

図書館員のツボ 21

ラベルを作ってみよう!! — “オリジナル” な受入ラベル —

会誌編集部

I. はじめに

「どうしても手が汚れるね～」……Dr.のこの“ひとこと”がキッカケでした。

「雑誌の値段が年々上がるのは、装丁にお金がかかるせいではなからうか」と思っていた私の悩みのひとつが、雑誌の表紙の光沢、そう、あの“つるつる”です。では、なぜこの“つるつる”が悩みだったのか。実は「押印した日付印がすぐに消えてしまう」のです。そこで冒頭のDr.のセリフに繋がります。お気に入りの雑誌をチェックするため、“こまめ”に図書室へ来られるこちらのDr.は、日付印を押したて、配架したての雑誌を手にとられることが多く、日付印が乾ききらないまま押印部分を触ってしまうのです。また難儀なことに、このDr.のお気に入りの雑誌の表紙のほとんどが“つるつる”なんです。

「どないかせんといかんなあ……」と思い、業者に“日付 & 蔵書シール”の見積もりと、他施設で実際に使用されているラベルをサンプルとしてもらい、上層部へ提出しました。結果「高いからダメ」。困って物品発注用の冊子をパラパラとめくっていた時に、「そうか、印刷を業者さんに頼むから高くなるんだ。シール台紙だけ購入してもらって、自分で作ればいいじゃん」と思ったのです。そしてその時に見つけたのが、これからご紹介するサイトです。実際の作成方法に沿ってご説明します。

II. サイトのご紹介

当図書室の受入ラベルに使用しているのはKOKUYO「合わせ名人2（簡易版）」です。KOKUYO S&T（株）ホームページ中のサイト（<http://www.kokuyo-st.co.jp/stationery/awase/2win/dnload.html>）からインストールできます。インストールの手順はサイト内に掲載されていますので、こちらをご覧ください。

※現在は新しいKOKUYO「合わせ名人3」（<http://www.kokuyo-st.co.jp/stationery/awase/3/dnload.html>）もダウンロードできますが、当院で使用している「合わせ名人2（簡易版）」もダウンロードできますので、こちらで解説します。

III. 必要なモノ

- ・ダウンロードした「合わせ名人2（簡易版）」ソフト
- ・紙ラベル

※今回は当図書室にて実際に使用している「KOKUYO インクジェットプリンタ用紙ラベル A4 65面カット」を使用します。

- ・妥協しない根気

※「これでいいや～」と妥協してしまうと、せっかく作成したラベルを使う楽しみがなくなってし

まいます。ましてや長いお付き合いになるので、思い残すことのないように頑張ってください。
 では実際にラベルを作成してみましょう!!!
 (ホームページにも作成方法は記載されていますが、実際に使用しているものに沿ってご説明します。
 「もっとオリジナルなモノを作りたくなった!!!」方はそちらをご参照ください。)

IV. 各システムの説明

1. プログラムを立ち上げる

(1) プログラムを起動させると、下のメニュー画面が表示されますので、「新規に作成する」を選択し、「OK」ボタンをクリックします(図1)。

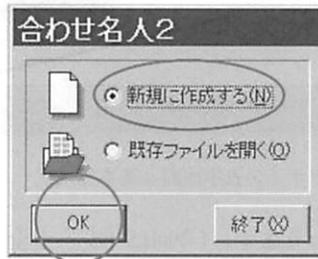


図1 メニュー画面

(2) 次に「品番検索」か「用紙グループ選択」で用紙を選択し、「用紙方向」は「縦」を、「デザイン」は「全ラベル同一」を選択し、「OK」をクリックします(図2)。



図2 用紙設定画面

※「デザイン」で「全ラベル同一」を選択すればシート上全てのラベル面に同一のデザインが配置され、「ラベル別デザイン」を選択すれば全てのラベル面に異なるデザインを配置することができます。今回は「日付」を押印する部分を空欄にした同一ラベルを作成するので、「全ラベル同一」を選択します。

(3) デザイン表示画面が表示されます (図3)。基本は左の「一片表示」になっています (右は「シート全体表示」にした場合の画面です)。

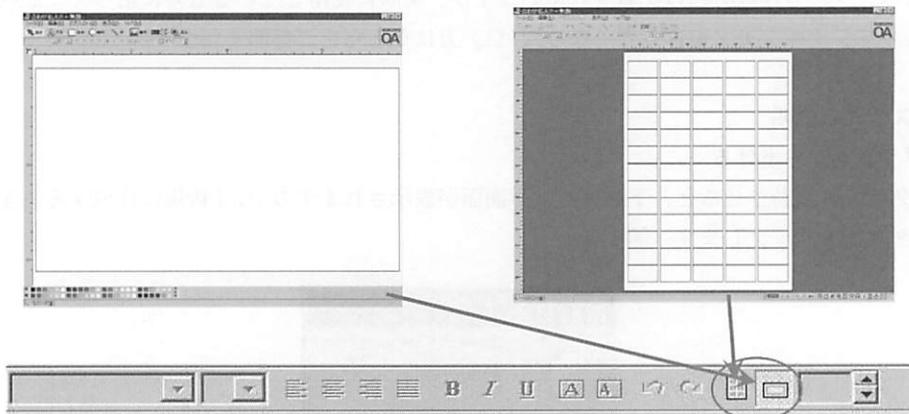


図3 デザイン表示画面と基本書式ツールバー

○の部分をクリックすると切り替わります。(今回は「シート全体表示」は不要ですので説明は省略します。)

さて、用紙の設定は終わりました。では次に文字を入力していきましょう。

2. 文字を作成する

(1) オブジェクトツールバーの「文字」アイコンをクリックし、ラベル上でマウスを適当な大きさにドラッグしてください (図4)。



図4 オブジェクトツールバー (文字)

(2) 点滅している状態から左ボタンをはなすとテキストボックスとして表示されます (ちょっと立体的になります)。これが「文字オブジェクト」です (図5)。

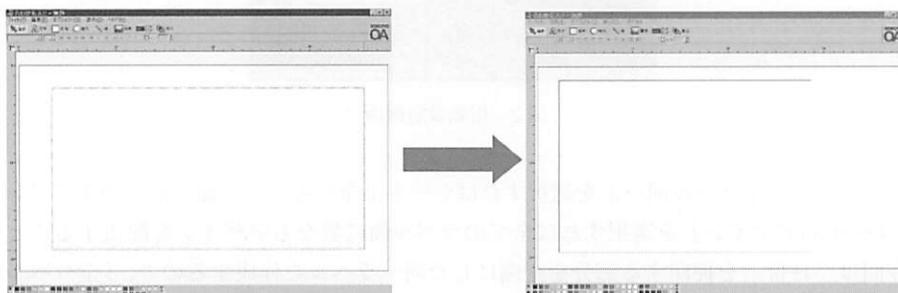


図5 文字オブジェクト

(3) カーソルが点滅しているので、文字を入力し…… (図6)。

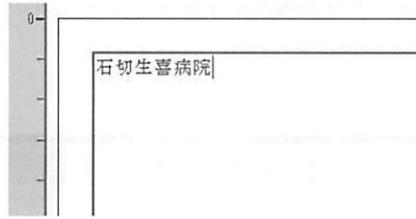


図6 入力中画面

完了したら文字オブジェクトの外をクリックしてください。文字が確定し、ラベル面に貼り付きます (立体感も解除されます)。

注1: 周囲に■が付いている状態を「オブジェクトが選択された状態」といい (○部分)、■で囲まれたエリアを「オブジェクトサイズ」といいます (図7)。通常、オブジェクトサイズと文字の大きさは異なります (文字の大きさと「入力範囲」の違い)。

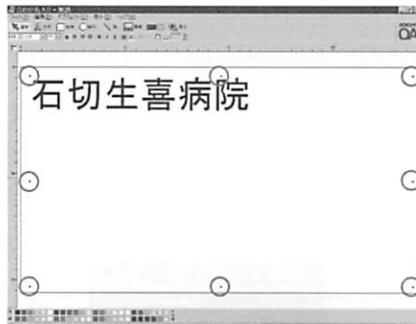


図7 オブジェクト選択状態

文字を修正したい場合は、この「オブジェクトが選択された状態」にした後、もう一度画面をクリックすると先程のテキストボックスが表示されますので入力し直してください。

(4) 次に文字の設定をします。文字オブジェクトの設定は「基本書式ツールバー」から行うものと、作成した文字オブジェクトの設定を開いてから行うものがあります。

i) 「基本書式ツールバー」からの文字設定

皆さんご存知の Word の書式設定と同じ表記ですので、○印の「文字サイズ/枠サイズ優先モード」部分のみ説明します (図8)。

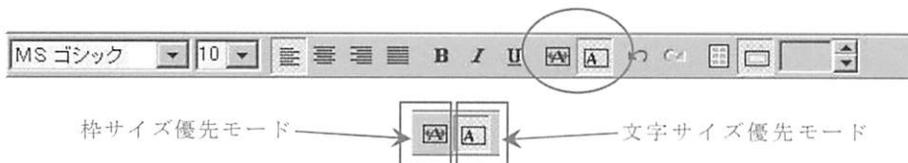


図8 基本書式ツールバー

「枠サイズ優先モード」とはオブジェクト枠に文字サイズを合わせるもので、「文字サイズ優先モード」とは文字のポイントや縦横のサイズを優先させるものです(図9)。これは文字オブジェクトを作成後、ボタンで切り替えることができます。

例えると……。



図9 優先モードの違い

こんなカンジです。

ii) 文字オブジェクトからの文字設定

文字オブジェクトをダブルクリックするか、文字オブジェクト上で右クリックした後、ポップアップメニューの「編集」を選択すると(図10)、下図のダイアログが表示されます。こちらではもう少し細かい設定ができます。

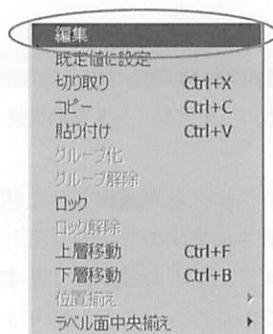


図10 ポップアップメニュー

タブの説明です。

・「文字設定」タブ：作成した文字オブジェクトのフォントやサイズ、縦一横書き、文字位置や色などが設定します（図11）。

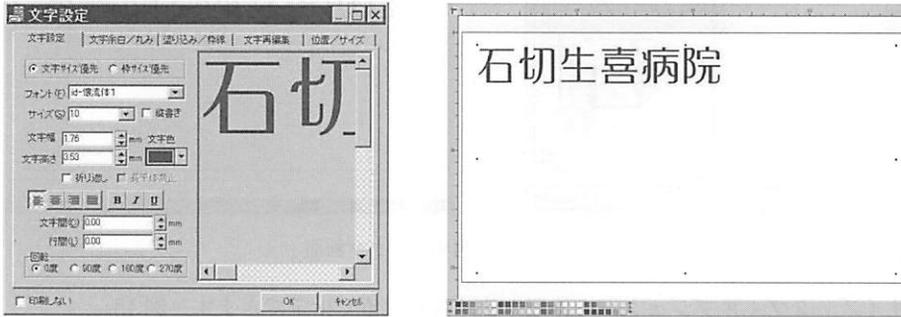


図11 「文字設定」タブ画面

・「文字余白/丸み」タブ：文字を中心に周囲につける枠の大きさや線の有無などを設定します（図12）。

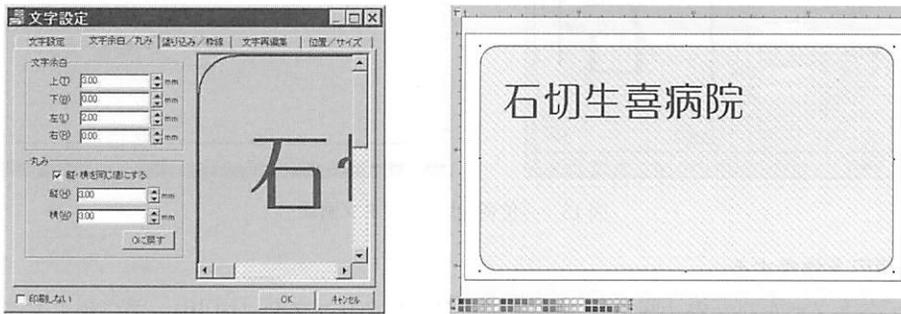


図12 「文字余白/丸み」タブ画面

・「塗り込み/枠線」タブ：文字の周囲の枠線の太さや色を設定します（図13）。



図13 「塗り込み/枠線」タブ画面

・「文字再編集」タブ：入力した文字の修正や変更ができます（図14）。

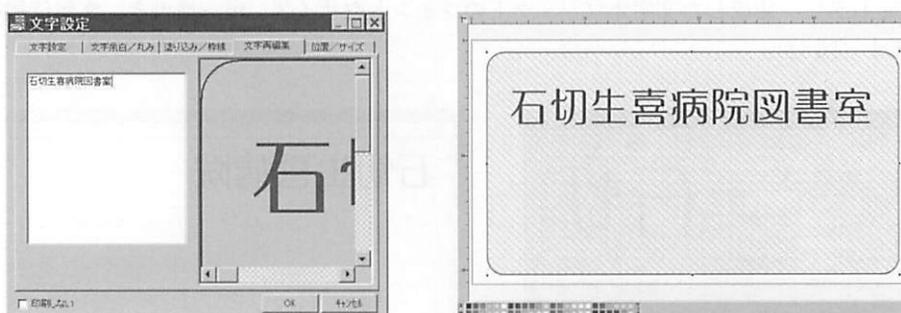


図14 「文字再編集」タブ画面

・「位置/サイズ」タブ：オブジェクトの位置やサイズを数値で指定できます（図15）。

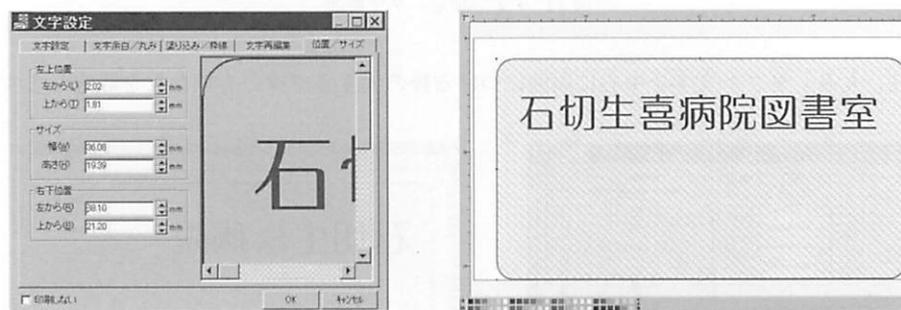


図15 「位置/サイズ」タブ画面

3. 四角・楕円を作成する

オブジェクトツールバーの「四角」「楕円」アイコンをクリックし（図16）、ラベル上でマウスを適当な大きさにドラッグしてください。左クリックを放すと図形が描かれます（今回は「四角」で説明します）（図17）。

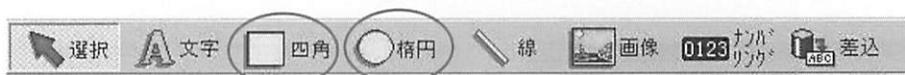


図16 オブジェクトツールバー（四角・楕円）

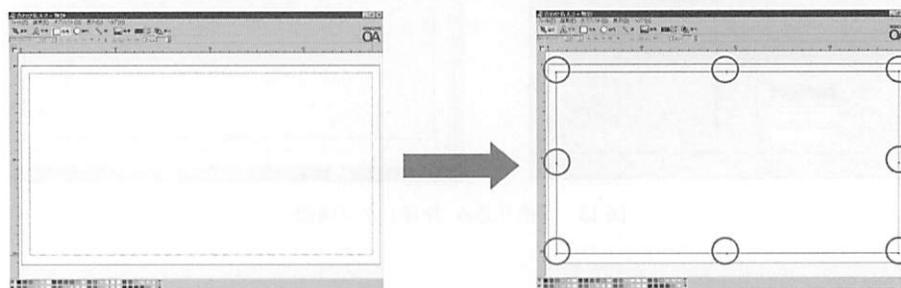


図17 「四角」作成画面

次に文字オブジェクト同様、図形をダブルクリックするか、文字オブジェクト上で右クリックした後ポップアップメニューの「編集」を選択すると、下図のダイアログが表示されます。

タブの説明です。

・「塗り込み/枠線」タブ：作成した図形オブジェクトの塗り込みや枠線の種類や太さが設定できます(図18)。

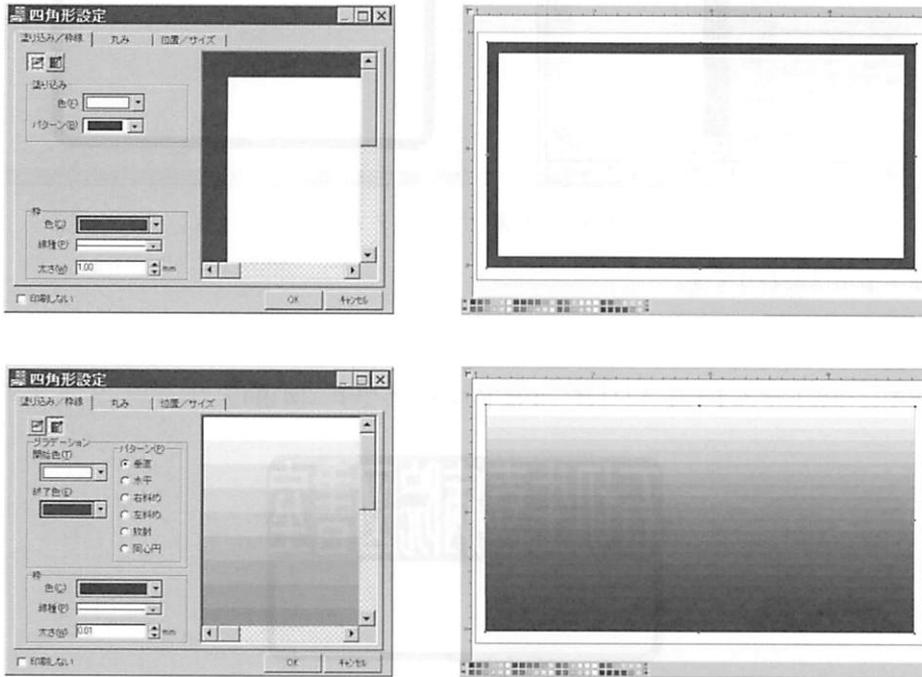


図18 「塗り込み/枠線」タブ画面

・「丸み」タブ：作成した四角オブジェクトの角を数値で丸めます(図19)。

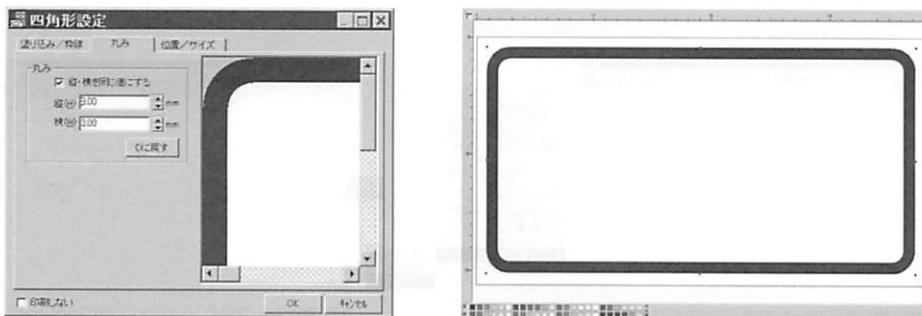


図19 「丸み」タブ画面

・「位置/サイズ」タブ：ラベル面のどの位置にオブジェクトを置くか、またオブジェクトサイズを設定できます（図20）。

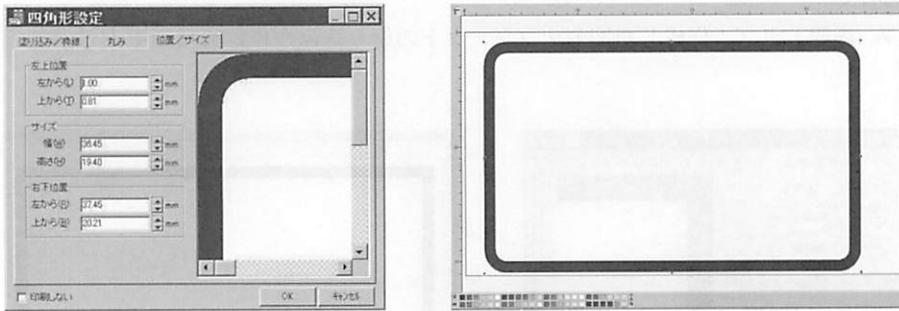


図20 「位置/サイズ」タブ画面

これで基本事項は終わりです。

V. 実践

では、実際に作成してみましょう!!!ゴールは下のラベルです（図21）。



図21 完成目標ラベル

1. 範囲選択した後、ダイアログボックスの「ラベル面中央揃え」で四角をラベルの中央に持ってきて大きさを整えます（図22）。



図22 作成手順1

2. 「塗り込み/枠線」タブで色を付けて「丸み」タブで角を丸くします (図23)。

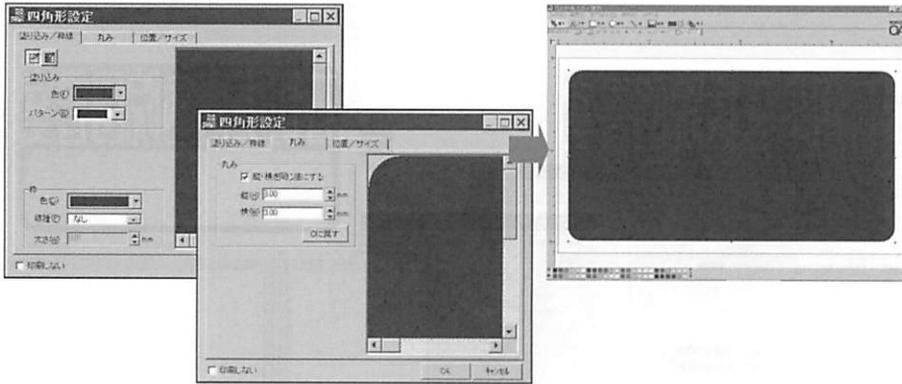


図23 作成手順2

3. 文字を入れる部分を範囲指定し、文字オブジェクトへ文字を入力します (図24)。

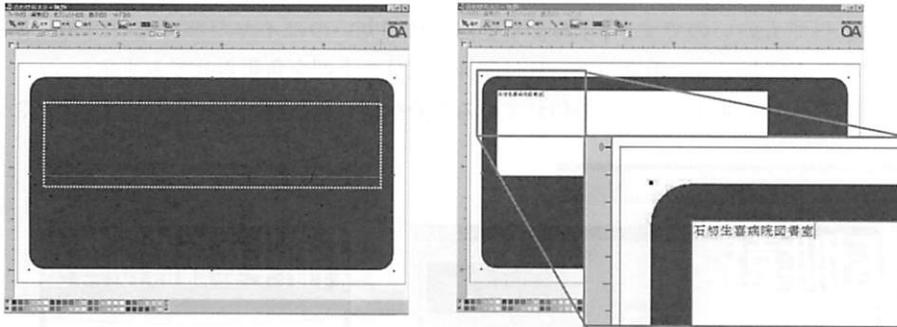


図24 作成手順3

4. 「文字設定」タブで“枠サイズ優先”、フォントと文字色を変更します。できあがった後、枠いっばいに拡げます (ここはお好みで……) (図25)。

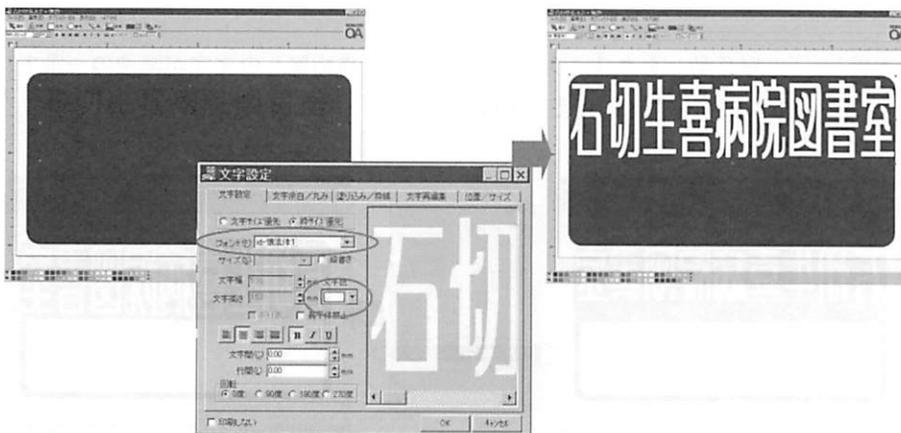


図25 作成手順4

5. 文字の下部分に白の四角を作成し、「丸み」タブで角を丸くします (図 26)。



図 26 作成手順 5

6. ここで完成!!!でもいいのですが、「あまり全部の角が丸いのはイヤだなあ……。」(←ワタシです)と思われる方のためにちょっと手を……。日付印押印部分の上部を角張らせてみます。

白の四角を上方へ引き延ばし、文字の隠れている部分へ同じ色の四角を挿入します (図 27)。

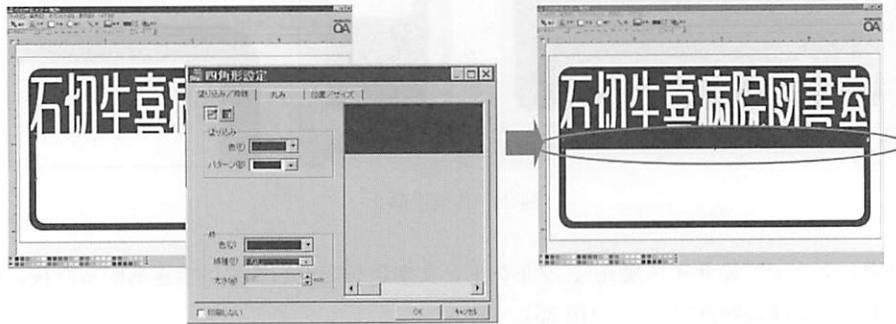


図 27 作成手順 6

7. 文字を選択し、「上層移動」をクリックすると、「石切生喜病院」の文字が画像の一番上にきます。すると……、丸みが取れた……ように見えますね (図 28)。

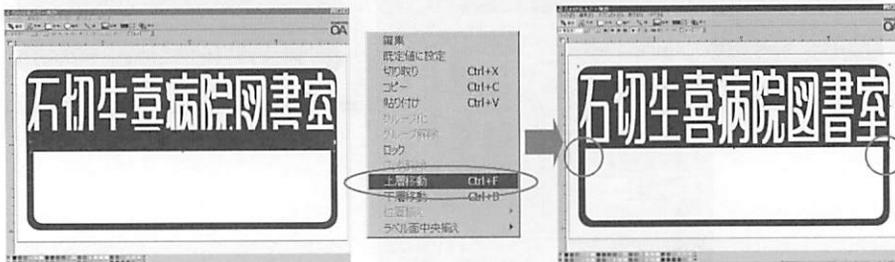


図 28 作成手順 7

8. 「ファイル」からお好みの名前で「名前を付けて保存」をしたら完成で～す!!!
 (「My Label」という合わせ名人用のファイルに保存されます (図 29)。)



図 29 作成手順 8

9. 画像の挿入方法

「自分の施設のマークを入れたいな～」とお考えの方、画像の挿入方法をお教えます!!!

(1) オブジェクトツールバーの「画像」をクリックし (図 30)、画像を挿入したい範囲をクリック & ドラッグすると、下の画面になります (図 31)。



図 30 オブジェクトツールバー (画像)

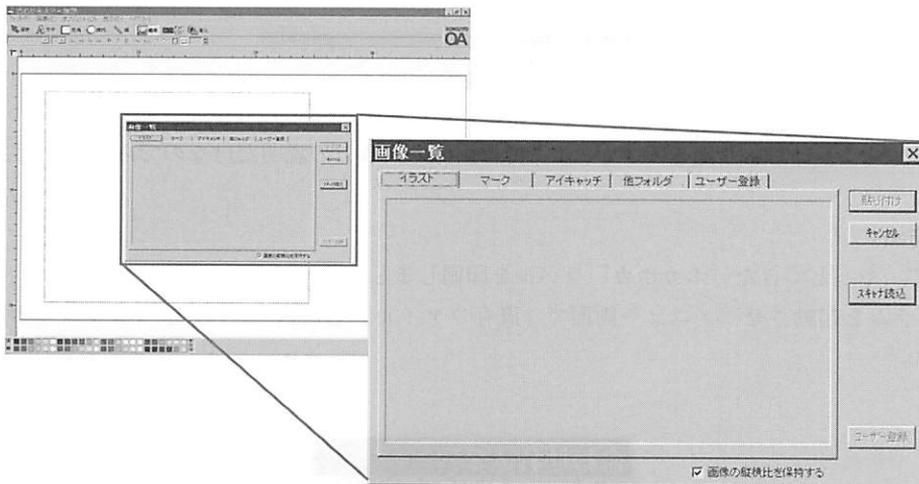


図 31 画像一覧ダイアログ

(2) 「他フォルダ」タブをクリックすると左側にファイルの一覧が表示されますので、挿入したい画像が入っているファイルを選択します。画像をクリックし、「貼り付け」をクリックするとラベルに挿入されます(図32)。

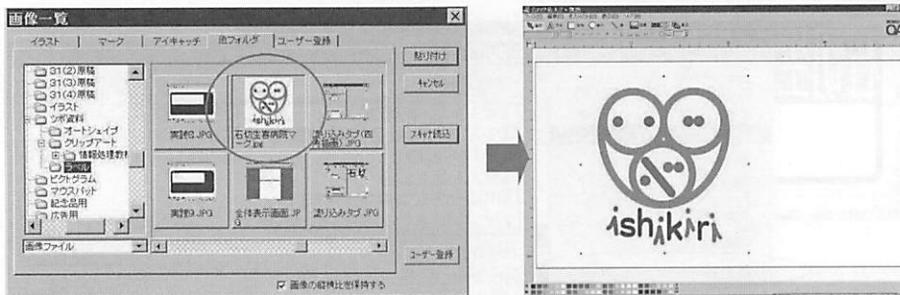


図32 画像選択・挿入画面

(3) これを合わせてちょちょいと細工して……こんなできました(図33)!!!

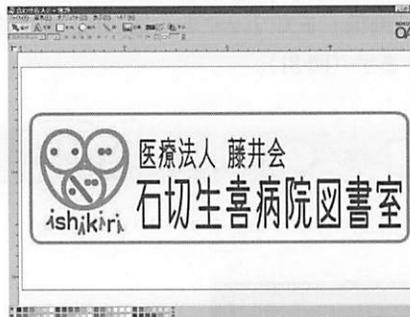


図33 画像挿入ラベル

……すみません、はしより過ぎですが、ここでは画像の入れ方の説明だけなので許してください(泣)。

VI. 印刷方法

さてさて、やっとできた“ホカホカ”ラベルを印刷しましょう!!!

1. プログラムを起動させ、メニュー画面で「既存ファイル」を選択し、「OK」ボタンをクリックします(図34)。

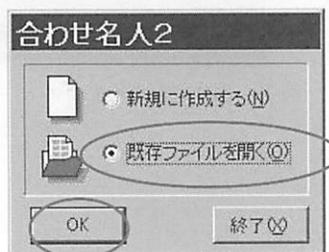


図34 メニュー画面

2. 右の画面が出てくるので、作成したラベルのファイル名を選択し「開く」をクリックします（図35）。

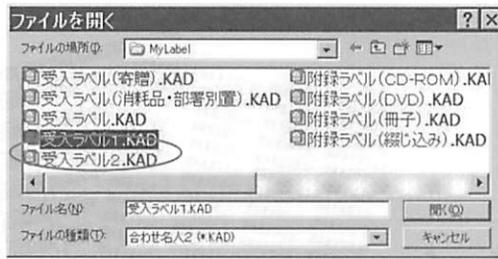


図35 ファイル選択画面

3. “会心のでき”であるラベルが表示されますので、左上の「ファイル」から「印刷」を選択してください（図36）。



図36 印刷指示画面

4. 「シート印刷」のダイアログが出てきます。今回は全て同じラベルを印刷するので、「ラベル枠の繰り返し印刷枚数」は「1枚」のままで印刷します（もしシールの枠内にうまく入らない時は、「印刷微調整」の数値を変更してください）（図37）。

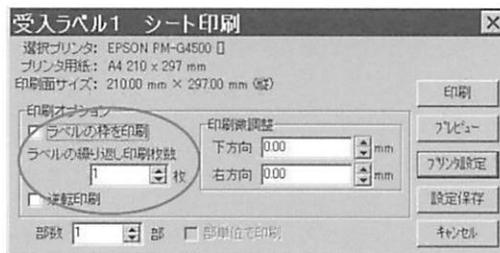


図37 印刷設定画面

完成 (図 38) !!!!

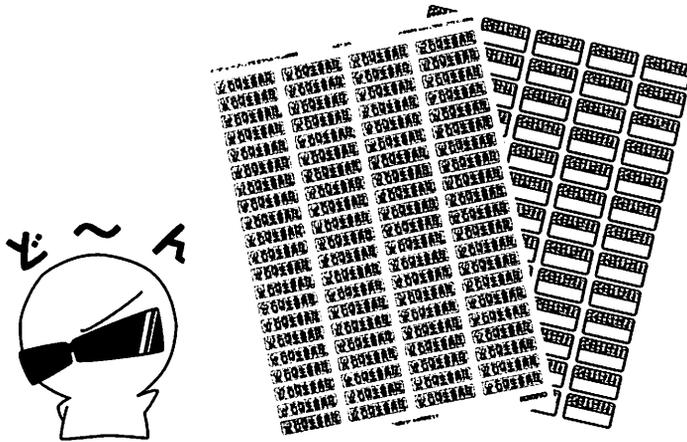


図 38 完成図

右側のラベルは現在当図書室で使用しているものです (ちなみに左はキメポーズにんげんくんです (笑))。

いかがでしたでしょうか? せっかく自分で作れるのであれば、みなさんもオリジナルな“受入ラベル”を作成してみませんか?

応用すれば、日付ラベル以外の用途にも使えてとっても便利ですよ!!!

(文責: 松尾知香/医藤井会 石切生喜病院)