

ワードの宛名差し込み印刷詳細機能

エクセルの住所録を使い
ワードの差仕込み文書で年賀状の宛名印刷をする

2021年9月26日(日)

第5回SPANパソコンサロン

SPAN会員:もみじのマミー

A: エクセルの住所録を準備する

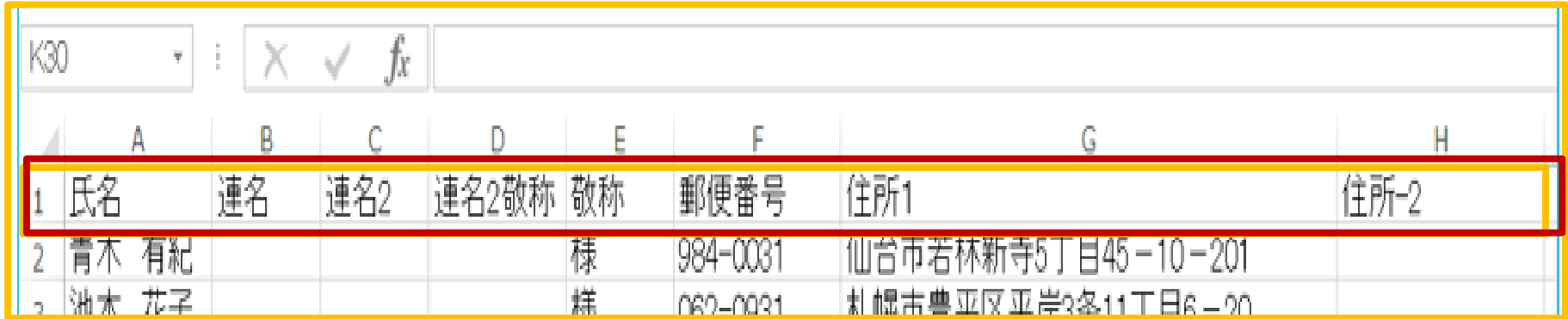
B: 各宛名面の編集

- ◆ エクセルの住所録と関連付け
- ◆ 複数の連名の入れ方
- ◆ 住所録から選んで印刷の準備
- ◆ ひな型として原本の保存
- ◆ 個々の編集・保存

C: 印刷

A: エクセルの住所録を準備する

Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	連名	連名2	連名2敬称	敬称	郵便番号	住所1	住所-2
2	青木 有紀				様	984-0031	仙台市若林新寺5丁目45-10-201	
3	油木 花子				様	062-0031	札幌市豊平区平岸3条11丁目6-20	

エクセルの住所録は

- 入力する数字は全て半角で記入する事。
- 見出しは1行目に入力すること事。
- 見出しの項目に空白を入れない事 例えば「氏 名」は正しくは「氏名」
- 複数の連名があるときは「連名2」「連名2の敬称」も見出しの項目に入力しておく。
- 保存場所は

パソコンのドキュメント内の「My Data Sources」フォルダに保存します。
(今回はデスクトップに「9月のサロン」といフォルダの中に保存します)

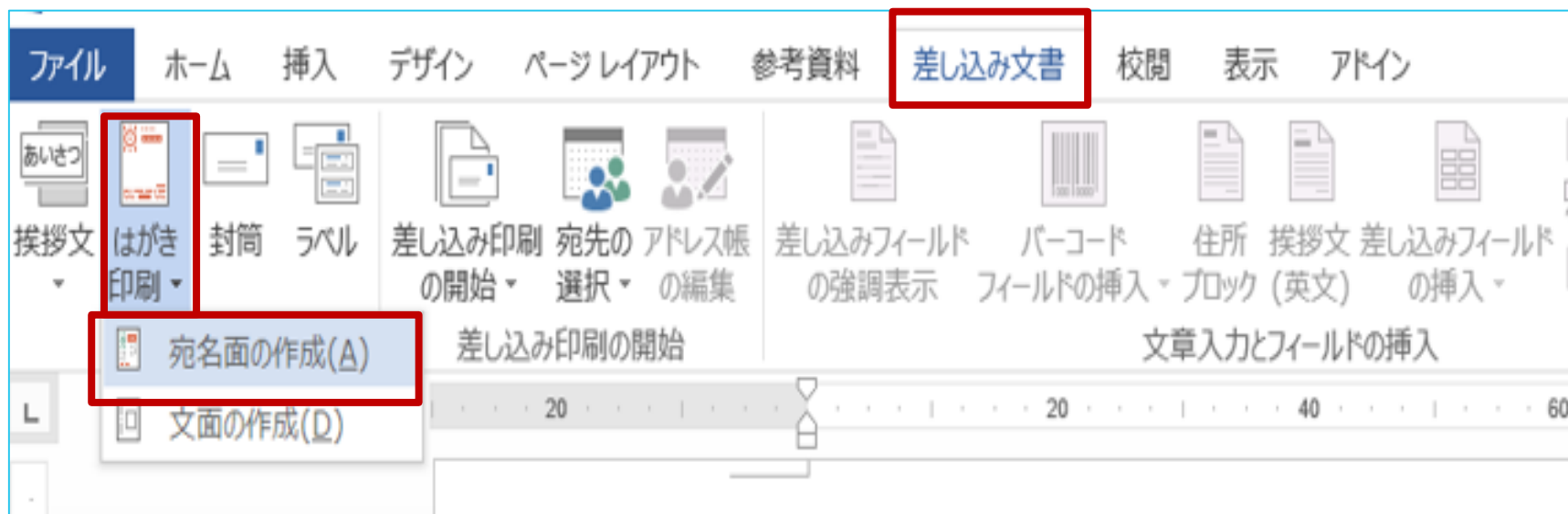
Microsoft Excel 2016 画面の上部。タイトルバーには「サロン住所録.xlsx - Excel」と表示されている。リボンメニューには「ファイル」「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」「データ」「開発」「校閲」「表示」「デザイン」があり、「デザイン」タブが選択されている。デザインタブには「フォント」「配置」「数値」「スタイル」のグループがあり、各グループには様々な設定アイコンが並んでいる。右側の「スタイル」グループには「標準」「どちらでもない」「悪い」「良い」のスタイルボタンが確認できる。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	連名	連名2	連名2敬称	敬称	郵便番号	住所1	住所-2
2	青木有紀				様	984-0031	仙台市若林新寺5丁目45-10-201	
3	坂井直子				様	005-5634	札幌市中央区大通り5丁目6-3	コーポりらA棟201
4	三浦拓馬	貴子			様	005-0123	札幌市南区澄川5条12丁目9-1	
5	吉田実				殿	184-5678	東京都府中市天神町2丁目	55-3-110
6	池本 花子				様	062-0931	札幌市豊平区平岸3条11丁目	6-20 R5-308
7	木島 健太	由美	克之	君	様	061-7736	北広島市大曲南ヶ丘8丁目15-2	
8								
9								
10								

B:各宛名面の編集

1：ワードを起動します

差し込み文書タブの「はがき印刷」をクリックします⇒
「宛名面の作成」をクリックします。



2：はがき宛名面印刷ウィザードが開きます

- はがき宛名作成面の指示に従い作業を進めます。次へをクリックします。



- 3 : 今回は「年賀/暑中見舞」を選択します⇒
背景にはがきを表示するにチェックを入れます⇒
次へをクリックします。

はがき宛名面印刷ウィザード

はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- **はがきの種類を選びます**
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの種類を選択してください

年賀/暑中見舞い(Y)

通常はがき(S)

エコーはがき(E)

往復はがき(O)

背景にはがきを表示する(V)



< 戻る(P) **次へ(N) >** 完了(F) キャンセル

4:様式は今回は「縦書き」を選択します⇒「差出人の郵便番号を住所の上に印刷する」のチェックは外しておきます⇒次へをクリックします。

はがき宛名面印刷ウィザード

はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- **縦書き/横書きを指定します**
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの様子を指定してください

縦書き(V) 横書き(H)



差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)

< 戻る(P) **次へ(N) >** 完了(F) キャンセル

5:書式を設定します⇒フォントを選び、「宛名住所内の漢字を漢数字に変換する」と「差出人住所内の数字を漢数字に変換する」にチェックを入れ「次へ」をクリックします。

はがき宛名面印刷ウィザード

はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ➔ **書式を設定します**
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

宛名/差出人のフォントを指定してください

フォント(O): **HG行書体**

縦書き時の番地の書式を指定してください

宛名住所内の数字を漢数字に変換する(R)

差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)

< 戻る(P) **次へ(N) >** 完了(F) キャンセル

- 6：「差出人情報」は、前回入力した情報が表示されます。
- 変更したい時は情報を削除して新しい情報を入力します。
 - 「差出人を印刷する」にチェックを入れると宛名面に印刷されます。
 - 通信面に宛名を入れたい時は「差出人を印刷する」のチェックを外します。
 - 情報を入力したら次へをクリックします。

はがき宛名面印刷ウィザード

はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します
- ➔ 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

差出人情報を入力してください

差出人を印刷する(I)

氏名(M): 山川 咲子

郵便番号(Z): 005-0014

住所 1(D): 札幌市厚別区桜台北5丁目8番8号

住所 2(R):

会社(O):

部署(S): 役職(C):

電話(H):

FAX(T):

電子メール(E):

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

7: 「宛名に差し込む住所録を指定してください」では、「標準の住所録ファイル」を選択します。

- 「ファイルの種類」表示の「Microsoft Word」をそのまま選択します。
- ここで「Microsoft Word」を選択することで、エクセルの住所録と関連付けた時に、連名・連名敬称等が自動的に入ります。
- 「宛名の敬称」を指定します⇒「住所で敬称が指定されているときは住所録に従う」にチェックを入れます。

はがき宛名面印刷ウィザード

はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します
- ✓ 差出人の住所を入力します
- ➔ 差し込み印刷を指定します
- 終了です

宛名に差し込む住所録を指定してください

標準の住所録ファイル(M)

ファイルの種類(T): Microsoft Word

既存の住所録ファイル(L)

住所録ファイル名: C:\Users\reiko\Desktop\テスト1縦.xlsx 参照(S)

使用しない(O)

宛名の敬称を指定してください

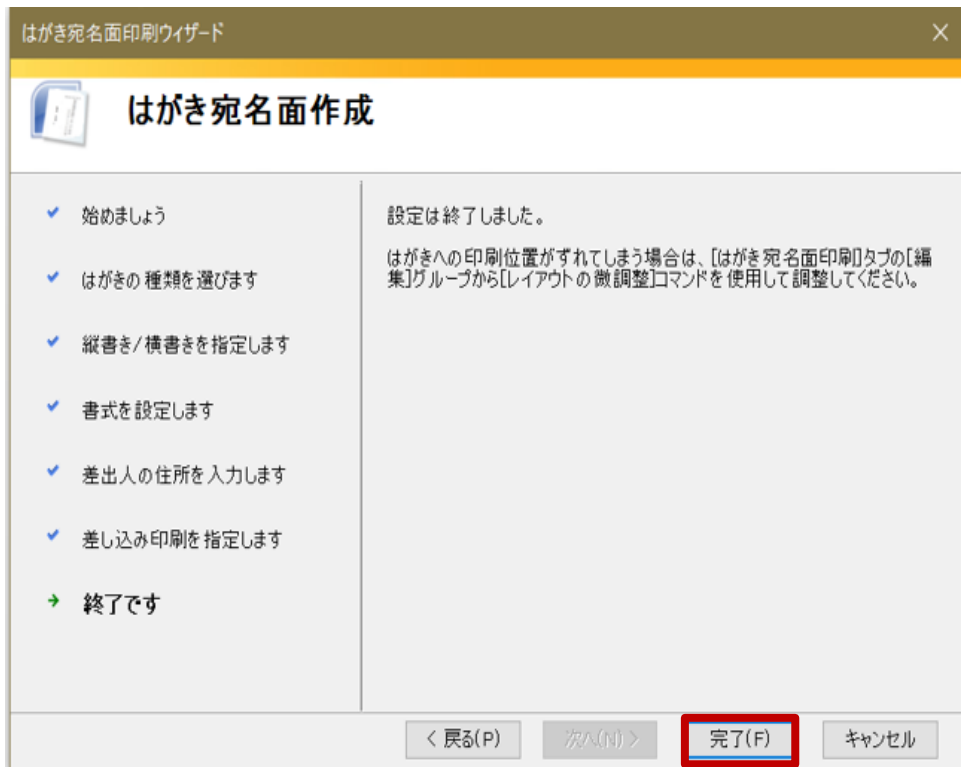
宛名の敬称(O): 様

住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)

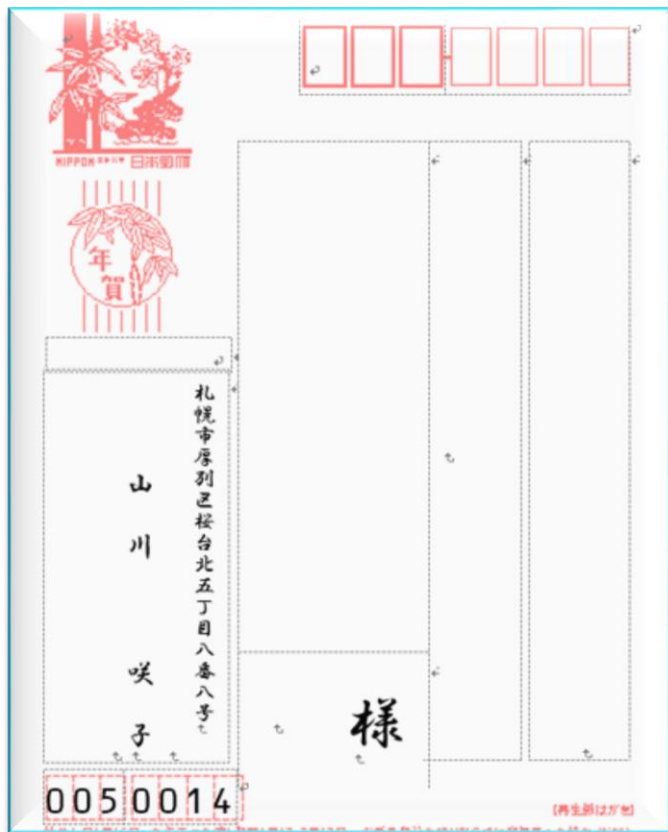
< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

8 : 「はがき宛名作成」設定は完了しました。

「完了」をクリック
します。

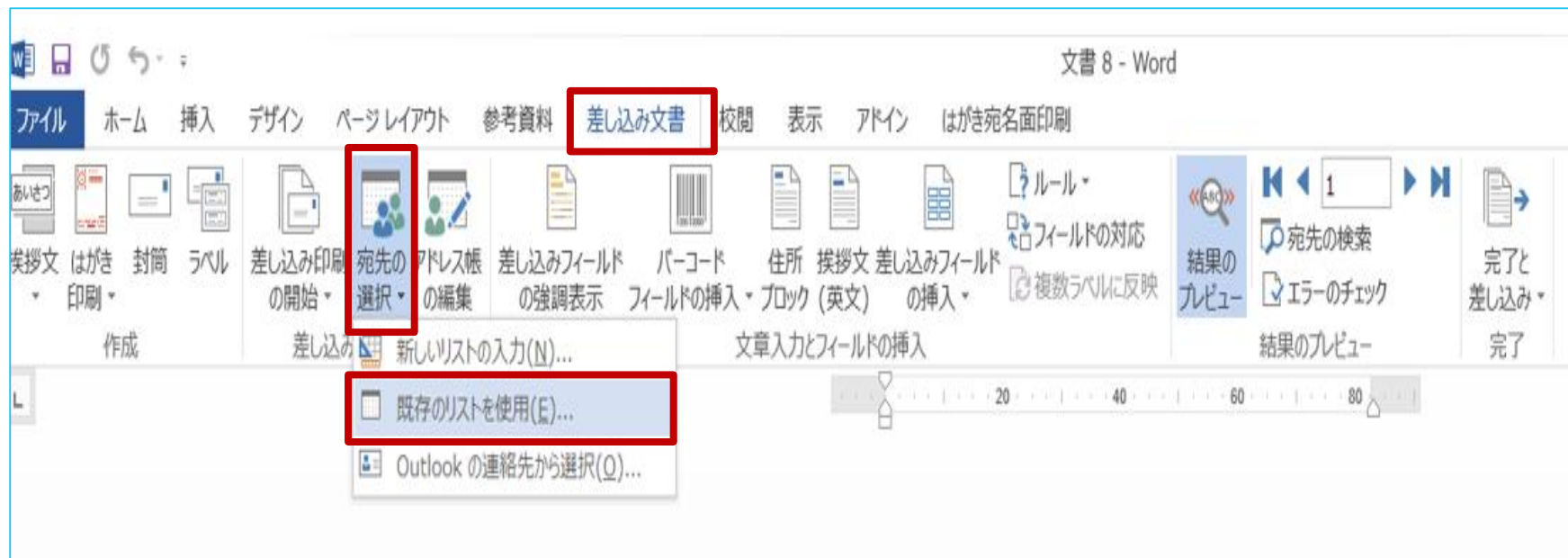


9 : 「差出人」が入力された年賀状
が表示されます。

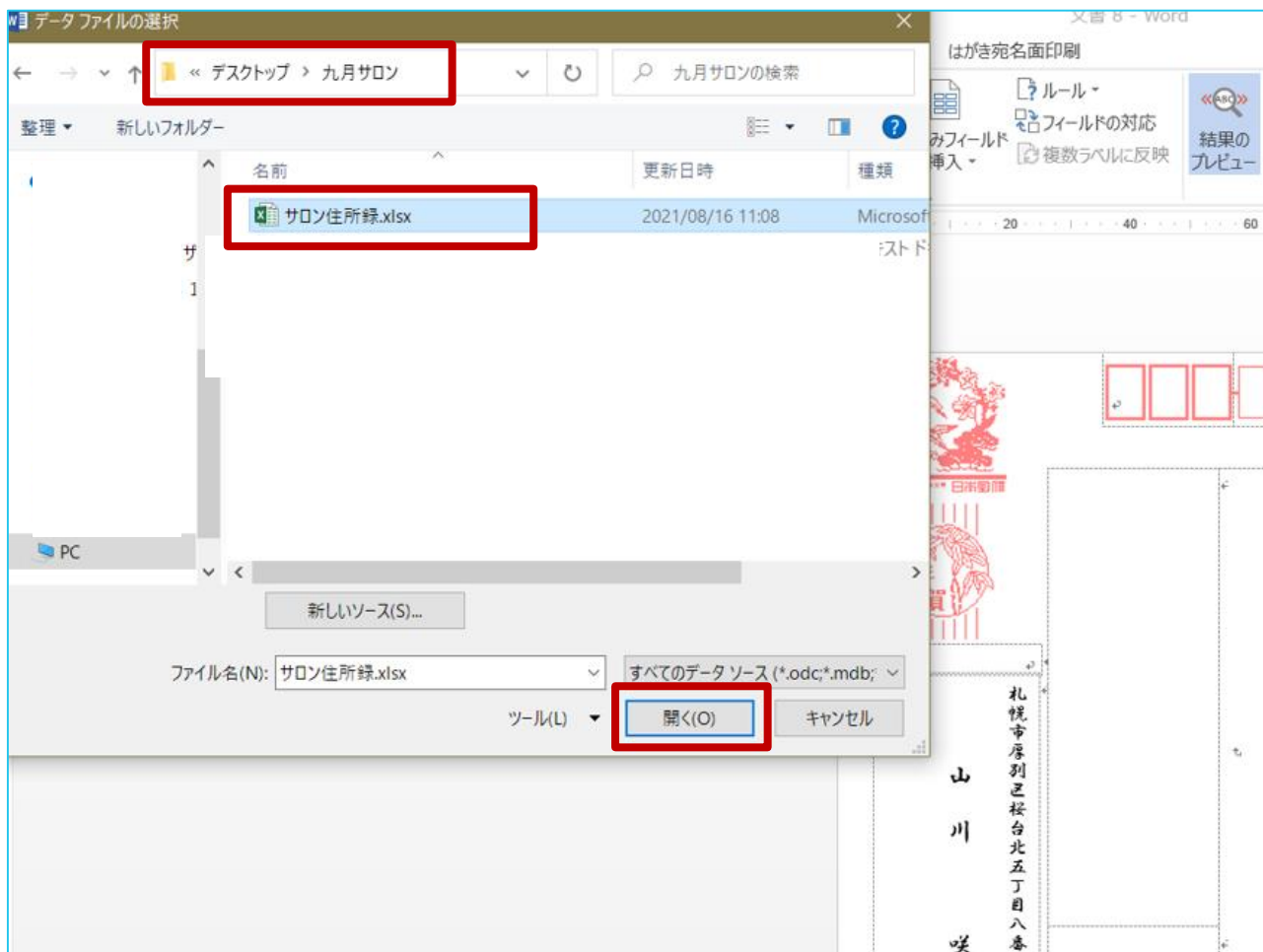


エクセルの住所録と関連付けします

- 1 : 「差し込み文書」タブの「宛先の選択」を選択し出てきたメニューの中から「既存のリストを使用」を選択します。



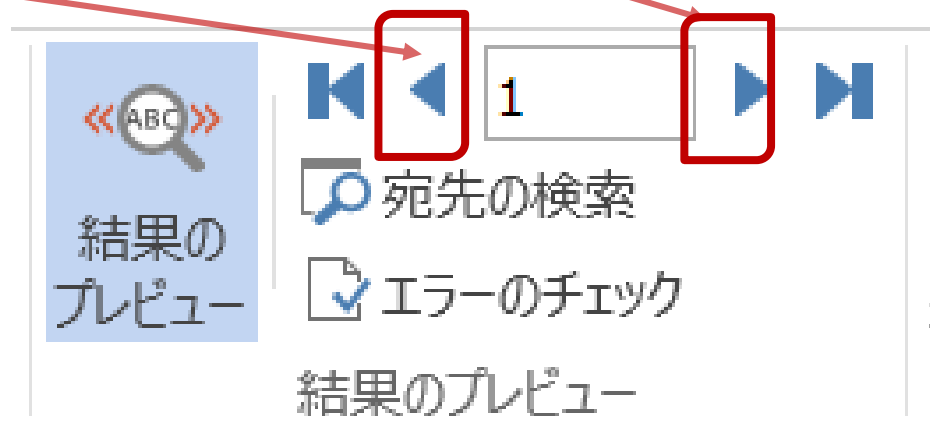
2 : エクセルの住所録の保存場所から住所録を選択して「開く」をクリックします。



- 3 : 「テーブルの選択」が表示されます
「先頭行をタイトルとして使用する」にチェックを入れる
⇒ 「OK」をクリックします。



5：結果のプレビューの矢印ボタンをクリックしてひとつひとつの宛名面のレイアウトをチェックします。
「次のレコードボタン」をクリックするとリストのひとつ後ろの宛先に進みます。
「前のレコードボタン」をクリックするとひとつ前のリストに戻ります。



➤ **レイアウトをチェックして問題ない時には印刷に進みます**
「差し込み文書」タブの「完了と差し込み」をクリックし出てきたメニューの中から「文書の印刷」をクリックします
「プリンターに差し込み」の「レコードの印刷」で「全て」を選択します⇒「印刷」画面が表示されるので印刷の設定を行い「OK」ボタンをクリックすると印刷が始まります。 *Q・A*

6：レイアウトに不都合があった時は編集します

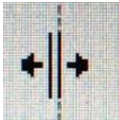
- 結果のプレビューの矢印ボタンをクリックしてプレビューを解除します⇒「余分なデータの削除」や「差出人の住所や名前のフォントサイズの変更」「複数の連名の設定」等を行います。

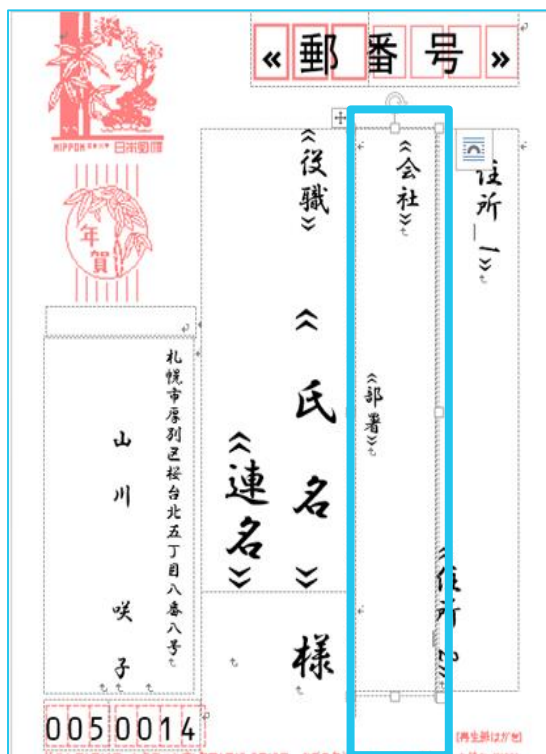
The image shows a digital envelope layout editor. At the top left is a red stamp with a floral design and the text "HIPPOON 日本郵便". Below it is a circular "年賀" (New Year's Card) stamp. The main area contains a vertical address and name block. The address is written vertically: "札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号". The name is "山川 咲子". To the right of the name is the title "様". Above the name is the label "氏名". To the left of the name is the label "連名". Above the address is the label "住所". To the left of the address is the label "会社". Above the company label is the label "部署". At the top center is a box for the postal code "〒 005 0014". At the bottom left is the postal code "005 0014". At the bottom right is the text "[再生紙はがき]". A blue box highlights the "住所" label and the address text. A red box highlights the "連名" label and the name text. A blue callout box points to the "住所" label with the text "余分なデータの削除". A red callout box points to the "連名" label with the text "住所や名前のフォントサイズの変更".

余分なデータの削除

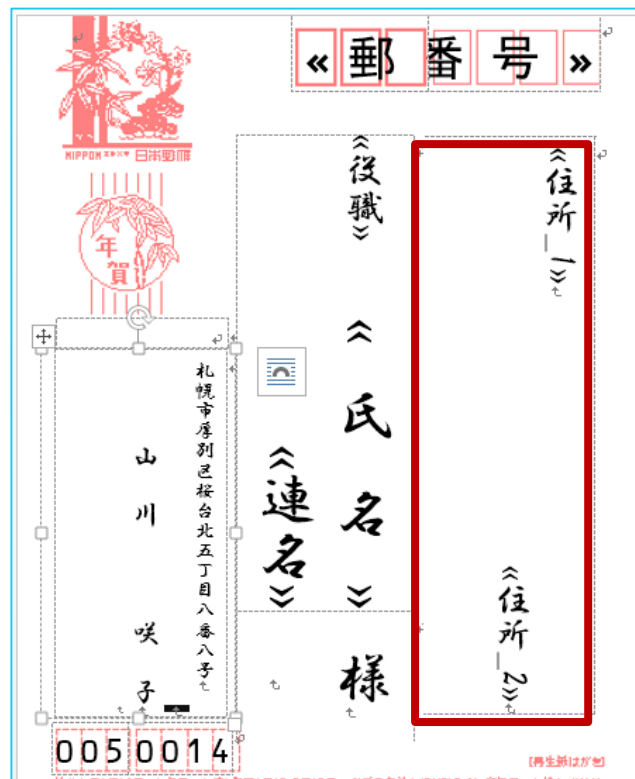
住所や名前の
フォントサイズの変更

7：余分なデータの削除

今回は2行目の「会社」や「部署」は住所録のリストにないので2行目を削除します⇒2行目を選択して選択上でクリックして【Delete】キーで削除します⇒「住所1」「住所2」の1行目が狭いので1行目を選択して  でドラックして広くします。



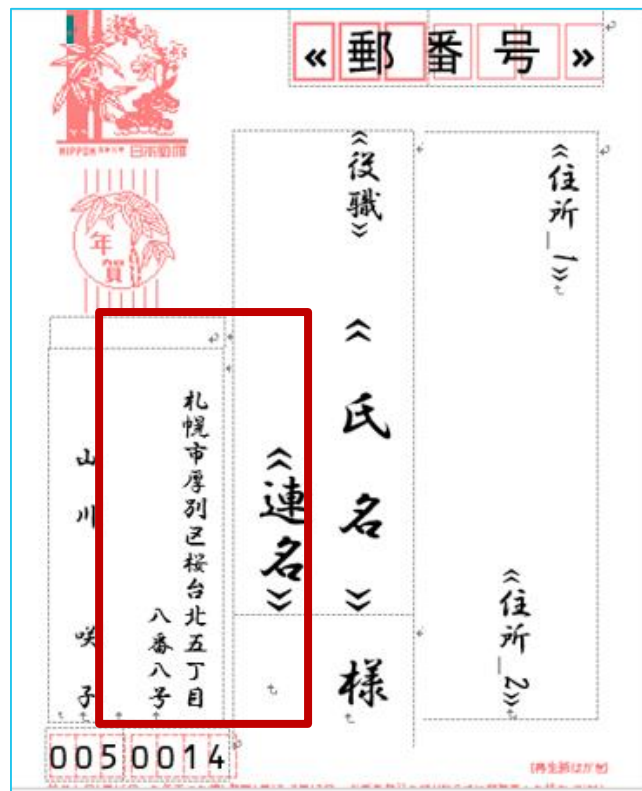
「郵便番号」欄に「0050014」が記載されている。住所欄には「住所1」のラベルがあり、その下に「会社」と「部署」の項目が並んでいる。これらの項目は青いドラッグハンドル付きの枠で囲われており、削除または調整の操作が行われている状態を示している。宛名欄には「氏名」欄に「山川 咲子」が記載されている。左側には「年賀」のスタンプと「札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号」の住所が記載されている。



このスクリーンショットでは、青いドラッグハンドル付きの枠がなくなり、代わりに住所欄の「住所1」のラベルとその下の領域が赤いドラッグハンドル付きの枠で囲われている。これは、先ほどの操作で「住所1」のラベルが削除され、その領域が「住所2」のラベルと統合されて広くされたことを示している。宛名欄の「氏名」欄には「山川 咲子」が記載されている。左側には「年賀」のスタンプと「札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号」の住所が記載されている。

8：差出人の住所や名前のフォントサイズの変更

住所のフォントサイズが小さいのでホームタブに戻り名前のフォントサイズと同じ1 2に変更します⇒文字を選択して下揃えにします。



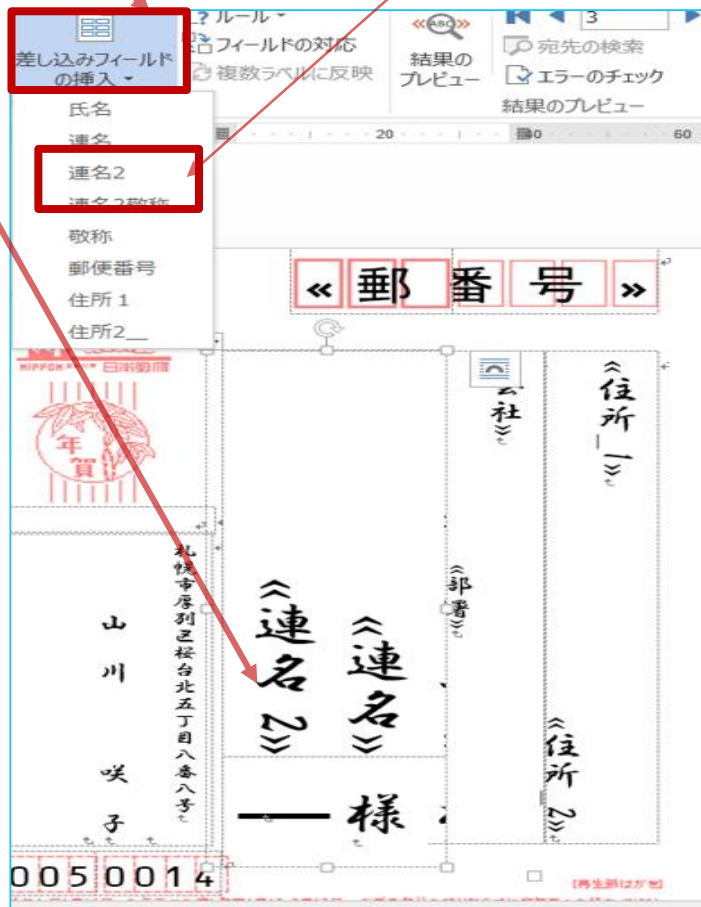
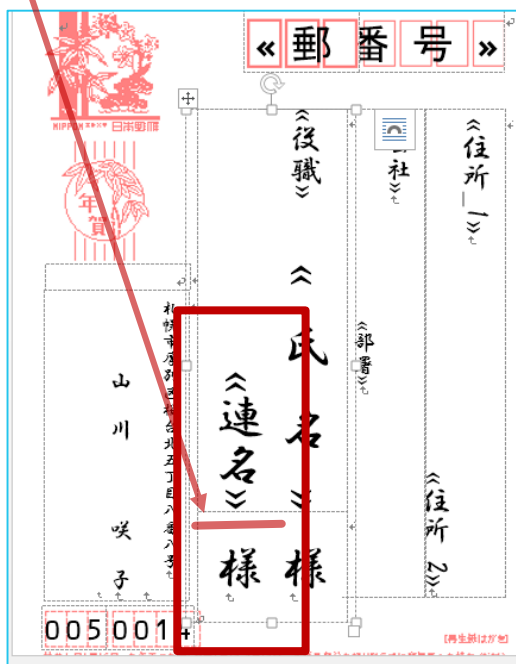
複数の連名の入れ方

- 1 : エクセルの住所録の項目に入力した「連名2」と「連名2の敬称」を関連付けます。

Excel住所録

氏名	連名	連名2	連名2敬称	敬称	郵便番号	住所1	住所-2
青木有紀				様	984-0031	仙台市若林新寺5丁目45-10-201	
坂井直子				様	005-5634	札幌市中央区大通り5丁目6-3	コーポらA棟201
三浦拓馬	貴子			様	005-0123	札幌市南区澄川5条12丁目9-1	
吉田実				殿	184-5678	東京都府中市天神町2丁目	55-3-110
池本 花子				様	062-0931	札幌市豊平区平岸3条11丁目	6-20 R5-308
木島 健太	由美	克之	君	様	061-7736	北広島市大曲南ヶ丘8丁目15-2	

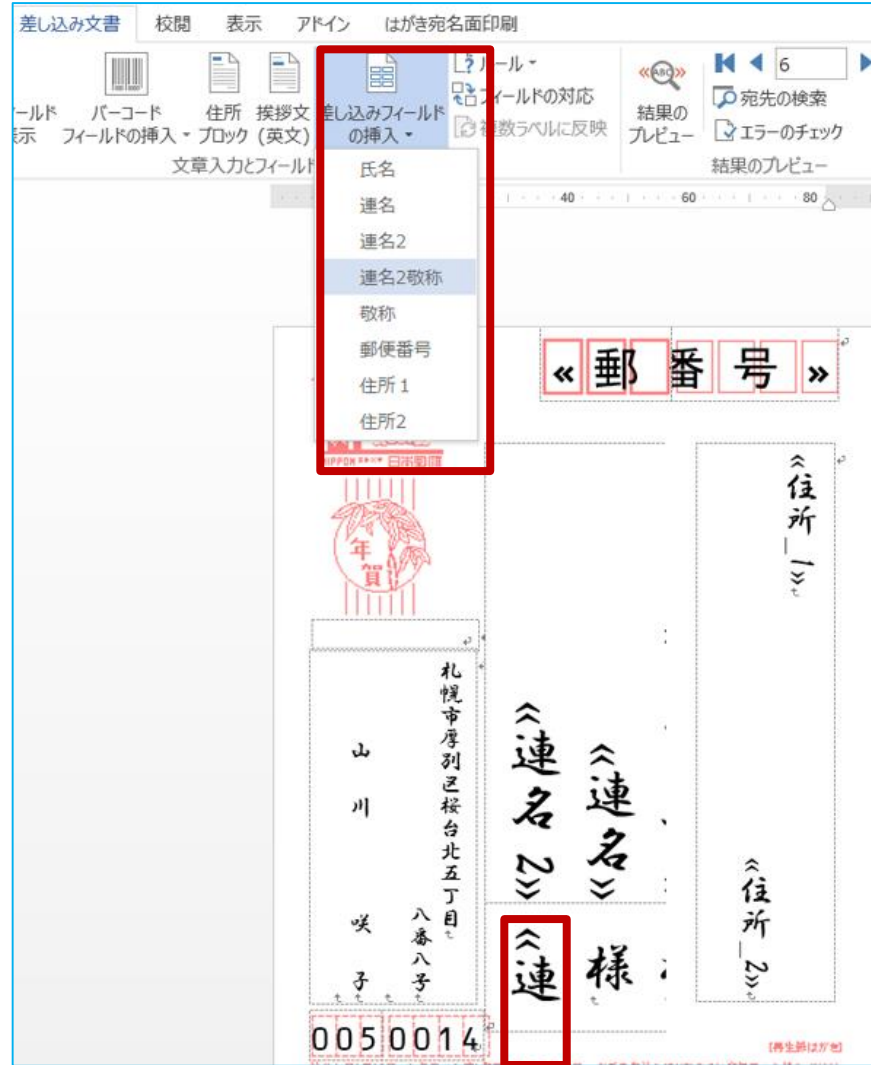
- 2 : 連名の下にカーソルを合わせてエンターキーで改行します。
- 3 : 「差し込みフィールドの挿入」をクリックして「連名2」をクリックします。
- 4 : 「連名」の左に「連名2」が追加されました。



5 : 次に敬称を入れます。

6 : 連名の敬称の下にカーソルを合わせて改行します⇒

7 : 「差し込みフィールドの挿入」をクリックして「連名2の敬称」をクリックします。



8 : 氏名レイアウト部分を選択してレイアウト部分を広げます
 ⇒ 「氏名」「連名」「連名2」が見えてきます⇒ 「結果のプレビュー」をクリックすると住所録の「連名2」「連名2の敬称」が入っているのを確認できます。

「郵便番号」欄: 0617736

「住所」欄: 北広島市大曲南ヶ丘八丁目一五二

「氏名」欄: 木島 健太様

「連名」欄: 由美様

「連名2」欄: 克之君

「住所」欄: 札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号

「氏名」欄: 山川 咲子

「連名」欄: 山川 咲子

「郵便番号」欄: 0050014



「郵便番号」欄: 0617736

「住所」欄: 北広島市大曲南ヶ丘八丁目一五二

「氏名」欄: 木島 健太様

「連名」欄: 由美様

「連名2」欄: 克之君

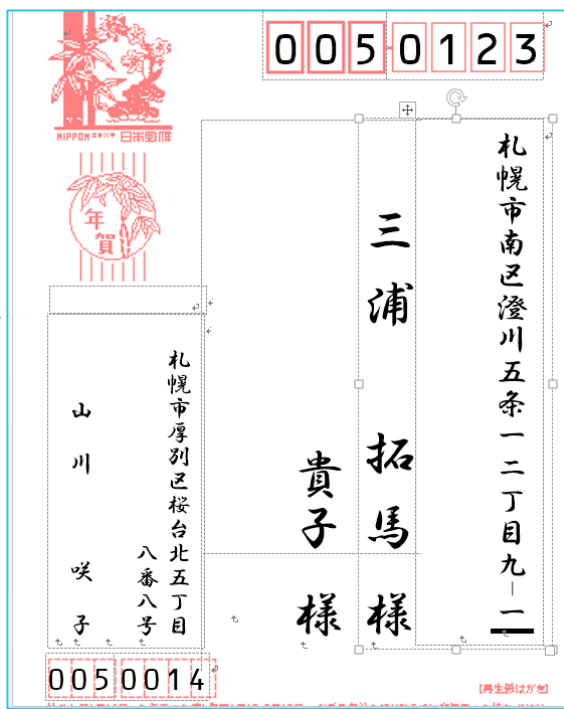
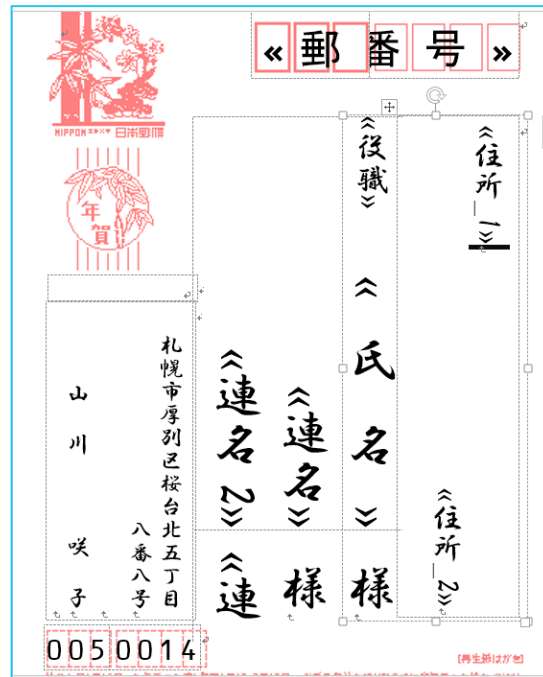
「住所」欄: 札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号

「氏名」欄: 山川 咲子

「連名」欄: 山川 咲子

「郵便番号」欄: 0050014

9 : 「住所」「氏名」差出人」
各レイアウト部分を選択して
バランスよくレイアウトを
調節します。



住所録から選んで印刷の準備

1 : 住所録から選んで印刷する・・・喪中などで今回は年賀状を出さない方は住所録から抜いておく

- 「差し込み文書」タブの「アドレス帳の編集」をクリックします⇒「差し込み印刷の宛先」が表示されます⇒データーの中から今年には出さないところのチェックを外します⇒「OK」ボタンをクリックします。

差し込み印刷の宛先

これは差し込み印刷で使用されるアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェック ボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。

データ...	氏名	敬称	住所1	住所-2	郵便番号
サロン住...	青木 有紀	様	仙台市若林新寺5...		98...
サロン住...	坂井 直子	様	札幌市中央区大通...	コーポラA棟201	00...
サロン住...	三浦 拓馬	様	札幌市南区澄川5...		00...
サロン住...	吉田 実	様	東京都府中市天神...	55-3-110	18...
サロン住...	池本 花子	様	札幌市豊平区平岸...		06...
サロン住...	木島 健太	様	北広島市大曲南ケ...		06...

データソース: サロン住所録.xlsx

アドレス帳の絞り込み

- 並べ替え(S)...
- フィルター(F)...
- 重複のチェック(D)...
- 宛先の検索(N)...
- 住所の確認(V)...

編集(E)... 最新の情報に更新(H) OK

差し込み印刷の宛先

これは差し込み印刷で使用されるアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェック ボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。

データ...	氏名	敬称	住所1	住所-2	郵便番号
サロン住...	青木 有紀	様	仙台市若林新寺5...		98...
サロン住...	坂井 直子	様	札幌市中央区大通...	コーポラA棟201	00...
サロン住...	三浦 拓馬	様	札幌市南区澄川5...		00...
サロン住...	吉田 実	様	東京都府中市天神...	55-3-110	18...
サロン住...	池本 花子	様	札幌市豊平区平岸...		06...
サロン住...	木島 健太	様	北広島市大曲南ケ...		06...

データソース: サロン住所録.xlsx

アドレス帳の絞り込み

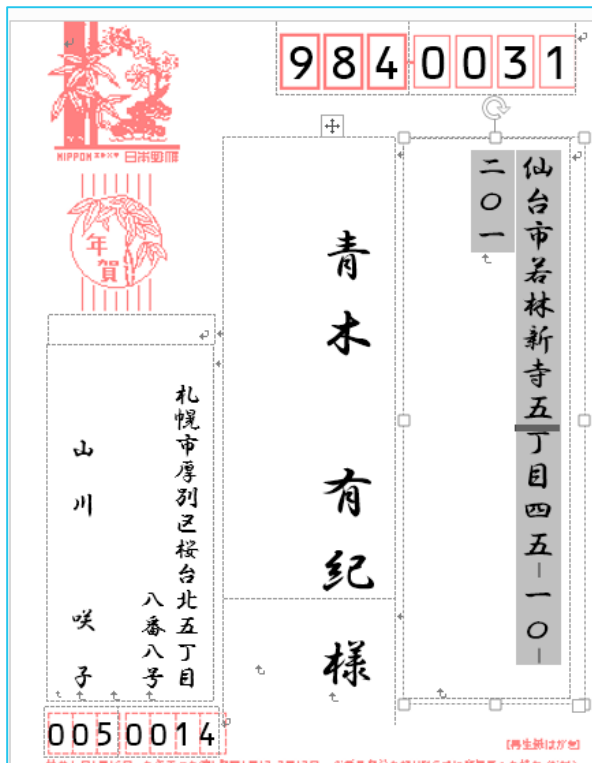
- 並べ替え(S)...
- フィルター(F)...
- 重複のチェック(D)...
- 宛先の検索(N)...
- 住所の確認(V)...

編集(E)... 最新の情報に更新(H) OK

ひな型として原本の保存

1：原本の保存

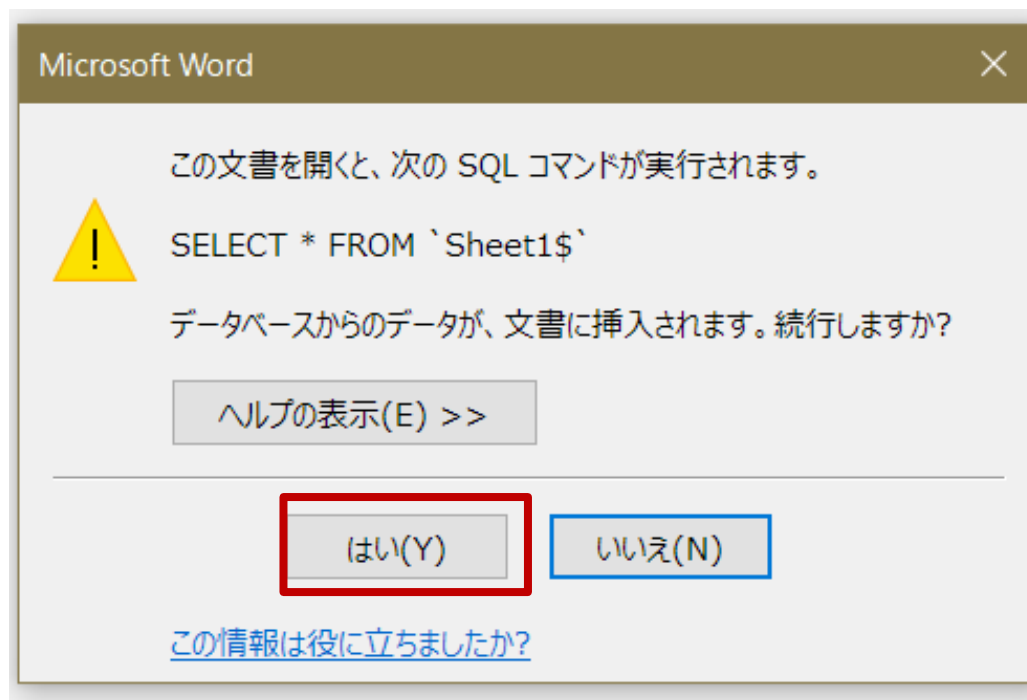
これをひな型として保存します⇒ファイルから名前を付けて保存で保存場所はデスクトップの「9月のサロン」の中に名前は「宛名面原本」として保存します。



これが原本となります⇒
この後個々の編集をします

➤ ワンポイント

- 1：保存した宛名面原本を起動すると毎回この表示がされます。「データベースからデータが、文書に挿入されます。続行しますか？」と聞いてくるので必ず「はい」をクリックします。
 - 2：宛名面原本を保存後にエクセルの住所録の保存場所を移動して「1：」の操作をするとエラーが発生する場合があります
- *宛名面原本保存後はエクセルの住所録の保存場所は変えないようにしましょう。



個々の編集・保存

- 1 : 「差し込み文書」タブの「完了と差し込み」をクリックして出てきたメニューから「個々のドキュメントの編集」をクリックします。

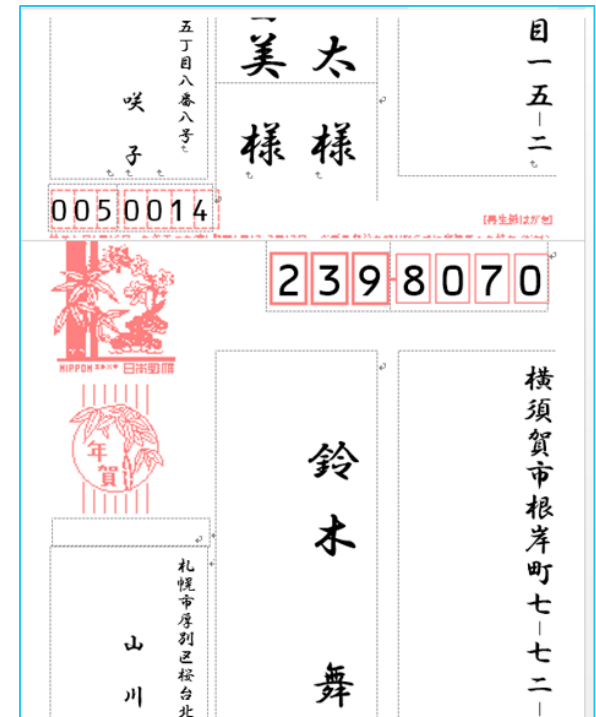


2 : 「新規文書の差し込み」のダイヤルボックスが表示
されます⇒「すべて」にチェックが入っているのでこの
まま「OK」ボタンをクリックします。




3 : 新しいウィンドウが起動します

- 「宛名面原本」の上に「レター1」という新しいウィンドウが起動します⇒「レター1」のウィンドウの住所の上でクリックすると網掛けにはならずカーソルが入ります⇒スクロールすると住所録のリストが表示され個々に編集できる状態になります。



4：一件一件・個々に編集

- 例えば、リスト1の青木さんの住所が二〇一の部分だけ次の行になっております⇒五丁目の目と四の間にカーソルを合わせて改行します⇒下揃えにします。
- 全の編集が完了したら名前を付けて保存します。今回はディスクトップの九月のサロンフォルダに「R4宛名面」として保存します。



984 0031

札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号

山川 咲子

青木 有紀様

仙台市若林新寺五丁目四五-一〇
二〇一

0050014

062 0931



仙台市若林新寺五丁目
四五-一〇-二〇一



984 0031

札幌市厚別区桜台北五丁目八番八号

山川 咲子

青木 有紀様

仙台市若林新寺五丁目
四五-一〇-二〇一

0050014

062 0931

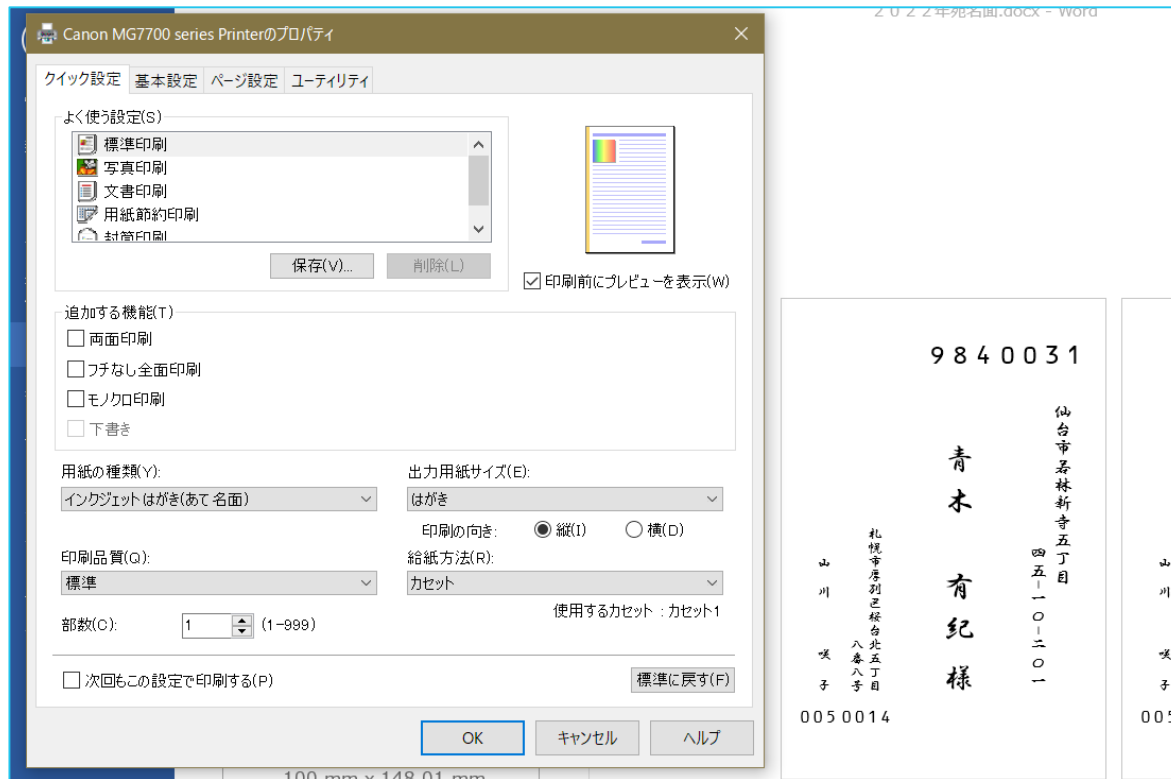
C : 印刷

* : 印刷はお持ちのプリンターの使い方に従って行ってください。

例 : 「R4宛名面」を起動します⇒「ファイル」をクリックします⇒「印刷」をクリックします

The screenshot displays a software interface for printing. On the left is a blue sidebar with navigation icons and text: 情報, 新規, 開く, 上書き保存, 名前を付けて保存, 印刷, 共有, エクスポート, 閉じる, アカウント, オプション, アドイン. The main area is titled '印刷' (Print) and contains a printer icon, a page count dropdown set to '1', and a printer selection dropdown showing 'Canon MG7700 series P...' with a '準備完了' (Ready) status. Below this are '設定' (Settings) for 'すべてのページを印刷' (Print all pages), 'ページ' (Pages) set to '1,2,3', '縦方向' (Portrait), and 'はがき' (Postcard) with dimensions '100 mm x 148.01 mm'. To the right are three preview cards for address labels. Each card has a unique ID at the top, a name in the center, and address details at the bottom. The first card is for '青木 有紀様' (Aoki Aki), the second for '坂井 直子様' (Sakai Naoko), and the third for '三浦 拓馬様' (Miyama Takuma). All cards include the address '札幌市南區深川五条一二丁目九一' (Nishi-ku, Fushiro, Gochō 5-chōme-12-9-1, Sapporo) and the phone number '005 0014'.

プロパティをクリックして用紙の種類や用紙のサイズ等を変更します⇒「OK」ボタンをクリックします⇒「印刷」をクリックします⇒プレビュー表示されます⇒変更部分がなければ印刷開始をクリックします⇒印刷が開始されます。



おわり

ワンポイント

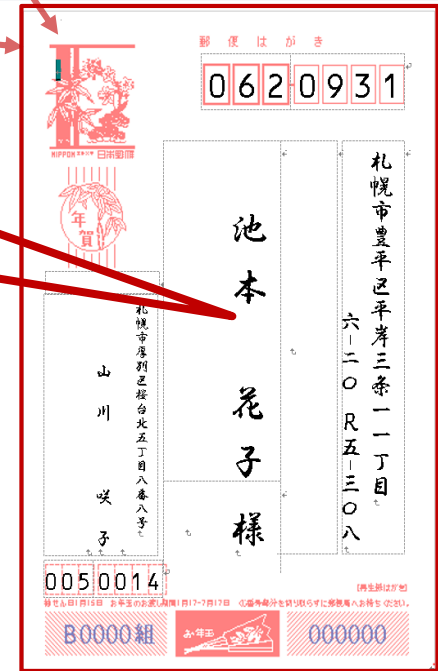
エクセルの住所録に氏名を**続けて入力**した時と
「氏」「名」の間にスペースを入れた時の印刷後の違い

氏名	連名	連名2	連名2敬称	敬称	郵便番号	住所1	住所-2
青木有紀				様	984-0031	仙台市若林新寺5丁目45-10-201	
坂井直子				様	005-5634	札幌市中央区大通り5丁目6-3	コーポりらA棟201
三浦拓馬	貴子			様	005-0123	札幌市南区澄川5条12丁目9-1	
吉田実				殿	184-5678	東京都府中市天神町2丁目	55-3-110
池本 花子				様	062-0931	札幌市豊平区平岸3条11丁目	6-20 R5-308
木島 健太	由美	克之	君	様	061-7736	北広島市大曲南ヶ丘8丁目15-2	



スペースが空いた状態で
表示されます

均等割り付けで表示されます



「住所2」等表示されないときの対処

ワードの型枠が表示されている画面で「差し込み文書」⇒文章入力とフィールドの挿入グループの**フィールドの対応**をクリック⇒出てきたメニューの中から例えば表示されない「住所2」を選択してOKボタンをクリックします

