Word2003 を使用してはがき宛名印刷を行う

どのはがき印刷ソフトでも予め準備されたテンプレートと異なる様式で作成、印刷するのは突然難しくなります。しかし、有難いことにワードは私たちが今まで学習してきた編集技法が活用できるのでやりたいことが実現できます。

ここでは教室で出た質問に関連してワードではがき宛名を印刷する際の操作事例をいくつか紹介します。

- A、宛名を連名印刷する。
 はがき宛名印刷ウィザードにて、「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか?」のところで
 [●標準の住所録ファイルを差し込む]を選択すると連名が追加できます。しかし住所録を新たに入力する
 必要があること、そして制限された様式になってしまいます。
 この説明は、Microsoft社のオンラインサポート「<u>はがき宛名印刷で連名が表示されない</u>」あるいは、各社の<u>サポート情報</u>に記載されています。
- B、Excel 等既存の住所録を使用してはがき宛名 連名印刷を行う。
 - 1、目的の住所録をはがき宛名住所録テンプレート(演習で使用した様式)に編集する。 保存場所はマイドキュメント→My Data Sources が使いやすい。
 - 2、氏名の項目は 姓 と名 に分けて列を作り編集する。作成時にやっておくとよい。
 - 3、連名の列にデータを記入しておく。複数の連名を印刷する必要がある場合は 連名 1、連名 2 等列を 追加しておく。
 - 4、はがき宛名印刷ウィザードを起動する







ここで使用した Excel 住所録は次のような表示になっている。

	A1	-	ぇ 姓∐	_					
	A	В	C数式/	<u>ï-</u> D	E	F	G	Н	I
1	姓	名	連名	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2
2	青島	宝	花子				2720021	千葉県市川市八幡2-00	グリーン市川10B-5
3	北村	翔徳	祥子				8994315	鹿児島県霧島市国分湊4-69-00	
次へ を押して、住所録シートを指定完了 表の選択から目的のシートを選択して OK と操作する。									



ここまでのはがき宛名面には住所録にある連名が表示されていません。続いて連名を差し込む操作を行う。



すると次のように差込フィールドと項目が表示されるので不要な項目を選択して、Delete キーで削除する。



《名》の最後にカーソルを置いて Enter キーを押して新たな段落を作成する。 ここに、差し込みフィールドの挿入から連名を選択、挿入する。



はがき宛名印刷 木部 義寿

C、差出人氏名の連名

はがき宛名印刷画面はワード文書ですからワードの編集技法が適用できます。



例えば、差出人氏名の最後にカーソルをおいて Enter 新たな段落に山ノ神 と入力、段落の配置 を設定 する。

D、はがき宛名印刷の実行

最初に郵便番号の印刷が枠内に適合するよう試し印刷して微調整する。



それから1枚ずつシートを 編集確認しながら印刷する のが効果的です。 はがき宛名印刷ワードファ イルは名前をつけて保存 した場合も次に印刷する際 は同様な手順が必要で す。

[終わり]

はがき宛名印刷 木部 義寿