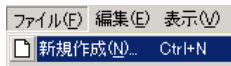


Word でもできる年賀状の宛名印刷

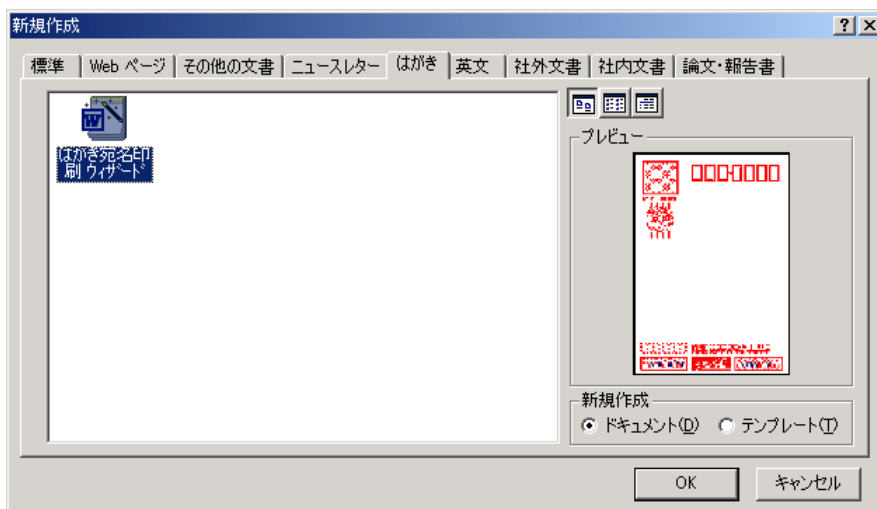
年賀状の季節です。職場や個人の年賀状の宛名印刷には専用のソフトを使う方も多いと思いますが、Word でも意外と簡単に宛名印刷ができますので、今回はその手順を紹介します。

1. 宛名印刷ウィザードを選ぶ

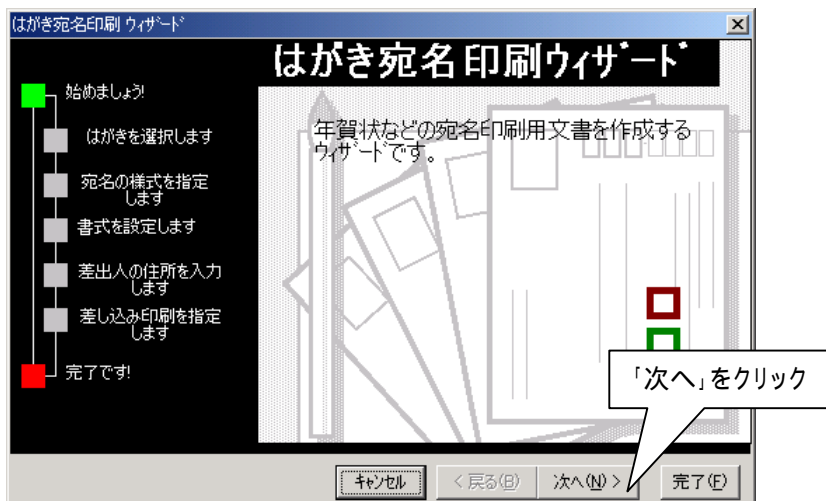
Word を起動し、「ファイル」メニューから「新規作成」を選択します。

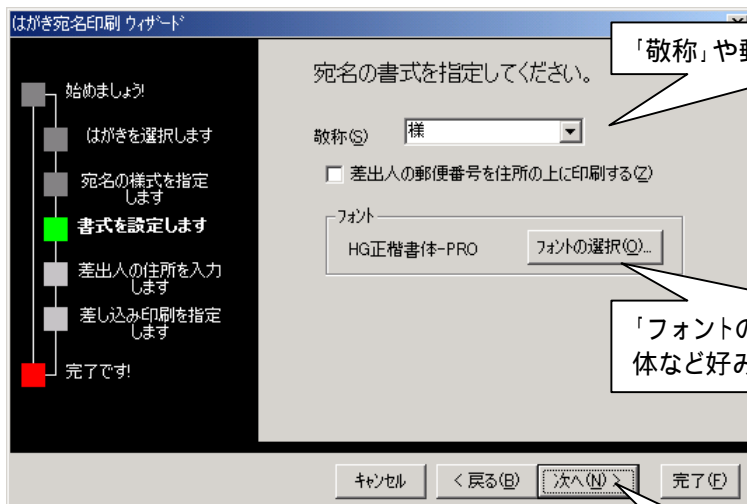
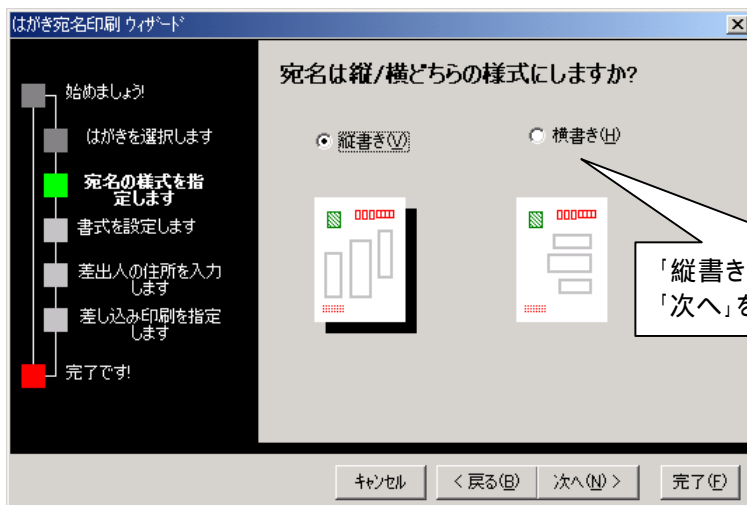
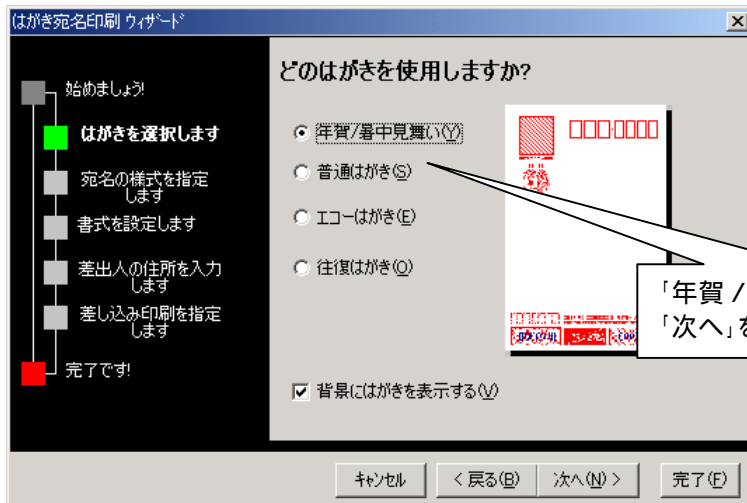


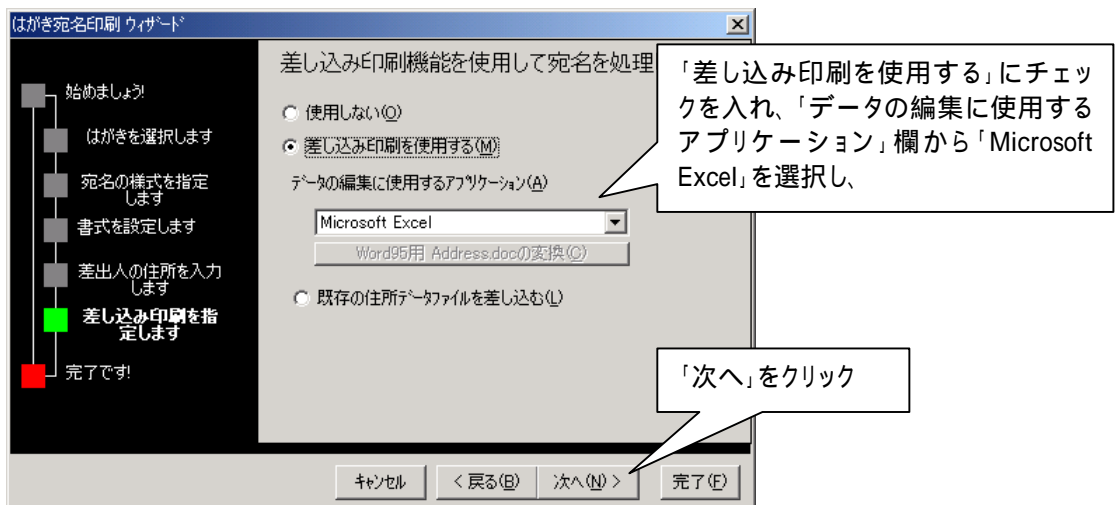
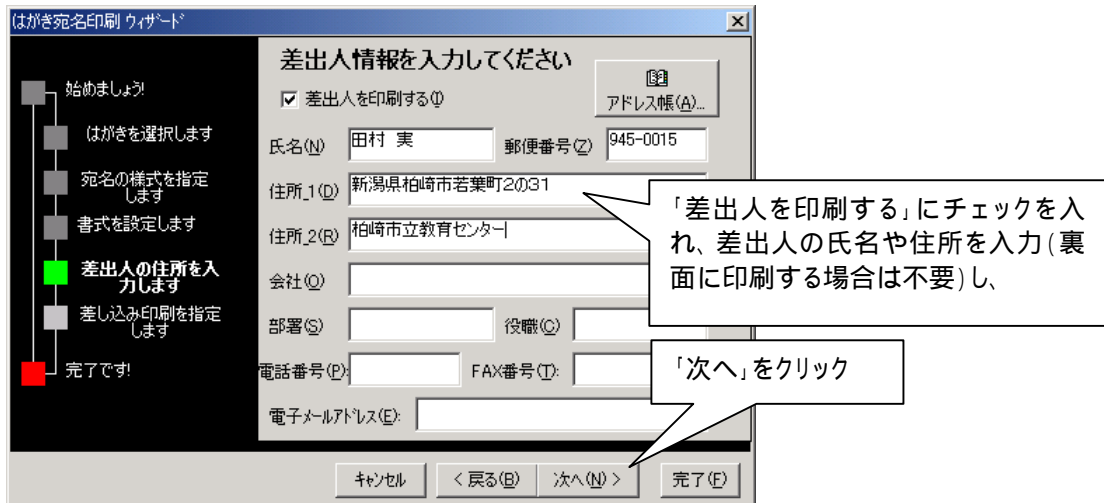
次のような「新規作成」ダイアログが表示されますので、「はがき」タブをクリックして選び、「はがき宛名印刷ウィザード」を選択して「OK」をクリックします。



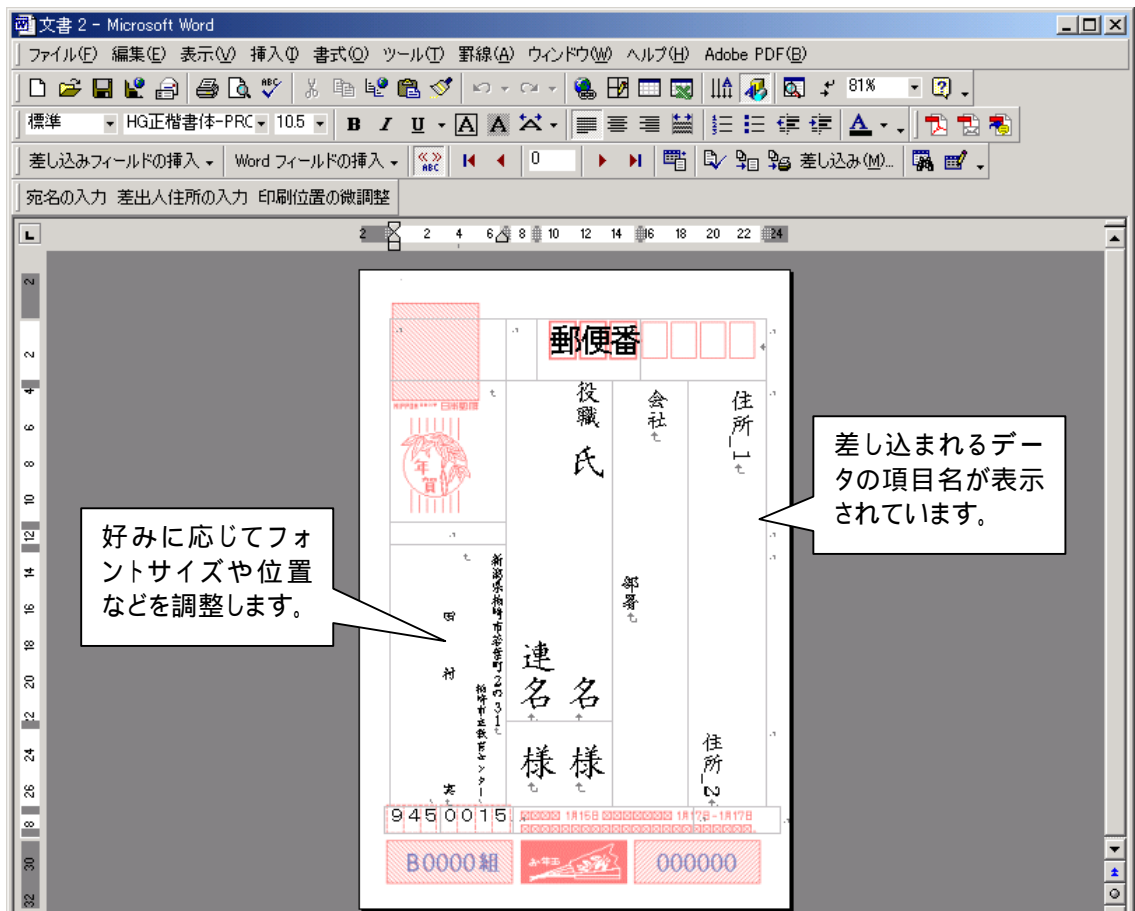
これで「はがき宛名印刷ウィザード」が開始されますので、以下の要領で設定していきます。







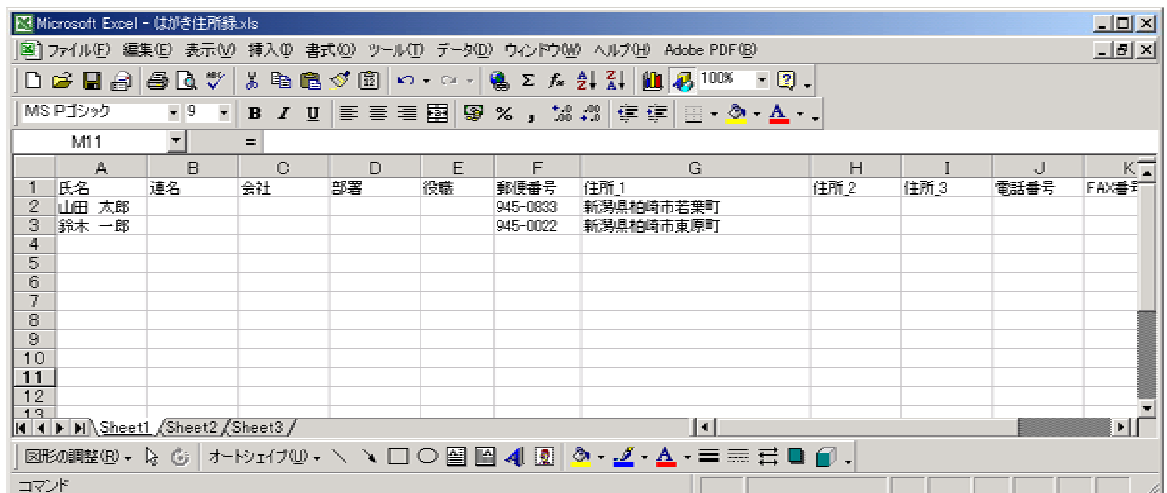
これで以下のように宛名面の編集イメージが表示されます。このままでは差出人の住所氏名が小さすぎるという方は、（通常のワード文書を直すのと同様に）範囲を選択してフォントサイズなどを調整してください。



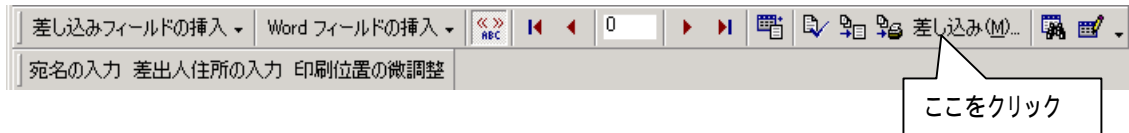
次に、各々のはがきに印刷する宛名のデータを用意します。タスクバー（画面の最下段）に「Microsoft Excel - はがき住所録」のボタンが表示されていると思いますので、それをクリックして、Excelのウィンドウを前面に表示します。



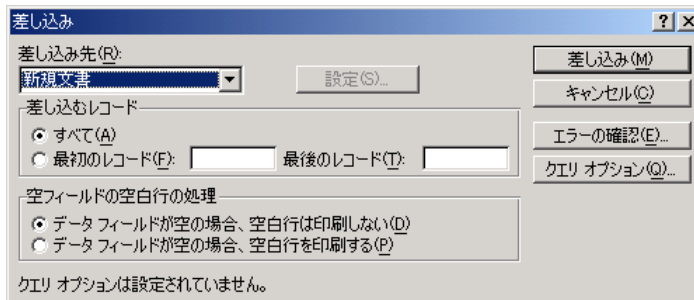
「はがき住所録.xls」という名前のシートの各項目に住所を入力します。入力完了したら、再びWordに切り替えます。



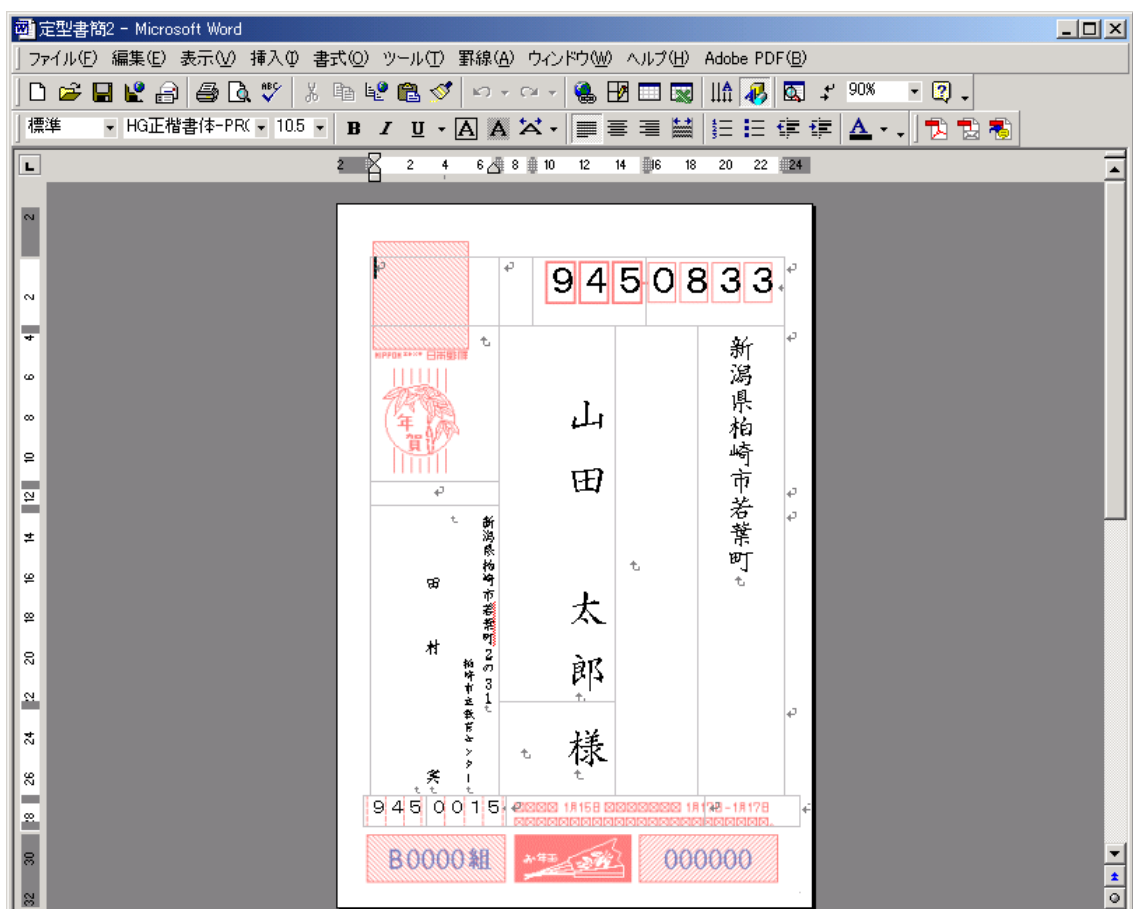
差し込み用のデータが用意できたら（Excel での入力完了したら）、ツールバーから「差し込み」ツールをクリックします。



「差し込み」ダイアログが表示されますので、「差し込み先」として「新規文書」を選び、「差し込むレコード」欄で出力したいデータの範囲を指定して「差し込み」をクリックします。



これで宛名が差し込まれた新しい文書（定型書簡～）が作られます。データの件数分のページからなる文書ですので、全ページ印刷の指示をすれば全員分の出力が、ページ指定して印刷の指示をすれば部分的な出力が可能です。



最後に、元の文書（定型書簡～ではない方）と Excel のシートを保存して終了します。