

宛名ラベルの作成(ラベル屋さんHOME)

エクセルで作成した宛先のリストと、無料のソフト「ラベル屋さんHOME」を利用して、宛先ラベルを作成しましょう。

1. 「ラベル屋さんHOME」ダウンロード: <http://www.labelyasan.com/> で行います。

備考1: ダウンロードの仕方や使い方は、PC教室テキスト#166、#190を参照ください。

(既にラベル屋さんHOMEをインストール済みの場合は、第1項は無視してください)

2. エクセルで宛先リストを作成し保存します。下記は千葉県内のナルク拠点です。

No	ナルク拠点名	愛称	電話番号	郵便番号	住所1	住所2	敬称	〒
1	ナルク船橋	さざんかの会	047-459-3289	276-0046	千葉県八千代市大和田新田1073-5		御中	〒
2	ナルク浦安中央	あかいとり	0745-60-6226	636-0142	奈良県生駒郡斑鳩町小吉田2-16-19		御中	〒
3	ナルク銚子	くろしお	0479-23-3694	288-0814	千葉県銚子市春日町2736-2		御中	〒
4	ナルク茂原	いちごの会	0475-26-5229	297-0026	千葉県茂原市茂原480		御中	〒
5	ナルク東金	そよ風	0475-52-5228	283-0063	千葉県東金市堀上209-5	川辺 方	御中	〒
6	ナルクかずさ	NALCかずさ	0439-54-1110	299-1151	千葉県君津市中野2-12-1	熊星育子 方	御中	〒
7	ナルク千葉	ほおじろの会	0436-75-6280	290-0142	千葉県市原市ちはら台南2-21-6	五日市 方	御中	〒
8	ナルク市川	ふれ愛ローズ	047-326-5548	272-0033	千葉県市原市市川南1-2-18	桑原 方	御中	〒
9	ナルク東葛	ありのみの会	047-441-0227	273-0137	千葉県鎌ヶ谷市道野辺本町1-12-18		御中	〒
10	成久 次郎		0475-25-XXXX	297-0026	千葉県茂原市茂原48000		様	〒

備考2: 11行(No.10)とH列、I列は、特別に追加したもので、11行は架空の宛先、H列とI列は敬称と〒印を印刷するための列です。互換モードで保存しておきます。

3. 「ラベル屋さんHOME」を起動して宛名ラベルの作成作業:

注1参照

(1) 宛名ラベルを作成する場合は、上図の「住所・宛名」の箇所をクリックします。

(2) 「用紙の選択」画面では、「用紙の種類」→「住所・宛名」で、「用紙名」の欄は用紙プレビューと、一片のサイズ、概要説明などを参考にしながら、適当と思われるものを選択します。今回は、【31533 A4判18面 上下余白付】を選びます。

この一片のサイズは 70.0mm×42.3mm で、封筒などの宛名用に適当な大きさです。「OK」をクリックすると、作成作業用画面が現れるので、次頁のように作成します。

(3) 左上の一片に仮の宛名を作成: 画面左のツールを利用し次のように作成します。

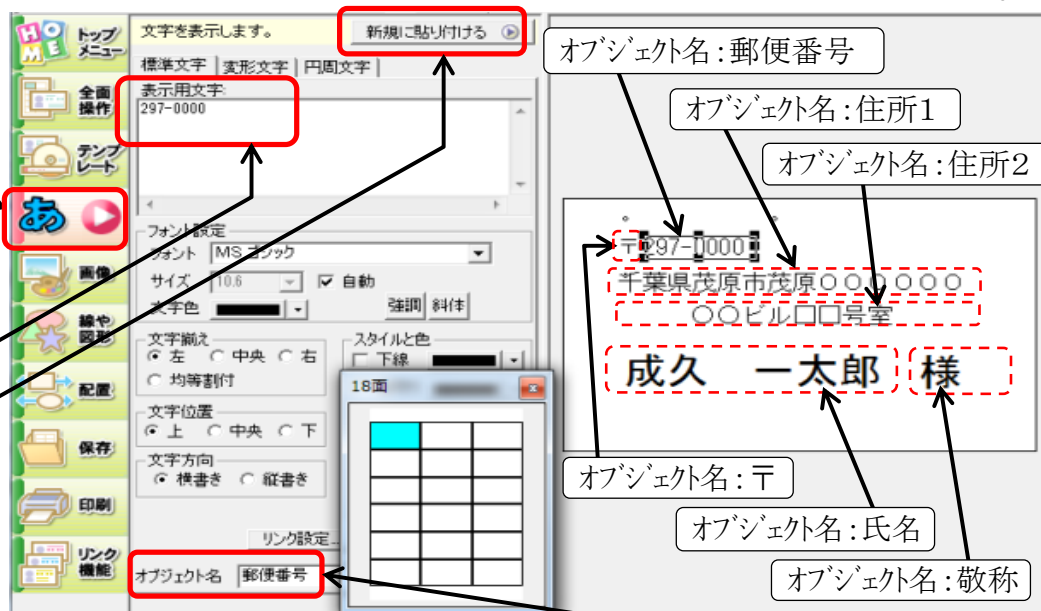
① 左側のメニューで、「文字の表示」用アイコンをクリックする。

② 「表示用文字」の入力欄に仮郵便番号「297-0000」を入力し「新規に貼り付ける」をクリックする。

右側のラベル片の表示画面に、入力した文字

が表示されるので、そのサイズと位置を調整する。「オブジェクト名」の欄に「郵便番号」と入力する。

③ 「郵便番号」と同様に「住所1」「住所2」「氏名」「敬称」「〒」部分についても仮文字列を貼付。「オブジェクト名」にも内容にふさわしい名前を入力すると、仮宛名のラベル画面の完成です。



(4) 仮の宛名情報(オブジェクト)とエクセルの宛先リスト情報とをリンクさせます。

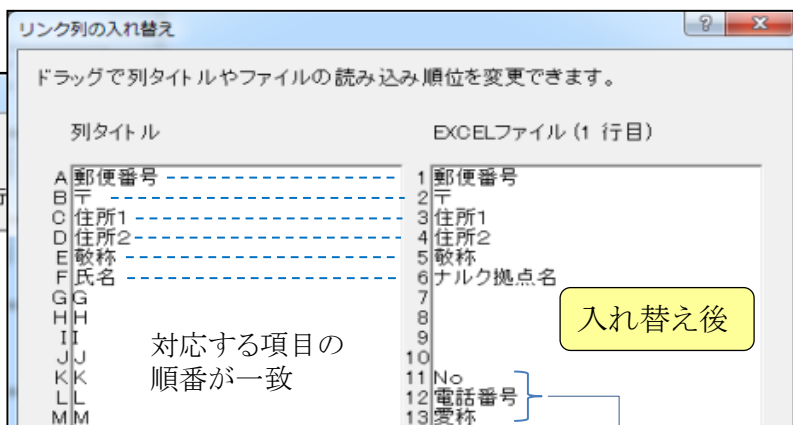
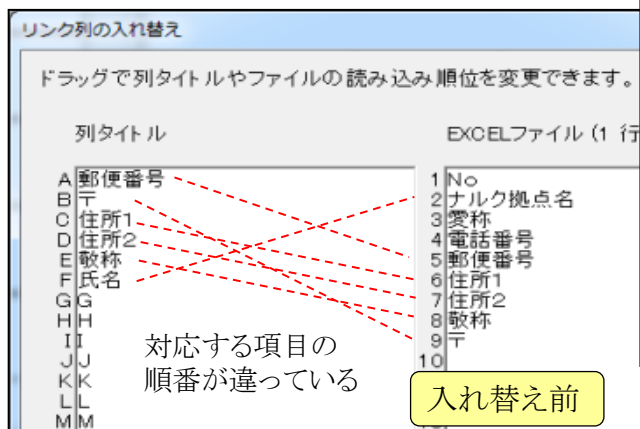
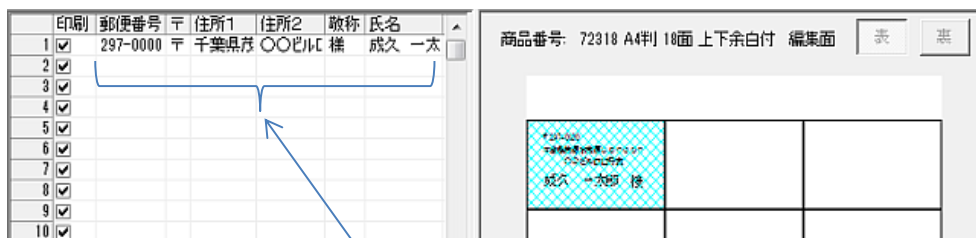
① 画面左側の「リンク機能」アイコンをクリックし、続いて表示される画面では「リンク機能を使用する」のボタンをクリック。

(自動割当を行うかどうかの画面が出たら「はい」とする)画面左に宛名表が表示され

項目にはオブジェクト名が入り、1行目には(3)で入力した仮の宛名情報が取り込まれています。

② 上部のメニューから「リンクデータ」→「Excelファイルの読み込み」をクリックする。「ファイルを開く」の画面が表示されるので、上記2で保存したExcelファイルを選択して「開く」をクリックする。

③ 次に「リンク列の入れ替え」の画面が現れ、ラベルに貼り付けたオブジェクト名が左側に、EXCELファイルの1行目の項目が右側に表示される。左右の対応が同じ順番になるように、右側の項目をドラッグで移動します。



(使用しない項目は離れた場所に移動)

「リンク列の入れ替え」画面で「OK」をクリックすると、入れ替えた列順番に従ってEXCELファイルのデータが「ラベル屋さんHOME」の表に読み込まれ、下記のように各ラベル片に反映されます。

備考3: ラベルの宛名表示状況を詳しく確認するには、メニューの「表示」をクリックし、「拡大」あるいは「倍率指定」などで見やすい状態にしてください。

(5) 保存: 画面左側の「保存」をクリックし、「名前を付けて保存」します。通常は「マイドキュメント」の中の「ラベル屋さんHOME」というフォルダーに保存されます。上記2のEXCELファイルもここに保存しておくことでファイル選択が楽です。

(6) 印刷: 画面左側の「印刷」をクリックすると印刷設定の画面になります。リンク機能でEXCELファイルのデータを読み込むと、1行目の項目名もデータとして読み込まれてしまいます。このため、表の1行目については印刷のチェックを外してから印刷するようにしましょう。印刷設定の画面から、宛名リスト表示の画面に戻るには、画面左側の「リンク機能」をクリックします。

注1: Windows 7,Vista の場合、EXCELファイルを互換モード[®](Excel 97-2003ブック)で保存しておいてください。表の上に空白行やタイトル行がある場合はその行を削除してください。

注2: Windows 7,Vista の場合、ラベル屋さんHOMEのアイコンを右クリックし、プロパティ→互換性タブ→「管理者としてこのプログラムを実行する」にチェックを入れておきます。

注3: 上記(3)では、文字列をラベル面に貼り付けしてから、「オブジェクト名」の入力をして下さい。