

## 市販の封筒に差し込み印刷で宛名を印刷する

(今回は「長形3号封筒」を使用する)

※ エクセルで作った住所録がない方は、まず初めに、文末に記載してあるような簡単な数人分の練習用住所録を作成してください

### (1) 封筒の準備

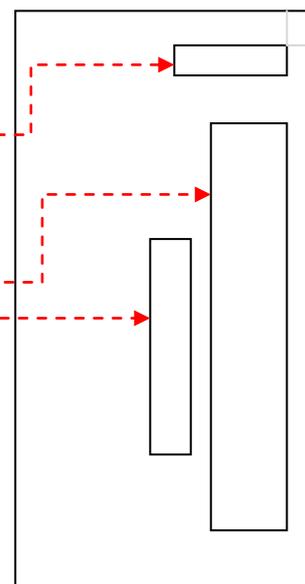
① ワードを立ち上げる

② ページレイアウト → ページ設定 → 文字数と行数 → 縦書き、余白 → 上 12mm 右 8mm(下、左はそのままよい) → 印刷の向き → 縦、用紙 → 「長形3号封筒」(ない場合はサイズ指定で 幅 120mm、高さ 235mmとする、ただしこの場合は上余白の調整が必要) → OK  
長形3号封筒のサイズになる

③ 郵便番号用の横書きテキストボックスを描き、サイズを 15mm×51mm (端数はそのままよい) にしてから、テキストボックスの上の右角が上右余白の位置になるように置く

④ 住所を書く位置に住所用縦書きテキストボックスを描き、住所 2 も入るよう 2 行分の幅に整える

⑤ 氏名を書く位置に氏名用縦書きテキストボックスを描く



### (2) データの差し込み

① 差し込み文書 → 宛名の選択 → 既存のリストを使用 → (使用する住所録を指定) → シートを指定して OK

② 郵便番号用のテキストボックスをクリック、左端にカーソルが出ている状態で、文字サイズを 18、均等割り付けをクリックしておく

③ 差し込み文書 → 差し込みフィールドの挿入 → 郵便番号 をクリックし、その後、テキストボックスを「線なし」、「塗りつぶしなし」にする

④ 住所用テキストボックスをクリック、右上にカーソルが出ている状態で、文字サイズを 20 くらいにして、 差し込み文書 → 差し込みフィールドの挿入 → 住所1 をクリックし、《住所1》の中で右クリック → フィールドの編集 → フィールドオプションの「数字を漢数字に変換する」に ✓ → OK

⑤ エンターキーを押して次の行を出してから、  
差し込みフィールドの挿入 → 住所2 をクリックし、《住所2》の中で右クリック → フィールドの編集 → 「数字を漢数字に変換する」に ✓ → OK → ホーム → 下揃え（右揃え） その後、テキストボックスを「線なし」、「塗りつぶしなし」にする

⑥ 氏名用テキストボックスをクリック、上にカーソルが出ている状態で、文字サイズを 26 くらいにし、均等割り付けをクリックする

⑦ 差し込み文書 → 差し込みフィールドの挿入 → 氏名 → その下に「様」と入力し、その後、テキストボックスを「線なし」、「塗りつぶしなし」にする

⑧ 差し込み文書 → 結果のプレビュー で差し込まれたデータを見る（2 番目、3 番目・・・のデータも見ることが出来る）

⑨ 印刷プレビューでレイアウトを確認し、位置を整える（ただし「郵便番号」のテキストボックスは動かさないこと）

⑩ 印刷するときは、完了と差し込み → 文書の印刷 → 「すべて」（またはレコードを指定して） OK

※ 郵便番号のハイフンが気になる場合は、住所録の方に「郵便番号 2」などとしてハイフンなしの郵便番号を入れる列を設けておき、今回のような場合はそれを差し込むようにするとよい

※ 郵便番号が印刷されたマス目にうまく入らない場合は、郵便番号用のテキストボックスの位置を微調整する

※ プリンタによって封筒の置き方が異なるので、各自のプリンタで試して調整する

