

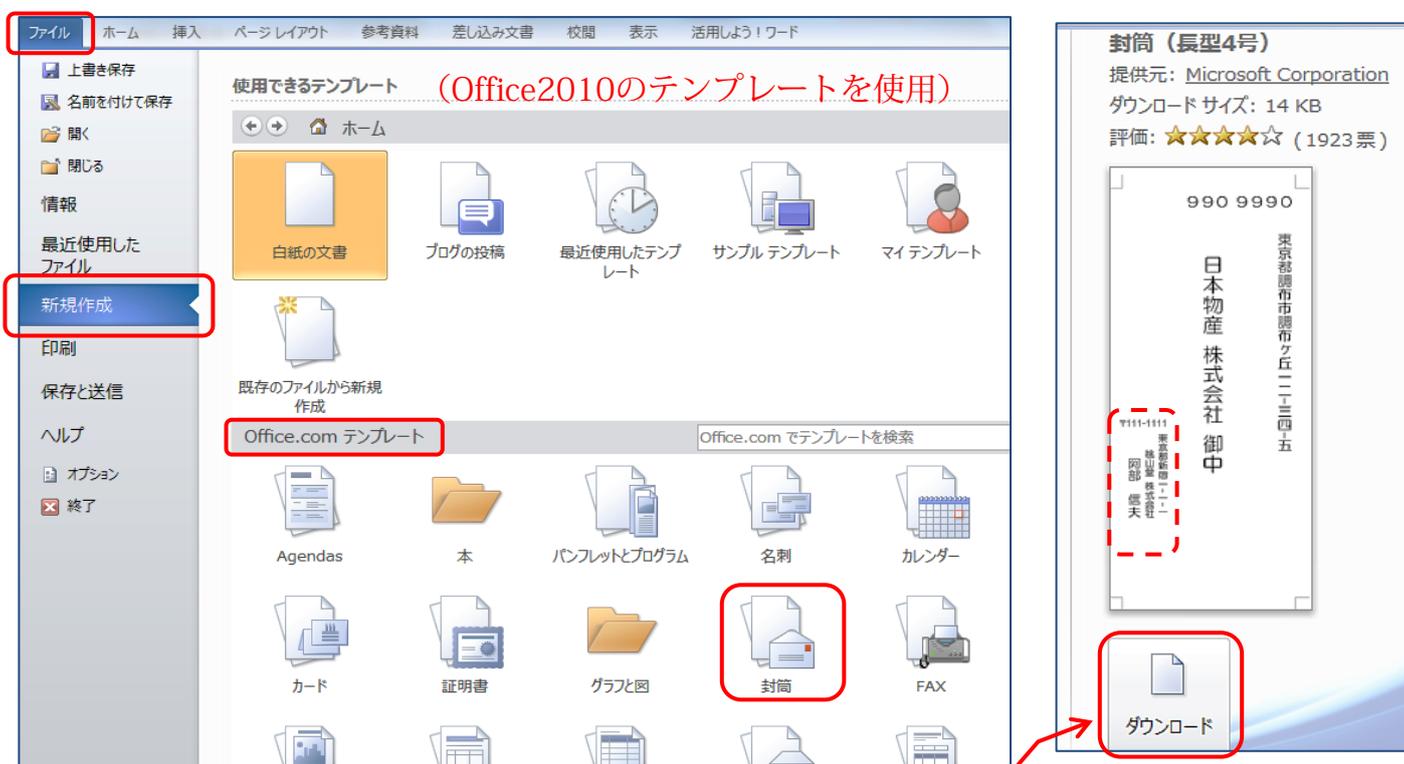
ワードで封筒に宛名書きをする

同好会の連絡など多数の封筒を郵送する際には、ワードで封筒宛名書きをすると便利です。

1. エクセルでアドレス帳を準備する: 郵便番号はハイフンの前後で2つに分け、下図のように〒1、〒2の欄に入力します。但し、〒1、〒2の欄はあらかじめ「文字列」の指定をして先頭の「0」が表示されるようにしておきます。作成した住所リストは名前を付けて保存します。

	A	B	C	D	E	F
1	番号	氏名	〒1	〒2	住所	電話
2	1	青木 華子	950	2064	東京都葛飾区金町1-2-3	
3	2	山形 健介	477	0036	神奈川県横須賀市東浦賀町111-1	
4	3	岩井 真紀子	946	0051	千葉県木更津市岩根222-11	
5	4	宮内 一郎	343	0825	兵庫県西宮市上野町33-22	
6	5	永田 春江	956	0805	東京都西東京市新町444-33	

2. ワードを起動し、封筒のテンプレートをダウンロードする: 「ファイル」→「新規作成」とクリックすると下図の画面が現れるので、「Office.comテンプレート」の「封筒」を選択しクリック。



「いろいろな種類の封筒の図が表示されるので、適切な封筒を選択します。ここでは比較的一般的に利用される「長型4号」(B5版3~4つ折り用)をクリック。⇒ 画面の右側部分に選択した封筒の拡大図が表示されるので、「ダウンロード」をクリックします(右上図)。

3. 封筒の差出人住所の箇所を編集する: ワードに表示された封筒の左下部(赤点線部)に表示されている差出人の住所氏名、郵便番号を、自分の住所氏名と郵便番号に書き換えます。

4. 宛先を選択する：「差し込み文書」タグ→「宛先の選択」をクリックすると、プルダウンメニューが



現れるので「既存のリストを使用」をクリック。次に表示される「データファイルの選択」画面では上記1で保存したアドレス帳を指定して「開く」とし下図の画面が現れたら「OK」とします。



もしアドレス帳のデータがSheet1ではなく他のSheetにある場合はそのSheetを選択してから「OK」とします。

5. 宛先住所データの差し込み：封筒に表示されている住所(東京都・・・)の箇所にカーソルを置いて表示されている住所を消し「差し込みフィールドの挿入」をクリックします。続いて表示される「差し込みフィールドの挿入」の画面では「住所」を選択して「挿入」とします。

6. 宛先氏名データの差し込み：5と同様に、封筒に表示されている氏名(日本物産・・・)を消し「差し込みフィールドの挿入」をクリック。次の画面では「氏名」を選択し「挿入」とします。挿入されたフィールドが「<<氏名>>」と表示されるので、続いて空白と「様」を入力します。

7. 郵便番号データの差し込み(1)：封筒に表示されている郵便番号の左3桁を消してから「差し込みフィールドの挿入」をクリック。次に表示される画面では「〒1」を選択して「挿入」。

8. 郵便番号データの差し込み(2)：封筒に表示されている郵便番号の右4桁を消してから「差し込みフィールドの挿入」をクリック。次に表示される画面では「〒2」を選択して「挿入」。

9. 結果の確認と印刷：「結果のプレビュー」をクリックすると、データが挿入されて表示されます。

結果を確認して印刷するには「結果のプレビュー」をクリック。その右側の矢印によりデータを切り替える。

「結果のプレビュー」により表示された画面

結果を確認して印刷するには「結果のプレビュー」をクリックし、印刷を実行します。ここで印刷対象に複数のデータを指定することで、大量の住所を一括して印刷できます。

〒297-0034 千葉県茂原市茂原480 成久太郎

950 2064 東京都葛飾区金町1-21-6 青木華子様