



かんたんマニュアル

## インデックスラベル編

### 目次

1	「インデックスラベルを作る」画面へ進む	P.2
2	面付けを選択	P.2
3	情報を入力	P.3
4	印刷用ファイル形式を選択	P.4
5	ダウンロード	P.4
6	印刷・完成	P.4

# 1 「インデックスラベルを作る」画面へ進む

The screenshot shows the LAB. Stationery website interface. At the top, there are navigation links: 'ラベル・名刺を作る' (highlighted with a red box), '用紙ラインナップ', 'このサイトについて', and 'ヘルプ'. Below the navigation is a main banner with the text 'エクセルだけでできちゃう！' and '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。'. A red arrow points from this banner to a callout box on the left that says 'クリック後、次の画面で「インデックスラベル作る」を選択'. Below the banner is a 'かんたん3Step' section with three steps: 1. 選ぶ (Choose), 2. アップロード (Upload), and 3. ゲット (Get). Below this is a section titled 'Excelを使って“一度にたくさん”作る' (Create many at once using Excel). This section contains three options: '宛名ラベル 作る >', 'インデックスラベル 作る >' (highlighted with a red box), and '名刺 作る >'. A red arrow points from a callout box on the left that says 'クリック' to the 'インデックスラベル' option. The word 'or' is written in red between the two callout boxes.

# 2 面付けを選択

The screenshot shows the LAB. Stationery website interface at the 'Index Label' creation step. The breadcrumb trail is 'TOP > ラベル・名刺作成 > インデックスラベルを作る'. The main heading is 'インデックスラベルを作る'. Below this is a progress bar with three steps: Step.1 面付けを選択 (highlighted with a red box), Step.2 情報を入力, and Step.3 結果・ダウンロード. Below the progress bar is a section titled 'お手持ちの印刷用紙の面付けを選択してください。'. This section shows two options for page selection: '42面' (42 pages) and '52面' (52 pages). The '42面' option is highlighted with a red box and has a callout box pointing to it that says 'この面付けで作る'. The '52面' option is also visible. Below the page selection options is a callout box that says 'お手持ちの商品と同じ面付け・商品番号を確認し選択'.

お手持ちの商品と同じ面付け・商品番号を確認し選択

# 3

## 配置形式の選択、情報を入力

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 > インデックスラベルを作る > 42面

**インデックスラベルを作る**

Step.1 面付けを選択 | **Step.2 情報を入力** | Step.3 結果・ダウンロード

📄 情報を入力してください。

はじめに、どちらかを選択してください。

**新規作成**  
印刷の配置を決め、情報を入力します。

以前作ったインデックスExcelファイルをもとに作成  
一部情報の修正や文字の配置変更ができます。

[1] 文字の配置形式を選択してください。

選んだ配置がここに表示されます。

①クリック

②上に表示される画像を参考に  
作りたいインデックス  
ラベルの形式を選択

文字の配置を選択してください。

縦書き  
数字は7桁まで入力  
できます  
英字は全角で入力し  
てください

横書き

両面・片面の文字の入力形式を選択してください。

両面に同じ文字を入力する

片面ごとに文字を入力する

[2] 印刷したい文字を入力・修正してください。

便利な定型パターンもご利用ください。

1-12月 | 1-31日 | あかさたな | アカサタナ | ABC | 1 2 3

③印刷したい文字を  
入力

**便利な機能をご利用ください**

**定型パターン**

便利な定型パターンもご利用ください。

1-12月 | 1-31日 | あかさたな | アカサタナ | ABC | 1 2 3

1 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 行コピー | 貼り付け | 行削除

2 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 行コピー | 貼り付け | 行削除

クリックすると  
定型パターンが  
自動で入力されます。

**行コピー・貼り付け・行削除**

便利な定型パターンもご利用ください。

1-12月 | 1-31日 | あかさたな | アカサタナ | ABC | 1 2 3

1 | 総務部 | 営業部 | 営業部 | 企画部 | 開発部 | 人事部 | 行コピー | 貼り付け | 行削除

2 | 総務部 | 営業部 | 営業部 | 企画部 | 開発部 | 人事部 | 行コピー | 貼り付け | 行削除

一行をコピーできます。  
コピーした行は  
ピンク色になります。

行コピーしたものを  
違う行に貼り付け  
できます。

一行の入力情報を  
削除できます。

## 4 印刷用ファイル形式を選択

①それぞれの印刷用ファイル形式の特長を読み、PDF または Excel ファイルから選択

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**

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。

**Excelファイルを作成**

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ファイルをご編集ください。

**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** お使いのパソコン環境によって若干印刷がズレることがあります。

**チェックポイント！**

[4] 印刷用のフォントを選択してください。(PDFの場合のみ)

ゴシック ▼ 印刷を作成する場合に指定できます。

**ファイルを作成する**

※PDF ファイルの場合  
②「ゴシック」「明朝」「毛筆」からフォントを選択

③クリック

## 5 ダウンロード

①注意書きをよくお読みください。  
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。

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

ラベル・名刺を作る > インデックスラベルを作る

**インデックスラベルを作る**

Step.1 画付けを選択 | Step.2 情報を入力 | Step.3 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。

**ダウンロード**

前のページに戻る

②クリック

## 6 印刷・完成