

Word2016 で 封筒への差し込み印刷

元となる住所録は、郵便番号変換ウィザード、または PHONETIC 関数を使って Excel で作ったほうが効率良いでしょう。

S8															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
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	FAX番号	電子メール_アドレス	備考	
2															
3															
4															
5															
6															

項目は上記を参考に必要な部分のみを残して作成し、名前を付けて保存しておきます。

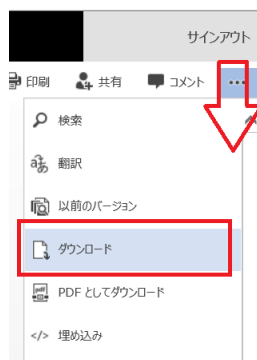
封筒のテンプレートを入手します。



封筒のテンプレートは Word2010 には新規作成にあるが、なぜか 2013 ではなくなり。

※

Microsoft のリンク先にも表示されなくなりました。



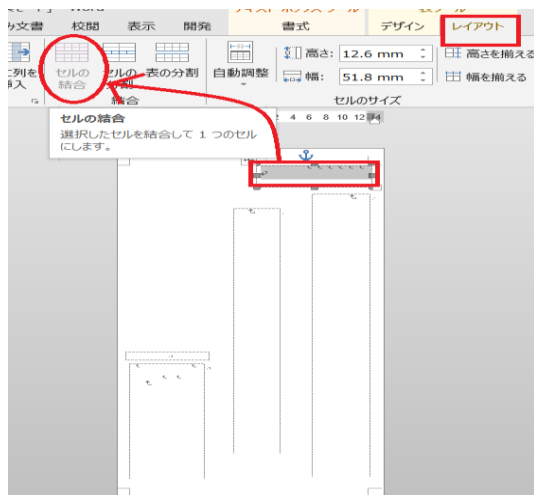
検索は、Microsoft 封筒テンプレートと入力
ここでは長型 3 号を使います。

※※※

Microsoft のリンク先にも表示されなくなりました。

その場合こちらから

<https://1drv.ms/w/s!Ao6TnzTcJy8WgrcyditRjTpuwXnwtQ>



ダウンロードしたテンプレートを画面に表示させる。

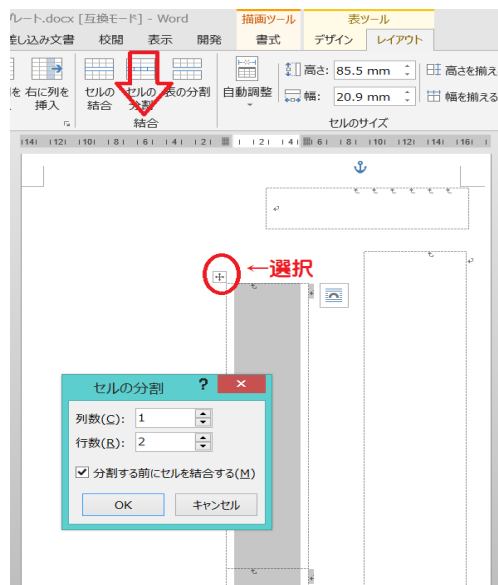
ここで、

あらかじめ入っている文字列（郵便番号・住所・氏名・

差出人情報）はすべて削除しておく（**枠は残す**）

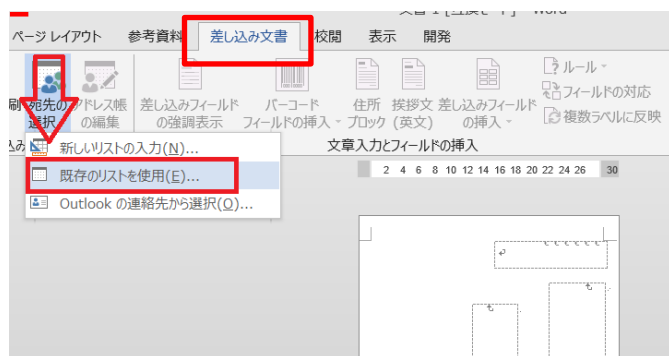
画面上で、セル・表を選択すると「表ツール・レイアウト（デザイン）タブが現れる。

郵便番号枠は、[左右**セルの結合**]をする。



名前のセルは行数を上下二つに分割し、
下の行（段）に「スペース+様」と入力します。

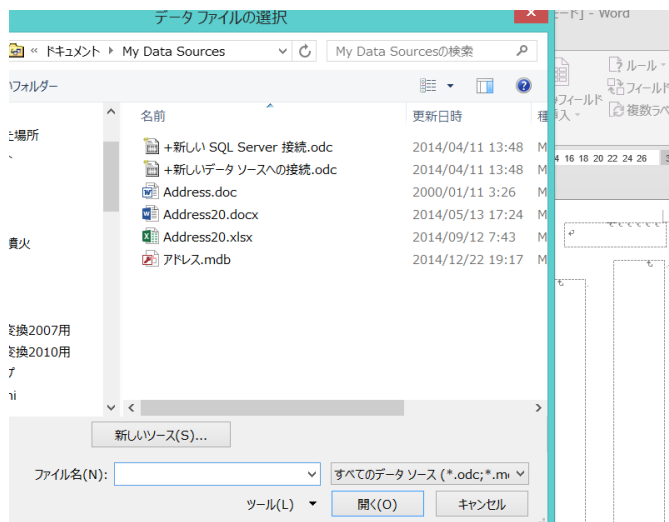
ここから差し込み印刷を始めます。



差し込み文書タブ

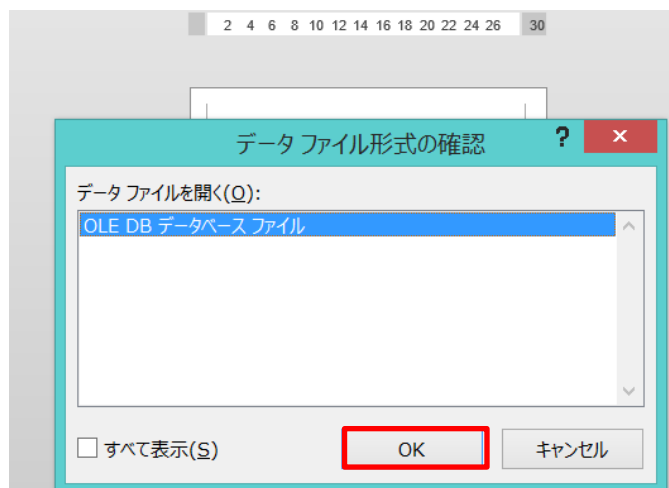
宛先の選択→既存のリストを使用

先ほど保存した Excel の住所録を指定する。

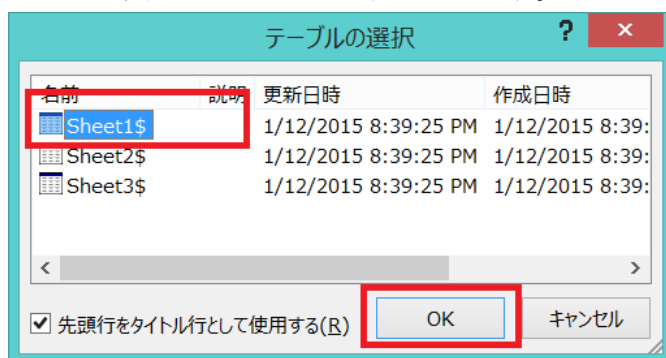


デフォルトではドキュメントの My Data Sources が
示されるが、
自分で保存したものを左のエクスプローラから選択
します。

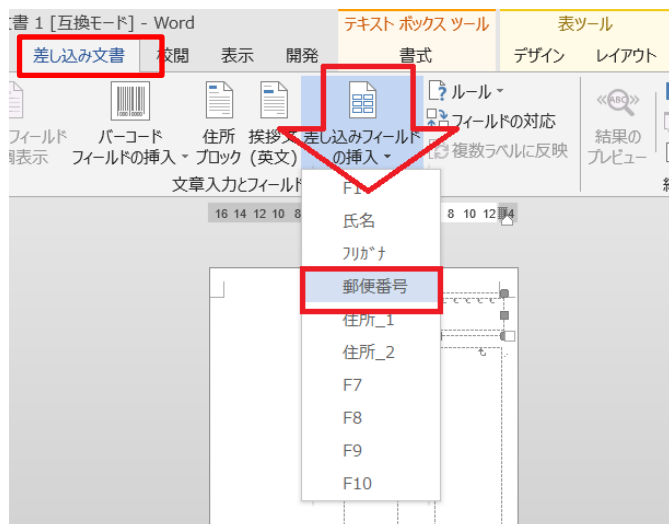
形式の確認 OLE DB データベースファイル



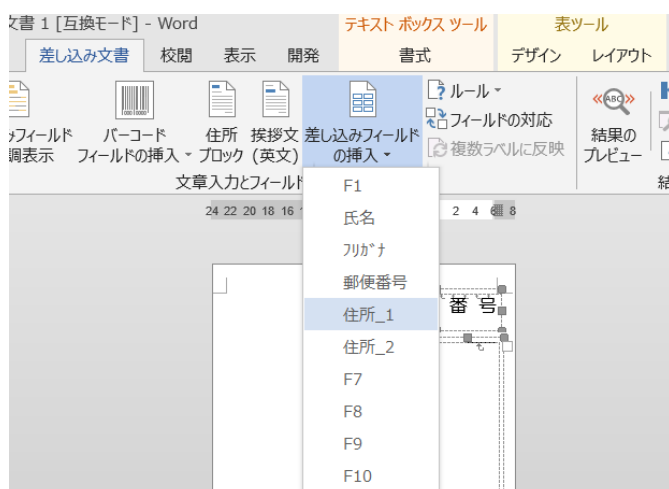
2007 からは、sheet が選択できるようになりました
Sheet に名前が付けてあれば表示されます。



必要箇所に差し込みフィールドを挿入します。



まず、郵便番号枠にカーソルを置き、差し込みフィールドの挿入→**郵便番号**を挿入。

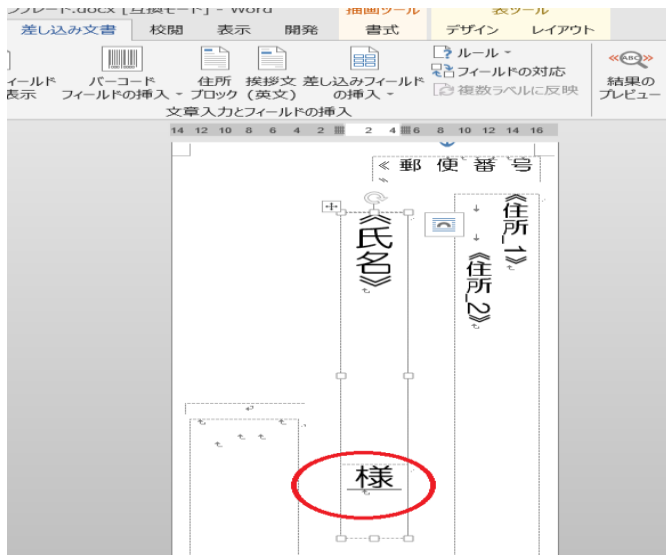


住所枠にカーソルを置き**住所_1**を挿入→改行
住所_2を挿入

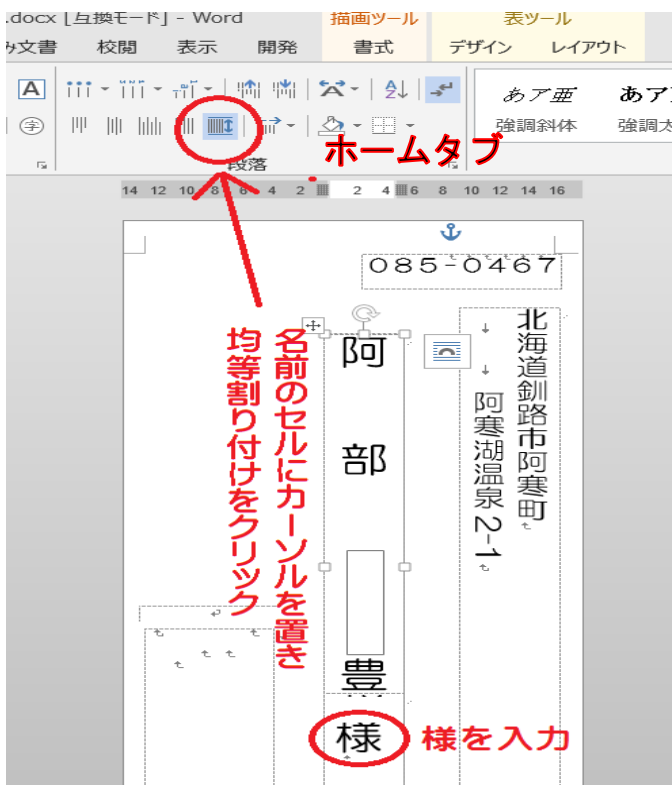
※住所_2 は住所_1 より字下げするとレイアウトが整います

氏名の上段に氏名を指定 (均等割り付けを設定)
下段には「スペース+様」と入力する。

(先に入力してあれば不要)

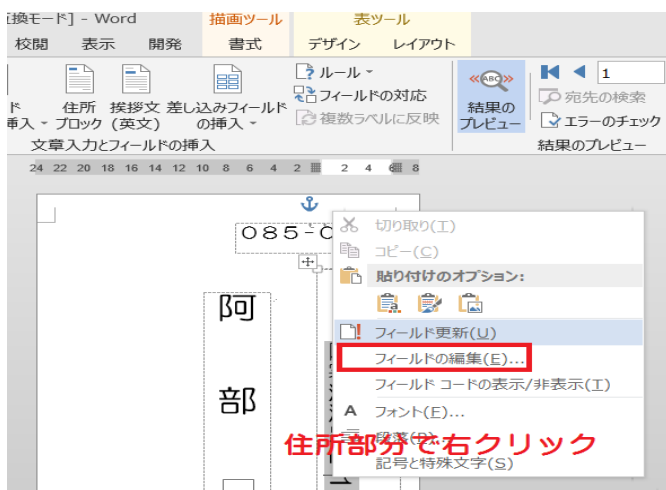


設定ができた画面はこんな感じ



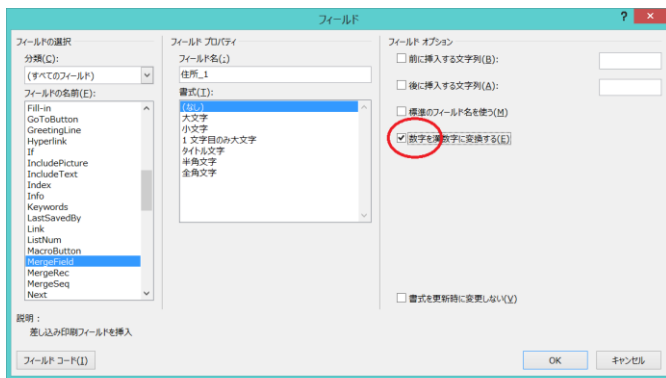
もし郵便番号が2行に渡ってしまうときは、
フォントサイズを 18pt に落とすとうまく収まります。

氏名のセルは**均等割り付け**の設定をします。



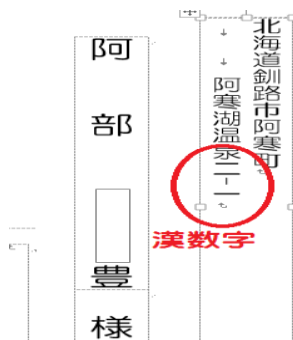
半角数字で入力した番地が横向きの場合

住所のセルで**右クリック**→**フィールドの編集**



出たフィールドの編集画面で

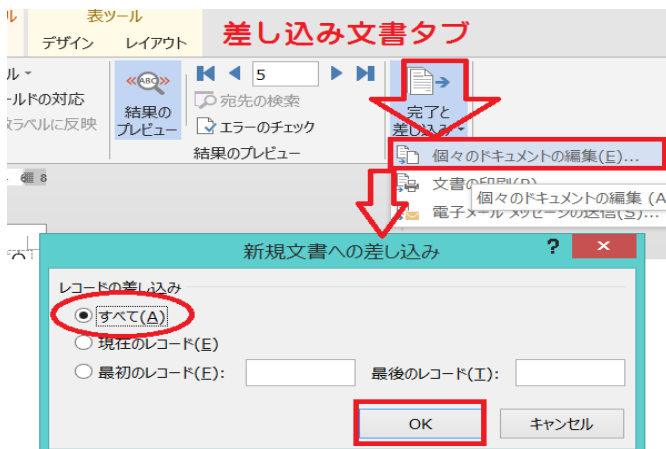
[数字を漢数字に変換]にチェックを入れる。



横に寝ていた数字が漢数字に変換されました。

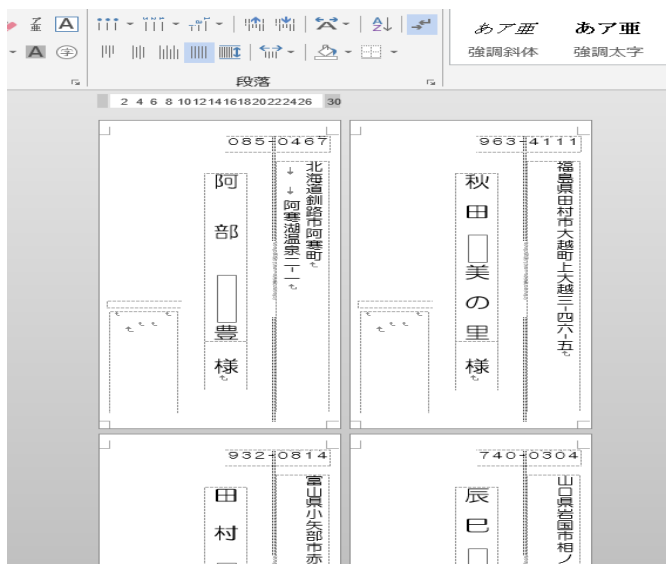
最終処理として

長い名前や住所が切れたりしていないかを確認します。



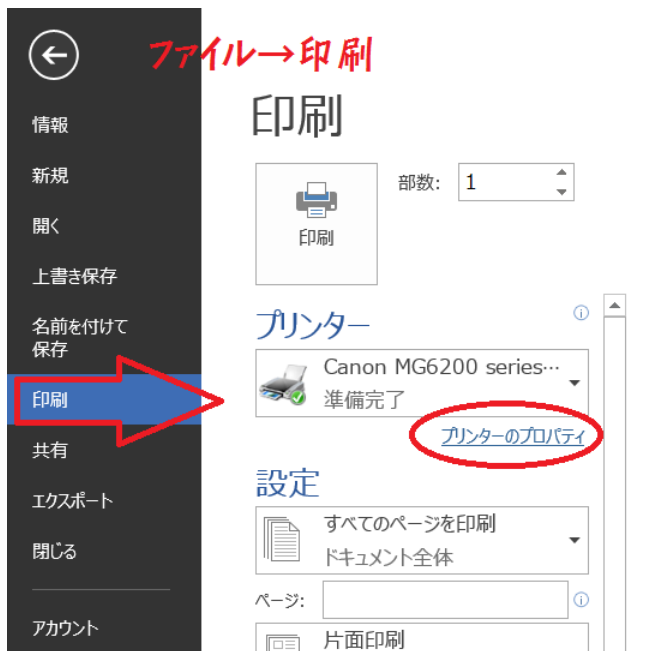
差し込み文書タブ

完了と差し込み→個々のドキュメントの編集→すべて



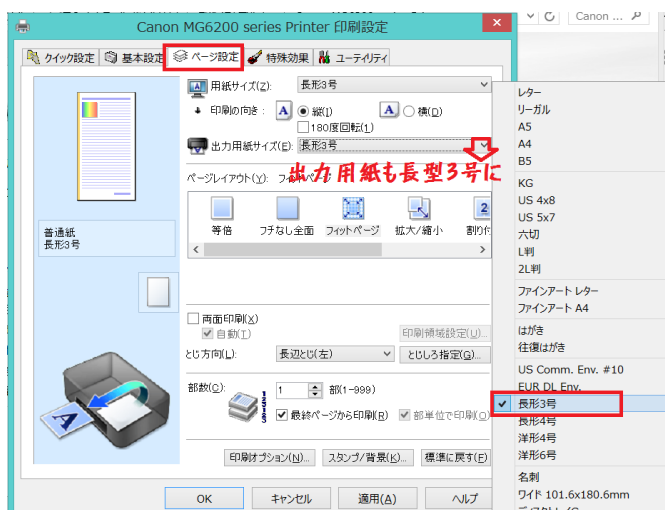
差し込んだデータすべてが見えるようになります

確認後、**印刷**にはいります。

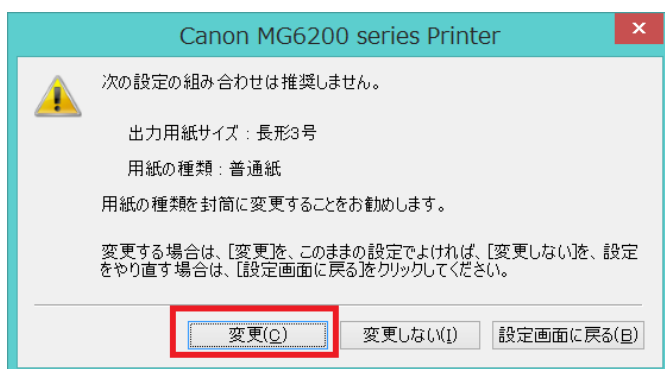


ファイル→印刷→プリンタのプロパティ

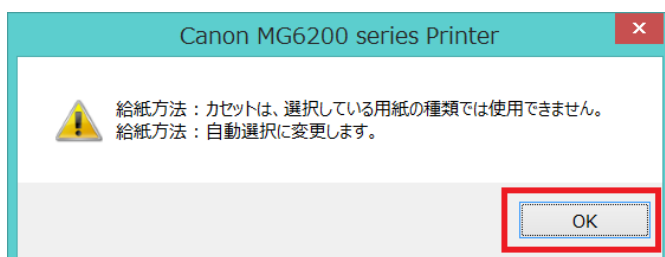
(ここで表示されるプリンタ名は、お使いの機種によって違います)



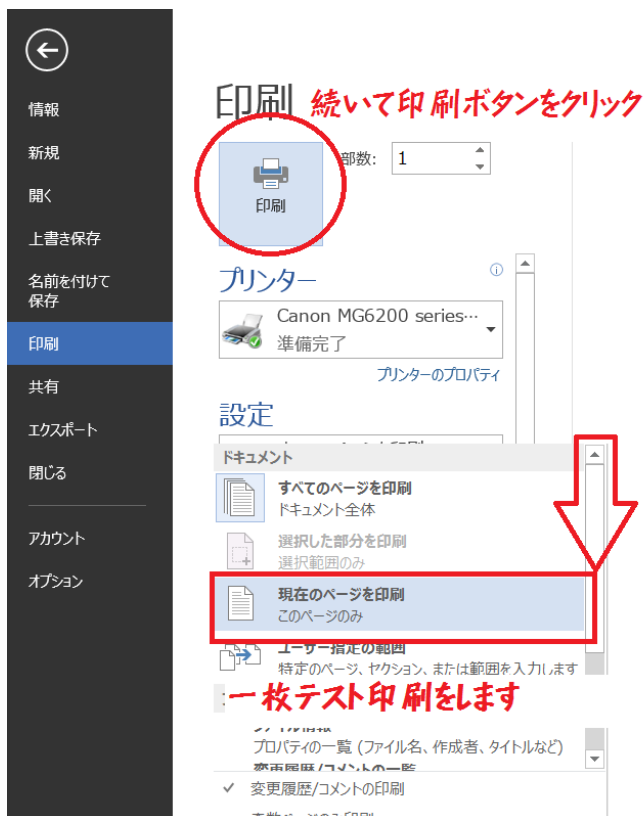
ページ設定タブ→出力用紙サイズ→
同じ長型3号に変更します。



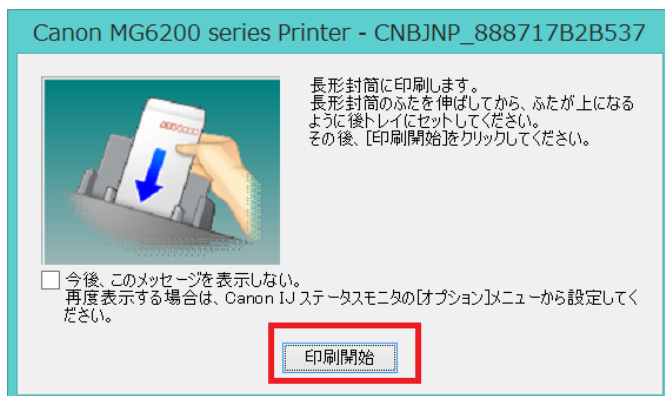
OKを押すと、こんな警告が出ますので、
「変更」を選択
(プリンタの機種により出ないこともあります)



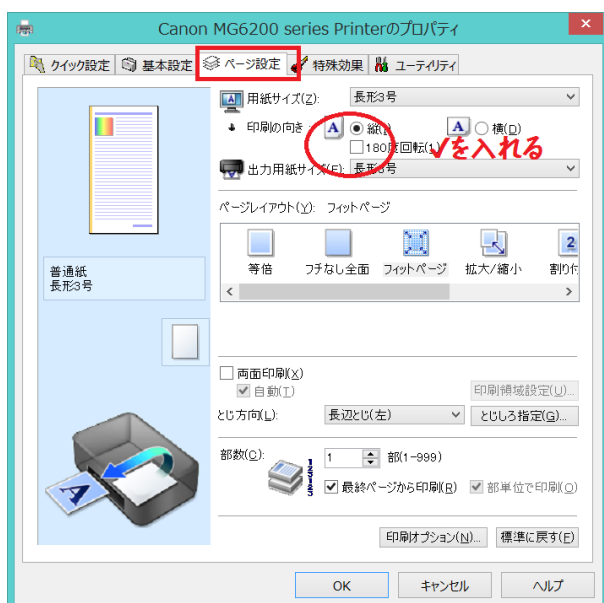
続いてこんなダイアログボックスも出ます
(プリンタの機種により出ないこともあります)



用紙の設定ができれば、一枚テスト印刷を行います。
設定→「現在のページを印刷」を選択し
続いて
印刷ボタンをクリックします。



プリンタによってこんなダイアログボックスがでます。
封筒の向きを確認して給紙します。



上記のダイアログが出ない場合は
プリンタのプロパティ→ページ設定で
「180度回転」にチェックを入れます。

印刷の向きや、郵便番号枠にうまく収まっているかを
確認し、うまく収まっていないときには再調整後、
すべての印刷を行います