

住所録からまとめて宛名を印刷しよう！

2023.05.13

はがきの宛名面を作成・印刷する

担当：外山

ワードの「はがき宛名印刷」機能は、面倒な宛名書きを印刷で代行できるすぐれものです。エクセルで作った住所録ファイルからデータを取り込み、その住所をはがきの宛名面に印刷する方法をします。

- ① エクセルで住所録を作成する
- ② 「はがき宛名面印刷ウィザード」を実行
- ③ 項目とフィールドの対応を修正する
- ④ フィールドを追加する
- ⑤ 印刷しない宛名を除外する
- ⑥ はがきに宛名を印刷する

① エクセルで住所録を作成する

- 表にタイトルは入れず、1行目は項目
- 番地を漢数字で印刷する場合は半角、算用数字の場合は全角
- 印刷しないデータが入っていてもかまわない

② 「はがき宛名印刷ウィザード」を実行

- ワードを起動して白紙を開き、「差し込み文書」タブをクリック
「はがき印刷ボタン」をクリックし、「宛名面の作成」を選択
- 宛名に差し込む住所録の選択では、「既存の住所録ファイル」を選択
「参照」ボタンをクリックし、住所録ファイルを選択して、「開く」をクリック

③ 項目とフィールドの対応を修正する

- 「結果のプレビュー」ボタンをクリックし、フィールドの配置が確認できる
- 名前が二重に表示されている場合は、「姓」「名」のどちらかを「対応なし」にする
「住所2」が表示されていない場合は、「住所2」に対応する「会社名」を「住所2」にする

④ フィールドを追加する

- 「連名」のフィールドを宛名面に配置する 「結果のプレビュー」をクリック
《役職》の左側の何もない部分をクリックし、「差し込みフィールドの挿入」の▼をクリックし、「連名」を選択する
- 連盟が付くときだけ、「様」を表示するように設定
「結果プレビュー」をクリック 「様」の後ろをクリックし、カーソルを合わせ「エンター」を押すと「様」の左側にカーソルが表示される
- 「ルール」ボタンをクリックし、メニューから「IF…Then…Else」を選択
「Wordフィールドの挿入」画面で、「フィールド名」欄をクリックし、「連名」を選択
「比較」欄をクリックし、「空白でない」を選択 「挿入する文字列」をクリックして「様」を入力し、「OK」をクリック

5 印刷しない宛名を除外する

- 「差し込み文書」タブを選び、「アドレス帳の編集」ボタンをクリック

「差し込み印刷の宛先」画面で、印刷しない宛名のチェックを外し、「OK」ボタンをクリック

- 印刷しない宛名を条件で絞る 「差し込み印刷画面」を開く 項目名の「▼」ボタンから並べ替えや抽出ができる ここでは「関係」の「▼」ボタンをクリックし、メニューから「友人」を選び「OK」をクリック 解除する場合は「関係」の▼」ボタンからをクリックし、「(すべて)」を選択

6 はがきに宛名を印刷する

- 一度テスト印刷をする 「はがき宛名面印刷」タブを選び、「表示中のはがきを印刷」ボタンをクリック 郵便番号がずれている場合は、「レイアウトの微調整」ボタンをクリック
- はがきに印刷する 「プリンターに差し込み」画面が表示されるので、「すべて」を選択し、「OK」をクリック 住所録ファイルの宛名が次々とはがきに印刷される

作成した宛名面を保存する

「はがき宛名面印刷ウィザード」で作成したワードの宛名面は、読み込んだエクセルの住所録データと関連付けて、ファイルとして保存できる ワードの宛名面を開くたびに、最新のデータが読み込まれるので、繰り返し使用できる

- 「名前を付けて保存」画面で、保存場所を選びファイル名を入力し、「保存」をクリック
- 宛名の住所を追加・変更する場合は、住所録ファイルをエクセルで開き、エクセルで編集する ワードの「はがき宛名面印刷」機能では住所の編集はできない
- ファイルのアイコンをダブルクリック メッセージの画面が表示されるので、「はい」をクリック 住所録に追加や変更を加えた項目は、自動的に反映される

注意 追加や変更を加えた住所録を別のファイル名で保存したり、保存場所を移動したりすると、ワードの宛名ファイルを開いたときに、エクセルの住所録が読み込めなくなる 追加・変更した住所録は上書き保存し、保存場所も移動しないように注意