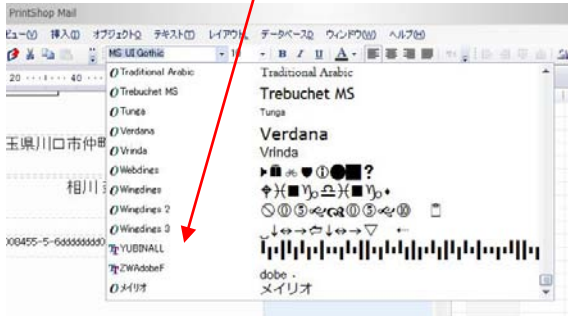




PrintShop Mail バージョン 6 における郵政バーコードのプリントについて

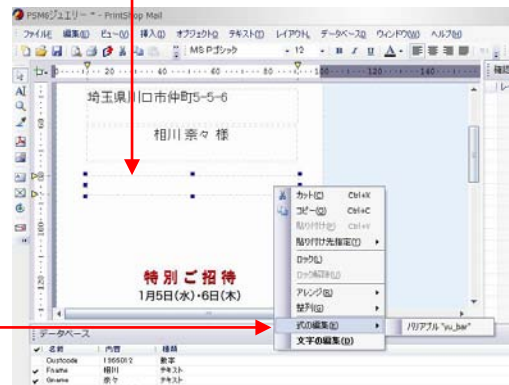
前提 あらかじめバーコードフォントがインストールされているかを、フォント選択欄からご確認ください。

(なお、この例では YUBINALL を選択します)



Step 1 バーコードを表示したい位置にテキストボックスを作成します。
この中に任意の変数名を、前後を@でくっつけて入力します。
(なお、この例では@yu_bar@とします)

Step 2 先に作成したテキストボックスオブジェクトを、
選択のうえ右クリックしていただき、プルダウン
メニューを表示して、「式の編集」→「yu_bar」を
選択します。



Step 3 式ビルダ(関数編集のダイアログ)が表示されます。
関数の種類「バーコード」をラジオボタンにて選択します。
「機能:」と見出しのあるウィンドウより、使用する関数名を
探してダブルクリックします。
(なお、この例では YUBAR を選択します)



Step 4 引数指定のダイアログが以下の通り表示されます。



まず「住所コード」欄右側の▼ボタンを押して、
プルダウンリストを表示のうえ、データベースを選択しますと、
引用元のデータベース内のフィールド名が一覧表示されます。
ここで、住所が入力されたフィールドを選択します。
(なお、この例では Address を選択します)

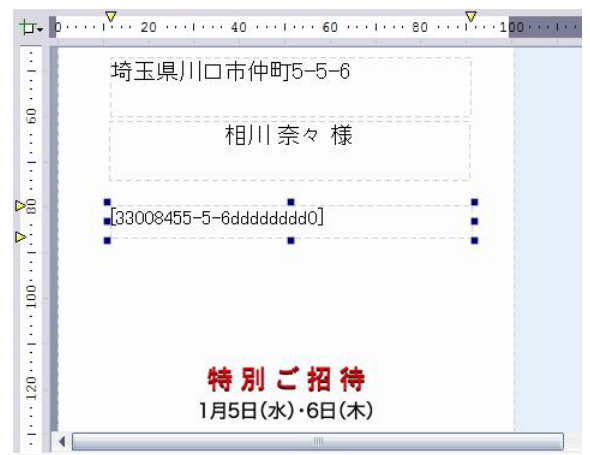


PrintShop Mail バージョン 6 における郵政バーコードのプリントについて

次に「郵便コード」欄右側の▼ボタンを押して、同様にプルダウンリストを表示のうえ、郵便番号が入力されたフィールドを選択します。（なお、この例では Zipcode を選択します）以上、二か所を入力されますと、右の通りになります。これで引数入力は完了ですので OK をクリックします。



Step 5 再度、式ビルダが表示されますので、OK をクリックします。テキストボックス内に右のような計算結果が表示されます。次に、テキストボックス内のフォントを変更します。ツールバー内のフォントの種類から、使用するバーコードを選択します。



Step 6 テキストボックス内にバーコードが表示されます。なお、バーコードが二列にわたって表示されるなどであれば、フォントサイズを小さくしていただくと、きれいに一列に表示されます。（なお、フォントサイズは 10 または 11 が適当です）

