

ネーム刺しゅうソフトウェア **ネームPRO** 

# brother

#### 第1章

#### ネームPROを使う >1

ネームPROを使うときに知っておい ていただきたい基本的なことを説明 します

#### 第2章

基本的なネーム刺しゅう データの作成 >21

ネーム刺しゅうデータを作成する流 れにそって使用する基本的な機能や 手順について説明します

#### 第3章

データ作成の各機能 >73

ネーム刺しゅうデータを作成する上 でさらに便利な機能について説明し ます

第4章

その他の情報

>158

ソフトウェアに関する情報、バーコー ド機能、およびエラーの対処法などを 説明します このたびは、ネーム刺しゅうソフトウェア ネーム PRO をお買い上げいただき、まことにありがとうご ざいます。

このソフトウェアは、弊社が販売する業務用刺しゅうミシンのネーム刺しゅうソフトウェアです。

ご使用の前に、本マニュアルの説明をよくお読みください。

#### 一般的な注意事項

- \* 本ソフトウェアおよび本マニュアルの内容の一部またはすべてを無断で複製することはできません。
- \* 本ソフトウェアを複数のパソコンで同時に使用するときは、パソコンと同数の本ソフトウェアが必要で す。
- \* 最終的な仕上がりは、ご使用のミシンの性能や、縫う条件(布、糸など)によって変わるところもござ いますので、必ず実際にご使用になるミシン、縫う条件で、試し縫いを行ってください。
- \* 本マニュアルに記載されている会社名、および製品名は、それぞれ各社の登録商標、または商標です。
- \* Microsoft®、Windows®は米国 Microsoft 社の米国およびその他の国における登録商標です。
- \* ご使用のシステム環境によって、手順や表示画面が多少異なります。

このマニュアルの読み方

本マニュアルは次のような構成になっています。

- 第1章 ネーム PRO を使う ネーム PRO を使うときに知っておいていただきたい基本的なことを説明します。 ソフトの構成、起動と終了の方法、画面に表示されるツールバーやアイコンに ついて説明します。
- 第2章 基本的なネーム刺しゅうデータの作成 ネーム刺しゅうデータを作成する流れにそって基本的な機能や手順について説 明します。
- 第3章 データ作成の各機能 ネーム刺しゅうデータを作成する上でさらに便利な機能について説明します。
- 第4章 その他の情報
- \* 本ソフトウェアでは、書体ごとに搭載文字が異なります。 適宜、文字一覧表もご覧ください。

**文字一覧表**は、[スタート]メニューの[すべてのプログラム]-[ネーム PR0]-[書体文字 一覧表]から、ご覧いただけます。

目次

#### 第1章 ネーム PRO を使う

1	ネーム PR0 。	とは?2
	1–1	ネーム刺しゅうデータ編集ソフトとは?2
2	ソフトウェ	アの構成とはたらき4
3	ネーム PR0 (	の起動と終了6
	3–1	ネーム PRO を起動する6
	3–2	ネーム PRO を終了する7
4	画面の構成	
	4-1	ネーム PR0 の画面構成8
	4–2	۶ =
	4–3	シート
	4–4	ー針表示エリア11
5	ツールバー。	とボックス
	5–1	固定されたツールバー/編集ボックスをフリーにする12
	5–2	ツールバー/編集ボックスの位置を変更する14
	5–3	ツールバーの内容15
	5–4	文字編集ボックスの内容17
	5–5	セル編集ボックスの内容18
	5-6	行編集ボックスの内容 20
	5–7	マスク値表示ボックスの内容20

## 第2章 基本的なネーム刺しゅうデータの作成

1	新しいシー	トを作る
	1–1	新しくシートを作る 22
	1–2	行/列の操作
	1–3	作業するシートを切り替える30
	1–4	シートの名称を変更する31
	1–5	シートを削除する 33

2	セルに文字	を入力する	35
	2-1	文字を入力する	35
	2–2	セルの操作	39
	2–3	入力した文字をコピーする	43
3	セルの文字	を修正する	47
	3–1	データ全体を修正する	47
	3–2	データの一部を修正する	48
	3–3	セルのデータをクリアする	50
4	セルに柄を	入力する	52
	4–1	柄について	52
	4–2	柄の名称を入力する	53
5	他のソフト	ウェアからデータをコピーする	57
	5–1	コピー&ペースト(貼り付け)する	57
6	編集ボック	スを使う	60
7	ファイルの	保存	61
	7–1	名前を付けて保存する	61
	7–2	上書き保存する	62
8	保存したフ	ァイルを開く	63
	8-1	ネーム PRO で作成したファイルを開く	63
	8-2	他のソフトウェアで作成したファイルを開く	65
9	データを出	カする	67
	9–1	ネームモードへのデータ出力設定	67
	9–2	DST ファイル出力	68

## 第3章 データ作成の各機能

1	ソフトキー	を使う	74
	1-1	ソフトキーを表示する	74
	1–2	苗字、名前を入力する	76
	1–3	英数字、記号を入力する	79
	1–4	単漢字を入力する	79
	1–5	外字を入力する	81
	1-6	任意のかなを入力する	82
	1-7	便利な機能	83

2	4 桁 JIS コードで文字を入力する85
3	アスキーコードで英数字を入力する88
4	4 桁 JIS コードで外字を入力する91
5	ONE 形式データの文字入力
	5-1 データについて
	5-2 ONE データの登録 93
	5-3 ONE データの文字入力 96
6	印刷する
	6-1 印刷/プレビューする対象を決める
	6-2 プレビューする 99
	6-3 印刷する 101
7	組み合わせ文字倍率の登録と利用 102
	7-1 組み合わせ文字倍率の登録102
	7-2 組み合わせ文字倍率の一覧と削除104
	7-3 組み合わせ文字倍率を適用する107
8	学級編集値の登録と適用 109
	8-1 学級編集値を登録する 109
	8-2 学級編集値を適用する110
9	拡大と縮小
10	文字を円弧上に配置する 113
	10-1 文字を配置する要素 113
	10-2 円弧の形状を変更する(円弧構成点のマウスによる修正)117
11	ミラー
12	文字と柄の移動121
13	糸色の設定
	13-1 [色]ウィンドウの見かた125
	13-2 色の選択と設定 126
14	各設定値を初期化する129
15	列の属性変更
16	カスタマイズシート
	16-1 カスタマイズシートを作成する132
	16-2 カスタマイズシートを読込む133

17	表示の設定
	17-1 一針表示エリアのスケール固定13-
	17-2 指定ユニットの一針表示13
	17-3 指定ユニットの連続表示13
	17-4 エリアの拡大/縮小表示13
	17-5 一針表示の左上移動14
	17-6 一針表示の右下移動14
	17-7 項目の再表示
	17-8 針落ち点表示
	17-9 補助線の表示14
	17-101行全表示14
	17-11 バーの位置をデフォルトにする14
	17-12 バーの位置を固定する14
18	ネームポーズの設定 15
19	グループの設定
20	DST ファイルの書き出し先を記憶155
	20-1 フォルダ選択を起動後1回だけ行なう15
	20-2 フォルダ選択を行なわない15-
21	ファイルの上書き警告を出さない155
22	デフォルト値の設定15
23	バーコードの設定

## 第4章 その他の情報

1	ソフトウェ	アのバージョンを見る	159
2	プロテクタ-	−の番号を確認する	160
3	バーコードの	の機能を使う	161
	3–1	準備する	161
	3–2	入力のテストをする	162
	3–3	ネーム PR0 の出力設定を確認する	163
	3–4	バーコード入力をする	163
4	エラーメッ	セージと対処方法	164

## 第1章 ネーム PRO を使う

1	ネー	ム PRO とは? 2
	1-1	ネーム刺しゅうデータ編集ソフトとは?2
2	ソフ	トウェアの構成とはたらき 4
3	ネー	ム PRO の起動と終了6
	3-1 3-2	ネーム PRO を起動する6 ネーム PRO を終了する7
4	画面(	の構成8
	4-1	ネーム PRO の画面構成8
	4-2	メニュー
	4–3	シート
	4–4	一針表示エリア11
5	ツーノ	ルバーとボックス 12
	5-1	固定されたツールバー/編集ボックスをフリーにする 12
	5-2	ツールバー/編集ボックスの位置を変更する14
	5-3	ツールバーの内容15
	5-4	文字編集ボックスの内容 17
	5-5	セル編集ボックスの内容 18
	5-6	行編集ポックスの内容
	5-0	ファクはキテギックマの中容 20
	5-7	× ヘン 胆衣小小 ソン への内谷

# 1 ネーム PRO とは?

ネーム PRO はネーム刺しゅう用のデータを作成、編集するための業務用刺しゅうミシン専用ソフトウェアです。ミシンへは、USB ケーブルで接続してデータを転送することができます。

## 1-1 ネーム刺しゅうデータ編集ソフトとは?

制服などの決まった位置に所属やマークとともに名前を刺しゅうすることがで きます。これを[ネーム刺しゅう]といい、刺しゅうされる柄や文字を集めたデ ータを[ネーム刺しゅうデータ]といいます。

🚟 Untitled - ネームPRO
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シートΦ 設定(S) 情報(H)
🚅 🔚 🚟 🏭 🛝 💷
【文字】 色番号 ガデン/数注行】
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) 計原点 回転用(度) エット巻竿
【2021 ○ 値 切上下(mm)左右(mm) 「全長 切長(mm) 行基準 ▼ 柄正縫 (未引マスク) 「「 nh (
○ 上側 弦長(mm) 50.0 冊 円高(mm) 25.0 冊 ミラー 反転無し ▼ Y(mm) 26.4
シート一覧□X
柄01 文字列02
1 SAKANA.I <mark>浅井竜太</mark>
2
3
5
8
9
10
11
12
12 ↓ Untitled / ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

ネーム PRO ではシートと呼ばれる表の中に、刺しゅうする文字や柄のデータを 入力することで簡単にネーム刺しゅうデータを作成できます。 書体の選択や刺しゅうに関するミシンの制御情報なども同時にツールバーで設 定できます。

肽 Microsoft Excel - 2001年度名簿				
※ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D) 書式(Q) ソール(T)				
	☞ 🖬 🖨 🖪 🤝 🐰	မြီး 🔂 💋 က က က		
MS	Pゴシック 🔹 11	• B I U = = =		
11	A16 💌 =	園田隆		
	A	В		
1	浅井竜太	あさいりゅうた		
2	朝田直子	あさだなおこ		
3	阿部ひとみ	あべひとみ		
4	荒木謙	あらぎけん		
5	井上弘美	いのうえひろみ		
6	岡崎純治	おかざきじゅんじ		
7	海藻智子	かいそうともこ		
8	北国祐人	きたぐにゆうと		
9	北野秀行	きたのひでゆき		
10	窪野直樹	くぼのなおぎ		
11	小坂裕子	こさかゆうこ		
12	小島英一郎	こじまえいいちろう		
13	佐野孝行	さのたかゆぎ		
14	塩見夏紀	しおみなつき		
15	15 須田洋子 すだようこ			
16	東田隆	そのだたかし		
47		T I		

■ Untitled - ネームPRO
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シート() 設定(S) 情報(H)
【文字】 日 京開多加 色番号 サラン/外科 【行】
書体 行書B ▼ 「 → 前示切 1 → サラン ▼ 「
マスクX(mm)·Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) 針
■ビルノ (* (県 ゼル上ト(mm)) 左右(mm)   全長 ゼル長(mm) 行参準 「 mthe C 縦   00 →   00 →   00 →   - 1.//att   0.4 →   - 1.
◎ 上側 弦長(mm) 50.0 冊 円高(mm) 25.0 冊 ミラー 反
シート一覧
文字列01 文字列02
1 ブラザー工業 <mark>浅井竜太</mark>
2 ブラザー工業 <mark>朝田直子</mark>
3 ブラザー工業 阿部ひとみ
4 ブラザー工業 <mark>荒木譲</mark>
5 ブラザー工業 <mark>井上弘美</mark>
6 ブラザー工業 <mark>岡崎純治</mark> 文字データは Microsoft® Excel
7 ブラザー工業 海藻智子 などの表計算ソフトで作成した
8 ブラザー工業 北国祐人 トレて貼り付けたり CSV ファイ
9 ブラザー工業 北野秀行 ルから読み込んだりすることも
10 ブラザー工業 窪野直樹 できます。
11 ブラザー工業 <mark>小坂裕子</mark>
12   ブラザー工業     小島英一郎
Untitled /

# 2 ソフトウェアの構成とはたらき

ネーム PRO をインストールすると、次のソフトウェアが起動できるようになります。

#### ネーム PRO

ネーム刺しゅうデータを作成、編集するソフトウェアです。 ネーム刺しゅうデータの基本的な構成、刺しゅうするデータ内容などを設定し たあとDST ファイルへの出力を行います。

ネーム PRO を使用するには、付属の「プロテクターUSB」をコンピューターの USB ポート に差し込む必要があります。

ソフトウェアの不正利用を防止するため、本ソフトウェアは「プロテクターUSB」を挿入 しないと起動できません。





## 3 ネーム PRO の起動と終了

セットアップが完了したら、ネーム PRO を利用することができます。ネーム PRO を起動すると、自動的 に[Untitled]というファイルが開き、作業を始めることができます。また、終了するときはメニューや ボタンなどから簡単に操作できます。

### 3-1 ネーム PRO を起動する

- **PRO** ネームPRO 👪 Untitled - ネームPRO ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シート(D) 設定(S) 情報(H) 🚅 🔚 🖾 🎬 📇 👬 İ 🗅 🔍 Q 🙊 🖶 🖶 💭 📰 🔛 🗯 📮 🤗 👂 【文字】 ミラー 反転無し 💌 Y(mm) 0.1 ◎ 上側 弦長(mm) 50.0 二 円高(mm) 25.0 二 シート一覧 文字列01 文字列02 柄03 文字列04 🛀 1 2 ネーム PRO が起動し 3 て[Untitled]が開き 4 ます。 5 6 7 8 9 10 11 12 ▼ ↓ ↓ ↓ Untitled / 171
- 1. デスクトップにあるショートカットをダブルクリックすると起動できます。



### 3-2 ネーム PRO を終了する

1. メニューかボタンで終了できます。

	l	これをクリックするか、
👪 Untitled - ネームPRO		
	'情報( <u>H</u> )	
新規作成(W) Ctrl+N 開(@) Ctrl+O 上書ぎ保存(S) Ctrl+S 名前を付けて保存(A) Ctrl+A	/ []]   # @   <b>@ ?</b>	
【 印刷(P) Ctrl+P 7 字間糸t 印刷ワルビュー(M) フリントの設定(R) *密度(%)		<sup>12)か。</sup> 基準
デー知力 100 -	0.0 🕂 0.0 🕂 中央 🔽 🔍 中	•
【 アフリケーションの終了 ◎ 「右(mm)」	「全長 - 切長(mm) 行基準 ┏ 柄止縫 【実寸マス	[ <b>7</b> ]
	これを選択すると終了します。	

ファイルを保存せずに終了しようとした場合は、次のメッセージが表示されます。





# 4 画面の構成

ネーム PRO のほとんどの作業は、画面に表示されているメニューやボタンなどを使って操作します。ここでは、画面を構成する各部分の名称とその機能の概要を説明します。

## 4-1 ネーム PRO の画面構成

ネーム PRO の画面の上部には、各機能を設定するメニューバーやツールバー、 各編集ボックスが配置されています。画面の下部には実際にネームを入力する シートやー針データを表示するエリアが配置されています。

また、ツールバーや編集ボックスは位置を移動して利用することもできます。 詳しくは、「5 ツールバーとボックス」(12ページ)を参照してください。



名称	機能概要		
タイトルバー	作業中のファイル名を表示します。		
メニューバー	メニューの項目を表示します。		
ツールバー	よく使用するコマンドのボタンを表示します。		
セル編集ボックス	セルに関する編集項目を表示、設定します。		
行編集ボックス	行(セルの集まり)に関する編集項目を表示・編集します。		
マスク値表示ボックス	ー針表示時のマスク値を表示します。		
文字編集ボックス	文字に関する編集項目を表示・設定します。		
ステータスバー	ツールボタンやメニューの補足説明を表示します。		
行番号	行の位置を示す番号を表示します。		
列	列の内容を表示します。		
セル	文字列やファイル名を入力、表示します。		
垂直スクロールバー	ドラッグすることによってシートを上下に移動します。		
水平スクロールバー	ドラッグすることによってシートを左右に移動します。		
シート見出し	シートの名前を表示します。		
一針表示エリア	ー針データを表示します。		

## 4-2 メニュー

メニューバーに表示されている項目をクリックすると、そのメニューが開きます。

機能を実行するには、マウスポインタを目的の機能名まで移動させ、選択して いるところをクリックします。



#### 4-3 シート

シートとはネームデータの入力を行う基本となる部分です。 1 枚のシートには[999 行 X 99 列]までのセルを拡張できます。また、シートは 10 枚まで追加できます。シートを増やすことによって関連したネームデータを ネーム PR0 上で一度に操作できます。

	文字列01	文字列02	
7	総務部	今野敦子	_
8	総務部	浅井竜太	
9	総務部	朝田直子	
10	総務部	阿部ひとみ	
11	総務部	荒木謙	
12	総務部	井上弘美	
13	総務部	岡崎純治	これらの複数のシート
14			(ファイル)をネーム PRO上で操作します。
15			
	<u>&gt;</u>	窪野直樹	
1	0 経理部	小坂裕子	
	9 第2世纪	須田洋子	
	10 第3営業部	園田隆	
	<u></u>		_



#### 4-4 一針表示エリア

シートに入力した文字や柄がどのような形で縫製されるのかを確認するエリア です。

編集ボックスで書体、密度、太さなどを変更したときには変更後の形を確認で きます。



MEMO セルに設定されている書体に無い文字が入力された場合は、 一針データとして展開されません。

# 5 ツールバーとボックス

ネーム PRO にはひとつのツールバーと4種類の編集ボックスが用意されています。

## 5-1 固定されたツールバー/編集ボックスをフリーにする

ネーム PRO をインストールしたあとは、ツールバーや編集ボックスは画面内に 固定された状態で表示されています。この固定されたツールバーや編集ボック スの配置を変更したり、自由に移動できる状態(フリー)にすることができます。 ツールバーをフリーにすると、形を変更して利用できます。編集ボックスは形 を変更して利用することができません。

_ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シート① 設定(S) 情報(H)
🗅 🔍 🔍 👜 🚍 🔛 📰 🔤 🚔 🎒 🎒 🦉
[大字] 色番号 サテン/妙 【行】
【1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 11
マスク、(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) 針原点 回転角(度) ユニット基準
14.0 - 14.0 - 100 - 100 - 0.0 - 0.0 - 中央 - 0 - 中
【セル】 • 横 セル上下(mm)・左右(mm) ロ ム E セル 長(mm) 行基準 ロ 振 1 08 【実寸マスク】
マ 改行 2 離っ マウスポインタをボタンやボックス以外
の場所に合わせてダブルクリックします。
○ 〒側 弦長(mm) 50.0
シート一覧ョュメ
文字列01 文字列02 柄03 文字列04 文=
1
2



7714-(E) 編集(E) 表示(M) >>-N(P) 設定(S) 情報(H)	ツールバー/編集ボックスを表 示しないときはここをクリッ クします。
文字     色番号     サラン/外       【文字】     色番号     サラン/外       書体     行書B     ▼       マスクX(nm)・Y(nm)     太さ(%)     糸密度(%)       14.0     100     100       14.0     100     100       14.0     100     0.0       14.0     100     0.0       100     0.0     0.0       単     ▼       小     100       100     0.0       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●        ●     ●       ●<	: 「センタリンり <sup>*</sup> (度) ユニット基準 ▼ 中 ▼ 【実寸マスク】 X(mm) 0.0 Y(mm) 0.0
シートー覧     リールバー/編集ボックスが       1     フリーになります。	

固定の状態に戻すときには、フリーのツールバー/編集ボックスのボタンやボ ックス以外の場所をもう一度ダブルクリックします。



## 5-2 ツールバー/編集ボックスの位置を変更する

ツールバー/編集ボックスは固定の表示位置を変更することができます。

🖬 Untitled - ネームPRO
【【文字】 書体 行書B ▼ 学間糸切 1 → サテン/效注 サテン ▼ 「1行全表示 □ セン划ンケット
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) 14.0 1 14.0 1 100 1 100 0.0 0.0 0.0 中央 マ 0 マ 中 マ
セル】     ご 横     セル上下(mm)・左右(mm) □ 全長     セル長(mm) 行基準     ☑ 柄止縫     【実寸マスク】       ▼ 改行     C     縦     0.0     ●     □     □     ▼ 糸切     X(mm)     0.0
6 上側 弦長(mm) 50.0 円高(mm) 25.0 ミラー 反転無し ▼ Y(mm) 0.0
<u>シート一覧</u> コエ
文字列01 文字列02 柄03 文字列04 文≤▲
▶──── 移動したいツールバー/編集ボックスをドラッグすると、



🔜 Untitled - ネームPRO	
🚄 🔚 🚟 🏭 🦾 🗵	
🗅 💽 Q Q 👜 🖶 🔛 📰 🔜 🛎 🧛 🚭 🎖	
〔行〕	
□ 1行全表示 □ センタリンク	
針原点 回転角(度) ユニット基準	
中央 🗸 🔍 🔻 🔻	
【セル】 📀 横 セル上下(mm)・左右(mm) 🗆 全長 セル長(mm) 行基準 🔽 柄止縫【実寸マスク】	
▼ 改行 C 縦 0.0 → 0.0 → ▼ 比保持 0 ▼ 中 ▼ ▼ 糸切 X(mm) 0.0	
⑦ 上間 ○ 下(削) 弦長(mm) 50.0 型 円高(mm) 25.0 型 ミラー 反転無し ▼ Y(mm) 0.0	
(文字) 色番号 サテン/ 993	
	- 果ぶ投動します
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) へ 衣 小口	」 但 か 移 到 し ま 9 。
シート一覧□×	
文字列01 文字列02 柄03 文字列04 文: 1	
2	

## 5-3 ツールバーの内容

ツールバーで選択できる機能について説明します。 同じ機能はメニューからも選択できますが、よく使う機能はアイコン化してツ ールバーに登録されています。このアイコンをクリックするだけで、機能を選 択できます。



アイコン	機能	内容
	開く	保存したシートのデータを開きます。または、他 のソフトウェアで作成した CSV や TXT 形式のファ イルを開くこともできます。(63 ページ)
	保存	変更したデータを保存します。
文字 0000	コード入力	文字を4桁 JIS コードで入力します。 外字やワン ポイントのコード入力も出来ます。
ABC	ソフトキー	苗字、名前、単漢を、読みから検索して入力でき ます。外字やアルファベットの入力もできます。
₽Ø	DST ユニット出力	指定したユニットのデータを DST で出力します。
M	一針表示	指定したセルまたは行を一針表示します。
Ħ	表示エリアー杯表示	ー針表示エリアをいっぱいに使って表示します。

アイコン	機能	内容
D	新規作成	シートを新しく追加します。追加するシートの行 数、列数、名称を設定できます。(22 ページ)
¢	エリア指定拡大	ー針表示エリアの指定した部分を拡大して表示し ます。
<b>Q</b>	拡大表示	一針表示エリアを拡大して表示します。
Q	縮小表示	ー針表示エリアを縮小して表示します。
(AB)	組合せ文字倍率に登 録	特定の文字列(よく使う名称や単語など)の大きさ を書体別に登録します。(102 ページ)
DST	DST ユニット出力	指定したユニットのデータを DST で出力します。
	DST ネームポーズ出力	ポーズデータを含んだユニットのうち、指定した データを DST で出力します。
DST	DST グループ出力	指定したすべてのユニットを、あらかじめ設定し た縦、横の間隔をあけて DST で出力します。
N	ー針表示の左上移動	ー針表示エリアの左上部分に表示します。(141 ページ)
N	ー針表示の右下移動	ー針表示エリアの右下部分に表示します。(142 ページ)
Å.	円弧構成点のマウス による修正	円弧を構成する点をマウスで移動します。(117 ページ)
<b></b>	ー針データのマウス による移動	選択しているセルの一針データをマウスで移動し ます。(121 ページ)
4	印刷	現在選択しているシートデータを印刷します。
ę	バージョン情報	ネーム PRO のバージョンを確認できます。

## 5-4 文字編集ボックスの内容

文字編集ボックスで設定できる機能について説明します。 ひとつの文字ごとに次の項目を設定できます。

【文字】	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
書体 行書K	▼ ▲ 予聞糸切   1 🚽   サテン 💌
マスクX(mm)・Y(mm)	太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm)
14.0 14.0 1	

	機能	内容
書体 行書K ▼	書体	縫製する書体を選択します。
マスクX(mm)・Y(mm) 14.0 ・ 14.0 ・	マスク	X 方向、Y 方向の文字サイズを mm 単位で指定しま す。指定できる範囲は 3.5 から 200.0mm です。
太さ(%) 100 ÷	太さ	文字の太さを%で指定します。指定できる範囲は 60 から 180%です。
糸密度(%) 100 <u>→</u>	糸密度	糸密度を%で指定します。指定できる範囲は 10 か ら 200%です。
左右(mm)	左右	文字の間隔(指定した文字のあと)を設定します。 +の値を選択すると文字間隔が広がり、-の値を選 択すると文字間隔が狭くなります。
		指定できる範囲は-200.0から200.0mmです。
上下(mm) 0.0	上下	文字の上下にあける間隔(指定した文字のあと) を設定します。+の値を選択すると文字間隔が広 がり、-の値を選択すると文字間隔が狭くなりま す。
		指定できる範囲は-200.0から200.0mmです。
色番号 1 -	色番号	縫製する色の番号を1から99の中から選択しま す。
サテン/99ミ サテン ・	サテン/ タタミ	サテンステッチかタタミステッチかを選択します。
▶ 字間糸切	字間糸切	文字の間で糸切りを行うかどうかを選択します。 糸切りを行うときにはチェックボックスをクリッ クしてチェックマークを付けます。

## 5-5 セル編集ボックスの内容

セル編集ボックスで設定できる機能について説明します。 ひとつのセル内の文字や柄について、次の項目を設定できます。

【セル】 ● 横 セル上下(mm)・左右(mm) ▼ 全長 セル長(mm) 行基準 ▼ 柄止縫 ▼ 改行 ● 縦 0.0 ➡ 0.0 ➡ ▼ 比保持 0 ▼ 中 ▼ ▼ 糸切 ◎ 上側 ○ 下側 弦長(mm) 50.0 号 円高(mm) 25.0 号 ミラー 反転無し ▼

	機能	内容
☑ 改行	改行	セルの変わり目で改行するかどうかを選択し ます。改行するときにはチェックボックスを クリックしてチェックマークを付けます。
<ul> <li>○ 横</li> <li>○ 縦</li> <li>○ 円弧</li> </ul>	横/縦/ 円弧	横書き、縦書き、または円弧を選択します。
セル上下(mm)・左右(mm)	セル上下	セルの上下にあける間隔を指定します。+の値 を選択すると間隔が広がり、-の値を選択する と間隔が狭くなります。 指定できる範囲は-200.0から200.0mmです。
	セル左右	セルの左右にあける間隔を指定します。+の値 を選択すると間隔が広がり、-の値を選択する と間隔が狭くなります。 指定できる範囲は-200.0から 200.0mm です。
<ul> <li>✓ 全長 切長(mm)</li> <li>✓ 比保持 0 ▼</li> </ul>	全長/ セル長	セルの全長を指定できます。指定するときは、 [全長]をチェックして[セル長]に長さを入力 します。
マスクX(mm)・Y(mm) 14.0 14.0 14.0 14.0 14.0 14.0 14.0 14.0	比保持/ セル長	セルの縦横の比を保持したまま長さを変更す るかどうかを指定できます。[比保持]のチェ ックをしていないときは[セル長]に横方向の 長さ、文字編集ボックスの[マスク・Y]に縦方 向の長さを入力して指定します。
行基準 中 ▼	行基準	行揃えの基準位置を選択します。
☑ 柄止縫	柄止縫	柄止縫いをするかどうかを選択します。柄止 縫いをするときはチェックボックスをクリッ クしてチェックマークを付けます。
▼ 糸切	糸切	セル内の文字を入力したあと糸切りをするか どうかを選択します。糸切りするときはチェ ックボックスをクリックしてチェックマーク を付けます。
○ 上側	上側/ 下側	「円弧」を選択しているとき指定できます。 円弧の向きを選択します。(114 ページ)

	機能	内容
弦長(mm) 50.0 ♪	弦長	「円弧」を選択しているとき指定できます。 弦の長さを指定します。指定できる範囲は- 500.0から 500.0mm です。(115 ページ)
円高(mm) 25.0	円高	「円弧」を選択しているとき指定できます。 円弧の高さを指定します。指定できる範囲は -500.0から500.0mmです。(116ページ)
ミラー 反転無し 👤	ミラー	ー針データを左右/上下/点対称に反転します。 (120 ページ)

## 5-6 行編集ボックスの内容

行編集ボックスで設定できる機能について説明します。 選択したユニットについて、次の項目を設定できます。

【行】	
🗌 1行全表示 🔲 セン効	レケー
針原点 回転角(度) zzyh:	基準
中央 🗸 🔍 🔽 中	-

	機能	内容
針原点 中央 ▼	針原点	ユニットの針原点位置を指定します。
回転角(度) 0 _	回転角	文字を回転させて縫製するとき、回転角 度を選択します。
2二ット基準 中 ▼	ユニット基準	ユニットの基準位置を選択します。
□ 1行全表示	1 行全表示	ユニット1行分のデータをすべて表示す るかどうかを選択します。1行全表示する ときはチェックボックスをクリックして チェックマークを付けます。 1行全体のバランスを見ながら一部分の編 集値を変更するときに使います。
🗖 センタリング	センタリング	ユニット内のデータをすべてセンタリン グします。センタリングするときはチェ ックボックスをクリックしてチェックマ 一クを付けます。

## 5-7 マスク値表示ボックスの内容

マスク値表示ボックスでは、一針表示中のマスク値を表示します。このボックスでマスク値の編集はできません。

【実寸マスク】					
X(mm)	25.2				
Y(mm)	12.1				

## 第2章 基本的なネーム 刺しゅうデータの作成

1	新しいシートを作る2	22
	1-1 新しくシートを作る	22
	1-2 行/列の操作	24
	I-3 作業するンートを切り替える	3U 21
	1-5 シートを削除する	33 33
2	セルに文字を入力する	35
	2-1 文字を入力する	35
	2-2 セルの操作	39
	2-3 入力した文字をコピーする	43
3	セルの文字を修正する	47
	3-1 データ全体を修正する	47
	3-2 データの一部を修正する	48
	3-3 セルのデータをクリアする	50
4	セルに柄を入力する	52
	4-1 柄について	52
	4-2 柄の名称を入力する	53
5	他のソフトウェアからデータをコピーする	57
	5-1 コピー&ペースト(貼り付け)する	57
6	編集ボックスを使う	60
7	ファイルの保存	61
	7-1 名前を付けて保存する	61
	7-2 上書き保存する	62
8	保存したファイルを開く	63
	8-1 ネーム PRO で作成したファイルを開く	63
	8-2 他のソフトウェアで作成したファイルを開く(	65
9	データを出力する	ô7
	9-1 ネームモードへのデータ出力設定	67
	9-2 DST ファイル出力 (	68

# 1 新しいシートを作る

ネームPROを起動すると、自動的に1枚のシート(列数5、行数50)から構成された新規ファイル[Untitled] が作成されます。シートは作業中でも必要に応じて新しく作成することができ、複数のシートを切り替 えながら作業できます。

## 1-1 新しくシートを作る

				を選択するか、		
	👪 Untitled - ネームF	RO				
I	(L(E) 編集(E) 素子	EDD KO	設定(S)	'情報( <u>H</u> )		
Í	新規作成( <u>N</u> )	Ctrl+N		5-7		
		Ctrl+O * V	€   /////			
	上書さ1*14 (2) 名前を付けて保存(A)	Ctrl+S - Ctrl+A i		la 🛱 🛱	?	
Ī	ED届1(P)	Ctrl+P	了宝明公坛	色番号 サデ	ン/タタミ 【	行】
I		our o	「子間兼び	1 1 177	2 -	□ 1行
I	7判ントの設定( <u>R</u> )	2	密度(%)	<u>左右(m</u> m) 上]	F(mm)	針原点
	データ出力		100 📩	0.0	0.0 🗄 📔	中央 💌
I	アフツケーションの終了 🕗		右(mm) 🔽	全長   切長(m	nm)行基	準 🔽 🕯
I	▼ 改行 ○ 円弧   □	.0	0.0 🕂 🔽	比保持 28.0	• 中	<b>•</b> • <del>\$</del>
	◎ 上側 〇 下側 弦長(mm) [	50.0 +	円高(mm)	25.0 +	೩ ಶ –	反転無
				― これを選択	えします。	
Ĩ	<u>Ma</u> Untitled - ネームF	'RO		― これを選択	<b>そします</b> 。	
	Untitled - ネームF ファイル(E) 編集(E) 表示	PRO ≅(⊻_≶–►00	] 彭定(S)	これを選択 <u> </u> 情報(出)	₹します。	
	<mark>通</mark> Untitled - ネームF ファイル(E) 編集(E) 表示 	09 סאי-גע סאגעס ד-עס	影定(S) 追加	<ul> <li>これを選択</li> <li>情報(山)</li> </ul>	そします。	
	≝ Untitled - ネームF ファイル(E) 編集(E) 表テ ごご [日] [0000 □ [0] @ @ @ [0] [0]	PRO RØ 9→-►0 RG 9→-F 9→-F 9→-F 10 9→-F	記定(S)	- これを選拔 情報(山)	₹します。 <b>?</b>	
	E Untitled - ネームF     ファイル(E) 編集(E) 表示     Zテート     Compared Lange (C) (A)     Compared (C)     Compared (C)     Compared (C)     Compared (C)		調定(S) 追加 和 予 の変更	Cれを選択 情報(出) ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	そします。 <b>?</b> ン/タタミ 【	
	<ul> <li>■ Untitled - ネームF</li> <li>ファイル(E) 編集(E) 表示</li> <li>□ ● ● ● ● ● ● ● ●</li> <li>マテ)</li> <li>書体 行書K</li> </ul>			- これを選択 情報(山) ● ● ● ● ● ● ● ● 番号 サテ リテ	₹します。 <b>?</b> ン/タタミ ン <b>、</b>	〔行】 〔1行·
	<ul> <li>Untitled - ネームF</li> <li>ファイル(E) 編集(E) 表示</li> <li>アイル(E) 編集(E) 表示</li> <li>(文字)</li> <li>書体 行書K</li> <li>マスクX(mm)·Y(mm)</li> </ul>	PRO 示(V) シート(D) マート マート マート マート マート マート スさ(%) 糸	調定(S) 追加 <sup> 自助除</sup> 名の変更 「字間糸切 密度(%)	日報(出)     日報(出)     日報(出)     日本	そします。 <b>?</b> ン/タタミ ン ▼ F(mm)	行】 「1行· 針原点 [
	<ul> <li>Untitled - ネームF</li> <li>ファイル(E) 編集(E) 表示</li> <li>マスクX(mm)・Y(mm)</li> <li>14.0 ÷</li> </ul>	PRO 示(ソ) シートの 示(ソ) シートの デーー シート 同 のデーーの シート の マート マート コ シート の マート コ シート の コ シート の コ シート の コ シート の コ シート の コ シート の コ シート の コ シート の コ シート の コ マート の コ マート の コ マート の コ シート の コ い ト コ マート の コ マート の コ マート の コ マート の コ マート の コ マート の コ マート の コ マート の コ マート コ の コ マート コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の つ い コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ の コ つ コ つ コ の コ の コ の コ つ コ コ の つ の つ の コ の コ の コ の コ つ コ の コ の コ の コ つ コ つ コ の コ の コ の コ つ つ コ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ		Cれを選択 情報(山) ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一 ● 一	₹します。 <b>?</b> ン/タタミ ン ▼ F(mm) 0.0 ↓ 「	「行】 「1行· 針原点 □ 中央 ▼
		PRO 示(ソ) ジートの シート の シート の シート の ・ ト の ・ ト の ・ 、 ト の ・ 、 、 ト の ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	調定(S) 追加 <sup> 11)除</sup> 名の変更 「字間糸切 密度(%) 100 - 右(mm) マ	th報(山) th報(山) しまいを選択 たまた(mm) 全長 セル長(r	そします。 <b>?</b> ン/タタミ ン ▼ F(mm) 0.0 ↓ 「 nm) 行基	行】 □ 1行· 針原点 匝 中央 ▼ 準 ▼ 柄
	Untitled - ネームF     ファイル(E) 編集(E) 表示     マスクズ(mm)・Y(mm)     14.0 ÷     て 改行 ○ 横 てい」	PRO 示(V) シートの デートの シート シート し マート シート し マート シート し マート シート し マート し マート し マート し マート し マート し マート し シート し マート し し こ の い た こ の い た こ の い た こ の し 、 た こ の し 、 た こ の し 、 し 、 し し し し し し し し し し し し し	調定(S) 追加 和の変更 「字間糸切 密度(%) 100 ・ 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	これを選択         情報(出)         ●	そします。 ? )/タタミ ン マ F(mm) 0.0 ・ 「 中	行】 □ 1行· 針原点 □ 中央 ▼ 澤 ▼ 杯 ▼ ▼ 糸

1. [Untitled]が開かれた状態で、新しいシートを作成します。

2. シートの内容を選択します。

シートの追加 🔀	
列数: 🥫 🕂	設定できる列数は1から99までです。
行数: 50 +	設定できる行数は1から999までです。
シート名: Untitled 🗕	設定できるシート名は半角 20 文字 (全角 10 文字)以内です。
OK ++>>セル	

3. [OK]ボタンをクリックします。

シートの	追加				×	
列数:	Ę	5 <u>•</u>				
行数:		30				
シート	名 🛛	2001本社				
	0	K )	<u>+</u> +)	/セル		
			- これを	<b>)</b> リックし	ます。	
シート一覧	ເັື່∷ ⇒ສຟດ1	立つ知り2	(振02)	*********	サウマ	
1		又子9102	าหายออ	×- <del>3</del> -9104	X-7-YIU	
2				-		
3				_		
4						
5					指定	とした行数、列数のシートが
6					道加	
8				-		
9				-		
10				-		_
11						
12						
13					列数	を3以上に設定すると、3
14					列目	に自動的に[柄]列が作成さ
15				-	れま	9 o
16				-		
17						
• <mark>●</mark> \Unti	itled <u>λ</u> 20	<u>01本社/</u>	$\subseteq$		1	

## 1-2 行/列の操作

行や列の操作について説明します。

#### 行/列を選ぶ

行全体、列全体を選ぶときには、行番号または列名称のところをクリックしま す。

シート	·一覧					<u> </u>
	文字列01	文字列02	柄03	文字列04	文字列05	<u> </u>
1						
2						
3	]					
4	<b>h</b>					
5	$  \rangle$	/ >== 1		<b>.</b>	1	
6		行を選択	尺するとる	さは、こ		
7		こをクリ	ノックしる	ます。		
8						
9						
10						-
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
10	Untitled),20	31本社/		•		• •



/	- 一覧						_
	文字列01	文字列02	柄03	文字列04	文字列05		
1							
2						_	
3						]	
4							
5							
6		j	選択された	と行			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
° •	Untitled), 20	01本社/		•			

_シート	·一覧					- I X
	文字列01	文字列02	柄03	文字列04	文字列05	<b></b>
1				ł		
2				r		٦
3					列を選択するときは、	
4					ここをクリックします。	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						-
1	Untitled 200	31本社/		•		
- 22-6	E	•	₽			
	 文字列(01)	文字列(02)	柄03	文字列的4	文字列(15	
1						
2						
3				-		

シー	一覧					
	文字列01	文字列02	柄03	文字列04	文字列05	<u> </u>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10				_		選択された列
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
10	Untitled), 20	の本社/			)	×  +

#### 行/列を増やす

シートを作成したあとでも、自由に行/列を増やすことができます。

- シート一覧= 文字列01 文字列02 柄03 文字列04 文字列05 ここに増やしたいとき б ・ ↓ Untitled 2001本社/ •
- 1. 増やしたい行/列の直後の行/列を選びます。

2. [編集]メニューから[行または列の挿入]を選択します。

📷 Untitle	₫-ネーム₽RO	
77111(E)	編集(E) 表示(⊻) シートΦ 設定(S) '	(書奉版)
[   ]   優 (文字]	行または列の挿入 1 J よくにはクリンパリアホ 1 % 切り取り クリア コピー	これを選択します
書体 行言 マスクX(m 14.0 -	貼り付け(文字列のみ) 貼り付け(文字列+編集値) 貼り付け(編集値のみ)	<b>右</b> 一 0
・ 【セル】 (	サイズ変更	— Ē
☑ 改行 (	相告セスチョーの適用	— 保
● 上側 ● 下側	シート編集値初期化	28
シートー	列の属性変更(柄→文字列→備考)	
文	字列01 文字列02 柄03	文
1		



シート	一覧							: IX
	文字列01	文字列02	柄03	柄04	文字列05	文字列06		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8					列が追	加されま	した。	
9					L			1
10								_
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
10	Untitled),200	う 本社/						• •

#### MEMO 右クリックでも操作が可能

行/列を増やしたり削除するときは、行を選択したあとに右ク リックするとメニューが表示されます。ここで[行または列の 挿入]を選択しても操作が可能です。



#### 行/列を削除する

不要な行/列の削除をします。

1. 削除したい行/列を選びます。



2. [編集]メニューから[行または列の削除]を選択します。

📷 Untitled - ネームPRO									
7711(E)	編集(E) 表示(V) シートΦ	設定(S)	情報(						
	行または列の挿入								
	行または外の削除								
	5994x59 5997	,	<b>\$</b> 5						
【文字】	⊐t°		<u>₹</u> :	これを選択します。					
書体 行調	貼り付け(文字列のみ)	- )							
マスクX(m	貼り付け(文子列+編集他     貼り付け(源集値のみ)	1)	右						
14.0			- 0.						
「セル」(	サイス変更 								
区动行	組合せ文字倍率の適用								
I¥ •x11 (	柄読込み		·木·						
○ 上側 ◎ 下側	シート編集値初期化		C						
シートー	列の属性変更(柄→文字								
文	字列01 文字列02	柄03	文						
1									






### 1-3 作業するシートを切り替える

作業するシートを切り替えるときには、[シート]の下部に表示されているタブの部分をクリックします。





シート	·一頁			
	文字列01	文字列02		<b>_</b>
1	総務部	今野敦子		
2	総務部	浅井竜太		
3	総務部	朝田直子		
4	総務部	阿部ひとみ		
5	総務部	荒木謙		
6	総務部	井上弘美		
7	総務部	岡崎純治		-
8				
9				
10				
11			翠坦したシートが前面にま	
12			医扒したシートが前面に衣	
13			い これ、 作来 ここるようにな	
14			7670	
15				
16				
17				
10	Untitled),20	の本社、シート1/	<u>ا</u>	

#### 1-4 シートの名称を変更する

新規作成時につけたシート名を変更したり、名称を付けていない([Untitled] になっているもの)シートに名称を付けることができます。

1. 名称を変更したいシートのタブをクリックして表示させます。



2. [シート]メニューから[シート名の変更]を選択します。

🚾 Untitled - ネームPRO			
│ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	シートΦ 設定(S)	情報( <u>H</u> )	
🚅 🔒 🖾 🕮	シート追加 シート消り除	E	「ちち躍ね」ま
0.0.0.100			これを選択しま



3. シート名を入力し、[OK]ボタンをクリックします。



#### 1-5 シートを削除する

作業しないシートを削除します。

保存しておきたい場合は[ファイルの保存](61ページ)で保存してください。

1. 削除したいシートのタブをクリックして表示させます。



#### 2. [シート]メニューから[シート削除]を選択します。



シート内容が変更されているときは次のメッセージが表示されます。
 削除する場合は[0K]ボタンをクリックします。
 削除しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックして保存し直します。



# 2 セルに文字を入力する

シート内のセルには、その属性によって英文字や日本語などの文字列を自由に入力できます。ここでは、セルへの文字入力とコピーの方法を説明します。

### 2-1 文字を入力する

ひとつのセルに入力できる文字数は64文字です。 ここでは、ひとつのセルに文字を入力する方法を説明します。

日本語の入力ができるようにします。画面では、[MS-IME]を例にしていますが、 入力方法の切り換え方法などはそれぞれの入力システムのマニュアルを参照し てください。



MEMO かな漢字	変換で入力するには
かなや漢 PRO のソフ 定してお	字を入力することが多いときには、あらかじめネーム 7トウェア上で「かな漢字変換で入力」できるよう設 くことができます。
[MS-IME ご使用の ない場合	のプロパティ]で初期入力モードを確認します。 システム環境によっては、初期入力モードを設定でき があります。
全般 変換 和英混在入力 辞:     入力設定	
初期入力モード( <u>F)</u> : 句読点( <u>T</u> ): 記号( <u>B</u> ):	
スペースの入力(P): テンキーからの入力(N): 編集操作	入力モードに従う ▼ 常に半角 ▼
キー設定(Y): 図 直接入力モードを使用しない	Microsoft IME    変更(D) N(U)
ローマ字/色の設定 ローマ字設定(Q): 色設定(L):	Microsoft IME → 変更(公 Microsoft IME → 変更(公
U OK	



シート	ī:	1
	柄01文字列03	ł
1		l
2	<u> </u>	l
3	たダブルクリックレキオ	l
4	2227077770290	l
5		l
		1

#### 1. 入力したいセルをダブルクリックします。



#### 2. 名前を入力します。

5

シート	-覧	- I X
	柄01 文字列03 文字列03	<b>_</b>
1	すずき	
2		- 11
3		- 11
4	カレています。	- 11
5		- 11



シート	·シート一覧				
	柄01 文字列03 ▲				
1	鈴木				
2					
3	フペーフキーを押して商				
4	カムースイーを押して適切な漢字に変換して				
5	切な決于に変換して				





#### 3. もう一度[Enter]キーを押すとカーソルが下のセルに移動します。

シート	シート一覧:				
	柄01	文字列02	文字列03	<b>_</b>	
1		鈴木			
2					
3					
4					
5					

#### 2-2 セルの操作

セルに文字を入力するときなど、セル操作について説明します。

#### セルの状態

セルの状態は、選択された状態によって次の2種類があります。 クリックによる選択 : セル全体に黄色い色が付きます。セルの内容に 関する編集をすることができます。

24	▶一覧			<u> </u>
	柄01	文字列02	文字列03	·
1				
2			)	
3				
4				
5				

ダブルクリックによる選択: セル内部の文字列が選択され、カーソルが点滅します。セル内の文字列に関する編集をすることができます

シート	·シート一覧:					
	柄01	文字列02	文字列03			
1						
2						
3						
4						
5						

キーボード操作によるアクティブなセルの移動

セルの内部に入力可能であることを示すカーソルが点滅している状態を[アク ティブなセル]と呼びます。

データを入力したあと、リターンキーでアクティブなセルは下へと移動します が、そのほかにも図に示すようにキーボードの操作でアクティブセルを移動さ せることができます。



#### 入力した文字列がセルの幅を超えたとき

入力した文字列が長すぎてセルの幅を超え、文字列の内容が確認できなくなることがあります。このときにはセルの幅を列ごとに調整することができます。

· シート一覧
柄01 文字列(2 文字列03
1 鈴木信
2
3 調整したい列の端にマウス
4 ポインタを合わせます。
5
·
$\bullet$
· ›
柄01 文字列02 💭 文字列03
1 鈴木信一郎
2
3 マウスポインタの形が変わ
4 ったら、ドラッグします。
5
★
▼
シート一覧:
柄01 文字列02 文字列03
2
3
4 列の幅が広くなりました。
5

#### 複数のセルの選択

複数のセルをまとめて選択する方法を説明します。行ごと、列ごとの選択は24 ページを参照してください。

#### 連続した複数のセル

·シート一覧==	
文字列01 文字列02	<u> </u>
1 総務部 今野敦子	
2 総務部 浅井竜太	
3 総務部 朝田直子 📐	
4 総務部 阿部ひとみ	
5 総務部 荒木謙	- 深切する是初のわれた
6 総務部 井上弘美	医抗 9 る 取 初 の セル を
7 総務部 岡崎純治	<u> </u>
8	
9	
	1000 <b>0</b>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2 総務部 法共帝大	
0	1 [SNITT]キーを押しなから選択する
9	してした。 していていたり、 してい
-	
8	- 結けて複数のセルが
9	
	西川でイレムダ。

連続していない複数のセル



## 2-3 入力した文字をコピーする

入力した文字列が何度も出てくる場合、そのたびに入力しなくてもコピー&ペ ースト(貼り付け)して使うことができます。

ネーム PRO では、入力した文字列だけ、編集値だけ、または編集値と文字列の データのコピー&ペーストが可能です。

MEMO	5クリックによる操作						
	ここではメニューから機能を選択する方法を例に説明していま すが、セルを選択した状態で右クリックしてもコピーや貼り付 けの機能を選択できます。 操作の慣れや使いやすさで右クリックをしてもよいでしょう。						
<ul> <li>シート一覧</li> <li>文字列</li> <li>1 総務部</li> <li>2 総務部</li> <li>3 総務部</li> <li>3 総務部</li> <li>4 総務部</li> <li>5 総務部</li> <li>6 総務部</li> <li>7 総務部</li> <li>8</li> </ul>	文字列02 今野敦子、→計表示 浅井竜太 行または列の挿入 行または列の削除 切の取の 阿部ひとこ 切ア 荒木謙 貼り付け(文字列)のみ) 井上弘美 貼り付け(編集値のみ)						

#### コピー&ペースト(貼り付け)する

1. コピー元のセルをクリックして選択します。

シー	一覧						
	文字列01	文字列02					<u> </u>
1	総務部	今野敦子					
2	総務部	浅开竜太	1				
3	総務部	朝田直子		- ここを	ウリックしま	ます。	
4	総務部	阿部ひとみ					
5	総務部	荒木謙					
6	総務部	井上弘美					
7	総務部	岡崎純治					
8							
9							

📥 本社総	務部 - ネームPRO	
7711(E)	編集(E) 表示(V) シート() 設	g定(S) 情報
	行または列の挿入 行または列の削除 切り取り <sup>カリア</sup>	
【文字】	⊐t°	L III
書体 行言 マスクX(m	貼り付け(文字列のみ) 貼り付け(文字列+編集値) 貼り付け(編集値のみ)	
14.0	サイズ変更	0
	組合せ文字倍率の適用	長
C F/III	柄読込み	*
0 下側	シート編集値初期化	21
シートー	列の属性変更(柄→文字列-	→備考)

2. [編集]メニューから[コピー]を選びます。

3. コピー先のセルをクリックし、[編集]メニューから[貼り付け]を選択しま す。



MEMO	<b>ドラッグに。</b> 同じ文字列を い場合は、日 この場合は、	よる文字列= 2何度も繰り ジラッグを使 て字列と編集	コピー 返しコピー&ペースト(貼り付け)した って簡単に操作ができます。 値の両方がコピーされます。
シート一覧 柄01 1 総務部 2 総務部 3 総務部 4 総務部 5 総務部 6 総務部 7 総務部 8	文字列02	文字列103 今野敦子 送井音大 朝田直子 阿部ひとみ 荒木謙 井上弘美 岡崎純治	コピーしたいセルを クリックしたまま、
シート一覧 柄01 1 総務部 2 総務部 3 総務部 4 総務部 5 総務部 6 総務部 7 総務部 8	文字列02	文字列03 う野致子 浅井竜太 朝田直子 阿訳ひとみ 荒木課 井上弘美 岡崎純治	コピー先のセルに ドラッグします。 マウスポインタに [+]マークが付き ます。
シート一覧 柄01 1 総務部 2 総務部 3 総務部 4 総務部 5 総務部 6 総務部 7 総務部 8	文字列02 (今野敦子	文字列03 今野敦子 浅株竜太 朝田直子 阿部ひとみ 荒木謙 井上弘美 岡崎純治	」× ▲ 貼り付けられました。

45

MEN	¥ ON	复数のセル	のデータをコ	コピー&ペースト(貼り付け)するとき
	ネ ス い 系 同	复数のセルの ることもでき すを開始する 扁集値、また 司数のセルる	のデータをま きます。コピ る最初のセル とは編集してく	とめてコピー&ペースト(貼り付け)す ー先のセルを指定するときは、貼り付 だけを指定します。ただし、文字列+ みをペーストするとき、コピー先は、 ださい。
<ul> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> </ul>	<ul> <li>一覧</li> <li>柄01</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> </ul>	文字列02	文字列103 今年刊94子 東京 はまたは列の前時 1970 の付け(文字列のみ の付け(文字列+編案値 のみ)	いた おおし します。
- シー	▶→覧==			
1	1110日 2013年1月1日	× 子列102	又子列U3 全眠动之	î
	小芯イデロP 公式家立R			
2	1007第日日 公公家女主R	1377电入 朝田直子	1377电八 朝田直子	
	総秘密	「「「「「「「「」」」	「「「「「「「」」」	
4	総務部	芸木謙	芸木謙	
6	総務部	井上弘美	井上弘美	
	総務部		田崎純治	
8	49674 20115			

## 3 セルの文字を修正する

セルに入力した文字列は自由に修正することができます。修正は、セルのデータ全体だけではなく、部 分的に修正することもできます。文字列のデータを修正すると、それぞれの文字に設定された編集値は クリアされます。その場合、前文字がセル内に残っていれば前文字の編集値に、残っていなければあら かじめセルに設定された初期値に戻ります。

### 3-1 データ全体を修正する

1. 修正するセルをダブルクリックして選択します。

3	シート	一覧				٥×
Г		文字列01	文字列02			1
	1	総務部	今野敦子			
	2	総務部	浅井竜太		選択すると文字全体が選択	
	3	総務部	朝田直子		された状態になります。	
	4	総務部	阿部ひとみ [	ſ		
	5	総務部	荒木謙	-		

2. 修正する文字を入力します。

I	シー	一覧		<u> </u>	×
Γ		文字列01	文字列02	-	•
I	1	総務部	今野敦子		
l	2	総務部	浅井竜太	/──── ここでは、「安倍伸二]と	
l	3	総務部	朝田直子	した しん	
ĺ	4	総務部	あべしんじ		
ĺ	5	総務部	荒木謙		

3. 文字列が確定したら[Enter] キーを押します。

- D	/—ŀ	一覧		<b>_</b> ×
Γ		文字列01	文字列02	<u> </u>
	1	総務部	今野敦子	
	2	総務部	浅井竜太	
	3	総務部	朝田直子	
	4	総務部	安倍伸二	
	5	総務部	荒木謙	
		•		





## 3-2 データの一部を修正する

1. 修正するセルをダブルクリックして選択します。



2. ドラッグして修正する文字列を選択します。

シー	- 一覧 =====		
	文字列01	文字列02	
1	総務部	今野敦子	
2	総務部	浅井竜太	
3	総務部	朝田直子	
4	総務部	<u>阿部</u> ひとみ	
5	総務部	荒木謙	

3. 修正する文字を入力します。

シー	▶一覧====				٥×
	文字列01	文字列02			1
1	総務部	今野敦子			
2	総務部	浅井竜太		ここでは、[安部]と入力しま	
3	総務部	朝田直子	Ł	す。	
4	総務部	安静ひとみ			
5	総務部	荒木謙			

シート	一覧			<u>و</u> :	12
	文字列01	文字列02			1
1	総務部	今野敦子			
2	総務部	浅井竜太			
3	総務部	朝田直子			
4	総務部	安部ひとみ			
5	総務部	荒木謙			
			➡		
シート	覧 文字列01	文字列02	➡	21	I× ▲
シート 1	一覧 文字列01 総務部	文字列02 今野敦子	➡	۱ <u>۲</u>	
シート 1 2	一覧 文字列01 総務部 総務部	文字列02 今野敦子 浅井竜太	•		
シート 1 2 3	一覧 文字列01 総務部 総務部 総務部	文字列02 今野敦子 浅井竜太 朝田直子	•	」 	
シート 1 2 3 4	一覧 文字列01 総務部 総務部 総務部 総務部	文字列02 今野敦子 浅井竜太 朝田直子 安部ひとみ	<b>↓</b>	再度[Enter]キーを押すと カーソルが下に移動します。	
シート 1 2 3 4 5	<ul> <li>一覧</li> <li>文字列01</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> <li>総務部</li> </ul>	文字列02 今野敦子 浅井竜太 朝田直子 安部ひとみ <b>荒木謙</b>	↓	再度[Enter]キーを押すと カーソルが下に移動します。	

4. 文字列が確定したら[Enter]キーを押します。



## 3-3 セルのデータをクリアする

セルに入力した文字列や編集値をすべてクリアすることができます。 1. セルをクリックして選択します。

<u>シ</u> ート	·一覧					
	文字列01	文字列02				-
1	総務部	今野敦子				
2	総務部	浅井竜太	_			
3	総務部	朝田直子。				
4	総務部		×			
5	総務部	荒木謙	\	クリアし	たいセル	
			-			]

2. [編集]メニューから[クリア]を選択します。

👪 本社総	荡部 - ネームPRO	
771N(E)	編集(E) 表示(V) シート(P) 設定(S) 情報	
	行または列の挿入 行または列の削除	これを選択します。
	+UIF180/F1 かりア	
【文字】		
書体 行書	貼り付け(文字列のみ)	
マスクX(m	貼り付け(又子列+編集値)	
14.0		
	サイズ変更	
	組合せ文字倍率の適用	
	柄読込み	
○ 上間	シート編集値初期化	
シートー	列の属性変更(柄→文字列→備考)	
	₽	

	シート一覧====================================							
Γ		文字列01	文字列02		-			
	1	総務部	今野敦子					
	2	総務部	浅井竜太					
	3	総務部			- 11			
	4	総務部	メーロレーの		- 11			
	5	総務部	荒木謙	されました。				

MEN	10 右 こす 拆	<b>5クリック</b> こではメニ が、セルを できます。	による操作 ニューから機能を注 ・選択した状態で有	選択する方法を例に説明していま Gクリックしてもクリア機能を選
シート	一覧 → 支支利的1	文字列102		
1	総務部	今野敦子		
2	総務部	浅井竜太		
3	総務部	朝田直子	) 	
4	総務部	安部ひとみ	行または列の挿入	
5	総務部	荒木謙	行または列の削除 切り取り	
6	総務部	井上弘美	<u>り</u> リア	
7	総務部	岡崎純治	北~ 、 貼り付け(文字列のみ)	-
8			貼り付け(文字列+編集値) 貼り付け(定集体のPP)	
9			8091319 V開来1回りのク	

MEMO	複数のセルのデータをまとめてクリア
	複数のセル、または行や列ごとのデータをまとめてクリアする ことも可能です。 このときは、複数のセルを選択してから[クリア]を選択してく ださい。
	複数のセルの選択方法は、[複数のセルの選択](41 ページ)を 参照してください。

## 4 セルに柄を入力する

ネーム PRO では、ネーム情報として文字列のほかに柄を入力することができます。ミシンで実際に縫製するためには、事前に[ネーム PRO がインストールされているドライブ¥Program Files (Program Files (x86)) ¥Brother¥ネーム PRO¥DESIGN]フォルダ (DST 形式)、または[ネーム PRO がインストールされているドライブ¥Program Files (Program Files (x86))¥Brother¥ネーム PRO¥ONE]フォルダ (ONE 形式) にこの柄データを保存していなければなりません。ここでは、 ネーム PRO のシートに柄のデータを登録する方法を説明します。

(インストールフォルダ(C:¥Program Files(Program Files(x86))¥Brother¥ネーム PRO)は、インストール時に指定したフォルダになります。)

#### 4-1 柄について

ネーム PRO で使用できる柄は DST 形式または ONE 形式 (ブラザーブロックデー タ)のデータです。

この柄データは他のソフトウェアで作成したものをフロッピーディスクやパソ コン内の他の場所から、[ネームPROがインストールされているドライブ¥Program Files (Program Files (x86)) ¥Brother¥ネームPRO¥DESIGN] フォルダ(DST形式)、 または[ネームPROがインストールされているドライブ¥Program Files (Program Files (x86)) ¥Brother¥ネーム PRO¥ONE] フォルダ (ONE 形式) にあらかじめコピ ーしておきます。

柄の名称は、必ず列の属性が[柄]になっているセルに入力します。

고님	- 一覧			×
	文字列01	柄02	文字列03	<u> </u>
1	総務部		今野敦子	
2	総務部	*	浅井竜太	
3	総務部		朝田直子	
4	総務部		安部ひとみ	
5	総務部	-	荒不誠	[柄]の列に柄のデー
6	総務部		井上弘美	タ名を入力する。
7	総務部		岡崎純治	
8			)	1

列の属性が[柄]になっていないときは、[編集]メニューから[列の属性変更]を 使います。詳しくは131ページを参照してください。

MEMO	ONE 形式のデータ(ブラザーブロックデータ)
	ONE 形式のデータは柄として読み込むことができますが、「文 字列」の列に文字として入力することもできます。 入力できる ONE 形式のデータや操作については 93 ページを参 照してください。

## 4-2 柄の名称を入力する

柄の名称は半角英数字で[\*.DST]または[\*.ONE]と拡張子までを入力します。 1. 入力するセルをダブルクリックします。

24	シート一覧								
	文字列01	柄02	文字列03		<u> </u>				
1	総務部		<₽ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
2	総務部		浅井竜太 人	カするセル					
3	総務部		朝田直子						
4	総務部		安部ひとみ						
5	総務部		荒木謙						

#### 2. 半角英数字で柄データの名称を入力します。

シート一覧								
	文字列01	柄02	文字列03	•				
1	総務部	sakana.dst	今野敦子					
2	総務部		浅快竜太					
3	総務部		朝田直子	入力したら[Enter]				
4	総務部		安部ひとみ	キーを押します。				
5	総務部		荒木謙					



シート一覧 <u></u>							
	文字列01	柄02	文字列03				
1	総務部	sakana.dst	今野敦子				
2	総務部		浅井竜太				
3	総務部		就知道子				
4	総務部		安部ひとみ	カーソルが下のセル			
5	総務部		荒木謙	に移動します。			



/	ト一覧			<b> x</b>	
	文字列01	柄02	文字列03	<u> </u>	
1	総務部	brother.DST	浅井竜太		
2	総務部	G172.DST	別田直子		
3	総務部		阿認ひとみ		
4	総務部		荒木譲	┥ 柄データカ	「入力
5	総務部		井上弘美	されます。	
б	総務部		岡崎純治		
7	総務部		海藻智子		
8	総務部		北国祐人		
9	総務部		北野秀行		
10	総務部		窪野直樹		
11	総務部		小坂裕子		
12	総務部		小島英一郎	-	
	2001本社)	本社総務部/			





## 5 他のソフトウェアからデータをコピーする

Microsoft® Excel などの表計算ソフトウェアで入力したデータから、そのまま文字列のデータをコピーできます。

## 5-1 コピー&ペースト(貼り付け)する

他のソフトウェアのデータから貼り付けることができるのは、文字列だけです。

1. 他のソフトウェアを開き、コピーしたいセルを選択します。

📉 Mi	Ϫ Microsoft Excel - 2001年度名簿							
8	🎦 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) ツール(E)							
	🖻 🖬 🎒 🗟 🖤 🐰	h 🛍 💅 🗁 🗸	Гм					
MS	Pゴシック • 11 •	• ₿ ӏ Щ ≣ ≣	E :					
	A13 💌 =	佐野孝行						
	A	В						
1	浅井竜太	あさいりゅうた						
2	朝田直子	あさだなおこ						
3	阿部ひとみ	あべひとみ						
4	荒木謙	あらぎけん						
5	井上弘美	いのうえひろみ						
6	岡崎純治	おかざきじゅんじ						
7	海藻智子	かいそうともこ						
8	北国祐人	きたぐにゆうと						
9	北野秀行	きたのひ <u>でゆき</u>	このデータを					
10	窪野直樹	くぼのなおき	コピーします。					
11	小坂裕子	こごかゆうこ						
12	儿白苦	<u>こじまえいいちろう</u>						
13	佐野孝行	きのたかゆき						
14	塩見夏紀	,おみなつき						
15	[須田洋子]	すだようこ						
16		<b>り</b> そのだたかし						
17								

🗙 Mie	crosoft E>	cel - 2	2001年度名》	渖	
	771N(E)	編集(	E) 表示(⊻)	挿入仰	書式(0)
	i 🛱 🔒	℃元	に戻せません	, Ot	rH-Z -o
 MS	Pゴシック	び繰	り返し( <u>R</u> ) 開	luික Cti	/HY
11	A13	<b>光切</b>	り取り(工)	Cti	rl+X
		暭北	°-( <u>C</u> )	📐 Ctr	·l+C
1	浅井竜	追貼	り付け(巴)	Ctr	·l+V ⊨
2	朝田直	形	式を選択して	脂り付け	( <u>S</u> )
3	阿部ひ	 	いベーリンクとし	て貼り付け	F( <u>H</u> )
4	荒木謙	24	μΦ		•
5	井上弘	- <u>59</u> 2	7( <u>A</u> )		• <u>≯</u>
6	岡崎純	削	除( <u>D</u> )		L
7	海藻智	Ý-	トの削除(止)		
8	北国花	Ŷ-	トの移動また	:(tat°-(M	) E
9	北野秀	儲検	索(F)	Ctr	/I+F
10	達野胆	置	ハビー 換(E)	Ctr	·I+H
10	小奴粕	- 54	ッシュ_ ャンフ <sup>°</sup> ( <u>G</u> )	Ctr	1+G 🖯
13	位野多		han Ellerin (v)		P*
14	塩見夏	99	クの時気定( <u>K</u> )。 いいこれ(の)		
15	[須田洋	4) 	עשיונידירי	ਾ 972 ਨ	
16	園田隆			そのだ	たかし
4.7					

2. [編集]メニューから[コピー]を選択します。

3. ネーム PRO の貼り付け先の最初のセルをクリックして選択します。



📠 本社総	<b>高部</b> - :	<u>አ-ፖb</u> b	ю			
7711UE)	編集( <u>E</u> )	表示♡	≫ <b>-</b> ՒΦ	設定( <u>S</u> )	情報	
	行また() 行また() ざかり取り	ま列の挿入 ま列の削除 っ	۲ کر		Ē	
	- かりみx: - かりア	,			₿.	
【文字】	<u>⊐Ľ°-</u>					
書体 行調	貼り付(	ナ(文字列	ወውን	· •	N	
マスクX(m	貼り付(	が編集値	**編耒1回 のみ)	<u> </u>	ŧ	ニゎを選択します
14.0	サイズ逐	変更				
【セル】 (-)	組合せ	文字倍率	の適用			
	柄読込	. <del>Љ</del>			ľ	
◎ 上側 ○ 下側	シート編:	集値初期	(Ŀ		2	
シートー	列の属	性変更(根	∮→文字∛	列→備考)		
文	字列01	文字列	51]02			
1 総新	務部	今野郭	改子			
		•				
·シート一覧====						
文字列01	文字列	102				<b>_</b>

4. [編集]メニューから[貼り付け(文字列のみ)]を選択します。



## 6 編集ボックスを使う

文字列を入力したら、それぞれの文字、またはセルやユニットごとに必要に応じて編集を行います。

各編集ボックスは、次の単位のデータを選択しているときにそれぞれ有効です。

毎年ボックフ	選択単位		
	1 文字単位	セル	ユニット(複数のセル)
文字編集ボックス	0	0	0
行編集ボックス	×	0	0
セル編集ボックス	×	0	0

編集ボックス内の設定項目については、17、18、19、20ページを参照してくだ さい。



作成したシートを保存しておけば、あとから何度でも利用できます。ファイルを保存する方法には、名前を付けて保存する方法と、ファイル名を変更せずに保存する上書き保存があります。



#### 7-1 名前を付けて保存する

1. [ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。



2. 保存先、ファイル名称を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

			保存先を選	択します。
名前を付けて保存				? ×
保存する場所①:	[] ☆ マイ ドキュメント	•		
My Pictures				
א_>⊢\1.em5				
<b>⊠ສ</b> ັ>−ի2.em5				
iani ý−h3.em5	_			
■本社総務部.en	15			
■ 無題.em5		/ ファイ	ルの名称を入	、カします。
ファイル名( <u>N</u> ):	本社総務部追加			保存( <u>S</u> )
ファイルの種類(工):	EM5 File(*.em5)			Fヤンセル
	<u> </u>	4		14
	<u> </u>	ファイルの種類	を選択します	。ネーム PR0
		で使うときは[El	M5 File]を選	択します。

#### 7-2 上書き保存する



[ファイル]メニューの[上書き保存]を選択すると、同じファイル名で保存されます。

# 8 保存したファイルを開く

ネーム PRO を起動した状態で、過去に作成したファイルを開いたり、他のソフトウェアで作成した CSV 形式または TXT 形式のファイルを開くことができます。

### 8-1 ネーム PRO で作成したファイルを開く

1. [ファイル]メニューから[開く]を選択します。

1	晶 Untitled - ネームP	RO	
	ファイル( <u>F</u> ) 編集(E) 表示	Φ4+∢ <u>W</u> F	
	新規作成(N)	Ctrl+N 🔐	
	開(回)	Ctrl+O	
Í	工者で1本1+12/ タギャナ(	Curino (V)	
ł	名前を11001未1手( <u>円</u> )		─ これを選択します。
ľ	印刷( <u>P</u> )	Ctrl+P 🗸	
	印刷プレビュー(⊻)		
	7りントの設定( <u>R</u> )	2 2	
	データ出力	1	
	アフツケーションの終了 🖄	17	

ファイルが保存されている場所を選択して、開くファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

調開へ	1 保存されている場所を選択します。
← → ~ ↑  → PC → ドキュメント → ネームPRO ~ ♂	ネームPROの検索 <b>ク</b>
整理 ▼ 新しいフォルダー	≣≕ ▾ 💷 🕐
ミュージック ^ 名前 ^	更新日時 種類
ConeDrive 本社総務部.em5	2016/01/08 15:31 EM5 ファイル
■ PC ダウンロード	2 開くファイルを選択します。
デスクトップ	,
אעצב+א 😫	
■ ピクチャ	
📓 रेन्द्रेत्र	
♪ ミュージック	
🏪 ローカル ディスク (C	
👝 ローカル ディスク (D	
PE-DESIGN (F:)	
PE-DESIGN (F:) V <	>
ファイル名(№): 本社総務部.em5 〜	Em5 File(*.em5) ~ 開く(O) キャンセル
-	3 ここをクリックしま



藟 本袖	土総務部 - オ	LAP RO			
771N	(E) 編集(E) :	表示(⊻) 沙-トQ	D 設定(S) 情報(H)		
2	🚅 🗐 🖾 🎬 📇 🛝 İ				
0 0	<b>€ € €</b>   j		F M M 🛱 🗊 🎒 💡		
【文字】		,	色番号 サテン/妙!		
書体	行書B	•	▼ 字間糸切   1 📑   サテン 💌		
マスク	X(mm)•Y(mm)	) 太さ(%) 糸	(密度%) 左右(mm) 上下(mm)		
14.0	14.0				
【セル】	◎横 切	レ上下(mm)・左	E右(mm) □ 全長   切長(mm) 行者		
🗹 改行	行の円弧	0.0	0.0 • 🔽 比保持 42.0 🔍 中		
©⊥ O∃	② 上側 ○ 下側 弦長(mm) 50.0 ➡ 円高(mm) 25.0 ➡ ミラー				
2-	ト一覧		<b>X</b>		
	文字列01	文字列02			
1	総務部	今野敦子			
2	総務部	浅田直子	選択したファイルが		
3	総務部	阿部ひとる	開かれます。		
4	総務部	荒木譲			
5	総務部	井上弘美			
6	総務部	岡崎純治			
7	総務部	海藻智子			
8	総務部	北国祐人			
9	総務部	北野秀行			
10	総務部	窪野直樹			
11	総務部	小坂裕子			
12	総務部	小島英一師	-		
	Untitled)	本社総務部 /			

## 8-2 他のソフトウェアで作成したファイルを開く

1. [ファイル]メニューから[開く]を選択します。



2. ファイルが保存されている場所を選択して、ファイルの種類を選択します。




3. ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

# 9 データを出力する

文字列や柄を入力したら、そのデータをミシンに送信して縫製を行います。

### 9-1 ネームモードへのデータ出力設定

本アプリケーションを、ネームモード対応ミシンと組み合わせてご使用になる場合、 データ出力に関する設定が必要です。

 設定メニューから[出力ファイル名(行)を同じにする]を選択し、チェック を付けておきます。



\* ネームモードの場合は、[出力ファイル名を同じにする]をオンにしてください。

\*ネームモードでない場合は、[出力ファイル名を同じにする]をオンにすると、ファイル名が 固定となる場合があります。必要に応じてオフにしてください。(DST ファイル名の詳細に ついては69 ページを参照してください。)

### 9-2 DST ファイル出力

選択しているセルまたはユニットをDST 形式のファイルに書き出します。

### メニューバーから操作する場合

1. ネーム PRO で出力するユニット(行)を選択します。

	文字列01	文字列02
1	総務部	今野敦子
2	総務部	浅井竜太
3	総務部	朝田直子
4	総務部	阿部ひとみ
5	総務部	荒木謙
б	総務部	井上弘美
7	総務部	岡崎純治
8		
9		
• • \	<u>୬-h1 (୬-h2)</u>	<u>v-h3</u> 7

2. ファイルメニューから[データ出力]を選択します。

H	Start(	1 - ネー	- 7 b BO	l
	771N(E)	編集(E)	表示(V	) »-ÞØ
Ĩ	新規作 開く( <u>O</u> ) 上書き( 名前を(	成( <u>N</u> ) 保存( <u>S</u> ) すけて保存	Ct Ct Ct £( <u>A</u> ) Ct	rl+N ปี rl+O ฮี rl+S อ rl+A มี
:	ED刷( <u>P</u> ) ED刷プ プツントの	) ルビュー(⊻) )設定( <u>R</u> )	Ct	rl+P 🗸
٢	データ出 アフツケー	力 ションの終う	7 ₩	<b>~</b>

 「データ出力」ダイアログが開きます。ここで、刺しゅう単位を決め、出 カ方法として[DST]を選択します。 最後に「OK」ボタンをクリックします。

データ出力	×
- 刺繍単位 ◎ ユニット (1行 単位)	
○ ネームボーズ(1行毎ボーズ区切りで1シート)	
○ グルーブ (横部数×縦部数 単位)	
<u>ОК</u> ++уън	

ユニット(1行 単位)

選択したセルのある行のデータを出力します。1回ずつ個別に縫製するときに使います。

出力ファイル名:シート名の頭4文字+行番号3桁.DST

(ただし、[設定]メニューの[出力ファイル名(行)を同じにする]がオンのときは、 常に PR600N.DST)

ネームポーズ(1行毎ポーズ区切りで1シート)

1行ごとにポーズ(ミシンを一時停止する)する信号を入れた状態で選択した シートのデータを出力します。縫製位置はすべて同じなので、1行縫製する ごとに布を取り替えるときに使います。

ポーズデータを入れる位置は[設定]メニューで選択できます。詳しくは、 151 ページを参照してください。

出力ファイル名:NAMEPAUS.DST

(ただし、[設定]メニューの[出力ファイル名(行)を同じにする]がオンのときは、 PR600N.DST)

グループ(横部数 X 縦部数 単位)

指定した複数のユニットを、あらかじめ決めておいた部数(縦 X 横)と間隔 で縫製します。大きな布に一度に複数のデータを縫製するときに使います。 グループの部数と間隔は[設定]メニューで選択できます。詳しくは、152 ペ ージを参照してください。

出力ファイル名:NMG1.DST、NMG2.DST、NMG3.DST···

※ ネームモードへは出力できません。

「フォルダの参照」ダイアログが開きます。
 ここで、DST 書出しフォルダを指定してください。

尚、ミシンと USB 接続している場合は、「リムーバブルディスク」を選択 してください。(USB 接続されたミシンは PC に「リムーバブルディスク」 として認識されます)

最後に「OK」	ボタンをクリ	ーック	します。
---------	--------	-----	------

フォルダの参照	? 🗙
DST書出しフォルダを指定して下さい.	
	~
● ● マイ コンピュータ ● ● ● マイ コンピュータ ● ● ● 35 インチ FD (A:)	
■ ● □ −カル ディスク (D:) ■ ● □ −カル ディスク (E:) ■ ● □ −カル ディスク (E:)	
■ ② DVD ドライブ (G) ■ ③ REMOVABLE (H) ■ ← 共有ドキュマット	~
OK **:	2211

 5. 上記3. で選択した刺しゅう単位に応じて、「DST ファイル出力」または「DST ネームポーズ出力」または「DST グループ出力」ダイアログバーが出て、 データが順次出力されます。

DSTファイル出力	$\mathbf{X}$	
0 %		
「 <u>キャンセル</u> 」		
		(Γ

(「ユニット」を選択した場合)

### ツールバーで操作する場合

1. ネーム PRO で出力するユニット(行)を選択します。

	文字列01	文字列02
1	総務部	今野敦子
2	総務部	浅井竜太
3	総務部	朝田直子
4	総務部	阿部ひとみ
5	総務部	荒木謙
6	総務部	井上弘美
7	総務部	岡崎純治
8		
9		
$\mathbf{I}$	<u>୬-h1 (୬-h2)</u>	<u>୬−h3</u> 7

2. 出力したい、出力方法・刺しゅう単位に応じて、ツールバー上のアイコン をクリックします。

出力方法		注		刺しゅう単位	
		Д	ユニット	ネームポーズ	グループ
D	$\mathbf{S}$	Т	DST		DST-

MEMO	
	ユニット出力の場合は、 の出力を行うことができます。

「フォルダの参照」ダイアログが開きます。
 ここで、DST 書出しフォルダを指定してください。

尚、ミシンと USB 接続している場合は、「リムーバブルディスク」を選択 してください。(USB 接続されたミシンは PC に「リムーバブルディスク」 として認識されます)

フォルダの参照	? 🗙
DST書出しフォルダを指定して下さい.	
My eBooks     マイ ピクチャ     マイ ミュージック     マイ ミュージック     マイ コンピュータ     3.5 インチ FD (A:)     ・    ・    ・    ・    ・    ・    ・	
OKキャン	セル

最後に「OK」ボタンをクリックします。

 4. 上記2. で選択した刺しゅう単位に応じて、「DST ファイル出力」または「DST ネームポーズ出力」または「DST グループ出力」ダイアログバーが出て、 データが順次出力されます。

DSTファイル出力	
0 %	
<u> キャンセル</u>	

(「ユニット」を選択した場合)

MEMO	
	8回のフィードで、糸切りが行われます。

## 第3章 データ作成の各機能

1	ソフトキーを使う	. 74
	1-1 ソフトキーを表示する	. 74
	1-2 苗字、名前を入力する	. 76
	1-3 英数字、記号を入力する	. 79
	1-4 単漢字を人力する	. /9
	1-5 外字を入力する	. 81
	1-6 任意のかなを人力する	. 82
•		. 83
2	4桁 JISコードで文字を入力する	. 85
3	アスキーコートで英数字を入力する	. 88
4	4 桁 JIS コートで外子を人力する	. 91
5	UNE 形式テータの文字入力	. 93
		. 93
	5-2 UNE テータの登録	. 93
c	5-3 UNE テータの文字入力	. 96
0		. 98
	0−1 印刷/フレビュー9る対象を決める	. 98
	0-2 ノレビュー9 る	. 99
7	0⁻3 印刷9 る	101
/	祖のロわじ入士旧学の豆球と利用	102
	7-1 祖の合わせ文子信卒の登録 7-9 組み合わせ文字位変の一覧と削除	102
	7-2 租の口行に入于旧学の一見と同味	104
Q	学級編集協の登録と演田	100
0	- ナ 似 柵 未 恒 の 豆 翊 C 迥 用	103
	8-2 学級編朱値を遠田すろ	110
9	- 02 子級編来値を過用する 拡大と縮小	111
10	☆ 次と幅小・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	113
10	10-1 文字を配置する要素	113
	10-2 円弧の形状を変更する	110
	(円弧構成点のマウスによる修正)	117
11	ミラー	120
12	文字と柄の移動	121
13	糸色の設定	125
	13-1 [色]ウィンドウの見かた	125
	13-2 色の選択と設定	126
14	各設定値を初期化する	129
15	列の属性変更	131
16	カスタマイズシート	132
	16-1 カスタマイズシートを作成する	132
	16-2 カスタマイズシートを読込む	133
17	表示の設定	134
	17-1 一針表示エリアのスケール固定	134
	17-2 指定ユニットの一針表示	135
	17-3 指定ユニットの連続表示	136
	17-4 エリアの拡大/縮小表示	138
	17-5 一針表示の左上移動	141
	17-6 一針表示の右下移動	142
	1/-/ 項目の冉表示	143
	1/-8 針洛ち点表示	144
	/−9 補助線の表示	145
	1/-10   行主衣示	14/
	/-   ハーの位直をナノオルトにする	148
10	1/-12 ハーの世世を回た9 る	149
10	・ ハー への改定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	150
20	フルーフの改た DST ファイルの建き出し 先を記憶	152
20	20-1 フォルダ選択を起動後1回だけ行たう	152
	20-2 フォルダ選択を行なわたい	154
21	ファイルの上書き警告を出さない	155
22	デフォルト値の設定	156
23	バーコードの設定	157

# 1 ソフトキーを使う

セルに文字を入力するとき、マウスで50音順キーまたは英数字キーをクリックして、名前などの文字 列を入力できます。読み入力により、苗字、名前、単漢字を自動検索し、そこから選択するだけでメイン画面のセルへ簡単に入力できます。

### 1-1 ソフトキーを表示する

表示メニューから[ソフトキー入力ダイアログ]を選択するか、 をクリックします。





2. ソフトキーが表示されます。

3. 終了するときは[終了]ボタンをクリックします。

### 1-2 苗字、名前を入力する

1. シートー覧の、苗字(名前で検索したい場合は、名前)を入力したいセル を選択します。

24	ト一覧		
	文字列01	文字列02	柄03 🔺
1			
2			
-			

2. ソフトキーの[苗字]([名前])を選択します。

┌ 検索結果 -			
④ 苗字	○ 名前	○ 単漢	〇 外字

50音のキーで、苗字(名前)の読みを順次クリックします。検索する読みボックスに読みが、検索結果には、読みに対する苗字(名前)候補が表示されます。





 検索結果の一覧から、苗字などを一つクリックすると、選択した苗字(名前)が反転表示になります。ローマ字ボックスには、対応するローマ字の 苗字(名前)が表示されます。

検索する読み	: たな	BS	
●検索結果-	○ 名前 ○ 単漢	○ 外字	
凌田田棚棚田棚田棚棚田棚棚間 ○ </td <td>読み たななあみ たななあみ たななない たたななかか たたななかかわ たたなな たたなな たたなな たたなな たたなな</td> <td></td> <td></td>	読み たななあみ たななあみ たななない たたななかか たたななかかわ たたなな たたなな たたなな たたなな たたなな		
111版   ローマ字: (	72740472 Hattertter Tanaka TANAKA tanaka		 上から、 先頭のみ大文字 全て大文字 全て小文字

5. [選択][ひらがな][カタカナ]をクリックすると、それぞれ、選択した苗字 (名前)、選択した苗字(名前)のひらがな、選択した苗字(名前)のカ タカナ、が文字列ボックスに入ります。検索結果の内容はクリアされま す。

「文字列へ入力」 □選択□ ひらがな カタカ	コナ 🗆 セル入力
- 文字列	BS全削除
セル入力+ミシン出力	セル入力

□文字列へ入力 □選択  ひらかな  カタオ	リナ 🗆	セル入力
- 文字列	BS	全削除
セル入力+ミシン出力	tz/	ν <u>λ</u> η

- 文字列へ入力 選択 ひらがな 5万万万万 □ セル入力									
- 文字列	BS	全削除							
セル入力+ミシン出力	tz/	ид л							

6. ローマ字を入力したい場合は、ローマ字を選択し、[選択]をクリックしま す。

検索する読み	9: たな	BS
検索結果		
_ ● 苗字	○ 名前 ○ 単漢	
漢字	読み	<u> </u>
田名	たな	
田泊潤	たなのみ たなあみ	
棚井	たない	
田田田	たなえ	
加助	たなおか	
田仲	たなか	
棚川	たなかわ	
欄木	たなぎ	
棚倉	たなくら	
田名後	たなご	
棚沢	たなさわ	~
ローマ字・	Tanaka	
- , ,.	TANAKA	
	tanaka	

- 文字列へ入力 - 「選択」 ひらがな 力ら	カナ 🗆 セル入力
_ 文字列 Tanaka	BS 全削除
セル入力+ミシン出力	 セル入力

[セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。
 ソフトキーの文字列はクリアされます。

2-	▶一覧 ====		<b> x</b>	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
	文字列01	文字列02	柄03 🔺	A S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
1	田中			
2				12 2 2 2 4 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2 M 2
3				
4				*+

### 1-3 英数字、記号を入力する

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

シート一覧											
	文字列01	文字列02	柄03 🔺								
1											
2											
3											

2. 英数字のキーで、入力したいキーを順次クリックします。文字列ボックス にクリックした順に文字列が入ります。

					_ 文字列										
					T. Sato         BS         全削除           セル入力+ミンパガト         セル入力										
英数字	7:	<u>*</u>								、 <u> </u>		英数   クし	数字キ- した順(i	ーは、ク こ、ダイ	リッレク
Α	В	С	D	Ε	F	G	Н	Ι	J	K	L	1 -13	こ入りる	ます。	-
Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	X	Y	Z			
а	Ь	С	d	е	f	g	h	i	j	k	I	m			
n	0	р	q	r	S	t	u	v	w	×	У	z			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	SP	T1	T2			
	,	:	_	(	)	&						終了	7		

[セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。
 ソフトキーの文字列はクリアされます。

24	ト一覧		<b>_ x</b>	
	文字列01	文字列02	柄03 🔺	
1				<b></b>
2	T. Sa	to		
3				
				<b>  </b>

### 1-4 単漢字を入力する

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

2-	ト一覧		
	文字列01	文字列02	柄03 🔺
1			
2			

2. ソフトキーの[単漢]を選択します。

┌検索結果・			
<ul> <li>〇 苗字</li> </ul>	○ 名前	● 單漢	○ 外字

3. 50音のキーで、単漢の読みを順次クリックします。検索する読みボック スに読みが、検索結果には、読みに対する単漢候補が表示されます。

検索する読み: あ 検索結果 ○ 苗字 ○ 名前 ○ 弾漢 ○ 外字 漢字 読み あ ア 亜 上 会 合当 有明 挙 開 揚編 審 要 ▼	[BS]をクリックすると、 検索する読みを1字削除 します。

4. 検索結果の一覧から、単漢字を一つクリックすると、選択単漢字が反転表 示になります。

検索する読み: あ	BS
─検索結果 ○ 苗字 ○ 名前 ● 単漢	○ 外字
<u>漢字 読み</u>   あ	
「 一 型	≡
当	
97 学 1 閏	
湯	
宴	~

5. [選択]をクリックすると、選択した単漢字が文字列ボックスに入ります。 検索結果の内容はクリアされます。

- 文字列へ入力 【選択】 ひらがな カタオ	ᢧ	セル入力
─文字列───────────────────────────────────	BS	全削除
セル入力+ミシン出力	tz)	レ入力

[セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。
 ソフトキーの文字列はクリアされます。

I	24	▶一覧 ====			×	A Start Star
l		文字列01	文字列02	柄03		
l	1	揚				4
l	2					
l	3					
	4					\$ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

MEMO	同じセルに更に文字を入れるには
	同じセルに更に文字を入れるときは、[セル入力]をクリックし ないで、更に文字列ボックスに文字を入れる操作を行います。 最後に[セル入力]をクリックします。

### 1-5 外字を入力する

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

【文字】						
書体	行書K	•	✔ 字間糸切			
マスク: 14.0 【セル】	マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 方 14.0 14.0 100 100 100 1 【セル】 使 い上下(mm)・左右(mm) 厂 金					
▶ 改行	「一円弧」	0.0	0.0 土区 月			
の上 C 下	们 创 弦長(mm	50.0	円高(mm)			
2-	ト一覧 =====					
	文字列01	文字列02	柄03			
1						
2						
3						

ソフトキーの[外字]を選択します。
 検索結果に外字の一覧が表示されます。



3. 一覧の中から、目的の外字を選択します。

MEMO 外字は、書体により搭載文字が異なります。各書体の文字 一覧表で確認することができます。

[セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。
 ソフトキーの文字列はクリアされます。



5. [セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。 ソフトキーの文字列はクリアされます。





### 1-6 任意のかなを入力する

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

シート一覧 コエ				
	文字列01	文字列02	柄03 🔺	
1				
2				
-				

2. 50音のキーをクリックし、目的のかなを、検索する読みボックスに入れ ていきます。このとき、検索結果の選択は行いません。

検索する読み: じょーじ	BS	ここをクリックすると、検索する読みを1 字削除します。
--------------	----	--------------------------------

 [ひらがな]をクリックすると、検索する読みボックスに入っているひらが なが、そのまま文字列ボックスに入ります。[カタカナ]をクリックすると、 そのままカタカナとなって文字列ボックスに入ります。検索する読みの文 字列はクリアされます。

○文字列へ入力 選択 ひらがな 万刃	137 🗆 セル入力
- 文字列   ジョージ	BS全削除
セル入力+ミシン出力	セル入力

[セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。
 ソフトキーの文字列はクリアされます。

2-	ト一覧		<b>X</b>	
	文字列01	文字列02	柄03 🔺	
1	ジョージ			Mining -
2				

### 1-7 便利な機能





MEMO	(シングル)クリックでセルに文字列を入力する
	[クリックでセル入力動作]にチェックを入れ、[クリック(SHIFT キーで不動作)]を選択しておきます。
	<ul> <li>✓ クリックでセル入力動作</li> <li>● クリック(SHIFTキーで不動作)</li> <li>● ダブルクリック</li> </ul>
	検索結果の文字列(苗字、名前、単漢字、外字、ローマ字)を クリックしたとき、文字列データを文字列ボックスへ入れると 同時に、メイン画面のセルへ入力されます。 但し、ローマ字を出すには、苗字や名前をクリックしなければ ならないので、そのときは、SHIFT キーを押しながらクリック します。



MEMO	シートー覧の対象セルを移動させる			
	シート一覧の対象セルを移動させると、ソフトキーで文字列を 入れる出力先が変ります。			
	[セル下移動]にチェックを入れておくと、セルに文字列が入る とき、同時に対象セルが下へ移動します。 			
	<ul> <li>■ ミシン出力</li> <li>■ セル下移動</li> <li>■ セル下移動</li> <li>■ ●</li> </ul>			
	セル移動の矢印をクリックすると、矢印方向に対象セルが移動 します。			

# 2 4桁 JIS コードで文字を入力する

ここでは、通常の文字を4桁の JIS コードで入力する方法を説明します。文字の JIS コードは、各書体の文字一覧表で調べることもできます。

#### 1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

2-	シート一覧 ヨエ							
	文字列01	文字列02	柄03 🗅					
1								
2								
3								

表示メニューから[コード入力ダイアログ]を選択するか、
 変が をクリックします。

🔜 Start01 - ネー	Δ.P RO		
	表示(V) シートΦ 設定(S) ヤ	青幸服( <u>H</u> )	
2	<ul> <li>・ ツール パー(T)</li> <li>・ ステータス パー(S)</li> <li>・ シート一覧(M)</li> <li>・ サフ<sup>*</sup> ツールパー</li> </ul>		
【文子】 書体 行書B	ソコトキース コカシイアロカ		
マスクX(mm)・Y(mn	<ul> <li>✓ 文字編集ボックス</li> <li>✓ セル編集ボックス</li> <li>✓ 行編集ボックス</li> </ul>	(mm) 上下(mm)	
☑ 改行 ○ 円弧 □	<ul> <li>▼実寸マスク値ボックス</li> <li>一針表示エリアのスケール固定</li> </ul>	— 持 [14.0 ▼ ]中	
〇 〇 下側 弦長(mr シート一覧 ====	指定ユニットの一針表示 指定ユニットの連続表示	5.0 <b>⊒</b> ≋∋` ========	

#### 3. コード入力が表示されます。

コード入力	J			—		×
JISコード4桁 : 2121~777E (K書(刺は7E7Eまで) 閉じる 数字・アルファベットコード2桁 : 30~39, 41~7A ワンポイントコード4桁 : 1001~1179						
А	в	CD	EF		-セル移動	]
1	2	3 4	5	-	1	
6	7	8 9	0	~	·	→
コード: BS 入力						
文字列: BS 全削除						
セル入力+ミシン出力						

A. 入力したい文字の4桁 JISコードのキーを、順次クリックしていきます。
 すると「コード」ボックスに入力したコードが入ります。

ר-Клд – 🗆 🗙
JISコード4桁 : 2121~777E (K書(本は7E7Eまで) 閉じる 数字・アルファベットコード2桁 : 30~39, 41~7A ワンポイントコード4桁 : 1001~1179
A     B     C     D     E     F       1     2     3     4     5     1       6     7     8     9     0     ←     ↓
コード: 3021 BS 入力
文子列:     BS     全削除       セル入力+ミシン出力     セル入力

5. [入力]をクリックします。すると、文字列ボックスに、対応する文字が入ります。

コード入力	J					_		$\times$
JISコード4桁 : 2121~777E (K書(刺は7E7Eまで) 閉じる 数字・アルファベットコード2桁 : 30~39, 41~7A ワンポイントコード4桁 : 1001~1179								
A	В	С	D	Е	F		セル移動	J
1	2	З	4	5			1	
6	7	8	9	0		←	↓	→
□-ド: BS 入力 文字列: 亜 BS 全削除								

6. 必要な文字列が文字列ボックスに入るまで、上記 4.5.を繰り返します。

ר-Кдл – 🗆 🗙	
JISコード4桁 : 2121~777E (K書付は7E7Eまで) 閉じる 数字・アルファベットコード2桁 : 30~39, 41~7A ワンポイントコード4桁 : 1001~1179	
A     B     C     D     E     F     tzulitabilit	
	── [BS]をクリックすると、文 字列を1字削除します。
文字列: 亜衣子 BS 全削除 ←	
セル入力+ミシン出力 セル入力	

7. [セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。 ソフトキーの文字列はクリアされます。

2-	▶一覧 ====			IN	
	文字列01	文字列02	柄03	-	
1	亜衣子				
2					

## 3 アスキーコードで英数字を入力する

ここでは、英数字をアスキーコードで入力する方法を説明します。

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

シート一覧							
	文字列01	文字列02	柄03 🔺				
1							
2							
3							

表示メニューから[コード入力ダイアログ]を選択するか、
 変かの
 変かの
 をクリックします。



3. コード入力が表示されます。

J-ド入力	– 🗆 X					
JISコード4桁 : 2121~777E (K書体 数字・アルファベットコード2桁 : 30~ ワンポイントコード4桁 : 100	刺は7E7Eまで) <u>閉じる</u> 〜39, 41〜7A 1〜1179					
A         B         C         D         E         F           1         2         3         4         5           6         7         8         9         0						
コード: BS 入力						
文字列: BS 全削除						
セル入力+ミシン出力 セル入力						

 入力したい英数字の2桁アスキーコードのキーを、順次クリックしていき ます。すると「コード」ボックスに入力したコードが入ります。

- 🗆 X – 🗆 לגא
JISコード4桁: 2121~777E (K書体は7E7Eまで) 閉じる 数字・アルファベットコード2桁: 30~39, 41~7A ワンボイントコード4桁 : 1001~1179 A B C D E F セル移動
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
コード: [41 BS 入力]
文字列:BS全削除
セル入力+ミシン出力 セル入力

5. [入力]をクリックします。すると、文字列ボックスに、対応する文字が入ります。

コード入力	1					_		$\times$
JISコー 数字・フ ワンポ・	ード4桁 アルフ: イントコ	j : 21 ァベット コード4	21~7; コード: 桁	77E (K: 2桁i: :	書(有は7) 30~39, 1001~1	E7Eまで 41~74 179	5) 閉( A	53
A	В	С	D	E	F		セル移動	]
1	2	З	4	5			1	
6	7	8	9	0		<i>←</i>	Ļ	→
א-ב				BS [	አታ			
文字列	:  A					BS	全削除	
[	セルス	力+3	シン出	力		セル入	л	

6. 必要な文字列が文字列ボックスに入るまで、上記 4.5.を繰り返します。



[セル入力]をクリックすると、メイン画面のセルに文字列が入力されます。
 ソフトキーの文字列はクリアされます。

24	▶一覧 ====		<b> </b>	
	文字列01	文字列02	柄03 🔺	
1				
2	ABC			
-				8404010L_00400000000000000000000000000000

# 4 4桁 JIS コードで外字を入力する

JIS の外字コードを入力することにより、通常の変換では表示されない外字を入力することができます。 外字は、書体により搭載文字が異なります。搭載文字と JIS コードの詳細は、各書体の文字一覧表をご 参照ください。

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

2-	ト一覧 =====		<b>x</b>
	文字列01	文字列02	柄03 🔺
1			
2			
3			

2. 表示メニューから[コード入力ダイアログ]を選択するか、 変更 をクリ ックします。

👪 Start01 - ネー	Ъ P RO	
ファイル(E) 編集(E)	表示( <u>v</u> ) シート① 設定( <u>S</u> ) 情報()	
	<ul> <li>&gt; ツール パー(T)</li> <li>→ ステータス パー(S)</li> <li>→ シート一覧(M)</li> </ul>	
Q_(Q_(Q_) 【文字】	> サフ <sup>*</sup> ツールバー ソフトセース サカジノアロカ <sup>*</sup>	これを選択します。
書体 行書K	コード入力ダイアログ	
マスクX(mm)・Y(mn 14.0 - 14.0	<ul> <li>✓ 文字編集ボックス</li> <li>✓ セル編集ボックス</li> </ul>	
【セル】 ● 横 t ▼ 改行 ● 縦	<ul> <li>✓ 行編集ホックス</li> <li>✓ 実寸マスク値ボックス</li> </ul>	

3. コード入力が表示されます。

ጋ-ド入力	J					_		×
JISコー 数字・フ ワンポー	ード4桁 アルフ: イントコ	テ : 21 ァベット コード4	21~73 コード2 桁	77E (K: 2桁i: :	書付すれ 30~39, 1001~1	E7Eまで 41~7A 179	。) <u>閉</u> し	5
А	В	С	D	Е	F	t	2ル移動	
1	2	З	4	5			1	
6	7	8	9	0		<i>←</i>	↓ ·	→
<u>א</u> רב:				BS	入力			
文字列	l: 🗌					BS	全削除	
	セルス	力+5	シン出	tt)		セル入	力	

4. 外字コードを半角数字4桁で入力します。

그-ド入力					_		×
JISコー 数字・7 ワンポー	-ド4桁 : 2 <sup>ア</sup> ルファベッ イントコード・	121~7 トコード: 4桁ī	77E (K: 2桁: :	書体は7 30~39, 1001~1	E7Eまう 41~77 179	で) 閉 A	්ත
A	в	D	Е	F		セル移動	][
1	2 3	4	5			1	
6	7 8	9	0		<i>←</i>	Ļ	→
コード: 文字列	7640		BS	入力 ——	BS	全削除	:
	' セル入力+	ミシン出	5カ		tul	.力	

5. [入力]をクリックします。すると、文字列ボックスに[・]記号が表示されます。

必要に応じて、他の文字も同様にして入力します。文字列ボックスには、 対応する文字列が表示されます。

コード入力	J					_		×
JISコー 数字・フ ワンポ・	ード4桁 アルフォ イントコ	i : 21 ァベット コード4	21~7〕 コード) 桁	77E(K 2桁: :	書体は7 30〜39, 1001〜1	E7Eまで 41~74 179	5) <u>閉</u>	්ත
А	в	С	D	Е	F		セル移動	]
1	2	З	4	5			1	
6	7	8	9	0			↓ ·	→
コード: 文字列				BS	<u> </u>	BS	全削除	
1	セルス	力+3	シン出	力		セル入	力	

6. [セル入力]をクリックすると、セルに文字列が入力され、一針表示エリア にステッチ(一針データ)が表示されます。

シート一覧============	Miller -
1	
2	外字を入力した個所には、
3	[・]記号が表示されます。
4	TAININ TO THE TAINING THE TAIN
5	
6	
7	Ten un the MALLAND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
8	

## **5** ONE 形式データの文字入力

ネーム PRO では ONE 形式のデータ(ブラザーブロックデータ)も読み込むことができます。柄として読み込むこともできますが、ONE 形式のデータは一定の条件を満たせば文字として入力することが可能です。ここでは、ネーム PRO で ONE 形式の文字データを入力する方法を説明します。

### 5-1 データについて

ONE 形式のデータ(ファイル名が [\*.one])は、文字列として読み込むことに よって拡大/縮小しても糸密度を一定に保つことができます。 文字列として読み込むためには、次の条件が必要です。

- ファイル名が 1001~1179 の範囲の、4 桁の数字になっている
   ONE 形式のデータを作成するときに、条件に合った名称を付けて保存してください。
- 読み込む前に「ONE データの登録」をする
   ONE データはネーム PRO で登録します。操作方法は「5-2 ONE データの登録」
   を参照してください。

### 5-2 ONE データの登録

ONE 形式のデータを入力するため、あらかじめ登録しておきます。 登録は書体ごとに行います。たとえば、[1001.one] というデータを行書と行 書 B で入力したいときは、行書で1回、行書 B で1回、それぞれの書体を指定 して登録操作をしてください。



#### 1. [設定] メニューから [ONE データの登録] を選択します。

MEMO \*K 書体は ONE データの登録ができません。

2. ファイルが保存されている場所を選択して、ファイルの種類を確認します。

開入		? ×
ファイルの場所型:	🔁 design file 💽 🖻 🕅	
a 1001.one a 1002.one	■ 1010.one ■ 1011.one	
a 1003.one a 1004.one	1 保存されている場所を通	選択します。
a 1005.one a 1009.one		
	2 One File (*. one) になっていることを	産確認します。
ファイル名(N):	開(@)	
ファイルの種類(工):	One File(*.one) キャンセノ	ν I
書体:	行書	11.



開〈	? ×
ファイルの場所型:	🕞 design file 💽 🗈 🕅 📰 🗐
ian) 1001.one ian) 1002.one ian) 1003.one ian) 1004.one ian) 1005.one ian) 1009.one ian) 1009.one	<ul> <li>■ 1010.one</li> <li>■ 1011.one</li> <li>選択したファイルの種類のデータが表示されます。</li> </ul>
ファイル名( <u>N</u> ):	
ファイルの種類(工):	One File(*.one) ・ キャンセル
書体:	行書 う う う う う う う う う う う う う
	風読   英数〒01   英数〒02   英数字03

- 厭 ? X 1 登録するファイルを選択します。 ファイルの場所の 1 🛋 1001.one 🛋 1010.one 🛋 1011.one a 1002.one a 1003.one a 1004.one a 1005.one a 1009.one 2 ここをクリックします。 ファイル名(<u>N</u>): 1001 厭⊚ ファイルの種類(工): One File(\*.one) • キャンセル 書体: 楷書 •
- 3. ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。





手順2の画面に戻ります。

ONE データの登録を続けます。
 登録を終了するときは[キャンセル]ボタンをクリックします。

### 5-3 ONE データの文字入力

1. シートー覧で、入力したいセルを選択します。

3 🔺

表示メニューから[コード入力ダイアログ]を選択するか、 をクリックします。

📑 本社総務部	ネーム₽RO	
<ul> <li>ファイル(E) 編集(E)</li> <li>□ @ @ @ @</li> <li>○ @ @ @</li> <li>○ @ @ @</li> <li>○ @ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <li>○ @ @</li> <l< th=""><th>表示(V) シートの 設定(S) 情報(H ・ ツール パー(T) ・ ステータス パー(S) ・ シートー覧(M) ・ サフ<sup>*</sup> ツールパー ソフトキー入力がイアロケ</th><th>これを選択します。</th></l<></ul>	表示(V) シートの 設定(S) 情報(H ・ ツール パー(T) ・ ステータス パー(S) ・ シートー覧(M) ・ サフ <sup>*</sup> ツールパー ソフトキー入力がイアロケ	これを選択します。
マスクX(mm)・Y(mn 14.0 14.0 【セル】 0 横 t	<ul> <li>文字編集ボックス</li> <li>セル編集ボックス</li> <li>行編集ボックス</li> <li>ディスク値ボックス</li> </ul>	

3. コード入力が表示されます。

コード入力	J					—		×
JISコー 数字・フ ワンボー	ード4桁 アルフォ イントコ	i : 21 マベット コード4	21~73 コード2 桁	77E(K: 2桁: :	書体は7 30~39, 1001~1	7E7Eまで 41~74 1179	⑦) <u>閉</u>	්ත
A	В	С	D	Е	F		セル移動	]
1	2	З	4	5			Î	
6	7	8	9	0		<i>←</i>	↓	→
コード: 文字列	コード: BS 入力 文字列: BS 全削除						:	
· セル入力 +ミシン出力 セル入力								

4. ONE データのファイル名(ワンポイントコード)を半角数字 4 桁で入力します。

コード入力		—			
JISコード4桁 : 21 数字・アルファベット ワンポイントコード4	21~777E(K書作 コード2桁:30~ 桁 :100	刺は7E7Eま 〜39, 41〜7 1〜1179	で) 閉じる A		
A B C	DEF	-	セル移動――		
1 2 3	4 5		1		
6 7 8	9 0	←	$\downarrow \rightarrow$		
□-ド: 1001 BS 入力 文字列: BS 全削除					
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・					

[入力]をクリックします。すると、文字列ボックスに[・]記号が表示されます。
 必要に応じて、他の文字も同様にして入力します。文字列ボックスには、

必要に応じて、他の文字も同様にして人力します。文字列ホックスには、 対応する文字列が表示されます。

コード入力	J					_		×
JISコー 数字・フ ワンポ・	ード4桁 アルフ: イントコ	テ : 21 ァベット コード4	21~71 コード: 桁	77E (K 2桁i:	書体は 30~39 1001~	7E7Eま <sup></sup> , 41~7, 1179	で) <u>閉</u> A	じる
А	В	С	D	Е	F		セル移動	h
1	2	З	4	5			1	
6	7	8	9	0		<u> </u>	↓	$\rightarrow$
그ド: 파호제				BS	እታ		今間服	2
又子勿	1:  ·					_B3_	王印网	τ
	セルス	力+3	ミシン出	力		セルス	<u>ர</u>	

6. [セル入力]をクリックすると、セルに文字列が入力され、一針表示エリア にステッチ(一針データ)が表示されます。

÷	▶ 一覧 立 立 友 j l D 1 文 字 歹 j D 2 ● ・ ・
2	
3	[・]記号が表示されます。
4	
5	
6	
7	
8	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
9	. 43

# 6 印刷する

ネーム PRO で入力した文字列やステッチ(一針データ)を、接続したプリンターで印刷することができます。また、印刷される状態を画面上で確認(プレビュー)することもできます。

### 6-1 印刷/プレビューする対象を決める

印刷またはプレビューする対象を[文字列]または[ステッチ]から選択できます。 [文字列]はシートに入力されている文字列をそのまま印刷/プレビューします。 [ステッチ]は選択した行のステッチ画像を印刷/プレビューします。

1. [ファイル]メニューから[プリントの設定]を選択します。



2. 印刷/プレビューの対象を選択します。

印刷/プレビューの設定 🔀	
「印刷/プレビュー対象	── どちらかを選択して、
<ul> <li>○ 文字列</li> <li>○ ステッチ</li> </ul>	
	これをクリックします。
ОК <b>+</b> +у±и	

## 6-2 プレビューする

印刷の前に印刷状態を確認できます。

1. [ファイル]メニューから[印刷プレビュー]を選択します。

I	🎍 本社総務部 - ネームPRO	
	ファイル(E)     編集(E)     表示(V)     シートの       新規作成(N)     Ctrl+N     可       開く(Q)     Ctrl+O     5	
	上書さほけら) Ctrl+S 名前を付けて保存(A) Ctrl+A if 印刷(P) Ctrl+B	
	日の刷フットビュー(V) フッソトの設定(円)	
Ī		

2. 内容を画面で確認します。



🛗 本社総務:	部 - ネームPRO			
印刷( <u>P</u> )	_ 次ページ(N) _ 前ページ(V) _	2 ページ① 拡大① 縮2	下( <u>))</u> 閉じる( <u>C</u> )	
				~
1	Title:本社総務部			
	ファイル名	文字列	文字列	
	-	0.0.72-14+	A 1000 486-07	
	Φ4 <u>11</u> 00 ±>μορ	利約250mm 405525-000	行動教士	
	ቀዋ፲፲ 02 #340.02	19275000 20055000	判田臣丁 間厳でとよ	
	Φ#1003 #አ₩በ04	20050000 20050000	時間のという	
	本年1100年 赤津H005	AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRES ADDRESS ADDRESS	北下記業	
	#1106	AN ARCHINE AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	岡崎純治	
	本社007	総務部	海葵智子	
;	本社D 0B	総務部	北国祐人	
;	本社009	総務部	北野秀行	
;	₩1010	総務部	灌野直樹	
;	₩11	総務部	小坂裕子	
7	本社012	総務部	小島英一郎	
7	本社013			
;	本社 14			
;	本社015			
	本社116			
	本行り17 士社の1月			
	Φ4ΩJL8 ±>μοιρ			
	<del>ች አተ</del> ወጋሀ መቆጠን ቸን			
	4μη_020 ★≵4091			
	本社の22			
	本社023			
	本社024			
;	本社025			
7	本社026			
,	本社027			
;	本社D 2B			
7	本社029			
,	本社030			
	ቅብቷበ 31			
^°−9°1				

「文字列」を選択したときはシート名、ファイル名(シート名の最初の4文 字と行番号)、文字列、柄のデータ名が表示されます。



100

6-3 印刷する

1. [ファイル]メニューから[印刷]を選択するか、 🚭 をクリックします。

本社総務部 - ネー	L, P RO	
ファイル(E) 編集(E) 表示	₹ <u>₩</u> ≫-Ւ⊈	ŗ
新規作成( <u>N</u> ) 開(( <u>O</u> )	Ctrl+N Ctrl+O	
上書き保存(S) 名前を付けて保存(A)	Ctrl+S Ctrl+A	これを選択します。
印刷(P)	Ctrl+P	
「100011011-100 フリントの設定(B)		5
データ出力		
【 アフリケーションの終了 ──		

2. [印刷]ダイアログボックスの内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。


## 7 組み合わせ文字倍率の登録と利用

よく使う文字の組み合わせ(名字や学校名など)の文字の大きさ、文字間隔、文字の上下位置を書体別に 登録します。これを[組み合わせ文字倍率]といい、その内容は必要なときに呼び出して使うことができ ます。

それぞれの設定値は、呼び出すセルのマスク値に比例して変化します。

### 7-1 組み合わせ文字倍率の登録

組み合わせ文字倍率の登録方法を説明します。組み合わせ文字倍率は、書体ご とに登録されます。

ー度に登録できる組み合わせ文字は8文字までです。 登録できるのは[マスク値]、「左右」、[上下]の数値です。

1. 登録する各文字について、文字編集ボックスの設定値を確認します。



設定例



すべての文字がマスク X=14mm、Y=14mm



「田」はマスク X=15mm、Y=17.5mm 「中」はマスク X=13mm、Y=13mm 「謙」はマスク X=14mm、Y=14mm

シート	·一覧		<u></u>
	文字列01	文字列02	
1	総務部	今野敦子	
2	総務部	浅井竜太	
3	総務部	朝田直子	- 登録する文字を
4	総務部	安部なとみ	選択します。
5	総務部	<b>⊞</b> ₽!]ŧ	
6	総務部	井上弘美	
7	総務部	岡崎純治	_
8	総務部	塩見夏紀	
9	総務部	須田洋子	
10	総務部	園田隆	
11			
12			
13			
14			1

 2. 登録する文字のあるセルをダブルクリックし、文字(この場合は「田中」) をドラッグして選択します。

3. [設定]メニューから[組合せ文字倍率に登録]を選択します。



### 7-2 組み合わせ文字倍率の一覧と削除

組み合わせ文字倍率に登録された文字の一覧を確認し、必要に応じて削除する ことができます。

1. [設定]メニューから[組合せ文字倍率の一覧と削除]を選択します。



### 登録された文字列を削除するとき

1. 書体名を選択し、削除する文字列を選択します。

文字列組合せ倍率		
書体名: 行書B	登録済み文字列: ▼ 文字列をクリッ	クします。
肖山除余	閉じる	

2. [削除]ボタンをクリックします。

文字列組合世倍率	
書体名:	登録済み文字列:
行書B	井上 荒木
肖耶余	開じる
$\bullet$	



### 7-3 組み合わせ文字倍率を適用する

すでに入力した文字列に、登録してある組み合わせ文字倍率を呼び出して同じ 書式にすることができます。

1. 適用する文字のあるセルをクリックします。



2. [編集]メニューから[組合せ文字倍率の適用]を選択します。

衋 本社総	<b>務部</b> -	<u> አ-ጉ</u> ዞ	ю		
7711(E)	編集( <u>E</u> )	表示⊙	≫ <b>-</b> ՒΦ	設定(S)	情報
<ul> <li>一</li> <li>①     <li>②     <li>③     <li>⑤     <li>⑥     <li>⑧     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø      <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø     </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø     </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> <li>Ø      </li> </li> <li>Ø<th>行行切り (行行) (行行) (行行) (行行) (行行) (行行) (行行) (行行</th><th>は列の挿7 は列の削勝 り け(文字列 け(編集値</th><th>、 のみ) +編集値 のみ)</th><th>)</th><th> B(+ 1+1) - +4-1</th></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	行行切り (行行) (行行) (行行) (行行) (行行) (行行) (行行) (行行	は列の挿7 は列の削勝 り け(文字列 け(編集値	、 のみ) +編集値 のみ)	)	B(+ 1+1) - +4-1
14.0     セル】 。	サイズ3	変更			
	細合せ	文字倍率	の適用		
	柄読辺	ይ		- 1	
0 下側	シート編	集値初期	ſĿ		
シートー	列の属	胜変更(柿	∮→文字⅔	列→備考)	



# 8 学級編集値の登録と適用

「3年5組」や「3年12組」といった文字列を、個別編集することなく入力可能とする便利な機能です。

### 8-1 学級編集値を登録する

「3年5組」(組が1桁)や「3年12組」(組が2桁)の文字列を、別々のセルで入力し、編集値を正しくセットします。
 一針表示をさせて、思うようにステッチ(一針データ)ができているかを確認します。



- 「3年5組」(組が1桁)あるいは「3年12組」(組が2桁)の文字列が 入ったセルを、どちらか選択します。
- 3. 設定ニューから[学級編集値に登録]を選択します。

📠 本社総務部 - ネームPRO		
	設定(S) 情報(H)	
<b>≥  - </b> ₩ □ @ Q Q      = ₽ =	針落ち点表示 → 補助線の表示 テ <sup>∼</sup> タ出力で上書き警告を出さない → 出力ファイル名(行)を同じにする	
▲体 行書B ▼	ネームホペースでの設定 ケループの設定	
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸部 14.0 1 14.0 1 100 1 1 【セル】 © 横 切上下(mm)・左右	組合せ文字倍率に登録 組合せ文字倍率の一覧と削除 組合せ文字倍率を常に適用	これを選択します。
☑ 改行 <sup>2</sup> ∰ 円弧 0.0 → 0 2 上側 弦長(mm) 50.0 → F	学級編集値に登録 子級編集値を週用 学級編集値を常に適用	

4. 学級編集値に登録されます。

<u> </u>	ю 🔀
♪	学級編集値に登録しました。
	OK

5. 「3年5組」あるいは「3年12組」のもう一方を選択し、上記4.5.を繰返します。

### 8-2 学級編集値を適用する

1. 学級編集値を適用したいセルを選択します。

24	トー覧		<u>.</u>	×	
	文字列01 文	(字列)02	柄03 -		
1	1年6組				
2	5年11組				
3					
4					

- 設定メニューから[学級編集値を適用]を選択します。すると、選択されている範囲のセルに対し、登録されている学級編集値を自動で適用します。
- 3. *MMM* をクリックするか、セルを選択し直し、ステッチ(一針データ) を確認します。

24	▶一覧	<u> </u>	
	文字列01 文字	例02 柄03 🔺	
1	1年6組		
2	5年11組		

4. 選択されたセルの文字列が適切でない場合は、学級編集値を適用しません。

MEMO	学級編集値を常に適用
	設定メニューから[学級編集値を常に適用]を選択してチェック を入れておくと、セルへの文字列入力が終る度に、学級編集値 を適用します。

# 9 拡大と縮小

文字の大きさ(マスク値)や柄を倍率指定で拡大、縮小します。

文字を拡大、縮小しても、文字の太さや密度は変わりません。柄を拡大、縮小すると密度が変化します ので、ご注意ください。

拡大、縮小できる倍率は50~200%です。

文字の場合、同じ所を拡大、縮小すると前回拡大、縮小された結果を元に大きさが変更されます。

1. 拡大/縮小したい文字列/セル/ユニットを選択します。

<u>シー</u> ト	一覧		
	文字列01	文字列02	
1	総務部	今野敦子	
2	総務部	浅井竜太	
3	総務部	朝田直子	
4	総務部	安部ひとみ	
5	総務部	荒木謙	
6	総務部	井上弘美	選択しています。
7	総務部	岡崎純治 🖌	
8	総務部	塩見夏紀	
9	総務部	須田洋子	
10	総務部	園田隆	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
10	L (Untitled)、本:	社総務部追加/	▼ 

2. [編集]メニューから[サイズ変更]を選択します。



3. X方向の倍率を選択します。



4. Y方向の倍率も変更できます。Y方向の倍率を選択します。



5. [OK]ボタンをクリックします。



# 10 文字を円弧上に配置する

ネーム PRO では文字の横書き、縦書きの他に入力した文字を円弧上に配置することができます。ここでは、文字を円弧上に配置するときの設定項目と、円弧の形状を編集する方法について説明します。

### 10-1 文字を配置する要素

文字を配置するとき、その形状や方法を決める要素がいくつかあります。

```
■円弧
```

配置の方法です。これを選択すると、円弧配置のための設定ができます。



■ 全長

円弧上に文字を均等に配置するときに選択します。



☑ 比保持







■弦長 文字が配置されている弦の部分の長さです。 正の数で指定すると、文字は左から右へと配置されます。 負の数(-)で指定すると、文字は右から左へと配置されます。





115

■円高 円弧の底辺から最も高い部分までの高さです。 正の数で指定すると、円弧は上側になります。 負の数(-)で指定すると、円弧は下側になります。

・ 円高が正の数(+)のとき





### 10-2 円弧の形状を変更する(円弧構成点のマウスによる修正)



ここでは、マウスを使ってこの3点を操作し、円弧の形状を変更する方法について説明します。







#### 2. 移動したいセルをクリックして選択します。

					クリックします。
24	ト一覧/	/		i D)	×
	文字列01	文字列02	柄03	文字列04	·
1	PenguinWorld	ベンギンワ	Penguin.ds	st	
2					
3				_	-
4					
5					
6					



3. マーカーをクリックして移動します。



4. もう一度クリックします。



5. [表示]メニューから[指定ユニットの一針表示]を選択するか、 🐝 をクリ ックします。マウスの右クリックでも操作可能です。



# ÍÍ ミラー

文字や柄を、鏡に映したように反転させることができます。文字列、柄ともにセルごとに設定できます。

設定でき	る内容は次の	とお	IJ	です。
	OI 3 H 10 3 4 4 4		-	- / 0

ペンギン	反転無し	反転しません。
V#42	左右	左右対称に反転します。
人本人	上下	上下対称に反転します。
A#Ad	点	セルの中心点を対称に反転します。

1. 反転したいセルをクリックします。

 シート一覧
 マ字列01
 文字列02
 柄03
 メートー覧

 1
 PenguinWorld
 ベンギンワールド
 Penguin.dst

 2
 3
 4

[ミラー]から反転の種類を選択します。
 もとに戻すときは[反転無し]を選択します。

tル長(mm) 行基	準 🔽 柄止縫
• • •	▼ 🔽 糸切
25- 25-	反転無し
	反転無し
列04 文字列(	上下反転 点対称

# 12 文字と柄の移動

セルに入力した文字や柄を、マウスを使って移動する方法について説明します。

1. 移動したいデータを [1行全表示] にしておきます。

【行】				
~	1行全表示	Γ	センタリング	





3. 移動したいセルをクリックして選択します。



MEMO	メニューを選択せずに移動させるには
	メニューを選択しなくても移動することができます。
	次の手順で操作してください。
	1. 移動したいセルをクリックして選択する。
	<ol> <li>[Shift] キーを押しながら □印をクリックして移動 する。</li> </ol>
	3. 🗊 をクリックする。

MEMO	セルに入力した文字を 1 文字単位で上下左右に移動するに は		
	1. 移動したい文字のセルをダブルクリックする。 2. 移動したい文字の直前にカーソルを移動させる。		
	3. [文字編集ボックス]の[上下]または[左右]で文字の 位置を調整する。		

# 13 糸色の設定

一針表示で表示される糸の色を設定します。
一針表示で設定できる糸の色は16色までです。
17番からの色番号には、1~16番と同じ色が繰り返し表示されます。

### 13-1 [色] ウィンドウの見かた

色の設定 ? 🔀	l
基本色(B):	もともと登録されている基本 色を表示しています。
	- 一針表示で表示可能な 16 色を表示しています。
	色番号 1~8(左から)
色の作成(D) >>	色番号 9~16(左から)
UK _ ++>12/1	色を指定するときはここを クリックします。

[色] ウィンドウは、次のような構造になっています。

### 13-2 色の選択と設定

設定(S) 情報(H)		
針落ち点表示 < 補助線の表示 データ出力で上書き < 出力ファイル名(行)?	「警告を出さない を同じにする	
ネームポースの設定 ケループの設定		
組合せ文字倍率( 組合せ文字倍率の 組合せ文字倍率の	1登録 )一覧と削除 5常に適用	
学級編集値に登録 学級編集値を適用 学級編集値を常に	<sup>}</sup> 月 [適用	
ONEデータの登録		これを選択します。
シート追加時のテラォ 糸色の設定(16色) < 1行主表示 円弧構成点のマウ:	NUL k編集値設定 ¥	ġ

1. [設定]メニューから[糸色の設定(16 色)]を選択します。

2. [作成した色]から、変更したい色をクリックします。



3. [色の作成]ボタンをクリックします。

色の設定 🛛 💽 🔀	
基本色(B):	
作成した色(_):	
<b>色の作成(D) &gt;&gt;</b>	
OK キャンセル	

4. [基本色]または右側の色パレットから新しい色をクリックして選択します。





#### 5. [色の追加]ボタンをクリックします。

6. 設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。



# 14 各設定値を初期化する

ミラー文字編集ボックス、セル編集ボックス、行編集ボックスで設定、変更した数値をすべて初期化します。

\* 一番手前に表示されているシートのすべてのデータが初期化されます。

1. [編集]メニューから[シート編集値初期化]を選択します。



2. それぞれの編集ボックスの初期化値が表示されます。初期化したい値を確認して、[OK]ボタンをクリックします。

シートの編集値初期化設定	- 初期化したい値を
	確認/設定して
書体 行書K マ 字間糸切 色番号 サテン/外炎 1 : サテン/シー	
マスクX(mm)·Y(mm) 太さ(%) 左右(mm) 上下(mm) 糸密度(%) 140 ÷ 140 ÷ 100 ÷ 0.0 ÷ 100 ÷ 100 ÷	
【セル】 ○ 横 セル上下(mm) セル左右(mm) □ 全長 セル長X(mm) 行基準 ▼ 柄止縫 ▼ 改行 ○ 縦 ○ 円弧 00 → 00 → ▼ 比保持 1000 ▼ 中 ▼ ▼ 糸切	
○ 上側 ○ 下側 弦長(mm) 50.0 → 円高(mm) 25.0 → ミラー 反転無し ▼	
□ 【17】 □ センツンゲ 針原点 回転角(度) ユニット基準	
	ると、編集値がす
	べてテフォルトに なります。
ここをクリックします。	



■ 本社総務部 - ネームPRO
□ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シート(0) 設定(S) 情報(H) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
D & Q A M R R R R M M K 🛱 🎒 💞
【文字】 色番号 サテン/効約 【行】
書体 行書K ▼ <sup>♥ 子間糸切</sup> 1 → サラン ▼ □ 1行全表示 □ センタリング
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) 針原点 回転角(度) ユニット基準
14.0 - 14.0 - 100 - 100 - 0.0 - 0.0 - 中央 • 0 • 中 •
【セル】 🤨 横 セル上下(mm)・左右(mm) 🖂 全長 セル長(mm) 行基準 🔽 柄止縫 【実寸マスク】
▼ 改行          縦         0.0         ●         □         ●         ▼         ※         X(mm)         0.1
② 上側 ○ 下側 弦長(mm) 50.0 ➡ 円高(mm) 25.0 ➡ ミラー 反転無し ▼ Y(mm) 0.1

## 15 列の属性変更

データを入力する列の属性を変更できます。新しく追加した列の属性をするときなどに利用したり、メモとして備考の列を追加できます。

列の属性には次の3種類があります。

- 柄 : 柄データの名称を入力します。DST 形式または ONE 形式のデータを取 り込むことが可能です。
- 文字列: 名前、団体名などの文字列を入力します。文字編集ボックスを使っ て文字単位の編集が可能です。
- 備考 : データの覚え書きや特記事項などを入力します。この部分は縫製デ ータとしては出力されません。

\* 属性を変更した場合、編集値は保存されません。

1. 属性を変更したい列を選択します。



2. [編集]メニューから[列の属性変更(柄→文字列→備考)]を選択します。



# 16 カスタマイズシート

本アプリケーション起動時に、自動でカスタマイズしたシートを読み込む機能です。このシートを利用 することで、各セルごとに異なった文字列や編集値を設定し、起動時に再現させることが出来ます。

### 16-1 カスタマイズシートを作成する

 「Start」という名前でシートを追加するか、シート名を「Start」に変更 します。そして、本アプリケーション起動時に復元したい文字列や編集値 をセルごとに設定します。各セルをそれぞれ選択し、一針表示させて内容 を確認します。

【文字】		色番号 サテン/タタミ 【行】
書体	英数字01	1 🕂 サテン 💌 🗌 口 1行全表示 🔲 セン効ンゲ
マスク	X(mm)・Y(mm) 太さ(%) 左右(mm) 」	_下(mm) 糸密度(%) 針原点 回転角(度)ユニット基準
13.0	13.0 + 100 + 1.5 +	0.0 110 中央 • 0 • 中 •
【セル】	🦉 横 🛛 むル上下(mm)・左右(mm) 🔲 全	長   セル 長(mm) 行基準 🔽 柄止縫 【実寸マスク】
区改	行 2 冊弧 0.0 🕂 0.0 🕂 🖂 🗄	保持 114.5 🔽 下 🔽 🗑 糸切 🛛 X(mm) 78.5
	- 創 弦長(mm) 50.0 一 円高(mm) 一	25.0 ミラー 反転無し 👻 Y(mm) 13.1
2-	▶一覧□×	ATOLIALA
	文字列01 文字列02 柄03 🔺	AITADELL
1	行書	
2	かい書	
3	Alfabet1	
4	Alfabet2	
5	Alfabet3	
۱.	Untitled Start	
	<u> </u>	
	\	シート名が[Start]になっている。

2. ファイルメニューから[名前を付けて保存]を選択します。

H	Start - ネームPRC	)			
	ファイル( <u>F</u> ) 編集(E) 表示	₽4-0 ₩	設定(		
Ĩ	新規作成(N) 開(Q) 上書き保存(S) 名前を付けて保存( <u>A</u> )	Ctrl+N Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+A		これをi	選択します。
:	印刷(P) 印刷プレビュー(V) プリントの設定(R)	Ctrl+P	「字間: 密度(%		
	データ出力		100 ÷		
[	アフリケーションの終了 🖄		右(mm)		

 [名前を付けて保存]ダイアログが表示されます。保存する場所を本アプリ ケーションのインストール先フォルダ(通常、[ネーム PRO がインストー ルされているドライブ¥Program Files (Program Files (x86)) ¥Brother¥ネ ーム PRO]です)にし、ファイル名を「Start」にし、[保存]をクリックし ます。

名前を付けて保存	Ŧ	? 🔀	
保存する場所①:	🗁 ネームPRO	- 🔁 🖆 🎟-	
CONFIG CONFIG DESIGN COUMENT CONT	MARS Start.em5		
CONE Comp		ファイル名	を[Start]にします。
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	Start EM5 File(*.em5)	(保存⑤) ・ キャンセル	

### 16-2 カスタマイズシートを読込む

カスタマイズシートは、インストール先フォルダに、本アプリケーションの シートで「Start」という名前のファイルがあると、起動時にこのシートを 自動で読み込み、シート名を「Start01」に自動変更します。

【文字】 色 書体 行書 ▼ 字間糸切	番号 サテン/妙注【行】 1 → サテン → 「1行全表示 「センタンク」
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 左右(mm) 上T 15.0 ÷ 15.0 ÷ 100 ÷ 0.0 ÷ (	· (mm) 糸密度(%) 針原点 回転角(度) ユニット基準 0.0 ↓ 100 ↓ 中央 ▼ 0 ▼ 中 ▼
【セル】 ○ 横 セル上下(mm)・左右(mm) 匚 全長 ☑ 改行 〇 縦 □ 円弧 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	セル長(mm) 行基準     ▼     柄止縫     【実寸マスク】       持     30.0     ▼     中     ▼     糸切     X(mm)     26.1
◎ 上側 ○ 下側 弦長(mm) 50.0 ☐ 円高(mm) 25	5.0 ミラー 反転無し マ Y(mm) 13.4
シート一覧     コメ       文字列01 文字列02 柄03     1       1     行書       2     かい書       3     Alfabet1       4     Alfabet2       5     Alfabet3       •     •	
	- シート名が[Start01]になります。

# 17 表示の設定

画面内のいろいろな表示に関する設定について、まとめて説明します。

### 17-1 一針表示エリアのスケール固定

ー針表示エリアの1文字の大きさをすべて同じスケールで表示します。

1. [表示]メニューから[一針表示エリアのスケール固定]を選択します。



設定を解除するときは、もう一度[表示]メニューから[一針表示エリアのスケール固定]を選択して、チェックマークをはずします。 セル編集ボックスの[円弧]を選択すると、自動的に[一針表示エリアのスケール固定]にチェックマークがつきます。

### 17-2 指定ユニットの一針表示

指定したユニット(行)のデータを一針表示します。 ツールバーの ዂ をクリックしても操作できます。

1. 表示させたい行を選択します。

_シート	一覧			
	文字列01	文字列02		<b>_</b>
1	総務部	今野敦子		
2	総務部	浅井竜太		
3	総務部	朝田直子		
4	総務部	安部ひとみ	─────────────────────────────	
5	総務部	荒木謙		-11
6	総務部	井上弘美		
7	総務部	岡崎純治		
8	総務部	塩見夏紀		
9	総務部	須田洋子		
10	総務部	園田隆		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
10	 (Untitled)、本:	社総務部追加/	•	•

2. [表示]メニューから[指定ユニットの一針表示]を選択します。





### 17-3 指定ユニットの連続表示

指定したユニットの一針データを行ごとに連続して表示します。

シート	·一覧			×
	文字5001	文字を言う	1	•
1/	総務部	今野敦子		
2	総務部	浅井竜太		
3	総務部	朝田直子		
4	総務部	安部ひとみ		
5	総務部	荒木謙		
6	総務部	井上弘美		
7	総務部	岡崎純治	-	
8	総務部	塩見夏紀		
9	総務部	須田洋子		
16	総務部	園田隆	)	
11			▶	
12			└── ユニットを選択します。	,
13				
14				
15				
16				
17				
	 Untitled\本;	社総務部官力の/		-

1. 表示させたいユニットを選択します。

2. [表示]メニューから[指定ユニットの連続表示]を選択します。

<u>k</u> -	L P RO						
<u>E</u> )	表示⊙	ÿ−ŀΦ	設定(S)	'情報			
	マツールア	м́−Ф.					
Ō	◇ ステータス	て バー( <u>S</u> ) #たかか					
2	• <u>y</u> - <u>p</u> -	覓⑾					
-	• サブ ツー	ルパー					
	ソフトキー	-入力がイ	'ፖロク`				
,	トン	<i>ጋ</i> ጋዎዥፖር	げ				
im r	✔ 文字編	課ポックン	z				
.0	• セル編集	東ボックス					
1	<ul><li>√行編集</li></ul>	ボックス	<b>-</b>				
٦L	▼実寸7.	スク1値ホッ	77				
I, I	↓ 一針表	示エリアの	)スクール固定	Ē		- to :	た遅切
(m)		- ⊴Ւ/Ն—>:	針表元		Í	-1L	て送扒
ſ	指定工	ニットの連	続表示	Ń			
-0	テリマナビ			<u>, </u>			
10.4	19748	π=412. A		I			



ユニット出力テスト表示		
36%		
	S I	🛱 🖨 ?
	- 	熨【行】
書体 行書B ▼		■ □ 1行全表示 □ センタンク <sup>5</sup>
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) ち	E右(mm) 上下(mm) 糸密度(	(%)) 針原点 回転用(度) 21-yh基準
	□[mm]□全長 ゼル長(mm) □ □ □ □ □ □ □ □	
	······································	□ ★ ① 茶切 × (mm)   52.1
○ 〒側 弦長(mm) 50.0 🗄	円高(mm) 25.0 🗐 🧧	ミラー  反転無し <u>▼</u>   <sup>Y(mm)</sup>   27.0
シート一覧		A Mar and Start A Start And Start
文字列01 文字列02	<b>_</b>	
1 <mark>総務部</mark> 浅井竜太		
2 総務部 朝田直子		
3 総務部 阿部ひとみ		
4 総務部 荒木譲		
5 総務部 井上弘美		
6 総務部 岡崎純治		
7 総務部 海藻智子		「ニークトロカ衣小」 ウィントウと
8 総務部 北国祐人		多  こもに、「」) ーブが建祝して衣
9 総務部 北野秀行		葉 ▼   小 ⊂ 1 ∪ 5 9 。
10 総務部 窪野直樹		
11 総務部 小坂裕子		
12 総務部 小島英一郎	-	
<ul> <li>↓ Untitled 本社総務部 /</li> </ul>	<b>↓</b>	NUM //
## 17-4 エリアの拡大/縮小表示

一針表示エリアの表示方法を説明します。

### エリア指定表示

ドラッグして指定したエリアを拡大して表示します。 メニューを選択するかわりにツールバーの 🕢 をクリックしても操作できま す。

1. [表示]メニューから[エリア指定拡大]を選択します。



2. 一針表示エリアで拡大したい部分をドラッグします。







### 拡大表示

ー針表示エリアを拡大表示します。

メニューを選択するかわりにツールバーの 🔍 をクリックしても操作できま す。

1. [表示]メニューから[拡大表示]を選択します。



### 縮小表示

ー針表示エリアを縮小表示します。 メニューを選択するかわりにツールバーの <br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br />
<br /

1. [表示]メニューから[縮小表示]を選択します。



表示エリアー杯表示

表示エリアの縦幅または横幅いっぱいのサイズで表示します。 メニューを選択するかわりにツールバーの区をクリックしても操作できます。

1. [表示]メニューから[表示エリアー杯表示]を選択します。



### 17-5 一針表示の左上移動



ー針表示エリアの表示位置を、補助線の格子にそって左上に移動します。 「円弧構成点のマウスによる修正」や、「セルのマウスによる移動」を行うと きに便利です。

[表示]メニューから[一針表示の左上移動]を選択するか、<sup>▶</sup>をクリックします。



### 17-6 一針表示の右下移動



ー針表示エリアの表示位置を、補助線の格子にそって右下に移動します。 「円弧構成点のマウスによる修正」や、「セルのマウスによる移動」を行うと きに便利です。

1. [表示] メニューから [一針表示の右下移動] を選択するか、 😡 をクリッ クします。



# 17-7 項目の再表示

シートのタイトル行と行番号列の幅や高さをデフォルト値にして再表示します。

1. [表示]メニューから[項目の再表示]を選択します。

ዩ <i>⊢⊾</i> ₽R0			
E) 表示(⊻)	シート① 設定(S)	情報(	
・ ツール ル     ・ ツール ル     ・ ステータ     ・ シートー     ・ シートー     ・ サフ <sup>*</sup> ツ     ソフトキ・     ファ・ド2	<ul> <li>バー(T)</li> <li>ス バー(S)</li> <li>・覧(M)</li> <li>ールバー</li> <li>-入力ダイアログ</li> </ul>		
¶│ →ŝ†∄	長示エリアのスケール固	定	
(mr 指定) 指定)	ニットの→針表示 ニットの連続表示		
01 IJア指  加大家  11 拡大家  11 拡大家  11 拡大家  11 広大家	  定拡大 長示 長示 見示		
→ 途十妻 → 途十妻	長示の左上移動 長示の右下移動		- これを選択します。
項目の	)再表示		

### 17-8 針落ち点表示

針落ち点を表示します。

1. [設定]メニューから[針落ち点表示]を選択します。



設定を解除するときは、もう一度[設定]メニューから[針落ち点表示]を選択して、チェックマークをはずします。

# 17-9 補助線の表示

- ー針表示エリアに次の補助線を表示します。
- ・10mm間隔の格子状の線(グレーのー点鎖線)
- それぞれのセルのマスク(黒の破線)
- ・文字が円弧上に配列されているときは、基準となっている円弧の線
   (灰色の線)





### 1. [設定]メニューから [補助線の表示]を選択します。

補助線を表示しないときは、もう一度[設定]メニューから[補助線の表示] を選択して、チェックマークをはずします。

## 17-10 1 行全表示

現在選択している文字やセルの行の一針データをすべて表示します。 メニューを選択するかわりに行編集ボックスの[1 行全表示]をクリックしても 操作できます。

1. [設定]メニューから[1行全表示]を選択します。



設定を解除するときは、もう一度[設定]メニューから[1行全表示]を選択して、 チェックマークをはずします。

#### バーの位置をデフォルトにする 17–11

メニューバー、ツールバー、編集ボックスの位置を初期設定(インストール直 後の状態)に戻します。

1. [設定]メニューから[バーの位置をデフォルトにする]を選択します。



	ma Untitled - ネームPRO	
	ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シート① 設定(S) 情報(H)	
ĺ	🚅 🔚 🖾 🎬 🏭 航 江	
	【文字】 色番号 サテン/妙 【行】	
I		の位置が
	マスクX(mm)·Y(mm) 太さ(%)糸密度(%) 左右(mm) 上 14.0 → 14.0 → 100 → 100 → 0.0 → 初期設定に戻りました。	
I	【セル】 🖲 横 セル上下(mm)・左右(mm) 🗆 全長 セル長(mm) 行基準 🔽 柄止絳 【実寸マスク】	
I	▼ 改行 C 縦 0.0 → 0.0 → ▼ 比保持 0 ▼ 中 ▼ ▼ 糸切 ×(mm) 0.0	
	② 上側 弦長(mm) 50.0 → 円高(mm) 25.0 → ミラー 反転無し ▼ Y(mm) 0.0	

## 17-12 バーの位置を固定する

メニューバーやツールバー、各種編集値を表示・設定するバー、シートー覧は、 その位置を動かすことが出来ますが、誤って見えないところに移動させると、 元に戻すのが難しくなります。ここでは、本アプリケーションを終了/起動さ せることで、バーの位置を復帰させる方法を説明します。

1. 本アプリケーションを起動します。

≝ Start01 - ネームPRO	
7ァイル(E) 編集(E) 表示(W) シートΦ 設定(S) 情報(H)	
[文字] <u>色番号 サテン/ 外</u> [行]	
書体 行書 ▼ ▼ 宇間糸切 1 → サテン ▼ □ 1行全表示 □ センタンク*	
マスクX(mm)·Y(mm) 太さ(%) 糸密度(%) 左右(mm) 上下(mm) 針原点 回転角(度) ユニット基準	
【セル】 ○ 横 セル上下(mm) 左右(mm) □ 全長 セル長(mm) 行基準 ☑ 柄止縦 【実寸マスク】	
☑ 改行 ○ 円弧 0.0 □ 0.0 □ ☑ 比保持 [28.0 ☑ 中 ☑ ☑ 糸切 X(mm/) 24.4	
◎ 上間 ○ 下間 弦長(mm) 500 三 円高(mm) 25.0 三 ミラー 反転無し Y(mm) 12.5	
シート-覧」図	T
文字列01 文字列02 柄03 文字列04 文:	
	1
3 Alfabet1	
4 Alfabet2	
5 Alfabet3	
8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	
9	
10	
11	
12	
↓ Untitled Start01/	

 メニューバーやツールバー、各種編集値を表示・設定するバー、シート 一覧を、ドラッグし、任意の位置に移動します。



設定ニューから[バーの位置を書換えない]を選択し、チェックを入れます。
 既にチェックが入っていた場合は、一度チェックを外して、再度チェックを入れます。



以後、バーの位置が乱れた場合は、本アプリケーションを終了/起動させます。

# 18 ネームポーズの設定

ネームポーズ出力をするとき、ネームポーズを入れる位置(縫製開始位置)を選択します。 ネームポーズ出力については67ページを参照してください。 ファイル名は「NAMEPAUS」になります。

1. [設定]メニューから[ネームポーズの設定]を選択します。



2. ネームポーズを入れる位置を選択します。



# 19 グループの設定

グループ出力をするとき、グループとして繰り返す縦横の部数とその間隔を設定します。 部数は1から99までの数値で設定します。 間隔は0.0から500.0(mm単位)までの数値で設定します。 ファイル名は「NMG + 番号(グループの作成順)」になります。 グループ出力については67ページを参照してください。

### 1. [設定]メニューから[グループの設定]を選択します。



2. 部数と間隔を設定します。



# 20 DST ファイルの書き出し先を記憶

DST 形式のファイルは、書き出しするときに保存するフォルダを選択しますが、ここでは、その選択を 省略する方法を説明します。

# 20-1 フォルダ選択を起動後1回だけ行なう

この方法は、本アプリケーション起動後に1回だけDSTファイルの保存フォルダを指定しますが、以後は指定を省略するものです。

 設定メニューから[DST 出力先を1回入力する]を選択し、チェックを付け ます。同時に[DST 出力先を毎回入力する]または[DST 出力先を入力しない] のチェックは外れます。

👪 Start01 - ネームPRO		
	設定(S) 情報(H)	
□ Q Q Q 遊 B D G	針落ち点表示 ・補助線の表示 データ出力で上書き警告を出さない ・出力ファイル名(行)を同じにする	
書体 行書	ネームホ°ーズの設定 ヴル−プの設定	
マスクX(mm)・Y(mm) 太さ(%) 糸型 14.0 14.0 100 11 【セル】 ● 横 セル上下(mm)・左右	組合せ文字倍率に登録 組合せ文字倍率の一覧と削除 組合せ文字倍率を常に適用	
♥ 改行     C     縦     0.0     □     0       ○     上側     弦長(mm)     50.0     □     □	学級編集値に登録 学級編集値を適用 学級編集値を常に適用	
- シート一覧	ONEデータの登録	
文字列01     文字列02       1     行書       2     かい書	シート追加時のテウォルト編集値設定 糸色の設定(16色) 1行全表示 円弧構成点のマウスによる修正 一針テータのマウスによる移動	
3 Alfabet I	→ かな漢字変換	
4 Alfabet2 5 Alfabet3	バーの位置をデフォルトにする バーの位置を書換えない	
6	DST出力先の記憶を別アする	
7	. DCT山力生た毎回 1 カオス	
8	DST出力先を1回入力する	▶ これを選択します。
9	バーコードの設定	

MEMO	DST ファイルの保存フォルダを毎回指定する		
	設計メニューから[DST 出力先を毎回入力する]を選択し、チェ ックを入れます。		

### 20-2 フォルダ選択を行なわない

この方法は、DST ファイルの保存フォルダ指定を全く省略する方法です。但し、 保存フォルダの記録が無い場合は、1回だけ保存フォルダを指定するダイア ログが現れます。

設定メニューから[DST 出力先を入力しない]を選択し、チェックを付けます。同時に[DST 出力先を毎回入力する]または[DST 出力先を1回入力する]のチェックは外れます。



#### MEMO DST ファイルの保存フォルダを変更するには

設計メニューから[DST 出力先の記憶をクリアする]を選択しま す。すると次回 DST ファイル保存時に、保存フォルダを指定す るダイアログが現れます。

# 21 ファイルの上書き警告を出さない

ここでは、ファイル保存先に同じ名前のファイルがあっても、上書き警告の表示を出さない方法を説明 します。

1. 設定メニューから[データ出力で上書き警告を出さない]を選択し、チェックを付けておきます。

これで、以後のデータ出力時に、ファイル保存先に同じ名前のファイルが あっても、上書き警告の表示を出しません。

👪 Start01 - ネームPRO		
┃ファイル(E) 編集(E) 表示(V) シート(0	設定(S) 情報(H)	
	針落ち点表示 - <del>1月15日のます。</del> データ出力で上書き警告を出さない	これを選択します。
【文字】	ネームホースの設定	

# 22 デフォルト値の設定

シートを新しく追加するときの編集ボックスの初期値を設定します。

1. [設定]メニューから[シート追加時のデフォルト編集値設定]を選択します。

) 設定(S) 情報(H)	
<ul> <li>              計落ち点表示</li></ul>	
マネームホペースでの設定 ケルーフでの設定	
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
<ul> <li>              ジ級編集値に登録             ジ級編集値を適用             ジ級編集値を満に適用             ジ級編集値を満に適用      </li> </ul>	
ト ONEテ <sup>s</sup> ー如登録	これを選択します。
- シート追加時のデウォルト編集値設定 米巴の設定(16円) へる 1行全表示 円弧構成点のマウスによる修正	ſ

2. それぞれの編集ボックスの初期化値が表示されます。内容を確認して、[OK] ボタンをクリックします。

シート追加時のデフォルト編集値設定	
文字】     ●番号     サテン/外       書体     行書K     マスクX(mm)・Y(mm)     太さ%)       左右(mm)     上下(mm)     糸密度%)       14.0     100     0.0     100	- 初期化したい値を 確認/設定して、
【セル】 で横 セル上下(mm) セル左右(mm) 「 全長 セル長(mm) 行基準 ▼ 柄止縫   ▼ 改行 ○ 縦 0.0 ÷ ▼ 比保持 100.0 ▼ 中 ▼ ▼ 糸切   ○ 上側 弦長(mm) 50.0 ÷ 円高(mm) 25.0 ÷ ミラー 反転無し ▼	
【行】 「セン別ンゲ 針原点 回転角(度) ユニット基準 中央 ▼ 0 ▼ 中 ▼	- ここをクリックす ると、編集値がす
	べてデフォルトに なります。
ここをクリックします。	

# 23 バーコードの設定

別売りの「ネーム PRO バーコード (PRBAR)」を使用すると、ネーム PRO にバーコード機能を追加できます。 ※ネーム PRO バーコード (PRBAR) は、販売を終了しております。

バーコードリーダーを使って、データ入力が可能です。詳細は、第4章およびネーム PRO バーコードに 付属の「ネーム PRO バーコード一覧表」を参照してください。

### 1. [設定]メニューから[バーコードの設定]を選択します。



# 第4章 その他の情報

1

ソフトウェアのバージョンを見る......159



ソフトウェアの名称とバージョンを見ることができます。

1. [情報]メニューから[ネーム PRO のバージョン情報]を選択します。



# 2 プロテクターの番号を確認する

USB インターフェースに差し込んでいるプロテクターの ID 番号を確認できます。

1. [情報]メニューから[プロテクター情報]を選択します。



# 3 バーコード機能を使う

別売りの「ネーム PRO バーコード (PRBAR)」を使用すると、バーコードリーダーを使っての入力が可能 になります。 ※ ネーム PRO バーコード (PRBAR)は、販売を終了しております。

### 3-1 準備する

- バーコードリーダーが正しく PC で動作するように、事前にバーコードリ ーダーのドライバープログラムをインストールする必要があります。 プロテクターUSB を PC に接続し、「ネーム PRO」フォルダーの「bin」フ ォルダー内にある「CP210x\_VCP\_Win7. exe」をダブルクリックしてください。 インストールの詳細については、「ネーム PRO」フォルダー内の 「1000R\_USB\_Driver.html」をダブルクリックして、確認してください。
- ドライバーのインストールが完了したら、バーコードリーダーを接続して ください。
- 3. 次に、ミシンと PC を接続し、ミシンの電源を入れてください。
- 4. ネーム PRO を起動し、設定メニューの「バーコードの設定」メニューを選びます。バーコードの設定ダイアログが表示されます。
- 5. バーコードのタイプは、「使用する (バーチャル COM タイプ)」を選択しま す。

[COM ポート]には、バーコードリーダーの COM 番号が表示されています。 [ミシン本体(ドライブ名)]には、ミシンや USB メモリーのドライブ名が 表示されています。

パーコードの設定 🔀
バーコードのタイゴ
▶ バーコード入力と同時にミシンへ出力する
ミシン本体(ドライブ名) H: 👤
「バーコード入力位置」
◎ 現在選択されている位置へ入力
○固定位置へ入力 行 1 🔽 列 01 💌
□ バーコード入力後、入力セルを1段下げる
ОК ++>tel

# 3-2 入力のテストをする

バーコード機能が正しく動作するかテストをします。

 バーコードー覧表の苗字の中から苗字を選んでバーコードリーダーで読み 取ってください。

下図のように、ネーム PRO の画面上の一針表示エリア(画面右側の領域) に、データが表示されればバーコードは正しく動作しています。



#### 【バーコード入力しても PC の画面に苗字が表示されない場合】

ネーム PRO の設定メニューの「バーコードの設定」メニューを選び、バーコードの設定ダイアログを表示します。

- [COM ポート]の ゴボタンを押したときに複数の COM 番号が表示される 場合は、COM 番号を切り替えて再度バーコードの入力テストを行ってく ださい。
- [COM ポート]に何も表示されない場合は、バーコードリーダーのドライ バーがインストールされていませんので、ネーム PRO のインストール CD を CD-ROM ドライブにセットし、初期画面に現れるメニューから"バーコ ードリーダー ドライバーインストール"を選択して、インストールして ください。

ドライバーインストール後、ネーム PRO の設定メニューの「バーコード の設定」メニューを選び、COM ポートの設定を確認し、再度バーコード の入力テストを行ってください。

### 【PCの画面に表示されるが、ミシンに表示されない場合】

- ・ PCに接続されているミシンの電源が入っていることを確認してください。
- ネーム PRO の設定メニューの「バーコードの設定」メニューを選び、[ミシン本体(ドライブ名)]の選択肢を切り替えてみてください。

### 3-3 ネーム PRO の出力設定を確認する

#### 【ネームモードへ出力する場合】

ネームモードへ出力するときは、設定メニューの[出力ファイル名(行)を同じに する]をオンにしておきます。

出力ファイル名: PR600N.DST

#### 【別ファイル名でユニット出力する場合】

ネームモードではない通常のモードでユニット出力する場合は、設定メニューの[出力ファイル名(行)を同じにする]をオフにしておきます。

出力ファイル名: シート名の頭4文字+行番号3桁.DST

ユニット出力については、69ページをご参照ください。

MEMO 上書き警告にについて

※ バーコードで入力する場合、設定メニューの「データ出力で 上書き警告を出さない」がオン・オフにかかわらず、ファイ ル保存先に同じ名前のファイルがあっても、上書き警告の表 示を出しません。

## 3-4 バーコード入力をする

バーコードの入力テストで、バーコード機能が正しく動作することを確認した ら、実際に入力をします。

詳細は、ネーム PRO バーコードに付属の「バーコードー覧表」を参照して ください。

# 4 エラーメッセージと対処方法

メッセージ	原因	対策	
ステッチデータがありませ	セルに文字列が入っていない。	セルに文字列を入力してください。	
ん。	セルに書体名に無い文字列しか入って いない。	セルの文字列の書体名を変更してく ださい。	
プロテクターが接続されて いません。	プロテクターUSBが接続されていない。	USBポートに所定のプロテクターUSB を接続してください。	
	プロテクターUSBあるいはUSBのドライ バーがインストールされていないか失 敗した。	本ソフトウェアを再インストールし てください。	
ディスクの空き容量が足り ません。	ディスクの空き容量が不足している。	不要なデータを削除するか、保存す るディスクを変更してください。	
想定外のデータがあります。	ステッチ(一針データ)データが壊れ ている。	セルをクリアして文字列を入れ直し てください。	
書込みファイルを開けませ んでした。	インストール時に作られる柄データを セーブするための所定フォルダが無い。	本ソフトウェアを再インストールし てください。	
	インストール時に作られる柄データを セーブするための所定フォルダが書込 み禁止になっている。	本ソフトウェアをインストールした 先のフォルダ「Design」のアクセス 権を調べてください。	
対応していないファイル形 式です。	対応していない形式のファイルを読も うとした。	サポートしているファイルを選択し てください。	
既にある柄ファイルを選択 しようとしています。	既にある柄ファイルを選択しようとし た。	そのまま柄ファイルを選択してくだ さい。	
選択セルは柄ではありませ ん。	柄でないセルに柄データを読み込もう としている。	柄の列のセルを選択して柄データを 読み込んでください。	
外字コードではありません。	外字コード以外のコードを入力しよう とした。	文字コード表を見て外字コードを入 力してください。	
	全角でコードを入力しようとした。	半角でコード入力してください。	
文字入力中ではありませ ん。	文字入力中でないのに外字コードを入 カしようとした。	セルをダブルクリックして文字入力 状態にしてから、外字コードを入力 してください。	
組合せ文字倍率は登録され ませんでした。	文字入力状態でないか、文字列でない セルを選択しているとき、組合せ文字 倍率を登録しようとした。	文字列を選択して文字入力状態にし、 文字列を選択してから、組合せ文字 倍率に登録してください。	
書体名が存在しません。 登録処理を中止します。	存在しない書体名を選択して組合せ文 字倍率を登録しようとした。	登録しようとする文字列の書体名を 存在するものに選択し直してくださ い。	
書体名が混在しています。 登録処理を中止します。	複数の書体名が混在した文字列を組合 せ文字倍率として登録しようとした。	同じ書体名にして組合せ文字倍率登 録してください。	
ONEデータが登録されてい ません	指定したフォルダにONEデータが存在 しない。	ONEデータが保存されているフォルダ を指定してください。	

### アフターサービス

修理を依頼するときや部品を購入するときは、お買い上げの販売店または「PR/VR 専用ダイヤル」にお問い合わせ ください。

#### ■ PR/VR 専用ダイヤル:050-3786-3125

本製品についての使い方やアフターサービスについてご不明な点がある場合は、 お買い上げの販売店または「PR/VR 専用ダイヤル」までお問い合わせください。

〒467-8577 愛知県名古屋市瑞穂区苗代町 15-1

PR/VR 専用ダイヤル Tel : <u>050</u>-3786-3125 050(ゼロ ゴー ゼロ)で始まる電話番号です。 Fax : 052-824-3031

受付時間:月曜日~金曜日 9:00~12:00 13:00~17:30 休業日:土曜日、日曜日、祝日およびブラザー販売株式会社の休日

● PR/VR 専用ダイヤルは、ブラザー販売株式会社が運営しています。

- ブラザー製品についてのご意見、ご要望は、お買い上げの販売店または上記「PR/VR 専用ダイヤル」 にご連絡ください。
- 上記の電話番号、住所および受付時間は、都合により変更する場合がありますのでご了承ください。

### ■ ホームページ

ブラザーのホームページでは、製品に関する様々な情報を掲載しております。 http://www.brother.co.jp/

ブラザーソリューションセンターでは、製品に関するサポート情報を掲載しております。 http://support.brother.co.jp