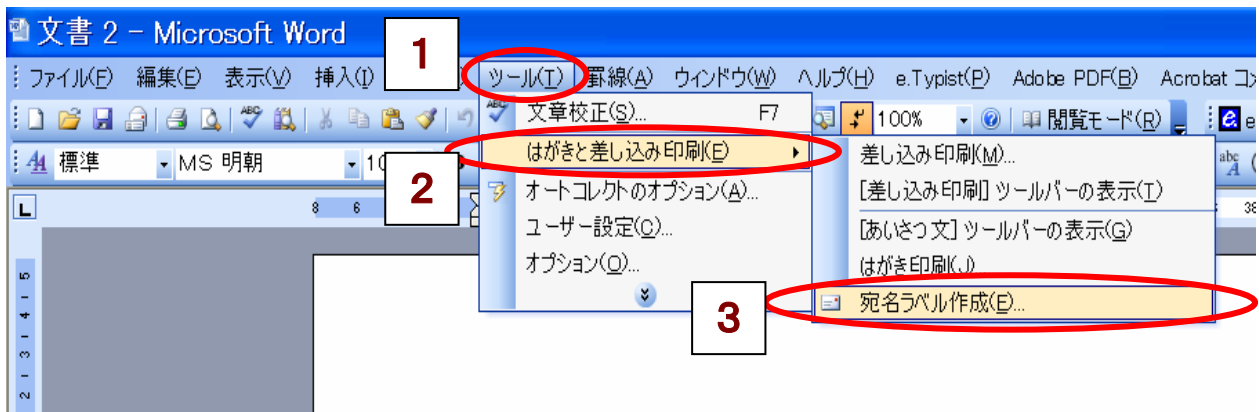


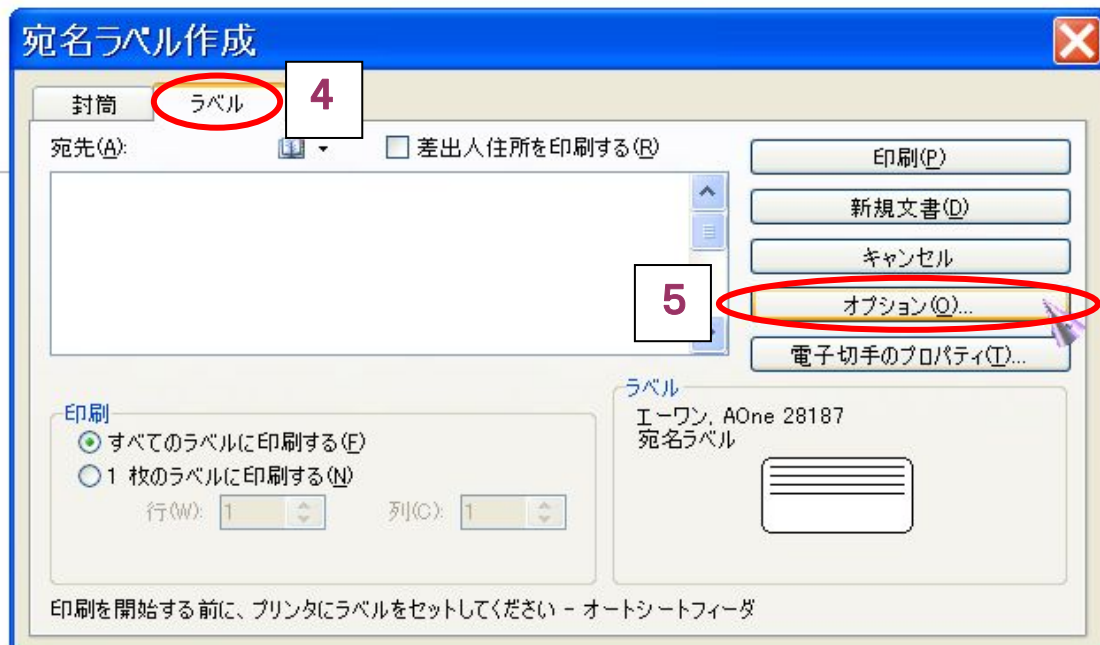
宛名ラベルを印刷する

コムワーク 石川

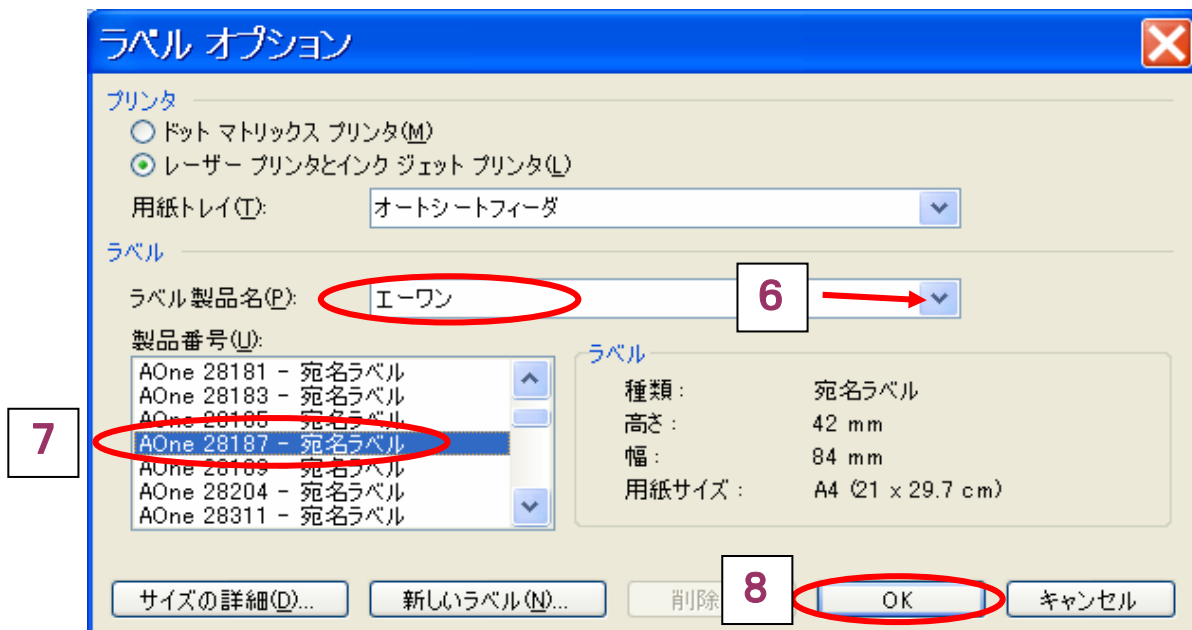
- ① Excel で住所録を作って保存しておく。
1行目は項目名を入力すること。住所は町名まで(住所1)と丁目以降(住所2)に分割する方が扱いやすい。
- ① Word を立ち上げる。
- ② メニューバーの [ツール] から「宛名ラベル作成」を選択する。



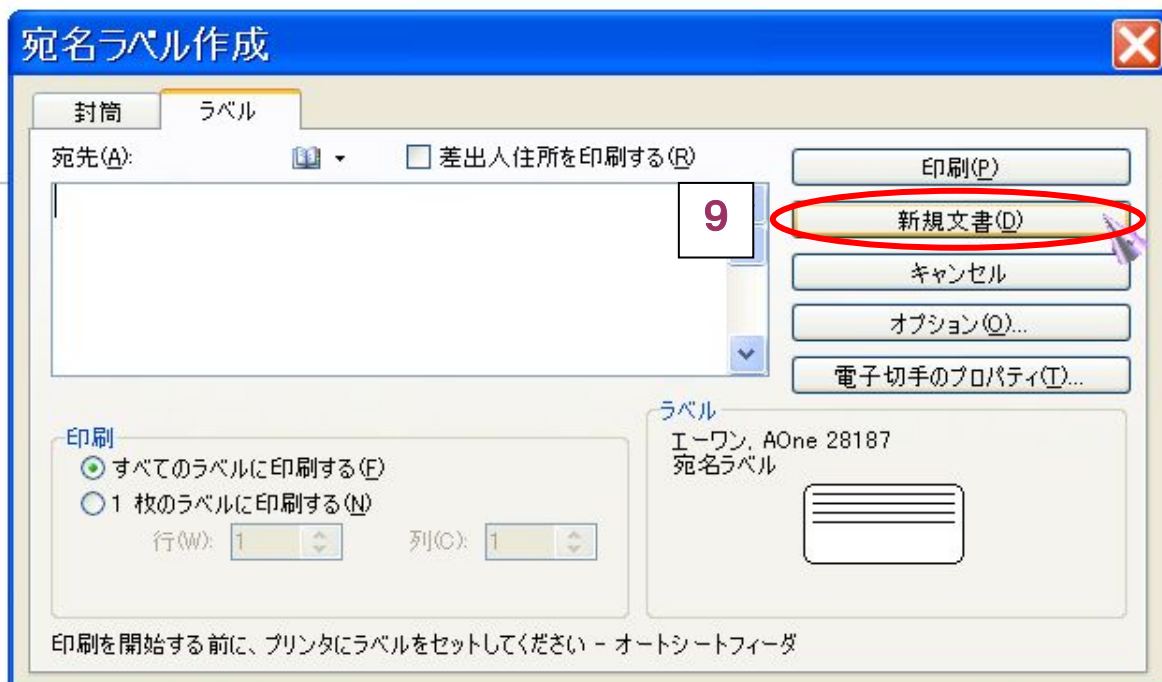
- ③ 「ラベル」タブから「オプション」をクリックする。



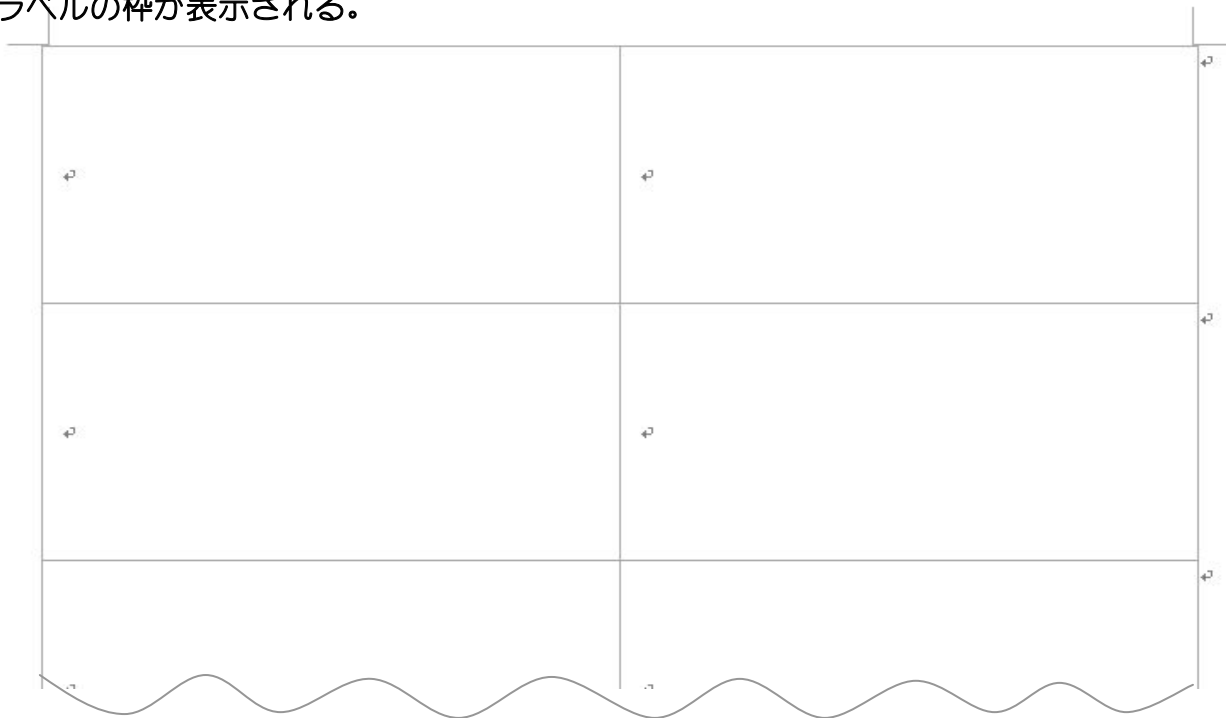
- ④ 「ラベル」の製品名と製品番号をそれぞれ選択する⇒ [OK] をクリックする。



- ⑤ 宛名ラベル作成の画面に戻るので、[新規文書] をクリックする。



⑥ ラベルの枠が表示される。



10

⑦ 続いてメニューバーの [ツール] ⇒ 「はがきと差し込み印刷」 ⇒ 「差し込み印刷」とクリックしていき、右側に『差し込み印刷ウィザード』が表示されるのでそれに従って進める。

A screenshot of the '差し込み印刷' (Mail Merge) wizard dialog box. The dialog is titled '差し込み印刷' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are navigation icons. The main content area is divided into sections. The first section is '文書の種類を選択' (Select document type) with the instruction '文書の種類を選択してください。' (Please select a document type). There are five radio button options: 'レター' (Letter), '電子メール メッセージ' (Email message), '封筒' (Envelope), 'ラベル' (Label), and '名簿' (Address book). The 'ラベル' option is selected and circled in red. Below this is the 'ラベル' section with instructions: '複数の宛先に送付するための宛先を付けてラベルを印刷します。' (Print labels for multiple recipients by adding addresses) and '続行するには [次へ] をクリックします。' (Click [Next] to continue). At the bottom of the dialog, it says '手順 1/6' (Step 1/6). A button labeled '次へ: ひな形の選択' (Next: Select template) is circled in red. Below the dialog, there is a yellow button labeled '次のウィザードの手順' (Next wizard step).

11

文書の種類から「ラベル」をクリックし、手順 1/6 「ひな形の選択」をクリックする。

12

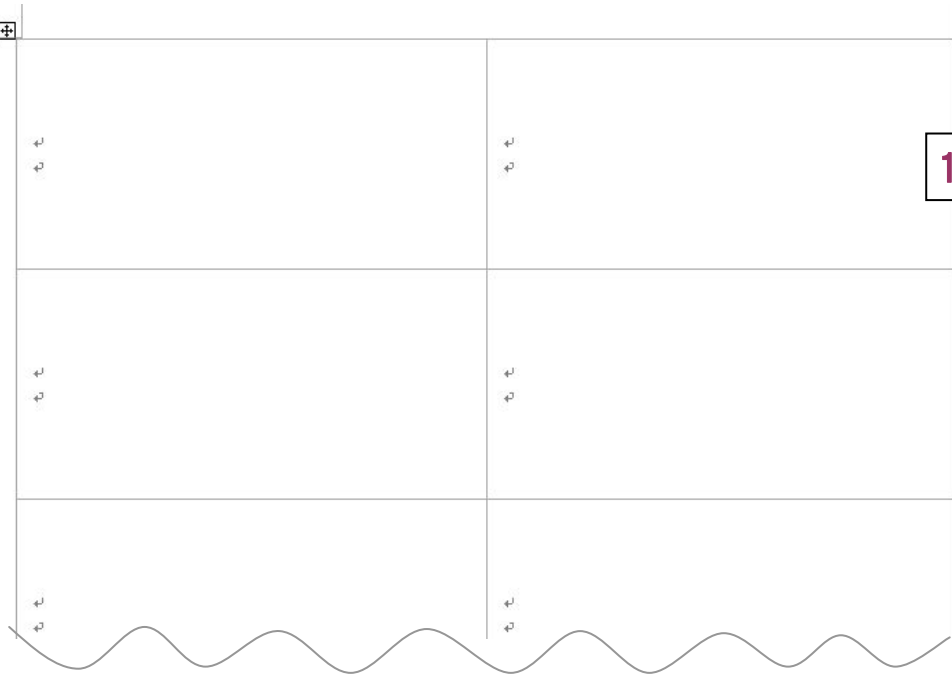
⑧ 『ウィザード』の「ラベルオプション」をクリックする。



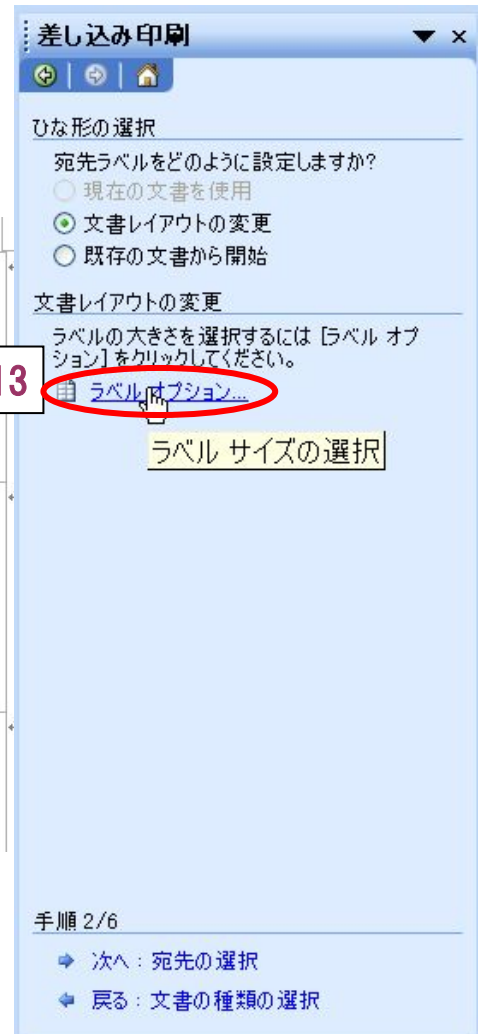
「ラベルオプション」の画面になるので、ラベル製品名と製品番号を確認して、[OK]をクリックする。



「警告」が出たら、[OK]をクリックする。



宛名ラベルの枠線の表示が、各セルに [Enter] マークが2個入ったものになる。



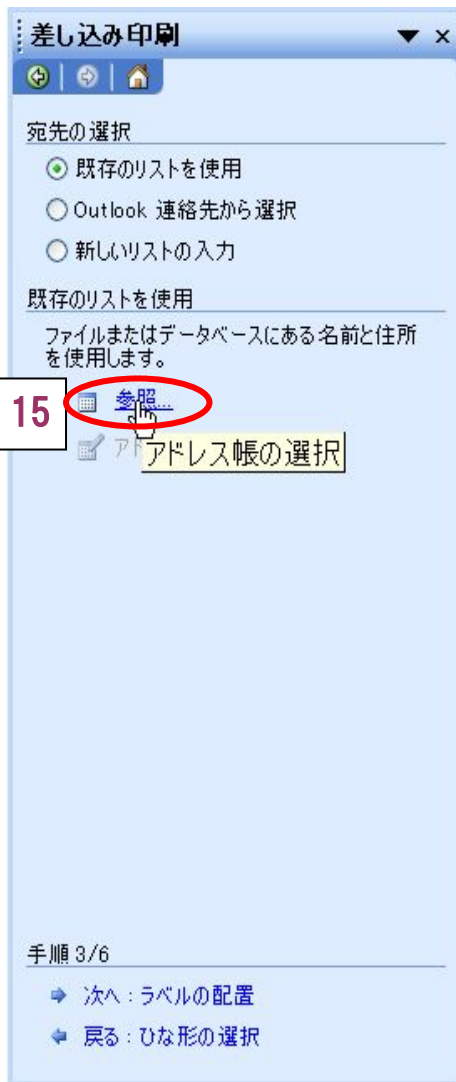
⑨ 宛先の選択に進む

14

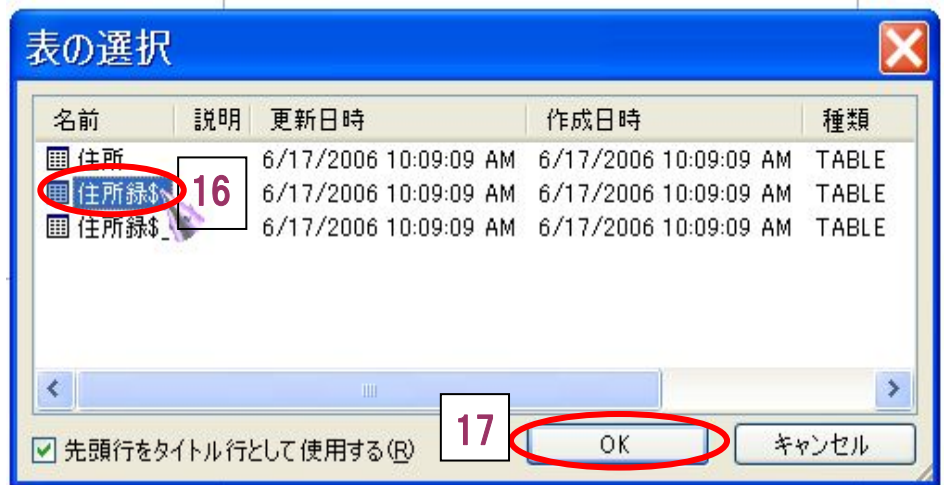
『ウィザード』の 手順 2/6 「宛先の選択」をクリックする。

⑩ 次のウィザードで、「既存のリストを使用」が選択されているのを確認して、[参照]をクリックする。

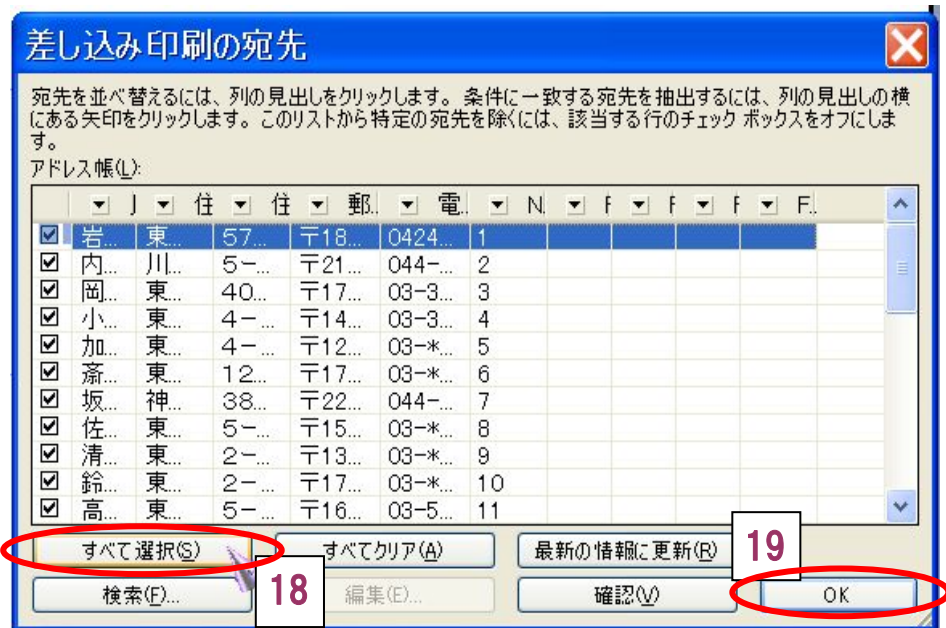
「データファイルの選択」の画面が表示されるので、住所録が保存されているフォルダーを探して、住所録を開く。



次の画面になるので、住所録が記録されているシート名をクリックして [OK] をクリックする。

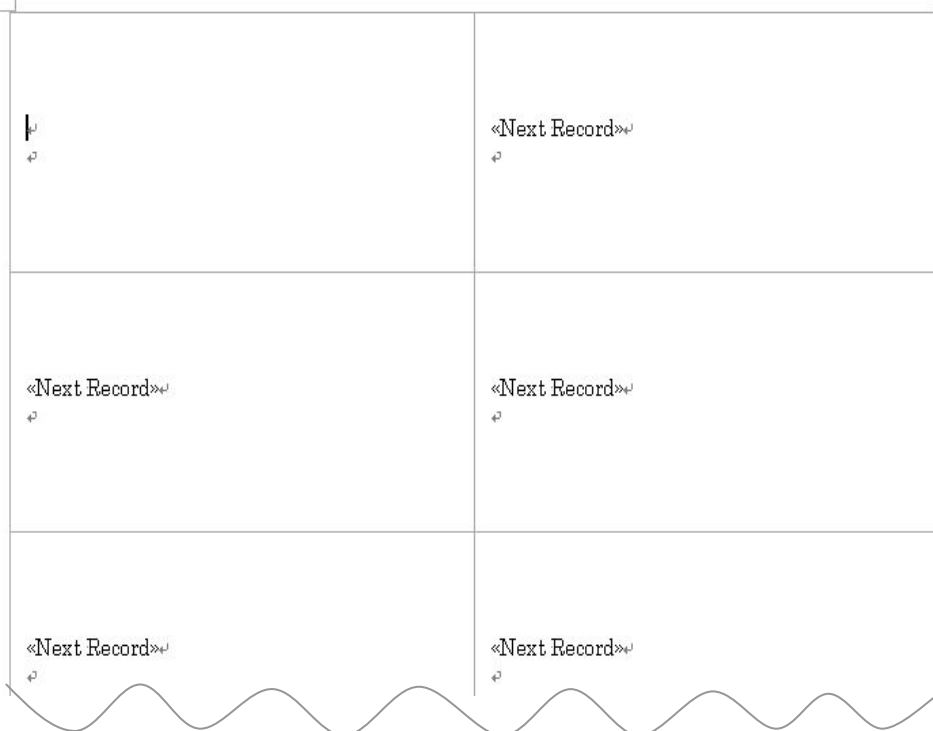


差し込み印刷の宛先の画面に、使用する住所録が表示されるので確認して、[すべて選択] をクリックし、[OK] をクリックする。



⑪ データの差し込み準備が出来る。

ラベルの全体の表示が下図のようになったのを確認して、『ウイザード』を進める。
手順 3/6 ラベルの配置 をクリックする。



⑫ 『ウイザード』の「差し込みフィールドの挿入」をクリックする。

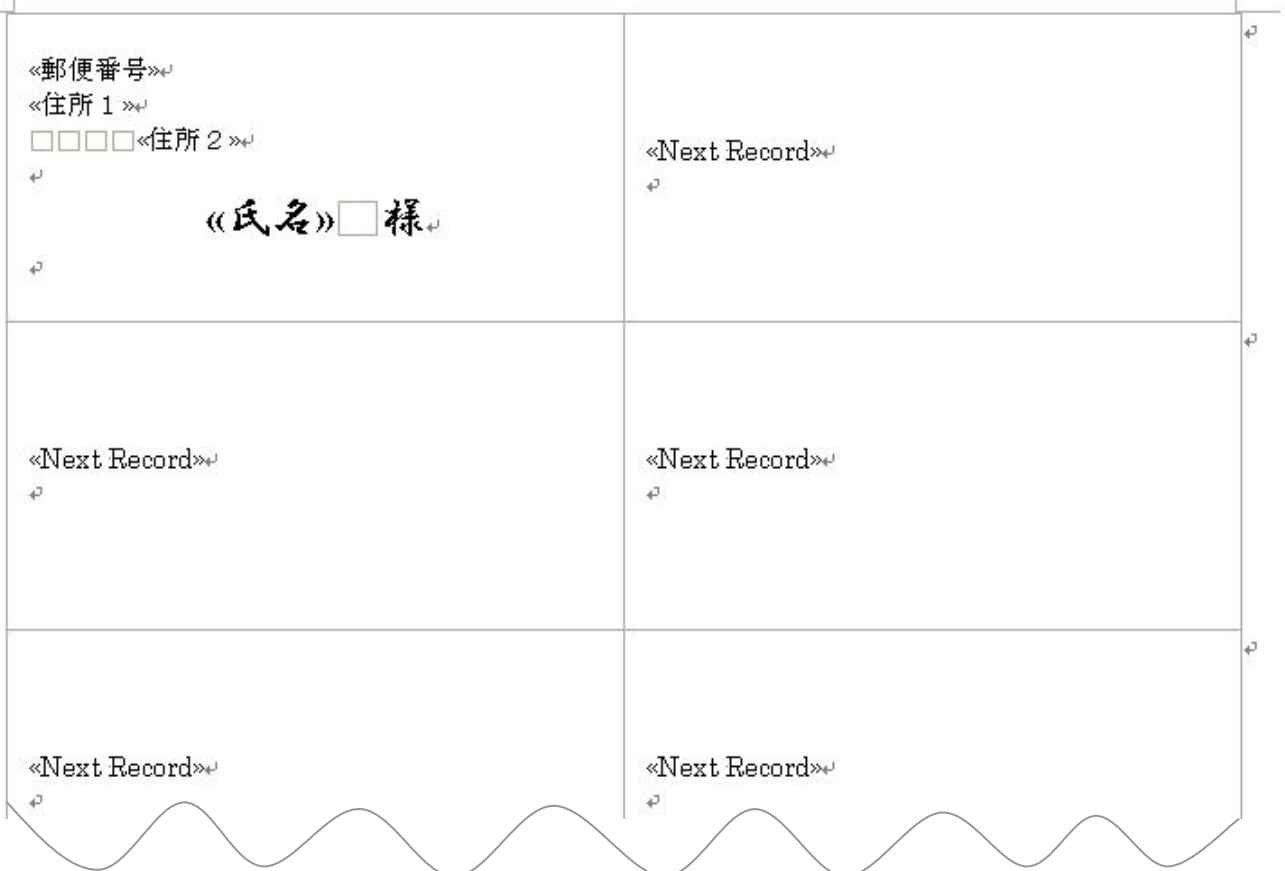


データベースフィールドが選択されていることを確認してから、差し込みフィールドを挿入していく。

- a) 郵便番号 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる] ⇒ [Enter] キー
- b) 『ウィザード』の「差し込みフィールドの挿入」⇒ 住所1 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる] ⇒ [Enter] キー
- c) 『ウィザード』の「差し込みフィールドの挿入」⇒ 住所2 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる] ⇒ [Enter] キー
- d) 『ウィザード』の「差し込みフィールドの挿入」⇒ 氏名 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる]

続いて氏名のフィールドの後にスペースを1個挿入し、「様」を入力する。フォントの種類やサイズを変更してから、氏名の行を中央揃えにする。
住所2のフィールドを字下げする。

編集が終わった画面の例



- ⑬ 『ウイザード』の[すべてのラベルの更新]をクリックすると、出来上がったレイアウトや書式がすべてのラベルにコピーされる。

差し込み印刷

ラベルの配置

まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行います。

ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手...
- 差し込みフィールドの挿入...

ラベルを作成したら、[次へ]をクリックします。その後、各宛先用のラベルをプレビューしカスタマイズすることができます。

ラベルの置換

次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベルにコピーできます。

24 **すべてのラベルの更新**

手順 4/6

- 次へ：ラベルのプレビュー表示
- 戻る：宛先の選択

- ⑭ 『ウイザード』の 手順 4/6 「ラベルのプレビュー表示」をクリックする。

差し込み印刷

ラベルの配置

まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行います。

ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手...
- 差し込みフィールドの挿入...

ラベルを作成したら、[次へ]をクリックします。その後、各宛先用のラベルをプレビューしカスタマイズすることができます。

ラベルの置換

次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベルにコピーできます。

すべてのラベルの更新

25

手順 4/6

- 次へ：ラベルのプレビュー表示**
- 戻る：宛先の選択

⑮ 宛名ラベルの完成

〒182-0025 東京都調布市多摩川 □□□□ 57-31 岩谷□仲□様	〒213-0001 川崎市高津区溝口 □□□□ 5-3-20 内田□友雄□様
〒177-0041 東京都練馬区石神井町 □□□□ 401-112 岡野□将□様	〒142-0064 東京都品川区旗の台 □□□□ 4-12-707 小川□博人□様
〒125-0052 東京都葛飾区柴又 □□□□ 4-25-305 加藤□元彦□様	〒178-0062 東京都練馬区大泉町 □□□□ 12-467 斎藤□孝雄□様

差し込み印刷

ラベルのプレビュー表示

差し込み印刷したラベルが 1 つここにプレビュー表示されます。別のラベルを表示するには、次のいずれかをクリックしてください。

<< 宛先: 1 >>

宛先の検索...

内容変更

アドレス帳を変更することもできます。

アドレス帳の変更...

ラベルのプレビューが終わったら、[次へ]をクリックします。差し込み印刷したラベルを印刷したり、各ラベルを編集して個人宛のコメントを追加することができます。

手順 5/6

26

次へ: 差し込み印刷の完了

戻る: ラベルの配置

次のウィザードの手順

もしもレイアウトや書式の手直しが必要な箇所があったら、「戻る：ラベルの配置」をクリックして前の画面に戻って、直すことができる。

- ⑮ 『ウィザード』の 手順 5/6 「差し込み印刷の完了」をクリックする。続いて印刷の指示ができるようになる。
- ここでファイルを保存することも出来る。

以上

技のワードのトップページへ戻るには次をクリックしてください。

<http://comwork.jp/users/a/word/index.html>