

1. Word の (メニューバー) ツール→はがきと差し込み印刷→はがき印刷 宛名面の作成をクリックしウィザードを起動します

	はがき売名印刷りィザード	
	美術ましょう!	はがき宛名印刷ウィザード
^{はがき印刷} 図 宛名面/文面の選択	はがきの種類を選びま す 縦書き/検書きを指定 します 書式を設定します	はがきの宛名面の作成をお手伝いするウィザ・ド です。年間は、鼻中見舞い、往復はがきなどの
宛名面の作成(<u>A</u>) はがき宛名印刷ウィザードを起動します	 売出人の注所な入力 します 売し込み印刷性指定 します 終7です! 	90名曲を勝単に作成することかできます。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
文面の作成(B) はがき文面印刷ウィザードを起動します。		
		2 40000 (TAND) \$70

2. 年賀/暑中見舞にチェックボタンがあることを確認し次へボタン

始めましょう	どのはがきを使用しま	もすか?
はがきの種類を選び ます 起書き/快書きを指定 します 書式を設定します	 ○ 許賀/基中見覧(10) ○ 音通はがき(5) ○ エコーはがき(5) 	
2017-0011471を2/2/) ます し込みCD単を指定 ます 7 です	○往線はがき◎	IIIII Siste And Service
	▶ 背景にはがきを表示する()	V

3. 縦書きを選んで練習してみましょう。



宛名と差出人のフォントを指定します。フォントの右にある▼で選びます。
 縦書きの時は下の段にある漢数字に変換するにチェックをします

はがき宛名印刷ウィザード		
〒 おめましょう!	宛名/差出人のフォントを指定してください	
はかきの種類を選びま す 縦書き/検書きを指定 します	7ォント(Q): HGP詳南行書体 <u>▼</u>	
書式を設定します	縦書き時の番地の書式を指定してください	1
老田人の住所を入力	✓ 宛名住所内の数字を満数字に変換する(B)	Word2000 (=(*
 ※し込み印刷を指定します ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ 	☞ 差出人住所内の数字を連数字に変換する(5)	漢数字変換指定 がない
	2 キャンセル <戻る(B) 次へ(W)> 完了(E)	

5. 差出人の住所や氏名などを入力します。

郵便番号は必ず半角英数で入れましょう。住所は Word2002 のバージョンから住所内の数字を 半角で入力しても漢数字がきれいに表示されます。旧バージョンでは数字は全角か漢数字で、 またハイフンは長音(ほのキー)を選ぶとよいでしょう。サンプルは住所内数字も半角を使用

はがき宛名印刷ウィザード		
・ 始めましょう	差出人情報を入力してください	69
はがきの種類を選びま	▶ 差出人を印刷する①	アドレス帳(<u>A</u>)
縦書き/横書きを指定	氏名(M): 石田 👘	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	郵便番号(乙): 99004	
	住所1(D): 市 市2-3-24	
差出人の住所を入 力します	住所 2(<u>R</u>):	
差し込み印刷を指定	会社():	
049	部署(S): 役職(C):	
▲ 終了です!	電話番号(P):	
	FAX番号(I):	
	電子メールアドレス(E): Camamato-r@aaa.smot	itte:ne.jp
	2 キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) >	→ <u>完7(E)</u>

※ なお、後述する住所録(宛名のアドレス)欄では、郵便番号・住所内の数字はすべて半角を使 用します。全角文字を使用すると漢数字に正しく変換されず算用数字のまま表示されます 6. 標準の住所録ファイルを差し込むを選び、ファイルの種類は下図のとおりでやります。

」 始めましょう	宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用します
はがきの種類を選びま す	 ・標準の住所録ファイルを差し込む(M) ファイルの種類①: Microsoft Word ▼
縦書き/積書きを指定 します 書式を設定します	○ 他の住所録ファイルを差し込む(1) 住所録ファイル名
差出人の住所を入力 します	参照(の)。
差し込み印刷を指 定します	○ 使用しない(②)
終了です!	宛名の敬称を指定してください
	宛名の敬称(Q) 様 ▼
	✓ 住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)

7. ウィザードでの設定が終了しました。完了ボタンを押します。



市川 IT circle * V up 信篤パソコンクラブ セレブ PC 亀

8. はがき宛名印刷ウィザードで作成したメイン文書が、先ずできあがりました。



メイン文書とはすべての同じ内容が記載されてい る文書のことです。ここでは、宛名はがきの差出 人の住所や氏名、宛名の敬称である「様」などが すべての文書(はがき)で同じ内容の部分です。

はがき宛名印刷では、このメイン文書に送りたい 相手の住所や氏名・郵便番号などの情報を1件分 ずつのデータとして差し込んで印刷するものです。 つまり、メインの文書はひとつで、そこに差し込 みたい人数(件数)分のデータを別に用意してお いて、差し込めばいいわけです。これを差し込み 印刷といいます。

はがき宛名印刷では、メイン文書を作ることとデ ータを合体(差し込み) する2つの機能が使用され ます

※ 一件分の情報をレコードと呼びます

9. 差出人の部分の書式を整えましょう。



方法は、テキストボックスの書式設定とほぼ同じです。

差出人欄の上でクリックします。

テキストボックスが表示されます。

斜線状の枠内の住所を範囲指定し、フォントサイズを変えま しょう。

また、同じく氏名を範囲指定してフォントサイズを変えましょう。

左図のサンプルは、住所のフォントサイズが12 氏名のフォントサイズが16です。

メールアドレスは、フォントを MSP ゴシックに変更し、サ イズを10.5にしてみました。

ただし、メールアドレスには Mail:という文字が自動で入っていますので、これを消したほうがアドレスの文字が枠内に収まります。

※Word2000 ではテキストボックスは表示されません。文字 列を直接範囲選択して変更しましょう。

10. ファイルから名前をつけて保存しましょう。

Japanese Postcard Wizard.doc というファイル名でマイドキュメントの中に保存さ れます。保存ボタンを押します。

名前を付けて保	存		? 🛛
保存先①:	🛅 aaa のドキュメント	🔽 🕲 - 🖄 🖏 🗙 📷 ·	• ツール(<u>L</u>) •
	名前	サイズ 種類	更新日時 🔺 📩
最近使ったド	📇 マイ ピクチャ	ファイル フォルダ	2006/12/11 1
キュメント	🔡 マイ ミュージック	ファイル フォルダ	2006/12/04 2
-	🛅 My Videos	ファイル フォルダ	2006/12/06 2
	🔂 My Data Sources	ファイル フォルダ	2006/12/12 1
デスクトップ			
الله المعالم المعالم المحالم ا محالم المحالم ال			
₹1 <u>1</u>)21-9	く ファイル名(N): Japanese Postc.	ard Wizard.doc	((保存©)
	ファイルの種類(T): Word 文書 (*.do	c)	*ヤンセル

11. 次に宛名の情報を作ります。

画面メイン文書の、はがき宛名印刷ツールバーの宛名アイコンを押します。



12. **差し込み印刷の宛先画面**が表示されます。(初回は空の状態です) **編集**を押します。

田一間一		▼ 郵 ▼ 電子メール	<u>- E</u>	
 C選択(S) 索(E)	すべてクリア(A) 編集(E)	最新の情報に更新(R) 確認(⊻)	ОК	

📑 スタート 🛛 🖉 🕼 🤨 🔤 文書 1 - Microsoft W.. 💿 Japanese Postcard 🖉 Address.doc - Micros...

ります。これをクリックして元の画面を表示し、差し込み印刷の宛先のウィンドウを OK ボタンを押して閉じます。再びタスクバー上の Address というファイルがありますので、 これをクリックして画面を表示します。

15. すると今度はカーソルが点滅していて、住所録にデータを入力することができるようになりました。氏名・郵便番号・住所等必要な情報を入力します。表の中の各セル間はTabキーで飛ばしながら入力すると効率的です。郵便番号と住所内の数字は半角を使用します。 1件目最終のセルでTabキーを押すと2件目が入力できます。

氏名	連名	敬称	会社	部署	役嚍	事便番号	住所_1	住所_2	[

市川 IT circle * V up 信篤パソコンクラブ セレブ PC 亀

 16. 住所録 Address データがすべて入力し終えたら、ファイルメニューから名前をつけて保 存します。保存場所はマイドキュメントの中の My Date Sources フォルダに Address という名で保存します。

<u>※Address ファイルを閉じます。</u>

氏名	連名	敬称	会社	部署	役嚍	郵便番号	住所_1
大原 麗子						123-0000	世田谷区美しが 丘 2-6-9
山下 清						272-3939	市川市八幡学園 5-5-5



17. メイン文書に先ほど作成したアドレスデータが差し込まれます。



市川 IT circle * V up 信篤パソコンクラブ セレブ PC 亀

差し込み印刷はこのようにメイン文書とデータの差し込みにより、プリンタから直接差し込み印刷を行うことができます。
 しかし、実際には宛名の住所や氏名などによっては、書体のサイズや種類を変えたほうが

いいなど、差し込んで印刷してみないときれいに配置されるかどうかわかりません。

そこで、表示しているはがきを試し刷りしてみることをお勧めします。

宛名 差出人 レイアウト データ・	印刷 📲 🎎 🔰 🧧 2 🕒 🔰 はがき文面印.
🔒 🖬 🖌 📄 📄 👘 😡	
2 8	🤮 すべて印刷(<u>A</u>) Alt+Shift+M
	1) 新規文書へ差し込み(M) Alt+Shift+N
N	10 CT 12 Di 39
-	2720015

印刷の状態を知り、郵便 番号などがきちんと枠 内に入っているかどう か印刷してみて確かめ る必要があります。

はがき宛名印刷ツール バーの**印刷**▼を押し、

「表示中のはがきを印刷」をクリックします。プリンタの設定をして試し刷りしてみましょう。

郵便番号が枠から外れているときは、レイアウトアイコンを押して、微調整にチャレンジ してください。ディスプレイで見るよりも実際の印刷ではわずかな微調整のほうがいいこ とがあります。

19. ここでいったん、Wordを終了します。ファイルから終了を押すか、右上の×ボタンで画面 を閉じます。Wordの画面をすべて閉じましょう。 先に作成したメイン文書 Japanese Postcard Wizard.doc を開きます。
 保存場所は、マイドキュメントでした。目的のファイルをダブルクリックして開きます。



※データベースからデータが文書に挿入されます。続行しますので「はい」を押します。

21. データを差し込み、例えば80件分の年賀状をつくることを、新規文書への差し込みといいます。こうすることによって、1件ずつ直接フォントを変えたりサイズを変えることができます。はがき宛名印刷ツールバーの印刷アイコンから「新規文書への差し込み」を押します。



22. 新規文書への差し込み レコードの差し込み すべて を選択しOK

新規文書への差し込み	23
レコードの差し込み © すべて(A) © 現在のレコード(E) © 最初のレコード(E):	
	OK キャンセル

23. レコードの枚数分ハガキが作成されました。新しい文書「レター」の完成です。



24. 新規の文書名は「レター1」になっています。これは先に作成した
 Japanese Postcard Wizard とも Address とも別の文書ファイルですので名前をつけて保存しましょう。ファイル名はわかりやすいものに変えるといいでしょう。

名前を付けて保	存		? 🛛
保存先 ():	📋 マイ ドキュメント	💽 🕑 - 🖄 l 😋 🗙 📷	<u>Ⅲ</u> ▼ ツール(<u>L</u>) ▼
À	名前	サイズ 種類	更新日時 🔺 📥
最近使ったド キュメント デスクトップ	@ 국イ ピクチャ @ 국イ ミュージック	rd.doc	
71 F#1%2F			×
Ç.	マテイル名(№) 年賀状2007年 マテイルの種類(①): Word 文書 (*)	EGOC)	 (保存(S)) ギャンセル

25. 最後に印刷をします。

ファイルから印刷をクリックし、プリンタの設定をします。プロパティボタンを押して、 基本設定では用紙の種類を普通紙から「インクジェット用」に、用紙サイズは「はがき」 に直します。プリンターにセッティングした年賀状用紙が正しい向きに置かれているか等 確認して印刷の実行をします。