# 宛名ラベルの作成 (差し込み印刷)

H28.06.16 IT-ふたば会-水島講座

重点操作:【[Excel]で作成した住所のデータ】【差し込み印刷】

Excel で作成した住所録のデータを、Word の [差し込み印刷] という機能を使って、宛名ラベルに差し込む方法です。

Excel で作成した住所録のデータを使用するので、そのデータをあらかじめ準備しておく以外に、 [ラベルシール] を用意しておきます。

[ラベルシール] は、メーカーや型番によってラベルのサイズは様々です。

このテキストは [Word2010] で作成していますが、 [Word2013] も同様に操作出来ます。

#### 1. 宛名ラベルを選択します。

- (1)Word を起動します。
- (2)[差し込み文書] タブ → [差し込み印刷の開始] がループの [差し込み印刷の開始▼] →
   [差し込み印刷ウィザード] をクリックします。



- i. 画面の右側に [差し込み印刷] 作業ウインドウが表示されます。
- ii. 作業ウインドウ下部を見ると、「手順 1/6」があります。全部で 6 つの手順があって、その1つが出ているということです。ここで進行状況などを確認することが出来ます。
- (3) 宛名ラベルを作りたいので、[ラベル]を選択し、[次へ ひ な形の選択] をクリックします。

#### 2. ラベルの種類を選択します。

(1)[文書レイアウトの変更] に ● が付いているのを確認 →
 [ラベルオプション] をクリックします。



差し込み印刷 マン	κ
ひな形の選択	
宛先ラベルをどのように設定しますか?	
○現在の文書を使用	
○ 坑仔の又書から開始	
文書レイアウトの変更	_
ラベルの大きさを選択するには Lラベル オブショーン] をクリックしてください。	
□ ラベル オプション.	

(2)ラベルのサイズを選択します。

市販されている用紙の多くが登録されているの で[製造先]で ラベルシールのメーカーを、 [製品番号]で 型番 を選択します。

ラベルの製造元 : A-ONE 製 品 番 号 : A-ONE 28915 → [OK]

登録されていない場合は、[新しいラベル]か ら登録することが出来ます。

ラベル	オプション ? ×
<ul> <li>プリンター</li> <li>〕 連続紙プリンター(©)</li> <li>● ページ プリンター(A) 用紙トレイ(丁)</li> <li>ラベル</li> <li>ラベルルの製造元(V): A-ONE</li> <li>Office.com で更新プログラムを検索</li> </ul>	k 既定値(後トレイ) ▼
製品番号(U): A-ONE 28866 A-ONE 28870 A-ONE 28871 A-ONE 28872 A-ONE 28911 A-ONE 28915 ¥	ラベル 種類 A4判 12面標準タイプ (汎用タ 高さ: 42.3 mm 幅: 83.8 mm 用紙サイズ: 210 mm × 296.9 mm
サイズの詳細(D) 新しいラベル(N)	前除(E) OK キャンセル

(3)指定したメーカーのサイズに合った枠線が表示されます。

注 : ラベルの形を表す線が見えない場合は、[表ツール] の [レイアウト] タブ から [表] グループの [グリッド 線の表示] をクリックします。

 	107	퓲	
	121	町	
l	-		

										表ツー	JL
ファイル	ホーム 挿り	入 ペー	ジ レイアウト	参考資料	差し込	み文書	校閲	表示	開発	デザイン	レイアウト
3		×							±×∓ ⊞	前。高さ: 4	2.3 mm 💲
選択	グリッド線 プロパティ の表示	削除	上に行を下 挿入 持	に行を 左に列を 軍入 挿入	右に列を 挿入	セルの 結合	セルの 分割	表の分割	自動調整 ▼	□ 幅: 8	3.8 mm 💲
	表		行と	列	G.		結合			セル	のサイズ

(4)[現在の文書を使用] に ● が付いているのを確認
 → [次へ 宛先の選択] をクリックします。

差し込み印刷	<b>▼</b> X
ひな形の選択	
宛先ラベルをどのように設定しますか?	
●現在の文書を使用	
<ul> <li>○ 又書レ1 ハリトの変更</li> <li>○ 既存の文書から関始</li> </ul>	
手順 2/6	
◆ 次へ:宛先の選択	
◆ 戻る:文書の種類の選択	

3. 宛先の選択をします。

- (1)既に Excel で作成している [住所録のデータ] を使用するので、[既存のリストを使用] に
   を確認 → [参照] をクリックします。
- (2)「データファイルの選択」のダイアログボックス →「jusyoroku-data.xlsx」を選択 → [開
   く]をクリックします。

差し込み印刷 💌 🗙	データファイノ	しの選択
<ul> <li>宛先の選択</li> <li></li></ul>	〕 ▶ ラベルシール	✓ C ラベルシールの検索
○ Outlook 連絡先から選択	ロオルダー	8≕ ▼
○ 新しいリストの入力	名前	更新日時 種類
既存のリストを使用 ファイルまたはデータベースにある名前と住所を 使用します。	圈 jusyoroku-data.xlsx	2015/07/01 21:35 Microsoft Excel .
🗐 参照	ファイル名(N): jusyoroku-data.xlsx	▼ すべてのデータソース (*.odc;*
📝 アドレス帳の編集…		ツール(L) ▼ 開<(O) キャンセ

 (3)「テーブルの選択」のボックス が開くので、[講習用]が選択さ れているのを確認 → [OK] を クリックします。

	テーブルの選択						
名前	説明	更新日時	作成日時	種類		٦	
■講習用\$	)	6/9/2015 2:41:02 PM	6/9/2015 2:41:02 PM	TABLE			
<ul> <li>✓ 先頭行を多</li> </ul>	ví トルŕ	テとして使用する( <u>R</u> )		ОК	) <i>キャンセ</i> /	ŀ	

- (4)住所録データが表示されます。宛名ラベルに差し込まない宛先は、 2 を外しておきます。 そして、 [OK] をクリックします。
  - 注: この宛先の住所には [住所 1] と [住所 2] が入力されています。

	差し込み印刷の宛先							
これは差し込み印 た、チェック ボック	これは差し込み印刷で使用されるアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます た、チェックボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。							
データソ	~	氏名 🚽	ふりがな 🚽	住所1 👻	住所2 👻			
jusyoroku	$\overline{\bullet}$	青木 一郎	あおき いちろう	倉敷市加須山 2 2 3				
jusyoroku	~	石井 豊	いしい ゆたか	岡山市東山内 2-35				
jusyoroku	✓	小野 美佐子	おの みさこ	岡山市西古松 9-19	ライオンズマンション西古			
jusyoroku	•	川口 順次	かわぐち じゅんじ	倉敷市福島 6-9				
jusyoroku	•	坂本 幸子	さかもと ゆきこ「	都窪郡清音村上中島				
jusyoroku	•	西村 房子	にしむら ふさこ	田無市向台町 34-5-6	グリーコーポ300号			

(5) 画面に表示されているラベルの枠線内を見ると、先頭のラベル以外に ≪Next Record≫ と表示されます。これは、「次のデータを順番に差し込みます」という指令なので消さないで下さい。

÷				
			«Next Record»	
	«Next Record»	÷	«Next Record»	

(6)住所録のデータの指定が終了しました。 作業ウインドウに、指定した住所録の名前が表示され ています。[次へ ラベルの配置]をクリックします。

差し込み印刷 < 🗙
宛先の選択
● 既存のリストを使用
○ Outlook 連絡先から選択
○ 新しいリストの入力
既存のリストを使用
現在の宛先の選択元:
″jusyoroku-dataxlsx″内の [講習用\$]
🔜 別のリストの選択
📝 アドレス帳の編集
手順 3/6
⇒ 次へ:ラベルの配置
🌳 戻る:ひな形の選択

## 4. 宛名のフィールドを挿入します。

(1)[〒] マークが [差し込みフィールドの挿入] にないの で直接入力します。「カーソル」が行頭にあるのを確認 し、[ゆうびん] と入力 [〒] マークに変換。「カーソル」 は動かさないで下さい。



(2)次に、[郵便番号] [住所 1] [住所 2] [氏名] を挿入します。

A [差し込み印刷] 作業ウインドウから作成。

i.a 「差し込みフィールドの挿入] → [④データ
 ベースフィールド] → ≪郵便番号≫ → [挿
 入] をクリックします。

	差し込みフィールドの挿入
差し込み印刷	' 挿入・
ラベルの配置	○標準フィールド( <u>A</u> ) ● データベース フ·
まだラベルのレイアウト 用紙の最初のラベル	フィールド(E):
います。	ふりがな
ラベルに宛先の情報の	
11日1111を2旦加9の35月1 のアイテムをクリックして	郵便番号
🗎 住所ブロック	住所2 備考
📄 あいさつ文 🕄	()# <sup>2</sup>
あいさ 文(	フィールドの対応(M) 挿入(D)
📑 電子切手…	
🔢 差し込みフィ	ールドの挿入 <b>a</b>

ii. 《住所1》 《住所2》 《氏名》 も i. 同様に挿入 →「挿入」→「閉じる」を
 クリックします。

〒«郵便番号»«住所1»«住所2»«氏名»+

iii. ≪郵便番号≫ と ≪住所 1≫ の間に「カーソル」を入れ、[Enter] で改行します。
 ≪住所 2≫ も同様にして改行します。



iv. ≪氏名≫ は [Enter] を2回、≪氏名≫ の後ろで [スペース] を1回押し、≪様≫を入力します。

- B [差し込み文書] タブから作成。
- i.[差し込み文書] タブ → [文章入力とフィールドの
   挿入] グループの [差し込みフィールドの挿入▼]
   → ≪郵便番号≫ をクリックし、改行しておきます。



〒≪郵便番号≫↩

様₽

≪住所1≫↩ ≪住所2≫↩

«氏名»

 ii. i.と同様にして ≪住所1≫ ≪住所2≫ も挿入 します。≪住所2≫ の後で、[Enter] を 2 回押し、 ≪氏名≫を挿入します。



ⅲ. ≪氏名≫ の後で [スペース] を 1 回押し ≪様≫を	〒≪郵便番号≫⊷	〒≪郵便番号≫⊷
入力します。	≪住所1≫√	≪住所 1 »⊷
	≪住所2≫↩	≪住所2≫⊷

(3)フォントサイズや配置の変更といった書式設定で、ラベルの見栄えを整えます。

配 置 : ≪氏名≫ [中央揃え]

≪ 他 ≫ [11]

i.サイズ : ≪氏名≫ [12]

〒 の前で [スペース] を1回 ≪住所1≫ ≪住所2≫ の前で [スペース] を2回押します。 様↩

≪氏名»┙

〒 《郵便番号》+	〒 «郵便番号»↩
《住所 1 》+	《住所1»↩
《住所 2 》+	《住所2»↩
↩ 《氏名》 様↩	《氏名》 様↩

ii.これで、先頭のラベルのみ、設定が完了しました。

(4)すべてのラベルに適用。

i.[すべてのラベルの更新] をクリックします。

差し込み印刷 <b>* ×</b>
ラベルの配置
まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、 用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行 います
V 05 2 0
ラベルの置換
<u>ラベルの置換</u> 次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイ アウトをページの別のラベルにコピーできます。

ii. 他のラベルにも同じ設定が適用されました。
 先頭のラベル以外に表示される ≪Next Record≫ は消さないで下さい。

〒≪郵便番号┉	*	«Next Record»〒《郵便番号»+
≪住所1≫↩		≪住所1»⊷
≪住所2жч		≪住所 2 жJ
ų		لم ا
«氏名» 様↩		<mark>«</mark> 氏名» 樣↩
«Next Record»〒《郵便番号»~	+	«Next Record»〒《郵便番号»+/
≪住所 1 ж√		《住所1»↔
≪住所2┉		«住所 2»⊷

(5)続いて、[次へ ラベルのプレビュー表示] をクリックします。宛名ラベルに住所録のデータ が差し込まれるので、画面上で正しく入力されていることが確認出来ます。

差し込み印刷 < 🗙	〒710-0026↩	* 〒701-1611↓
ラベルの配置	詹敷市加須山 223-9↓ ↓	岡山市東山内 2−35+ +
まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、 用紙の最初のラベルを使用してレイアウトを行 います。 ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで 情報を追加する場所をクリックし、次のいずれか のアイニットロックロッグと、次のいずれか	。 青木 一郎 様。 。	ν 石井 豊 様ν ₽
	〒700-0927↩	* 〒710-0048⊷
	岡山市西古松 9-19↔	倉敷市福島 6-9↓
手順 4/6	ライオンズマンション西古松3-6₽	به له
<ul> <li>▶ 次へ: ラベルのプレビュー表示</li> <li>◆ 戻る: 宛先の選択</li> </ul>	↩ 小野 美佐子 様↩ ↩	川口 順次 様 <sub>や</sub> 。

- (6) [次へ 差し込み印刷の完了] をクリックします。
  - これで、設定は終了し、住所録データ1件1件を流し込む ための「型枠」が出来ました。

差し込	み印刷	▼ X
<u>ラベル</u> 差し	のブレビュー表示 込み印刷したラベルが 1 つここにプレビ: されます。 別のラベル ちまデオスにけ	1,
のい	でれなり。かりの入りを表示するには、 ずれかをクリックしてください。	//
ę		
手順	5/6	
-	次へ:差し込み印刷の完了	
-	民る:フベルの配置	

### 5. 差し込み印刷

(1) ① [印刷] をクリックすれば、Excel 側の住所録データ が1件分ずつこの型枠に自動的に流し込まれ、[印刷] されていきます。

差し込み印刷 <b>マ ×</b>
差し込み印刷の完了 宛名ラベルに差し込み印刷する準備ができまし た。
宛名ラベルを宛先ごとにカスタマイズするには、 [各ラベルの編集] をクリックします。差し込み 印刷したラベルが新しい文書として開きます。 すべてのラベルを変更するには、元の文書に切 り替えます。
差し込み印刷     1       国     1       国     2

- i. [印刷] をクリックすると「プリンターに差し込み」のダイアログボックスが表示されます
- ii. すべてに → [OK] をクリックします。指定したす
   べてのデータが差し込まれます。
- iii. いつも通りの方法で印刷すれば OK です。

ブリンターに差し込み ? ×
レコードの印刷 ● <u>すべて(A)</u> ・ 現在のレコード(E) ● 最初のレコード(E): ■ 最後のレコード( <u>I</u> ):
OK キャンセル

- (2) 2 [ラベルの編集]をクリックすれば、Excel 側の住所録データを差し込まれます。
  - i.結果が、「新規文書への差し込み」として表示されます。
  - ii. ダイアログボックスが表示されるので、すべてに → [OK]をクリックします。
     タイトルが「文書 1」から「ラベル 1」に変わります。これは、データを「型枠」に差し込んだ後の結果が「新しい文書」として表示されたものです。



iv.この「新規文書」は、「ただの文書」なので、い つも通りの方法で印刷できます。

ファイル	ホーム挿入 ペ	ージレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲
⊌上 図 名 ≌開	書き保存 前を付けて保存 く じる	印刷 印刷 部数: 1 1
情報		プリンター ① 着
最近( ファイ)	吏用した レ	Canon iP2700 series マオフライン
新規(	乍成	<u>プリンターのプロパティ</u>
印刷		設定

- v. 右上の♥で前画面に戻ります
- ※: ① ②どちらの場合も、[すべて] を選択 [OK] をクリックすれば、指定したすべての データが差し込まれます。 [現在のレコード] を選択すれば、現在、画面に表示されてい る分だけ差し込まれるので、試し印刷したい時等に便利です。