

# はがき宛名面の作成・印刷

Microsoft Office を使って、「はがき宛名面」を印刷するには、Word で「はがき宛名面印刷ウィザード」を使って、住所録用のファイル（Excel 使用）を作成し、宛名面のフォーマット（Word 使用）を作成し、Word で印刷するのが便利です。

注：マウスでのクリック操作は、「ポイントして選択し、シングルクリックで開く」方法を採用して記述しています。ファイルが開かない方は、ダブルクリックをして下さい。また、マイクロソフトアカウントを使用しています。

## 1 一般的な手順

ウィザードを実行し住所録入力用のファイルを作成

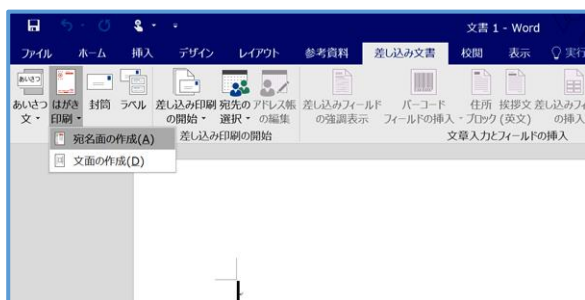
作成したExcelのファイルを入力しやすいよう修正・保存

宛名データ（住所録）を入力・保存

ウィザードではがき宛名印刷面を作成・保存

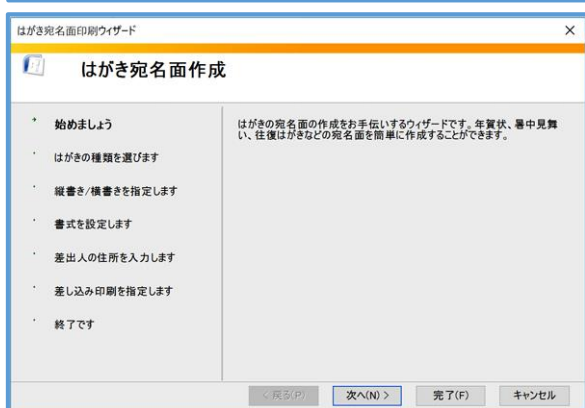
テスト印刷・修正・はがきに印刷

## 2 ウィザードの実行



### (1) ウィザードの画面を開く

Word を立ち上げ「差し込み文書」タブ=>  
「はがき印刷」=> 「宛名面の作成」の順にクリック



### (2) 「始めましょう」

画面を確認し「次へ(N)」をクリックします。

### (3) はがきの種類を選びます

「はがきの種類」を選択し、「次へ(N)」をクリックします。

### (4) 「縦書き/横書き」を指定

宛名を「縦書き」にするか「横書き」にするかを指定し、「次へ(N)」をクリックします。

### (5) 書式を設定

「宛名/差出人」のフォント、「住所」の数字を漢数字で表示するかどうかを選択して、「次へ(N)」をクリックします。

### (6) 差出人の住所を入力

「差出人の住所」は、「宛名面」および「文面」で共用されます。ここで入力しておけば、宛名面に印刷「する・しない」、文面で印刷「する・しない」を指定できます。この画面で入力しておきましょう。入力が終わったら、「次へ(N)」をクリックします。

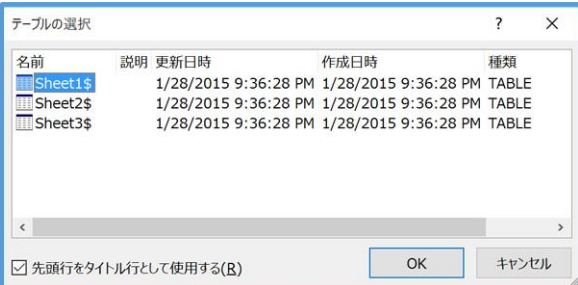
## (7) 差し込み印刷を指定

住所録のファイルを指定します。まだ作成していない場合は、「標準の住所録ファイル」で「Microsoft Excel」を指定します。次いで「敬称」を指定し、「次へ(N)」をクリックします。

## (8) ウィザードの「終了」

「完了(F)」をクリックします。

## (9) Excel の「テーブルの選択」画面



名前	説明	更新日時	作成日時	種類
Sheet1\$		1/28/2015 9:36:28 PM	1/28/2015 9:36:28 PM	TABLE
Sheet2\$		1/28/2015 9:36:28 PM	1/28/2015 9:36:28 PM	TABLE
Sheet3\$		1/28/2015 9:36:28 PM	1/28/2015 9:36:28 PM	TABLE

「既定」で「Sheet1\$」および「先頭行をタイトル行として使用する(B)」のチェックボックスがオンになっている。ボタンの順は「OK」、「キャンセル」である。

「既定」で「Sheet1\$」および「先頭行をタイトル行として使用する」が選択されていることを確認して「OK」ボタンをクリックします。

## (10) はがきのあて名面の画像（左側の表示）

右側は、各項目が印刷される位置と文字の大きさです。下記のような制約があります。

- ① 「住所\_1」: 15 文字以下
- ② 「住所\_2」: 15 文字以下、「住所\_1」が 16 文字以上になると住所\_1 が、2 行になるため「住所\_2」が、「会社」に隠れて印刷されなくなります。
- ③ 「会社」: 17 文字以下、3 行目の住所

として使うことができます。

④ 「部署」: 20 文字以下、4 行目の住所として使うことができます。

### 3 Word の「ウィザード」で作成された「Excel」のファイルの修正・保存

Excel で作成された住所録ファイル（「Address20.xlsx」）で、住所録を入力しやすいよう「タイトル」の順番を入れ替えます。また住所が表示されるテキストボックスは高さが固定されており、ある文字数以上になると 2 行に表示されます。番地・部屋番号等が途中で切れて 2 行目になったりします。（誤配達を起こしかねませんね。）

また、「住所\_1」および「住所\_2」を使っている場合、「住所\_1」が 2 行になると「住所\_2」が印刷されません。これらを防ぐために、「住所」欄に入力文字数を制限する入力規則を設定します。

#### (1) 「Address20.xlsx」を開くには

Excel を立ち上げます。

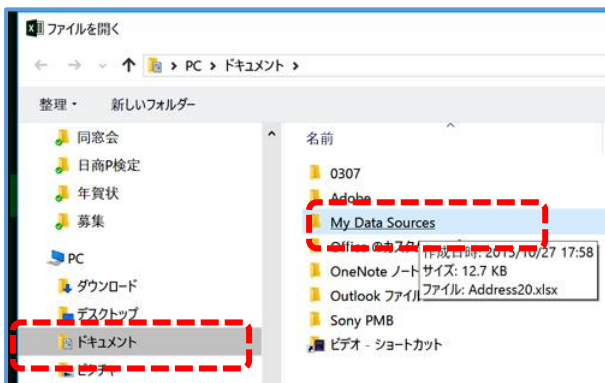
立ち上がった Excel において



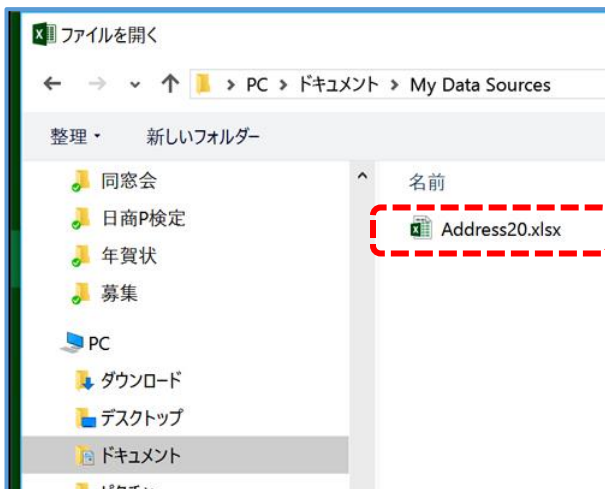
① 「他のブックを開く」をクリック



② 「開く」 => 「参照」 をクリック

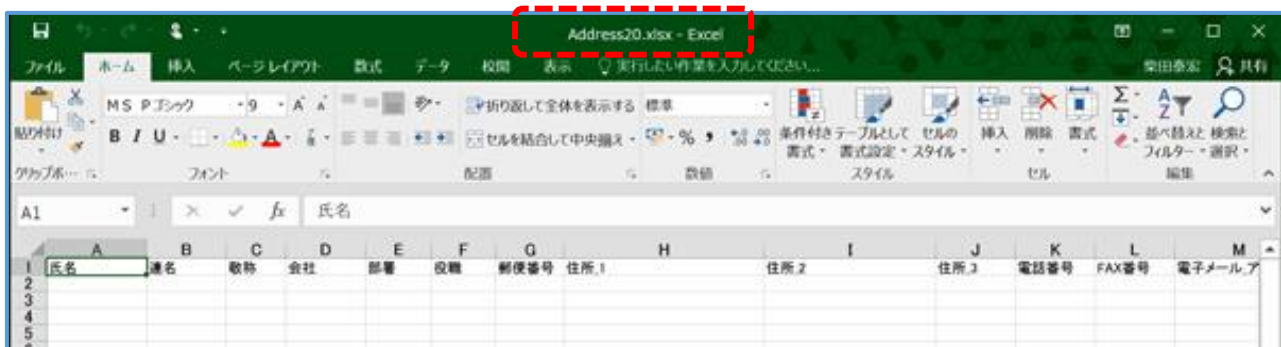


③ 「PC」 => 「ドキュメント」 => 「My Data Sources」 をクリック



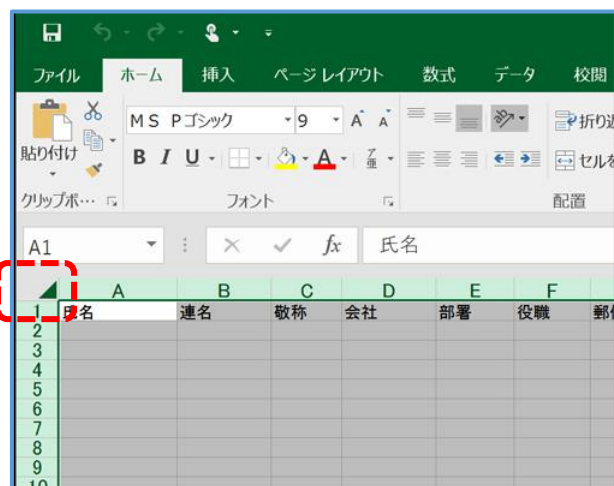
④ 「Address20.xlsx」 をクリック

⑤ 「Address20.xlsx」 が開きました。

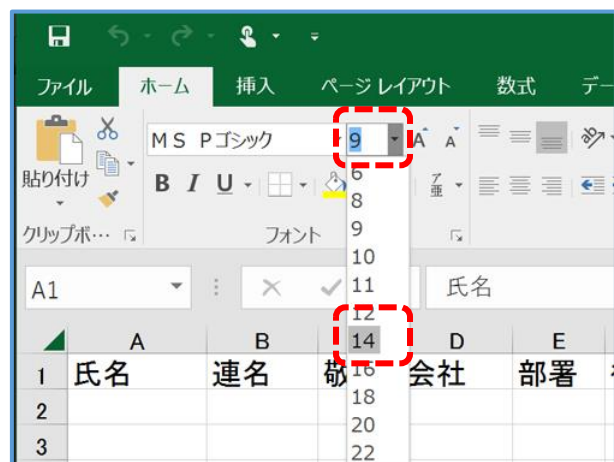




## (2) 「入力・読み」が容易になるようフォントサイズを設定

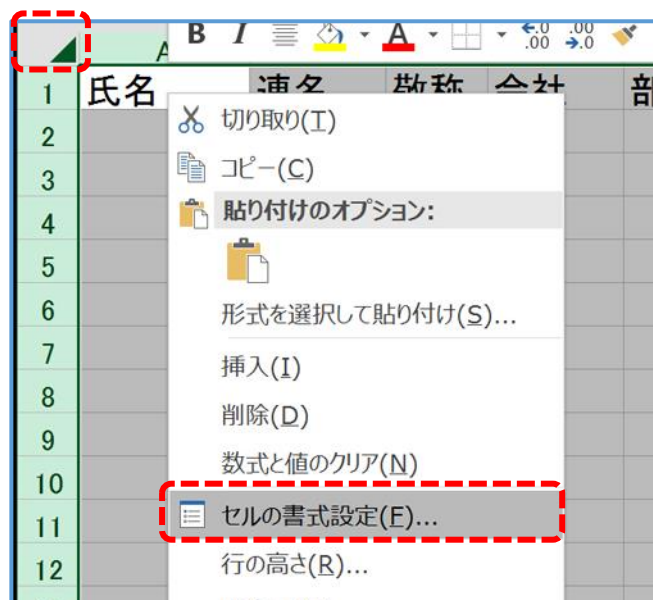


① 「すべて選択」 ボタンをクリック

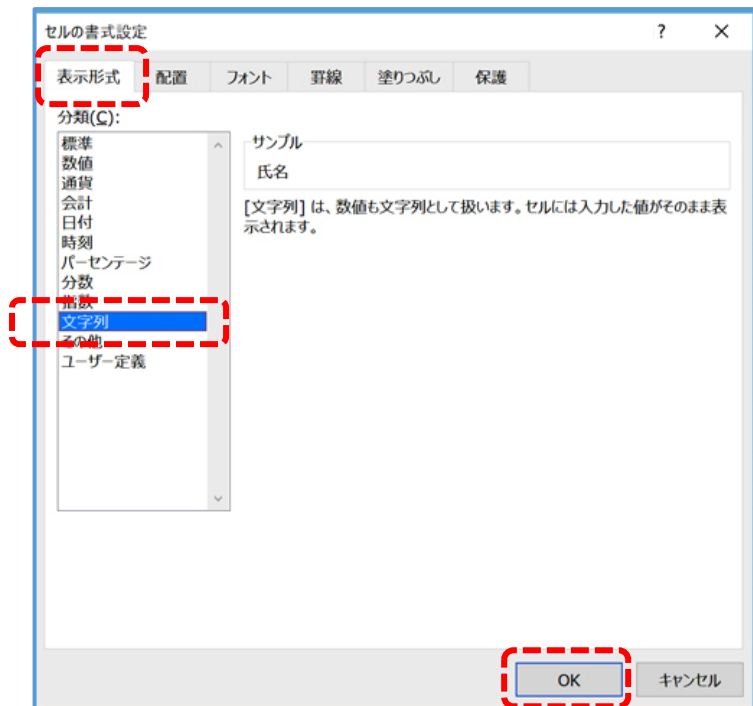


② 入力文字のフォントを大きくします。  
「ホーム」タブ=>「フォントサイズ」=>「14」  
ポイント選択

## (3) 各セルの書式を「文字列」に設定します。

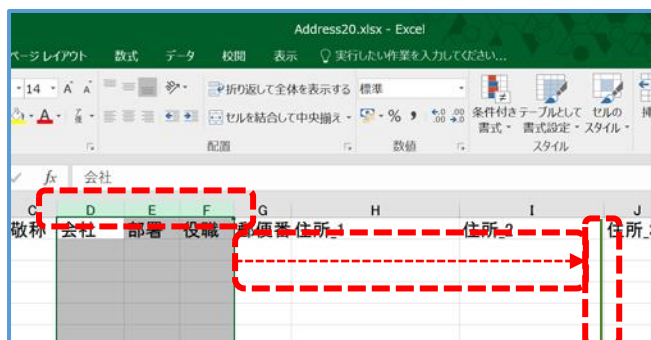


① 「すべて選択」 ボタンが選択されているのを確認し=>「任意のセル」を「右クリック」=>「セルの書式設定」をクリック



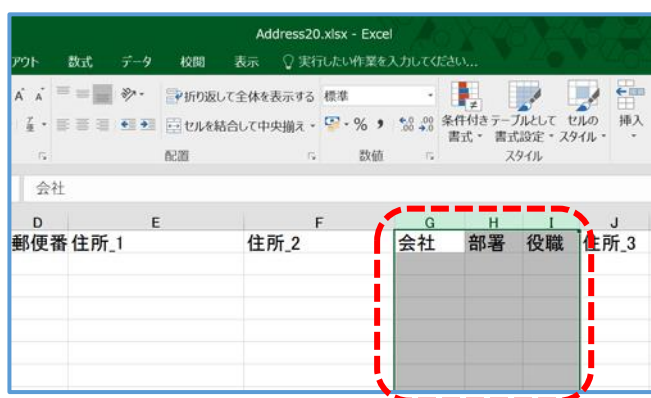
② セルの書式設定ダイアログボックスで「表示形式」タブ => 分類(C)項目の「文字列」を選択 => 「OK」ボタンをクリック

(4) 個人ではあまり使わない「会社」「部署」「役職」を「住所\_2」と「住所\_3」の間に移動させます。



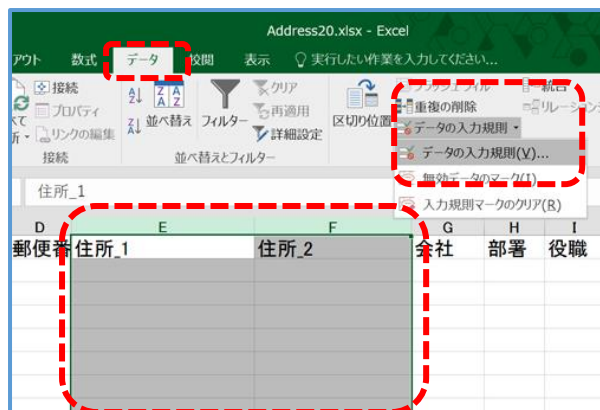
① 「D」「E」「F」列を選択します。

② 右側の境界線を「Shift」キーをおしたまま「住所\_2」と「住所\_3」の間までドラッグし、「マウス」「Shift」キーの順に離します。



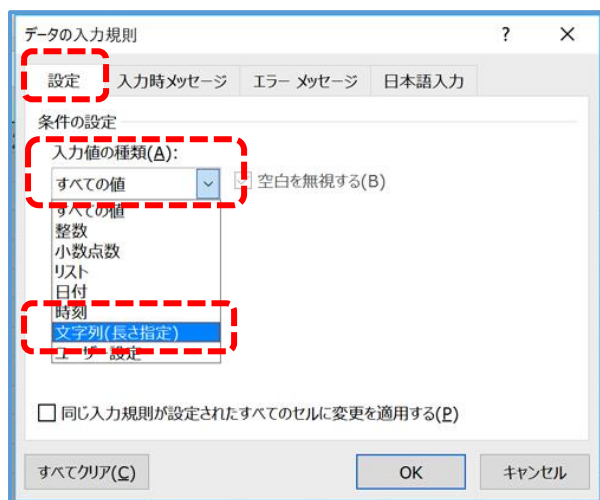
③ 移動されました。

(5)-1 入力文字数の制限設定

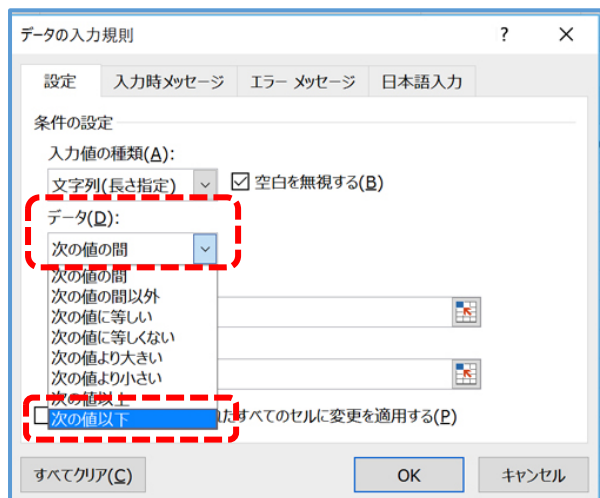


① 「住所\_1」および「住所\_2」の列を「ドラッグ」して選択

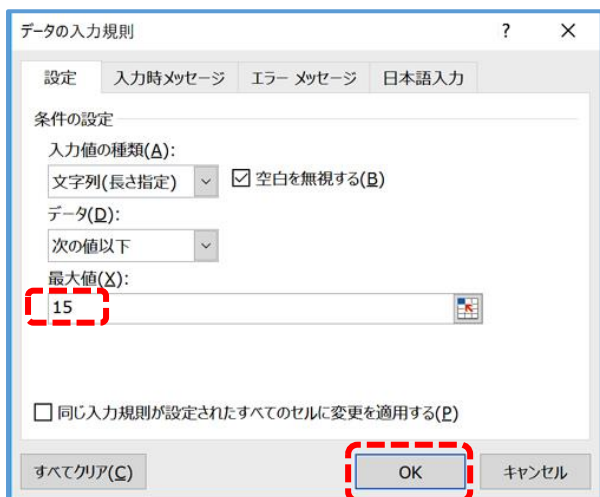
② 「データ」タブ => 「データの入力規則」  
▼ => 「データの入力規則」をクリック



③ 「データの入力規則」ダイアログボックス  
=> 「設定」タブ => 「条件の設定項目」=  
> 「入力値の種類」▼=> 「文字列(長さ指定)」  
選択



④ 「データ」▼=> 「次の値以下」選択=>



⑤ 「最大値」=> 「15」と入力=> 「OK」  
ボタンクリック



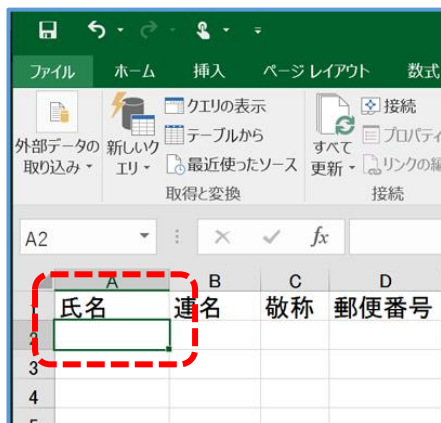
## (5)-2 入力文字数の制限設定

宛名住所等が最大 4 行まで対応できるよう「会社」「部署」の列も「(5)-1」の要領で「会社」の列は「17」文字以下、「部署」の列は「20」文字以下に設定

## (6) 名前を付けて保存

Excel の住所録ファイルと Word で作成する宛名面のレイアウトファイルを保存するフォルダ（入れ物）を作成し、保存します。

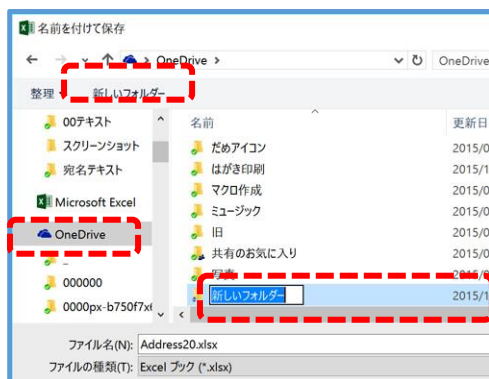
ここでは、Microsoft 推奨の OneDrive にフォルダーを作成し、名前を付けて保存します。



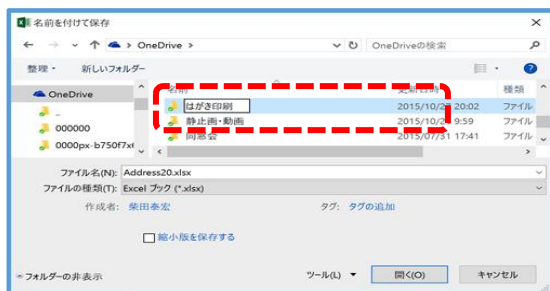
① 「A1」または「A2」セルをクリック=>「ファイル」タブをクリック



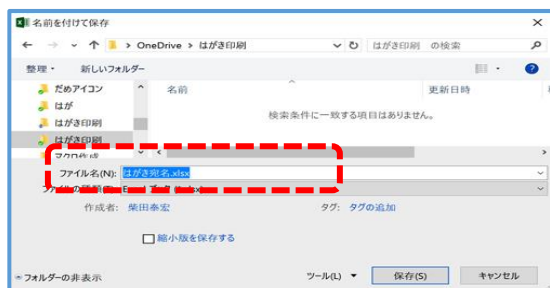
② 「名前を付けて保存」=>「OneDrive-個人用」=>「参照」をクリック



③ 「名前を付けて保存」ウインドウの左側ペインで「OneDrive」をクリック =>「新しいフォルダー」をクリック =>「新しいフォルダー」を入力するボックスが開きます。

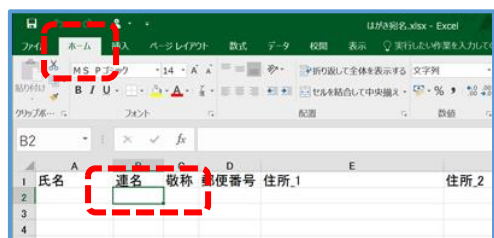


④ クリック等しないで、キーボードから「はがき印刷」と入力 => 正しく変換されたら「Enter」キーを 3 回打ちます。

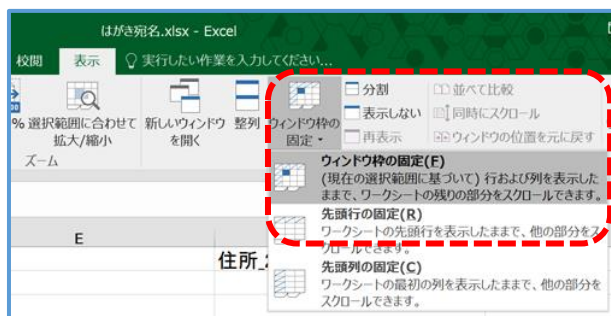


⑤ 「ファイル名」ボックスをクリック（ファイル名欄の文字が反転） => そのまま何もしないでキーボードから「住所録」と入力 => 正しく変換されたら「Enter」キーを 2 回打ちます。=> アドレスバーに「住所録.xlsx」と表示されていれば、保存は完了しています。

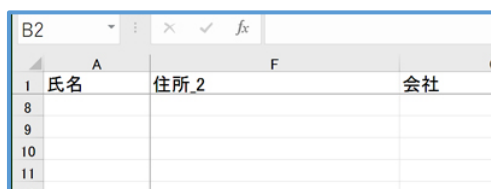
## (7) ウィンドウ枠の固定



シートをスクロールしても「氏名」、「住所」等が常に表示されているよう「ウィンドウ枠を固定」します。=> 「B2」セルをクリック =>



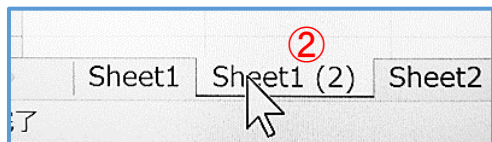
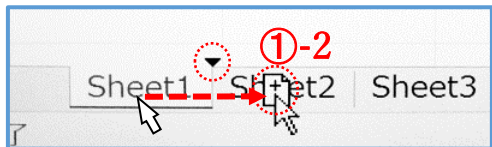
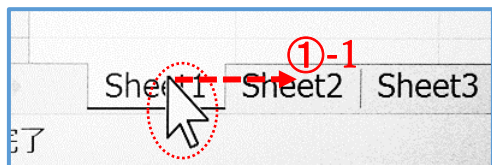
「表示」タブ => 「ウィンドウ枠の固定」をクリック =>



「A 列」の右側および「1 行目」の下側に細い線が表示されていれば固定されています。

ここで「上書き保存」をしておきましょう。

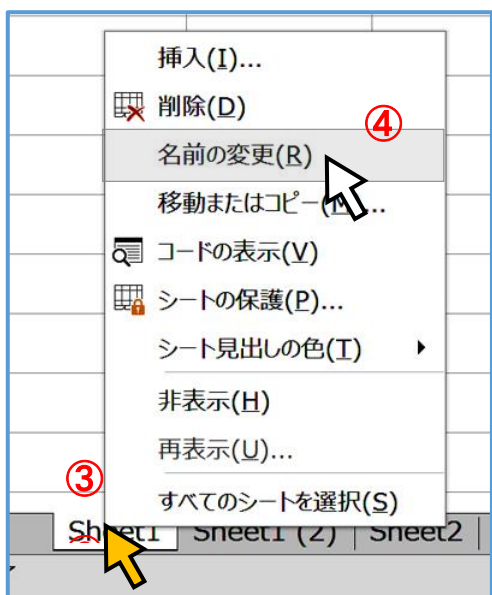
## (8) 家族ごとの住所録を作成する場合



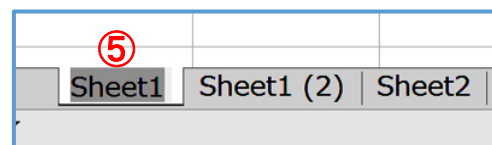
(7)項までに作成した「シート」(Sheet1)を、家族分コピーし、「シート」に名前を付けて保存します。

① 「Sheet1」を「Ctrl」キーを押しながら「Sheet2」まで「ドラッグ」します。=>「①-2」の状態になったら「マウス」次いで「Ctrl」キーを離します。

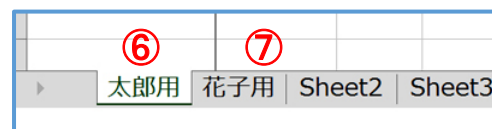
「②」の状態になればコピーができています。  
家族分 ①の操作を繰り返します。



③ 家族の名前を付ける「Sheet」を「右クリック」=> ④ 「名前の変更」をクリック=>



⑤ 「Sheet1」が反転表示されるので、何もしないでそのまま「キーボード」から入力します。



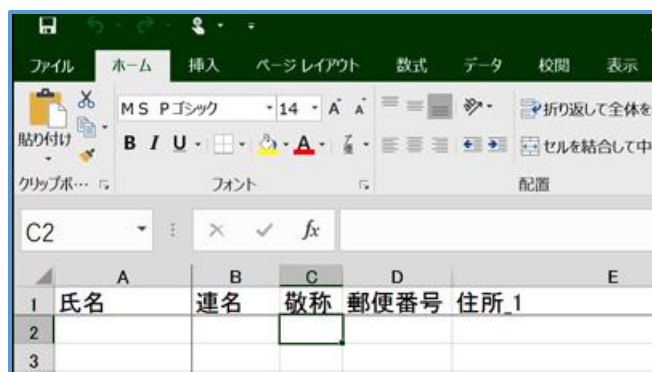
⑥ 「Enter」キーを押してカーソルが消えたら入力完了です。

⑦ ③=>④=>⑤=>⑥の要領で必要な家族名を入力します。=>上書き保存します。

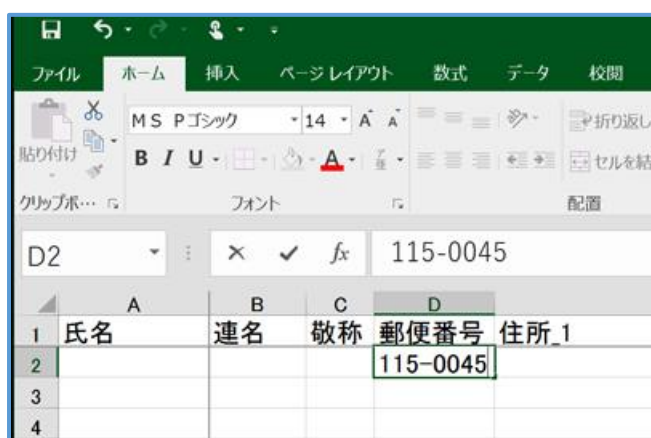
以上で、「住所録」ファイルの準備は完了です。

## 4 住所録の入力

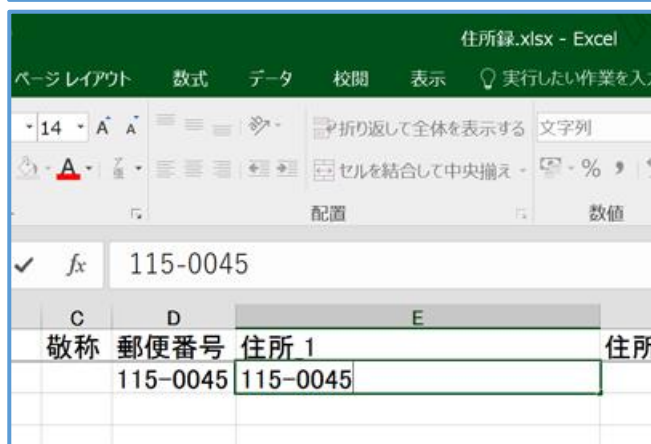
3 項で準備した「住所録」ファイルに「氏名」、「住所」等を入力します。



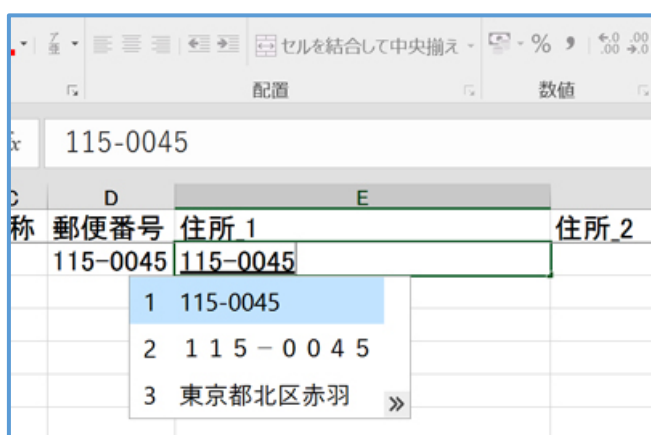
- ① 「敬称」は省略できます。省略すると「様」が印刷されます。



- ② 「郵便番号」は、半角数字でハイフンを入れます。「テンキー」のあるパソコンでは、「テンキー」から入力すると半角数字、半角の「ハイフン」になっているので変換する必要がないので早く入力することができます。



- ③ 「住所\_1」は、「郵便番号辞書」の機能を使って入力します。  
「テンキー」から入力し、「スペース」キーを押します。=>



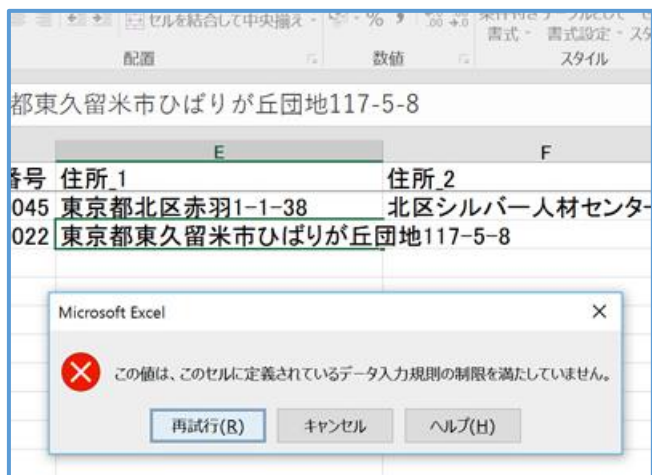
- ④ 「変換候補」が 3 つ表示されるので、引き続きスペースキーを押して=>





⑤ 目的の変換候補で「Enter」キーを押して確定します。

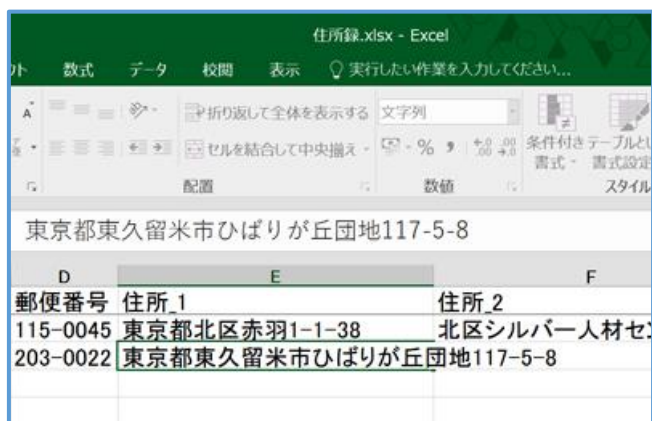
⑥ 引き続き「住所\_1」に番地等を追加します。マンション名等を追加する場合には「住所\_2」に入力します。



⑦ 「住所\_1」、「住所\_2」に「16 文字」以上入力すると=>

⑧ メッセージが出ます。

⑨ 「再試行」をクリックします。

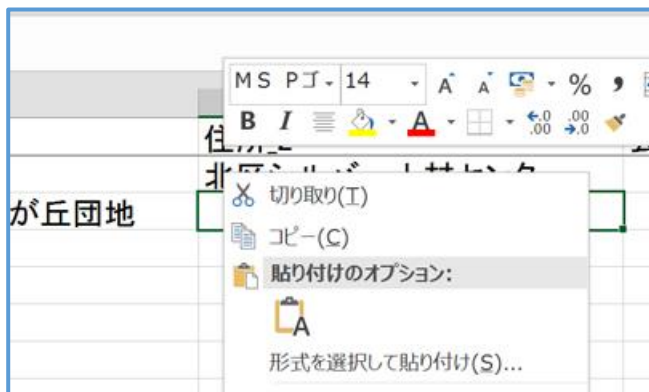


⑩ 文字数を「15 文字」以下にするには、オーバーしている文字数に応じて、「都道府県」部分を削除するか、「丁目番地部分」等を「切り取り」、「住所\_2」に「貼り付け」ます。切り取るには、切り取る部分をドラッグして選択し、=>「切り取り」ます。=>「Tab」キーを押します。「15 文字」以下になっていれば「メッセージ」は出ずに、「アクティブポイント」が、「住所\_2」に移動します。

⑪ 切り取ったものを「住所\_2」に貼り付けます。







⑫ 貼り付けるには、「住所\_2」のセルで「右クリック」して「貼り付けのオプション」から貼り付けるか、または、「ホーム」タブの「貼り付け」コマンドボタンをクリックします。

住所録.xlsx - Excel

データ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください...

折り返して全体を表示する 文字列 条件付きテーブルとして表示 書式設定

セルを結合して中央揃え 数値 スタイル

E	
住所_1	住所_2
東京都北区赤羽1-1-38	北区シルバー
東京都東久留米市ひばりが丘団地	117-5-7

⑬ 貼り付けられました。 \ (^o^ )

「住所録」入力中、結節をとらえて、上書き保存しましょう

住所録の入力が終了したら次は、宛名の印刷に入ります。

注：住所\_3 は、既定では印刷されないのので、使用しないでください。

## 5 はがきの「あて名印刷」

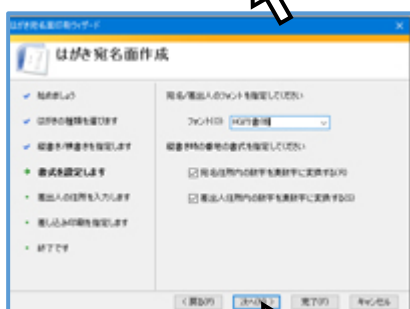
前述の「2 ウィザードの実行」項で実施した要領で「ウィザード」を進め、前項で作成した「住所録」を読み込み、宛名画面を作成し印刷します。

### (1) Word で宛名印刷用ファイルの作成

Word を開く => 「差し込み文書」タブ => 作成 Gp のはがき印刷  
=> 宛名面の作成 => はがき宛名面印刷ウィザード =>



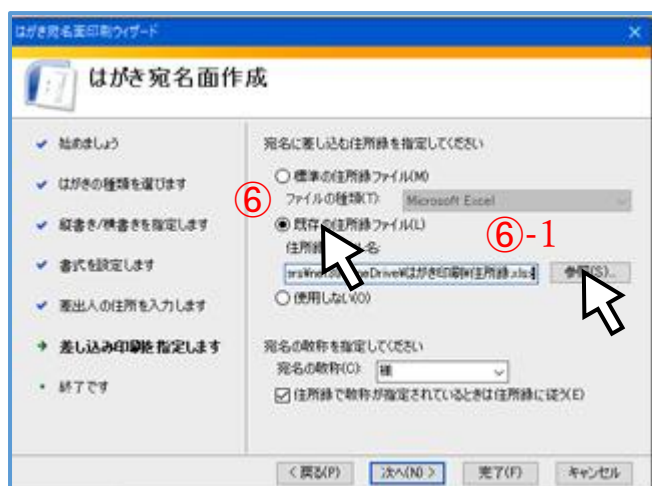
- ① 「始めましょう」=>「次へ」
- ② 「はがきの種類を選びます」=>「次へ」



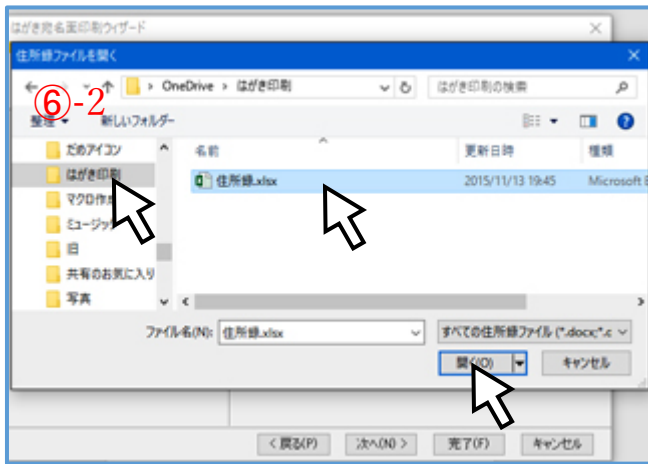
- ③ 「縦書き/横書きを指定します」=>「次へ」
- ④ 「書式を設定します」=>「次へ」



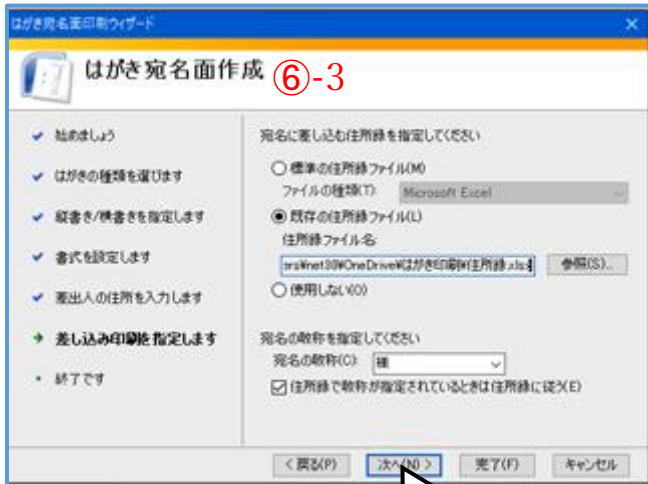
- ⑤ 「差出人の住所を入力します」=>「次へ」



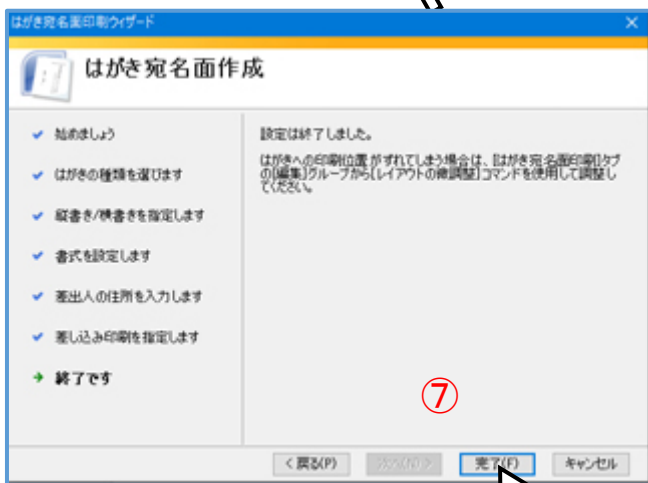
- ⑥ 「差し込み印刷を指定します。」=>  
⑥-1 「既存の住所ファイル」=>「参照」=>



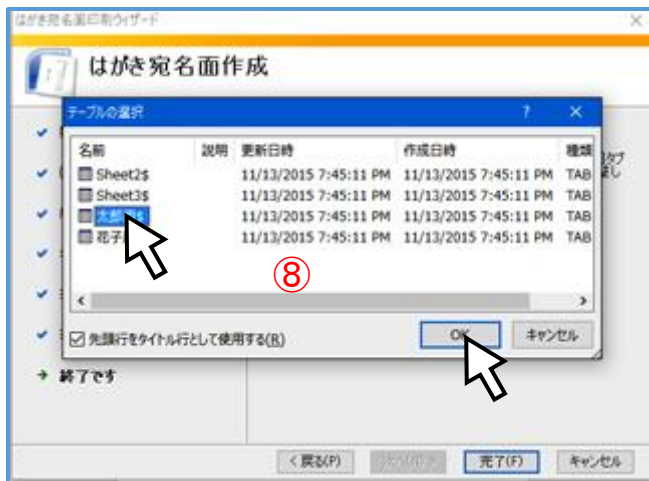
⑥-2 前述「3(6)名前を付けて保存」項で保存した「ファイル名」を「開く」をクリックして指定します。



⑥-3 ファイル名を確認して=>「次へ」



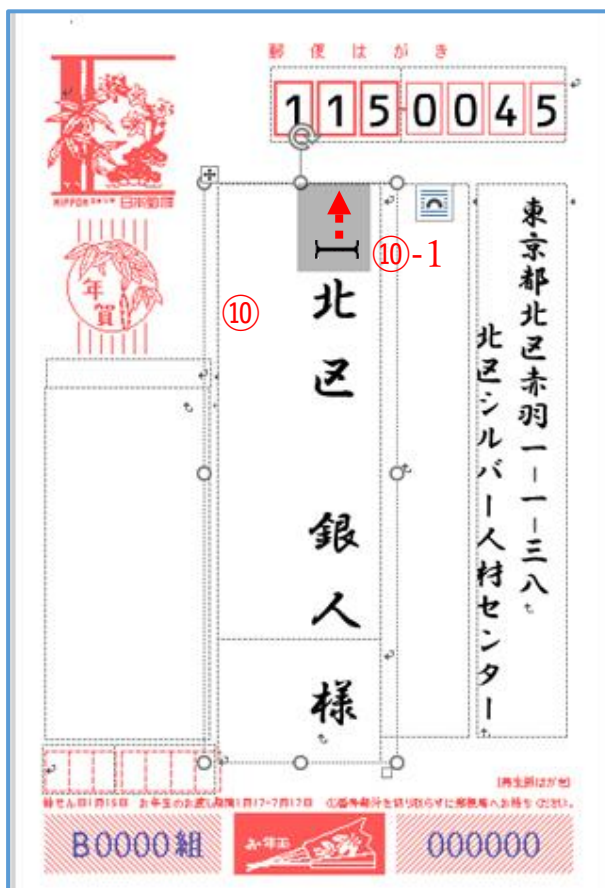
⑦ 「完了」



⑧ 「テーブルの選択」画面で「宛名印刷」する「シート名」(ここでは「太郎用」)を選択=>「OK」

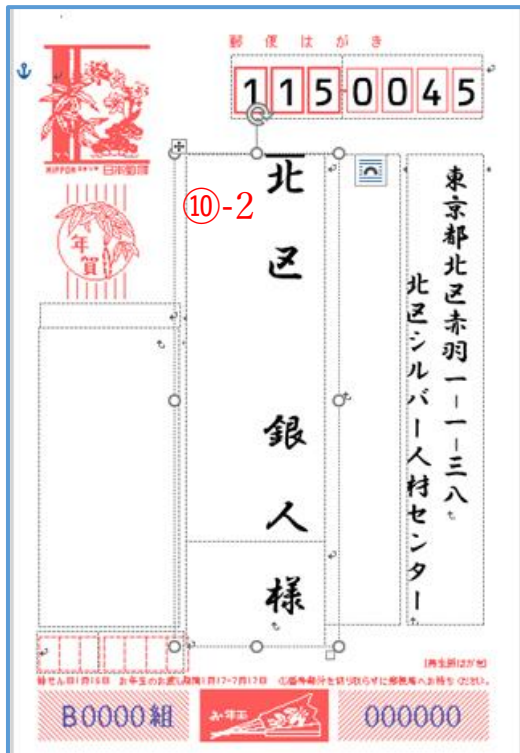


⑨ 「宛名面」の「印刷プレビュー」画面が開きます。



⑩ 宛名氏名を上にあげる場合は、「役職」欄を削除することにより上げることができます

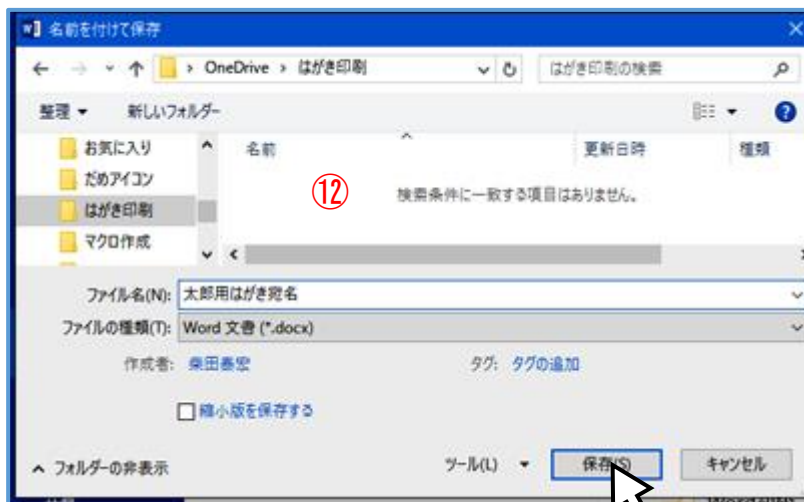
⑩-1 「役職」欄をドラッグして選択=>「Delete」キーをクリック



⑩-2 「氏名」の開始位置が高くなりました。

⑩-3 「何もない所」をクリックして「氏名」蘭の選択状態を解除します。

⑪ 「クリック」して他の「あて名」のプレビューを確認します。



⑫ 問題なければ「ファイル」=>「名前を付けて保存」=>「ファイル名」(Excelの「シート」名と同じが分りやすいでしょう)を付けて保存します(ここでは「太郎用はがき宛名」という名前で保存します。)=>引き続き印刷するかとりあえず作業を終了する場合は、Wordを終了します。

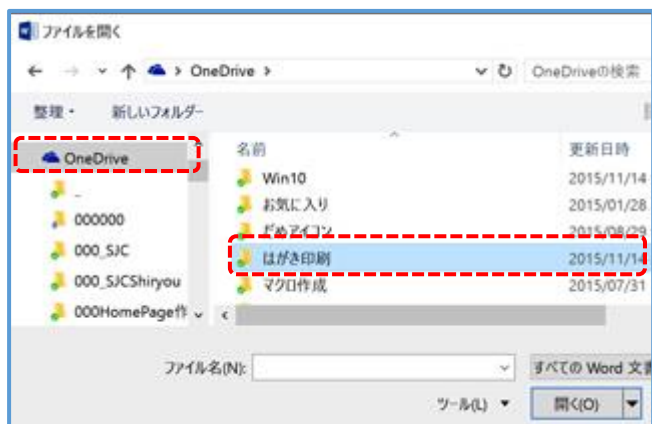
保存しておくことにより、転居した方がいる場合は、Excelの住所録を変更するのみで、毎年使うことができます。( ^\_- )-☆



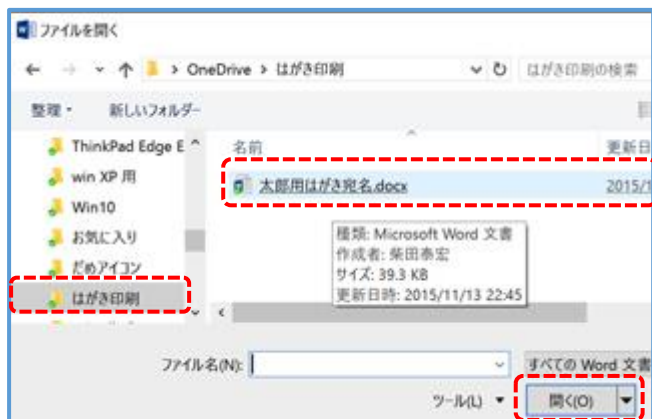
(2) Word で Excel の「住所録」を読み込み、「印刷」するには、前項で「名前を付けて保存」したファイルを「Word」で開きます。



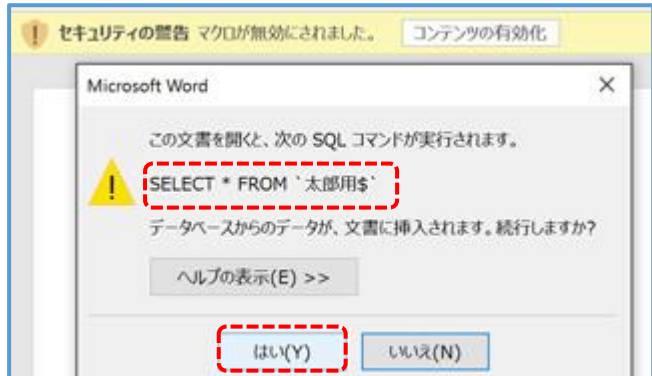
① 「Word」=>「ファイル」タブ=>「開く」=>「OneDrive-個人用」=>「参照」=>



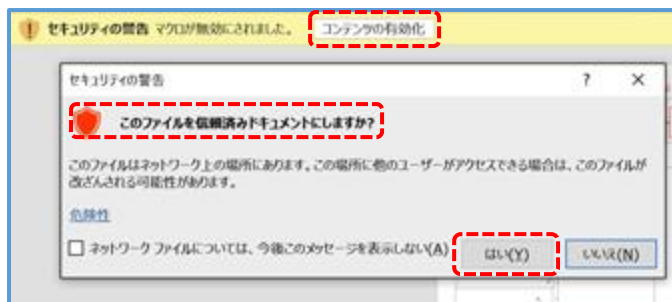
② 左のペインで「OneDrive」=>右のペインで保存したあるフォルダー「はがき印刷」をクリック



③ 左ペインに「はがき印刷」フォルダー、右ペインに「太郎用はがき宛名」ファイル名=>「開く」をクリック



④ 「太郎用」シートが選択されているのを確認し、「セキュリティの警告」表示された場合は「はい(Y)」をクリック



⑤ 「このファイルを信頼済みのドキュメントにしますか？」⇒「はい(Y)」をクリック「警告」が出ない場合は、「コンテンツの有効化」をクリック



⑥ 「宛名面」のプレビューが表示されます



⑦ 「はがき宛名面印刷」タブをクリック

⑧ 「フィールド/値の表示」のボタンをクリックすると、個人ごとの宛名の表示状態を確認できます。



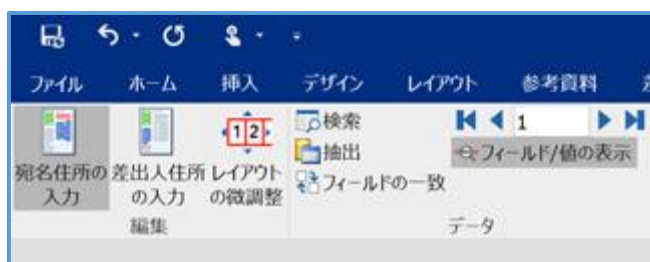
⑨ 次いで、「郵便番号」等の印刷位置にズレがないか、使用済みのはがき等を使って、テスト印刷を実施します。⇒「表示中のはがきを印刷」ボタンをクリック⇒印刷します。



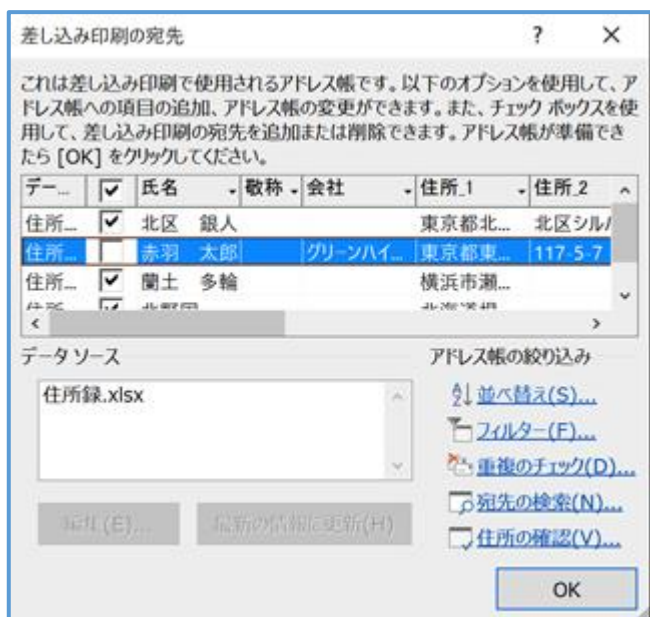
⑩ 「ズレ」を修正するには「レイアウトの微調整」をクリック



⑪ 「郵便番号」の印刷位置を修正するには上下については「縦位置」を、左右については「横位置」のボタンをクリックして調整します。=>「OK」



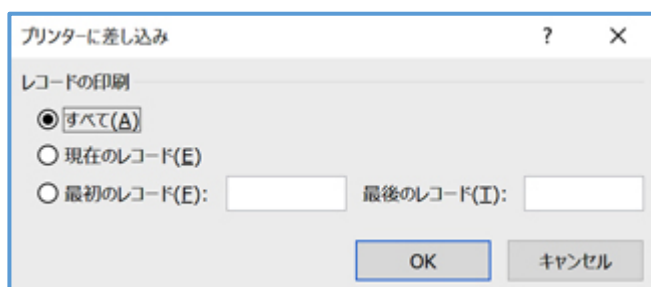
⑫ 「住所録」登録者で、「喪中」はがきが届き、年賀状を出さない状況がある場合は=>「宛名住所の入力」をクリック=>



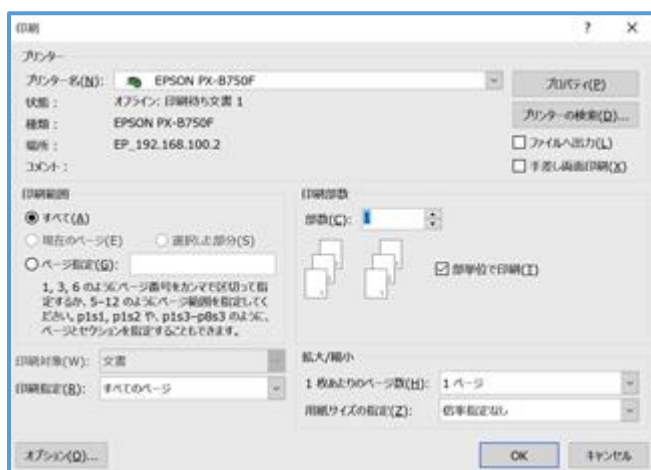
⑬ 「差し込み印刷の宛先」ダイアログボックスで「チェックボックス」をクリックして「チェック」を外します。準備できたら「OK」をクリックし、「印刷」します。=>



⑭ 「印刷」 Gp の「すべて印刷」 ボタンをクリック=>



⑮ 「プリンターに差し込み」ダイアログボックスで、印刷状況に応じて「すべて印刷」、「現在のレコード」または「レコード番号の範囲」を指定して印刷=>「OK」ボタンをクリック



⑯ 「印刷」ダイアログボックスで「プリンター名」等を確認して、間違いがなければ、「OK」ボタンをクリックして印刷を開始します。😊😊😊