

すぐ使いこなす為の

「スタートアップマニュアル」



名刺工房『め組V2』

名刺工房『め組』は自動面付を主体としたソフトで、尚且つイラストレーター風の機能をもっているアプリケーションです。エクセルデータからの流し込みも出来ますのでこれからのインターネット時代に完全に対応したアプリケーションといえます。

今回『め組』を使用していただいているユーザー様より、ご指摘、アドバイスをいただきました。その貴重なご意見を参考に、新たな機能を追加したのが『め組V2』です。

名刺工房『め組V2』は数多くの機能を持っておりますが、使い始め時は限定された機能だけ覚えれば十分に名刺・ハガキ等が作れるようになります。その為、本来のマニュアルとは別にスタートアップマニュアルと称して、当マニュアルを作成しました。

目次

インストール

パソコンへのインストール.....	3
-------------------	---

基本操作

基本操作	6
1. アシストメニュー	7
2. 用紙の設定.....	9
3. 画面の表示.....	12
4. 文字入力.....	14
5. 文字ブロックのプロパティ.....	15
6. 文字ブロックの整列.....	18
7. 画像(ロゴ、写真、イラスト等)の取り込み	19
8. 各ブロックの位置揃え.....	22
9. 文字間隔調整.....	23
10. 名刺の保存.....	27
11. データの流し込み.....	28
12. 計算フィールド.....	31
13. レイアウト切り替え.....	34
14. 同一フィールド上での文字設定.....	38
15. QRコード.....	40
16. 印刷オプション.....	41
17. 印刷.....	48



パソコンへのインストール



1. 名刺工房『め組V2』をパソコンにインストールします。

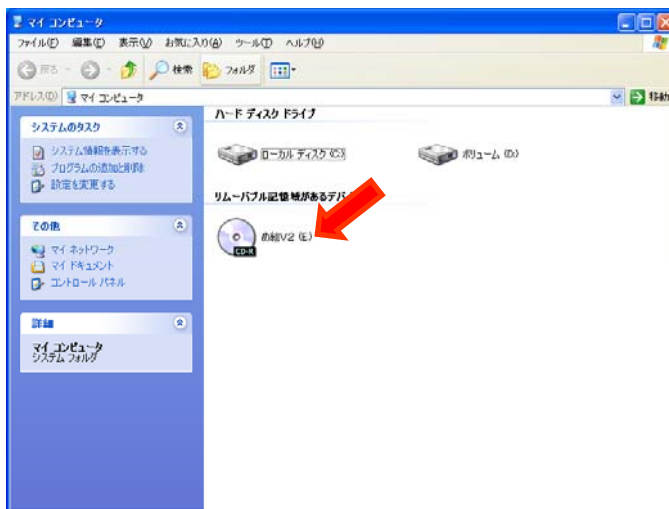


図1

1. 名刺工房『め組V2』のCD-ROMをパソコンにセットします。

次にマイコンピュータから『め組V2』の入っているCD-ROMをダブルクリックします。

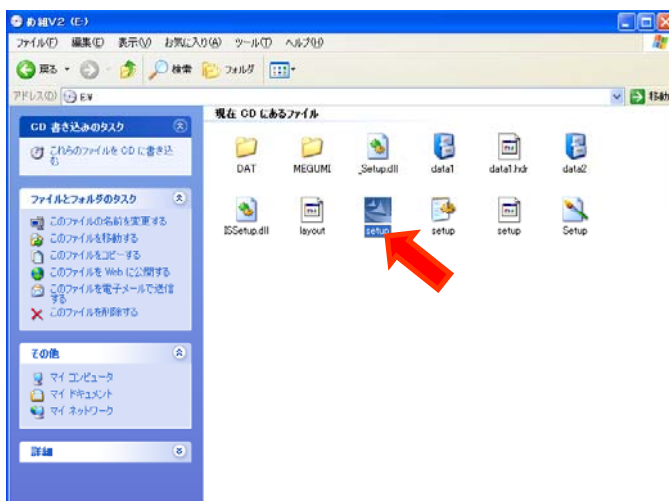


図2

2. 「SET UP」をダブルクリックします。



3. 「InstallShield Wizard」
(セットアップ開始画面)が表示されるので、「次へ」をクリックします。

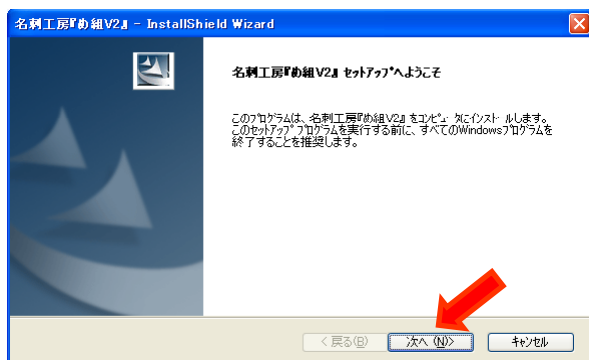


図3

4. ユーザー情報登録画面が表示されるので、「ユーザー名」、「会社名」、「シリアル番号」を入力します。



図4

5. シリアル番号が正しく入力すると図5になります。ここで、『め組V2』を保存するフォルダを指定、若しくは変更することができます。
「次へ」ボタンを押すとパソコンへのインストールが始まります。

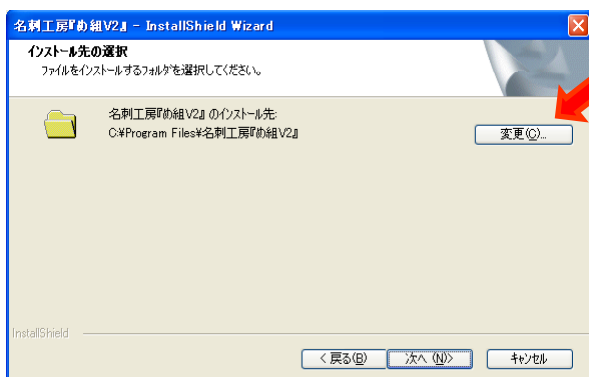


図5

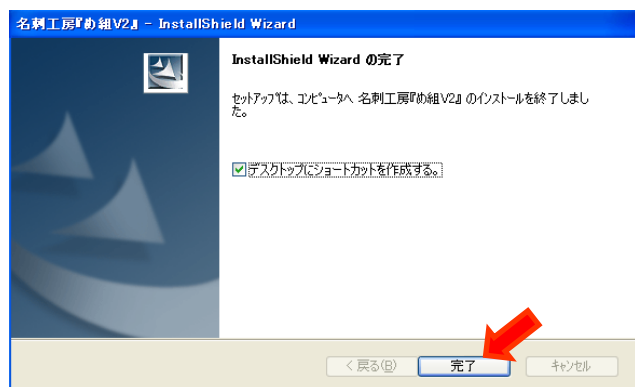


図6

6. インストールが終了すると左図が表示されます。デスクトップにショートカットを作成する場合はチェックを入れます。

1. 名刺工房『め組V2』の基本操作

1. デスクトップにある名刺工房『め組V2』のアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。



図1

参考) インストール時にショートカットを作らなかったり、間違えてこのアイコンを削除したりした時は図2のように「スタート」-「すべてのプログラム」-「名刺工房『め組V2』」-「名刺工房『め組V2』」をダブルクリックすると同じように起動します。



図2

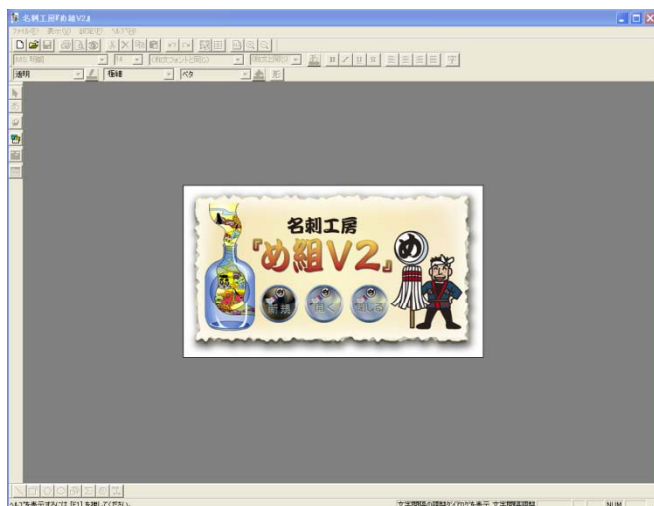


図3



拡大



図4

1. 左図オープニング画面が数秒間表示された後、図3のアシストメニューが表示されます。アシストメニューには以下の3つのボタンが用意されています。

1. 新規（新しい名刺・はがき等を作る時）
2. 開く（既存の名刺／はがき等を呼出す時）
3. 閉じる（アシストメニューを閉じる時）

3つのボタンの上にマウスを移動するとボタンの色が黒に変わります。（図4）
選択したいボタンをクリックします。

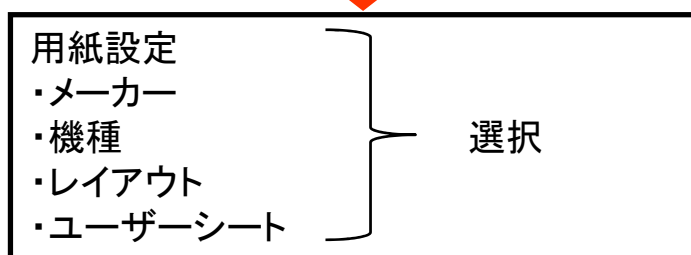
※「開く」から『め組』のデータを開いた時に、英数字のフォントサイズが小さくなる場合があります。



名刺作成フロー図



図4



- ・コマンドラインの設定(目盛、ガイドライン、グリッドライン)
- ・文字をレイアウト
- ・文字の編集
- ・画像の貼り付け
- ・画像の編集
- ・位置調整
- ・印刷
- ・保存

名刺完成！



用紙の設定

メーカー名(M)
メディアコンフォート社

機種・商品名(N)
SK-202S

レイアウト名(T)
ドブ無10面・センタ-10mm幅

用紙の置き方(D)
☒ 縦置き
☐ 横置き

用紙のレイアウト方法(L)
☒ すべて同じ
☐ 単位単位

用紙情報(I) ユーザ-ットの作成(U) OK(O) キャンセル(C) ヘルプ(H)

2. 新しい名刺作成する場合、前ページ図4で「新規」ボタンをクリックします。
用紙の設定となり、名刺・はがきの場合だけ、メーカー名、機種・商品名、レイアウト名が表示されないの、所有されている機種の選択と作成したり、面つけのフォームを選択してください。

レーザープリンタでA4用紙に10面付けの名刺を印字する場合、「ドブ無し10面・センタ-10mm幅」が一般的となります。この設定にマウスを移動させクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

用紙の設定

メーカー名(M)
メディアコンフォート社

機種・商品名(N)
SK-20NL

レイアウト名(T)
ドブ無10面・センタ-10mm幅

用紙の置き方(D)
☒ 縦置き
☐ 横置き

用紙のレイアウト方法(L)
☒ すべて同じ
☐ 単位単位

用紙情報(I) ユーザ-ットの作成(U) OK(O) キャンセル(C) ヘルプ(H)

図5

図6

用紙の設定

メーカー名(M)
メディアコンフォート社

機種・商品名(N)
SK-21M

レイアウト名(T)
ドブ無10面・センタ-10mm幅(DY-1)

用紙の置き方(D)
☒ 縦置き
☐ 横置き

用紙のレイアウト方法(L)
☒ すべて同じ
☐ 単位単位

用紙情報(I) ユーザ-ットの作成(U) OK(O) キャンセル(C) ヘルプ(H)

図7

参考) 用途別用紙設定種類

*** 名刺工房『め組V2』の基本操作 ***



メディアコンフォート

	設定サイズ	一枚の大きさ	上余白	左余白	左右余白	上下余白
(SK-202S)	ドブ無10面・センター10mm幅	91×55mm	11mm	9mm	10mm	0mm
	ドブ有8面・センター10mm幅	91×55mm	11mm	9mm	10mm	15mm
(MC-01)	ドブ無10面・センター10mm幅	91×55mm	11mm	9mm	10mm	0mm
	ドブ有10面・センター10mm幅	91×55mm	5mm	9mm	10mm	3mm
(SK-21M)	ドブ無10面・センター10mm幅	91×55mm	11mm	9mm	10mm	0mm
	ドブ有10面・センター10mm幅	91×55mm	5mm	9mm	10mm	15mm

イトックスサプライ

(CUTMAN Light)	設定サイズ ドブ無10面・センター10mm幅	一枚の大きさ 91×55mm	上余白 11mm	左余白 9mm	左右余白 10mm	上下余白 0mm
(CUTMAN)	ドブ無10面・センター6mm幅	一枚の大きさ 91×55mm	上余白 11mm	左余白 9mm	左右余白 6mm	上下余白 0mm
	ドブ有10面・センター6mm幅	91×55mm	7mm	9mm	6mm	2mm
(CUTMAN X)	ドブ無10面・センター10mm幅	一枚の大きさ 91×55mm	上余白 11mm	左余白 9mm	左右余白 10mm	上下余白 0mm
	ドブ有10面・センター10mm幅	91×55mm	7mm	9mm	10mm	2mm
(CUTMAN Pro)	設定サイズ ドブ有20面・A3用紙	一枚の大きさ 91×55mm	上余白 7mm	左余白 13mm	左右余白 10mm	上下余白 2mm

参考) 用途別用紙設定種類

*** 名刺工房『め組V2』の基本操作 ***



ハガキ



図8

定型



図9

封筒



図10

ユーザーシート



図11

汎用用紙

定型は標準の用紙サイズが登録されています。封筒も標準のサイズがすべて登録されていますので面付けの用途の他にワープロや宛名書き等ソフトとしても利用できます。

ユーザーシート

ユーザーシートは自由に面付けサイズを作ることができます。機種をきりっ子に変更すると前ページで説明したきりっ子名刺・はがきの全裁断寸法が重複して登録されています。用紙の季節による伸縮や、レーザープリンターの印字位置誤差を微調整する場合はこちらの設定を使用します。

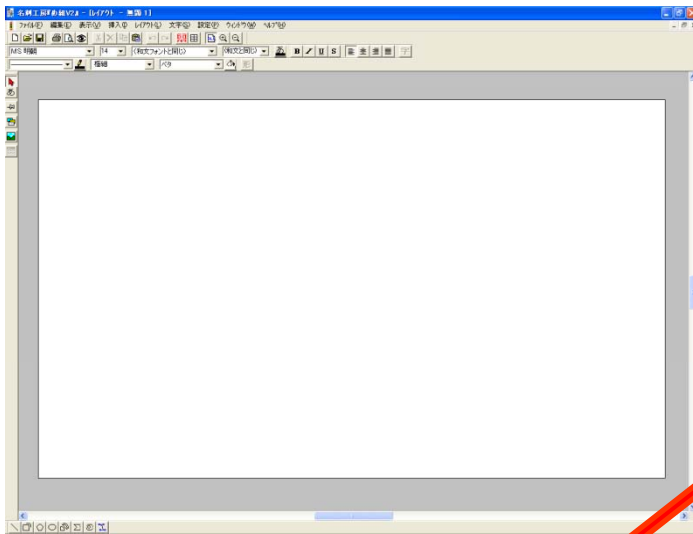


図12

3. 用紙設定を選択し、「OK」ボタンをクリックすると左記画面となり、名刺1枚分の大きさが表示されます。

レイアウト作成前に、画面上にガイドラインやグリッドラインを表示させ、編集しやすいようにします。
コマンドラインの表示から設定を行います

画面上部のコマンドライン

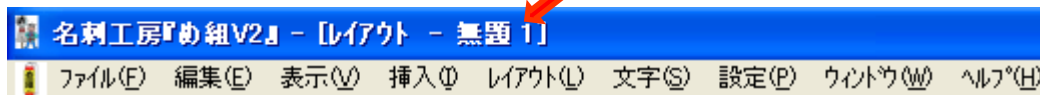


図13

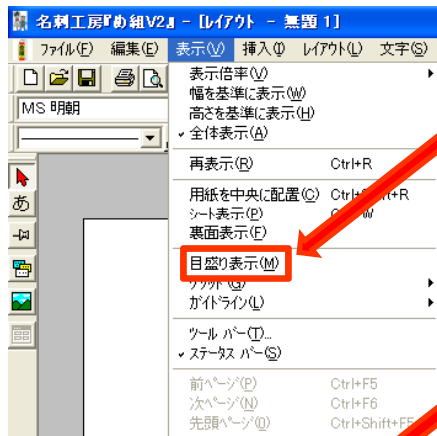


図14

(1) 目盛り表示の表示方法 (図14)
「表示」-「目盛り表示」を選択します。
消去するときも同じ操作でON/OFFとなります。

(2) グリッドラインの表示方法
A. 「表示」-「グリッド」-「表示」を選択します。
(図15)
B. 編集中文字を動かす時グリッドラインに吸着させたいときは「表示」-「グリッド」-「吸着」を選択。(図16)
消去するときも同じ操作でON/OFFとなります。

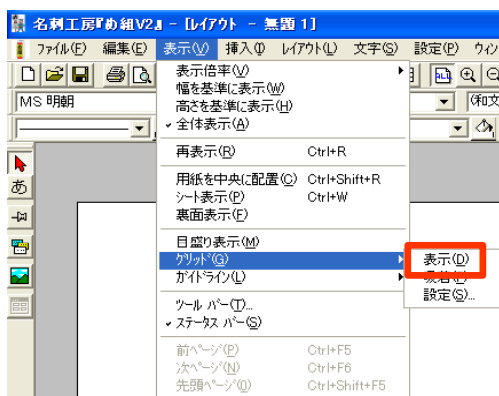


図15

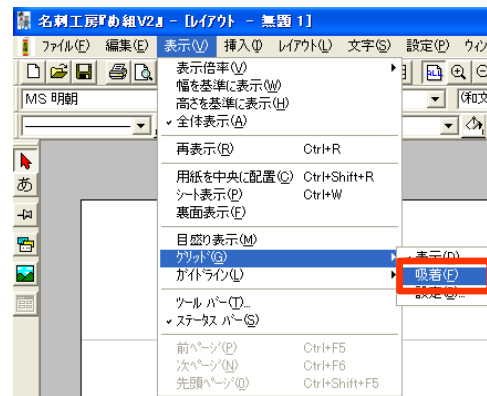


図16



- C. グリッドライン間隔の幅を変更したいときは「表示」-「グリッド」-「設定」を選択します。
 上下矢印をクリックして1 mm単位で目目の大きさを調整できます。
 数値が決まったら「OK」ボタンを押して確定にします。
 元の画面に戻りグリッドの幅が変更されているのが確認できます。

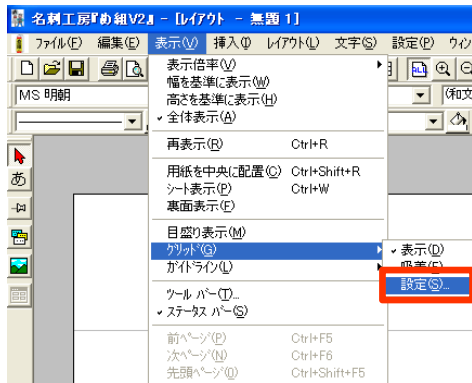


図17

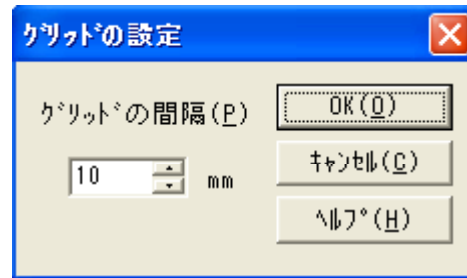


図18

(3) ガイドラインの表示方法

「表示」-「ガイドライン」-「追加」を選択します。緑色の十文字のガイドラインが表示されます。
 ガイドライン上にカーソルを移動してドラッグ(左クリックをしたまま文字を移動させる)して
 目盛りに合わせて配置したい場所にガイドラインを配置して下さい。
 編集する文字をガイドラインに吸着させたい場合は「表示」-「ガイドライン」-「吸着」を
 選択してください。例えば名刺左から20mmの所にガイドラインを配置して、そこに氏名の
 文字をドラッグしてガイドラインの側でドロップすると自動的にそのガイドラインに吸着します。

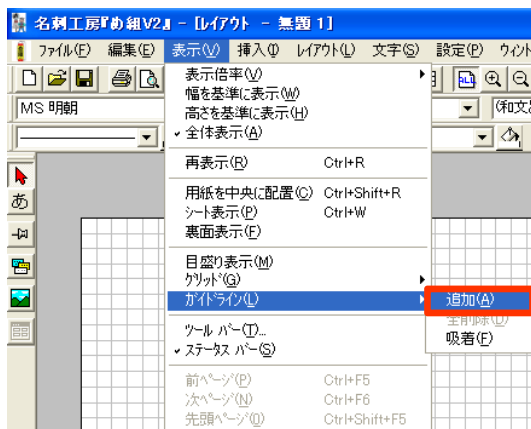
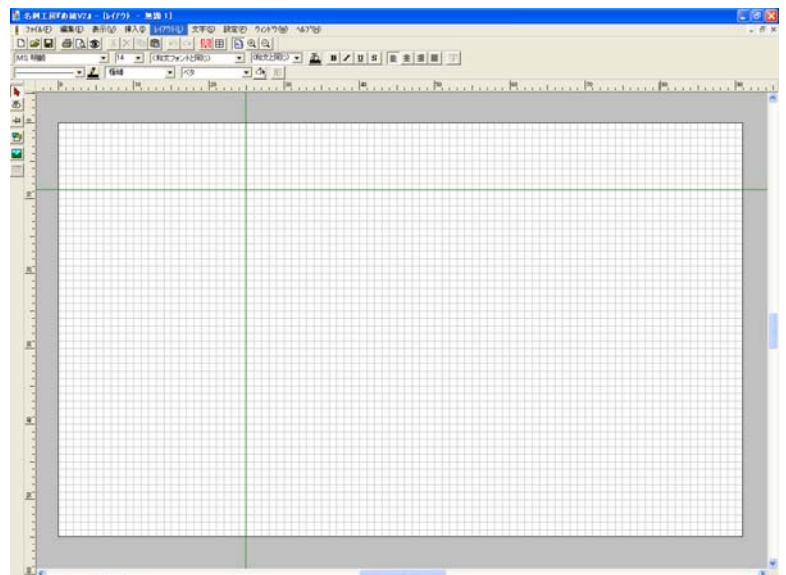


図19



目盛り、グリッドライン、ガイドラインを設定した画面

図20



編集ツールボックス



- 矢印モード** : 文字の位置移動、文字枠・画像の縮小・拡大等操作の大部分で使われるモードです。
- 文字入力モード**: 文字列の新規入力、修正時に使われます。
- 画鋏ツール** : 文字入力モードは、1文字列を終了すると自動的に矢印モードにもどりますが連続して文字列(氏名、役職、住所、TEL/FAX等)を入力する場合押しておくくと便利です。
- アシストメニュー**: 起動時に開いた新規、開く、閉じるのメニューを再表示します。
- 背景** : 名刺・はがき等の用紙全体に背景を入れる場合のボタンです。
- プロパティ** : 選択したデータ(文字、画像、図形等)の詳細設定を行うボタンです。データを選択しないと使用状態になりません。

図21

文字サイズボックス

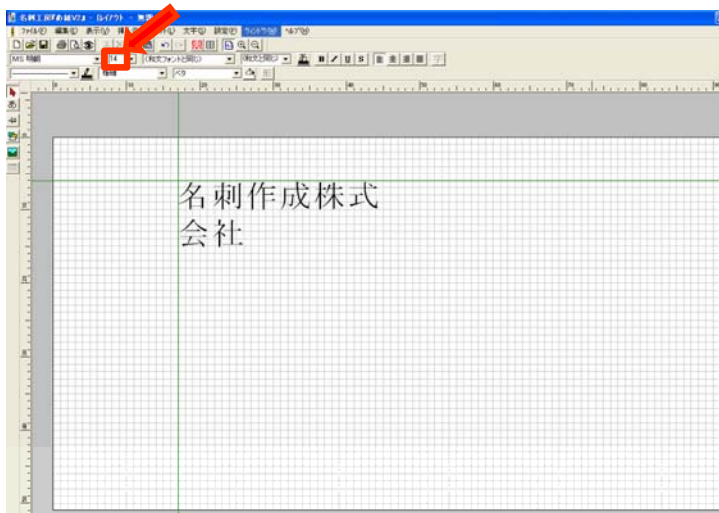


図22

4. 文字を入力する前に文字サイズボックスに文字サイズを入れておきます。入力後でもサイズは変更できますが、設定なしの場合14Pの文字で自動設定されます。長い文字列だと自動改行されて表示が2行になってしまいます。(図22) 8個ある選択マークが表示されますが右方向の真ん中のマークをドラッグし、右方向に引っ張ると枠の大きさが大きくなり、文字列が1行になります。この時「Ctrl」キーを同時に押しながら引っ張ると箱の大きさに合わせて文字の大きさもかわります。赤いマークは選択されている文字列を回転させる場合にドラッグして使用します。

回転用選択マーク

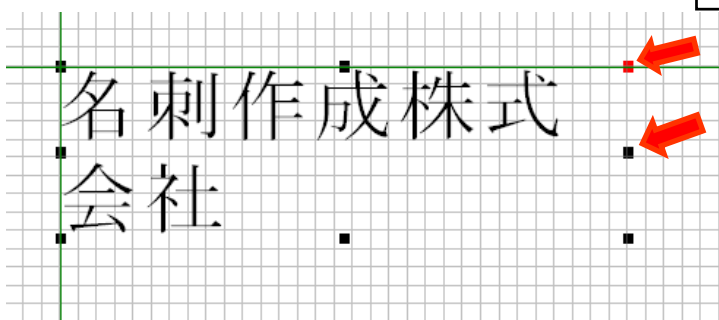


図23

選択枠の右側真ん中のマークを右方向に引っ張って行くと点線で表示される範囲が1行になります。その時点でドラッグを離します。図1

図24が修正後のデータです。

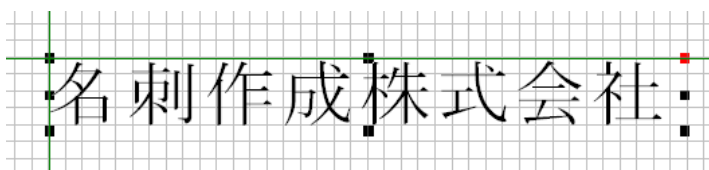


図24

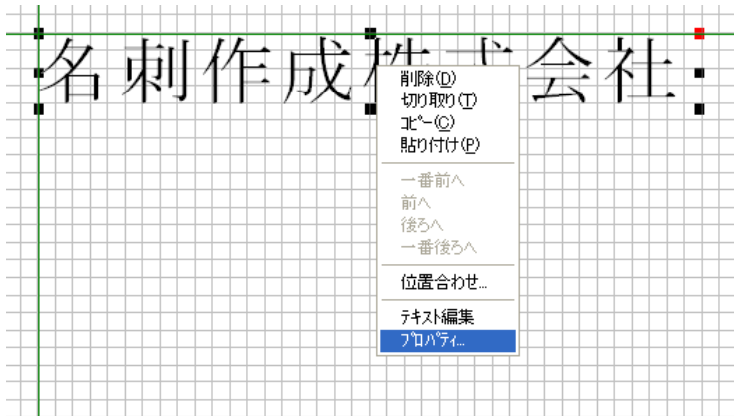


図25 文字の設定メニュー

5. 入力した文字列をクリックして選択し、右クリックします。
図25のように文字のメニュー(ダイアログ)が表示されるので一番下の「プロパティ」をクリックします。

左図の文字の設定メニューが設定されます。

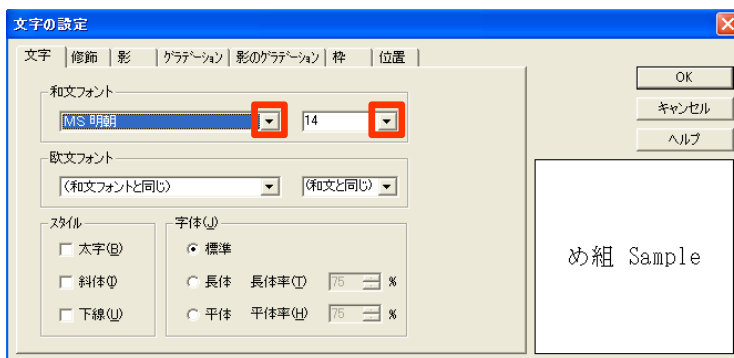


図26

(1) **文字**：文字のフォント(書体)、サイズ、スタイル、字体を設定します。
フォント：フォントの右側にある▼ボタンをクリックします。
使用しているパソコンにインストールされている書体一覧が表示されます。その中から設定したい書体をクリックします。
サイズ：サイズも同様に▼ボタンと押すと5～72ポイントの大きさが表示されますので、設定したいサイズを選択して下さい。
もし希望するサイズが出てこなければ、直接サイズの窓の中をクリックして、表示されているサイズをDeleteキーで消し、設定したいサイズを入力します。小数点第一位迄入力することができます。
スタイル：スタイルは現在選択されている文字に、太字、斜体、下線(アンダーライン)の3つの設定を加える事ができます。
字体：字体は文字列に長体、平体のかける場合、左のチェックボックスをクリックします。
チェックした後さらに右側にある、変形させたい率をそれぞれ入れます。
(10%長体をかけたい時は90と入力)
長体、平体同時にかける事もできます。

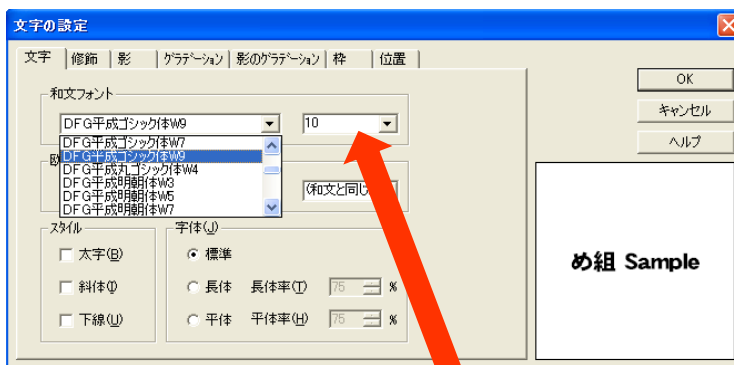


図27 フォント一覧の表示

サイズは▼ボタンで一覧表示させ選択もできますが、この窓に直接入力する事もできます。
直接入力では小数点以下第一位迄入力可能です。(0.1P単位)

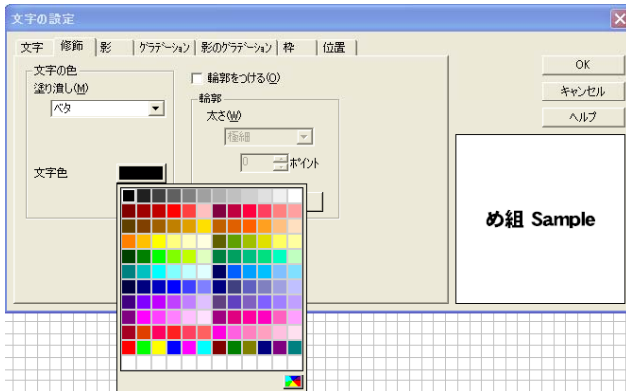


図28

修飾の設定メニュー

(2) 修飾

修飾をクリックすると左図が表示されます。

文字の色

ベタ：文字の色を一色で塗り潰します。

文字色：色の部分をクリックするとカラーパレットが表示されます。設定したい色をクリックしてください。

輪郭をつける

文字列に輪郭をつけたい場合チェックボックスをチェックし、線の太さ（0.1P単位）や線の色を指定します。

例

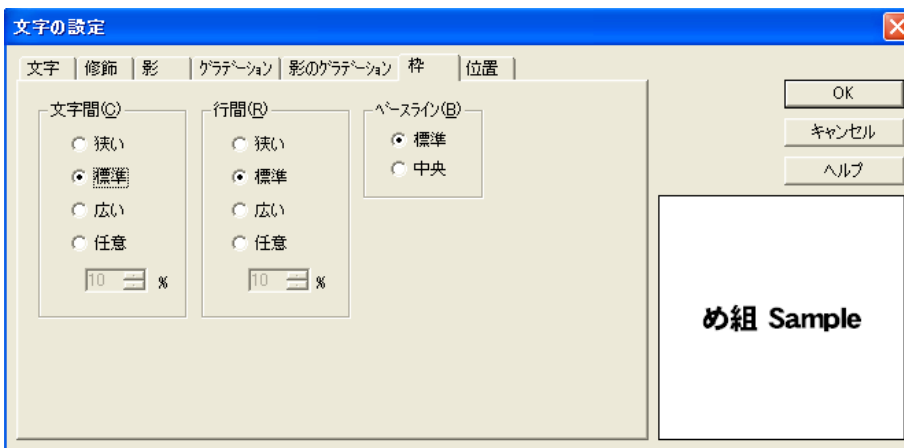


図29

(3) 枠

枠をクリックすると上図が表示されます。ここでは選択した文字列の文字間や複数行数の場合の行間が設定ができます。

文字間：文字列の文字間を狭くしたり、広くしたい場合、いずれかをチェックします。任意をチェックすると、間率を-50～50%の範囲で指定することができます。

※ 50%：半文字分のスペースが文字間となります。

－50%：隣り合う文字が半分重なり合います。

行間：住所のように2段で入力されている文字列はその改行幅を変更する事ができます。

広い（狭い）は今より10%前後広く（狭く）なります。

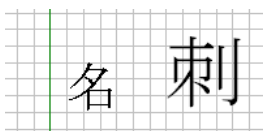
※-50%：上下の文字が半分だけ重なった状態になります。

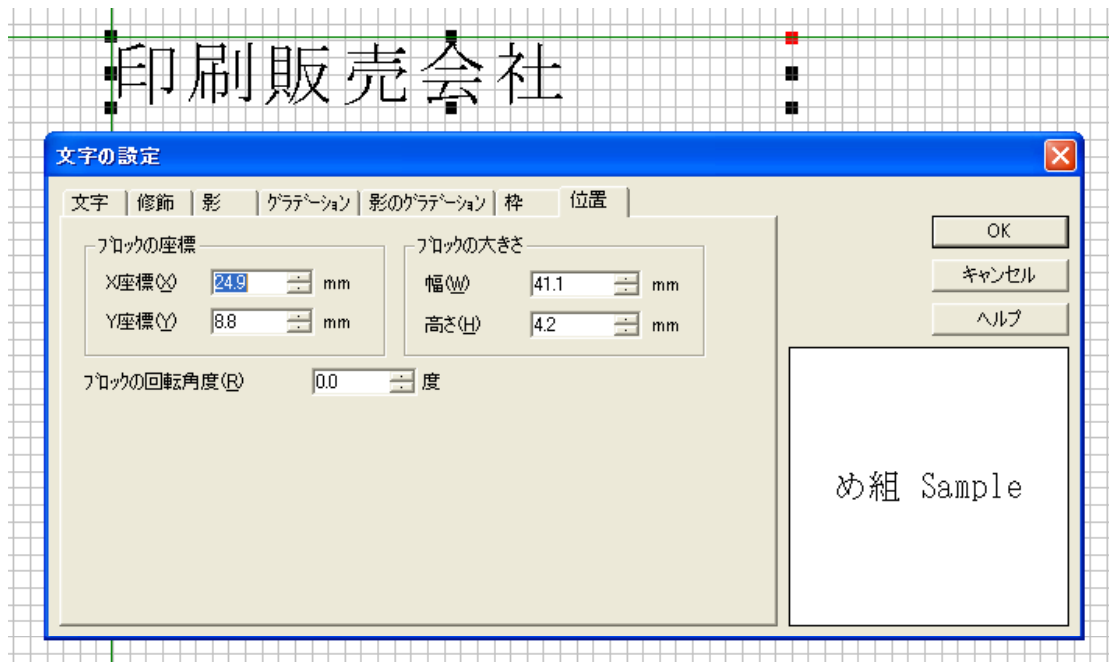
100%：上下が1行分空いた形になります。

ベースライン：

同じ文字列の中で異なるサイズが混在するとき、標準にすると文字の下方で揃い中央にすると文字の中央で文字が揃います。

例





(4) 位置

図30

名刺規定で位置が決まっている場合や、位置を微調整する場合に、座標値を入力して、配置します。

その時に上記画面から直接数値を入力すると、選択された文字列が指定位置に移動します。設定用紙（例えば名刺用紙）の左上端から、選択マークの左上までのX、Y座標となります。

例

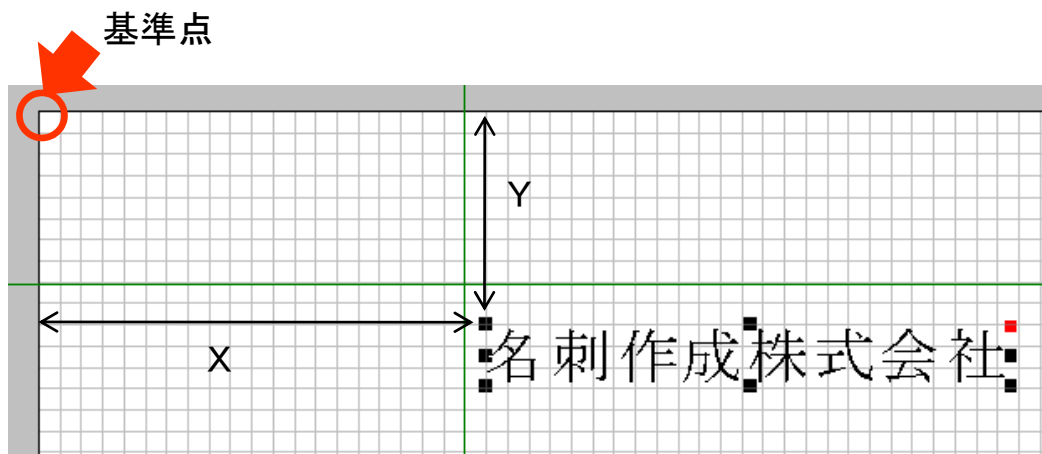


図31



6. 文字の整列

入力した文字列は選択マークに対して左寄せ(標準)になっています。

選択マークを広げ、それに対して中央に文字列を置いたり、右寄せにしたり、あるいは選択マークの幅に均等に文字を割付ける場合に設定します。

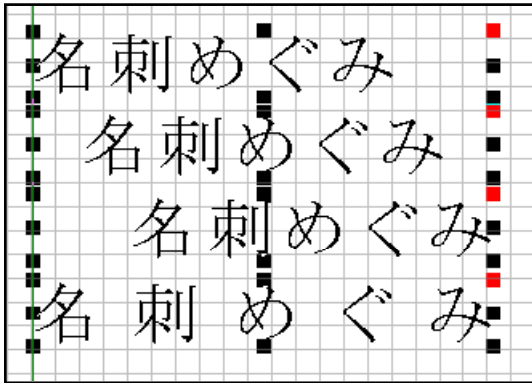
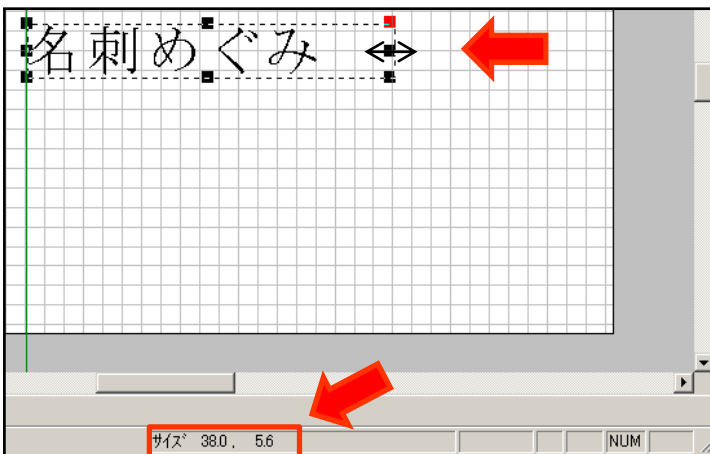


図32

文字設定種類

- (1) 左寄せ(標準)
- (2) 中央合わせ
- (3) 右寄せ
- (4) 均等割付

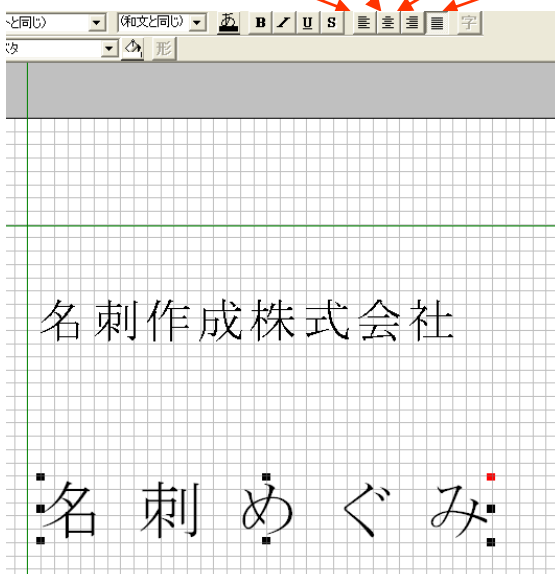


例) ここでは均等割付の設定方法を説明します。

(1)入力した文字の選択マークの幅は、右の真ん中のマークをドラッグして幅を広げます。選択マークをドラッグしているとき、下方に選択マークのサイズ(幅、高さ)がmmで表示されます。それを目安に幅を広げて下さい。左図が枠を広げた後の画面です。ドラッグを離すとサイズ表示は位置表示に変わります。

図33

文字配列ボタン: 左寄せ 中央合わせ 右寄せ 均等割付



(2)次に上方の文字配列ボタンから均等割付をクリックします。図34のように選択マークの幅に均等に文字列が配置されます。

図34



7. 画像（ロゴ、写真、イラスト等）の取り込み

名刺に会社のロゴ、顔写真やハガキ等にイラストを取込む方法を説明します。

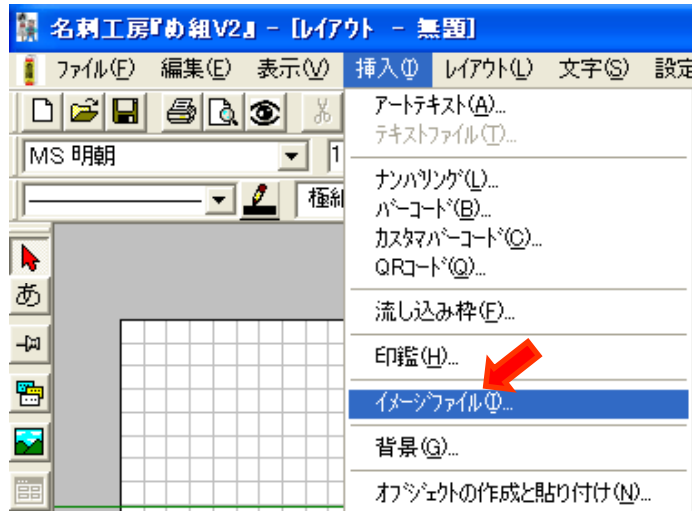


図35

(1)画面上方のコマンドラインの「挿入」をクリックし、プルダウンメニューの「イメージファイル」をクリックします。

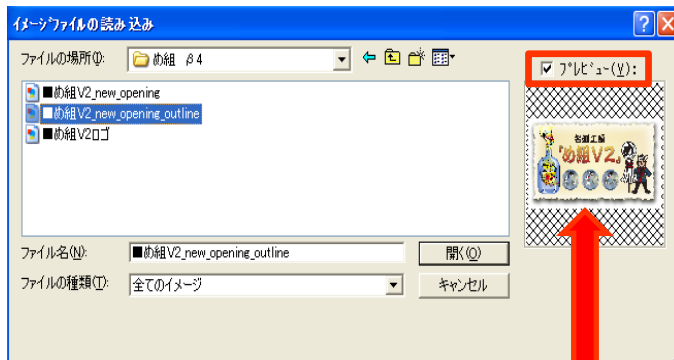


図36

(2)パソコンの中のフォルダが表示されます。(左図)イメージファイルが入っているフォルダやドライブを指定してください。取込みたい画像ファイルが見つかったらクリックします。その画像のイメージが右側に表示され取込む前にどんな画像か分かるようになっていきます。もし画像イメージが表示されなかったら、プレビューをチェックして下さい。取込みたい画像で間違いなければ、「開く」ボタンを押します。

選択した画像のイメージ

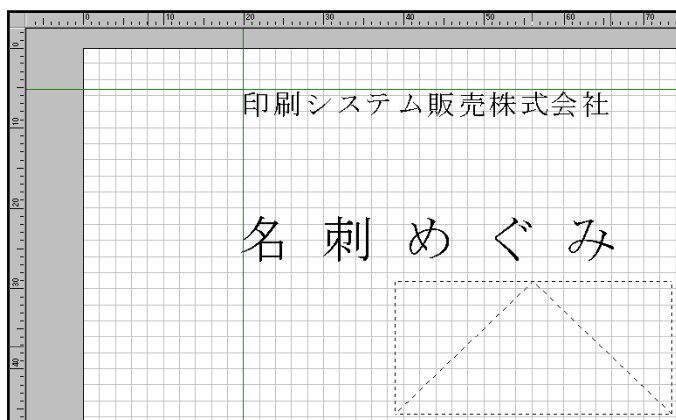


図37

(3) 画像が画面に取込まれると左図のようにその大きさが点線(四角形)で示されます。マウスを動かすとその点線がついてきますので置きたい場所にマウスを移動してクリックします。その時点で画像が表示されます。(図38)

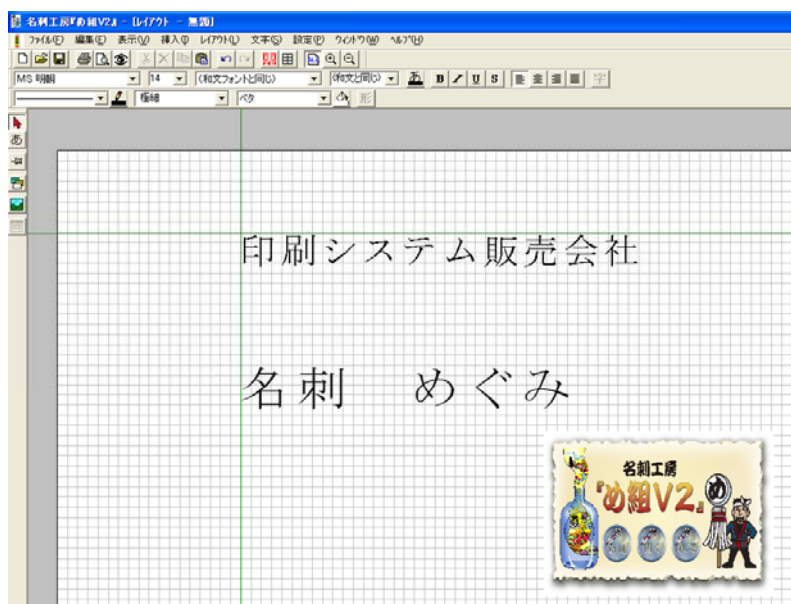


図38

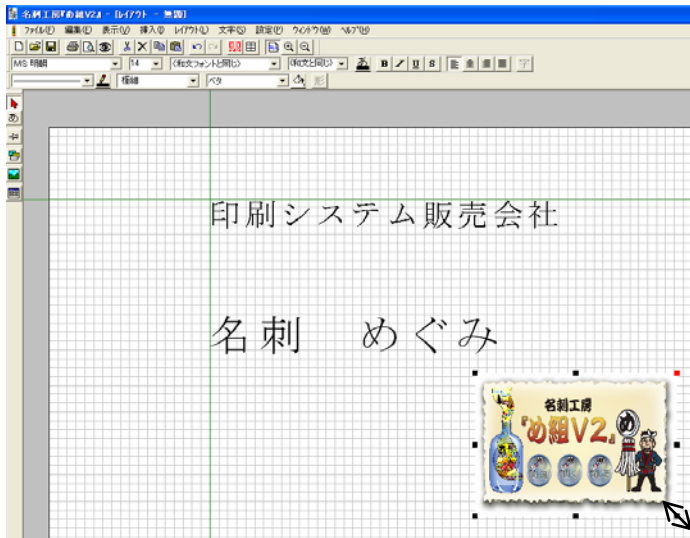


図39

(1) 取込まれた画像を拡大・縮小します。
画像を選択し、右上赤の選択マーク以外のどれかにカーソルを移動するとカーソルの形状が矢印に変わります。
そこでマウスを動かすと画像が拡大・縮小しますが、このままでは画像縦横の比率が変わり、画像が変形してしまいます。
そこで拡大・縮小するときはキーボードの「Shift」キーを押しながらマウスを動かすと画像の縦横比率がキープされたまま拡大・縮小することができます。

図40は画像を縮小し、左上に持ってきた図です。

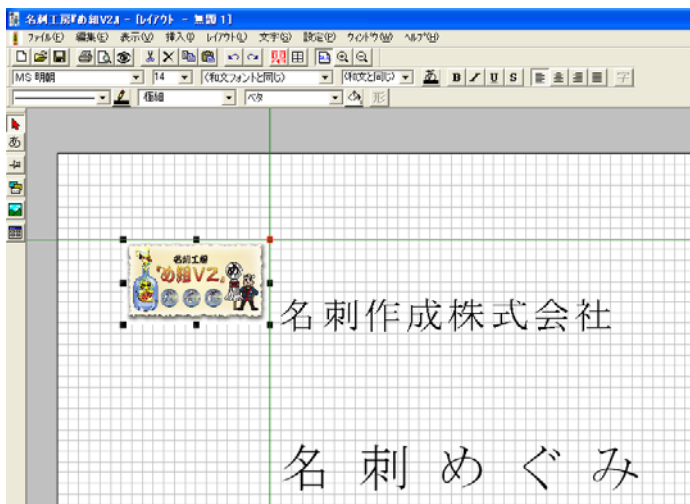


図40

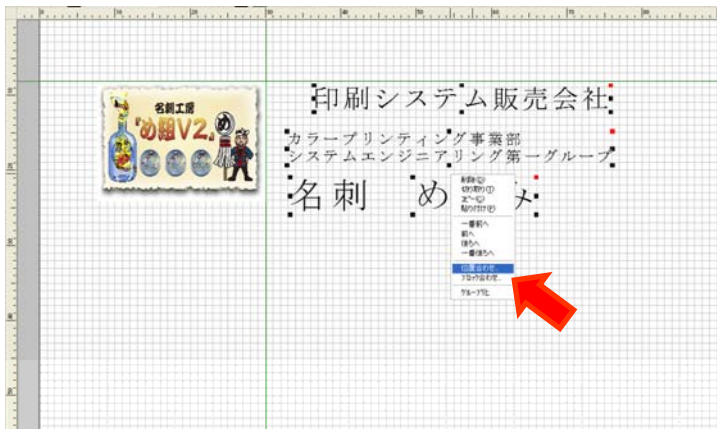


図41

フィールドの位置調整

図41のように部署・所属を入力しました。
3つのフィールドを同時に名刺左から
30mmの所にあるガイドラインに
左揃えで揃えます。

(1) 3つのフィールドをドラッグして全体を
選択します。左図のように3つのフィールドに
選択マークが付くのを確認して下さい。
次に右クリックするとプルダウンメニュー
が表示されるので「位置合わせ」を選択します。



図42

(2) 位置合わせのメニューが表示されます。(図42)

3つのフィールドの左で揃える水平方向(Y軸)の
「左端」をチェックします。

垂直方向(Y軸)はそのままにしておきたいので「なし」
をチェックします。その後「OK」をクリックします。

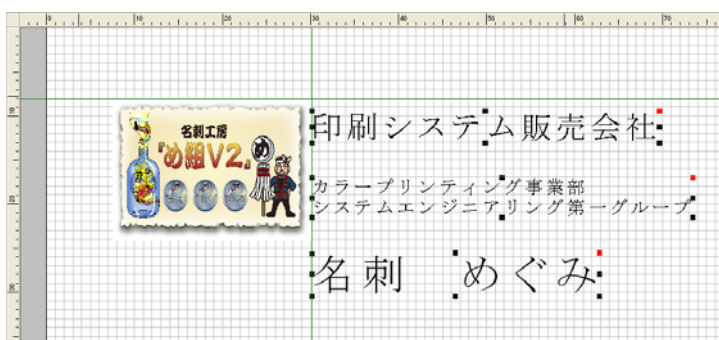


図43

(3) 元の画面(図41)に戻り、最初にクリック
した場所に3つのフィールドが動き左端が
揃えられます。そこで(1)の画面に戻ったら
マウスを左から30mmの縦ガイドライン上で
クリックします。結果3つのフィールドが
ガイドライン上にきれいに並びます。(図43)



9. 文字間微調整

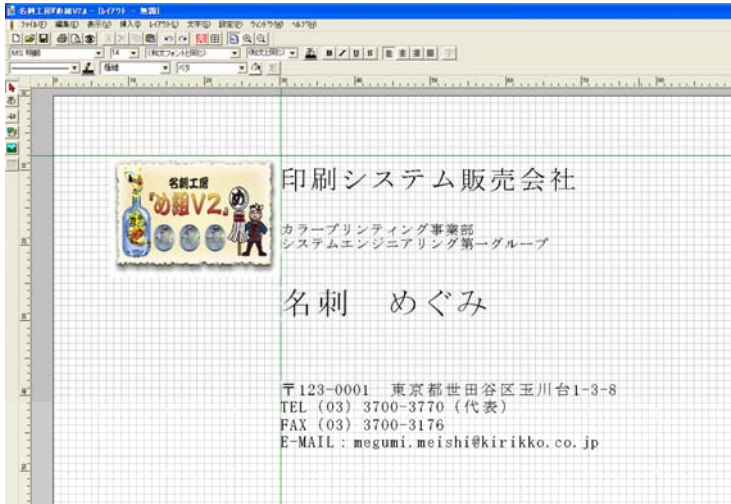


図44

図44のように住所、TEL、FAX、E-mailを入力し、名刺に必要なデータを全て入力しました。
編集の仕上げとしてそれぞれのフィールドの文字間微調整を行います。
例えば “TEL”と “FAX”は同じ英文半角3文字ですが縦に並べると僅かにFAXの方が幅が広がっています。(下記サンプル)

TEL(03)3700-3770

FAX(03)3700-3771

この微妙なズレを正常な位置に直します。

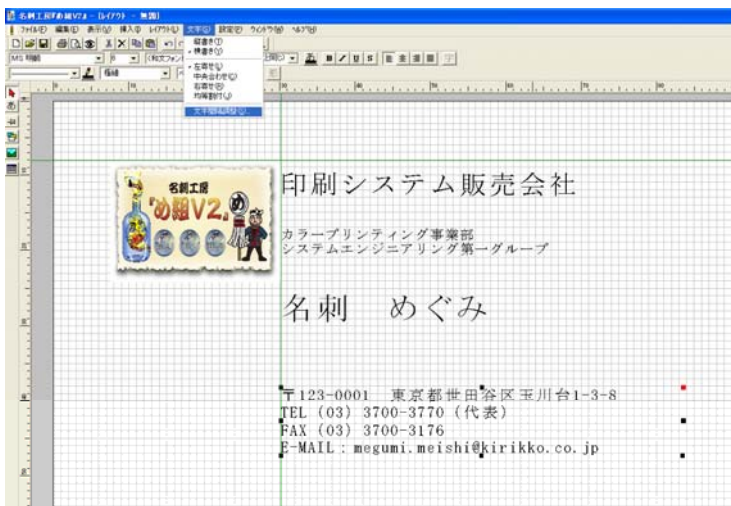


図45

(1)コマンドラインの「文字」の「文字間微調整」を選択します。(図45)

文字微調整のメニュー画面が表示されます。(図46)

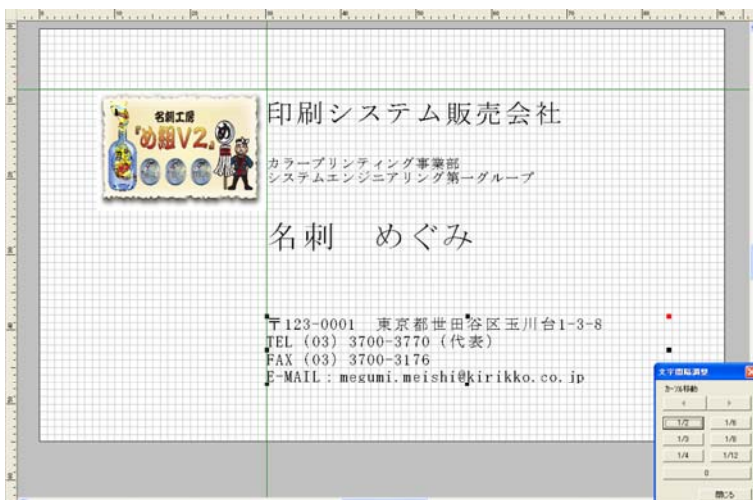


図46

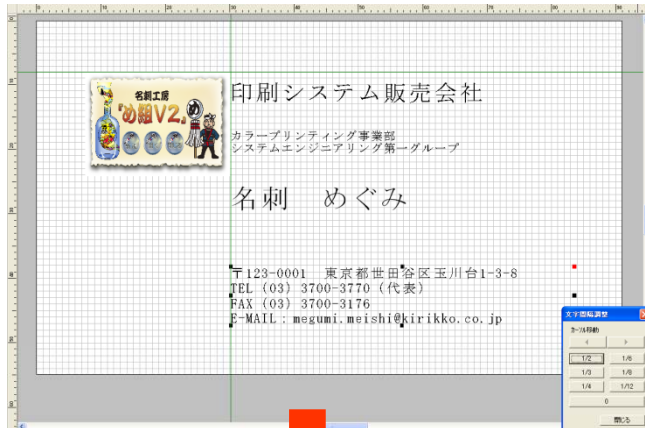


図47

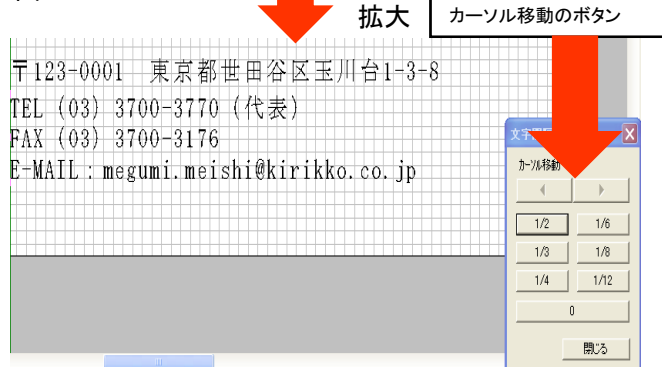


図48



図49

(2) 編集したい文字列の上でダブルクリックします。

図47ではTEL～E-mail迄3行をひとつのフィールドとして入力しています。そこをダブルクリックするとフィールド全体が点線の枠でかこまれます。(図47)

マウスを動かしてカーソルをTとEの間に移動させてクリックさせます。同様の処理を文字間微調整の「カーソル移動」の矢印ボタンを使って左右にカーソルを移動する事も可能です。IマークがTとEの間で点滅するのを確認したら(図48)

文字間微調整メニューの1/2～1/12ボタンから空けたい分量のボタンを選択してください。分量の目安は選択している文字列が6Ptとするとその1/2(3Pt)～1/12(0.5Pt)のスペース分が挿入されます。

図49では1/12ボタンをクリックし、さらにカーソル移動の右三角ボタンを押してIマークをEとLの間に移動させ1/12ボタンを押します。

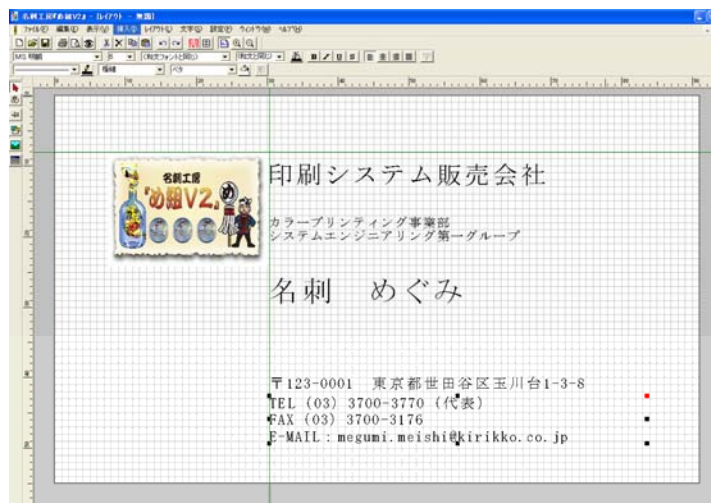


図50

(3) 図50がTELの文字間を微調整してFAXと同じ幅にした完成図です。



印刷イメージを見る（印刷プレビュー）

名刺の編集が終了したら、印刷する前に面付けされてるイメージを確認します。

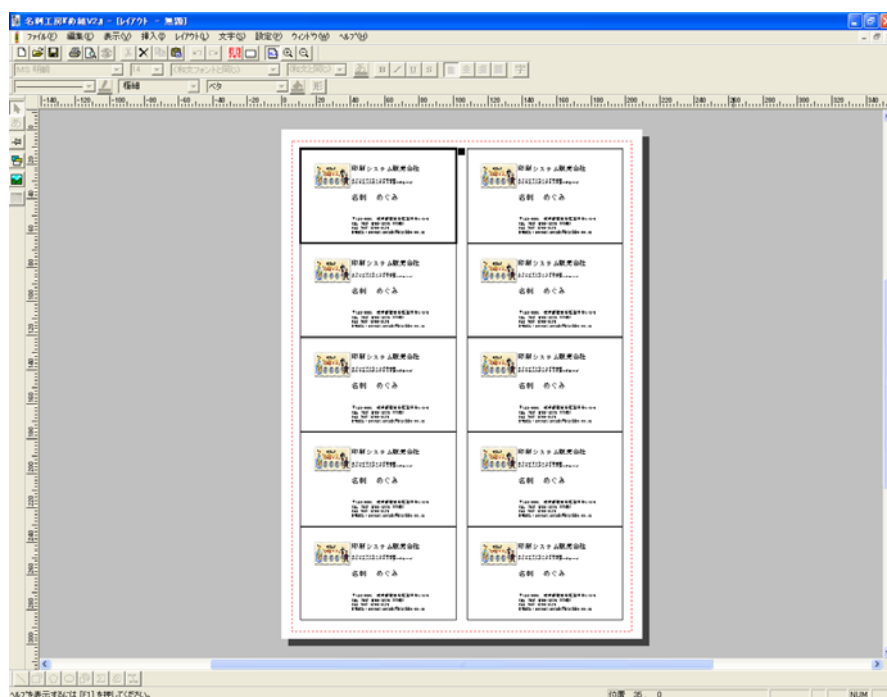
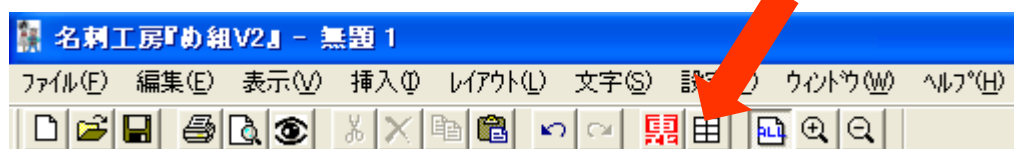


図51

(1)シート/ラベル切り替えボタンをクリックします。
編集画面に戻るときも同じボタンをクリックします。

シート：面付け(印刷)画面
ラベル：名刺1枚の表示画面

シート/ラベル切り替えボタン





10. 作成した名刺の保存

名刺編集途中で電源の瞬断やパソコンのフリーズ（全てのキーが使用できない状態）に備えて何度か保存して下さい。

- (1)画面上方コマンドライン「ファイル」の「名前を付けて保存」を選択します。
既に以前保存していたデータの場合は「上書き保存」を選択すると同じファイル名で保存されます。

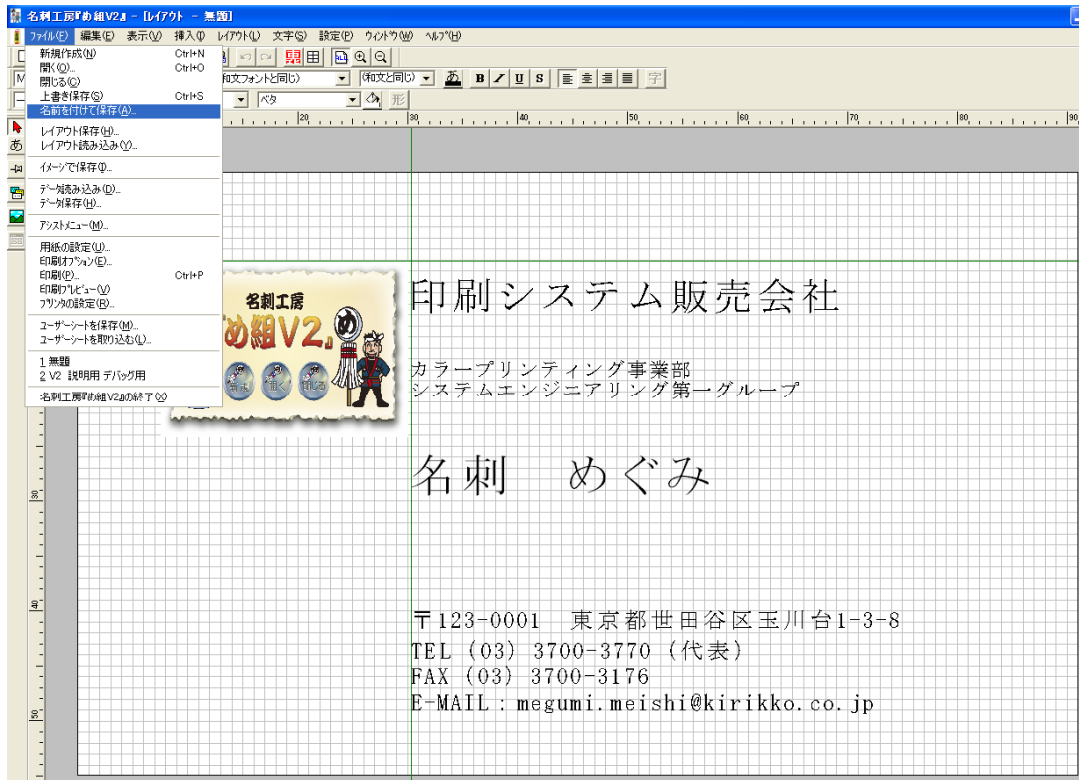


図52

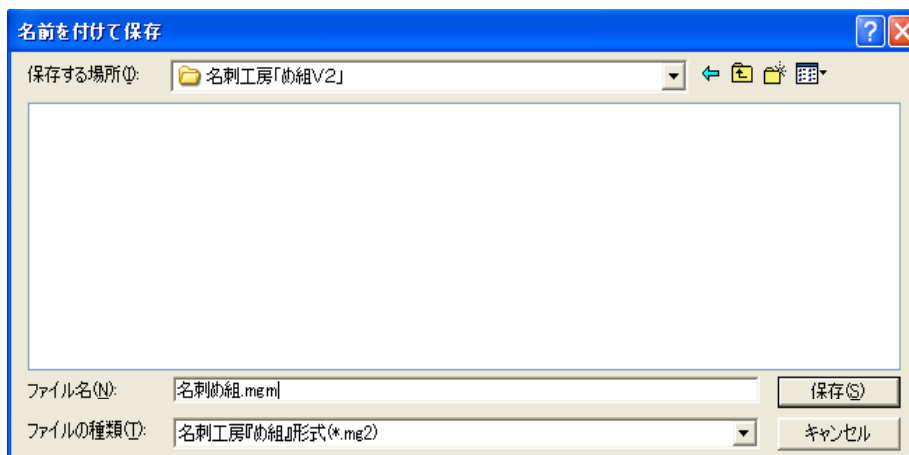


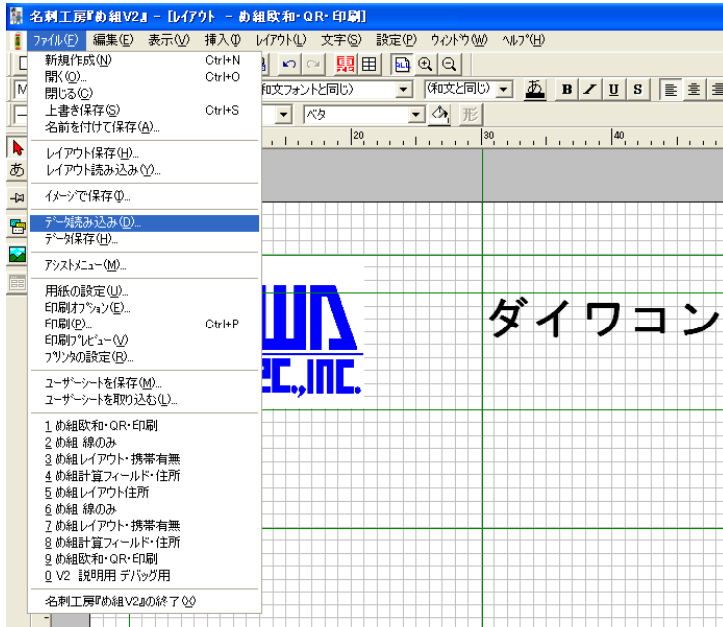
図53

- (2)保存するファイル名を入力します。属性(.mgm)は自動入力されるのでファイル名のみ入力して下さい。
入力後右の保存ボタンをクリックすると保存されます。その時、以前に同じ名前が存在している場合は「同じファイルが既に存在します。上書きしてもいいですか？」のメッセージがでます。
上書きしてよければ「はい」を、他の名前に変更するときは「いいえ」を選択して下さい。



11. データの流し込み

EXCEL(.xls)形式や、CSV等のテキスト形式ファイルをデータとして流し込みながら名刺を作成します。



(1) データベースの読み込み

流し込まれたEXCELデータ等は「め組V2」のデータベースになりますので、内容を変更してもオリジナルのEXCELのファイルに影響しません。取り込まれたデータベースは「め組V2」を保存すれば、一緒に保存されます。エクセルデータの取り込みはファイルから「データの読み込み」を選択します。

図54

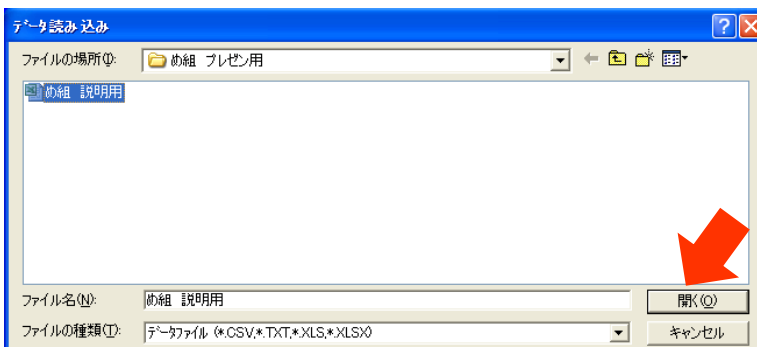


図55のウィンドウが表示されるので、取り込みたいエクセルのデータを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

図55

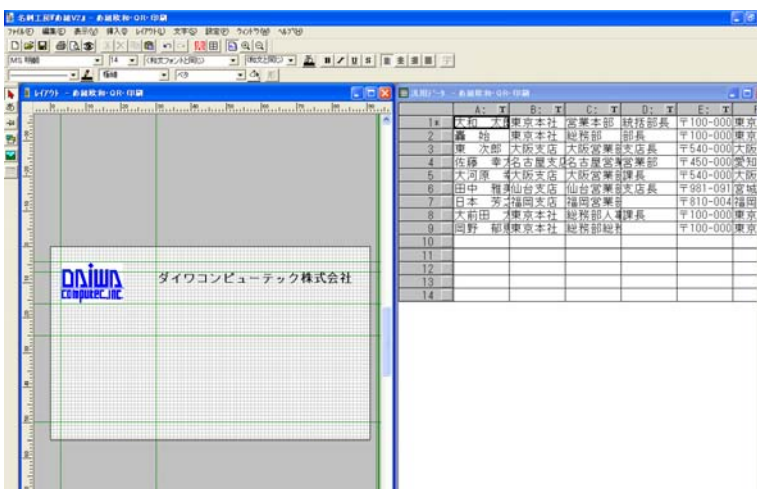


図56のように、左側にレイアウトが、右側にデータベースが表示されます。

図56

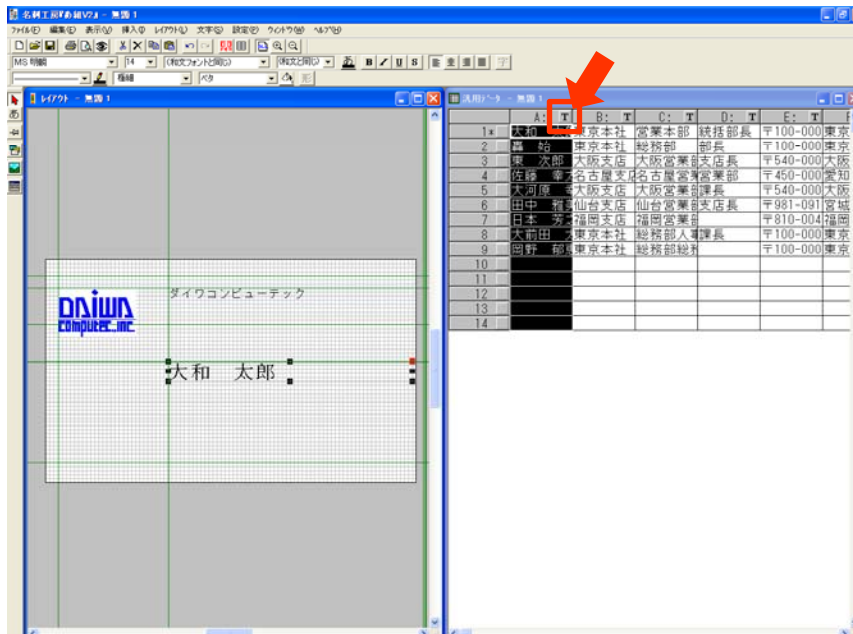


図57

図56は取り込んだエクセルのデータから名前を流し込んだ図です。矢印の先の「T」のボタンをドラッグして、レイアウトの画面でドロップすると、エクセルのデータの流し込みができます。

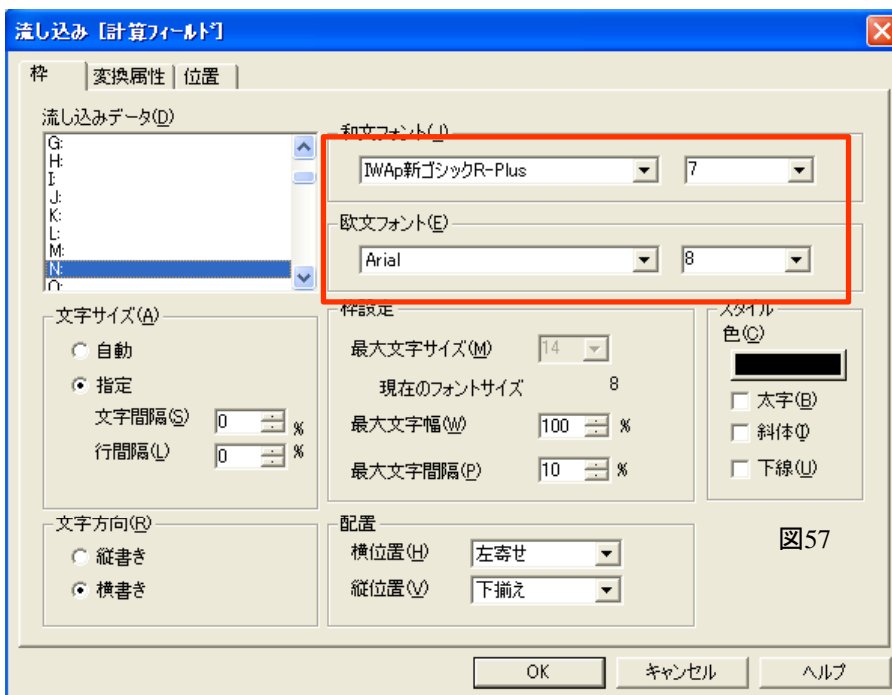


図57

図58

※枠で囲った、和文フォントと欧文フォントの説明はP38で説明しています。

(2) 流し込み枠の設定

1. 最大文字サイズ

「文字サイズ」を自動に設定した時に、枠の大きさによって文字のサイズが変わります。最大文字サイズを設定しておくことで、枠が大きくなった時に、設定したサイズより大きくなりません。

2. 現在表示中のフォントサイズ

上記のサイズ設定をしても、枠の縦横の大きさが小さいと全データを表示するために、自動的に文字サイズを小さくします。

いまが流し込まれてるデータが枠に収まるときは最大文字サイズと同じで設定枠が小さいときは最大文字サイズより小さくなります。

3. 最大文字

流し込まれた文字を幅狭又は幅広にします。通常値は100%です。

4. 最大文字間隔

文字と文字の間隔を調整できます。マイナス%で文字がくっつき、プラスで文字間が大きくなります。通常値は0%です。



(2-2) 変換属性

1. 半角を全角にする・・・TEL、FAX番号、Email等のように、通常英数字しか入力されないデータはEXCEL上で半角で入力されていても、自動的に全角にする事ができます。
2. 名前の自動レイアウトを行う・・・氏名枠に流し込まれた氏名データを氏名文字数別に自動的に間隔調整ができ、その空ける数値を設定することができます。枠の広さにより、予め設定されている間隔で文字間を広げます。

※苗字と名前の間に全角スペースを一つ入っていないければ、苗字と名前の区別をせずに文字間を調整します。
 予め設定されている、文字間規定通りに設定されます。
 図61の先の図は、文字間調整のファイルをエクセルで開いたものです。

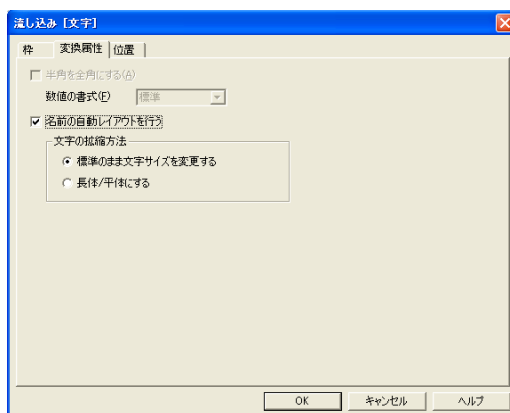


図59

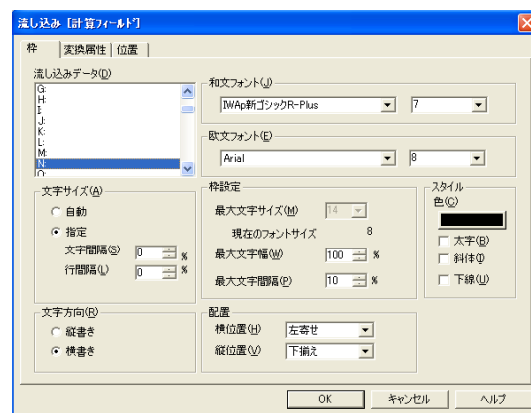


図60

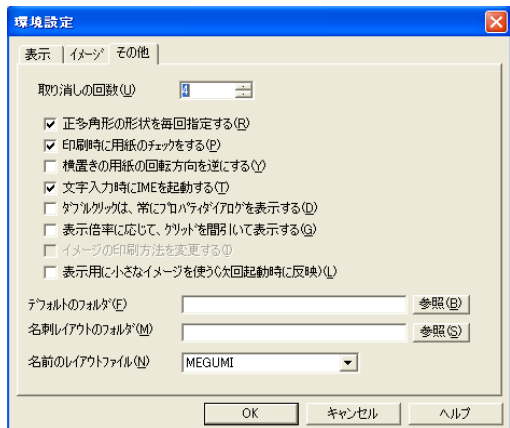


図61

	A1	B	C	D	E	F
1	0, 1, 0, 0, 0					
2	0, 2, 0, 0, 200					
3	0, 3, 0, 0, 150					
4	0, 4, 0, 0, 100					
5	0, 5, 0, 0, 50					
6	0, 6, 0, 0, 30					
7	0, 7, 0, 0, 30					
8	0, 8, 0, 0, 30					
9	1, 1, 0, 1, 0, 0, 0					
10	1, 2, 0, 1, 5, 0, 100					
11	1, 3, 0, 1, 5, 0, 100					
12	1, 4, 0, 1, 5, 0, 100					
13	1, 5, 0, 3, 0, 30					
14	1, 6, 0, 3, 0, 30					
15	1, 7, 0, 3, 0, 30					
16	2, 1, 1, 0, 0, 1, 5, 0					
17	2, 2, 5, 0, 8, 0, 50					
18	2, 3, 5, 0, 8, 0, 50					
19	2, 4, 5, 0, 8, 0, 30					
20	2, 5, 5, 0, 8, 0, 20					
21	2, 6, 5, 0, 8, 0, 10					
22	3, 1, 3, 0, 1, 0, 0, 0					
23	3, 2, 3, 0, 1, 0, 0, 10					
24	3, 3, 3, 0, 1, 0, 0, 10					
25	3, 4, 3, 0, 8, 0, 5					
26	3, 5, 3, 0, 8, 0, 5					
27	4, 1, 2, 0, 1, 0, 0, 0					
28	4, 2, 2, 0, 8, 0, 20					
29	4, 3, 2, 0, 5, 0, 20					
30	4, 4, 2, 0, 5, 0, 20					
31	5, 1, 1, 0, 8, 0, 0					
32	5, 2, 1, 0, 5, 0, 50					
33	5, 3, 1, 0, 5, 0, 20					
34	6, 1, 1, 5, 1, 0, 0					
35	6, 2, 5, 8, 0, 1, 00					
36	7, 1, 0, 1, 0, 0, 0					

1,1とは苗字と名前が1文字ずつの場合です。
 例として、1,1の後に数字が文字間を意味しています。100とは全角1文字という意味です。

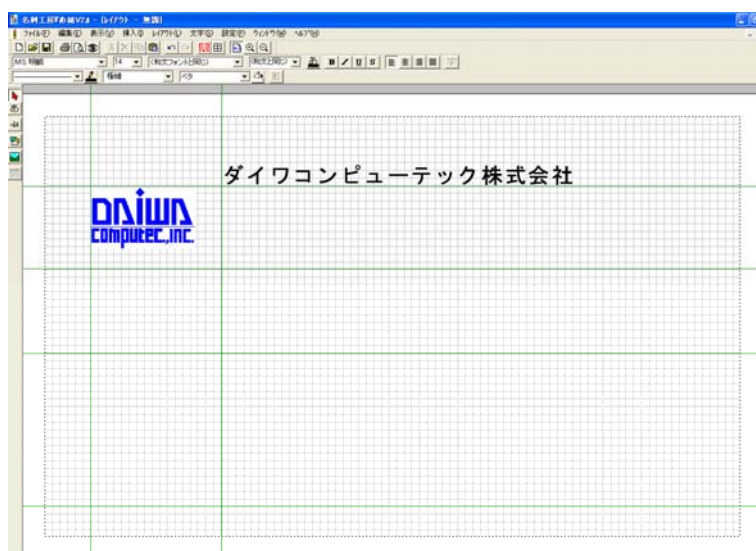


図62

12. 計算フィールド

計算フィールドは事業所・所属・役職、または、住所・電話番号、FAX番号、アドレスなどの縦に積み重ねて（積み下げ）印刷する場合に使用します。

今回の『め組V2』ではエクセルのデータを結合することにより、まとめて配置することができます。

（１）『め組V2』を立ち上げ、会社のロゴや社名などの、作成する名刺に共通して必要なものを挿入・配置します。

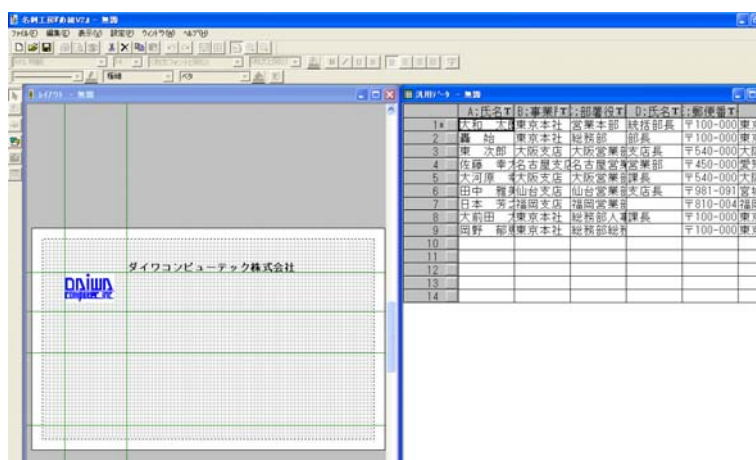


図63

（２）エクセルデータの読み込み

基本操作で説明したとおりにエクセルのデータを読み込みます。



	B:事業所	C:所属	D:役職	E:郵便番	F:住所
1	東京本社	営業本部	統括部長	〒100-000	東京
2	東京本社	総務部	部長	〒100-000	東京
3*	大阪支店	大阪営業部	支店長	〒540-000	大阪
4	名古屋支店	名古屋営業部	営業部	〒450-000	愛知
5	大阪支店	大阪営業部	課長	〒540-000	大阪
6	仙台支店	仙台営業部	支店長	〒981-091	宮城
7	福岡支店	福岡営業部	営業部	〒810-004	福岡
8	東京本社	総務部人事課	課長	〒100-000	東京
9	東京本社	総務部総務課		〒100-000	東京
10					
11					
12					
13					
14					

図67

計算フィールド(計算式の設定)

列名 "↓" " " " " +

計算式

OK キャンセル

図68

名刺工房『め組V2』 - 画面1

ダイワコンピュータ株式会社

大阪支店大阪営業部
支店長
東 次郎

〒100-0001 東京都千代田区千代田
ダイワセンタービル
Tel 03-123-4567 Fax 03-123-4568
携帯 090-1234-5678
E-mail taro.daiwa@dcot.co.jp
http://www.dcotweb.co.jp

図69

〒100-0001 東京都千代田区千代田
ダイワセンタービル
Tel 03-123-4567 Fax 03-123-4568
携帯 090-1234-5678
E-mail taro.daiwa@dcot.co.jp
http://www.dcotweb.co.jp

図70

左上図の通り、事業所はB列、所属はC列、役職はD列に入っています。

左下図の計算フィールドのウィンドウに
b+c+"↓"+d

という式を入れ、OKボタンをクリックします。

※ "↓" とは改行を意味しています。

" " と " " は、文字を入力するときに
使用します。また、スペースを入れる
ことで、文字と文字の間にスペースを
入れることができます。

"+" は、フィールドを結合する
ときに使用します。

これらを活用することで、計算式の入力が
簡単に行えるようになっています。

入力し終わったら、流し込みのボタンを
ドラッグし、レイアウトに持っていきます。
プロパティから文字の大きさを設定して
配置します。

※計算フィールドを設定すると、流し込みの
ボタンがT→+に変更されます。



図70は

e+f+"↓"+g+"↓"+ " Tel□□" +h+
"□□Fax□□" +i+"↓"+ " 携帯□□" +
j+"↓"+ " E-mail□□" +k+"↓"+ i
と入力した計算フィールドを流し込みました。

※□は半角スペース

eは〒+郵便番号

gは住所2

iはfax番号

kはE-mailアドレス

fは住所1

hは電話番号

jは携帯番号

lはアドレス

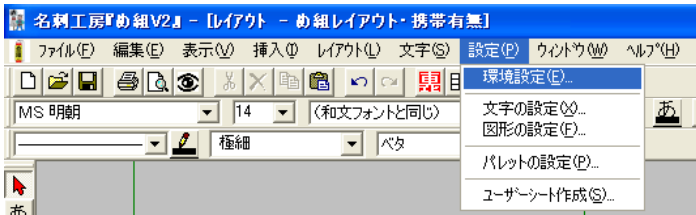


図71

1.3. レイアウト切り替え

レイアウト切り替えは『め組V2』の同一ファイルの中で、レイアウトを切り替える場合に設定します。

(1) レイアウトの切り替えの設定の説明をします。

まず、ツールバーの「設定」から「環境設定」を選択します。(図71)

環境設定の中の「その他」を選択します。次に「名刺レイアウトのフォルダ」の行の「参照」をクリックします。

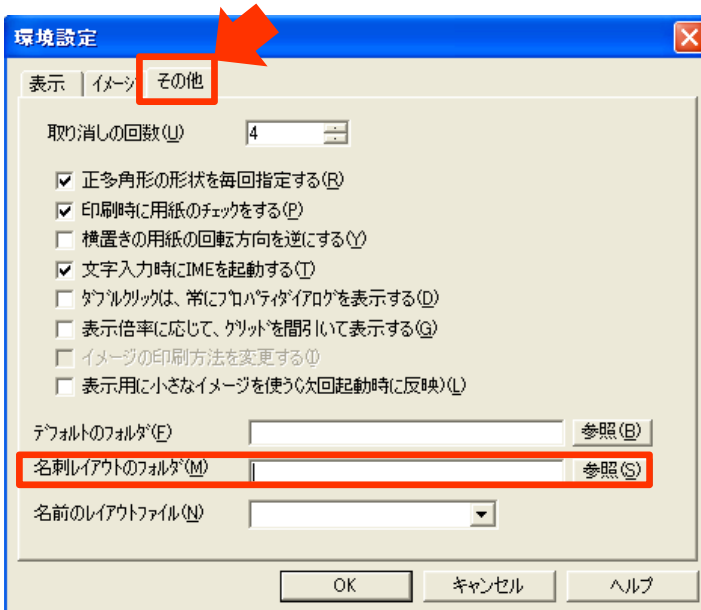


図72

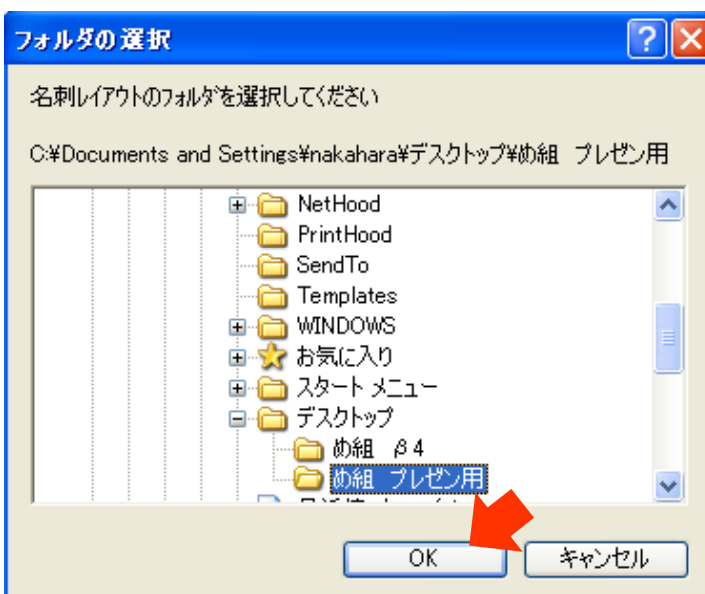


図73

「参照」をクリックすると「フォルダの選択」のウィンドウが表示されますので、レイアウトを保存するフォルダを選択します。選択したら「OK」ボタンをクリックします。

※「名刺レイアウトのフォルダ」を指定していないと、レイアウト切り替えを設定しても、レイアウトが変更されませんので、最初に設定してください。

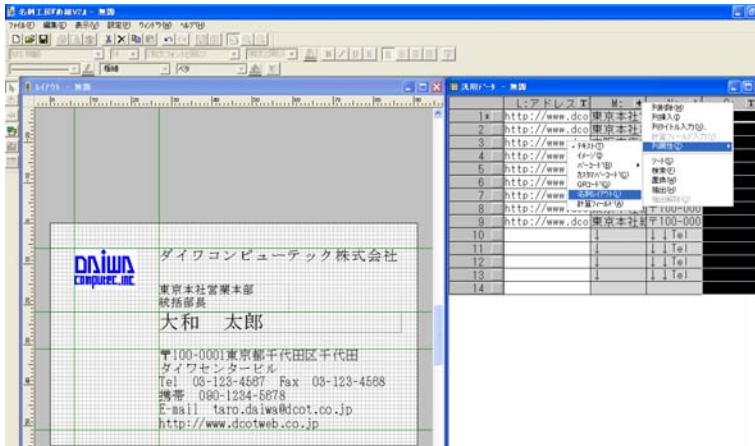


図74

レイアウト切り替えは『め組V2』の同一ファイルの中で、レイアウトを切り替える場合に設定します。

(1) レイアウトの切り替えの設定の説明をします。

右側のデータテーブルの空いている列（ここではO列）の灰色の部分をクリックし、列属性から名刺レイアウトを選択します。そうすると流し込み用のボタンがT→Lに変更されます。



	L:アドレス T	M: +	N: +	O: L
1*	http://www.dco	東京本社	〒100-000	2行
2	http://www.dco	東京本社	〒100-000	
3	http://www.dco	大阪支店	〒540-000	
4	http://www.dco	名古屋支店	〒450-000	
5	http://www.dco	大阪支店	〒540-000	
6	http://www.dco	仙台支店	〒981-091	
7	http://www.dco	福岡支店	〒810-004	
8	http://www.dco	東京本社	〒100-000	
9	http://www.dco	東京本社	〒100-000	
10		↓	↓ ↓ Tel	
11		↓	↓ ↓ Tel	
12		↓	↓ ↓ Tel	
13		↓	↓ ↓ Tel	
14				

図75

ここで先程作成した、事業所と所属と役職を3列に変更します。

まず、O列の1行目に「2行」と入力します。

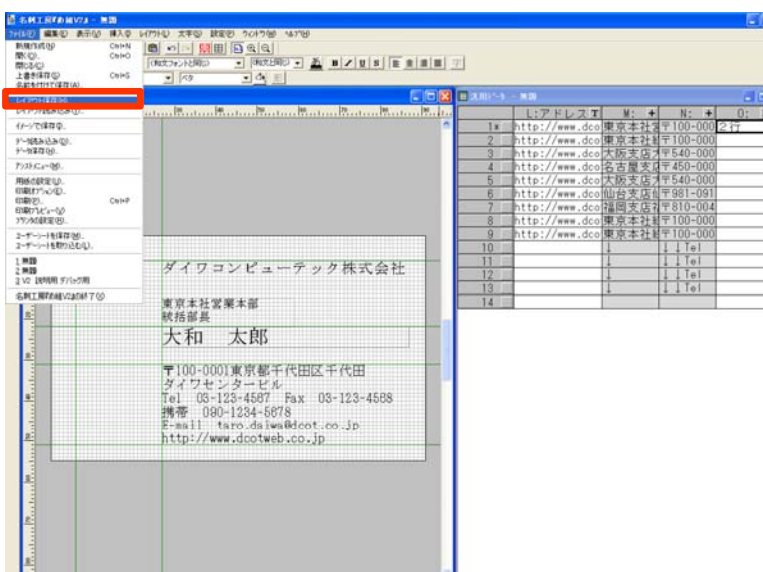


図76

次に、レイアウトのウィンドウをクリックし、ファイルからレイアウトの保存を選択します。

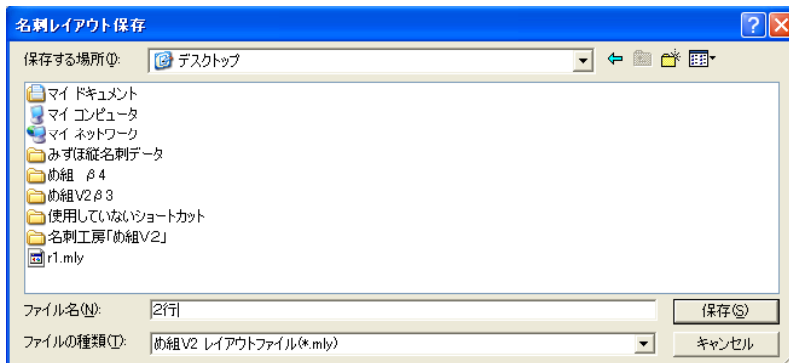


図77

レイアウト保存を選択すると、左図のウィンドウが出てきます。保存する場所を選び、ファイル名を入力します。ファイル名はレイアウト列に入力した「2行」を入力します。

※レイアウト行でつけた名前と、レイアウト名を一緒にしないと、同じレイアウトと認識しないようになっています。

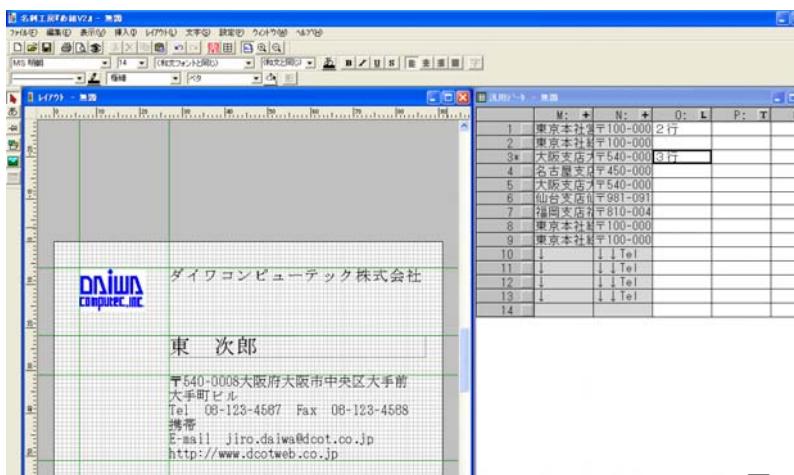


図78

次にO行の3列目に「3行」と入力します。左側のレイアウトのウィンドウの事業所、所属、役職の計算フィールドを選択肢し、DELETEキーで消去します。

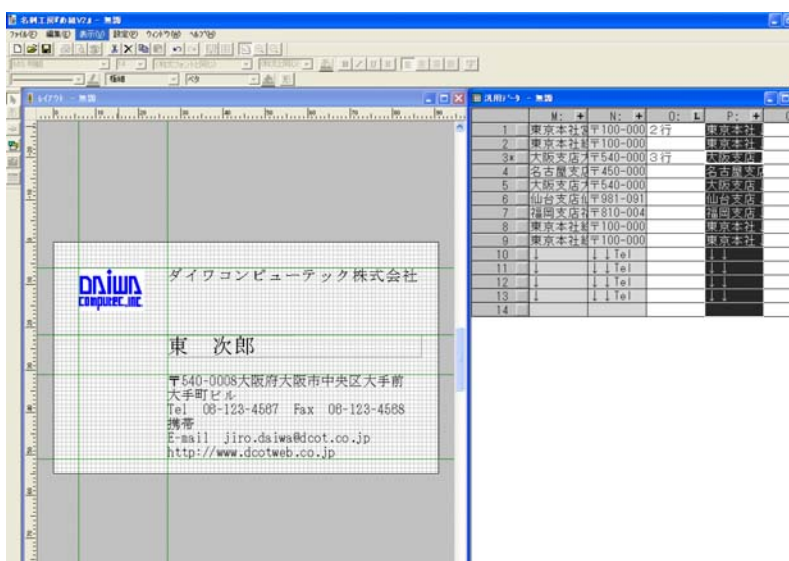
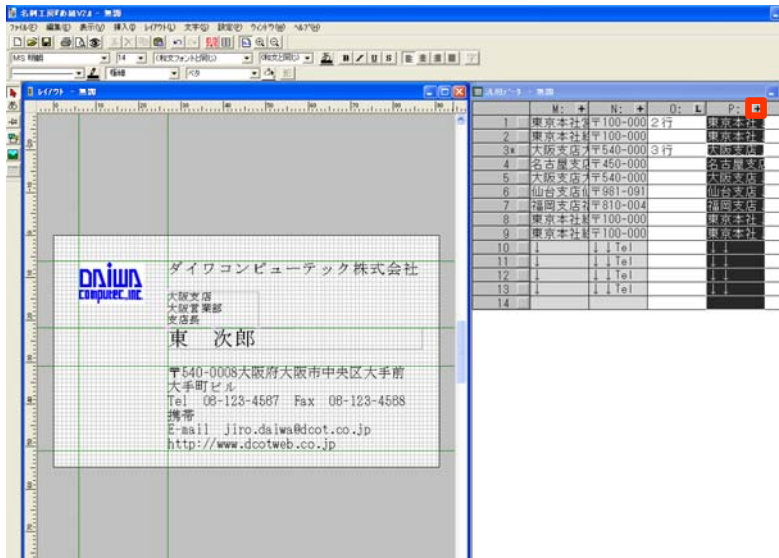


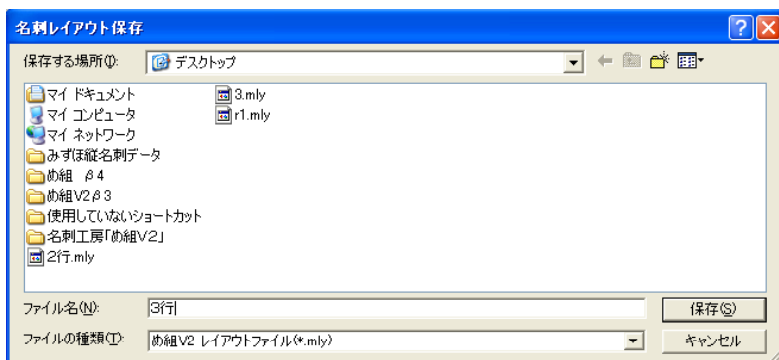
図79

右側のデータテーブルに戻り、空いているP列に
b+” ↓” +c+” ↓” +d
と入力します。



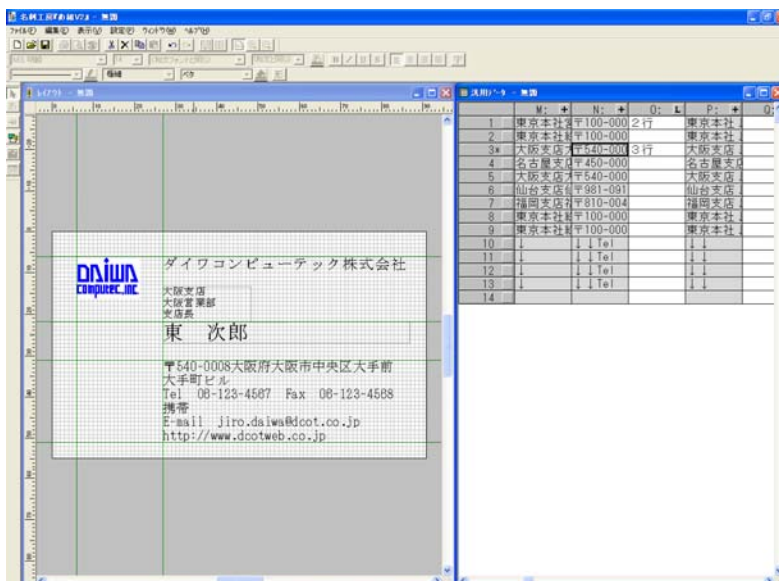
入力した計算フィールドの「+」ボタンをドラッグして、左のレイアウトフィールドに持っていきます。プロパティから文字のサイズを選択し、配置します。

図80



ファイルからレイアウトの保存を選択し、ファイル名を「3行」と入力し、保存します。

図81



これでレイアウトの切り替えの設定は完了です。

※レイアウトの列に何も入力していない場合は、上のレイアウトを引き継ぎます。左図では1～2行は「2行」、3～10行は「3行」となります。

図82



図83

14. 同一フィールド上での文字設定
『め組V2』では、計算フィールドなどで和文と英文・数字が混在した場合に、それぞれフォントとフォントサイズが指定できます。

左上図は先程作成した名刺です。住所以下を計算フィールドにて一つにした場合、和文と英文・数字が混在します。フォントを和文はMSP明朝、英文・数字はtimes new romanにフォントサイズを和文は8ポイント、英文・数字を7ポイントに設定します。

設定したいフィールドを選択し、右クリックからプロパティを選択すると、図84のウィンドウが表示されます。文字のフォントサイズを変更するには、矢印の先にある「自動」を「指定」に変更します。

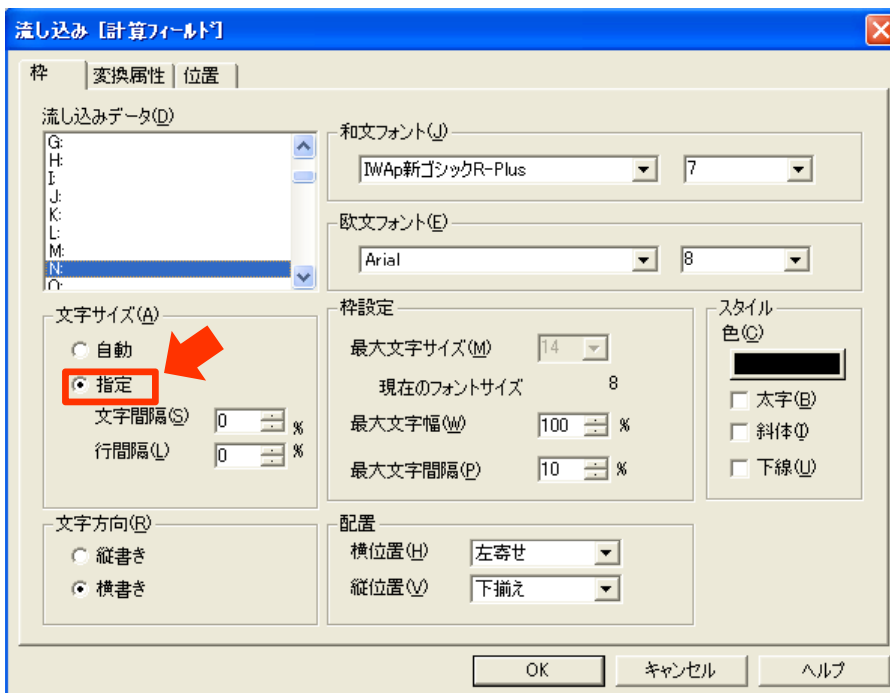
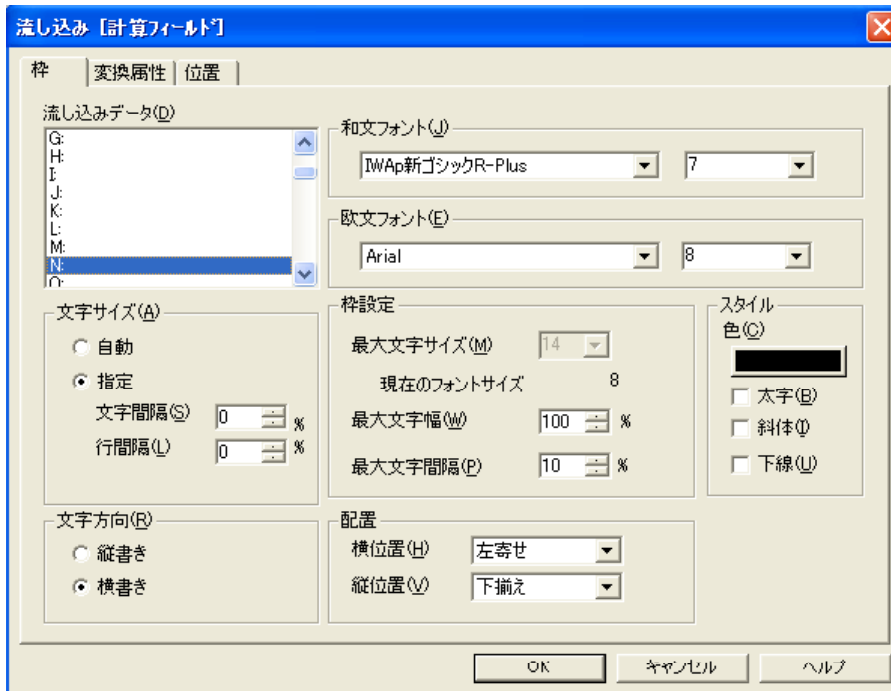
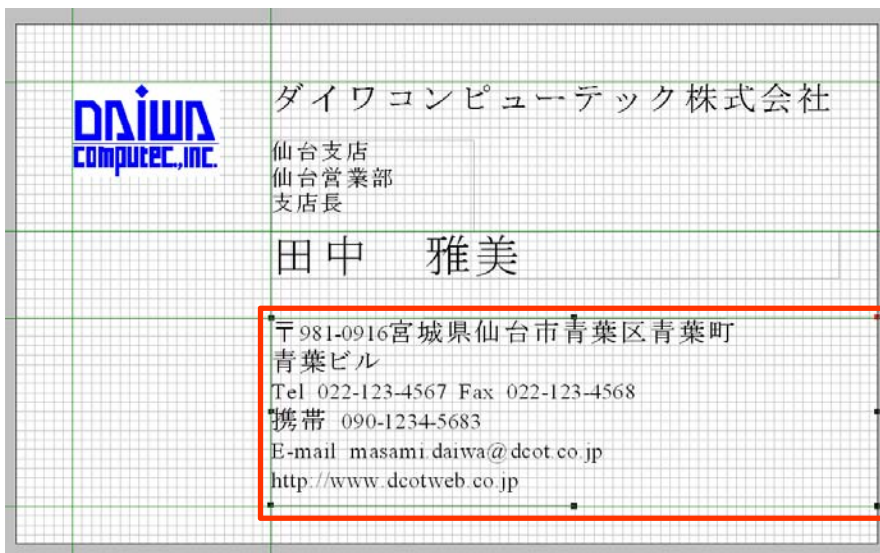


図84



和文のフォントをMSP明朝、
英文・数字のフォントをTimes
New Roman
和文のフォントサイズを8ポイント、
英文・数字のフォントサイズを
7ポイントに設定します。
設定が完了したらOKをクリックし、
ウィンドウを閉じます。

図85



左図が設定したレイアウトです。
枠で囲ったフィールドが設定通りの
フォント、フォントサイズに
変更されています。

※今回のように和文と英文・数字の
フォントサイズが違う場合は、
文字の位置が下基準になります。

図86



汎用データ - 無題 1

	H: I	I: I	J: I	K: I	L: I
1	電話番号	F A X	携帯	アド	
2	03-123-45	03-123-45	090-1234-	tarō	
3	03-123-45	03-123-45	090-1234-		
4*	06-123-45	06-123-45			
5	052-123-4	052-123-4	0		
6	06-123-45	06-123-45	0		
7	022-123-4	022-123-4	0		
8	092-123-4	092-123-4	0		
9	03-123-45	03-123-45		hutosidai	http://ww
10	03-123-45	03-123-45	090-1234-	ikue.daiw	http://ww
11	03-123-45	03-123-45		keita.dai	http://ww
12					
13					
14					
15					

図87

	H: I	I: I	J: I	K: I	L: I
1	電話番号	F A X	携帯	アドレス	F12
2	03-123-45	03-123-45	090-1234-	tarō.daiw	http://ww
3	03-123-45	03-123-45	090-1234-	hajime.da	http://ww
4*	06-123-45	06-123-45		jiro.daiw	http://ww
5	052-123-4	052-123-4	090-1234-	kotaro.da	http://ww
6	06-123-45	06-123-45	090-1234-	koichi.da	http://ww
7	022-123-4	022-123-4	090-1234-	masami.da	http://ww
8	092-123-4	092-123-4	090-1234-	yosinosuk	http://ww
9	03-123-45	03-123-45		hutosidai	http://ww
10	03-123-45	03-123-45	090-1234-	ikue.daiw	http://ww
11	03-123-45	03-123-45		keita.dai	http://ww
12					
13					
14					
15					

図88

15. QRコード

『め組V2』では、データテーブルをQRコードに変換することができます。データテーブルにあるデータであれば、計算フィールド以外のデータをQRコードに変換することができます。図87ではアドレスをQRコードに変換しています。データテーブルの灰色の部分をクリックし、「列属性」からQRコードを選択します。これでQRコードの設定は完了です。後は図88の罫線をドラッグし、レイアウト画面にドロップします。

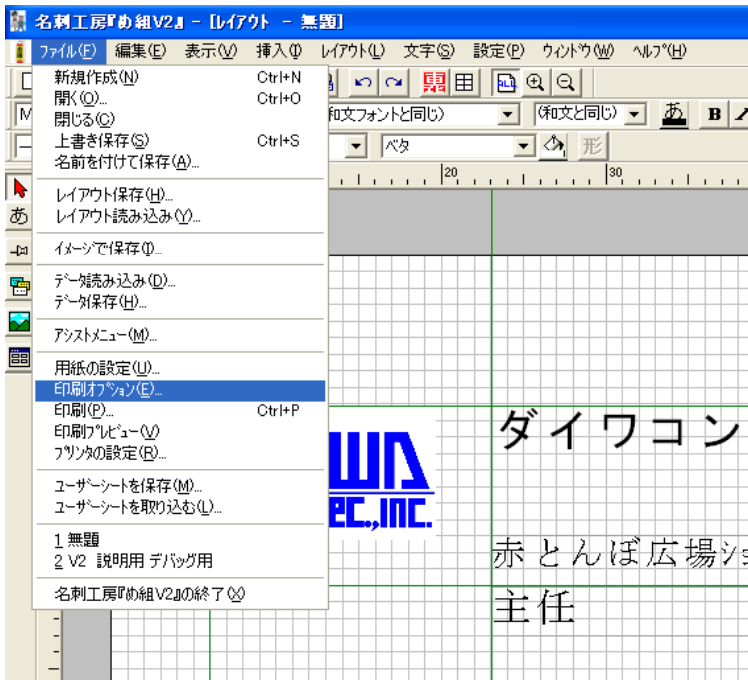


16. 印刷オプション

作成した名刺の印刷を行います。

まず最初に「印刷オプション」を設定してから「印刷」を行います。

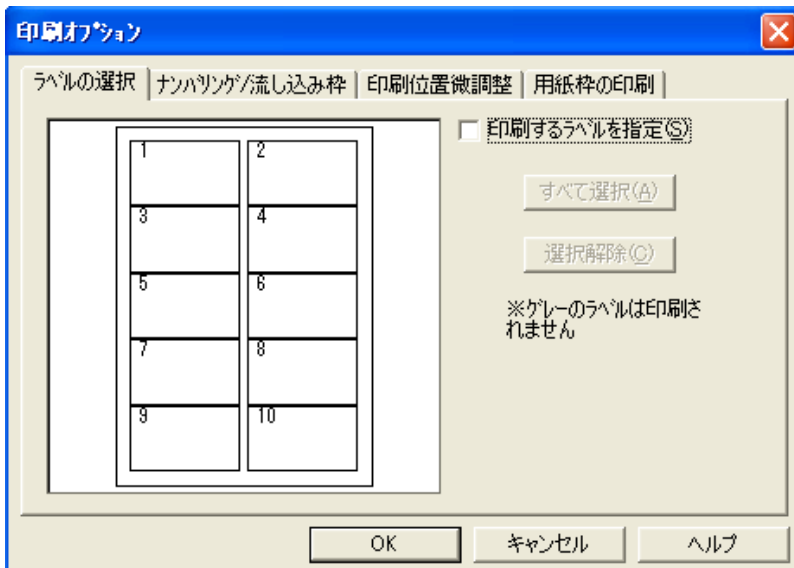
続けて印刷する場合は 「印刷」を選択するだけで前回の設定で印刷されます。



印刷オプション

コマンドライン「ファイル」 - 「印刷オプション」を選択します。

図89



(1) ラベルの選択

通常は印刷するラベルを指定にチェックを入れずに使用します。

図90

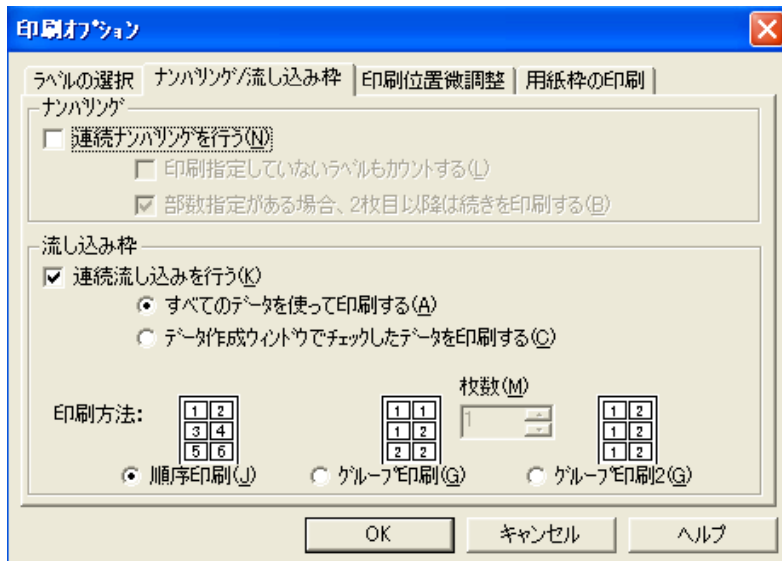
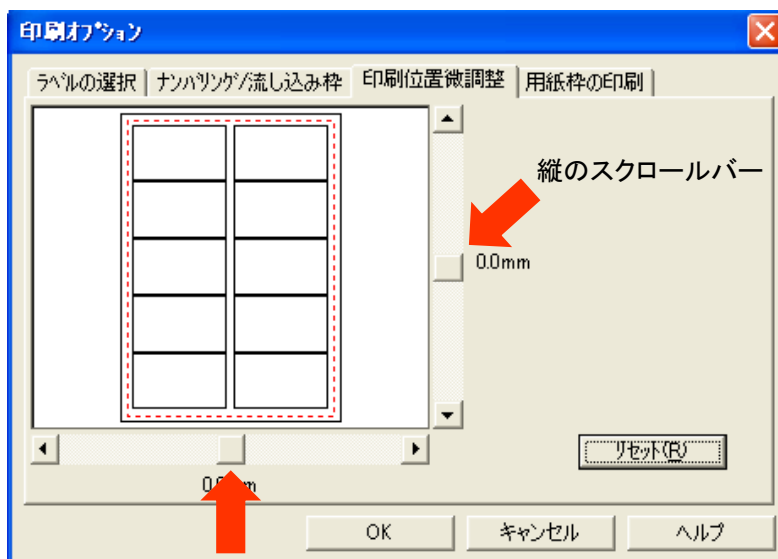


図91

(2) ナンバリング/流し込み枠

ここは名刺には特に関係なく、チケット等を作成し、自動的に連続したNo.をつけたい時この機能を使うと便利です。

A4用紙に、縦一列ずつ異なる名刺を印刷したい場合は
P44 (7) 新たな印刷グループ機能を参照ください。



横のスクロールバー

図92

(3) 印刷位置微調整

パソコン上ではX, Y座標を正しく指定していてもプリンタの種類により若干誤差が出る場合があります。その場合、プリンタに合わせてここで印字位置を微調整します。

縦・横のスクロールバーで印字位置調整を行います。

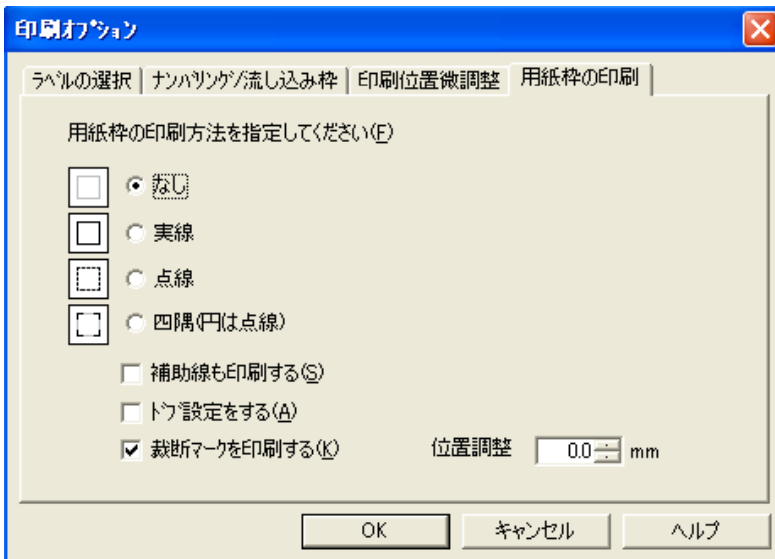


図93

(4) 用紙枠の印刷

カット位置を調整する場合に設定します。

- 1.なし(標準)
- 2.実線
- 3.点線
- 4.四隅

●補助線も印刷する

ユーザーシート作成でシートを作成した場合、補助線を入れて印字可能範囲をチェックする場合に指定します。

●ドブ設定をする

名刺のデザイン上ドブ設定が必要な時チェックします。(淵なし印刷)

チェックすると名刺の四方3mmずつ名刺幅よりはみ出して印刷できるようになります。裁断機では印字データの四方3mm内側をカットされるので結果として断ち落としとなります。

注) 用紙設定もドブ有りを選択している事

●裁断マークを印刷する

裁断機によってはマーク(6mm角、黒印刷)を検知し、カットのスタート位置を決定する機能を持つものがあります。プリンタによる、縦方向のずれを補正するこの機能を使用する場合に選択します。

注) この場合、カッターの設定も用紙先端とマークの2択があるのでこの設定と合わせなければなりません。

以上設定が終了したら「OK」ボタンをクリックします。

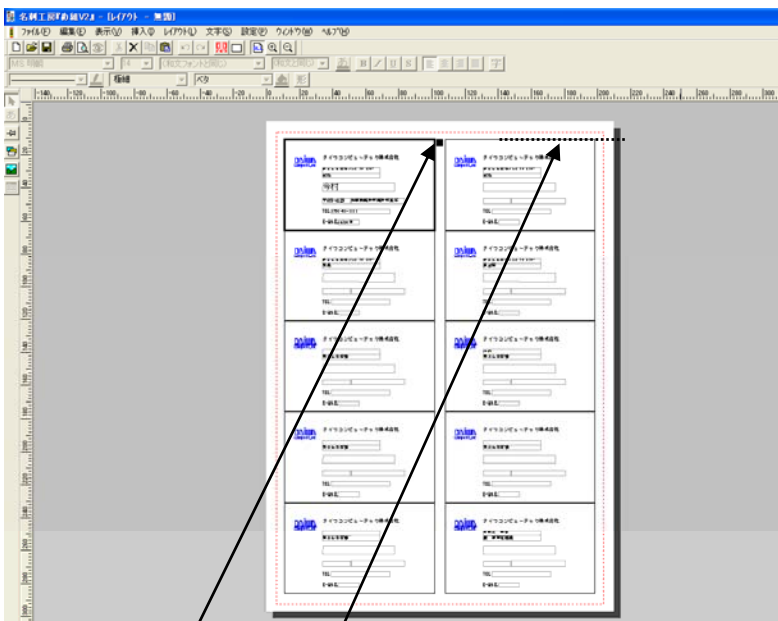


図94

裁断マーク(この四角の上端からきりっちはカットを始めます(マークに設定されている場合のみ))

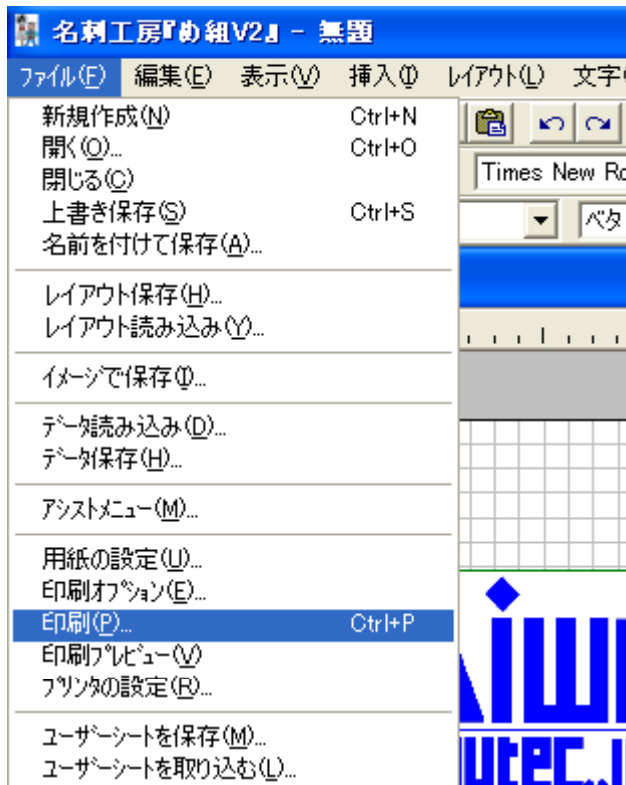


図95

(5) カットマークの位置調整

『め組V2』ではカットマークの位置調整ができます。
印刷したい名刺のレイアウトを作成したら、ファイルから印刷を選択します。

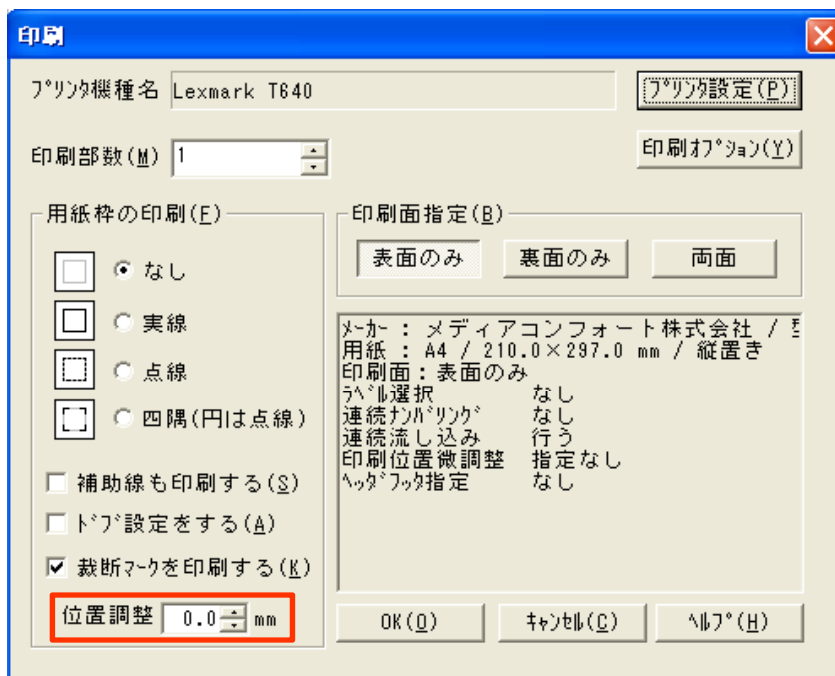
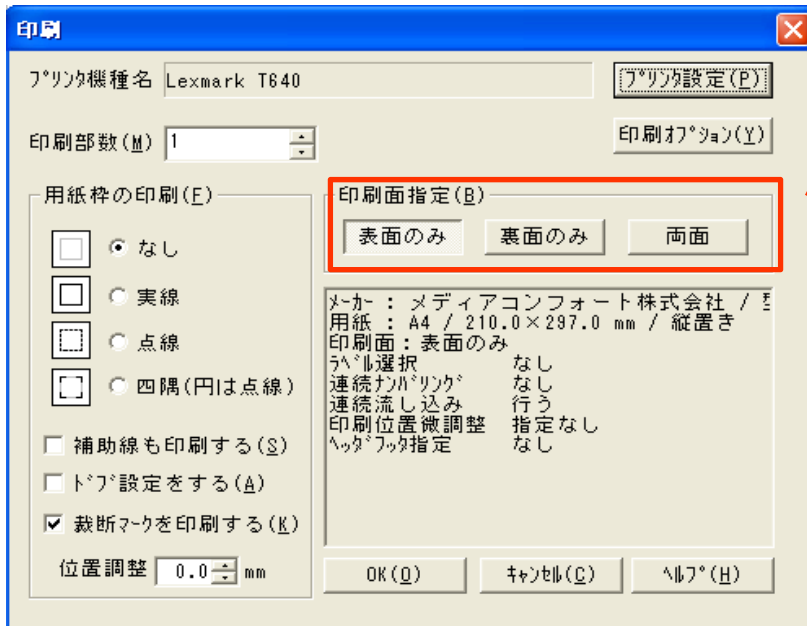


図96

印刷を選択すると、左図のウィンドウが表示されます。
囲った部分でカットマークの位置調整ができます。
+にすると、名刺用紙の上にカットマークが移動します。
最大で7.0mmまで設定することができます。



(6) 印刷の確認
『め組V2』では印刷画面で、面指定ができます。

図97



(7) 新たな印刷グループ機能
『め組V2』では新たにグループ印刷機能が追加され、縦列ごとに同一名刺を印刷することができます。

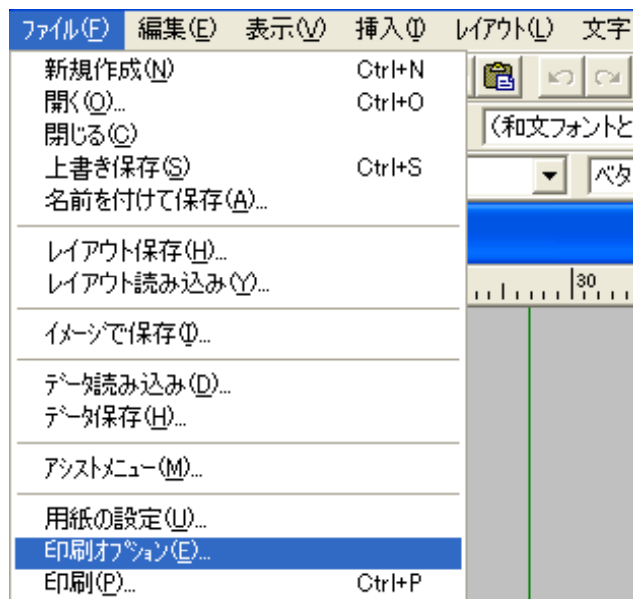
図98



A:氏名	B:事業所	C:所属	D:役職
大和 太郎	東京本社	営業本部	統括部長
轟 始	東京本社	総務部	部長
東 次郎	大阪支店	大阪営業部	支店長
佐藤 幸太	名古屋支店	名古屋営業部	営業部
大河原 幸	大阪支店	大阪営業部	課長
田中 雅美	仙台支店	仙台営業部	支店長
日本 芳之	福岡支店	福岡営業部	営業部
大前田 太	東京本社	総務部人事課	課長
岡野 郁恵	東京本社	総務部総務課	

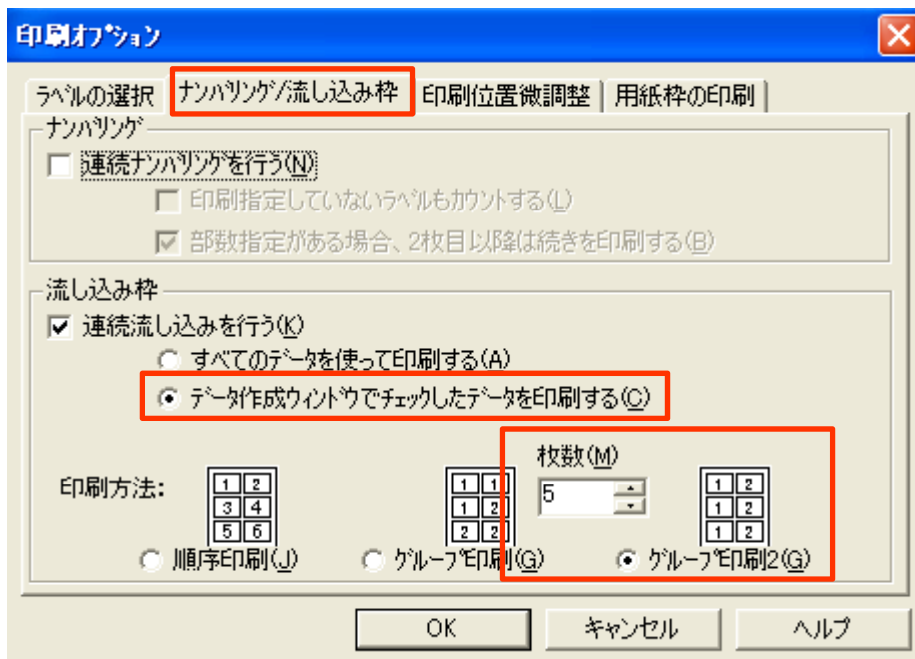
データテーブルで印刷したい
二人にチェックを入れます。

図99



次にファイルから印刷オプションを
選択します。

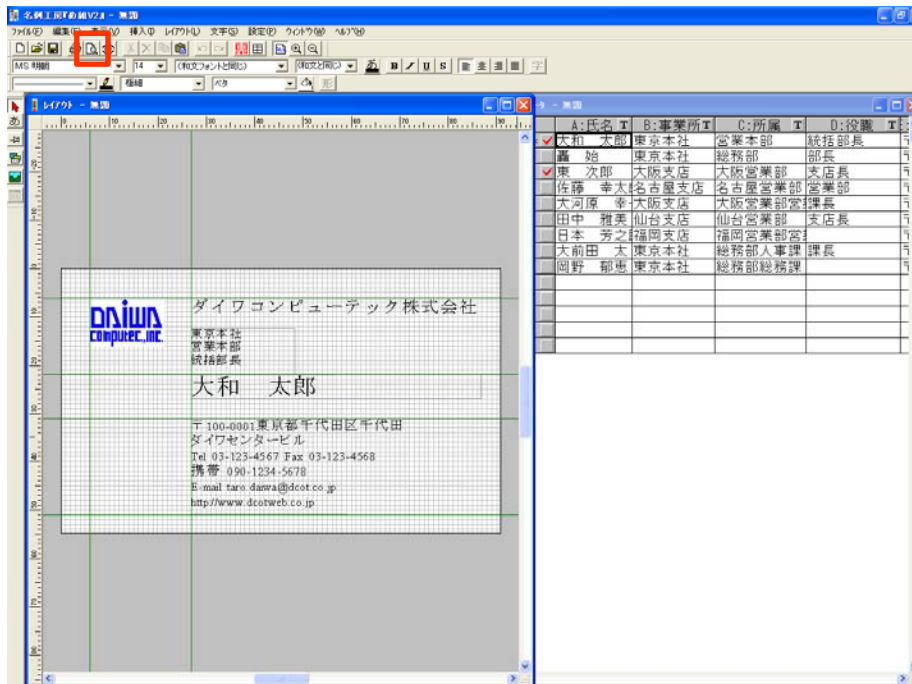
図100



左図のウィンドウが表示されるので、
「ナンバリング/流し込み枠」を選択
します。
次に「データ作成ウィンドウでチェックした
データを印刷する」にチェックを入れ
ます。
最後に「グループ印刷2」にチェックを
いれ、枚数を5枚にします。
この状態で「OK」をクリックします。

※枚数は8面付の場合は4枚にして
ください。
※裏面を英字などの表面と一致させる
場合は、縦のレイアウトが左右逆転
します。

図101



レイアウトウィンドウに戻るので、印刷プレビューを選択します。

図102



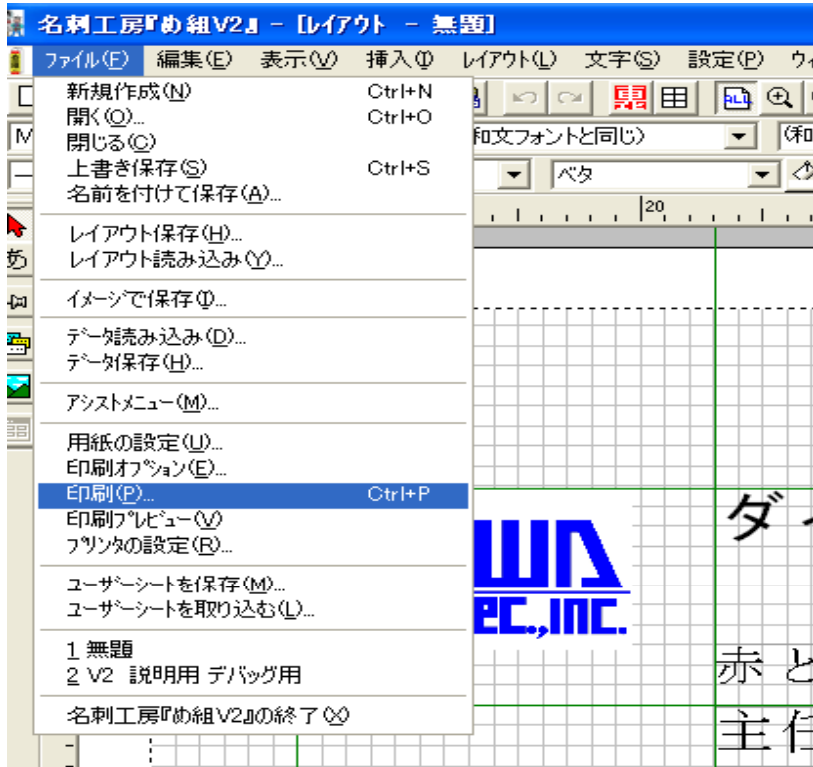
印刷プレビューを見ると、大和太郎さんと東次郎さんの名刺を1列ずつ印刷できるようになりました。この状態で名刺を各100枚作る時は印刷時に、印刷枚数を20に設定すると100枚ずつ作成できます。

図103



17. 印刷

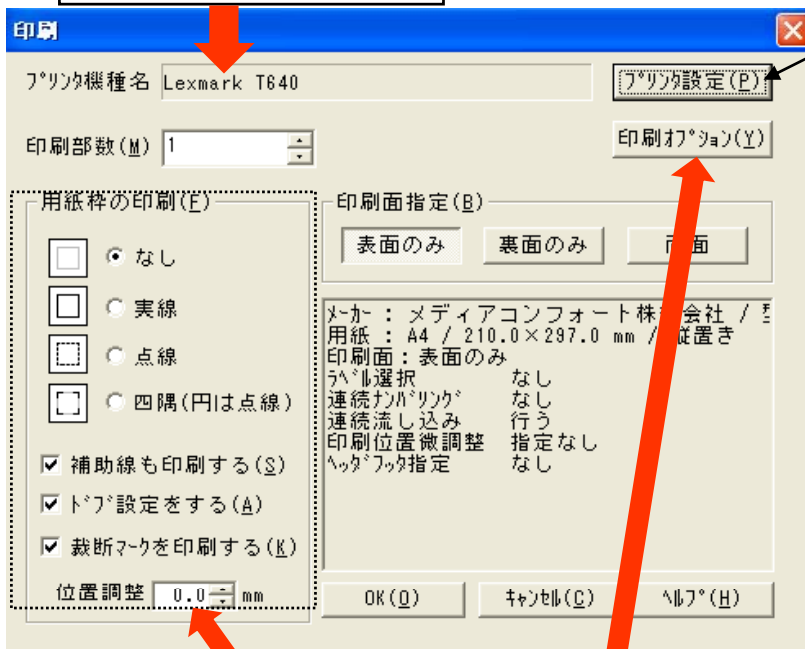
作成した名刺の印刷を行います。(印刷する前に印刷イメージを見る場合は「印刷プレビュー」を選択します。)



印刷：コマンドライン「ファイル」の「印刷」を選択します。

現在パソコンとつながっているプリンタ

図104

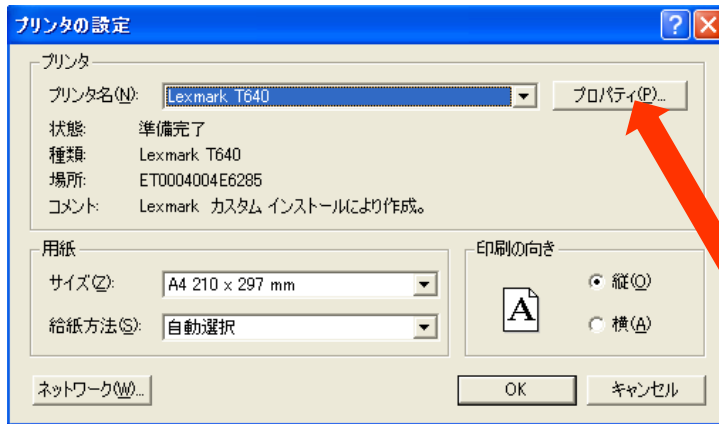


(1) プリンタの設定

プリンタを2台以上持っている場合、現在パソコンにつながっているプリンタを変更したり、名刺のように厚紙を使用する場合には、用紙の種類を厚紙に、用紙の給紙もカセットから手差しなどの変更を場合にはこのボタンをクリックします。

前出(12)印刷オプションがここでも設定可能です。(頁31を参照)

図105

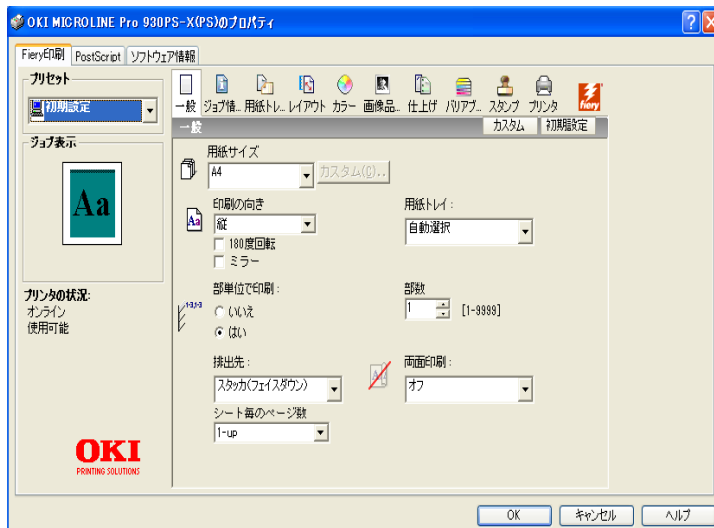


プリンタの設定

(1) プリンタの設定画面が表示され、現在選択されているプリンタを他のプリンタに変更する場合はプリンタの「名前」を変更します。▼印をクリックすると現在使用できるプリンタが表示されますので、その中から選択します。

次にプロパティのボタンを押します。

図106

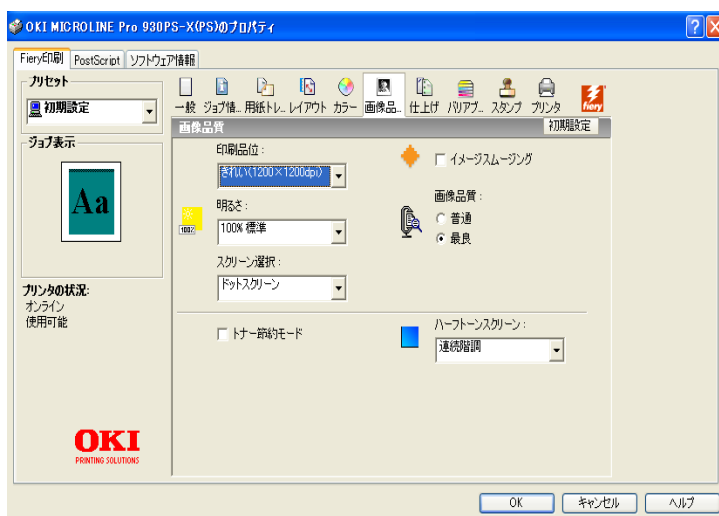


(2) プロパティの設定

この画面はプリンタの機種によって全て異なります。主に用紙サイズ、印字品質、トレイ選択、用紙の厚さ、カラー設定(カラープリンタの場合)の5つの設定があります。図67はOKIデータのMICROLINE Pro 930で設定を行っております。

1. 用紙サイズ：A4
2. 給紙方法：手差し(厚紙給紙の場所)
3. 用紙厚：約坪量170 g/m² (連量140kg)
4. 印刷の向き：縦(横名刺)・横(縦名刺)

図107



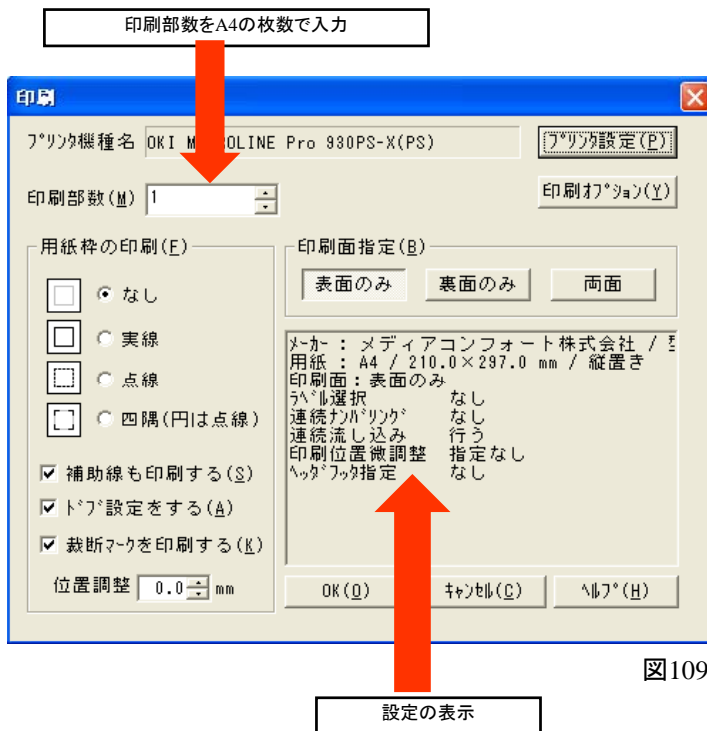
5. 印刷品位をクリックして印刷品位設定メニューに切り替えます。

解像度 600×600dpiあるいは600×1200dpiを選択

解像度は高いほど画像はきれいになり文字は細くなりますが、その分印字速度が遅くなる場合があります。

以上の設定が終了したら「OK」ボタンをクリックして設定終了です。印刷の画面に戻ります。

図108



印刷

全ての設定が終了したら印刷を行います。全ての設定は一度設定した内容が保存されているので、パソコンの電源を落とすまで次以降の名刺印刷は左図で印刷部数のみ入力すれば実行できます。部数は名刺の枚数ではなく台紙(A4)の枚数を入力します。

「OK」ボタンを押すとプリンタにデータが送信され、印字が始まります。

※計算式のサンプルレイアウトとして、名刺見本のフォルダの中に「デザイン57」がありますので、参照してください。

また、QRコードのサンプルレイアウトとして、名刺見本のフォルダの中に「デザイン56」がありますので、こちらも参照してください。