

ワードで宛名ラベル印刷

Word の「差し込み印刷ウィザード」を使うと Excel または Word で作った住所録データをもとに市販の宛名ラベルに宛名印刷することができます。

差し込み印刷の概念を説明します。

データファイル（住所録）

会社名	部署	担当者名	〒	住所1
佐山運送株式会社	営業部	川崎 健一	101-0011	東京都千代田区神田錦町 ×-×-×
山田機器販売株式会社	第一販売部	中村 幸子	108-0074	東京都港区南船場 ×-×-×
株式会社サンロード	企画課	麻原 望	271-0001	千葉県松戸市北松戸 ×-×-×
松川産業株式会社	営業3課	山田 秀美	179-0079	練馬区西早宮 ×-×-×
中山電気工業株式会社	営業部	田村 三郎	210-0190	神奈川県川崎市幸区堀川 ×-×-×
株式会社アドバンス	資材課	和田 和則	150-0099	東京都渋谷区渋谷 ×-×-×
ネットコム株式会社	販売促進課	坂田 順次	107-0100	東京都港区赤坂 ×-×-×
佐々木商事株式会社	営業部企画課	吉村 太一	135-0230	東京都江東区堀見 ×-×-×
オフィス機器販売株式会社	営業部	津村 早苗	273-0020	千葉県船橋市海神 ×-×-×
サクセス商事株式会社	販売1課	中村 賢三	171-0035	東京都豊島区池袋 ×-×-×
月島産業株式会社	営業部	月島 純一	101-0076	東京都千代田区神田淡路町 ×-×-×
関東電子工業株式会社	総務部庶務課	三村 宗津美	105-0030	東京都港区西新橋 ×-×-×
株式会社マイテック	販売3課	木村 茂	151-0077	東京都渋谷区南本町 ×-×-×
渋谷産業株式会社	営業部	朝田 義夫	166-0022	東京都杉並区堀町 ×-×-×
新港汽船株式会社	波村部課3課	田島 朝雄	333-0800	埼玉県川口市上青木 ×-×-×

データファイル（年賀状住所録）のデータをメイン文書（宛名ラベル）の書式に出力します。

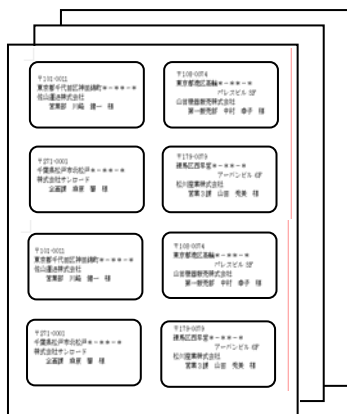
※データファイル作成時の注意事項（6ページ）をご覧ください。

メイン文書（宛名ラベルの書式）

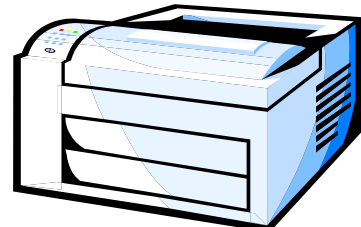
〒《〒》	《Next Record》〒《〒》
《住所 1》	《住所 1》
《会社名》	《会社名》
《部署》 《担当者名》 様	《部署》 《担当者名》 様
《Next Record》〒《〒》	《Next Record》〒《〒》
《住所 1》	《住所 1》
《会社名》	《会社名》
《部署》 《担当者名》 様	《部署》 《担当者名》 様

差し込み完了後：

新規文書へ差し込み



差し込み完了後：印刷



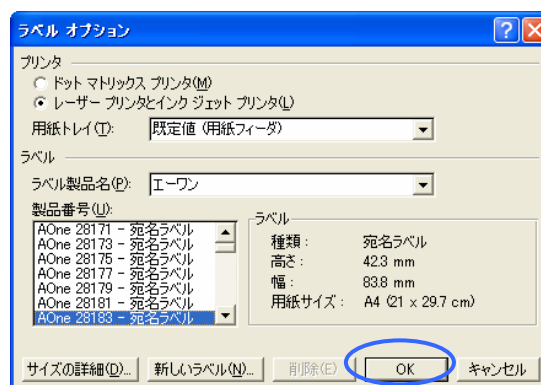
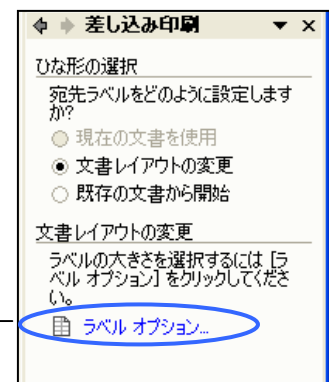
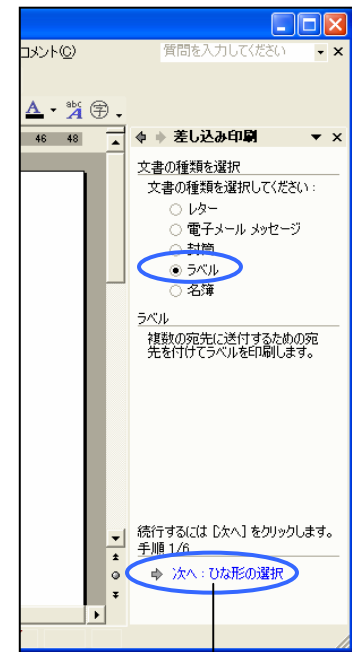
差し込み印刷完了後、「新規文書へ差し込み」を行うと、新規文書に宛名ラベルが出力されます。

差し込み印刷完了後、「印刷」を指定すると、宛名ラベルが印刷されます。

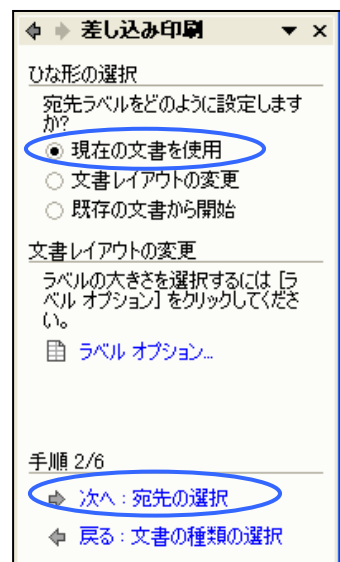
1. 「差し込み印刷ウィザード」で宛名ラベル作成

メイン文書作成

- ① 新規文書を開く
- ② 「ツール」→「はがきと差し込み印刷」→「差し込み印刷ウィザード」を選択します。
- ③ 画面右の作業ウィンドウに「文書の種類選択」が表示されます。
 - 「ラベル」を選択して
 - 「次へ：ひな形の選択」をクリックします。
- ④ 「ひな形の選択」画面で「文書レイアウトの変更」より「ラベルオプション」をクリックして、使用するラベルを指定します。
 - プリンタ： レーザープリンタとインクジェットプリンタ
 - 用紙トレイ： 規定値（用紙フィーダ）
 - ラベル製品名： エーワン
 - 製品番号： AOne28183

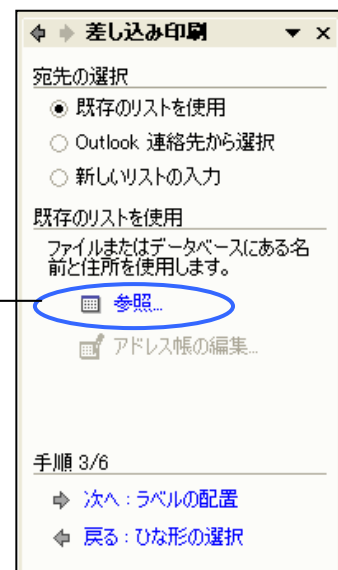
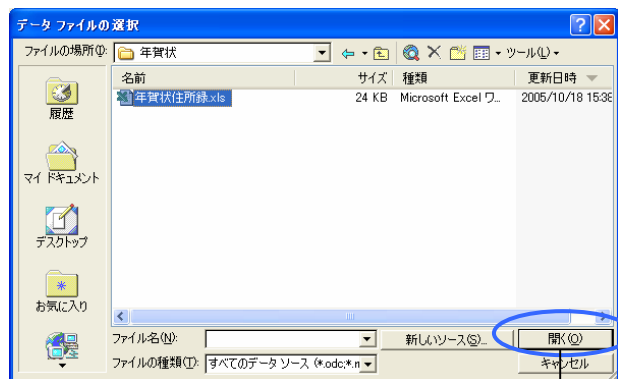


- ⑤ [OK] ボタンをクリックして、ひな形の選択で「現在の文書を使用」が選択されたことを確認します。
- ⑥ 「次へ：宛先の選択」をクリックします。



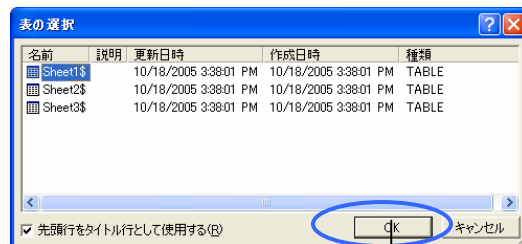
宛先の選択

- ① 「宛先の選択」の「既存のリストを使用」が選択されていることを確認して「参照」をクリックします。



- ② 宛名ラベル用の住所録（データファイル）を選択し、[開く] ボタンをクリックします。

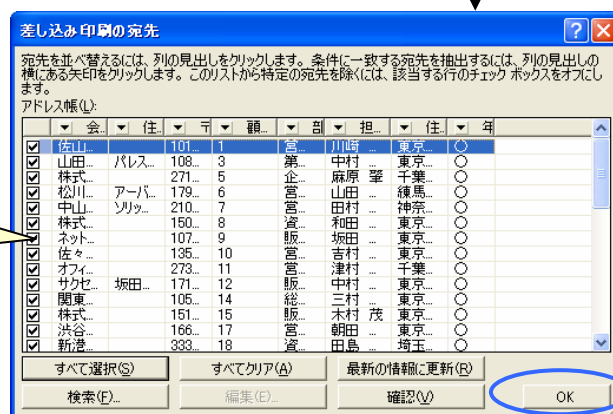
- ③ 表の選択画面で「Sheet1」を選択して [OK] ボタンをクリックします。



- ④ 差し込み印刷の宛先を選択します。

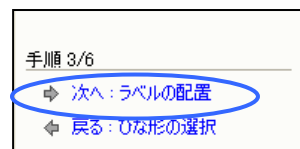
ここで、印刷したい宛先を選択します。

データの後方にある未入力データも選択されている場合があります。不要なデータはチェックを外しましょう。



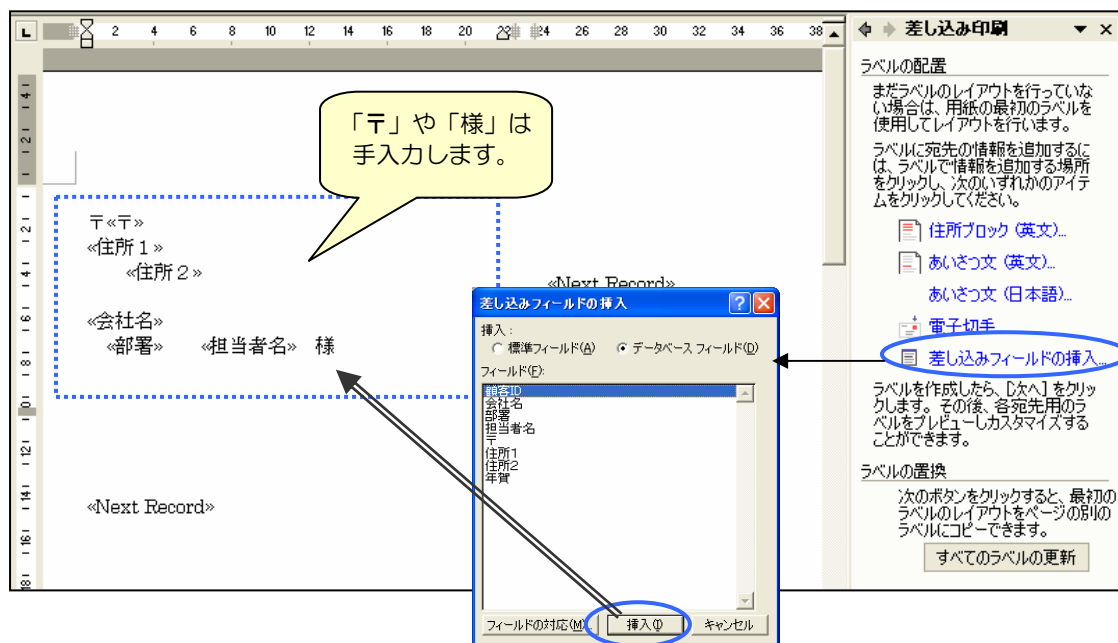
- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑥ 「次へ：ラベルの配置」をクリックします。

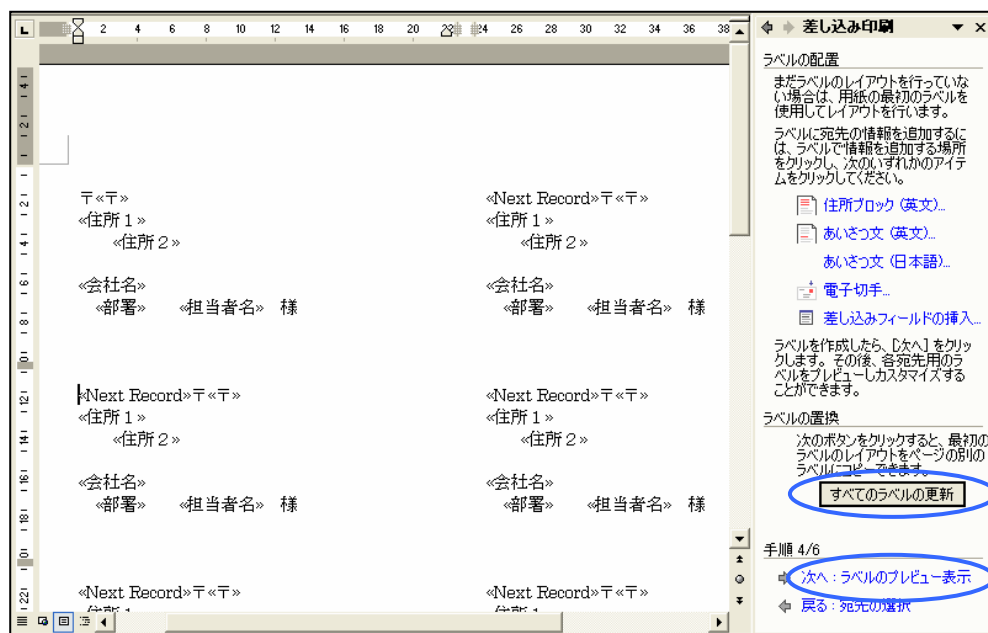


ラベル配置

- ① 用紙の最初ラベルを使用して宛先のフィールドをレイアウトします。
「差し込みフィールドの挿入」をクリックし、挿入フィールドを選択し、[挿入] をクリックします。この操作を繰り返します。



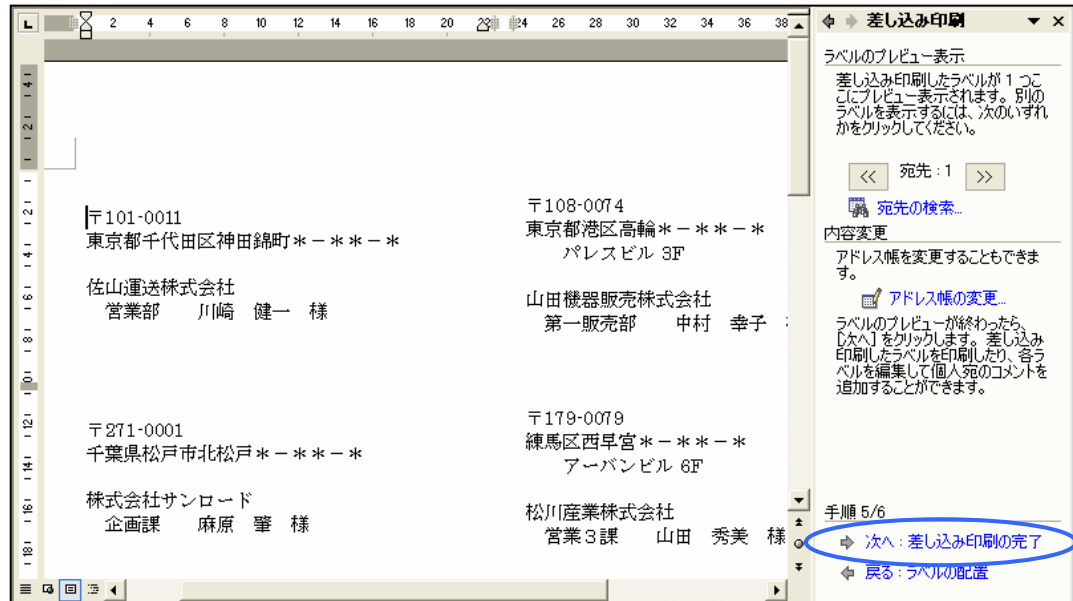
- ② 最初のラベルのレイアウトができたら [すべてのラベルの更新] ボタンをクリックして全てのラベルにレイアウトを反映させます。



- ③ 「次へ：ラベルのプレビュー表示」をクリックします。

ラベルのプレビュー

- ① 差し込み印刷したラベルがプレビュー表示されます。

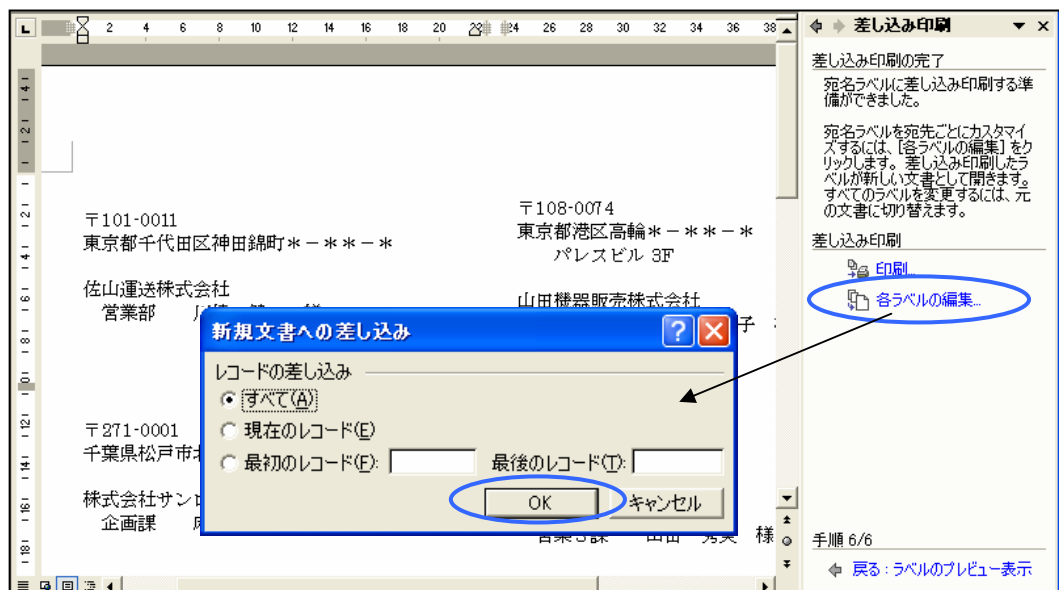


※ 必要に応じ、「宛先の検索」や「アドレス帳の変更」ができます。

- ② 「次へ：差し込み印刷の完了」をクリックします。

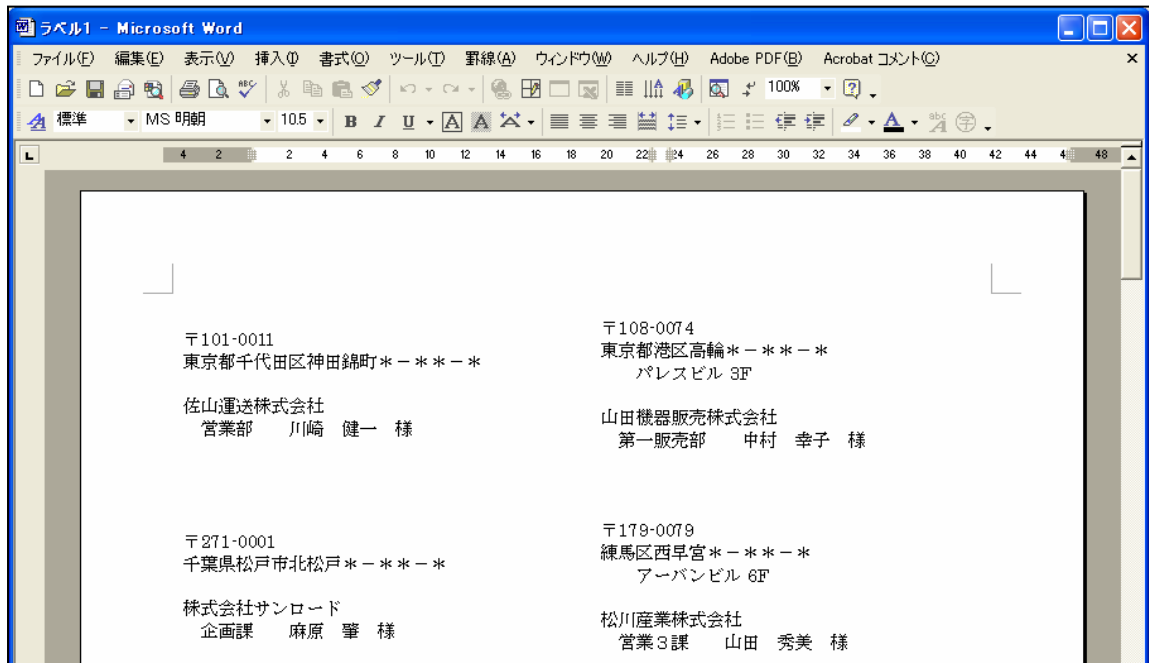
新規文書へ差し込み

- ① 「差し込み印刷完了」の「差し込み印刷」より「各ラベルの編集」を選択します。



- ② 新規文書への差し込み設定で「レコードの差し込み」より「すべて」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

- ③ 「ラベル1」という新規文書が作成され、宛名ラベルのデータが差し込まれます。



●データファイル作成時の注意事項

Excel でデータファイルを作成する場合には次の点に注意してください。

1. 1 行目にフィールド名（列見出し）がくるようにします。
タイトル行は予め行削除しておきましょう。
2. ラベル作成したくないデータは削除しておきます。

※ 顧客名簿などの住所録を直接使わず、コピーして、別に宛名ラベルのデータファイルを作成することをお勧めします。

2. 「宛名ラベル」の印刷

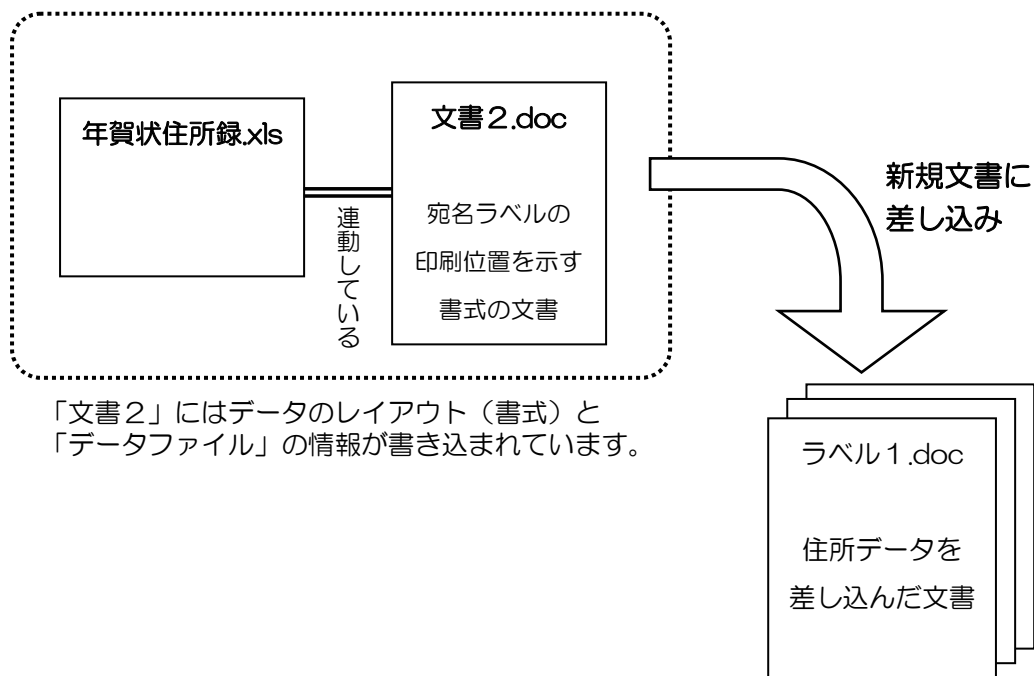
➡ テスト印刷してから宛名ラベルに印刷しましょう

宛名ラベルに印刷する前に、「白紙」または「テストプリント用紙」にテスト印刷し、問題なければ宛名ラベルに印刷しましょう。

〒101-0011 東京都千代田区神田錦町*-*-*-* 佐山運送株式会社 営業部 川崎 健一 様	〒108-0074 東京都港区高輪*-*-*-* パレスビル 3F 山田機器販売株式会社 第一販売部 中村 幸子 様
〒271-0001 千葉県松戸市北松戸*-*-*-* 株式会社サンロード 企画課 麻原 肇 様	〒179-0079 練馬区西早宮*-*-*-* アーバンビル 6F 松川産業株式会社 営業3課 山田 秀美 様

➡ ラベル1に名前を付けて保存しましょう

3. 宛名ラベルの文書について



「文書2」にはデータのレイアウト（書式）と「データファイル」の情報が書き込まれています。

「ラベル1」とデータファイルの連結性はありません。「ラベル1」を保存しておくとも後日、同じラベルを印刷をするときに便利です。