

2-3 校友会パソコン同好会(2016年度第16回)

2015.11.28 J.Katoh

(2015 年度第 15 回の復習)

年賀はがきの宛名面を作成する方法

I. 宛名面の作成

(1) Word 2013 を起動から年賀状宛名面の設定まで

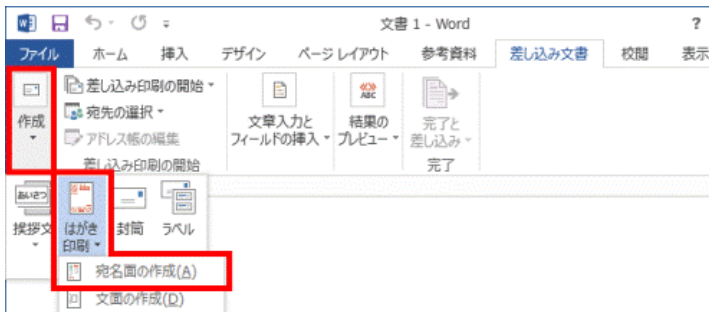
1. Word 2013 を起動します。

「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。

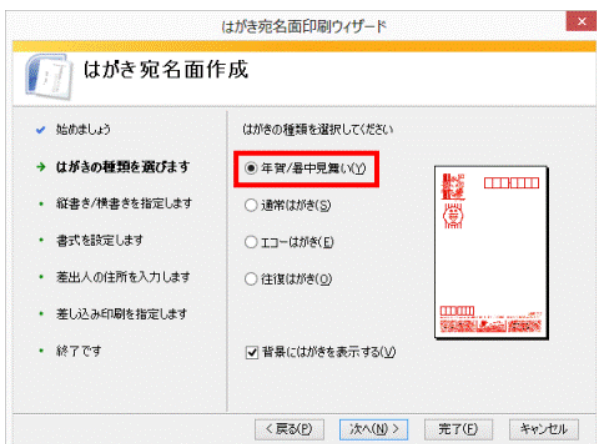
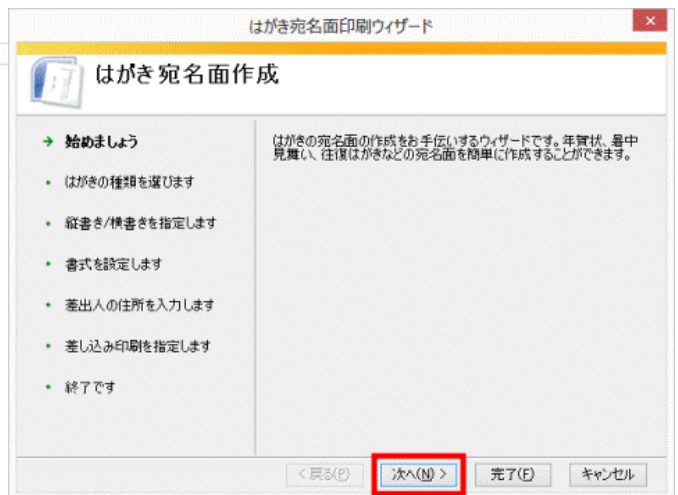
「差し込み文書」タブに「はがき印刷」ボタンが表示されていない場合は、「作成」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「はがき印刷」→「宛名面の作成」の順にクリックします。



「次へ」ボタンをクリックします。

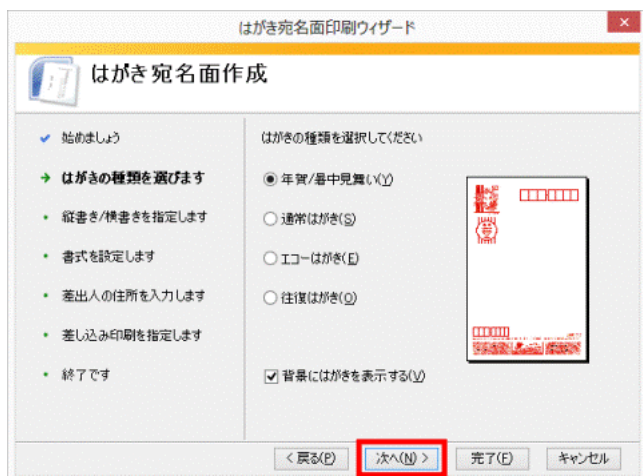
4. 「はがきの種類を選択してください」と表示されます

3. 「はがき宛名面印刷ウィザード」が表示されます。

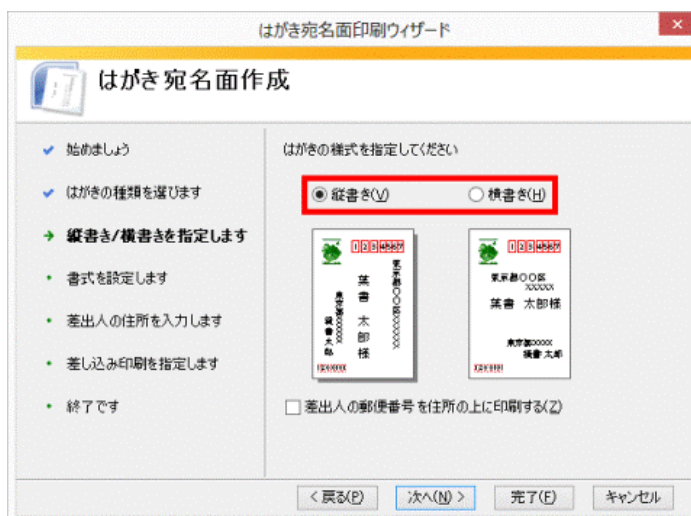


使用するはがきの種類をクリックします。

ここでは、「年賀 / 暑中見舞い」をクリックします。

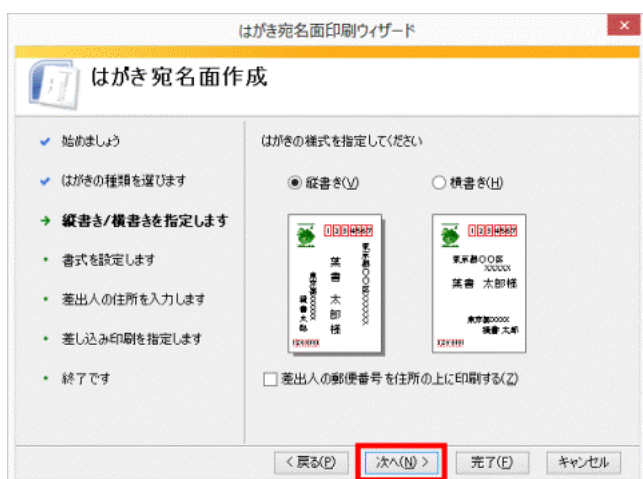


5. 「次へ」ボタンをクリックします。



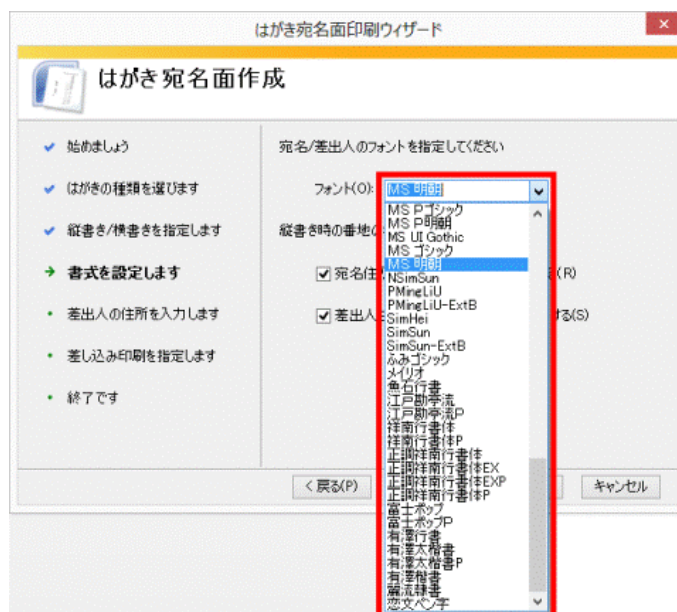
6. 「はがきの様式を指定してください」と表示されます。

任意で、「縦書き」または「横書き」をクリックします。



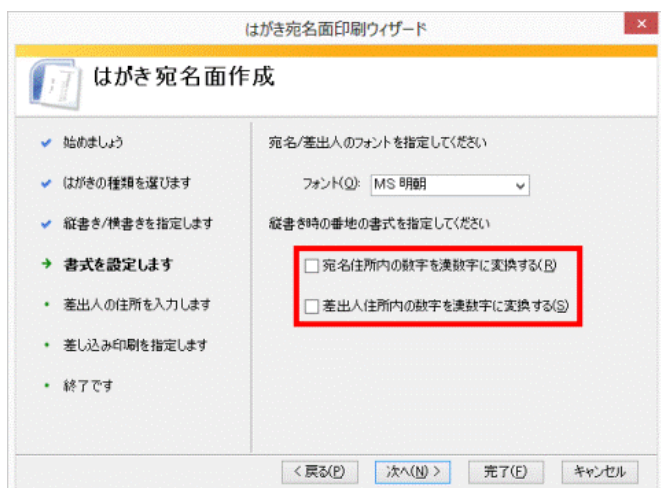
差出人の郵便番号を住所の上に印刷したい場合は、「差出人の郵便番号を住所の上に印刷する」をクリックし、チェックを付けます。

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。

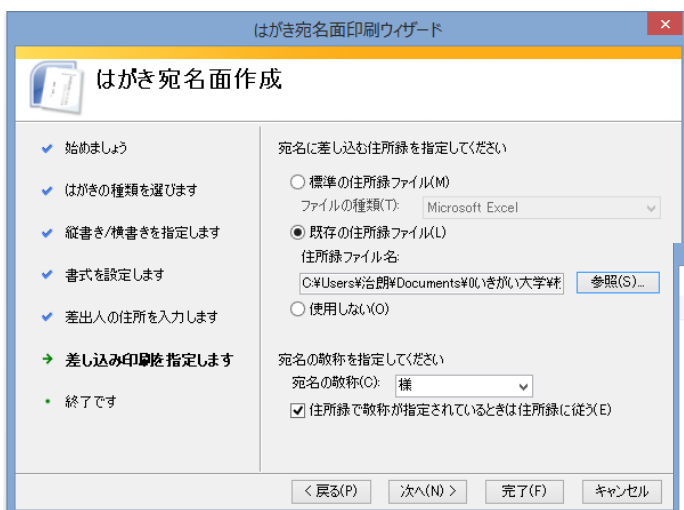
既存の住所録ファイル

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。

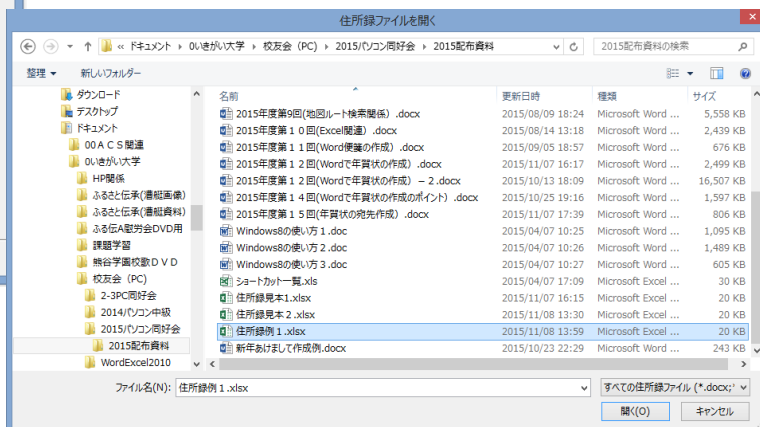
使用しない

住所録を使用しない場合に選択します。

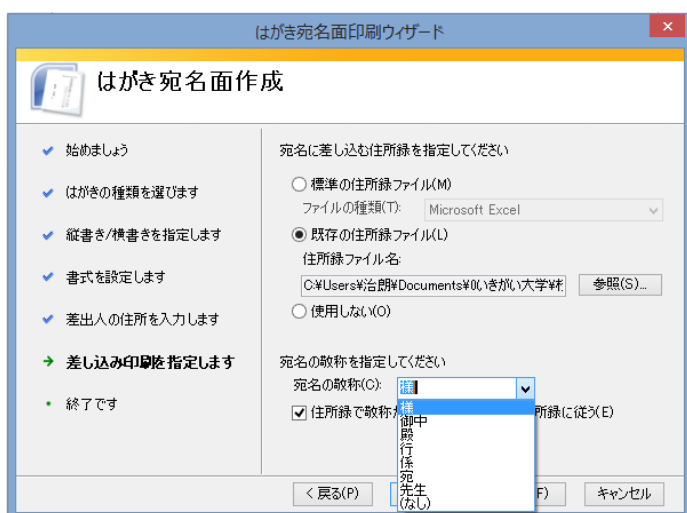
ここでは例として、「既存の住所録ファイル」をクリックします。



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。

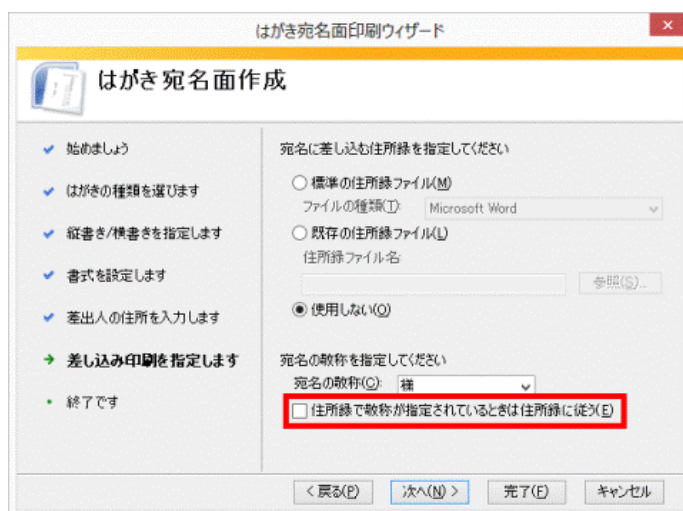


15. 住所録ファイルを選択したら、「開く」をクリックします。

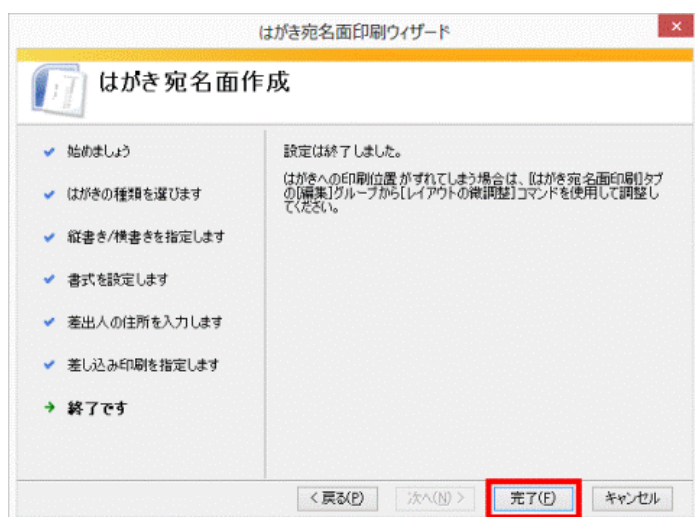


16. 「宛名の敬称を指定してください」にある「宛名の敬称」の「▼」ボタンをクリックし、表示される一覧から、任意の敬称をクリックします。

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。

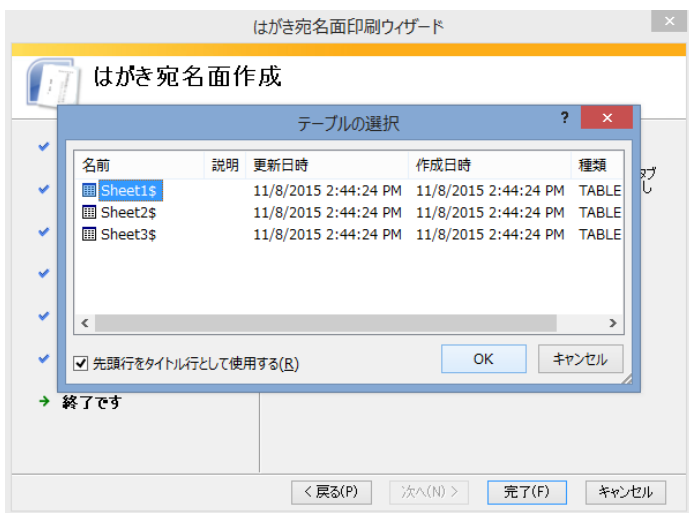


17. 「次へ」ボタンをクリックします。



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。



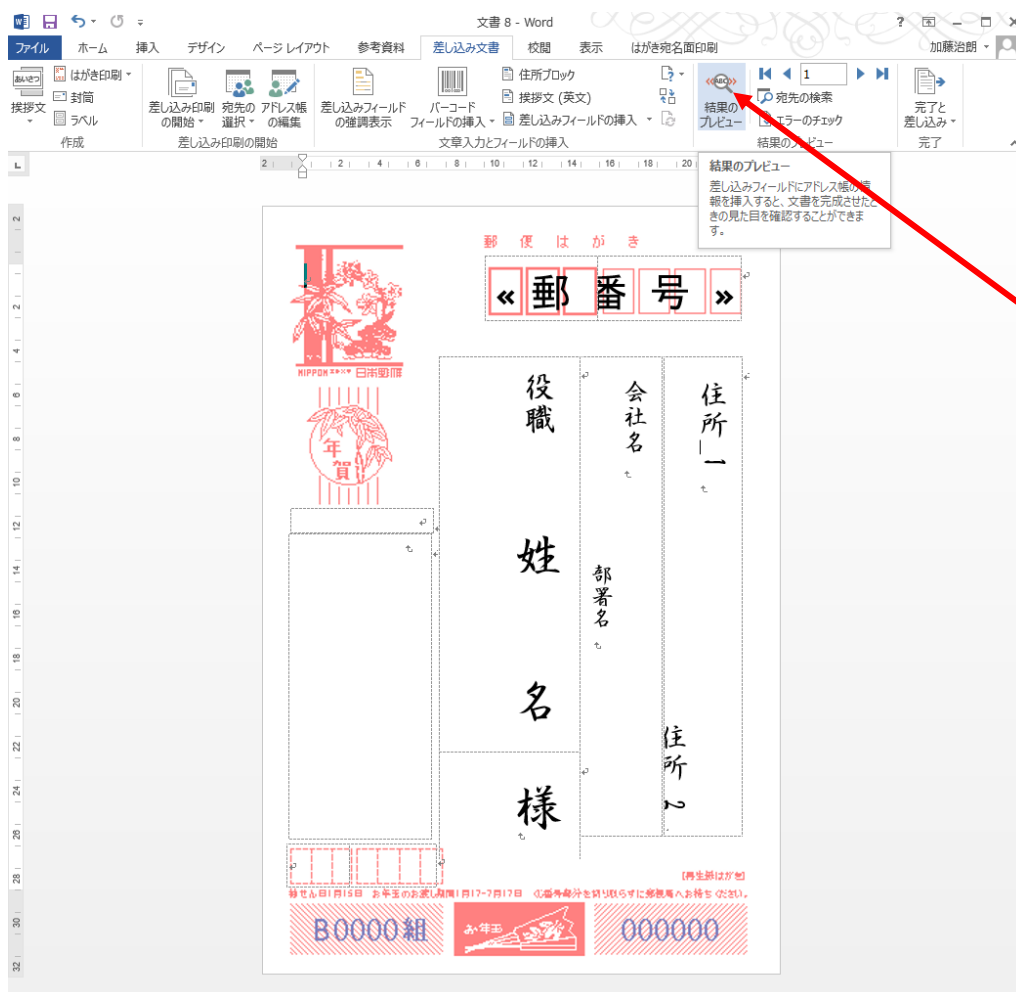
Sheet1\$を選択して、「OK」をクリックします。



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。

(2) 書き込み形式の設定方法



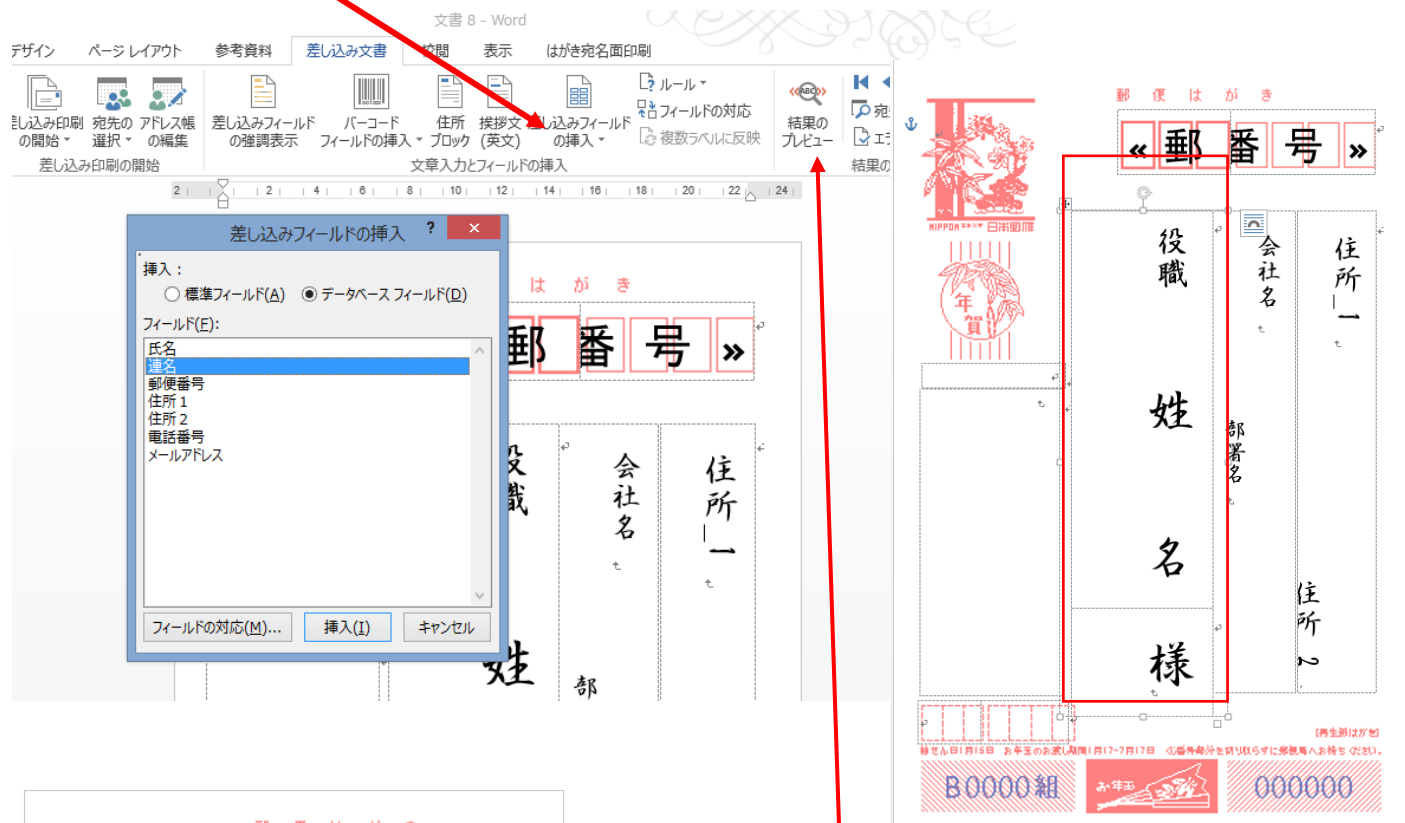
1. 「差し込み文書」タブを選択します。

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。

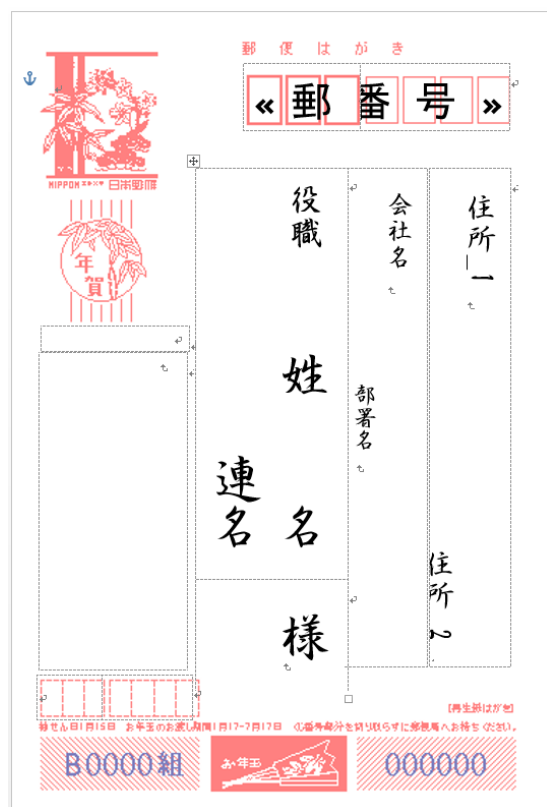
(氏名フィールドが選択されます。)

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。

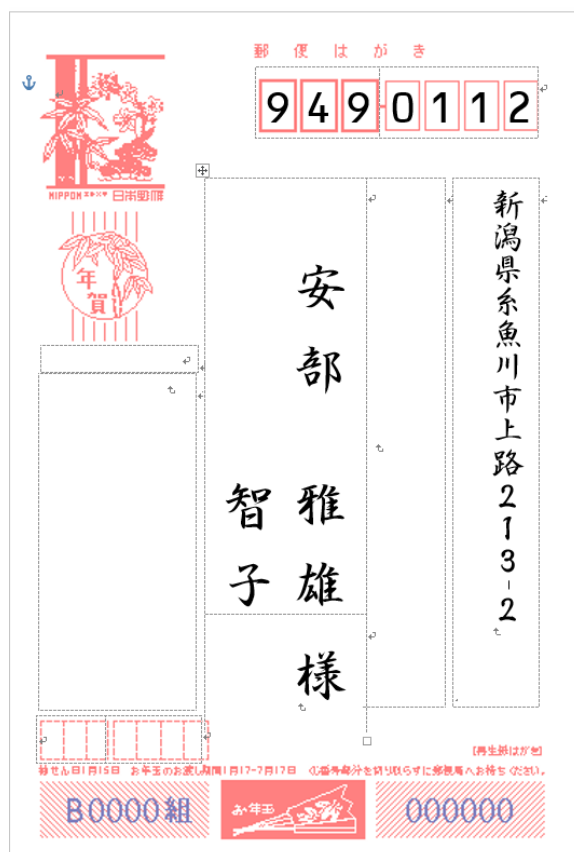


5. ここで「連名」を選択して「挿入」をクリックします。

6. 次にリボン部の「結果のプレビュー」をクリックします。



右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。

II.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。

<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		
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町		
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町		
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町		

● 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		
富士通一郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町		
富士通二郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町		
富士通三郎		様				102-0063	東京都千代田区麹町		

● 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。

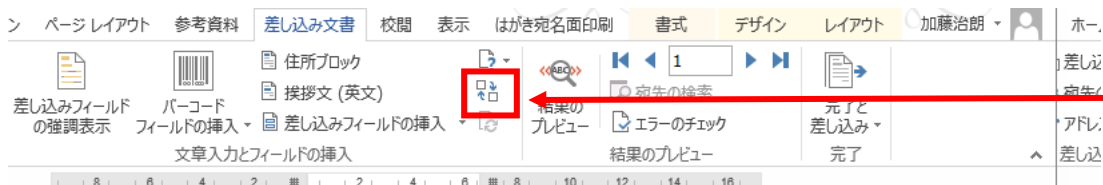
宛先のリストの中には、空白行を入れないようにします。

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			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	

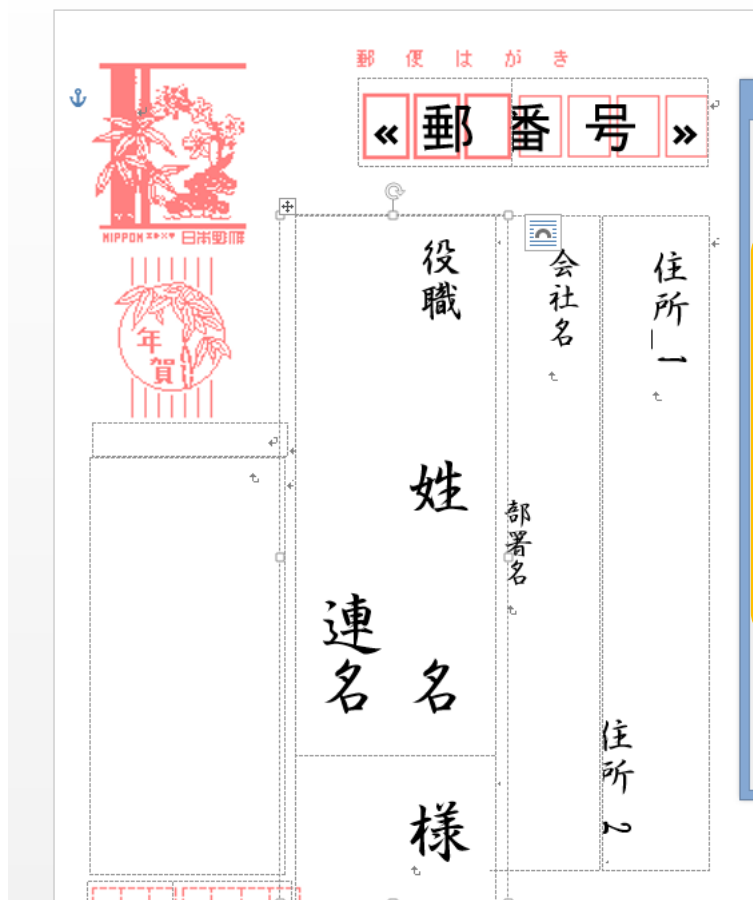
住所録例

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	miyuki@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	sato.tomoko@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	tosiva_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

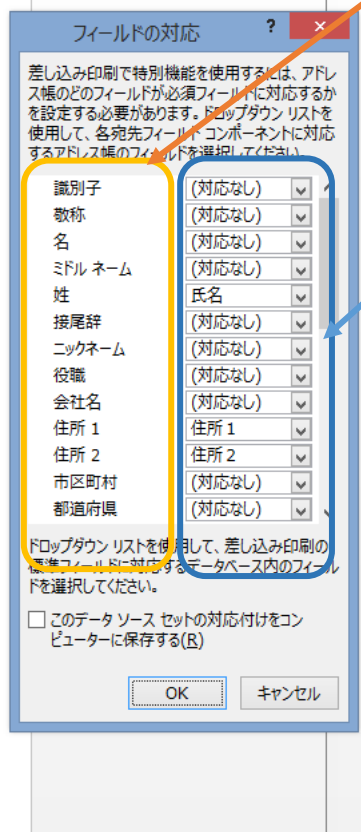


「フィールドの対応」をクリックすると、左図のウィンドウが開きます。



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。

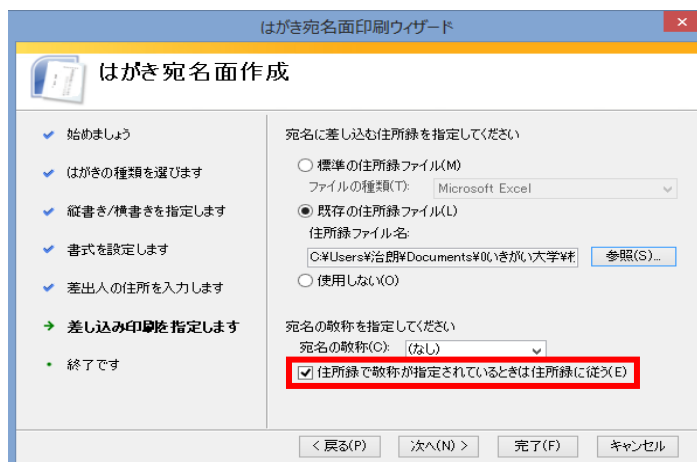
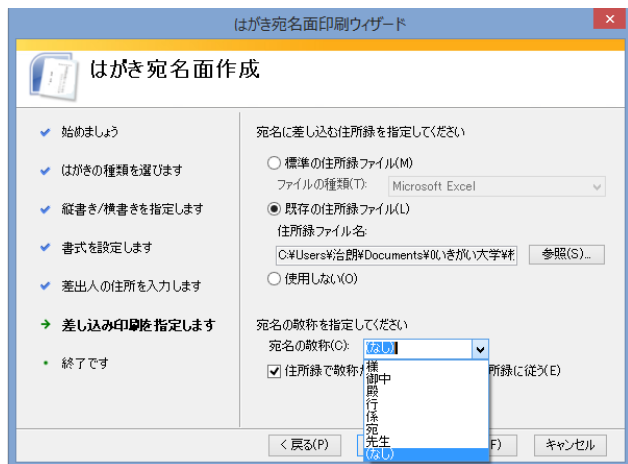
以上の手順で事前に住所録を作成しておきます。

Ⅲ. 「差し込み文書」の作成

ワードの差し込み文書作成の手順 1 ~ 15 までは、P1からP4の中ほど迄に記載内容と同様です。

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。

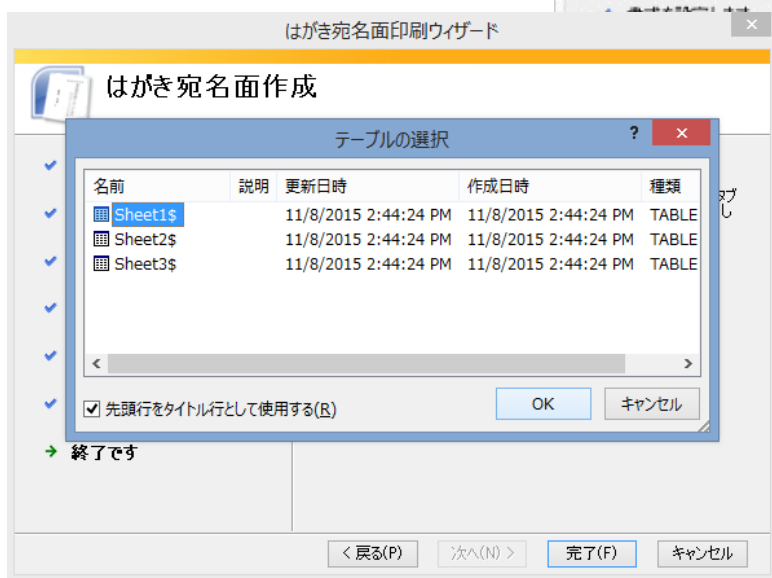
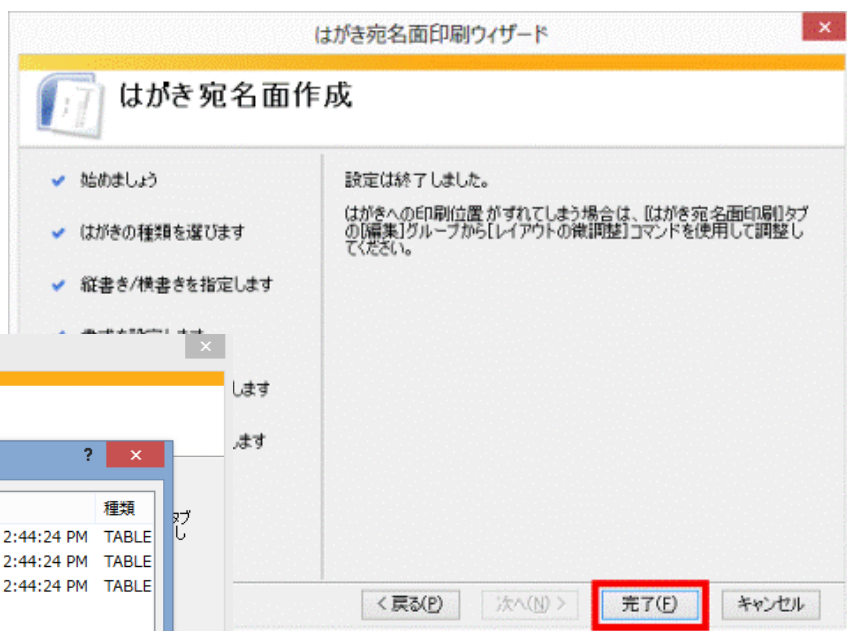


既定住所録を使う場合で、住所録で指定している敬称を指定するときは、「住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う」をクリックし、チェックを付けます。(「連名の敬称」を使用する場合はこのチェックを付ける)

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。



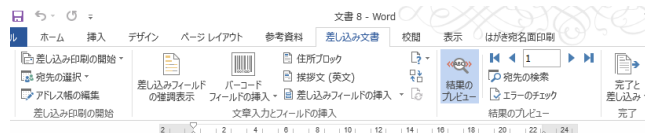
19. 「テーブルの選択」が表示されます。

Sheet1\$を選択して、「OK」をクリックします。

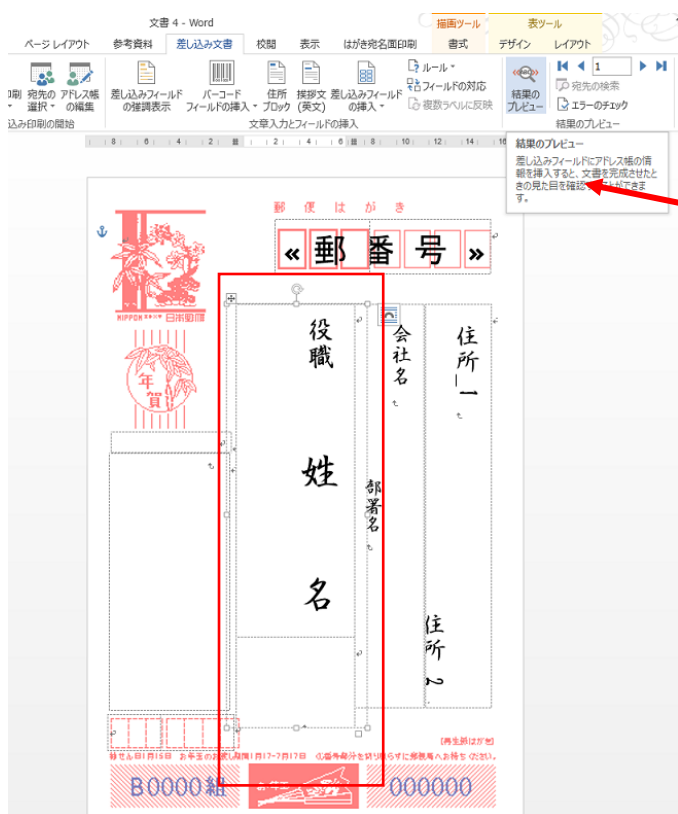
20. 作成したはがきの宛名面が表示されます。

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以降に説明します。



IV. 「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。

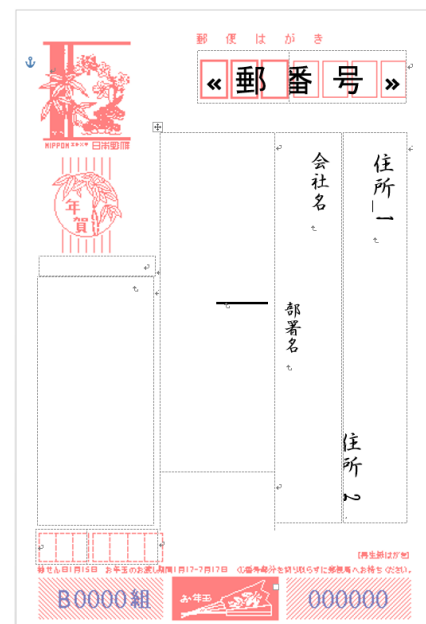
4. カーソルを役職欄に移動し、ドラッグして「役職」と「姓名」を選択します。

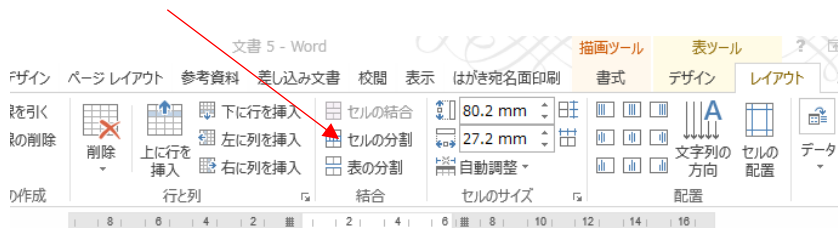
5. DELETE キーで削除します。

6. 右図の様に氏名欄が空白になりました。

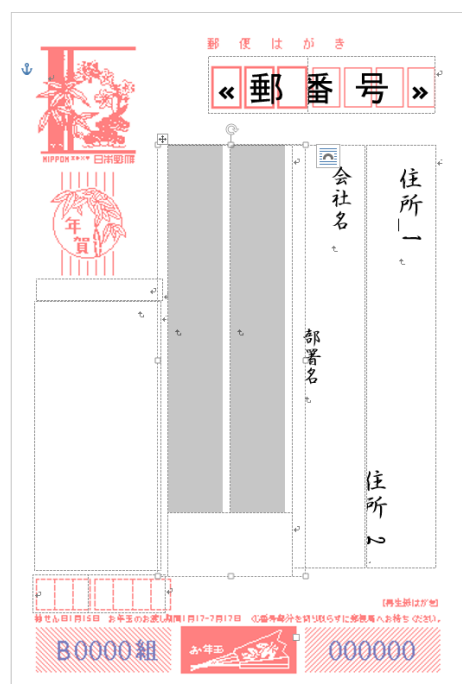
7. 次にレイアウト(配置)設定を容易にするため、連名欄のための別枠を設定します。

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。





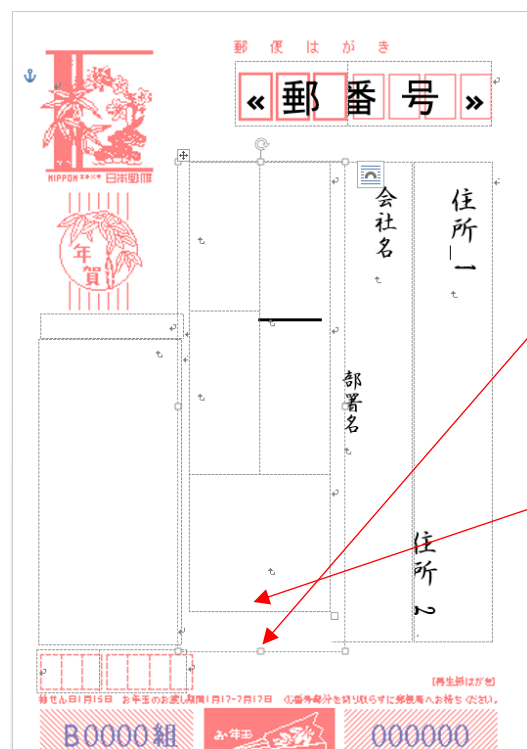
8. 2列に分割するために、2列1行と設定し、OKをクリックすると、右図の様に表示されます。



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。

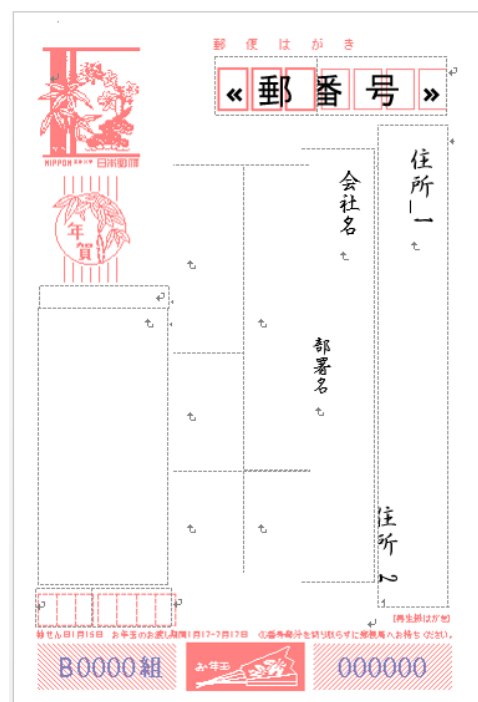
同様に、敬称欄も2列に設定します。


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。

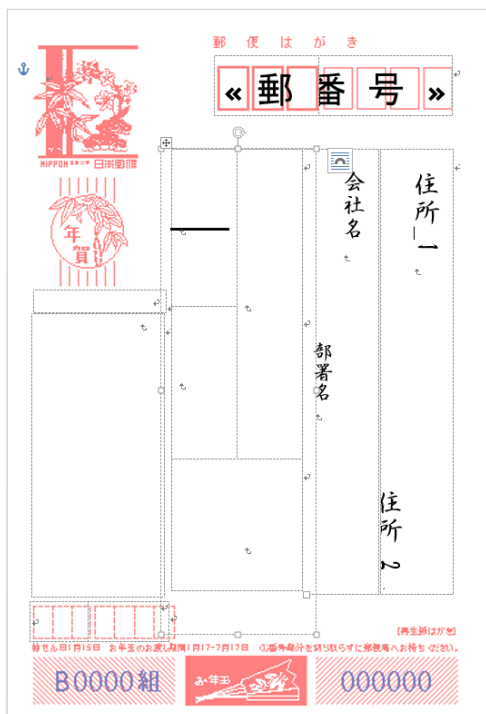


氏名欄下部の○部分(ハンドルマーカ)にカーソルを合わせ、カーソルが \updownarrow に変わったら、クリックしたまま下部に移動し、スペースを拡大します。

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。



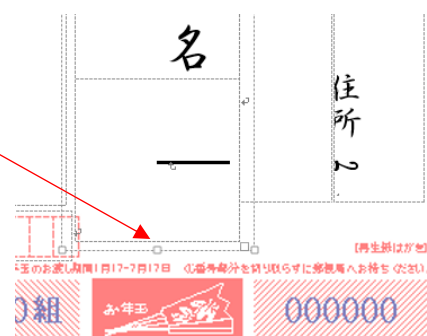
カーソルが になったらクリックしたまま下部に移動し、スペースを拡大します。



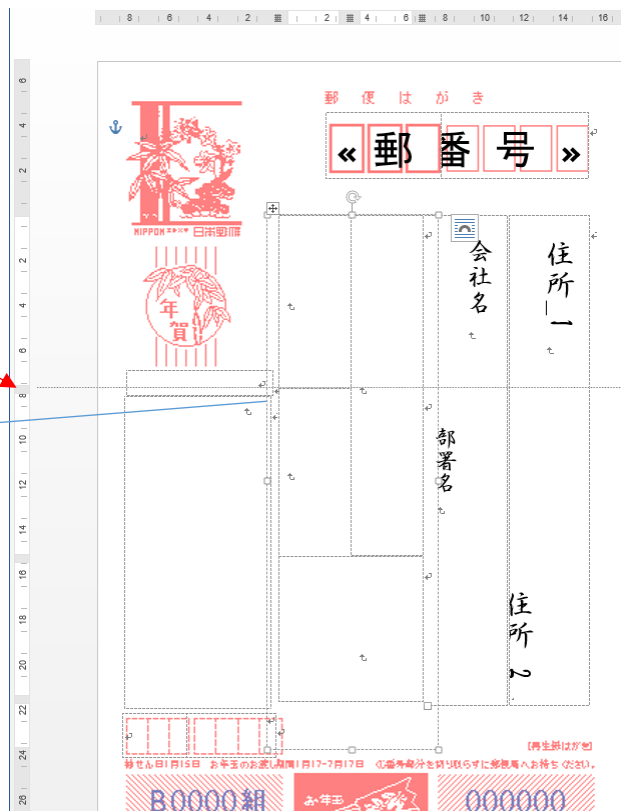
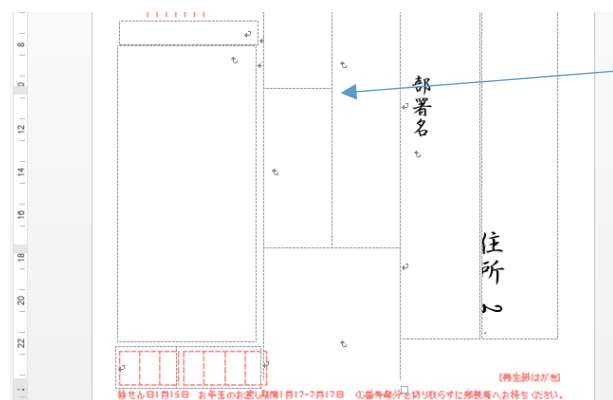
10. 氏名、敬称、連名、連名の

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。

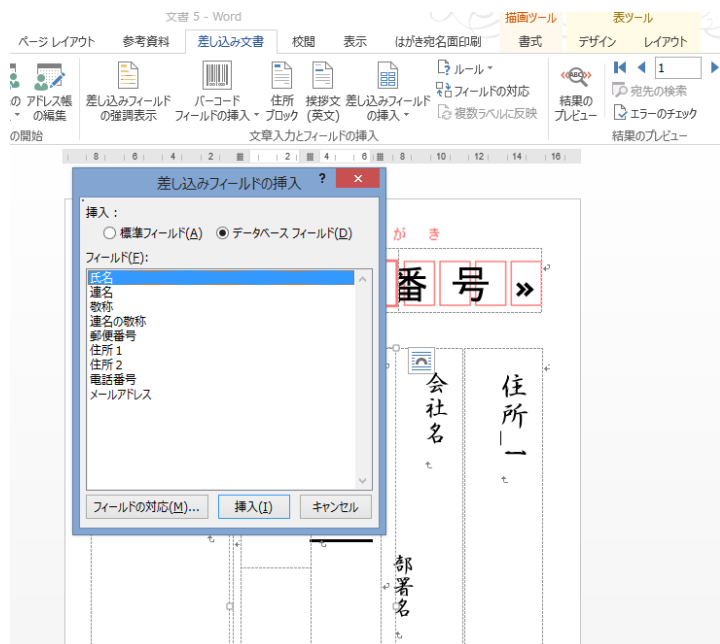


この状態で、ワードのルーラー(行・列の文字数など示すメモリ)にある区切り線をクリックしたまま、下へ移動すると、全体の位置が変更される。

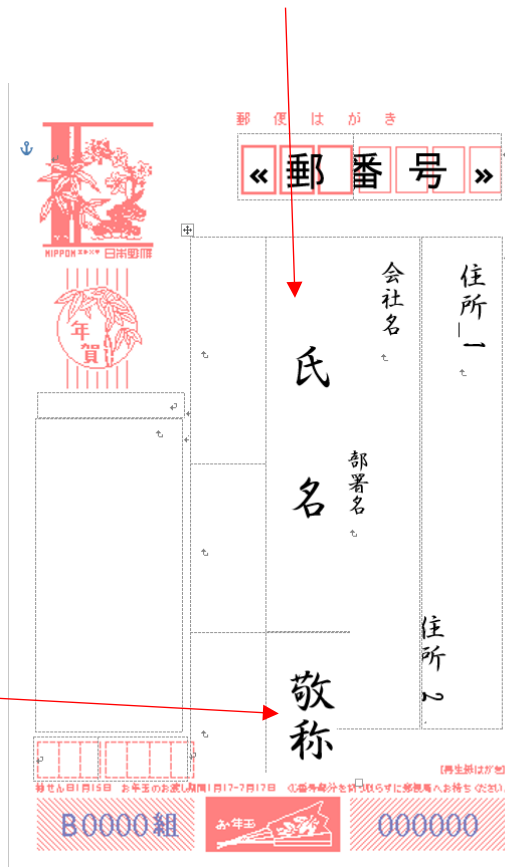


11. 各項目の表示エリアに表示項目を割り当てます。

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。

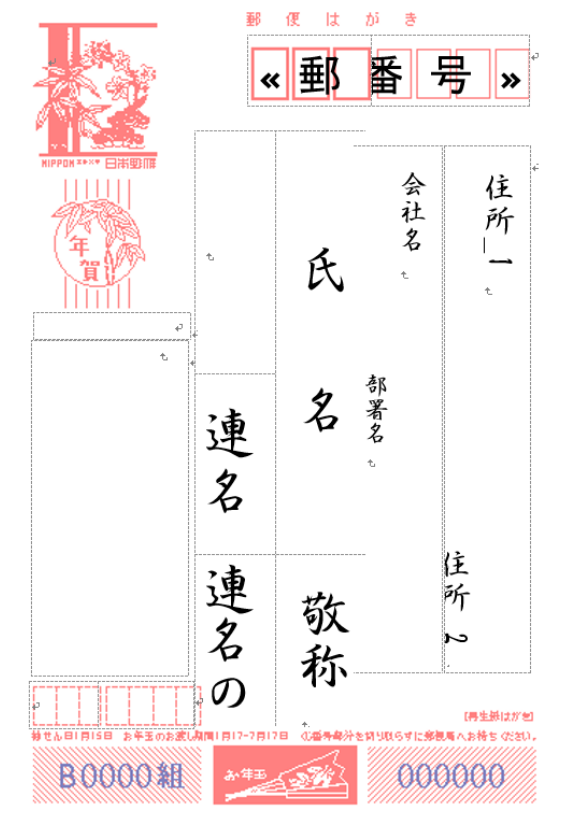
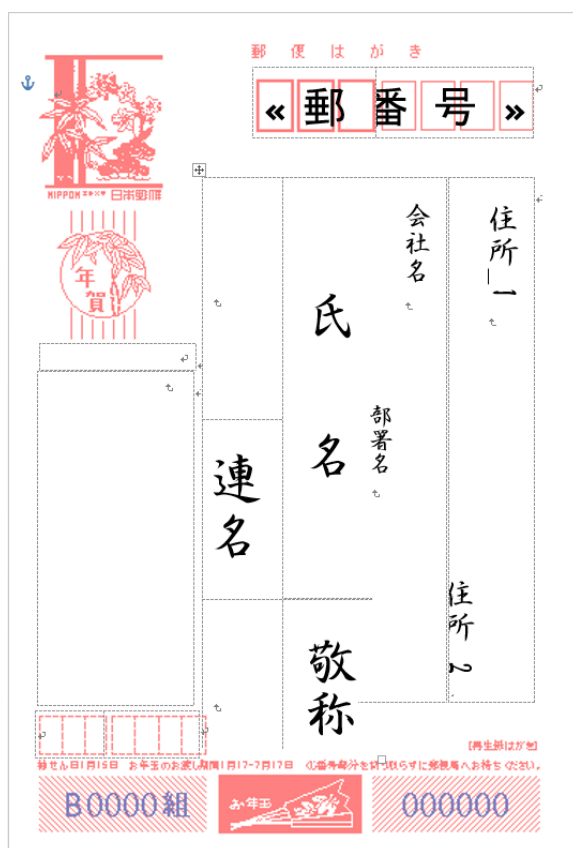


12. 「氏名」を選択し、「挿入」をクリックすると、右下図のとおり氏名欄が設定されます。



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。



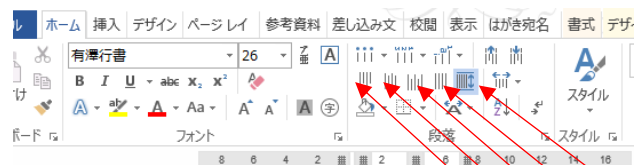
「結果のプレビュー」の項目の右上にある住所録番号を  印をクリックして、上下して、住所録内のデータが正しく表示されているか確認します。

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。

