

## 年賀はがきの宛名面を作成する方法

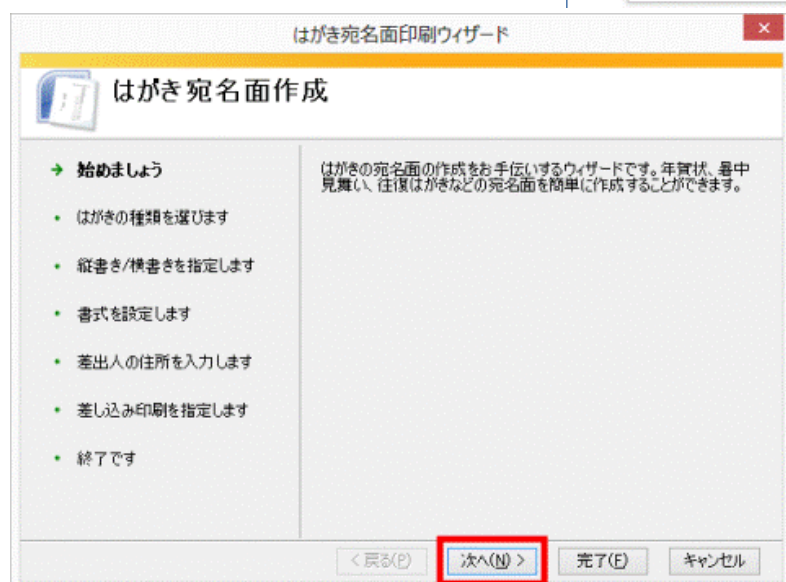
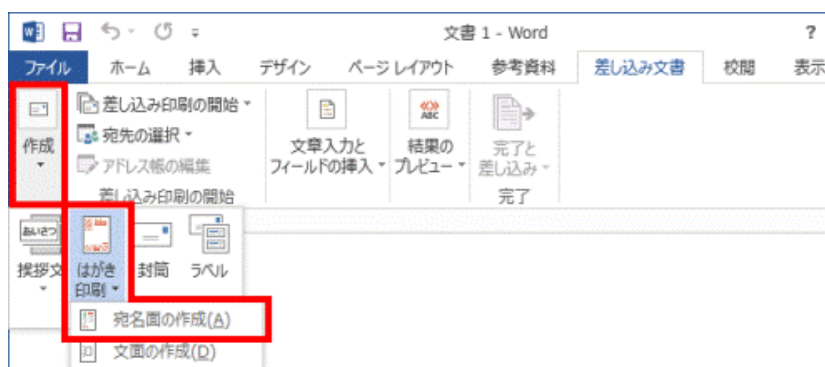
1. Word 2013 を起動します。  
「白紙の文書」をクリックします。



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。



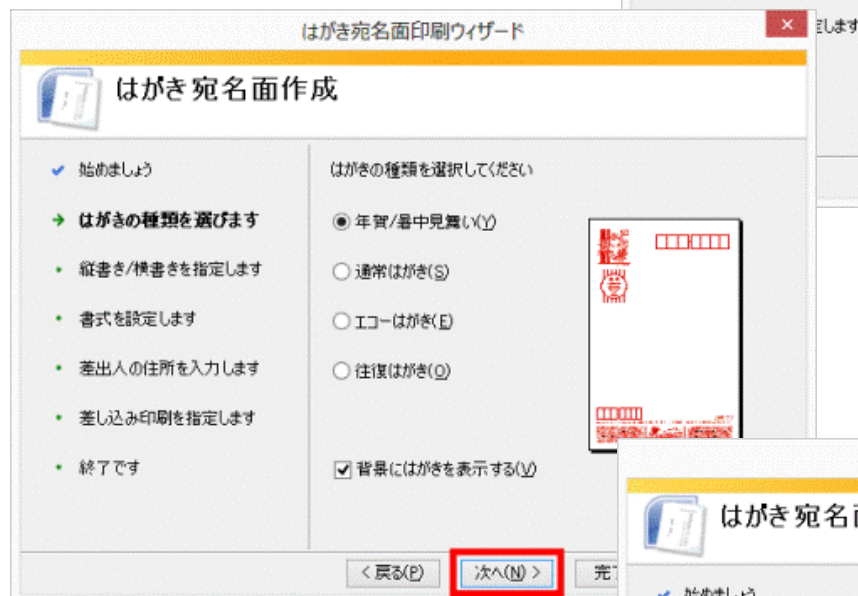
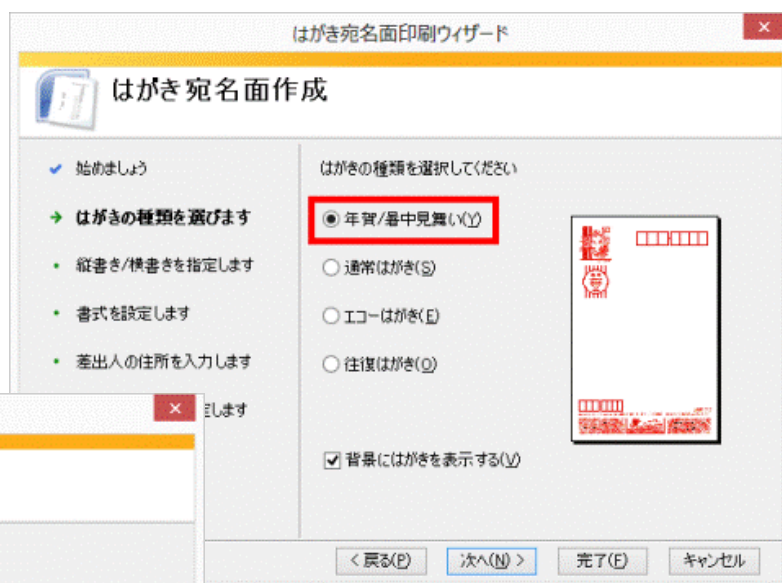
「次へ」ボタンをクリックします。

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。

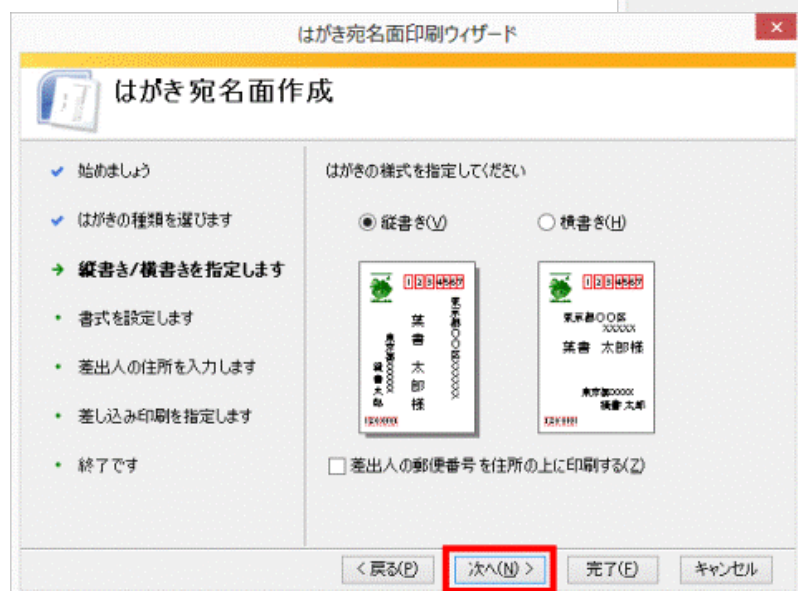
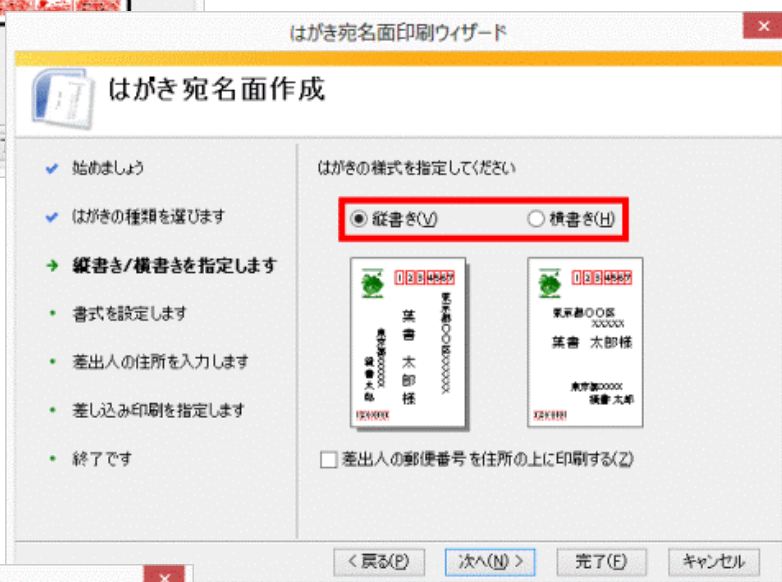
ここでは、「年賀 / 暑中見舞い」をクリックします。

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。



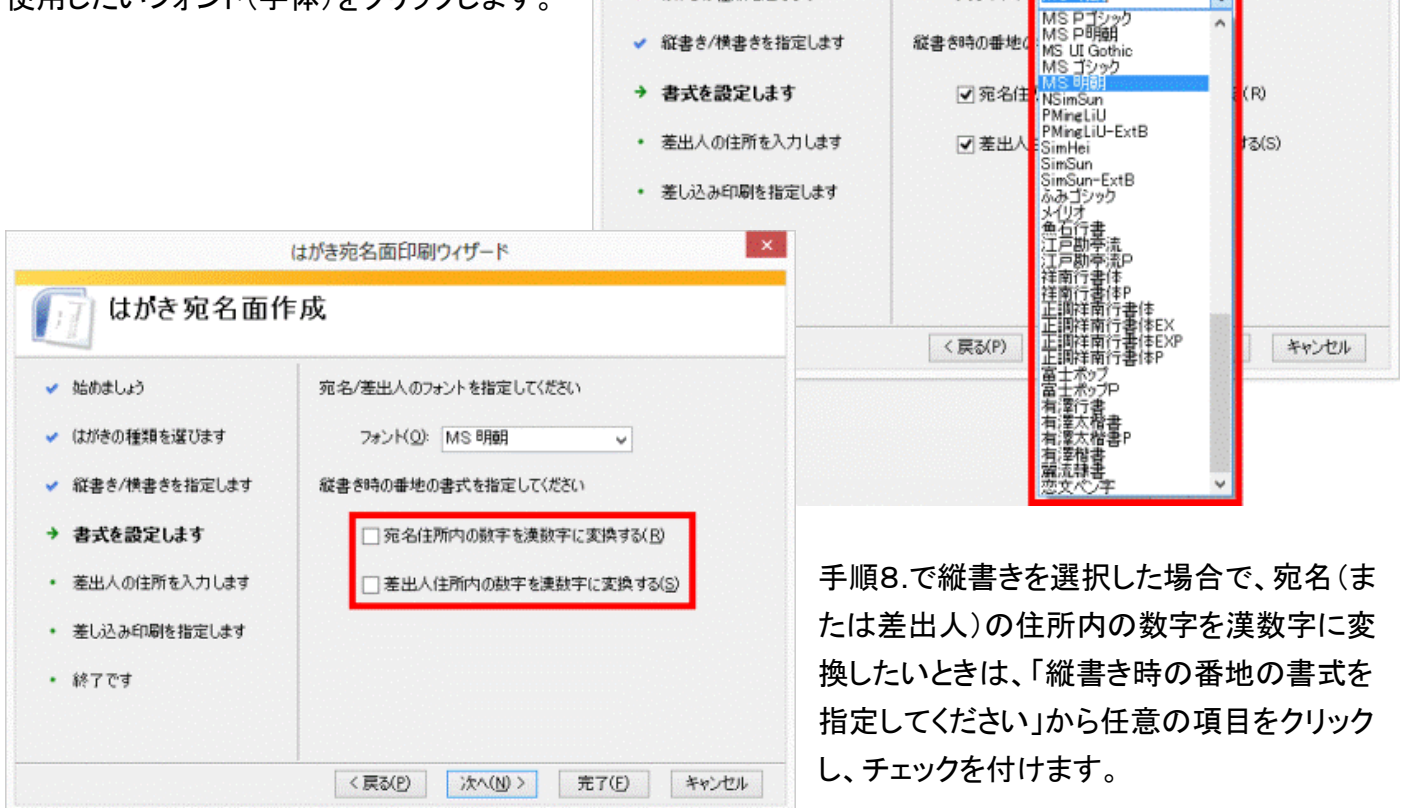
差出人の郵便番号を住所の上に印刷したい場合は、「差出人の郵便番号を住所の上に印刷する」をクリックし、チェックを付けます。

7. 「次へ」ボタンをクリックします。



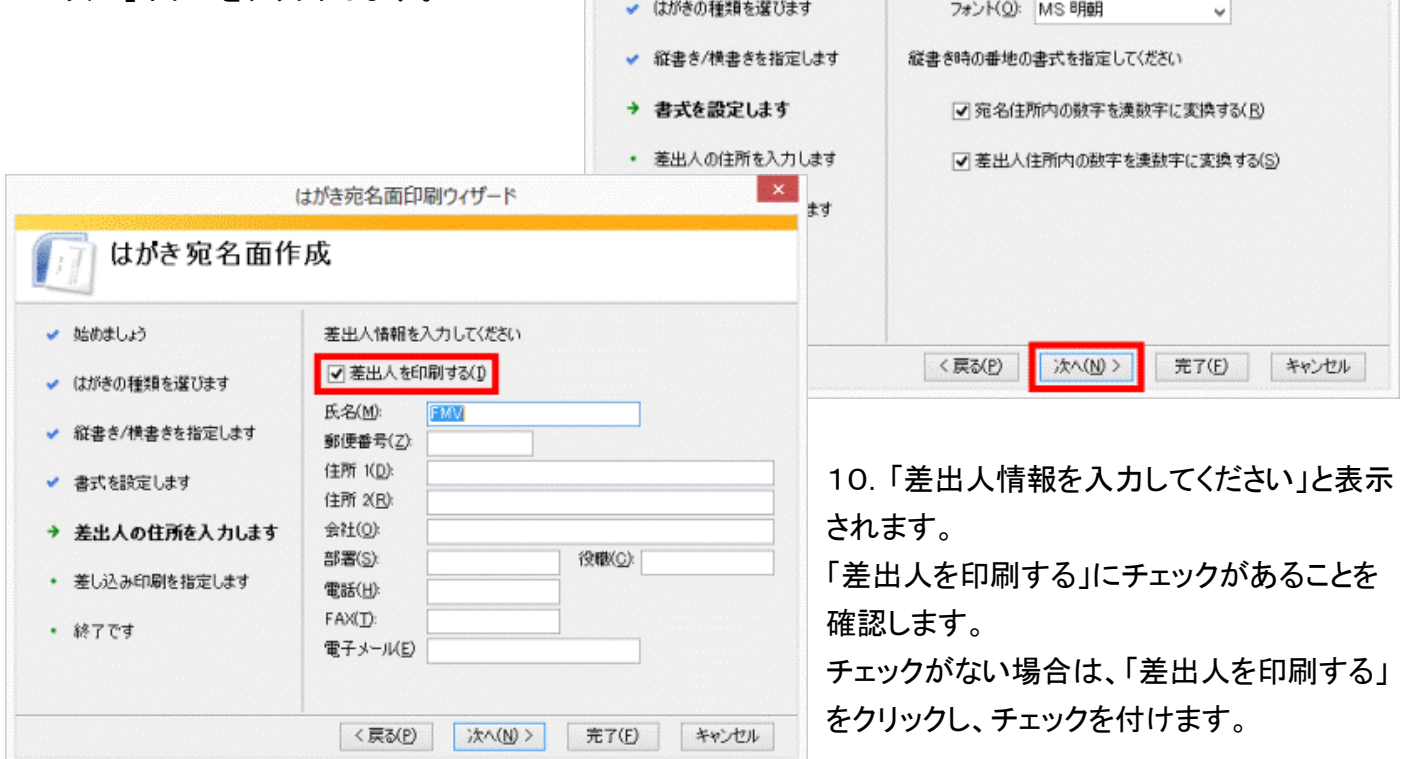
8. 「宛名 / 差出人のフォントを指定してください」と表示されます。

「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を選択します。

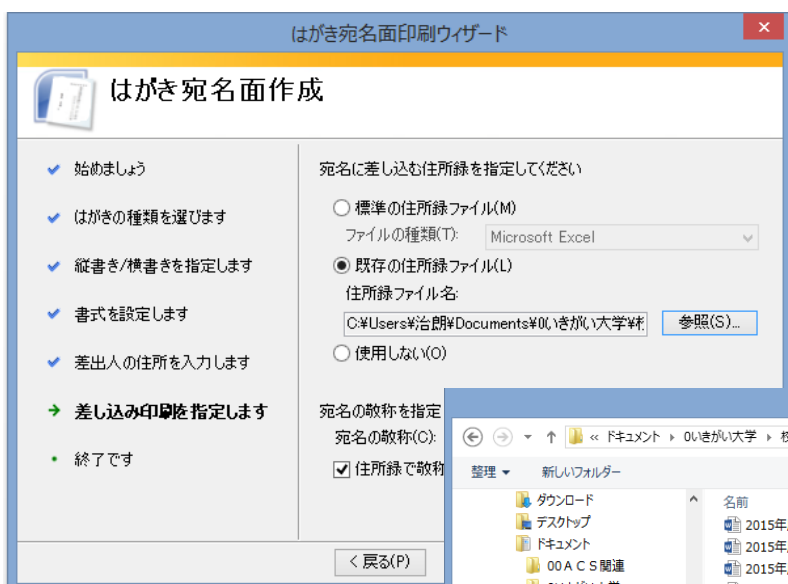
#### 既存の住所録ファイル

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

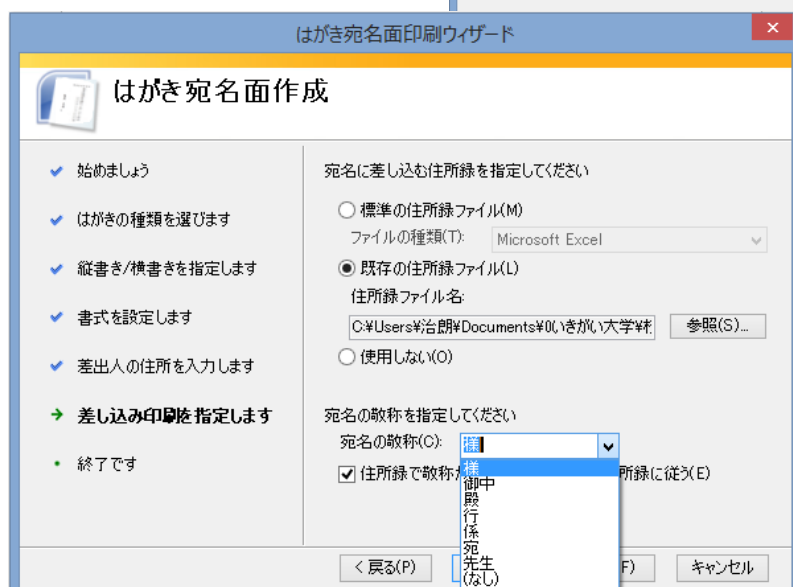
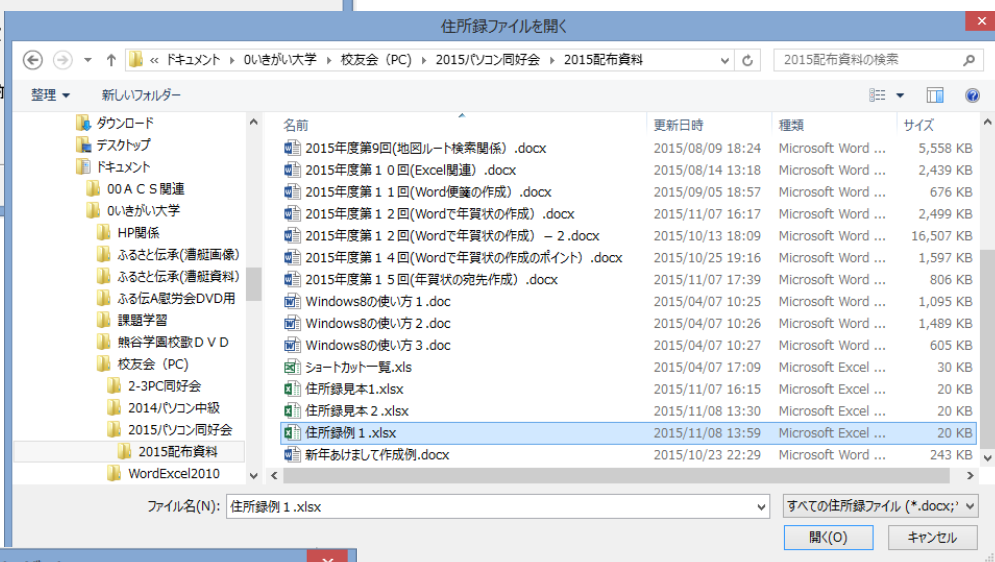
住所録を使用しない場合を選択します。

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。

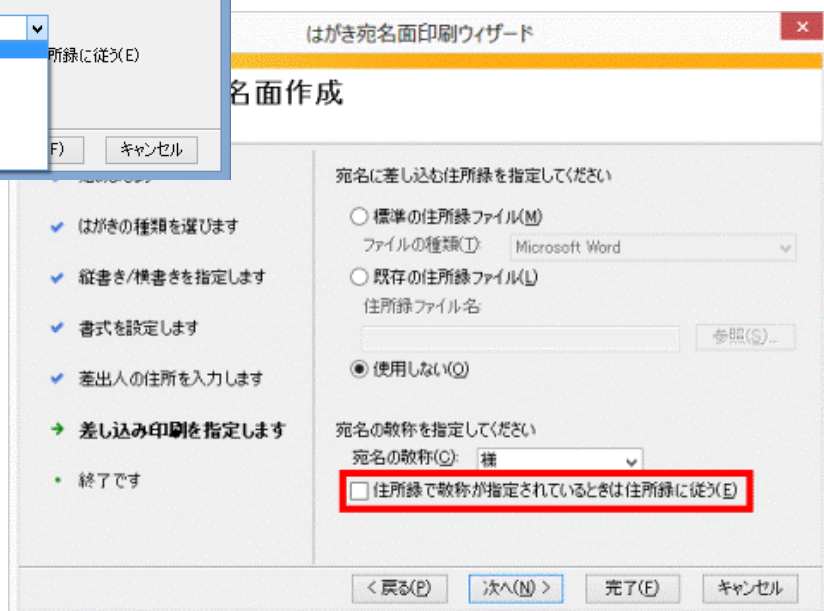
15. 住所録ファイルを選択したら、「開く」をクリックします。



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、任意の敬称をクリックします。

住所録を使う場合で、住所録で指定している敬称を指定したいときは、「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。

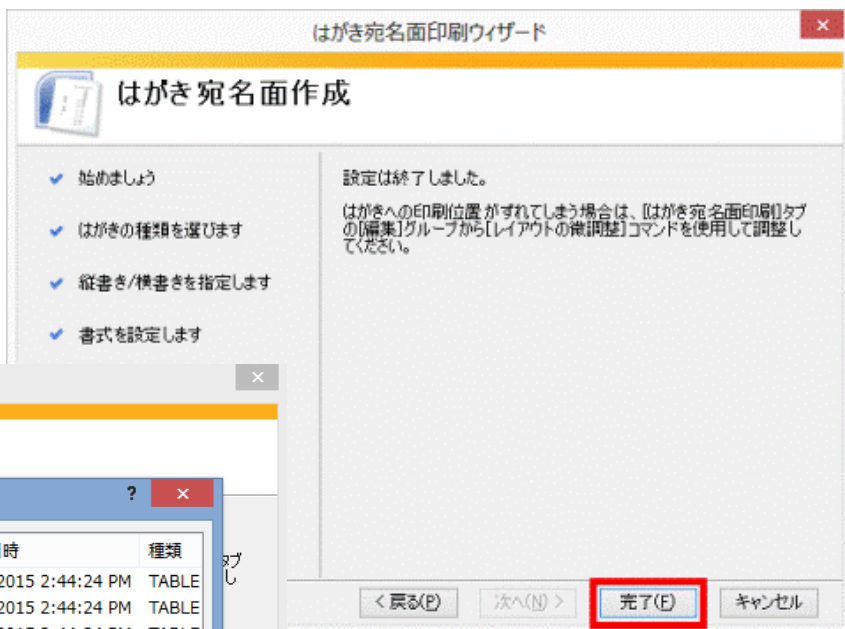
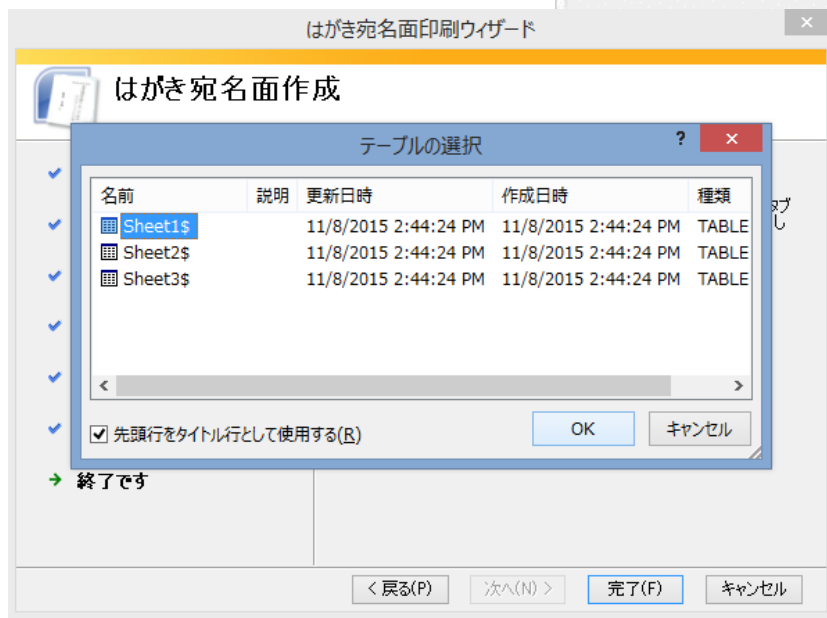
17. 「次へ」ボタンをクリックします。





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。

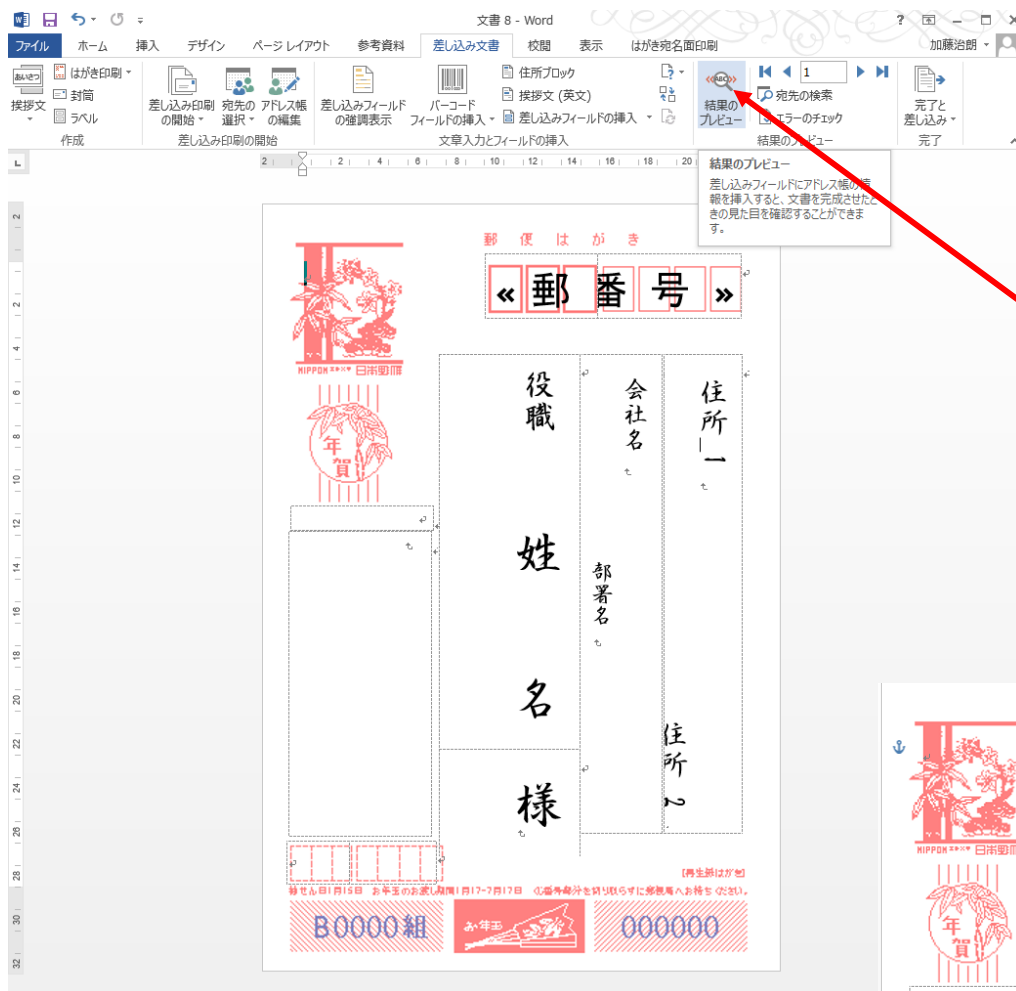
Sheet1\$を選択して、「OK」をクリックします。

20. 作成したはがきの宛名面が表示されます。

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。



## 書き込み形式の設定方法

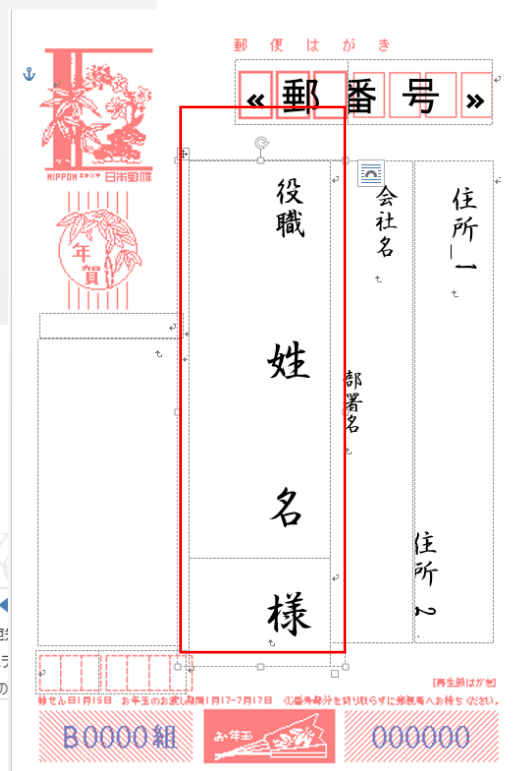
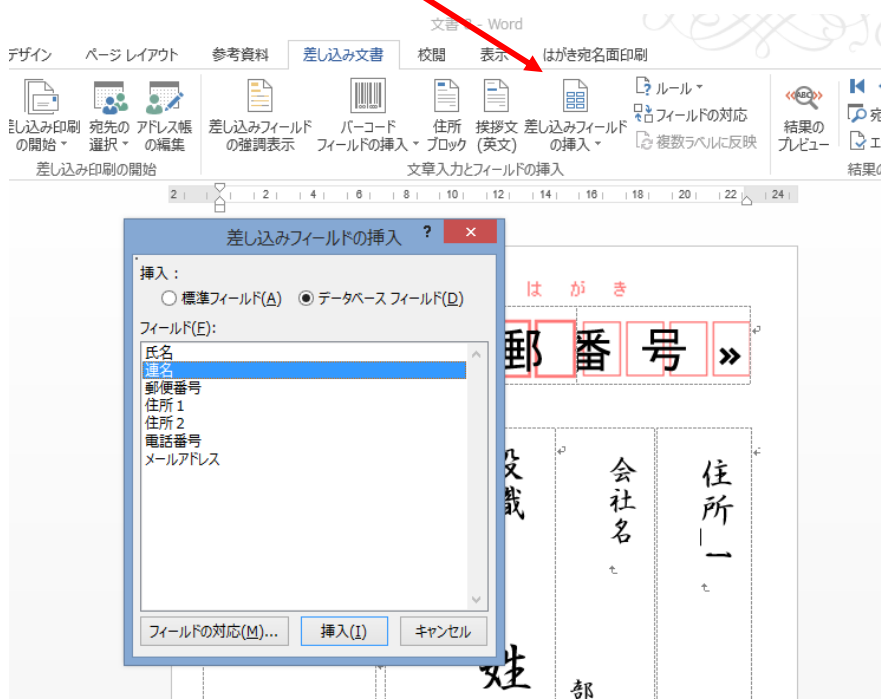


1. 「差し込み文書」タブを選択します。

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。)

4. 「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。



5. ここで「連名」を選択して「挿入」をクリックします。

6. 次にリボン部の「結果のプレビュー」をクリックします。  
下図のように宛先欄に連名で表示されます。

これで宛先面の書式設定の基本は終了です。

## 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を付けを行い、2行目以降をデータとして認識しています。

### <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
富士通花子		様				102-0063	東京都千代田区豊			012-345-6789	
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区豊			012-345-6789	
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区豊			012-345-6789	
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区豊			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

## 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    ・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

## 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。

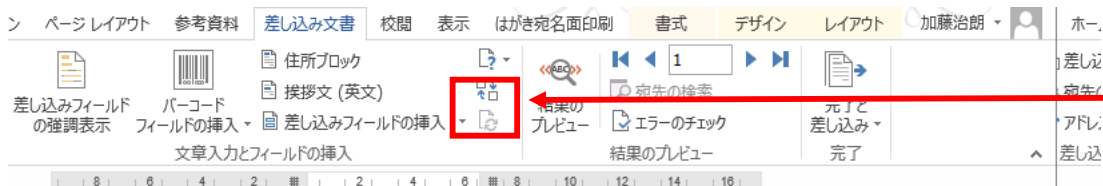
宛先のリストの中には、空白行を入れないようにします。

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	

## 住所録例

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	連名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	メールアドレス
2	安部 雅雄	智子	949-0112	新潟県糸魚川市上路213-2		025-XXX-XXXX	masako@example.ne.jp
3	糸田 聡	裕子	870-0278	大分県大分市青崎1-16-22		097-XXX-XXXX	satosi@example.ne.jp
4	大崎 孝史		984-0826	宮城県仙台市若林区若林3-5-2		022-XXX-XXXX	takasi@example.ne.jp
5	工藤 美由紀		856-0033	長崎県大村市荒平町1467-3		0957-XX-XXXX	mivyuki@example.ne.jp
6	佐藤 知之		249-0008	神奈川県逗子市小坪1-27-12		046-XXX-XXXX	satotomo@example.ne.jp
7	長谷川 俊哉	由紀子	770-0863	徳島県徳島市安宅1-8-15		088-XXX-XXXX	tosiya_h@example.ne.jp
8	前田 由紀子		709-0605	岡山県岡山市東区浅川914-5		086-XXX-XXXX	yukiko@example.ne.jp
9	三木 敏郎		640-1163	和歌山県海南市赤沼321		073-XXX-XXXX	tosiro@example.ne.jp
10	山本 満		095-0011	北海道士別市東一条12-8-26		0165-XX-XXXX	yamamoto_m@example.ne.jp
11	吉田 知美		438-0805	静岡県磐田市池田36-2		0538-XX-XXXX	tomomi_v@example.ne.jp
12	綿部 幸恵		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.ne.jp

## 住所録の項目と宛名フィールドの対応を修正する方法

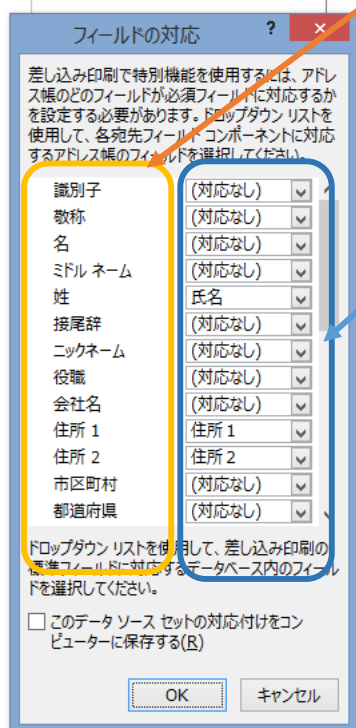


「フィールドの対応」をクリックすると、左図のウィンドウが開きます。



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。