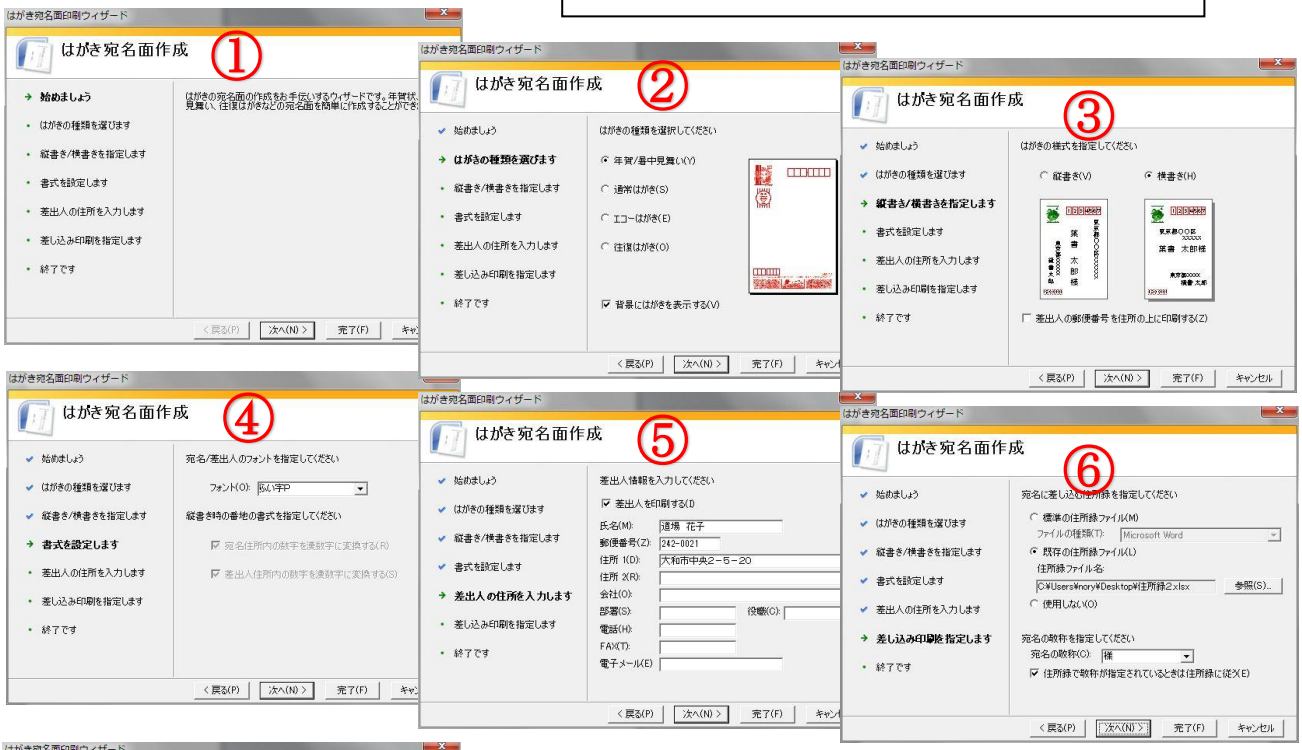
# はがき宛名印刷ウィザード（２）

ワード 2010 で、はがきの宛名印刷をしてみます。今回は、エクセルで作成した住所録を使用します。他の年賀状ソフトで作成した住所録も、使用できます。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 氏名 | 敬称 | 郵便番号 | 住所1 | 住所2 | 連名 | 敬称 |
| 2 | 左近山　太郎 | 様 | 241-0014 | 横浜市旭区市沢町980 | 左近山幼稚園内 | 春美 | 様 |
| 3 | 葉後　隆子 | 様 | 246-0034 | 横浜市瀬谷区南瀬谷1-52-11 | 瀬谷南地区町内会館 | | |
| 4 | 鴨居　次郎 | 様 | 226-0003 | 横浜市緑区鴨居5-3-5 | 岩岡ビル1F | | |
| 5 | 相武　台三 | 様 | 252-0325 | 相模原市南区新磯野1-35-14 | メゾンコーワ1F | | |
| 6 | 大和　梅子 | 様 | 242-0017 | 大和市大和東2-1-16 | ザ・ビボット202 | やまとん | くん |
| 7 | 瀬谷　桜子 | 様 | 246-0031 | 横浜市瀬谷区瀬谷5-14-9 | ハイム芝本201 | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |

①エクセルで図のような住所録を作成。
※他の年賀状ソフトの住所録を使うときは、「エクスポート」から CSV ファイルを作成→CSV ファイルをエクセルで開き、エクセルファイルとして保存します。

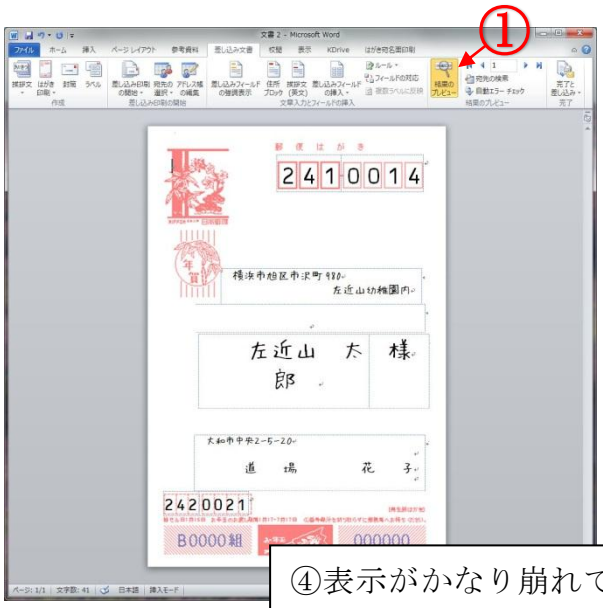
②「差し込み文書」タブ→「はがき印刷」→「宛名面の作成」

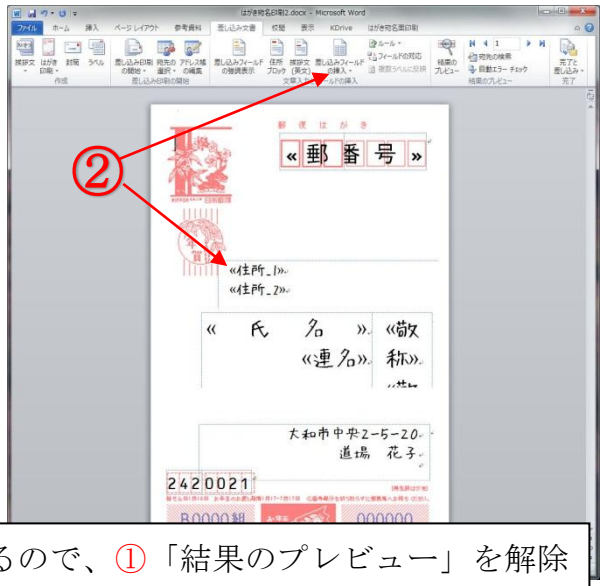


③①「次へ」→②希望のはがきを選んで「次へ」→③縦書き・横書きのいずれかを選んで「次へ」→④フォントを選んで「次へ」→⑤差出人情報を入力して「次へ」→⑥「既存の住所録ファイル」で「参照」からファイルを選んで「次へ」→⑦「完了」

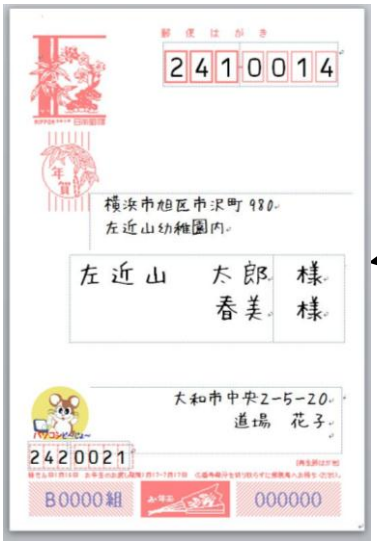
©特定非営利活動法人パソコンどーじょー

③「先頭行を～」にチェックが入っていることを確認し、「OK」。

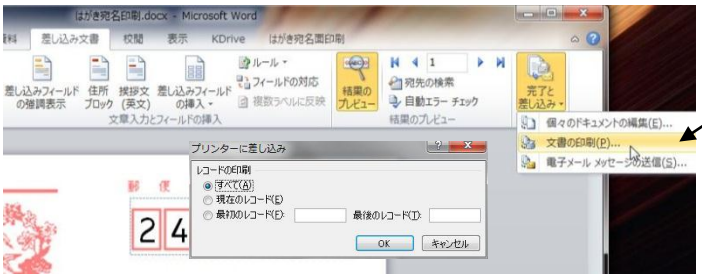



④表示がかなり崩れているので、①「結果のプレビュー」を解除→②不要なフィールドを削除したり、「差し込みフィールドの挿入」からフィールドを挿入したり、フォントサイズを調整したりして、レイアウトを整える。




できあがり。
図を挿入したりすることもできる。




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。