

Office 2003 の住所録・宛名ラベル・名札の印刷 (マニュアル)

住所録・宛名ラベル・名札についての説明

宛名ラベルと名札については、先にデーター（ワードで作った住所録・エクセルで作った住所録）

の作成が必要です、またデーターは、ワードもエクセルも罫線(セル)の中にデーターを入力致します。

エクセルの場合のデーターの例

二重罫み線内（罫線）の中の入力の仕方

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
整	No	姓	名	敬称	旧姓	〒	住	所	
1	302	阿	部	唯	一	様	山	本	060-0002 札幌市中央区北 3 条東 9 丁目 ファート影山公園 811 号 012-232-7779
2	405	杉	本	清	一	殿			069-0035 江別市文京台南町 13-7 013-386-8936
3	101	工	藤	和	行	御中			042-0856 函館市中道 1 丁目 3 番 4 号 スミレハイツ 202 号 0139-32-2067

上記の通り入力が終わりました。

住所録印刷

- 1・(C の 1・姓) 阿 部の文字間に半角を入れる、そして C と D の間の罫線の縦線は入れない。
- 2・(D の 1・名) 唯 一の文字間に半角を入れる、そして C と D の間の罫線の縦線は入れない。
- 3・F(敬称)の列は、印刷する場合には非表示とする。
- 4・(F の 1・旧姓) 山 本の文字間に半角を入れる。
- 5・(H の 1・住) には、住所を入力する、そして H と I の間の罫線の縦線は入れない。
- 6・(I の 1・所) には、団地名・マンション名等・そして H と I の間の罫線の縦線は入れない。
- 7・住所録タイトルは、ヘッターの中に作る事。

郵便宛名ラベルと名札印刷する場合の重要事項

上記 住所録から作るのので A・B・C・D・E・F(非表示まま)・G・H・I・J(列)の下項目(整～)からデーターの入っている (行)を範囲してメニュー関数の左の名前ボックス内の青反転を「宛名ラベル印刷」と言う名称に書き換(名前定義と言う)えます、また **P4** を参照。

郵便宛名ラベル印刷

- 1・Word2002・2003 のソフトの新規作成画面から始める。
- 2・メニューバーの 3・ツール 4・はがきと差し込み印刷(E) 5・差し込み印刷(M) 6・差し込み印刷・作業ウィンドウの「ラベル」にチェックを入れる。7・次へ：ひな型の選択 8・ラベルオプションをクリック。
- 9・ヒサゴ・製品番号 **GB861**-宛名ラベルを選ぶ 10・次へ・宛名先の選択 11・既存のリストを選び欄の「参照」をクリックする。12・**Excel** の住所録データーを開く。13・表の選択の名前から Excel で**定義名**をしたものを選びます。14・そして差は込み印刷のあて先に移る、その中から印刷不要な人を☑・ボックスからチェックを外す。15・次へ・ラベルの配置をクリックする。16・差し込みフィールド挿入をクリックする。そして、**宛名ラベルに印刷する項目**(〒・住・所・姓・名・敬称)を選ぶのですが (〒を選んで挿入しそして閉じる) ・また・差し込みフィールド挿入をクリックして (住・を選んで挿入しそして閉じる) ・また・差し込みフィールド挿入をクリックする、更に(所・を選んで挿入しそして閉じる) ・以下同じ事を行う。17・字の大きさ・文字間(書式 **フォント** 文字幅 **間隔 B**)・書体・左寄席・右寄席・行間 (改行)を行う。
- 18・ラベル置換の欄の「すべてのラベルの更新」をクリックする。19・「差し込み印刷」作業ウィンドウの「次へ・ラベルプレビュー表示」をクリックする。20・「次へ・差し込み印刷の完了」で完了です。

A・宛名用 (ラベルオプション) (ヒサゴ **GB861**) ・P2・4 を参照。

名 札 印 刷 9・ヒサゴ・全面 A4 イラスト・製品番号 **CJ101S** の用紙で、手で 1 枚ずつカットする。

A・宛名用 (ラベルオプション)・用紙(ヒサゴ **GB861**)

B・名札用 (ラベルオプション)・用紙(ヒサゴ **CJ101S**)

A・宛名用 (上図・青反転に対する情報です)

B・名札用 (上図・青反転に対する情報です)

A・宛名用も、B・名札用も Excel で作った **(名前の定義)** のものが、**[表の選択]** ボックス(青反転・名札テスト印刷)に表示されています。下図の表の選択の中には、宛名と名札ラベル印刷と名札テスト印刷があり・A か B を選ぶ。

名札用(B)は、青反転・名札テスト印刷を選と、右図の差し込みボックスが出、中の☑の有るものが印刷されます。

一番大切な事は、Excel・データーをしっかりと作り、正しいものを名前ボックスで、**定義**する事です。

留 萌 天 野	留 萌 寺 本
留 萌 吉 崎	札 幌 小 原 坂 井
東 京 岡 田	

この図は、B の名札の詳細の「列数(A)の 2」と「行数(D)の 5」で 10 枚分です。

基本的には、ワードであり、P1 の 16 のレイアウト時に、P1 の 17・字の大きさ・文字間(書式 フォント 文字幅 間隔 B)・書体・左寄席・右寄席・改行等の後に、罫線の細線枠(十字枠線)で囲んだものであります。

留 萌 天 野	留 萌 寺 本
留 萌 吉 崎	札 幌 小 原 坂 井
東 京 岡 田	065-0024 札幌市東区北 31 条東 2 丁目 1 -11 ニレの木ハウス B -311 小 原 雅 子 様

宛 名 用（ラベルオプション）は、用紙(ヒサゴ GB861)を使って、〒・住・所・姓・名・敬称を選ぶと宛名ラベルが出来る。

Office 2003 の住所録 Word から Excel に住所録を作る。(下の注意事項を最初に見る事)

エクスポート

1・ワードファイル(住所録)のファイル名の下、ファイルの種類を「テキスト書式なし」を選び保存すると右上図になり、OK してファイルを閉じるとデスクに**新しいファイル**「**・テキストドキュメント××KB**」が出来る。

インポート

2・住所録・宛名・名札の印刷(1 ページ)

エクセル(A・B・C・D・E・F・G・H・I・J)の項目のついた**新しい Excel 住所録**を準備する。

3・新しい**Excel 住所録**のシートのメニューから開くを選択して、「ファイルを開く」ボックス表示させる。

4・ファイルの場所の**デスク名**(例 3.5 インチ FD)を確認して更にテキスト名のついた**アイコン**「**名**」のファイルを反転させて開くと右中図が出来る。

次へ(M)・次へ(M)と進んで完了させる。

5・**データー用のエクセルシート**が出来ます。

即ちワードのデーターがエクセルセルの列方向にデーターが表示されています。

このデーターの中から必要なものをコピーしますが**A 列**だけを範囲指定を致します。

6・新しい**Excel 住所録**シートを表示させ貼付け先セルを選択する。

7・メニューの編集から「形式を選択して貼り付け」をクリックすると右下図がでます。

8・ボックスの中の値(V) と行列を入れ替える(E) にチェックを入れて OK にするとセル行に未整理なデーターが入ります。

1 データーづつこの作業を行い全てデーターを入れます。

9・新しい**Excel 住所録**の 8 の処理は、未整理なデーターの入っているセルを選択し数式バーで確認しながら、データーのポインター移動・数式バー内のデーター切り取り等を行い、所定のセルに貼り付ける作業を行います。

10・出来上がり印刷するときに、罫線で書類の形式を整えます。

注意事項

11・デスクはパソコン本体を使用しない事。

12・少量のデーターの場合は、3.5FD フロッピー・大量の場合はメモリ等を選びますがすべてデスク内には、ワード住所録・エクセル(2・の入力前)、2 つのファイルこれ以外のデーターは、入っていない事。

13・罫線の形式(暫定とし)は、1 種類にする事。

