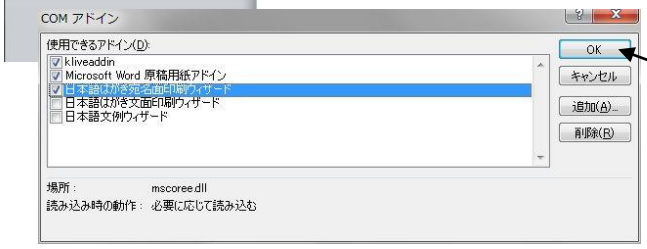
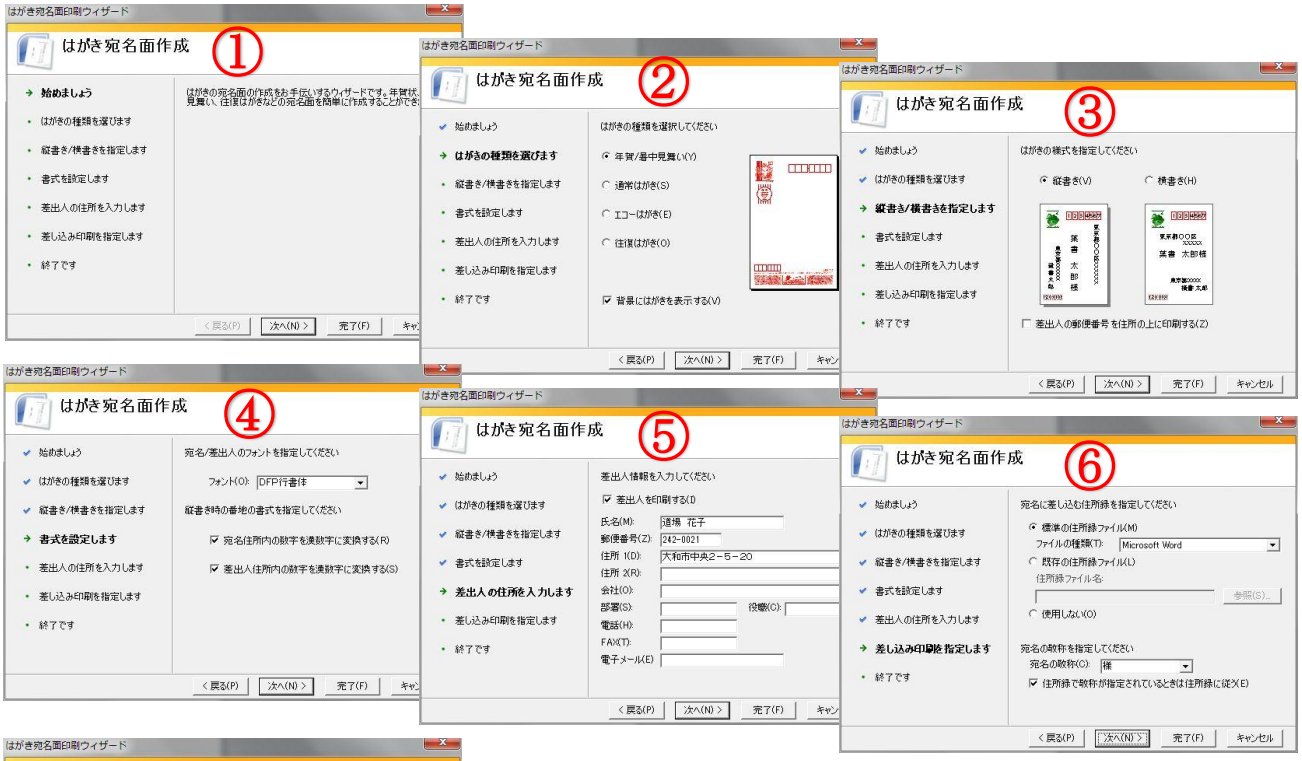
はがき宛名印刷ウィザード（１）

ワード 2010 で、はがきの宛名印刷をしてみます。今回は、ワードだけで住所録も作成してみます。

①「差し込み文書」タブ→「はがき印刷」→「宛名面の作成」

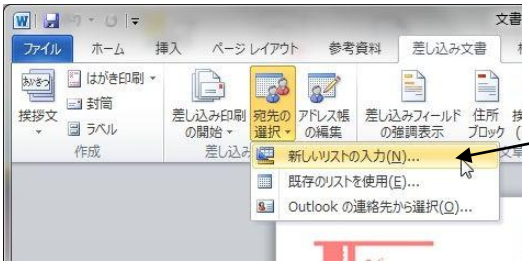


※以下のウィザードが出ないときは、「ファイル」タブ→「オプション」→「アドイン」項目で「設定」ボタンをクリックし、「日本語はがき宛名面印刷ウィザード」にチェックして「OK」。



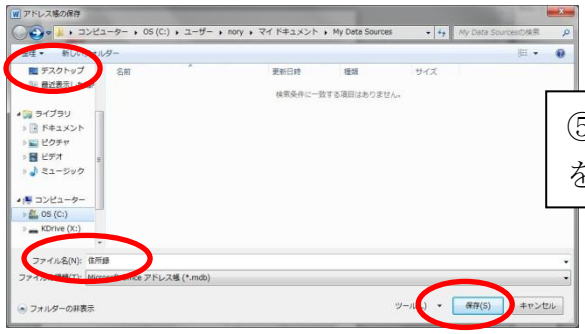
②①「次へ」→②希望のはがきを選んで「次へ」→③縦書き・横書きのいずれかを選んで「次へ」→④フォントを選んで「次へ」→⑤差出人情報を入力して「次へ」→⑥「標準の住所録ファイル」で「Microsoft Word」を選んで「次へ」→⑦「完了」

Word107



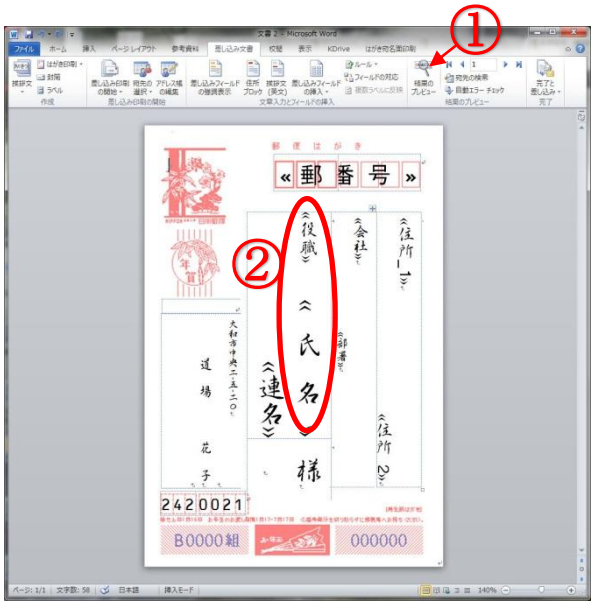
③「宛先の選択」→「新しいリストの入力」

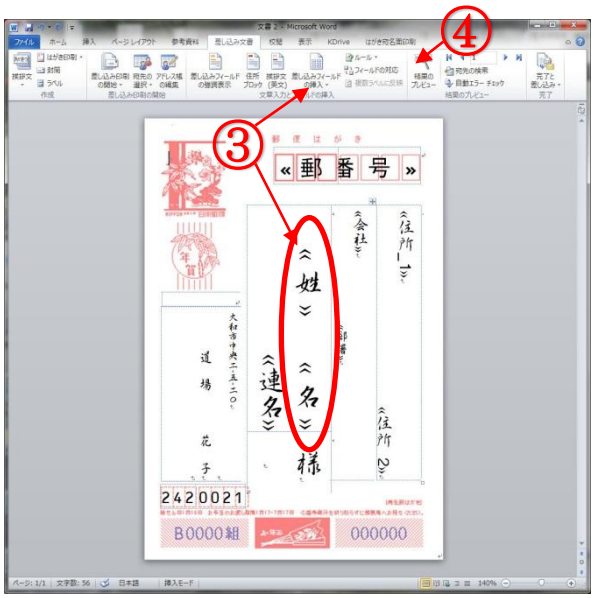
④姓・名・郵便番号・住所１（必要に応じて、住所２・連名なども）を入力して、「OK」。

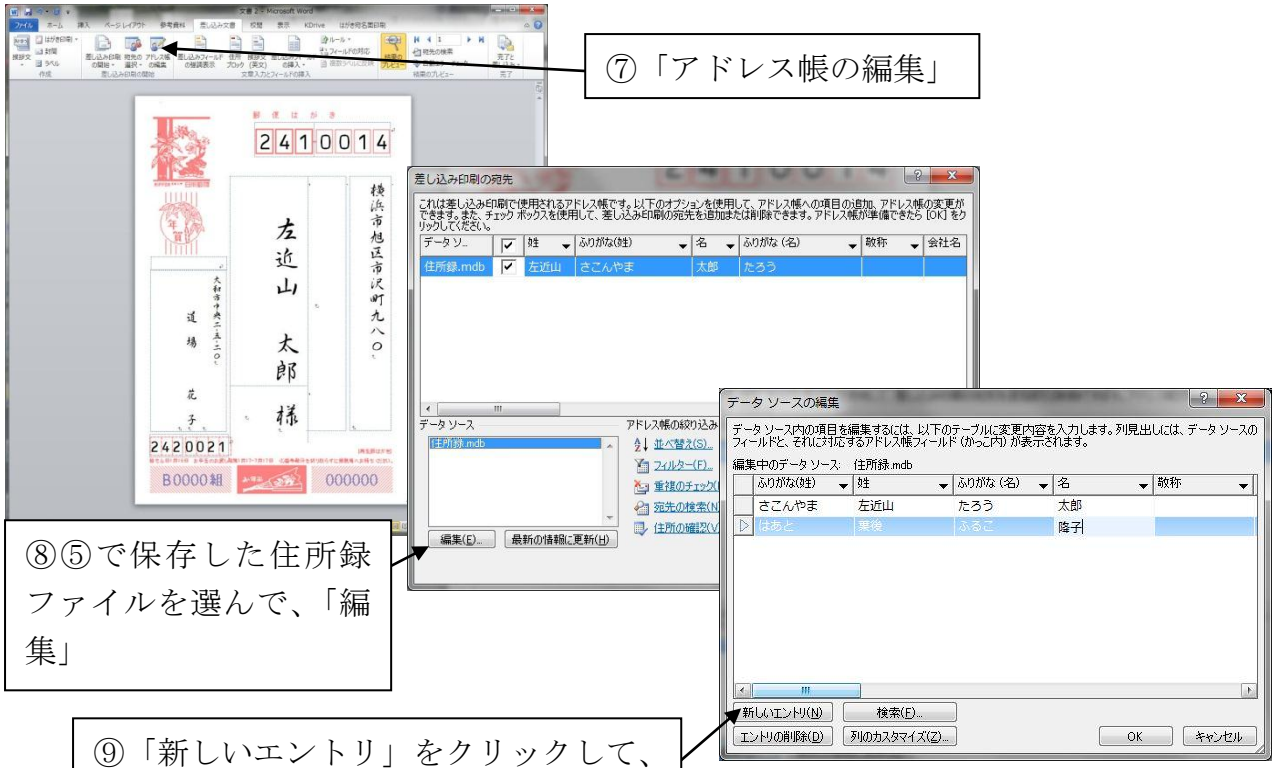


⑤「デスクトップ」を選び、適当なファイル名をつけて、「保存」をクリック。

⑥①「結果のプレビュー」を解除→②《役職》や《氏名》を削除→③「差し込みフィールドの挿入」から、代わりに「姓」「名」を選ぶ→④「結果のプレビュー」を押す。



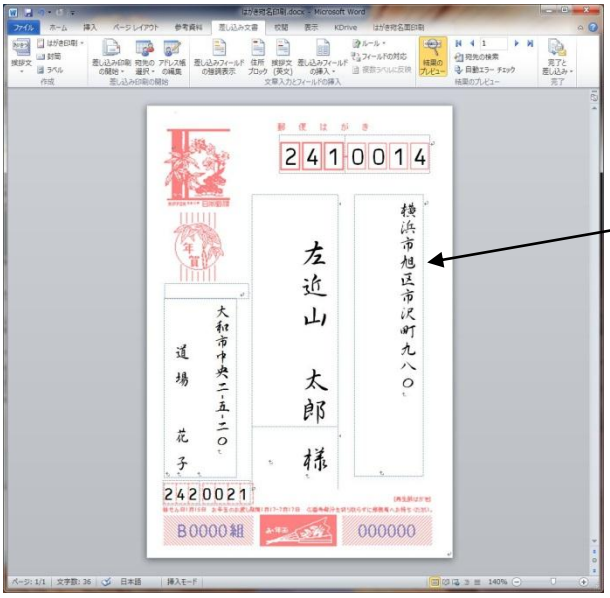




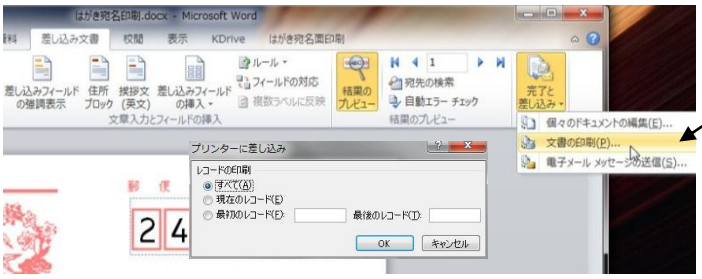
⑦「アドレス帳の編集」

⑧⑤で保存した住所録ファイルを選んで、「編集」

⑨「新しいエントリ」をクリックして、新しいデータを入力していく。



⑩住所や名前の、フォントサイズやレイアウトを調整して、できあがり。
名前をつけて保存しておきましょう。



印刷するときは、「挿し込み文書」タブ→「完了と差し込み」→「文書の印刷」で、レコード（データ番号）を指定して印刷します。