

【便利な使い方】

Word の差し込み印刷

【概要】差し込み印刷とは、Word で作成したハガキの所定の場所に、Excel で作成した住所録から 1 件ずつ宛名データを読み込み、差し込み印刷をする方法です。Excel のデータは何件あっても、次々に宛名を読み込みハガキの宛名面に差し込んで印刷できます。

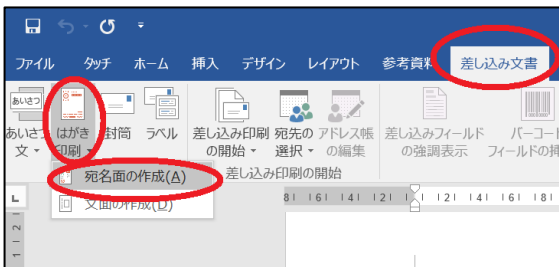
1. Excel で住所録を作る

- ・Excel で住所録を作っておきます。
- ・1 行目に項目名を入力する。ここでは項目名は「氏名」、「郵便番号」、「住所1」、「住所2」とします。

- ① 住所データは 2 行目から入力する。
- ② 1 件のデータは、1 行で入力すること。(2 行にわたるデータは不可。)

2. Word で宛名面を作成

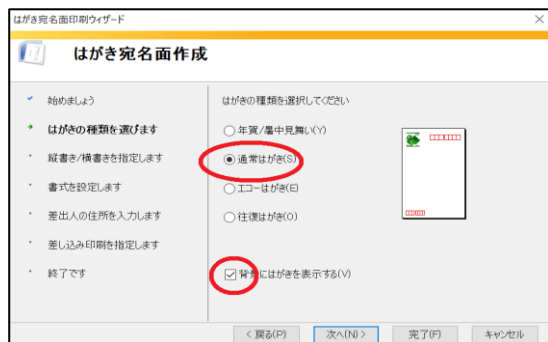
- ① Word を開き、「差し込み文書」タブ>「はがき印刷」>「宛名面の作成」



- ② ハガキ宛名面印刷ウィザードが開くので「次へ」



- ③ 「通常ハガキ」、「背景にハガキを表示」を選択。



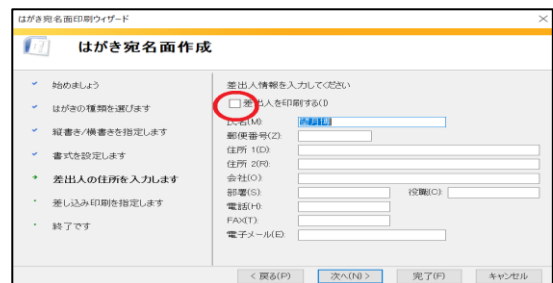
- ④ 「縦書き」を選択。
(差出人印刷にはチェックを入れない。)



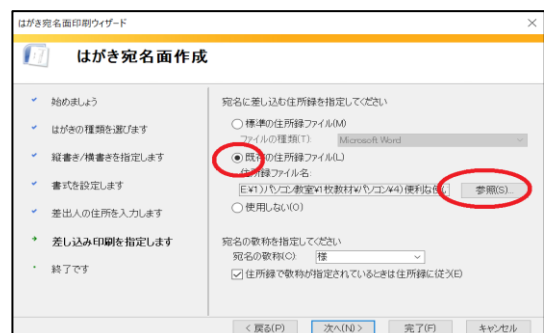
- ⑤ 「フォント」を指定。
「漢数字に変換する」にチェックを入れる。



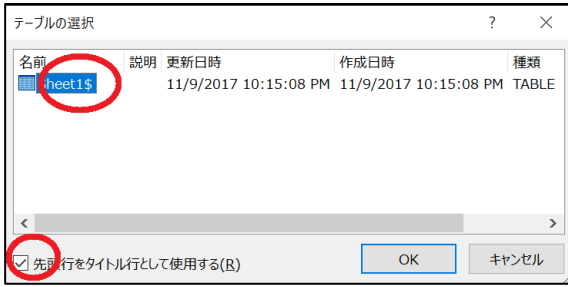
- ⑥ 差出人は印刷しないのでチェックを入れず「次へ」



- ⑦ 「既存の住所録ファイル」を選び、住所録ファイルを指定する。



- ⑧ 住所データの入っているシートを選択し、「先頭行をタイトル行として…」にチェックを入れる。



3. 宛名表示枠の調整

- ① 差し込みフィールドの調整

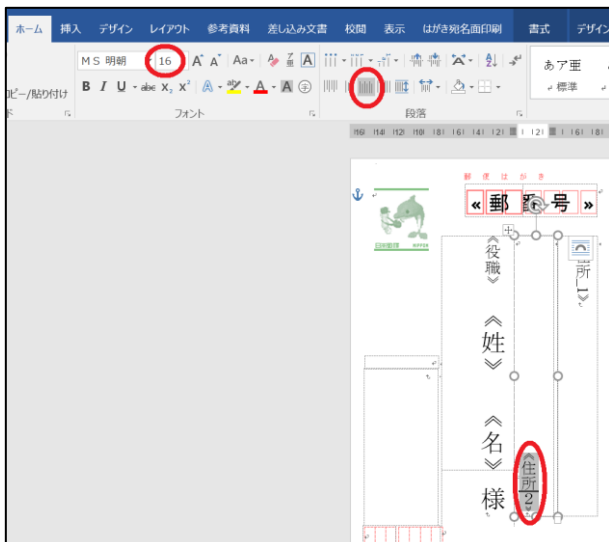
・フィールド「<<会社名>>」、「<<会社名>>」、「<<部署>>」、「<<役職>>」は不要なので、選択して **DEL** キーで削除する。

- ② 「<<住所1>>」の欄にある「<<住所2>>」を削除。

- ③ 隣欄をクリックし、「差し込み文書」>「差し込みフィールドの挿入」>「住所2」を選択（下右図）



- ④ 「住所2」の部分を選択し、フォント、サイズを「住所1」と同じにする。



4. 確認

- ① 「差し込み文書」>「結果のプレビュー」をクリック

※フィールド部分に実際の宛名データが表示される。

- ② 「差し込み文書」タブの「結果のプレビュー」グループの左右の **▶** を押して住所、氏名が枠内に表示できているかをチェックする。

※表示できないデータがある場合は文字の大きさなどを調整する。



5. 印刷

- ① 「差し込み文書」>「完了と差し込み」>文書の印刷」

