(F)」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「行削除(F)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



選択した行が削除されました。

The screenshot shows the 'アイテムデータ作成:リコー名刺' window with a search bar and a table with 7 columns: 登録番号, 苗字, 名前, 所属1, 所属2, 所属3, 所属4, 付. The table contains 4 rows of data.

登録番号	苗字	名前	所属1	所属2	所属3	所属4	付
001	理光	春子	販売事業本部	人事部	人事課	1グループ	東
002	理光	夏子	販売事業本部	営業部	営業課	2グループ	東
004	理光	夏子	販売事業本部	営業部	営業課	4グループ	東

【注意】複数列・複数行の削除はできません。

5.9 アイテムデータの文字列を検索する

ここでは、アイテムデータの文字列に対して、必要なデータを検索する機能について説明します。この機能は、アイテムデータ作成画面の全ての行、列の文字列データに対する検索です。検索の操作手順は、以下の通りです。

- (1) 検索したい文字列を入力する
- (2) 検索を実行する

ここでは、例として、右のようなデータで、「営業」という文字列で検索してみます。



登録番号	苗字	名前	部署1	部署2	役職
001	理光	春子	人事部	人事課	主任
002	理光	夏子	営業部	営業課	
003	理光	秋子	企画部	企画課	係長




(1) 検索したい文字列を入力する

アイテムデータ作成画面の上の方にある「検索」と書かれた入力エリアに、検索したい文字列「営業」を入力します。



登録番号	苗字	名前	部署1	部署2	役職
001	理光	春子	人事部	人事課	主任
002	理光	夏子	営業部	営業課	
003	理光	秋子	企画部	企画課	係長

(2) 検索を実行する

次に、検索の入力エリア右横にある  ボタン (上方検索) か  ボタン (下方検索) をクリックします。ここでは、 ボタン (下方検索) で検索をします。



登録番号	苗字	名前	部署1	部署2	役職
001	理光	春子	人事部	人事課	主任
002	理光	夏子	営業部	営業課	
003	理光	秋子	企画部	企画課	係長

すると、「営業部」という文字列データの背景が青地の白抜き文字になります。再度、同じようにボタンをクリックすると、右の列の「営業課」を検索します。このように、順番に下方向に検索します。ワイルドカード (* . * や ???) も使えます。



登録番号	苗字	名前	部署1	部署2	役職
001	理光	春子	人事部	人事課	主任
002	理光	夏子	営業部	営業課	
004	理光	秋子	営業部	営業課	係長

5.10 フォトレターLt を起動する

「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」には「アペンドフォトレターLt」がバンドルされています。「アペンドフォトレターLt」では簡単に画像を処理できます。ここでは「アペンドフォトレターLt」の起動の手順を説明します。


「アイテムデータ」から開く

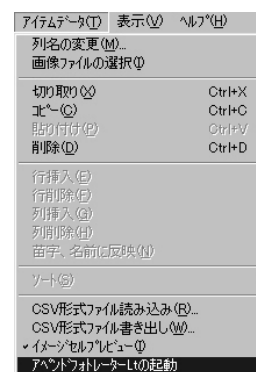
アイテムデータで表示したい画像が設定されているセルをクリックして選択します。



「アイテムデータ(T)」メニューの「アペンドフォトレターLtの起動」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「アペンドフォトレターLtの起動」をクリック

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、アイテムデータで選択した画像が表示された「アペンドフォトレターLt」が起動します。

「アペンドフォトレターLt」の詳しい使い方は「アペンドフォトレターLt」のマニュアルをご参照下さい。



5.11 CSV 形式ファイルを読み込む/書き出す

「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」で使いたいデータは、他のアプリケーション(人事データなど)で既に存在する場合もあります。そのような場合に、そのデータを CSV 形式ファイルに変換する事によって、「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」に簡単に読み込む事ができます。同様に、「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」で作成したデータを CSV 形式ファイルに書き出す事もできます。

5.11.1 CSV 形式ファイルを読み込む

CSV 形式ファイルを読み込む手順は以下の通りです。

- (1) 読み込む場所を選ぶ
- (2) 読み込むファイルを選ぶ


(1) 読み込む場所を選ぶ

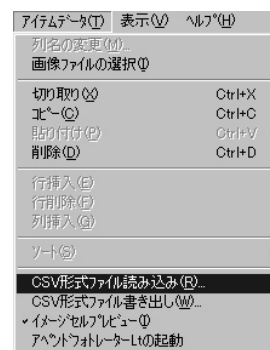
アイテムデータを開き、アイテムデータ上の読み込みたい先頭のセルを指定します。



「アイテムデータ(T)」メニューの「CSV 形式ファイル読み込み(R)」をクリックします。

または、セル上で右クリックをし、「CSV 形式ファイル読み込み(R)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



(2) 読み込むファイルを選ぶ

開きたいファイルを指定して、「開く(O)」をクリックします。

すると、アイテムデータに読み込まれます。



【注意】アイテムデータの列の順番と既存で作ってある CSV ファイルの列の順番を同じにする必要があります。アイテムデータでは、苗字と名前が別の列に分かれているので、読み込む CSV ファイルも苗字と名前を別の列に分けておく必要があります。

5.11.2 CSV 形式ファイルを書き出す

CSV 形式ファイルを書き出す手順は以下の通りです。

- (1) 書き出す範囲を選ぶ
- (2) ファイル名を付けて保存する

(1) 書き出す範囲を選ぶ

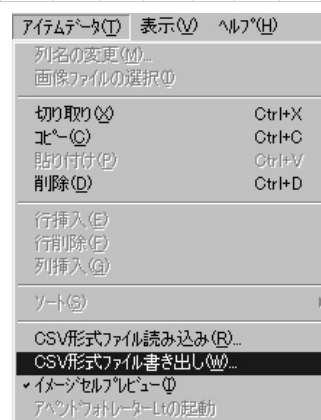
アイテムデータを開きアイテムデータ上で書き出す範囲を選択します。(青く反転させます)



「アイテムデータ(T)」メニューの「CSV 形式ファイル書き出し(W)」をクリックします。

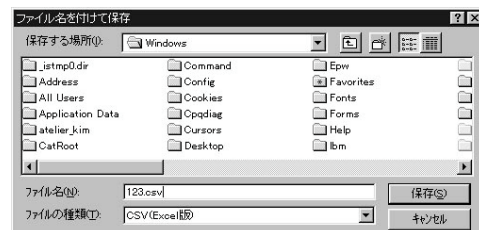
または、セル上で右クリックをし、「CSV 形式ファイル書き出し(W)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



(2) ファイル名を付けて保存する

「ファイル名を付けて保存」画面が表示されます。保存したいフォルダを指定し、ファイルの種類が CSV 形式になっているか確認して、ファイル名の後に『.CSV』をつけて「保存(S)」をクリックします。



【注意】 ファイル名を入力する時には、必ず拡張子(.csv)も入力して下さい。

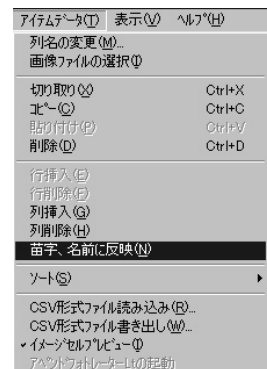
5.12 「苗字」「名前」の列に反映する

アイテムデータの指定した列の文字を、「苗字」「名前」の列に分割し、反映する機能です。

反映元になる列を選択します。

登録番号	苗字	名前	アイテム名4	アイテム名5	アイテム名6	アイテム名7	アイテム名8
◆			C:¥tmp¥a0	販売事業	営業部	理光 春子	株式会社

「アイテムデータ」の「苗字、名前に反映」をクリックします。



「苗字」「名前」の列に自動的に分割され反映されました。

登録番号	苗字	名前	アイテム名4	アイテム名5	アイテム名6	アイテム名7	アイテム名8
◆	理光	春子	C:¥tmp¥a0	販売事業	営業部	理光 春子	株式会社

分割は、最初に見つけたスペースを分割位置と判断し、次のスペース以外の文字以降を「名前」と判断します。

(例)

分割前	苗字	氏名
理光△太郎	理光	太郎
理光太郎	理光太郎	
理光△△太郎	理光	太郎
理△光△太△郎	理	光△太△郎

第 6 章 フォームを使う

この章では、フォームの操作方法について説明します。フォームの中身のデザインについては、第 7 章で説明します。

6.1 フォームとは


名刺をデザインした内容を格納したデータです。フォームの中に、文字や画像を配置して名刺を作成します。

6.2 フォームを作る

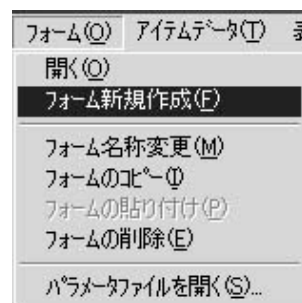
ここでは、フォームを新しく作る方法について、説明します。

フォームを新しく作るには、ツリー表示のグループ名を右クリックをし、「フォーム新規作成」をクリックします。

または「フォーム(O)」メニューの「フォーム新規作成(F)」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。

「フォームタイプ設定」画面が表示されます。ここで、名刺の向きを選びます。ここでは、「横型」を選び「設定」ボタンをクリックします。



◇ 名刺の向きを選ぶには…

くぼんだ をクリックします。

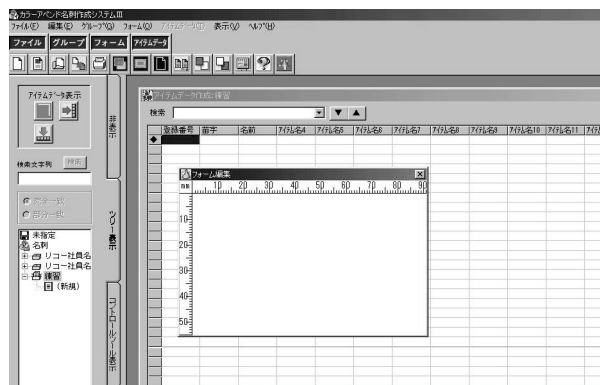


選ばれていない状態



選ばれている状態

すると、「フォーム編集」画面が表示されます。画面左側にコントロールツールが表示されます。



◇ コントロールツールとは…

「第7章 デザインする」で説明します。

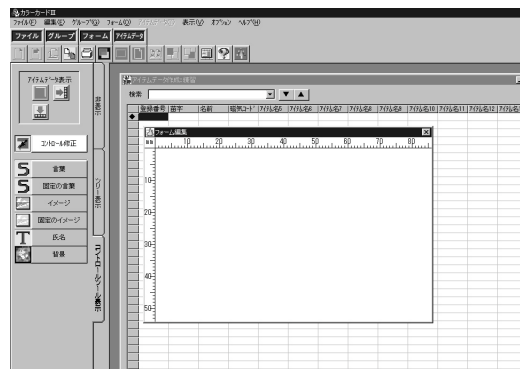
6.3 表示倍率を変える

レイアウトを決める際に作業しやすいようにフォームの表示倍率を変える事ができます。

「表示(V)」メニューの「表示倍率」で変更したい表示倍率をクリックします。(表示倍率は、100%・150%・200%・250%の4種類です)



フォーム編集画面が大きく表示されました。




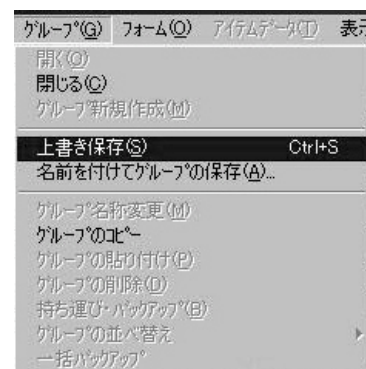
6.4 フォームの保管

画面上でフォームの内容を変更しただけでは、保存されているフォームの内容は変更されません。そこで、フォームの内容を変更した後には、保存する操作が必要になります。

保存していない状態で、間違って電源スイッチを押したり、停電が起きたりすると、変更したデータは失われてしまいます。こまめにデータを保存して下さい。

そこでまず、作ったフォームを保存します。そのためには、まず「グループ(G)」メニューの「上書き保存(S)」をクリックします。

または、 アイコンをクリックします。

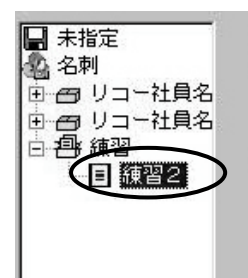


すると、「名称」画面が表示されます。

そこで、フォームの名前を入力し「OK」をクリックします。ここでは、「練習2」で保存しています。



ツリー表示上に新しいフォームが追加され、編集中のフォームが新しい名前に置き換わります。



6.5 フォームを開く・閉じる

このシステムの中では、必要なだけフォームを作成する事ができます。しかし、画面上で同時に扱えるフォームは、1つだけです。

したがって、他のフォームのデータを扱うときは、現在のフォームの処理を終了させる必要があります。このフォームの処理を終了させる操作の事を「閉じる」と呼びます。また、別のフォームの処理を始めるときに、どのフォームを扱うかを選ぶ必要があります。この操作の事を「開く」と呼びます。

◇ フォームを開く とは…

ひとつのフォームの処理を始める事。

◇ フォームを閉じる とは…

ひとつのフォームの処理を終わらせる事。

◇ フォームを開くには…

フォームを開くには、2種類あります。

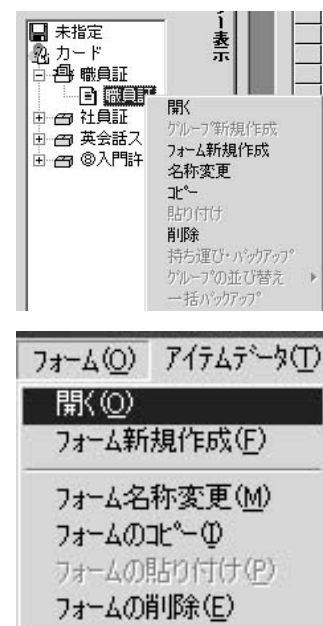
- (1) アイテムデータが開いている状態でフォームを開く
- (2) グループが閉じている状態でフォームを開く

(1) アイテムデータが開いている状態でフォームを開くには…

ツリー表示上で開きたいフォーム名をダブルクリックします。

または、ツリー表示上で開きたいフォーム名を右クリックをし、「開く」をクリックします。

もしくは、ツリー表示上で開きたいフォーム名をクリックし、「フォーム(O)」メニューの「開く(O)」をクリックします。



(2)グループが閉じている状態でフォームを開くには…



サムネイル上で開きたいフォームをダブルクリックします。
または、ツリー表示上で開きたいフォーム名をダブルクリックします。

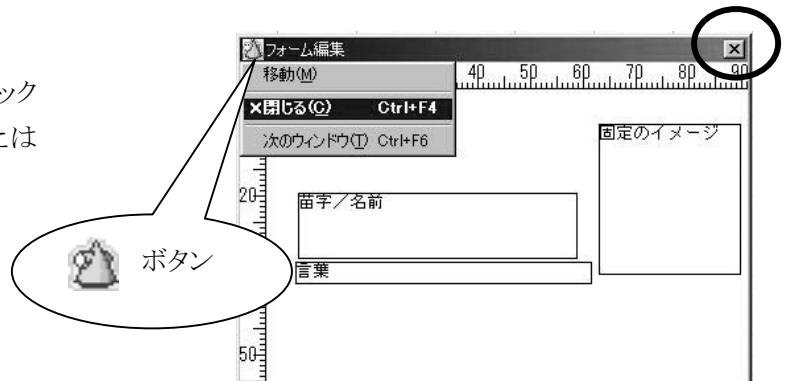
もしくは、ツリー表示上で開きたいフォーム名を右クリックをし、「開く」をクリックします。

ツリー表示上で開きたいフォーム名をクリックし、「フォーム(O)」メニューの「開く(O)」をクリックしても、同じ操作を行うことができます。



◇ フォームを閉じるには…

フォームの画面の  ボタンをクリックし、「閉じる(C)」をクリックします。または右上の  をクリックします。



6.6 フォームの名前を変える

フォームがいくつもある場合には、内容にあった名前が付いていないと不便です。

ここでは、フォームの名前を変える方法について説明します。フォームの名前を変える手順は、以下の通りです。

- (1) 名前を変えるフォームを選ぶ
- (2) フォームの名前を変える画面を出す
- (3) 新しい名前を入力する

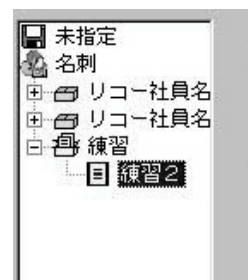
(1)名前を変えるフォームを選ぶ

フォームの名前を変えるには、フォームが閉じられていなければなりません。フォームが閉じられていない場合は、フォームを閉じます


◇ フォームを閉じるには…

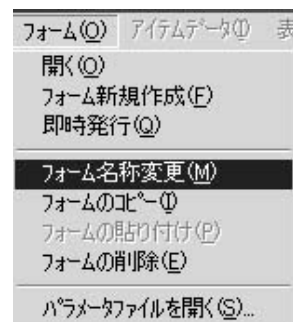
詳しい手順は、「6.5 フォームを開く・閉じる」をご参照ください。

名前を変えるフォームを選ぶには、ツリー表示のフォームの名前をクリックします。フォームの名前が白抜き文字で表示され選ばれた事がわかります。



(2) フォームの名前を変える画面を出す

ツリー表示のフォームの名前で右クリックし、「名称変更」をクリックします。または「フォーム(O)」メニューの「フォーム名称変更(M)」をクリックします。もしくは、 アイコンをクリックします。

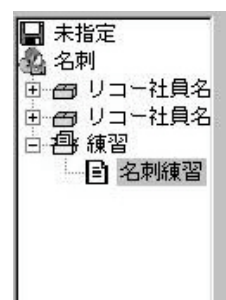


すると、「名称」画面が表示されます。



(3) 新しい名前を入力する

ここで、新しい名前を入力します。入力後、「OK」ボタンをクリックします。フォームの名前が変わったのが、ツリー表示で確認できます。



◇ 名前を変更せずに中断するには…

「キャンセル」ボタンをクリックします。入力した内容は捨てられ、画面が閉じます。フォームの名前は元のまま残ります。

6.7 フォームを消す

ここでは、不要になったフォームを消す方法について説明します。フォームを消す手順は、以下の通りです。

- (1) 消したいフォームを選ぶ
- (2) フォームを消す

(1) 消したいフォームを選ぶ

消したいフォームを選びます。手順は、名前を変える場合と同じです。

詳しい手順は、「6.6 フォームの名前を変える」をご覧ください。

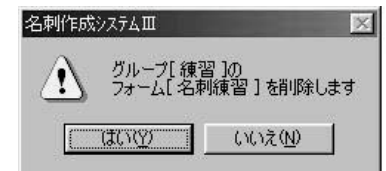
(2) フォームを消す

フォームを消すには、ツリー表示のフォームの名前で右クリックし、「削除」をクリックします。

または、「フォーム(O)」メニューの「フォームの削除(E)」をクリックします。



すると、確認メッセージが表示されます。一度消したフォームは元に戻せないなので、ここでグループ名とフォーム名を再度確認します。正しいければ、「はい(Y)」をクリックします。



フォームが消えているのが、ツリー表示で確認できます。

途中で、処理を中断したい場合は、確認の画面で「いいえ(N)」をクリックします。フォームは削除されず元に戻ります。

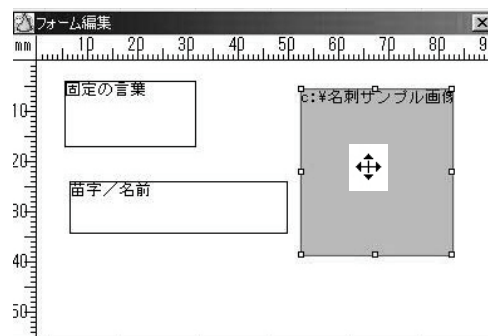


6.8 フォトレーターLt を起動する


「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」には「アペンドフォトレーターLt」がバンドルされています。「アペンドフォトレーターLt」では簡単に画像を処理できます。ここでは「アペンドフォトレーターLt」の起動の手順を説明します。

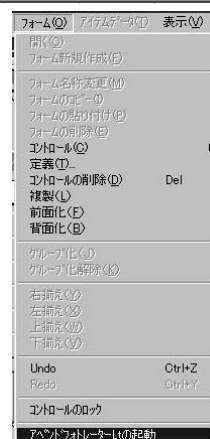
「固定のイメージ」から開く

フォームの編集画面で表示したい画像が設定されている
「固定のイメージ」コントロールをクリックします。

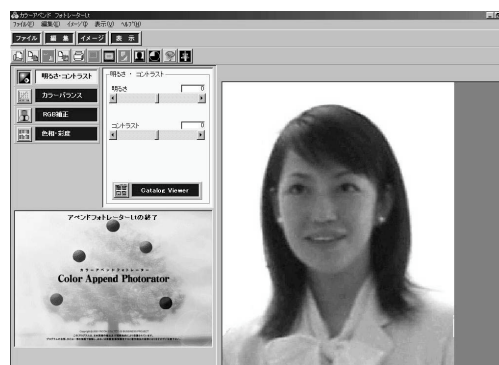


「フォーム(O)」メニューの「アペンドフォトレーターLt の起動」をクリックします。
または、「固定のイメージ」コントロール上で右クリックをし、「アペンドフォトレーターLt
の起動」をクリックします。

もしくは、 アイコンをクリックします。



すると、「固定のイメージ」で選択した画像が表示された
「アペンドフォトレーターLt」が起動します。



「アペンドフォトレーターLt」の詳しい使い方は、「アペンドフォトレーターLt」のマニュアルをご参照ください。

6.9 Undo/Redo

Undo とは…画像を1つ前の操作状態に戻す事です。

Redo とは…画像を1つ後の操作状態にする事です。

「フォーム編集」画面が選択された状態で「フォーム(O)」メニューの「Undo」または「Redo」を選択します。既に行ったフォームに対しての編集が「Undo」または「Redo」されます。

コントロールを選択します。

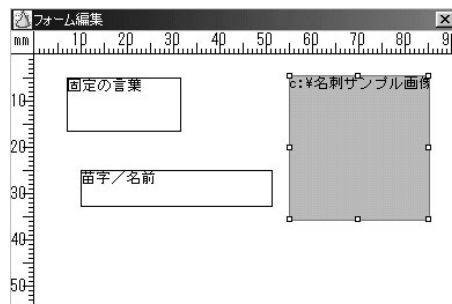
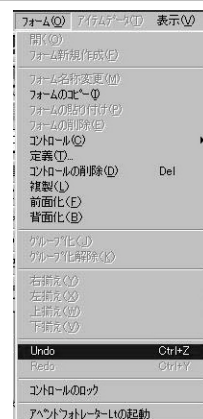
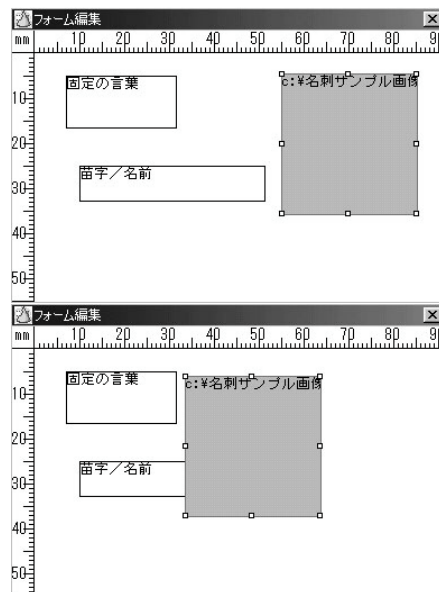
コントロールの位置が動いてしまったとき

「フォーム(O)」メニューの「Undo」をクリックします。

または、コントロール上で右クリックをし「Undo」をクリックします。

すると、画像が1つ前の操作状態に戻ります。

ここではコントロールの位置が元に戻りました。



同様に、「Redo」は「Undo」の反対になります。

「Undo」「Redo」は、3回の操作まで記憶されています。

「Undo」「Redo」の1回の単位は、各設定画面を閉じたりコントロールの大きさを変えたり移動したりした単位です。

第7章 デザインする

この章では、フォームの中身である、名刺のデザインのしかたについて説明します。フォーム全体を操作する方法については、第6章で説明しています。

7.1 フォームとコントロール

一般に、名刺には、言葉や顔写真などが使われています。本システムでは、これらの言葉や顔写真を、部品として扱います。本システムでのフォームのデザインとは、言葉や顔写真などの部品を作り、レイアウトする事です。

本システムでは、このフォームの部品の事を、**コントロール**と呼びます。

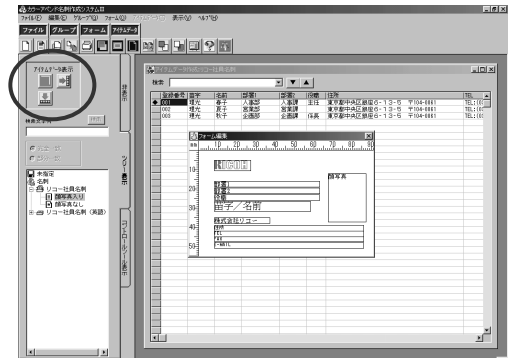
コントロールには、以下のような種類があります。

コントロールの名前	用途	備考
言葉	アイテムデータの文章(1行)を入れる場合に使います	「7.3 言葉を入れる」を参照
固定の言葉	アイテムデータに依らず、いつも同じ文章(1行)を入れる場合に使います	「7.3 言葉を入れる」を参照
イメージ	アイテムデータで指定された画像を入れる場合に使います	「7.4 画像を入れる」を参照
固定のイメージ	アイテムデータに依らず、いつも同じ画像を入れる場合に使います	「7.4 画像を入れる」を参照
氏名	氏名を入れる場合に使います	
背景	背景画像を入れる場合に使います	

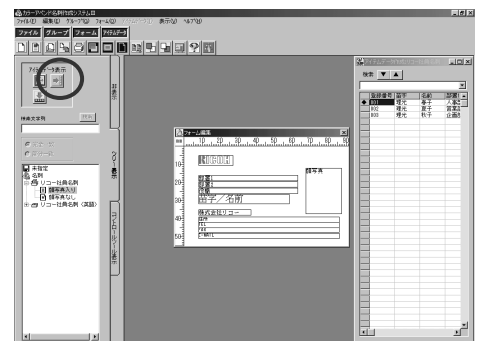
・7.2 フォームとアイテムデータ

ここでは、フォームとアイテムデータの表示について説明します。

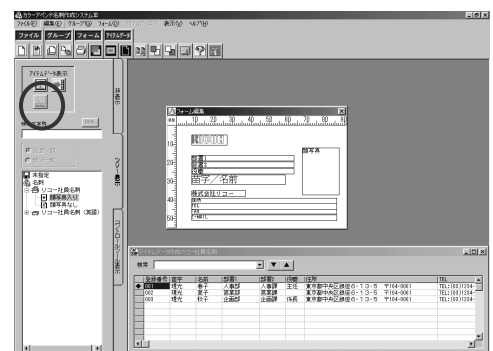
通常グループを開くと、フォームとアイテムデータは重なって表示されます。これでは、デザインするのに不便です。そこで、左上のアイテムデータの表示位置を変更するボタンを利用し、デザインしやすい画面表示にします。



「右に表示」をクリックすると、アイテムデータが画面の右側に表示されます。これは、フォームが縦型の場合に適しています。



「下に表示」をクリックすると、アイテムデータが画面の下側に表示されます。これは、フォームが横型の場合に適しています。



・7.3 言葉を入れる

ここでは、言葉を入れるためのコントロールの扱い方について説明します。ここでの内容は、

- (1) 新しく言葉のコントロールを配置する
- (2) コントロールに言葉を入れる
- (3) 文字の大きさや書体を変える
- (4) コントロールの中での文字の配置を変える
- (5) 文字の色を変える
- (6) 下線を付ける

です。

なお、作成したコントロールを動かしたり消したりする方法は、以下をご覧ください。

- ・コントロールの場所を変える ⇒ 「7.6 コントロールを移動する」
- ・コントロールの大きさを変える ⇒ 「7.9 コントロールの大きさを変える」
- ・同じコントロールを作る ⇒ 「7.10 コントロールの複製を作る」
- ・コントロールを消す ⇒ 「7.11 コントロールを消す」

7.3.1 新しく言葉のコントロールを配置する

新しく言葉のコントロールを配置する手順は、以下の通りです。

- (1) 言葉を入れるための状態にする
- (2) 言葉を入れる範囲を選ぶ

言葉を入れるコントロールは、2種類あります。アイテムデータの言葉を表示する「言葉」と呼ばれるコントロールと、アイテムデータに関係なくいつも同じ内容を表示する「固定の言葉」のコントロールです。これらの操作方法は、ほとんど同じです。異なる点については、その都度、説明します。

(1) 言葉を入れるための状態にする

言葉を入れるための状態にするには、コントロールツールで、「言葉」または「固定の言葉」を選びます。これは、以下の手順で操作します。

コントロールツール画面で、「言葉」ボタンまたは「固定の言葉」ボタンをクリックします。

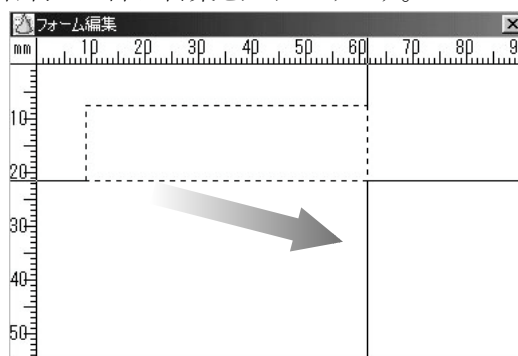


(2) 言葉を入れる範囲を選ぶ

次に言葉を入れる範囲を選びます。ここでは、名刺の上部に言葉を入れてみます。

まず、フォームの画面上にカーソルを移動します。矢印が消えて、代わりに縦線と横線が表示されます。この2本の線の交点が、マウスの現在位置です。フォームの枠には、マウスの現在位置が数値でわかるように、寸法を示す目盛りが付いています。

範囲を選ぶには、ドラッグして範囲を選択します。



点線が実線になり、範囲が確定しました。これで、言葉を入れるコントロールが作成されました。

ここでは、まだ言葉を入れるためのコントロールを作っただけです。言葉を入れる方法は、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。

7.3.2 コントロールに言葉を入れる

ここでは、言葉のコントロールに、言葉を入力する方法について説明します。入力されている言葉を修正する場合も、手順は同じです。言葉を入力する手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを修正する状態にする
- (2) コントロールを修正する画面を出す
- (3) 列名を指定する(「言葉」)、または(4)言葉を修正する(「固定の言葉」)


「言葉」の場合は、(4)の手順は不要です。また、「固定の言葉」の場合は、(3)の手順は不要です。


(1) コントロールを修正する状態にする

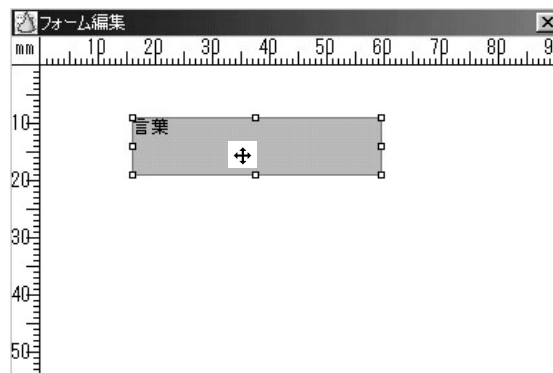
コントロールを修正する状態にするには、コントロールツール画面で、「コントロール修正」ボタンをクリックします。



(2) コントロールを修正する画面を出す

コントロールを修正する画面を出すには、まず、修正したいコントロールをクリックします。すると、カーソルが  のようになります。


 コントロール上にある
カーソルの形



ここで、ダブルクリックします。

または、「フォーム(O)」メニューの「定義(T)」をクリックします。

もしくは、コントロール上で右クリックをし、「定義(T)」をクリックします。

 アイコンをクリックしても同じ操作ができます。

すると、「コントロール定義」画面が表示されます。



固定の言葉 の場合




言葉 の場合

(3) 列名を指定する

この操作は、「言葉」コントロールのための操作です。「固定の言葉」コントロールの場合は、「(4) 言葉を修正する」をご覧ください。

ここでは、「言葉」コントロールとアイテムデータの列を関係づけるために、列名を一覧から選びます。ここでは、「所属」を選びます。



◇ 列名の一覧を出すには…

「言葉」の右の  ボタンをクリックします。列名の一覧が表示されます。

◇ 列名を選ぶには…

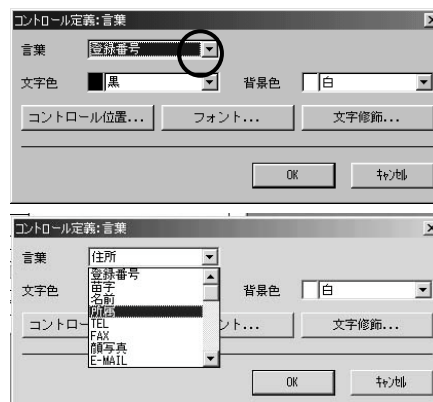
選みたい列をクリックします。

◇ 列名が一覧にないときは…

列名が一覧にない場合は、一覧の上下にその列名が隠れています。一覧の右側の  ボタンや  ボタンをクリックします。一覧の表示内容が変わって、隠れていた部分が表示されます。

列名の指定が終わったら、「OK」ボタンをクリックします。

「コントロール定義:言葉」画面が閉じて、「言葉」が変更されます。



(4) 言葉を修正する

この操作は、「固定の言葉」コントロールのための操作です。「言葉」のコントロールの場合は、「(3) 列名を指定する」をご覧ください。

固定の言葉を修正するためには、「言葉」に新しい言葉を入力します。

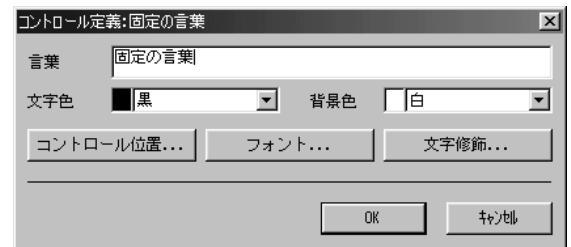
◇ 言葉をすべて入れ直すには…

このようになっている場合は、そのまま言葉を入力します。元の言葉が消えて、入力した文字だけが表示されます。



◇ 言葉の一部を変更するには…

変更したい文字の後ろをクリックします。修正位置を示すカーソルが表示されます。ここで、[BackSpace]キーを押すと、縦棒の前の文字が消えます。縦棒の後の文字を消したい場合は、[Delete]キーを押します。不要な文字を消したら、そのまま新しく文字を入力します。カーソルの位置に入力した文字が、挿入されます。



【参考】点滅する縦棒の事を、カーソルと呼びます。

◇ カーソルの位置を変えるには…

カーソルの位置がずれると、変更したい位置にカーソルが表示されない事があります。その場合は、[→]キーや[←]キーを使います。縦棒の位置を、1文字ずつ変える事ができます。

言葉の修正が終わったら、「OK」ボタンをクリックします。

「コントロール定義:固定の言葉」画面が閉じて、「固定の言葉」が変更されます。

7.3.3 文字の大きさや書体を変える

ここでは、体裁を整えるために、文字の大きさや書体を変更する方法について説明します。この手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを修正する状態にする
- (2) コントロールを修正する画面を出す
- (3) 文字の大きさや書体を変更する

最初の2つは、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」と、まったく同じです。これらの手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。ここでは、3 つめの手順、コントロールを修正する画面が表示されている状態からの操作について説明します。

(1) コントロールを修正する状態にする

この手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。

(2) コントロールを修正する画面を出す

この手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。

(3) 文字の大きさや書体を変更する

文字の大きさや書体を変更するためには、「フォント」画面を使います。この画面を出すためには、「フォント...」ボタンをクリックします。



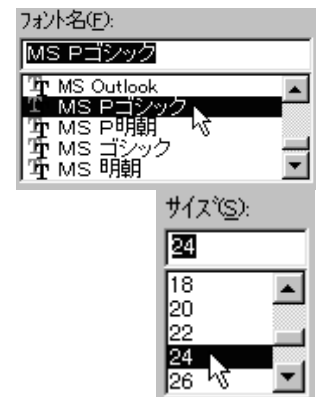
すると、「フォント」の画面が表示されます。



【参考】文字の書体の事を、フォントと呼びます。ここでは、明朝体やゴシック体などの文字の形状に加え、文字の大きさも含めてフォントと呼んでいます。

◇ 文字の書体を変えるには…

文字の書体を変えるには、フォント名の一覧から、書体を選びます。ここでは「MS Pゴシック」を選んでみます。



◇ 文字の大きさを変えるには…

文字の大きさを変えるには、サイズの一覧から、文字の大きさを選びます。ここでは、24ポイントを選んでみます。

◇ 目的のフォント名やサイズが一覧に表示されていないときは…

目的のフォント名やサイズが一覧に表示されていない場合は、一覧の右側の ▲ ボタンや ▼ ボタンをクリックします。画面の表示位置がずれて、上や下に隠れているフォント名やサイズが表示されます。

【参考】MS 明朝 vs. MS P 明朝、 MS ゴシック vs. MS P ゴシック

“P”の付いているフォントと、付いていないフォントの違いは、文字の幅にあります。“P”の付いていないフォントは、文字によらずその幅が一定です。たとえば“P”も“W”も同じ幅で、表示されます。これに対して、“P”の付くフォントは、文字によってその幅が変わります。

例: Wide Height (MS 明朝の場合)

Wide Height (MS P 明朝の場合)

「OK」ボタンをクリックすると、「フォント」画面が閉じてフォーム上の文字が、指定された書体に変わります。

「コントロール定義:言葉」画面を閉じる場合は、「OK」ボタンをクリックします。

7.3.4 コントロールの中での文字の配置を変える

入力した言葉は、コントロールの枠に対して左寄せで表示されています。本システムでは、言葉の配置を、センタリング、右寄せ、均等割付、文字幅最適化、枠幅最適化に変える事ができます。この言葉の配置方法を変える手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを修正する状態にする
- (2) コントロールを修正する画面を出す
- (3) 文字の配置方法を変更する

最初の2つは、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」と、まったく同じです。これらの手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。ここでは、3つめの手順、コントロールを修正する画面が表示されている状態からの操作について説明します。

(1) コントロールを修正する状態にする

この手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。

(2) コントロールを修正する画面を出す

この手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。

(3) 文字の配置を変更する

「文字修飾」ボタンをクリックします。



すると、「文字修飾」画面が表示されます。文字の配置方法を変えるためには、ここで「文字配置」の設定を変更します。

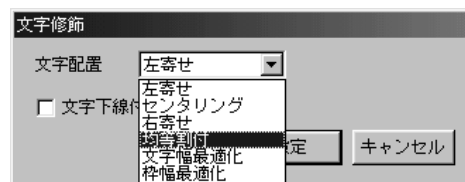


◇ 文字の配置方法を変更するには…

▼ ボタンをクリックします。文字の配置方法の一覧が表示されます。

ここで、選びたい文字の配置方法(ここでは「均等割付」)をクリックします。

文字の配置方法を選んだら、「設定」ボタンをクリックします。「コントロール定義: 言葉」画面に戻りますので「OK」ボタンをクリックします。フォームの中の言葉が、均等割付で表示されます。



◇ 文字サイズの最適化をするには…

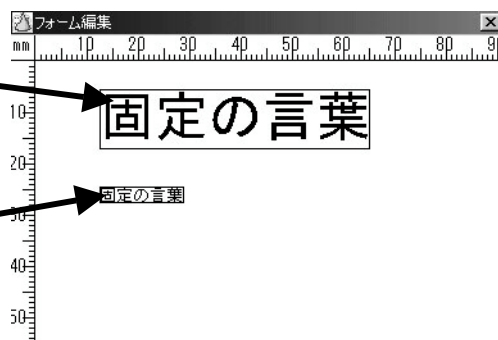
文字サイズを自動設定します。

・文字幅最適化

コントロールの枠の大きさに合わせて自動的に文字の大きさが変わります。

・枠幅最適化

文字の大きさに合わせて、自動的にコントロールの枠の大きさが変わります。



7.3.5 文字の色を変える

入力した言葉は、黒文字で表示されています。本システムでは、この文字の色や、背景の色を変える事ができます。文字の色を変える手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを修正する状態にする
- (2) コントロールを修正する画面を出す
- (3) 文字の色を変える

最初の2つは、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」と、まったく同じです。これらの手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。ここでは、3つめの手順、コントロールを修正する画面が表示されている状態からの操作について説明します。

(1) コントロールを修正する状態にする

この手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。


(2) コントロールを修正する画面を出す

この手順の操作方法については、「7.3.2 コントロールに言葉を入れる」をご覧ください。

(3) 文字の色を変更する

文字の色を変更するためには、「文字色」の設定を変更します。

◇ 文字の色を変えるには…

 ボタンをクリックします。すると、色の一覧が表示されます。



ここで、使いたい色をクリックします。また、この画面で確認できるように、色の名前の左側には、文字の色が表示されます。

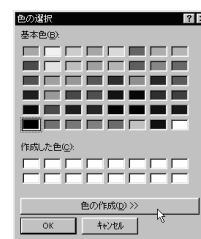


◇ 一覧にない色を使いたいときは…

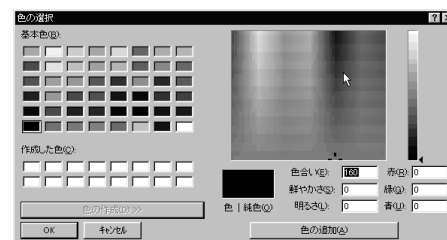
一覧にない色を使いたい場合は、一覧の「パレット」を選びます。色を選択するための画面が表示されます。



この中に使いたい色がある場合は、その色の上をクリックします。色の周りに、点線の枠が表示され、「OK」をクリックします。



この中に使いたい色がない場合は、「色の作成 (D)>>」をクリックします。このような画面が表示されます。ここで、使いたい色を選びます。最後に、「OK」ボタンをクリックすると色が変更されます。

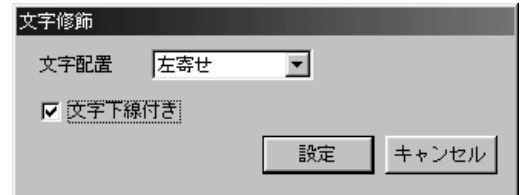


7.3.6 下線を付ける

文字の下に下線を付ける事ができます。

「文字修飾」画面で、文字下線付きをクリックし、「設定」ボタンをクリックします。

下線を付けられるのは、文字配置が左寄せ、センタリング、右寄せ、枠幅最適化です。



7.4 画像を入れる

ここでは、画像を入れるためのコントロールの扱い方について説明します。ここでの内容は、以下の通りです。

- 7.4.1 新しく画像のコントロールを配置する
- 7.4.2 画像データの名前を指定する
- 7.4.3 変倍モードを変換する
- 7.4.4 画像の配置位置を変更する

なお、作成したコントロールを動かしたり消したりする方法は、以下をご覧ください。

- ・コントロールの場所を変える ⇒ 「7.6 コントロールを移動する」
- ・同じコントロールを作る ⇒ 「7.10 コントロールの複製を作る」
- ・コントロールを消す ⇒ 「7.11 コントロールを消す」

7.4.1 新しく画像のコントロールを入れる

写真やイラストなどの画像を入れるためのコントロールを新しく作る手順は、以下の通りです。

- (1) 画像を入れるための状態にする
- (2) 画像を入れる範囲を選ぶ

(1) 画像を入れるための状態にする

画像を入れるための状態にするには、コントロールツールで、「イメージ」または「固定のイメージ」を選びます。これは、以下の手順で操作します。

コントロールツール画面で、「イメージ」ボタンまたは「固定のイメージ」ボタンをクリックします。

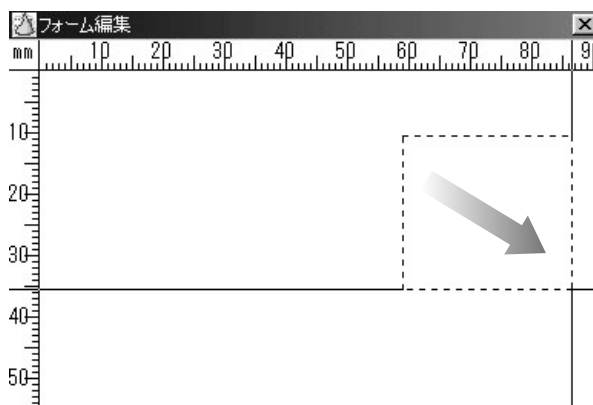


(2) 画像を入れる範囲を選ぶ

次に画像を入れる範囲を選びます。ここでは、名刺の右側に、画像を入れてみます。

まず、フォーム画面上にカーソルを移動します。矢印が消えて、代わりに縦線と横線が表示されます。この2本の線の交点が、マウスの現在位置です。フォームの枠には、マウスの現在位置が数値でわかるように、寸法を示す目盛りが付いています。

範囲を選ぶには、ドラッグして範囲を選択します。点線が実線になり、範囲が確定しました。これで、画像を入れるコントロールが作られました。



ここでは、まだ画像を入れるためのコントロールを作っただけです。ここに画像を入れるためには、画像のコントロールに、画像データの名前を設定しなければなりません。その方法は、「7.4.2 画像データの名前を指定する」をご覧ください。

7.4.2 画像データの名前を指定する

画像を入れるためのコントロールが作られたら、入れたい画像のファイル名を入力する必要があります。ここでは、その入力の操作方法について説明します。

画像のファイル名を入れる手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを修正するための状態にする
- (2) コントロールを設定する画面を出す
- (3) 列名を指定する(「イメージ」)、または(4)画像の名前を指定する(「固定のイメージ」)


「イメージ」の場合は、(4)の手順は不要です。また、「固定のイメージ」の場合は、(3)の手順は不要です。


(1) コントロールを修正するための状態にする

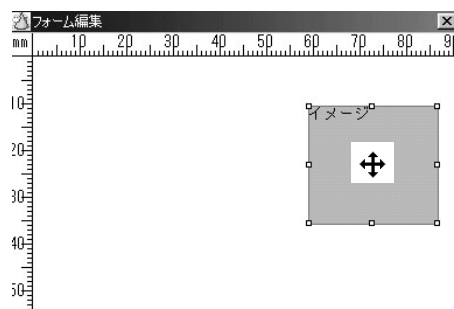
コントロールを修正する状態にするには、コントロールツール画面で、「コントロール修正」ボタンをクリックします。



(2) コントロールを設定する画面を出す

コントロールを設定する画面を出すには、まず、修正したいコントロール上にカーソルを移動させてます。すると、矢印の形が  このように変わります。


 コントロール上にある
カーソルの形



ここで、ダブルクリックします。

または、「フォーム(O)」メニューの「定義(T)」をクリックします。

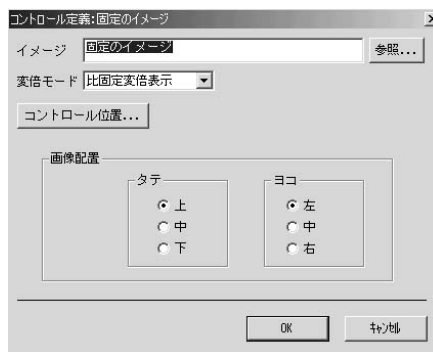
もしくは、コントロール上で右クリックをし、「定義(T)」をクリックします。

 アイコンをクリックしても同じ操作ができます。

すると、「コントロール定義」画面が表示されます。



イメージの場合




固定のイメージの場合

(3) 列名を指定する

この操作は、「イメージ」コントロールのための操作です。「固定のイメージ」コントロールの場合は、「(4) 画像の名前を指定する」をご覧ください。

ここでは、イメージのコントロールとアイテムデータの列を関係づけるために、列名を一覧から選びます。ここでは、「アイテム名4」を選びます。

◇ 列名の一覧を出すには…

 ボタンをクリックします。列名の一覧が表示されます。



- ◇ 列名を選ぶには…
選みたい列をクリックします。

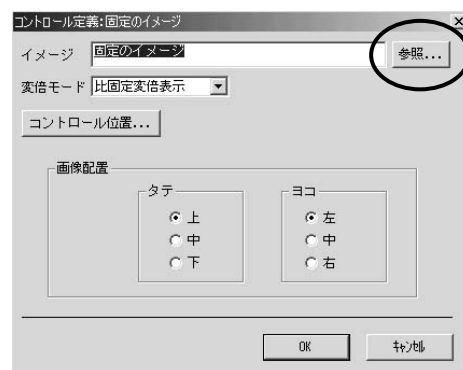
- ◇ 列名が一覧にないときは…
列名が一覧にない場合は、一覧の上下にその列名が隠れています。一覧の右側の ▲ ボタンや ▼ ボタンをクリックします。一覧の表示内容が変わって、隠れていた部分が表示されます。



(4) 画像の名前を指定する

画像の名前を指定するためには、「参照…」ボタンをクリックします。

すると、「イメージデータ選択」画面が表示されます。



この画面では、ドライブ名、ディレクトリ(フォルダ)名、ファイル名を指定します。

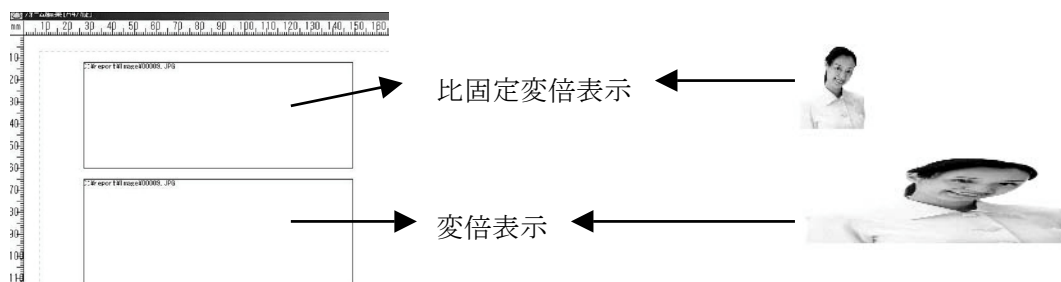
この画面の操作は、「5.5 画像ファイルを選択する」と同じです。詳しくは、そちらをご覧ください。



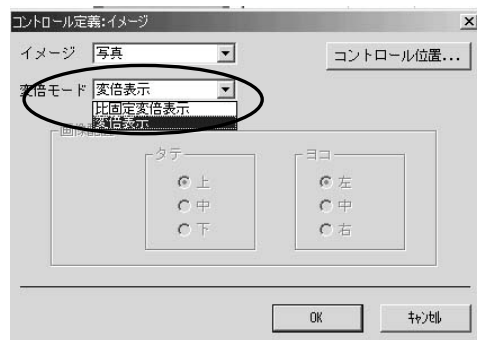
7.4.3 変倍モードを変換する

画像の変倍モードを変換することができます。

- ・比固定変倍表示…縦と横の比率を保ちながら変倍する。
- ・変倍表示…コントロールの大きさに合わせて変倍する。

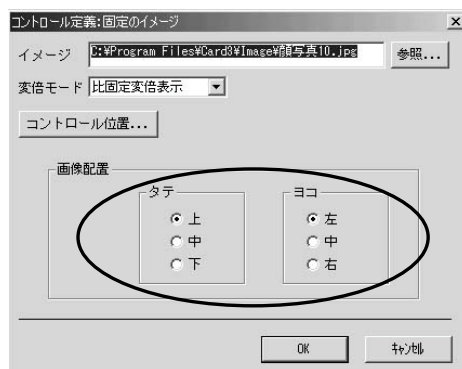


変倍モードを変更するには、「変倍モード」をクリックします。「比固定変倍表示」か「変倍表示」かを選び、「OK」をクリックします。



7.4.4 画像の配置位置を変更する

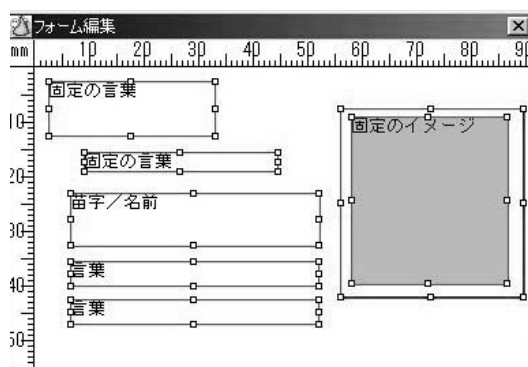
「比固定変倍表示」の場合、コントロールの左上を基準にして画像が表示されます。そのため、コントロールの配置位置とはズレて表示される場合があります。配置したコントロール内のどの位置に画像を配置するかを指定することができます。配置位置は、タテ:上/中/下、ヨコ:左/中/右の中から指定できます。



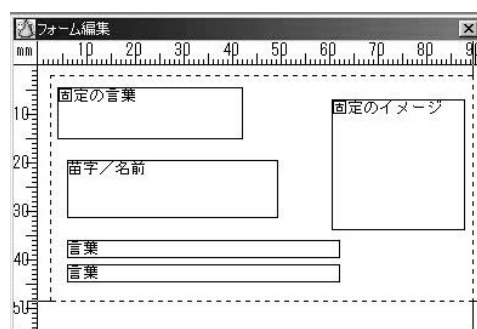
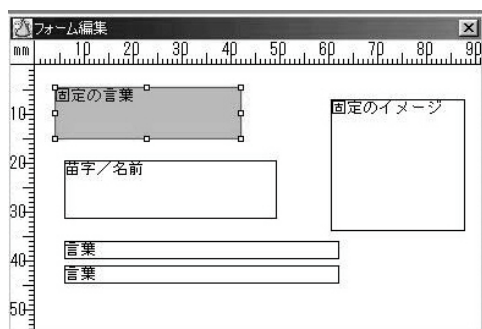
7.5 複数コントロールを共通で設定する

ここでは、「フォーム編集」画面上で複数のコントロールの共通設定を行います。

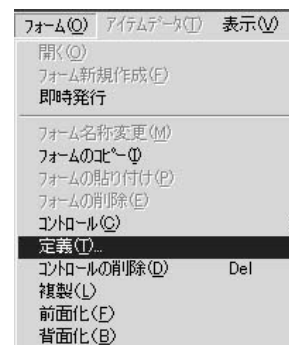
- (1)「フォーム編集」画面上にレイアウトされたコントロールを複数選択します。



* Ctrl キーまたはドラッグで複数コントロールが選べます。



- (2) 「フォーム(O)」メニューの「定義(T)」をクリックします。
 または、選択されているコントロール上でダブルクリックします。
 もしくは、コントロール上で右クリックをし、「定義(T)」をクリックします。



- (3) 共通設定画面が表示されます。
 各項目を設定して「OK」ボタンをクリックします。



◇ 「共通設定」画面の項目の説明

<サイズ>

[幅] コントロールの幅を統一したい時に値を入力します。

[高さ] コントロールの高さを統一したい時に値を入力します。

<文字色> コントロールの文字色を統一したい時に値を入力します。

<背景色> コントロールの背景色を統一したい時に値を入力します。

<言葉> コントロールの文字位置を統一したい時に値を入力します。

<フォント> コントロールのフォントを統一したい時に値を入力します。

<線>

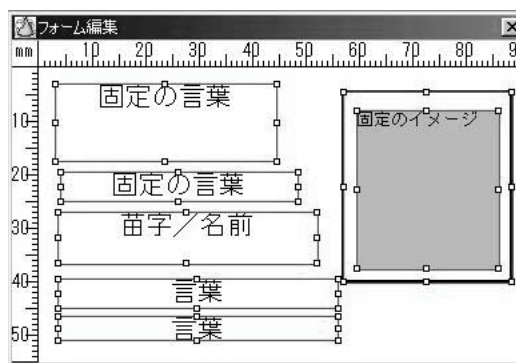
[線の種類] コントロールの線の種類を統一したい時に値を変更します。

[線の色] コントロールの線の色を統一したい時に値を変更します。

[背景の罫線] コントロールの背景の罫線を統一したい時に値を変更します。

[線の幅] コントロールの線の幅を統一したい時に値を変更します。

- (4) 設定した項目が反影されます。



7.6 コントロールを移動する

名刺をデザインしていると、すでに作成したコントロールの配置を変更したい場合があります。ここでは、コントロールを移動する手順について説明します。

その手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを移動する状態にする
- (2) 移動するコントロールを選ぶ
- (3) コントロールを移動させる

(1) コントロールを移動する状態にする

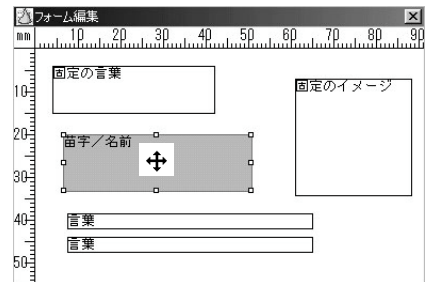
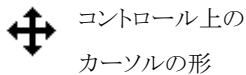
コントロールを移動する状態にするには、コントロールツール画面で、「コントロール修正」ボタンをクリックします。



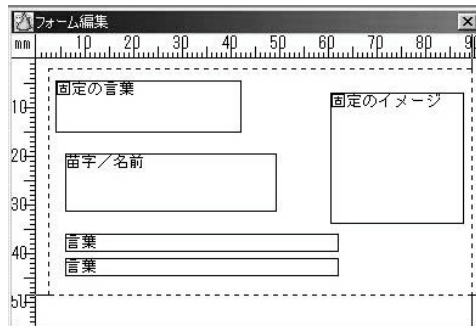
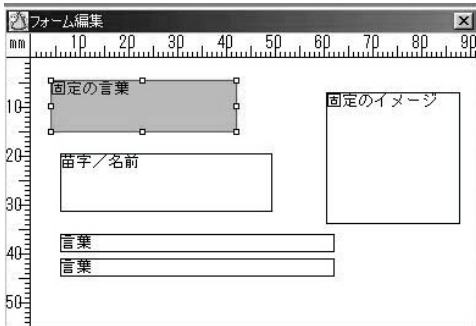
(2) 移動するコントロールを選ぶ

移動するコントロールを選ぶには、移動したいコントロールをクリックします。


すると、枠線の色が、黒から赤に変わります。これが、コントロールが選ばれた状態です。



* Ctrl キーまたはドラッグで複数コントロールが選べます。



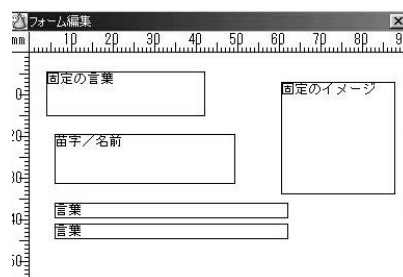
(3) コントロールを移動させる

カーソルが  この形の状態でドラッグすると、カーソルと一緒にコントロールが動きます。
矢印キーや Ctrl+矢印キーでも移動する事ができます。

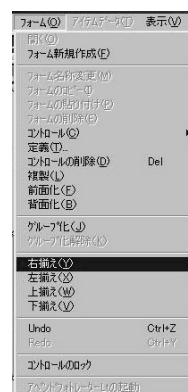
7.7 コントロールを揃える

複数のコントロールに対して右揃え、左揃え、上揃え、下揃えする事ができます。

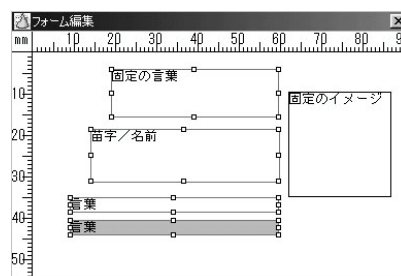
「フォーム編集」画面から揃えたいコントロールを複数選択します。



「フォーム(O)」メニューの「右揃え(Y)」をクリックし、「OK」をクリックします。
または、コントロール上で右クリックをし、「右揃え(Y)」をクリックします。



すると、選択したコントロールが右揃えになります。



7.8 コントロールをグループ化する

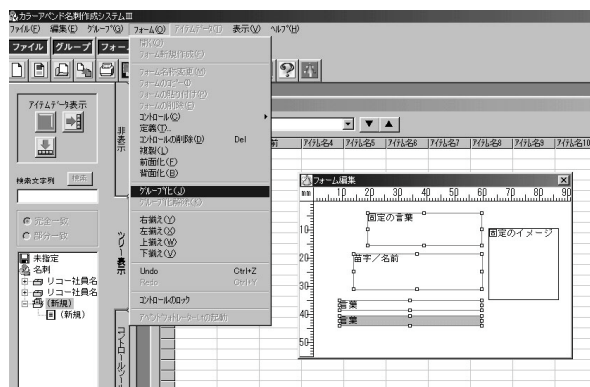
「フォーム編集」画面上で選択されたコントロールをグループ化します。複数のコントロールをグループ化することができます。グループ化する事により、コントロールの移動や複製などが楽になります。

「フォーム編集」画面からグループ化したいコントロールを複数選択します。

「フォーム(O)」メニューの「グループ化(J)」をクリックします。

または、コントロール上で右クリックをし、「グループ化(J)」をクリックします。

選択された複数コントロールがグループ化されます。



7.9 コントロールの大きさを変える

名刺をデザインしていると、すでに作成したコントロールの大きさを変更したい場合があります。ここでは、コントロールの大きさを変更する手順について説明します。

その手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールの大きさを変更する状態にする
- (2) 大きさを変えるコントロールを選ぶ
- (3) コントロールの大きさを変える

(1) コントロールの大きさを変更する状態にする

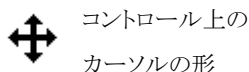
コントロールの大きさを変更する状態にするには、コントロールツール画面で、「コントロール修正」ボタンをクリックします。



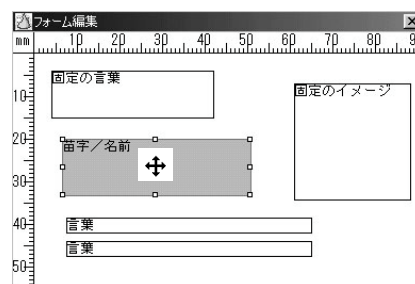
(2) 大きさを変えるコントロールを選ぶ

大きさを変えるコントロールを選ぶには、コントロールをクリックします。

すると、枠線の色が、黒から赤に変わります。これが、コントロールが選ばれた状態です。



コントロール上の
カーソルの形

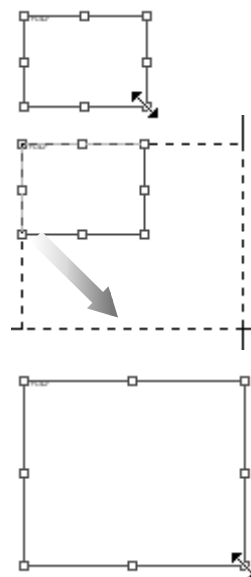


(3) コントロールの大きさを変える

ここでは、右下に向かって大きくしてみます。

右下に大きくする場合は、右下の○にカーソルを合わせ、ドラッグします。

同時に複数のコントロールの大きさを変える事もできます。



7.10 コントロールの複製を作る

コントロールを作る場合は、まったくゼロから作るよりすでに作ったコントロールを元にして作った方が、効率的に作れます。このシステムでは、そのような時のために、コントロールの複製を作る機能があります。ここでは、そのコントロールの複製を作る手順について説明します。

その手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを複製する状態にする
- (2) 複製を作るコントロールを選ぶ
- (3) 複製を作る

(1) コントロールを複製する状態にする

コントロールを複製する状態にするには、コントロールツール画面で、「コントロール修正」ボタンをクリックします。

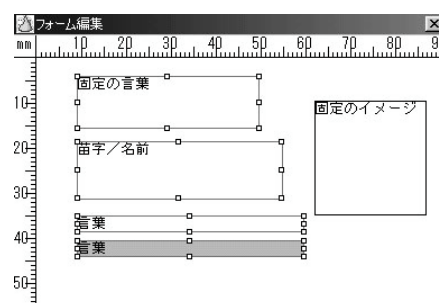


(2)複製を作るコントロールを選ぶ

複製を作るコントロールを選ぶには、複製を作りたいコントロールをクリックします。

すると、枠線の色が、黒から赤に変わります。これが、コントロールが選ばれた状態です。

*Ctrl キーまたはドラッグで複数コントロールが選べます。



(3)複製を作る

ここで、「フォーム(O)」メニューの「複製(L)」をクリックします。

または、コントロール上で右クリックをし、「複製(L)」をクリックします。

すると、コントロールの複製が作成されます。

あとは、適切な位置に移動させ、大きさを調整します。



7.11 コントロールを消す

ここでは、コントロールを消す手順について説明します。

その手順は、以下の通りです。

- (1) コントロールを消す状態にする
- (2) 消したいコントロールを選ぶ
- (3) コントロールを消す

(1) コントロールを消す状態にする

コントロールを消す状態にするには、コントロールツール画面で、「コントロール修正」ボタンをクリックします。

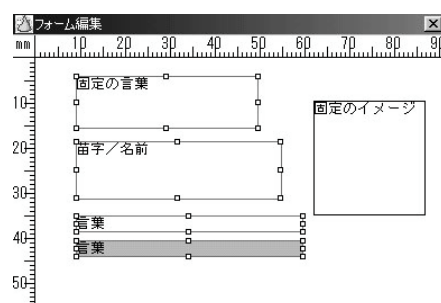


(2) 消したいコントロールを選ぶ

消したいコントロールを選ぶには、消したいコントロールをクリックします。

すると、枠線の色が、黒から赤に変わります。これが、コントロールが選ばれた状態です。

*Ctrl キーやドラッグで複数コントロールを選ぶ事ができます。

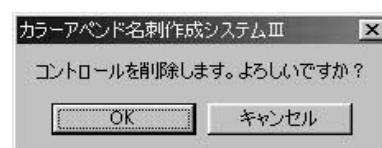


(3) コントロールを消す

ここで、「フォーム(O)」メニューの「コントロールの削除(D)」をクリックします。

または、コントロール上で右クリックをし、「コントロールの削除(D)」をクリックします。

すると、確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると、コントロールが削除されます。

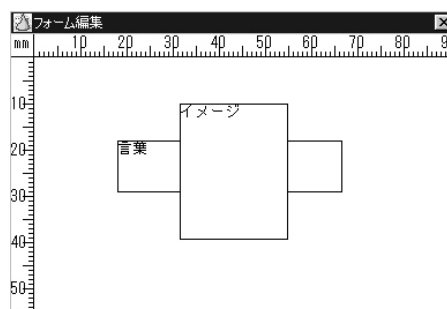


7.12 コントロールの配置順序を変える

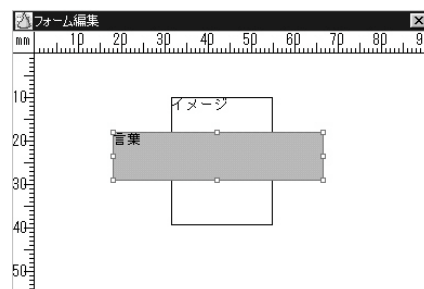
コントロールをいくつか重ねる場合、重ねた順番が配置の順番になります。ここでは、配置順序を変える方法について説明します。

配置順序は、「前面化」と「背面化」のどちらかを選択する事ができます。

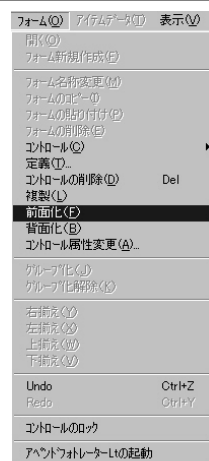
ここでは、「イメージ」コントロールの後ろに配置されている「言葉」コントロールを前面化してみます。



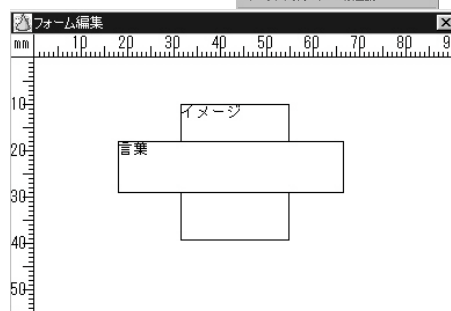
一番前にしたいコントロールをクリックします。



ここで、「フォーム(O)」メニューの「前面化(F)」をクリックします。
または、コントロール上で右クリックをし、「前面化(F)」をクリックします。



「言葉」コントロールが前面化されました。

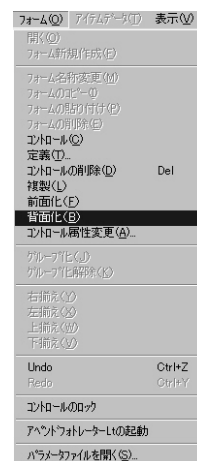


背面化の手順も同様です。

背面化したいコントロールを選択し、「フォーム(O)」メニューの「背面化(B)」をクリックします。

または、コントロール上で右クリックをし、「背面化(B)」をクリックします。

すると選択したコントロールが背面化されます。



【注意】「背景」コントロールは、それ以外のコントロールよりも必ず背面に配置されます。

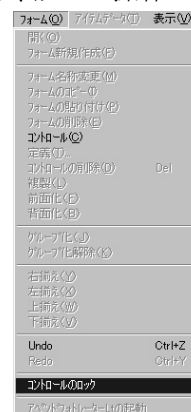
但し、「背景」コントロール同士の「前面化」・「背面化」は可能です。

7.13 コントロールをロックする

フォーム上に配置されている全コントロールをロックできます。ロックする事により、誤った操作でのデータ変更が防げます。

「フォーム編集」画面上でコントロールのロックを行います。

「フォーム編集」画面上が選択された状態で「フォーム(O)」メニューの「コントロールのロック」をクリックします。



「コントロールのロック」メニューにチェックが付き、コントロールがロックされます。


コントロールのロックを解除したい場合には、「フォーム(O)」メニューの「コントロールのロック」をクリックします。「コントロールのロック」のチェックが外れます。

7.14 デザインしたものを確認する

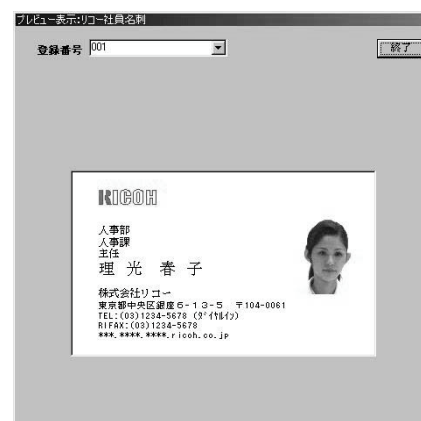
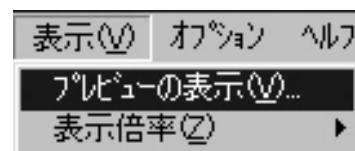
ここでは、デザインしたデータを確認するプレビューの方法について説明します。

まず、プレビューしたいフォームを開きます。

次に、「表示(V)」メニューの「プレビューの表示(V)」をクリックします。

または、 アイコンをクリックします。

すると、「プレビュー表示」画面が表示されます。続けて、違うページも見ることが出来ます。



「登録番号」の右の▼をクリックすると、ソートのキーが表示されるので、確認したいページを指定します。



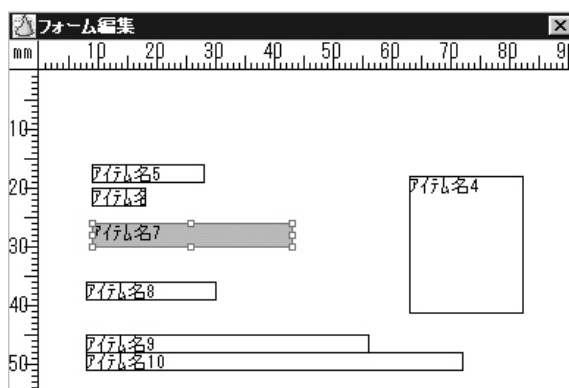
すると、右のように指定したページが表示されます。



8.2 コントロールの属性を変更する

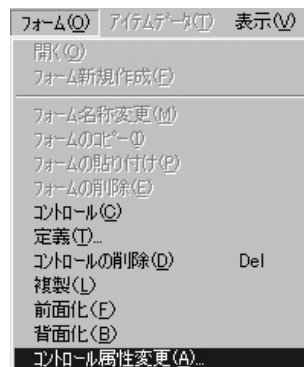
(1) 属性を変更したいコントロールを選択する

ここでは「アイテム名 7」を「氏名」へ変更してみます。
「アイテム名 7」をクリックします。

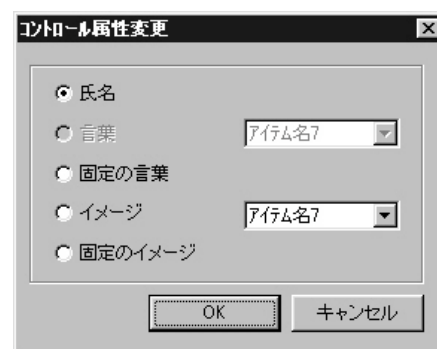


(2) 属性を変更する

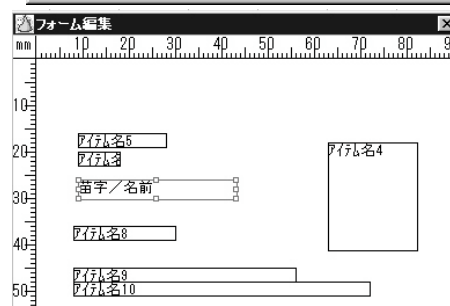
「フォーム(O)」メニューの「コントロール属性変更(A)」をクリックします。



「コントロール属性変更」画面が表示されます。
「氏名」が選択されている事を確認し「OK」をクリックします。



「氏名」に変更されました。



＜「固定の言葉」を「氏名」に変更した場合＞

「固定の言葉」の文字が自動的に「苗字」と「名前」の列に分割され入力されます。
分割は、最初に見つけたスペースを分割位置と判断し、次のスペース以外の文字以降を「名前」と判断します。

(例)

分割前	苗字	氏名
理光△太郎	理光	太郎
理光太郎	理光太郎	
理光△△太郎	理光	太郎
理△光△太△郎	理	光△太△郎

＜「言葉」を「氏名」に変更した場合＞

「言葉」と関連付けられていたアイテムデータの列には、そのまま文字が残ります。
この列を「苗字」「名前」の列に反映するには、「8.3「苗字」「名前」の列に反映する」を参照ください。

＜「固定の言葉」を「言葉」に変更した場合＞

「固定の言葉」の文字が指定したアイテムデータの列に自動的に入力されます。

＜「言葉」を「固定の言葉」に変更した場合＞

「言葉」と関連付けられていたアイテムデータの列の文字が「固定の言葉」の文字として自動的に入力されます。アイテムデータの列の文字は、そのまま残りますので、不要な場合は、「列削除」等で削除します。

＜「固定のイメージ」を「イメージ」に変更した場合＞

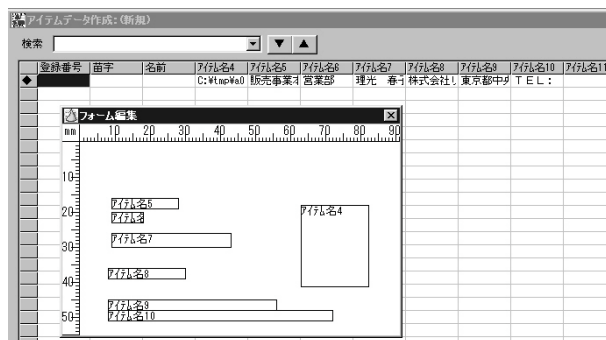
「固定のイメージ」のファイル名が指定したアイテムデータの列に自動的に入力されます。

<「イメージ」を「固定のイメージ」に変更した場合>

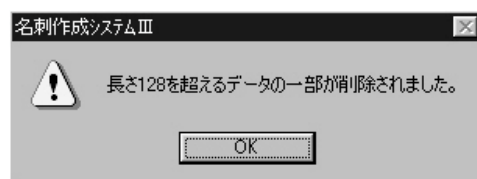
「イメージ」と関連付けられていたアイテムデータの列のファイル名が「固定のイメージ」のファイル名として自動的に入力されます。アイテムデータの列のファイル名は、そのまま残りますので、不要な場合は、「列削除」等で削除します。

「固定のイメージ」「固定の言葉」を指定した場合には、フォーム画面上にコントロールが自動的に作成されます。

「イメージ」「言葉」を指定した場合には、フォーム画面上にコントロールが自動的に作成され、アイテムデータに画像ファイル名や文字データが自動的に入力されます。



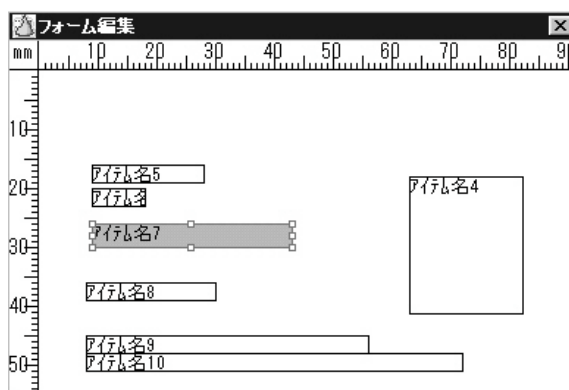
【注意】半角 128 文字(全角 64 文字)を超えるデータがあった場合には、右のようなメッセージが表示され、データの一部が削除されます。



8.2 コントロールの属性を変更する

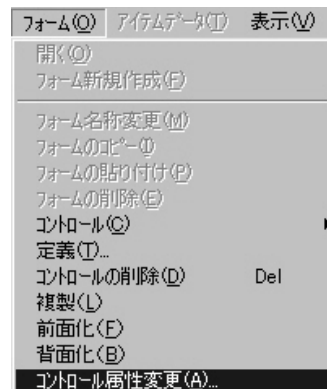
(1) 属性を変更したいコントロールを選択する

ここでは「アイテム名 7」を「氏名」へ変更してみます。
「アイテム名 7」をクリックします。



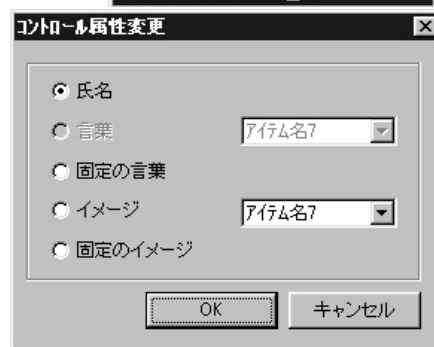
(2)属性を変更する

「フォーム(O)」メニューの「コントロール属性変更(A)」をクリックします。

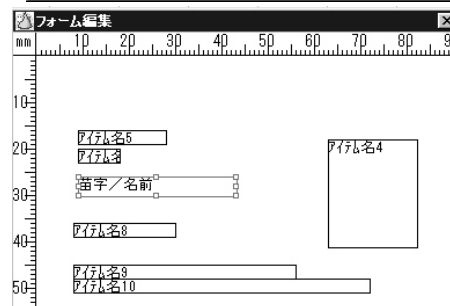


「コントロール属性変更」画面が表示されます。

「氏名」が選択されている事を確認し「OK」をクリックします。



「氏名」に変更されました。



<「固定の言葉」を「氏名」に変更した場合>

「固定の言葉」の文字が自動的に「苗字」と「名前」の列に分割され入力されます。

分割は、最初に見つけたスペースを分割位置と判断し、次のスペース以外の文字以降を「名前」と判断します。

(例)

分割前	苗字	氏名
理光△太郎	理光	太郎
理光太郎	理光太郎	
理光△△太郎	理光	太郎
理△光△太△郎	理	光△太△郎

<「言葉」を「氏名」に変更した場合>

「言葉」と関連付けられていたアイテムデータの列には、そのまま文字が残ります。

この列を「苗字」「名前」の列に反映するには、「8.3「苗字」「名前」の列に反映する」を参照ください。

<「固定の言葉」を「言葉」に変更した場合>

「固定の言葉」の文字が指定したアイテムデータの列に自動的に入力されます。

<「言葉」を「固定の言葉」に変更した場合>

「言葉」と関連付けられていたアイテムデータの列の文字が「固定の言葉」の文字として自動的に入力されます。アイテムデータの列の文字は、そのまま残りますので、不要な場合は、「列削除」等で削除します。

<「固定のイメージ」を「イメージ」に変更した場合>

「固定のイメージ」のファイル名が指定したアイテムデータの列に自動的に入力されます。

<「イメージ」を「固定のイメージ」に変更した場合>

「イメージ」と関連付けられていたアイテムデータの列のファイル名が「固定のイメージ」のファイル名として自動的に入力されます。アイテムデータの列のファイル名は、そのまま残りますので、不要な場合は、「列削除」等で削除します。

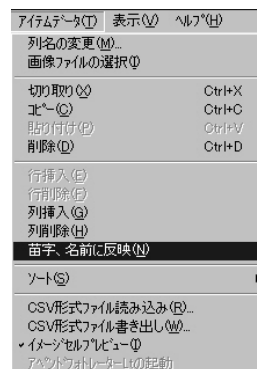
8.3 「苗字」「名前」の列に反映する

アイテムデータの指定した列の文字を、「苗字」「名前」の列に分割し、反映する機能です。

反映元になる列を選択します。

登録番号	苗字	名前	アイテム名4	アイテム名5	アイテム名6	アイテム名7	アイテム名8	アイテム名9
◆			C:\tmp\%a0	販売事業	営業部	理光 春子	株式会社	東

「アイテムデータ」の「苗字、名前に反映」をクリックします。



「苗字」「名前」の列に自動的に分割され反映されました。

登録番号	苗字	名前	アイテム名4	アイテム名5	アイテム名6	アイテム名7	アイテム名8	アイテム名9
◆	理光	春子	C:\tmp\%a0	販売事業	営業部	理光 春子	株式会社	東

分割は、最初に見つけたスペースを分割位置と判断し、次のスペース以外の文字以降を「名前」と判断します。

(例)

分割前	苗字	氏名
理光△太郎	理光	太郎
理光太郎	理光太郎	
理光△△太郎	理光	太郎
理△光△太△郎	理	光△太△郎

第9章 即時発行する

この章では、即時発行する方法について説明します。

名刺に入れる氏名や画像ファイルは、通常アイテムデータに入力していきますが、ここでは、名刺1枚分のデータをプレビューを見ながら入力し、その場で印刷をすることができます。

印刷したデータは、アイテムデータに保存されます。

即時発行する手順は、以下の通りです。

- 9.1 フォームを選択する 又は、フォームを開く
- 9.2 即時発行する画面を出す
- 9.3 氏名や言葉を入力する
- 9.4 画像ファイルを入力する
- 9.5 印刷する

9.1 フォームを選択する 又は、フォームを開く

フォームを選択するには、サムネイル上で開きたいフォームをクリックします。

または、ツリー表示上で開きたいフォーム名をクリックします。

又は、フォームを開きます。

この手順の操作方法については、「6.5 フォームを開く・閉じる」をご覧ください。

9.2 即時発行する画面を出す

「フォーム(O)」メニューの「即時発行」をクリックします。



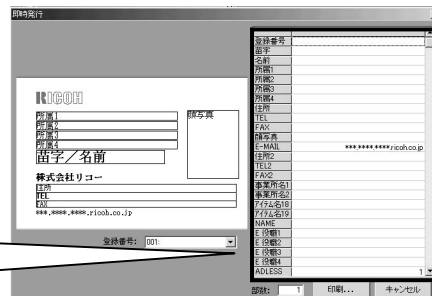
または、アイコンをクリックします。



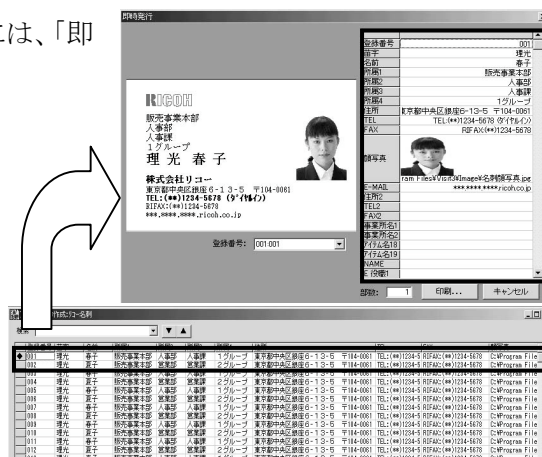
すると、「即時発行」画面が表示されます。

プレビュー画面とアイテムデータ1行分が縦型に表示されます。

アイテムデータ1行分が縦型に表示されます。

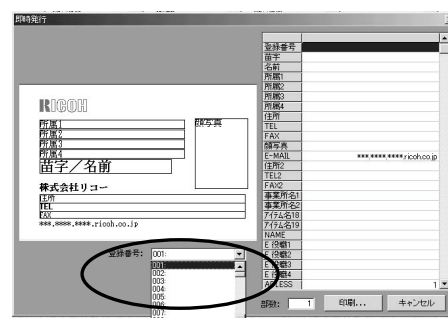


既にアイテムデータにデータが入力されている場合には、「即時発行」画面に表示されます。



9.3 氏名や言葉を入力する

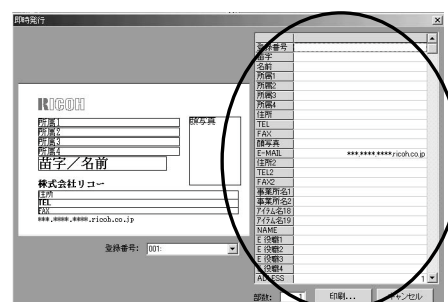
まず「登録番号」をクリックします。ここでアイテムデータの何行目に入力するかを決めます。1行目に入力する場合は「001」を選択します。



続いて、氏名や言葉を入力します。

言葉を入力するには、そのセルをクリックします。すると、その場所の枠線が、他のものより濃く表示されます。

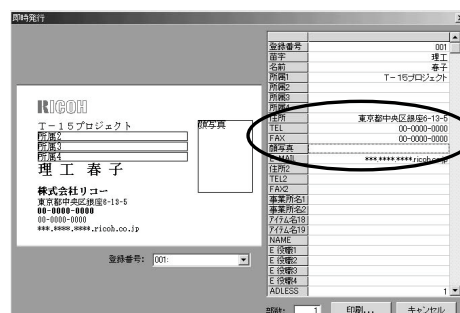
言葉を入力する操作は、「5.4 言葉を入力する」をご覧ください。



9.4 画像ファイルを入力する

(1) 画像ファイルを入力する場所を選ぶ

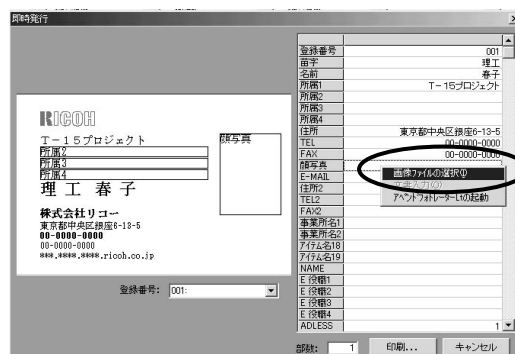
画像ファイルを入力する場所を選ぶには、そのセルをクリックします。すると、そのセルの枠線が、他のものより濃く表示されます。



(2) 画像ファイルを選択する画面を出す

セル上で右クリックをし、「画像ファイルの選択(I)」をクリックします。

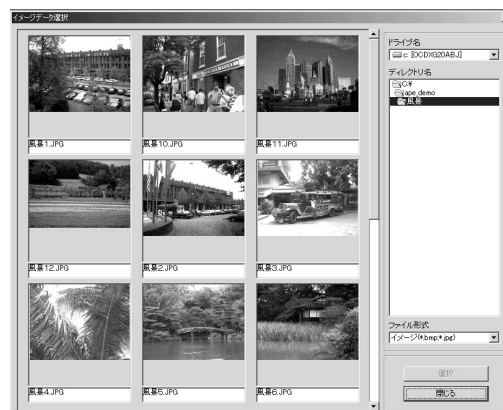
すると、「イメージデータ選択」画面が表示されます。



(3) 画像ファイルを選ぶ

画像が保存されている「ドライブ名」「フォルダ名」を選択します。選択すると、フォルダに保存されている画像がサムネイルで表示されます。画像を確認しながらファイルを選ぶことができます。

ファイルが見つかったら、その画像をクリックします。画像が反転されますので、「選択」ボタンをクリックします。



<画像ファイルを複数選ぶには…>

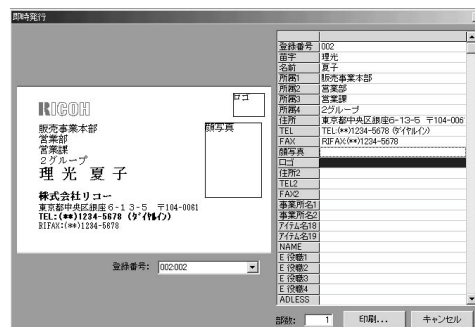
画像ファイルを複数選ぶ場合には、まず複数のセルを選択します。これは、ドラッグする、もしくは **Shift** キーを使って選択します。

セル上で右クリックをし、「画像ファイルの選択(I)」をクリックします。

「イメージデータ選択」画面で、1つ目の画像ファイルをクリックし「選択」ボタンをクリックします。続いて、2つ目の画像をファイルをクリックし「選択」ボタンをクリックします。

または、「イメージデータ選択」画面で **Ctrl** キーまたは **Shift** キーを使って複数の画像を選択することができます。

この場合は、画像ファイルが入力したい順に保存されている場合に便利です。



9.5 フォトレーターLt を起動する

「カラーアペンド名刺作成システムⅢ」には「アペンドフォトレーターLt」がバンドルされています。「アペンドフォトレーターLt」では簡単に画像を処理できます。ここでは「アペンドフォトレーターLt」の起動の手順を説明します。

即時発行画面で、画像を入力したセル上で右クリックをし、「アペンドフォトレーターLt の起動」をクリックします。



すると、即時発行画面で選択した画像が表示された「アペンドフォトレーターLt」が起動します。



「アペンドフォトレーターLt」の詳しい使い方は、「アペンドフォトレーターLt」のマニュアルをご参照ください。

9.6 印刷する

入力が終わりましたら、印刷します。
印刷部数を入力し、「印刷」ボタンをクリックします。

すると、「印刷」画面が表示されます。

「プリンターの設定」をクリックします。
ここで、お使いになるプリンタの名前が表示されていることを確認します。違っている場合には、プリンタを変更します。
設定後、「OK」をクリックします。

「印刷」画面に戻りましたら、「OK」ボタンをクリックし、印刷をします。

印刷が完了すると、「即時発行」画面に戻ります。
続いて入力する場合、同じ操作を繰り返して入力していきます。

入力と印刷が完了しましたら、「キャンセル」ボタンをクリックします。

すると、入力した氏名や画像ファイルが「アイテムデータ」に反映されているのが確認できます。

【注意】データ入力しても印刷をせずに「キャンセル」をした場合には、データは保存されません。

即時発行

登録番号	001
苗字	理光
名前	春子
所属1	販売事業本部
所属2	人事部
所属3	人事部
所属4	1グループ
住所	東京都中央区銀座6-13-5 〒104-006
TEL	TEL:03-1234-5678 (イビビ)
FAX	FAX:03-1234-5678

株式会社リコー
東京都中央区銀座6-13-5 〒104-006
TEL:03-1234-5678 (イビビ)
FAX:03-1234-5678
www.riico.jp

登録番号: 001/001

印刷部数: 1 印刷... キャンセル

印刷

グループ名称: リコー名刺

フォーム名称: リコー(印あり)

OK プリンターの設定... キャンセル

プリンタの設定

プリンタ名: RICOH IPSIO Cx3000 RPCS

状態: 準備完了

種類: RICOH IPSIO Cx3000 RPCS

場所: 165.9651.151@IPSIO_Cx3000_@

コメント: RPCS Driver (Windows 2000/XP/Server 2003)

用紙: サイズ: A4 (210 x 297 mm) 給紙方法: 自動トレイ選択

印刷向き: 縦 (A) 横 (A)

OK キャンセル

印刷

グループ名称: リコー名刺

フォーム名称: リコー(印あり)

OK プリンターの設定... キャンセル

即時発行

登録番号: 003

印刷部数: 1 印刷... キャンセル

登録番号	苗字	名前	通風コード	部署名	役職名	写真	7/16/名
001	理光	春子	001	T-15プロジェクト	インストラクター		0:4Proera

即時発行

印刷されていないデータは保存されません。
よろしいですか

OK キャンセル

第 10 章 印刷する

この章では、名刺を印刷する方法について説明します。

名刺を印刷する手順は、以下の通りです。

- (1) プリンタの設定を行う
- (2) 印刷オフセットの設定を行う
- (3) 印刷結果を画面で確認する
- (4) 実際に印刷する

10.1 プリンタの設定を行う

プリンタは、このシステムだけでなく他のアプリケーションでも使っている可能性があります。そのような場合は、プリンタの設定がそのまま残っている事があり、そのまま印刷すると正しく印刷されない事があります。

したがって、このシステムで印刷する場合には、その設定内容を確認する必要があります。

◇ プリンタで設定する内容は…

プリンタで設定する項目は、さまざまな項目があります。また、お使いになっている機種によっても、設定できる項目は変わります。ここでは、最低限、確認が必要な項目として、次の設定をします。


- 使用するプリンタ (複数のプリンタが使える場合)
- 紙のサイズ (A4)
- 紙の向き (縦または横)
- 給紙方法 (手差し)

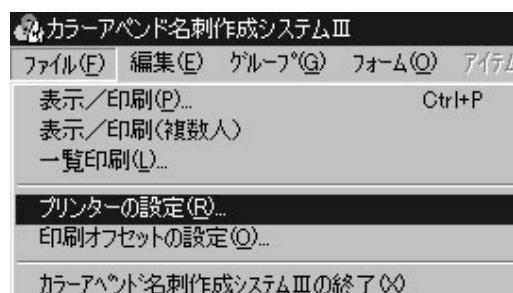
プリンタの設定をする手順は、以下の通りです。

- (1) プリンタを設定する画面を出す
- (2) 使用するプリンタを選ぶ
- (3) 紙のサイズを選ぶ
- (4) 紙の向きを選ぶ
- (5) 給紙方法を選ぶ

(1) プリンタを設定する画面を出す

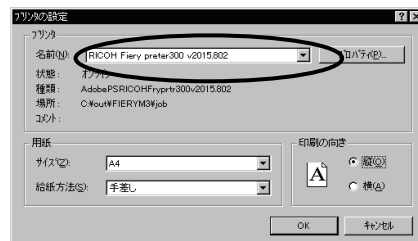
プリンタ設定の画面を出すには、「ファイル(F)」メニューの「プリンターの設定(R)」をクリックします。

または、 アイコンをクリックします。



(2) 使用するプリンタを選ぶ

ここでは、お使いになるプリンタの名前が表示されている事を確認します。お使いになるプリンタ以外の名前が表示されているときは、プリンタを変更します。



◇ プリンタを変更するには…

名前の右側にある▼ ボタンをクリックします。お使いになれるプリンタの一覧が表示されます。

ここで、お使いになるプリンタをクリックします。プリンタの名前が変更されます。

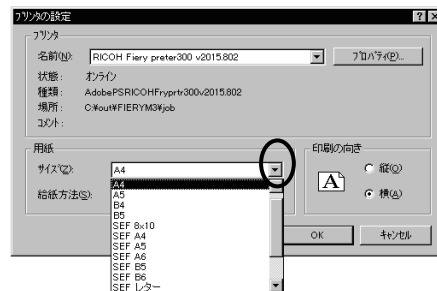
(3) 紙のサイズを選ぶ

ここでは、紙のサイズ(A4)を確認します。紙のサイズが異なっている場合は、変更します。

◇ 紙のサイズを変更するには…

紙のサイズの右側にある▼ ボタンをクリックします。すると、紙のサイズの一覧が表示されます。

ここで A4 をクリックします。紙のサイズが変更されます。

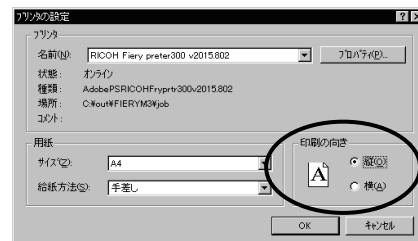


(4) 紙の向きを選ぶ

ここでは、紙の向きを確認します。向きが違う場合は、向きを変更します。

◇ 紙の向きを変更するには…

ここでは、例として、横方向を縦方向に変更してみます。縦方向に変更するには、この○ ボタンをクリックします。これで、紙の向きが変更されます。



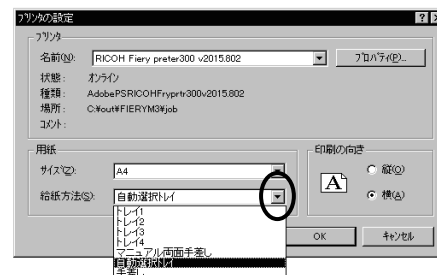
(5) 給紙方法を選ぶ

プリンタに紙をセットする時には、手差しトレイを使います。

◇ 給紙方法を変更するには…

給紙方法の右の▼ ボタンをクリックします。すると、給紙方法の一覧が表示されます。

ここで手差しトレイをクリックします。給紙方法が変更されます。



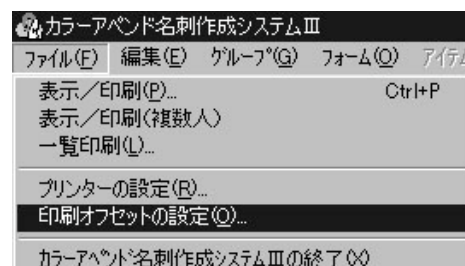
10.2 印刷オフセットの設定を行う

各プリンタ毎に異なる印刷開始位置を変更する方法について説明します。
名刺カッターで切断する為、A4用紙内で正しい位置に印刷されていないと名刺を正しく切断する事ができません。印刷オフセットの設定は、どのプリンタでも名刺カッターの位置にあわせる為の機能です。

フォームが開いている場合には閉じる必要があります。ここでの操作は、「6.5 フォームを開く・閉じる」をご参照ください。

◇ 印刷オフセットを設定するには…

「ファイル(F)」メニューの「印刷オフセットの設定(O)」をクリックします。



すると、「印刷位置オフセット」画面が表示されます。値を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

◇ 印刷オフセットの設定を途中でやめるのは…

「取消」ボタンをクリックします。この画面で入力した内容は、すべて捨てられ画面が閉じます。




10.3 画面で確認する

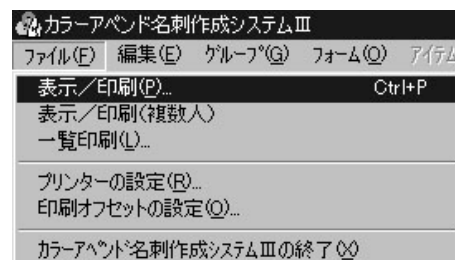
印刷結果を画面に表示させる手順は、以下の通りです。

- (1) 印刷の画面を表示させる
- (2) 印刷する名刺を選ぶ

(1) 印刷の画面を表示させる

印刷の画面を表示させるには、「ファイル(F)」メニューの「表示/印刷(P)...」をクリックします。

または、 アイコンをクリックします。



すると、「名刺表示／印刷」画面が表示されます。

◇ 画面での確認を途中でやめるには…

「終了」ボタンをクリックします。



(2) 印刷する名刺を選ぶ


次に印刷する名刺を選びます。そのためには、印刷したいグループ、フォームを指定します。また、アイテムデータの中のどの行からどの行までを使うかを指定する必要があります。これには、登録番号を使います。

◇ 登録番号とは…

アイテムデータの一番左にある列の事です。この列の内容が、1行全体のデータを代表する名前になります。



手順は、はじめにグループを指定し、次にフォーム、開始登録番号、終了登録番号を指定します。それぞれの指定の操作は、一覧を表示し、そこから選ぶ操作になります。

◇ 一覧を出して選ぶには…

グループもフォームも開始登録番号も、終了登録番号も、一覧の操作は同じです。ここでは、グループの操作について説明します。まず、グループの一覧を出すには、 ボタンをクリックします。

ここにグループの一覧が表示されます。



この一覧に目的のグループが表示されていない場合は、一覧の上や下の方に隠れています。隠れている部分を表示させるためには、一覧の右側の  ボタンや  ボタンをクリックして、表示位置を変え、隠れている部分を表示させます。

最後に、一覧の中から目的のグループ名をクリックします。

10.4 実際に印刷する

名刺の印刷は、印刷すべきものを決めておいて、一度に印刷したほうが効率的に作業できます。このシステムでは、印刷すべき名刺を登録しておいて、まとめて印刷するようになっています。この印刷すべき名刺を登録するものを、**印刷リスト**と呼びます。

実際に印刷する手順は、以下の通りです。

- (1) 印刷の画面を表示させる
- (2) 印刷する名刺を選ぶ
- (3) 印刷枚数を指定する
- (4) 印刷リストに登録する
- (5) 印刷する

(1) 印刷の画面を表示させる

この手順は、「10.3 画面で確認する」と同じです。詳しくは、そちらをご覧ください。

(2) 印刷する名刺を選ぶ

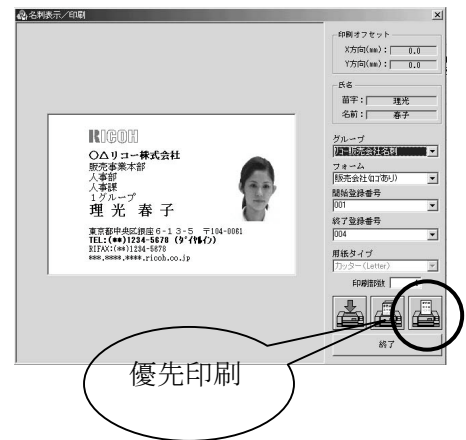
この手順は、「10.3 画面で確認する」と同じです。詳しくは、そちらをご覧ください。

(3) 印刷枚数を指定する

印刷枚数を指定するには、「印刷部数」に数値を入力します。ここで「優先印刷」をクリックします。すると、表示されているグループ・フォーム・開始登録番号～終了登録番号のデータが指定した印刷枚数で印刷されます。

◇ 印刷を途中でやめるには…

「終了」ボタンをクリックします。



(4) 印刷リストに登録する

印刷リストに登録するには、「印刷リストへ登録」ボタンをクリックします。表示されているグループとフォームと開始登録番号～終了登録番号で指定されたアイテムデータ、そして印刷枚数が、登録されます。



複数の名刺を一度に印刷したい場合は、(1)～(4)の手順を繰り返し、印刷リストに登録します。

【注意】印刷リストに登録された内容は、印刷の画面が閉じられると無くなります。

(5) 印刷する

印刷するには、「印刷リストを表示」ボタンをクリックします。



印刷リストに登録されている内容が、一覧になって表示されます。そのまま印刷する場合には、「印刷」ボタンをクリックします。



◇ 一覧から不要な項目を消すには…

表示されている印刷リストの中に不要な項目があり、それを消したい場合は、そのデータをクリックします。すると、そのデータの背景が青地になり、白抜き文字で表示されます。



ここで、「削除」ボタンをクリックします。すると、そのデータが削除されます。



10.5 実際に印刷する(複数人印刷)

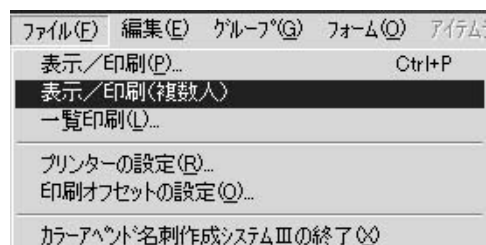
A4、1枚に複数人の名刺を印刷する事ができます。
ここでは、印刷する名刺を指定して印刷します。

印刷の手順は、以下の通りです。

- (1)印刷の画面を表示させる
- (2)印刷する名刺を選ぶ
- (3)印刷枚数を指定する
- (4)印刷する

(1)印刷の画面を表示させる

「ファイル(F)」メニューの「表示/印刷(複数人)」をクリックします。



(2)印刷する名刺を選ぶ

すると、「表示/印刷(複数人)」画面が表示されるので、設定を行います。「貼付」ボタンをクリックすると、現在選択されている「グループ」「フォーム」「登録番号」の名刺が、右側の名刺設定画面の枠の位置に設定されます。「全貼付」ボタンをクリックすると、現在設定されている「グループ」「フォーム」「登録番号」の名刺が、右側の名刺設定画面の 10 箇所全てに設定されます。「連続貼付」ボタンをクリックすると、現在設定されている「登録番号」から 10 人分(アイテムデータの上から下に向かって順に 10 行分)の名刺が、右側の名刺設定画面の枠に設定されます。



(3)印刷部数を指定する

この手順は、「10.4 (3)印刷枚数を指定する」をご覧ください。

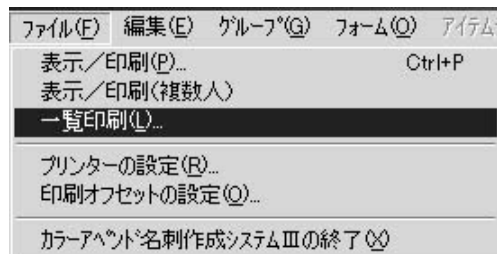
(4)印刷する

「印刷」ボタンをクリックします。

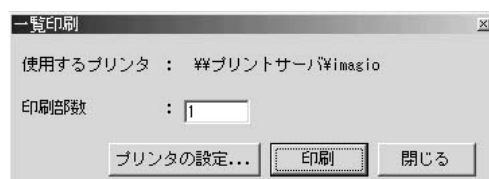
10.6 サムネイル一覧を印刷する

グループサムネイルを一覧印刷します。

「ファイル(F)」メニューの「一覧印刷(L)」をクリックします。



すると、「一覧印刷」画面が表示されますので、印刷をクリックします。



横に 3 画像、縦に 5 画像の一覧が印刷されます。
用紙サイズはA4 縦固定です。