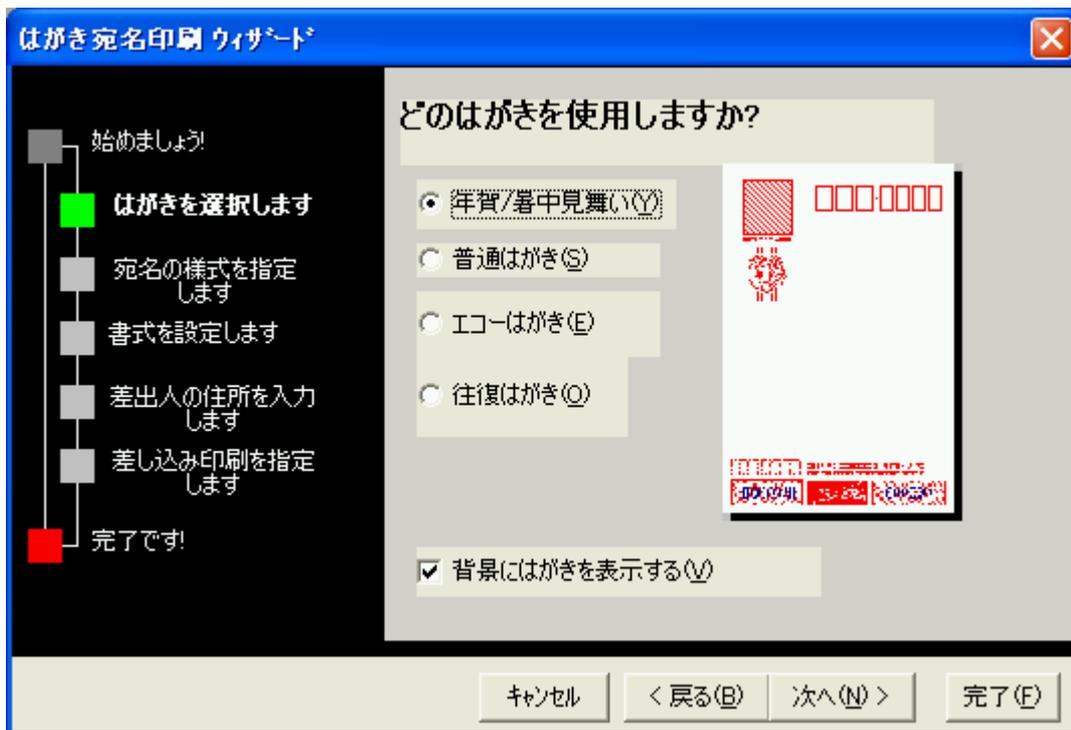


## エクセルを利用した「はがき宛名印刷」の方法

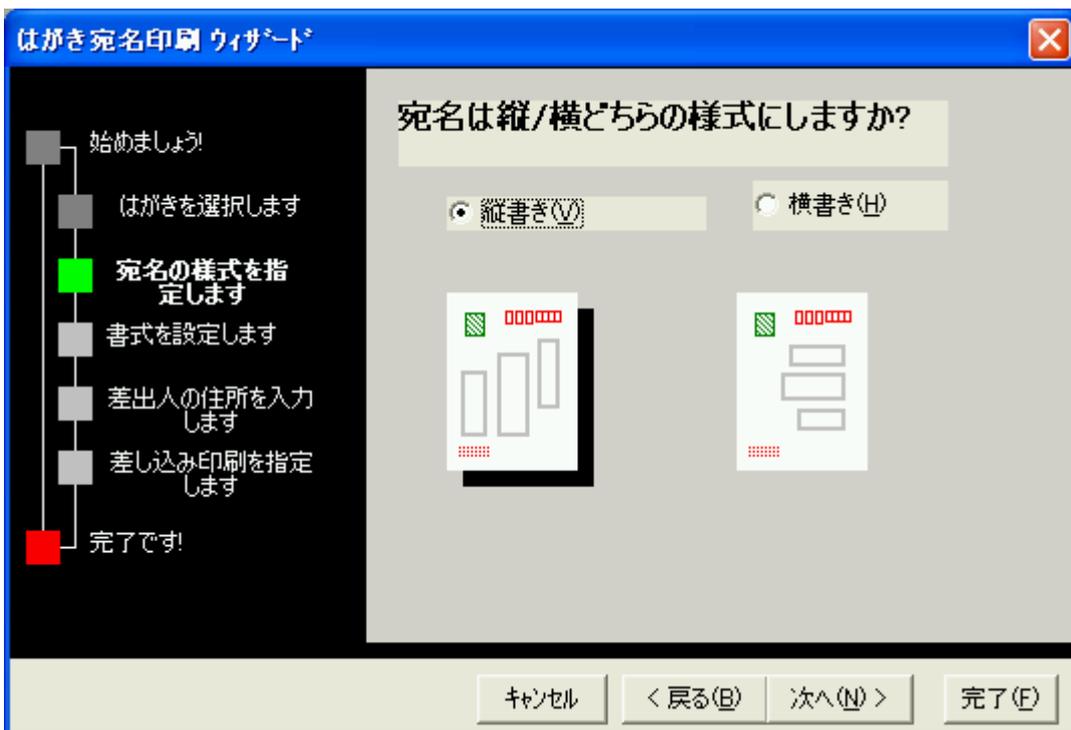
この手順書は「ワードのハガキ宛名印刷用住所録をエクセルで作成する方法」とセットになっておりますので、先ずエクセルで住所録を作成してから始めてください。解説は Word2000 でしますが、参考2に Word2002 用があります。

- (1)「ツール／はがき宛名印刷」をクリックします。
- (2)「はがき宛名印刷ウィザード」が出たら「次へ」をクリックします。

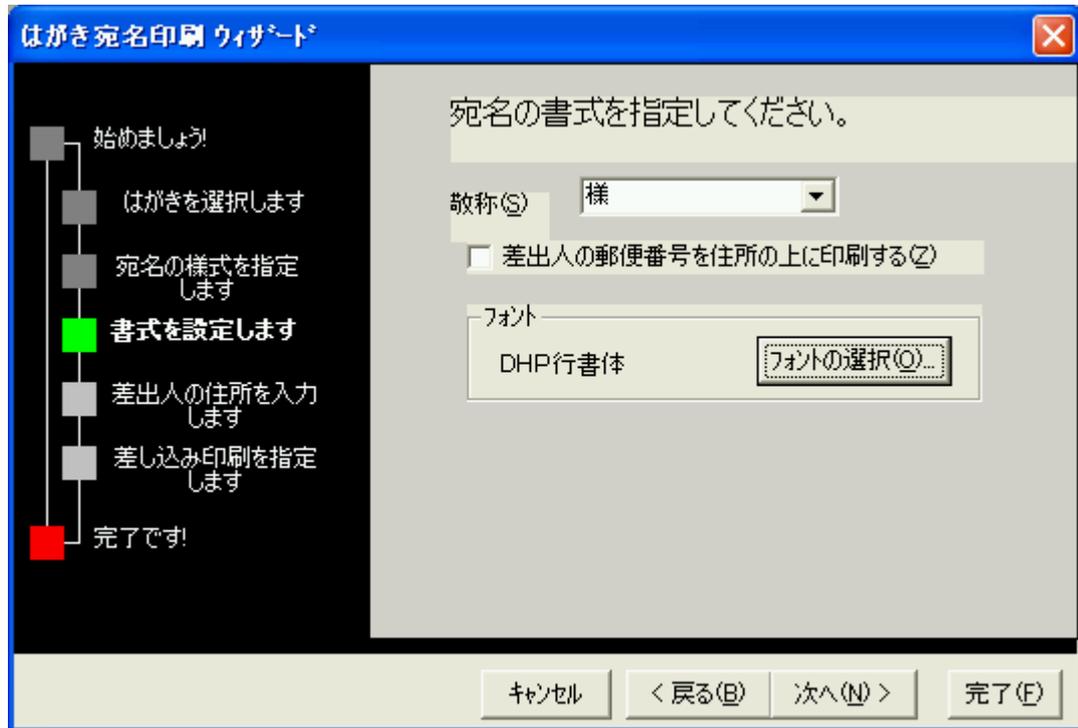
(3)  
使用する  
はがきを  
選択しま  
す。



(4)  
「縦書き」  
を選択し  
ます。



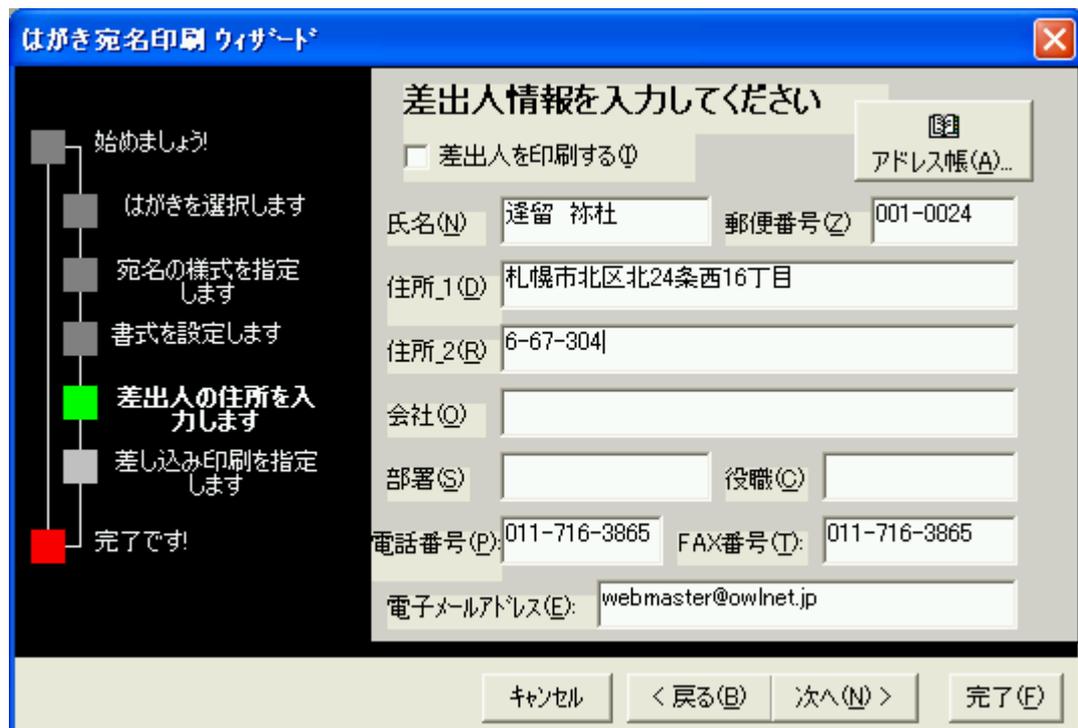
(5)  
「フォントの選択」をクリックし、使用するフォントを選択します。



(6)「次へ」をクリックします。

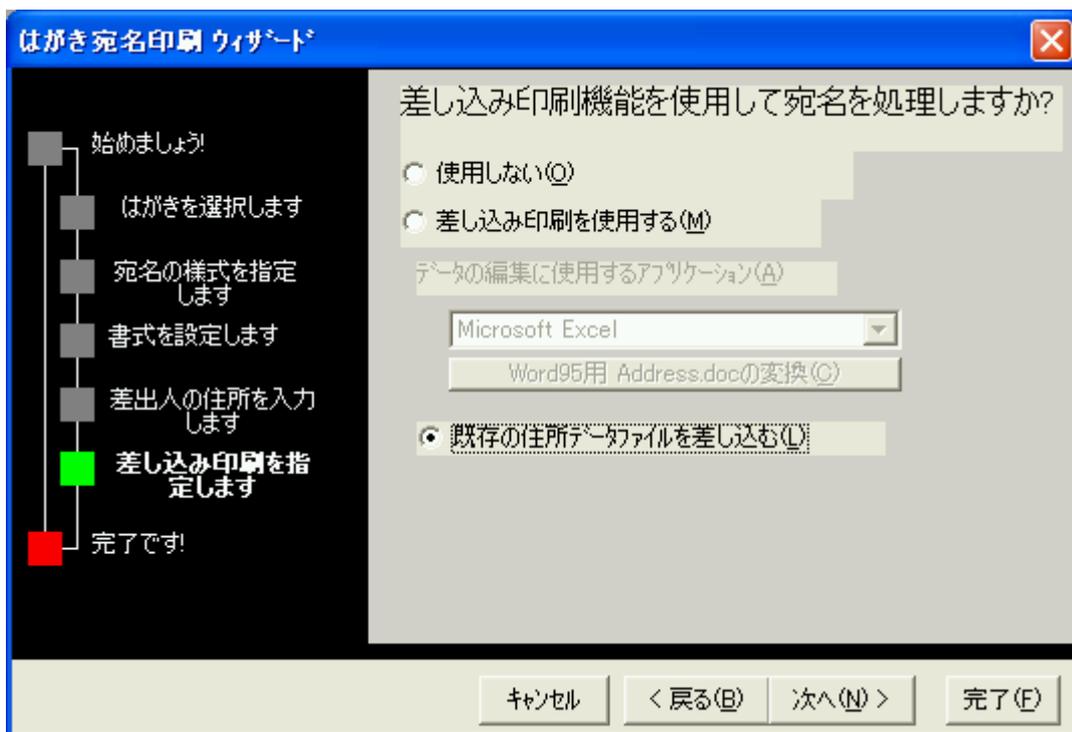
(7)  
「差出人情報」を入力します。

「差出人を印刷する」のチェックは外します。

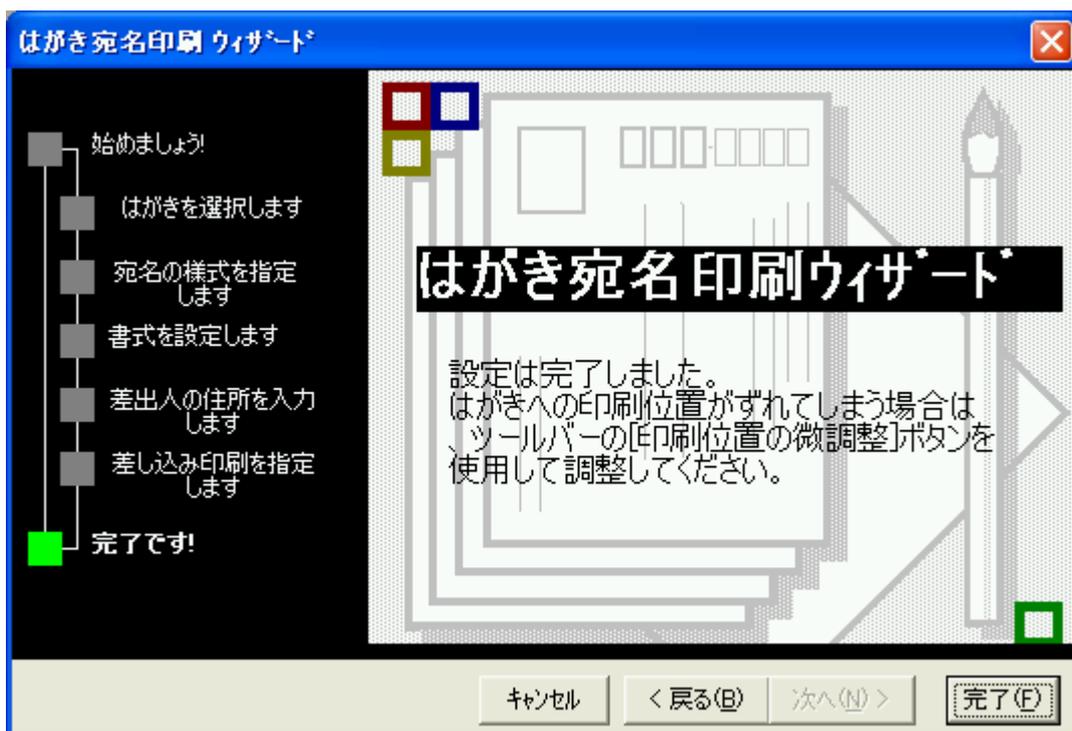


(8)「次へ」をクリックします。

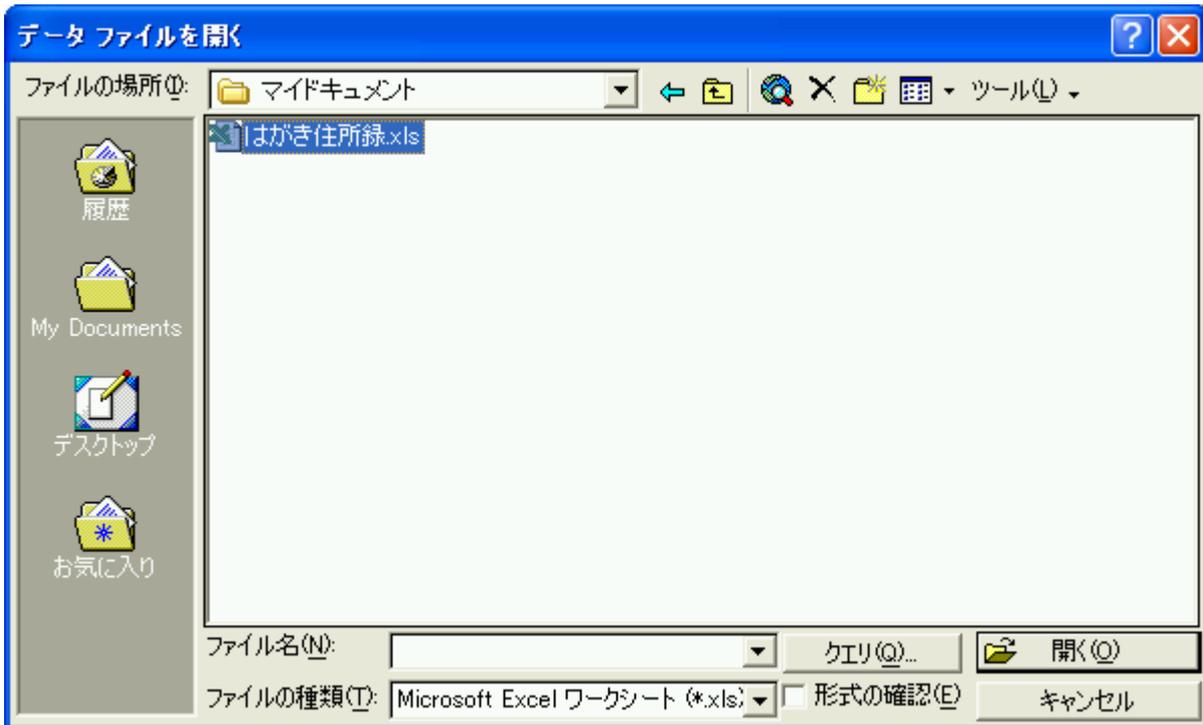
(9)  
「既存の住所データファイルを差し込む」にチェックを入れます。



(10)  
「完了」をクリックします。



(11)「ファイルの種類」を「Microsoft Excel ワークシート」にしてから、「はがき住所録.xls」を選択し、「開く」をクリックします。



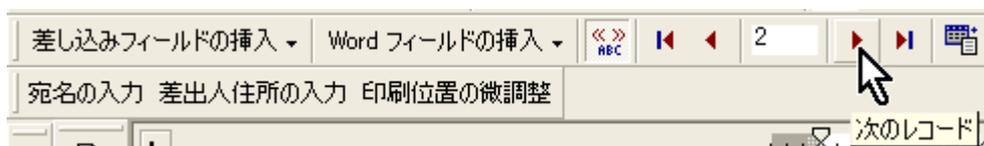
この後、エクセルとの連携処理を行いますが、かなり時間がかかります。

(12) 右図で「OK」をクリックします。

その後、1番目の「はがき宛名印刷」が表示されますが、もし「住所\_2」の部分がない場合は(13)に進みます。



(13)「次のレコード」をクリックして、「住所\_2」が表示されるようにします。



(14) 右図の様に「住所\_2」の部分を選択します。



(15) フォントサイズを「住所\_1」と同じくするため「16」にします。



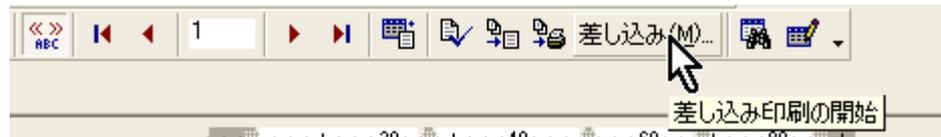
(16) 「次のレコード」をクリックし、それぞれの印刷レイアウトをチェックします。

(17) データの修正はエクセルで行います。

ワードで確認するときは「次のレコード」を押してから、「前のレコード」を押します。

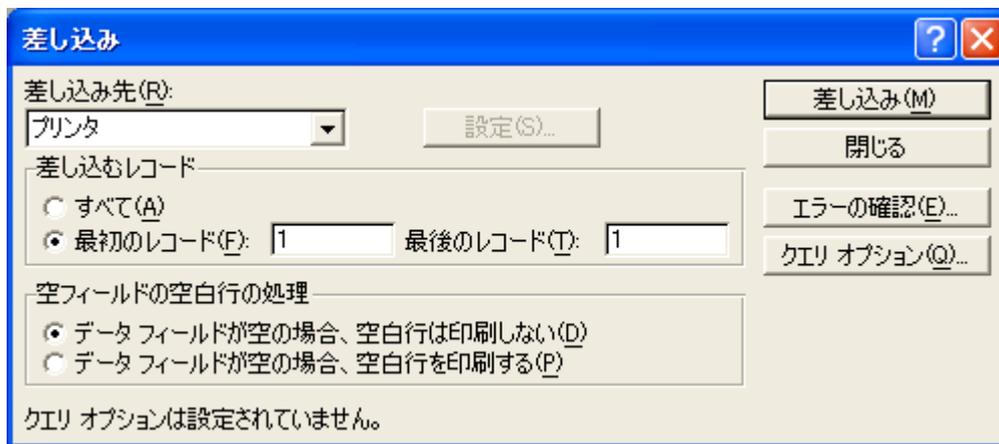
(18) 印刷

(a) 「差し込み印刷の開始」をクリックします。

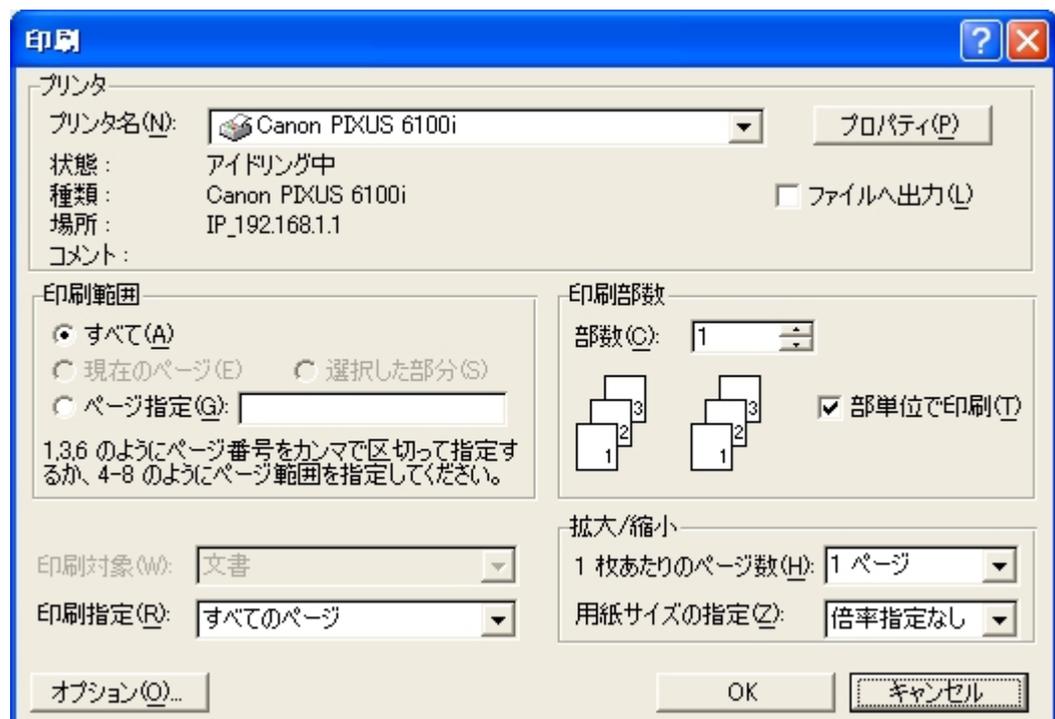


(b) 「差し込み先」を「プリンタ」に、「差し込むレコード」を目的に応じて指定します。

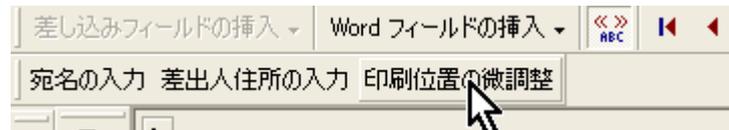
※試し刷りは下図の様に設定すると最初の1枚が印刷されます。



(c) 「OK」をクリックします。

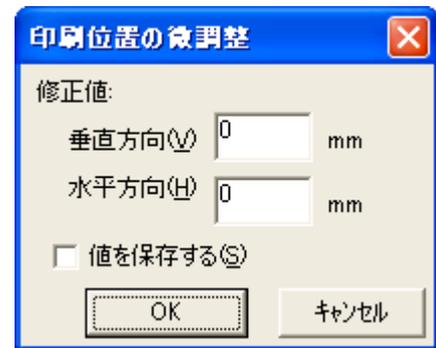


(d)印刷位置が合わない時は「印刷位置の微調整」をクリックします。



(e)修正値を入力し「OK」をクリックします。

試し刷りを何回か行い、最終的な数値が決まったら、「口値を保存する」にチェックを入れて「OK」をクリックします。



(19)「ファイル／名前を付けて保存」を選択します。

(20)適当なファイル名、例えば「はがき宛名印刷」という名で保存します。

#### 参考1

(a)これまで設定して来た方法では右図の様にレイアウトされます。

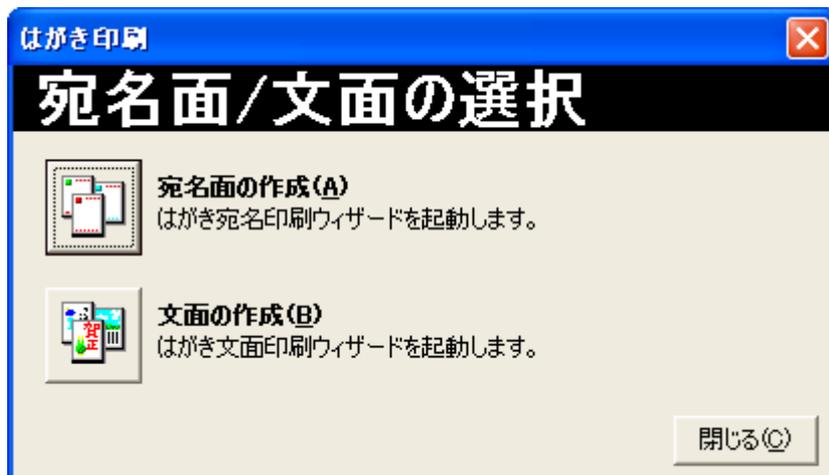
(b)住所や名前の印刷位置は罫線を移動してやると変更できます。

なお罫線が見えない時は「罫線／表のグリッド線の表示」を選択します。



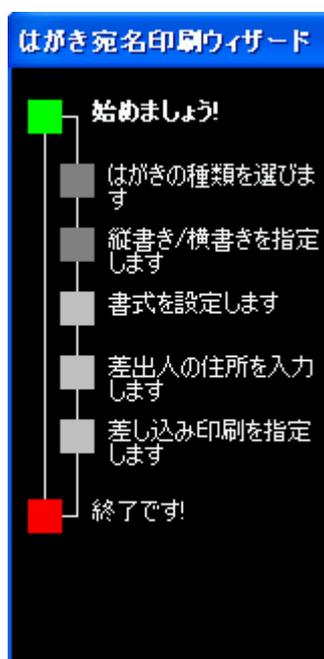
参考2 Word2002 の時  
Word2000 と違うところだけを説明します。

(1)「ツール／はがきと差し込み印刷／はがき印刷」を選択します。

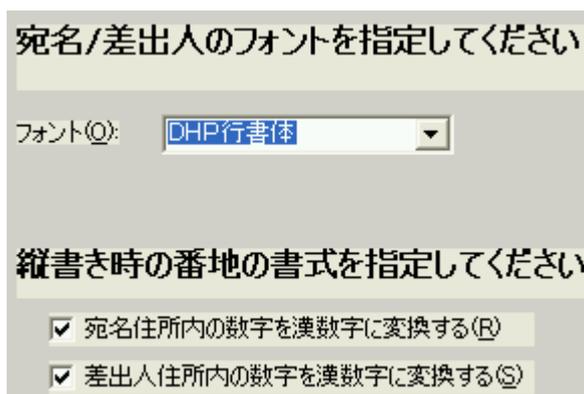


(2)「宛名面の作成」をクリックします。

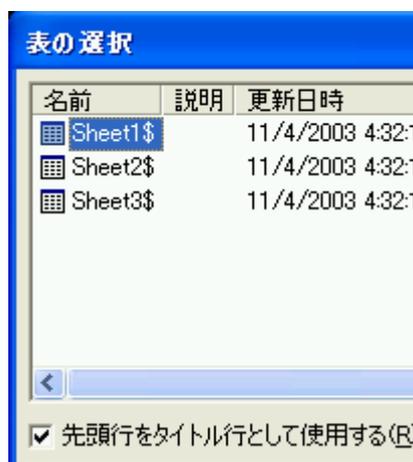
(3)「書式を設定  
します」でフォント  
を選択します。



(4)「差し込み印刷を指定します」で「参照」をクリックし「はがき住所録.xls」を選択します。



宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか?



(5)「表の選択」で「Sheet1\$」を選択し「OK」をクリックします。