

## 年賀状の“ はがき宛名印刷 ”

### [住所録の作成]

1. Excelを起動する。 2. 住所録を入力する。 3. 住所録を「住所録例」と名前をつけて保存する。

	A	B	C	D	E
1	姓	名1	名2	郵便番号	住所
2	青木	華子		125-0042	東京都葛飾区金町1-2-3
3	山形	健介		239-0821	神奈川県横須賀市東浦賀町111-1
4	岩井	真紀子		292-0061	千葉県木更津市岩根222-11
5	宮内	一郎	恵理	663-8021	兵庫県西宮市上野町33-22
6	永田	春江		202-0023	東京都西東京市新町444-33

### [はがき宛名印刷]

1. ワードを起動する。
2. 「ツール」 「はがきと差し込み印刷」 「はがき印刷」をクリック  
Office2007: 「差し込み文書」 「はがき印刷」をクリック
3. 「宛名面の作成」をクリック 「はがき宛名印刷ウザード」が起動する。
4. 「次へ」のボタンをクリック
5. 「年賀/暑中見舞い」を選択 「次へ」のボタンをクリック
6. 「縦書き」を選択 「次へ」のボタンをクリック
7. フォントを選択 「次へ」のボタンをクリック
8. 「差出人を印刷する」にチェックを入れる。  
差出人の住所等を入力して 「次へ」のボタンをクリック
9. 「他の住所ファイルを読み込む」にチェックを入れる。  
「参照」ボタンをクリックし、保存した「住所録例」を指定する。  
「宛名の敬称」を「様」に指定して「次へ」のボタンをクリック
10. 「はがき宛名印刷ウザード」の終了画面で「完了」ボタンをクリック
11. 「住所録例」の「sheet 1\$」を選択する。  
「先頭行をタイトル行として使用する」に  
チェックを入れる。  
「OK」ボタンをクリック

名前	説明	更新日時	作成日時
Sheet1\$		11/14/2010 5:02:08 PM	11/14/2010
Sheet2\$		11/14/2010 5:02:08 PM	11/14/2010
Sheet3\$		11/14/2010 5:02:08 PM	11/14/2010

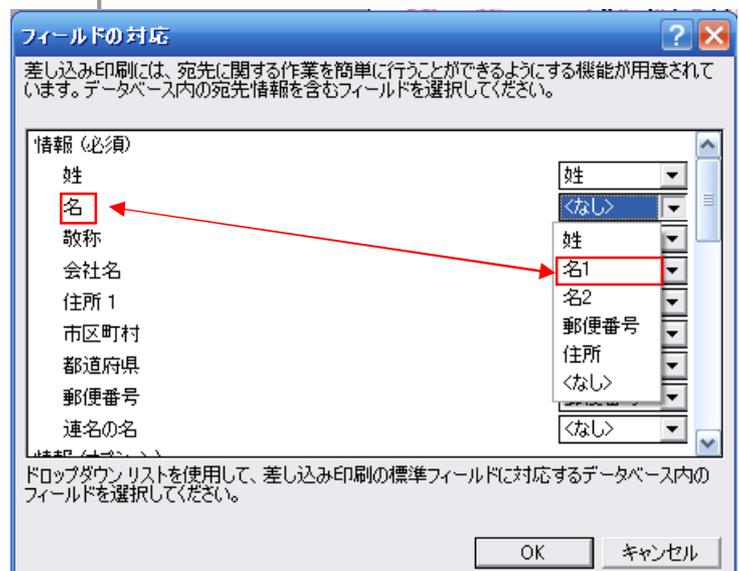
12. 「データ」 「フィールドの一致」をクリック

Office2007:

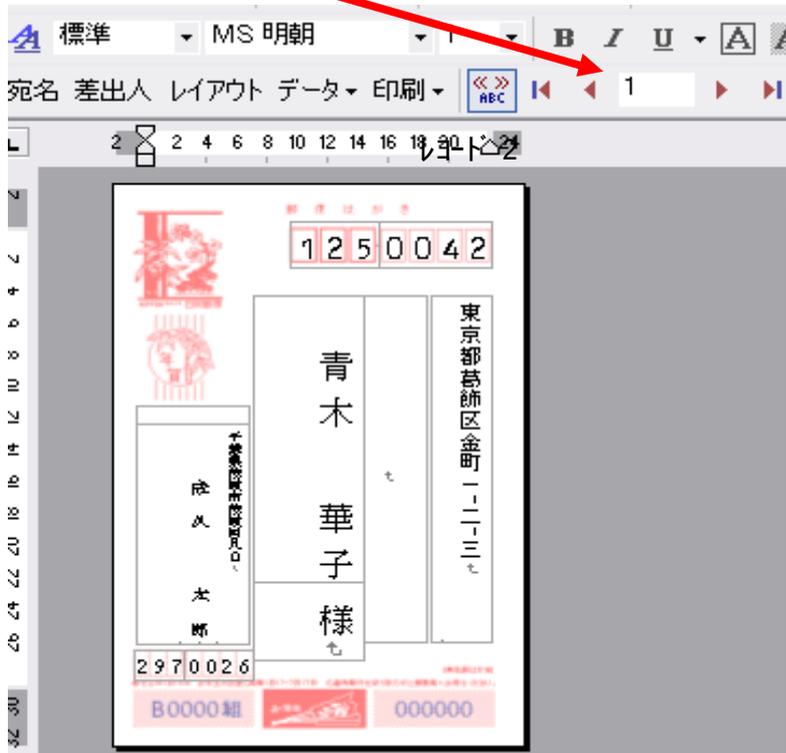
「差し込み文書」 「フィールドの対応」  
をクリック

「名」に「名1」を対応させる。

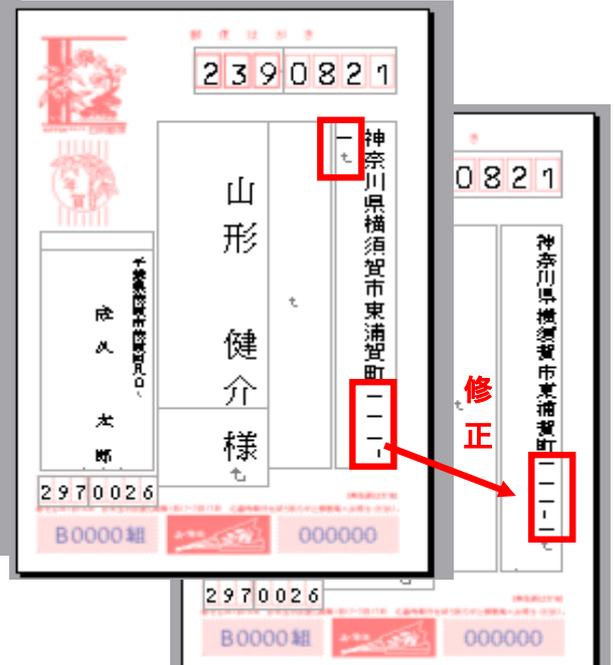
「OK」ボタンをクリック



13.各データを確認する。 Office2007 :「差し込み文書」 「結果のプレビュー」  
レコード 1

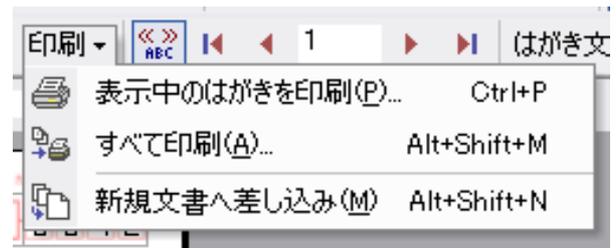


レコード 2



14.印刷

「現在表示中のはがき印刷」または  
「すべて印刷」を選択して 印刷する。



Office2007 :「アドイン」タブ 「印刷」



「新規文書への差し込み」をクリックすると

新規文書で、  
全ての宛名を見ることができる。  
個別の宛名を修正できる。

