

宛名ラベルの作成（差し込み印刷）

H28.06.16 IT-ふたば会-水島講座

重点操作：【[Excel]で作成した住所のデータ】【差し込み印刷】

Excel で作成した住所録のデータを、Word の [差し込み印刷] という機能を使って、宛名ラベルに差し込む方法です。

Excel で作成した住所録のデータを使用するので、そのデータをあらかじめ準備しておく以外に、[ラベルシール] を用意しておきます。

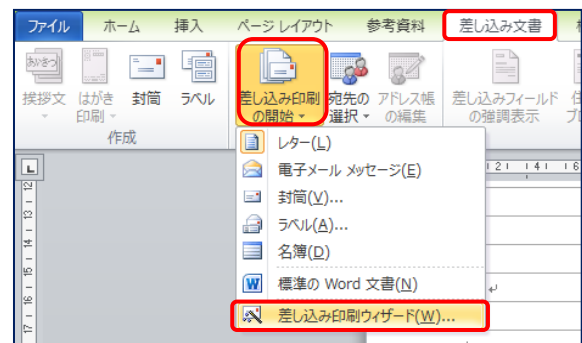
[ラベルシール] は、メーカーや型番によってラベルのサイズは様々です。

このテキストは [Word2010] で作成していますが、[Word2013] も同様に操作出来ます。

1. 宛名ラベルを選択します。

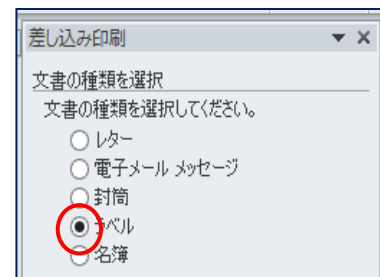
(1) Word を起動します。

(2) [差し込み文書] タブ → [差し込み印刷の開始] グループの [差し込み印刷の開始▼] → [差し込み印刷ウィザード] をクリックします。

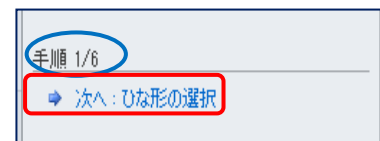


i. 画面の右側に [差し込み印刷] 作業ウインドウが表示されます。

ii. 作業ウインドウ下部を見ると、「手順 1/6」があります。全部で 6 つの手順があって、その1つが出ているということです。ここで進行状況などを確認することが出来ます。

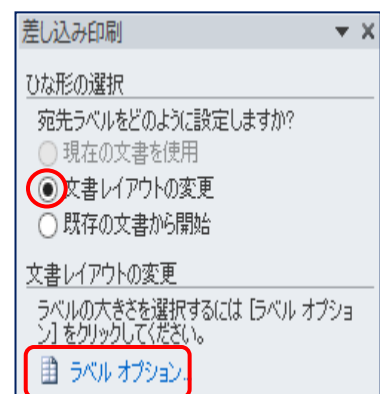


(3) 宛名ラベルを作りたいので、[ラベル] を選択し、[次へ ひな形の選択] をクリックします。



2. ラベルの種類を選択します。

(1) [文書レイアウトの変更] に ● が付いているのを確認 → [ラベルオプション] をクリックします。



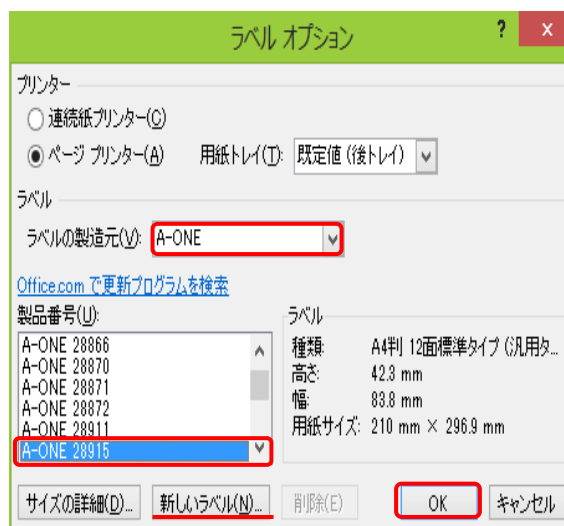
(2) ラベルのサイズを選択します。

市販されている用紙の多くが登録されているので [製造先] で ラベルシールのメーカーを、 [製品番号] で 型番 を選択します。

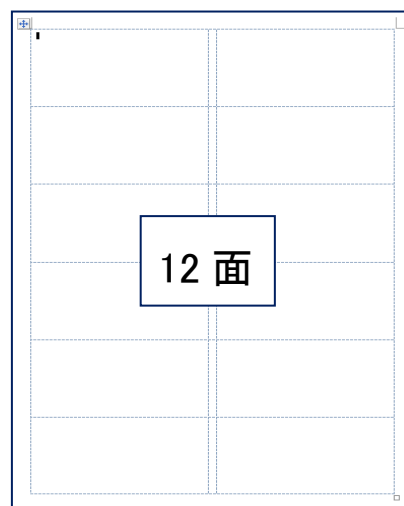
ラベルの製造元 : A-ONE

製品番号 : A-ONE 28915 → [OK]

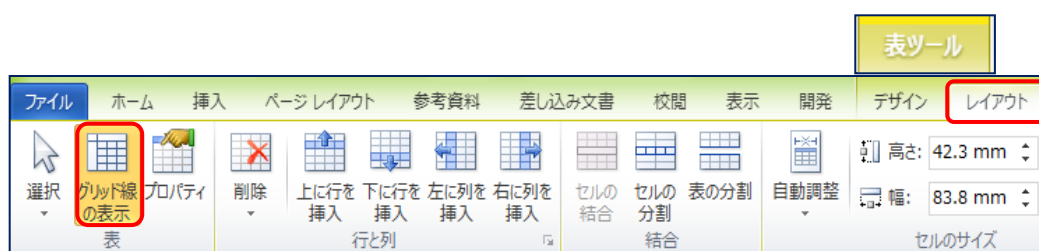
登録されていない場合は、[新しいラベル] から登録することができます。



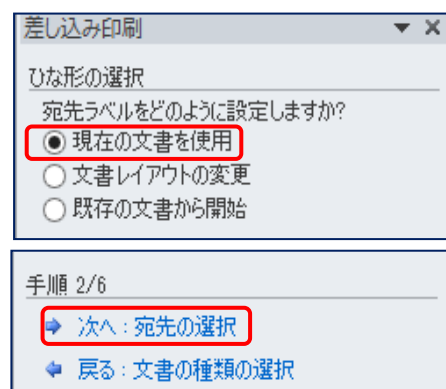
(3) 指定したメーカーのサイズに合った枠線が表示されます。



注 : ラベルの形を表す線が見えない場合は、[表ツール] の [レイアウト] タブ から [表] グループの [グリッド線の表示] をクリックします。

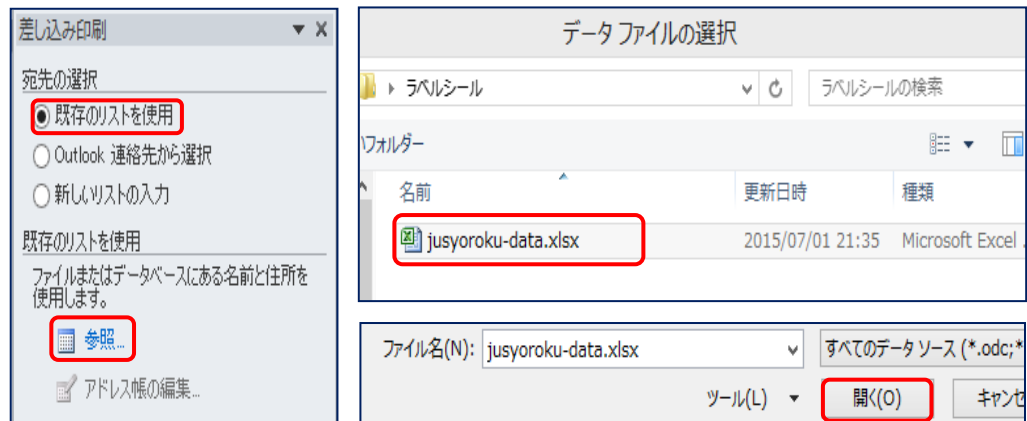


(4) [現在の文書を使用] に ● が付いているのを確認 → [次へ 宛先の選択] をクリックします。

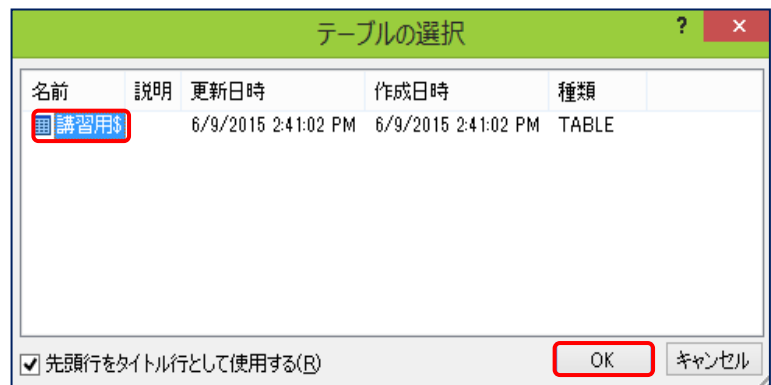


3. 宛先の選択をします。

- (1) 既に Excel で作成している [住所録のデータ] を使用するので、[既存のリストを使用] に を確認 → [参照] をクリックします。
- (2) 「データファイルの選択」のダイアログボックス → 「jusyoroku-data.xlsx」を選択 → [開く] をクリックします。



- (3) 「テーブルの選択」のボックスが開くので、[講習用] が選択されているのを確認 → [OK] をクリックします。

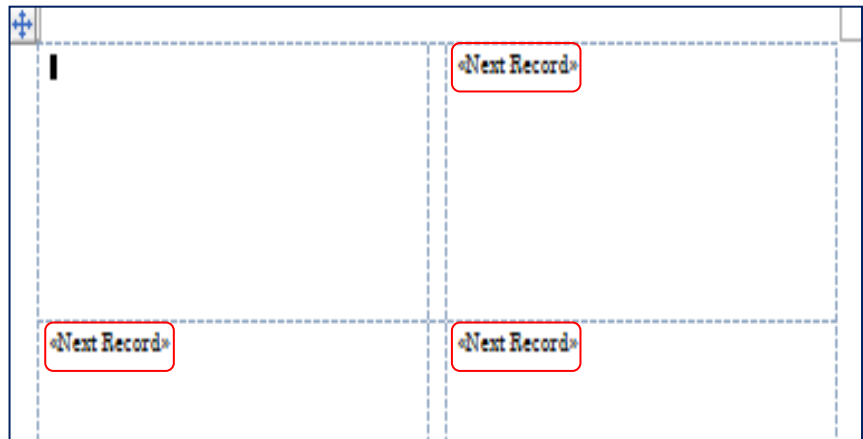


- (4) 住所録データが表示されます。宛名ラベルに差し込まない宛先は、 を外しておきます。そして、[OK] をクリックします。

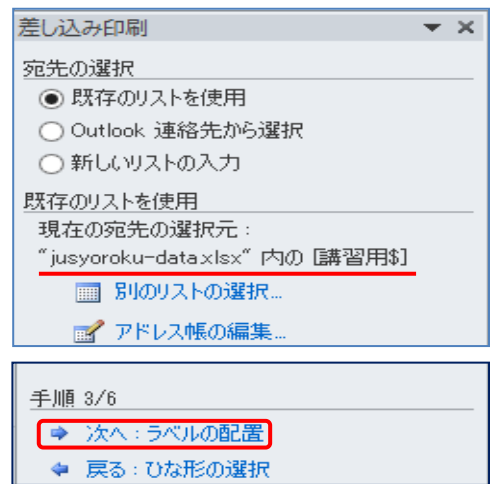
注：この宛先の住所には [住所 1] と [住所 2] が入力されています。

差し込み印刷の宛先					
これは差し込み印刷で使用されるアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェック ボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。					
データソ...	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	ふりがな	住所1	住所2
jusyoroku...	<input checked="" type="checkbox"/>	青木 一郎	あおき いちろう	倉敷市加須山 2 2 3 ...	
jusyoroku...	<input checked="" type="checkbox"/>	石井 豊	いしい ゆたか	岡山市東山内 2 - 3 5	
jusyoroku...	<input checked="" type="checkbox"/>	小野 美佐子	おの みさこ	岡山市西古松 9 - 1 9	ライオンズマンション西古...
jusyoroku...	<input checked="" type="checkbox"/>	川口 順次	かわぐち じゅんじ	倉敷市福島 6-9	
jusyoroku...	<input checked="" type="checkbox"/>	坂本 幸子	さかもと ゆきこ	都窪郡清音村上中島 ...	
jusyoroku...	<input checked="" type="checkbox"/>	西村 房子	にしむら ふさこ	田無市向台町 34-5-6 ...	グリーコーポ3 0 0 号

- (5) 画面に表示されているラベルの枠線内を見ると、先頭のラベル以外に 《Next Record》 と表示されます。これは、「次のデータを順番に差し込みます」という指令なので消さないで下さい。

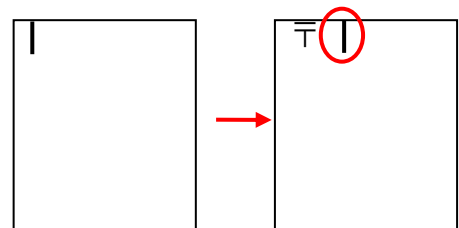


- (6) 住所録のデータの指定が終了しました。
作業ウインドウに、指定した住所録の名前が表示されています。[次へ ラベルの配置] をクリックします。



4. 宛名のフィールドを挿入します。

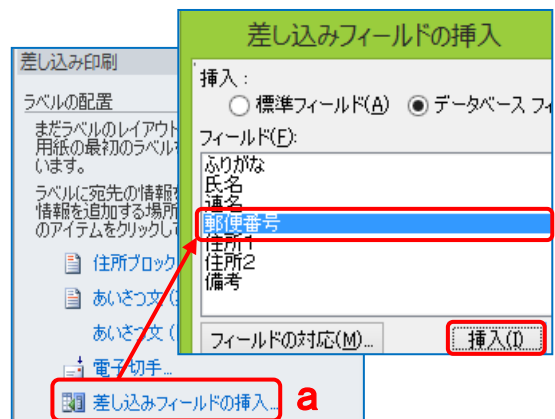
- (1) [〒] マークが [差し込みフィールドの挿入] にないので直接入力します。「カーソル」が行頭にあるのを確認し、[ゆうびん] と入力 [〒] マークに変換。「カーソル」は動かさないで下さい。



- (2) 次に、[郵便番号] [住所 1] [住所 2] [氏名] を挿入します。

A [差し込み印刷] 作業ウインドウから作成。

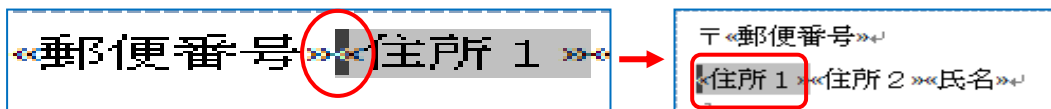
- i. **a** 「差し込みフィールドの挿入」 → [データベースフィールド] → 《郵便番号》 → [挿入] をクリックします。



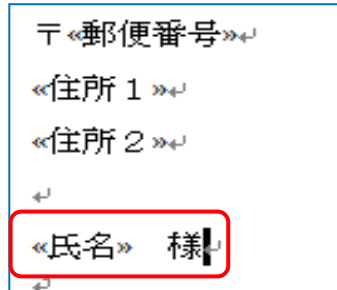
- ii. «住所1» «住所2» «氏名» も i. 同様に挿入 → 「挿入」 → 「閉じる」をクリックします。

〒«郵便番号»«住所1»«住所2»«氏名»

- iii. «郵便番号» と «住所1» の間に「カーソル」を入れ、[Enter] で改行します。
«住所2» も同様にして改行します。

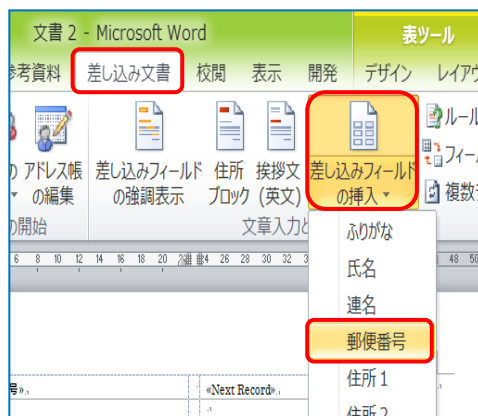


- iv. «氏名» は [Enter] を2回、«氏名» の後ろで [スペース] を1回押し、«様»を入力します。

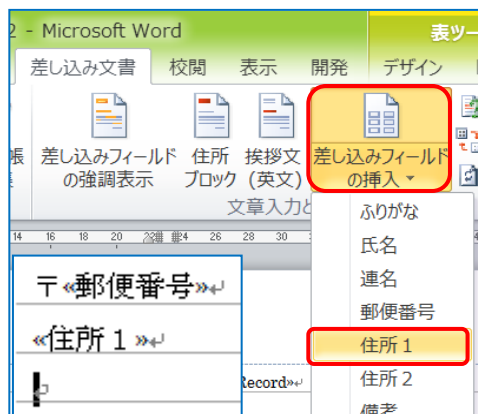


B [差し込み文書] タブから作成。

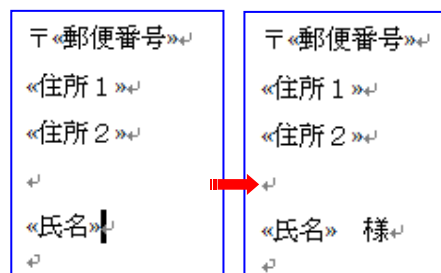
- i. [差し込み文書] タブ → [文章入力とフィールドの挿入] グループの [差し込みフィールドの挿入▼] → «郵便番号» をクリックし、改行しておきます。



- ii. i. と同様にして «住所1» «住所2» も挿入します。«住所2» の後で、[Enter] を2回押し、«氏名»を挿入します。



iii. «氏名» の後で [スペース] を 1 回押し «様» を入力します。

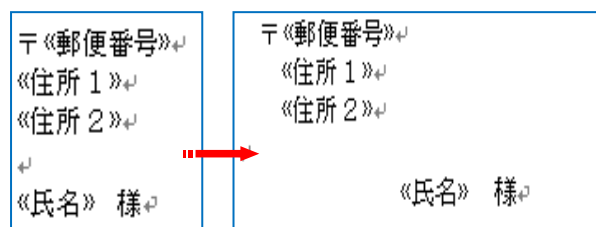


(3) フォントサイズや配置の変更といった書式設定で、ラベルの見栄えを整えます。

i. サイズ : «氏名» [12]
«他» [11]

配置 : «氏名» [中央揃え]

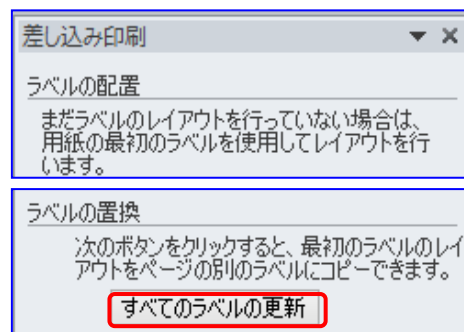
〒 の前で [スペース] を 1 回
«住所1» «住所2» の前で
[スペース] を 2 回押します。



ii. これで、先頭のラベルのみ、設定が完了しました。

(4) すべてのラベルに適用。

i. [すべてのラベルの更新] をクリックします。

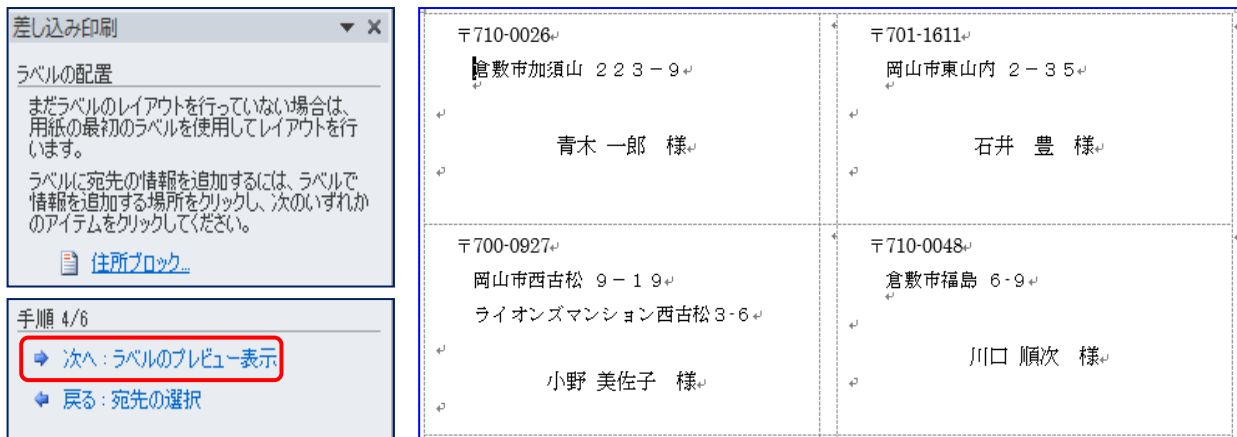


ii. 他のラベルにも同じ設定が適用されました。

先頭のラベル以外に表示される «Next Record» は消さないで下さい。

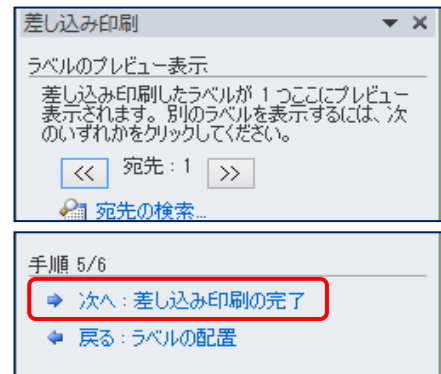


(5) 続いて、[次へ ラベルのプレビュー表示] をクリックします。宛名ラベルに住所録のデータが差し込まれるので、画面上で正しく入力されていることが確認出来ます。



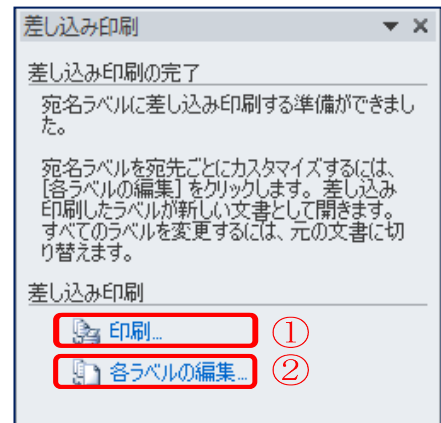
(6) [次へ 差し込み印刷の完了] をクリックします。

これで、設定は終了し、住所録データ1件1件を流し込むための「型枠」が出来ました。



5. 差し込み印刷

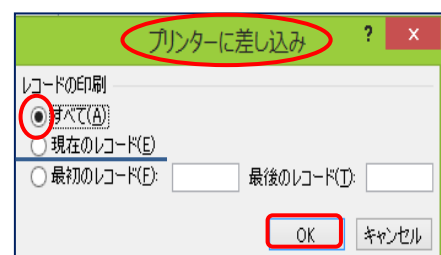
(1) ① [印刷] をクリックすれば、Excel 側の住所録データが1件分ずつこの型枠に自動的に流し込まれ、[印刷] されていきます。



i. [印刷] をクリックすると「プリンターに差し込み」のダイアログボックスが表示されます

ii. すべてに → [OK] をクリックします。指定したすべてのデータが差し込まれます。

iii. いつも通りの方法で印刷すれば OK です。

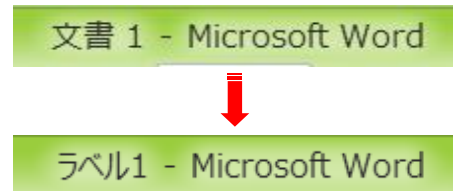
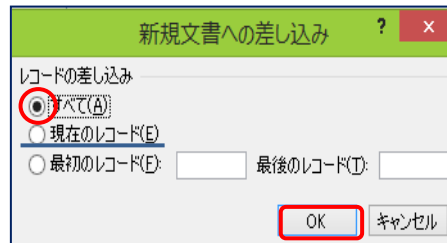


(2) ② [ラベルの編集]をクリックすれば、Excel 側の住所録データを差し込まれます。

i. 結果が、「新規文書への差し込み」として表示されます。

ii. ダイアログボックスが表示されるので、すべてに → [OK]をクリックします。

タイトルが「文書 1」から「ラベル 1」に変わります。これは、データを「型枠」に差し込んだ後の結果が「新しい文書」として表示されたものです。



iii. データの変更・保存が可能です。

(例) 氏名の変更

青木 一郎 → 青木 三郎

(保存)

いつもの様に置きたい所に保存しましょう。



iv. この「新規文書」は、「ただの文書」なので、いつも通りの方法で印刷できます。

v. 右上の✖で前画面に戻ります



※ : ① ②どちらの場合も、[すべて] を選択 [OK] をクリックすれば、指定したすべてのデータが差し込まれます。[現在のレコード] を選択すれば、現在、画面に表示されている分だけ差し込まれるので、試し印刷したい時等に便利です。