

宛名ラベルを印刷する(Word 2010)

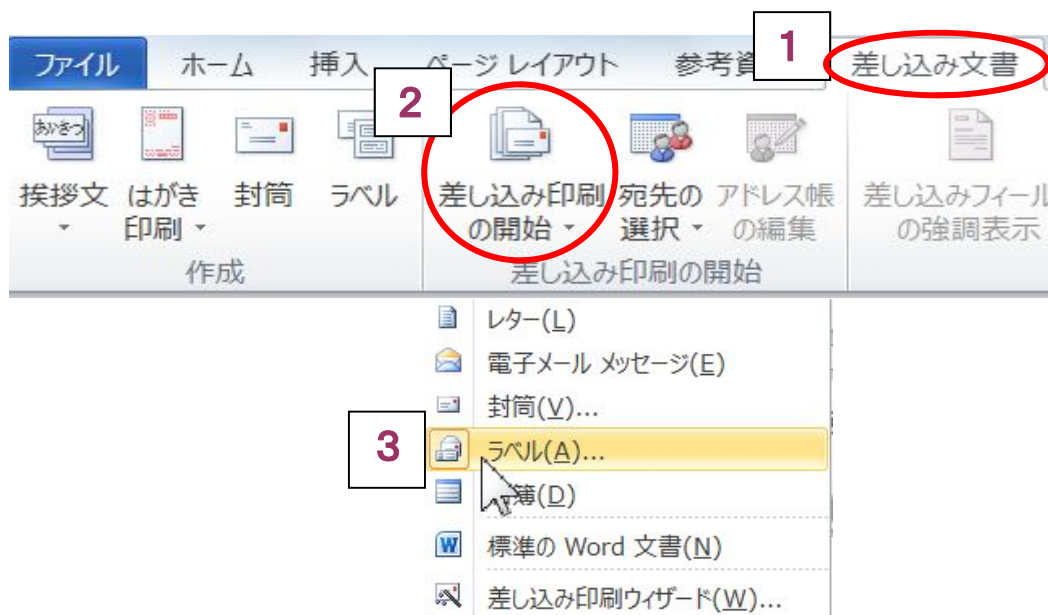
コムワーク 石川

① Excel で住所録を作ってフォルダーに保存しておく。

表の1行目は項目名を入力すること。住所は町名まで(住所1)と丁目以降(住所2)に分割する方が扱いやすい。

① Word 2010 を立ち上げる。

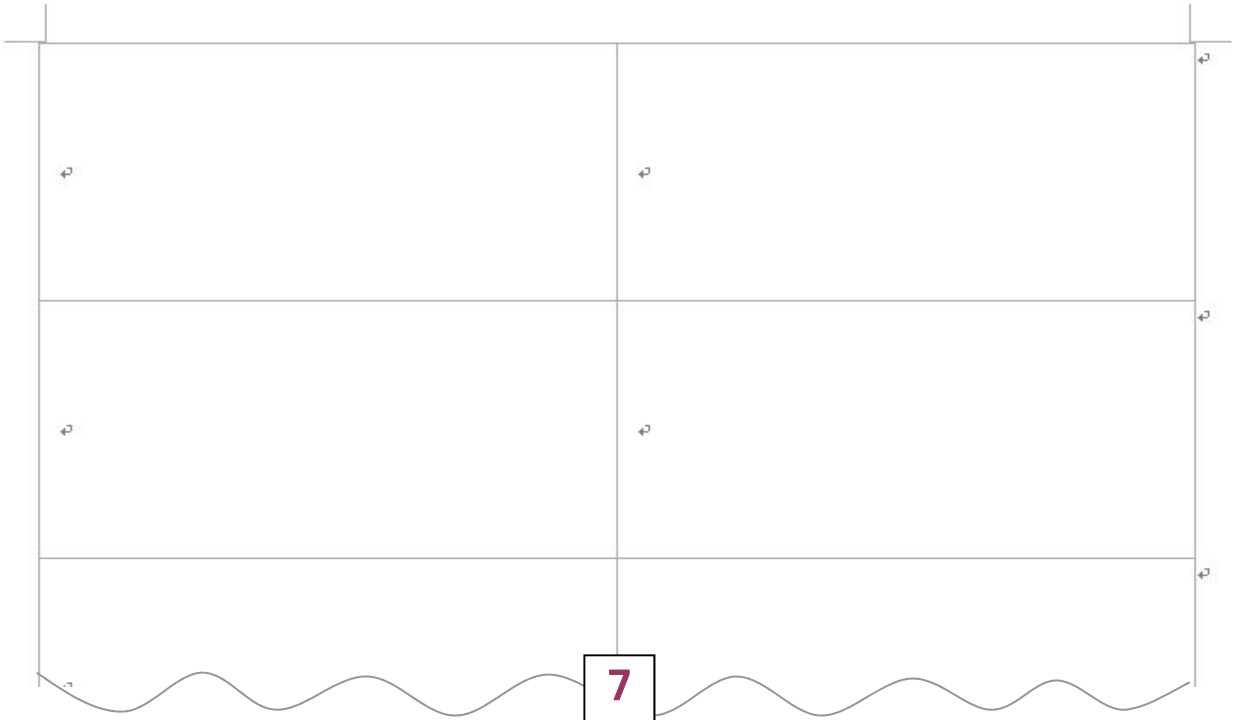
② [差し込み文書] タブから「差し込み印刷の開始」を選択し、「ラベル」をクリックする。



③ 「ラベル」の製品名と製品番号をそれぞれ選択する⇒ [OK] をクリックする。



- ④ 警告が出たら [OK] をクリックする。
- ⑤ ラベルの枠が表示される。



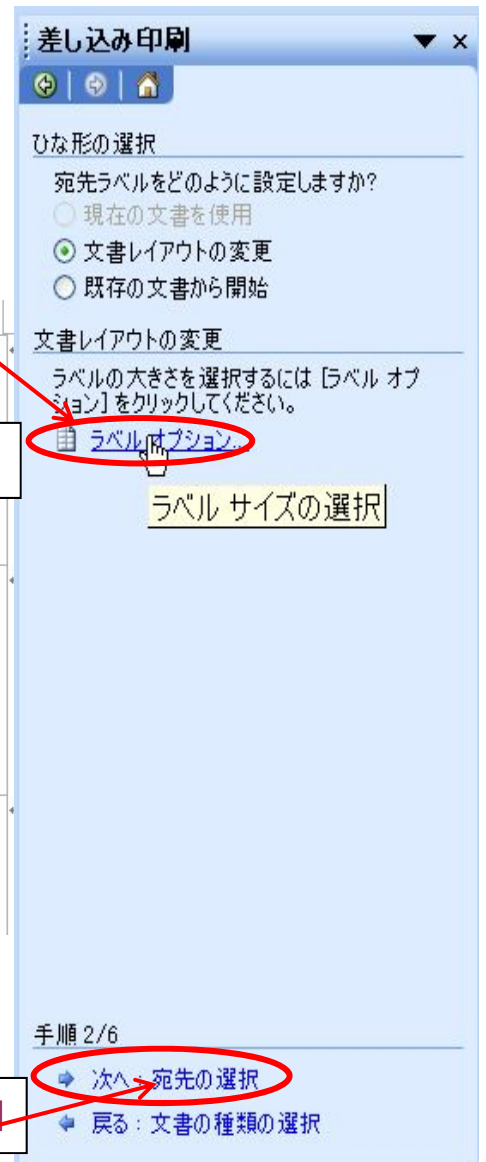
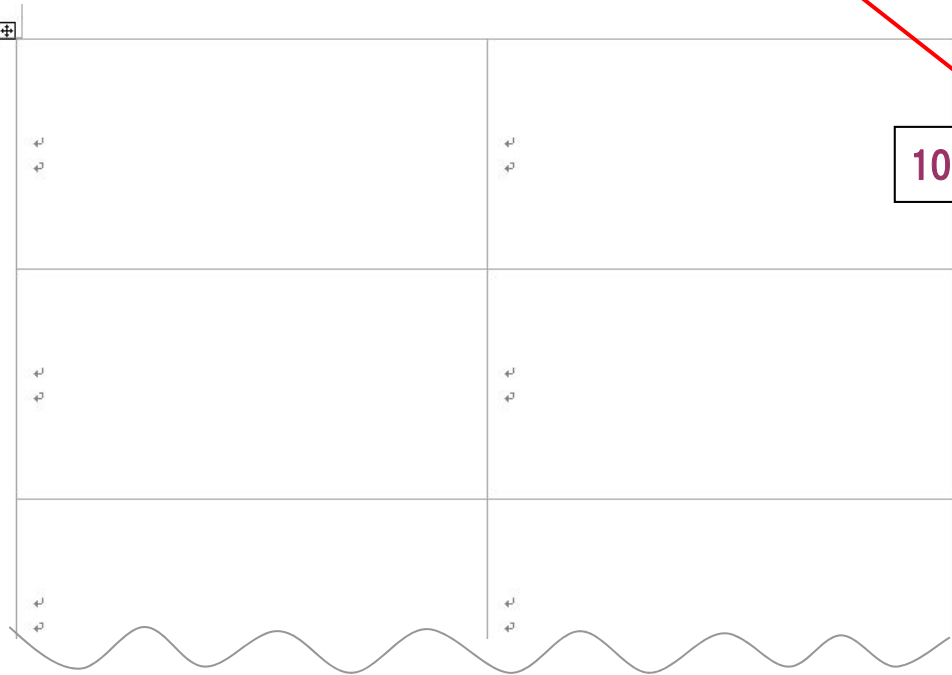
- ⑥ 続いてリボンの「差し込み印刷の開始」⇒「差し込み印刷ウィザード」とクリックしていくと、右側に『差し込み印刷』の作業ウィンドウが表示されるのでそれによって進める。

文書の種類から「ラベル」をクリックし、手順 1/6 「ひな形の選択」をクリックする。

⑦ 『ウィザード』の「ラベルオプション」をクリックする。

「ラベルオプション」の画面になるので、ラベル製品名と製品番号を確認して、[OK] をクリックする。

「警告」が出たら、[OK] をクリックする。



宛名ラベルの枠線の表示が、各セルに [Enter] マークが 2 個入ったものになる。

⑧ 宛先の選択に進む

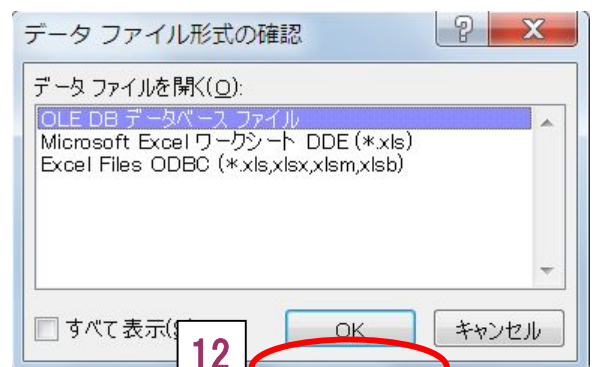
『ウィザード』の 手順 2/6 「宛先の選択」をクリックする。

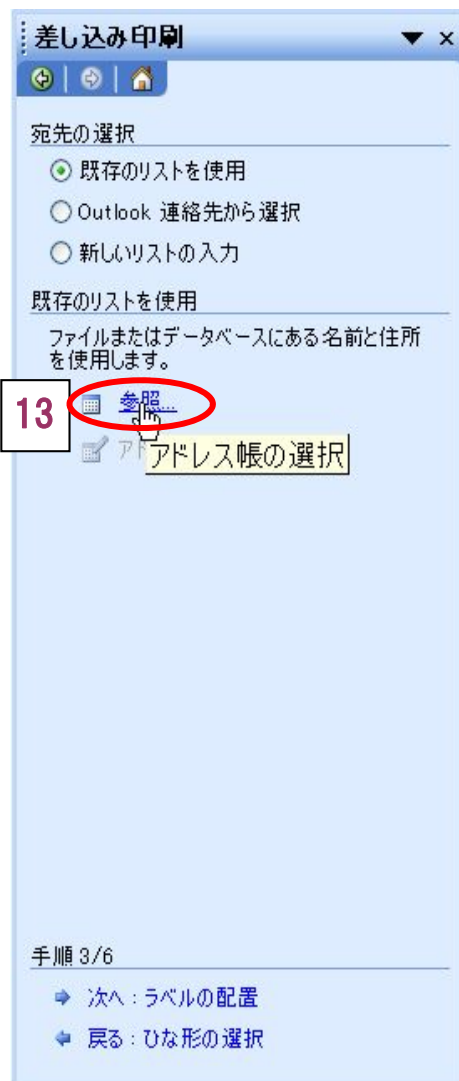
⑨ 次のウィザードで、「既存のリストを使用」が選択されているのを確認して、[参照] をクリックする。

「データファイルの選択」の画面が表示されるので、住所録が保存されているフォルダーを探して、ファイル名をクリックし [開く] ボタンをクリックする。

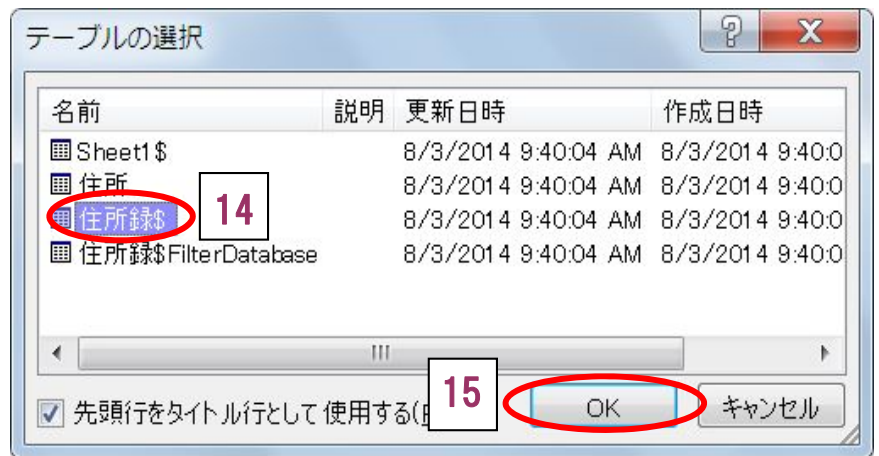
⑩ 「データファイル形式の確認」の画面になるので、「OLE DB…」画選択されているのを確認して、[OK] ボタンをクリックする。

(この画面が出なかったら次に進む)

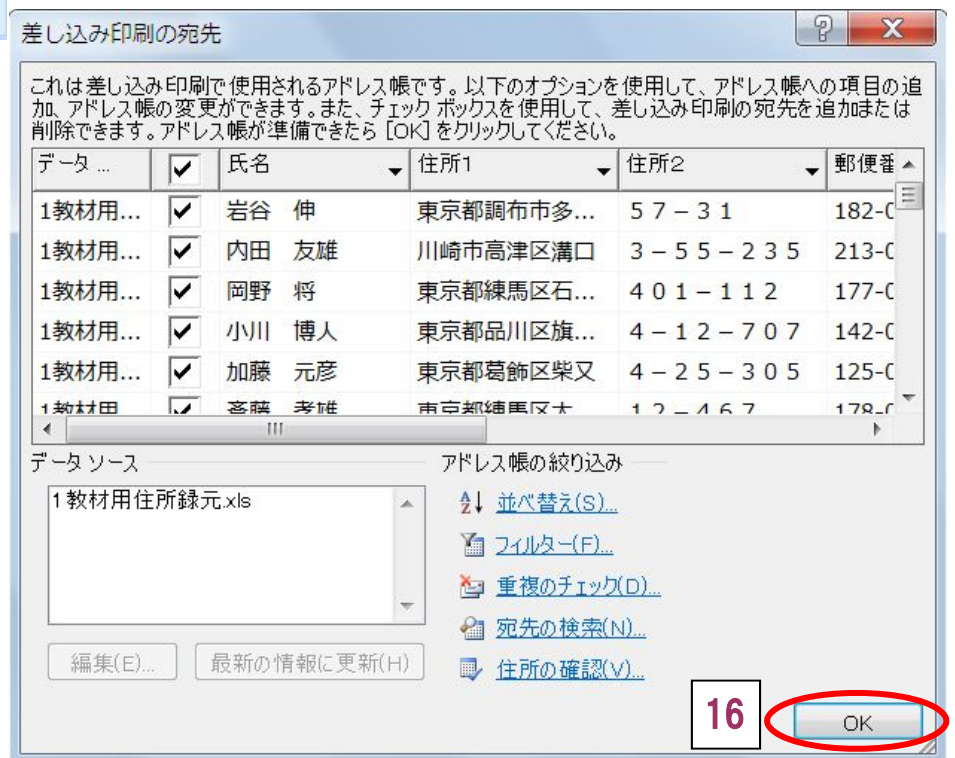




⑪ 「テーブルの選択」の画面になるので、住所録が記録されているシート名をクリックして[OK]をクリックする。



⑫ 「差し込み印刷の宛先」が表示されるので、氏名の左側のチェックマークを確認してから、[OK] ボタンをクリックする。



⑬ データの差し込み準備が出来る。

ラベルの全体の表示が下図のようになったのを確認して、『ウイザード』を進める。
手順 3/6 「ラベルの配置」 をクリックする。

差し込み印刷

宛先の選択

- 既存のリストを使用
- Outlook 連絡先から選択
- 新しいリストの入力

既存のリストを使用

現在の宛先の選択元:
"教材用住所録.xls" 内の [住所録\$]

-

手順 3/6

17 次へ: ラベルの配置

戻る: ひな形の選択

次のウイザードの手順

差し込み印刷

ラベルの配置

まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行います。

ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- あいさつ文 (日本語)...
-

ラベルを作成したら、[次へ] をクリックします。その後、各宛先用のラベルをプレビューしカスタマイズすることができます。

ラベルの置換

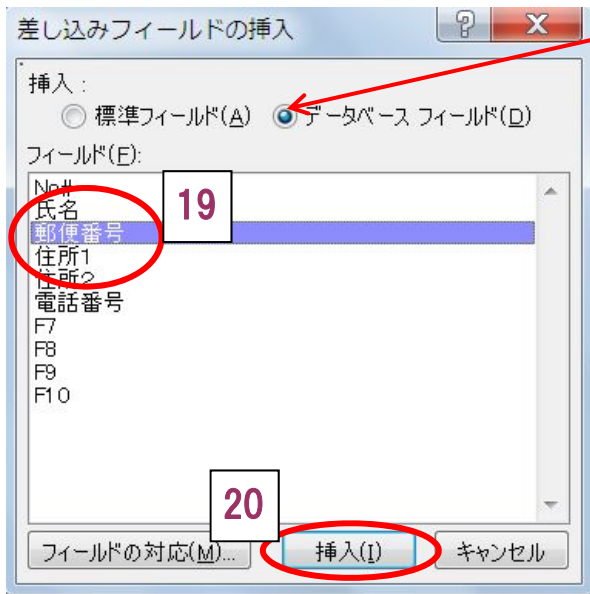
次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベルにコピーできます。

手順 4/6

- 次へ: ラベルのプレビュー表示
- 戻る: 宛先の選択

18 次へ: ラベルのプレビュー表示

⑭ 『ウイザード』の「差し込みフィールドの挿入」をクリックする。

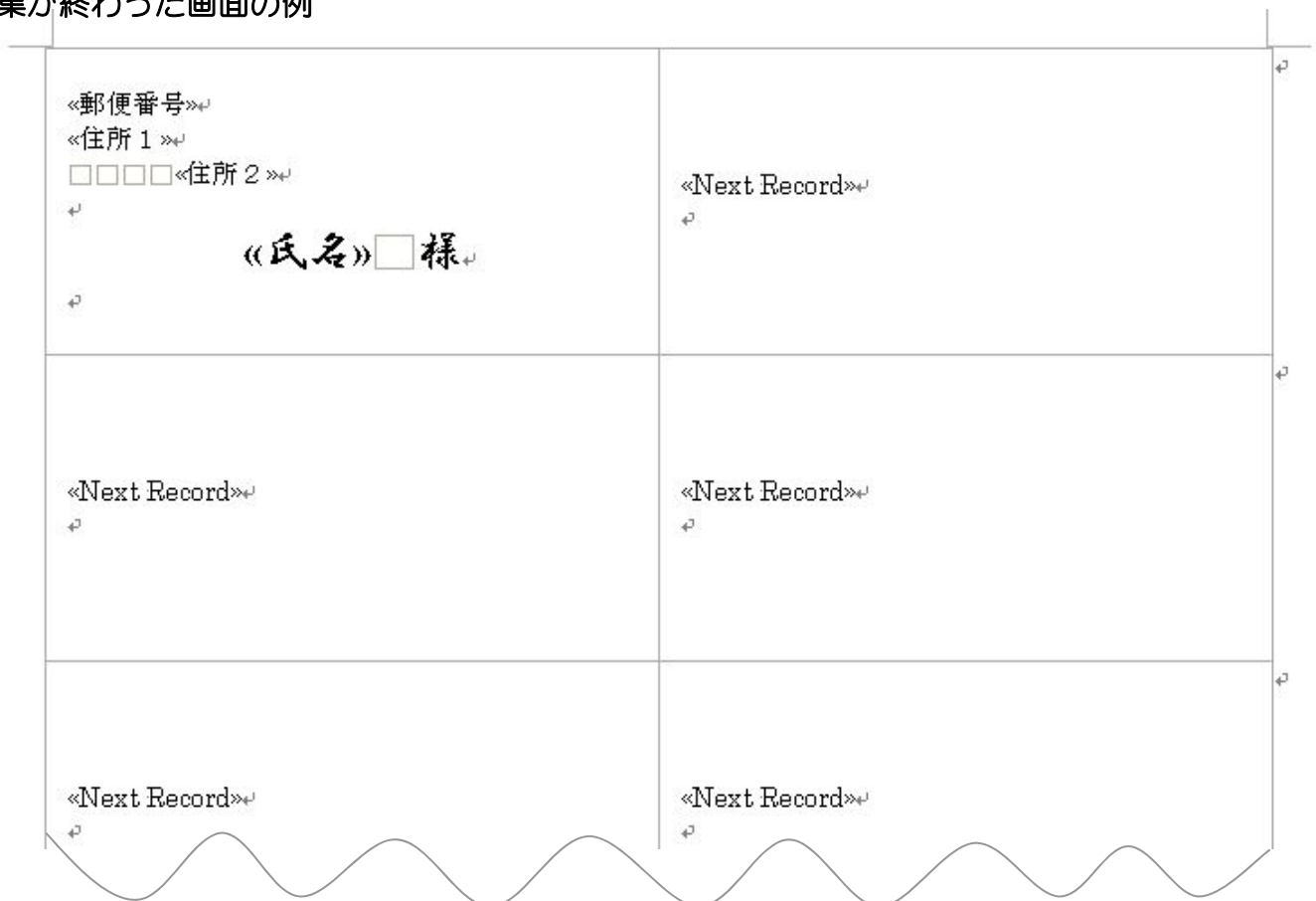


データベースフィールドが選択されていることを確認してから、差し込みフィールドを挿入していく。

- a) 郵便番号 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる] ⇒ [Enter] キー
- b) 『ウィザード』の「差し込みフィールドの挿入」⇒ 住所1 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる] ⇒ [Enter] キー
- c) 『ウィザード』の「差し込みフィールドの挿入」⇒ 住所2 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる] ⇒ [Enter] キー
- d) 『ウィザード』の「差し込みフィールドの挿入」⇒ 氏名 ⇒ [挿入] ⇒ [閉じる]

続いて氏名のフィールドの後にスペースを1個挿入し、「様」を入力する。フォントの種類やサイズを変更してから、氏名の行を中央揃えにする。
住所2のフィールドを字下げする。

編集が終わった画面の例



- ⑮ 『ウイザード』の[すべてのラベルの更新]をクリックすると、出来上がったレイアウトや書式がすべてのラベルにコピーされる。

差し込み印刷

ラベルの配置

まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行います。

ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手...
- 差し込みフィールドの挿入...

ラベルを作成したら、[次へ]をクリックします。その後、各宛先用のラベルをプレビューしカスタマイズすることができます。

ラベルの置換

次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベルにコピーできます。

21 **すべてのラベルの更新**

手順 4/6

- 次へ：ラベルのプレビュー表示
- 戻る：宛先の選択

- ⑯ 『ウイザード』の 手順 4/6 「ラベルのプレビュー表示」をクリックする。

差し込み印刷

ラベルの配置

まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行います。

ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手...
- 差し込みフィールドの挿入...

ラベルを作成したら、[次へ]をクリックします。その後、各宛先用のラベルをプレビューしカスタマイズすることができます。

ラベルの置換

次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベルにコピーできます。

すべてのラベルの更新

22

手順 4/6

- 次へ：ラベルのプレビュー表示**
- 戻る：宛先の選択

⑰ 宛名ラベルの完成

〒182-0025 東京都調布市多摩川 □□□□ 57-31 岩谷□仲□様	〒213-0001 川崎市高津区溝口 □□□□ 5-3-20 内田□友雄□様
〒177-0041 東京都練馬区石神井町 □□□□ 401-112 岡野□将□様	〒142-0064 東京都品川区旗の台 □□□□ 4-12-707 小川□博人□様
〒125-0052 東京都葛飾区柴又 □□□□ 4-25-305 加藤□元彦□様	〒178-0062 東京都練馬区大泉町 □□□□ 12-467 斎藤□孝雄□様

差し込み印刷

ラベルのプレビュー表示

差し込み印刷したラベルが 1 つここにプレビュー表示されます。別のラベルを表示するには、次のいずれかをクリックしてください。

<< 宛先: 1 >>

宛先の検索...

内容変更

アドレス帳を変更することもできます。

アドレス帳の変更...

ラベルのプレビューが終わったら、[次へ]をクリックします。差し込み印刷したラベルを印刷したり、各ラベルを編集して個人宛のコメントを追加することができます。

手順 5/6

23

次へ: 差し込み印刷の完了

戻る: ラベルの配置

次のウィザードの手順

もしもレイアウトや書式の手直しが必要な箇所があったら、「戻る：ラベルの配置」をクリックして前の画面に戻って、直すことができる。

⑱ 『ウィザード』の 手順 5/6 「差し込み印刷の完了」をクリックする。続いて印刷の指示ができるようになる。

ここでファイルを保存することも出来る。

以上