



かんたんマニュアル

宛名ラベル編



目次

1	「宛名ラベルを作る」画面へ進む	P.2
2	用紙を選択	P.2
3	住所録テンプレートをダウンロード、開く	P.3
4	住所録テンプレートに情報入力、保存	P.3
5	住所録アップロード、印刷用ファイル形式を選択	P.4
6	ダウンロード	P.4
7	完成	P.4

1

「宛名ラベルを作る」画面へ進む

LAB. ラボ
いつものラベルを簡単スピーディに!

ラベル・名刺を作る | 用紙ラインナップ | このサイトについて | ヘルプ

エクセルだけでできちゃう!
エクセルをアップするだけでテンプレートに差し込まれたエクセル・PDFが受け取れます。

かんたん3Step

- 1 選ぶ
いつものラベル
ME-502T
- 2 アップロード
LAB. ラボ UP!
お手持ちの用紙品番からテンプレートを選択。ラボへ住所録などのエクセルをアップ。
- 3 ゲット
LAB. ラボ
あとは印刷するだけ
自動で差し込まれた印刷用データをゲット。

Excelを使って“一度にたくさん”作る

宛名ラベル 作る > | インデックスラベル 作る > | 名刺 作る >

クリック後、次の画面で「宛名ラベル 作る >」を選択

or
クリック

2

面付けを選択

12面
宛名・タイトル用

LAB. ラボ
いつものラベルを簡単スピーディに!

ラベル・名刺を作る | 用紙ラインナップ | このサイトについて | ヘルプ

TOP > ラベル・名刺を作る > 宛名ラベルを作る

宛名ラベルを作る

Step.1 面付けの選択 | Step.2 住所録テンプレートダウンロード | [説明] 住所録テンプレートの構築方法 | Step.3 住所録テンプレートアップロード | Step.4 結果・ダウンロード

お手持ちの印刷用紙の面付けを選択してください。

2面 | 3面 | 4面 | 6面 | 8面 | 10面 | **12面** | 18面 | 20面 | 21面 | 24面

自動でスクロールします

12面

12面角丸	12面富士通 OASYSシリーズ用	12面SHARP 書院シリーズ用
対象商品 A107J A126J A238J LT-502/S/T ME-502/S/T	対象商品 A128J ME-510/T	対象商品 A130J ME-512/T

①お手持ちの用紙の面付けを選択

②商品番号を確認し、クリック

3

住所録テンプレートをダウンロード、開く

ラベル LAB. Stationery

ラベル・名刺を作る | 用紙ラインナップ | このサイトについて | ヘルプ

TOP > ラベル・名刺を作る > 宛名ラベルを作る > 12案内

宛名ラベルを作る

Step.1 置付けの選択 | **Step.2 住所録テンプレートダウンロード** | [説明] 住所録テンプレートの編集方法 | Step.3 住所録テンプレートアップロード | Step.4 結果・ダウンロード

新規作成の方

新規作成の方はこちらのテンプレートをダウンロードし、「テンプレートの編集方法」に進んでください。

住所録テンプレートをダウンロード

住所録テンプレートの編集方法

既に情報を入力した住所録テンプレートをお持ちの方

「情報を入力した」Excelテンプレートをパソコンに保存している方はStep3に進んでください。

Step.3「住所録テンプレートアップロード」へ進む

①クリック

②ダウンロードしたファイルの編集方法へ

③ダウンロードした「住所録テンプレート.xls」を開く

4

住所録テンプレートに情報を入力、保存

住所録テンプレートの編集方法画面を参考に **Excel** で編集してください。

ラベル LAB. ラボ 住所録テンプレート編集画面

住所録テンプレート.xls

- ・テンプレートの編集方法
- ・情報入力のコツ
- ・宛名ラベルの完成イメージなど記載しております。

チェックポイント!

「住所録テンプレート.xls」は1,000件までです。を作成する場合は「住所録テンプレート.xls」をもとに、Excelを作成してください。

参考

①宛名ラベル作成に必要な情報を入力する
完成した Excel ファイルは次のステップで必要になります。ファイル名を付け、ご自分のパソコンの分かりやすい場所に保存してください。

3. 完成したExcelファイルに名前を付け、ご自分のパソコンの分かりやすい場所に保存してください。

チェックポイント!

「他にも下記のような場合にもExcelファイルが必要になります。」

- 内容の一部修正したい
- 同じ内容で違う面付けのラベルを作成したい

ご自分のExcelでの作業はここまでです。次のStepにお進みください。

住所録アップロードへ進む

②クリック

5 住所録アップロード、印刷用ファイルの形式を選択

ラベル・名刺を作る | 用紙ラインナップ | このサイトについて | ヘルプ

TOP > ラベル・名刺を作る > 宛名ラベルを作る > 10番角丸

宛名ラベルを作る

Step.1 選付けの選択 | Step.2 住所録テンプレートダウンロード | [説明] 住所録テンプレートの構築方法 | Step.3 住所録テンプレートアップロード | Step.4 結果・ダウンロード

住所録テンプレートをアップロードしてください。

[1] 情報を入力したExcelテンプレートを選択してください。

ファイルを選択 宛名ラベル宛名…100.xls (※必須)

[2] 印刷用ファイルの形式をPDFまたはExcelから選択してください。

PDFファイルを作成 | Excelファイルを作成

ズレなくスピーディーに印刷！

フォント 「ゴシック」「明朝」「毛筆」の3種類から選択できます。

編集 PDFの編集はできません。

印刷 ズレなしですぐ印刷できます。

ダウンロード後、自由に編集してから印刷！

ダウンロードしたExcelファイルをご確認ください。

フォント ご自分のパソコンでフォントを変更できます。

編集 文字の背景の色を変更できます。

印刷 お使いがズレ

※PDFファイルの場合
③「ゴシック」「明朝」「毛筆」からフォントを選択

[3] 印刷用フォントを選択してください。(PDFの場合のみ)

ゴシック ※PDFを作成する場合に指定できます。

ファイルを作成する

④クリック

①クリックして、4で作成したExcelファイルを選択

②下の特長を読み、印刷用ファイルの形式をPDFまたはExcelファイルから選択

6 ダウンロード

ラベル LAB. PLUS Stationery

ラベル・名刺を作る | 用紙ラインナップ | このサイトについて | ヘルプ

TOP > ラベル・名刺を作る > 宛名ラベルを作る

宛名ラベルを作る

Step.1 選付けの選択 | Step.2 住所録テンプレートダウンロード | [説明] 住所録テンプレートの構築方法 | Step.3 住所録テンプレートアップロード | Step.4 結果・ダウンロード

PDFファイルの準備ができました。

「ダウンロード」ボタンを押して、ファイルをダウンロードしてください。
ファイルをダウンロード後、印刷する際はプリンターの印刷設定より、給紙トレイを「手差し」に、用紙種類を「ラベル・厚紙」などに変更し、必ず手差しトレイから給紙してください。

1000件まで取り込みが可能です。超過分は取り込みされません。

ダウンロード

②クリック

①こちらに結果が表示されます。エラーが出た場合は指示に従ってください。印刷時の注意なども表示されますのでよくご確認ください。

7 印刷・完成