

宛名ラベルの作成（差し込み印刷）

H27.7.27 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。

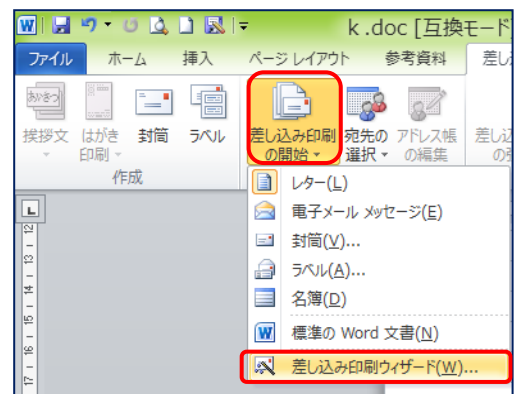
Excelで作成した住所録のデータを使用するので、そのデータをあらかじめ準備しておく以外に、[ラベルシール]を用意しておきます。

[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。

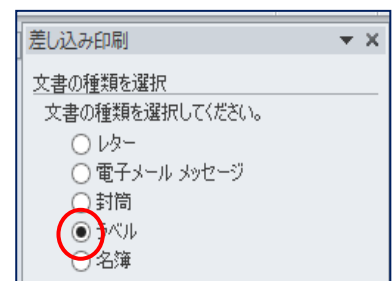
1. Wordを起動します。

- (1)[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]ボタン → [差し込み印刷ウィザード]をクリックします。

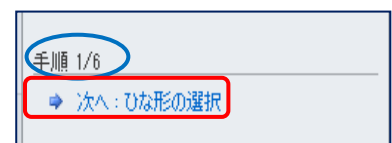


- i. 画面の右側に[差し込み印刷]作業ウィンドウが表示されます。

- ii. この作業ウィンドウ下部を見ると、[手順 1/6]とあります。全部 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。

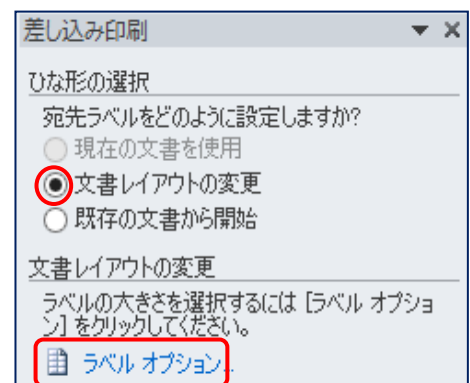


- (2)ラベルを作りたいので、[ラベル]を選択し、[次へ ひな形の選択]をクリックします。



2. ラベルシールの用紙を指定します。

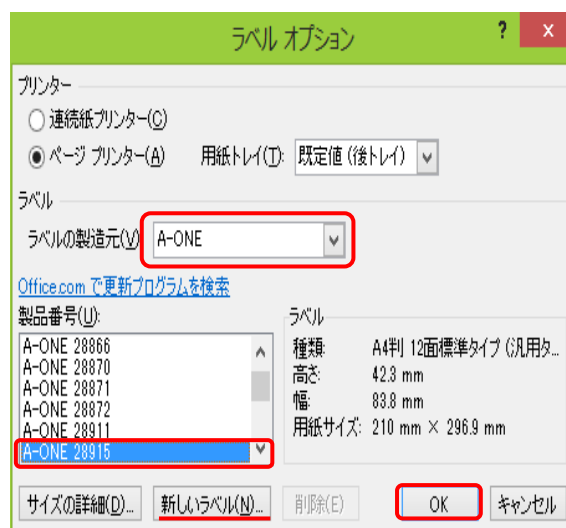
- (1)[文書レイアウトの変更]を選択し、[ラベルオプション]をクリックします。



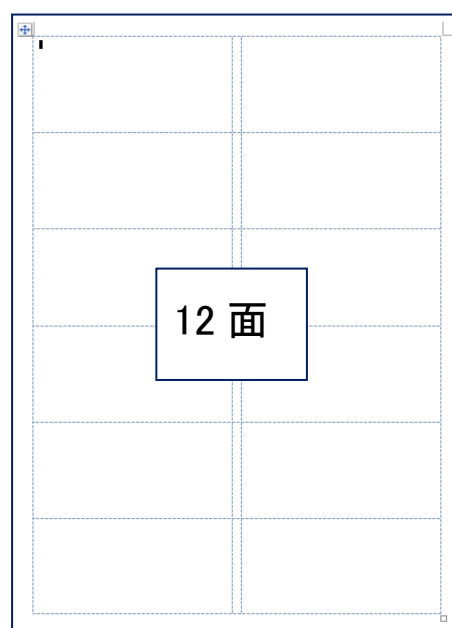
(2)ラベルのサイズを選択します。
市販されている用紙の多くが登録されているので[製造先]と[製品番号]を選択します。

ラベルの製造元 : A-ONE
製品番号 : A-ONE 28915 → [OK]

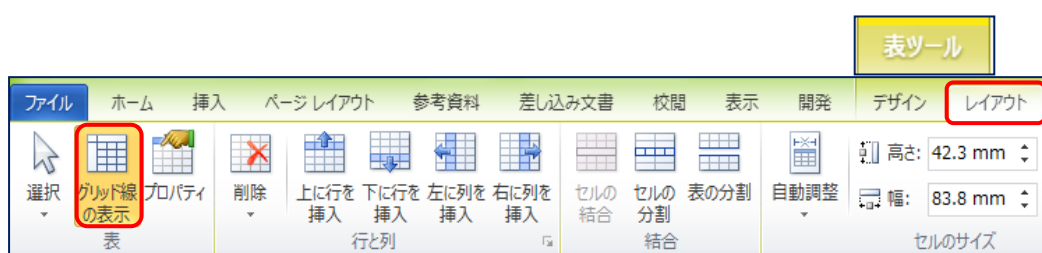
登録されていない場合は、[新しいラベル]から登録することができます。



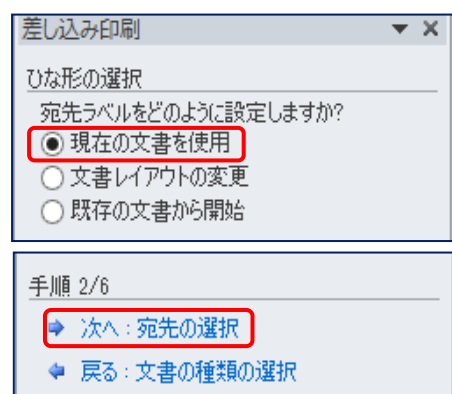
(3) 指定した製品のサイズに合った枠線が表示されます。



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 → [表]グループの[グリッド線の表示]をクリックします。

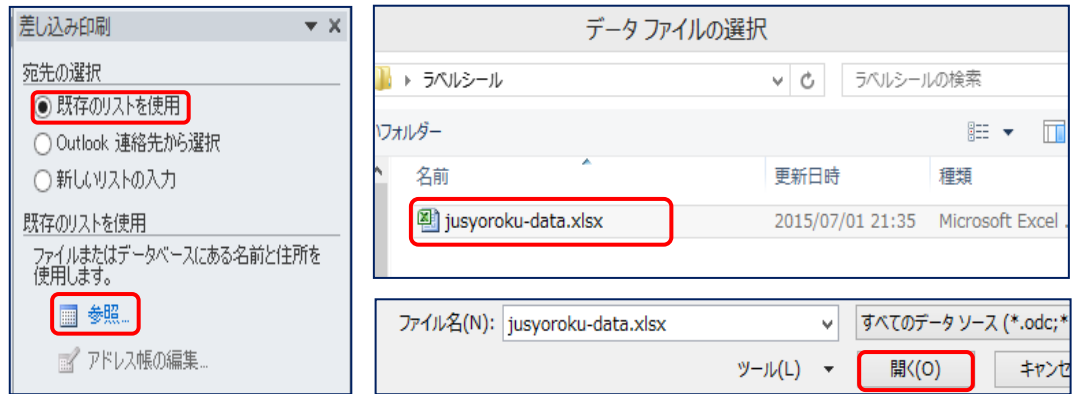


(4)[現在の文書を使用]に が付いているのを確認 → [次へ 宛先の選択]をクリックします。

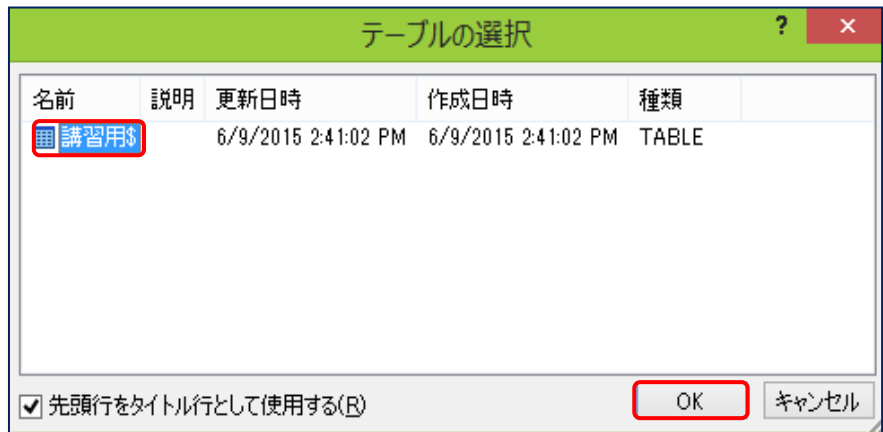


3. 住所録データの指定を行います。

- (1) 既に Excel で作成している[住所録のデータ]を使うので、[既存のリストを使用]に を確認後、[参照]をクリックします。
- (2) 住所録ファイルを指定するダイアログボックスが表示されるので、住所録のある場所を選択 → [開く]をクリックします。

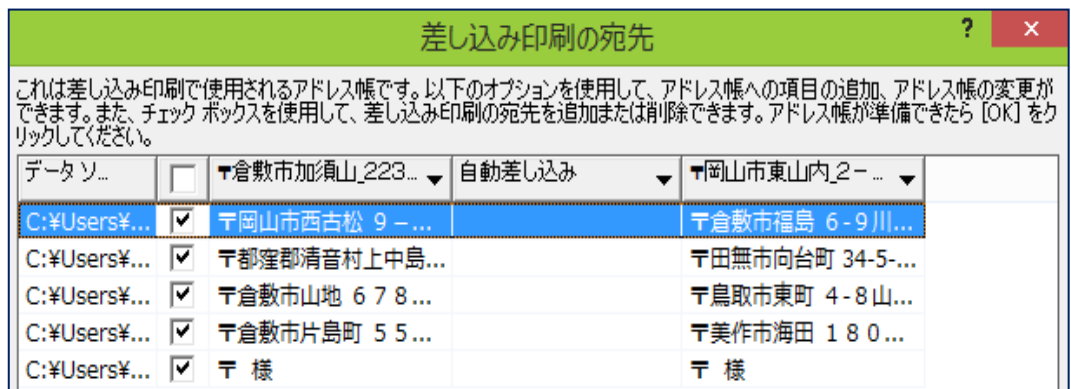


- (3) 住所録データのあるシートを選択し、[OK]をクリックします。



- (4) 宛名ラベルに差し込まない宛先は、 を外し → [OK]をクリックします。

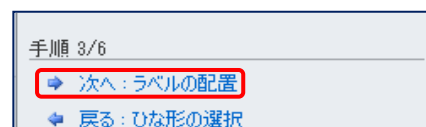
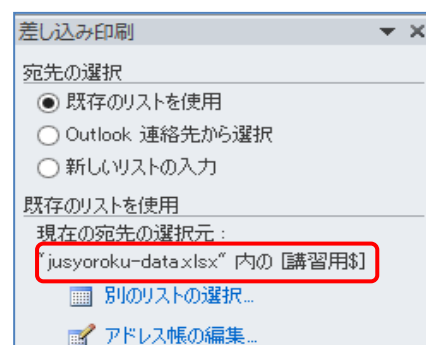
注:「住所1」「住所2」に記入の確認。



- (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。

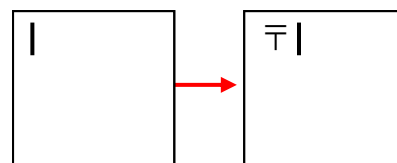


- (6) 住所録のデータの指定が終了しました。
作業ウインドウに、指定した住所録の名前が表示されています→[次へ ラベルの配置]をクリックします。



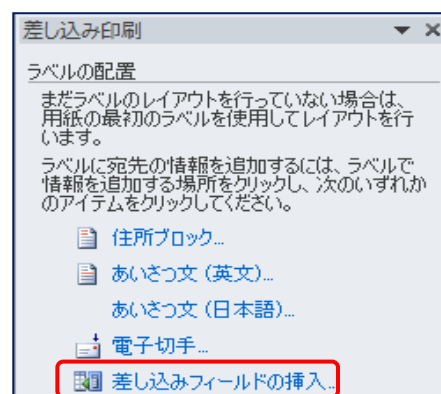
4. 先頭のラベルに、ラベルの体裁を指定していきます。

- (1) 実際の郵便番号データの前に[〒]マークを入力します。
[〒]マークが入力されました。



[〒]マークは、[ゆうびん]と入力し変換すれば OK です。

- (2) [差し込みフィールドの挿入]をクリックします。



(3) [郵便番号]、[住所 1]、[住所 2]、[氏名]を挿入します。

i. [〒]マークの右隣にカーソルを確認し、[郵便番号][挿入]、
続いて、[住所 1]、[住所 2]、[氏名]まで挿入 → [閉じる]

ii. ≪郵便番号≫と≪住所 1≫の間にカーソルを置き、
[Enter]で改行。同様にし[氏名]は[Enter]を 2 回押します。

[氏名]の後ろで[スペース]を 1 回押し、[様]を入力します。

iii. サイズ・配置を変えて、見栄えを良くしましょう。

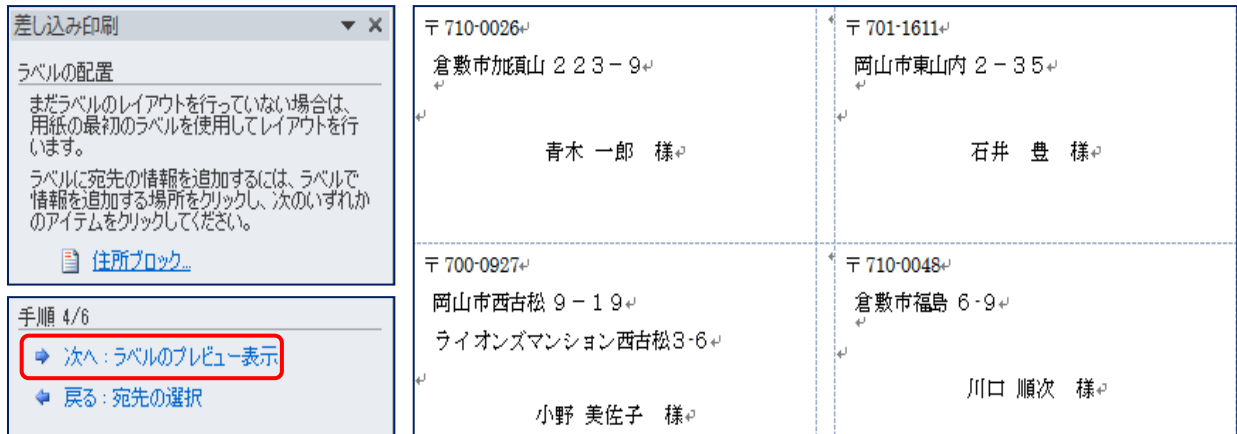
サイズ：氏名を [12]
他は [11]

配置：氏名を [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 2 回押します。

iv. これで、先頭のラベルだけ、設定が完了しました。

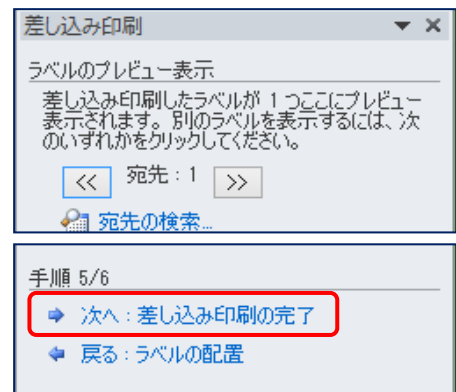
(4) [すべてのラベルの更新]をクリックします → 他のラベルにも同じ設定が適用されます。

(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を差し込まれますので、画面上で正しく入力されていることを確認しましょう。



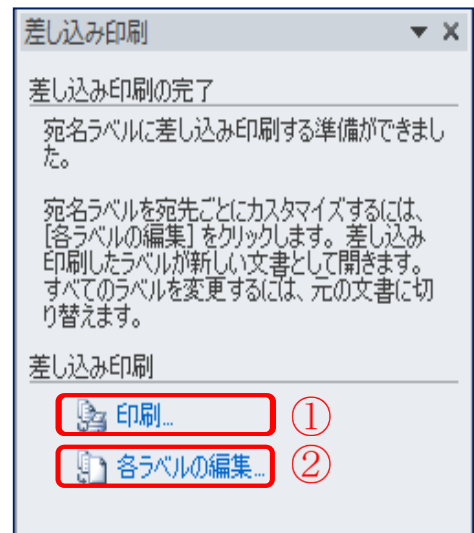
(6) [次へ 差し込み印刷の完了]をクリックします。

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。



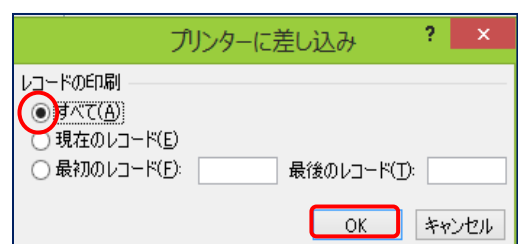
5. 差し込み印刷

(1) [印刷]①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。

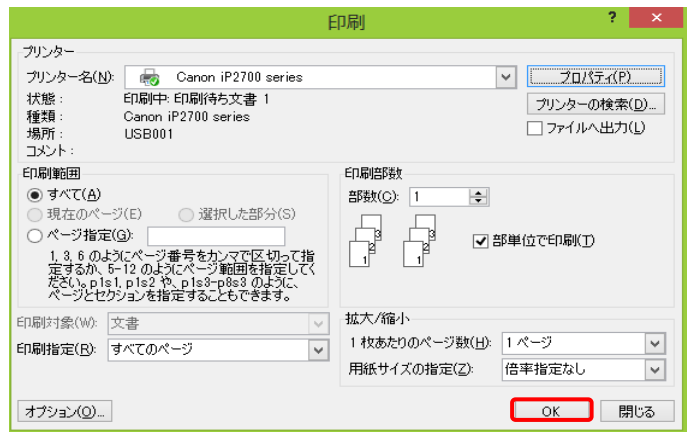


i. [印刷]をクリックすると[プリンターに差し込み]のダイアログボックスが表示されます

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した。

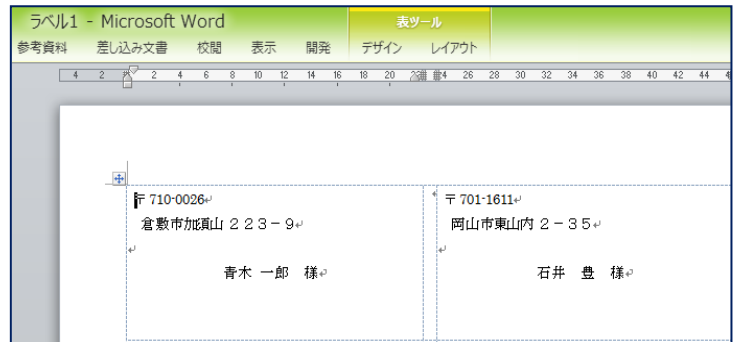
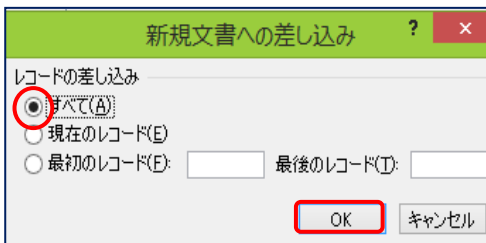


iii. いつも通りの方法で印刷すればOKです。

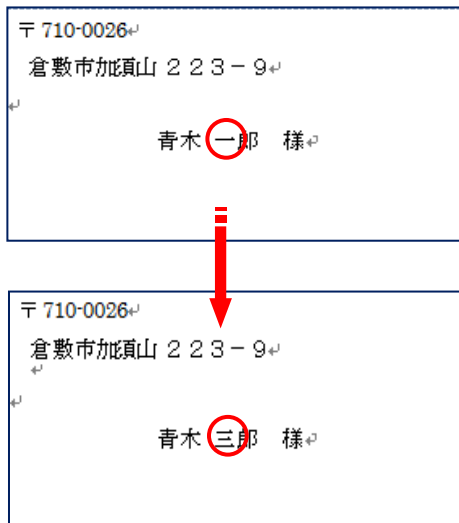


(2) [ラベルの編集]②をクリックすれば、Excel 側の住所録データを差し込んだ結果が、「新規文書への差し込み」として表示されます。

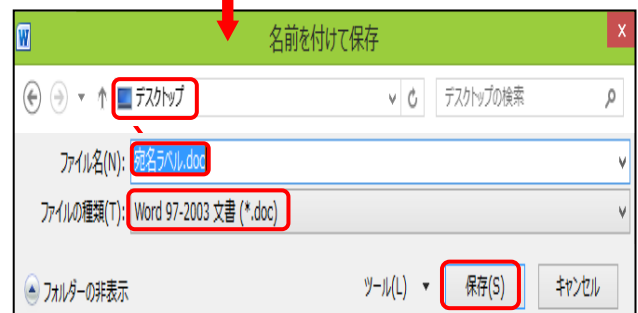
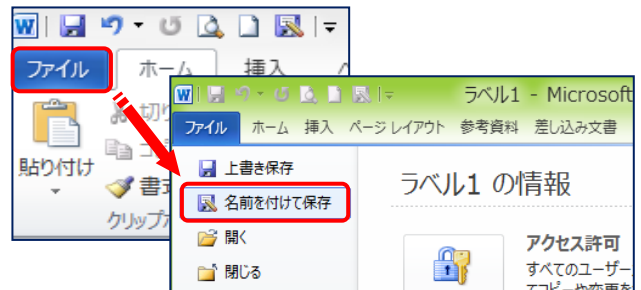
i. ダイアログボックスが表示されるので、すべてに → [OK]をクリックします。



ii. データ・保存等の変更が出来ます。



氏名の変更



互換モードで保存可