

年賀はがきの宛名連名・敬称の作成方法

連名・敬称の設定をあらかじめ住所録に記載しておく必要がありますので、先に住所録の作成時の留意点を説明します。

I. 住所録の作成方法

差し込み印刷では、データの1行目を見出し(フィールド名)として、氏名、住所、郵便番号などの対応付けを行い、2行目以降をデータとして認識しています。

Word で設定されている見出し(フィールド名)に合わせる

Word で設定されている見出し(フィールド名)と、住所録の見出しが一致していないと、住所録を読み込むときに「フィールドの一致」などの処理が発生する場合があります。

作成した住所録を簡単に読み込むために、Word 2007 で設定されている見出しに合わせて、住所録を作成します。Word で、設定されている見出し(フィールド名)は、次のとおりです。

- ・ 氏名 ・ 連名 ・ 敬称 ・ 連名の敬称 ・ 会社 ・ 部署 ・ 役職 ・ 郵便番号
- ・ 住所_1 ・ 住所_2 ・ 住所_3 ・ 電話番号 ・ FAX 番号 ・ 電子メール_アドレス ・ 備考

住所録例

氏名	連名	敬称	連名の敬称	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
安部 雅雄	智子	様	様	949-0112	新潟県糸魚川市上路213-2		025-XXX-XXXX	masako@example
糸田 聡	裕子	様	様	870-0278	大分県大分市青崎1-16-22		097-XXX-XXXX	satosi@example
大崎 孝史		先生		984-0826	宮城県仙台市若林区若林3-5-2		022-XXX-XXXX	takasi@example
工藤 美由紀		様		856-0033	長崎県大村市荒平町1467-3		0957-XX-XXXX	mivuki@example
佐藤 知之		様		249-0008	神奈川県逗子市小坪1-27-12		046-XXX-XXXX	sato to mo@exar
長谷川 俊哉	由紀子	様	様	770-0863	徳島県徳島市安宅1-8-15		088-XXX-XXXX	tosiya_h@example
前田 由貴子		様		709-0605	岡山県岡山市東区浅川914-5		086-XXX-XXXX	yukiko@example
三木 敏郎		先生		640-1163	和歌山県海南市赤沼321		073-XXX-XXXX	tosiro@example
山本 満		様		095-0011	北海道士別市東一帯12-8-26		0165-XX-XXXX	yamamoto_m@e
吉田 知美		様		438-0805	静岡県磐田市池田36-2		0538-XX-XXXX	tomomi_y@exar
綿部 幸恵		様		150-0042	東京都渋谷区宇田川町22-13-21	三角マンション401	03-XXXX-XXXX	yukie_w@example

住所録に敬称、連名の敬称などを記載して、それに応じた宛名作成をする準備が必要です。

<作成時の注意>

1 行目に空白や見出し(フィールド名)以外のものを入力しない

氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3	電話番号	FAX 番
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町			012-345-6789	
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町			012-345-6789	
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町			012-345-6789	
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町			012-345-6789	

1 行目に見出し(フィールド名)以外のものが入力されていると、住所を正しく読み込めない場合があります。

1 行目にデータ作成日や、作成した住所録の分類名やタイトルなどは、入力しないようにします。

セルを結合したり分割したりしない

作成した住所録に、結合や分割したセルがあると、住所録を正しく読み込めない場合があります。
1つの見出し(フィールド名)に1つのデータが、対になるように作成してください。

氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3
富士通花子		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		

● 結合されているセル

氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3
富士通花子		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇		

● 分割されているセル

宛先のリストの中に空白行を入れない

宛先のリストの中に空白行があると、住所録に正しく読み込みできない場合があります。

宛先のリストの中には、空白行を入れないようにします。

氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3	電話番号	FAX番
富士通花子		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇			012-345-6789	
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇			012-345-6789	
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇			012-345-6789	
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町〇〇〇			012-345-6789	

以上の手順で事前に住所録を作成しておきます。

II. 「差し込み文書」の作成


これ以降のワードの差し込み文書作成の手順1～15までは前回の資料と同様です。

1. Word 2013 を起動します。「白紙の文書」をクリックします。
2. 「差し込み文書」タブの「はがき印刷」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「宛名面の作成」をクリックします。
「差し込み文書」タブに「はがき印刷」ボタンが表示されていない場合は、「作成」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「はがき印刷」→「宛名面の作成」の順にクリックします。
3. 「はがき宛名面印刷ウィザード」が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。
4. 「はがきの種類を選択してください」と表示されます。使用するはがきの種類をクリックします。
ここでは、「年賀 / 暑中見舞い」をクリックします。
5. 「次へ」ボタンをクリックします。
6. 「はがきの様式を指定してください」と表示されます。任意で、「縦書き」または「横書き」をクリックします。

差出人の郵便番号を住所の上に印刷したい場合は、「差出人の郵便番号を住所の上に印刷する」をクリックし、チェックを付けます。

7. 「次へ」ボタンをクリックします。

8. 「宛名 / 差出人のフォントを指定してください」と表示されます。

「フォント」の「」ボタンをクリックし、表示される一覧から、宛名および差出人の印刷に使用したいフォント(字体)をクリックします。

手順8.で縦書きを選択した場合で、宛名(または差出人)の住所内の数字を漢数字に変換したいときは、「縦書き時の番地の書式を指定してください」から任意の項目をクリックし、チェックを付けます。

9. 「次へ」ボタンをクリックします。

10. 「差出人情報を入力してください」と表示されます。

「差出人を印刷する」にチェックがあることを確認します。

チェックがない場合は、「差出人を印刷する」をクリックし、チェックを付けます。

はがきの宛名面に差出人を印刷したくない場合は、「差出人を印刷する」のチェックを外します。

11. 差出人情報(氏名、郵便番号、住所、電話など)を入力します。

12. 「次へ」ボタンをクリックします。

13. 「宛名に差し込む住所録を指定してください」と表示されます。

次のいずれかの項目をクリックします。

標準の住所録ファイル

新しくこれから住所録を作成する、または、以前に、はがき宛名面印刷ウィザードで住所録を作成している場合に選択します。

既存の住所録ファイル

Microsoft Excel などで作成した住所録を使用する場合に、選択します。

使用しない


住所録を使用しない場合に選択します。

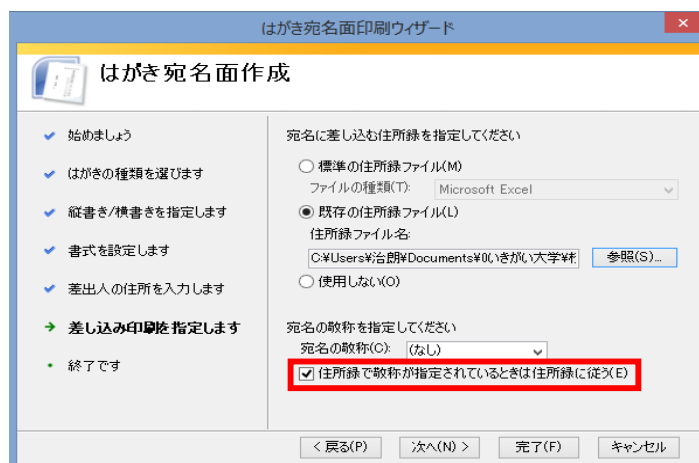
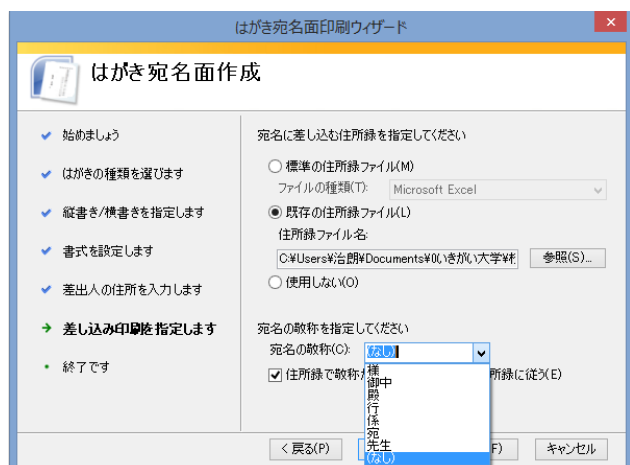
ここでは例として、「既存の住所録ファイル」をクリックします。

14. 「参照」をクリックし、あらかじめエクセルで作成した住所録の保存してあるホルダーを指定します。

15. 住所録ファイルを選択したら、「開く」をクリックします。

ここからワードの宛先作成の手順の変更箇所となります。

16. 「宛名の敬称を指定してください」にある「宛名の敬称」の「」ボタンをクリックし、表示される一覧から、(なし)をクリックします。

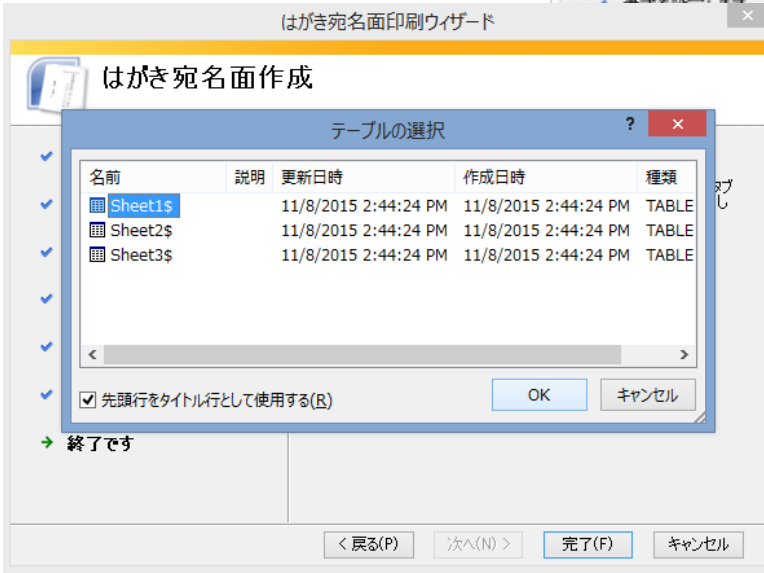
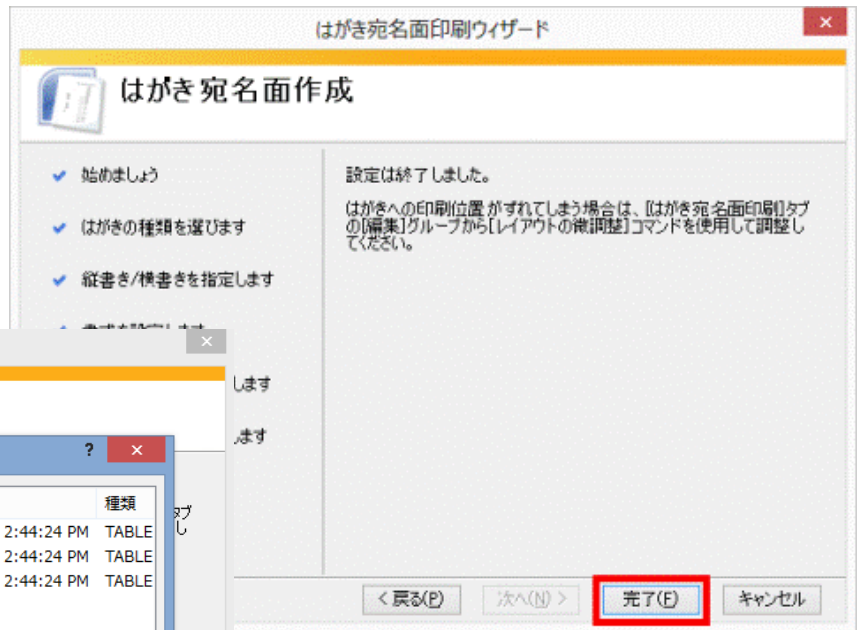


既定住所録を使う場合で、住所録で指定している敬称を指定するときは、「住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う」をクリックし、チェックを付けます。(「連名の敬称」を使用する場合はこのチェックを付ける)

17. 「次へ」ボタンをクリックします。

18. 「設定は終了しました。」と表示されます。

「完了」ボタンをクリックします。

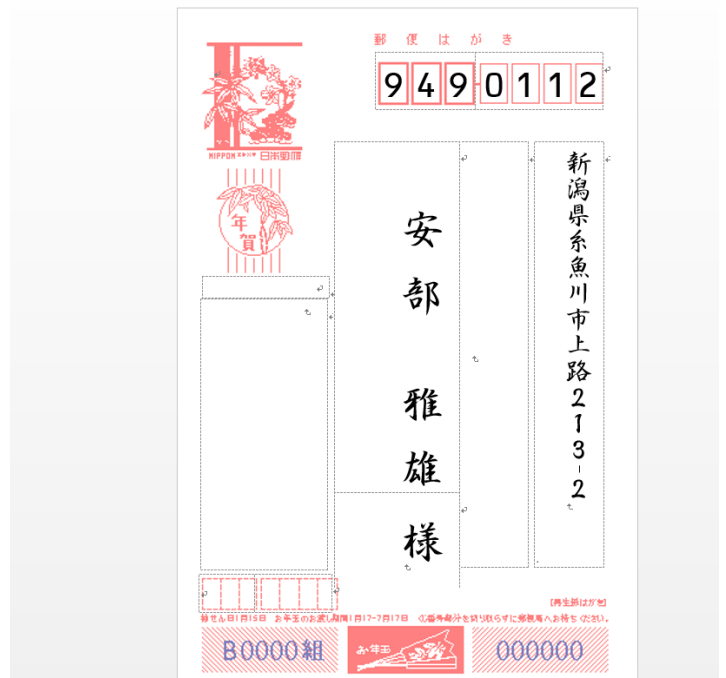
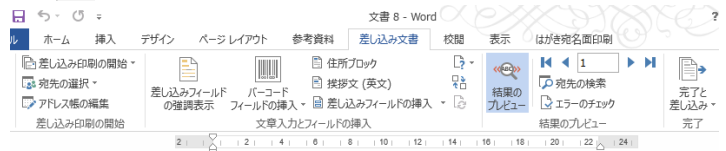


19. 「テーブルの選択」が表示されます。
Sheet1\$を選択して、「OK」をクリックします。

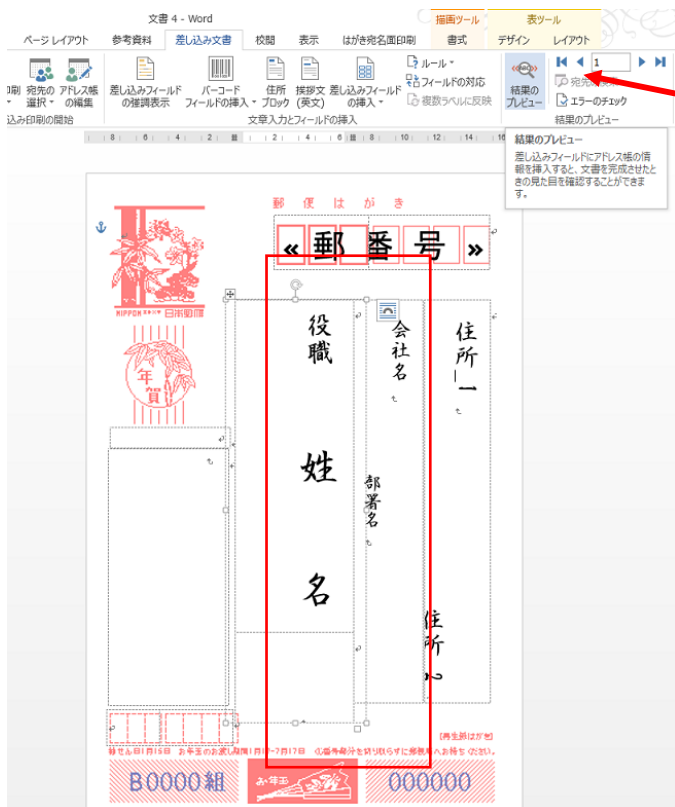
20. 作成したはがきの宛名面が表示されます。

連名記入の設定がされていないため、単名での表示となっています。

宛先氏名に連名の場合の設定は次ページ以降に説明します。



Ⅲ. 「差し込み文書」書き込み形式の設定方法



1. 「差し込み文書」タブを選択します。

2. 上部リボンの「結果のプレビュー」をクリックすると、はがき宛名面の記載内容が項目別に表示されます。

3. 氏名欄内にカーソルを移動し、クリックします。
(氏名フィールドが選択されます。)

氏名欄を一度削除し、連名欄と2行に分けて、レイアウト(配置)設定をし易くします。

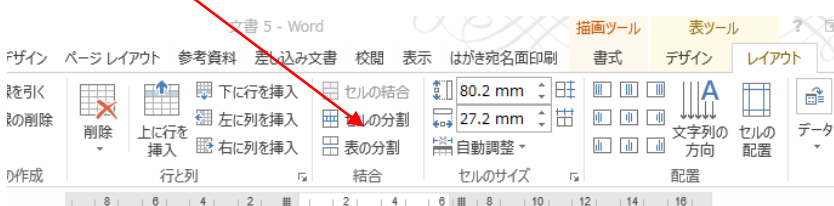
4. カーソルを役職欄に移動し、ドラッグして「役職」と「姓名」を選択します。

5. DELETE キーで削除します。

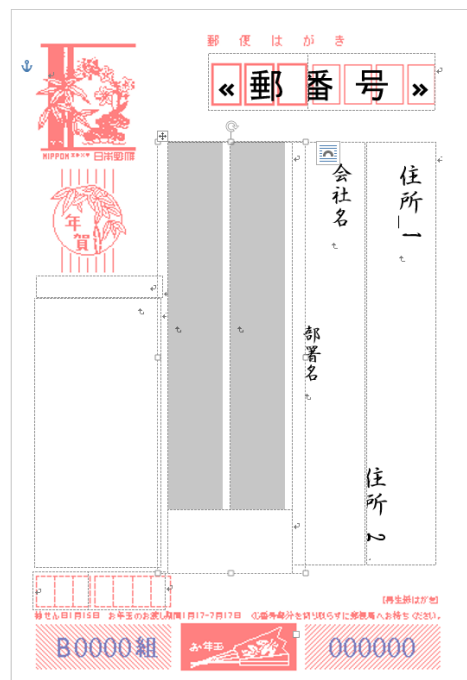
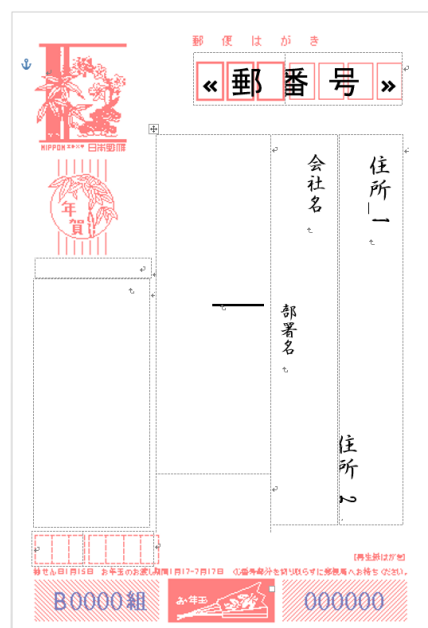
6. 右図の様に氏名欄が空白になりました。

7. 次にレイアウト(配置)設定を容易にするため、連名欄のための別枠を設定します。

氏名欄の部分にカーソルを設定し、「レイアウト」タブを選択し、「結合」グループの「セルの分割」をクリックします。




8. 2列に分割するために、2列1行と設定し、OKをクリックすると、右図の様に表示されます。




次に連名記載欄を上下2分割し連名の記載位置を明確にします。
連名記載の列に移動し、上記7同様セルの分割で1列2行と設定
すると、左図のようになります。

同様に、敬称欄も2列に設定します。

9. 次に各欄の大きさを適宜拡大して、配置の概要を決めます。

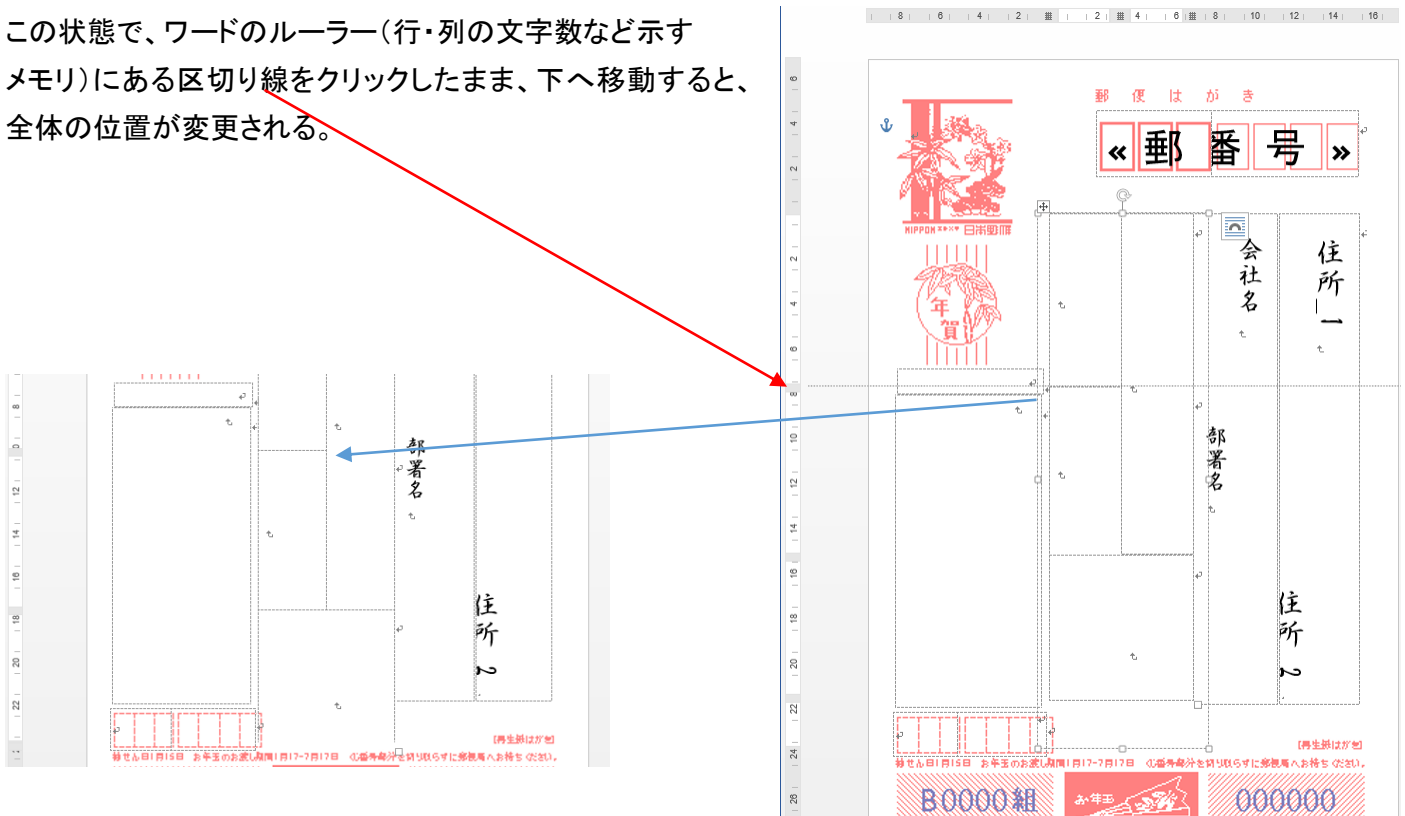
氏名欄下部の○部分(ハンドルマーカ)にカーソルを合わせ、カーソルがになったら、クリックしたまま下部に移動し、スペースを拡大します。

次に、内枠(点線部分)の下部の横線にカーソルを合わせます。

カーソルがになったらクリックしたまま下部に移動し、スペースを拡大します。

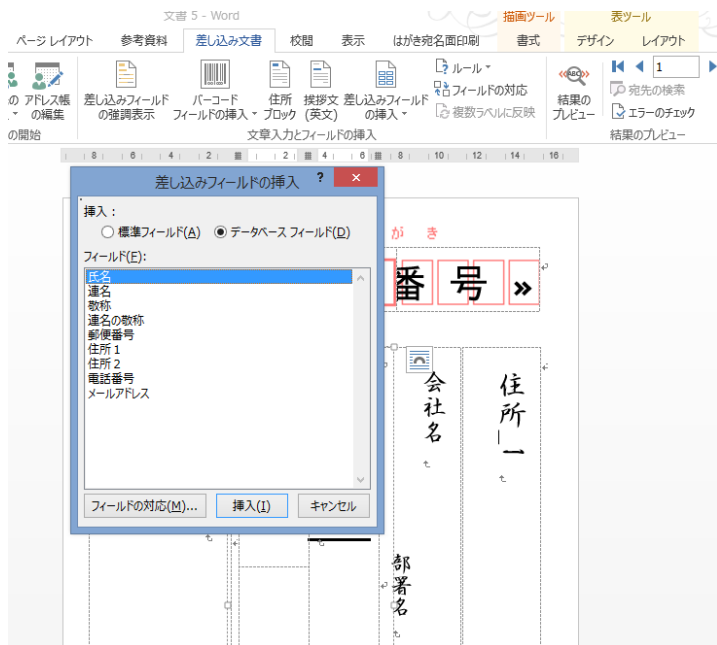
10. 氏名、敬称、連名、連名の敬称などのレイアウトを設定するため、区切り線(点線)の位置を移動します。
まず、連名記入位置の上部の空白部にカーソルを合わせてクリックします。

この状態で、ワードのルーラー（行・列の文字数など示すメモリ）にある区切り線をクリックしたまま、下へ移動すると、全体の位置が変更される。

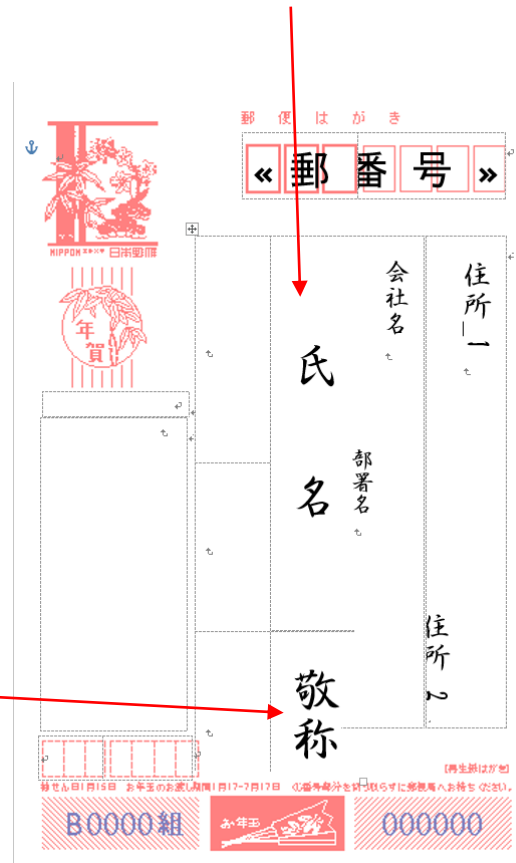


11. 各項目の表示エリアに表示項目を割り当てます。

まず、氏名エリアにカーソルを移動してクリックした後、「差し込みフィールドの挿入」をクリックすると、下図のウィンドウが開きます。



12. 「氏名」を選択し、「挿入」をクリックすると、右下図のとおり氏名欄が設定されます。




次に、敬称欄にカーソルを移動し、11、12項と同様に「敬称」欄を設定します。

13. 次に「連名」欄、「連名の敬称」欄の設定を、上記同様に11、12項の手順で設定します。

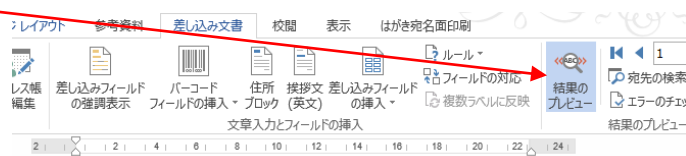
これで、書式が設定されました。

14. 次にリボン部の「結果のプレビュー」をクリックします。

右図のように宛先欄に連名で表示されます。

文字の配置詳細は、区切り線部分をクリックしカーソルがに変わったら、そのまま上下に移動させて、適宜な配置にする。

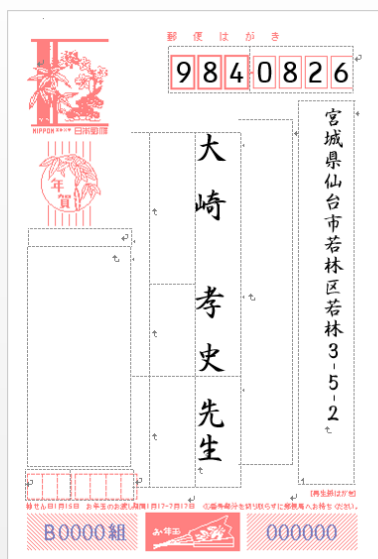
これで宛先面の書式設定の基本は終了です。



15. 出来上がった書式で住所録のデータが、正しく表示されるかを確認します。



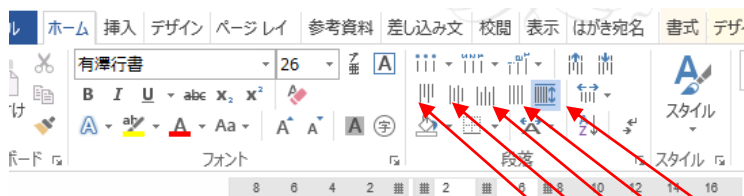
「結果のプレビュー」の項目の右上にある住所録番号を ◀ ▶ 印をクリックして、上下して、住所録内のデータが正しく表示されているか確認します。



左の例は、敬称が「様」ではなく「先生」と住所録で指定しています。

各エリア内での文字位置(上下の位置)については、次の項目16を参照してください。

16. エリア内の文字位置の調整



敬称欄の文字位置を例に説明します。

①敬称欄にカーソルを移動し、クリックします。

②「ホーム」タブを選択し、「段落」の項目の部分から、
「均等割り付け」

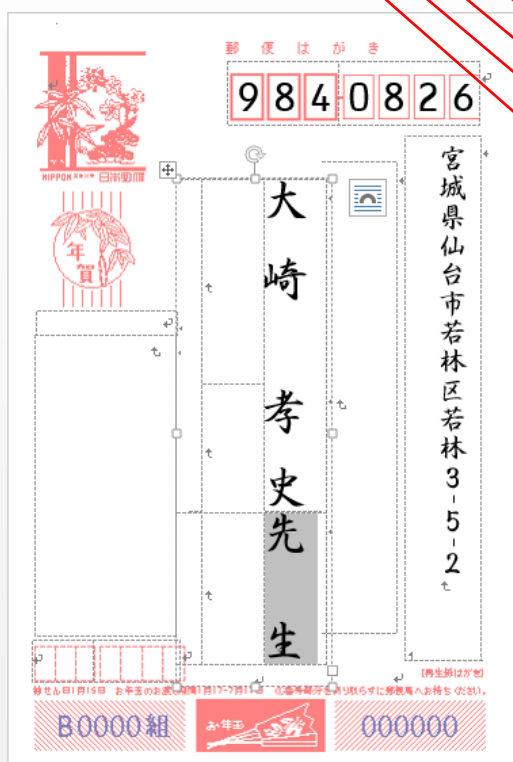
「両端揃え」

「下揃え」

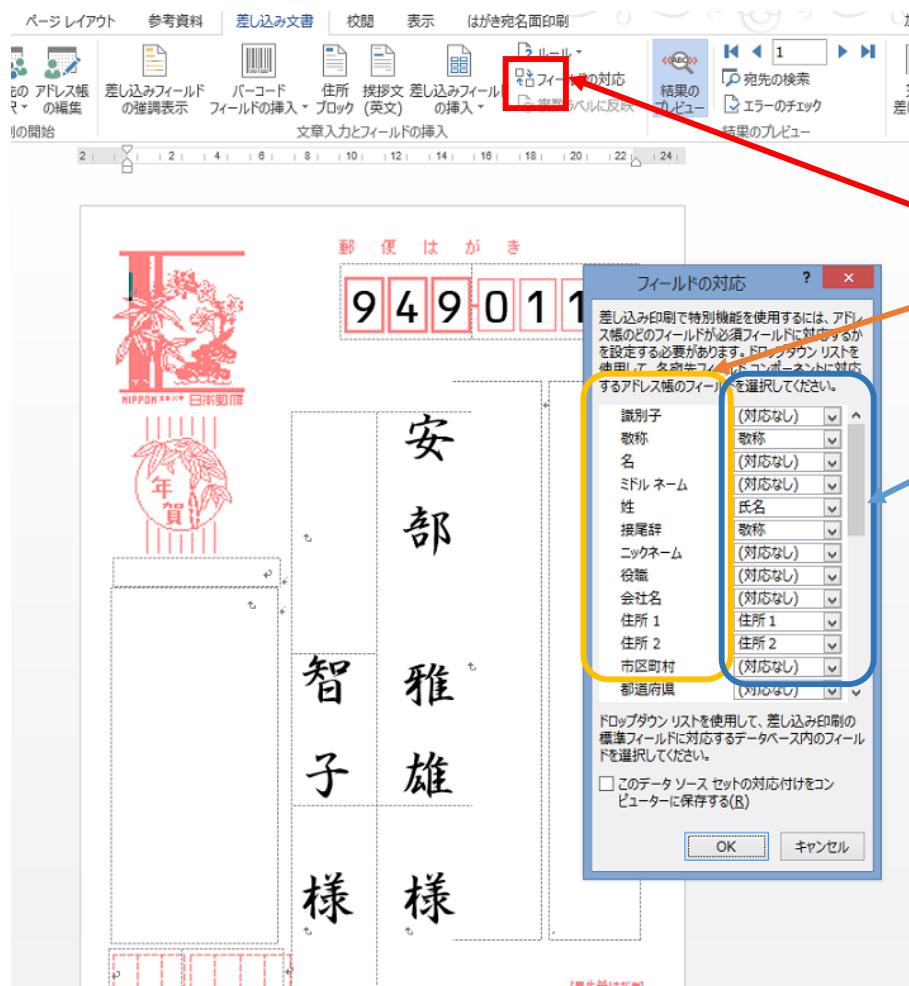
「中央揃え」

「上揃え」の5種から選択します。

左図は「均等割り付け」ですが、広がりすぎているため、「中央揃え」を選択して変更します。



付) 住所録の項目と宛名形式の項目との対応



<項目の対応付けの方法>

「フィールドの対応」をクリックすると、左図のウィンドウが開きます。

左側がワード(宛先作成面の項目)

右側がエクセル((住所録の項目)

姓」と「名」について住所録で氏名欄にまとめている場合、「姓」の欄に「氏名」と指定し、「名」の欄は「対応なし」とすることで対応付けをする。

各項目が完了したら「OK」をクリックする。