① 合わせ名人 5 起動直後のメニューより、「TITLE BRAIN X 用データ作成」をクリック。



② 次にラベルレイアウトを検索します。ここではラベル品番「タ-21R」シート No:HV で作成します。画面左側の一覧よりラベルレイアウトを探します。探し当てて、品番部分をクリックすると、ラベルレイアウトが選択できます。選択後、画面下部の「この用紙を使用する」をクリック。



③ 次に「文字レイアウトを選択してください」にて、例として縦書き両面同じ文字で設定する為、6つの選択メニュー より「縦書き、両面同じ文字」をクリックし、「この文字レイアウトを使用する」をクリック。

で						-	0	×
C C https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/	Aø.	*	G	£≞	œ	(#1212)		b
								Q
X*************************************								1
								0
								0
								+
60 m m m m m m m m m m m m m m m m m m m								
◆片面ずつ造う文字 あい 日								
この文字レイアウトを使用する								
								ŝ

④ 次に「文字の書式とカラーを選択してください。」画面にて、なにも設定を触らず「この書式とカラーを使用する」 をクリックする。色を選択しても TBX にセットされているインクリボンの色でしか印刷されません。

で で KOKUYO 含わせる人 5 x + ・	×
- C 🗅 https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/ A 🖈 🖬 🤃 🛱 🗍 🕫 🕀 🗍 לו אין	b
タイトルブレーン	Q
く 戻る 文字の書式とカラーを選択してください	1
	0
	Ō
	+
◆文字の書式設定	
フォント MS ゴシック あ あ	
サイズ自動 ● ● 新り返し禁止 日 一 新り返し禁止	
スタイル B I U A ダギ角数字を縦挿入	
◆文字のカラー 文字表示イメージ	
ごのまずとカラーを位用する	
	ŝ

⑤次に「各ラベルの文字を入力してください」にて、ここも何も入力せず「入力完了」をクリック。

(*) 「「 KOKUYO 会力せ名人 5 × +	- 0	×
← C (♣ https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/	A* ★ 🖬 🕄 🗄 🌐 (サインイン 🌒 …	b
タイトルプレーン		Q
< RQ	各ラベルの文字を入力してください	
	ラペル文字の入力 ※[Ctrl+Enter]で改行します(最大3行まで)	0
	ラベル左側 ラベル右側 ^	0
	1	+
	2	
1/1	3	
ページ追加ページ別除 一括設定	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	入力完了	
		ŝ

⑥ 次に「作成したラベルの確認をしてください」にて、何も文字が入力されていない事を確認してから「完了」をクリック

⑦ □ □ KOKUYO 含わせ名人 5 x + □	×
← C 🖞 https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/# A 🗘 🖬 🗘 🎓 🖨 (#1242)	b
タイトルプレーン	Q
く 戻る 作成したラベルの確認をしてください	
	0
	-
	0
	+
↓ 1/1	
	ŝ

⑦「完了」をクリックすると、メッセージが表示され「印刷画面に移行する」をクリック。

(で) 「「KOKUYO 会わせ名人 5 × +				-	o x
← C 🖞 https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/#		A* 🟠 🖬	3 \ \2	(मन)	··· 🜔
タイトルブレーン					Q
	作成したラベルの確認をしてください				e
					0
					0
					+
	インデックスラベルを生成して印刷画面に移行します。 よろしいですか?				
	戻る 印刷圏副に移行9 る				
	◀ 1/1 ▶				
					ŝ

⑧ 次に「印刷・出力」画面に切り替わります。「差し込みデータ管理」をクリック。



0		E KOKUYO A	わせ名人 5 × +	- 0 X
~	С	https:/	//www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/#	A 🏠 🖬 🤤 🎼 🤀 🔰 🖓 … 🕒
		無題1	保存 戻る 進む	TOP/新規作成 用紙選択 編集・デザイン 印刷・出力 差し込み デーク管理 ② Q
	印刷	片数	入力内容1	·
1		1	financia de la companya de	0
2		1		a.
3		1		
4		1		+
5		1		
6		1		
7		1		
8		1		
9		1		
10		1		
11		1		
12		1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
13	122	1		
14	122	1		
15	12	1		
10	122	1		
19		1		
19		1		
20		1		
21		1		
22		1		
23		1		
24		1		
25		1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
すべ チェ	てチェックす ックをはず 3	78 7	新規作成 データ読み込み データ書き出し データ印刷	□ 1行目を項目名にする ビ 半角数字の編挿入 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::

① 次に「差し込みデータの新規作成/読み込み」メニューが表示され、「データファイルを開く(xlsx,csv)」をクリック。



次に「開く」画面が表示され、取り込みたいデータファイルを選択します。ここではデスクトップ上のフォルダに保存している「用語一覧」ファイルを選択後、「開く」をクリック。

€ 開<										×
← → • ↑	→ PC → デ	スクトップ » データー			~	ک ک	> データー()検索		
整理 ▼ 新しいこ	フォルダー							-		?
🛄 デスクトップ	* ^	名前	·^	更新日時	種類	サイ	ズ			
🖊 ダウンロード	*	🚺 用語一覧.xlsx		2023/06/07 15:52	Microsoft Excel	J	11 KB			
📑 ドキュメント	*	••••••								
📰 ピクチャ	*									
-	*									
OneDrive										
PC										
🧊 3D オブジェクト	-									
🕹 ダウンロード										
💻 デスクトップ	×									
	ファイル名(N)	· 用語一覧.xlsx				~ 力	スタムファイノ	↓ (*.xls;*.x	lsx;*.csv) ~
							閱((0)		キャンセル	
									1.1.2 (2/)	

【取り込みデータの補足】

あらかじめ数字、ローマ字、カタカナ、記号は全角で入力してください。半角で入力すると縦向きになりません。

自	動森 • わ 日 り・ 🤄			用語一覧.xl	sx - Excel	à .		Å	8 🗉		×
ファイ	ル <u>ホーム</u> 挿入 ページ	レイアウト 数式 データ	校閲表	尿 へげ	₽ 検索				E	3 共有 「ワコン	10
「「」」	1 □ ↓ ポレロー ダ ポレート 5 ↓ 2+ 田・	$\begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet & A^{*} & A^{*} \\ \hline \bullet & & A^{*} & A^{*} & F^{*} \\ \bullet & & A^{*} & F^{*} \\ \hline \bullet & & & F^{*} \\ \hline \end{array}$	= = ≫· = = ⊡ ⊡ 配置	き、 標準 「「「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	→ ■ ・ % ・ ● ※ ※ ※ ※ ※	条件付き書式 * テーブルとして書式 セルのスタイル * スタイル	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	挿入 ▼ ∑ ▼ 削除 ▼ 団 ▼ 書式 ▼	A Z 並べ替えと 検討 フィルター * 選封 編集	〇 森と R* デア アイデア	~
A 1										~	
AI											
	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	
1	適用	営業部 b									
2	引用	人事部a									
3	用語	設備管理部									
4	組織状況	生産企画部									
5	支援	製造部	~								
6	設計プロセス	2023年1月									
7	受注プロセス	2023年2月									
8	経営管理	2023年3月								-	
9	品質グループ	2023年4月		教 うち	クカナ ミ	ᄜᇉ	ヨベュカ	レマノだ・	τı		
10	販売促進	2023年5月		対ナ、ハ		「ちは土り	чсхл				
11	有効性	購買1/23									
12	継続的改善案	販売管理1/25									
13	ABC会議	バーコード	\mathcal{I}								
14	営業管理課	資材管理課									
15											
16											
17											
18											
19											
20											•
3	Sheet1 (+)				:	_				Þ
							「「素示設定		巴	+ 1	20%

12 取り込みたいファイルを選択すると、下記のように合わせ名人内に読み取ったデータが表示されます。ここでは2列14行のデータが入っています。ExcelのデータではA列が「入力内容1」B列が「入力内容2」の項目名になります。次に「編集・デザイン」に移ります。

6		📔 KOKUYO 🖻	ab世名人 5 x +			- 🗆 X
÷	C	https:	//www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/#		A 🟠 🖬 🕄 🛧	দ্ধ (স্বাস্থা 🗴 … 🜔
		無題1	保存 〇 〇 戻る 進む	TOP/新規作成 用紙選択	編集・デザイン 印刷・出力 差 デー	し込み 一夕管理 FAQ
	印刷	片数	入力内容1	入力内容2	· · · · ·	/
1		1	適用	営業部b		0
2		1	引用	人事部a		a.
3		1	用語	設備管理部		-
4		1	組織状況	生産企画部		+
5		1	支援	製造部		
6		1	設計プロセス	2023年1月		
7		1	受注プロセス	2023年2月		
8		1	経営管理	2023年3月		
9		1	品質グループ	2023年4月		
10		1	販売促進	2023年5月		
11		1	有幼性	購買1/23		
12		1	羅統的改善案	販売管理1/25	1	2
13		1	ABC会議	パーコード		
14		1	営業管理課	資材管理課		
15		1				
16		1				
17		1				
18		1				
19		1				
20		1				
21		1				
22		1				
23		1				
24		1				
25		1				
すべ チュ	てチェックす :ックをはずる	5	新規作成 データ読み込み データ書き出し データ印刷	□ 1行目を項目名にする		

③ 次に注意喚起のメッセージが表示されますが、「はい」をクリック。



④「編集・デザイン」の画面ではすでに「A列」(入力内容1)はインデックスの枠入った状態になっています。ここでは 横並びに2行で「B列」(入力内容2)のデータも差し込む為、インデックス枠内にスペースを作るように作業をし ます。



⑥ 文字の入っているオブジェクト枠をクリックしますと、入力文字の周りに白い四角い点が表示されます。



⑥ 四角い点の1つにマウスポインターを当てると両矢印のマークが切り替わります。そのままマウスの左クリックボタンを押したまま、ここでは上にマウスポインターを動かします。



① 赤枠印のつけたスペースに「B列」(入力内容 2)を差し込みします。画面右下の「差し込み」をクリック。



⑧ 差し込み項目が表示されます。「B 列」(入力内容 2)をインデックスのスペースの空いた部分へ「入力内容 2」の 上にマウスポインターを合わせ、マウス左ボタンを押したまま、開けたスペースに「入力内容 2」動かしてから、スペース部分でマウス左ボタンから手を離すと反映します。



⑩ 挿入すると、下記のように「入力内容 2」が差し込まれます。



⑩ 挿入したオブジェクトの体裁を整えるため、手順⑯でご案内した方法で挿入枠の大きさを調整し、位置を合わせます



② このままの状態ですと、文字がインデックスの縦方向に対して文字が横に寝ている為、文字オブジェクトを縦に回転させます。対象の文字オブジェクトをクリックし、オブジェクト周りに白い四角い点が付いた状態で、合わせ名人画面の右側側面の「詳細設定」をクリック。





②「印刷・出力」にて体裁が整っていれば完成です。あとは「タイトルブレーンで印刷」をクリックして、印刷用データ を生成します。

 で	- c) ×
← C 🖞 https://www.kokuyo-st.co.jp/awase5web/# A ^N ☆ 🖬 G ☆ 🛱 (#1/1/2)		b
無題1 保存 TOP/新規作成 用紙道訳 編集・デザイン 発し込み データ管理 ⑦		Q
1 ジー2 -		• • •
Q ● [□] 細小 131% 鉱大 全体表示		۵ ش