

Word 2000/2002 (Xp) /2003でハガキの宛名印刷する方法

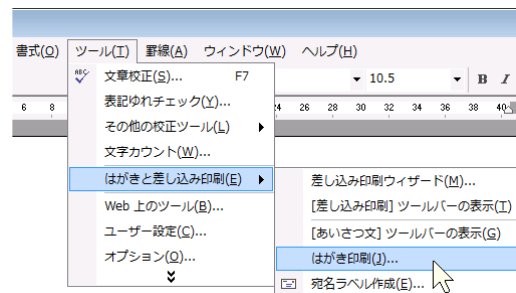
Word2000、2002 (Xp)、2003には「ハガキ宛名印刷機能」があります。
 以下は、Word 2000/2002 (Xp) /2003でハガキの宛名印刷をする方法です。

作業手順は次のとおりです。

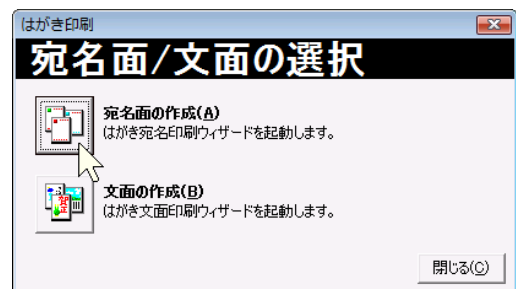
1. ハガキの表(宛名)面を設定する
2. 住所録を作成する
3. ハガキに印刷する

○ハガキの表(宛名)面を設定する

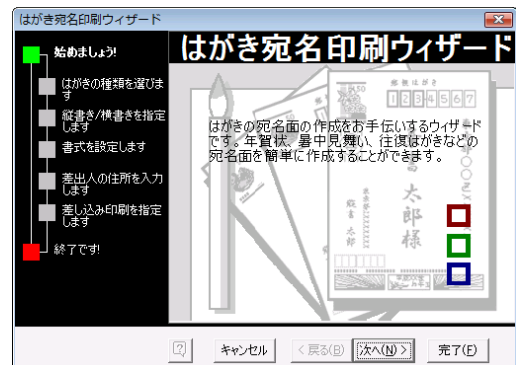
1. [ツール(T)-はがきと差し込み印刷(E)-はがき印刷(J)]を実行する。



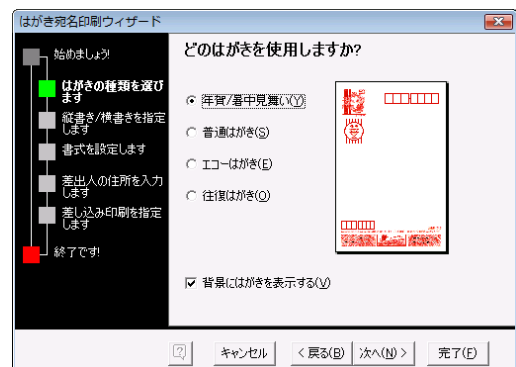
2. [宛名面の作成(A)]ボタンをクリックする。



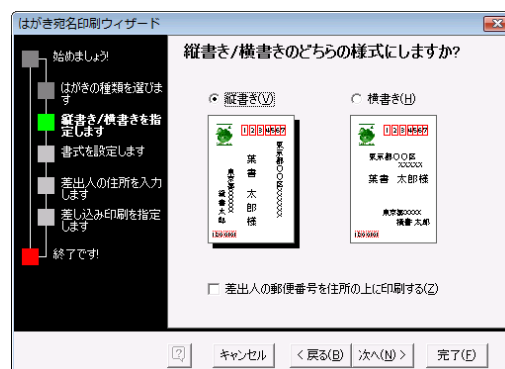
3. [次へ(N)]ボタンをクリックする。



- 4-1. 「年賀/暑中見舞い」を選択する。
- 4-2. 「背景にはがきを表示する」をオン(有効)にする。
- 4-3. [次へ(N)]ボタンをクリックする。

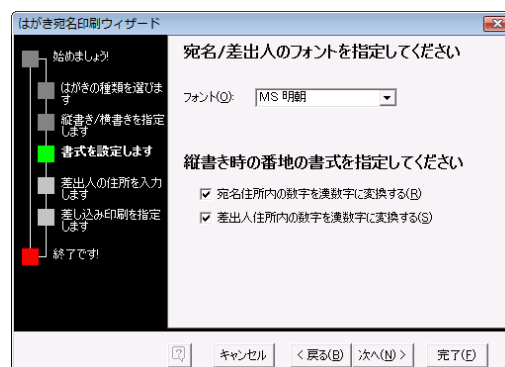


- 5-1. 「縦書き(または横書き)」を選択する。
 5-2. [次へ(N)]ボタンをクリックする。



- 6-1. フォントは「MS明朝」を選択する。
 6-2. 「宛名住所内の数字を漢数字に変換する」をオン(有効)にする。(*1)
 6-3. 「差出人住所内の数字を漢数字に変換する」をオン(有効)にする。
 6-4. [次へ(N)]ボタンをクリックする。

*1: 変換しないケースあり。

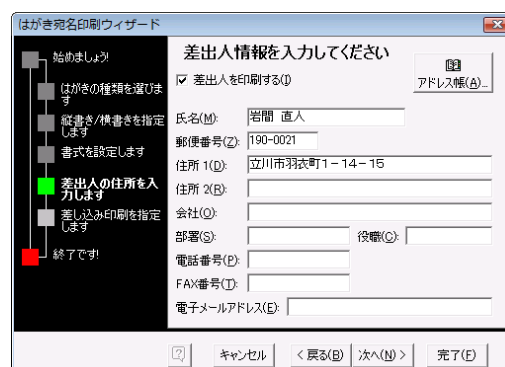


- 7-1. 表(宛名)面に差出人情報を印刷する場合は、「差出人を印刷する」をオン(有効)にする。

(オンにしたら…)

- 7-2. 氏名、郵便番号、住所等を入力する。

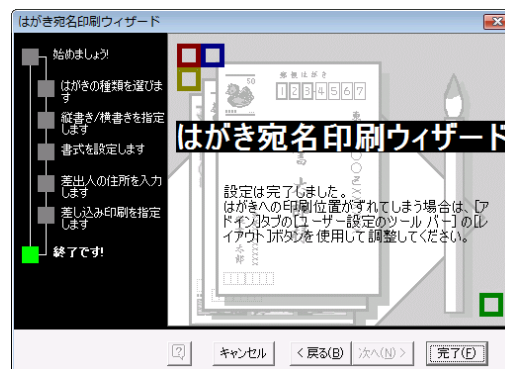
- 7-3. [次へ(N)]ボタンをクリックする。



8. 差し込みデータの種類を指定する。
 ([次へ(N)]ボタンをクリックすればよい)

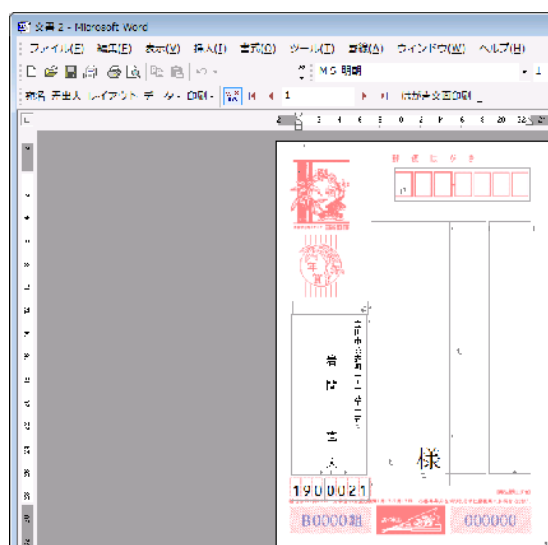
(画像の取り忘れ…)

10. [完了(F)]ボタンをクリックする。



以上で、ハガキの表(宛名)面設定は完了です。

名前を付けて保存します。



○宛名データの入力

宛名データの入力は[宛名]ボタンをクリックして行います。

1. ツールバーにある[宛名]ボタンをクリックする。

--->クリックすると、[差し込み印刷の宛名]ウィンドウが開く。

2. [編集(E)]ボタンをクリックする。

--->クリックすると、Address.docファイルが開く。

以下の作業は、Address.docで行うので、[差し込み印刷の宛名]ウィンドウを閉じる。

3. ツールバーにある[データフォーム]ボタンをクリックする。

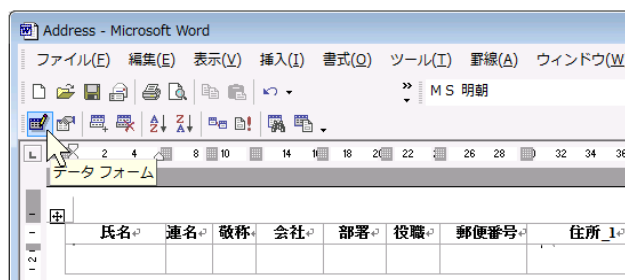
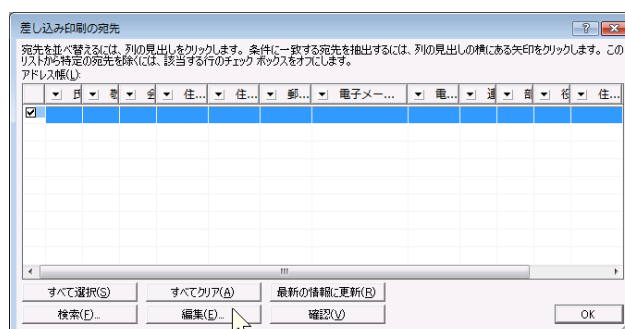
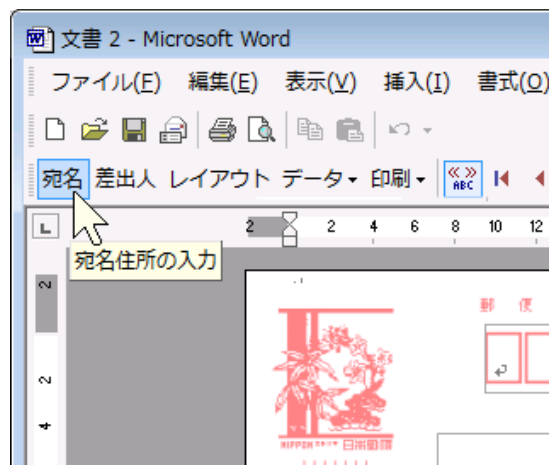
--->クリックすると、[データフォーム]ウィンドウが開く。

- 4-1. 氏名、郵便番号、住所などの宛名情報を各欄に入力する。

- 4-2. 1件のデータを入力したら、[レコードの追加(A)]ボタンをクリックする。

- 5-1. 宛名データの入力が終わったら、[閉じる]ボタンをクリックして、Address.docに戻る。

- 5-2. Address.docに戻ったら、ファイルを上書き保存する。



氏名	田中 一郎
連名	
敬称	
会社	
部署	
役職	
郵便番号	190-0011
住所 1	立川市多摩川町1-2-3
住所 2	

氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所 1
田中 一郎						190-0011	立川市多摩川町1-2-3
国分 寺男			働たちかわパソコン倶楽部			190-1234	立川市ボランティア町456-7

以上で、入力・保存した宛名データがハガキの表(宛名)面に自動的に差し込まれます。



○宛名データの追加と修正、削除

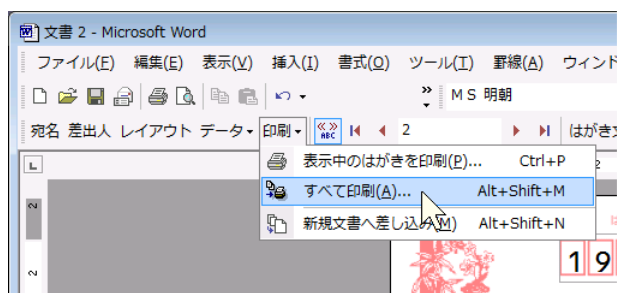
宛名データの追加と修正、削除は、Address.docの[データフォーム]ウィンドウで行います。

手順は「宛名データの入力」を参考にしてください。

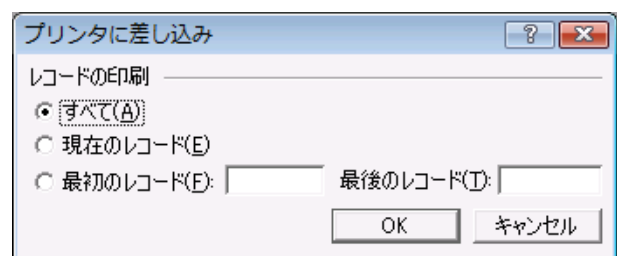
○宛名をハガキに印刷する

1. ツールバーにある[印刷]ボタンをクリックして、「すべて印刷(A)」を実行する。

--->[プリンタに差し込み]ウィンドウが開く



- 2-1. 「すべて(A)」を選択する。
- 2-2. [OK]ボタンをクリックする。



以上で、ハガキへの宛名印刷がスタートします。

本番印刷の前に「現在のレコード」か、印刷するレコード番号を指定して、テスト印刷を行うことを強くお勧めします。

【ご注意】

1. パソコンの状態によっては、[宛名面の作成]ウィザードが不安定な場合もあります。
2. 作成した宛名面のフォーマットや住所録データは、必ず保存してください。
3. Word2000や2002 (Xp)、2003なのに、ハガキ印刷オプションがインストールされていないと、[ツール-ハガキ印刷]は実行できません。
4. 住所録データベース (Address.doc) の項目を勝手に編集(削除・移動・項目名の変更など)すると、宛名フォーマットとのリンクが切れるので、デフォルト(初期設定値)のまま使ってください。
5. この方法 (Wordのハガキ宛名印刷) は、好みの調整が出来ません。そのような調整が出来るものが必要な場合は、「筆まめ」や「筆王」のような専用ソフトを利用してください。