

# 名札作成の使い方

## 1. 名札用名簿の作成

- ★名札用名簿(個人用)のファイルに学年・組・番号・名前・ふりがなだけを入力する。
- **作成** ボタンを押すと残りの姓・名・姓ふりがな・名ふりがな・名ローマ字・姓名ローマ字が自動で入力される。

学年	組	番号	名前	ふりがな	作成	姓	名	姓ふりがな	名ふりがな	名ローマ字	姓名ローマ字
6	1	1	織田 信長	おだのぶなが		織田	信長	おだ	のぶなが	Nobunaga	Nobunaga Oda
6	1	2	豊臣 秀吉	とよとみ ひでよし		豊臣	秀吉	とよとみ	ひでよし	Hideyosi	Hideyosi Toyotomi
6	1	3	徳川 家康	とくがわ いえやす		徳川	家康	とくがわ	いえやす	Ieyasu	Ieyasu Tokugawa

## 2. カードの選択

- ①名札作成一覧を開き、利用したいカードの名前をクリックする。
- ②確認メッセージの**はい(Y)**を選択する。
- ③差込名簿ファイルの選択ボタンをクリックし、**★名札用名簿(個人用)**ファイルを選択する。
- ④差し込み文書→アドレス帳の編集をクリックし、作成したい名前だけを選択する。
- ⑤名札一覧作成をクリックする。
- ⑥作成された名札の中で、1行に収まらない名前は書式設定(Egurin)を起動し、文字幅や文字間隔で調整し、1行に収める。

