

～ ご使用になる前に ～

合わせ名人の動作環境を確認し、
対応した動作環境にてご使用ください。

動作環境				
対応	非対応			
				
Google Chrome	Microsoft Edge	Internet Explorer	Safari	Firefox

対応機種／動作環境

	Windows	Mac
対応OS	日本語 Windows 11/10/（32bit/64bit）	Mac OS 10.12（Sierra）以降
対応ブラウザ	Google Chrome 72以降	Google Chrome 72以降
CPU	2GHz以上のプロセッサー （Intel Core i3以上の性能のプロセッサーを推奨）	Intel Core Duo 1.83GHz以上 （Intel Core i5以上の性能のプロセッサーを推奨）
メモリ	4GB以上（8GB以上を推奨）	8GB以上
モニタ	1280×768px以上の解像度（1920×1080px以上を推奨）	
プリンター	レーザー／インクジェット （使用OSのプリンタードライバで動作し、対応する用紙が出力できるプリンター）	
インターネット 接続	光回線、ADSL、CATVなど、常時接続が可能なブロードバンド回線	



操作マニュアル

CONTENTS

1. 合わせ名人でできること (TOP画面)	2
2. 簡単作成モードから新規作成	3
■ 2.1. 宛名ラベル	3
2.1.1 テンプレートの選択	3
2.1.2 デザインの選択	4
2.1.3 差込データの準備	4
2.1.4 デザインの修正	8
2.1.5 印刷	19
2.1.6 高度な操作	23
■ 2.2. インデックス	29
2.2.1 テンプレートの選択	29
2.2.2 ラベル枠のパターンとカラーの選択	30
2.2.3 レイアウトの選択	30
2.2.4 文字の書式とカラーの選択	31
2.2.5 文字の入力	31
2.2.6 ラベルの確認	34
2.2.7 印刷	35
2.2.8 高度な操作	39
■ 2.3. ファイル	42
2.3.1 テンプレートの選択	42
2.3.2 文字の入力	44
2.3.3 印刷	46
2.3.4 差し込み文書	50
■ 2.4. 賞状用紙	55
2.4.1 テンプレートの選択	55
2.4.2 文字の入力	57
2.4.3 印刷	61
3. 品番・製品名・用語から検索して新規作成	65
■ 3.1. 用紙を選択する	65
■ 3.2. テンプレートを選択	66
■ 3.3. デザインの編集	66
■ 3.4. 印刷	69
4. ファイルを保存する・保存ファイルを開く	73
■ 4.1. ファイルの保存方法	73
■ 4.2. 保存から開く方法	75
5. 付録	76
■ 5.1. インデックスのデザイン修正	76

1. 合わせ名人でできること (TOP画面)

簡単作成モードから検索して新規作成できます

封筒や郵便物に貼る
宛名ラベルを
簡単に作成します。

[詳細はこちら](#) >

索引や目印となる
インデックスラベルを
簡単に作成します。

[詳細はこちら](#) >

ファイルの
中紙 (背表紙) や
賞状用紙を簡単に
作成します。

[ファイルはこちら](#) >

[賞状用紙はこちら](#) >



更新情報 / 発生中の不具合

更新日: 2024年3月15日



宛名ラベル



インデックス



ファイル



TITLE 8 BRAIN X 用データ作成

用紙を選択して作成

保存ファイルを開く

マニュアルPDF

FAQリンク

品番・製品名・用紙
から検索して
新規作成できます

[詳細はこちら](#) >

保存した
ファイルを開く

[詳細はこちら](#) >

タイトルブレイクロス専用のデータを
作成します。使い方はこちらの取扱説明書
をご覧ください。

[詳細はこちら](#) >

2. 簡単作成モードから新規作成

2.1. 宛名ラベルの作り方

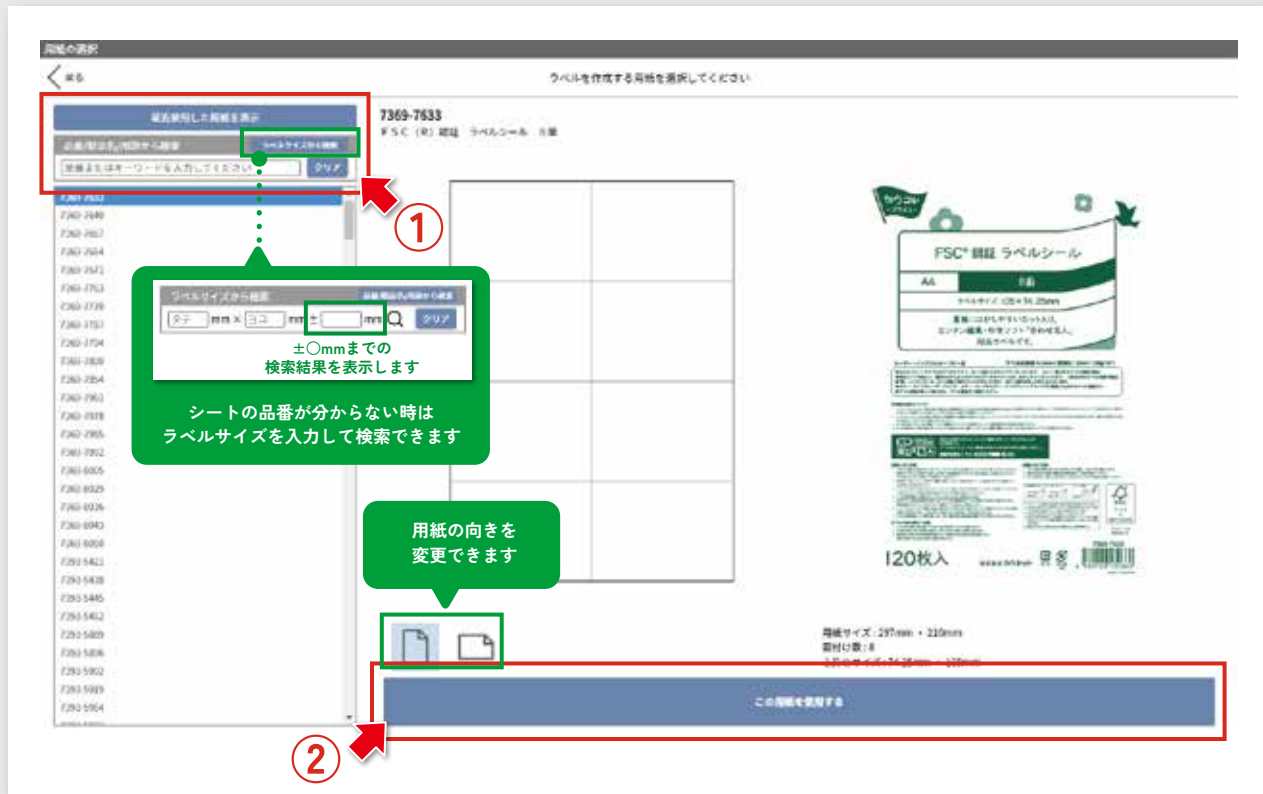
2.1.1. テンプレートの選択

トップページの **宛名ラベル** をクリックします。



- ① 品番またはラベルサイズで検索し選択
- ② **この用紙を使用する** をクリックします。

※品番はパッケージをご確認ください



2.1.2. デザインの選択

デザイン一覧より、使用したいデザインを選択します。



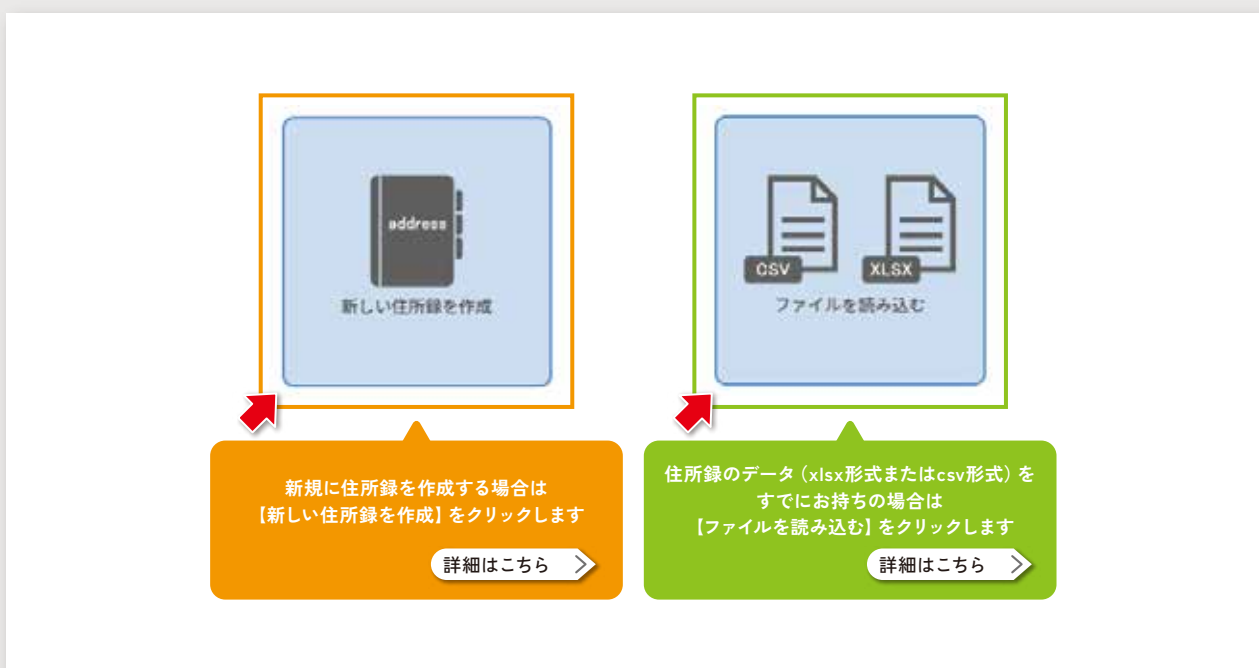
2.1.3. 差し込みデータ（住所録）の準備

新しい住所を作成

もしくは

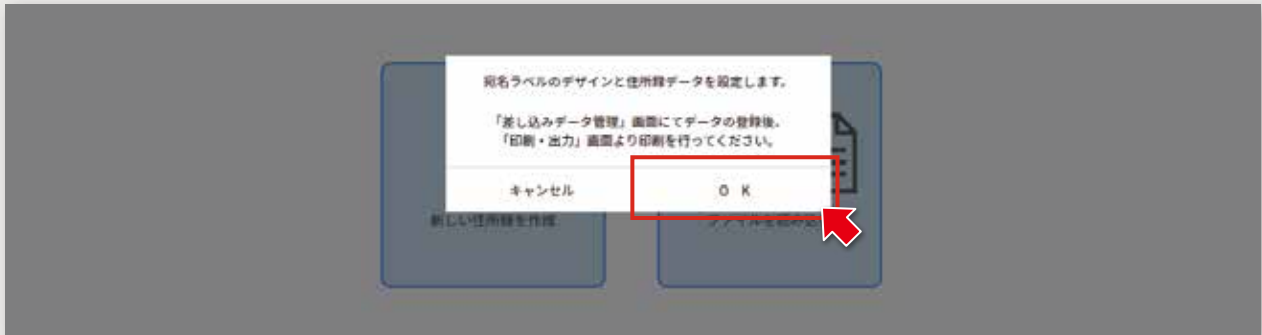
ファイルを読み込む

のどちらかを選択します。



2.1.3-A 新しい住所録を作成する場合

ポップアップ画面の **OK** をクリックします。



入力画面が表示されましたら、1行目の見本を参考にして各項目を入力します。
※各列ごとに項目を決めて入力してください。

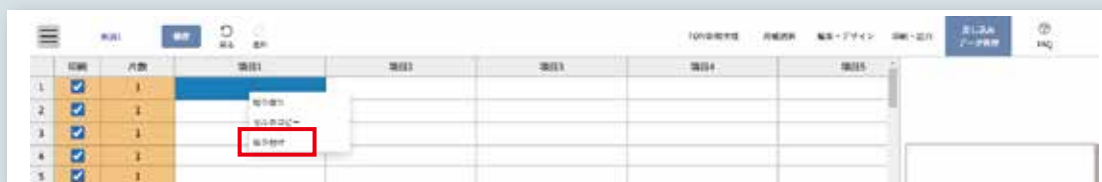


表計算ソフト(Excelなど)からコピーする方法

表計算ソフト(Excelなど)上のコピーしたい範囲を選択してから、「Ctrl+C」もしくは右クリック→「コピー」から内容をコピーします。

郵便番号	住所	建物名	会社	部署	名前
108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部	コクヨ太郎
S37-0013	大阪府大阪市東成区大今里南6-1-1	コクヨ本社	コクヨ株式会社	企画開発部	コクヨ次郎
S30-0011	大阪府大阪市北区大深町3-1	グランフロント大阪ナレッジキャピタルタワーC11F	コクヨ株式会社	営業部	コクヨ三郎

合わせ名人上のペースト（貼り付け）したい起点のセルをクリックしてから、「Ctrl+V」もしくは右クリック→「貼り付け」から内容をペーストします。



2.1.3-B ファイルを読み込む場合

ポップアップ画面の

- ① 使用したいファイルを選択し
- ② 開く(O) をクリックします。

※xlsx形式またはcsv形式（カンマ区切り）のみ使用できます



表示された入力画面の

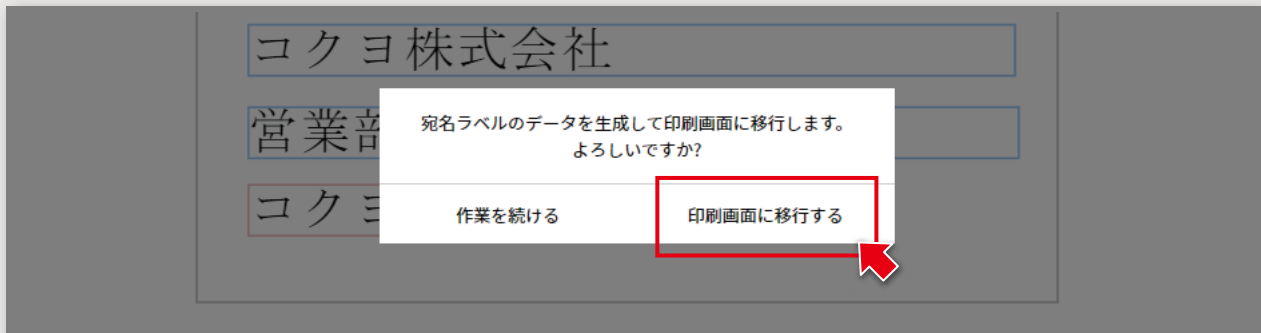
- ① 入力したい枠を選択し、
- ② 列の上のチェックボックスに ☒ を入れると、その列の内容 郵便番号 が入力されます。
- ③ 設定完了 をクリックします。

※全ての枠に入力する必要はありません



枠の削除や位置の調整などの編集を行う場合は、**設定完了** をクリックした後の
「編集・デザイン」画面にて編集作業を行うことができます。

ポップアップ画面の **印刷画面に移行する** をクリックします。

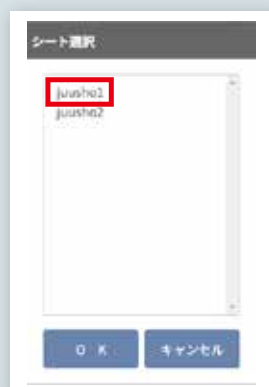


Excelデータ作成のポイント

- ・シートの1行目に下の画像のように項目名を入れる場合、次ページ左下の「1行目を項目名にする」にチェックを入れてください。

項目名	住所	住所	会社	部署	名前
108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部	コクヨ太郎
S37-0013	大阪府大阪市東淀川区大黒南6-1-1	コクヨ本社	コクヨ株式会社	企画開発部	コクヨ太郎
S30-0011	大阪府大阪市北区大深町3-1	グランフロント大阪ナレッジキャピタルタワーC11F	コクヨ株式会社	ショールーム受付	コクヨ太郎

- ・ファイルの中に複数のシートがある場合は読み込むシートを選択してください。



- ・「セルの結合」はしないでください。
「マクロ式」や「特殊な関数」なども無効になる場合があります。
- ・すべてのExcel書式（日付や通貨など）は無効になります。
書式を使用したい場合は「合わせ名人」へ差し込みした後、書式を新たに設定する必要があります。

2.1.4. デザインの修正

デザインの修正を行いたい場合、
画面右上の **編集・デザイン** をクリックします。



編集したい枠をクリックすると、文字の大きさや色などを変更できます。

[詳細はこちら \(2.1.4-A\)](#)

枠内の文字や図形を編集できます

裏表切り替え・ページ追加/削除ができます
※この機能が使用できない品番では右のようにボタンが薄くなっています

レイアウト編集
インポートの適用

テンプレートを再選択できます

ラベル全体を編集できる【レイアウト編集】表示に変更します

詳細設定を表示します

文字・画像/図形を新規作成します
P.13参照

各項目をオブジェクトとして差し込むことができます
P.23参照

選択したオブジェクトを整理させます

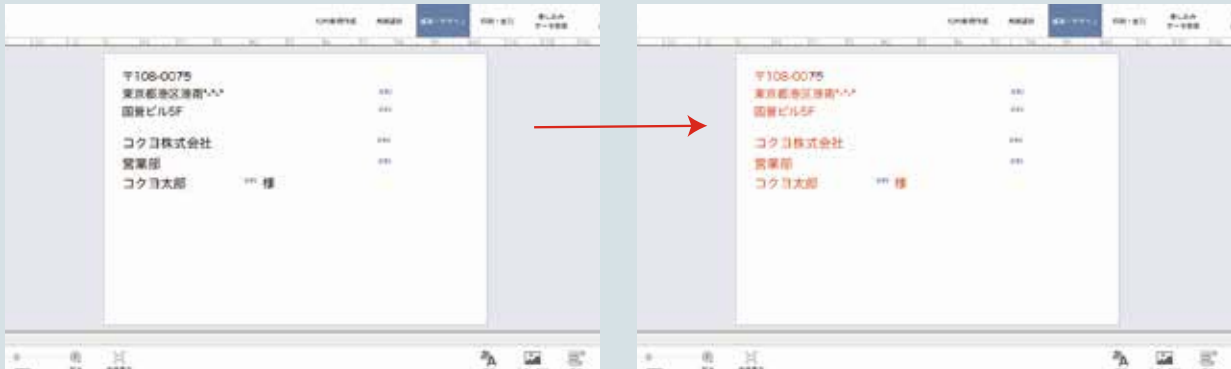
[詳細はこちら \(2.1.4-B\)](#)

[詳細はこちら \(2.1.4-C\)](#)

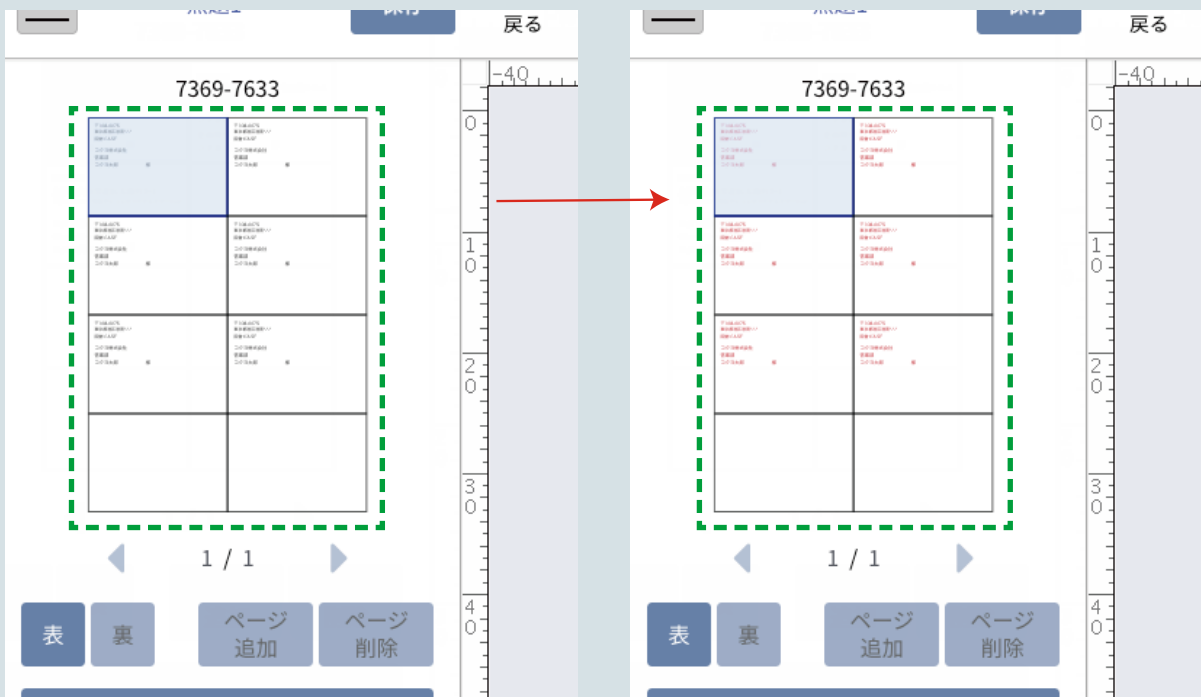
デザイン修正の注意

ここで編集したデザインは、すべての宛名ラベルに反映されます。

例： デザイン編集で文字をすべて赤字にすると、



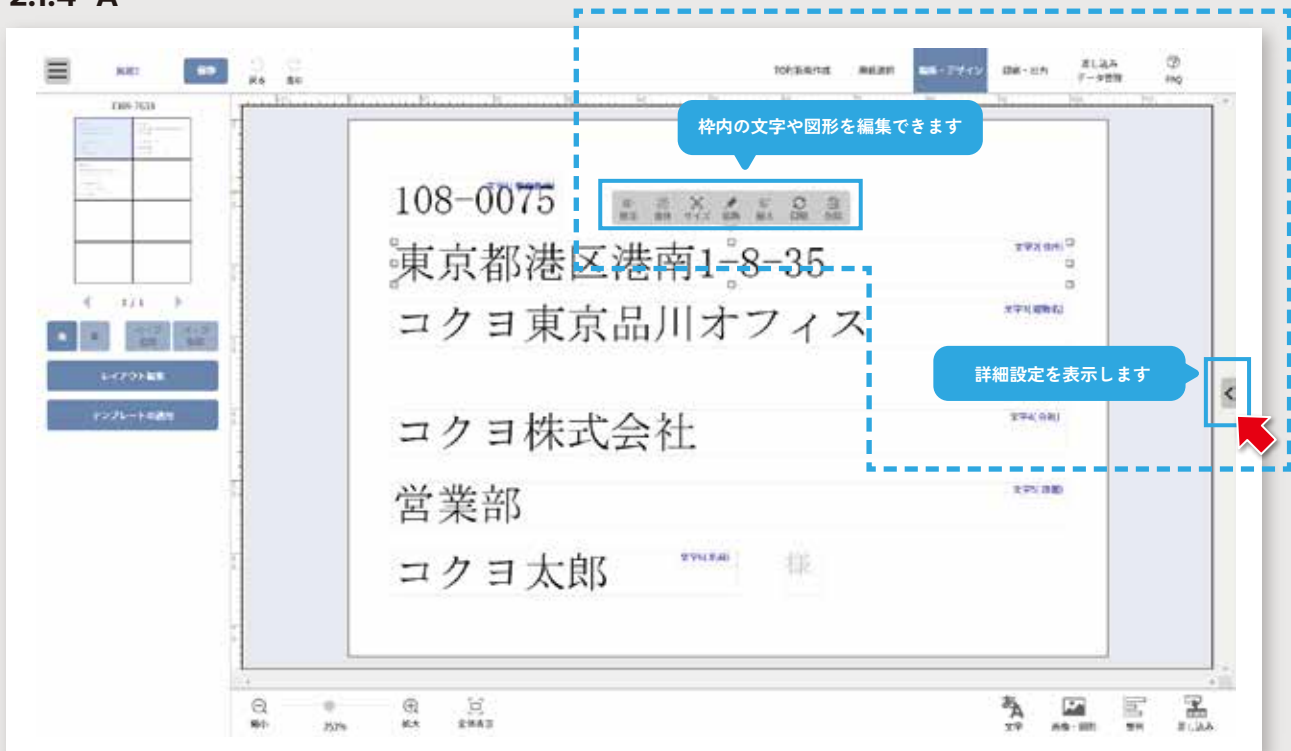
テンプレートのすべてのラベルが赤字に変わります



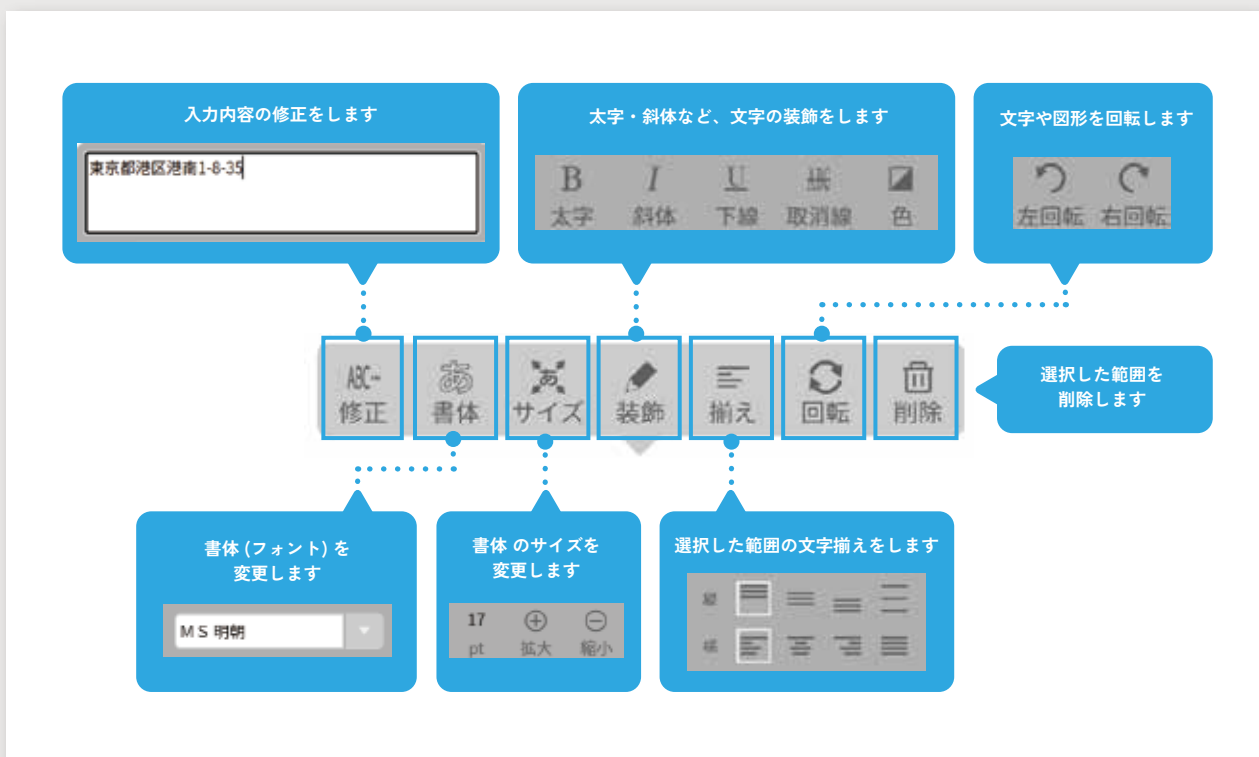
宛名ラベルごとに別のデザインにしたい場合はこちらをご確認ください。

[詳細はこちら \(2.1.6\)](#)

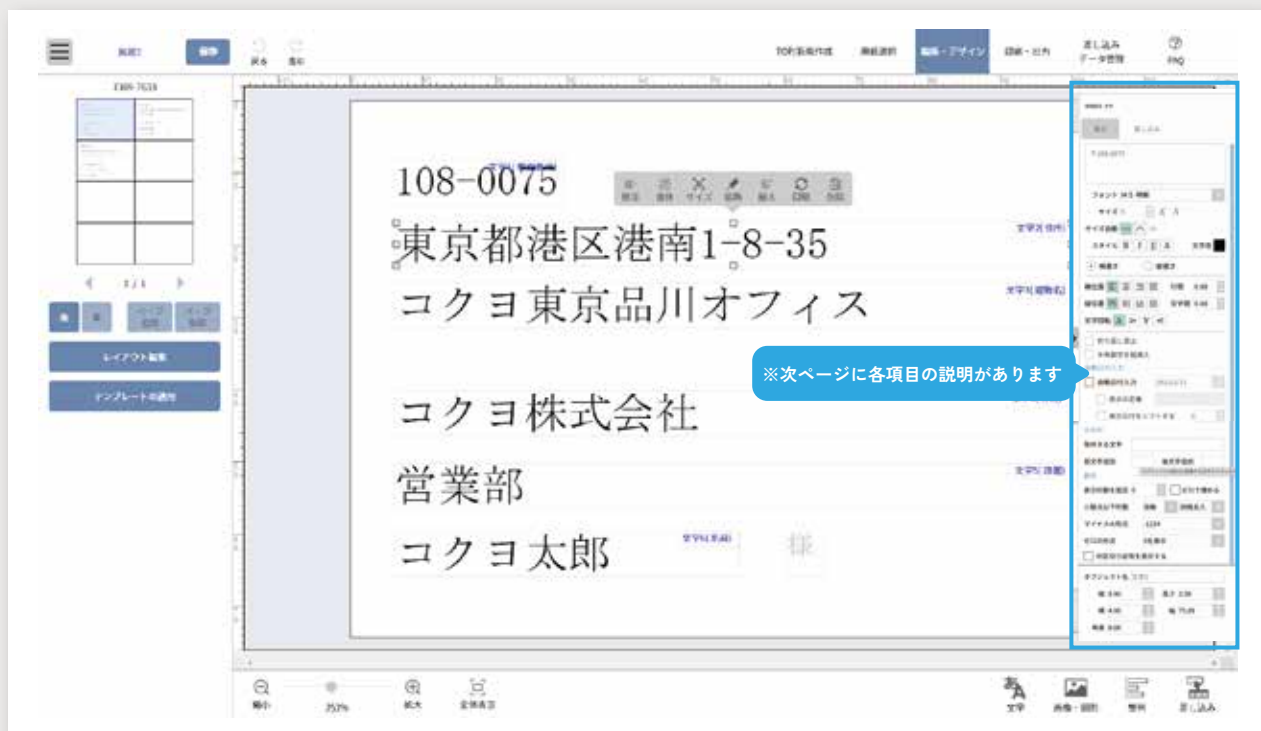
2.1.4-A



文字や図形の編集



詳細設定の説明



詳細設定の説明

詳細設定 - 文字

書式 差し込み

〒108-0075

フォント MS 明朝

サイズ 9 A⁺ A⁻

サイズ自動 AAA A⁺ A⁻

スタイル B I U A 文字色

☒ 横書き ☐ 縦書き

横位置 行間 0.00

縦位置 文字間 0.00

文字回転 A A⁺ A⁻ V

☒ 折り返し禁止

☐ 半角数字を縦挿入

自動日付入力

☐ 自動日付入力 2025/2/11

☐ 表示の定義

☐ 表示日付をシフトする 0

文字列

除外する文字

前文字追加 後文字追加

オブジェクトの前方に配置する文字を入力します

数字

表示桁数を設定 0 ☐ ゼロで埋める

小数点以下桁数 自動 四捨五入

マイナスの形式 -1234

ゼロの形式 0を表示

☐ 桁区切り記号を表示する

オブジェクト名 文字2

縦 9.46 高さ 3.50

横 4.90 幅 75.09

角度 0.00

文字サイズを変更します。
※始めはサイズ自動になっているので
サイズ自動を解除する
(を押す) ことで文字サイズを
変更できるようになります。

オブジェクトのサイズに合わせて
フォントサイズを
自動的に調整します。

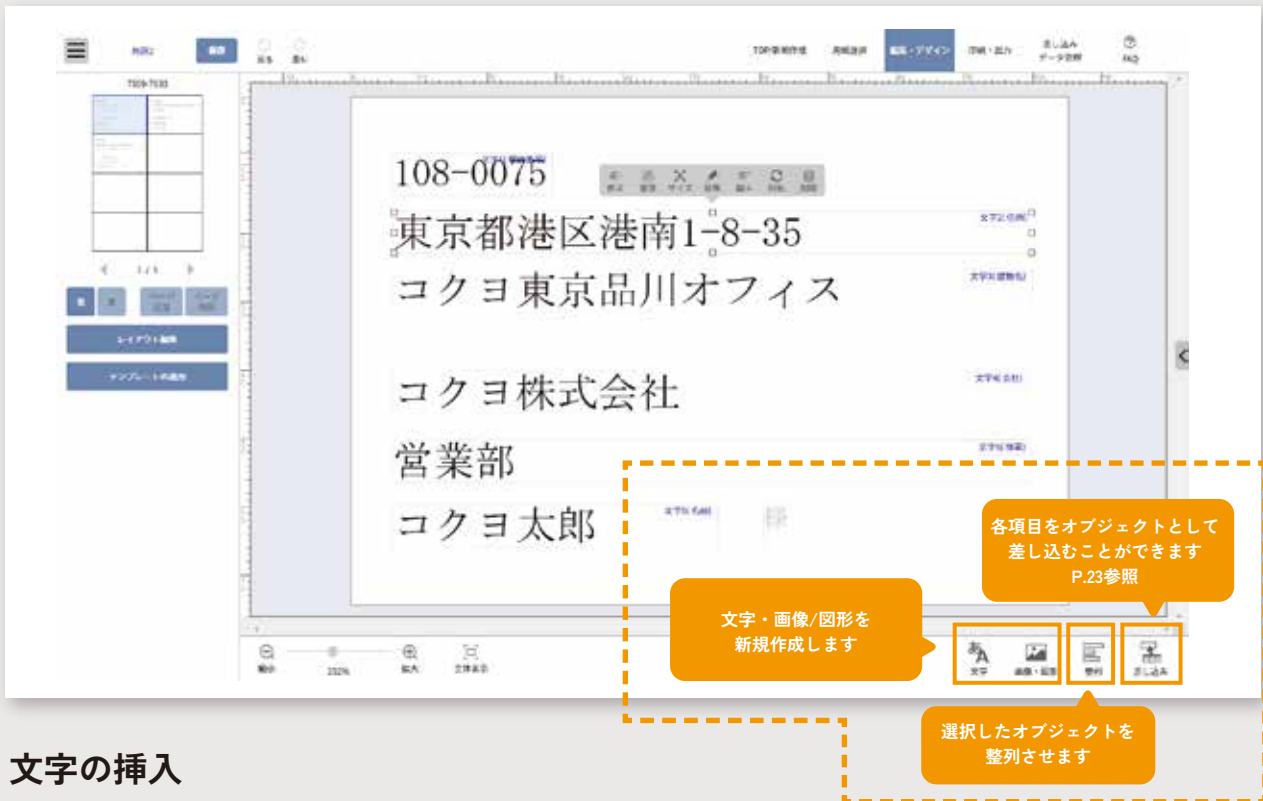
文字をオブジェクトサイズ
いっぱい拡大します。

オブジェクトサイズに合わせて
文字を縮小します。

※折り返し禁止にチェックを
入れることで縮小で
できるようになります。

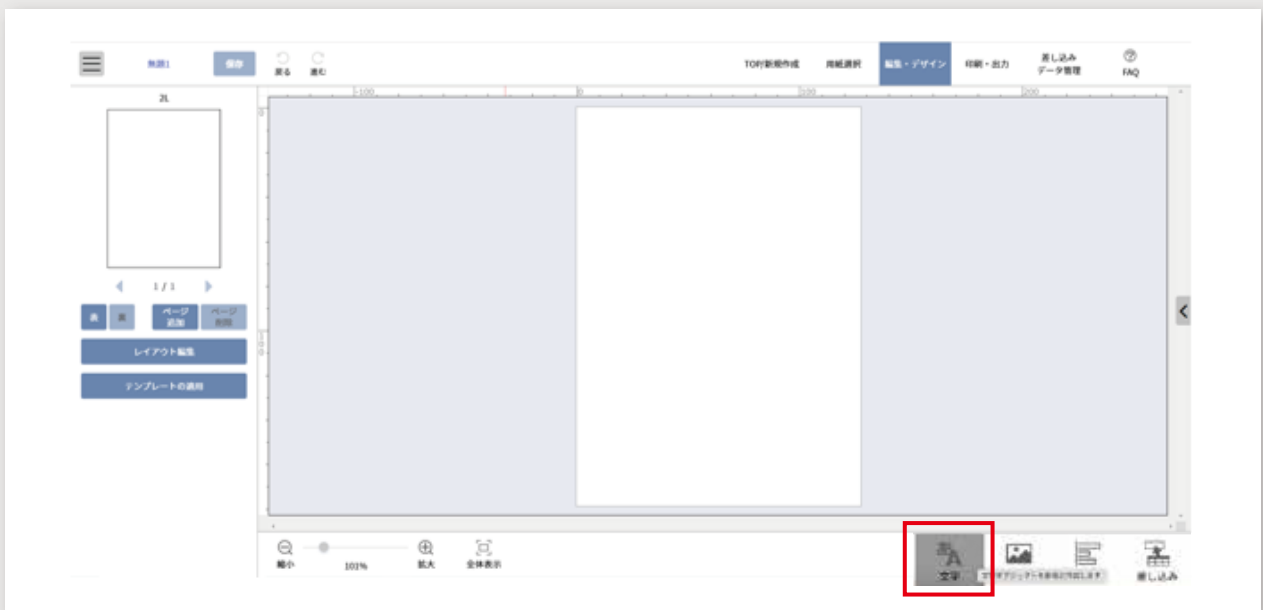
小数点以下の桁数とそれ以下の数字の
表示方法を設定できます。
始めは小数点以下0桁が四捨五入に
なっているので小数点以下を表示したい
場合は桁数を変更してください。

2.1.4-B



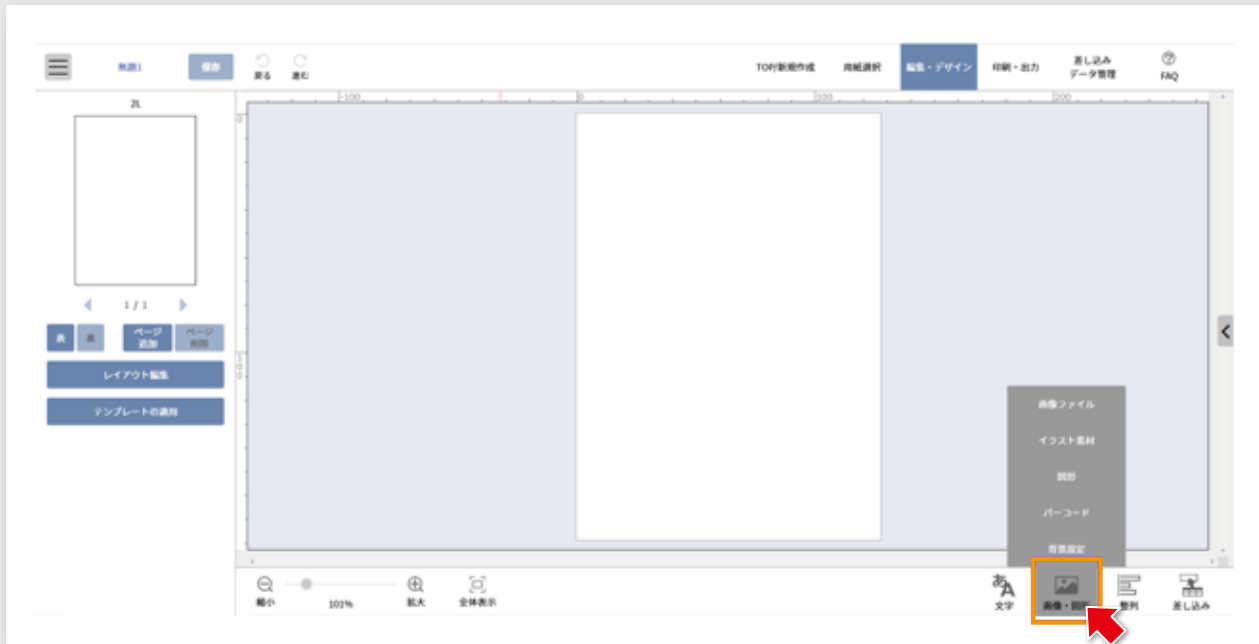
文字の挿入

1. 文字を選択します

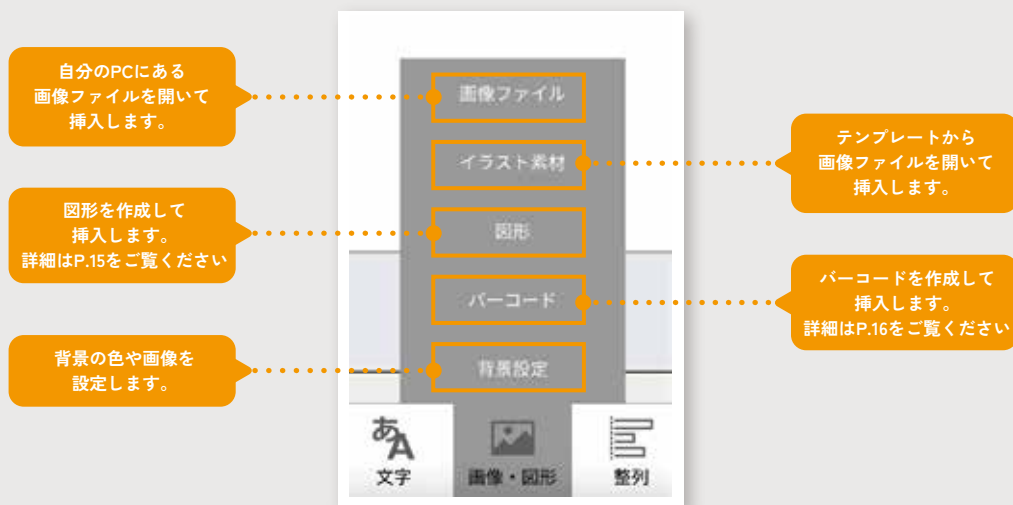


画像・図形の挿入

1. 「画像・図形」を選択します



2. 画像オブジェクトとして新規に作成したい項目として選択します



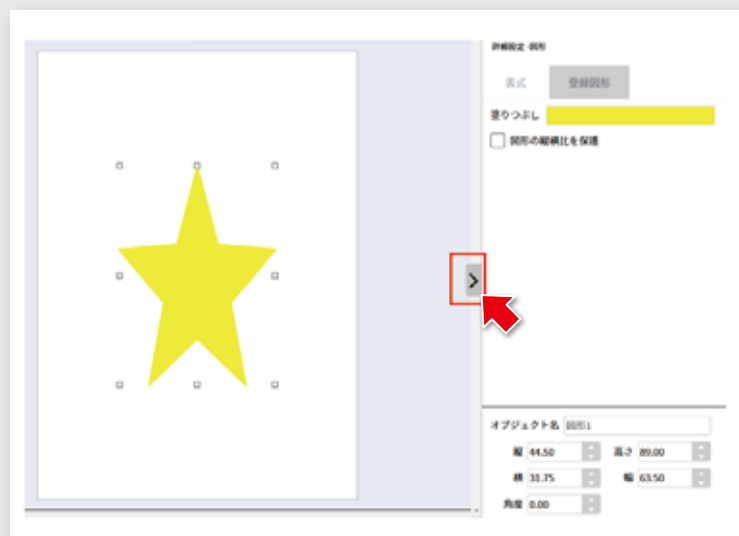
3. 線・円・四角から作成したい図形を選択して塗りつぶしや線の色などを選択します



その他の登録してある図形から選択することができます



図形を選択した状態で詳細設定を開くことで図形を編集することができます



バーコードの作り方

1. 「画像・図形」から
「バーコード」選択します。



2. バーコードの種類を
選択します。



3. コードを入力します。



4. バーコードを詳細を
設定します。



バーコードの作り方

5. 「作成する」をクリックすると
バーコードが生成されます。

バーコードサイズの詳細

バーの高さ 22.48 mm

ナローバー幅 0.33 mm

縮小率 1.0 1.2 2.0

ワイドバー幅 mm

キャラクター間 0.33 mm

チェックデジット

チェックデジット 無し

☐ チェックデジットを印刷する

スタートキャラクター 無し

キャンセル 作成する

バーコードを選択した状態で詳細設定を開くことでバーコードを編集することができます。



※エクセルファイルを使った手順は Q&A をご確認ください。

https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/faq/06/06_16.html

2.1.4-C

108-0075
東京都港区港南1-8-35
株式会社

裏表切り替え・ページ追加/削除ができます

※この機能が使用できない品番では
右のようにボタンが薄くなっています

レイアウト編集

テンプレートを選択

ラベル全体を編集できる【レイアウト編集】表示に変更します
※この機能は、ラベルごとに別のデザインを適用したい場合にのみ使用します

詳細はこちら (2.1.6)

2.1.5. 印刷

印刷・出力 をクリックします。



表示されたプレビューの内容に問題がなければ、印刷 をクリックします。

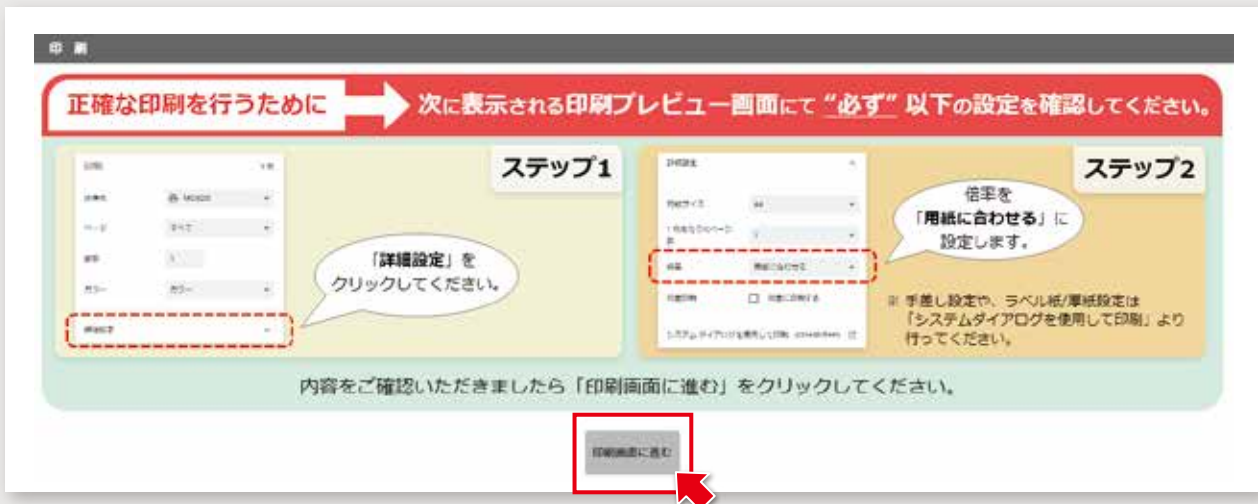


案内画面が表示されますので、内容を必ずご確認ください。

(必要に応じて、手元の紙などに内容を控えてください。)

その後、印刷画面に進む をクリックします。

※【印刷画面に進む】をクリックしても次画面に移行しない時は、ご使用のブラウザがGoogle Chromeであることをご確認ください。



- ① 送信先のプリンタを選択し
- ② **詳細設定** をクリックします。

108-0075
東京都港区港南1-8-35
コクヨ東京品川オフィス
コクヨ株式会社
営業部
コクヨ太郎

530-0011
大阪府大阪市北区大深町3-1
コクヨ株式会社
ショールーム受付
コクヨ太郎

837-0013
大阪府大阪市東淀川区大今里南6-1-1
コクヨ本社
コクヨ株式会社
企画開発部
コクヨ太郎

印刷 1枚

送信先 **1** RICOH MPC6503

ページ すべて

部数 1

カラー カラー

2 詳細設定

印刷 キャンセル

- ① 案内画面の内容に沿って、設定を行います。
- ② 【システムダイアログを使用して印刷】右側の ☒ マークをクリックします。

※設定は必ず行ってください

詳細設定

用紙サイズ A4

1枚あたりのページ数 1

品質 300 dpi

倍率 **1** 用紙に合わせる

両面印刷 ☐ 両面に印刷する

システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P) **2** ☒

印刷するラベルシート用の紙サイズを設定します

- ① プリンタを選択し
- ② **その他の設定** をクリックします。

※ お使いの動作環境によっては、プレビューが表示されない場合がございます。
問題ありませんので、次の手順に進んでください。



- ① 使用する用紙のサイズを選択肢します。
- ② 必要に応じて用紙の種類を変更します。
- ③ 給紙を【手差し】に設定します。
- ④ **OK** をクリックします。



※ご使用のプリンタによって表示される画面が異なります。設定についてご不明な場合は
プリンタメーカーにお問い合わせください。

ポップアップ画面が閉じたら、印刷 をクリックします。



※用紙サイズおよび倍率の設定が誤っている場合、印字位置がずれる場合があります

2.1.6. 高度な操作 - ラベルごとに書式を変更する方法

この作業を行う場合は設定を保存してから実施してください。

ラベルごとにデザインを変更する場合、「差し込み印刷モード」をOFFにする必要があります。

差し込み印刷モードとは...

「差し込みデータ管理」の項目がオブジェクトとリンクされており、一覧で管理・編集できるモードです。宛名ラベルは差し込み印刷モードがONになっており、下の図のようにすべてのラベルに同じ変更が反映されるようになっています。

この設定をOFFにすることで、ラベルごとに別のデザインにすることができるようになります。

差し込み印刷モード

印刷	枚数	項目1	項目2	項目3	項目4	項目5
1	1	〒108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部
2	1	〒108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部
3	1	〒108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部
4	1	〒108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部
5	1	〒108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部
6	1	〒108-0075	東京都港区港南1-8-35	コクヨ東京品川オフィス	コクヨ株式会社	営業部
7	1					
8	1					
9	1					
10	1					
11	1					
12	1					
13	1					
14	1					
15	1					
16	1					
17	1					

〒108-0075
東京都港区港南1-8-35
コクヨ東京品川オフィス
コクヨ株式会社
営業部
コクヨ太郎 様

文字色を赤に変更した場合、すべてのラベルに適用される

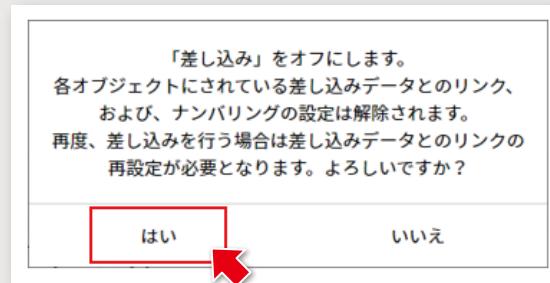
メニューボタン（左上の三）を押して、左側のメニューを開きます。



「差し込み印刷モード」をOFFに切り替えます。

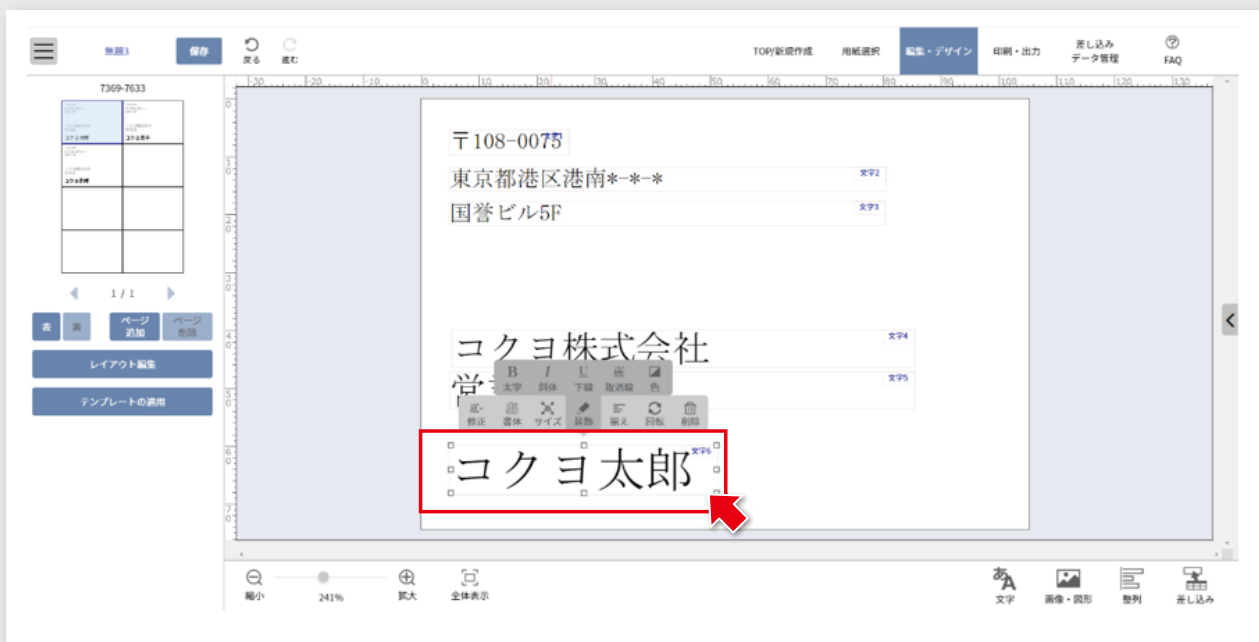


注意事項をお読みになり **はい** をクリックしてください。



※差し込み印刷モードを「OFF」に変更後、再度「ON」に戻すと
編集データが破棄されますのでご注意ください。

「編集デザイン」画面にて、変更したい文字をクリックしてください。編集メニューが表示されます。



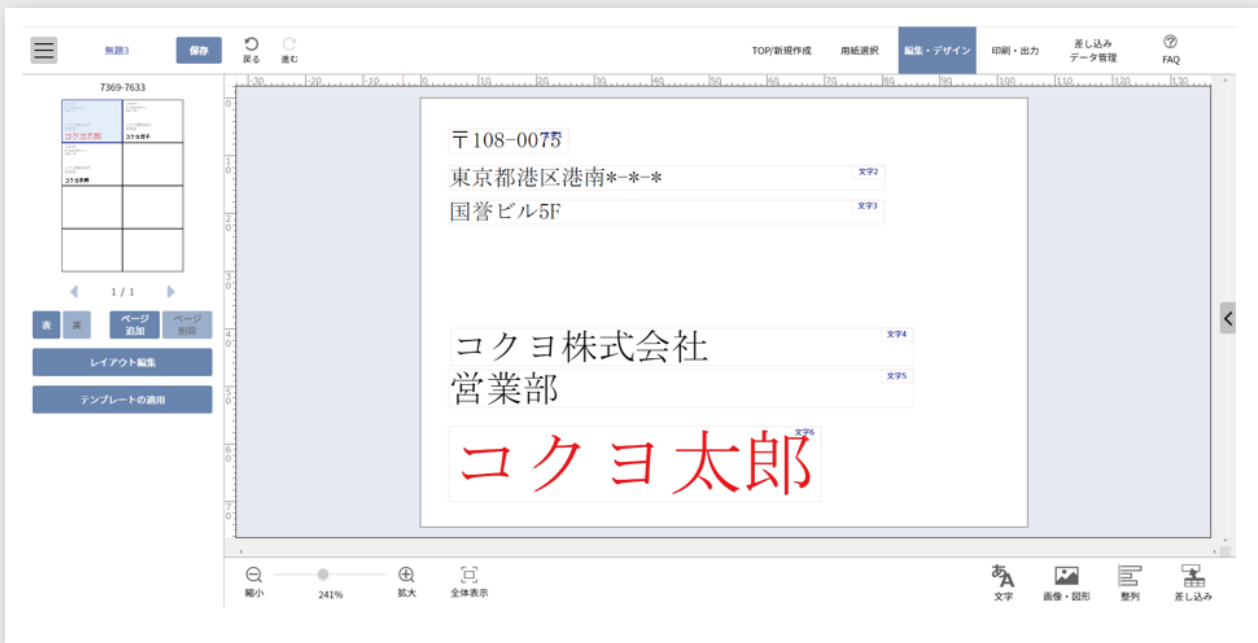
- サイズ変更: **サイズ** をクリックし、
文字サイズを選択してください。



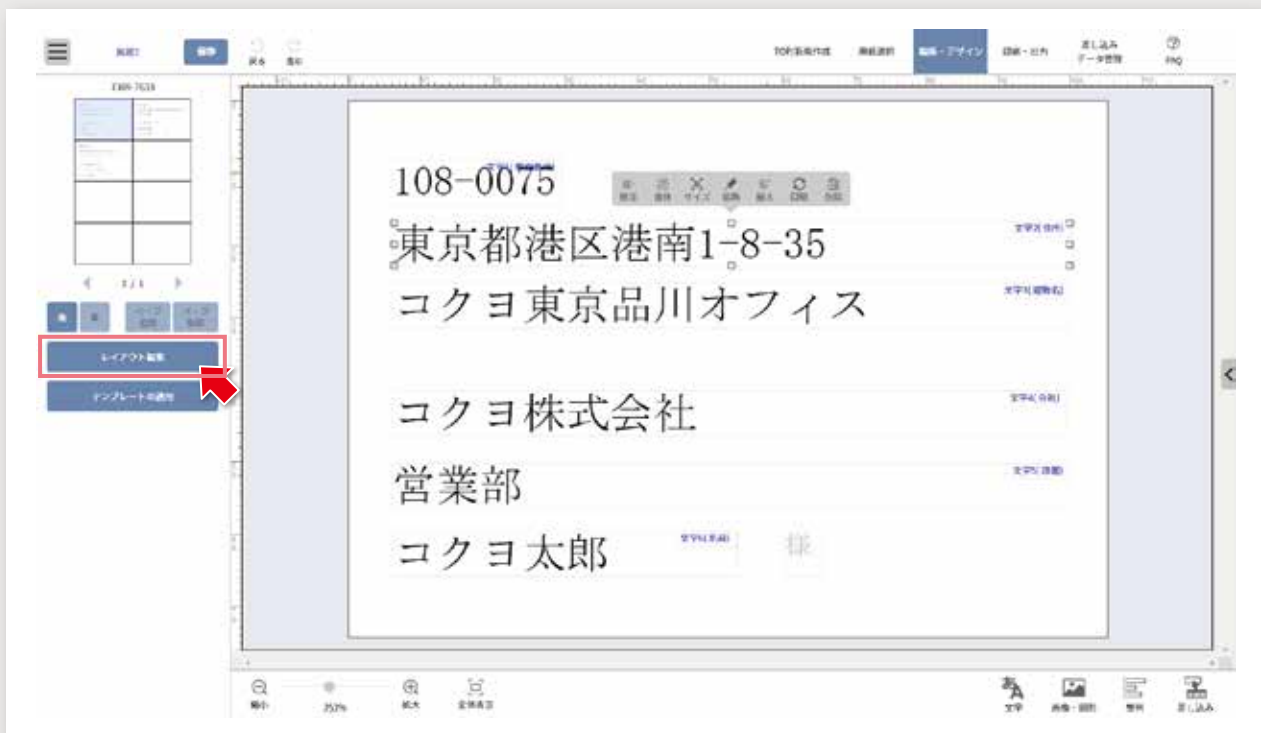
- カラー変更: **装飾** **色** をクリックし、
ご希望の色を選択してください。



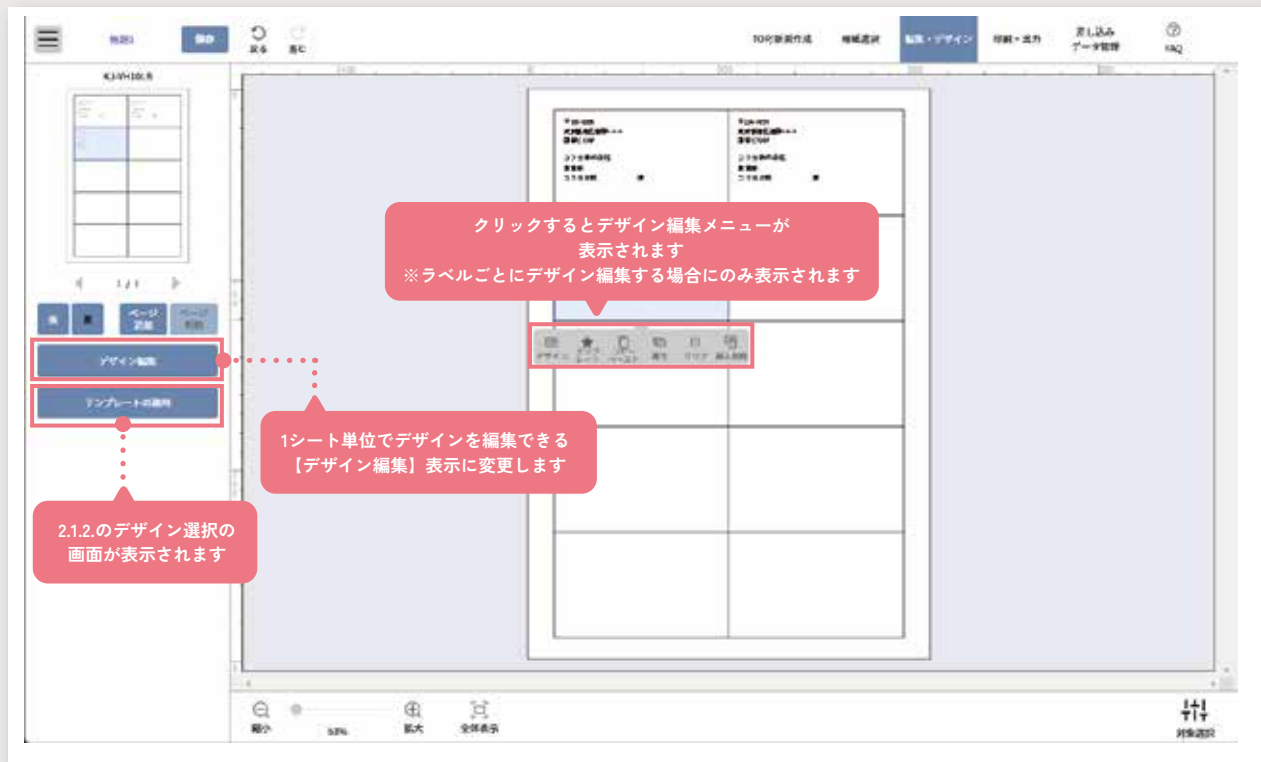
ラベルごとに書式を変更することができます。



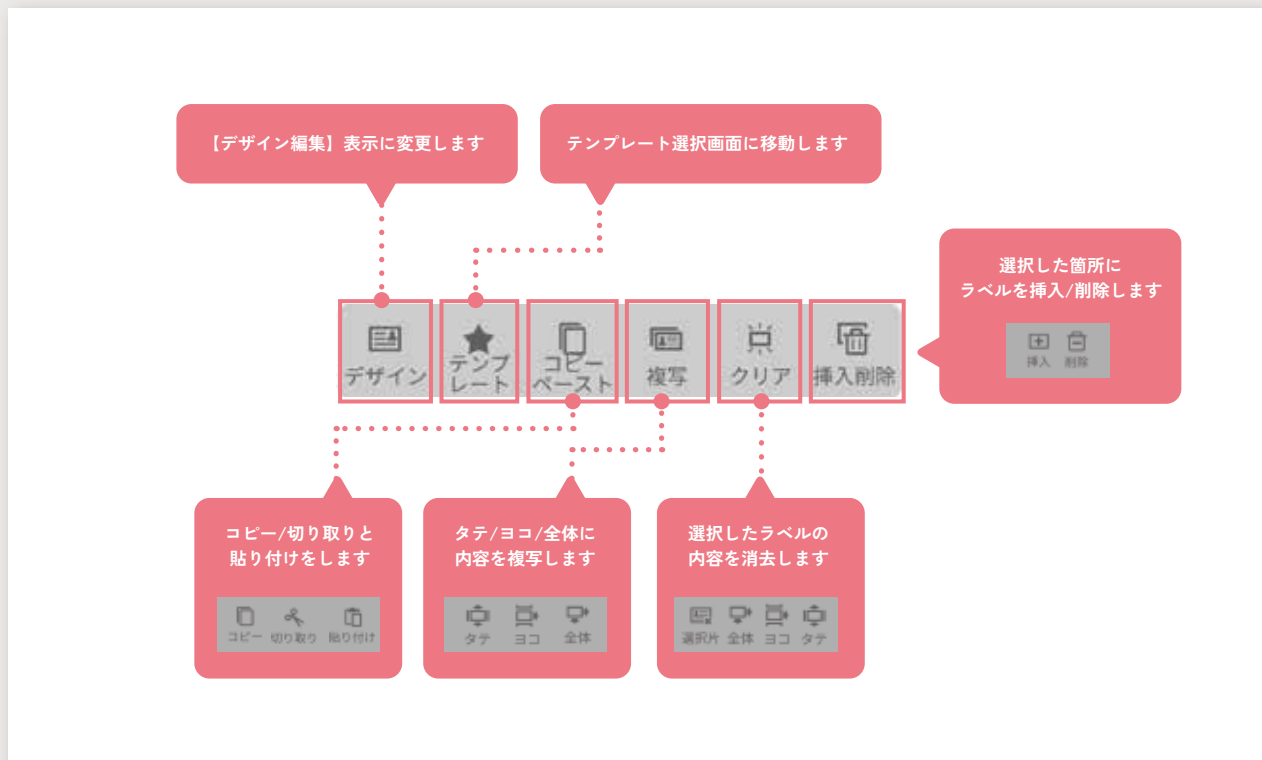
レイアウト編集画面では、各宛名ラベルを確認しながら編集をすることができます。



レイアウト画面



文字や図形の編集



2.2. インデックスの作り方

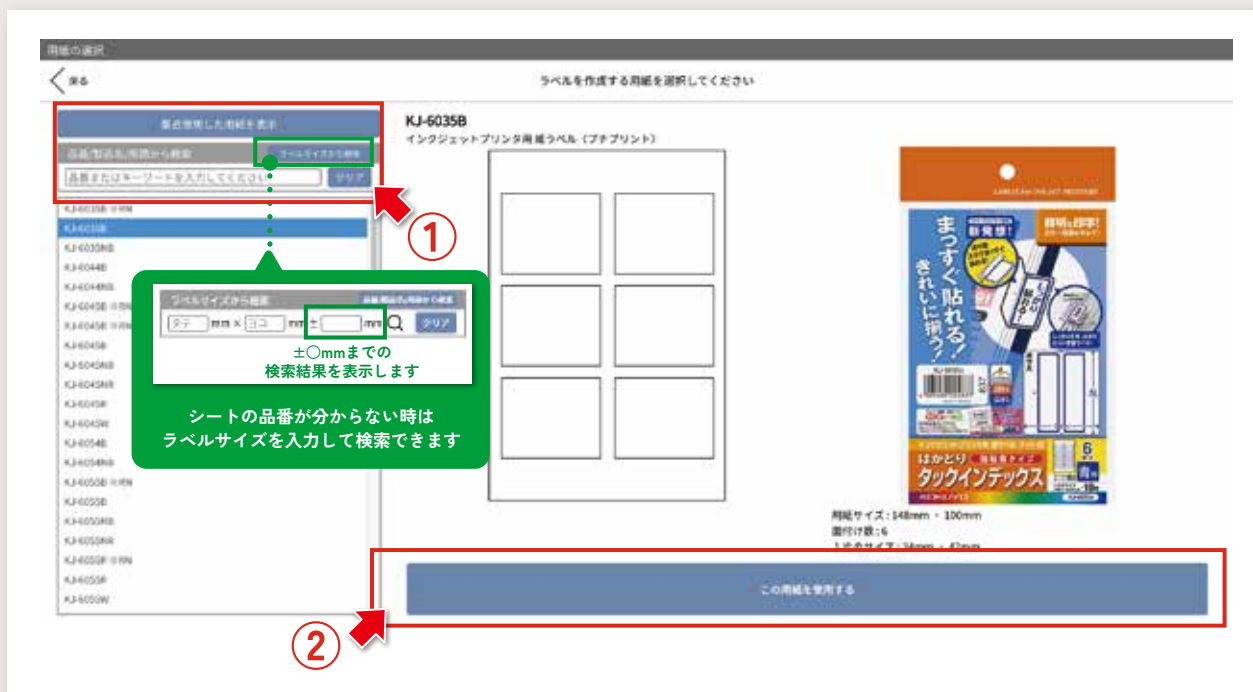
2.2.1. テンプレートの選択

トップページの **インデックス** をクリックします。



- ① 使用する用紙の品番を検索/選択し
- ② **この用紙を使用する** をクリックします。

※品番はパッケージをご確認ください

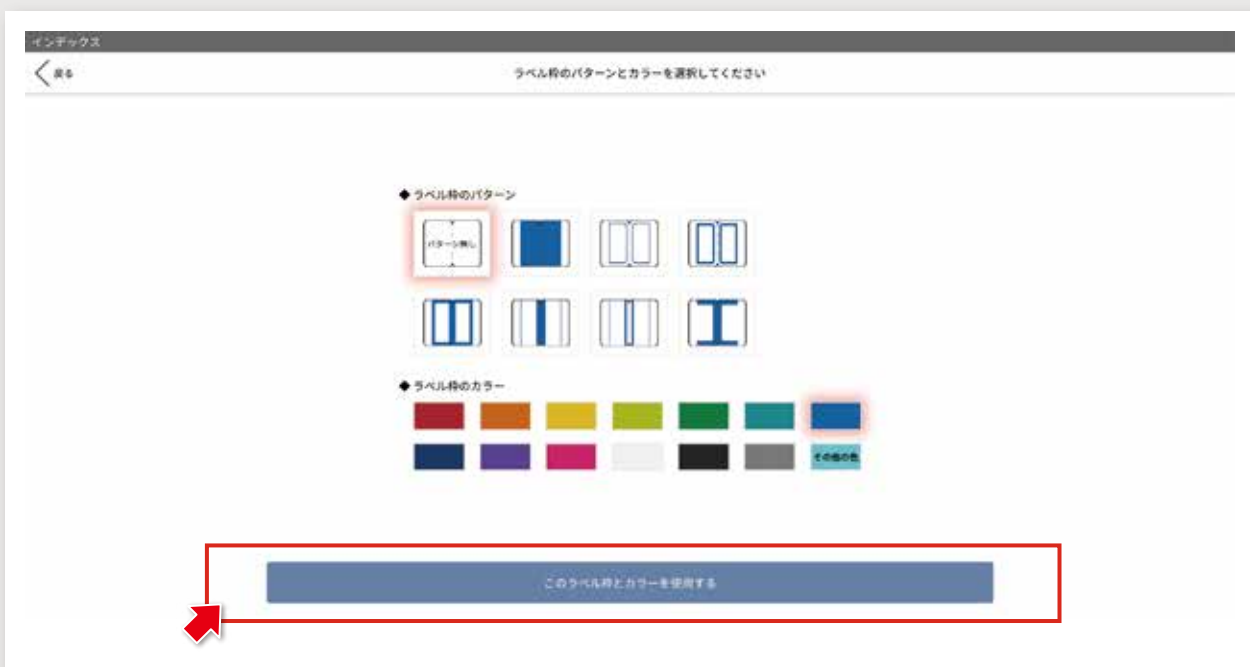


2.2.2. ラベル枠のパターンとカラーの選択

※ 品番の末尾に「W」が付く用紙を選択した場合のみ、この画面が表示されます。

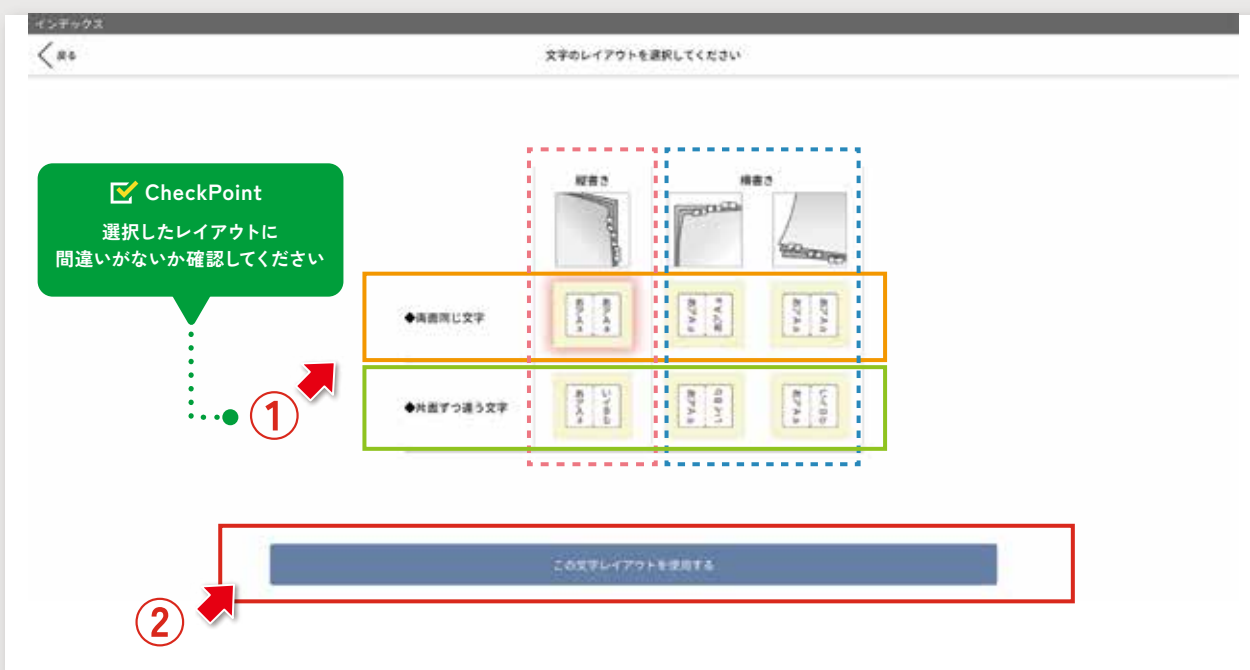
ここでは、ラベル内枠のデザインと色を設定できます。

設定が終わりましたら **このラベル枠とカラーを使用する** をクリックしてください。



2.2.3. レイアウトの選択

- ① 文字をどのように配置するかを指定します。
- ② 設定が終わりましたら **この文字レイアウトを使用する** をクリックして、次のページに進みます。



2.2.4. 文書の書式とカラーの選択

この画面では文字の色やフォントを変更できます。

設定が終わりましたら **この書式とカラーを使用する** をクリックして、次のページに進みます。

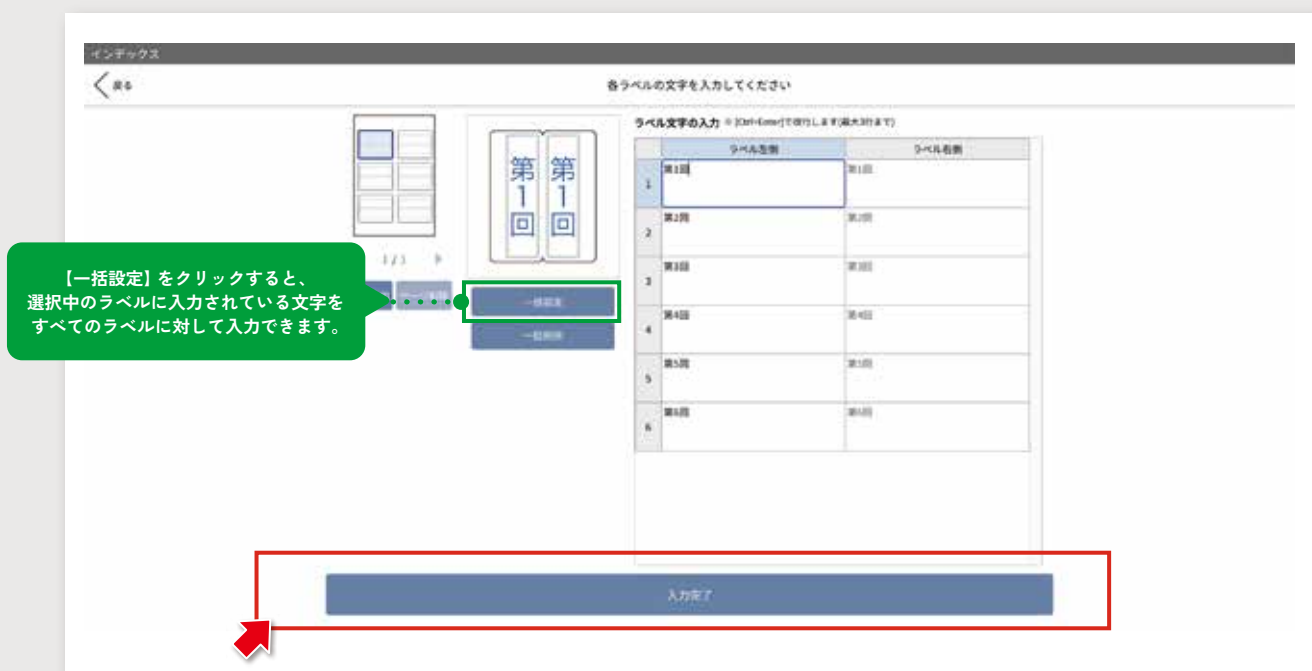


2.2.5. 文字の入力

ラベルに印刷する文字の入力を行います。28、29ページの注意事項を確認して、文字を入力してください。

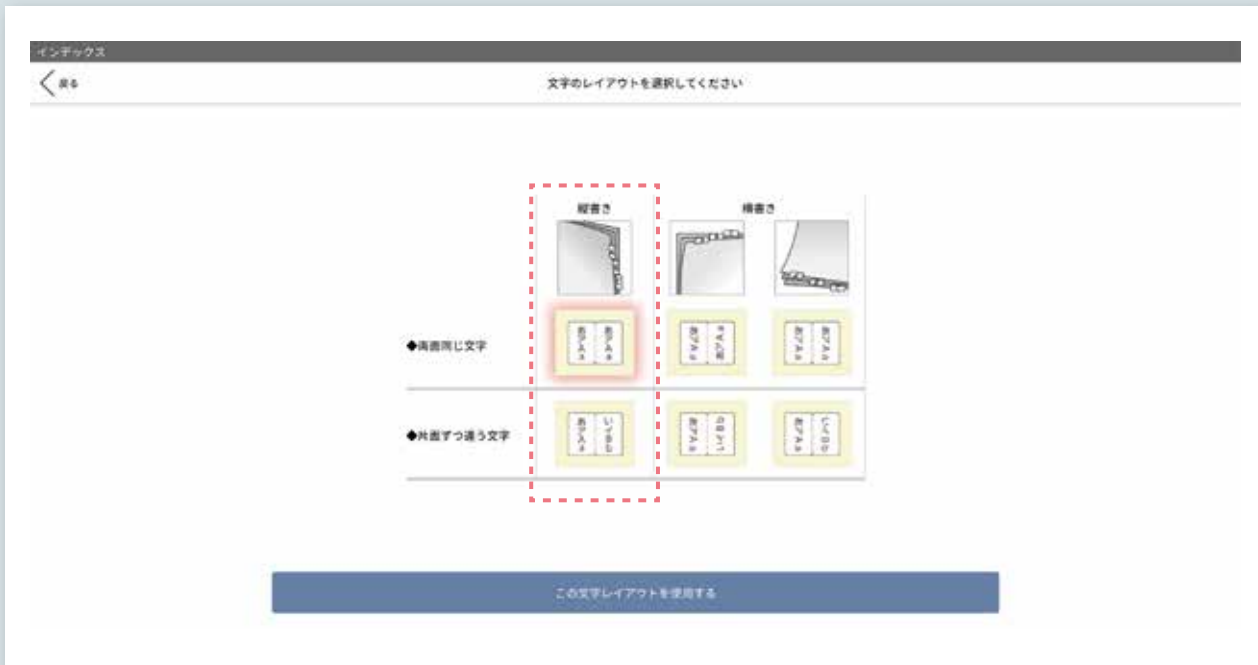
文字の入力が終わりましたら **入力完了** をクリックします。

※ Excelシートを使用して入力したい場合は、2.2.8. 高度な操作をご確認ください。 [詳細はこちら \(2.2.8\)](#)



文字入力をする際の注意

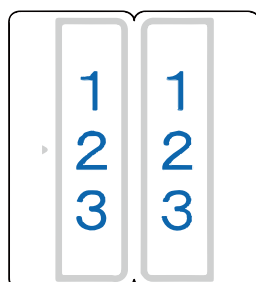
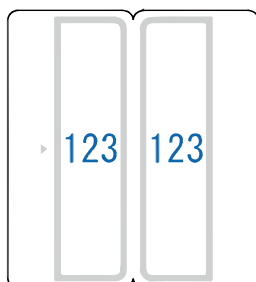
- ① レイアウトの選択で **縦書き** を選択した場合、半角と全角で文字の向きが変わります。



数字

半角で入力

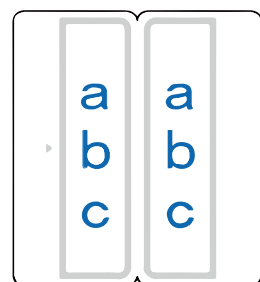
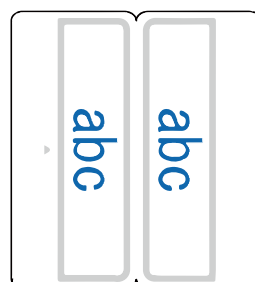
全角で入力



英字

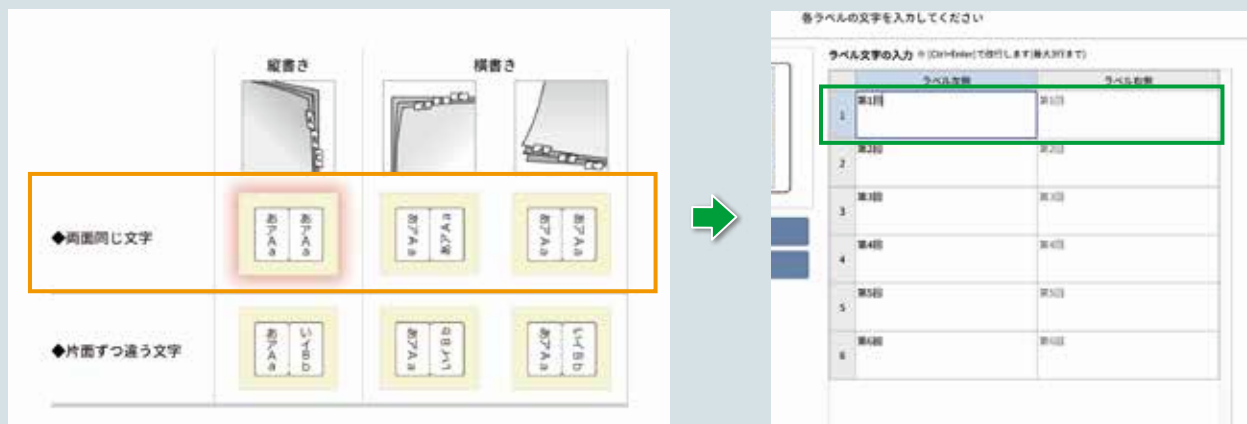
半角で入力

全角で入力

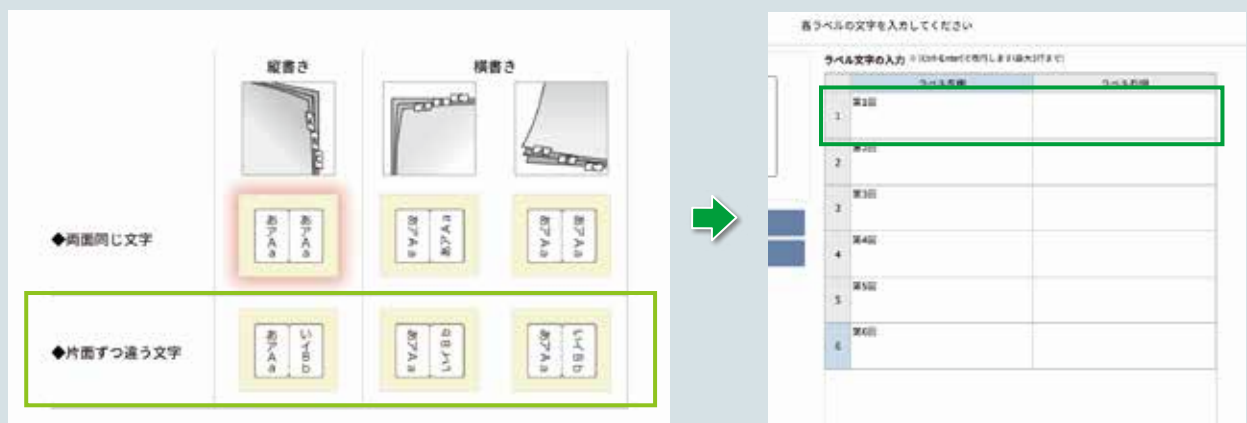


② レイアウトの選択によって、ラベル文字の入力欄の動作が変わります。

レイアウトの選択画面で **両面同じ文字** を選択した場合、
「ラベル左側」に入力した文字が、「ラベル右側」にも自動的に入力されます。



レイアウトの選択画面で **片面ずつ違う文字** を選択した場合、
「ラベル左側」と「ラベル右側」に別々の文字を入力できます。

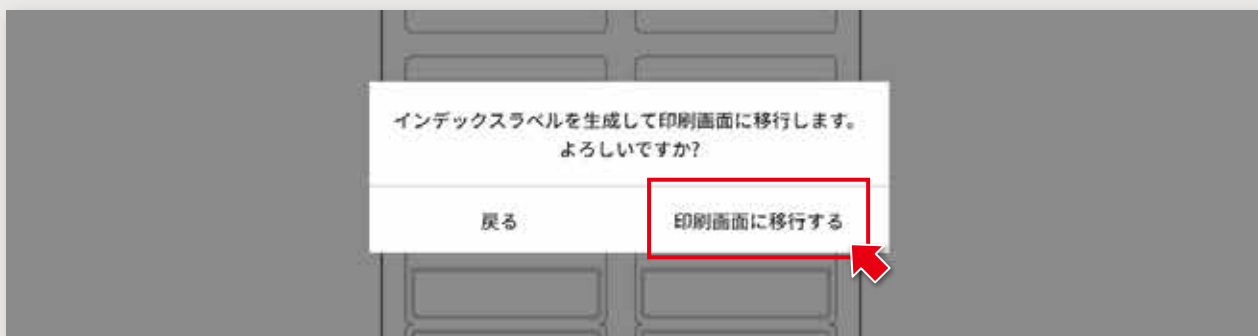


2.2.6. ラベルの確認

表示された内容に問題がなければ **完了** をクリックしてください。



ポップアップ画面の **印刷画面に移行する** をクリックします。



2.2.7. 印刷

印刷・出力 をクリックします。



表示されたプレビューの内容に問題がなければ、印刷 をクリックします。



案内画面が表示されますので、内容を必ずご確認ください。

(必要に応じて、手元の紙などに内容を控えてください。)

その後、印刷画面に進む をクリックします。

※【印刷画面に進む】をクリックしても次画面に移行しない時は、ご使用のブラウザがGoogle Chromeであることをご確認ください。

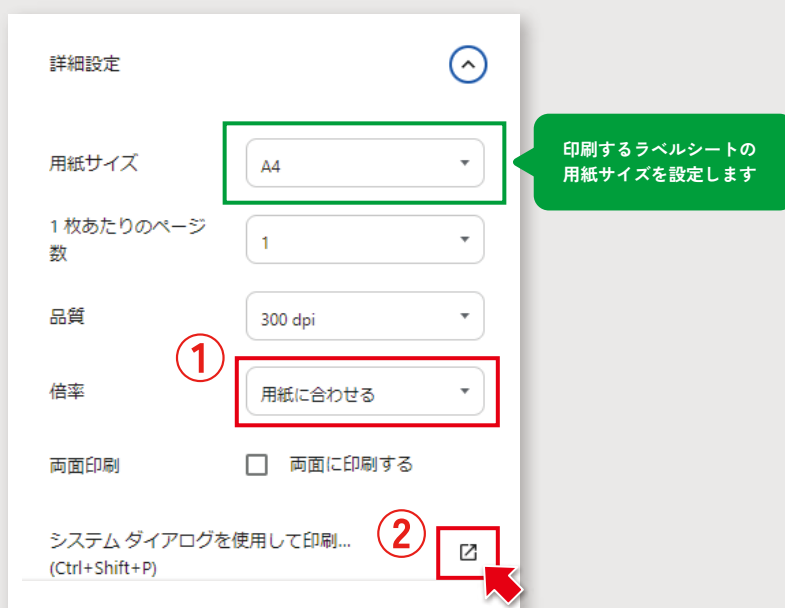


- ① 送信先のプリンタを選択し
- ② 詳細設定 をクリックします。



- ① 案内画面の内容に沿って、設定を行います。
- ② 【システムダイアログを使用して印刷】右側の ☒ マークをクリックします。

※設定は必ず行ってください



- ① プリンタを選択し
- ② **その他の設定** をクリックします。

※ お使いの動作環境によっては、プレビューが表示されない場合がございます。
問題ありませんので、次の手順に進んでください。



- ① 使用する用紙のサイズを選択肢します。
- ② 必要に応じて用紙の種類を変更します。
- ③ 給紙を【手差し】に設定します。
- ④ **OK** をクリックします。



※ご使用のプリンタによって表示される画面が異なります。設定についてご不明な場合は
プリンタメーカーにお問い合わせください。

ポップアップ画面が閉じたら、印刷 をクリックします。



※用紙サイズおよび倍率の設定が誤っている場合、印字位置がずれる場合があります

2.2.8. 高度な操作 - Excelシートを読み込んでインデックスを作成

文字入力画面で、文字入力を行わずに **入力完了** をクリックします。

インデックス作成

< 戻る

各ラベルの文字を入力してください

ラベル文字の入力 (Excelシートから読み込む場合はこの画面で)

ラベル番号	ラベル名称
1	
2	
3	
4	
5	
6	

何も入力しない

入力完了

完了 をクリックします。

インデックス作成

< 戻る

作成したラベルの転送をしてください

完了

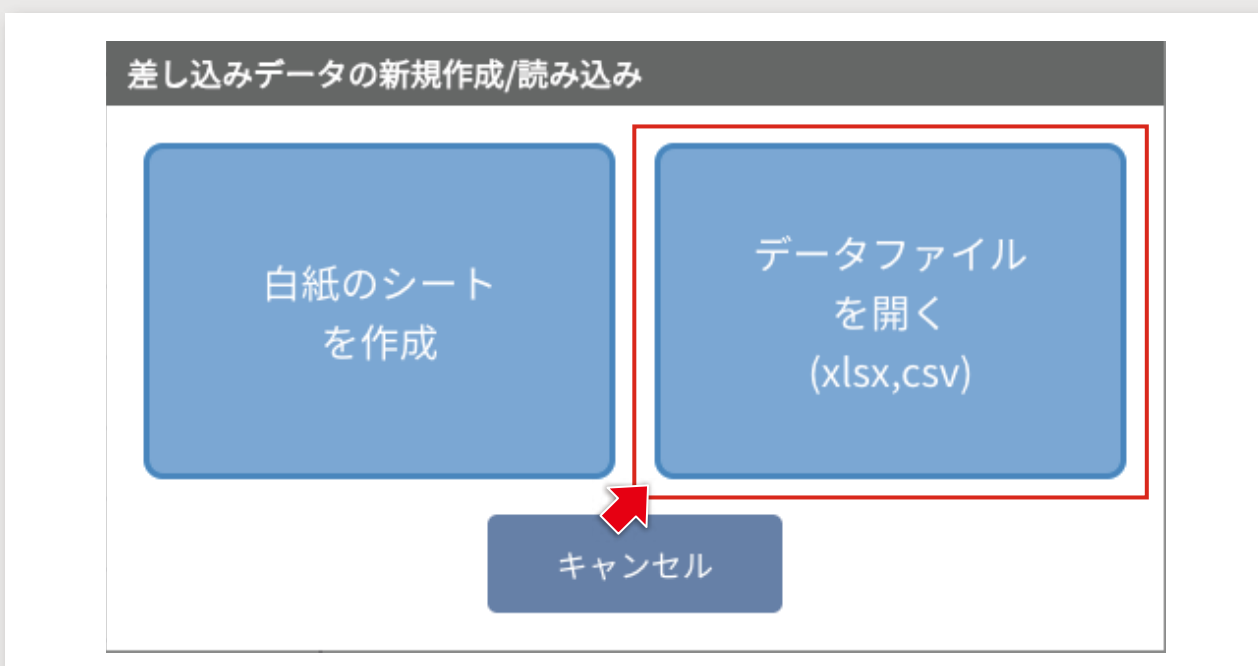
「印刷・出力」画面に移行しますので、**差し込みデータ管理** タブを選択します。



新規作成・データ読み込み をクリックします。



データファイルを開く をクリックするとファイルの選択画面が表示されますので、読み込みたいデータを選択してください。

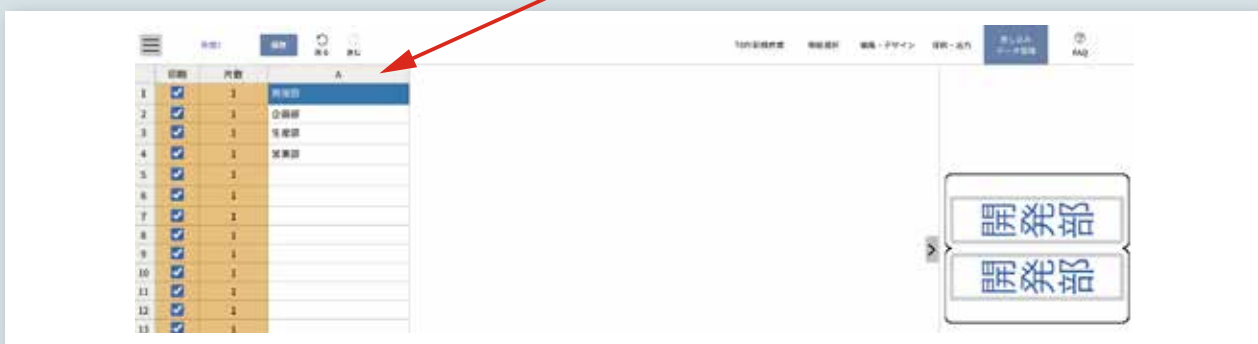


データファイル作成時の注意

レイアウトの選択画面で **両面同じ文字** を選択した場合、A 列の 1 列だけが反映されます。



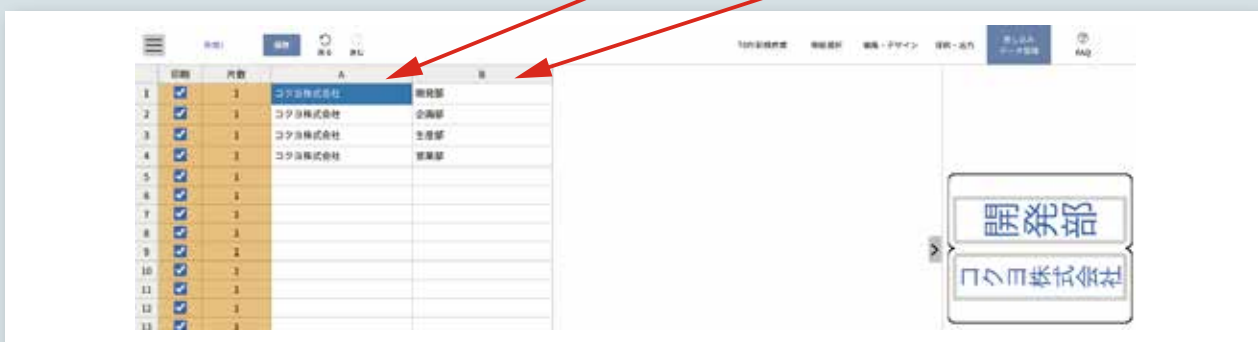
	A	B
1	開発部	
2	企画部	
3	生産部	
4	営業部	
5		



レイアウトの選択画面で **片面ずつ違う文字** を選択した場合、A 列、B 列の 2 列に Excel データが反映されます。



	A	B
1	コクヨ株式会社	開発部
2	コクヨ株式会社	企画部
3	コクヨ株式会社	生産部
4	コクヨ株式会社	営業部
5		



入力内容に問題がなければ、印刷へ進んでください。 [詳細はこちら \(2.2.7\)](#)

2.3. ファイル

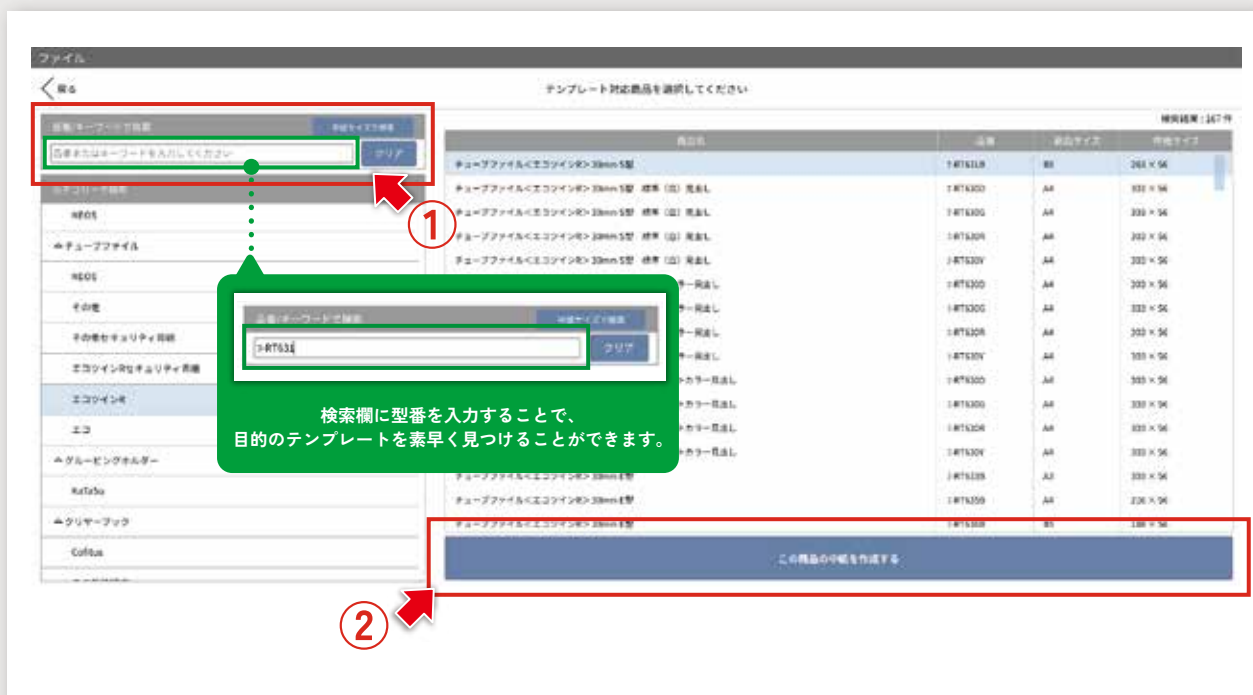
2.3.1. テンプレートの選択

トップページの **ファイル** をクリックします。



- ① 画面左側より「商品のカテゴリー」を選択します。
- ② 画面右側より「商品名」を選択して **この商品の中紙を使用する** をクリックします。

※型番はパッケージをご確認ください



※ 検索しても品番が見つからない場合は、「用紙を選択して作成」をクリックしてください。

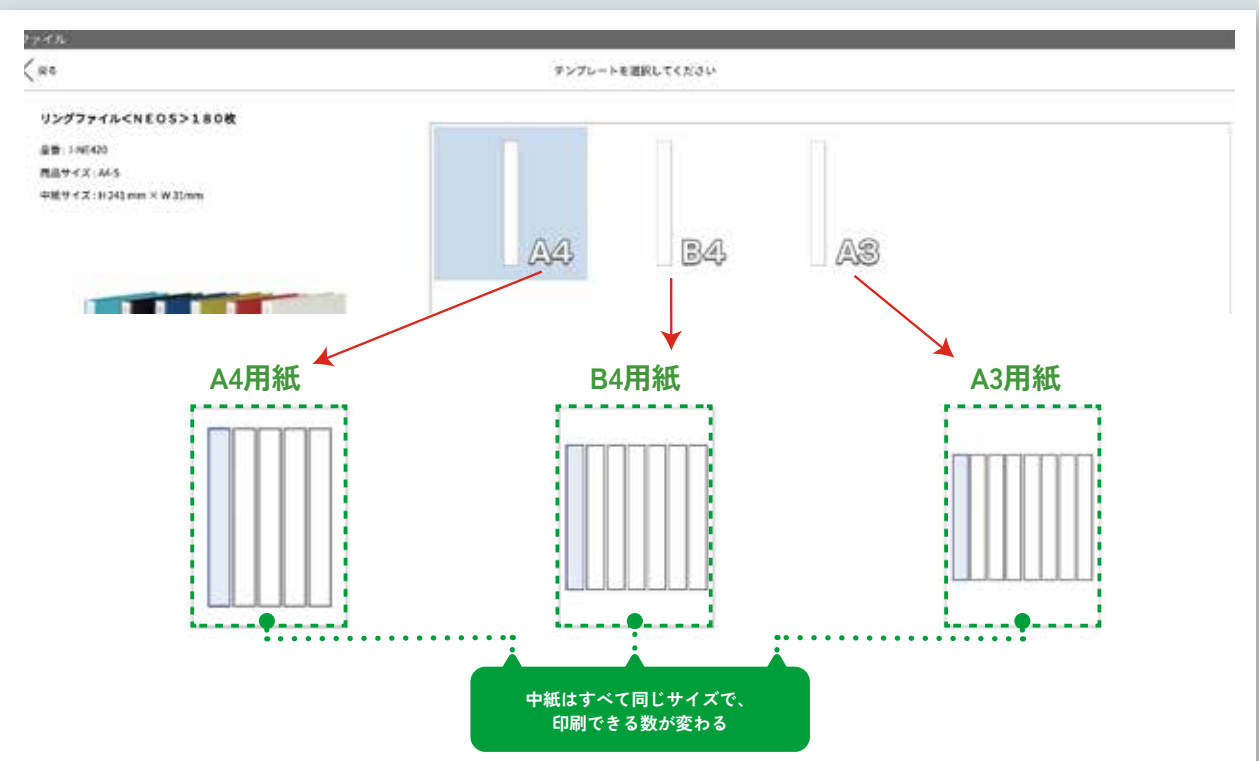
詳細はこちら (3.1)

テンプレートの候補が表示されますので、
作成したいものを選択してから **このテンプレートを作成する** をクリックします。



サイズ選択時の注意

ここで選択できるサイズは「印刷用紙のサイズ」です。
中紙のサイズはすべて同じなので、必要な枚数が印刷できる用紙サイズを選択してください。



2.3.2. 文字の入力

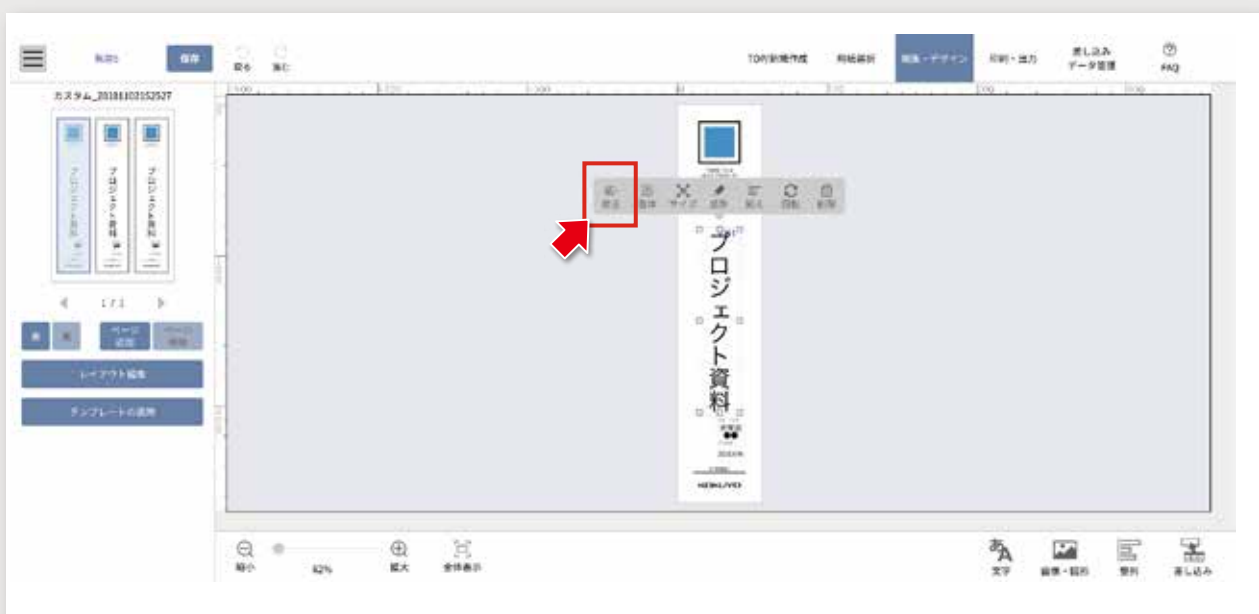
オブジェクトの移動や削除に加えて、オブジェクトをクリックすると表示されるメニューより文字の編集が行えます。

※ 差し込み機能を使って文字を入力したい場合はこちらをご確認ください。 [詳細はこちら \(2.3.4\)](#) >

まず、編集したい文字を選択します。



吹き出しの「修正」を選択します。



吹き出しの中の文字を編集します。

吹き出しの外側をクリックすると、吹き出しに入力した文字が反映されます。

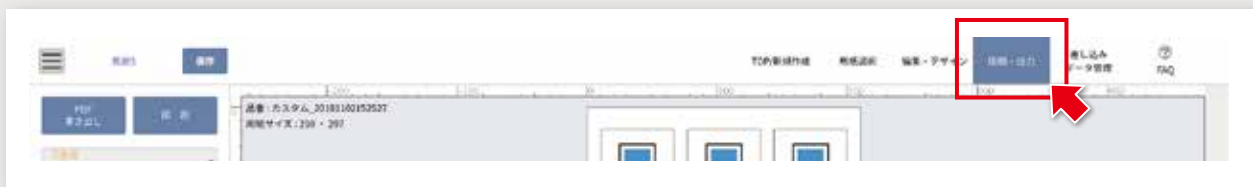


他の中紙を編集したい場合は、左側に表示されている各中紙を選択すると編集できます。



2.3.3. 印刷

印刷・出力 をクリックします。



表示されたプレビューの内容に問題がなければ、印刷 をクリックします。



案内画面が表示されますので、内容を必ずご確認ください。

(必要に応じて、手元の紙などに内容を控えてください。)

その後、印刷画面に進む をクリックします。

※【印刷画面に進む】をクリックしても次画面に移行しない時は、ご使用のブラウザがGoogle Chromeであることをご確認ください。

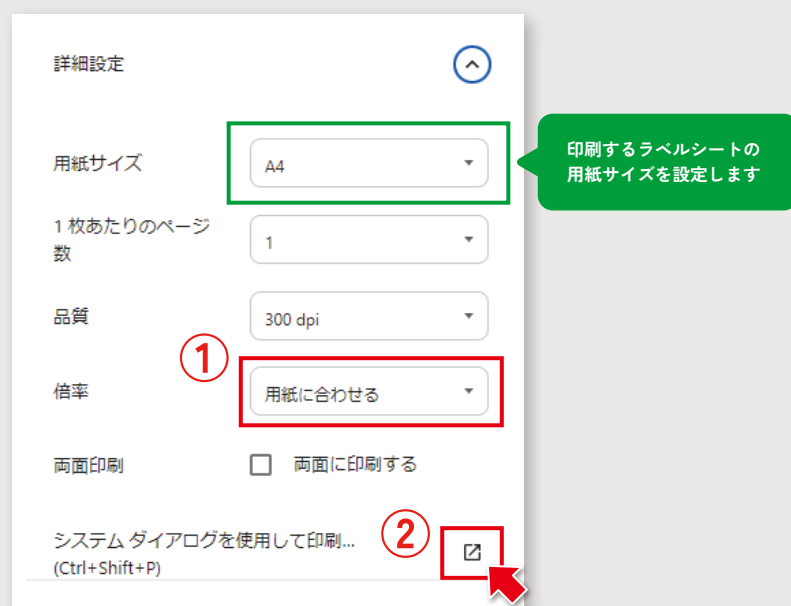


- ① 送信先のプリンタを選択し
- ② 詳細設定 をクリックします。



- ① 案内画面の内容に沿って、設定を行います。
- ② 【システムダイアログを使用して印刷】右側の ☒ マークをクリックします。

※設定は必ず行ってください



- ① プリンタを選択し
- ② **その他の設定** をクリックします。

※ お使いの動作環境によっては、プレビューが表示されない場合がございます。
問題ありませんので、次の手順に進んでください。



- ① 使用する用紙のサイズを選択肢します。
- ② 必要に応じて用紙の種類を変更します。
- ③ 給紙を【手差し】に設定します。
- ④ **OK** をクリックします。



※ご使用のプリンタによって表示される画面が異なります。設定についてご不明な場合は
プリンタメーカーにお問い合わせください。

ポップアップ画面が閉じたら、印刷 をクリックします。

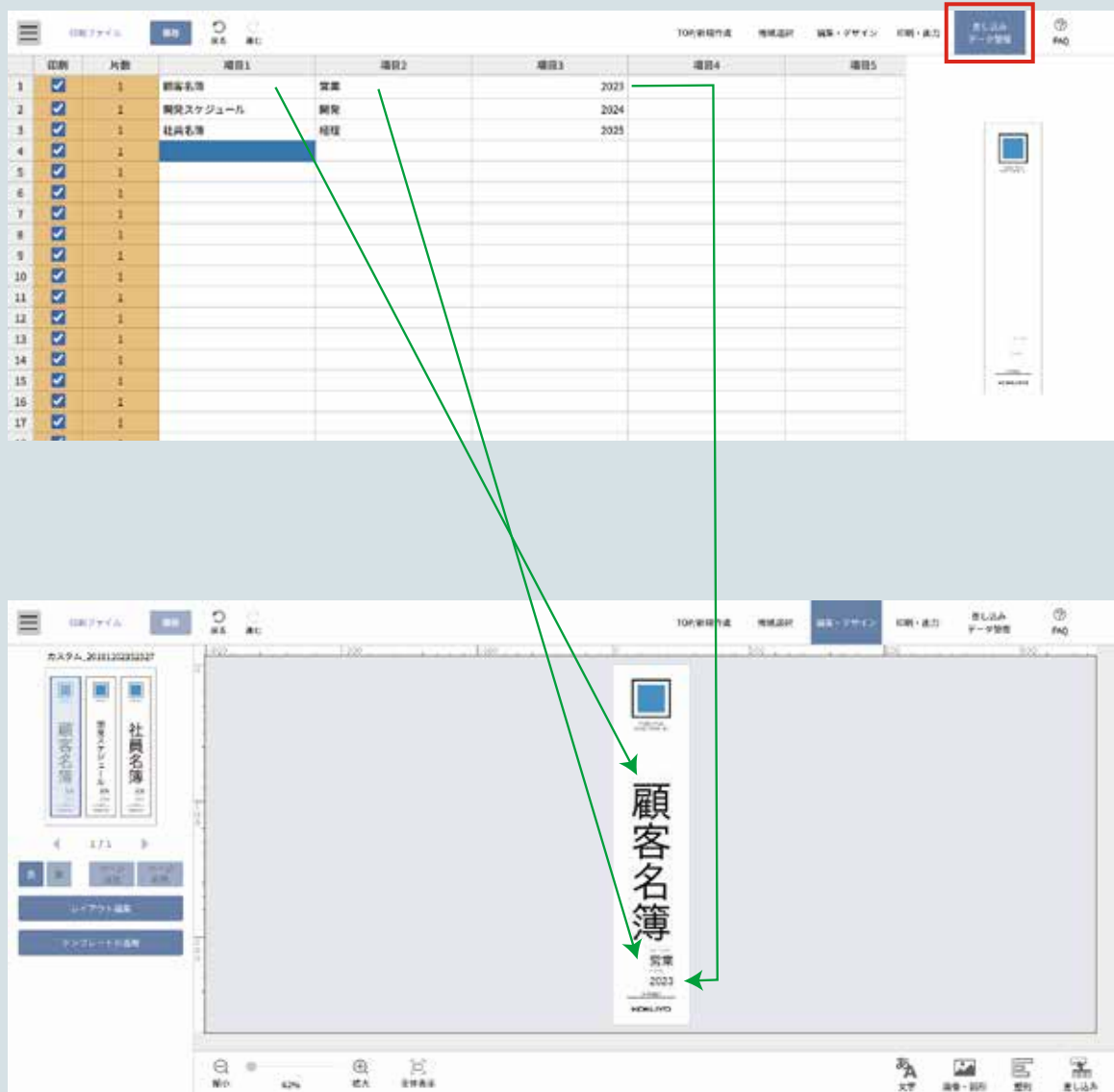


※用紙サイズおよび倍率の設定が誤っている場合、印字位置がずれる場合があります

2.3.4. 差し込み文書

差し込み文書とは...

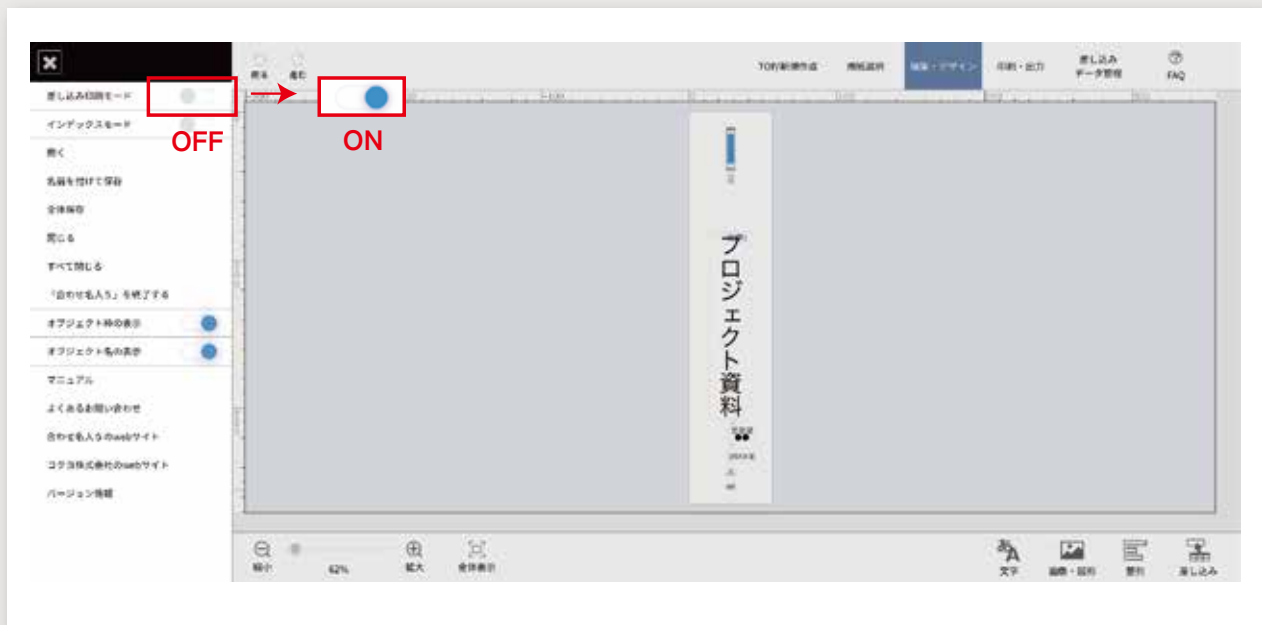
「差し込みデータ管理」の項目がオブジェクトとリンクされており、一覧で管理・編集できるモードです。



メニューボタン（左上の三）を押して、左側のメニューを開きます。

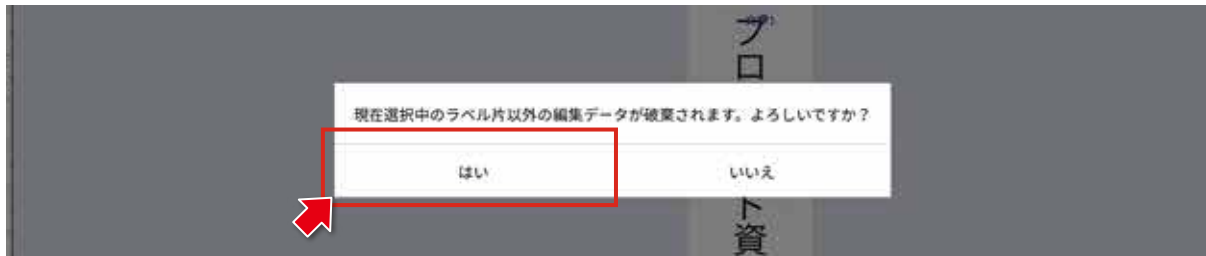


「差し込み印刷モード」をONに切り替えます。



現在入力している文字が破棄されても良いか確認して、**はい** をクリックします。

※「はい」を押すと現在の編集データは破棄されますのでご注意ください。

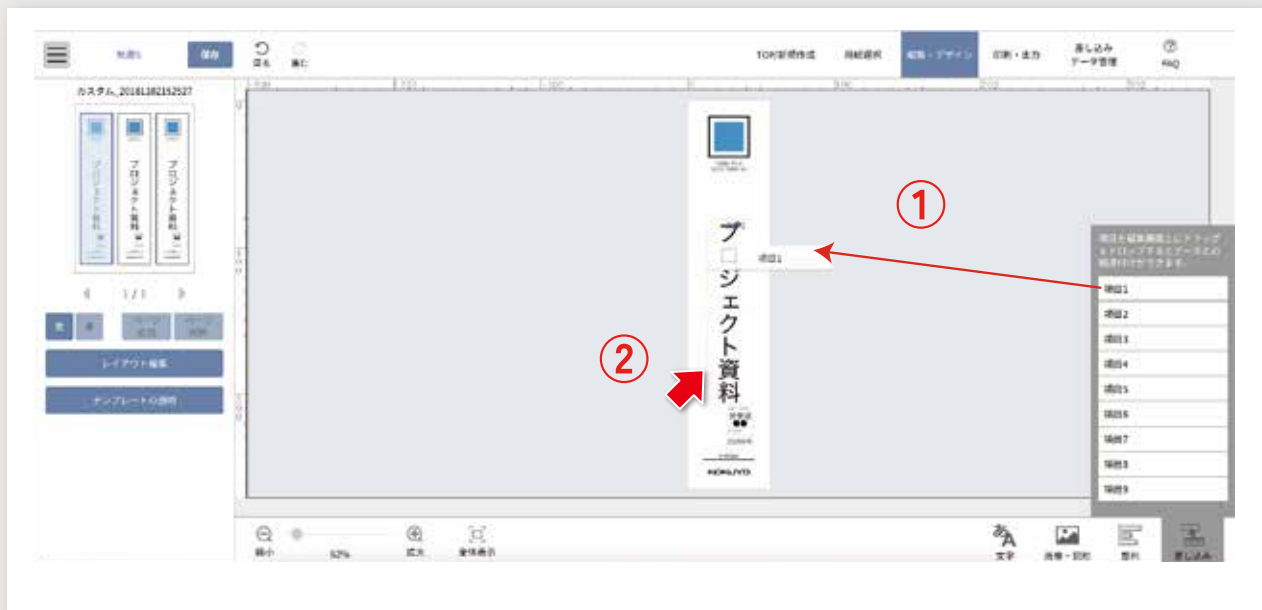


右下の **差し込み** をクリックすると、差し込みデータの項目が表示されます。



差し込みデータで変更したい文字に項目を割り当てます。

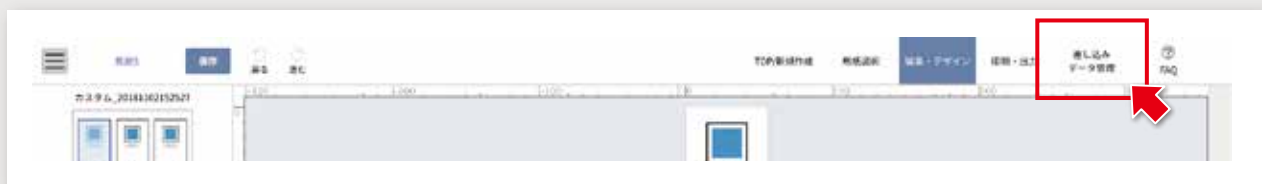
- ① 右側の「項目1」をドラッグして、割り当てたい文字の上まで動かします。
- ② 文字の上で「項目1」を離してください。



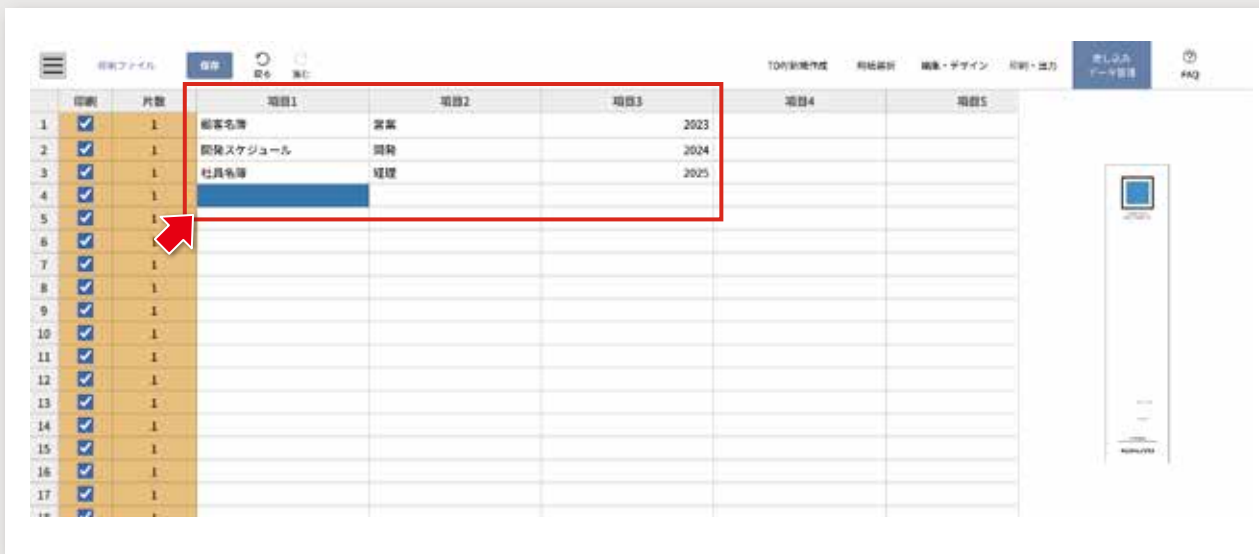
対象の文字が消えると、割り当てが完了しています。



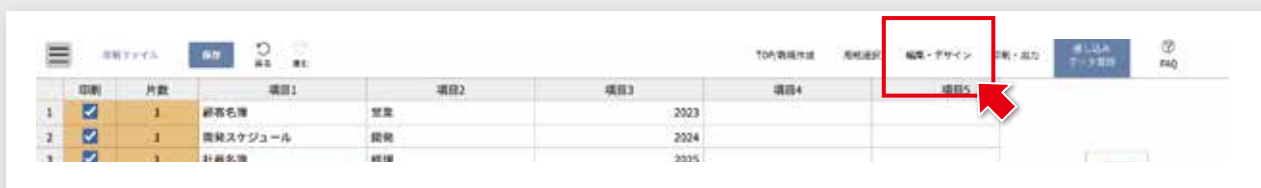
差し込みデータ管理 をクリックします。



設定した項目のセルに印刷したい文字を入力します。



編集・デザイン をクリックします。



セルに入力した文字が反映されます。



内容に問題がなければ、印刷へ進んでください。 [詳細はこちら \(2.3.3\)](#) >

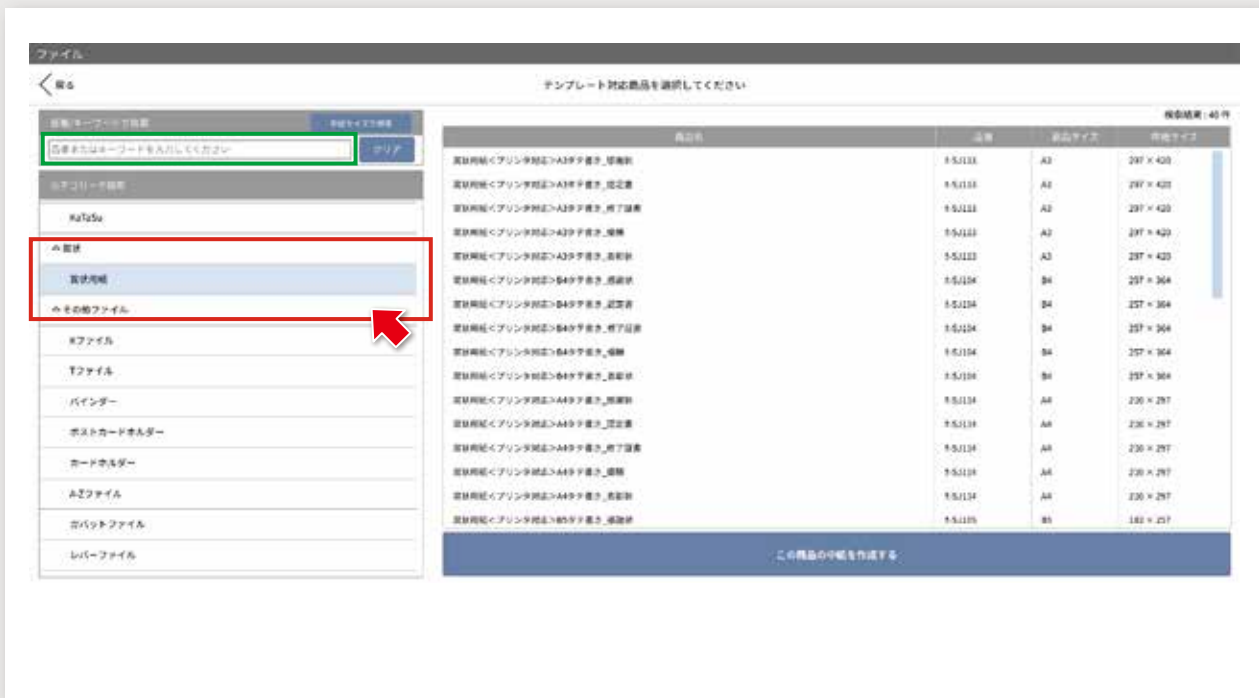
2.4. 賞状

トップページの **ファイル** をクリックします。

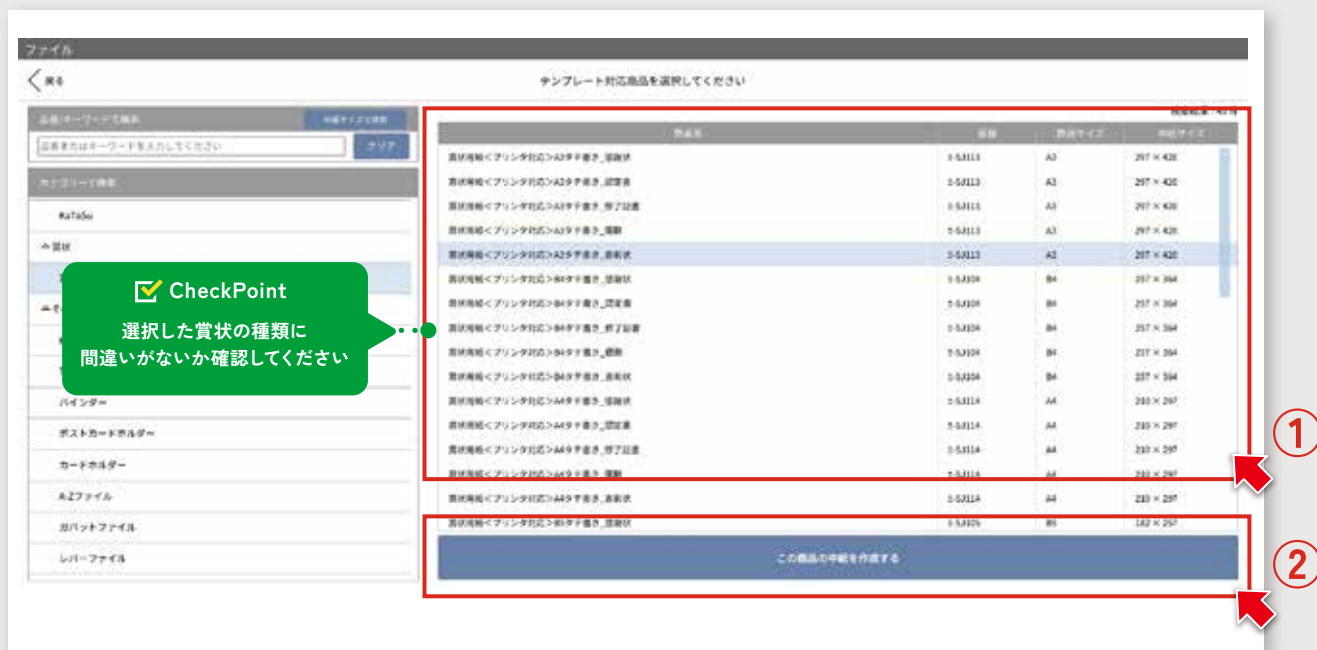


画面左側より「賞状用紙」を選択します。

※型番はパッケージをご確認ください



画面右側より作成したいテンプレートを選択して **この商品の中紙を作成する** をクリックします。



選んだテンプレートが合っていることを確認して **このテンプレートを作成する** をクリックします。



2.4.2. 文字の入力

まず、編集したいオブジェクトを選択します。



吹き出しの「修正」を選択します。



吹き出しの中の文字を編集します。

吹き出しの外側をクリックすると、吹き出しに入力した文字が反映されます。



テキストの新規追加

右下の「文字」を使用すると、文字の新規追加ができます。

テンプレートに無い項目を入力したいときや、テンプレートにうまく文字が当てはまらない場合にご使用ください。

右下の **文字** をクリックします。



文字を入力して、向きや色を設定したら、 **作成** をクリックします。



- ① 入力した文字が表示されるので、文字をクリックします。
- ② 文字のデザインを編集します。

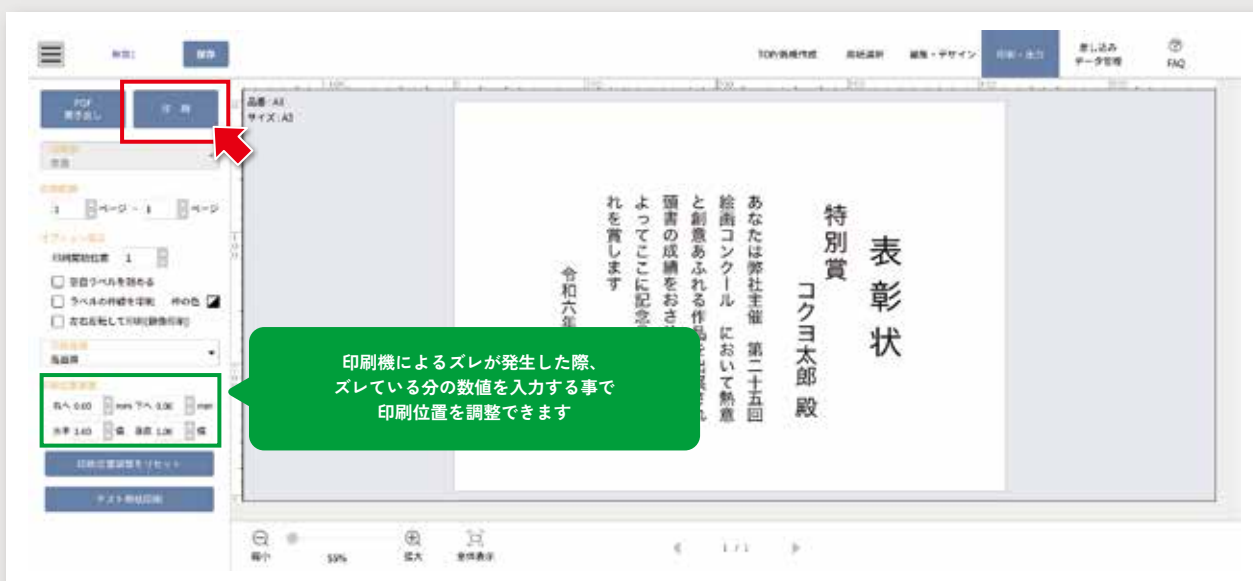


2.4.3. 印刷

印刷・出力 をクリックします。



表示されたプレビューの内容に問題がなければ、印刷 をクリックします。

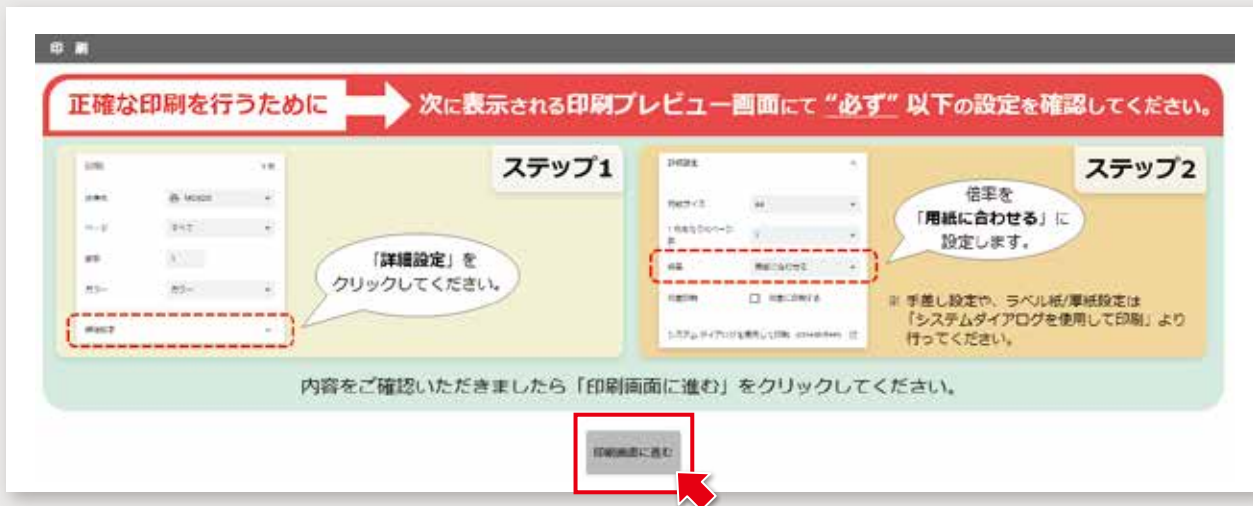


案内画面が表示されますので、内容を必ずご確認ください。

(必要に応じて、手元の紙などに内容を控えてください。)

その後、印刷画面に進む をクリックします。

※【印刷画面に進む】をクリックしても次画面に移行しない時は、ご使用のブラウザがGoogle Chromeであることをご確認ください。



- ① 送信先のプリンタを選択し
- ② 詳細設定 をクリックします。

印刷 1枚

① 送信先 RICOH MPC6503

ページ すべて

部数 1

カラー カラー

② 詳細設定

印刷 キャンセル

表彰状

特別賞

コクヨ太郎 殿

あなたは弊社主催 第二十五回
絵画コンクール において熱意
と創意あふれる作品を出展され
頭書の成績をおさめられました
よってここに記念品を贈呈しこ
れを賞します

令和六年 三月 十日

- ① 案内画面の内容に沿って、設定を行います。
- ② 【システムダイアログを使用して印刷】右側の ☒ マークをクリックします。

※設定は必ず行ってください

詳細設定

用紙サイズ A4

1枚あたりのページ数 1

品質 300 dpi

① 倍率 用紙に合わせる

両面印刷 ☐ 両面に印刷する

システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P) ② ☒

印刷するラベルシートの用紙サイズを設定します

- ① プリンタを選択し
- ② **その他の設定** をクリックします。

※ お使いの動作環境によっては、プレビューが表示されない場合がございます。
問題ありませんので、次の手順に進んでください。



- ① 使用する用紙のサイズを選択肢します。
- ② 必要に応じて用紙の種類を変更します。
- ③ 給紙を【手差し】に設定します。
- ④ **OK** をクリックします。



※ご使用のプリンタによって表示される画面が異なります。設定についてご不明な場合は
プリンタメーカーにお問い合わせください。

ポップアップ画面が閉じたら、印刷 をクリックします。



※用紙サイズおよび倍率の設定が誤っている場合、印字位置がずれる場合があります

3.品番・製品名・用語から検索して新規作成

3.1. 用紙の選択

トップページの **用紙を選択して作成** をクリックします。



- ① 品番またはラベルサイズで検索し選択
- ② **この用紙を使用する** をクリックします。

※品番はパッケージをご確認ください



3.2. テンプレートの選択

使いたいテンプレートを選択して、**このデザインを適用する** をクリックします。



3.3. デザインの編集

画像の大きさを変更したり、文字やイラストを追加したりすることができます。



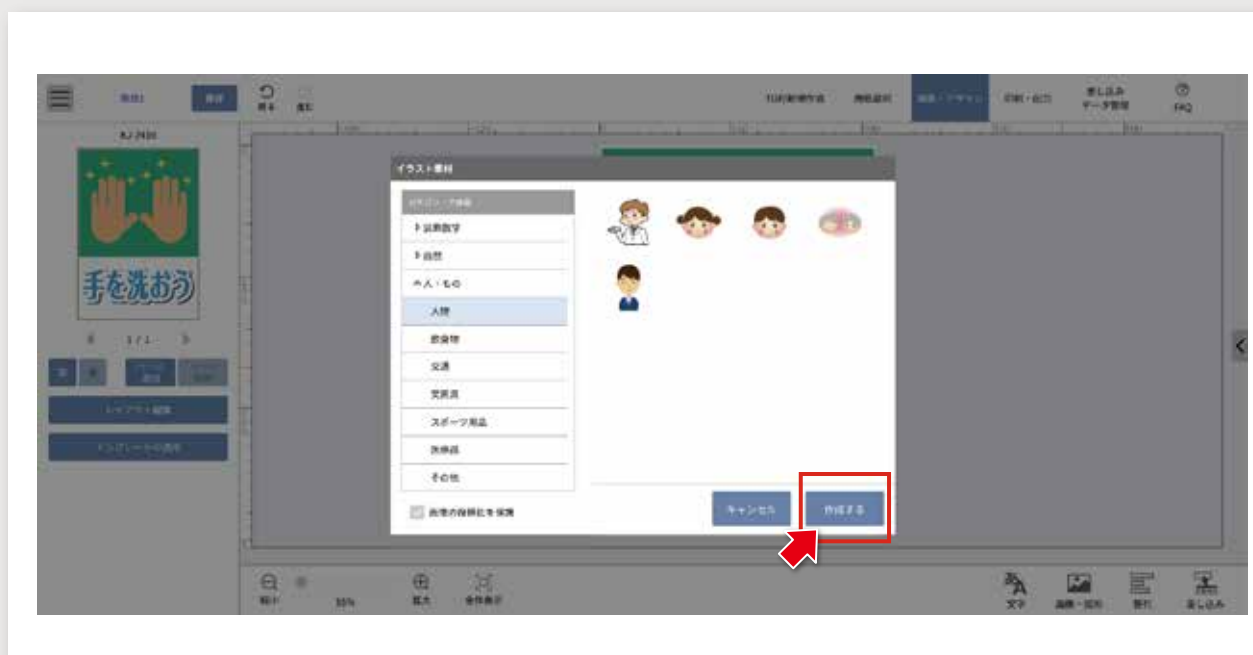
イラスト素材を追加する手順

画面右下の「画像・図形」をクリックしてから、その中にある「イラスト素材」を選択します。



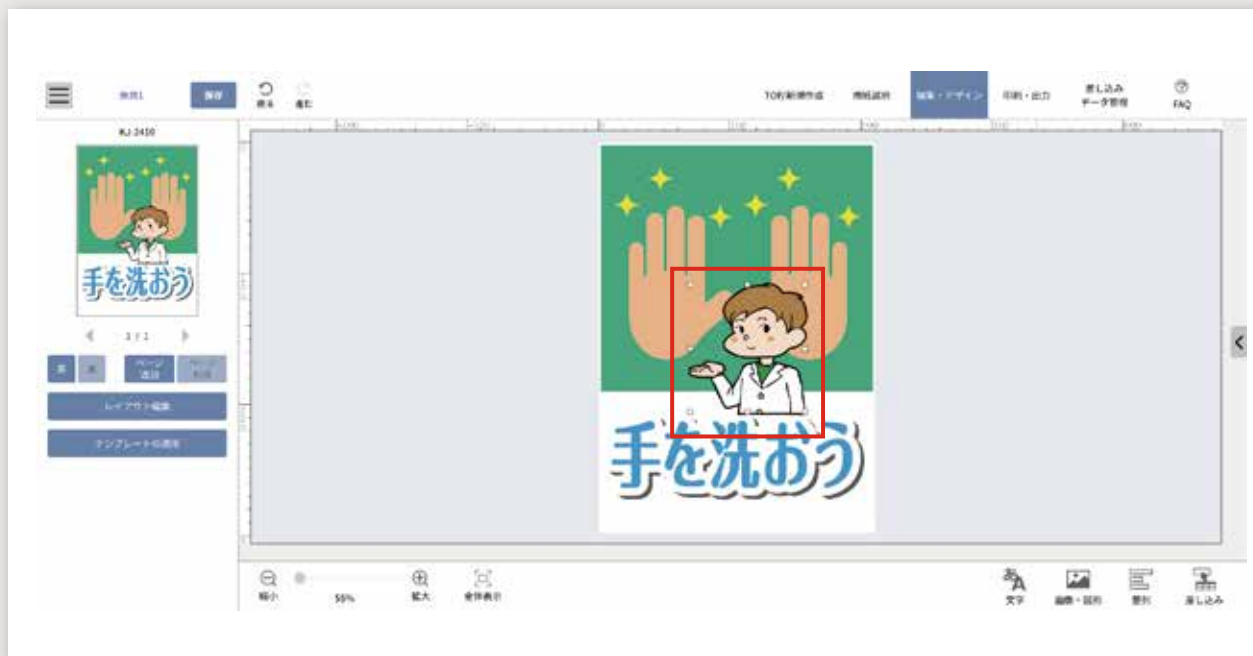
カテゴリー別にイラストを検索できます。

使いたいイラストが見つかりましたら、**作成する** をクリックします。



画面上にイラストが表示されます。

イラストの位置や大きさは自由に変更することができます。

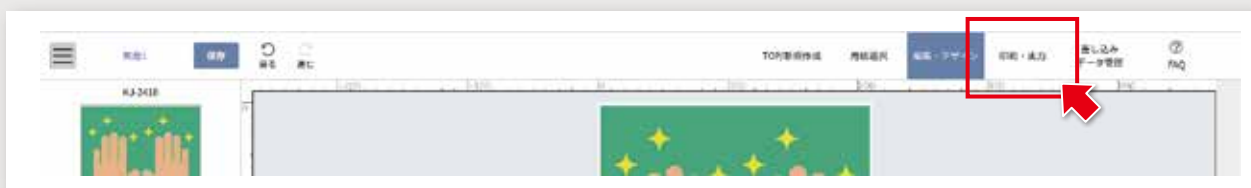


このようなデザインにアレンジすることもできます。



3.4. 印刷

印刷・出力 をクリックします。



表示されたプレビューの内容に問題がなければ、印刷 をクリックします。



案内画面が表示されますので、内容を必ずご確認ください。

(必要に応じて、手元の紙などに内容を控えてください。)

その後、印刷画面に進む をクリックします。

※【印刷画面に進む】をクリックしても次画面に移行しない時は、ご使用のブラウザがGoogle Chromeであることをご確認ください。

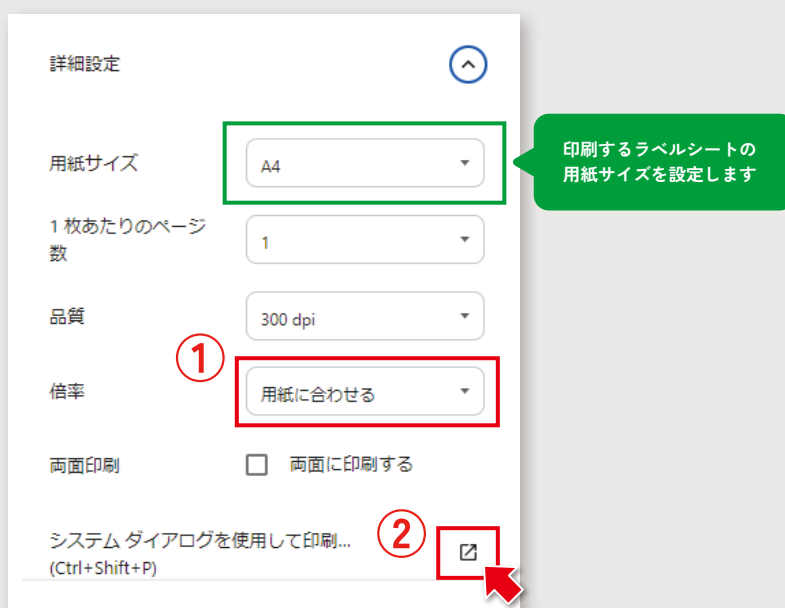


- ① 送信先のプリンタを選択し
- ② 詳細設定 をクリックします。



- ① 案内画面の内容に沿って、設定を行います。
- ② 【システムダイアログを使用して印刷】右側の ☒ マークをクリックします。

※設定は必ず行ってください



- ① プリンタを選択し
- ② **その他の設定** をクリックします。

※ お使いの動作環境によっては、プレビューが表示されない場合がございます。
問題ありませんので、次の手順に進んでください。



- ① 使用する用紙のサイズを選択肢します。
- ② 必要に応じて用紙の種類を変更します。
- ③ 給紙を【手差し】に設定します。
- ④ **OK** をクリックします。



※ご使用のプリンタによって表示される画面が異なります。設定についてご不明な場合は
プリンタメーカーにお問い合わせください。

ポップアップ画面が閉じたら、印刷 をクリックします。



※用紙サイズおよび倍率の設定が誤っている場合、印字位置がずれる場合があります

4. ファイルを保存する・保存ファイルを開く

4.1. ファイルを保存する

編集・デザイン画面の **保存** をクリックします。



ファイル名を入力し、 **保存** をクリックします。



保存先フォルダを選択し、**保存** をクリックします。

名前: 住所録.kad5

タグ:

< > ≡ ≡ ダウンロード 🔍 検索

名前	変更日	サイズ	種類
----	-----	-----	----

新規フォルダ キャンセル **保存**

※ Google Chromeの設定によってはこの画面が表示されない場合があります。
その場合はまずダウンロードフォルダをご確認ください。

4.2. 保存ファイルを開く

トップページの **保存ファイルを開く** をクリックします。



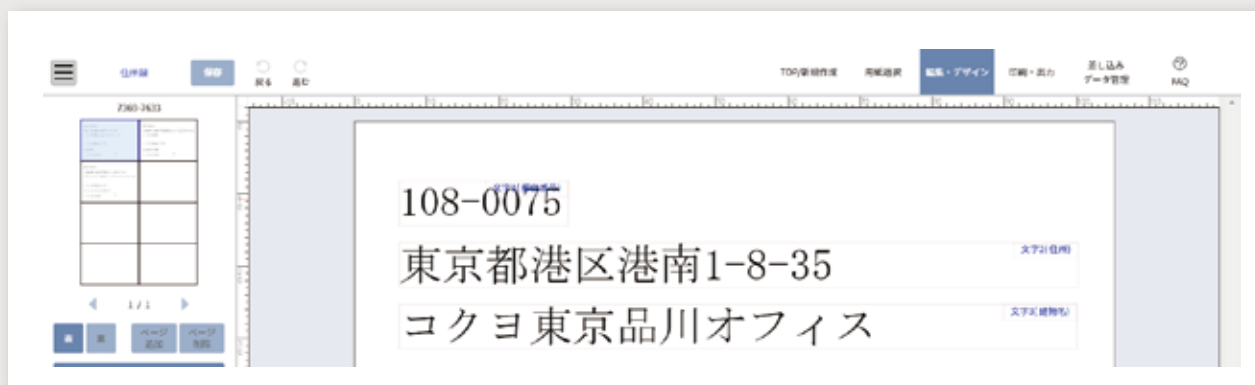
ポップアップ画面の

- ① 使用したいファイルを選択し
- ② **開く(O)** をクリックします。

※kad5またはkad4形式のみ使用できます



編集・デザイン画面が表示されたら、編集・印刷などを行います。



5. 付録

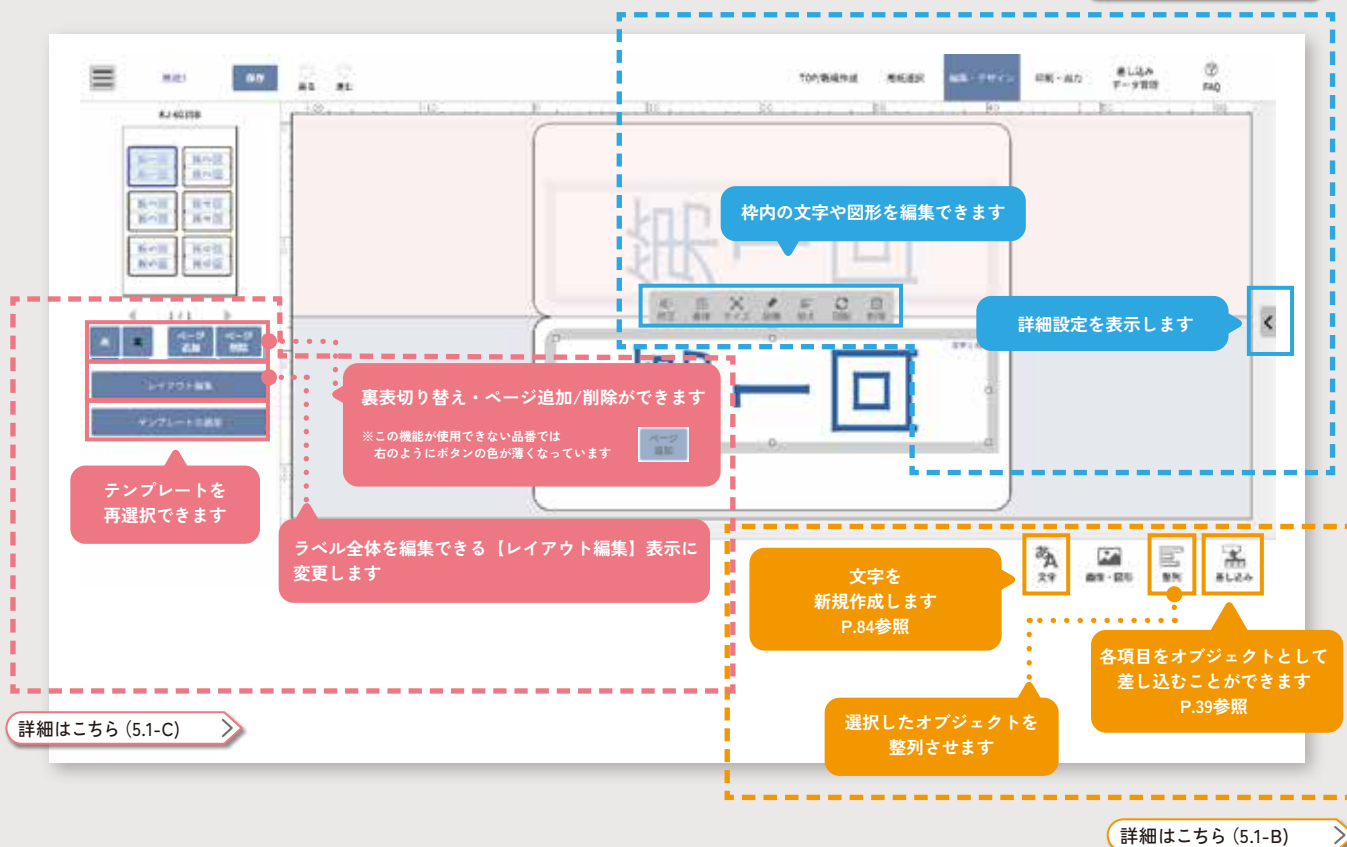
5.1. インデックスのデザイン修正

デザインの修正を行いたい場合、
画面右上の **編集・デザイン** をクリックします。



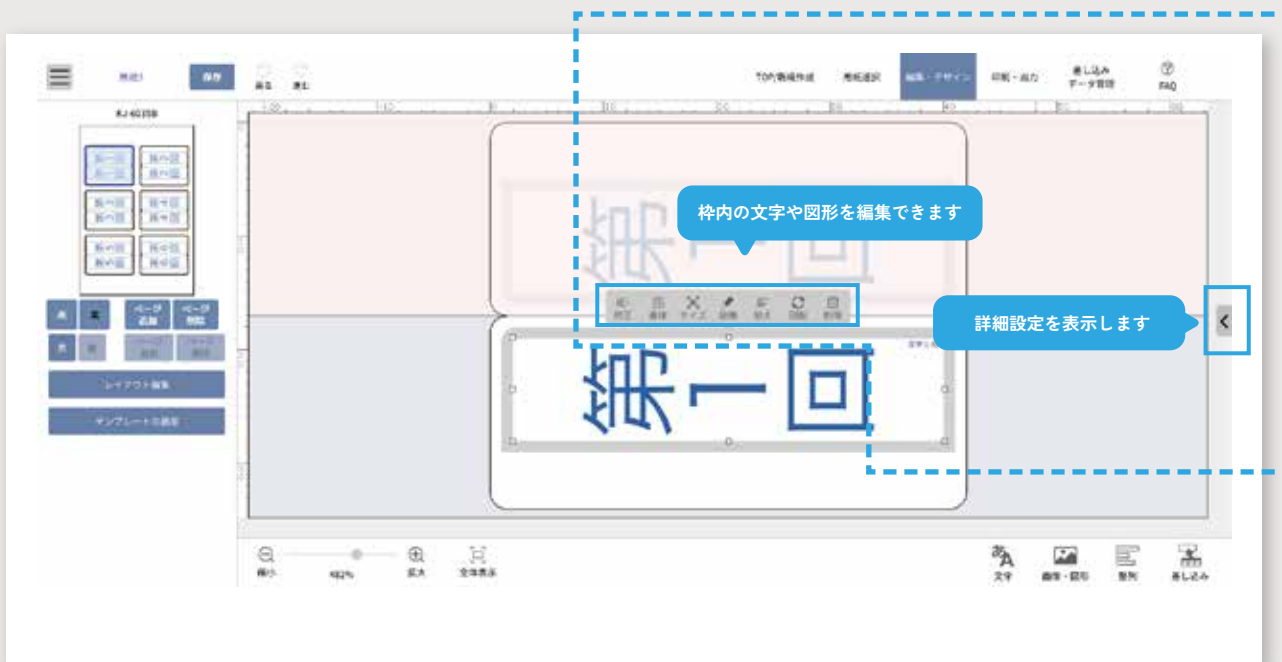
編集したい枠をクリックすると、文字の大きさや色などを変更できます。

[詳細はこちら \(5.1-A\)](#)

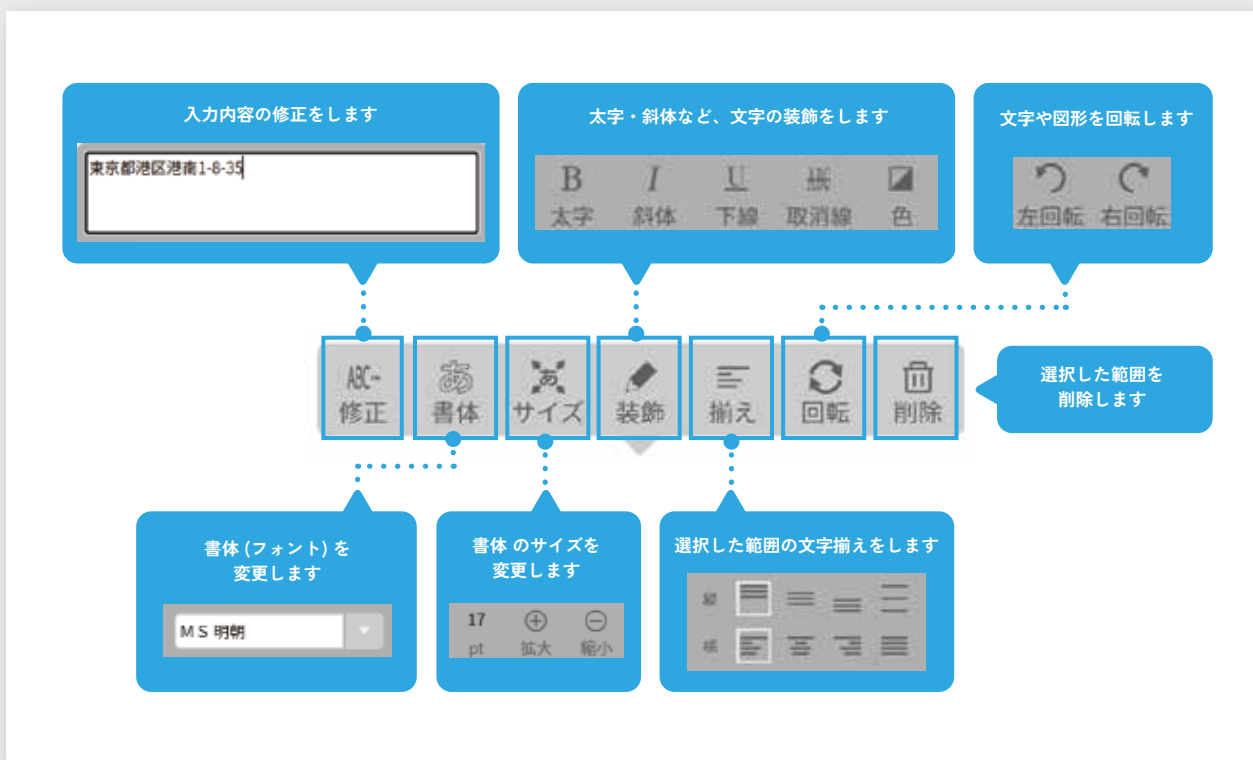


[詳細はこちら \(5.1-B\)](#)

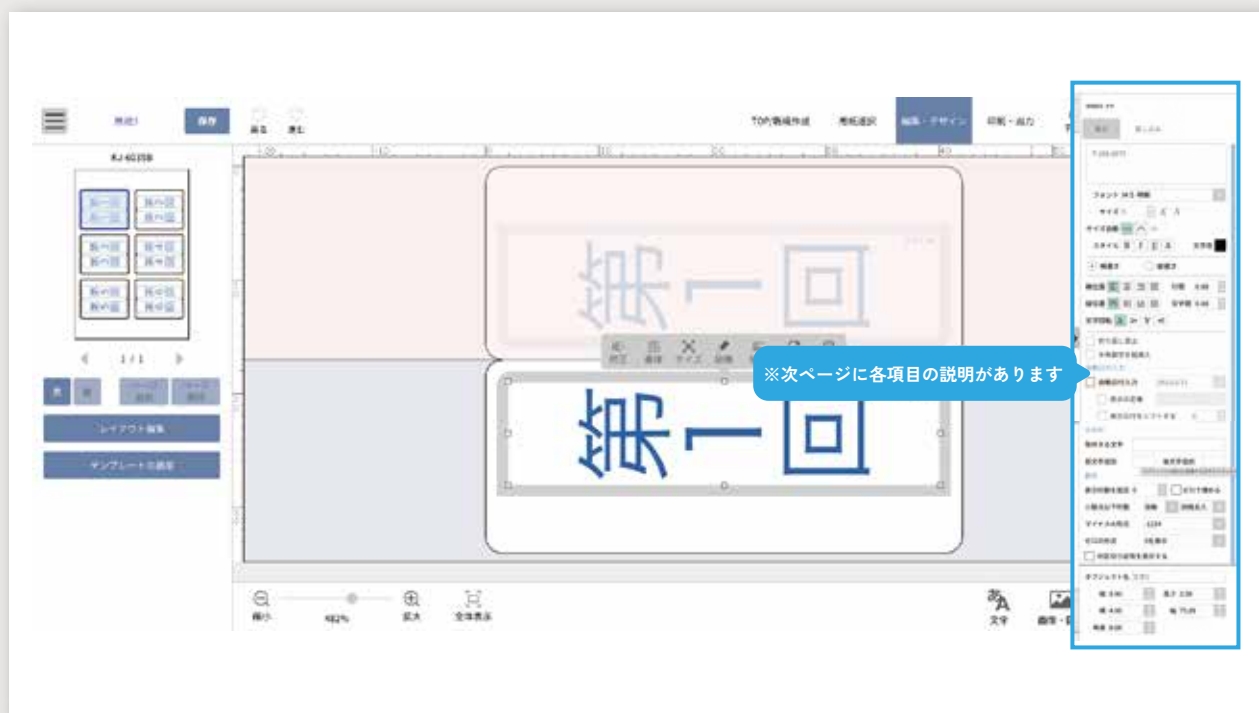
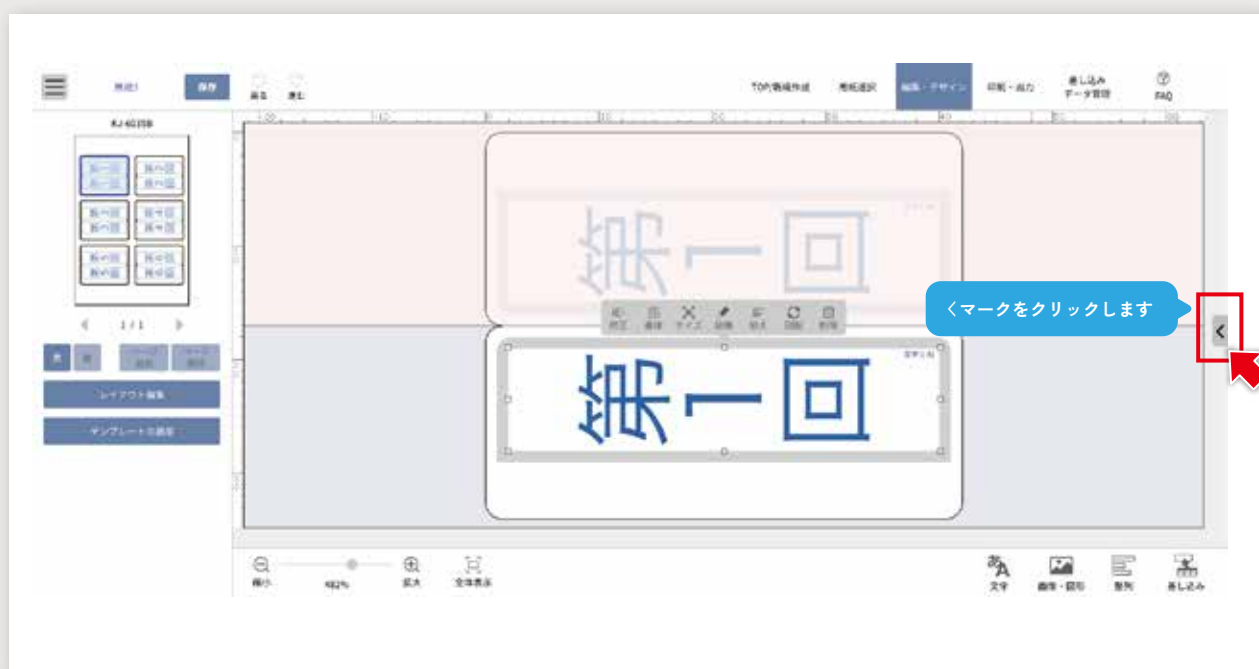
5.1-A



文字や図形の編集



詳細設定の説明



詳細設定の説明

詳細設定 - 文字

書式 差し込み

〒108-0075

フォント MS 明朝

サイズ 9 A⁺ A⁻

サイズ自動 AAA A A⁻

スタイル B I U A 文字色

☒ 横書き ☐ 縦書き

横位置 行間 0.00

縦位置 文字間 0.00

文字回転 A V

☒ 折り返し禁止

☐ 半角数字を縦挿入

自動日付入力

☐ 自動日付入力 2025/2/11

☐ 表示の定義

☐ 表示日付をシフトする 0

文字列

除外する文字

前文字追加 後文字追加

オブジェクトの前方に配置する文字を入力します

数字

表示桁数を設定 0 ☐ ゼロで埋める

小数点以下桁数 自動 四捨五入

マイナスの形式 -1234

ゼロの形式 0を表示

☐ 桁区切り記号を表示する

オブジェクト名 文字2

縦 9.46 高さ 3.50

横 4.90 幅 75.09

角度 0.00

文字サイズを変更します。
※始めはサイズ自動になっているので
サイズ自動を解除する
(を押す) ことで文字サイズを
変更できるようになります。

オブジェクトのサイズに合わせて
フォントサイズを
自動的に調整します。

文字をオブジェクトサイズ
いっぱい拡大します。

オブジェクトサイズに合わせて
文字を縮小します。

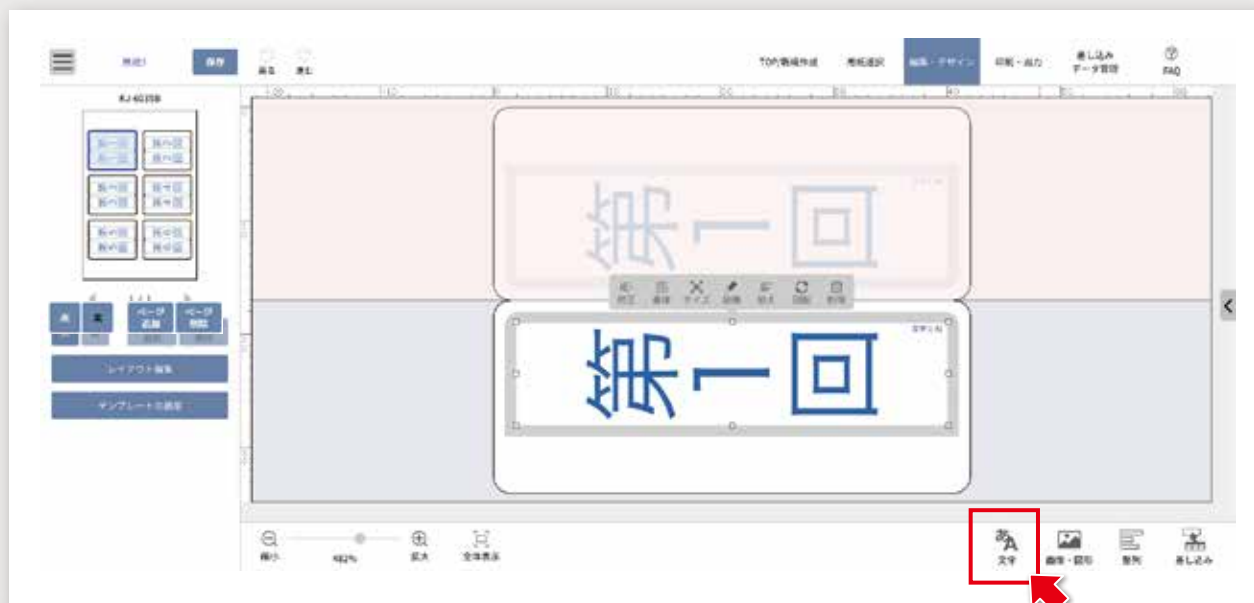
※折り返し禁止にチェックを
入れることで縮小
できるようになります。

小数点以下の桁数とそれ以下の数字の
表示方法を設定できます。
始めは小数点以下0桁が四捨五入に
なっているので小数点以下を表示したい
場合は桁数を変更してください。

5.1-B



1. 文字を選択します



文字の向きを選択します。

文字の色を選択します。

決定したらココをクリックします

5.1-C



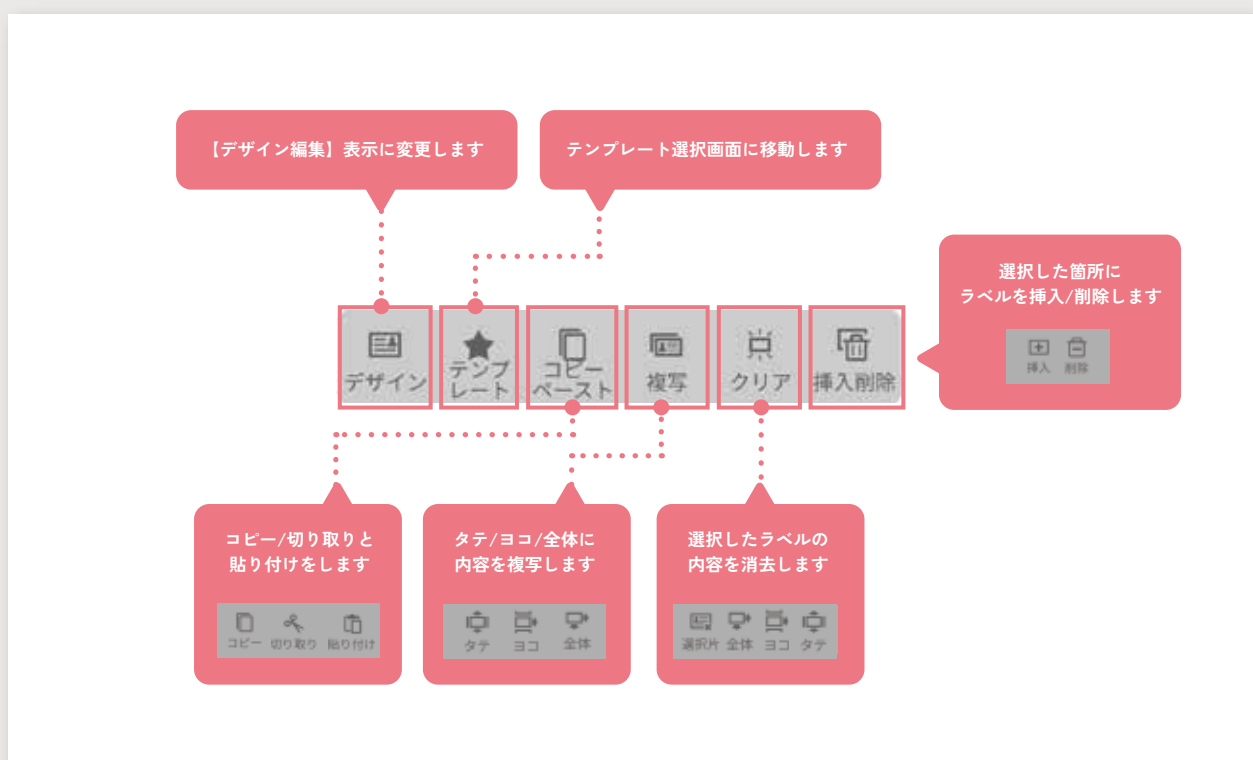
レイアウト編集



レイアウト画面

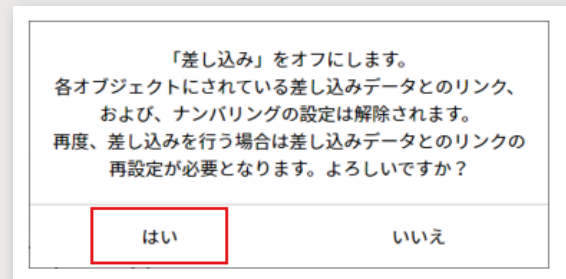
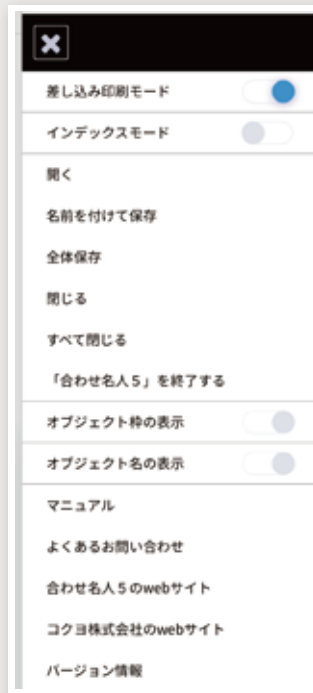


文字や図形の編集

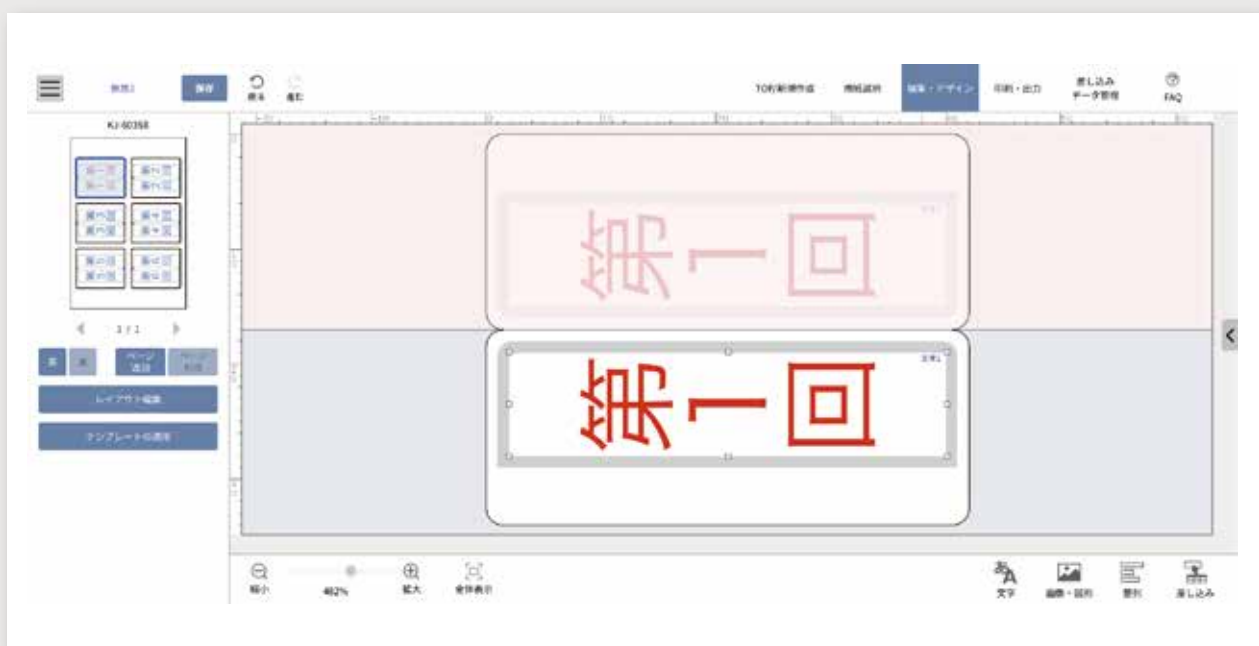


ラベルごとに書式を変更する方法

- ① ラベルごとに文字色やサイズを変更するためには「差し込み印刷モード」をOFFにする必要があります。メニューボタン  より「差し込み印刷モード」をOFF（グレー）に切り替えます。
- ② 注意事項をお読みになり をクリックしてください。



「編集デザイン」画面にて、変更したい文字をクリックしてください。編集メニューが表示されます。ラベルごとに書式を変更することができます。



修正内容に問題がなければ、印刷へ進んでください。 [詳細はこちら \(2.2.7\)](#) >