# 【「借りるッピ!」の QR コード差し込み印刷の方法】

●Word を起動

●差し込み印刷の開始

① [差し込み文書]タブをクリック

→②[差し込み印刷の開始]→③[ラベル]をクリック

自動保存 ● カフ 日 り~	ひ <del>マ</del> 文書 2 - ₩	Word	
ファイル ホーム 挿入	デザイン レイアウト 参考資料	キ 差し込み文書 校園 表示 ヘルプ	
例 例			≪≫ ABC 結果の 央 ブレビュ
作成	□ L9-(L)	文章入力とフィールドの挿入	
	△ 電子メール メッセージ(E)		
	☑ 封筒(⊻)		
3	P√VL( <u>A</u> )		
	目 名簿(D)		
	weight (N) (Word 文書(N)) 標準の Word 文書(N)		
	☞ 差し込み印刷ウィザード( <u>₩</u> )		

## ●ラベルの種類

①ラベルの製造元[A-ONE]②製品番号 [A-ONE 31551]を選択する。(他の部分はそのままでよい)

「ラベル オプション	?	×
プリンター		
○ 連続紙プリンター( <u>C</u> )		
○ページブリンター(A) 用紙トレイ(I): トレイ5(手差し) ∨		
ラベル情報		
ラベルの製造元( <u>V</u> ): A-ONE V		
<u>Office.com で更新プログラムを検索</u>		
製品番号(U): ラベル/情報		
A-ONE 31531 種類: A4判 24面《紙ラベル》		
A-ONE 31533 高さ: 40 mm		
A-ONE 31537   幅: 40 mm		
A-ONE 31511 用紙サイズ: 210 mm × 296.9 m	m	
A-ONE 31551		
サイズの詳細( <u>D</u> ) 新しいラベル( <u>N</u> ) 削除(E) OK	<b>キヤン</b>	ter l



ラベルのカットラインに合わせて点線が表示される。

●ラベルのカットラインの罫線を引く

(A4 サイズの切り取り線なし I 枚シートを使う場合)

→表全体を選択している状態になる。



#### ②表ツール[テーブルデザイン]タブをクリック (2) デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ テーブル デザイン ファイル ホーム 挿入 レイアウ タイトル行 🗌 最初の列 集計行 最後の列 0.5 m 罫線の 罫線 = 新報の スタイル ~ 2 ペンの色 ~ 3 ✓ 編模様 (行) ✓ 編模様 (列) 表スタイルのオプション 飾りね 表のスタイル

③罫線の[種類]を[点線]にする、④罫線を[格子]にする。



●罫線が格子状に引かれる。(シートを裁断するときに見やすい)

- <del>1</del> +								
	é	Ę	ج	¢	é	Ą	ę	e
	ت <u>ب</u>		ę		4		ę	
	۵	Ð	4	2	2	ð	2	e
	é	¢	ę	¢	é	ç	ę	₽
	<u>ب</u>		Ą		4		4	

●宛先の選択

QRコードを作成するのに、必要なリストを読み込む作業をする。 ①[差し込み文書]タブをクリック

②[宛先の選択]をクリック

③[既存のリストを使用]をクリック



④[借りるッピ! ver.2.0 HP 用.xlsm]のファイルを選択する。

# ⑤[開く]をクリック

🔟 データ ファイルの選	択					×
$\leftrightarrow \rightarrow \sim \uparrow$	1	≒_ > デスクトップ >	~	С	デスクトップの検索	Ą
整理 ▼ 新しい	フォルタ	Ĭ-			≣	≣ ▼ 🔲 💡
🏫 ホーム		名前 ^			更新日時 2024/11/12 火 16:09	種類 ノバ1 ル ノオルつ
📩 ギャラリー		-			2023/09/14 木 10:48	ファイル フォルら
		<b>1</b>		ト i	2024/04/01月14:36	ショートカット
🛄 デスクトップ	*	<b>R</b>			2023/01/19 木 11:51	インターネット:
↓ ダウンロード	*	🔹 借りるッピ! ver.2.0 HP用.xls	m		2024/12/24 火 11:13	Mic offt Exe
F#1X2F	*	×.			2024/04/02 火 13:57	Microsoft Exc
■ ピクチャ					2024/12/02月15:18	テキストドキュン
					2024/12/02月15:23	テキストドキュン
U     シュージック	*				2024/12/09月15:56	テキストドキュン
<b>™</b> V∓*		新しいソース(S)				
	ファ	イル名(N): 借りるッピ! ver.2.0 HP用.x	lsm		✓ すべてのデータ ソージ	λ (*.odc;*.mdb ∨
			<u> ۳</u> –	Jν(L)	▼ 開<(O)	チャンセル

⑥[テーブルの選択]をする画面になるので、[貸出物品(マスター) \$]を選択する。

⑦[OK]をクリック

テーブルの選択			-		×
名前	説明	更新日時	作成日時	種類	
Ⅲ 担当者の方へ\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
III 揭示POP\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
Ⅲ 教職員名簿\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
■ 貸出物品(マスター)\$ 6		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
Ⅲ 貸出簿\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
✓ 売頭行をタイトル行として使用する(	<u>R</u> )	(7	) ок	+72	セル

⑧[先頭行をタイトル行として使用する]はチェックしたままにしておく。

⑨[Next Record]が自動で入力される。

_++				
ų	<sup>ر⊐</sup> «Next-Record»	< <sup>₽</sup> «Next-Record»	< <sup>≓</sup> «Next-Record»←	4
4	ą	<i>2</i>	ą	
2		22	22	تے
«Next-Record»⊣		≪Next-Record»	«Next-Record»∈	ę
ے	a	a	ے	

●差し込みフィールドの挿入

①[差し込み文書]タブをクリック

② [差し込みフィールドの挿入]をクリック

文書1 - Word	▶ 検索	
参考資料 差し込み文書	■ 校閲 表示 へ	レプ テーブル デザイン レイアウト
アドレス帳 の編集 数 の猫調表示 フィールド の強調表示 フィー	バーコード 住所 挨拶文 -ルドの挿入 ~ ブロック (交) 文章入力とフィールド	をし込みフィールドの対応 差し込みフィールドの対応 の挿入 × 物品コード
		物品名
		貸借
۔ ب	ਾ «Next-Record»લ ਦ	F4 貸出状況 シールの大きさ 画像 F8
		F9
		F10
4	<u>ب</u>	F11
«Next-Record»←	- ≪Next-Record»⇔	≪Next-Record»

③図のようにフィールドを選択して、挿入

中央揃え→ «物品名»↔ ←差し込みフィールドから[物品名]を選択
↓ ← [Enter]を押して改行
右揃え→ «貸借»< ←差し込みフィールドから[貸借]を選択</li>

※フォントを見やすいものにあらかじめ変えておくとよい。 (例では、UD デジタル教科書体 NK-B を使用しています)

④上から2行目にカーソルを合わせておく。

#### ●QR コードの挿入

- ① [差し込み文書]タブをクリック
- ②[バーコードフィールドの挿入]をクリック

## ③[フィールドとバーコードのタイプを選択]をクリック



④[フィールド]は[物品コード]をクリック

# ⑤[バーコードのタイプ]は[QR コード]をクリックして、

⑥[OK]をクリック



⑦[QR コード]が挿入された。



## ●編集内容をシート全体に反映させる

# ① [差し込み文書]タブをクリック

②[複数ラベルに反映]をクリック



# ③[結果のプレビュー]をクリック



#### ●印刷用のシートを作成する

## ① [差し込み文書]タブをクリック

#### ②[完了と差し込み]をクリック

# ③[個々のドキュメントの編集]をクリック



④[すべて]を選択して、[OK]をクリック



## ⑤[ラベル]]という別ファイルが開く。

※シートの色分けなど、細かい設定はこちらのファイルで行う。



# ●段落の設定をする

[ctrl]+[A]で文書全体を選択する。

自動保存 🖅 🗄 りく 🖯 🔻	ラベル1 - Word	♀ 検索		
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイ	(アウト 参考資料 差し込み文書	校閲 表示 ヘルプ		
	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^{*} & A^{*} & Aa^{*} & A_{*} \\ \hline \bullet & ab & \mathbf{x}_{2} & \mathbf{x}^{2} & \mathbf{A} & \bullet & \mathbf{\mathcal{A}} & \bullet & \mathbf{A} \\ \end{array} $		⊑ ☆ × 2↓ デ あア ↓ ② × 田 ×	亜 あア亜 あア亜 鼻 』行間詰め 見出し1
クリップボード 15	フォント	<b>□</b> 段落	5	スタイル
	教師用 PC I ↩		教師用 PC3↩ ↩ 教	女師用 PC4↩  ↩
	mem	ាម៣ រ		
	回海遊	<b>回湘</b> 433 [	• •	1948-2
	借りる。	借りる	借りる。	借りる。
	☆ 教師用 PC5↩		教師用 PC7↩ ↩ 教	∠ 女師用 PC8↩  ↩

② [ホーム]タブをクリック

# ③ 〔段落〕の右下の口をクリックして、ウインドウを表示させる。

	ベル1 - Word	₽ 検索			
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書	校閲 表示 ヘルプ			
	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^{*} & A^{*} & Aa^{*} & A_{*} & P_{*} \\ \hline & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & &$		≣ ः  ☆ ·  ☆  チ	あア亜 あア亜 』標準 』行間詰め	あア亜 見出し 1
クリップボード 「」	フォント	ら 段	落「」	3	スタイル
_	*68000	#/67# DC2	*46日 002		
	教師用 PC I ↔ ↔	△ 教師用 PC2	教師用 PC3↩ ↩	教師用 PC4↩	¢
		- 2013年2月 - 同語2014		Constants Tell and the	
	ل <b>تا بالات</b> ط #الم	بالالت المالية المالية المالية المالية ا	ل <b>ت 1464 د</b> ط	L=1=740-32 (4)人	
	∠□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		⊿	 教師用 PC8↩	

④ ウインドウの中央部[間隔]を

段落前 [0 行] 段落後 [0 行] 行間 [最小値] 間隔 [0pt]

に設定する。

段落			?	×
インデントと行間隔	改ページと改行 体	裁		
全般				
配置( <u>G</u> ):		~		
アウトライン レベル(	<u>0</u> ): 本文	 > □ 既定で折りたけ	tみ(E)	
インデント				
左( <u>L</u> ):	1 mm 韋	最初の行 <u>(S</u> ):	幅( <u>Y</u> ):	
右( <u>R</u> ):	1 mm 🌻	(なし)	~ _	•
□ 見開きページの	インデント幅を設定する(	[M)		
🔽 1 行M文字数数	指定時に右のインデン	N値を白動調整する(D		
間隔				
段落前( <u>B</u> ):	0行 ≑	行間( <u>N</u> ):	間隔(A	<u>)</u> :
段落後( <u>F</u> ):	0行 ≑	最小値	✓ 0 pt	•
回 同じスタイルの場	またままた しょうかん	を追加しない( <u>C</u> )		
✓ 1 ページの行数	を指定時に又子を行り	ルト線に合わせる( <u>W</u> )		
1141-				
前の段落 前の身 の段落 前の段落	「落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	落 前の段落 前の段落 前の段 前の段落 前の段落 前の段落	落 前の段落 前 前の段落 前の	
段落 前の段落 敵師用 PC1				
次の段落 次の月	落 次の段落 次の段落 次の段	落 次の段落 次の段落 次の段	落 次の段落 次	
日本 次の政務	、火の収落 火の収落 火の収落 火の段落 次の段落 次の段落 3	、の政務 次の政務 次の政務 この段落 次の段落 次の段落 3	いの政務 500 この政務	

#### ●QR コードのサイズの調整

QRコードが表示されている部分をクリックする。

② 四角の枠が表示される。

③ 右下の〇にマウスのカーソルを合わせ、ドラッグし、右下の

[借りる/返す]の全体が表示されるようにサイズを微調整する。



※ひとつずつ、同じサイズになるように微調整する。

(一度に複数の図は選択できない)

●[レーザーポインター]・[type-c 変換器]などサイズが小さいものの作り方



#### ●背景の塗りつぶし方

①ページ左上の 団 をクリックして、[Ⅰページ分]選択する。

②[テーブルデザイン]タブを選択する。

③[塗りつぶし]を選択して、

[借りる]→赤系 〔返す〕→青系 を塗る。



# ④各ページで①~③の操作を行い、必要に合わせて微調整する。

∽Ţ ≂ ⋽⁄	NUI - Word	₽ 検索		
デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書	校閲 表示 ヘルプ	<mark>テーブル デザイン</mark> レイアウ	۲
			□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	0.5 pt ・   近代ンの色~ ・
	表のスタイ			飾り枠
	EE176898	LE1>4842	借りる	借りる。
	借りる	借りる		
				mu in
				5-3-45
	L=1/94942	L=1-940-2	L=1-948+2	回知能
	借りる	借りる	借りる	。 返す。
	A	A	4	e e
	教師用 PC2↩ ↩	教師用 PC3↩ ↩	教師用 PC4↩ ↩	教師用 PC5↩ ↩