

## Word で宛名ラベル作成

Word の「差し込み印刷」機能を使うと 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	東京都港区高輪
株式会社サンロード	企画課	麻原 肇	271-0001	千葉県松戸市北松戸
松川産業株式会社	営業C課	山田 秀美	179-0079	鎌倉区西早宮
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
株式会社アパックス	資料課	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	136-0230	東京都江東区浅見
オフィス機器販売有限公司	営業部	津村 早苗	273-0020	千葉県船橋市海神
サクス商事株式会社	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 奈津美	106-0030	東京都港区西新橋
株式会社マイテック	販売C課	木村 茂	161-0077	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	東京都杉並区梅樹
新港汽船株式会社	資料部第3課	田島 朝雄	333-0800	埼玉県川口市上香木

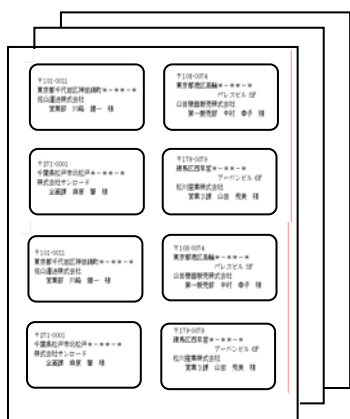
データファイル (送付用住所録) のデータをメイン文書 (宛名ラベル) の書式に出力します。

Excel で住所録を作成する場合は、フィールド名を 1 行目にします。

### メイン文書 (宛名ラベルの書式)

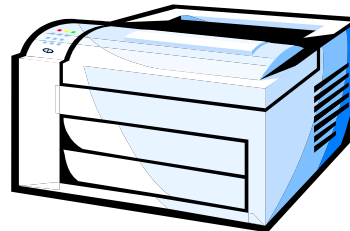
〒 <〒>	<住所 1>	<住所 2>	<会社名>	<部署>	<担当者名> 様
<<Next Record><〒>	<住所 1>	<住所 2>	<会社名>	<部署>	<担当者名> 様
<Next Record><〒>	<住所 1>	<住所 2>	<会社名>	<部署>	<担当者名> 様
<Next Record><〒>	<住所 1>	<住所 2>	<会社名>	<部署>	<担当者名> 様

### 差し込み先：新規文書



差し込み印刷の「完了と差し込み」で「個々のドキュメントの編集」を実行すると、新規文書に宛名データが出力されます。この文書を印刷すると宛名ラベル印刷ができます。

### 差し込み先：プリンター



差し込み印刷の「完了と差し込み」で「文書印刷」を指定すると、宛名ラベルが直接プリンタから印刷されます。

## 1. 「差し込み印刷」で宛名ラベル作成 (Word2007 の場合)

## メイン文書作成

新規文書を開く

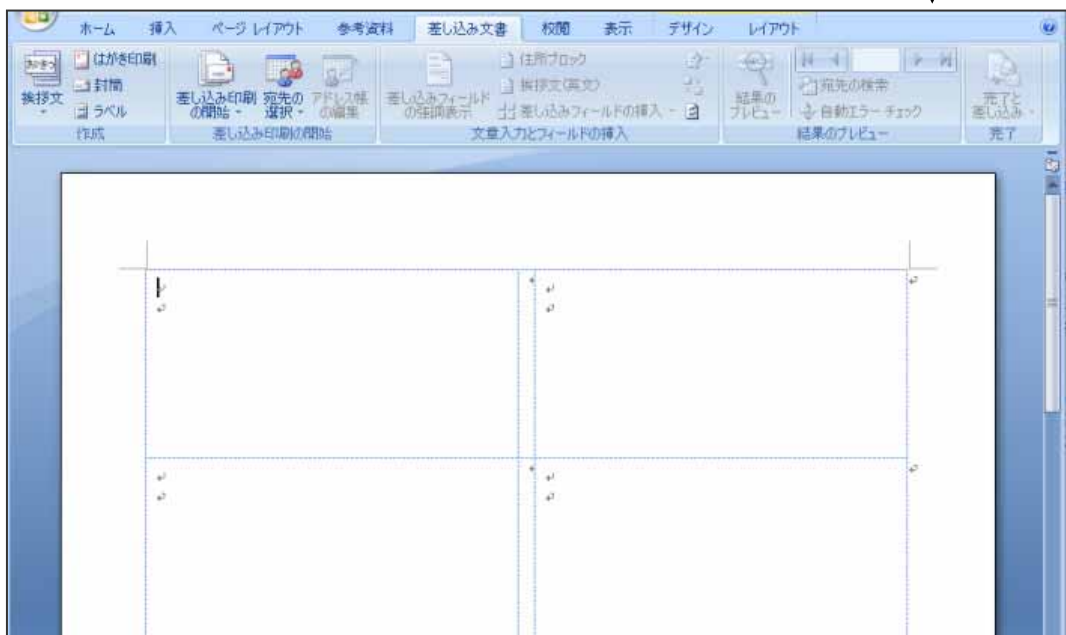
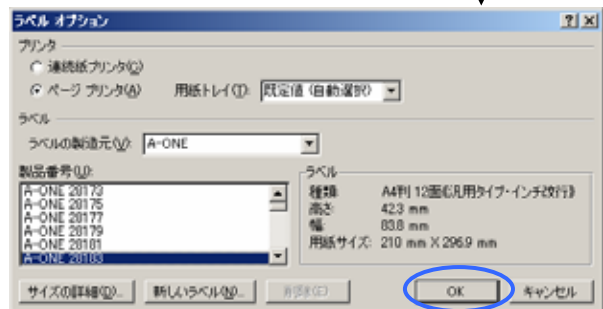
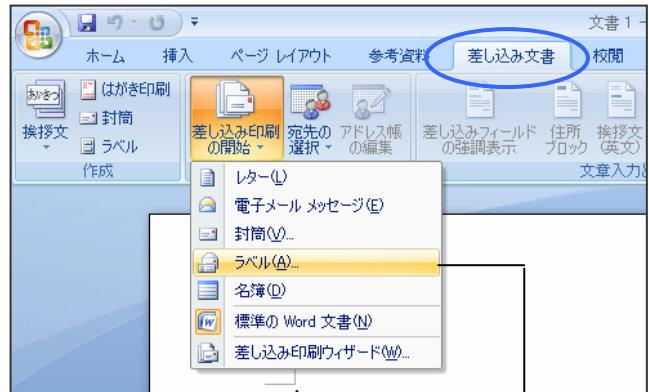
「差し込み文書」タブより  
 「はがきと差し込み印刷の開始」  
 「ラベル」を選択します。

「ラベルオプション」より  
 使用するラベルを指定し、  
 [OK] ボタンをクリックします。

用紙トレイ： 規定値 (自動トレイ選択)  
 ラベル製品名： A-ONE  
 製品番号： A-ONE28183

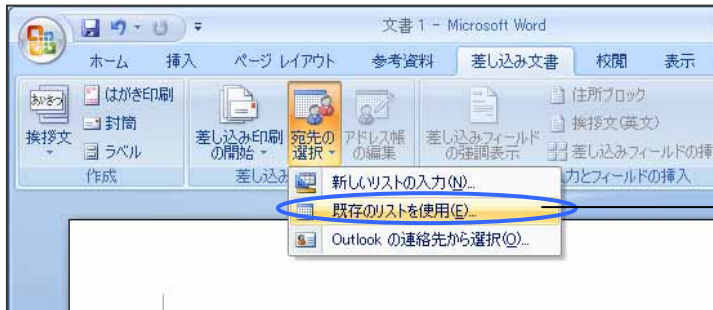
[OK] ボタンをクリック

指定したラベルのひな型が新規文書に  
 表示されます。

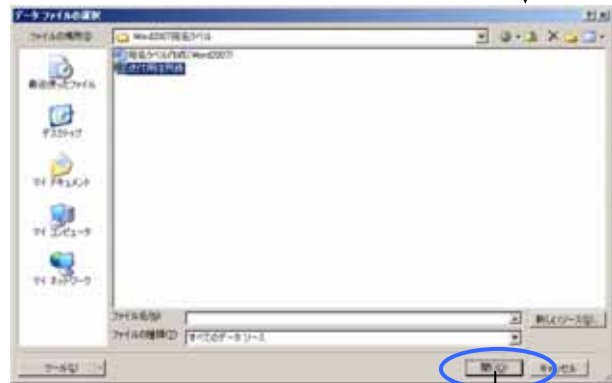


## 宛先の選択

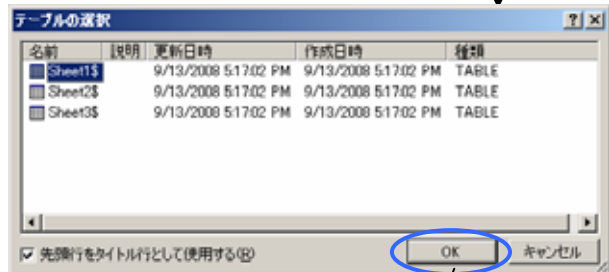
「宛先の選択」をクリックし、「既存のリストを使用」を選択します。



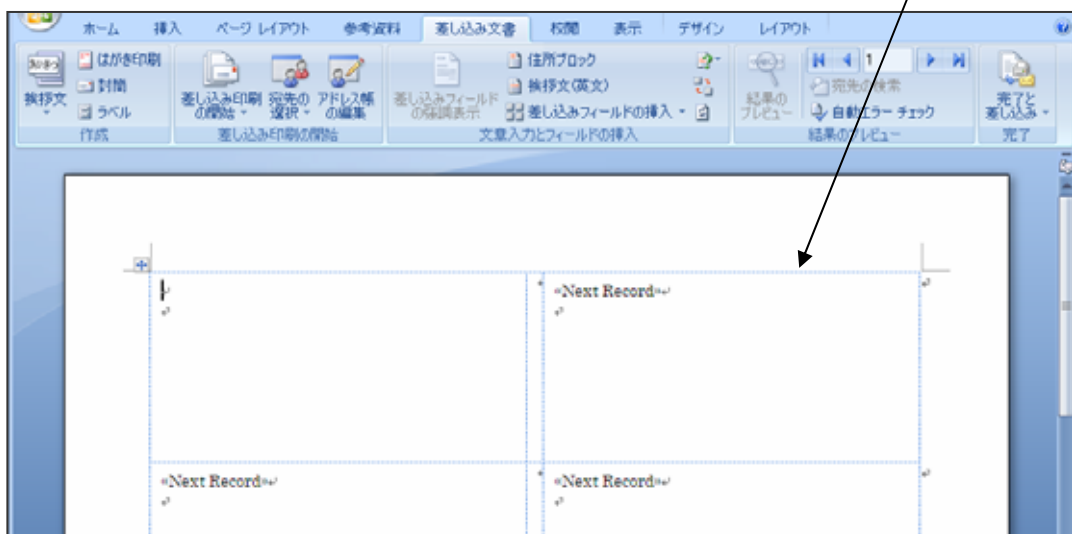
宛名ラベル用の住所録  
(データファイル)を選択し、  
「開く」ボタンをクリックします。



表の選択画面で「Sheet 1」を選択し  
「OK」ボタンをクリックします。



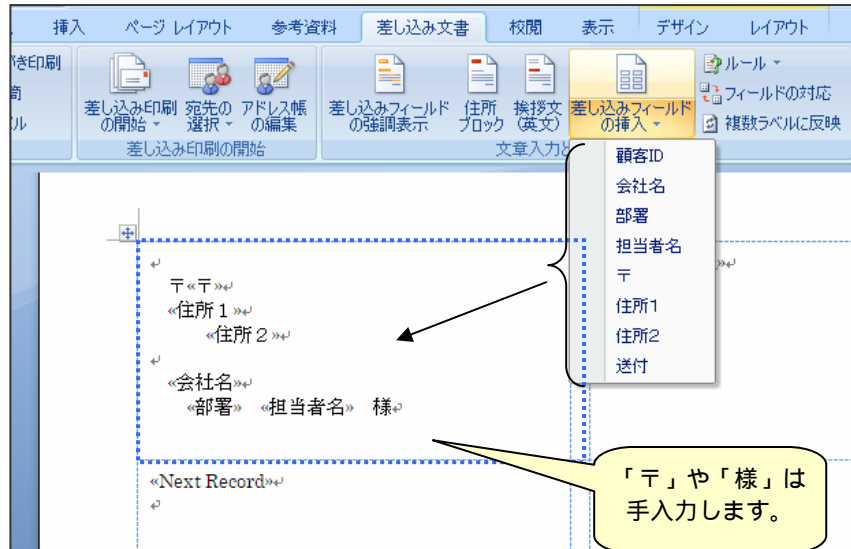
宛名ラベルにデータファイルが設定  
され、ひな型ラベルにフィールドが  
追加されます。




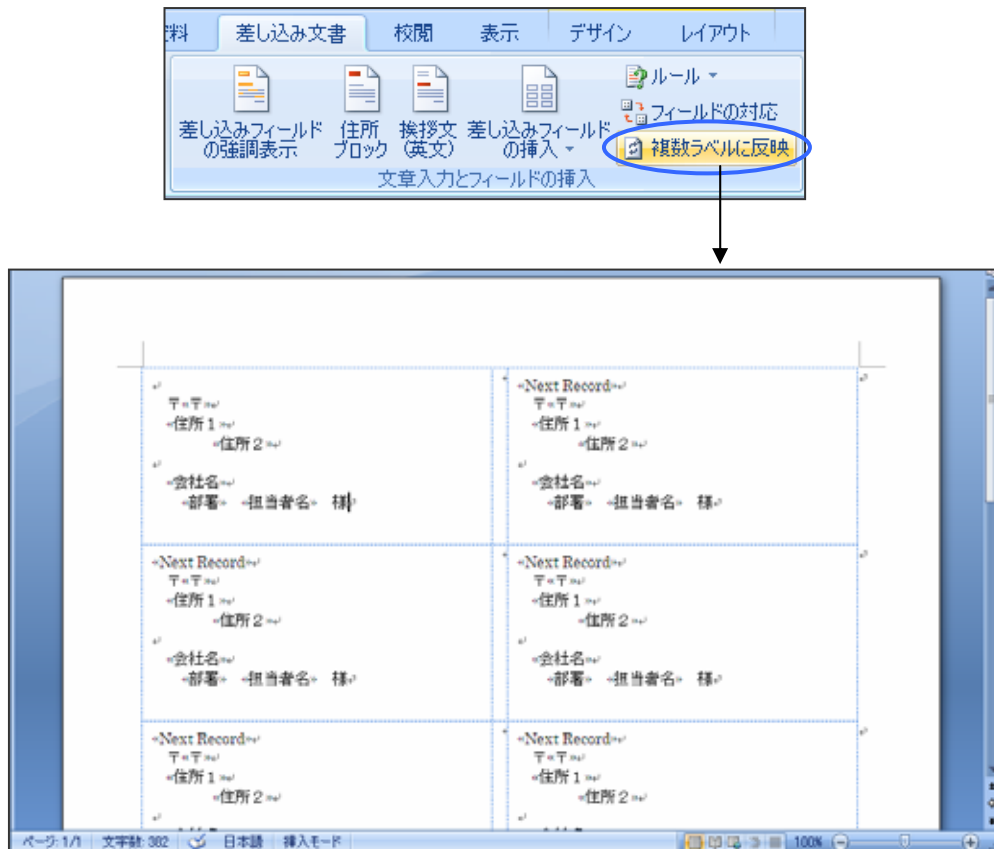
## ラベルの配置

用紙の最初のラベルに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、挿入フィールドをラベルに配置します。

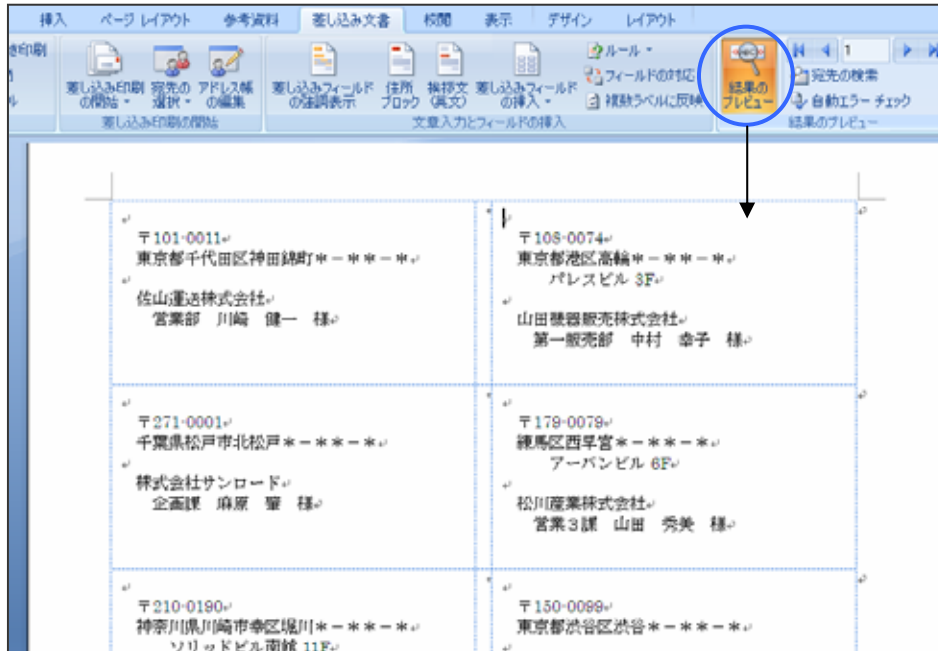


最初のラベルにレイアウトできたら  [ 複数ラベルに反映 ] ボタンをクリックし、全てのラベルにレイアウトを反映させます。



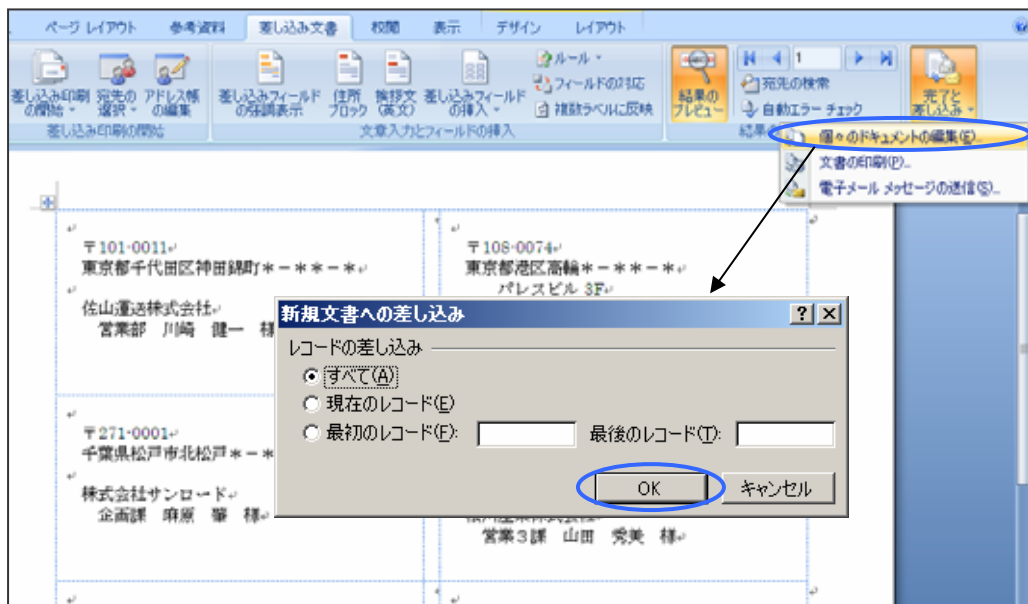
## ラベルのプレビュー

[ 結果のプレビュー ] ボタンをクリックするとデータがプレビューされます。



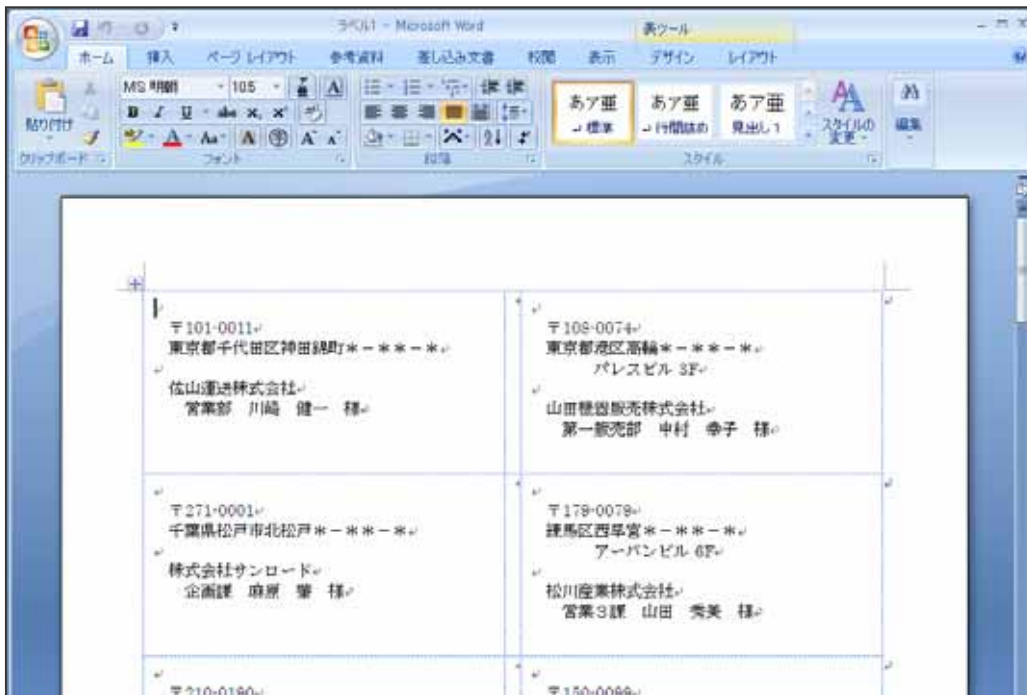
## 新規文書へ差し込み

「完了と差し込み」ボタンをクリックし、「個々のドキュメントの編集」を選択します。



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

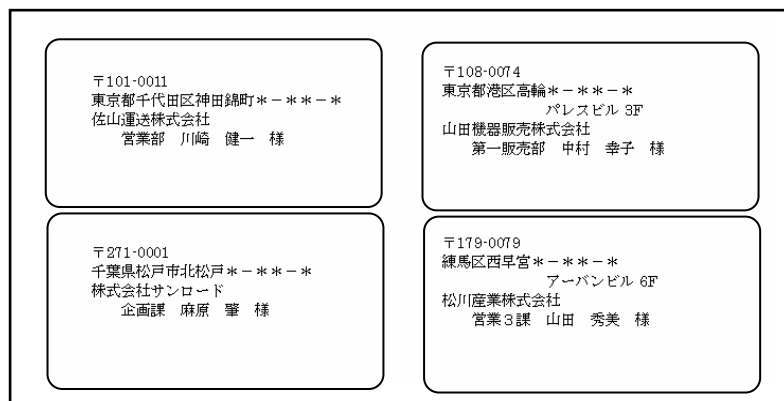
「ラベル1」という新規文書が作成され、宛名ラベルのデータが差し込まれます。



⇒ ラベル1に名前を付けて保存しましょう

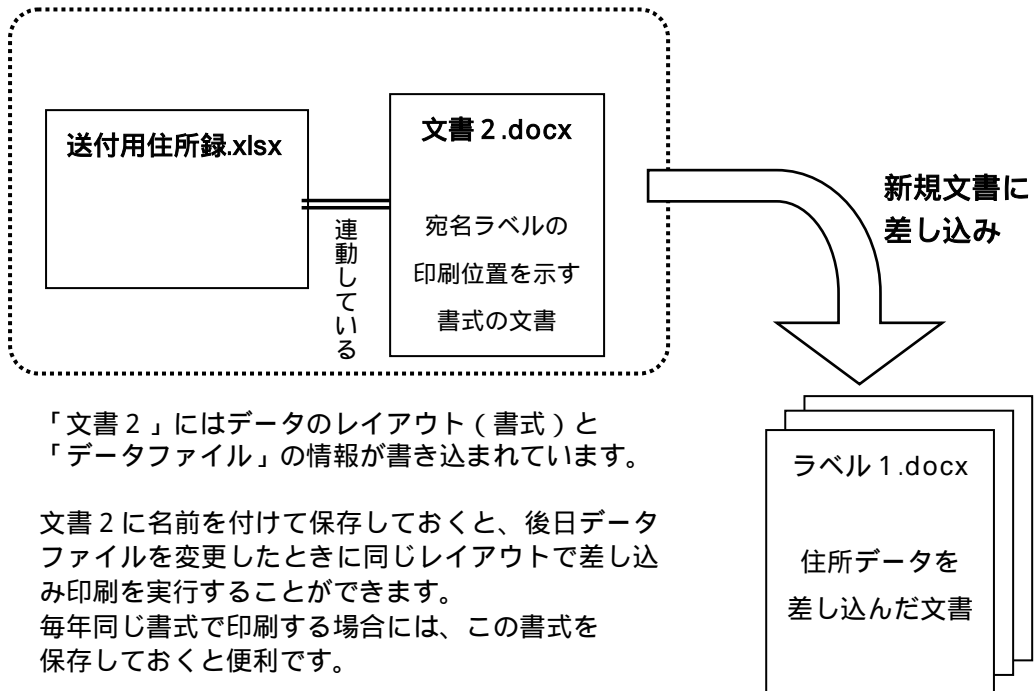
## 2. 「宛名ラベル」の印刷

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。



⇒ テスト印刷してから宛名ラベルに印刷しましょう

### 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。

文書 2 に名前を付けて保存しておく、後日データファイルを変更したときに同じレイアウトで差し込み印刷を実行することができます。毎年同じ書式で印刷する場合には、この書式を保存しておく、と便利です。

「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、と後日、同じラベルを印刷をするときに便利です。