

# 年賀はがきへの宛名差し込み印刷

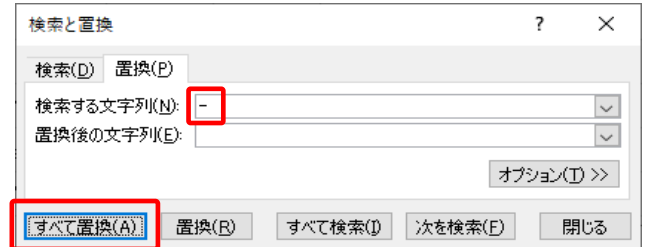
年賀はがきへの宛名差し込み印刷を学習します。

## 1. 住所録の準備

(1) PC内に保存しているwordやexcelなどの住所録ファイルを利用しますが、ここでは「パソコン教室テキスト一覧」のページから学習用の仮住所録(kari-address1.xlsx)をダウンロードします。

(2) ダウンロードした住所録を開き、郵便番号にハイフン(-)が入っている場合は、次のようにしてハイフンを削除します。

「郵便番号」の列を選択→「検索と選択」→「置換」とし、「検索と選択」の画面(右図)で、「検索する文字列」に「-」(ハイフン)を入力し、「置換する文字列」には何も入力せずに「すべて置換」とします。



(3) 住所録に名前を付けて保存しておきます。

郵便番号	郵便番号
125-0042	1250042
239-0821	2390821
292-0061	2920061

置換前 → 置換後

## 2. 年賀はがき宛名面の作成

(1) ワードを起動します。

(2) ワードで「差し込み印刷」→「はがき印刷」→「宛名面の作成」とクリック。

(3) 「宛名面の作成ウィザード」が起動するので、画面に従って作成を進めます。

\* 「始めましょう」: 「次へ」

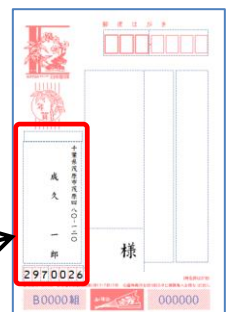
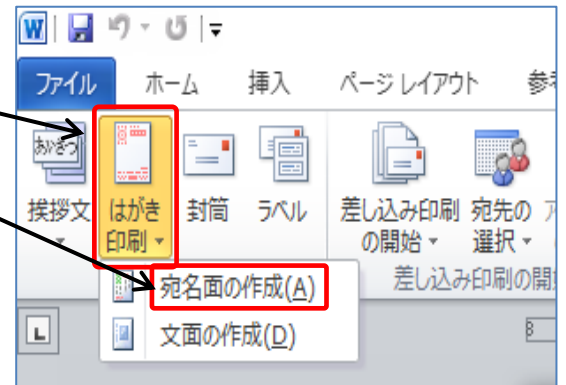
\* 「はがきの種類選択」: 「年賀/暑中見舞い」を選択して「次へ」

\* 「縦書き/横書き指定」: 「縦書き」を選択して「次へ」

\* 「宛名/差出人のフォント」: 適当なフォント、例えば「DF中太楷書体」を指定し「次へ」  
「宛名」および「差出人」両方の住所内の数字を「漢数字に変換する」にチェック。

\* 「住所録の指定」: 差出人氏名、郵便番号、住所など入力して「完了」。

\* 「宛名に差し込む住所録の指定」: 標準のままにしておき「宛名の敬称」に「様」を指定して「完了」とする。年賀はがきに差出人住所氏名が入った画像が表示される。



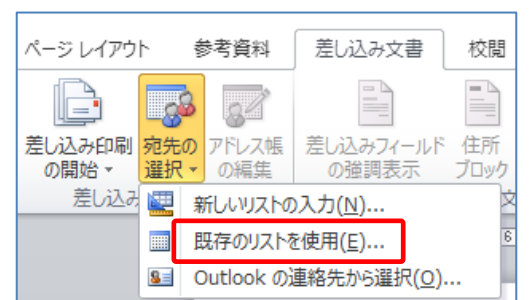
## 3. 宛名の氏名・住所・郵便番号など差し込み

(1) 使用する住所録の指定

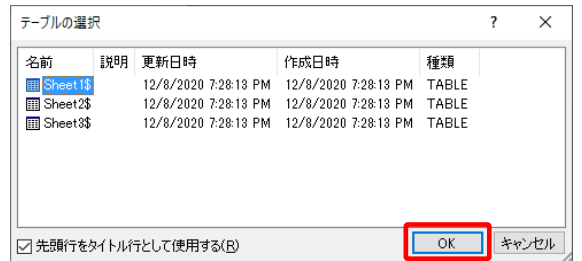
「差し込み文書」→「宛先の選択」の矢印をクリック

→「既存のリストを使用」をクリック(右図)

→エクスプローラーが開くので、2で保存した住所録を指定して「開く」をクリック



→「テーブルの選択」画面(右図)が現れるので、そのまま「OK」をクリック。年賀状画像が表示される。(住所録がエクセルのSheet1にあり、その先頭の行が氏名や住所などの項目表示となっていればOK)



## (2) 差し込みフィールドの挿入

\* << 郵便番号 >>の個所をドラッグしてから、「差し込みフィールドの挿入」のアイコン画像をクリック。「差し込みフィールドの挿入」画面で「郵便番号」を選択して「挿入」をクリックし、更に「閉じる」をクリックします。

\* << 住所\_1 >>直ぐ下に空白を1個入れてから、<< 住所\_1 >>をドラッグし、「差し込みフィールドの挿入」の文字部分をクリック。

小さなメニューが現れるので、「住所1」をクリックします。

\* << 住所\_2 >>をドラッグし、「差し込みフィールドの挿入」の文字部分をクリック。メニュー画面では「住所2」をクリックします。

\* << 氏名 >>をドラッグし、「差し込みフィールドの挿入」の文字部分をクリック。メニュー画面では「氏名」をクリックします。

\* 結果のプレビュー：一通り「差し込みフィールドの挿入」作業が終わったら、「結果のプレビュー」をクリックして年賀はがき画像上で結果の確認ができます。

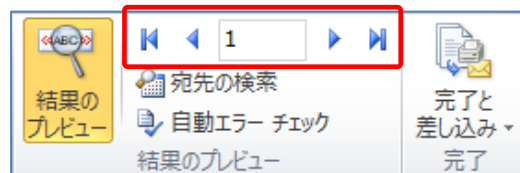
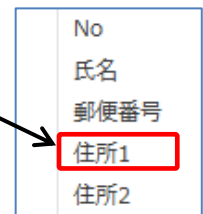
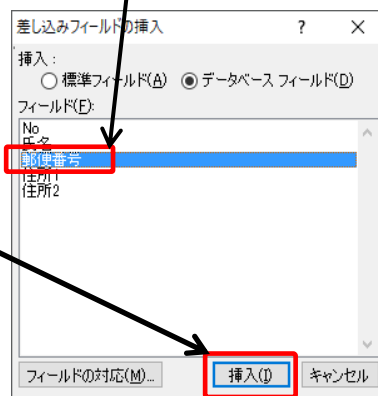
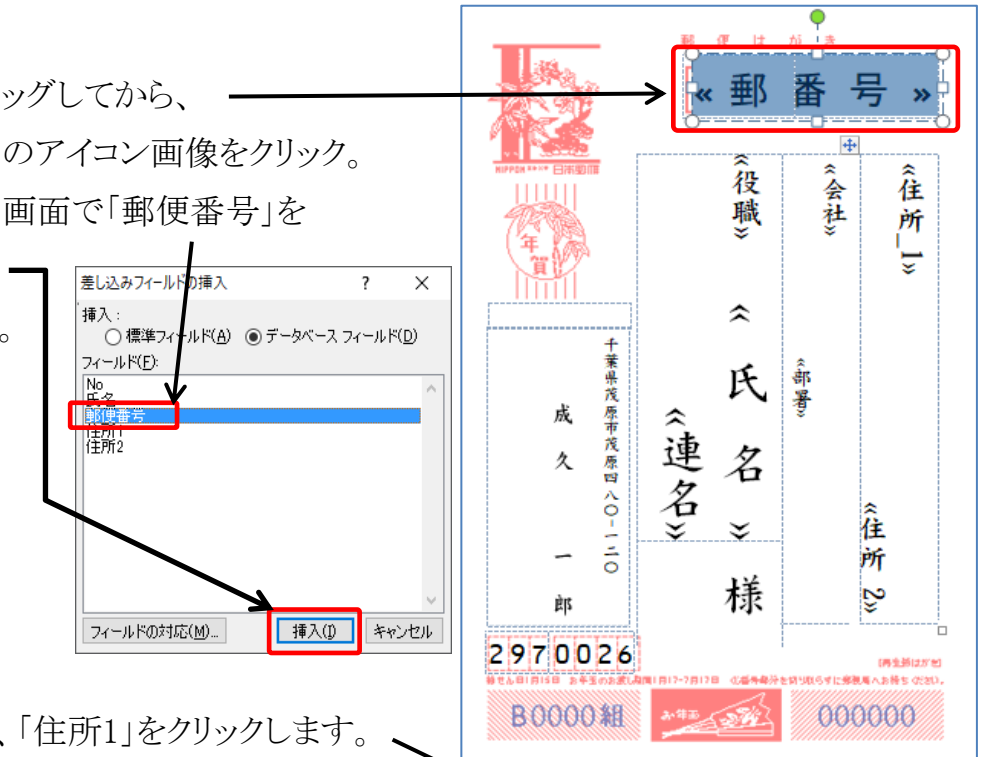
「結果のプレビュー」の矢印を操作して、任意の宛名に移動して確認できます。

\* 印刷不要な宛名があったら：「アドレス帳の編集」をクリックし、印刷不要な宛名のチェックマークを外すと、プレビューから消されます。

【備考】「結果のプレビュー」で漢数字にうまく変換されない場合は、

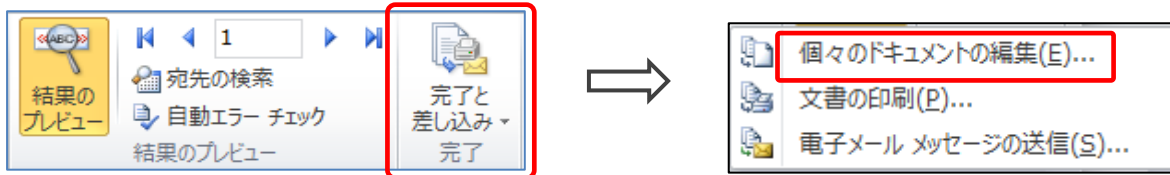
そのフィールドをドラッグ後、右クリック→メニューから「フィールドの編集」をクリック。

「フィールド」の画面が開くので「数字を漢数字に変換する」にチェックを入れると変換できます。

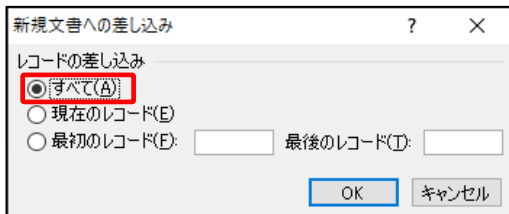


(3) 印刷用の文書の作成

(1) (2) で進めた作業結果を「結果のプレビュー」で確認後、いよいよ印刷用の文書を作成します。



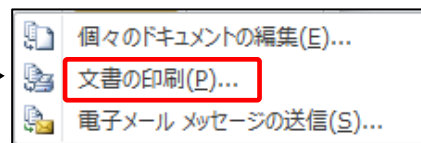
「完了と差し込み」の矢印をクリックし、メニューから「個々のドキュメントの編集」をクリックします。下図の「新規文書への差し込み」画面が現れるので、「すべて」にチェックを入れてOKとします。



指定したすべての宛名ごとの印刷用文書が作成されるので、名前を付けて保存します。年賀はがき宛名面の印刷ができます。



(4) 年賀はがき宛名面の印刷・・・「結果のプレビュー」の「文書の印刷」からも印刷することができます。



<練習用の仮の住所録>

No	氏名	郵便番号	住所1	住所2
1	青木 花子	125-0042	東京都葛飾区金町11-2-3	
2	山形 健	239-0821	神奈川県横須賀市東浦賀町	111-1
3	岩井 マキ子	292-0061	千葉県木更津市岩根333-11	
4	宮之内 晋一郎	663-8021	兵庫県西宮市上之町999-9	タイガーズマンション505
5	長田春江	202-0023	東京都西東京市新町1111	
6	岡元道代	241-0802	神奈川県横浜市旭区上川井町	777-7-603
7	山口大吉	297-0037	千葉県茂原市早野555-555	
8	宮崎房子	297-0029	千葉県茂原市高師8888	
9	秋田太郎	040-0001	北海道函館市五稜郭町52-3-4	五稜郭マンション905
10	井上夏代	166-0004	東京都杉並区阿佐谷南444-4	
11	川下秋雄	386-0412	長野県小県郡丸子町御嶽堂	1122-3-5
12	米本久子	564-0053	大阪府吹田市江の木町888-9	
13	大山大輔	537-0023	大阪市東成区玉津100-10-1	
14	室谷ミチ	336-0911	埼玉県さいたま市大字三室777	グリーンパレス707
15	馬場幸一	154-0011	東京都世田谷区上馬222-2-2	
16	新田米子	683-0002	米子市皆生新田7-6-5	ライオンズマンション101
17	福島洋二	299-0102	千葉県市原市青柳888-7	
18	中山幸男	340-0115	埼玉県幸手市中5-15-1	
19	藤井春子	487-0035	愛知県春日井市藤山台110-1	