

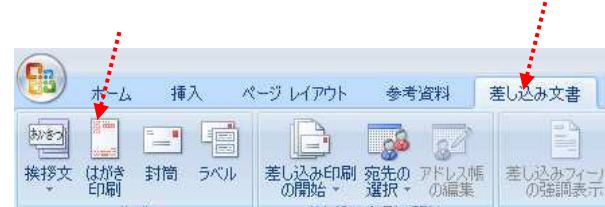
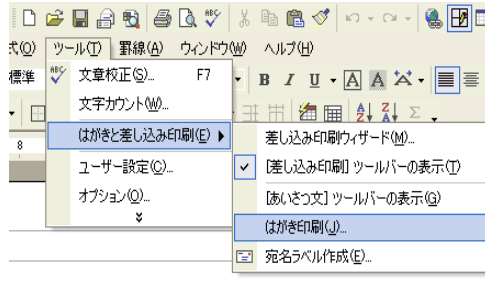
標準の住所録を作り、年賀状の表面を作成する

- 1 ワードを立ち上げはがき宛名印刷ウィザードを展開する

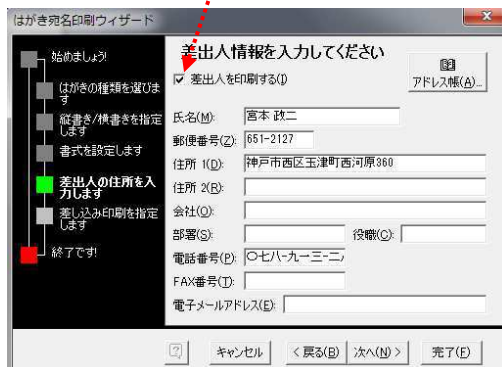
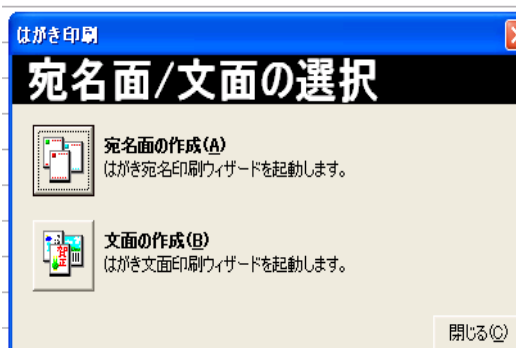
Word2003 ・ Word2007

Word2003 は「ツール」「はがきと差し込み印刷」(Word2007 は「ワード」「差し込み文書」「はがき印刷」「宛名面の作成」「次へ」「次へ」を順にクリックする。

Word2003



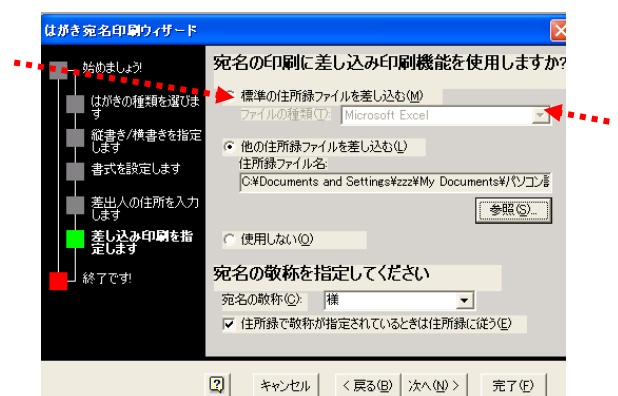
Word2007



「差出人情報を入力してください」の画面で自分の氏名、郵便番号、住所などを入力するが、はがきの表面にこれらを印刷しないときは「差出人を印刷する」のチェックを外す。「次へ」をクリックする。

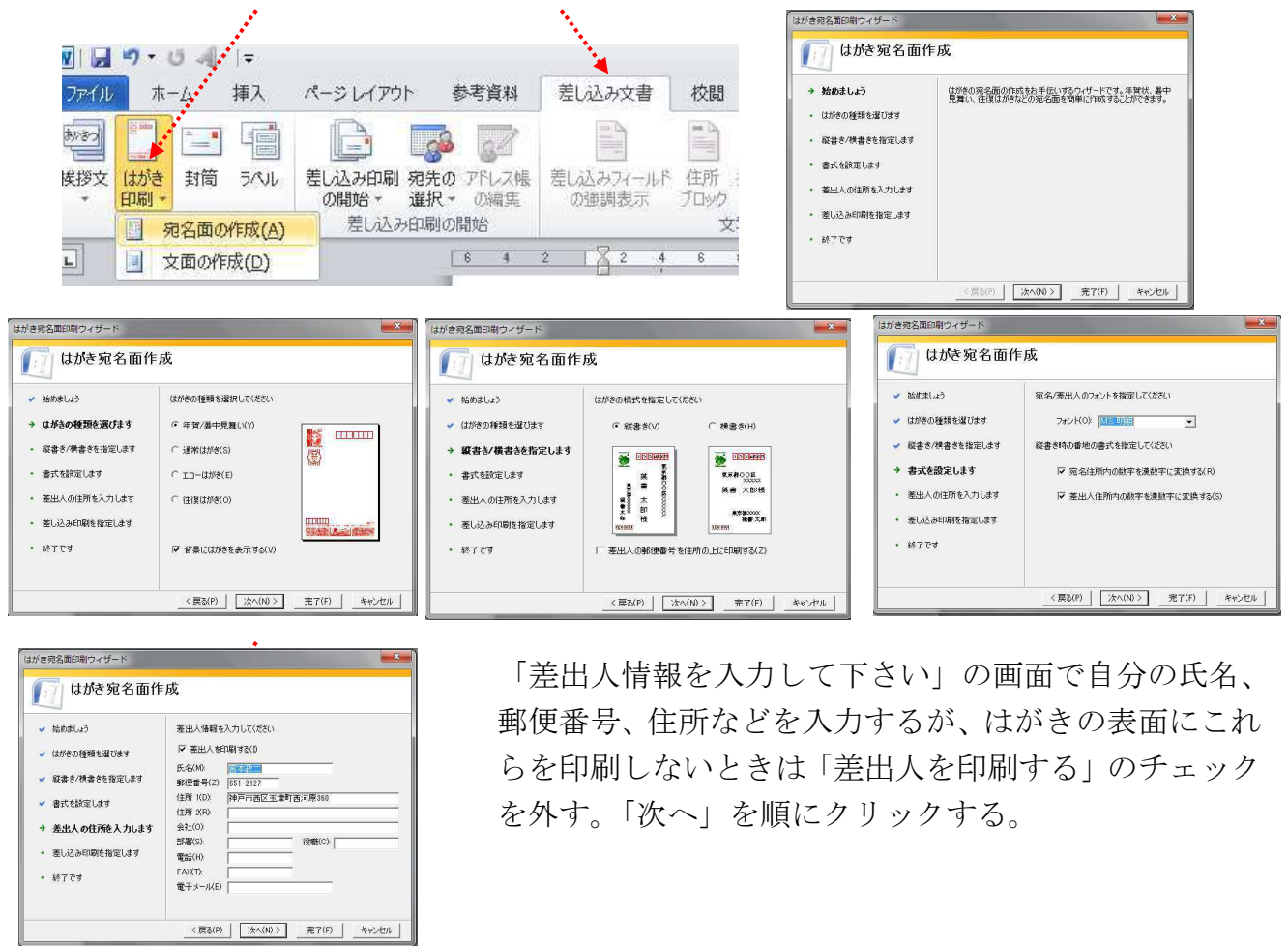
「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか」の画面で「標準の住所録ファイルを差し込む」にチェックをいれ、「ファイルの種類」の右の▼をクリックして「Microsoft Excel」を選んで「完了」「OK」をクリックして一旦閉じる。

「宛名の敬称を指定してください」では「宛名の敬称」の右▼で適当に選んでクリックする。



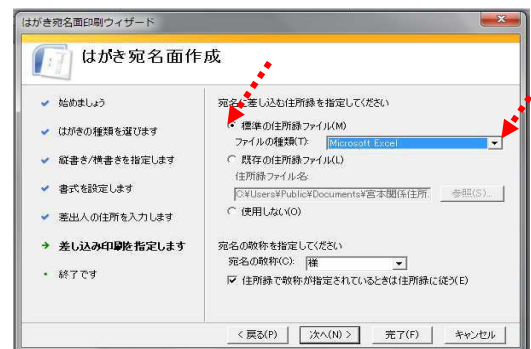
Word2010・2013（2013は「白紙の文書」をクリック）

「差し込み文書」「はがき印刷」「宛名面の作成」「次へ」「次へ」を順にクリックする。



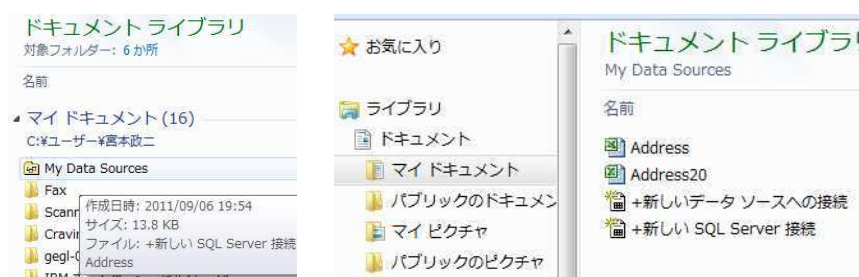
「差出人情報を入力して下さい」の画面で自分の氏名、郵便番号、住所などを入力するが、はがきの表面にこれらを印刷しないときは「差出人を印刷する」のチェックを外す。「次へ」を順にクリックする。

「宛名に差し込む住所録を指定してください」の画面では「標準の住所録ファイル」にチェックをいれ、「ファイルの種類」の右の▼をクリックして、Microsoft Excelを選んで「完了」「OK」をクリックして一旦閉じる。

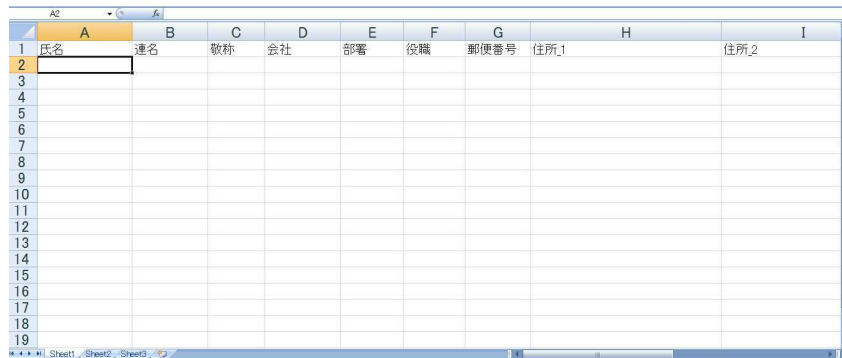


2 Address (Address20) に氏名・住所等の記入

マイドキュメント(ドキュメント)を開く。「My Data Sources」が作成され、「My Data Sources」をクリック。「Address」又は「Address20」をクリック。



注:「Address20」は Word2010 の場合である。



＜初めて住所録を作る方＞

氏名ほか必要事項を記入する。「IME ツールバー」の入力モードを「あ」の日本語入力にしておく。

- 注：①「氏名」は姓と名の間をあけずに入力する。（姓名を合わせて3文字の場合は、印刷のプレビュー表示が出てから姓と名の上に空白を一つ入れて調整する。）
- ②「連名」とは宛名に配偶者の名前を左横に表示するときに使う。
- ③「部署」、「役職」には入力しない。「会社」の欄に会社名や学校名、部署、役職などを記入する。
- ④「郵便番号」は入力して F8 を押す。（半角になる。）
- ⑤「住所 1」とは一般的に都道府県から番地までのことを言う。

Word2003～10 は「住所 1」を記入する前に IME ツールバーの『あ』の右隣『般』を人名/地名の『名』に変える。Word2013 はその必要はない。



郵便番号（例えば 651-2127）を入力して、スペースキーか変換キーを何回か押して、住所表示又は住所に変換をクリック。



E	F	G	H	I	J	K
番	役職	郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3	電話番号
		651-2127	651-2127			078-913-2
		673	1	兵庫県神戸市西区玉津町西河原		078-923-1
		674	2	651-2127		
		466				

G	H	I	J
郵便番号	住所_1	住所_2	住所_3
651-2127	651-2127		
	0	651	
	1	651-2127	[半]数字
	2	651-2127	[全]数字
	3	住所に変換...	

町名などの後に番地の数字を入れるときは数字を入力した後、F8 を押して半角にする。

【参考 3丁目56番の6号 という入力の仕方をしないで、3-56-6 というように入力する。】

- ⑥「住所 2」は「住所 1」に入力する住所が非常に長いときは途中から「住所 2」に入力する。特にマンションやアパートなどの名及び部屋番号などは「住所 2」に入力するが、数字は漢数字で記入する。

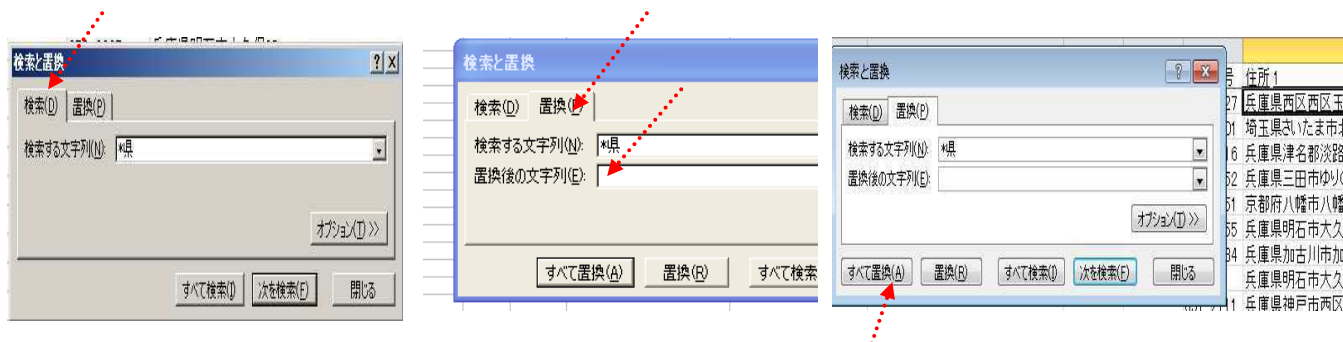
【参考 ファミール三号館二〇六 のように入力する】

- ⑦「備考」には親族とか職場・学校とか友人などの間柄を入力する。
入力し終わったら「上書き保存」をクリックする。

3 県名等を省略する。

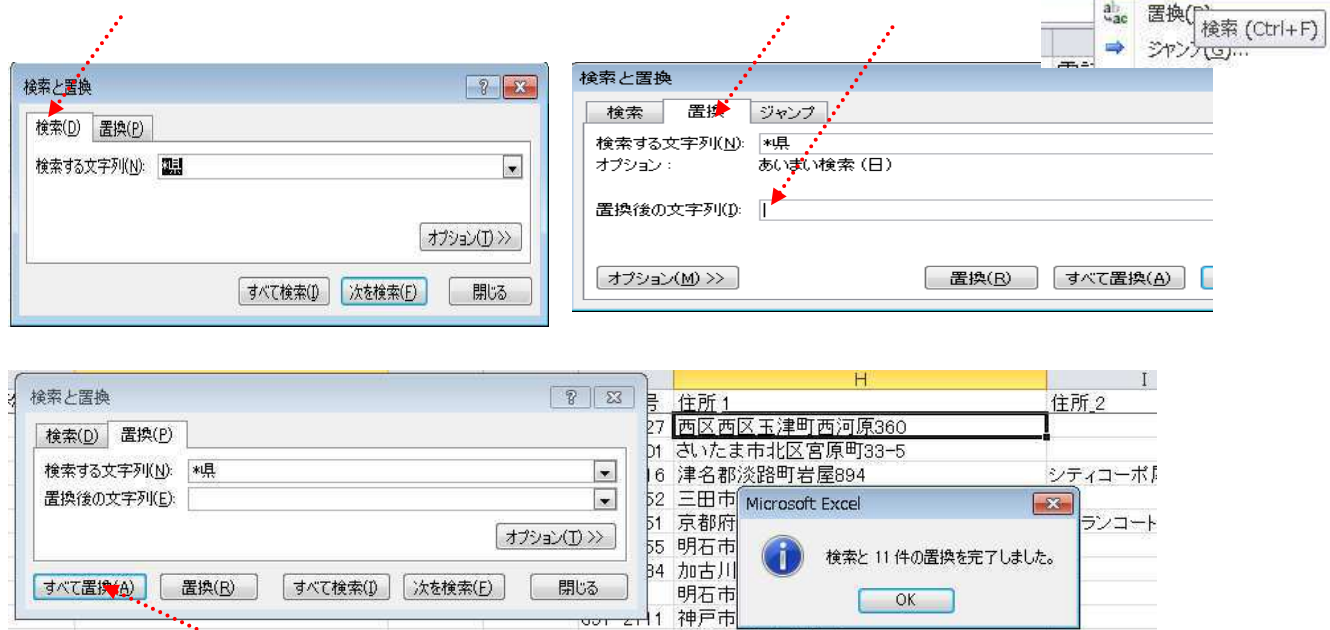
Word2003

「編集」「検索」をクリック。「検索する文字列」に「*県」（注：*は半角）と入力。
「置換」をクリック。「置換後の文字列」をクリック、何も入力しない。「すべて置換」をクリック。



Word2007・2010・2013

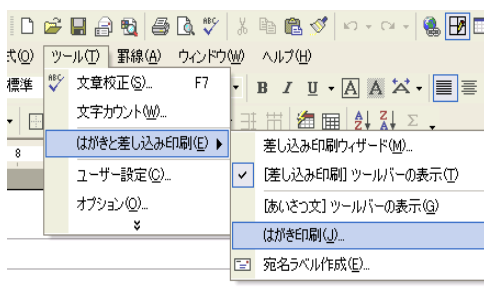
「ホーム」、右端の「検索と選択」をクリック。「検索」をクリックして「*県」と入力(注：*は半角)。「置換」をクリック。「置換後の文字列」をクリック、何も入力しない。「すべて置換」をクリック。



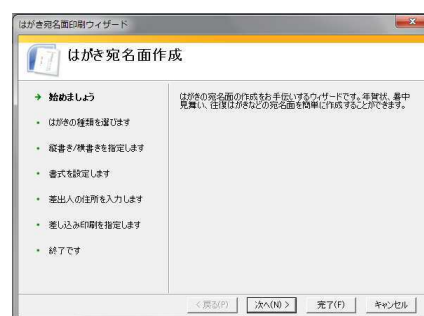
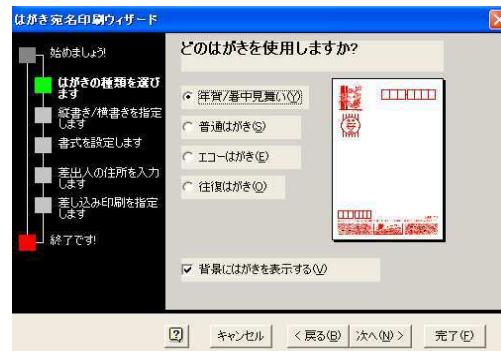
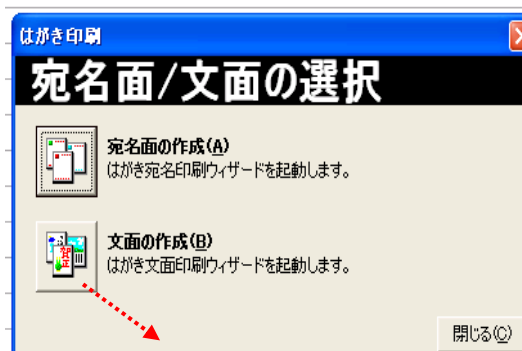
4 ワードを立ち上げはがき宛名印刷ウィザードを展開する

Word2003 は「ツール」「はがきと差し込み印刷」(Word2007～13 は「ワード」「差し込み文書」)「はがき印刷」「宛名面の作成」「次へ」「次へ」を順にクリックする。

Word2003

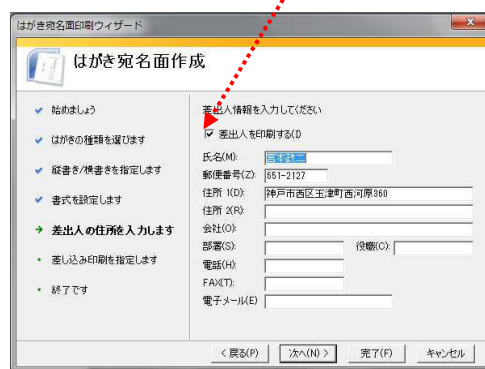
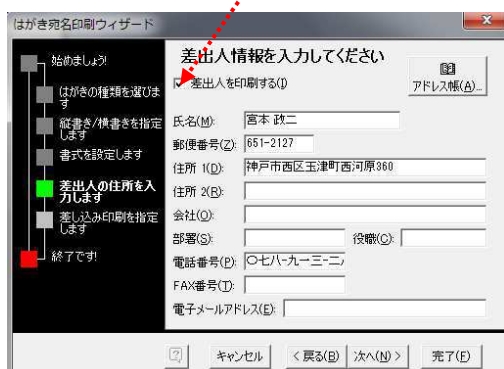


Word2007

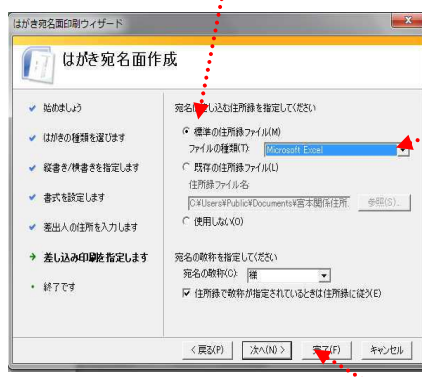
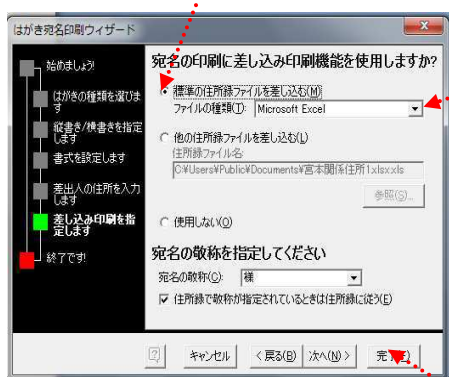


Word2010・13

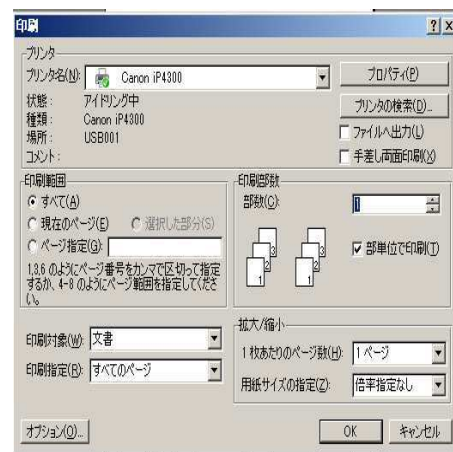
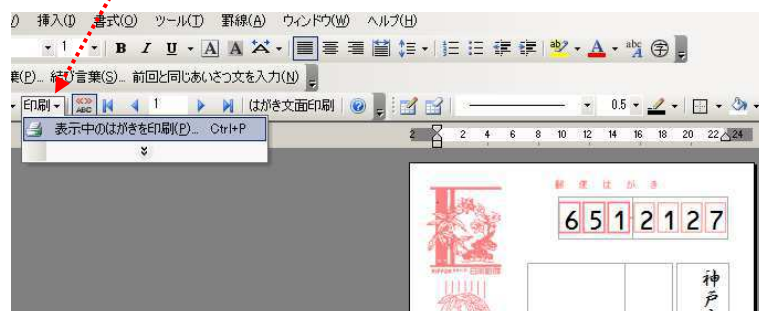
「差出人情報を入力してください」の画面で自分の氏名、郵便番号、住所などを入力するが、はがきの表面にこれらを印刷しないときは「差出人を印刷する」のチェックを外す。「次へ」をクリックする。



「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか?」(「宛名に差し込む住所録を指定してください」)の画面で「標準の住所録ファイルを差し込む」にチェックをいれ、「ファイルの種類」の右の▼をクリックして「Microsoft Excel」を選んで「完了」をクリック。「Sheet1\$」で OK。(「Sheet1」に名前を付けているときはその名前をクリックする。



年賀状の宛名が表示されたら基本的には Word2003 及び Word2007 はこの状態で印刷する。「印刷」(Word2010・13 は「はがき宛名印刷」) クリック。「表示中のはがき印刷」をクリックして OK。



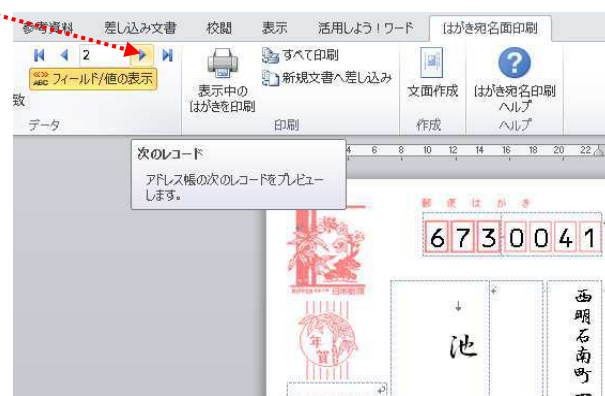
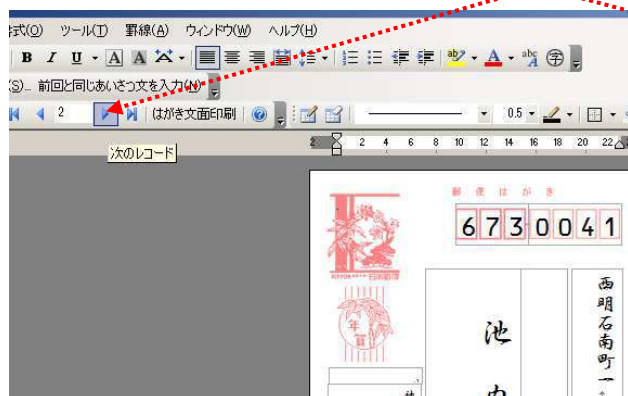
Word2003 及び Word2007



Word2010・2013

次のデータ (住所・氏名など) を表示する

上図点線矢印の「次のレコード」▶ をクリック。そして「表示中のはがきを印刷」「OK」



郵便番号」の位置がずれているとき

Word2003 「レイアウト」クリック。

Word2007 「アドイン」 「レイアウト」 クリック。

Word2010・2013 「はがき宛名面印刷」 「レイアウトの微調整」 クリック。

「縦位置」 「横位置」 を調整する。

