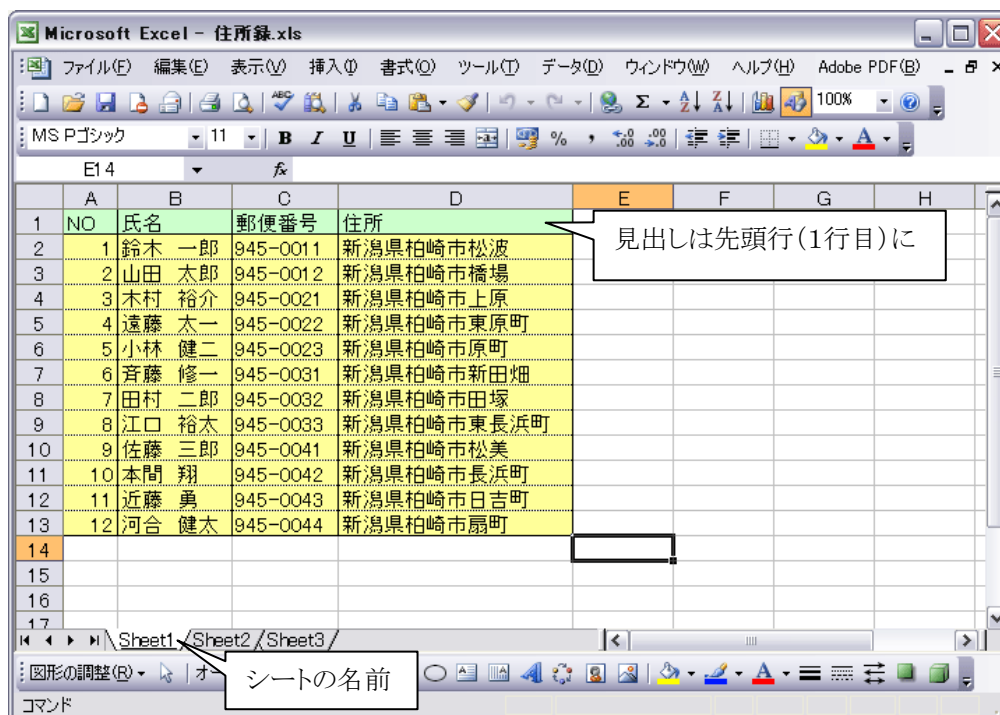


Excel で作成した住所録から Word で宛名印刷 (WordXP,2003 版)

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、Excel で作成した住所録から Word ではがきに宛名印刷を行う手順を紹介します。

1. Excel で住所録を用意する

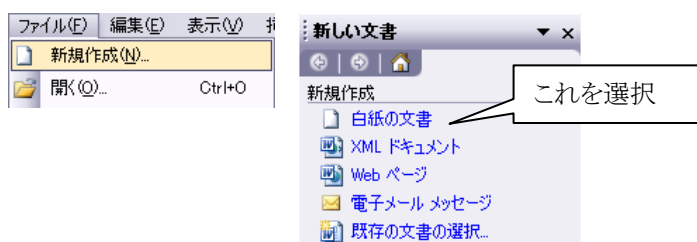
①Excel ですでに作成してある住所録を開いてみます。下記を参考に新たに作成しても結構です。後の作業を簡単にするために、1行目に項目の見出しを用意してください(表全体の見出しのような行を作成しない)。また、住所録を入力してあるシートの名称を確認しておきます(ここでは「Sheet1」になっています)。



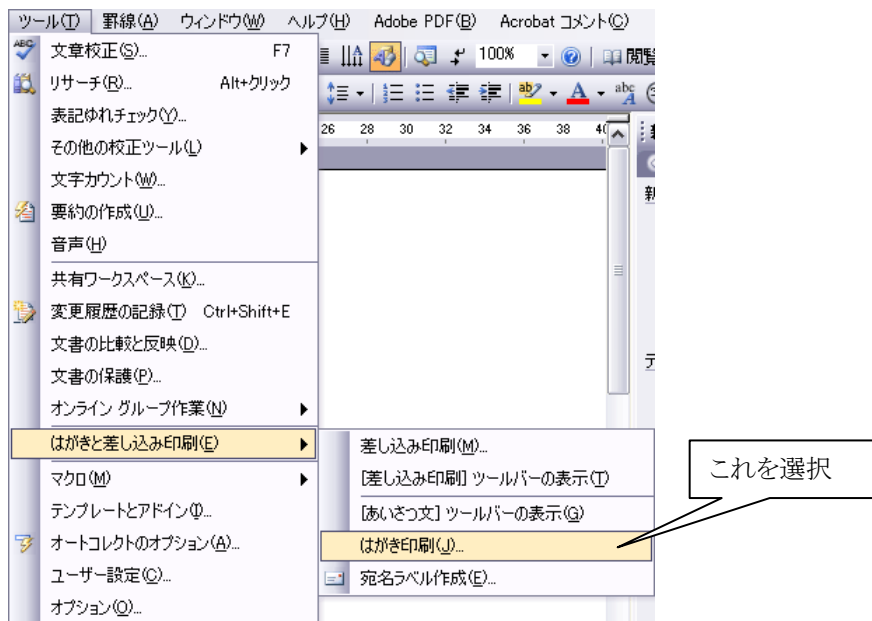
②上記の内容を確認したら住所録を閉じます(変更した場合は上書き保存してください)。どこに保存したかは覚えておきましょう。

2. Word で宛名印刷をする

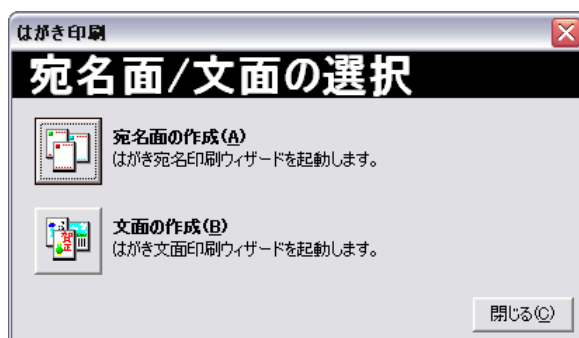
①文書を指定しないで(スタートボタンから)Wordを起動します。通常は白紙の文書が作成された状態で起動しますが、すでに他の文書が開かれている場合は、「ファイル」メニューから「新規作成」を選択し、作業ウィンドウから「白紙の文書」を選択して新しい文書を作成します。



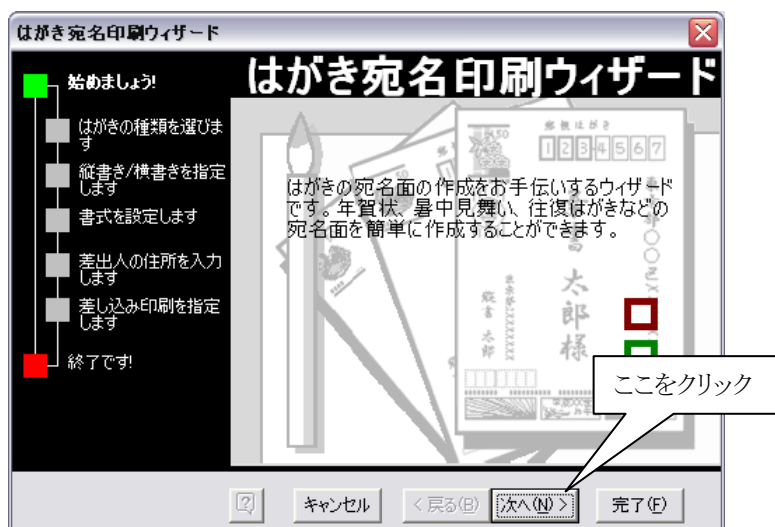
②白紙の文書が用意できたら、「ツール」メニューから「はがきと差し込み印刷」→「はがき印刷」を選択します。



③最初に次のような画面が表示されますので、「宛名面の作成」をクリックします。

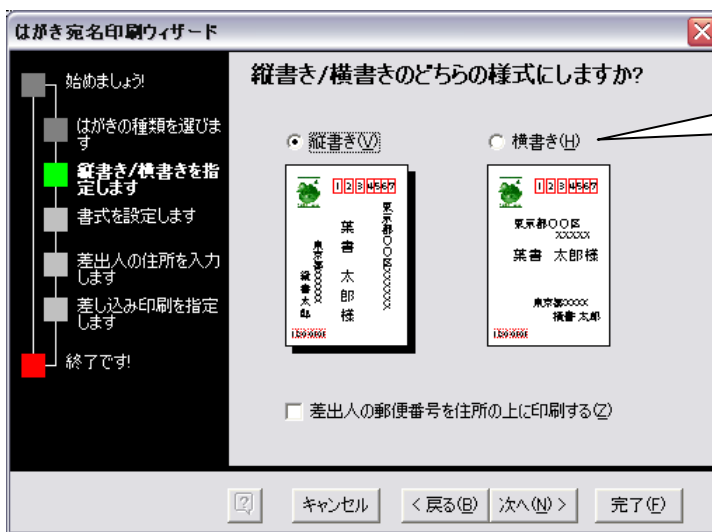


④これで「はがき宛名印刷ウィザード」が開始されますので、以下の要領で設定していきます。

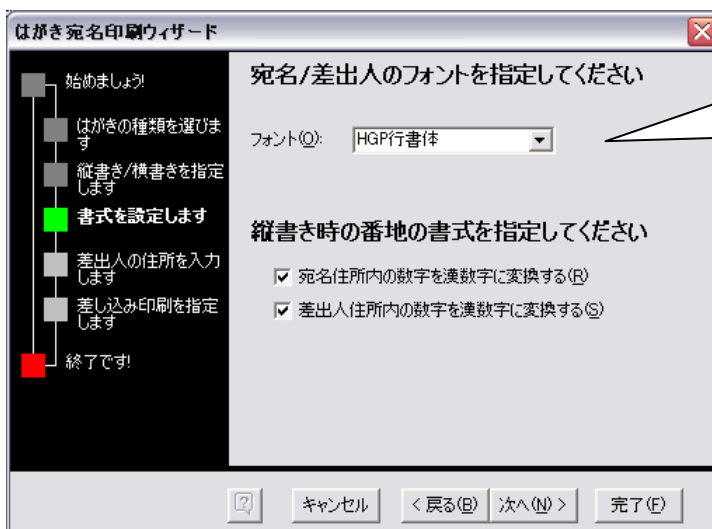




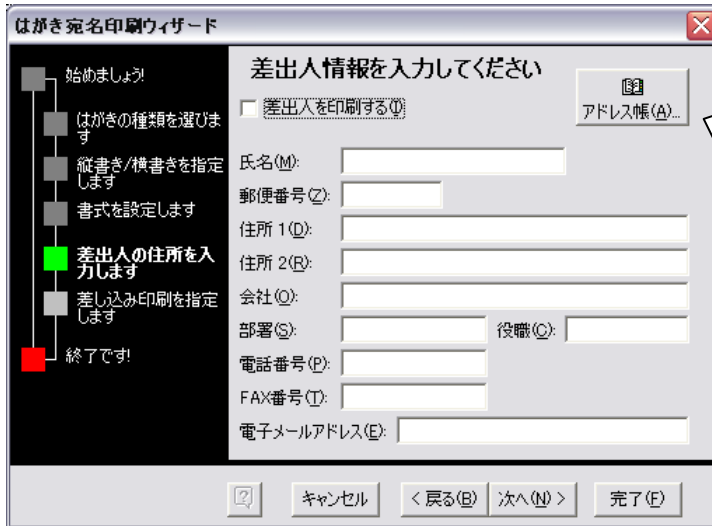
「年賀／暑中見舞い」を選択し、「次へ」をクリック



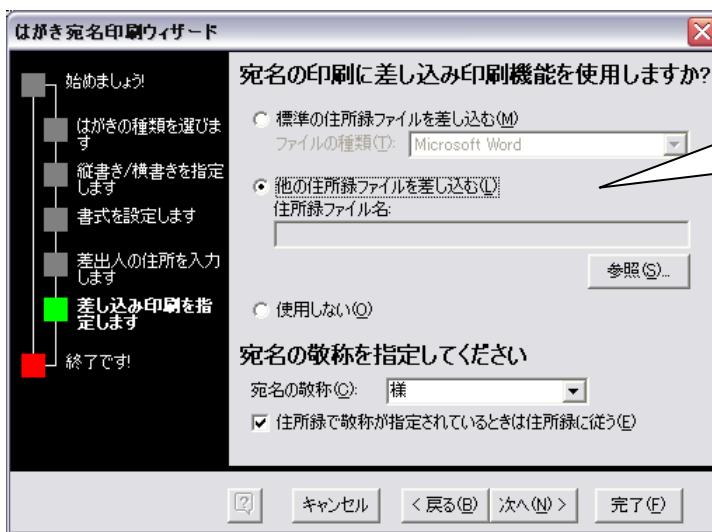
「縦書き」か「横書き」を選択し、「次へ」をクリック



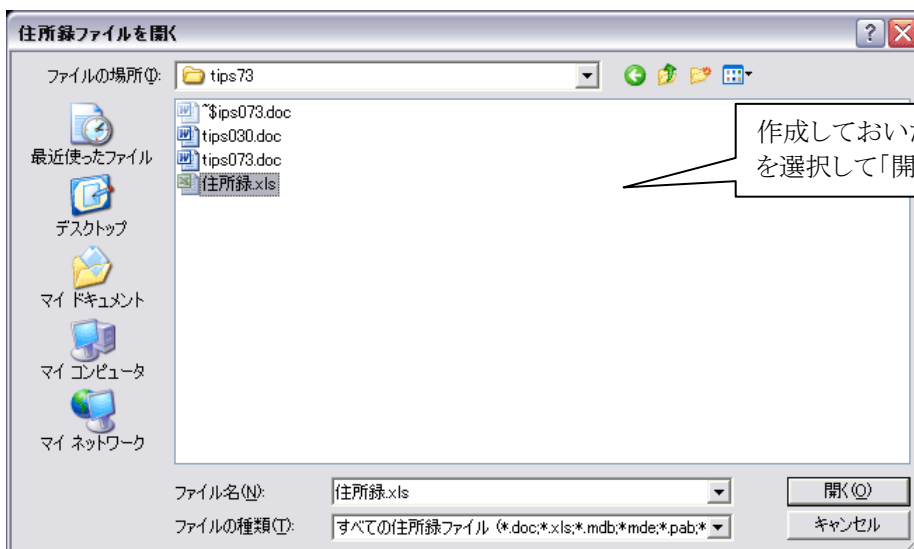
「フォントの選択」から楷書体や行書体など好みのフォントを選択し、番地の書式を指定して、「次へ」をクリック



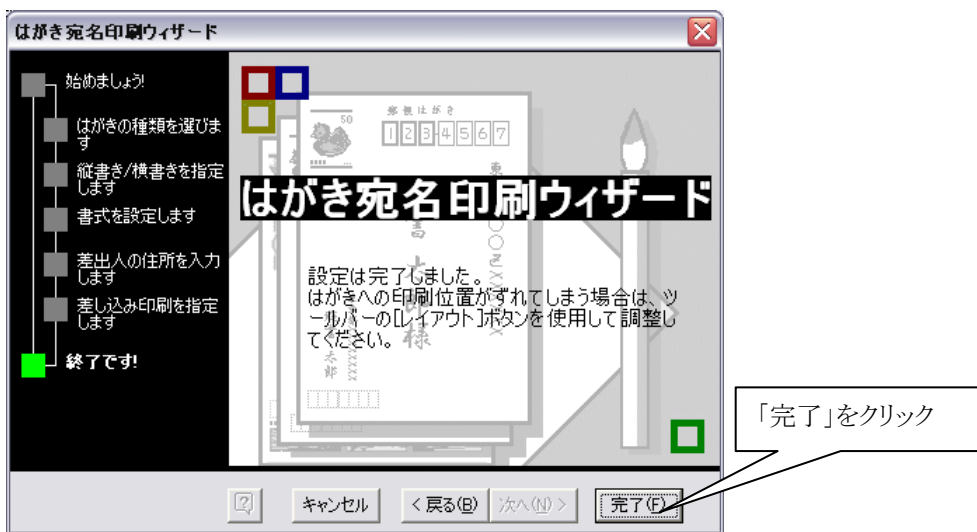
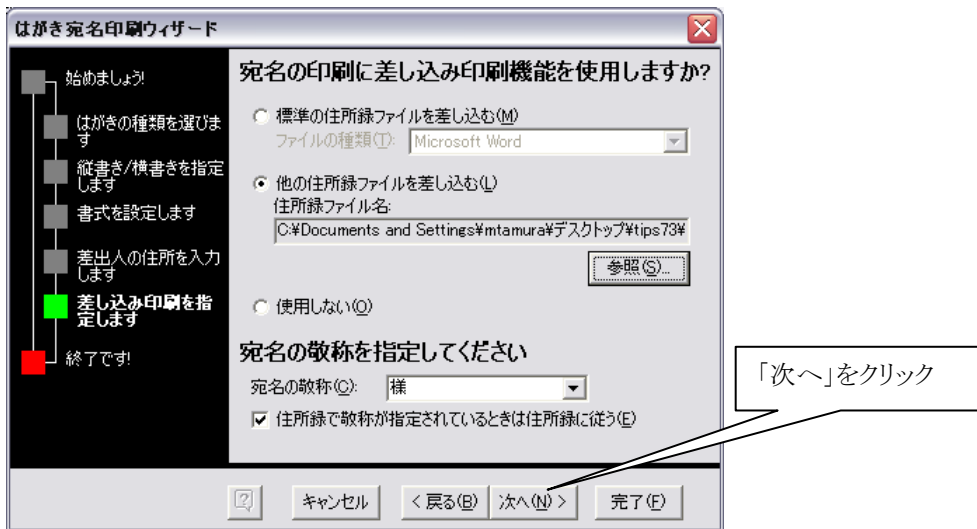
宛名の面に差出人(自分)の住所を印刷する場合は「差出人を印刷する」にチェックを入れ、差出人の氏名や住所を入力し、「次へ」をクリック
裏面に印刷する場合は「差出人を印刷する」のチェックをはずして「次へ」をクリック



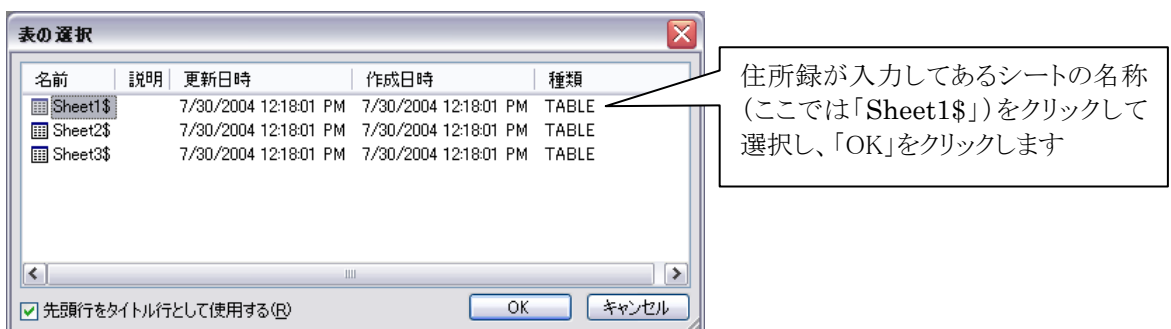
「他の住所録ファイルを差し込む」を選択し、「参照」ボタンをクリックします



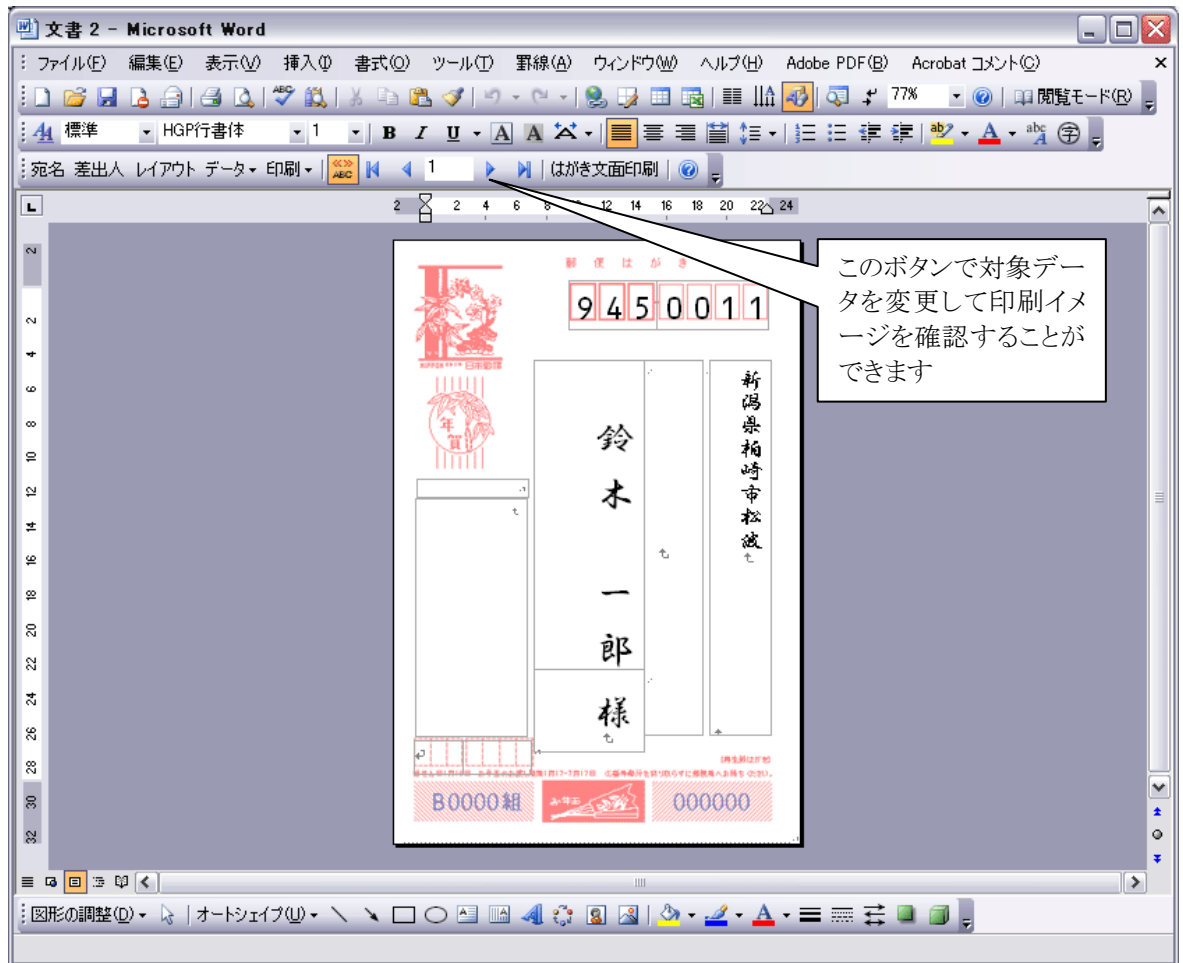
作成しておいた住所録のファイルを選択して「開く」をクリックします



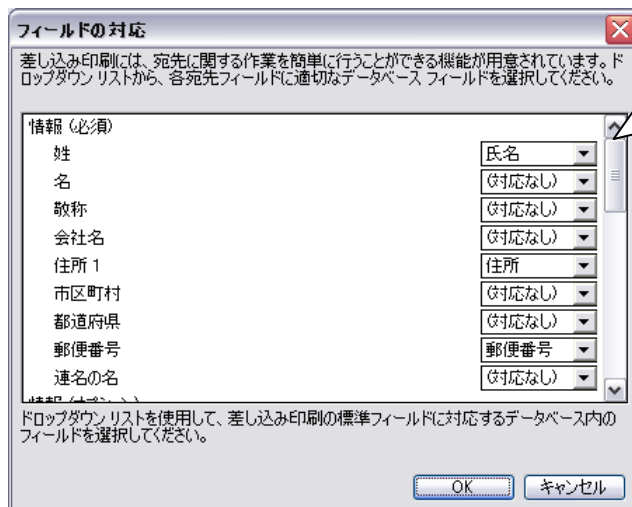
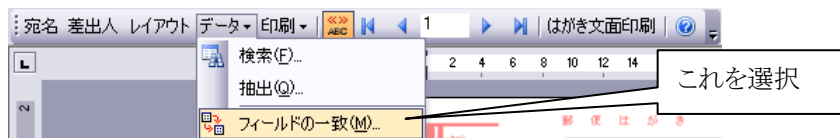
⑤ここまでで「はがき宛名印刷ウィザード」は終了ですが、上記手順のように「他の住所録ファイルを差し込む」を選択した場合、次のように使用する表（住所録データが入力しあるもの）を指定します。



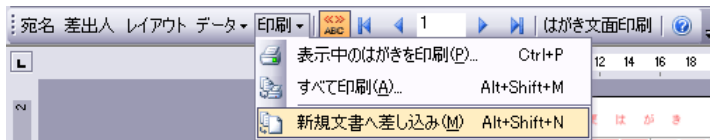
⑥以上で、次のようにはがきの宛名面のイメージが表示されます。



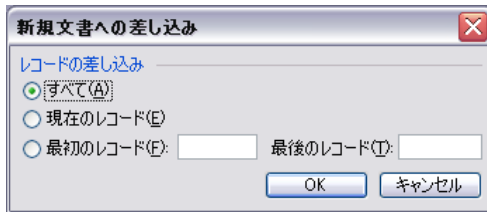
⑦この段階で、作成しておいた住所録の各項目と、宛名面の各項目との対応が合っていない場合には、「差し込み印刷」ツールの「データ」から「フィールドの一致」を選択して、項目の対応関係を修正します。



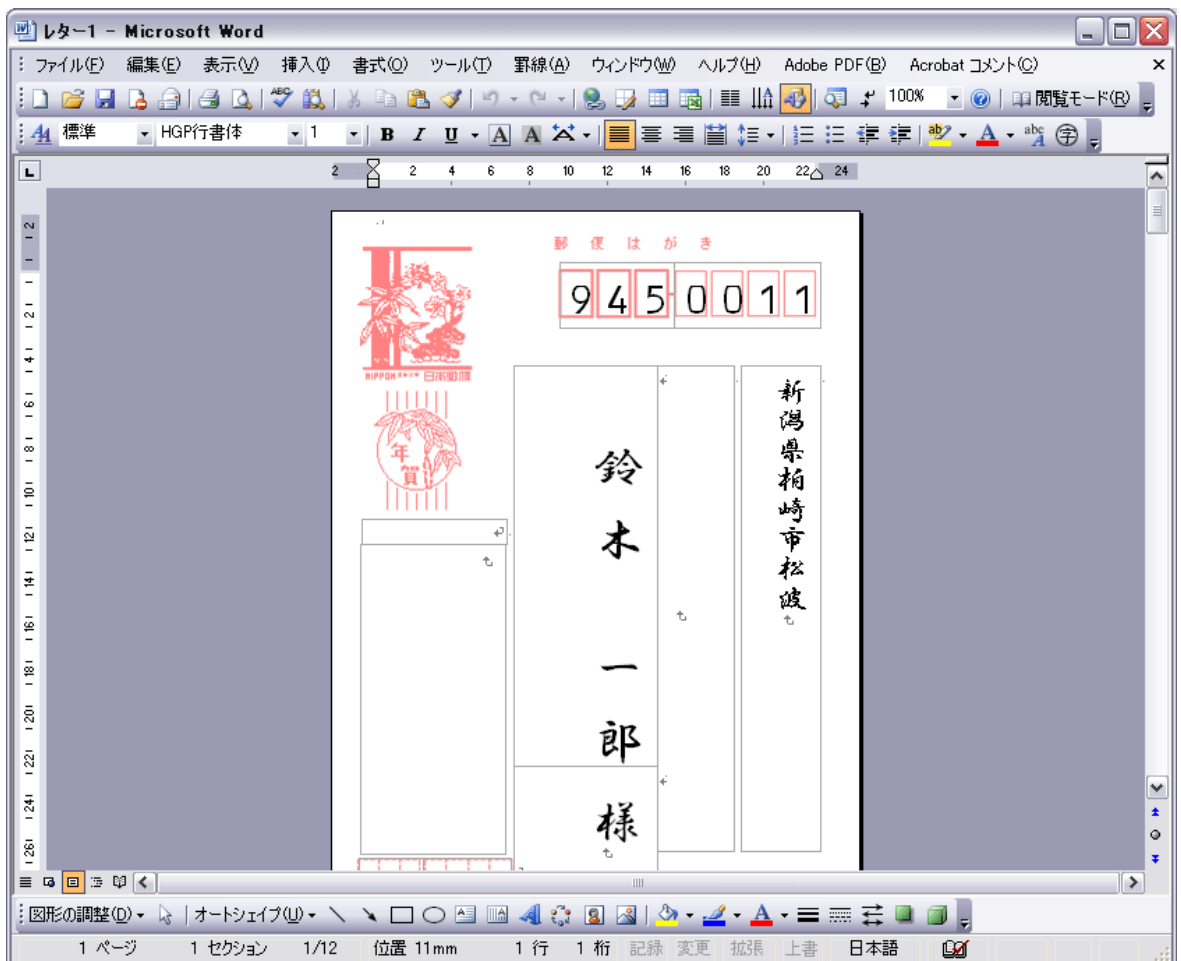
⑧次に、「差し込み印刷」ツールの「印刷」から「新規文書へ差し込み」を選択します。



⑨対象となるデータの範囲を指定する画面が表示されますので、通常は「すべて」を選択して「OK」をクリックします。



⑩これで、今まで設定していた文書とは別の（住所のデータが差し込まれた）新たな文書が作成されます。この文書は1件分のデータが1ページとなっている（つまり住所録の人数分のページ数の）文書です。ページを送りながら、宛名面の内容を確認してみましょう。必要に応じて各ページのフォントサイズやレイアウトを変更してもかまいません。



⑪あとはこの文書を印刷するだけです。なお、この宛名が差し込まれた文書を保存しておけば、後でページを指定することで一部分だけ印刷することも可能です。

⑫最後に差し込み印刷の設定をした方の文書を保存して終了します。