

# 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。

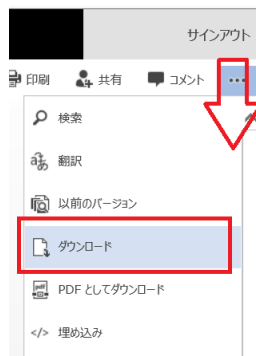
封筒のテンプレートを入手します。



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。

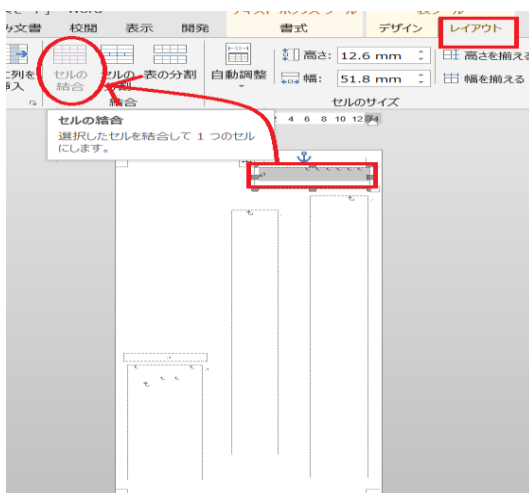
その場合こちらから  
<https://onedrive.live.com/redir?resid=162F27DC349F938E!20382&authkey=!AHD8qJagYXY3EAQ&ithint=file%2cdotx>

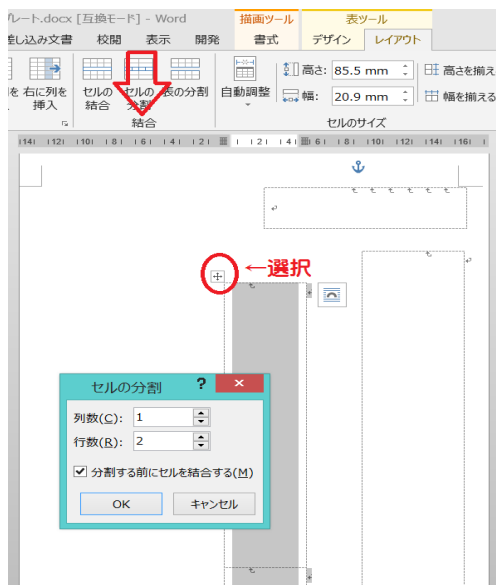
ダウンロードしたテンプレートを画面に表示させる。

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。

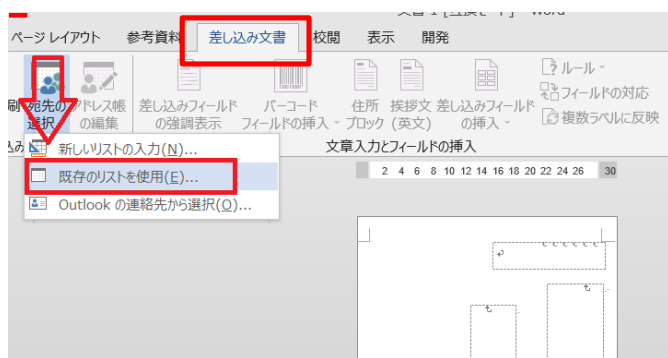
郵便番号枠は、[左右セルの結合]をする。





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。

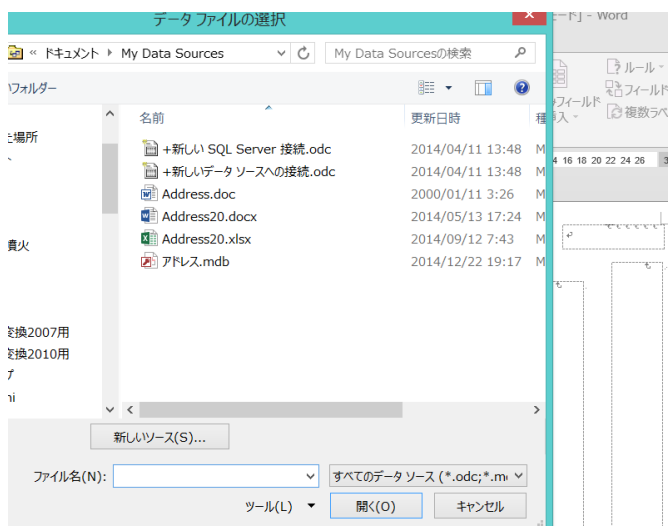
ここから差し込み印刷を始めます。



差し込み文書タブ

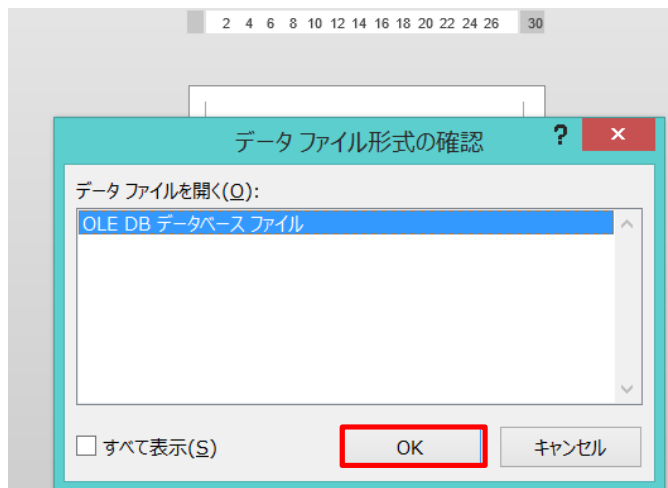
宛先の選択→既存のリストを使用

先ほど保存した Excel の住所録を指定する。

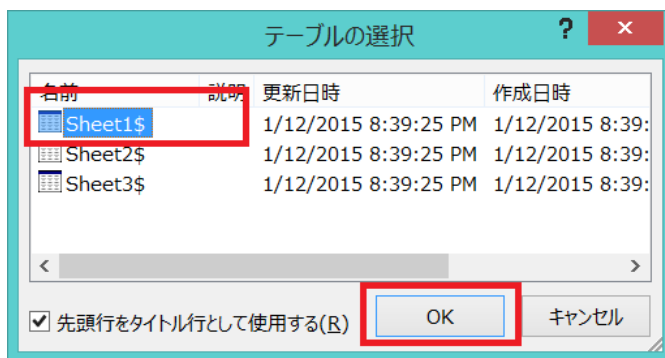


デフォルトではドキュメントの My Data Sources が  
示されるが、  
自分で保存したものを左のエクスプローラから選択  
します。

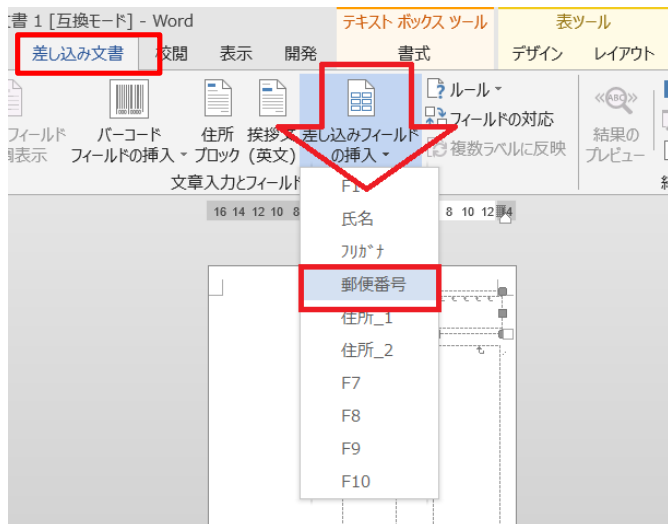
### 形式の確認 OLE DB データベースファイル



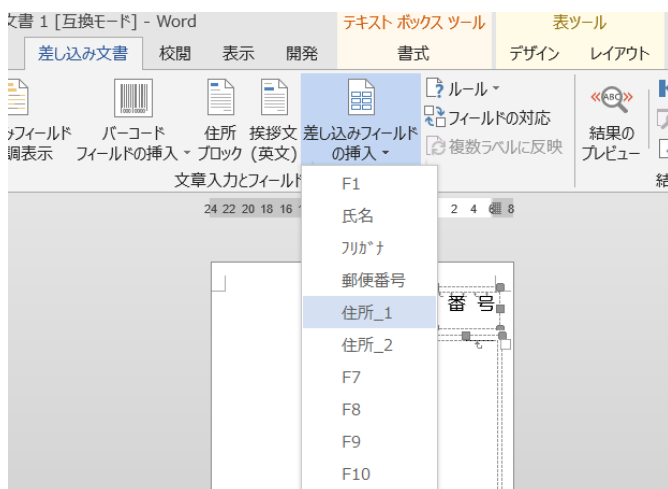
2007 からは、sheet が選択できるようになりました  
Sheet に名前が付けてあれば表示されます。



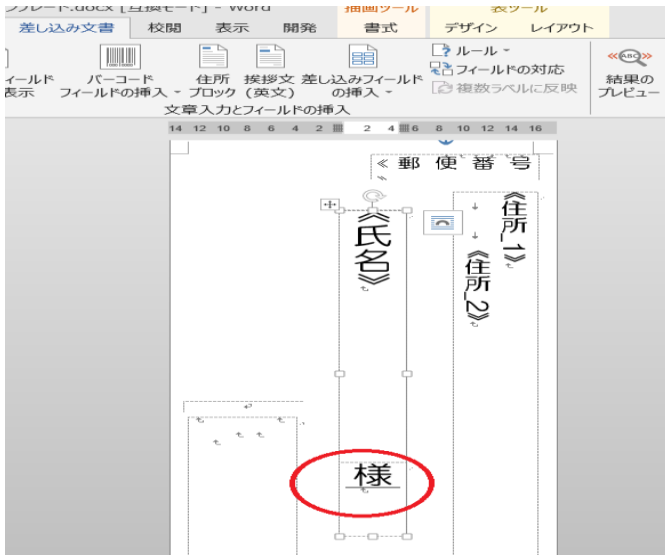
必要箇所に差し込みフィールドを挿入します。



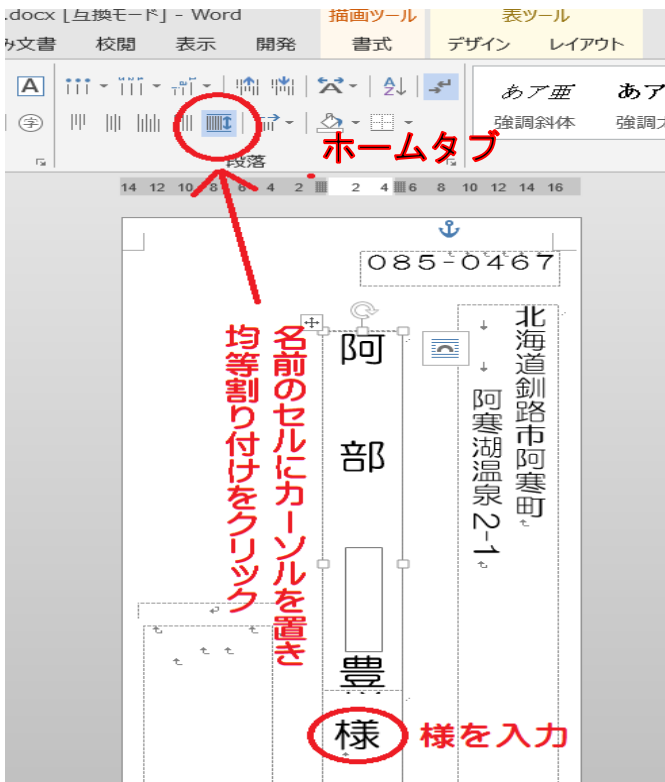
まず、郵便番号枠にカーソルを置き、差し込みフィールドの挿入→郵便番号を挿入。



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)

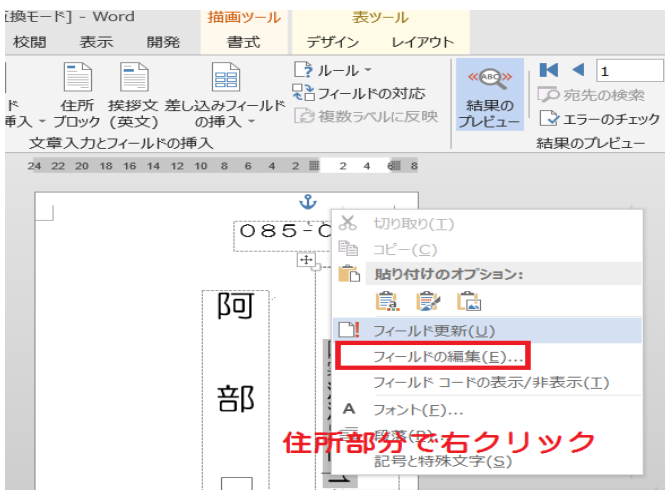


設定ができた画面はこんな感じ



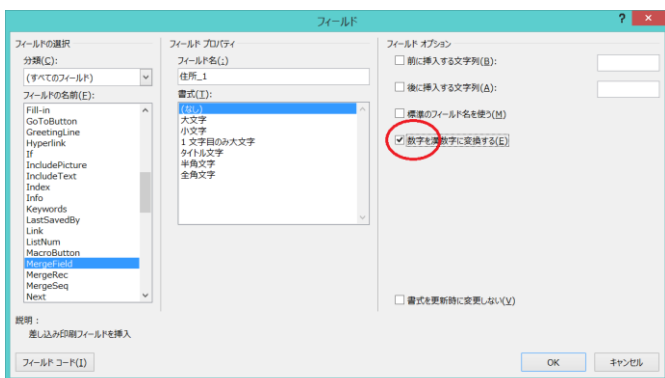
もし郵便番号が2行に渡ってしまうときは、  
フォントサイズを 18pt に落とすとうまく収まります。

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**



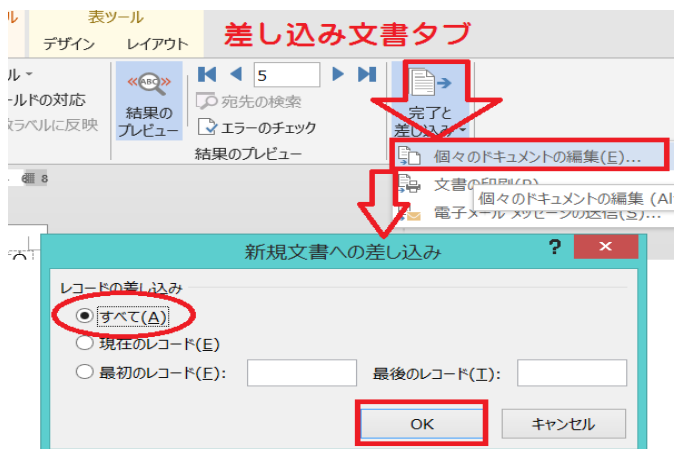
出たフィールドの編集画面で

**[数字を漢数字に変換]**にチェックを入れる。



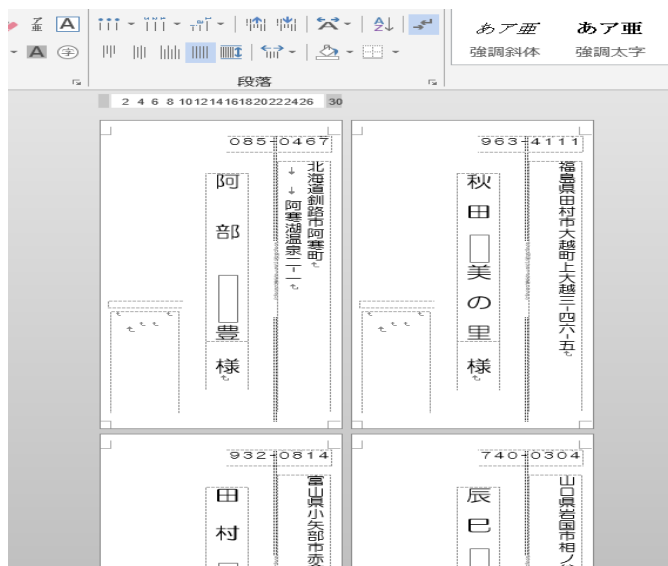
横に寝ていた数字が漢数字に変換されました。

長い名前や住所が切れたりしていないかを確認します。



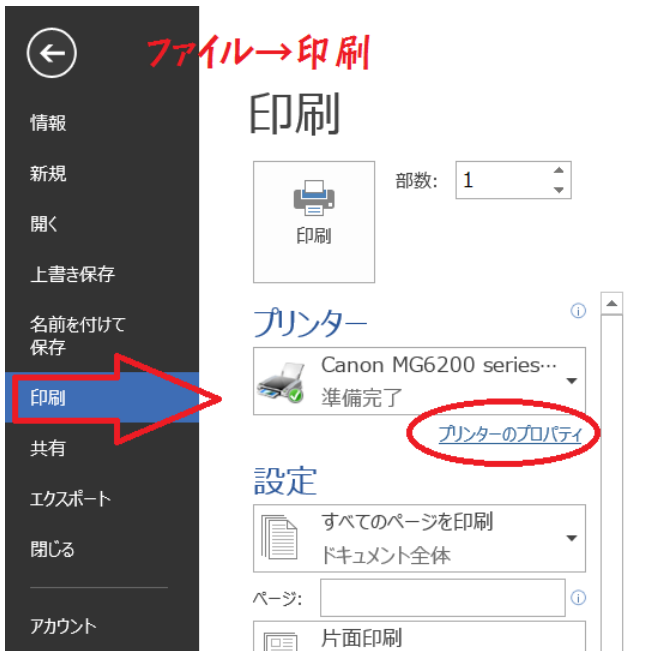
差し込み文書タブ

完了と差し込み→個々のドキュメントの編集→すべて



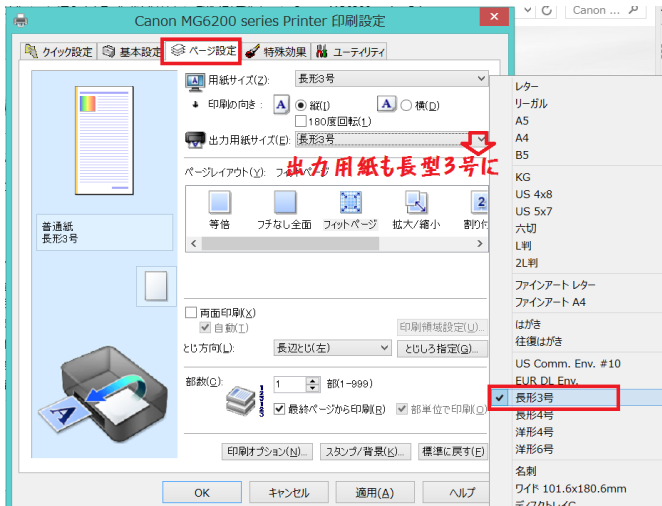
差し込んだデータすべてが見えるようになります

確認後、**印刷**にはいります。

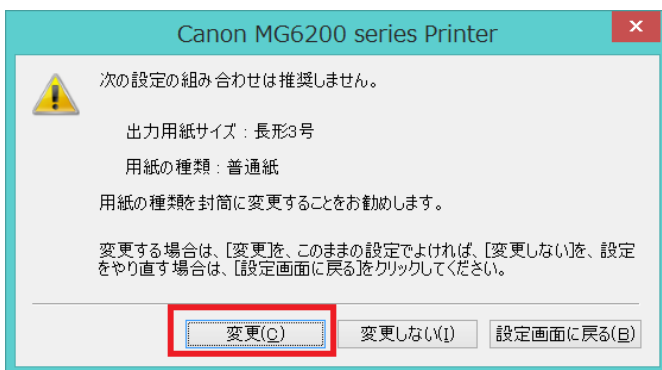


ファイル→印刷→プリンタのプロパティ

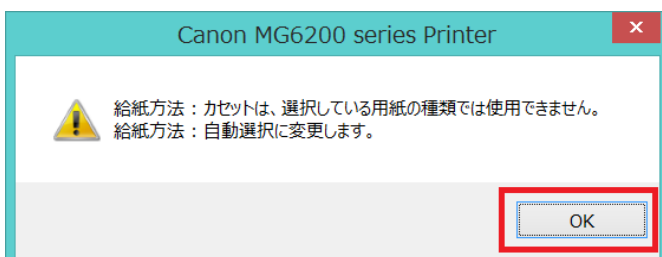
(ここで表示されるプリンタ名は、お使いの機種によって違います)



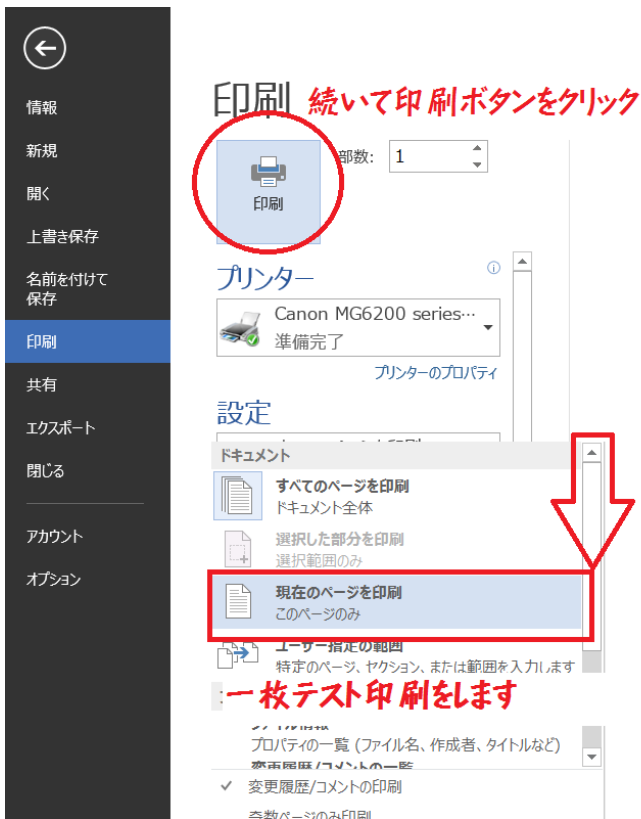
ページ設定タブ→出力用紙サイズ→  
同じ長型3号に変更します。



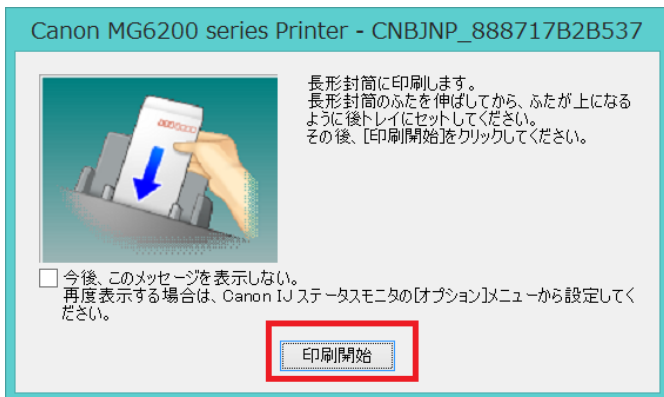
OKを押すと、こんな警告が出ますので、「変更」を選択  
(プリンタの機種により出ないこともあります)



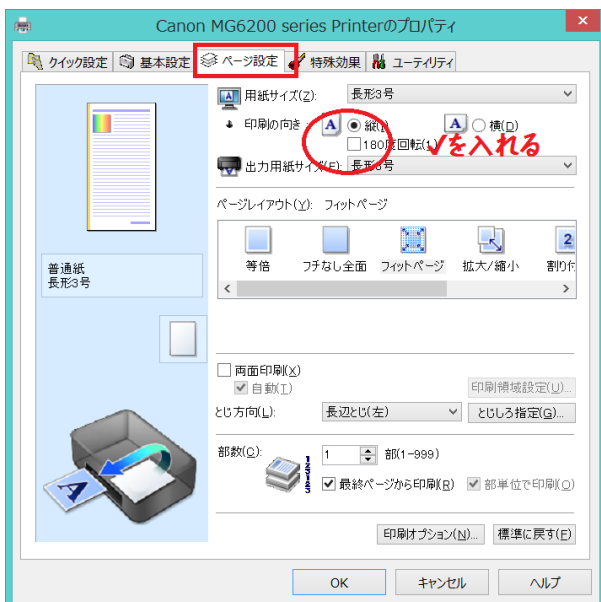
続いてこんなダイアログボックスも出ます  
(プリンタの機種により出ないこともあります)



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