

# ワードでの宛名ラベルの作成方法

●まず初めに住所録を作ります。

- ① ワードを起動します。
- ② 以下のような表を作成してください。

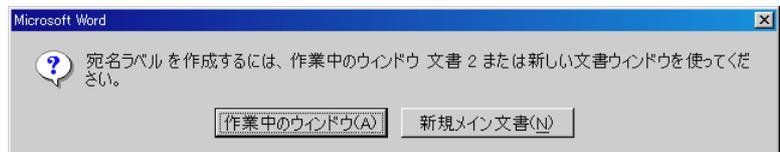
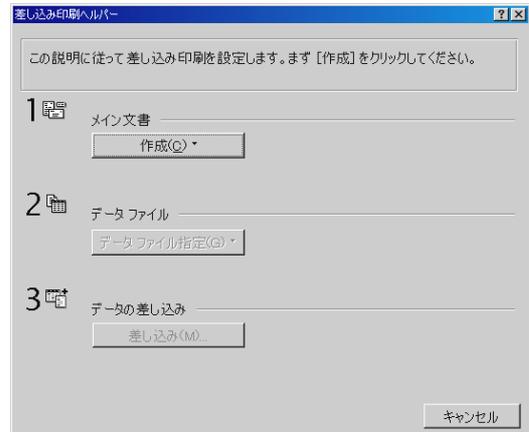


氏名	郵便番号	住所
山田花子	569-0043	大阪府高槻市竹の内町 3-15-25
松田聖子	830-0036	福岡県久留米市篠原町 2-1123
藤井隆	543-0033	大阪府大阪市天王寺区堂ヶ芝 3-2-45
藤谷美和子	156-0052	東京都世田谷区経堂 4-2-33
徳光和夫	166-0011	東京都杉並区梅里 1-1-55
つぶやきシロー	321-0964	栃木県宇都宮市駅前通り 2-835
熊谷真美	113-0034	東京都文京区湯島 1-3-405
大空真弓	198-0023	東京都青梅市今井 6-23-12
(自分の名前)	(自分の郵便番号)	(自分の住所)

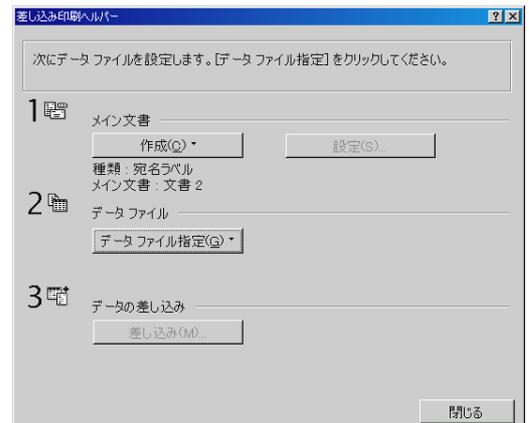
- ③ 作成した文書をデスクトップに「名前をつけて保存」します。(ファイル名：タレント住所録)
- ④ ワードを一旦終了する。

## ●差し込み印刷ヘルパーを実行する

- ⑤ ワードを再度、起動する。
- ⑥ 「ツール」－「差し込み印刷ヘルパー」を選択する。
- ⑦ メイン文書の「作成」ボタンをクリックし、リストから「宛名ラベル」を選択する。
- ⑧ 右のようなダイアログがでるので、「作業中のウインドウ」をクリックする。

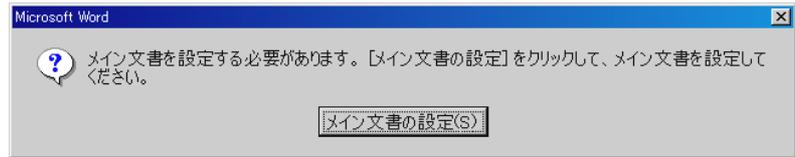


- ⑨ 次に、データファイルの「データファイル指定」ボタンをクリックし、「データファイルを開く」を選択する。



⑩ デスクトップの「タレント住所録」を選択し、「開く」ボタンを押す。

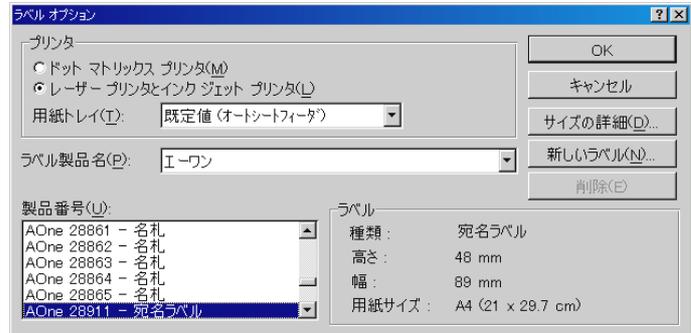
⑪ 右のようなダイアログが現れるので、「メイン文書の設定」ボタンをクリックする。



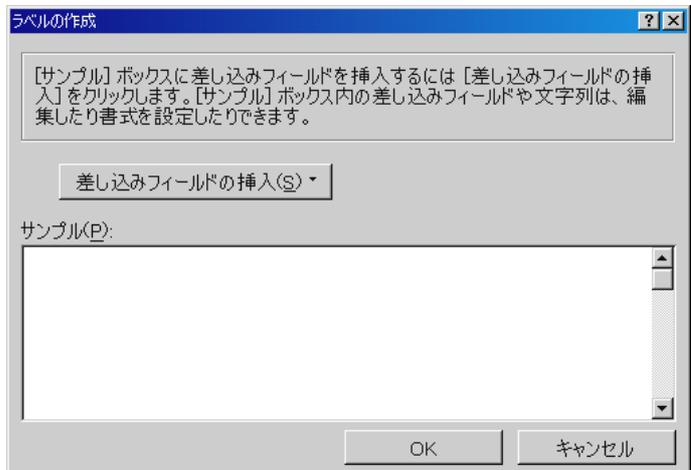
⑫ ラベル製品名から、印刷に使用するラベル製品名と製品番号を選択する。

(ここでは、エーワンの 28911 を選択する)

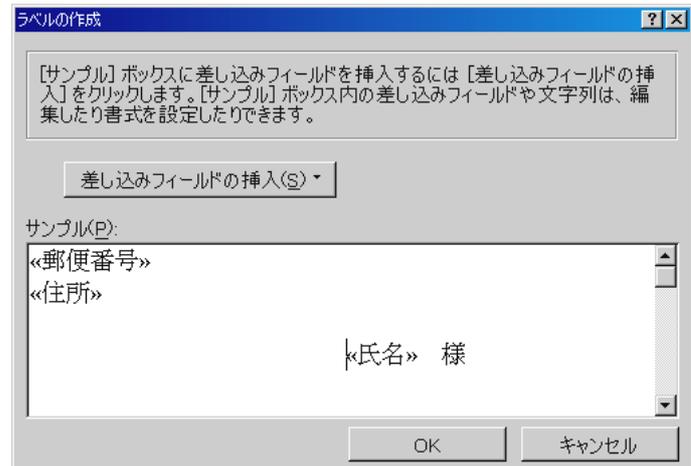
\*「新しいラベル」を設定すれば、全く新規の製品にも対応することができます。



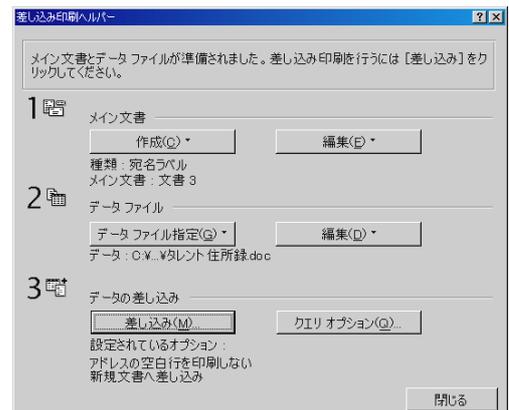
⑬ 「差し込みフィールドの挿入」ボタンをクリックし、印刷する順番に、「郵便番号」「住所」「氏名」の順にクリックする。



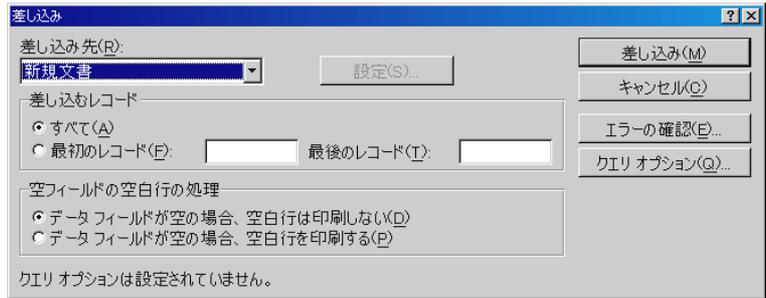
⑭ 右の図のように、サンプル欄の中の配置(レイアウト)を設定し、氏名の後に「様」の文字を直接入力する。



⑮ データの差し込みの「差し込み」ボタンをクリックする。



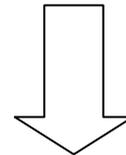
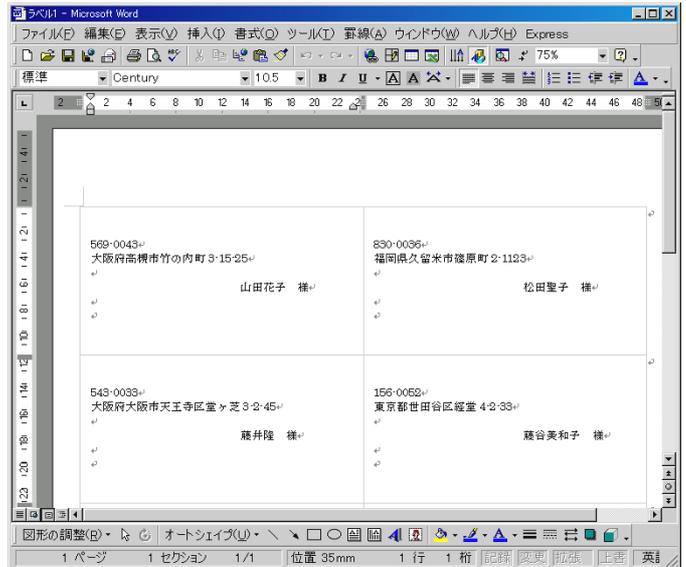
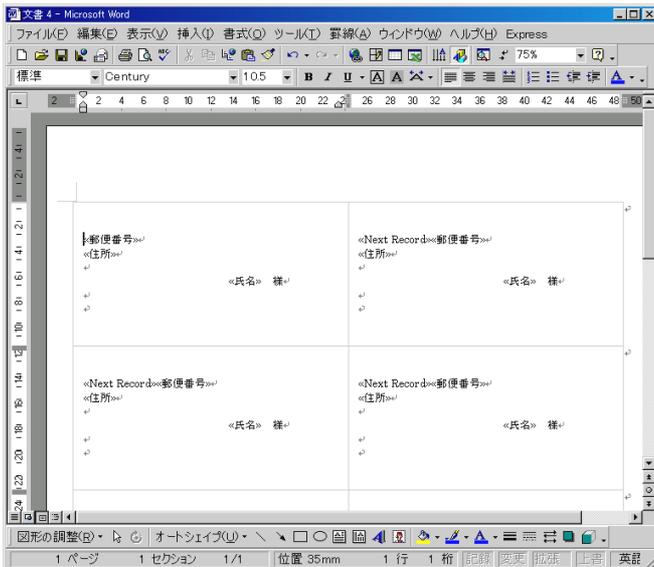
⑩ 差し込みダイアログが現れるので、差し込み先を「新規文書」として、「差し込み」ボタンをクリックする。



⑪ 自動的に差し込みが行われ、以下に示すような2種類の文書が作成される。

(レイアウト文書)

(差し込み宛名ラベル)



## ●レイアウトや書式を変更したい場合

① 「差し込み宛名ラベル」の文書を閉じる  
(保存する必要はない)

② 「レイアウト文書」側を編集する。

(郵便番号、住所、氏名の配置、文字のフォント、サイズなどをマニュアルで変更する。)

③ 「ツール」－「差し込み印刷ヘルパー」を選択する。

④ データの差し込みの「差し込み」ボタンをクリックする。

⑤ 差し込みダイアログが現れるので、差し込み先を「新規文書」として、「差し込み」ボタンをクリックする。

⑥ 自動的に、レイアウト文書の書式に従った「差し込み宛名ラベル」が作成される。

ラベル用紙をプリンタにセットして、印刷を行う。

メニューの「ツール」に「宛名ラベル作成」という項目があります。これは、封筒に直接宛名や差出人を印刷したり、同一の種類ラベルをたくさん作成する場合に利用する機能で、今回の宛名ラベル作成とは根本的に異なる機能です。

封筒への印刷は、外国の封筒の印刷レイアウトを基準に印刷されるため、日本の封筒には適さない場合があります。また、印刷は1枚ずつしかできないので効率はよくありません。