

# 活用例

## 貼り紙

- ・文字のレイアウトについてはかなりの自由度があり

## ファイル背表紙

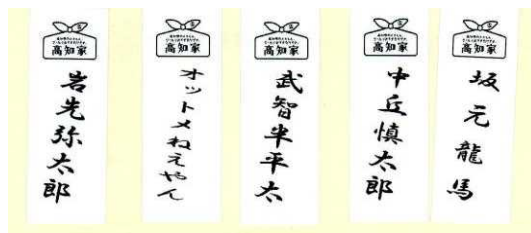
- ・年度だけを変更して差込印刷で一気で作成
- ・色分けも差込印刷で可能
- ・エクセルデータを差込ファイルに変換する「エクセル T O はりの助」をフリーソフトとして提供



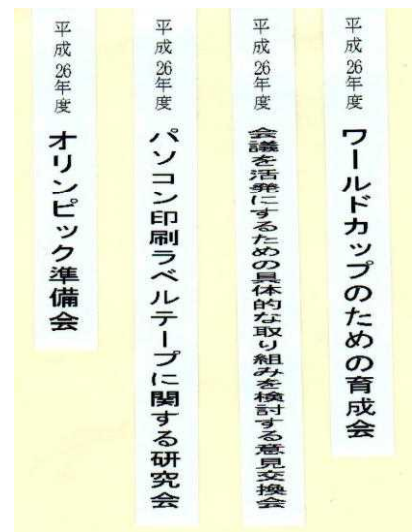
ニチバン マイタック 背ばりラベル ML-301 12×215mm

## ファイル背表紙（ラベルテープ）

- ・ワープロや表計算のデータをコピーして「はりの助」に貼り付けるだけで複数種類の背表紙を作成
- ・テプラ・ネームランド・ピータッチを通常のプリンタと接続すれば、「はりの助」のレイアウト機能をそのまま使用可能



カシオ ネームランド EL-700  
テープ幅 18mm



キングジム テプラ SR550  
テープ幅 12mm

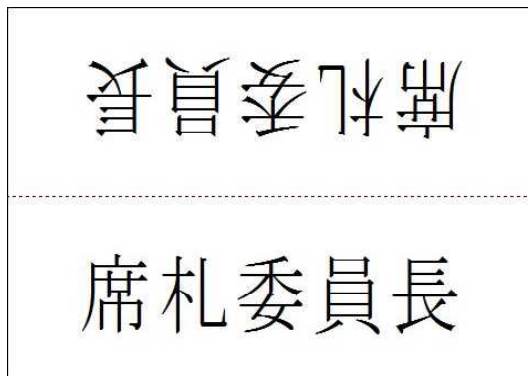
## 名刺

- ・名刺シートだけでなく、プリンタが対応していれば単票の名刺用紙にも印刷可



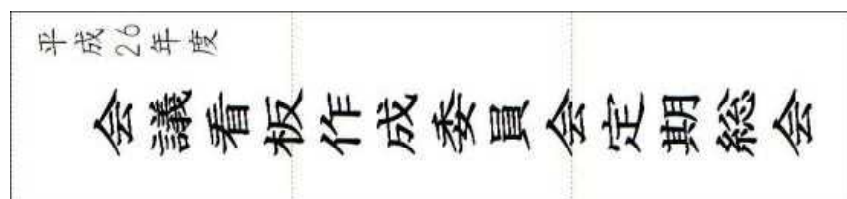
## 会議の席札

- ・中心点での対称位置に180度回転してコピーできるので、V字型の席札も簡単に作成
- ・2行表示が必要な長い役職名と数文字程度の短い役職名との混在でも差込印刷可能



## 会議等の看板

- ・定形用紙を2枚・3枚連結しての作成も素早く行える



## 名札

- ・名刺用シートはもちろん、定形用紙を指定のサイズに分割して作成
- ・右の図は画像と名前を差込印刷にして6名分を作成



## 印刷済み様式への記入

- ・スキャンしたファイルを「はりの助」に取り込んで実サイズで表示して下絵として、文字を入力。下絵は印刷しない設定にして文字だけを印刷

市販の履歴書に文字と写真だけを印刷

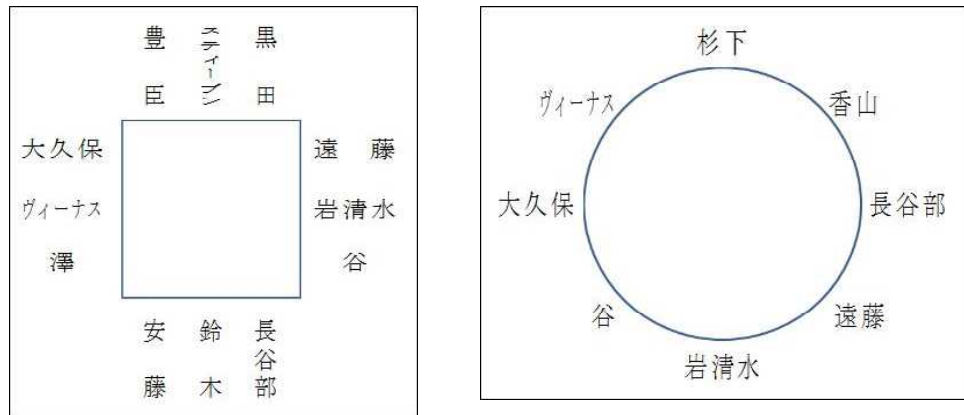
書式を画像として読込説明を記入

## 申込書等の記入例作成

- ・上記と同様に記入例を取り込み、適当な大ききさで表示して説明を記入

## 座席表

- ・既存の名簿データがあれば、リラハープモードでリスト表示された氏名をクリック一つで指定の位置に貼り付けて素早く作成（枠線やサイズ、文字飾りも同時に設定）
- ・作成後の氏名変更もリラハープ置換モードで作成時と同様に簡単に変更



## 地図や見取り図への文字記入

- ・座席表と同様に作成

## 集合写真への氏名記入

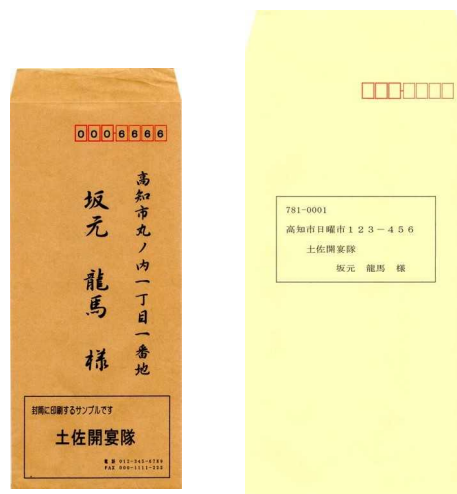
- ・座席表と同様に作成

## 証明写真印刷

- ・指定サイズと同じ比率にトリミングした画像を「はりの助」に挿入後、縦または横を指定サイズに変更。必要枚数分コピーして整列して印刷すれば完成

## 宛名印刷

- ・封筒やハガキに直接差込印刷

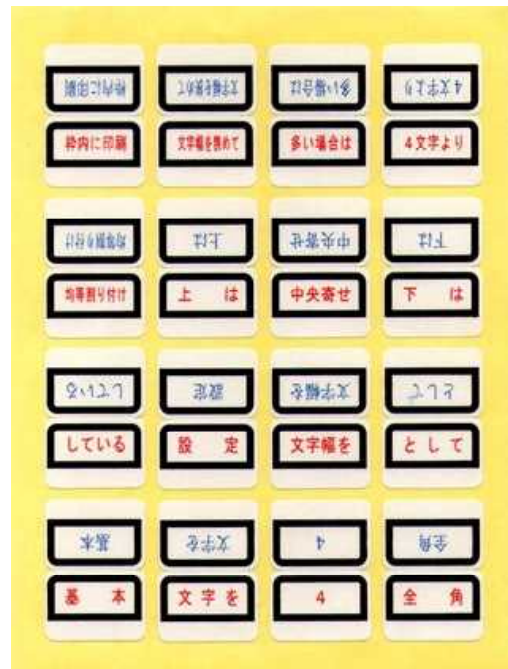


## タックシール

- ・市販のシールだけでなくフリーカットシールを任意の大きさに分割して印刷

## インデックス

・インデックス専用の機器を使わなくても、タックシールの作成と同様の手順で対応シート状の指定位置から印刷できるので、使いかけのシートの残りの片に印刷することで無駄を省ける（名刺シート、タックシール等も全て同様）



DAISO インデックス G-92 18×25 mm を使用  
下段は全角4文字を標準として中央寄せ、明朝体で青色  
上段は均等割付、ゴシック体で赤色

## 図書ラベル

インデックスと同様に作成

## ポスター

・かなり複雑なデザインでなければ、既存の画像（グラフィックソフト等で作成したもの等）を使用することで効果的なポスターも作成可能



## チラシ

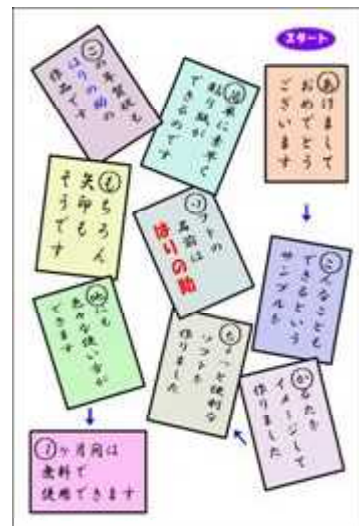
- ・ポスターと同様に作成可能

## チラシ・ポスターのレイアウト案

- ・外部業者に発注する場合のレイアウト案も手軽な操作性で思い通りに作成

## 年賀状・暑中見舞い・挨拶状

- ・文字だけでなく写真やイラストを挿入して自在に編集



## 資料等の表紙作成

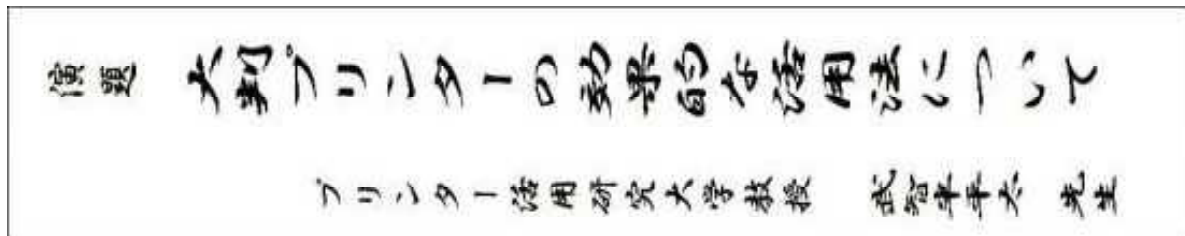
- ・貼り紙同様に、大きな文字のレイアウトも思い通りに

## 資料1やページ番号

- ・異なるソフトでの印刷物に同じ書体でページ番号を付けられる

## 大判プリンタでの長尺印刷

- ・ロール紙のサイズと長さを指定するだけで、貼り紙作成等と同じ操作でレイアウト
- ・画像の挿入も「はりの助」での通常の操作と同じ

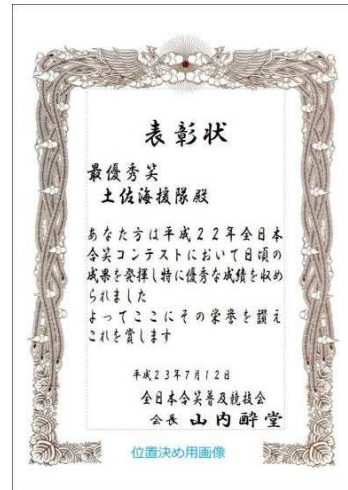


## 大判プリンタでの拡大印刷

- ・大判プリンタで拡大印刷する場合も、スキャンした画像をドロップするだけで、比率を変えずに最大表示し、プリンタも自動で切り替えて素早く印刷

## 表彰状

- ・ 差込データの文字数が多くても、文字幅を自動調整して枠内に完全に表示



## 児童会・生徒会のスローガンや標語等

- ・ 会議等の看板と同じ方法で作成可能

## マニュアル作成

- ・ 共有して入力を行うエクセルシートなどの画面をキャプチャーして貼り付けて説明文を入力すると簡易マニュアルが作成できる

## FAX送信状

- ・ 全体のレイアウトを崩すことなく、通信欄を一杯に活用

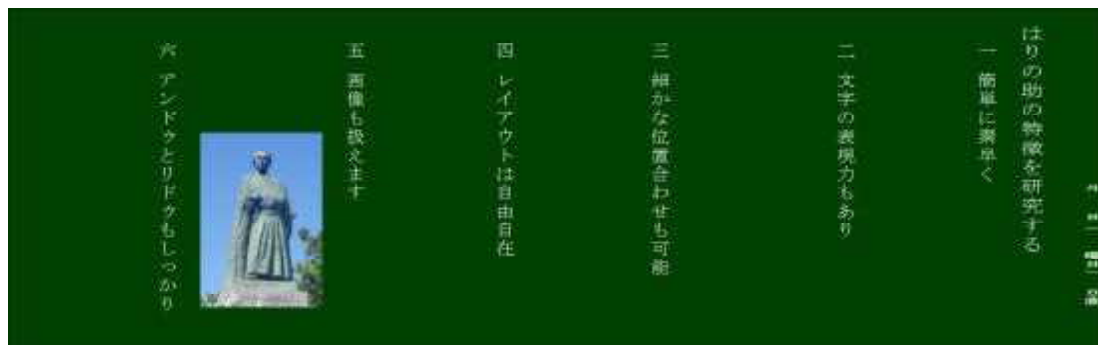
## 学級通信・調べ学習

- ・ 文字数が多くても枠からはみ出すことがないので、文字数をあまり意識せずに通信文を書くことができる
- ・ 操作が簡単なので、児童生徒でも扱える



## 板書計画

- ・授業の板書計画を実際の板書のイメージ通りに作成可能。文字枠の移動や挿入・削除が他の文字枠に影響しないので、大きな項目をいくつか書いた後にそれぞれの説明を書くことも、試し書きの繰り返しも容易に行える
- ・印刷時は背景は白で文字を黒にすることも、モードの切替だけで簡単に行える
- ・「画像にしてコピー」機能を使えば、ワープロで作成中の指導案に貼り付けて一つの文書にする



## 簡易プレゼン機能

- ・入力の順番で文字枠を表示することができるので、授業をイメージしながら板書を検討可能
- ・指導案の検討時にも板書を確認しながら行える（検討時の板書時間を省くことにもつながる）