# はがき宛名印刷2007

氏名：

## 目次

内容

[はがき宛名印刷2007 0](#_Toc308359604)

[目次 1](#_Toc308359605)

[住所録の作成 2](#_Toc308359606)

[A：ワード編 2](#_Toc308359607)

[B.エクセル編 2](#_Toc308359608)

[宛名面の作成 3](#_Toc308359609)

[A：宛名面の作成 3](#_Toc308359610)

[B：住所録の差し込み 7](#_Toc308359611)

[C：宛名が正しく表示されなかった場合 9](#_Toc308359612)

[印刷 11](#_Toc308359613)

[A：全ての宛名を印刷 11](#_Toc308359614)

[B：表示中の宛名のみ印刷 12](#_Toc308359615)

[C：住所録の特定の範囲のみ印刷 12](#_Toc308359616)

[保存 13](#_Toc308359617)

[文字の大きさを変更したい場合 14](#_Toc308359618)

## 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。

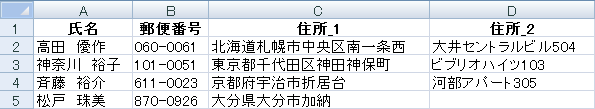
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 郵便番号 | 住所\_1 | 住所\_2 |
| 高田　優作 | 060-0061 | 北海道札幌市中央区南一条西 | 大井セントラルビル504 |
| 神奈川　裕子 | 101-0051 | 東京都千代田区神田神保町 | ビブリオハイツ103 |
| 斉藤　裕介 | 611-0023 | 京都府宇治市折居台 | 河部アパート305 |
| 松戸　珠美 | 870-0926 | 大分県大分市加納 |  |

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。

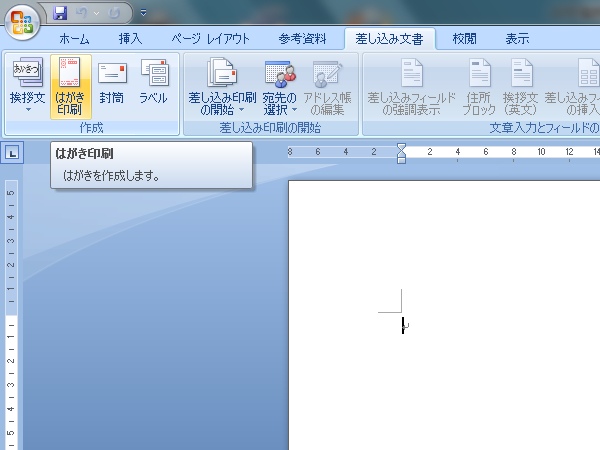


３．住所録を保存しましょう。（ファイル名の例：住所録）

## 宛名面の作成

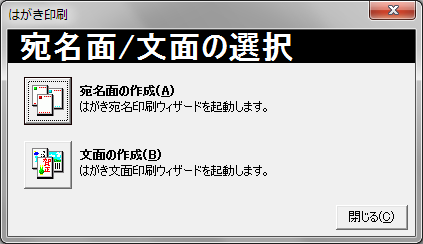
### A：宛名面の作成

１．リボンから「はがき印刷」を選択しましょう。

①「差し込み文書」タブをクリック。

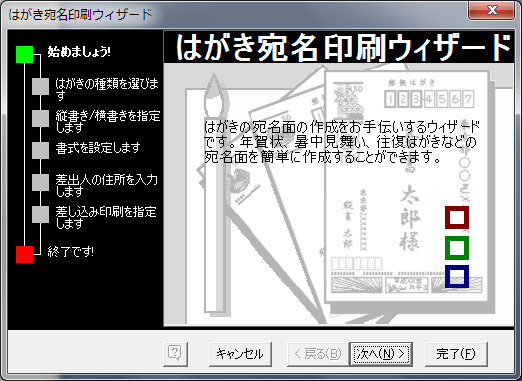
②作成の「はがき印刷」をクリック。

２．「宛名面の作成」をクリックしましょう。

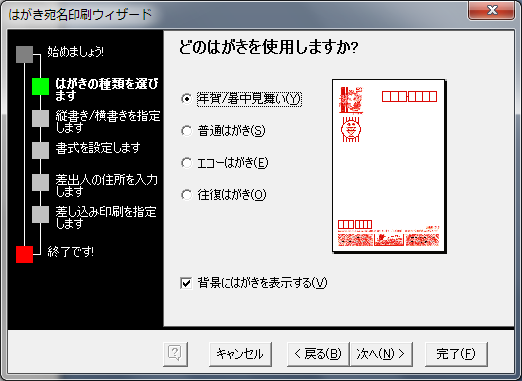
①「はがき印刷」ダイアログボックスが表示されます。

②「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。

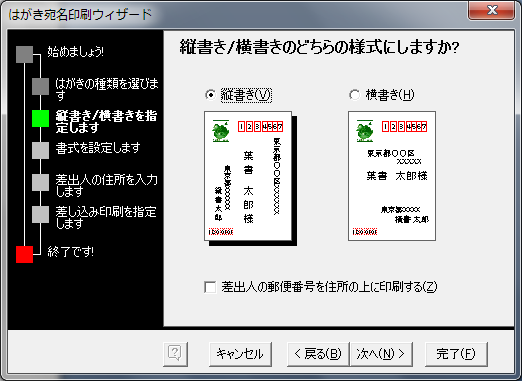
４．はがきの種類を選択しましょう。

①「年賀/暑中見舞い」をクリック。

②「背景にはがきを表示する」をクリックし、チェックマークを入れる。

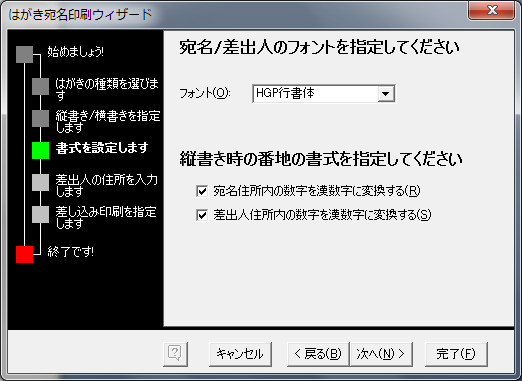
③「次へ」をクリック。

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。

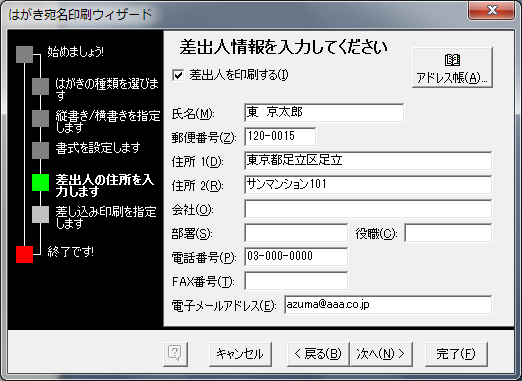
６．書体を選択しましょう。

①フォントに「HGP行書体」を選択。  
（好みの書体を選びましょう。）

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」にチェックマークを入れる。

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」にチェックマークを入れる。

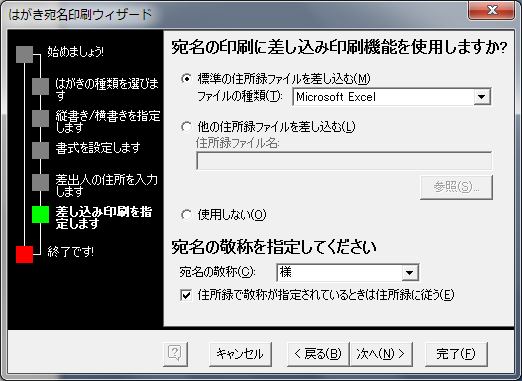
７．宛名を入力しましょう。

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」にチェックマークを入れる。

②住所を入力します。

③「次へ」をクリック。

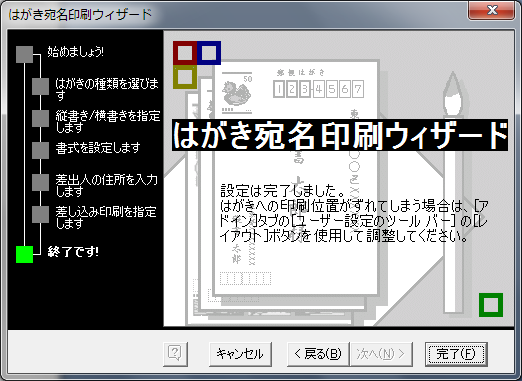
８．作成した住所録のファイルの種類を指定しましょう。

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。

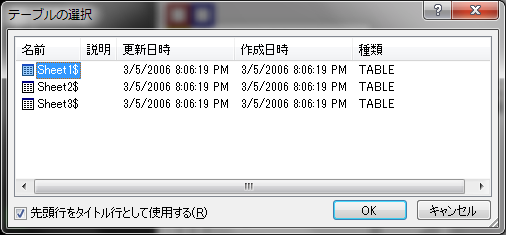
②「宛名の敬称」から「様」を選択。

③「次へ」をクリック。

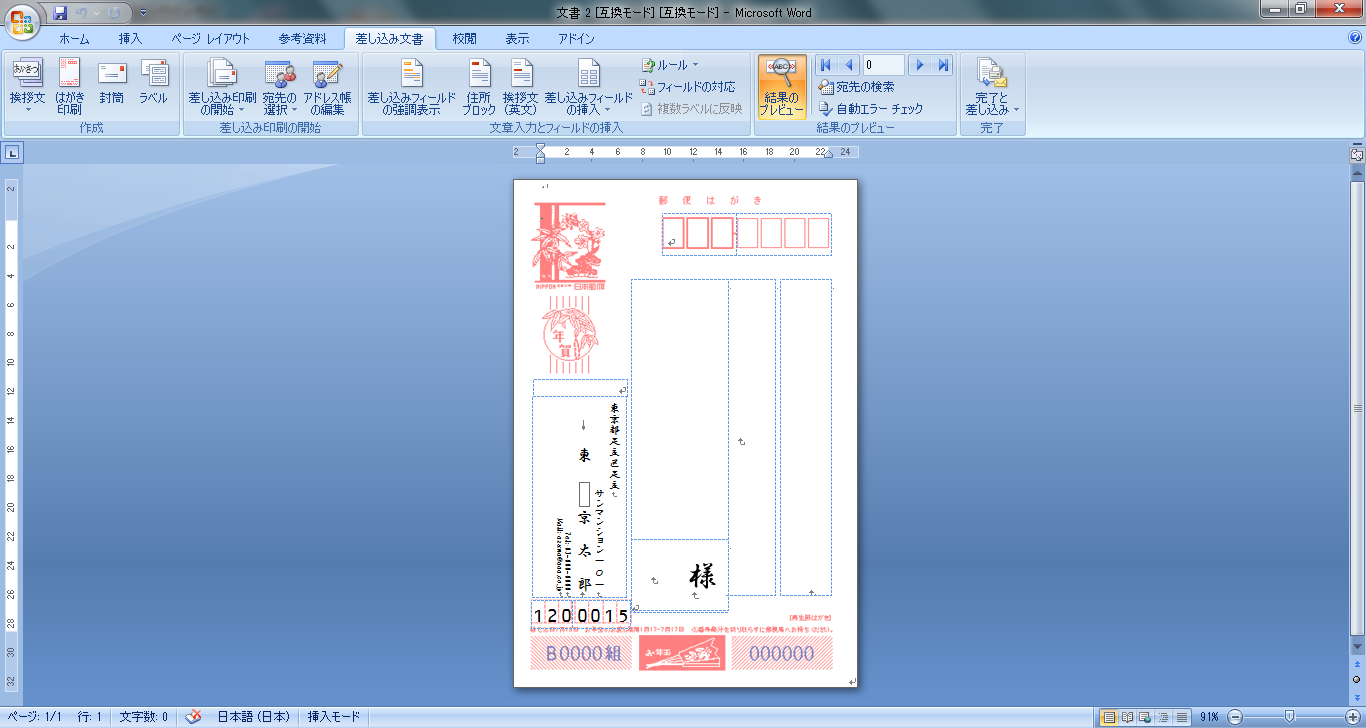
９．「完了」をクリックしましょう。

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

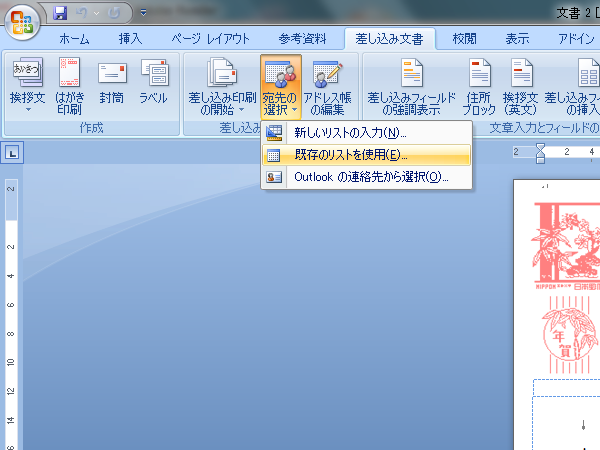


宛名面

### B：住所録の差し込み

住所録のデータをはがきに差し込みましょう。（例では、エクセルファイルを差し込んでいます。）

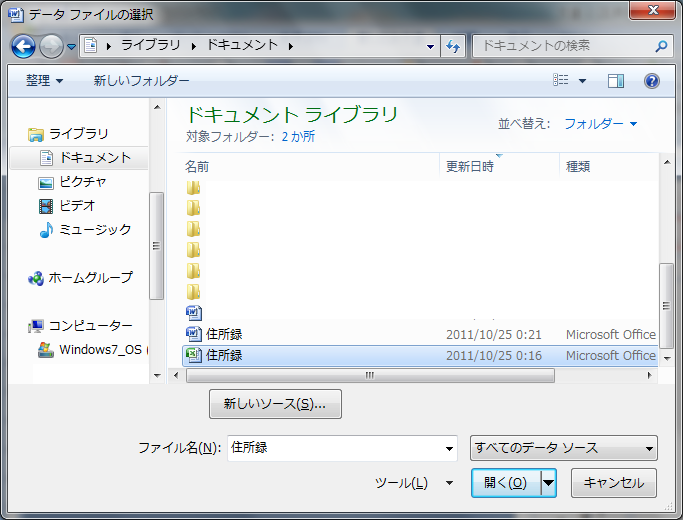
１．「宛先の選択」から「既存のリストを使用」をクリックしましょう。

①「差し込み文書」タブが選ばれていない場合には、「差し込み文書」タブをクリック。

②差し込み印刷の開始の「宛先の選択」をクリック。

③「既存のリストを使用」をクリック。

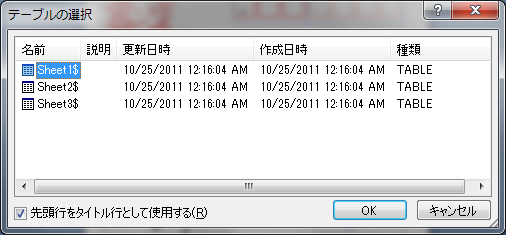
２．「データファイルの選択」ダイアログボックスが表示されたら、住所録の保存先を指定し、住所録を開きましょう。

①「ドキュメント」をクリック。

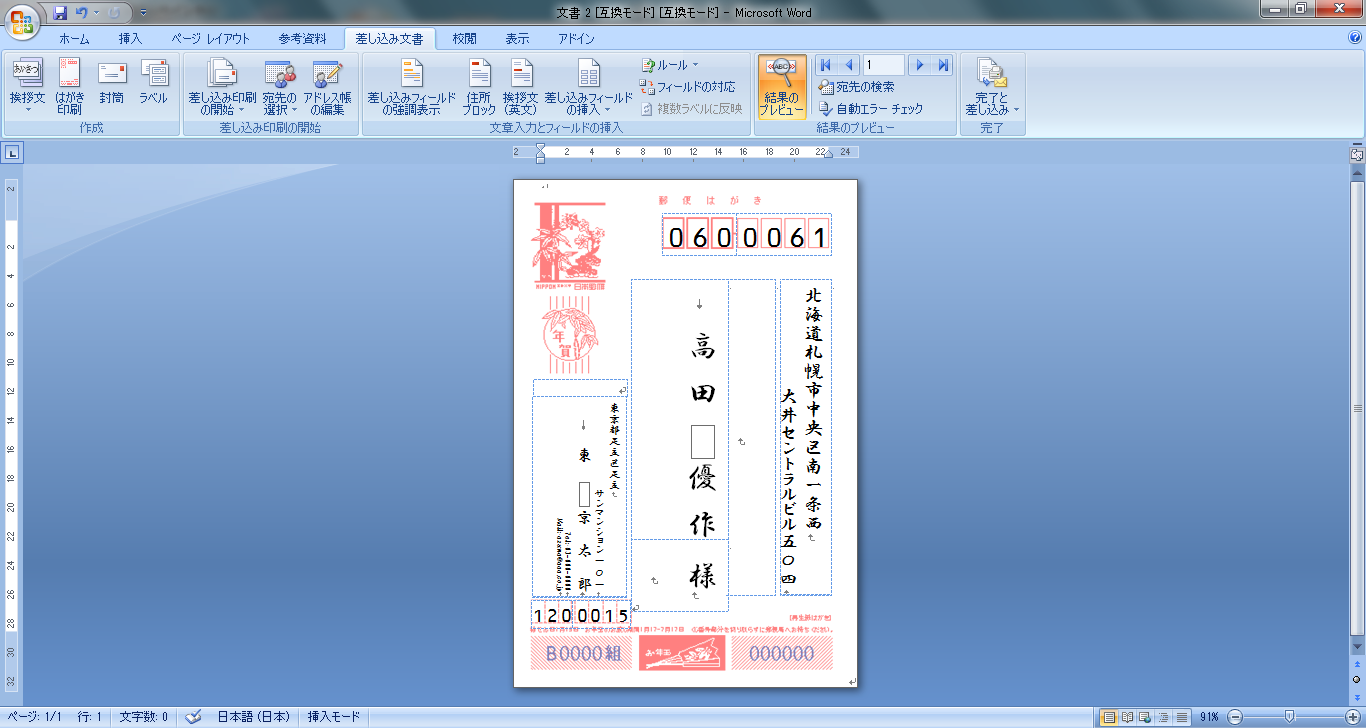
②「住所録」ファイルをクリック。

③「開く」をクリック。

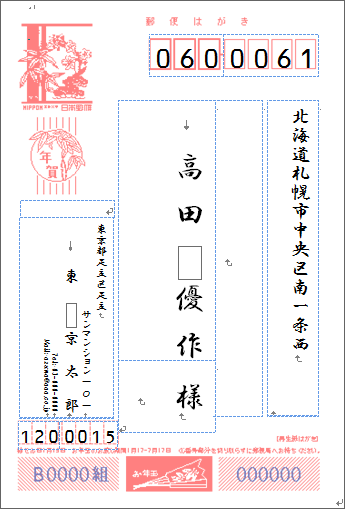
３．「テーブルの選択」が表示されたら、「OK」をクリックしましょう。

①「OK」をクリック。

４．宛名が表示されます。

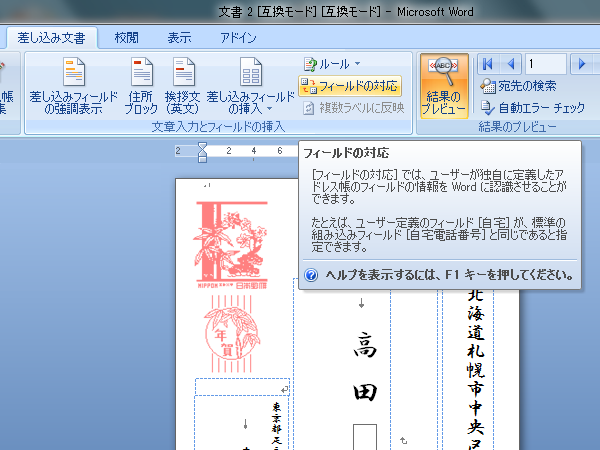


### C：宛名が正しく表示されなかった場合

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。（練習では、住所\_2が表示されなかった場合の表示方法を確認します。）

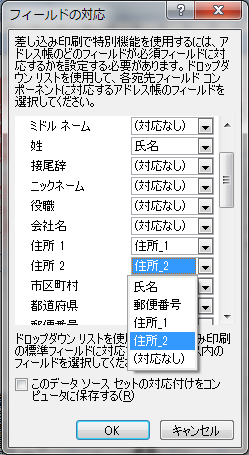
住所\_2が表示されていない。

１．「フィールドの一致」を選択しましょう。

①「差し込み文書」タブが選ばれていない場合には、「差し込み文書」タブをクリック。

②文章入力とフィールドの挿入の「フィールドの対応」をクリック。

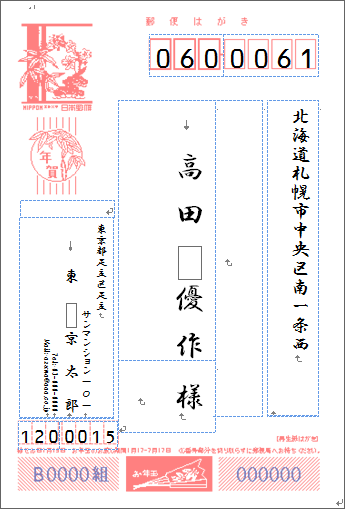
２．「フィールドの対応」ダイアログボックスから、対応するフィールドを選択しましょう。

①スクロールして左の欄から住所2を探す。

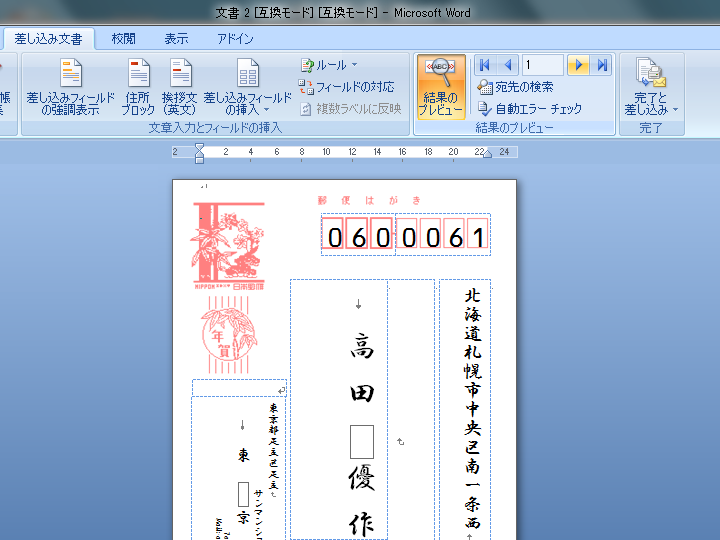
②右の欄から「住所\_2」を探す。

③「OK」をクリック。

３．設定が完了しました。

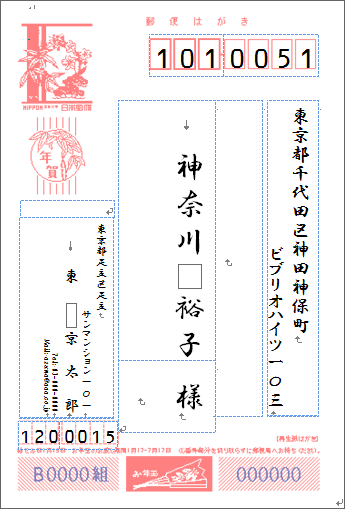
①まだ、設定が反映されません。

４．他の住所を表示します。

①結果のプレビューの「次のレコード」をクリック。



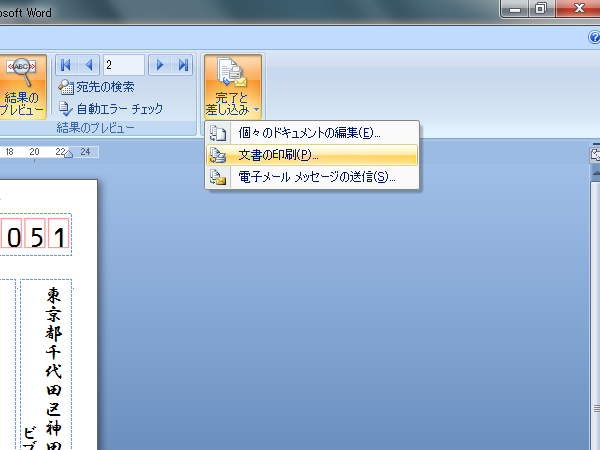
５．正しく表示されることが確認できます。



## 印刷

### A：全ての宛名を印刷

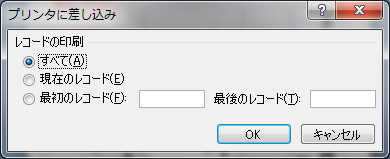
１．「印刷」をクリックしましょう。

①「差し込み文書」タブが選ばれていない場合には、「差し込み文書」タブをクリック。

②完了の「完了と差し込み」をクリック。

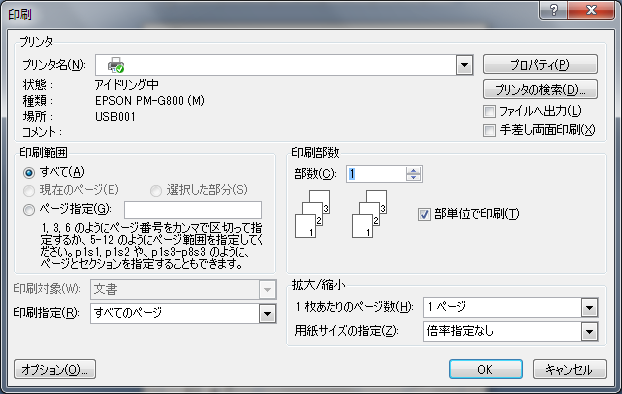
③「文書の印刷」をクリック。

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「すべて」をクリック。

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．「完了と差し込み」から、「文書の印刷」をクリックしましょう。

２．「プリンタに差し込み」ダイアログボックスの「現在のレコード」を選択してみましょう。

①「プリンタに差し込み」ダイアログボックスが表示されたら、「現在のレコード」をクリック。

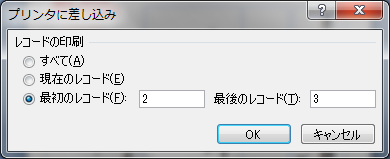
②「OK」をクリック。

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。

### C：住所録の特定の範囲のみ印刷

１．「完了と差し込み」から、「文書の印刷」をクリックしましょう。

２．「プリンタに差し込み」ダイアログボックスの、「最初のレコード」と「最後のレコード」を指定しましょう。

①「最初のレコード」を指定。

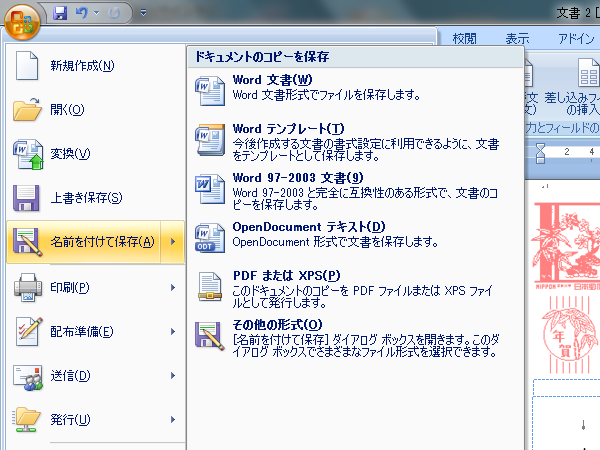
②「最後のレコード」を指定。

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。

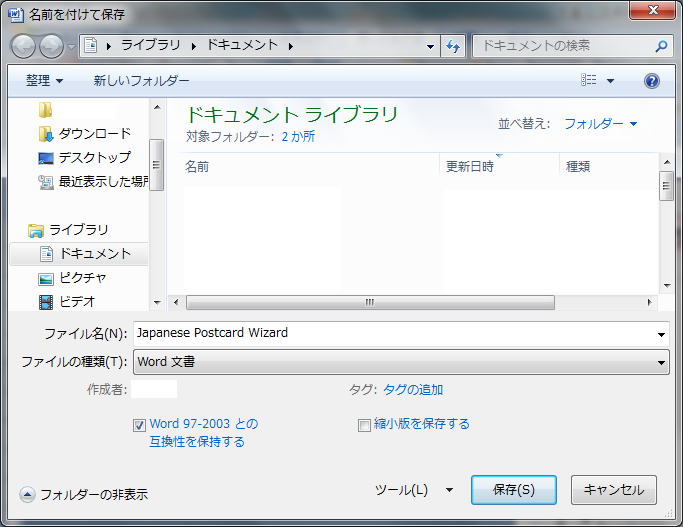
## 保存

１．名前を付けて保存しましょう。

①「Officeボタン」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「ドキュメント」をクリック。

②ファイル名を変更。

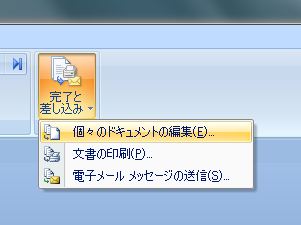
③「Word97-2003との互換性を保持する」をクリックし、チェックマークを入れる。

④「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．「個々のドキュメントの編集」をクリックしましょう。

①「差し込み文書」タブが選ばれていない場合には、「差し込み文書」タブをクリック。

②「完了と差し込み」をクリック。

③「個々のドキュメントの編集」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。

①「現在のレコード」をクリック。

②「OK」をクリック。

３．新規文書が作成されます。

