

2015年6月10日

## 6月13日レベルアップ資料

担当：榎本裕子

目的：ExcelとWordを使いハガキの表面の印刷をします。

Excel→フォーム機能を使用してデータの入力

Word→差し込み文書機能ではがきの表の印刷

(OS: Win7でOffice2010 Win8.1でOffice.2013 殆ど同じ操作です。他のバージョンでの検証はしていません)

### 概要の説明と準備

筆まめ等はがき印刷のソフトがありますが、Excel、Wordを使うことでも作成、印刷が出来ますので、その勉強をしたいと思います。すでにお持ちの住所データを利用することも可能ですので、用途に応じて臨機応変に対応していただければと思います。

今回は、何もない状態から進めていきます。

Wordのはがき宛名面印刷ウィザードを使用することにより、ドキュメントに**My Data Sources**というフォルダが自動作成されます。その後、フォルダの中に自動的にExcelのファイルが作成される操作をします。

(ファイル名：**address20**)

既にお使いの方でファイルが存在していたら、上書きをすることによりデータが変わりますので、名前を変更しておくか、他の場所に移動しておかれるといいのではないかと思います。

### 手順

#### ①Word

1. 立上げて、新規文書を出します。
2. コマンドタブ→差し込み文書→ はがき印刷→宛名面の作成 (A)  
はがき宛名面作成のウィザードがでます。
3. 次へ→はがきの種類を選びますが、ここでは年賀／暑中見舞い (Y) を選びます。背景にはがきを表示するには、レ点が入っているか確認してください。
4. 次へ→はがきの様式は縦書き (V) を選びます。
5. 次へ→フォントはこのままでいいです。番地の書式は 宛名住所内の数字を漢数字に変換する (R) にレ点が入っているか確認してください。差出人の住所は今回は入力しませんので、レ点を入れても入れなくてもどちらでもいいです。
6. 次へ→差出人を印刷する はレ点なし。
7. 次へ→宛名に差し込む住所録の指定
  - 標準の住所録ファイル (M)  
ファイルの種類 (T) は▼で Microsoft Excel を選ぶ。  
宛名の敬称 (C) 様になっているか確認する。  
その下の住所録・・・ (E) のレ点は今回はあってもなくてもいいです。  
次へ→ 完了 クリック  
テーブルの選択が出てきますが、×で閉じてください。  
ワードの文書1が残りますので、保存しないで**必ず閉じて**ください。

## ②Excel

1. Excel を起動します。
2. ドキュメントより My Data Sources →Address20 のファイルを読み込みます。
3. Sheet1 で作業をしていきます。
4. セル A1  B1  C1  D1  を残し、他の列は削除します。
5. フォーム機能を使いデータのを入力をします。  
(クイックアクセスツールバーにフォームのコマンドがない時は、フォームのコマンドを登録します。

### 登録の方法

クイックツールアクセスバーの▼印をクリックして下から2行めあたりにある「その他のコマンド」をクリックします。

Excel のオプションが開きます。

真ん中あたりの上部の方にコマンドの選択 (C) をする▼の場所があります。

▼をクリックして上から3行目あたりのすべてのコマンドをクリックします。

いろいろなコマンドがでてきますのでフォームを探し(真ん中あたりにあります)クリックして

ボタンをクリックします。そうすると、右側の枠の中に追加されます。

作業終了後削除したい場合は、今の画面で右側の枠に入っている「フォーム」をクリックして

すれば登録した「フォーム」のコマンドが消えます。

6. セルの A2 をクリックしてアクセスツールバーのフォームをクリックします。データを入力します。  
データ入力後は Tab キーで移動します。1 件分終わったら、 をクリックして次のデータを入力します。  
数件入力したら 閉じる (L) をクリックします。
7. 上書き保存します。

## ③Word

1. Word を起動します。
2. 先ほど行った Word の手順の 2~6 を再度やります。
3. 7 から変わります。  
宛名に差し込む住所録を指定してくださいのところは 既存の住所録ファイル (L) を選ぶ。  
ドキュメントの My Data Sources ファイル名 Address20 を指定します。
4. 次へ→完了です。
5. テーブルの選択がでますので、Sheet1\$が選ばれていると思うので、確認したら  ボタンをクリックします。

## ④印刷の設定

1. 差し込み文書のタブが選ばれていると思います。一番右側の  をクリックします。  
個々のドキュメントの編集 (E) をクリックします。
2. 新規文書への差し込みのダイアログボックスが表示されます。レコードの差し込みは  を選びます。  ボタンをクリックします。
3. これで印刷可能です。
4. 郵便番号等のずれがあったら、はがき宛名印刷タブのレイアウト微調整で調整してください。
5. プリンターの相性等もあり、個々に違うと思いますので、いい感じに調整してください。
6. 作業が終わったら、デモ練習でしたので、ドキュメントの My Data Sources は、フォルダごと削除しても何も問題はありませぬ。
7. 実際に大きなデータを扱うときは、削除したら大変ですので、別な場所に適切な名前保存されることをお勧めします。