

**パソコン・エクセル**

**中級講座**

講義内容

「ハガキの宛名印刷」

ExcelとWordの連携

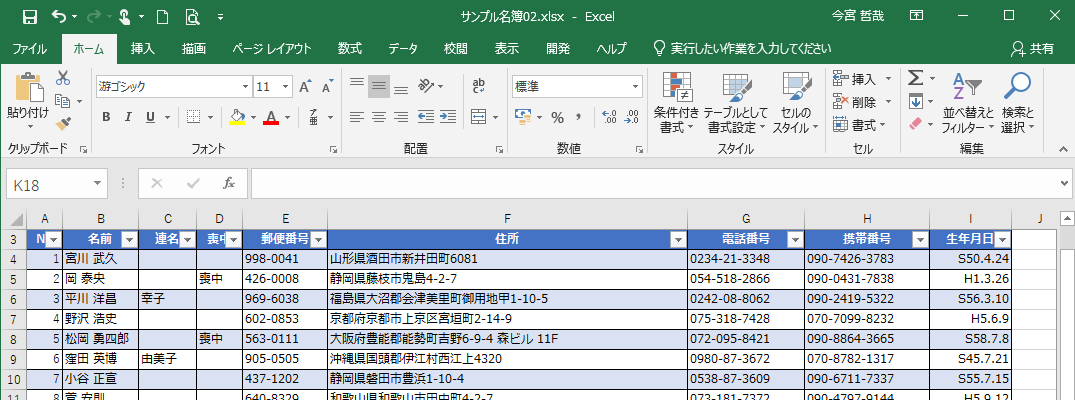
ＰＣ講習会　中級編　教材

枚方市シルバー人材センター

**2023年9月**

「ハガキの宛名面の作成」

名簿の作成（テーブル形式）

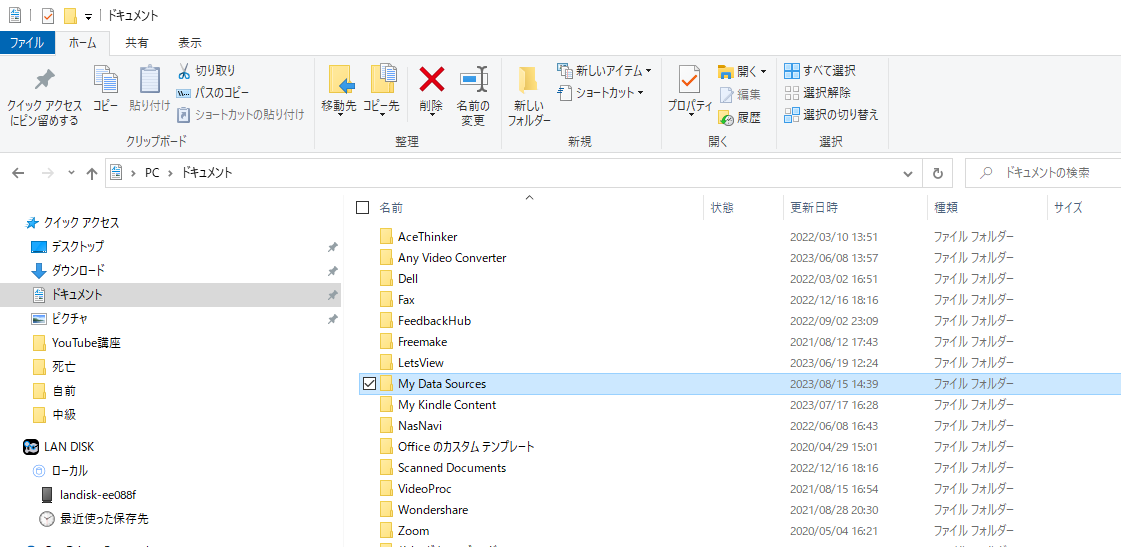


名簿の作成の際に下記の点に注意しておく

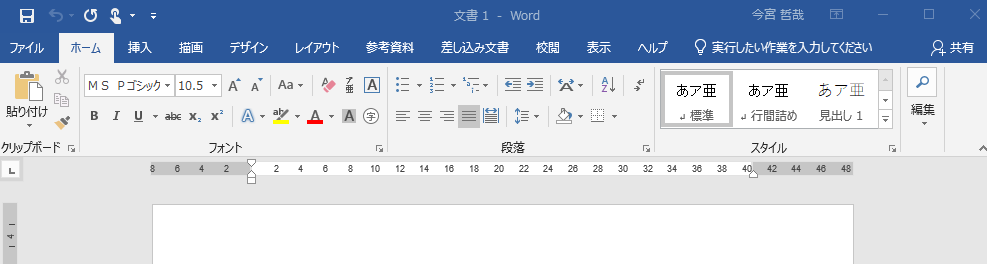
* 1行目に見出しを設定しておく
* 住所は1つにまとめる
* 番地などの数字は半角にする
* 敬称、連名、喪中の列の作成
* マンション名などカタカナは全角にする
* セルは結合しない

名簿ファイルの格納

「ドキュメント」フォルダの中の「My Data Sources フォルダ」への格納

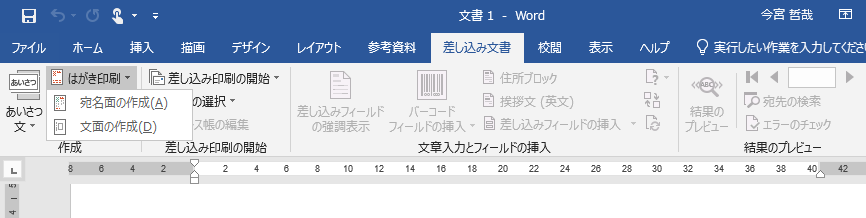


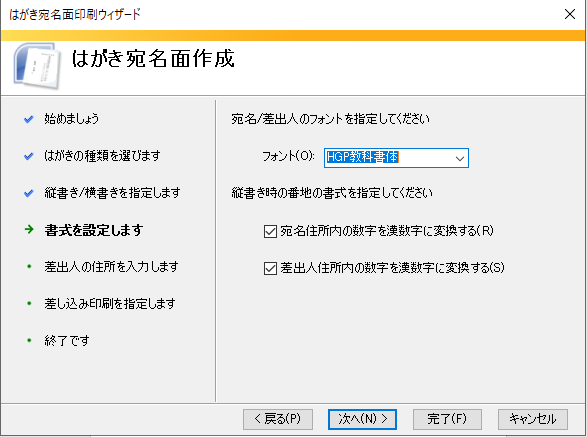
Wordの起動　⇒　「差し込み文書」タブ



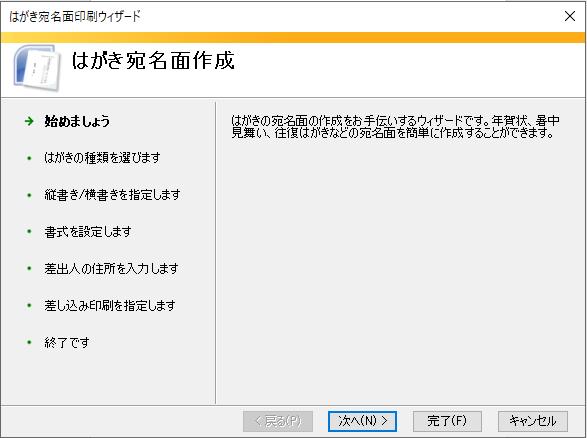
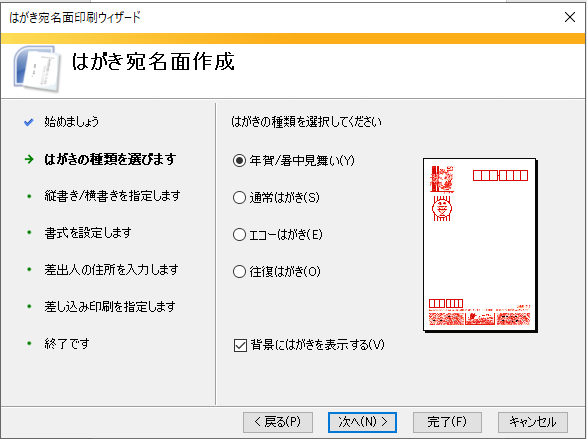
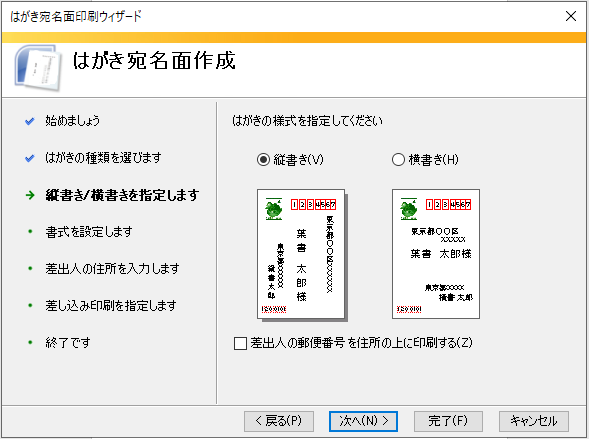
⇒

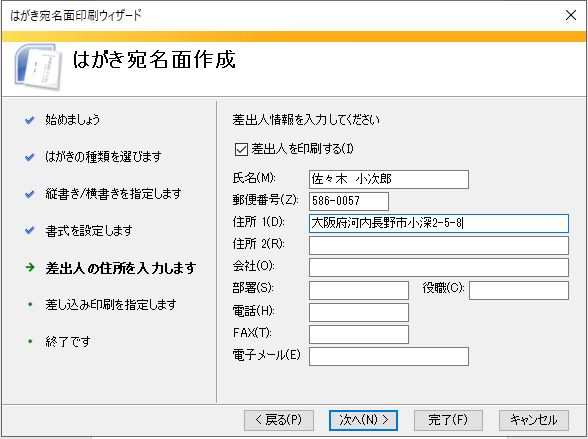
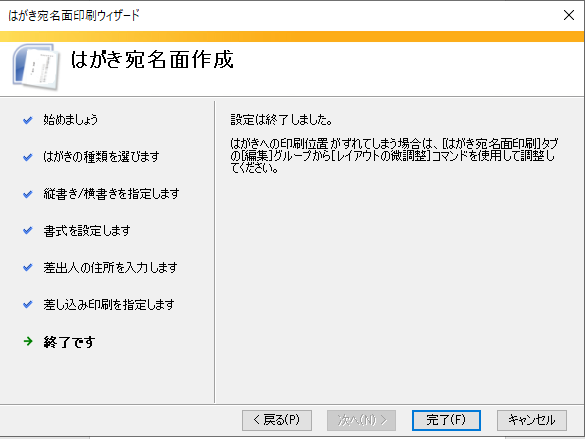
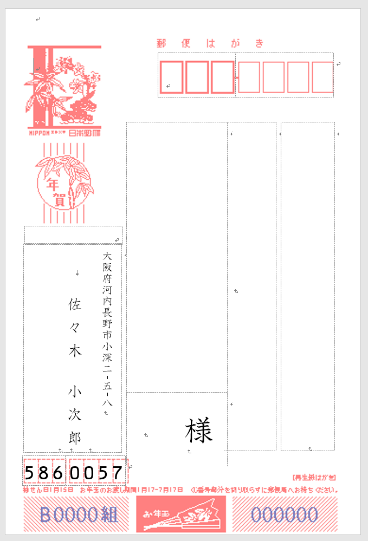
はがき印刷　⇒　宛名面の作成



ウィザードに従う

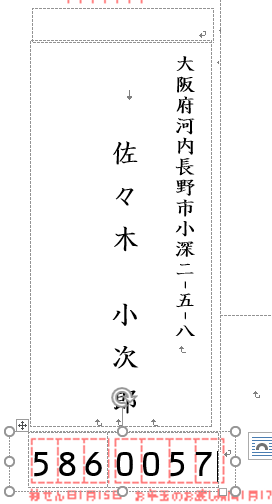
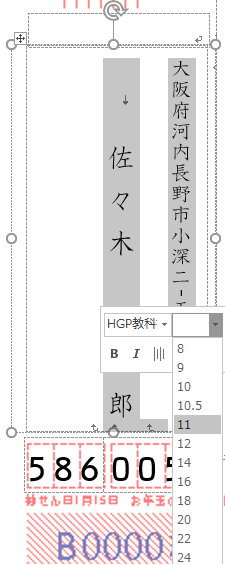
あらかじめ決めておいたフォントを選択する



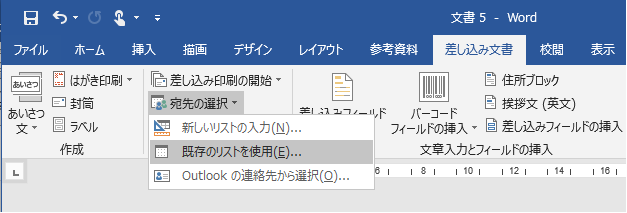


“標準の住所録ファイル”を”Microsoft Word”のままにしておく

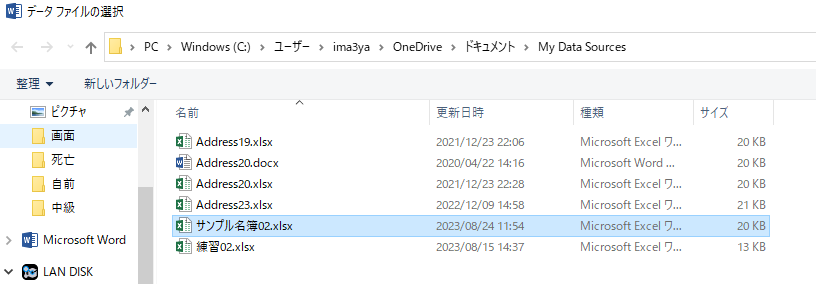
差出人の郵便番号、住所を入力する



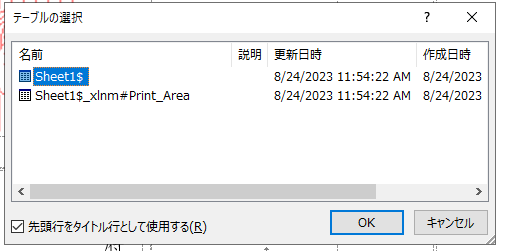
　　　　　　差出人の文字を大きく太くする　　　　　　　　郵便番号のずれを調整する



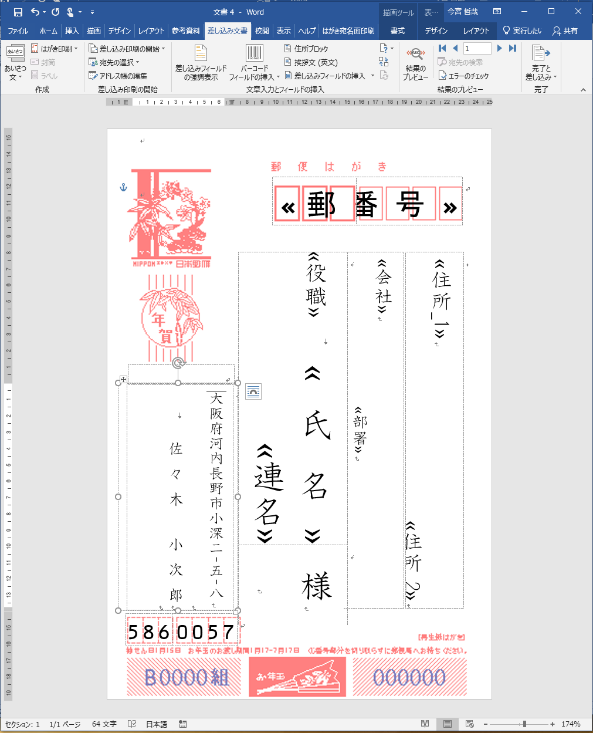
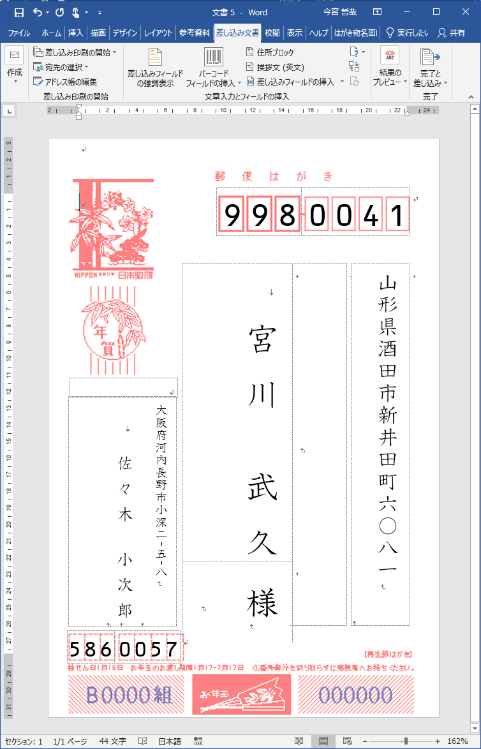
　　　　　　　　　　　　　　　「既存のリストを使用」を選択



　　　　　　　　　　　　　対象のアドレス帳を選択



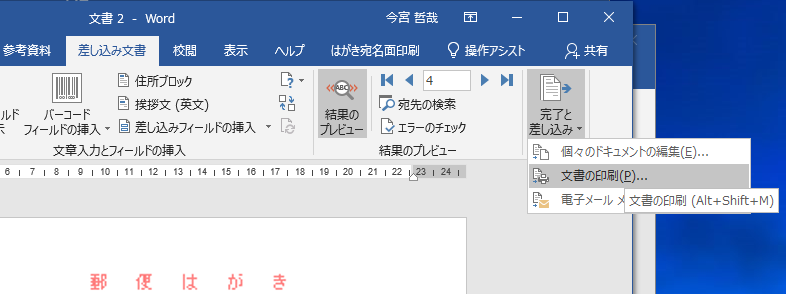
　　　　　　　　　　　　　対象のワークシートを選択



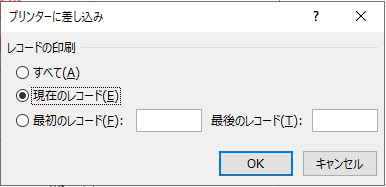
「会社」「部署」が不要なら削除ら削除

「結果」の

プレビューを押下ら削除



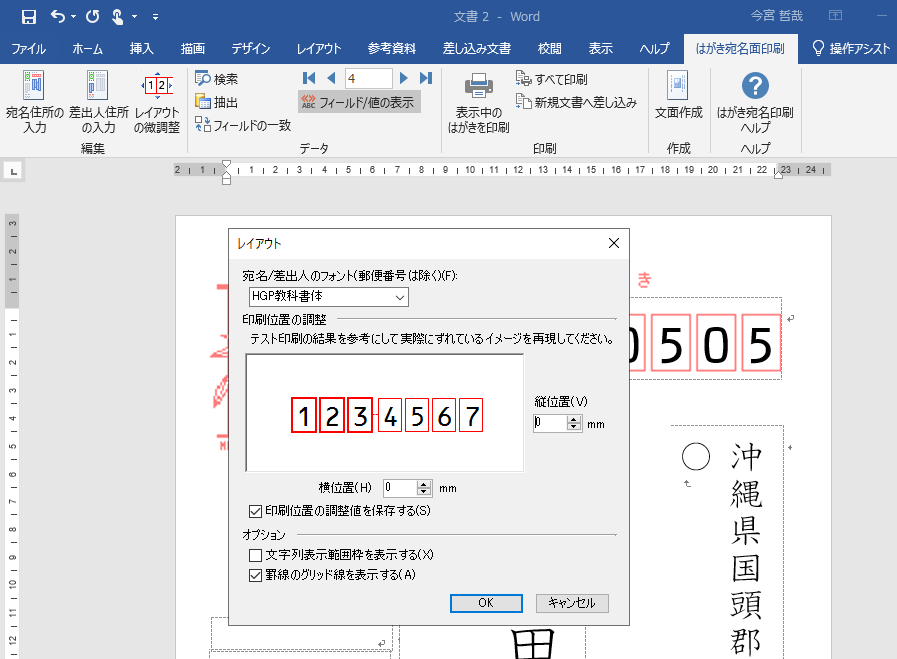
ここで、一旦「完了と差し込み」から「文書の印刷」を押下



「現在のレコード」を選択し

1枚だけを印刷する。

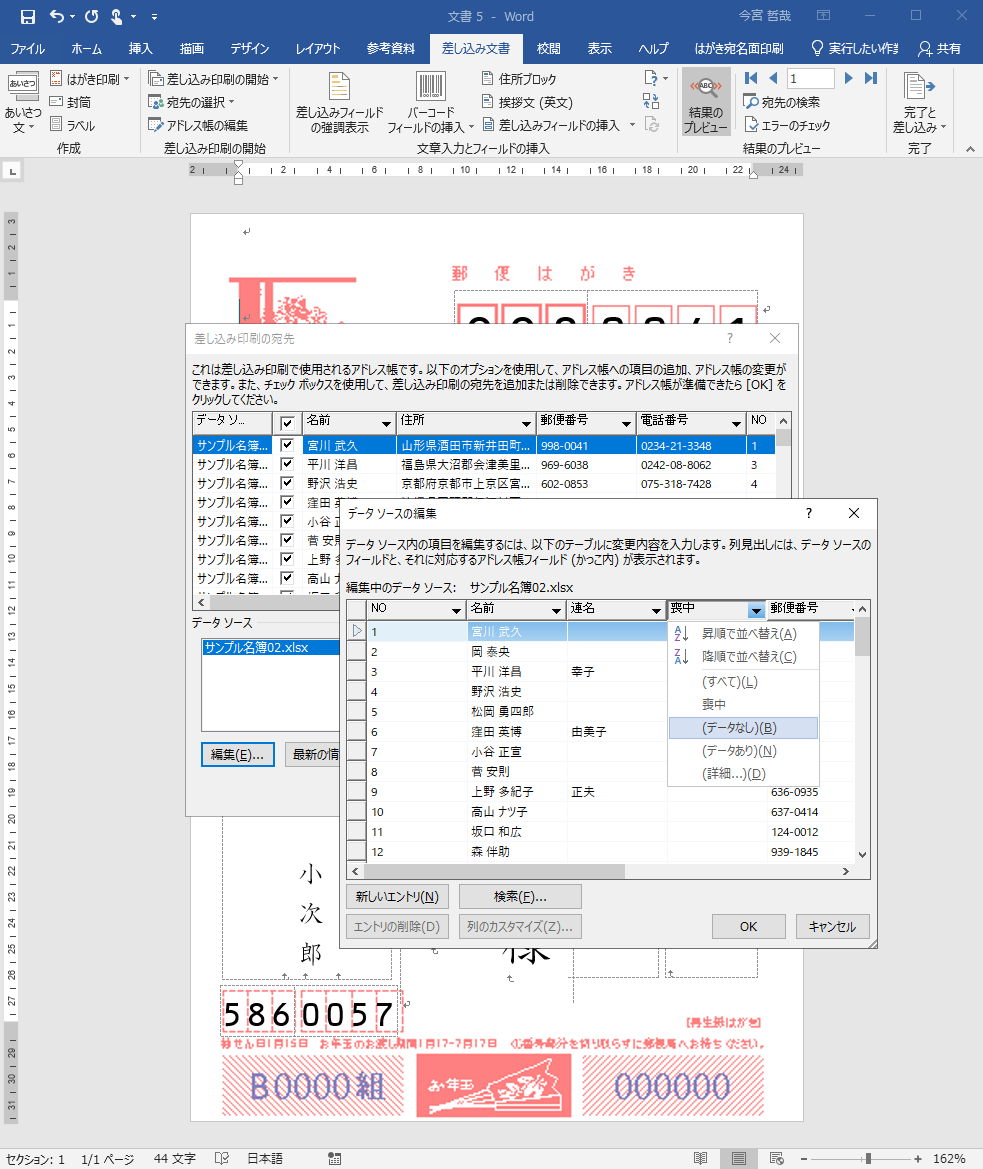
郵便番号の印刷位置がずれていれば次の手順で調整する



「ハガキの宛名印刷」を選択し「レイアウト調整」を押下する・

「レイアウト」のウィンドウが表示されるので指示に従って調整し、再度印刷して確認する。。

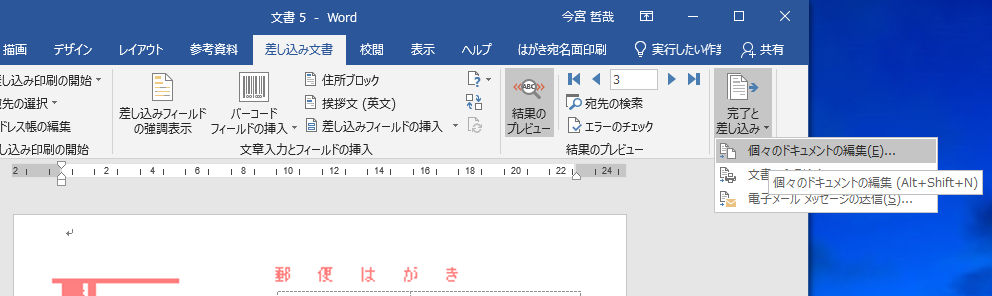
※「レイアウトの微調整」ボタンが表示されない場合は「編集」ボタンをクリックし、表示される一覧から「レイアウトの微調整」ボタンをクリックする。



「アドレス帳の編集」で「喪中」

の項目”データ無し“を選択

今回の印刷対象から省かれる。

ここで一旦、このファイルを「宛名原本」として保存する。（保存場所は任意）

「完了と差し込み」から「個々のドキュメント編集」

を押下

「すべて」を選択して「OK」を押下



新たに”レター”と言うWordファイルが作成される。

このWordファイルが最終印刷対象となるので、これで各宛名の住所の体裁を整える。

調整が終了したら、一旦このファイルを例えば「令和６年宛名」として保存する。

このファイルをWordの印刷機能で印刷する。