

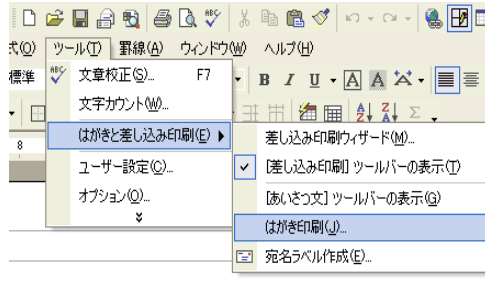
## 標準の住所録を作る

- 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

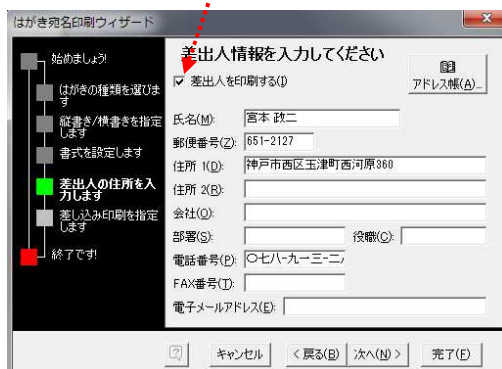
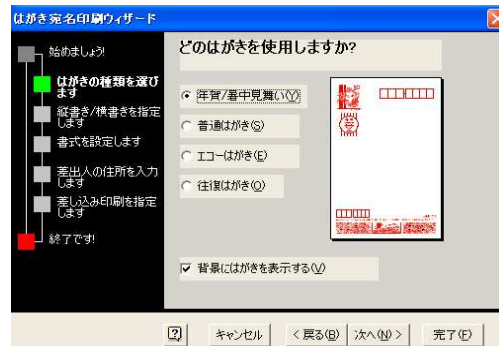
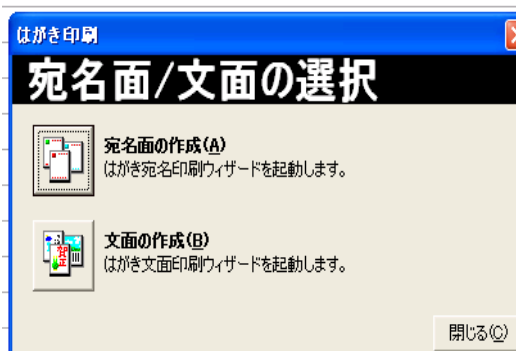
Word2003 ・ Word2007

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



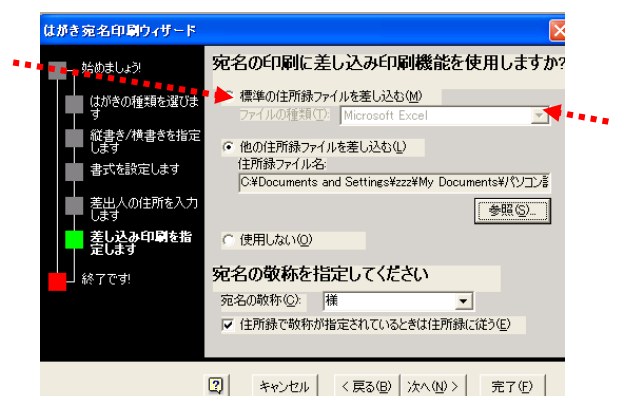
Word2007



「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。

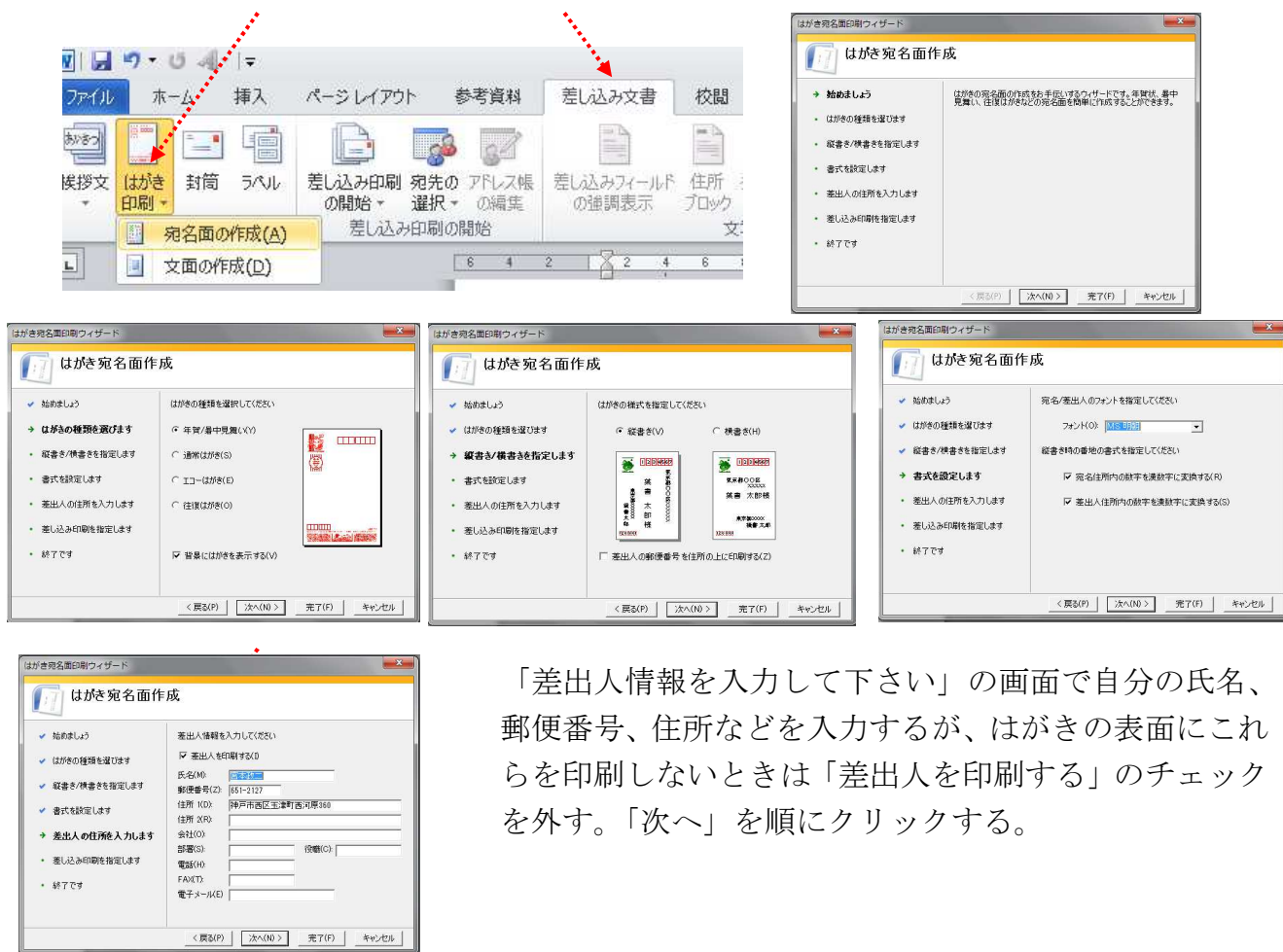
「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか」の画面で「標準の住所録ファイルを差し込む」にチェックをいれ、「ファイルの種類」の右の▼をクリックして「Microsoft Excel」を選んで「完了」「OK」をクリックして一旦閉じる。

「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。



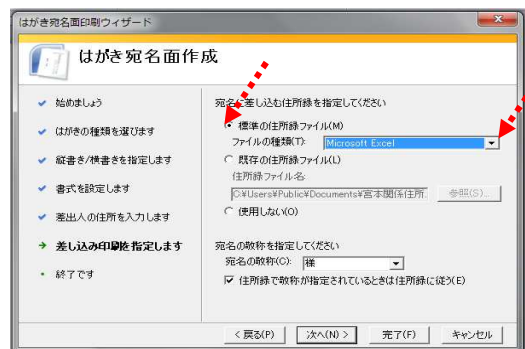
Word2010・2013（2013は「白紙の文書」をクリック）

「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。



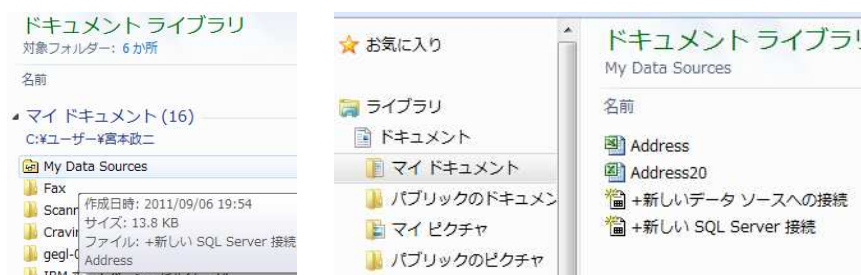
「差出人情報を入力して下さい」の画面で自分の氏名、郵便番号、住所などを入力するが、はがきの表面にこれらを印刷しないときは「差出人を印刷する」のチェックを外す。「次へ」を順にクリックする。

「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。

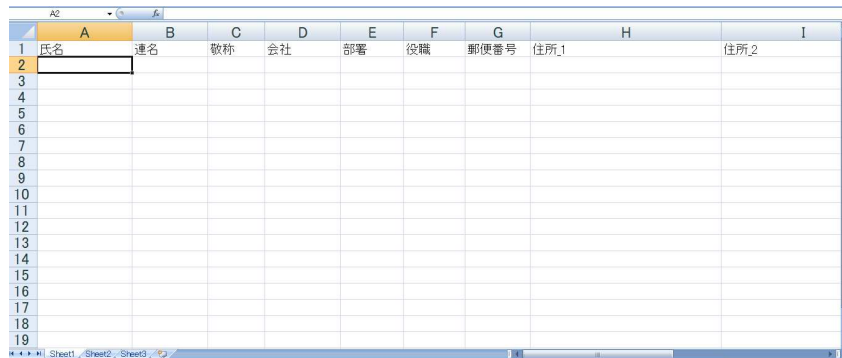


## 2 Address (Address20) に氏名・住所等の記入

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間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を使う。
- 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 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。Word2007・2010 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。

<すでに別な形で住所録を作っている方>

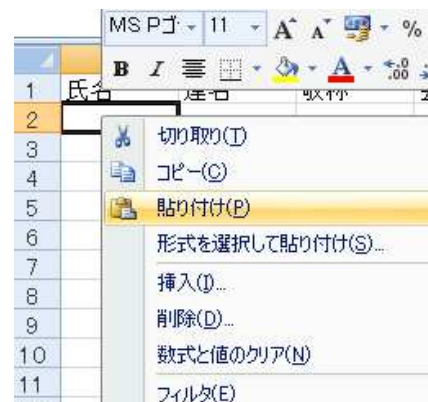
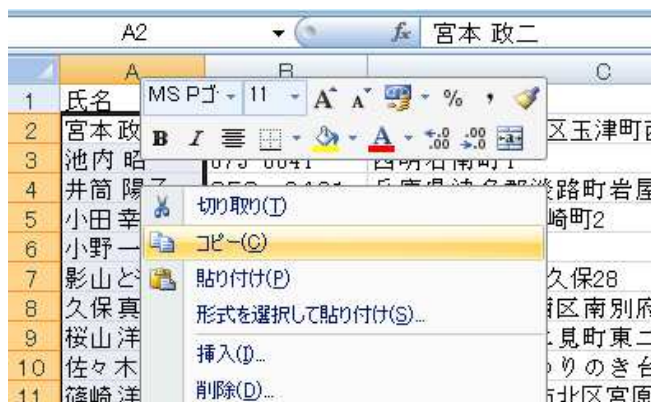
そのファイルを開いて、氏名、郵便番号、住所などをそれぞれ別々に範囲指定してコピーして、項目ごとに貼り付ける。

	A	B	C	D	E	F
1	氏名	郵便番号	住所			
2	宮本政二	651-2116	兵庫県神戸市西区玉津町西河原360			
3	池内昭	873-0041	西明石南町1			
4	井筒陽子	656-2404	兵庫県津名郡淡路町岩屋5-9			
5	小田幸絵	673-0014	兵庫県明石市川崎町2			
6	小野一三	673-0038	別所町1			
7	影山とも子	673-0005	兵庫県明石市小久保28			
8	久保 真	651-2116	兵庫県神戸市西区南別府1206			
9	桜山洋子	674-0092	兵庫県明石市二見町東二見1-12			
10	佐々木直道	669-1342	兵庫県三田市ゆりのき台19-11			
11	篠崎洋子	331-0808	埼玉県さいたま市北区宮原町21			
12	高尾峰子	674-0004	兵庫県明石市大久保町緑が丘8			
13	瀧井雅也	873-0037	貴崎2丁目1-202			
14	鶴岡百合	675-0004	兵庫県加古川市加古川町稲屋7-2			
15	戸田秋利	674-0004	兵庫県明石市大久保町松陰90			
16	長田ひろこ	673-0014	兵庫県明石市川崎町1-308			
17	東重正夫	651-2116	神戸市西区池上16-6			
18	藤原新一	673-0037	兵庫県明石市貴崎8-1			

次は右図で作成したものを「Address」又は「Address20」にコピーする場合の例である。

A2からA18までを範囲指定して右クリック。「コピー」クリック。そして

マイドキュメント（ドキュメント）の「My Data Sources」「Address」又は「Address20」のA2を右クリックして「貼り付け」クリック。



同様に作成していた住所録の「郵便番号」の「B2」から「B18」を範囲指定して右クリック。「コピー」クリック。「My Data Sources」「Address」又は「Address20」のG2を右クリックして「貼り付け」クリック。「住所」も同じようにして貼り付ける。

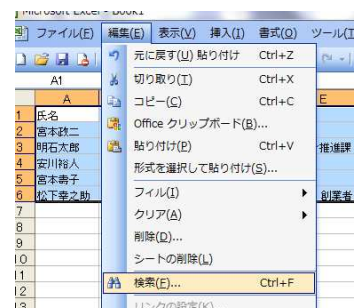
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	氏名	連名	敬称	会社	部署	役職	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号
2	宮本政二						651-2116	兵庫県神戸市西区玉津町西河原360			
3	池内昭						873-0041	西明石南町1			
4	井筒陽子						656-2404	兵庫県津名郡淡路町岩屋5-9			
5	小田幸絵						673-0014	兵庫県明石市川崎町2			
6	小野一三						673-0038	別所町1			
7	影山とも子						673-0005	兵庫県明石市小久保28			
8	久保 真						651-2116	兵庫県神戸市西区南別府1206			
9	桜山洋子						674-0092	兵庫県明石市二見町東二見1-12			
10	佐々木直道						669-1342	兵庫県三田市ゆりのき台19-11			
11	篠崎洋子						331-0808	埼玉県さいたま市北区宮原町21			
12	高尾峰子						674-0004	兵庫県明石市大久保町緑が丘8			
13	瀧井雅也						873-0037	貴崎2丁目1-202			
14	鶴岡百合						675-0004	兵庫県加古川市加古川町稲屋7-2			
15	戸田秋利						674-0004	兵庫県明石市大久保町松陰90			
16	長田ひろこ						673-0014	兵庫県明石市川崎町1-308			
17	東重正夫						651-2116	神戸市西区池上16-6			
18	藤原新一						673-0037	兵庫県明石市貴崎8-1			

「郵便番号」の数字は全角でも半角でもいいが、「住所」の数字は半角に変える  
3 県名等を省略する。

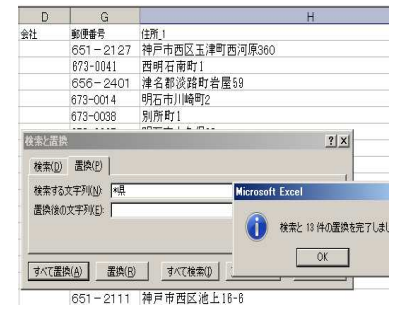
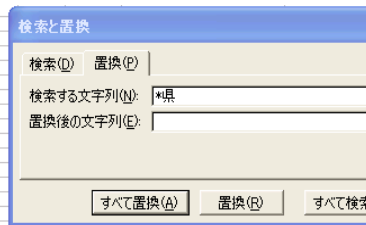
## Word2003

「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。「すべて置換」をクリック…県名が消える。大阪府とか東京都などの表示を消すときも同じように「編集」「検索」をクリック。「検索する文字列」に「\*府」か「大阪府」を入力。「置換」「すべて置換」。





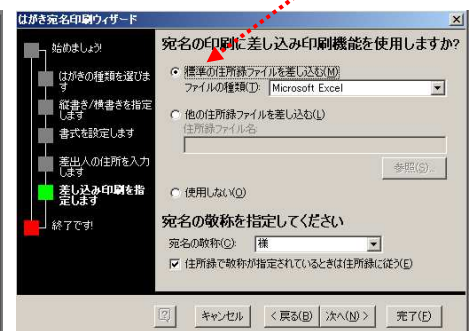
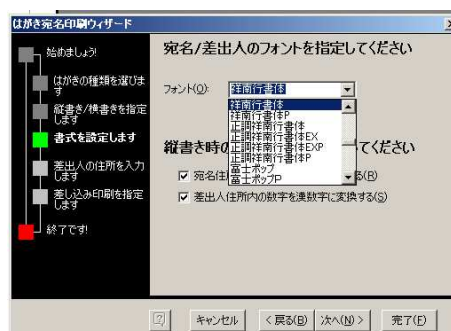
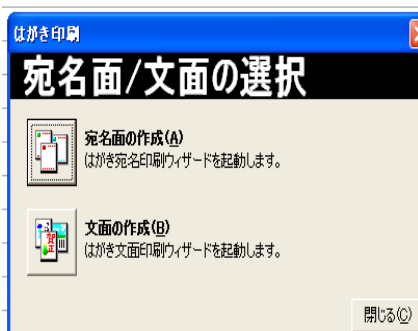


## Word2007・2010・2013

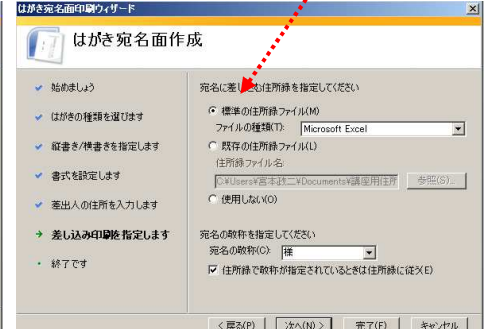
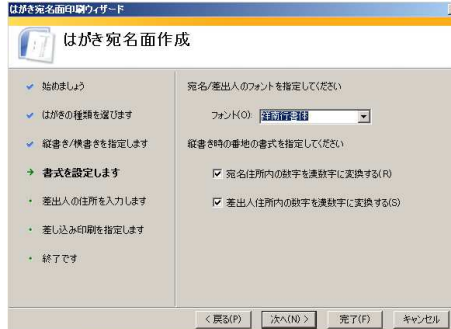
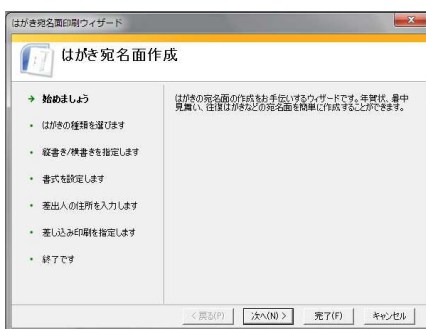
「ホーム」タブ。「検索と選択」クリック。「検索」クリック。「検索する文字列」に \*県 と入力(注: \*は半角)。「置換」をクリック。置換後は空白にするから文字を何も入れないでクリックするのみ。「すべて置換」をクリック。以降上図 Word2003 を参照。

### 4 はがき宛名印刷ウィザードを立ち上げ、宛名を挿入する。

- ① 1 と同じことをする。「宛名/差出人のフォントを指定してください」の画面では「フォント」を「MS 明朝」から適当なもの（例えば「祥南行書体」）に変えて「次へ」「次へ」と進み、「宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか」の画面では「標準住所録ファイルを差し込む」にチェック。「ファイルの種類」は「Microsoft Excel」になっているのを確かめて「次へ」「完了」まで進んで「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。）

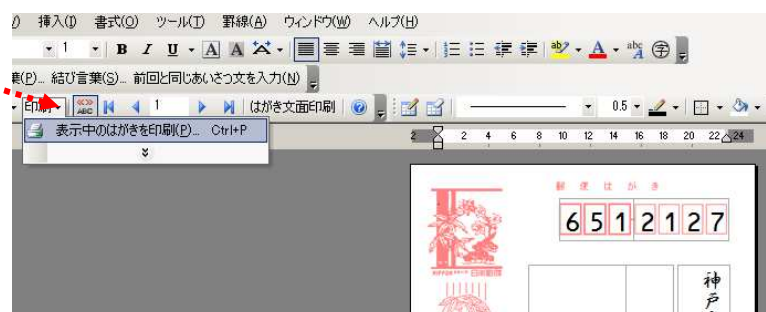


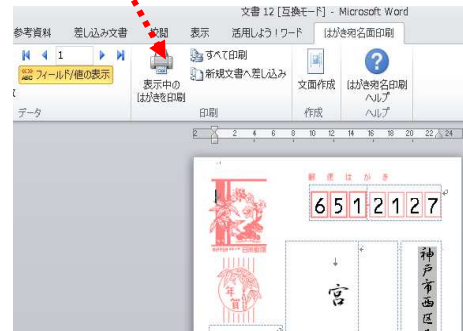
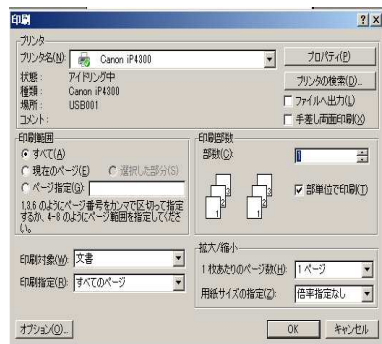
## Word2003 及び Word2007



## Word2010・2013

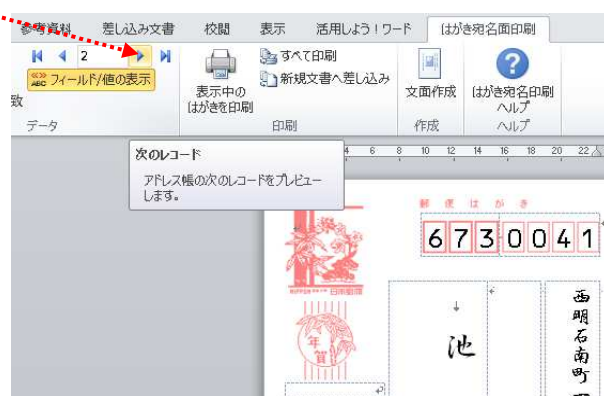
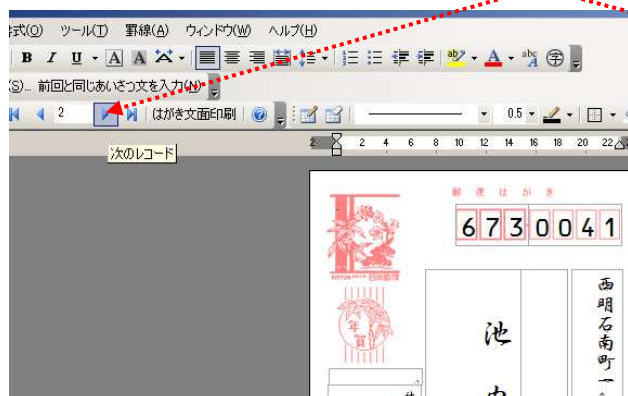
- ② 年賀状の宛名が表示されたら基本的には Word2003 及び Word2007 はこの状態で印刷する。「印刷」(Word2010・13 は「はがき宛名印刷」) クリック。「表示中のはがき印刷」をクリックして OK。



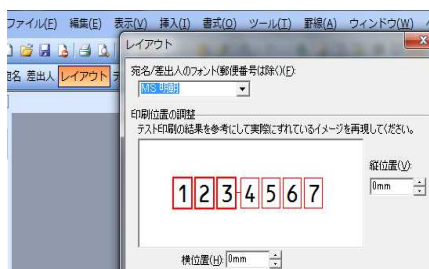


Word2010・2013

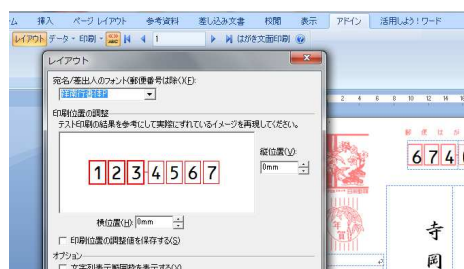
③次のデータ（住所・氏名など）を表示する  
上図点線矢印の「次のレコード」▶をクリック。



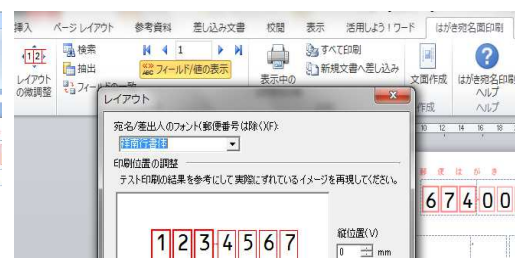
④「郵便番号」の位置がずれているとき  
Word2003 「レイアウト」クリック。  
Word2007 「アドイン」「レイアウト」クリック。  
Word2010・2013 「はがき宛名面印刷」「レイアウトの微調整」クリック。  
「縦位置」「横位置」を調整する。



Word2003



Word2007



Word2010・2013

5 「上書き」保存する。