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「[はがき宛名印刷で連名が表示されない](http://support.microsoft.com/kb/418037/ja)」あるいは、各社の[サポート情報](http://www-06.ibm.com/jp/domino04/pc/support/beginner.nsf/btechinfo/SYB0-00B0532)に記載されています。

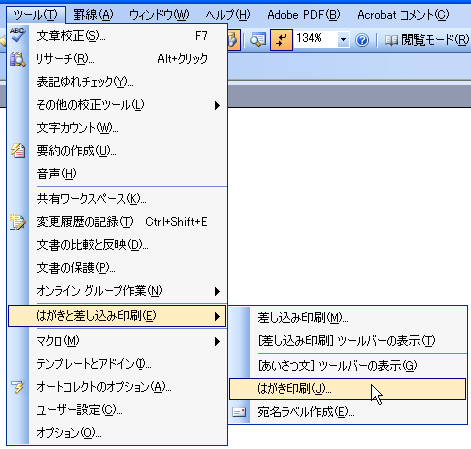
Ｂ、Excel等既存の住所録を使用してはがき宛名　連名印刷を行う。

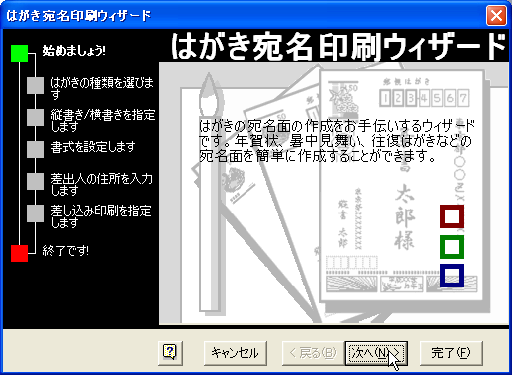
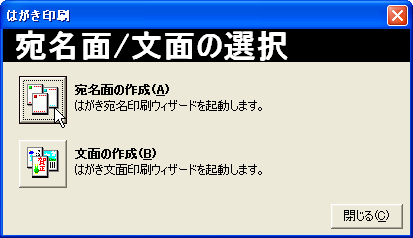
１、目的の住所録をはがき宛名住所録テンプレート（演習で使用した様式）に編集する。  
保存場所はマイ　ドキュメント→My Data Sources　が使いやすい。

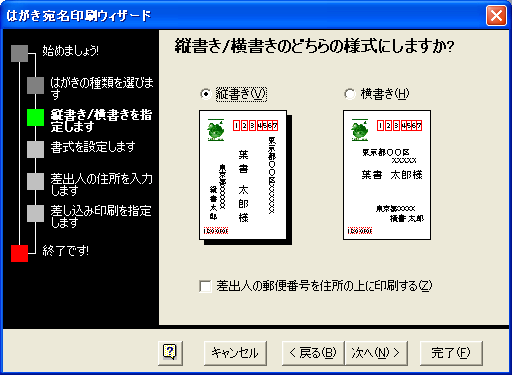
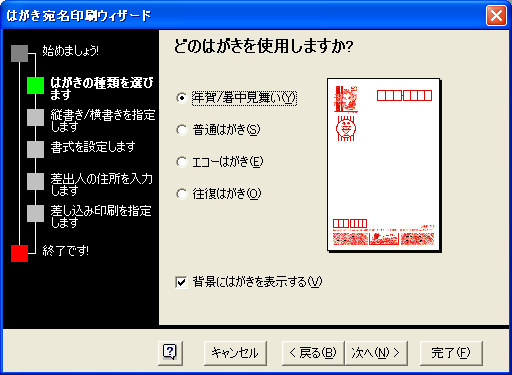
２、氏名の項目は　姓　と名　に分けて列を作り編集する。作成時にやっておくとよい。

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。

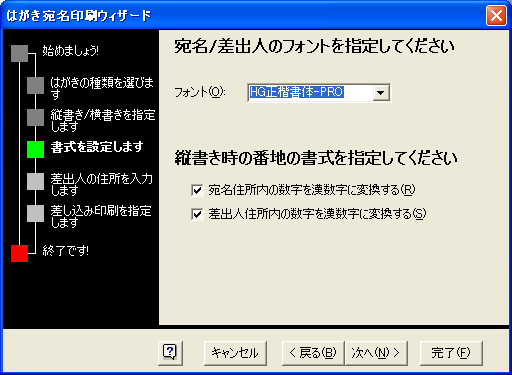
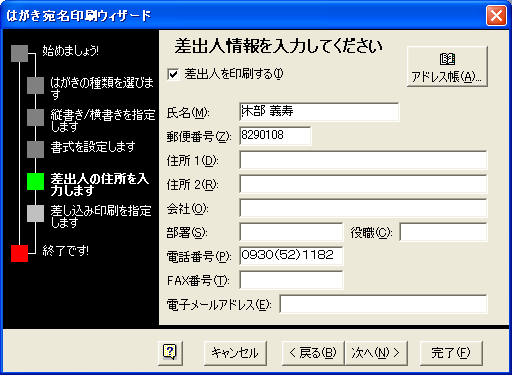
４、はがき宛名印刷ウィザードを起動する







次へ　を押して



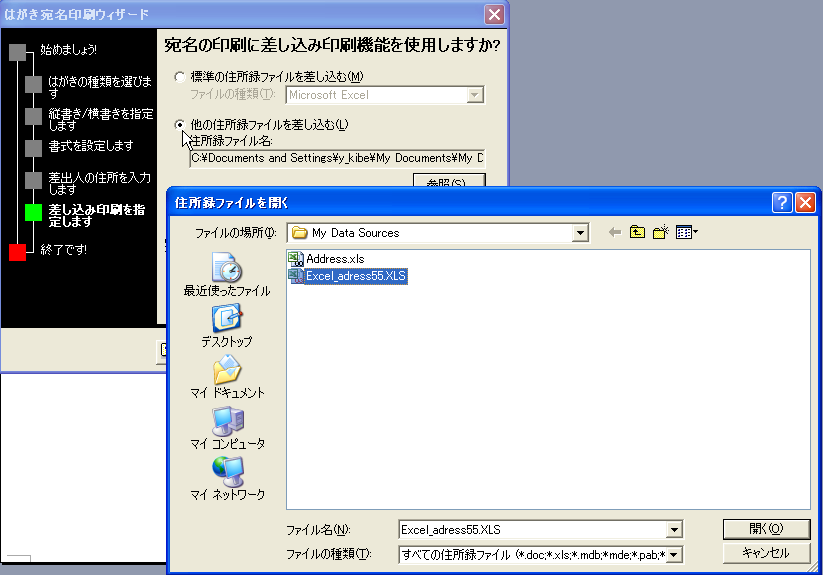


☑をつけた場合は必ず、差出人のデータを入力する。

電話番号は全角で書いておく。



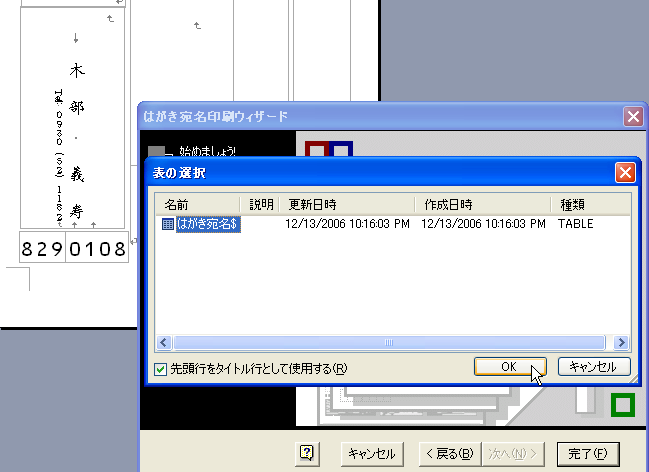
ここで使用したExcel住所録は次のような表示になっている。



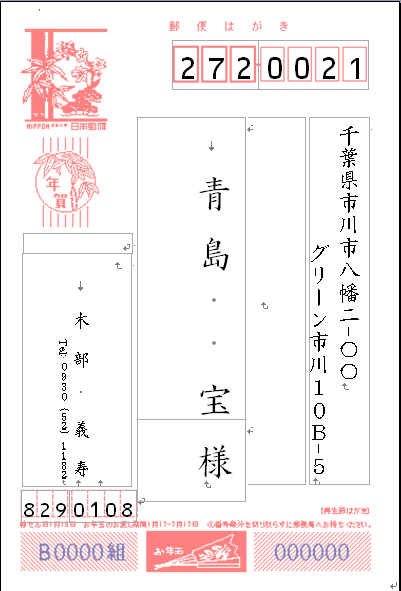
[◉他の住所録ファイルを差し込む]を

チェックして予め編集したExcel住所録を選択する。そして開く　を押す。

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。



シートを選択する。



左図の紙面が作成されます。

**重要**

**住所１　が長い場合番地が次の行に飛んで印刷時に支障がでるシートがあります。**

**印刷する住所録全体のシートを見て適当な**

**段落編集をこの段階で行うと良い。**

**住所1段落を選択して、書式→段落→**

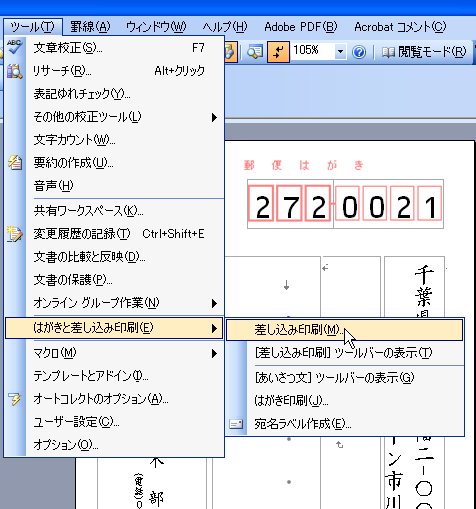
**インデント→（適当な）ぶら下がりを設定、**

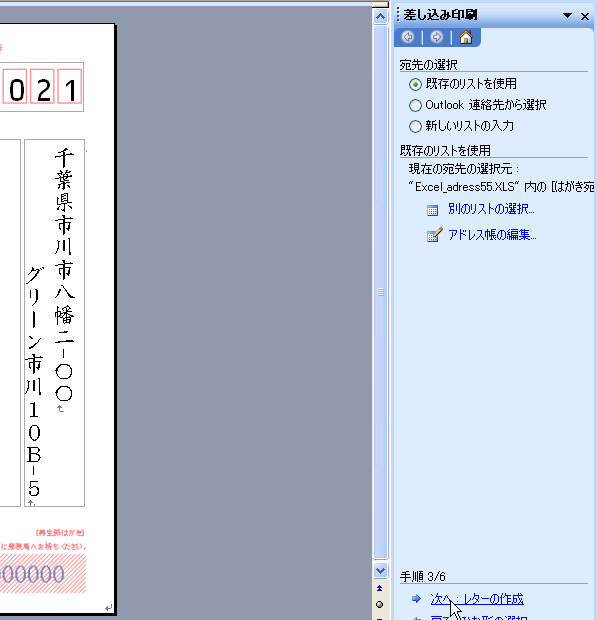
**段落内の折り返し（Shift+Enterキー）を実施します。この結果表示は保存されないが印刷時に同じ操作をすると復活します。**

（電話）

電話番号の表示が　　　　と縦になっているが、

とか☎　マークに変えることが出来る。

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。  


宛名印刷編集画面の上で、

はがきと差し込み印刷→

差し込み印刷

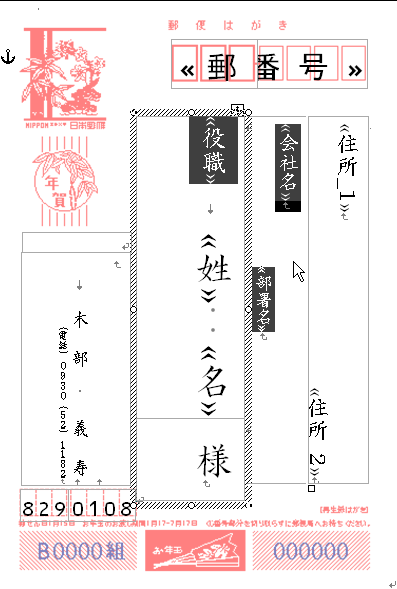
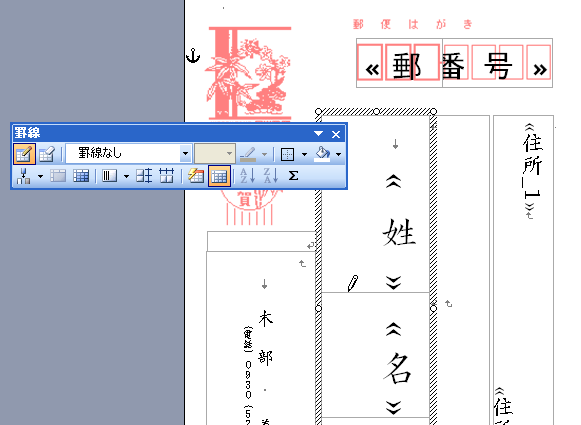
を押すと

差し込み印刷の作業ウィンドウ

が表示される。

次へ：レターの作成

を押す。

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。

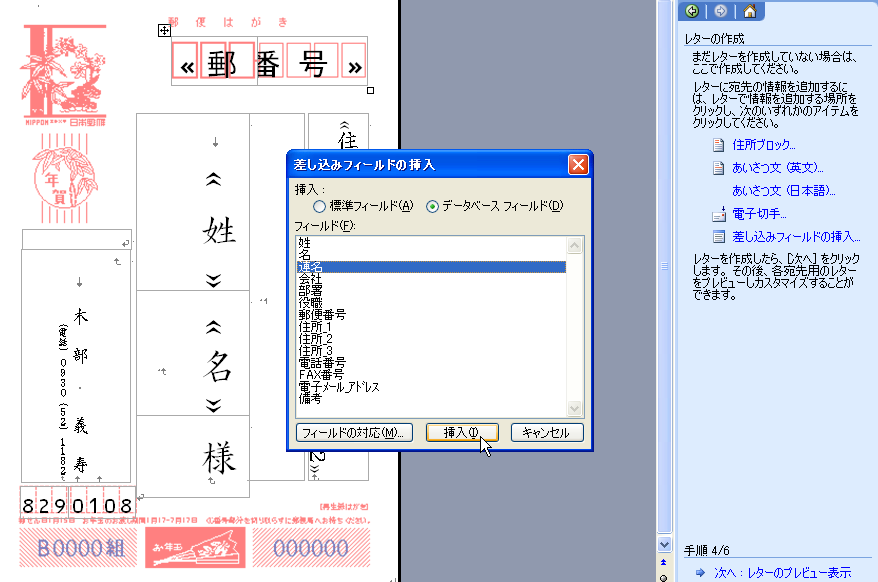
この設定をしないと不要な罫線が印刷される。

削除した《姓》　《名》　様　テキストボックスの　《姓》　と　《名》　の間に

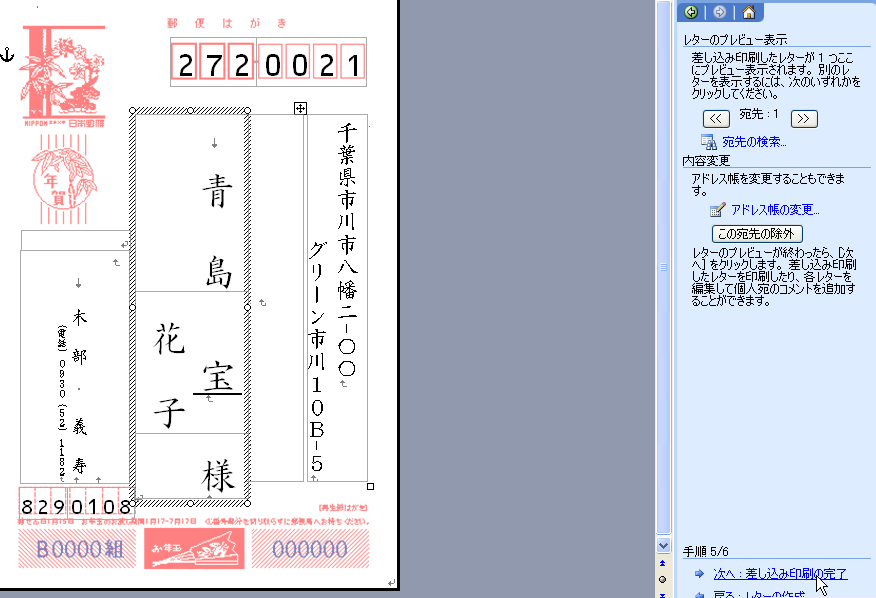
線の種類罫線なし　を指定して罫線を引く。

《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。

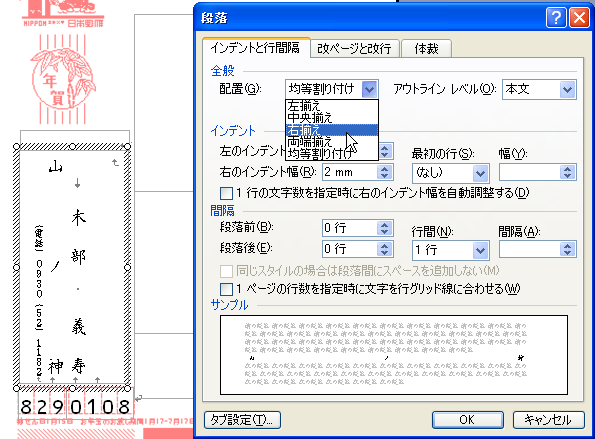
ここに、差し込みフィールドの挿入　から連名　を選択、挿入する。



次へ：レターのプレビュー表示　押すと結果画面が表示されます。

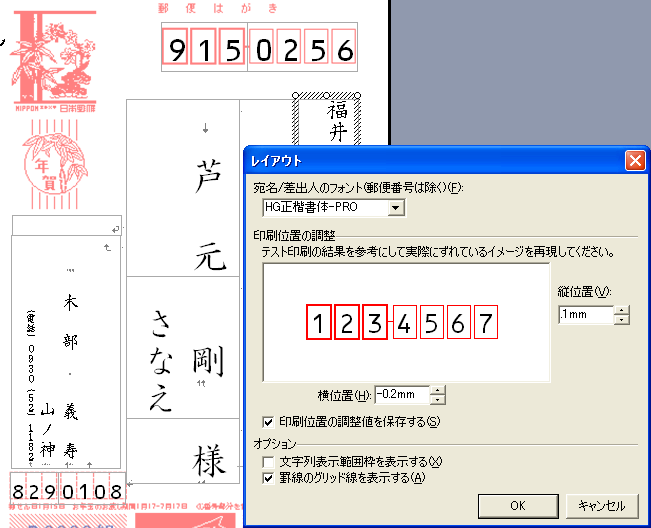


次へ：差し込み印刷の完了　へすすむ。

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。

必要に応じてフォント、文字幅と間隔　を設定する。

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]