

差し込み印刷

Excel2013・Word2013

№	姓	名	住所	郵便番号	住所	住所	電話番号	Eメール	備考
1	水島	要一	種	732-0068	広島県広島市東区牛田本町1-34	パークマンション牛田B03	082-279-0000	wasabi1@city.hiroshima.jp	
2	川端	晴	実妙典	種	732-0051	広島県広島市中区神町3-12	グリーンタワー1 舞楼B02	082-113-2467	m-plaza@city.hiroshima.jp
3	酒井	雅浩		732-0045	広島県広島市東区橋本2-6	美しほの荘103	082-234-5678	asekiyama@prof.hiroshima.jp	
4	山口	茂雄		731-0221	広島県広島市佐伯区石内	緑ヶ丘24-2	082-192-2456		
5	佐藤	秀之		731-8101	広島県広島市佐伯区石内上84		082-864-6678		
6	古田	孝之		410-0800	静岡県沼津市上土町164				
7	河井	正男		430-0806	静岡県浜松市水戸町254				
8	山本	隼夫		590-0052	大阪府豊中市春日町114		06-1234-5678		
9	鈴木	昇	ハコエ	種	584-0014	大阪府富田林市川面町201		06-2949-6789	
10	寺本	剛		590-0018	大阪府吹田市上田2-6	コーポラス 陸軍201			
11	大森	秋広		578-8048	大阪府東大阪市塚町2-8-8				
12	大久保	高治		697-0021	鳥取県田代市北原町145		0855-24-9000		
13	大平	浩		696-0801	鳥取県鳥取市東山町同通前	696-12			
14	森川	由紀夫		630-0212	鳥取県大子町朝山町御影254				
15	土屋	真行		695-0002	鳥取県江津市美杉町158-1				
16	藤川	久光	史江	種	695-0017	鳥取県江津市新木町167-2		0855-57-6000	tsj@kallitv.jp
17	藤島	茂己		714-0014	岡山県岡南町植生2-48		0862-67-8000		
18	辻	知子		710-0026	岡山県倉敷市南河原1-15				
19	田中	優代子		718-5156	岡山県総社市神田314-8				
20	津口	清江		751-0878	山口県下関市松原上町23-48				
21	福井	浩郎		758-0042	山口県宇布市植生町15-14	本田ビルB03			
22	津村	寛	由梨	種	774-2023	徳島県名西郡七井町石井名井587			
23	中村	憲輔		145-0022	東京都千代田区田原町南町	2-8-5			
24	関	紗希		174-0044	東京都板橋区関本町13-13	パークハウス 舞臺100B			
25	寺澤	祐一		120-0081	東京都葛飾区新富9-49-12	キャピタルタワー 舞臺200B			



暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 I CT サポートボランティア

差し込み印刷（はがき編）

I. Excel で住所録作成

年賀状や引っ越しの連絡、同窓会の名簿などの整理に Excel で住所録の作成をしましょう

1. 項目の入力

① Excel を起動し各セルに次のように項目を入力する

セル【A1】	No.	セル【E1】	敬称 2	セル【I1】	電話番号
セル【B1】	姓	セル【F1】	郵便番号	セル【J1】	メール
セル【C1】	名	セル【G1】	住所 1	セル【K1】	備考
セル【D1】	連名	セル【H1】	住所 2		

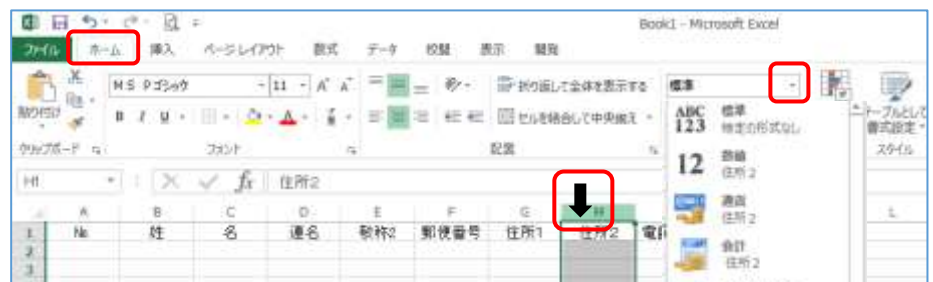
② 項目に書式「太字・中央揃え」を設定しましょう

入力したセル【A1 : K1】を選択⇒「ホーム」タブの「フォント」グループの太字をクリック
「配置」グループの「中央揃え」をクリック

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	姓	名	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メール	備考

2. セルの書式設定

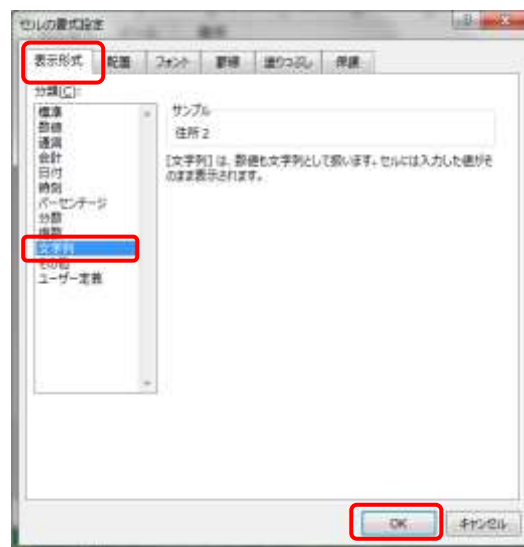
住所 2 の列は番地だけの入力になったりすることがあります。その場合番地によっては日付の表示になることがあるのでその防止のためにセルの書式設定をしておきます



① 【H】列を選択⇒「ホーム」タブの「数値」グループの「標準」の「▼」をクリック⇒メニューが表示される

② 「その他の表示形式」を選択⇒「セルの書式設定」のダイアログボックスが表示される

③ 「表示形式」タブが選ばれている事を確認⇒「文字列」を選択⇒「OK」をクリック⇒【H】列の書式が文字列に設定されました



3. 内容の入力

① 「No.」の列に通し番号を入力

② 住所録の内容を入力しましょう（住所1は郵便番号変換すると便利です）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	No.	姓	名	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メール	備考	
2	1	水島	要一	瞳	様	732-0066	広島県広島パークマン	082-275-Cwaseda-k@cf.city.hiroshima.jp				
3	2											
4	3											

4. 項目幅の調節

① 【A】列から【K】列まで選択⇒列番号と列番号の境界線でマウスポインターの形が \leftrightarrow になったらダブルクリック⇒セル幅が入力された文字の長さによって自動調節される

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	No.	姓	名	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メール	備考	
2	1	水島	要一	瞳	様	732-0066	広島県広島パークマン	082-275-Cwaseda-k@cf.city.hiroshima.jp				
3	2											
4	3											
5	4											
6	5											
7	6											

※データを追加入力していく中で文字の長さがセルにおさまらない時はその列の列番号の右側の境界線でダブルクリックします

5. 表を見やすくしましょう

住所が全て入力されたら表が見やすくなるように設定しましょう

① 表の中のセルをクリック（表の中であればどこでもOK）⇒「ホーム」タブの「スタイル」グループの「テーブルとして書式設定」をクリック⇒テーブルの一覧が表示される⇒「テーブルスタイル（中間）2」を選択⇒「テーブルとして書式設定」のダイアログボックスが表示される


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is active, and the 'Table as Style' button in the 'Styles' group is highlighted. A list of table styles is displayed on the right, with 'Table Style Medium 2' selected. The 'Table as Style' dialog box is open, showing the range '\$A\$1:\$K\$51' and the 'Use first row as header' checkbox checked. The 'OK' button is highlighted.

② 選択範囲が間違いないか確認⇒《OK》をクリック⇒テーブルのスタイルが設定される

※スタイルは《テーブルツール》の《デザイン》タブから変更することができる

③ フィルターは必要ないので削除します



表の中のセルが選ばれている事を確認⇒《ホーム》タブの《編集》グループの《並べ替えとフィルター》をクリック⇒フィルター  をクリック⇒フィルター機能が削除される

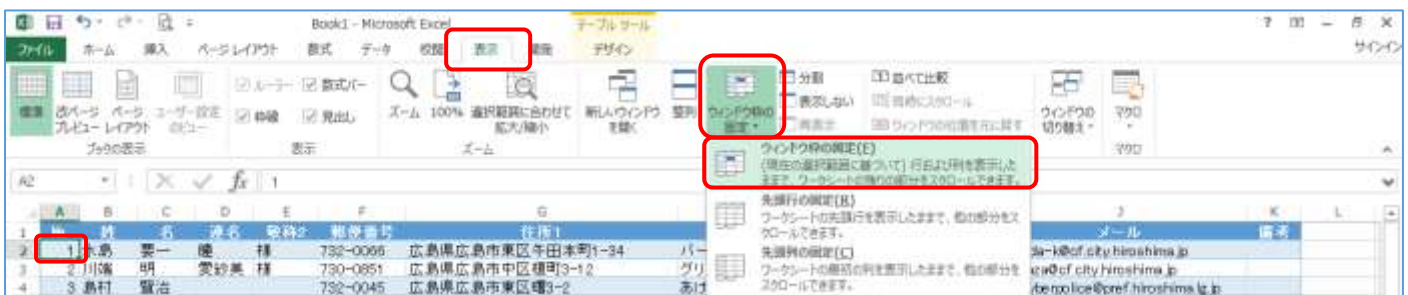
No.	姓	名	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メール	備考
1	水島	要一	瞳	様	732-0066	広島県広島市東区牛田本町1-34	パークマンション牛田503	082-275-0000	waseda-k@cf.city.hiroshima.jp	
2	川端	明	愛紗美	様	730-0851	広島県広島市中区榎町3-12	グリーンタワー1番館802	082-123-2467	m-plaza@cf.city.hiroshima.jp	



No.	姓	名	連名	敬称2	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メール	備考
1	水島	要一	瞳	様	732-0066	広島県広島市東区牛田本町1-34	パークマンション牛田503	082-275-0000	waseda-k@cf.city.hiroshima.jp	
2	川端	明	愛紗美	様	730-0851	広島県広島市中区榎町3-12	グリーンタワー1番館802	082-123-2467	m-plaza@cf.city.hiroshima.jp	


④ 下の方の住所を確認する時にも項目名が表示されるようにしましょう

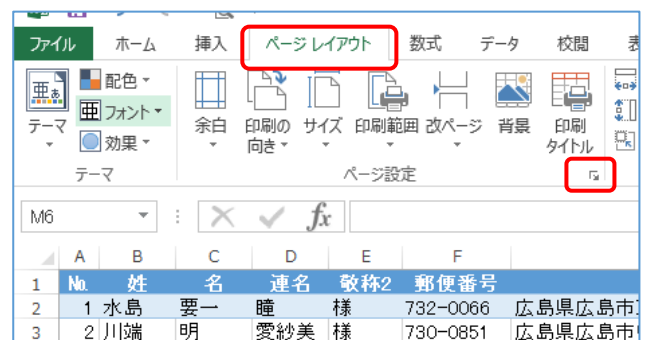
セル【A2】をクリック⇒《表示》タブの《ウィンドウ》グループの《ウィンドウ枠の固定》をクリック⇒《ウィンドウ枠の固定》を選択⇒画面をスクロールしても項目は表示される



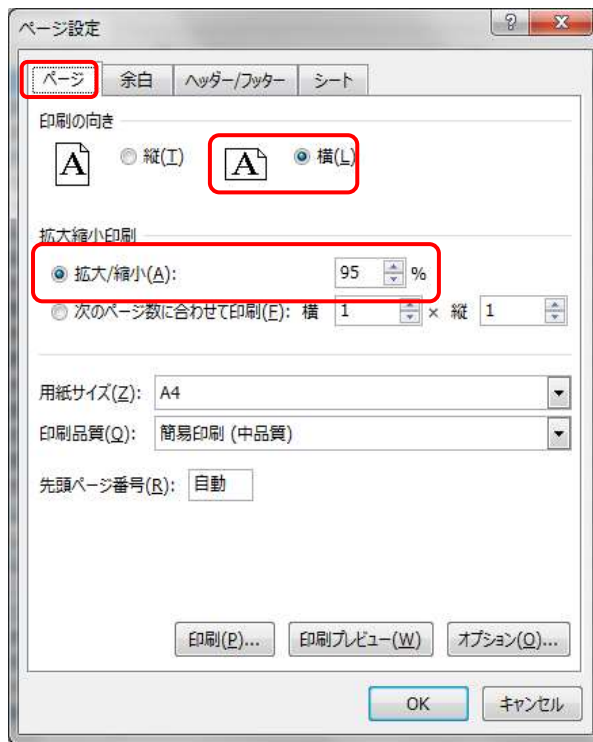
6. ページ設定

印刷する時にページに納まるように設定しましょう

① 《ページレイアウト》タブをクリック⇒《ページ設定》グループのダイアログ表示ボタン  をクリック⇒ページ設定のダイアログボックスが表示される (リボンから設定できる箇所もある)

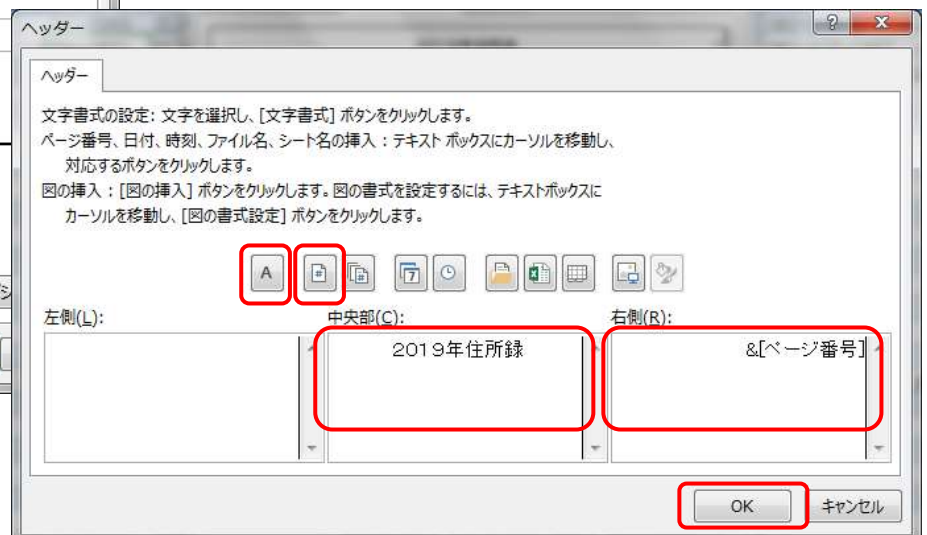
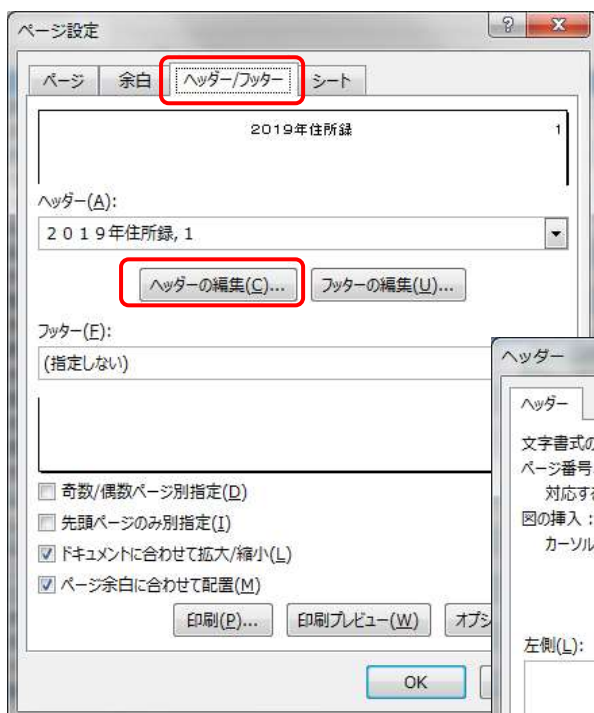


- ② ≪ページ≫タブ⇒≪印刷の向き≫を≪横≫⇒≪拡大/縮小≫を≪95%≫

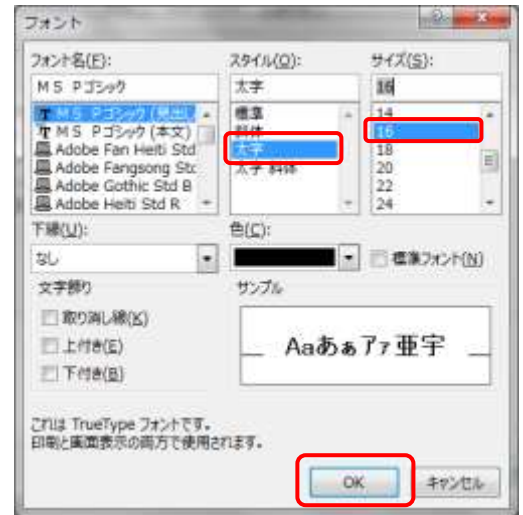


- ③ ≪余白≫タブをクリック⇒余白をそれぞれ「上→1.4・下→0.4・左→0.3・右→0.3・ヘッダー→0.8・フッター→0.8」⇒≪ページ中央≫からの「水平」にチェックをする

- ④ ≪ヘッダー/フッター≫タブ⇒≪ヘッダーの編集≫をクリック⇒ヘッダーのダイアログボックスが表示される



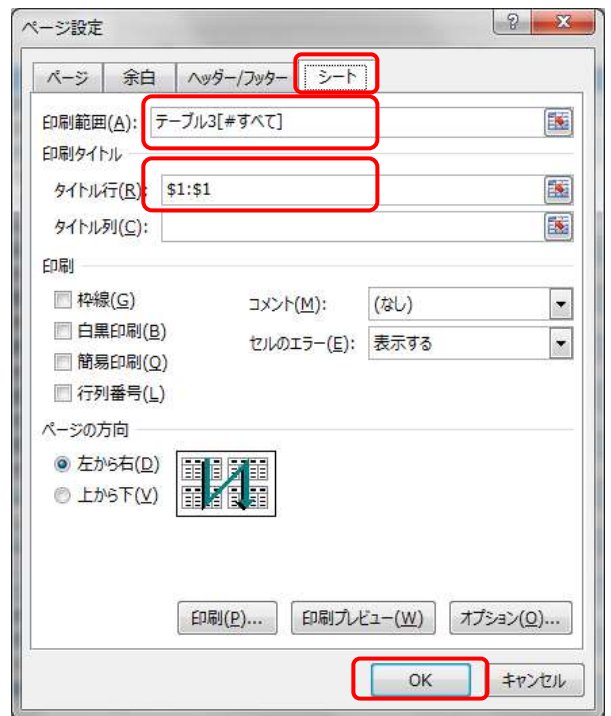
《中央部》の枠の中をクリック⇒《A》をクリック⇒《フォント》ダイアログボックスが表示される⇒スタイル「太字」・サイズ「16」⇒《OK》をクリック⇒ヘッダーのダイアログボックスに戻る



《右側》の枠の中をクリック⇒《ページ番号の挿入》をクリック⇒《OK》をクリック⇒ページ設定のダイアログボックスに戻る

- ⑤ 《シート》タブをクリック⇒《印刷範囲》の枠の中をクリック⇒印刷範囲を選択

《タイトル行》の枠の中をクリック⇒タイトル行の【1】行目を行番号の上でクリック⇒タイトル行に「\$1:\$1」と表示される⇒《OK》をクリック⇒ページが設定される



- ⑥ 印刷結果を確認
ページのおさまっていないときは調整する



名前を付けて保存しましょう

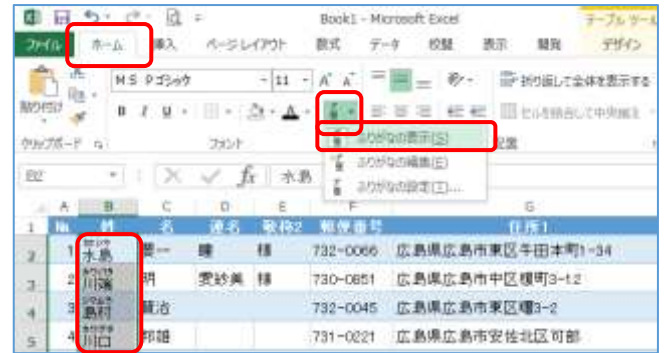
※ 姓の読み方の確認

並び替えをした時に読み方の順序で表示させる為

姓の列を選択⇒《ホーム》タブ⇒《フォント》グループ⇒《ふりがなの表示/非表示》をクリック⇒
選択された範囲にふりがなが表示される

ふりがなを確認し、読みが違ふ時は訂正する

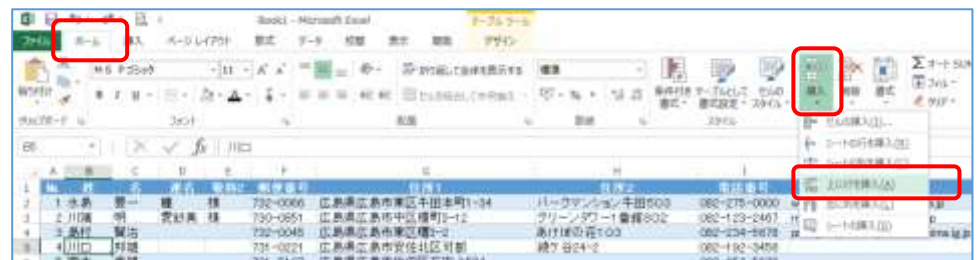
確認が済んだらもう一度《ふりがなの表示/非表示》をクリックし、ふりがなを非表示にしておきましょう



※ 住所の追加

◇ 行の途中に追加の場合

挿入したい位置を選択⇒
《ホーム》タブ⇒《セル》
グループの《挿入》を
クリック⇒《上》に行を挿
入》をクリック



◇ 最後の行に追加の場合

最後の行の次にデータを入力してい
くと自動的にテーブルが追加される

49	48	日戸	洋三		141-0001	東京都品川区北品川5-14-12
50	49	小玉	優子		160-0023	東京都新宿区西新宿3-4-15
51	50	北田	正男		100-0005	東京都千代田区丸の内2-2-3
52						
53						

50	49	小玉	優子		160-0023	東京都新宿区西新宿3-4-15
51	50	北田	正男		100-0005	東京都千代田区丸の内2-2-3
52	51					
53						

※ 住所の削除

削除する住所の行番号の上で ➡ 右クリック⇒《削除》をクリック⇒残った住所はテーブルで自動調節される

II. Word で差し込み印刷

暑中見舞いや年賀はがきの宛て名書きを、Excel で作成した住所録を使って Word で作成しましょう。Excel での住所録は下のような項目で作成します。

(No.・姓・名・連名・敬称 2・郵便番号・住所 1・住所 2 (住所 2 については表示形式を文字列に設定)・・・)

1. ウィザードの起動・設定

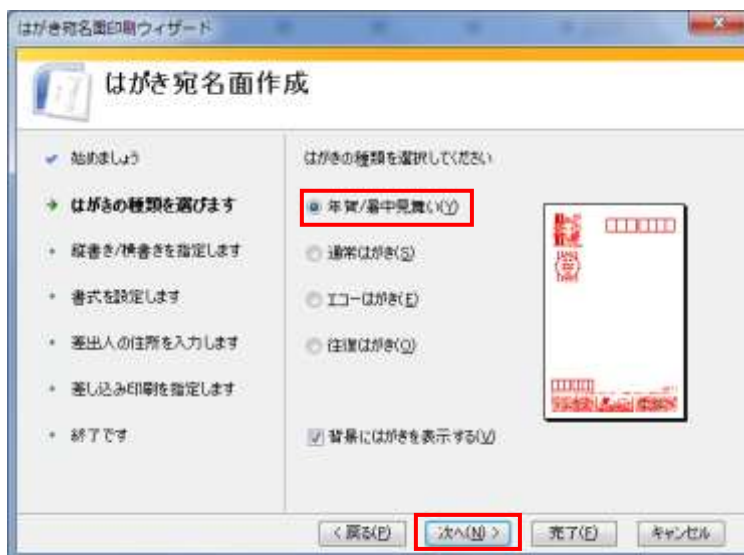
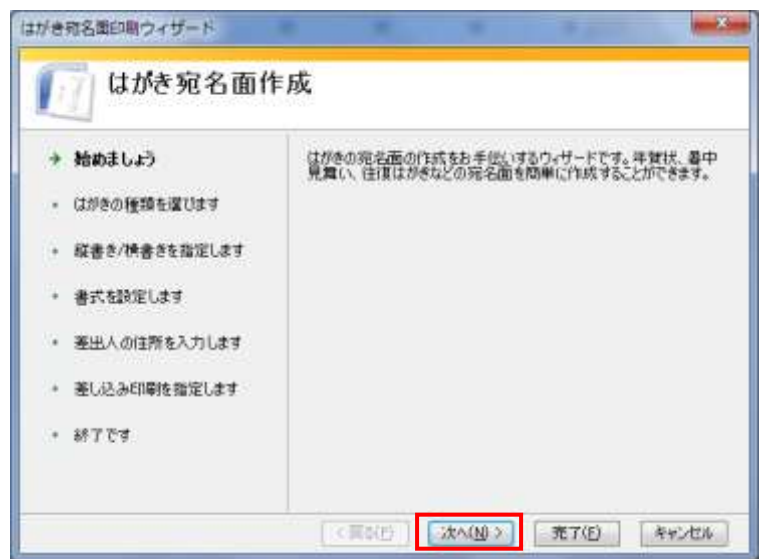


《差し込み文書》タブをクリック⇒《作成》グループの《はがき印刷▼》をクリック⇒《宛名面の作成》を選択⇒『はがき宛名印刷ウィザード』が表示される

⇒《次へ》をクリック

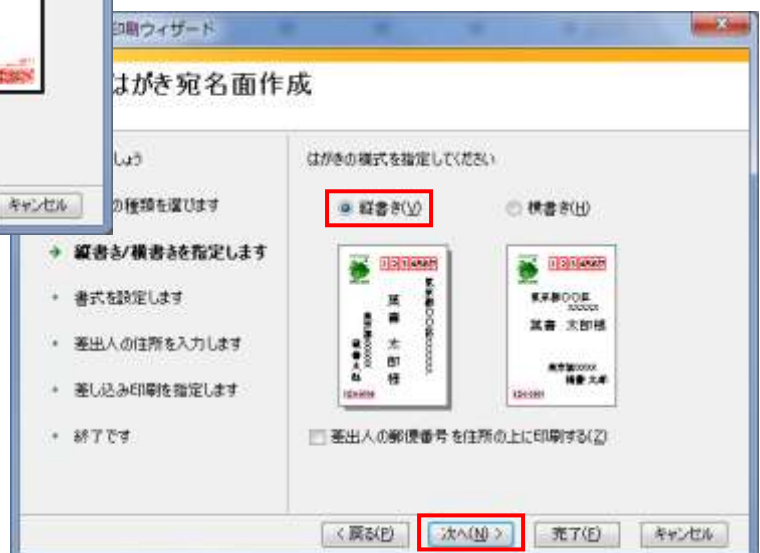
⇒はがきの種類を選択する画面に進む

※「年賀/暑中見舞い」と「通常はがき」とでは差出人の郵便番号の表示箇所が違う



⇒ここでは「年賀/暑中見舞い」を選択⇒《次へ》をクリック

⇒はがきの様式を選ぶ画面に進む



⇒ここでは「縦書き」を選択

⇒《次へ》をクリック

⇒「宛名面のフォントの指定」の画面に進む

⇒《フォント》の《▼》をクリックして好きなフォントを選ぶ

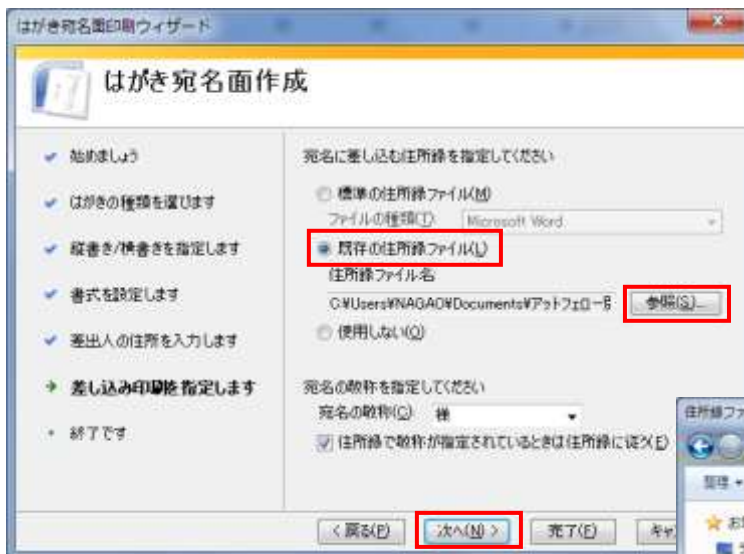
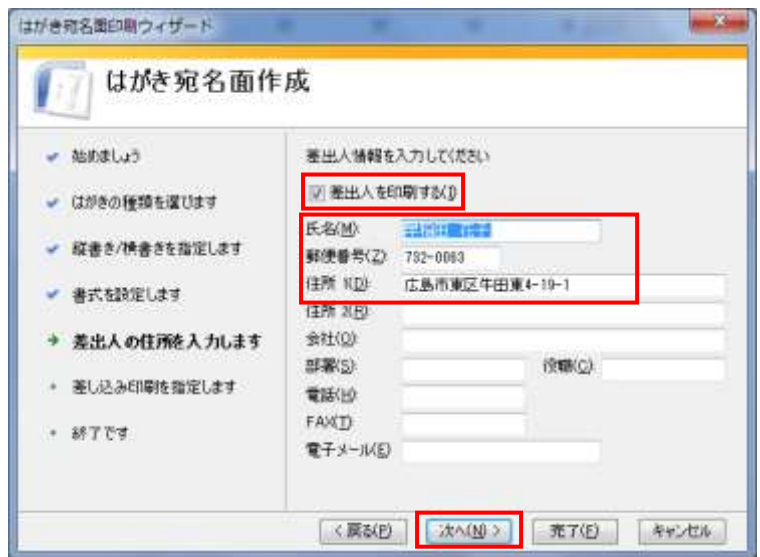
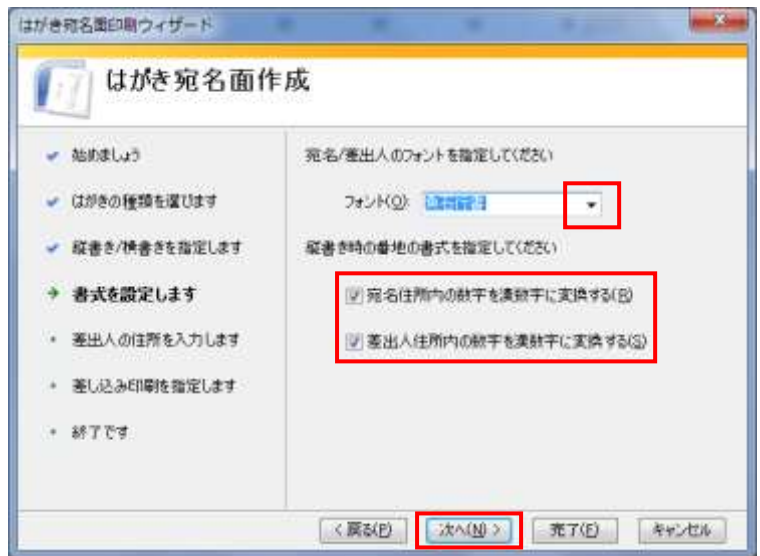
「宛名住所内の数字を漢数字に変換する」
 「差出人住所内の数字を漢数字に変換する」の☑が入っている事を確認
 (✓が入っている事で宛名面の番地などの数字が縦書きに適するように漢数字になる)

⇒《次へ》をクリック

⇒差出人の住所入力の画面になる
 差出人の氏名、住所等を入力

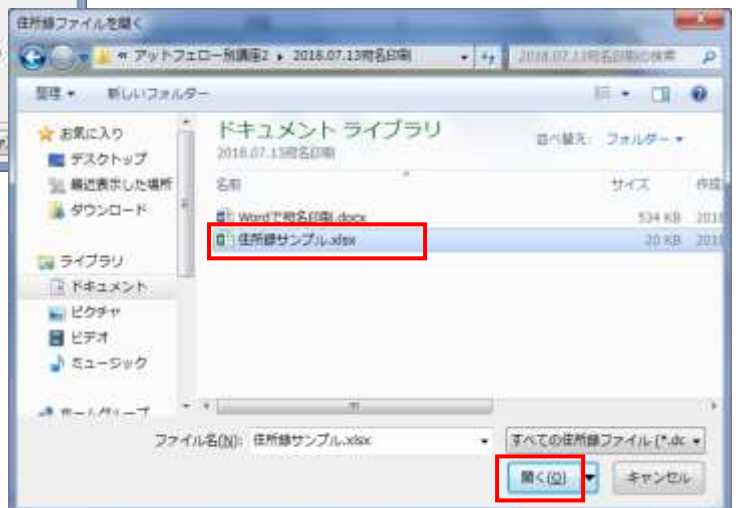
※「差出し人を印刷する」に☑がある時は
 はがきの宛名面に差出し人の住所が印刷される。文書の面に住所を印刷する場合等は
 ✓をはずすと宛名面には印刷されない。

⇒《次へ》をクリック

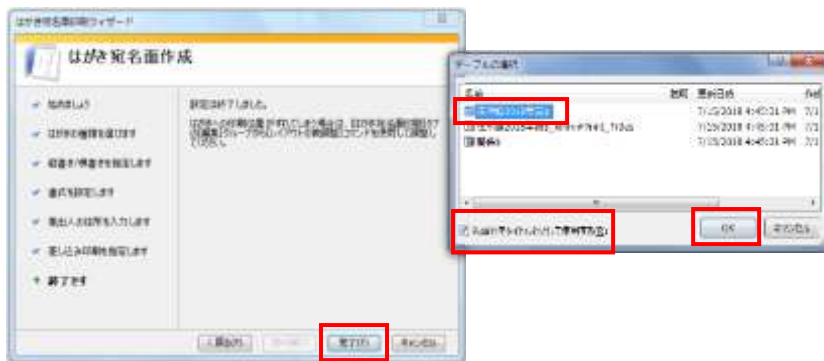


⇒住所録を指定する画面になる

⇒「既存の住所録ファイル」をクリック⇒《参照》をクリック⇒『住所録ファイルを開く』のダイアログボックスが表示される⇒使用する住所録ファイルを選択⇒《開く》をクリック⇒住所録を指定する画面に戻る



- ⇒「次へ」をクリック
- ⇒終了の画面になる⇒「完了」をクリック
- ⇒「テーブルの選択」ダイアログボックスが表示される⇒住所録が入力されているシートが選択されている事を確認⇒「先頭行をタイトル行として使用する」に☑があることを確認⇒「OK」をクリック



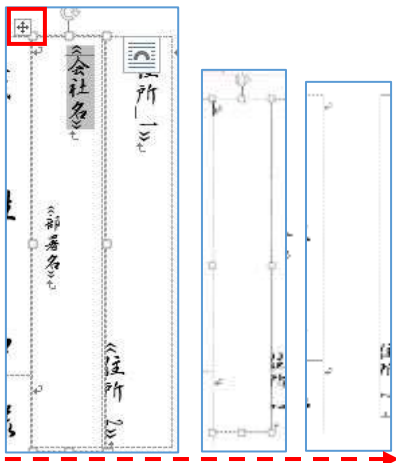
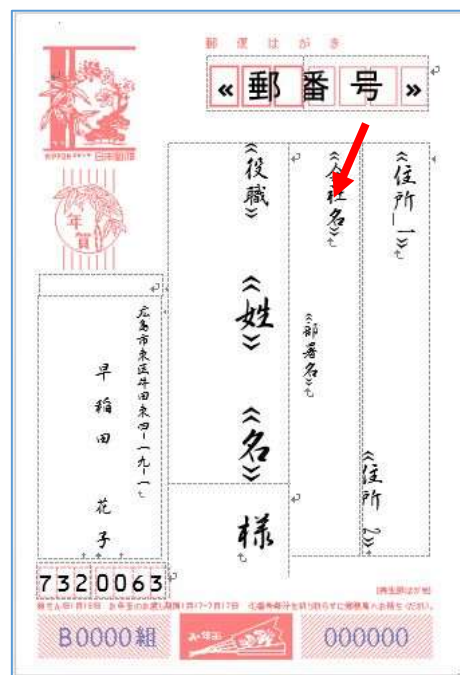
⇒はがき宛名面が表示される



※住所録の保存場所は変更しないように気を付ける



2. レイアウトの変更

- ◇ 会社仕様の内容なので必要ない表を削除しましょう
- 「差し込み文書」タブの「結果のプレビュー」をクリック⇒宛名住所の表示がフィールド形式にかわる

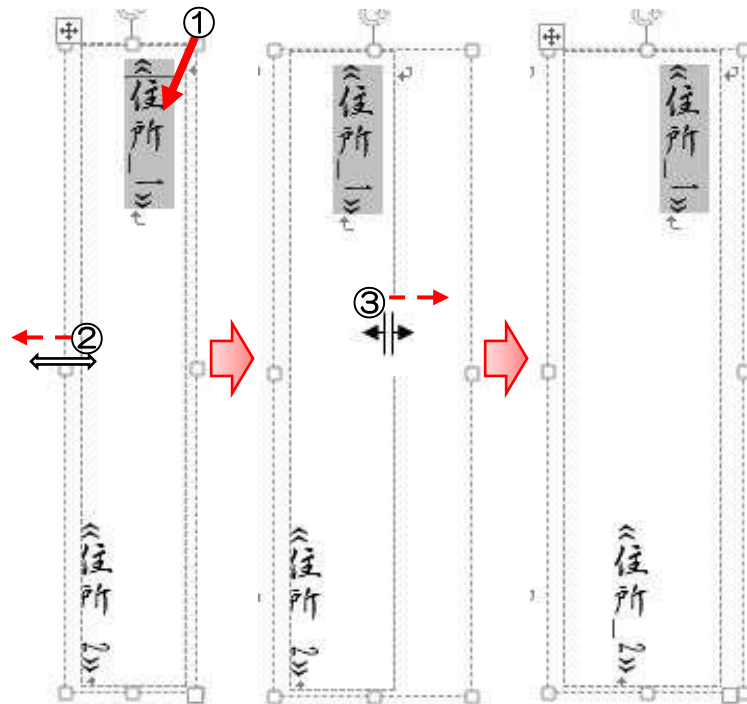


「会社名」をクリック⇒会社名が表示されている表とテキストボックスが選択される⇒表の選択  をクリック⇒Back Space キーを押して表を削除する⇒会社名等を表示させる欄がテキストボックスになる⇒テキストボックスの線の上でマウスポインターの形が  でクリック⇒Delete キーを押す⇒会社名等のテキストボックスが削除される

◇ 住所の表示欄を調節

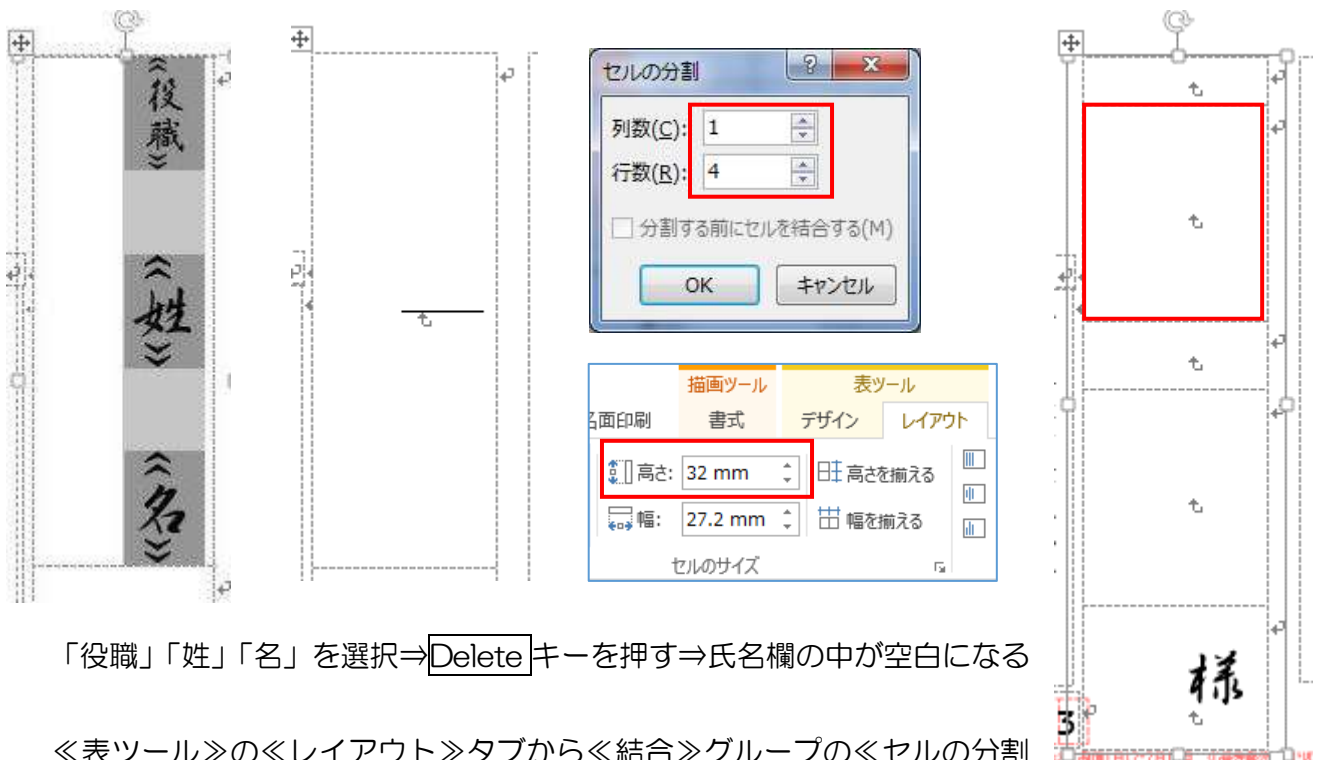
①「住所 1」をクリック⇒住所用のテキストボックスと表が表示される

⇒②テキストボックス（外枠）の幅を広げる⇒③表の幅も広げる⇒住所を表示する箇所が広がる



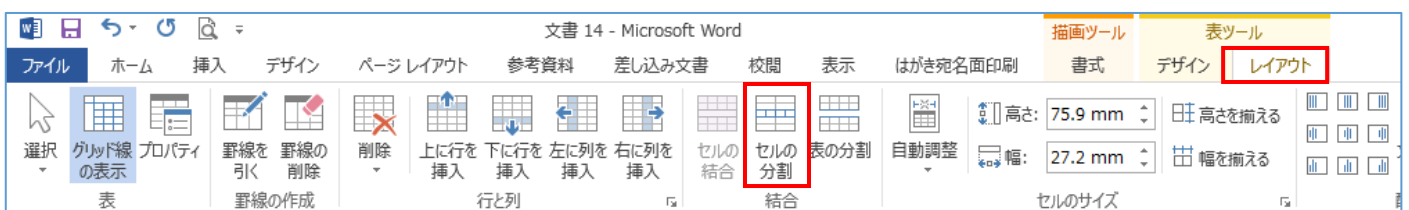
◇ 氏名欄の調節

「役職」「姓」「名」を削除・セルを 4 行に・セルの高さを調節




「役職」「姓」「名」を選択⇒Deleteキーを押す⇒氏名欄の中が空白になる

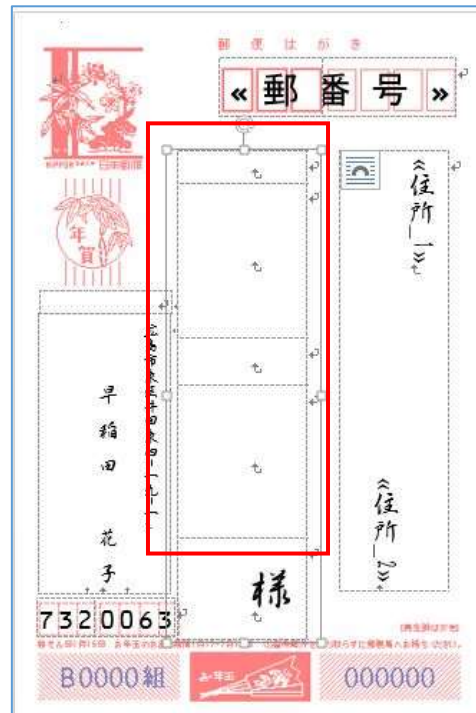
「表ツール」の「レイアウト」タブから「結合」グループの「セルの分割」をクリック⇒セルの分割のダイアログボックスが表示される



列数→1・行数→4⇒《OK》をクリック⇒セルが4行になる

1行目(一番上のセル)→7mm・2行目→32mm・3行目→10mm・4行目→32mm

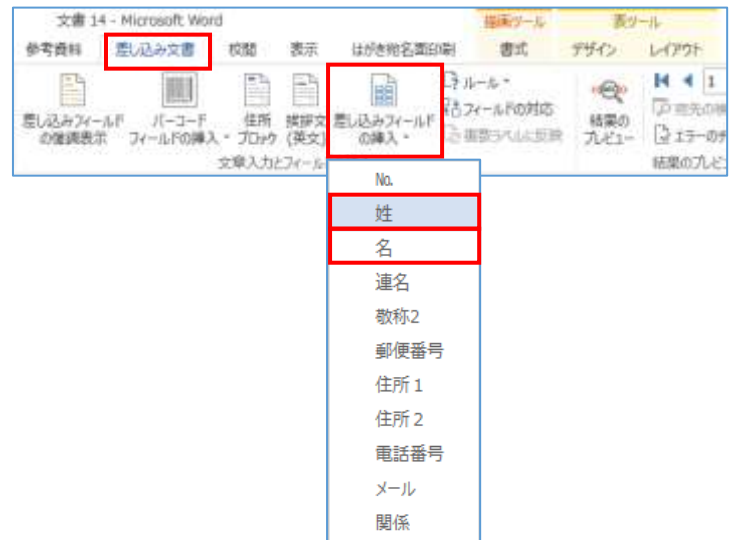
セルの境界でマウスポインターの形がでドラッグ或いは《セルの高さ》のスピンドットをクリックして調節



3. 差し込みフィールドの設定

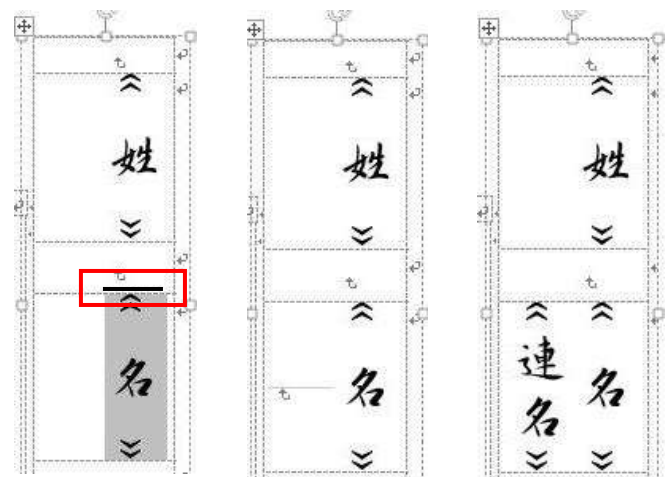
◇宛て名の設定

上から2番目のセルをクリック⇒《差し込み文書》タブをクリック⇒《文章入力とフィールドの挿入》グループの《差し込みフィールドの挿入》をクリック⇒《姓》を選択



上から4番目のセルをクリック⇒《差し込み文書》タブをクリック⇒《文章入力とフィールドの挿入》グループの《差し込みフィールドの挿入》をクリック⇒《名》を選択

『名』の上でクリック⇒4番目のセルの一番上でマウスポインターが点滅⇒下向き矢印キーを3回押す⇒Enterキーを1回押す⇒マウスポインターが「名」の左側で点滅⇒《差し込みフィールドの挿入》から《連名》を選択

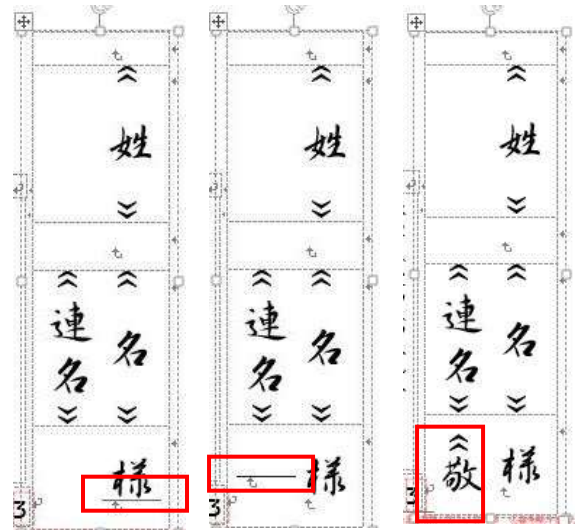


◇ 敬称の設定

「様」の下をクリック⇒**Enter**を1回押す⇒マウスポインターが「様」の左側で点滅⇒《差し込みフィールドの挿入》から《敬称2》を選択（文字が全て表示されなくても大丈夫です）

◇ 結果の確認

《差し込み文書》タブの《結果のプレビュー》をクリック⇒宛名面が「フィールド名」から「宛先の内容」に変わる



次のレコード ▶ をクリックして次を確認しましょう



「様」のセルの高さを調節し、「差出人」のセルの幅や位置も調節しましょう

名前を付けて保存しましょう

【ホームページのご紹介】

早稲田公民館で楽しんでま〜す（講座日程） <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>

公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。Happy Time のリンクもあります。

HappyTime -暮らしのパソコンいろは-（テキストを掲載） <http://happytime88.web.fc2.com/>

Facebook『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』もご覧ください。