



いるか塾資料
No.2017-18
発行 2017-10-31
小林利治



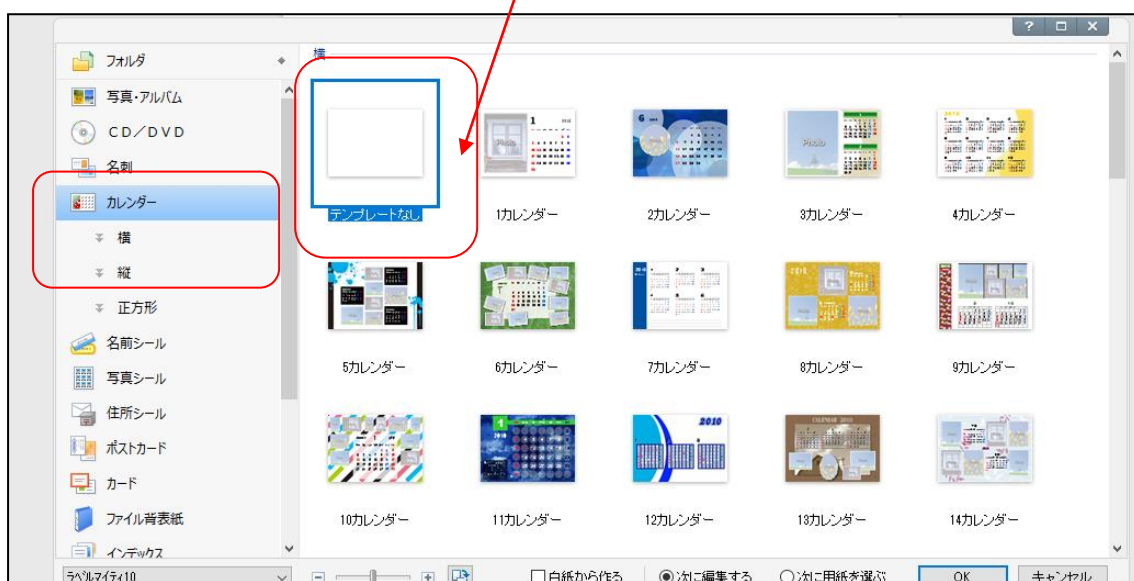
ラベルマイティ 10で「カレンダー」を作る

- ① (デスクトップ) のラベルマイティ アイコンをWクリックします
ラベルマイティがスタート (起動) し、ガイドメニューが表示します
- ② デザインを選ぶ・一覧から作りたいラベルのデザインを選びます

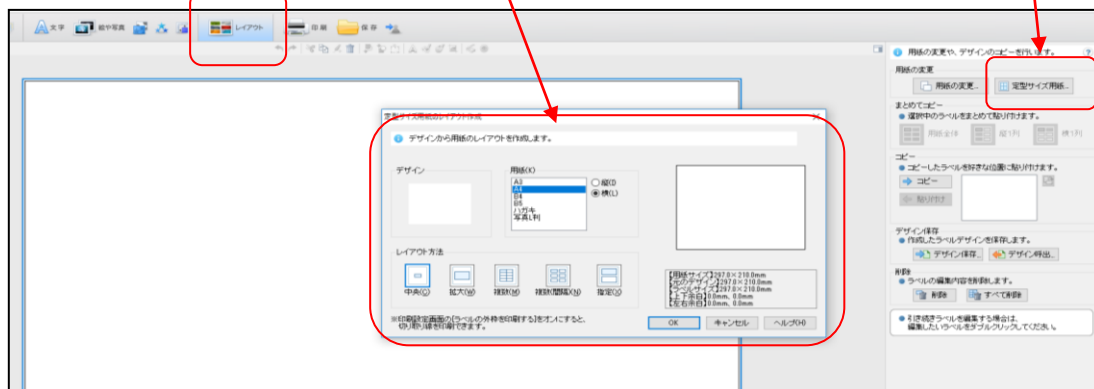
ガイドメニューで「デザインから選ぶ」をクリックします



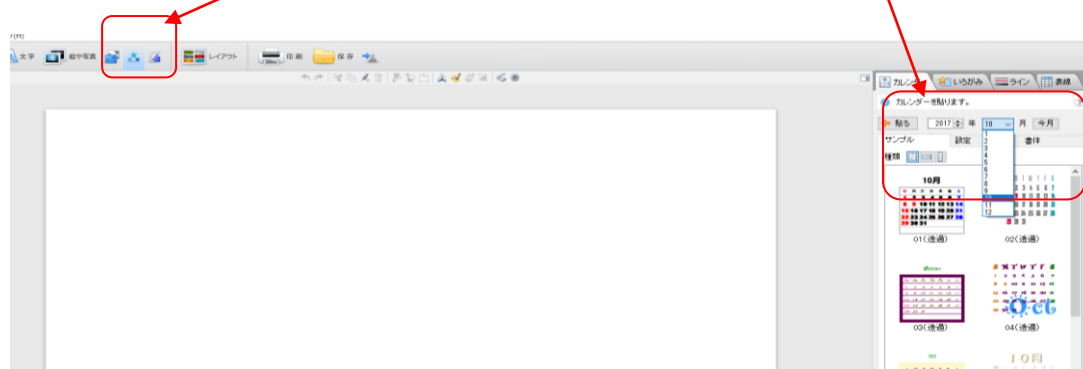
- ③ デザインの種類が表示されます、左側の一覧から「カレンダー」をWクリックします。用紙の縦・横を決めます。右側に表示される一覧から任意のデザインを選択する・自由設定は「テンプレート無し」を選択します。「OK」



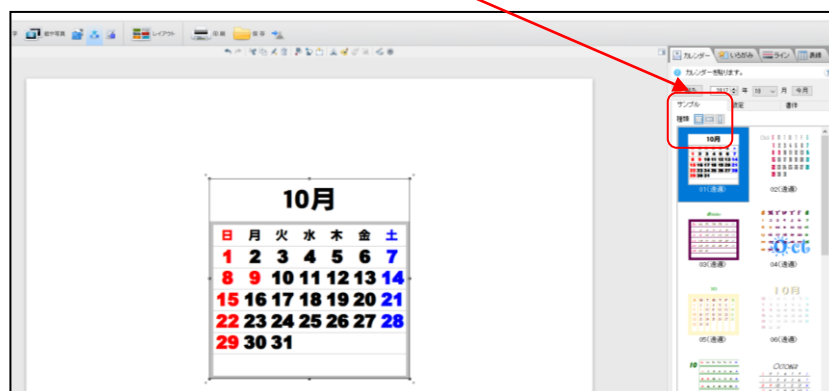
- ④ 用紙の確認をします。「コマンドバーのレイアウト」→「定形用紙サイズ」をクリックして「用紙サイズを確認」してください→「OK」



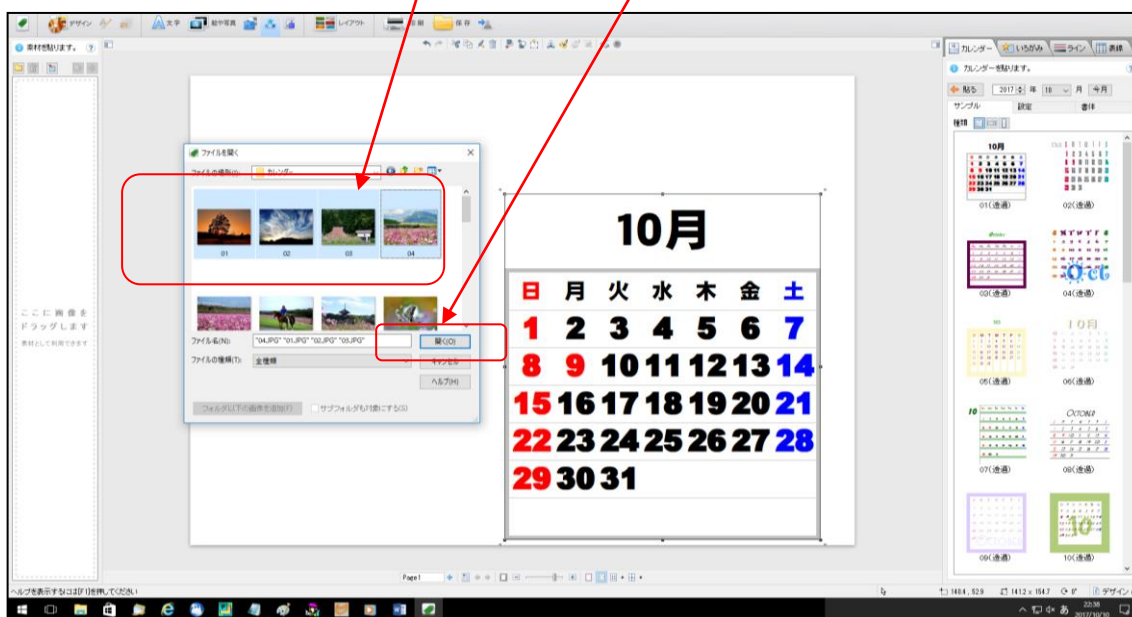
- ⑤ カレンダーを貼り付けます。(2017年11月を作ります)
コマンドバーの「カレンダー・いろがみ・ライン・表線」をクリックします
年月を選ぶ「2017-11」



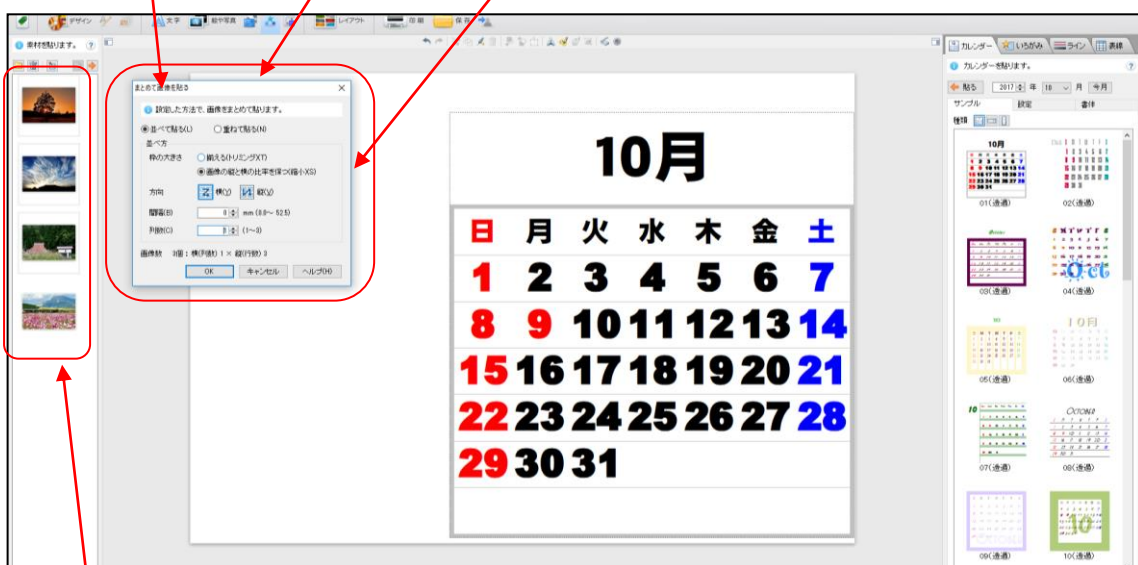
- ⑥ 好みのカレンダーを選ぶ・「サンプル」シートを選び 一覧から使いたいデザインをクリックします・「貼る」をクリックするとカレンダーが貼り付けられます。



- ⑦ カレンダーを任意の位置にドラックして移動します。■マークをドラックして拡大縮小できます。
- ⑧ カレンダーに使う写真を集める「素材ウインドウ（左側）」の「画像ファイルを追加」をクリックする「ピクチャー（写真保存場所）」を開く・使いたい写真を選びます・（複数選択も可）「開く」をクリックします



- ⑨ 「素材ウインドウの写真を選択して（複数纏めても可）纏めて3枚貼ります 写真の大きさを揃えて、間隔を開けず・縦方向に3枚貼ります。 「並べて貼る」 「縦方向」 「列数を1」



写真の選択（写真を一枚の時は 一枚選択して貼る）

これで出来上がりです。「保存」「印刷」はコマンドバーから・・・

