ワード2003
はがき宛名印刷

Ver.1

氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

目次

目次 ……1

住所録の作成 ……2

A:ワード編 ……2

B.エクセル編 ……2

宛名面の作成 ……3

A:宛名面の作成 ……3

B:住所録の差し込み ……7

C:宛名が正しく表示されなかった場合 ……9

印刷 ……11

A:全ての宛名を印刷 ……11

B:表示中の宛名のみ印刷 ……12

C:住所録の特定の範囲のみ印刷 ……12

保存 ……13

文字の大きさを変更したい場合 ……14

住所録の作成

ワードで宛名印刷を行うためには、差し込み印刷という機能を使います。差し込み印刷は、宛名用の文書に、別に用意した住所録のデータを読み込んで印刷します。
ここではまず、住所録を作成してみましょう。住所録は、ワードでもエクセルでも作成することが出来ます。

A:ワード編

１．ワードを起動しましょう。

２．表を作成し、住所録を作成しましょう。

氏名	郵便番号	住所_1	住所_2
高田　優作	060-0061	北海道札幌市中央区南一条西	大井セントラルビル504
神奈川　裕子	101-0051	東京都千代田区神田神保町	ビブリオハイツ 103
斉藤　裕介	611-0023	京都府宇治市折居台	河部アパート 305
松戸　珠美	870-0926	大分県大分市加納	

３．作成した住所録を、保存しましょう。（例：住所録）

B.エクセル編

１．エクセルを起動しましょう。

２．住所録を作成しましょう。

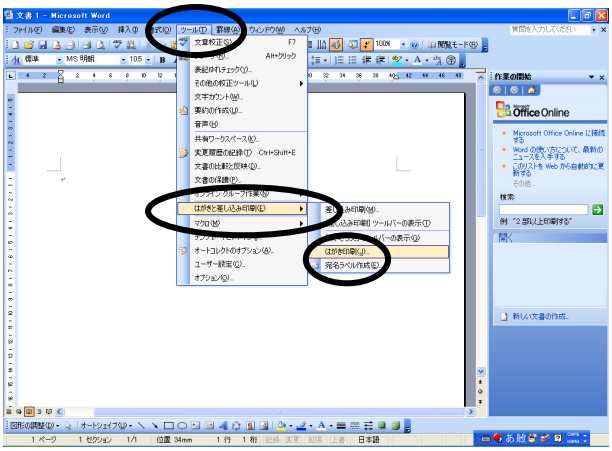
	A	B	C	D
1	氏名	郵便番号	住所_1	住所_2
2	高田　優作	060-0061	北海道札幌市中央区南一条西	大井セントラルビル504
3	神奈川　裕子	101-0051	東京都千代田区神田神保町	ビブリオハイツ103
4	斉藤　裕介	611-0023	京都府宇治市折居台	河部アパート305
5	松戸　珠美	870-0926	大分県大分市加納	
6				

３．住所録を保存しましょう。（例：住所録）

宛名面の作成

A:宛名面の作成

1．メニューバーから「はがき印刷」を選択しましょう。

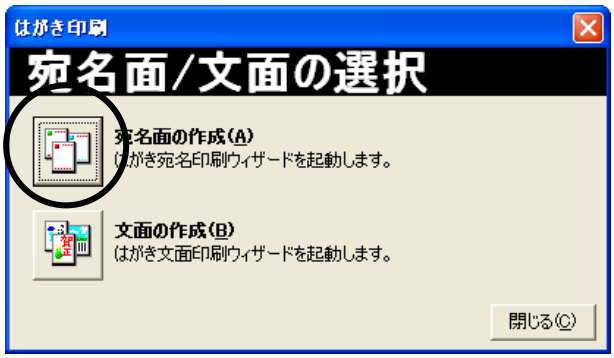


①「ツール」をクリック

②「はがきと差し込み印刷」をポイント

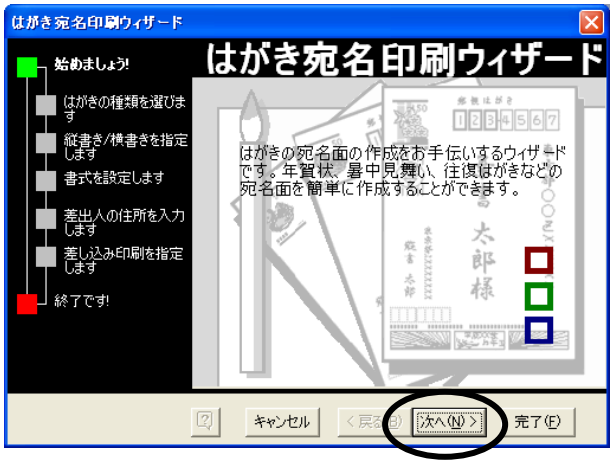
②「はがき印刷」をクリック

2．「はがき印刷」ダイアログボックスが表示されます。「宛名面の作成」をクリックしましょう。



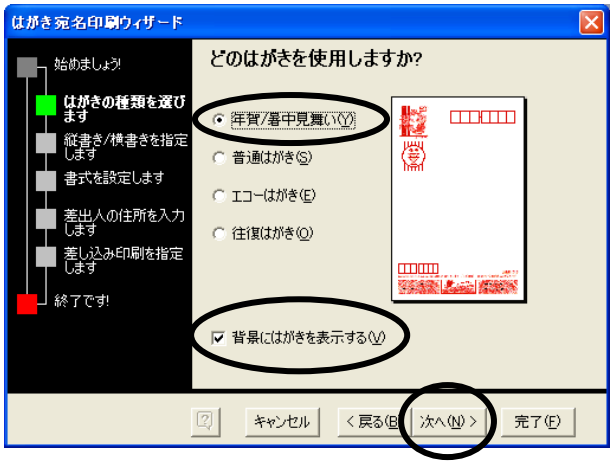
①「宛名面の作成」をクリック

3．「はがき宛名印刷ウィザード」が表示されます。「次へ」をクリックしましょう。



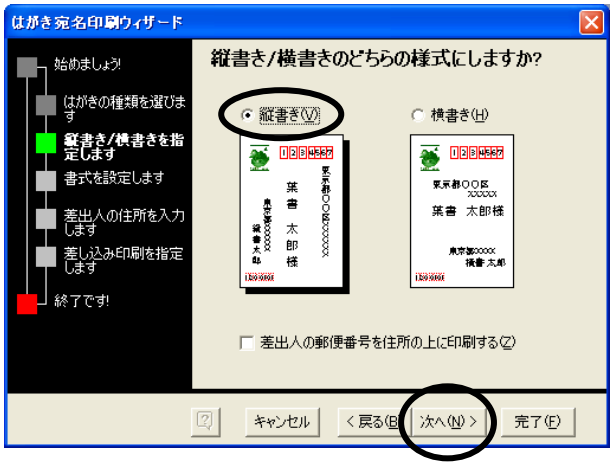
①「次へ」をクリック

4．はがきの種類を選択しましょう。



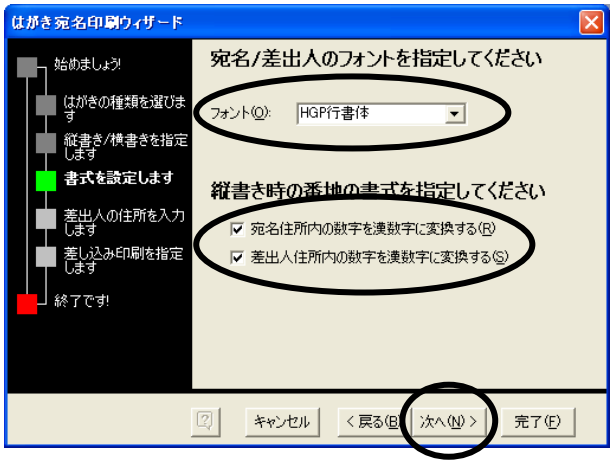
①「年賀/暑中見舞い」をクリック
②「背景にははがきを表示する」をクリック
③「次へ」をクリック

5．縦書き、横書きを選択しましょう。



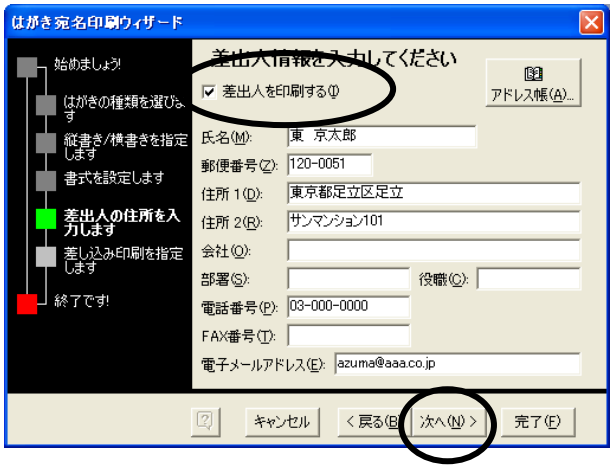
①「縦書き」をクリック
②「次へ」をクリック

6．書体を選択しましょう。



①フォントに「HGP 行書体」を選択（好みの書体を選んでみましょう）
②縦書きの場合には､「宛名住所内の数字を漢数字に変換する」にチェックを入れる
③縦書きの場合には､「差出人の住所録内の数字を漢数字に変換する」にチェックを入れる

7．宛名を入力しましょう。

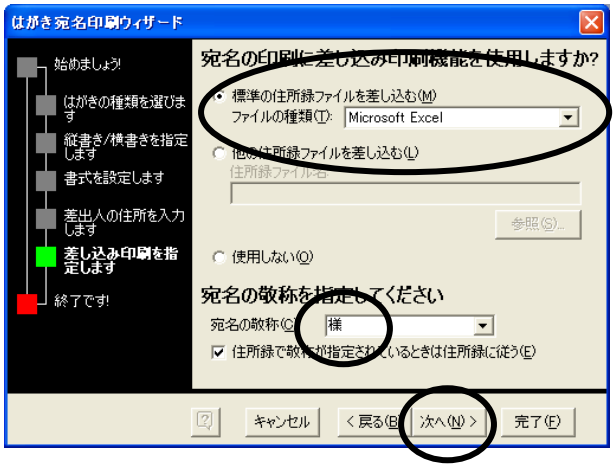


①差出人を宛名面に印刷する場合には、「差出人を印刷する」にチェックを入れる

②住所を入力します

③「次へ」をクリック

8．作成した住所録のファイルの種類を指定しましょう。

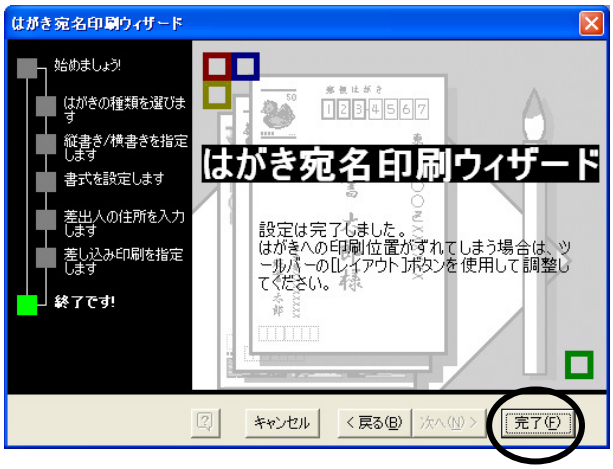


①「標準の住所録ファイルを差し込む」の「ファイルの種類」から、「Microsoft Word」、もしくは、「Microsoft Excel」を選択

②「宛名の敬称」から「様」を選択

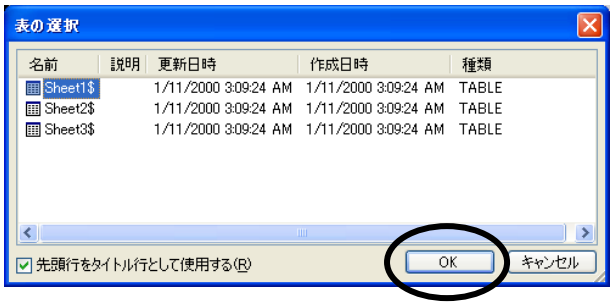
③「次へ」をクリック

9．「完了」をクリックしましょう。



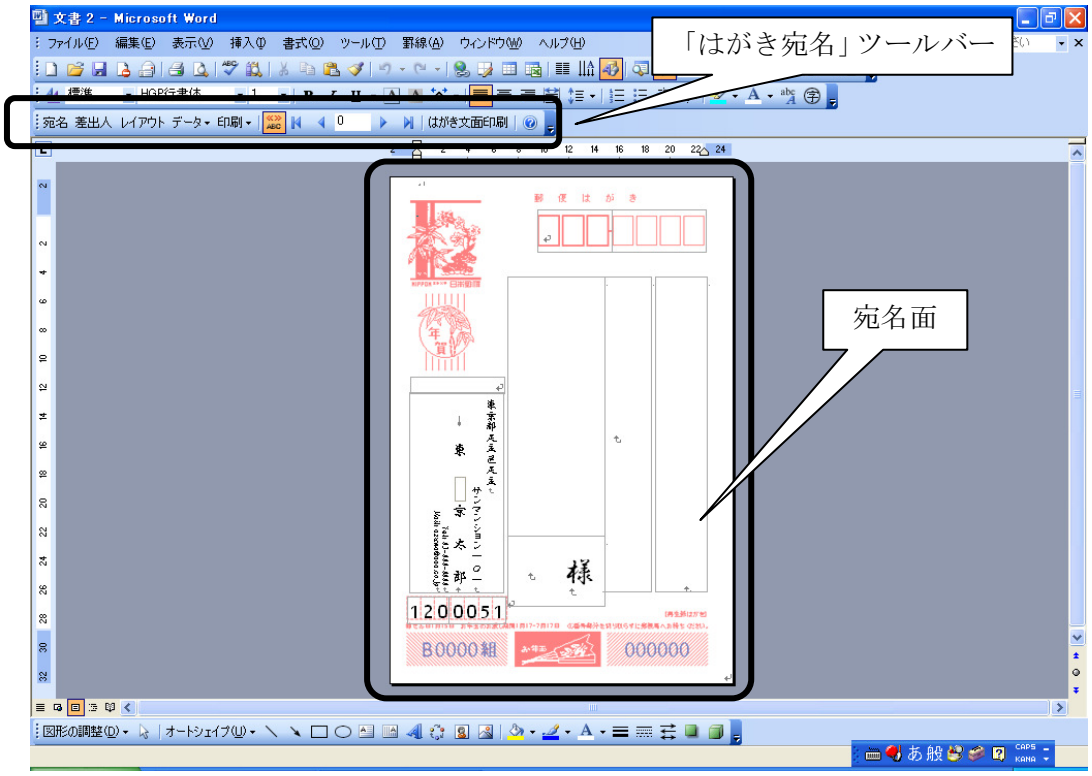
①「完了」をクリック

10. 住所録をワードで作成した場合には必要ありませんが、エクセルを選択した場合には、下記画面が表示されるので、「OK」をクリックしましょう。



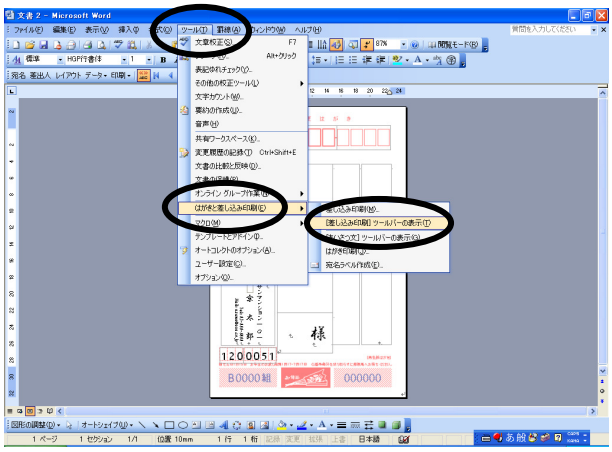
①「OK」をクリック

11. 宛名面の完成



B:住所録の差し込み

1．「差し込み印刷」ツールバーを表示しましょう。

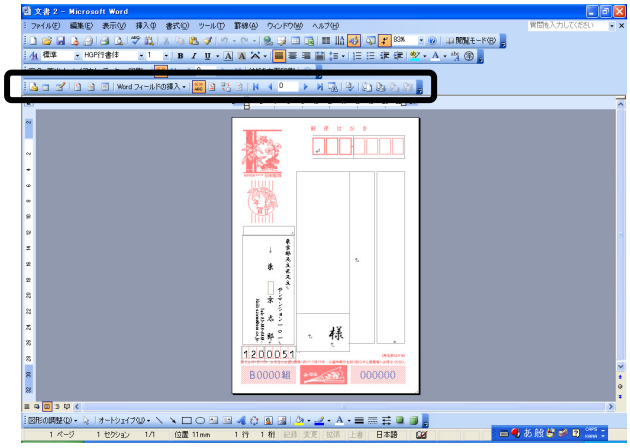


①メニューバーの「ツール」をクリック

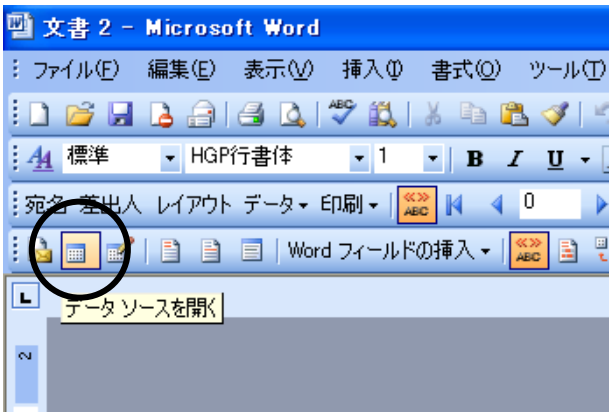
②「はがきと差し込み印刷」をポイント

③「[差し込み印刷]ツールバーの表示」をクリック

2．「差し込み印刷」ツールバーが表示されます。

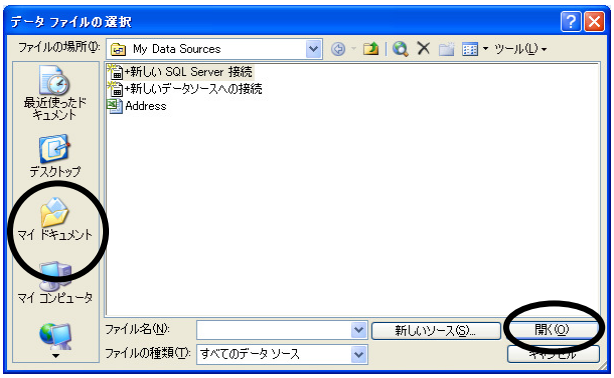


3．「データソースを開く」をクリックしましょう。



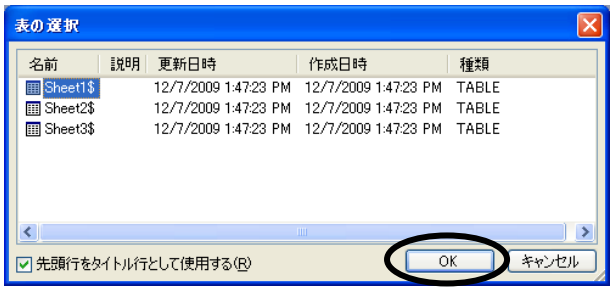
①「差し込み印刷」ツールバーの「データソースを開く」をクリック

5．住所録の保存先を指定し、住所録を開きましょう。



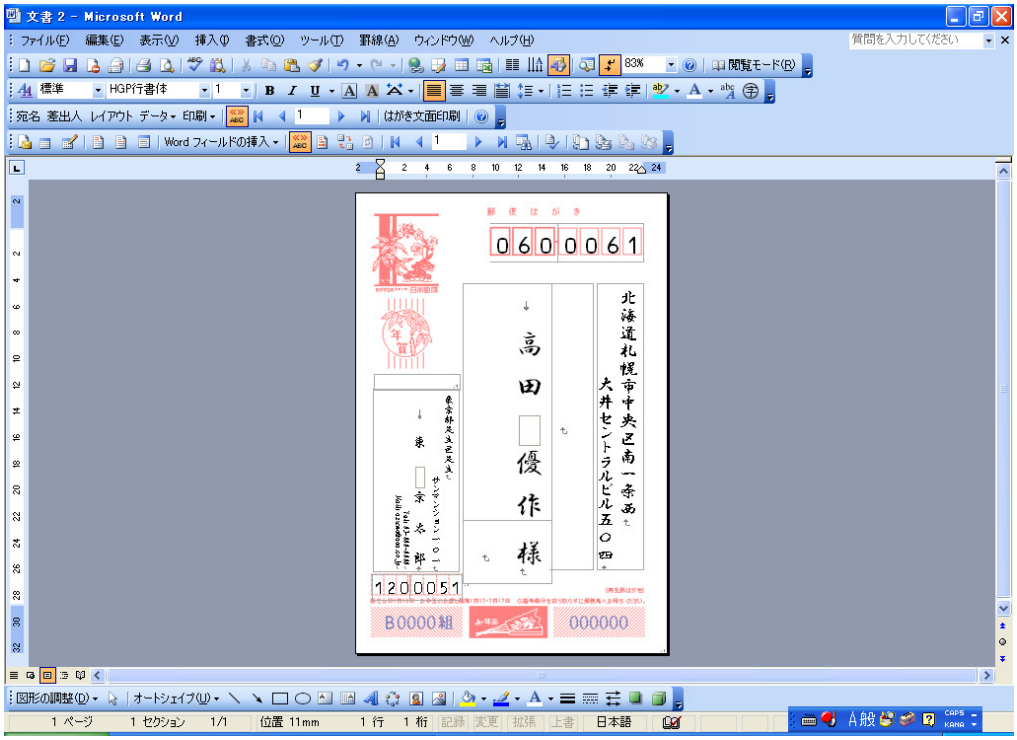
①「マイ　ドキュメント」をクリック
②「住所録」ファイルをクリック
③「開く」をクリック

6．「表の選択」が表示されたら、「OK」をクリックしましょう。



①「OK」をクリック

7．宛名が表示されます。

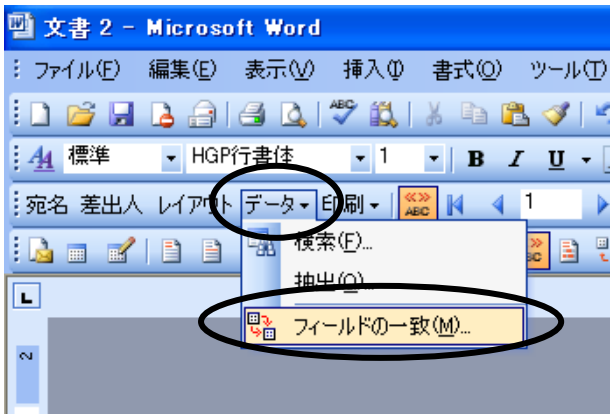


C:宛名が正しく表示されなかった場合

宛名を差し込んだ後で、住所や連名が表示されないことがあります。表示されなかった住所や連名の表示の仕方を確認してみましょう。

住所２が表示されていない。

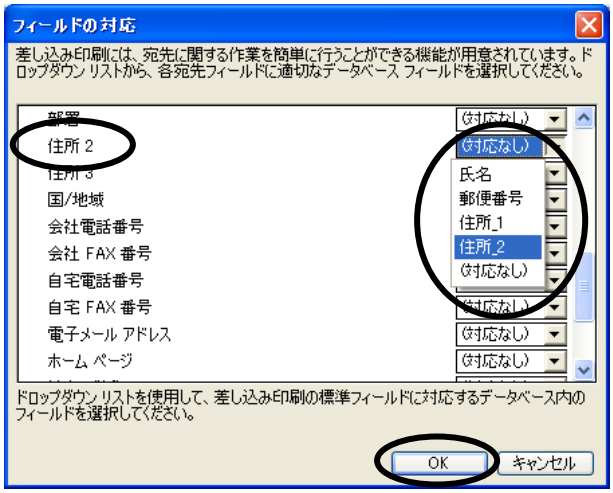
１．「フィールドの一致」を選択しましょう。



①「はがき宛名印刷」ツールバーの「データ」をクリック

②「フィールドの一致」をクリック

２．対応するフィールドを選択しましょう。

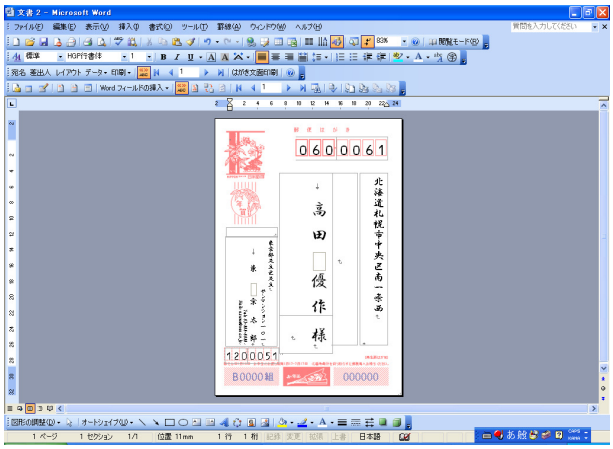


①スクロールして左の欄から「住所２」を探す

②右の欄から「住所_2」を選択

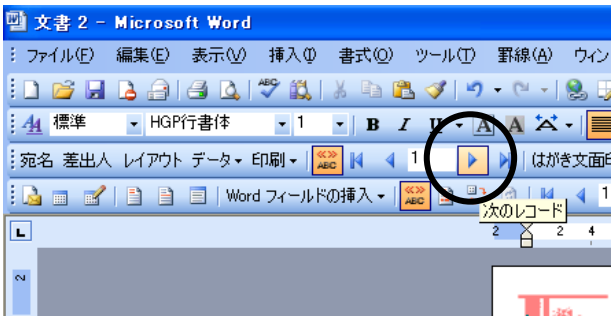
③「OK」をクリック

3．設定が完了しました。



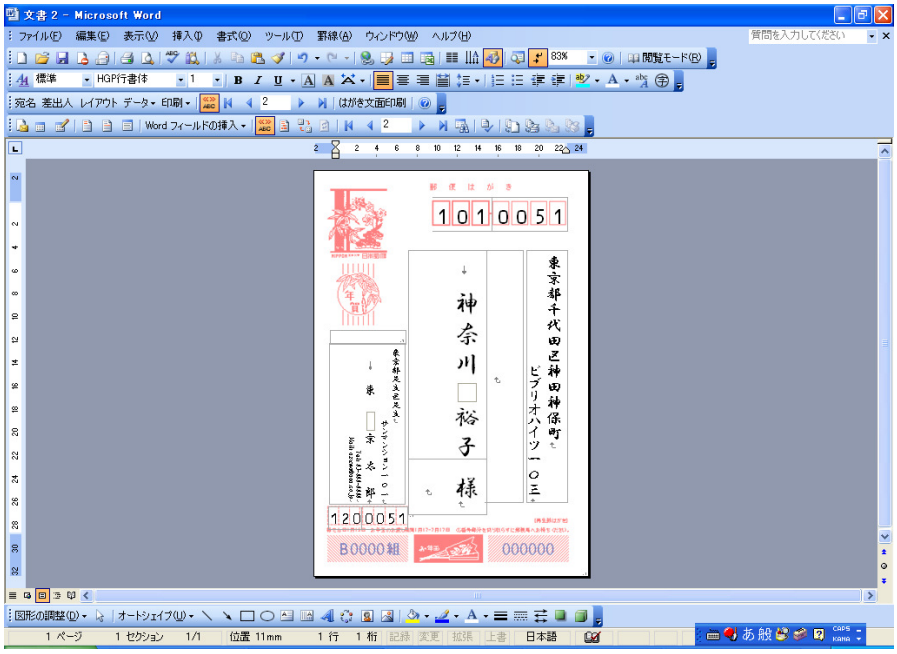
①まだ、設定が反映されません

4．他の住所を表示します。



①「はがき宛名印刷」ツールバーの「次のレコード」をクリック

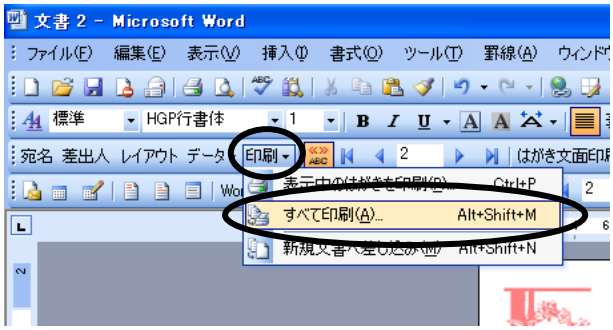
5．正しく表示されることが確認できます。



印刷

A:全ての宛名を印刷

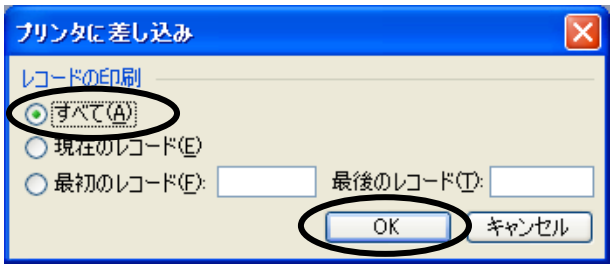
1．「印刷」をクリックしましょう。



①「はがき宛名印刷」ツールバーの「印刷」をクリック

②「すべて印刷」をクリック

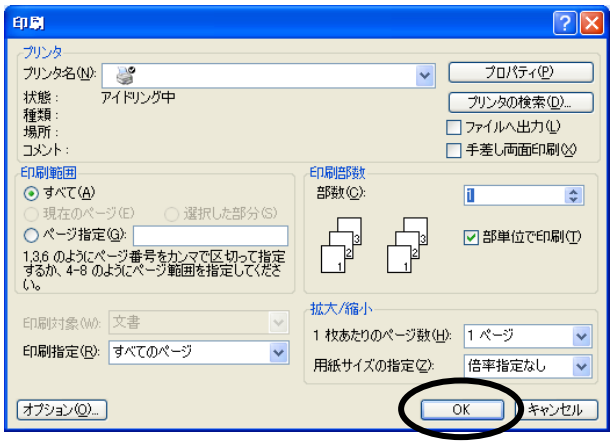
2．「プリンタに差し込み」ダイアログボックスが表示されます。



①「プリンタに差し込み」ダイアログボックスの設定を確認

②「OK」をクリック

3．印刷しましょう。

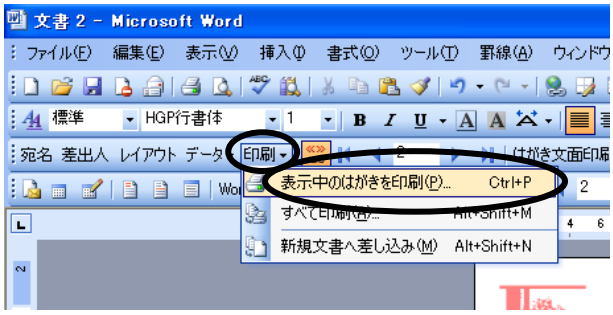


①「印刷」ダイアログボックスの設定を確認

②「印刷」をクリック

B:表示中の宛名のみ印刷

1．「表示中のはがきを印刷」を選択してみましょう。

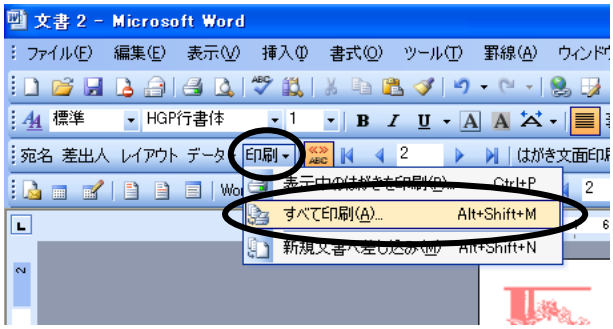


①「はがき宛名印刷」ツールバーの「印刷」をクリック
②「表示中のはがきを印刷」をクリック

2．「印刷」ダイアログボックスが表示されたら、「OK」をクリックしましょう。

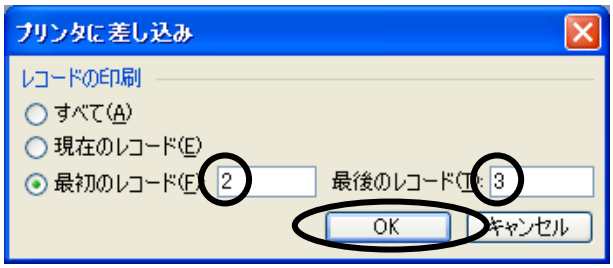
C:住所録の特定の範囲のみ印刷

1．「印刷」をクリックしましょう。



①「はがき宛名印刷」ツールバーの「印刷」をクリック
②「すべて印刷」をクリック

2．「プリンタに差し込み」ダイアログボックスが表示されます。

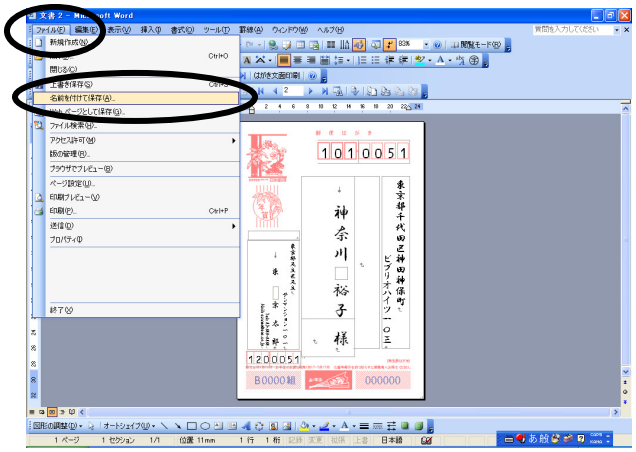


①「最初のレコード」を指定
②「最後のレコード」を指定
③「OK」をクリック

3．「印刷」ダイアログボックスが表示されたら、「OK」をクリックしましょう。

保存

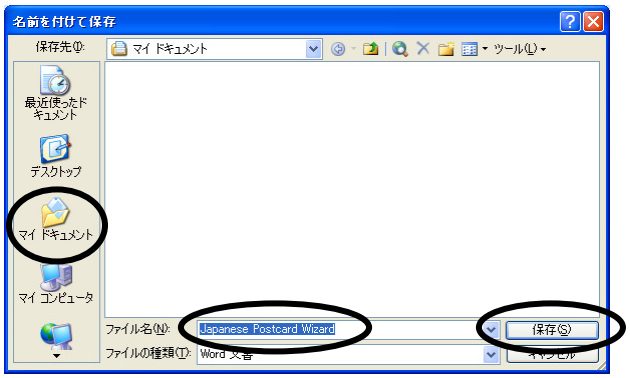
1．名前を付けて保存しましょう。



①メニューバーの「ファイル」をクリック

②「名前を付けて保存」をクリック

2．保存先を指定して保存しましょう。



①「マイ　ドキュメント」をクリック

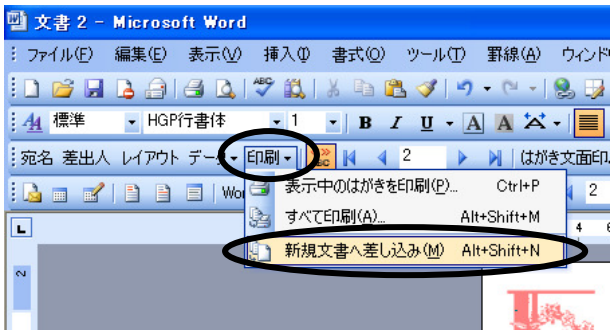
②ファイル名を変更

③「保存」をクリック

文字の大きさを変更したい場合

いざ、印刷しようとした時、一枚のはがきのみ、フォントサイズを変更したい場合があります。そのような場合には、新たな文書にはがきを差し込み、そのはがきを変更します。

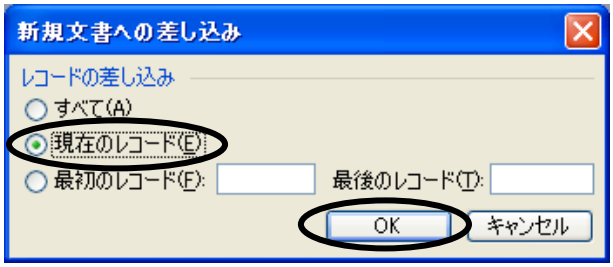
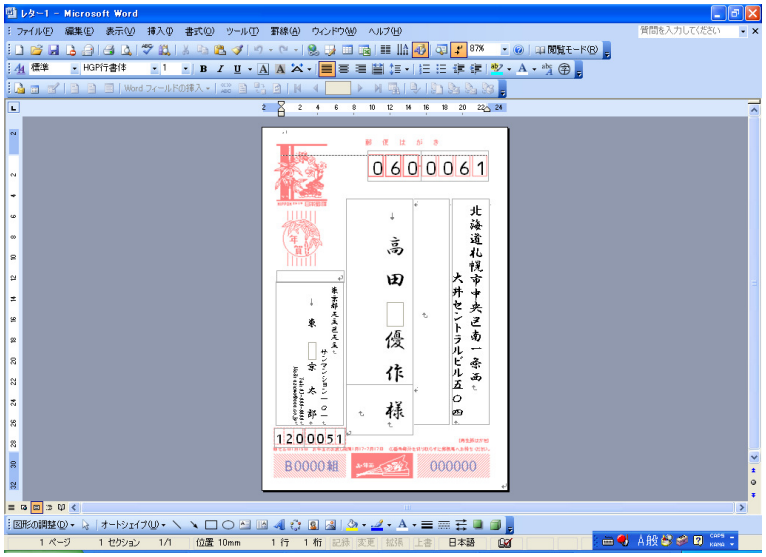
1．「新規文書への差し込み」をクリックしましょう。



①「はがき宛名印刷」ツールバーの「印刷」をクリック

②「新規文書へ差し込み」をクリック

2．「新規文書への差し込み」ダイアログボックスが表示されます。「現在のレコード」をクリックしましょう。



3．新規文書が作成されます。