

家庭学習用 ID カード 差し込み印刷手順

家庭学習用 ID カードの差し込み印刷を行う手順の説明です。

準備 (jtd/docx 共通)

□ 学校 ID (学校識別名) の確認

家庭学習用の学校 ID (学校識別名) を確認します。確認方法は 2 つあります。

確認方法 1. 「ジャストスマイル ドリル クラウド アカウント通知書」の記載を確認する

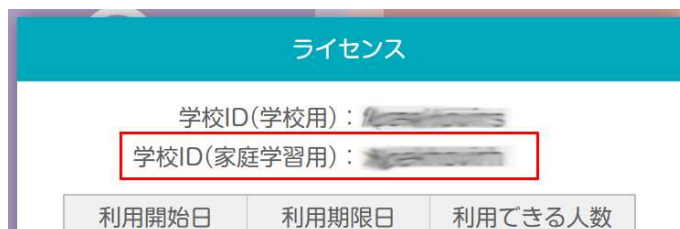
お渡ししている「ジャストスマイル ドリル クラウド アカウント通知書」に記載の

〈家庭学習用〉 学校識別名

を使います。

確認方法 2. ジャストスマイル ドリルにログインして確認する

ジャストスマイル ドリルに管理者先生でログインし、「ライセンス」ボタンをタップします。



ライセンスダイアログに表示される「学校 ID (家庭学習用)」の値を使います。

□ 名簿ファイルの用意

ジャストスマイルドリルに管理者先生でログインし、[設定]-[名簿管理]をタップします。

名簿管理画面の[書き出し]ボタンをタップして、名簿をダウンロードします。

ダウンロードしたファイルを Microsoft Excel やテキストエディタで開いて、ID カードを作成しないユーザーを削除して保存します。Word 形式のテンプレートを使う場合は、

「ID(変更不可。追加の場合は空に)」から始まる先頭行を削除しないでください。

一太郎形式 (jtd)

□ 1. 学校 ID の入力

準備段階で確認した学校 ID を「<ここに学校 ID を入力してください>」というメッセージの場所に入力します。(もとのメッセージは削除してください)

□ 2. 差し込みファイルの設定

メニューから[挿入]-[差込]-[差込ファイル設定]の順に選択します。差し込みファイルの選択ダイアログで、用意した名簿ファイルを指定します。

□ 3. 差し込みの確認

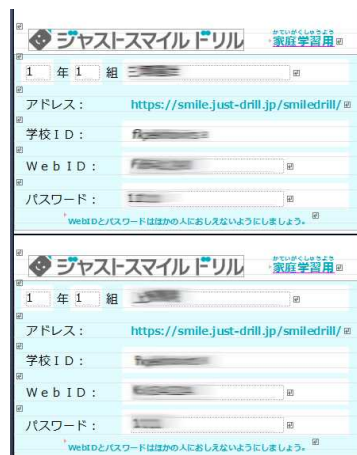
Ctrl キーを押しながら↑キーや↓キーを押すと差し込み項目の内容が切り替わります。名簿データが正しく差し込まれているか確認します。

□ 4. 差し込み結果ファイルの作成

メニューから[挿入]-[差込]-[差込結果を別文書に作成]の順に選択します。印刷する範囲を指定して[OK]をタップします。しばらく待つと差し込み結果ファイルが開きます。

□ 5. 印刷

印刷したい内容が出力されていることを確認して印刷します。
右のように、カード1枚が1ページのような形で表示されますが、そのまま印刷してください。



Word 形式 (docx)

□ 1. 学校 ID の入力

準備段階で確認した学校 ID を入力します。(左上の最初の一つだけ)



[差し込み文書]タブで[複数のラベルに反映]を実行します。

□ 2. 差し込みファイルの設定

[差し込み文書]タブで[宛先の選択]-[既存のリストを使用]の順に選択します。
データファイルの選択ダイアログで、用意した名簿ファイルを指定します。

ファイルの変換ダイアログが表示された場合は、エンコード方法[Windows (規定値)]を選択して[OK]をタップしてください。

□ 3. 差し込み結果のプレビュー

[差し込み文書]タブで[結果のプレビュー]を選択します。[結果のプレビュー]グループの矢印ボタン等を操作して、名簿データが正しく差し込まれているか確認します。

□ 4. 印刷

[差し込み文書]タブで[完了と差し込み]-[文書の印刷]を選択します。
プリンターに差し込みダイアログで印刷範囲を指定して[OK]をタップします。

通常の印刷では 1 枚目しか印刷されませんのでご注意ください。