宛名ラベルの作成 (差し込み印刷)

H27.7.27 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. Word を起動します。

(1)[差し込み文書]タブ → [差し込み印刷の開始]
 グループの[差し込み印刷の開始]ボタン→ [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. この作業ウインドウ下部を見ると、[手順 1/6]とあります。
 全部 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。
- (2)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. ラベルシールの用紙を指定します。
 - (1)[文書レイアウトの変更]を選択し、[ラベルオプション]を クリックします。



差し込み印刷 🔻	×
ひな形の選択	
宛先ラベルをどのように設定しますか?	
● 文書レイアワトの変更	
文書レイアウトの変更	
ラベルの大きさを選択するには レベル オフション] をクリックしてください。	
1日 ラベル オブション。	

(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]と[製品番号]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 ? ×
プリンター ○ 連続紙プリンター(C) ● ページ プリンター(A) 用紙トレイ(I ラベル ラベルの製造元(V) A-ONE): 既定値 (後トレイ) V
Office.com で更新プログラムを検索 製品番号(山): A-ONE 28870 A-ONE 28871 A-ONE 28871	ラベル 種類 A4判 12面標準タイプ(汎用タ 高ざ: 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)	肖 /豚余(E) OK キャンセル

(3)指定した製品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 → [表]グループの[グリッド線の表 示]をクリックします。

											表ツー	IL
ファイル	ホーム 挿	入 ペ-	-ジ レイアウ	가 🕯	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		×			-					T×T IIII	前 高さ: 4	2.3 mm 💲
選択 り	バリッド線 の表示	削除 ▼	上に行を 挿入	下に行を 挿入	左に列を 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		í	テと列		E.		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 マメ
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 ○ 古書レイアウトの恋事
○ 又書レ1 ハートの変更 ○ 既存の文書から開始
手順 2/6
◆ 次へ:宛先の選択
 戻る:文書の種類の選択

- 3. 住所録データの指定を行います。
 - (1)既に Excel で作成している[住所録のデータ]を使うので、[既存のリストを使用]に を確 認後、[参照]をクリックします。
 - (2)住所録ファイルを指定するダイアログボックスが表示されるので、住所録のある場所を選
 択 → [開く]をクリックします。

差し込み印刷	r X	データ ファイルの	選択	
宛先の選択		🌡 > ラベルシール	▼ C ラベルシールの検索	
○ Outlook 連絡先から選択		レフォルダー		
○ 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		🖄 jusyoroku-data.xlsx	2015/07/01 21:35 Microsoft Ex	cel .
ファイルまたはテータベースにある名前と住所 使用します。	2			
□ 参照		ファイル名(N): jusyoroku-data.xlsx	✓ すべてのデータ ソース (*.or	dc;*
📝 アドレス帳の編集…			ツール(L) ▼ 開((O) ‡	ャンセ

(3)住所録データのあるシートを選択し、[OK]をクリックします。

		テーフ	ブルの選択		? ×
名前	説明	更新日時	作成日時	種類	
■講習用\$)	6/9/2015 2:41:02 PM	6/9/2015 2:41:02 PM	TABLE	
- ✔ 先頭行をタ	ዣ ኮルዮ	テとして使用する(<u>R</u>)		ОК	キャンセル

(4) 宛名ラベルに差し込まない宛先は、 2 を外し → [OK]をクリックします。

注:「住所1」「住所2」に記入の確認。

	差(し込み印刷の宛先		? ×
これは差し込み印刷で使 できます。また、チェック ボッ リックしてください。	用されるアドレス帳です。以「 りクスを使用して、差し込みE	下のオブションを使用して、ア D刷の宛先を追加または削り	ドレス帳への項目の追加、アド えできます。アドレス帳が準備で	レス帳の変更が きたら [OK] をク
データソ 🔲 🍯	▶倉敷市加須山_223… 🚽	自動差し込み 🚽	▼岡山市東山内_2-… 👻	
C:¥Users¥ 🗹 🖣	〒岡山市西古松 9-		〒倉敷市福島 6-9川	
C:¥Users¥ 🔽 🕇	₹都窪郡清音村上中島		〒田無市向台町 34-5	
C:¥Users¥ 🔽 🕇	₹倉敷市山地 678…		〒鳥取市東町 4-8山	
C:¥Users¥ 🔽 🖣	〒倉敷市片島町 5 5		〒美作市海田180	
C:¥Users¥ 🔽 🕇	〒様		〒様	

(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、「次のデータを順に差し込みます」という指令なので、消さないで下さ い。

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

差し込み印刷

▼ X

(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。

4. 先頭のラベルに、ラベルの体裁を指定していきます。
(1)実際の郵便番号データの前に[〒]マークを入力します。
[〒]マークが入力されました。

[〒]マークは、[ゆうびん]と入力し変換すれば OK です。

(2)[差し込みフィールドの挿入]をクリックします。

れて	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
	▼ 決め・016/12/0/座小
す。	
す。	
	差 (込み印刷 ▼ ¥
	ラベルの配置 まだうべルのしくアウトを行っていたい提合け
	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 のアイテムをクリックしてください。
	🖹 住所ブロック
	📄 あいさつ文 (英文)
	あいさつ文 (日本語)
	□ 電子切手…
	1 差し込みフィールドの挿入

 (3) 「郵便番号」、「住所1」、「住所2」、「E i. [〒]マークの右隣にカーソルを構 続いて、「住所1]、「住所2]、「氏名 ii. ≪郵便番号≫と≪住所1≫([Enter]で改行。同様にし「氏名」は [氏名]の後ろで「スペース]を1回 	氏名]を挿入します。 確認し、[郵便番号] う]まで挿入 → [閉 の間にカーソルを :[Enter]を 2 回押し 押し、[様]を入力し	。 [挿入]、 じる] ·置き、 .ます。 ます。	<u>差し込みフィールドの挿入</u> 挿入: ○ 標準フィールド(<u>A</u>) ④ データベース フィ フィールド(E): ふりがな 氏名 連名 【1所1 (住所2 備考 フィールドの対応(M) 挿入(D)
 iii. サイズ・配置を変えて、見栄え を良くしましょう。 サイズ : 氏名 を [12] 	〒≪郵便番号≫⊷ ≪住所1≫⊷ ≪住所2≫⊷	〒≪郵便 ↩ ≪住所 ≪住所	番号»+/ 1 »+/ 2 »+/
他は[11]	↩		«氏名» 様↩

- 配 置:氏名を[中央揃え]
 〒の前でスペースを1回
 住所1・住所2の前でスペース2回押します。
- iv. これで、先頭のラベルだけ、設定が完了しました。
- (4)[すべてのラベルの更新]をクリックします → 他のラベルにも同じ設定が適用されます。

差し込み印刷 マ ×
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。
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 のアイテムをクリックしてくだざい。
ラベルの置換
、 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。
すべてのラベルの更新

〒≪郵便番号≫↩	[*] «Next Record»〒 «郵便番号»⊷
≪住所 1 ж	≪住所1»⊷
≪住所 2 ж	≪住所2»⊷
لم	له
«氏名» 様↩	«氏名» 樣↩
«Next Record»〒《郵便番号»+/	* «Next Record»〒《郵便番号»~/
≪住所 1 ┉′	≪住所1»⊷
≪住所 2 ┉┘	≪住所2»⊷
له	له
«氏名» 様↩	≪氏名» 様↩

(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 を差し込まれますので、画面上で正しく入力されていることを確認しましょう。

差し込み印刷 < 🗙	〒 710-0026+┘	* 〒 701-1611↩
ラベルの配置	倉敷市加貢山 2 2 3 − 9↔ ↔	岡山市東山内 2-35↩ ↩
また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。	↩ 青木 一郎 様↩	_ਦ 石井 豊 様↩
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 のアイテムをクリックしてくだざい。		
🗎 住所ブロック	〒 700-0927⊷	∜ 〒 710-0048↔
手順 4/6	岡山市西古松 9 − 1 9↓	倉敷市福島 6-9↔ ↔
▶ 次へ:ラベルのプレビュー表示	ライオンズマンション西古松3-6+	له
		川口 順次 様↔
	小野 天佐子 様↓	

- (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 マ ×
ラベルのプレビュー表示 差し込み印刷したラベルが 1 つここにプレビュー 表示されます。別のラベルを表示するには、次 のいずれかをクリックしてください。
手順 5/6

5. 差し込み印刷

(1)[印刷] ①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 💌 🗙
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
上 印刷 (1)
各ラベルの編集… 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した。

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

 iii.いつも通りの方法で印刷すれば OKです。

	E	[[]同] ? ×
プリンター プリンター名(<u>N</u>): 状態: ED局 種類: Car 場所: USE コメント:	Canon iP2700 series 例中:印刷待ち文書 1 non iP2700 series B001	▼ プロパティ(P) プリンターの検索(D)_ □ ファイルへ出力(L)
 印刷範囲 すべて(A) 現在のページ(E) ページ指定(G): 1,36のようにか、 定するか、5-12の ださい。pls1,pls ページとセクション 	● 選択した部分(S) ージ番号を力シマで区切って指 ひよえページ新田を指定してく 22 や。D13→D63のように、 名指定することもできます。	印刷語数 部数(①): 1 ◆ 日報(①): 1 ◆ 日報(①): 1 ◆ 日報(①): 1 ◆ 日報(①): 1 ◆
印刷対象(W): 文書 印刷指定(B): すべて オプション(Q)	●ページ	拡大/縮小 1 枚あたりのページ数(出) 1 ページ 用紙サイズの指定(Z): 倍率指定なし v OK 閉じる

- (2)[ラベルの編集]②をクリックすれば、Excel 側の住所録データを差し込んだ結果が、「新規 文書への差し込み」として表示されます。
 - i.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。

新規文書への差し込み ? ×	 ラベル1 - Microso 参考資料 差し込み文書 	ft Word 校閲 表示	開発う	<mark>表ツール</mark> デザイン レイ	(アウト	
レコードの差し込み ・ ホマ(A) ・ 現在のレコード(E) ・ 最初のレコード(E): ・ のK キャンセル	4 2 7 2	4 6 9 10 12 0·0026+* 2 3 9 市市成員山 2 2 3 9 青木 一郎	14 1 <u>6 18</u> Ie 様e	8 20 20 14	· 28 28 30 32 34 〒701-1611+· 岡山市東山内 2 - 3 5 石井 豊	38 <u>33404244</u> 4 - - - - - - - - - - - - -

ii. データ・保存等の変更が出来ます。

〒710-0026↔ 倉敷市加頂山 2 2 3 - 9↔ ↔ 青木 — 耶 様↔	 アイル ホーム 挿入 ハ アイレス 市 アイレス 許可 オース での コーザー アーレール 本車女 			
倉敷市加頂山 2 2 3 − 9↔ ↔ 青木 三郎 様↔	W 名前を付けて保存 × ・ ・ ・			
氏名の変更	7ァイルの種類(T): Word 97-2003 文書 (*.doc) v ● フォルダーの非表示 ジール(L) v 保存(S) キャンセル			

互換モードで保存可