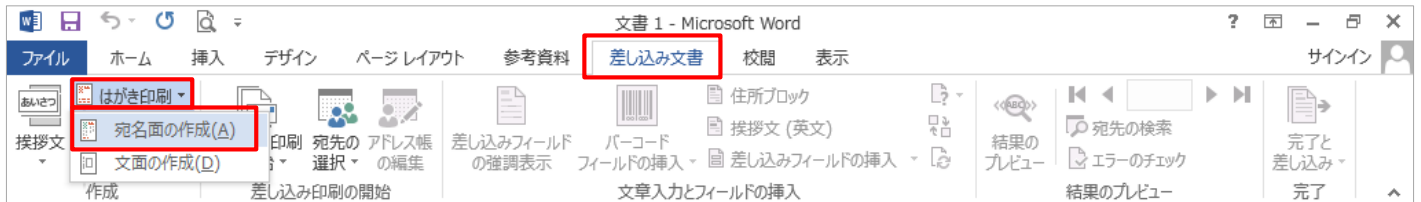


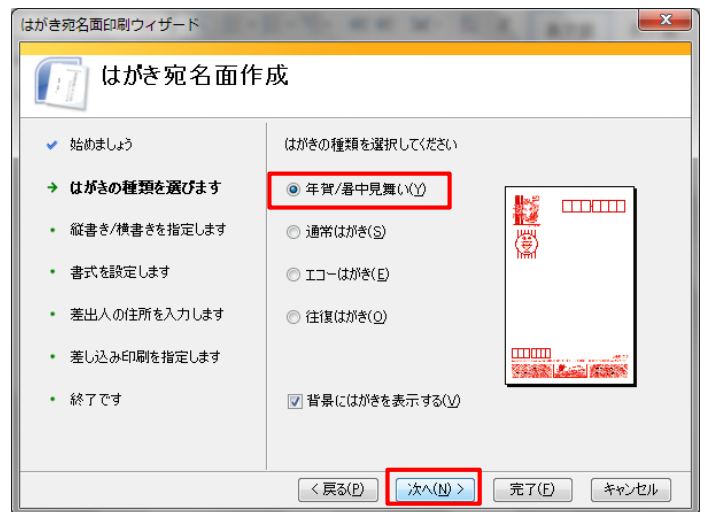
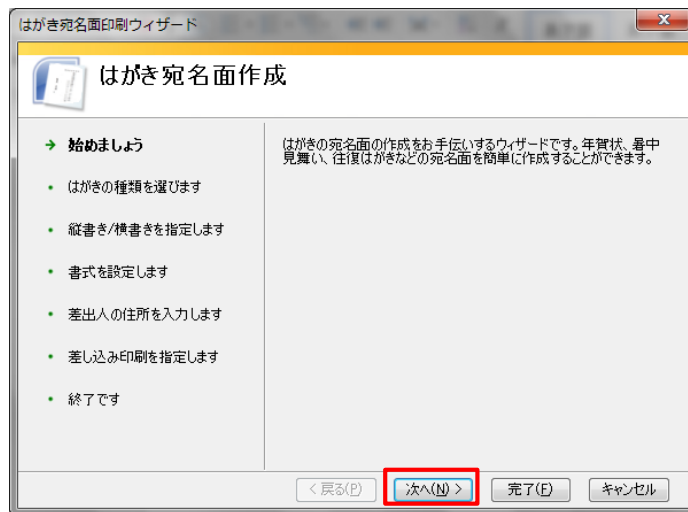
## II. はがきに住所の差し込み

Excel でデータベースにて作成された住所録は Word への差し込文書として利用することができます。はがき宛名面の作成に I で作成した住所録を差し込みましょう。早速 Word を起動しましょう。

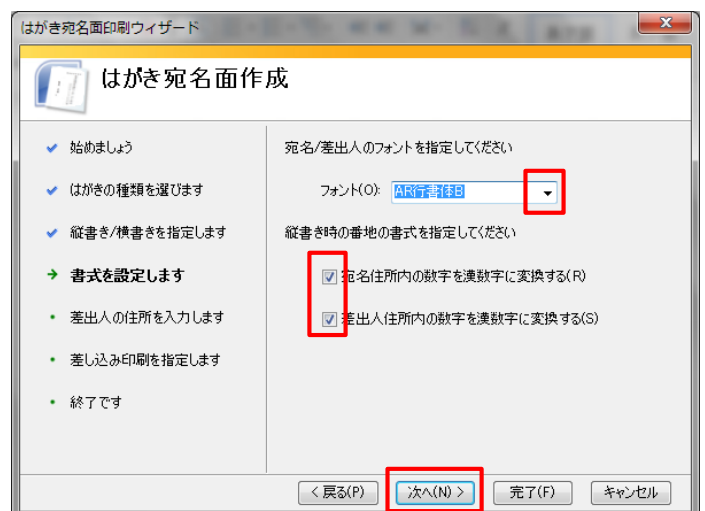
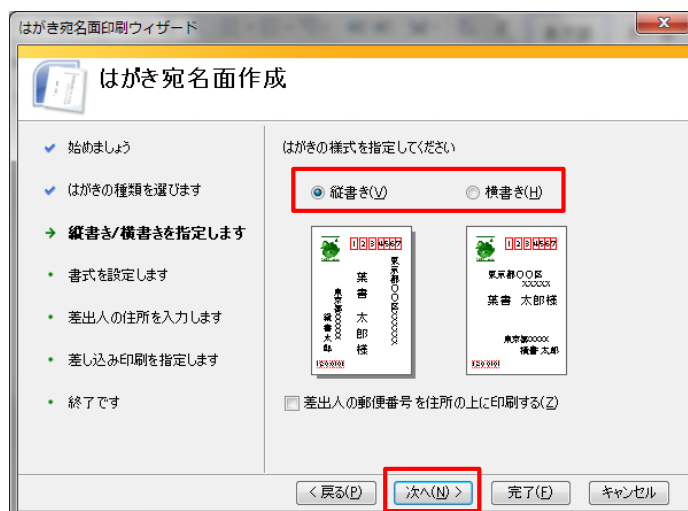
《差し込み文書》タブをクリック→《作成》グループの《はがき印刷▼》をクリック→《宛名面の作成》をクリック→



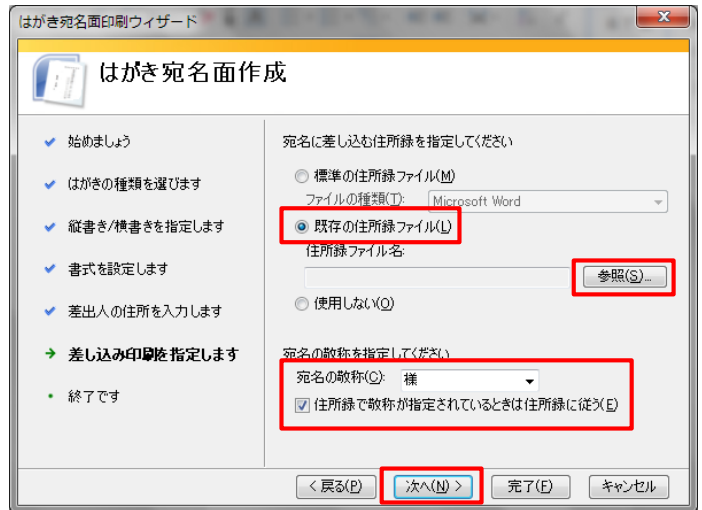
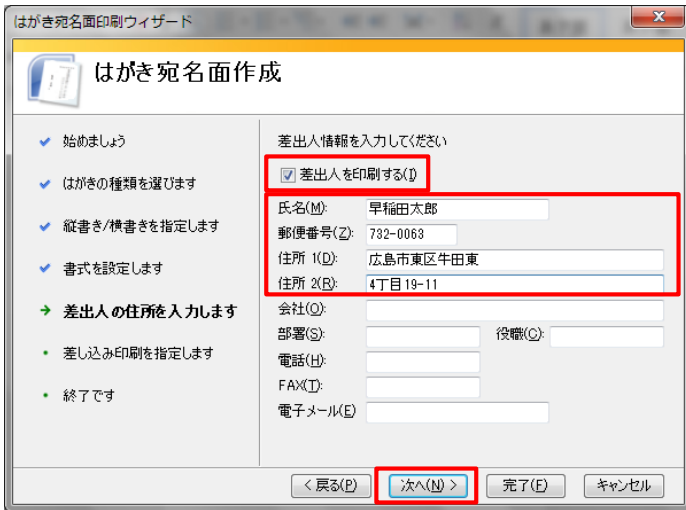
《はがき宛名面印刷ウィザード》が表示されます→《次へ》をクリック→はがきの種類を選びます→《次へ》をクリック→



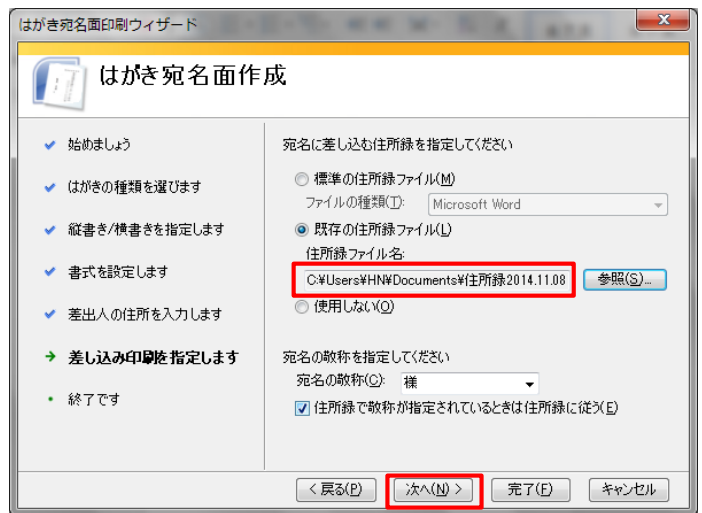
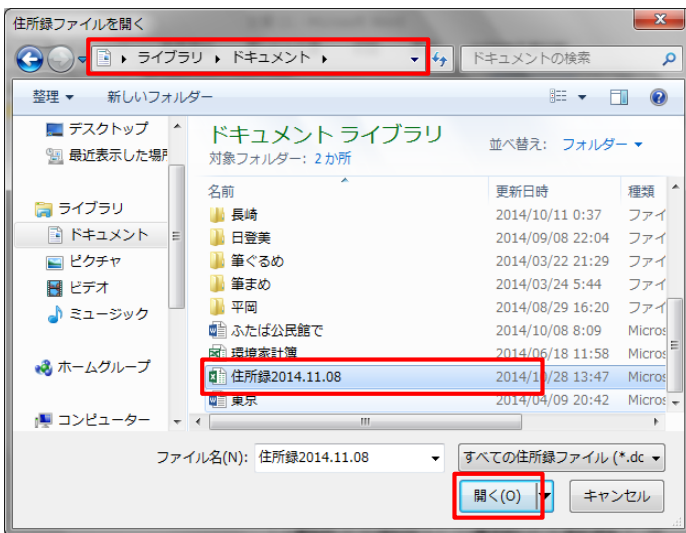
住所を《縦書き》にするのか《横書き》にするのかを選びます→《次へ》をクリック→書式を設定します（《フォント》の《▼》をクリックしてフォントを選ぶ。宛名面や差出人の住所の数字を漢数字にするかをチェックする）→《次へ》をクリック→



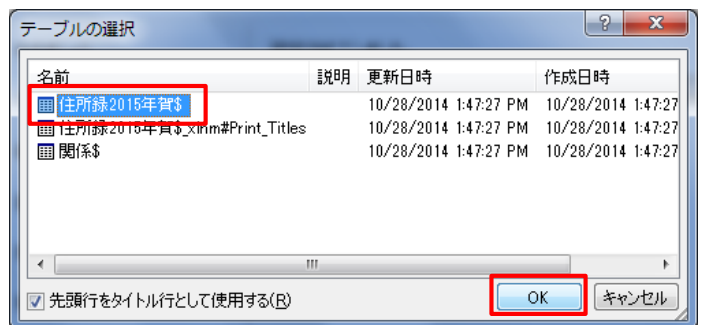
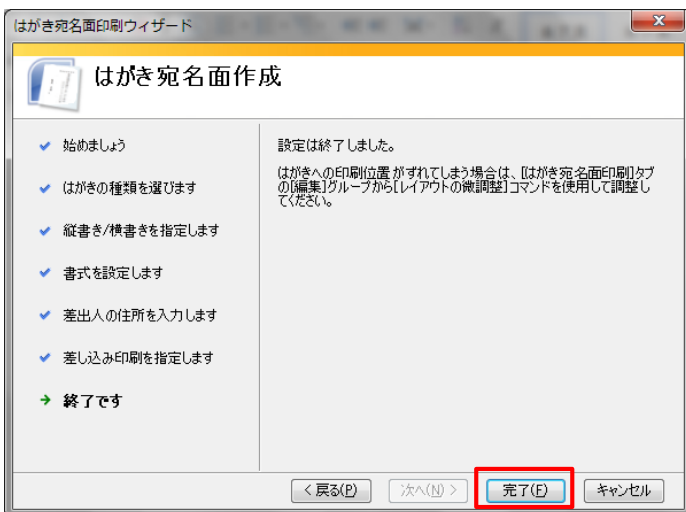
差出人の住所を宛名面に表示させることができます。差出人の住所等を入力（入力していても宛名面に表示させないこともできる）→《次へ》をクリック→



《既存の住所録ファイル》の《O》をクリック→《参照》をクリック→差し込み印刷『住所録のファイル』を指定します→《開く》をクリック→《住所録ファイル名》に住所録の保存先が表示されます→《次へ》をクリック→



《完了》をクリック→住所録のシートを確認→《先頭行をタイトル行として使用する》にチェックが入っていることを確認→《OK》をクリック→



図のようにはがきに宛名が表示されます。

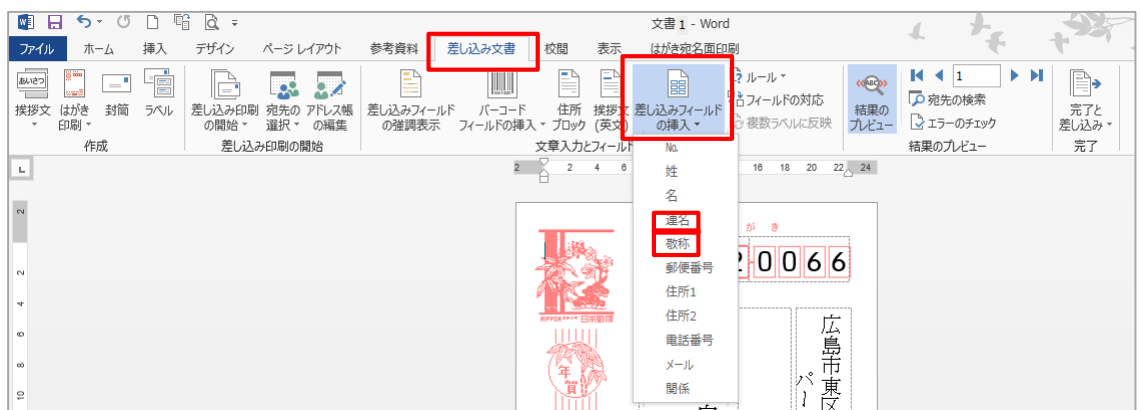


### 連名が表示されるように設定

- 宛名姓名の最後をクリック（クリックできない時は枠の中をクリックして矢印キーで姓名の最後に合わせる）→**Enter**キーを押して枠の中で次の行でカーソルが点滅している状態にする→差し込み文書タブの《差し込みフィールドの挿入▼》の《▼》をクリック→《連名》をクリック→連名が表示されます。（文字の位置等を調節したい時はホームタブから調節してください。）

※フォントやフォントサイズ・文字の位置等を変更した場合は全ての差し込みに影響するのでご注意ください。

- 《様》の後ろでクリックする（指定の位置でクリックが難しいときは近くをクリックして矢印キー



- で指定箇所に移動）→**Enter**キーを押して枠の中で次の行でカーソルが点滅している状態にする→《差し込み文書》タブの《差し込みフィールドの挿入▼》をクリック→《連名》の後にある《敬称》をクリック⇒《様》が住所録に入力されているところだけに表示されます。

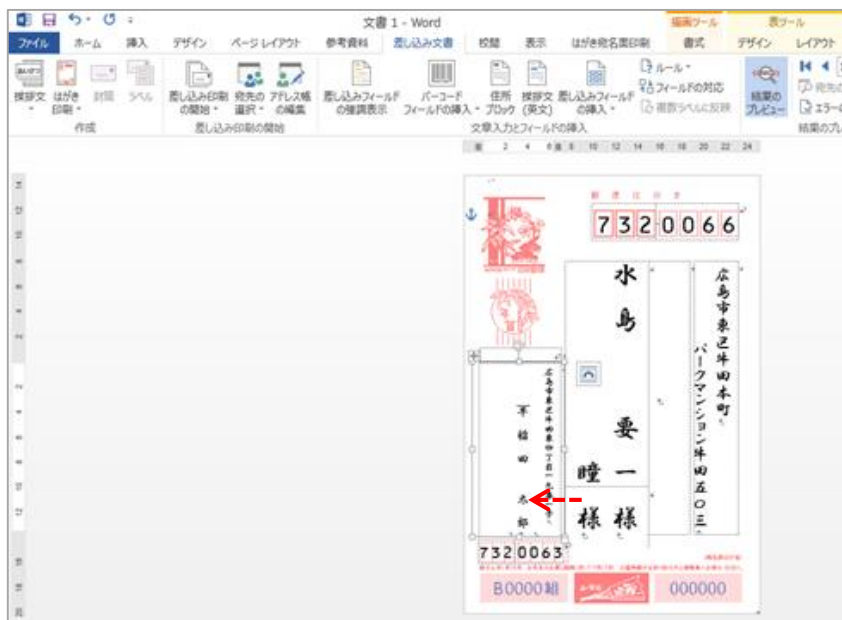
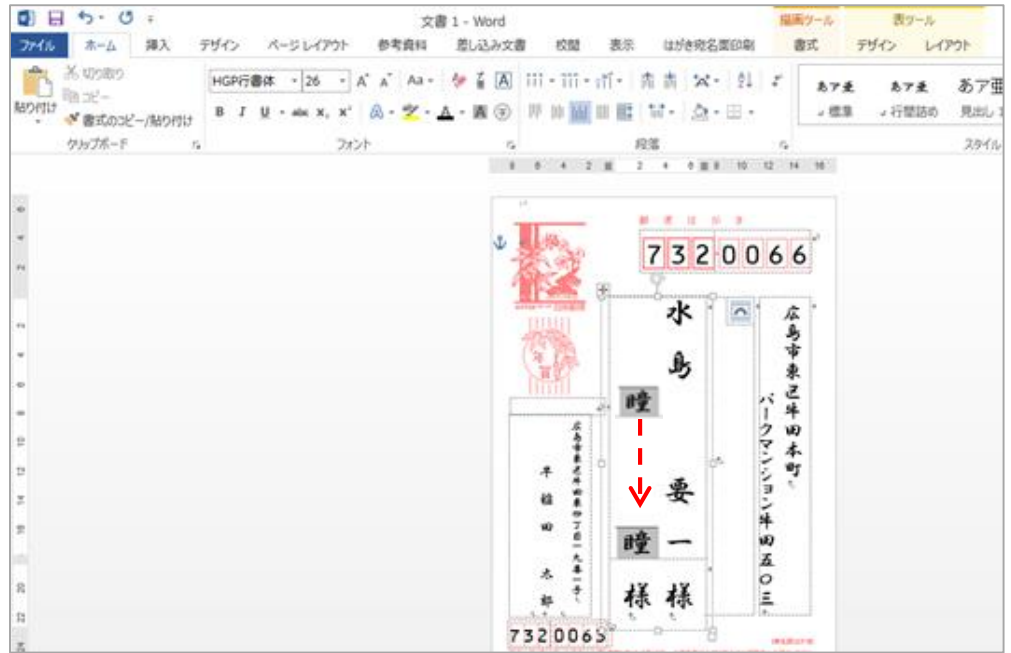


➤ 宛名位置の確認

氏名の位置が初期設定で「均等割り付け」になっています。  
（連盟が中央に表示されます。）

必要に応じて次のように設定してください。

カーソルが連名の行にある状態で「ホーム」タブをクリック→段落グループの「下揃え」をクリック→氏名のセルの中で文字が下揃えに変更されます。



➤ 差出人の位置を調節

テキストボックスの右枠線の中央の口を差出人の内側にドラッグして全体のバランスがよくなるように設定しましょう。

➤ 宛先をプレビューで確認しましょう。

「差し込み印刷」タブの「結果のプレビュー」をクリックするたびに、はがきの宛名面が「差し込みのフィールド」と「宛名住所」と交互に変わります。

「結果のプレビュー」ボタンをクリックして全てを確認してから印刷しましょう。

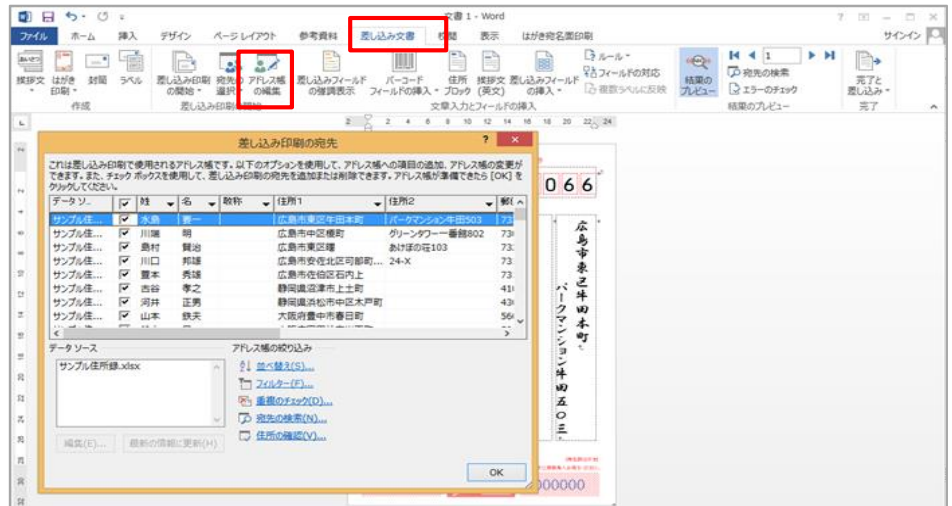




➤ アドレス帳の編集

《差し込み文書》タブの《差し込み印刷の開始》グループの《アドレス帳の編集》をクリック→《差し込み印刷の宛先》が表示されます。

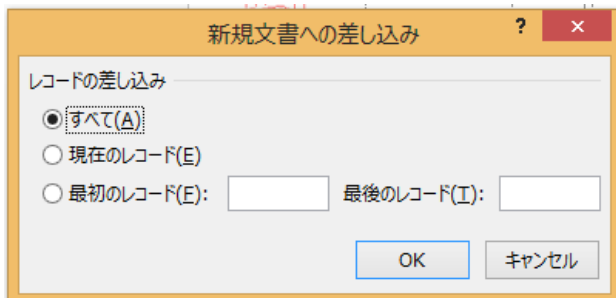
印刷が必要ない人や空白の行はチェックをクリックしてチェックボックスのチェックを外しましょう→《OK》をクリック→宛名面に戻り差し込まれている枚数も変更されます。



➤ 完了と差し込み

《完了と差し込み▼》をクリック→《個々のドキュメントの編集》をクリック→《すべて》が選択されている事を確認→《OK》をクリックすると全てのはがきの枚数分が別のウィンドウで開かれ《レター1》として作成され個々の内容を1枚ずつ編集することができます。

名前を付けて保存しましょう。



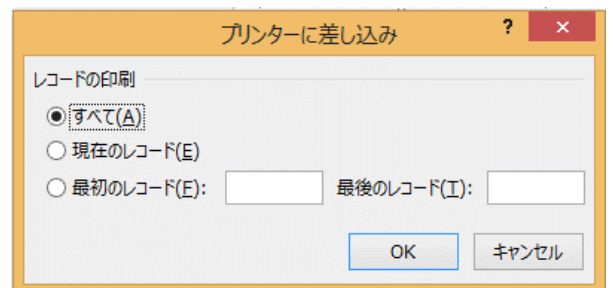
※この状態で保存すると、差し込みの状態ではなくなります。

普通に Word を編集するような操作をすることができます。

※差し込み印刷の状態を保ちたい時は《ファイル》タブから差し込みの状態で《名前を付けて保存》しましょう。

➤ 印刷

《差し込み文書》タブの《完了》グループの《完了と差し込み▼》をクリック→《文書の印刷》をクリック→印刷するレコードがどれなのか（すべて或いは現在のレコードだけなのか等）を確認→《OK》をクリック→《印刷》のダイアログボックスが表示されます→《プロパティ》をクリック→プリンターのプロパティが表示されます→《用紙》や《印刷品質》等を設定して印刷しましょう。



※住所録の保存場所は移動しないように気を付けましょう。参照したところにデータがないと住所等は表示されません。