ID カード作成マニュアル

必要なデータ

① 学習者ログイン情報（Excel）…納品時にデータで提供しています。

各学校名のファイル名がついています。

②差し込み印刷用一覧フォーマット-タブレットドリル（Excel）

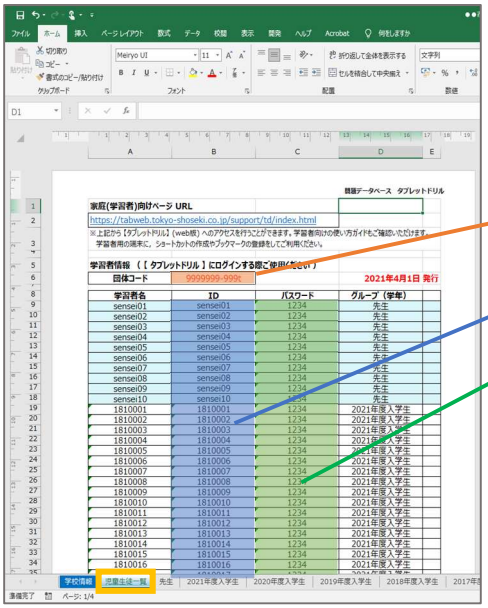
③ID カードフォーマット（Word）

1．「①学習者ログイン情報」の「児童生徒一覧」と、「②差し込み印刷用一覧フォーマット-タブレットドリル」の「ID カード」を開きます。

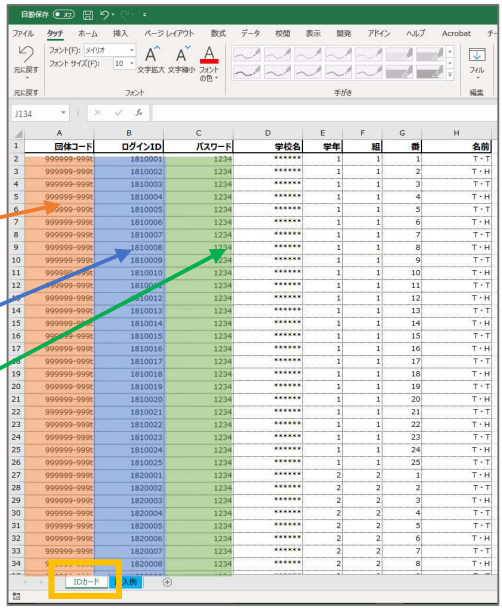
「①学習者ログイン情報」にある「児童生徒一覧」の団体コード、ID、パスワードの各列を「②差し込み印刷用一覧フォーマット-タブレットドリル」の「ID カード」の各スペースにコピー＆ペーストし、学年・組・番号・名前を追加します。記入後は、**保存**してから Excel を閉じてください。

ご注意ください：「ＩＤカード」は個人が持つ大事な情報です。万一の紛失に備え、名前は「頭文字」「イニシャル」など、分かりにくい記載内容をお勧めします。

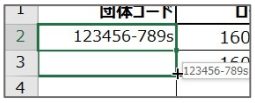
① 学習者ログイン情報（ファイル名は各学校名です）



② 差し込み印刷用一覧フォーマット_タブレットドリル

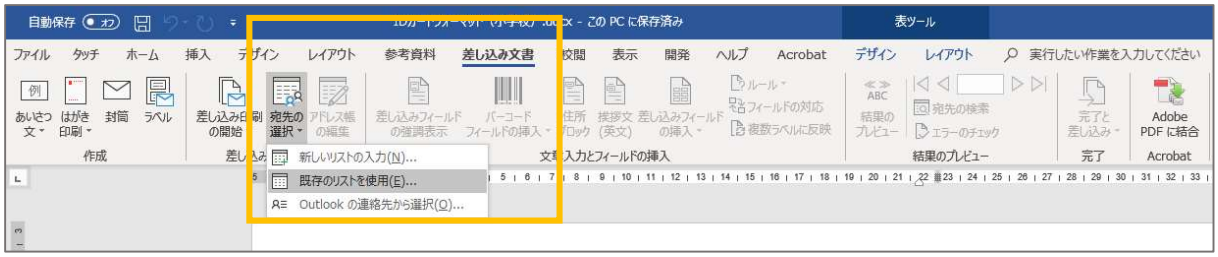


団体コード：2A のセルに団体コードをコピー＆ペーストし，セルの右下にマウスポインターをもっていき、十字マークになったら，Ctrl キーを押しながら下へドラッグすると自動的に次のセルに同じ数字が入力されます。（オートフィル機能）

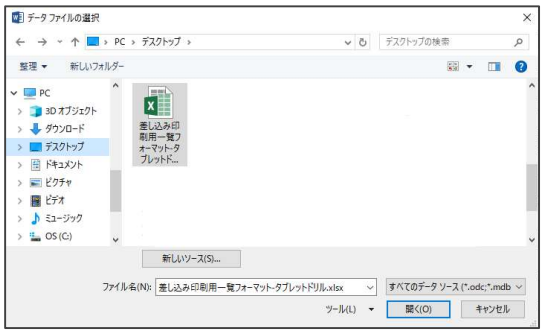


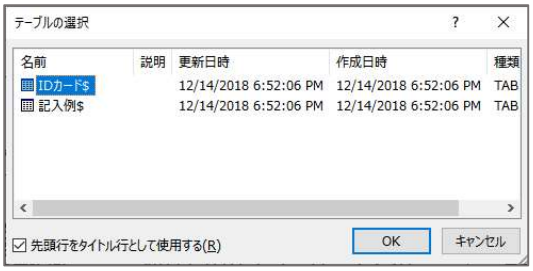
学校名・学年・組・番・名前：記入がない場合、**空白**で出力されます。「＊＊＊＊＊」など、文字や数字で代用することもできます。

2.「③ID カードフォーマット」を開き、《**差し込み文書**》→《**宛先の選択**》から《**既存のリストを使用**》を選択します。



「データファイルの選択」画面で、先ほど保存した「②差し込み印刷用一覧フォーマット-タブレットドリル」を選択し、「テーブルの選択」で「ID カード$」を選択し、「ＯＫ」ボタンを押します。

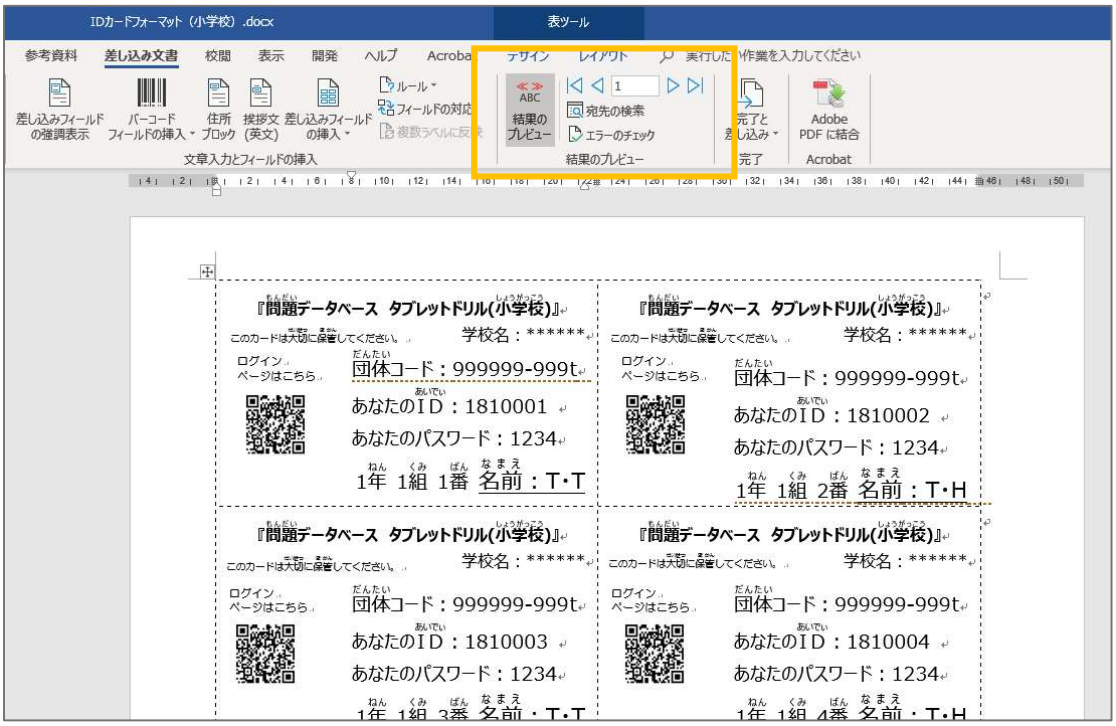




※「先頭行をタイトル行として使用する」にチェックが入っているかご確認ください。

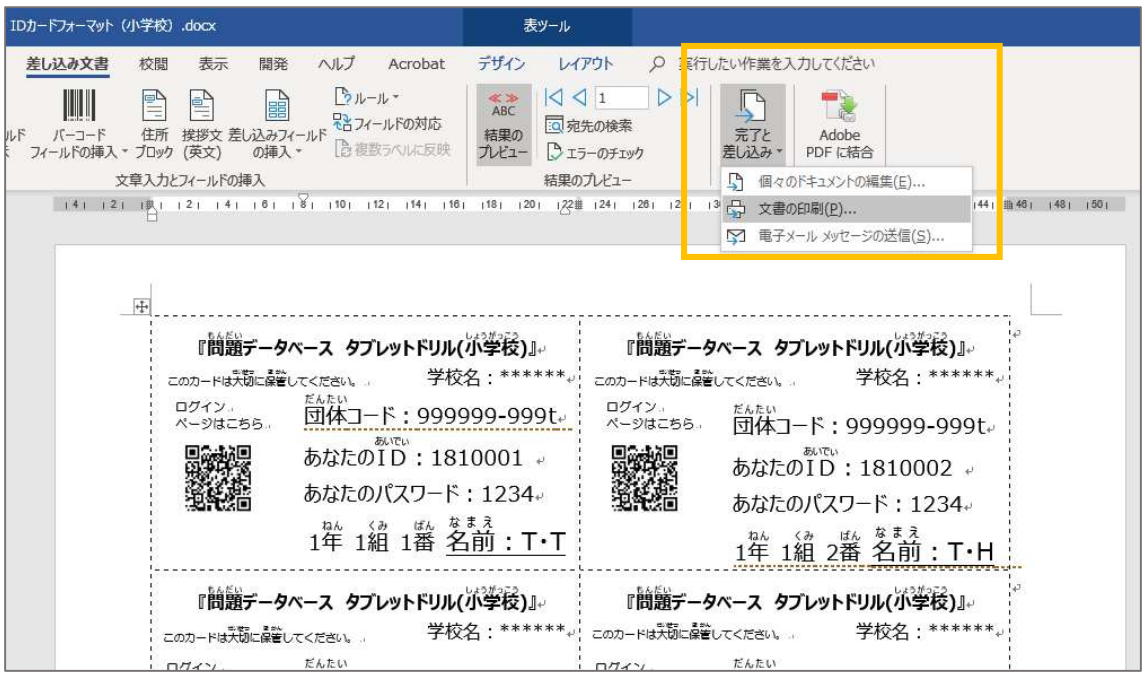
「ID カード$」をひらくと文書が以下のようになります。

3．《**結果のプレビュー**》を押して、「差し込み印刷用一覧フォーマット-タブレットドリル」のデータが差し込みされているかを確認します。青い矢印を押すと、以降の結果を確認できます。

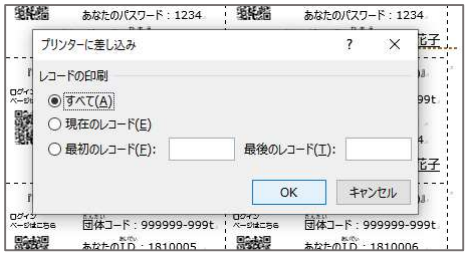


※実際の印刷イメージは、PDF 印刷等で確認してください。

4．印刷を行うには《**完了と差し込み**》→《**文書の印刷**》をクリックします。



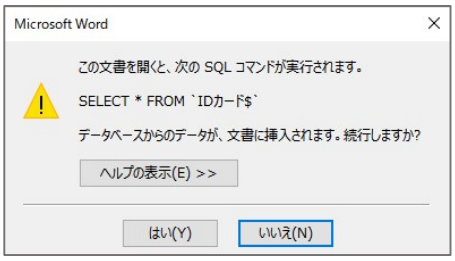
5．「**レコードの印刷**」の「**すべて**」にチェックが入っていることを確認し、「OK」を押してください。印刷用の設定画面が立ち上がります。



Q&A

Q

「この文書を開くと、次の SQL コマンドが実行されます」と表示される。



A

「はい」をクリック … 前回参照した Excel のデータが挿入されます。Excel ファイルが移動していた場合は、エラーが表示されます。

「いいえ」をクリック … データファイルが切り離されるため、再度《差し込み文書》から《宛先を選択》し、差し込みたい Excel データを選択してください。

Q

差し込み箇所以外の ID カードフォーマットの文章を変えたい・削除したい。

A

ID カードフォーマットを word で開き、直接変更・削除を行ってください。1 枚目を変更すると、2 枚目以降にも適応されます。変更を行った場合は、印刷前に必ず《結果のプレビュー》でレイアウトに問題がないかご確認ください。