



## 紙ラベル用テンプレートの入力・印刷手順

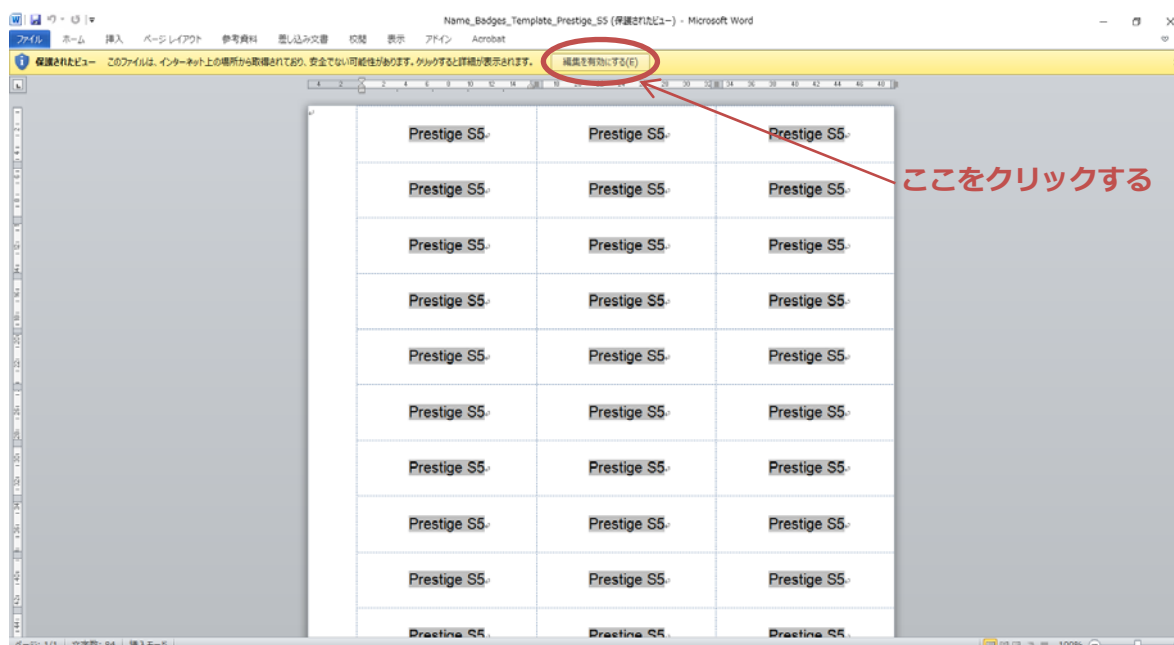
このホームページより、ご購入された名札のテンプレートをダウンロードの上、役職やお名前をご入力いただき、お手持ちのプリンタに印刷することで、名札の窓部分に差し込む紙ラベルが簡単に作成することができます。

### 【はじめに】

- 1) ダウンロードセンターより、ご購入された名札のテンプレートをダウンロードしてください。

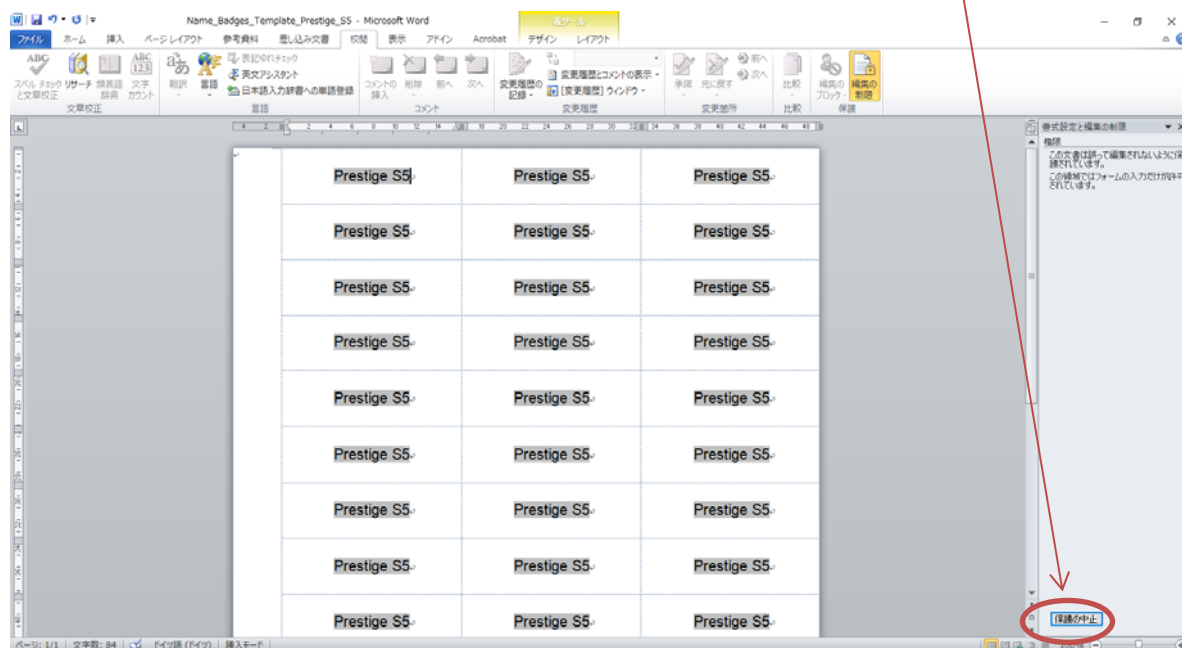
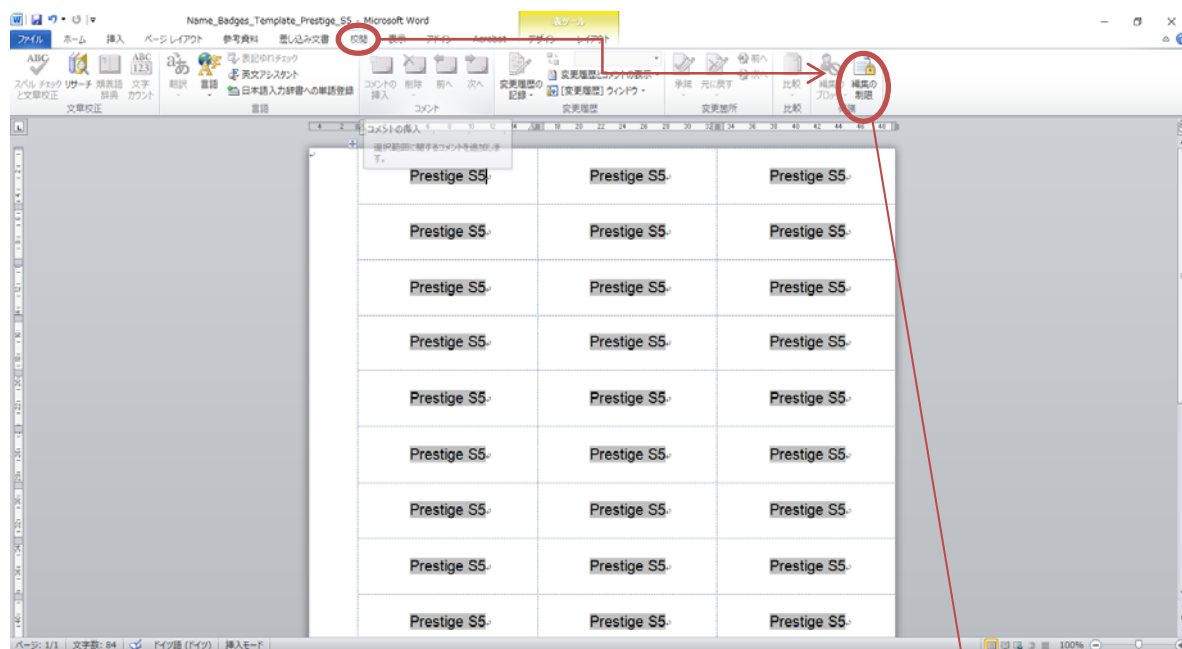
### 【入力の開始】

- 2) ダウンロードされたテンプレートのファイルを開きます。
- 3) まずはファイルの上部にある「編集を有効にする」をクリックします。表示されない場合は、4) に進んでください。



- 4) 入力位置にグレー色の四角が表示されています。そのグレー色の四角の位置に役職や個人名などを入力します。（テンプレートによっては上記のように予め文字が入っているものがあります。お手数ですがそれを“Delete” “Back Space”キーで削除の上、ご入力ください。）
- 5) グレー色の四角位置以外の部分に入力を行いたい場合には、キーボード上“Enter”キーで改行の上、入力してください。
- 6) 次に、シートの上下左右の余白の調整、セル内の配置、文字の大きさやフォント、行間などの変更を行うため、<編集の制限>を解除します。

7) タブ上の[校閲]をクリックし、一番右の<編集の制限>をクリックして、「保護の中止」をします。



8) 「保護の中止」を行うと、シートの上下左右の余白の調整、セル内の配置、文字の大きさ・フォント・色、行間などの変更が行えるようになります。

- シートの上下左右の余白調整：タブ上の[ページレイアウト]→<余白>→「ユーザー設定の余白」にて、手元にある紙ラベルシートの余白と合わせてください。
- セル内の配置：タブ上の[レイアウト]→<配置>内のセルの配置で、お好みの位置に設定してください。(なお、デフォルト設定ではグレー色の四角が理想的な位置に配置されるようになっております。)
- 文字の大きさ・フォント・色：タブ上の[ホーム]→<フォント>内で文字の大きさ・フォント・色を調整します。
- 行間：タブ上の[ホーム]→<段落>の右下の図をクリック、**間隔**→{行間}→固定値を選択し、その右側の{間隔}でお好みのポイントを設定してください。

#### 【印刷】

- 9) 入力と各種変更が終わりましたら、コピー用紙に試し印刷を行ってください。納品されている紙ラベルシートと今回作成したテンプレートで余白の大きさに違いがある場合がございますので、必ずこの手順を行うことをお勧めします。
- 10) 試し印刷した用紙を本番用の紙ラベルシートに重ね、ミシン目線にレイアウトされているか等確認していただきまして、問題がなければ本番用の紙ラベルシートに印刷してください。もしずれがございましたら、恐れ入りますが、余白の調整等を行っていただければと思います。