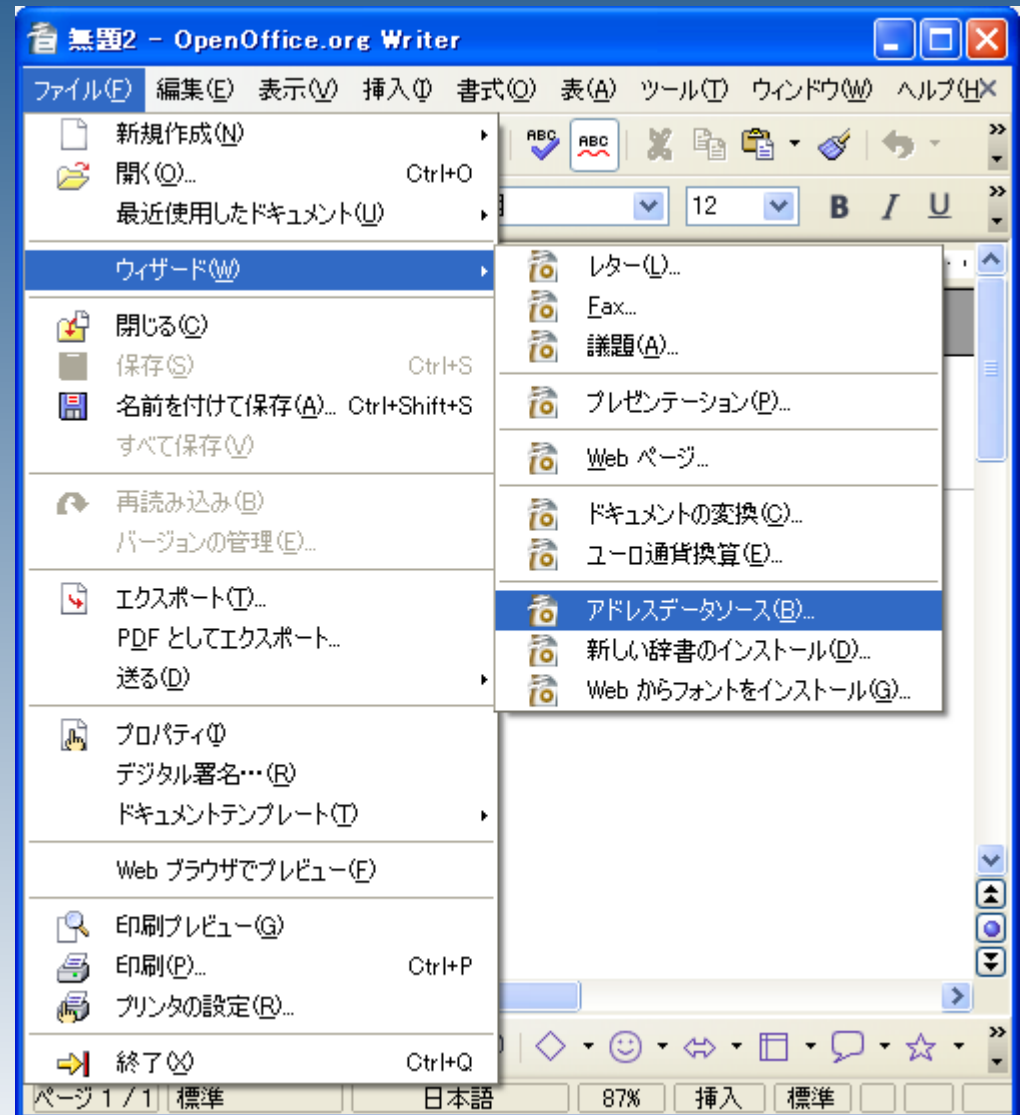


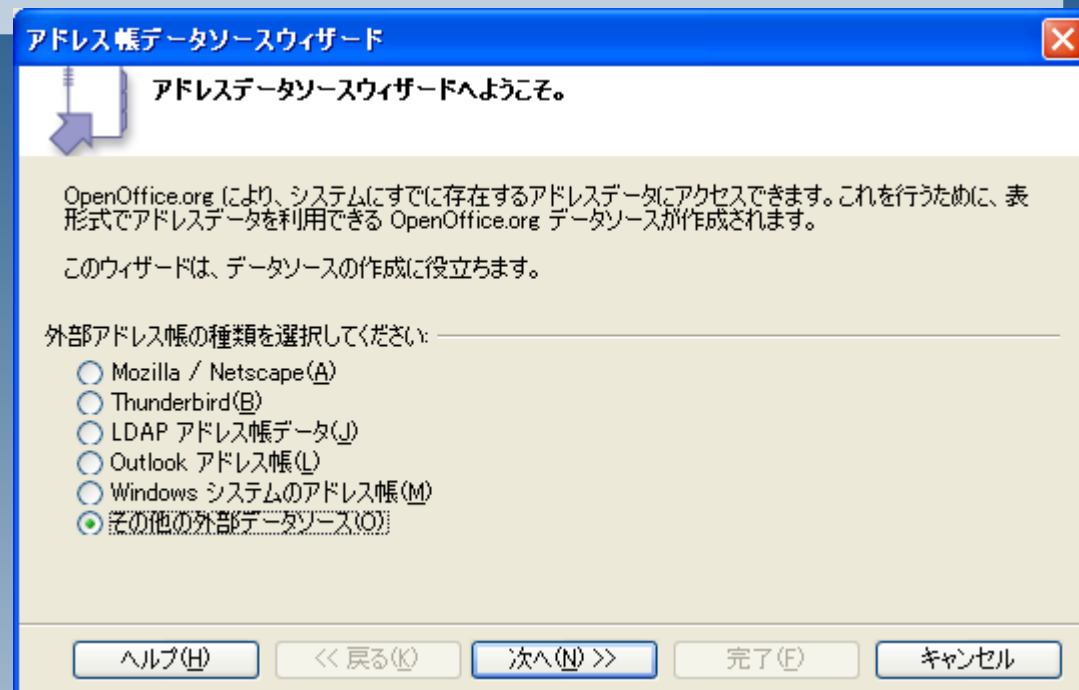
ラベル印刷をするには

ラベル印刷の手順です。

まずは、Calcで作成したデータを
OpenOffice.orgに接続します。
ファイル>ウィザード>アドレスデー
タソース
と選択してください。

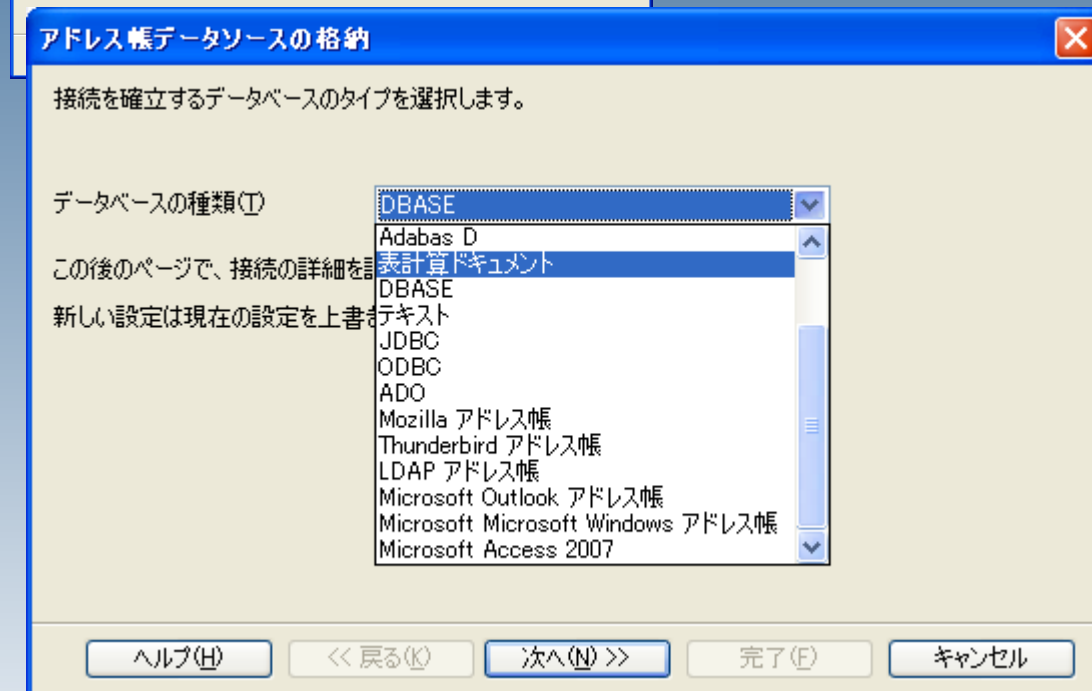
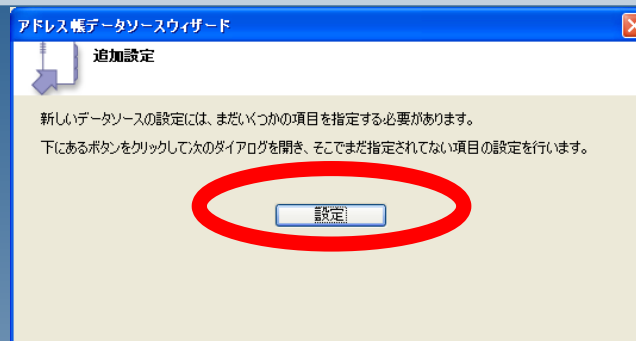


ラベル印刷をするには



「その他のデータソース」
を選択して次へ

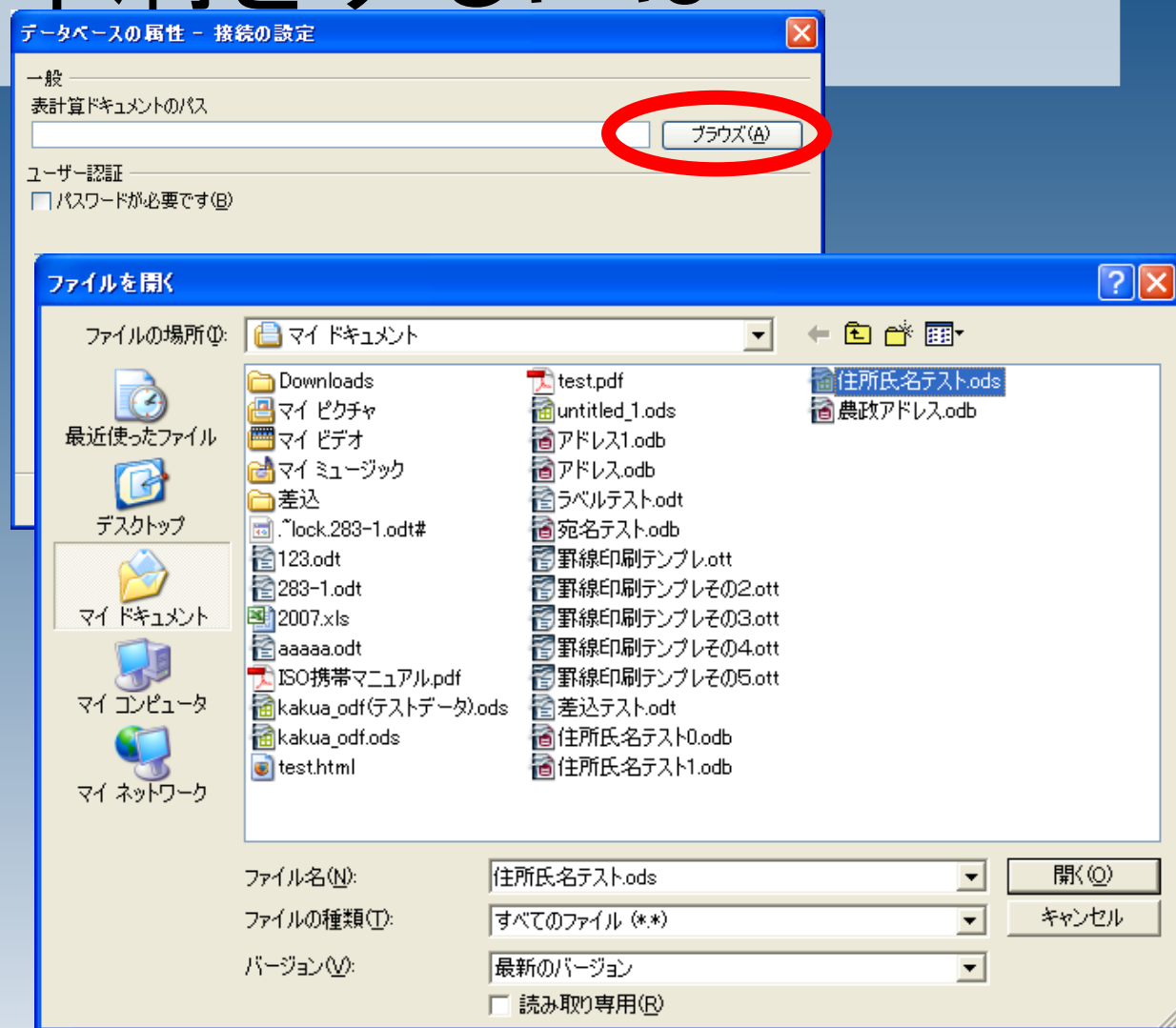
ラベル印刷をするには



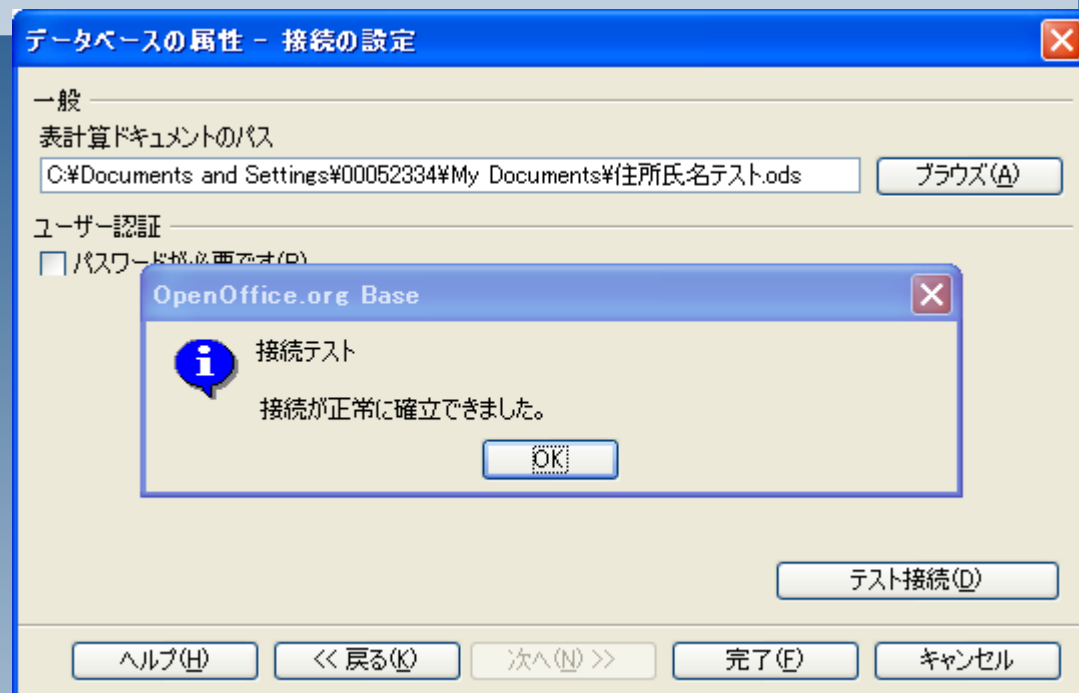
- 1、設定をクリック
- 2、表計算ドキュメントを選択
- 3、次へ

ラベル印刷をするには

- 1、ブラウズをクリック
- 2、ファイルを選択
- 3、開くをクリック

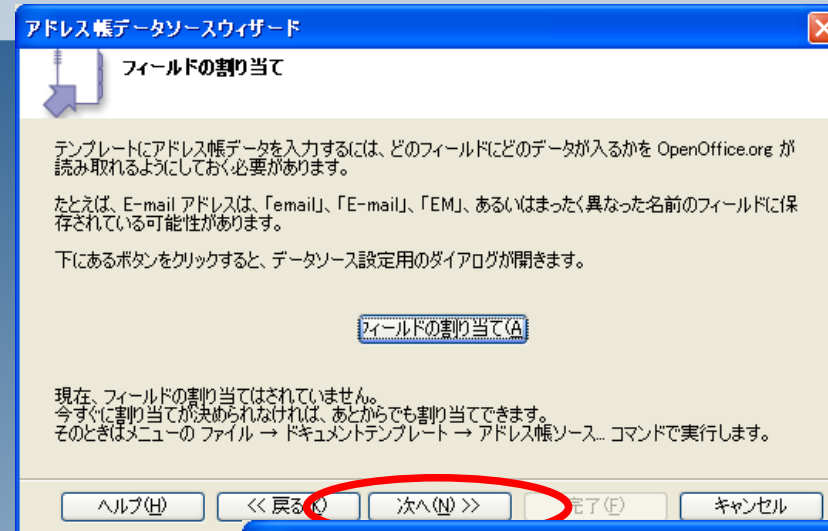


ラベル印刷をするには

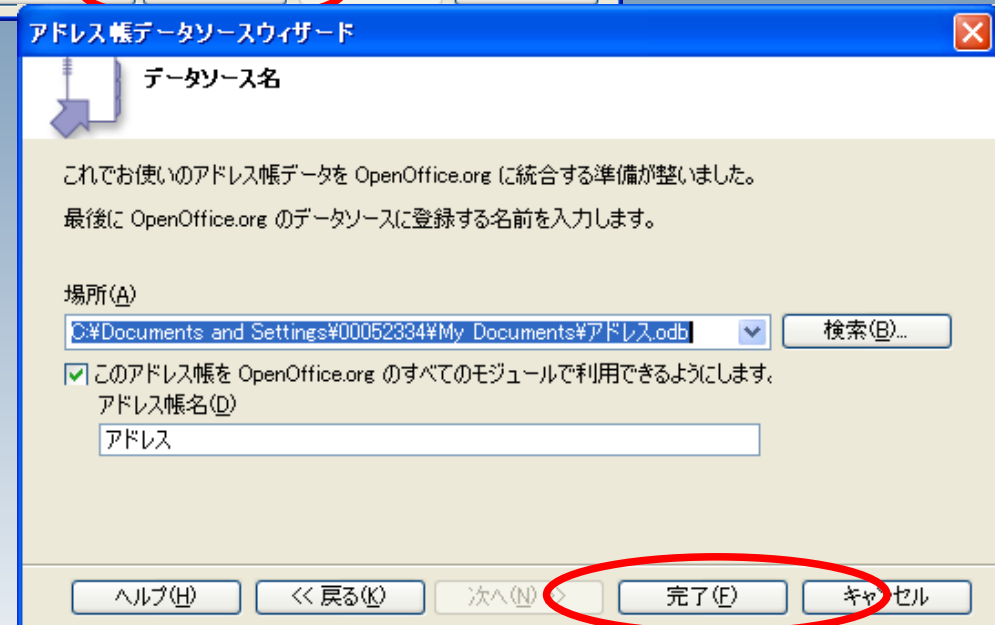


- 1、テスト接続をクリックして確認
- 2、完了をクリック

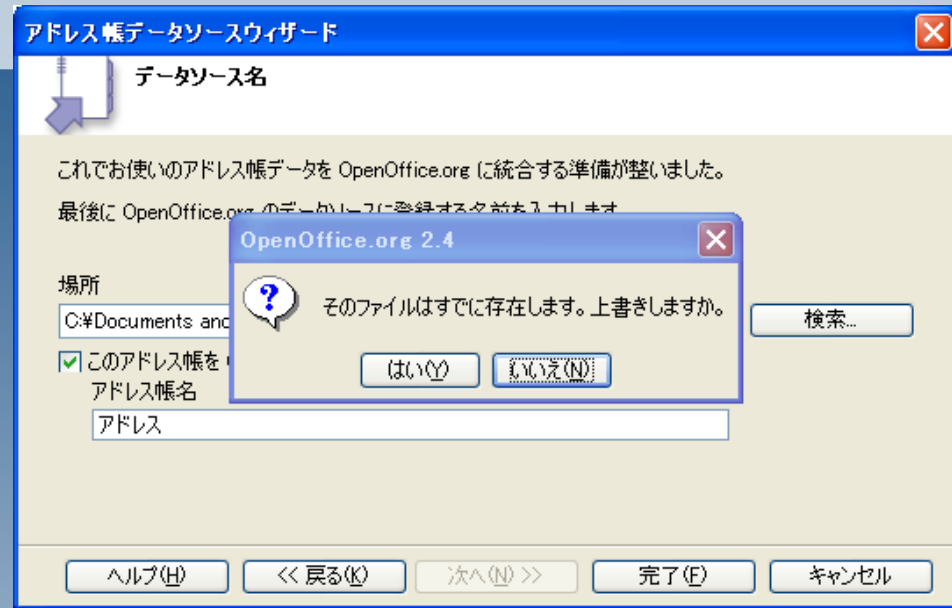
ラベル印刷をするには



- 1、次へ
- 2、完了



ラベル印刷をするには



「そのファイルはすでに存在～」というメッセージが表示された場合は、「その2」などを書き加えて別名にしてください。

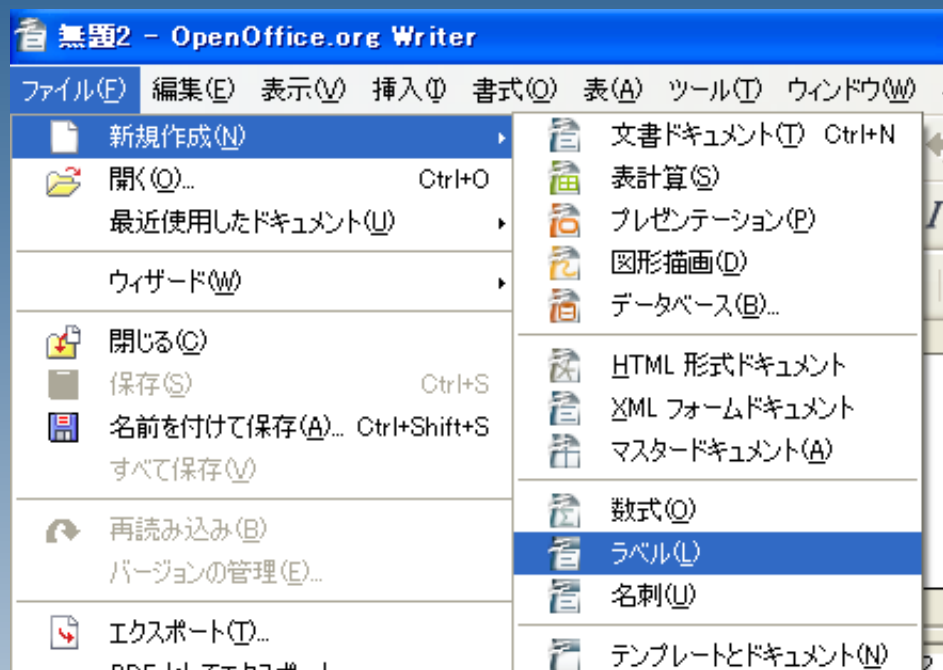
C:\Documents and Settings#\00052334#\My Documents\アドレスその2.odt

検索...

このアドレス帳を OpenOffice.org のすべてのモジュールで利用できるようにします。
アドレス帳名

ラベル印刷をするには

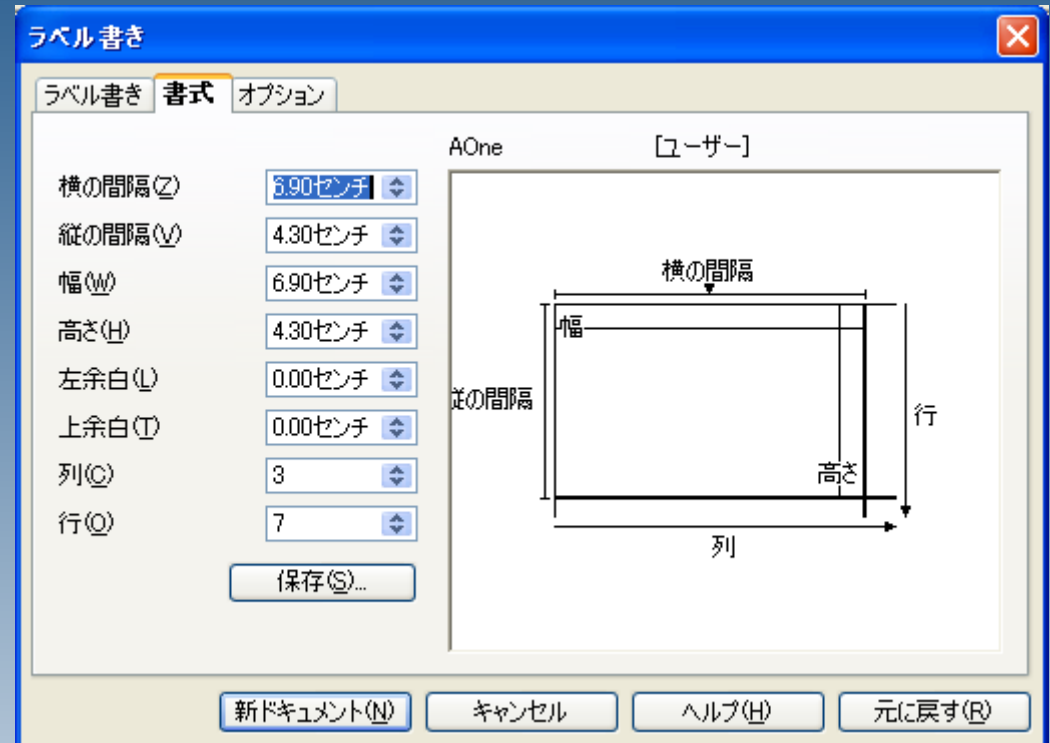
ファイル > 新規作成 > ラベル
と選択



ラベル印刷をするには

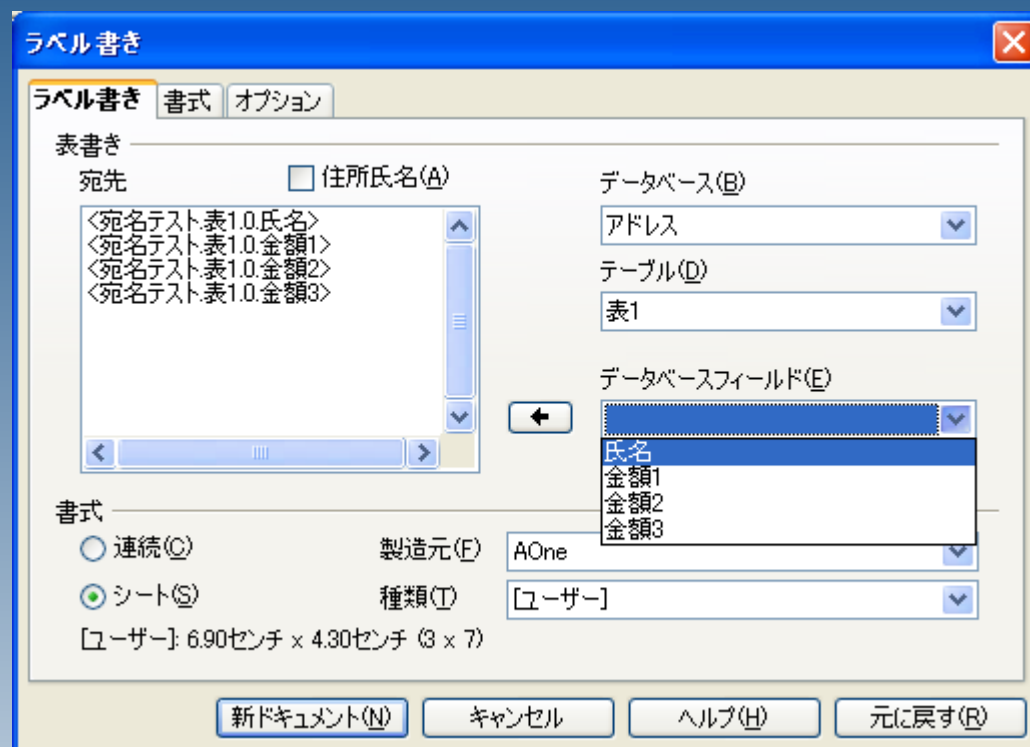
書式タブで、ラベルのサイズを設定します。
この際、「幅」「高さ」を1～2ミリ程度小さく入力しておきます。

ラベル用紙のサイズどおりだと、A4などの用紙サイズからはみ出してしまう場合があります。

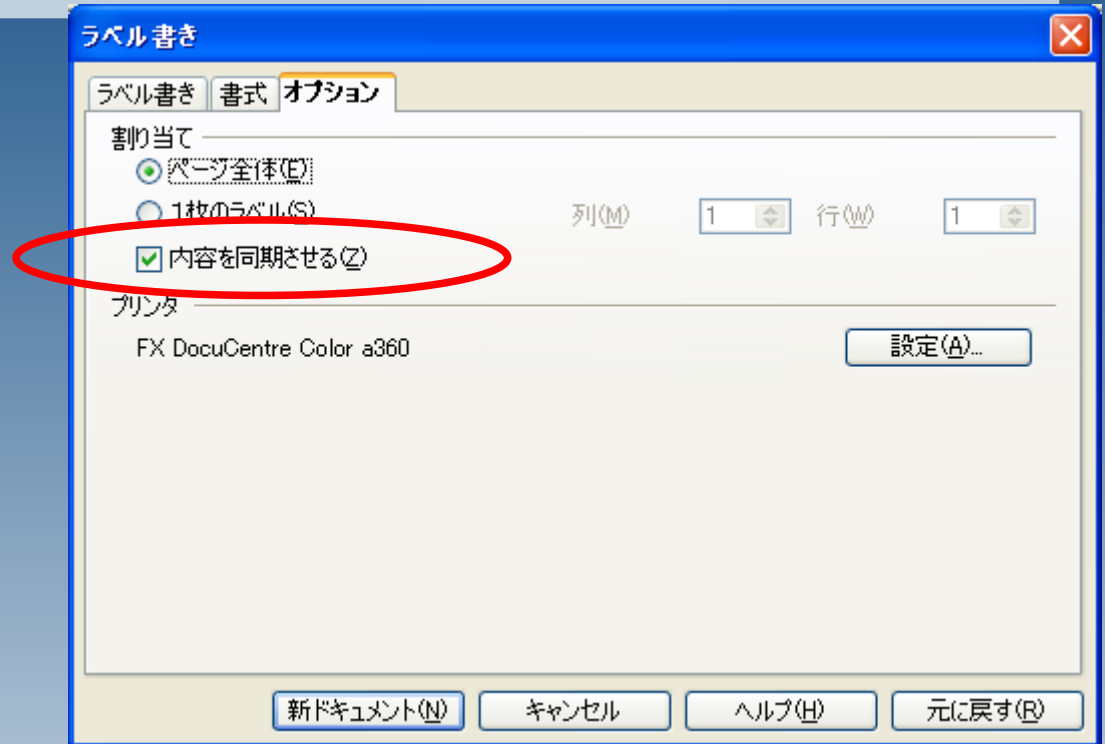


ラベル印刷をするには

- ラベル書きタブで、
- 1、に前段で接続したCalcシートを選択
 - 2、データベースフィールドから、差し込む項目を選択し、「←」ボタンで左側の見本に差し込み



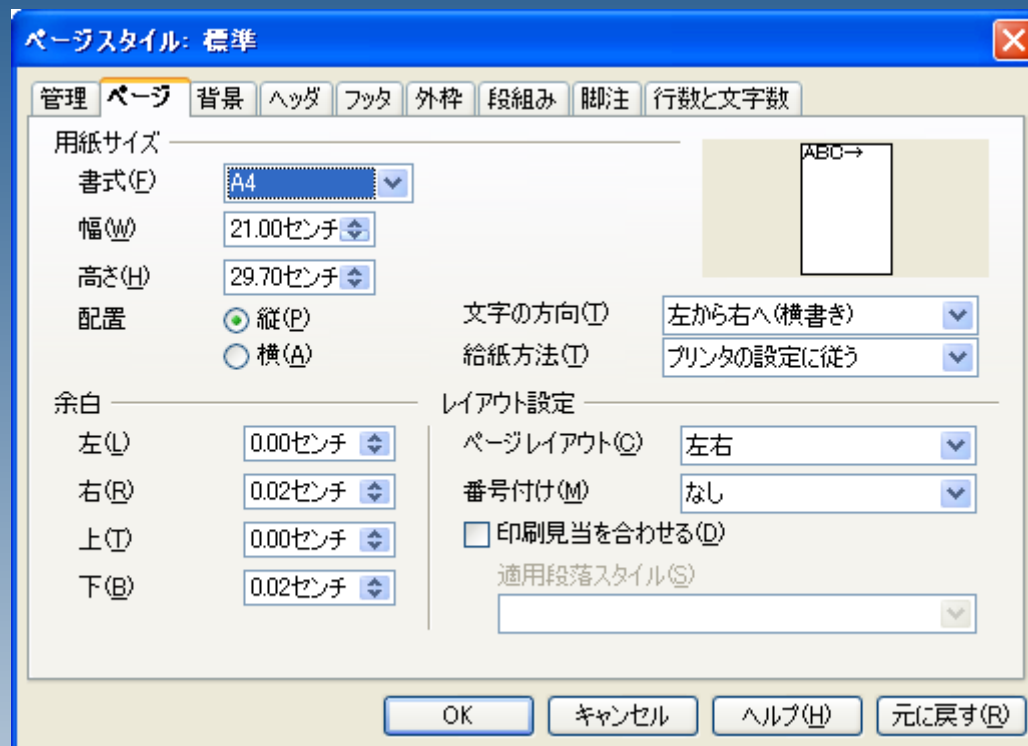
ラベル印刷をするには



- オプションタブで、
- 1、「内容を同期させる」にチェックを入れる
 - 2、「新ドキュメント」をクリック

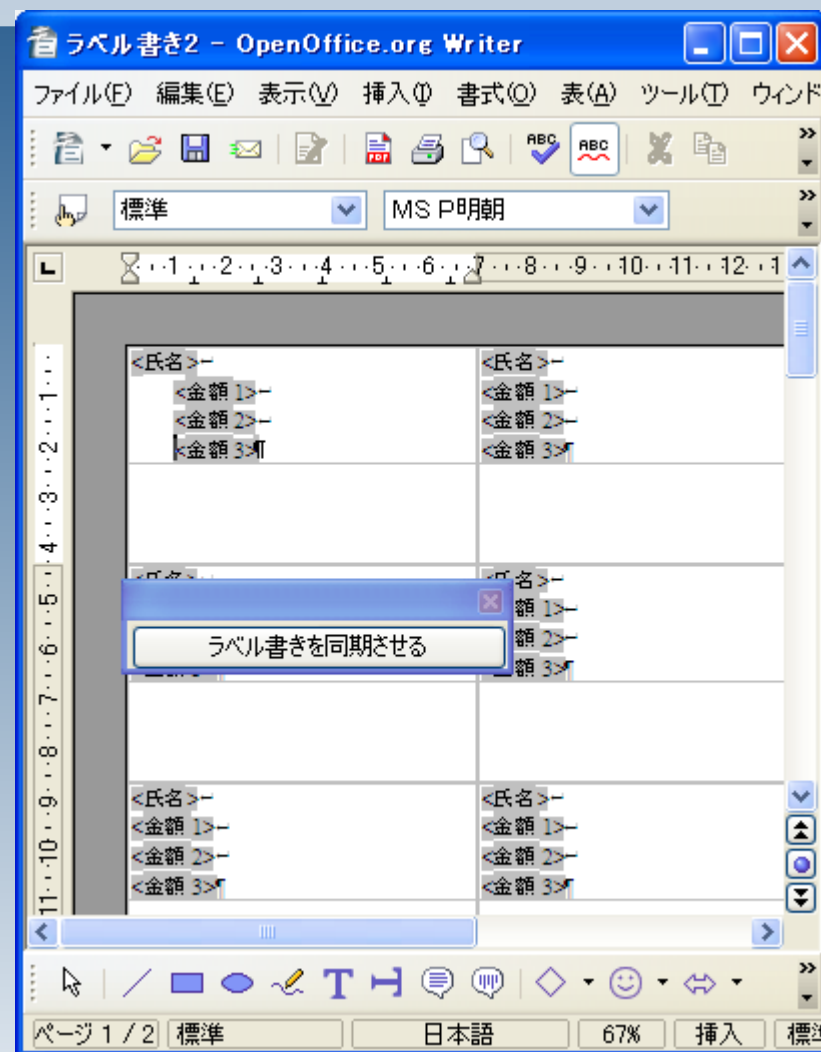
ラベル印刷をするには

書式 > ページ
から、用紙サイズをA4にしておきます。

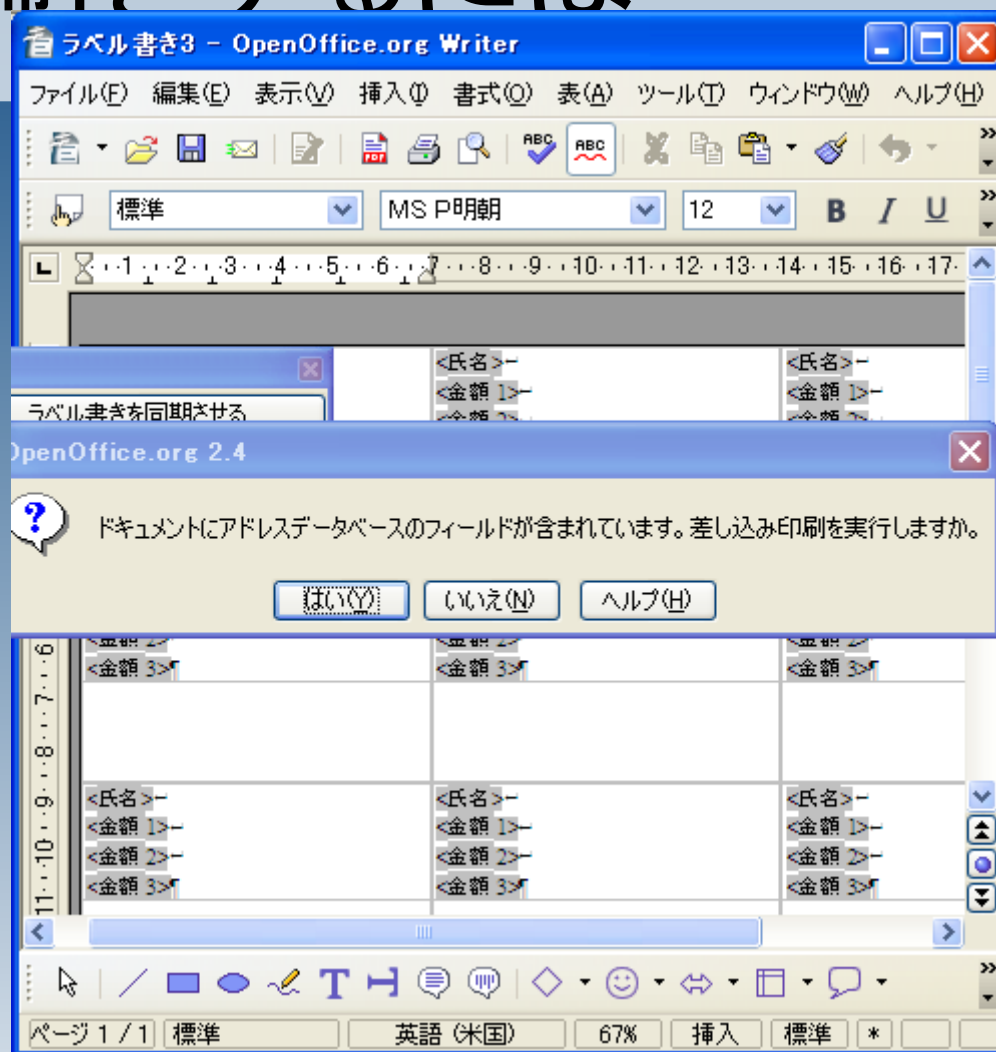


ラベル印刷をするには

体裁を調整した場合は、「ラベル書きを同期させる」ボタンで、ページ内に反映させてください。



ラベル印刷をするには



印刷ボタンを押すと、差込みが行われます。

ラベル印刷をするには

直接印刷する他に、一旦ファイルとして保存することも出来ます。

作成されたファイルを開く際に、「すべてのリンクを更新しますか。」と確認された場合には、「いいえ」を選択してください。「はい」を選択すると、文書の内容が正しく反映されない場合があります。

