

「Word」と「Excel」で年賀状の宛名を印刷

年賀状などの宛名作成には、「Microsoft Word」の「差し込み印刷」の機能を使い、宛名にする住所録データを文面に読み込みます。「はがき宛名面印刷ウィザード」を使えば、比較的スムーズに宛名を作成することができます。「はがき宛名面印刷ウィザード」では「差し込み印刷」の機能が自動的に使われ、宛名のデータが入った住所録ファイル(ここでは Microsoft Excel の「住所録.xlsx」ファイル)を参照します。

Word 文書と Excel データを連携させていますので、Office 系ソフトの操作に慣れていないと戸惑うところもあるかもしれません。住所録データの作成も含め、作業時間は余裕をもって用意しておきましょう。

I. 「住所録.xlsx」の作成 (差し込み印刷の元データの住所録を Excel で作成します)

下記の住所録は例です。ご自分のオリジナルを作成しましょう。

	A	B	C	D	E
1	氏名	〒	住所	電話番号	記事
2	村上和秋	421-0414	牧之原市勝俣XXX-X	0548-22-XXXX	
3	園部恵子	421-0523	牧之原市波津X-XXX	0548-52-XXXX	
4	山崎美津江	421-0532	牧之原市地頭方XXX	0548-58-XXXX	
5	平岡さと江	437-1612	御前崎市池新田XXX-XX	0537-86-XXXX	
6	山崎尚枝	421-0501	牧之原市東萩間XXX	0548-27-XXXX	
7	大石真由美	421-0502	牧之原市白井XXX	0548-54-XXXX	
8	名波益枝	421-0524	牧之原市須々木XXX-X	0548-52-XXXX	
9	西村元英	421-0526	牧之原市大沢XXX-X	0548-52-XXXX	
10	増田岩男	421-0524	牧之原市須々木XXX-X	0548-52-XXXX	
11	山田りつ江	421-0526	牧之原市大沢XXX-XX	0548-87-XXXX	

ポイント:項目名(氏名 〒 住所 電話番号 記事)は変更しない

数字はすべて「半角」(日本語入力オフ)で入力

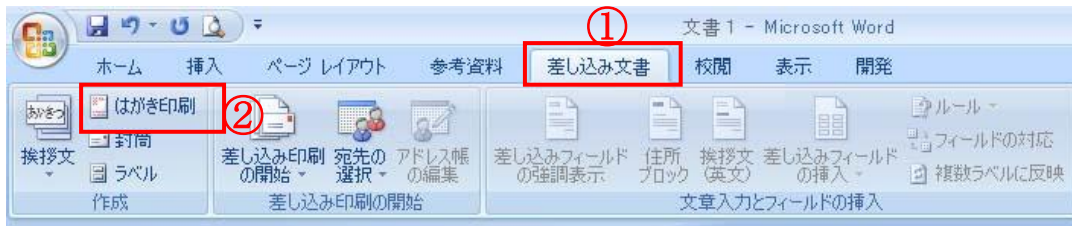
ファイル名は任意でかまいませんが、ファイルの場所は「デスクトップ」とする

II. はがき印刷ウィザードの起動(Word2007)

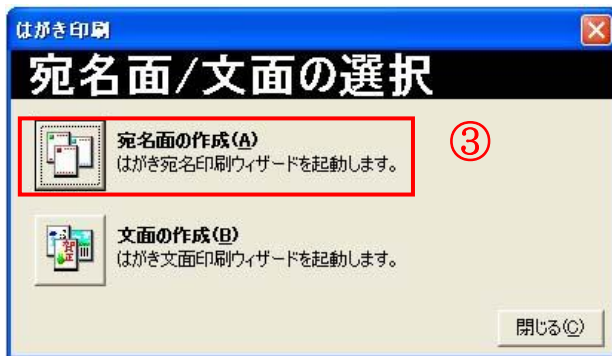
①「差し込み文書」タブをクリック

②作成グループ「はがき印刷」をクリック

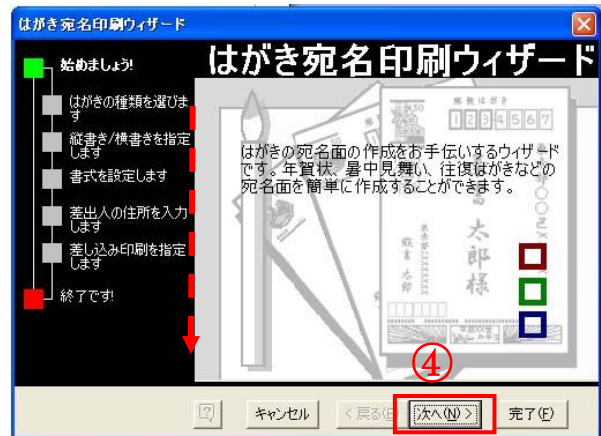
「はがき宛名印刷ウィザード」のミニウィンドウが表示されます。手順に沿って操作を進めていきます。



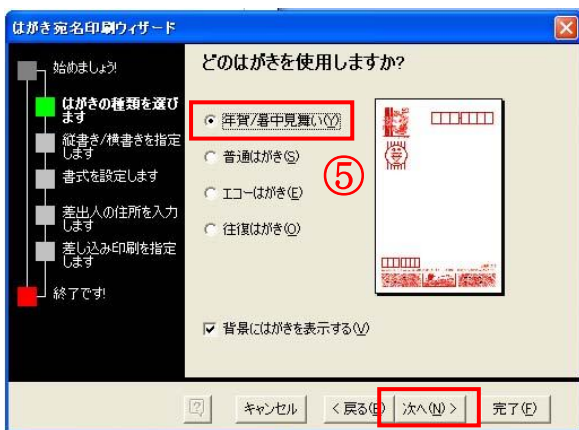
③宛名面/文面の選択画面で「宛名面の作成(A)」を選択



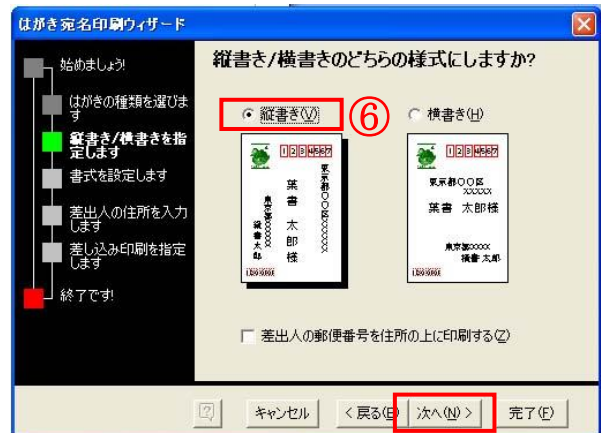
④はがき宛名印刷ウィザードが表示されるので「次へ」をクリック



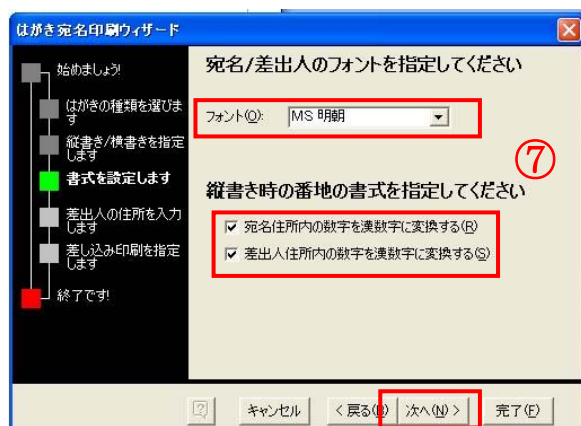
⑤はがきの種類を選び「年賀状/暑中見舞い」を選択し、「次へ」をクリックします。



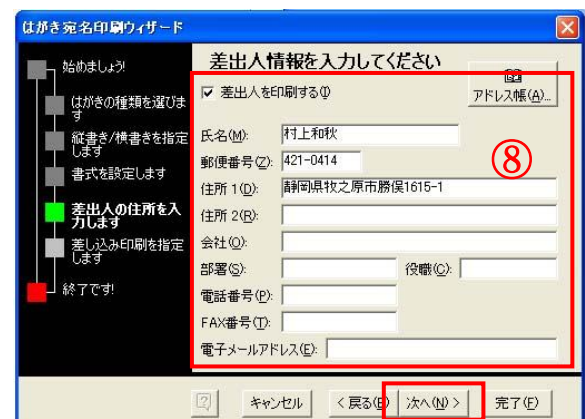
⑥縦書き/横書きを指定し、「次へ(N)」をクリックします。



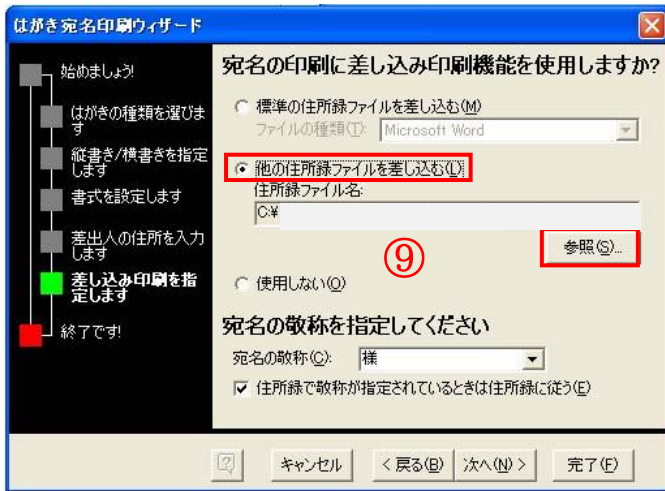
⑦宛名のフォントと縦書き時の番地の書式を指定します



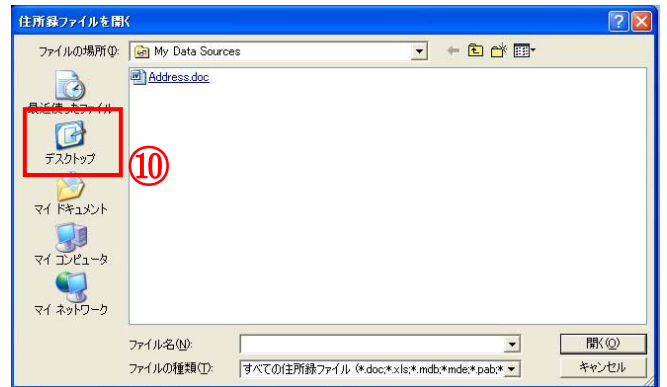
⑧差出人を印刷するに✓をして、差出人の住所等を入力



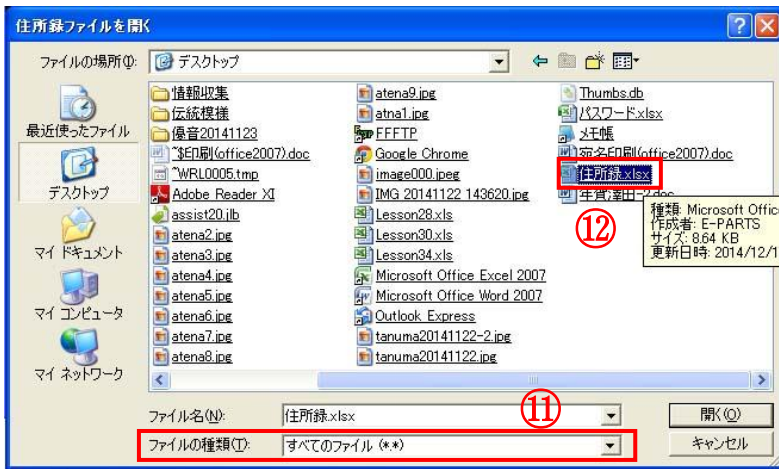
- ⑨「他の住所録ファイルを差し込む」に ・ を付けて
「参照」ボタンを押す



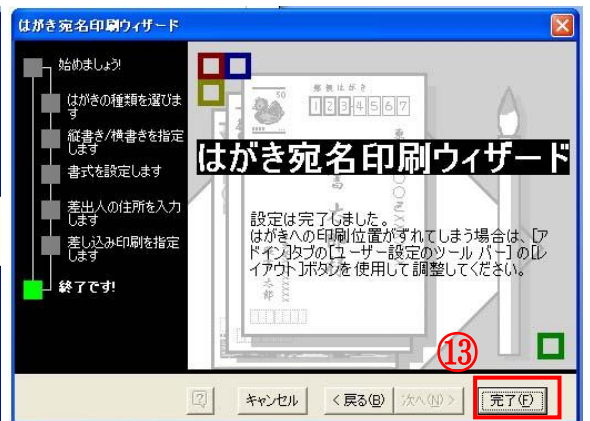
- ⑩ファイルの場所を「デスクトップ」に指定する



- ⑪ファイルの種類を「すべてのファイル」に変更する
⑫「住所録.xlsx」を選択して「開く」ボタンを押す



- ⑬「完了」ボタンを押す



- ⑭「年賀\$」シートを選択
⑮「OK」ボタンを押す

