

Word2013 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。

	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。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/templates/TC001224562.aspx>



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://onedrive.live.com/redir?resid=162F27DC349F938E!20382&authkey=!AHD8qJagYXY3EAQ&ithint=file%2cdotx>

ダウンロードしたテンプレートを画面に表示させる。

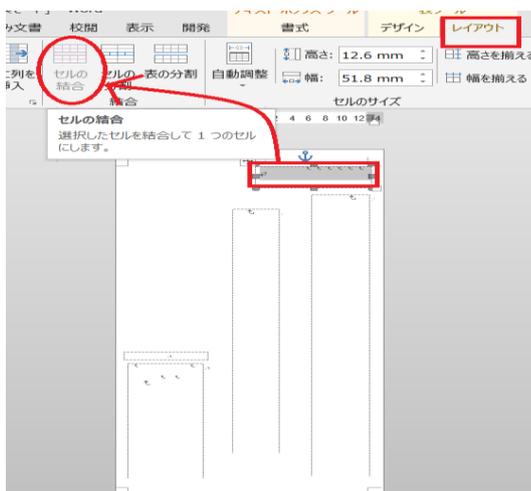
ここで、

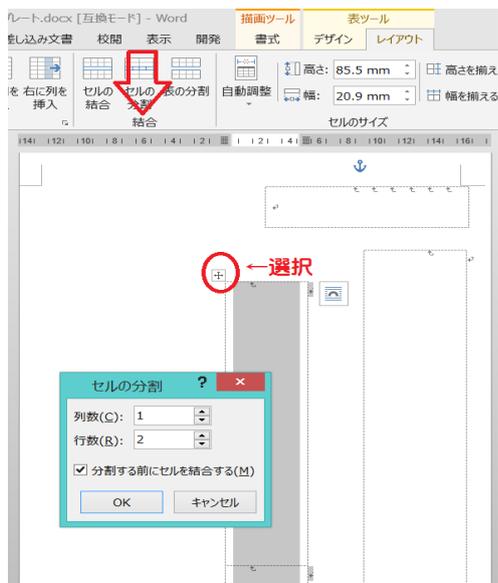
あらかじめ入っている文字列 (郵便番号・住所・氏名・

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。

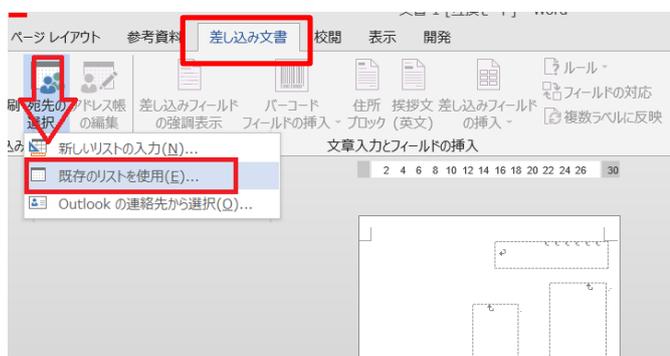
郵便番号枠は、[左右セルの結合]をする。





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。

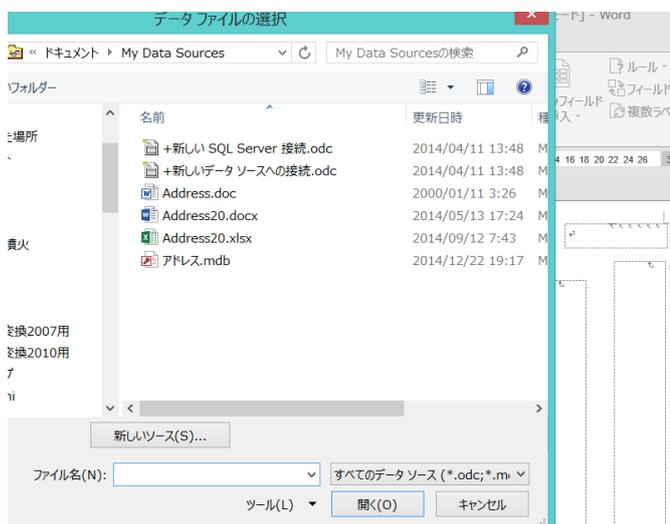
ここから差し込み印刷を始めます。



差し込み文書タブ

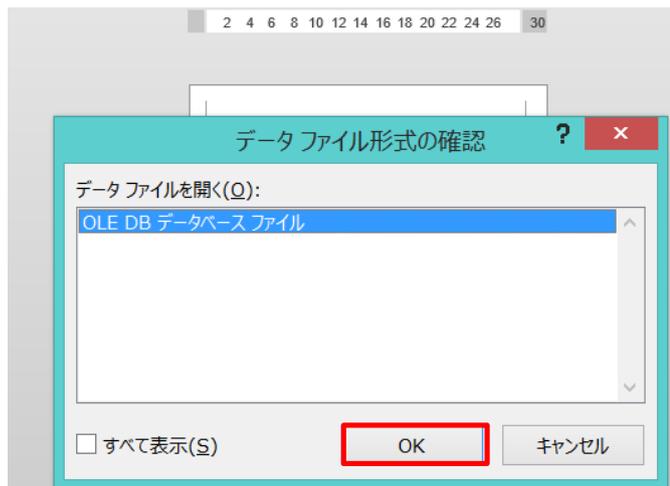
宛先の選択→既存のリストを使用

先ほど保存した Excel の住所録を指定する。

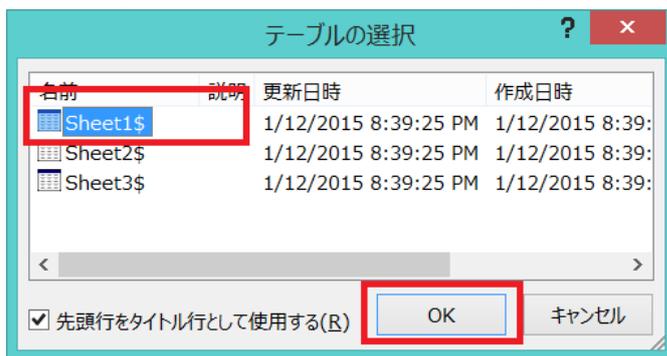


デフォルトではドキュメントの My Data Sources が
示されるが、
自分で保存したものを左のエクスプローラから選択
します。

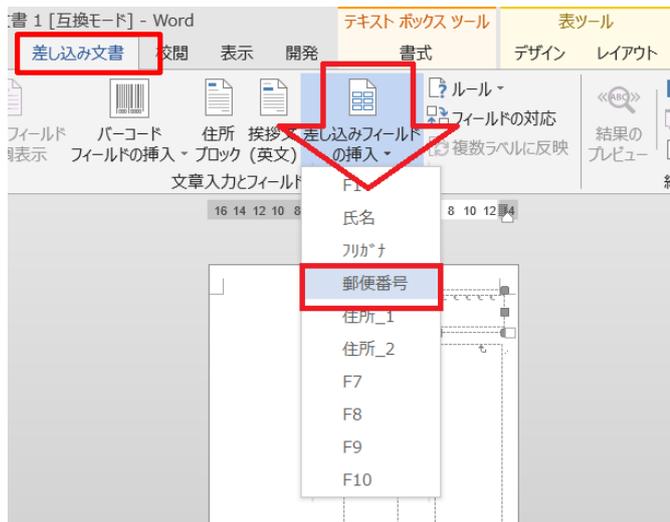
形式の確認 OLE DB データベースファイル



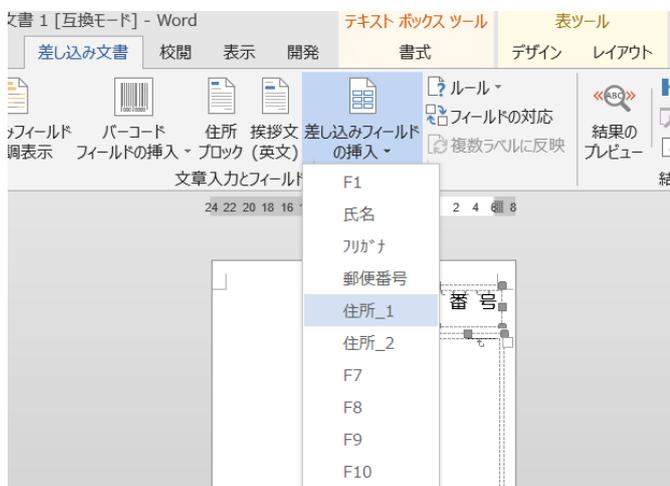
2007 からは、sheet が選択できるようになりました
Sheet に名前が付けてあれば表示されます。



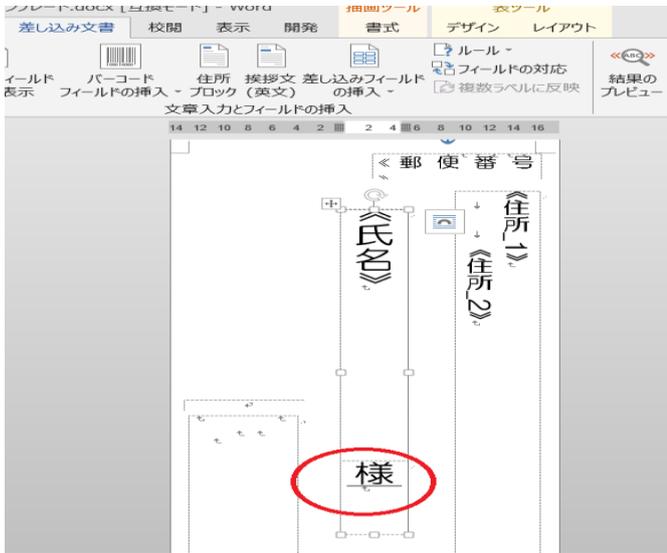
必要箇所に差し込みフィールドを挿入します。



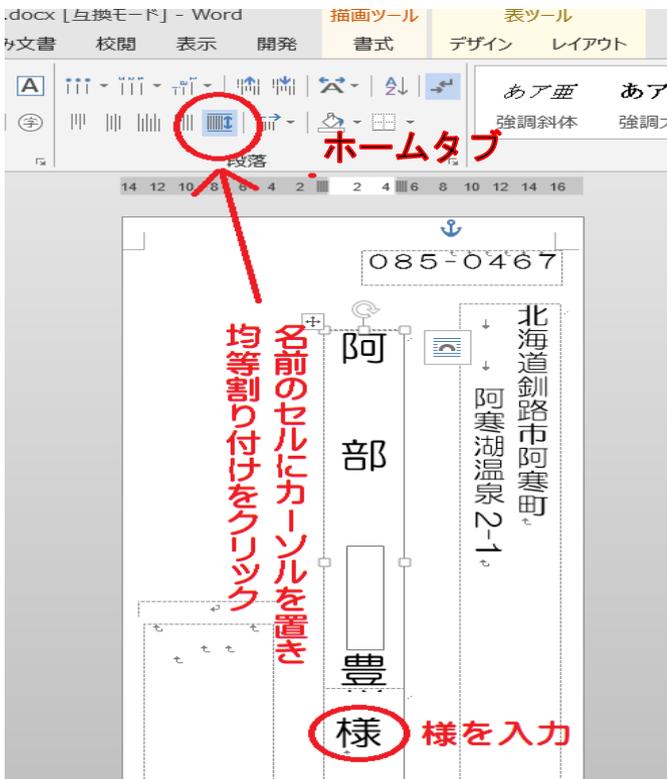
まず、郵便番号枠にカーソルを置き、差し込みフィールドの挿入→郵便番号を挿入。



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)

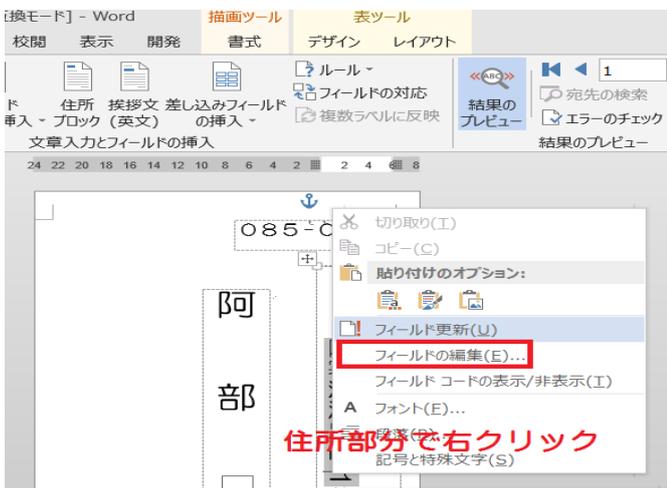


設定ができた画面はこんな感じ



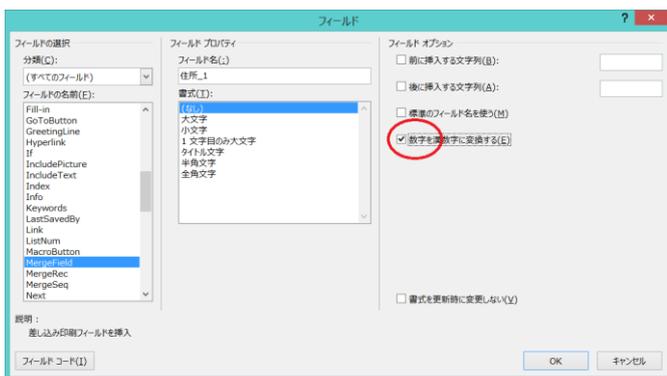
もし郵便番号が2行に渡ってしまうときは、
フォントサイズを 18pt に落とすとうまく収まります。

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

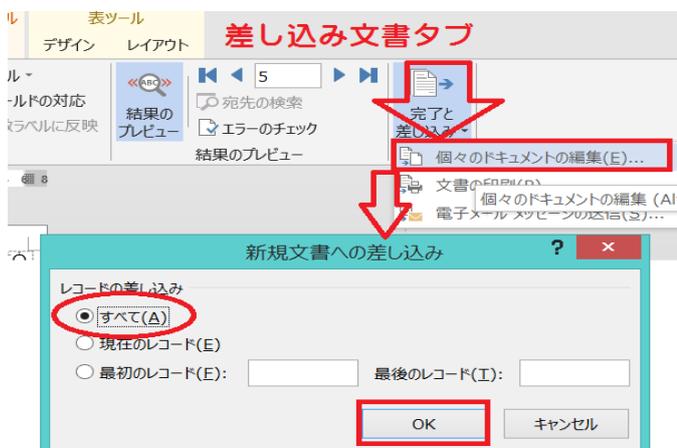
[数字を漢数字に変換]にチェックを入れる。



横に寝ていた数字が漢数字に変換されました。

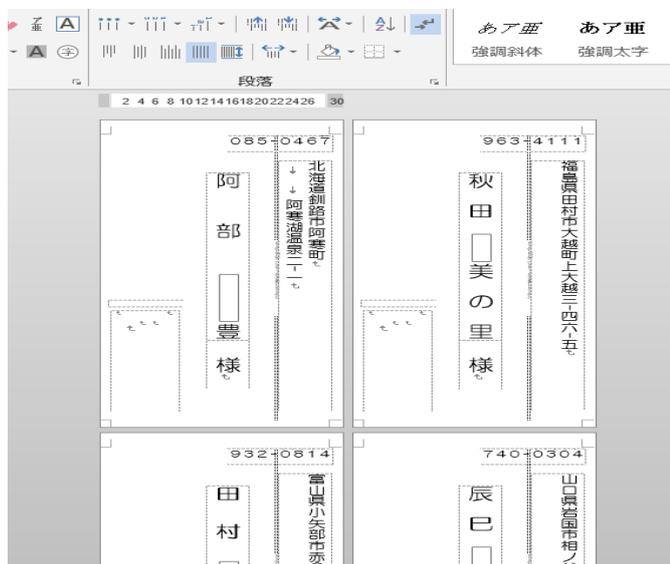
最終処理として

長い名前や住所が切れたりしていないかを確認します。



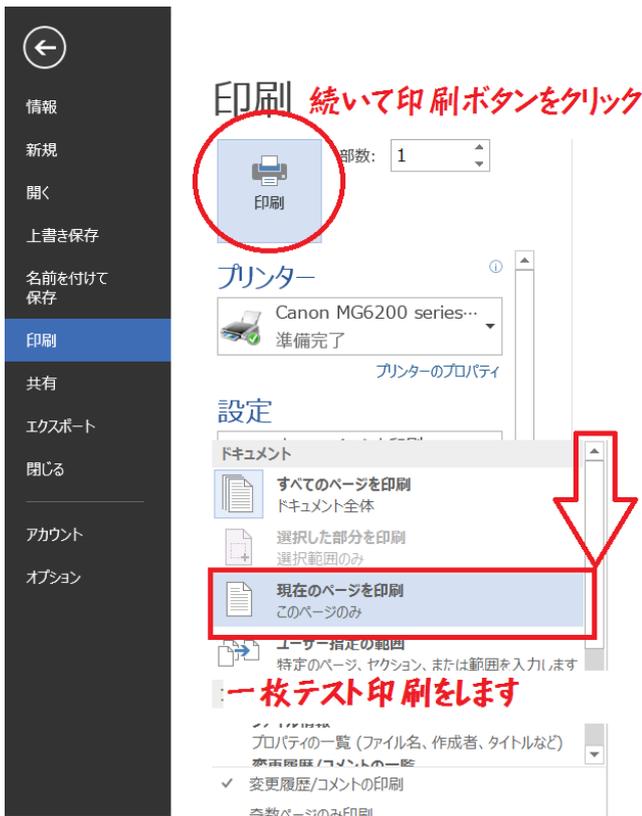
差し込み文書タブ

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

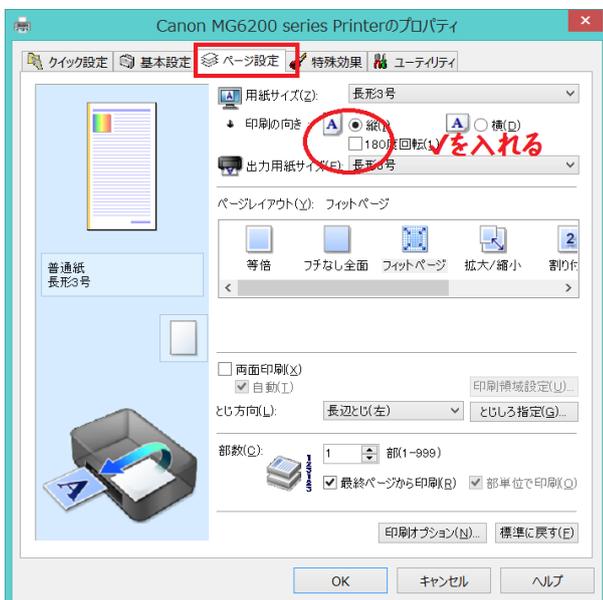
確認後、**印刷**にはいります。



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