

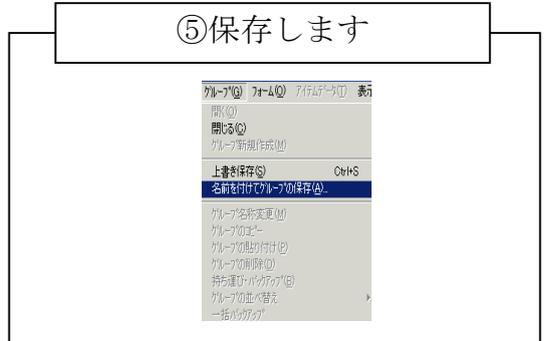
# 名刺Ⅲ簡単マニュアル

名刺を作成するまでの流れは次の通りです。

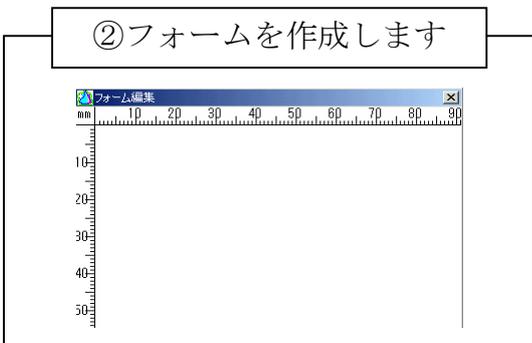
## ①グループを作成します



## ⑤保存します



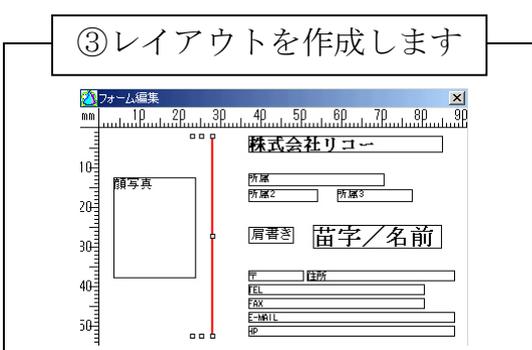
## ②フォームを作成します



## ⑥印刷します



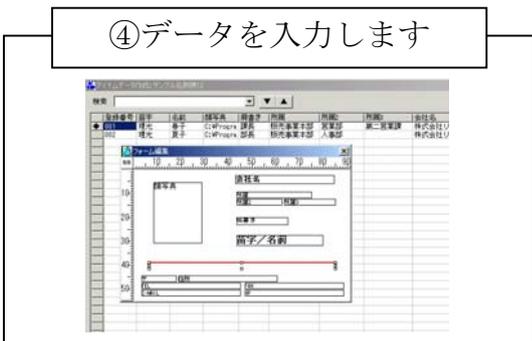
## ③レイアウトを作成します



## ⑦カットします

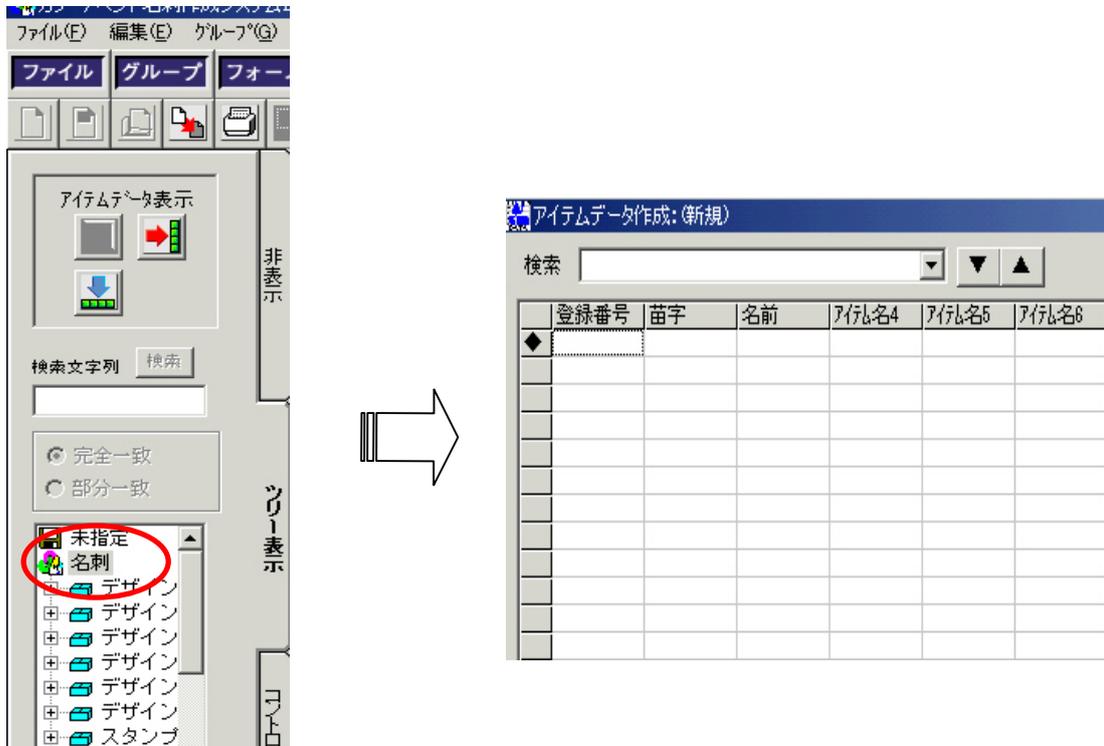


## ④データを入力します



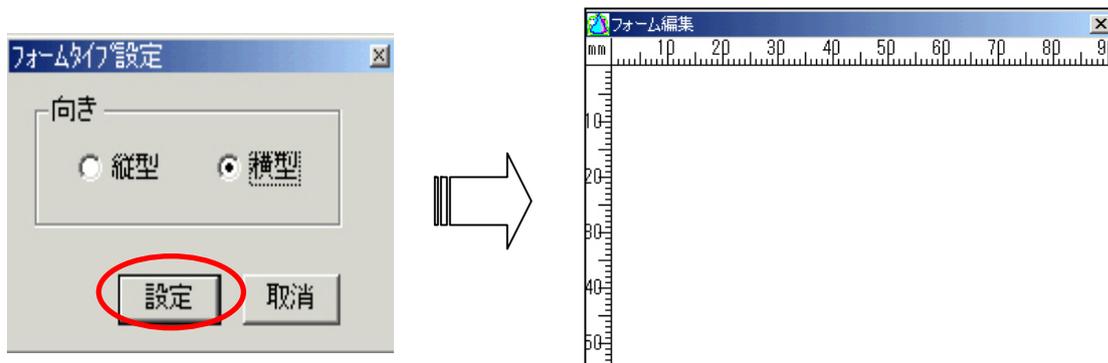
## ①グループを作成します

ツリー表示の「名刺」をクリックし、「グループ」－「グループ新規作成」を選択します。  
「アイテムデータ作成（新規）」画面が表示されます。



## ②フォームを作成します

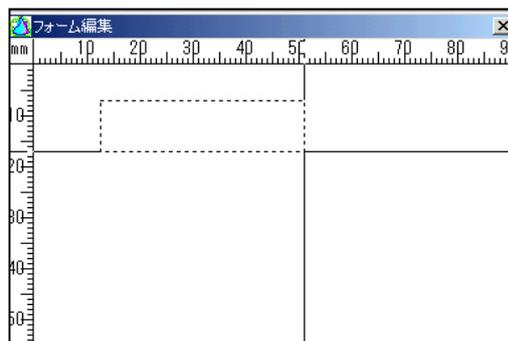
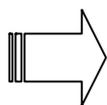
「フォーム」－「フォーム新規作成」を選択します。  
「フォームタイプ設定」画面が表示されますので、名刺の向きを選択します。  
「フォーム編集」画面が表示されます。



### ③レイアウトを作成します

「コントロールツール」で配置したいコントロールをクリックし、「フォーム編集」画面上でDrag&Dropします。

コントロールの名前	用途
言葉	アイテムデータに入力した文字列（1行）を入れる場合に使用します
固定の言葉	アイテムデータに依らず、いつも同じ文字列（1行）を入れる場合に使用します
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用します
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用します
氏名	氏名を入れる場合に使用します
背景	色の付いた四角形や直線の場合に使用します



「言葉」と「イメージ」コントロールは、アイテムデータ列へリンクする必要があります。  
「コントロールツール」の「コントロール修正」ボタンをクリックし、「フォーム編集」画面上のコントロールをクリックします。  
「フォーム」－「定義」を選択すると、「コントロール定義」画面が表示されますので、リンクするアイテムデータ列を選択します。



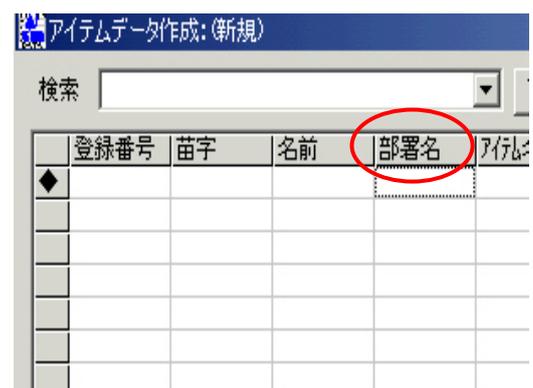
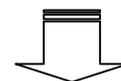
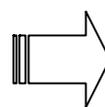
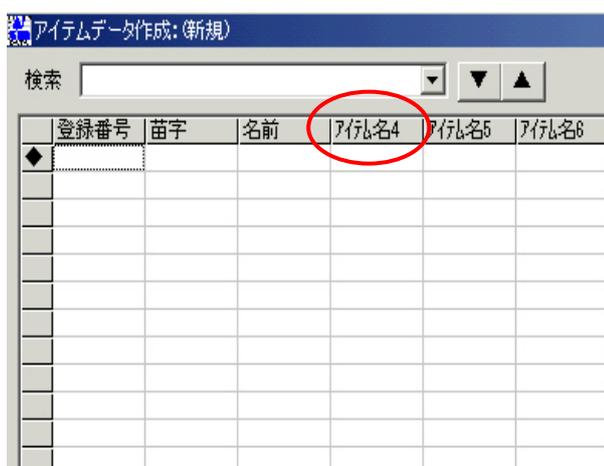
「コントロール定義」画面内でフォントや文字色、背景色等の各設定をします。

#### ④データを入力します

### 列名変更

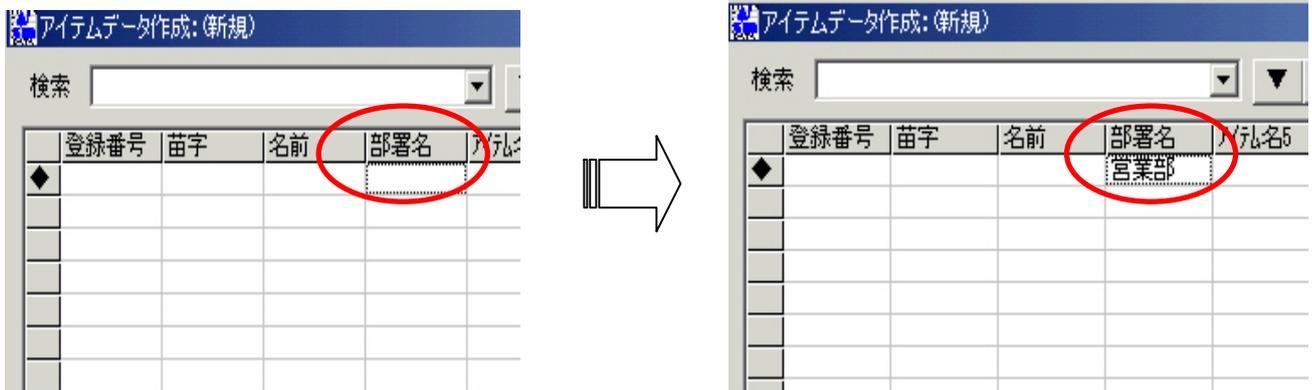
コントロールにリンクされているアイテムデータの列名を「部署名」「住所」といった内容に沿った名前へ変更します。

変更したい列名箇所をクリックし、「アイテムデータ」－「列名の変更」を選択します。  
「名称」画面が表示されますので、列名を入力します。



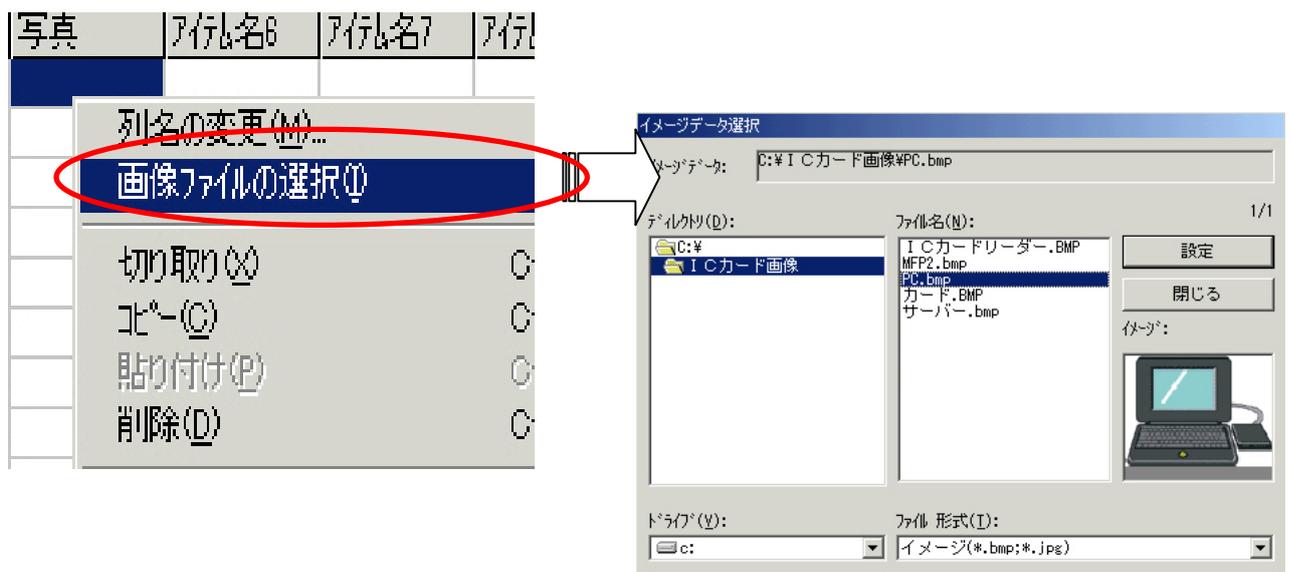
## アイテムデータ列への入力

「言葉」コントロールにリンクされたアイテムデータ列へ文字を入力するには、入力したいセルをクリックし、文字を入力します。



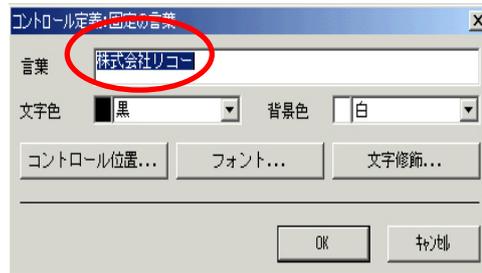
「イメージ」コントロールにリンクされたアイテムデータ列へ画像を入力するには、入力したいセルをクリックし、「アイテムデータ」-「画像ファイルの選択」を選択します。

「イメージデータ選択」画面が表示されますので、入力したい画像を選択します。

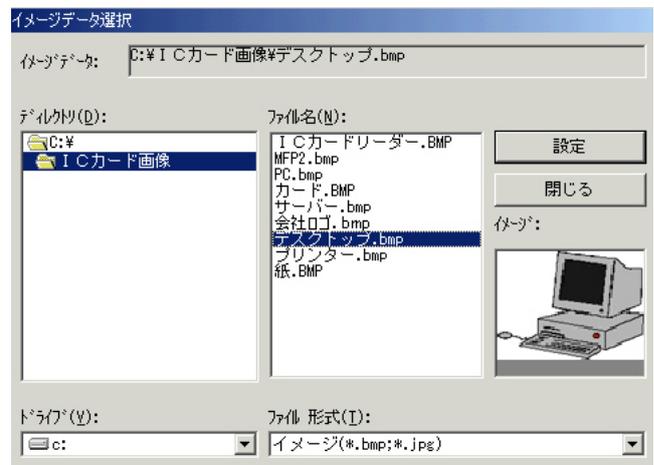
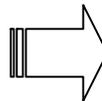
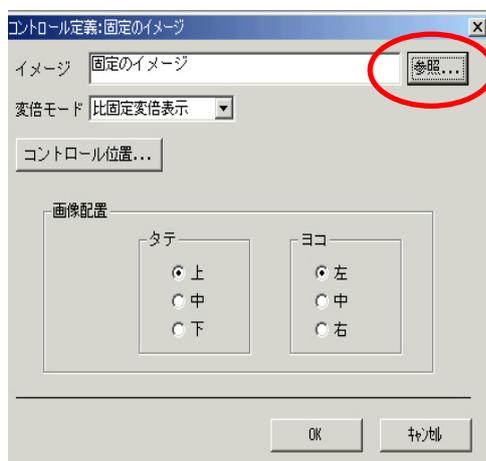


## 固定のイメージ、固定の言葉への入力

固定の言葉に文字を入力するには、入れたい言葉を直接「言葉」に入力します。



固定のイメージに画像を入力するには、「コントロール定義」画面で「参照...」ボタンをクリックします。「イメージデータ選択」画面が表示されますので、入力したい画像を選択します。



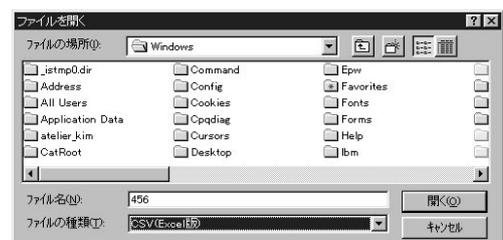
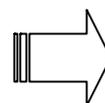
## CSV形式ファイルの読み込み

人事データなどが既に存在する場合には、そのデータを CSV 形式ファイルに変換することによって、簡単に読み込むことができます。(Excel からコピー&貼り付けでも可)

アイテムデータ上の読み込みたい先頭のセルをクリックし、「アイテムデータ」－「CSV ファイル形式の読み込み」を選択します。

「ファイルを開く」画面が表示されますので、読み込みたい CSV ファイルを選択します。

登録番号	苗字	名前	部署名	写
			営業部	



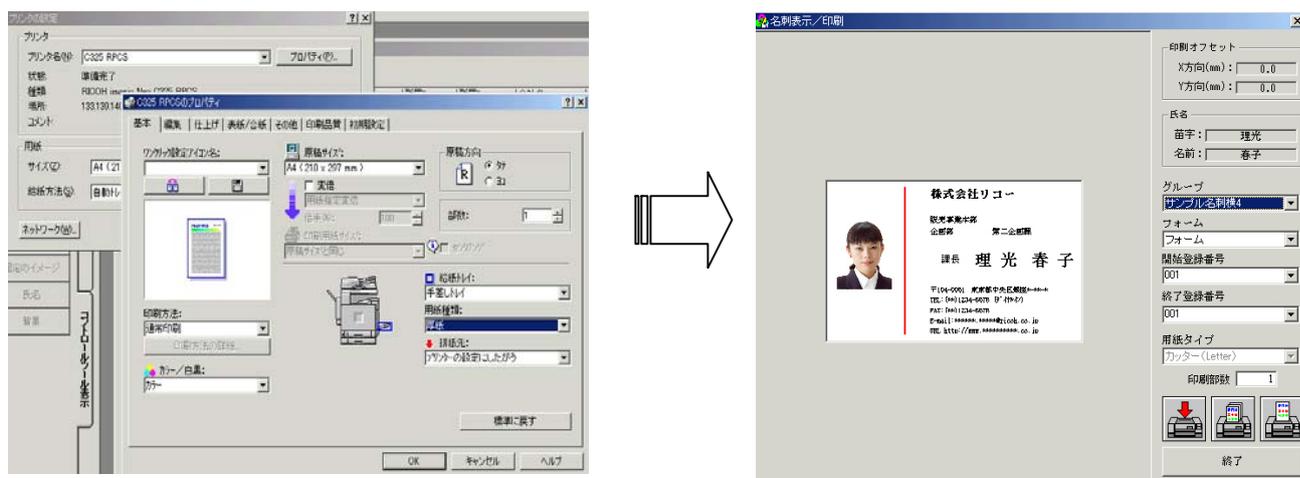
## ⑤保存します

「グループ」－「名前を付けてグループの保存」を選択し、フォーム名称とグループ名称を入力します。

## ⑥印刷します

「ファイル」－「プリンターの設定」を選択し、出力するプリンタ、サイズ（A4）、給紙方法（手差し）、「プロパティ」ボタンをクリックし、用紙種類を「厚紙」に設定します。

「ファイル」－「表示／印刷」を選択し、印刷します。



## ⑦カットします

印刷したものを専用の名刺カッターでカットします。

