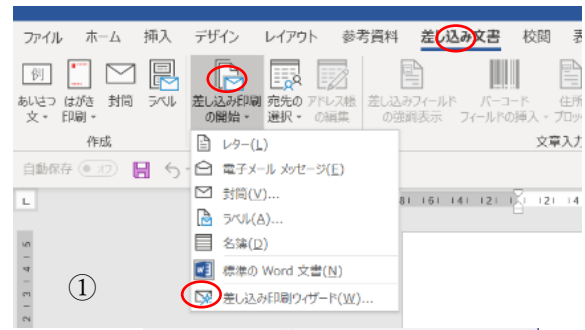


# 平成 30 年 11 月 6 日 実践 A 研修記録

Excel で作った名簿を使って Word でラベル印刷をする

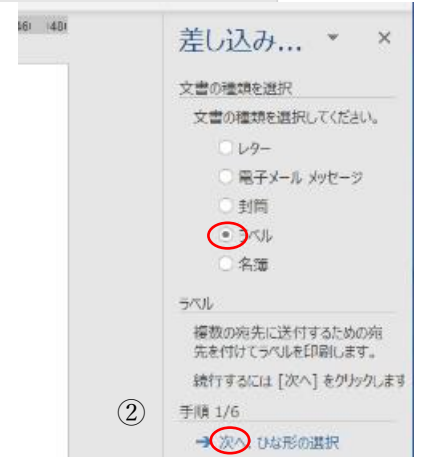
① Word を起動して

「差し込み文書」タブをクリック「差し込み印刷の開始」ボタンから「差し込み印刷ウィザード」を選ぶ



② 「差し込み印刷ウィザード」が画面右側に開くので

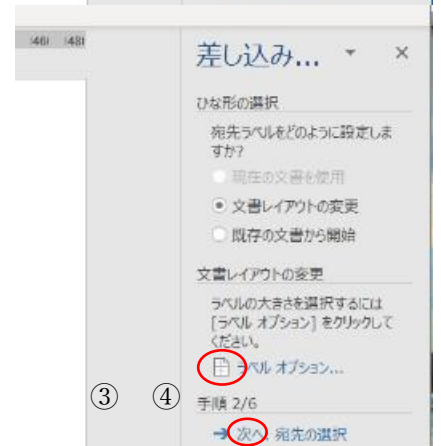
「文書の種類を選択」から「ラベル」にチェックを入れ  
手順 1/6 「次へ: ひな形の選択」をクリック (以下主にウィザード画面)



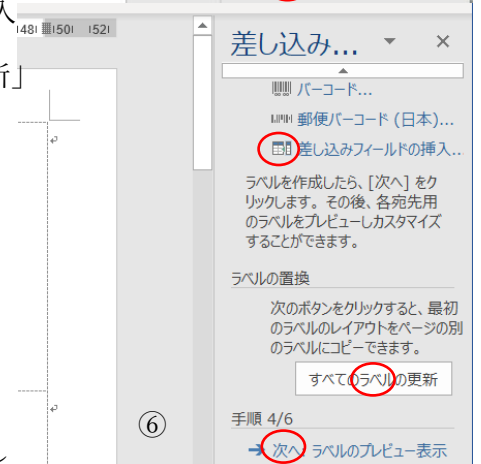
③ 「文書レイアウトの変更」の「ラベルオプション (サイズの選択)」をクリック「ラベルオプション」が表示されるので  
利用するラベル (メーカー・製品番号) を選択し「OK」をクリック

④ Word 画面に罫線を表示させたところで手順 2/6 「宛先の選択」をクリック

⑤ 宛先の選択で「既存のリストを使用」が選択されていることを確認して「参照」をクリック「データファイルの選択」画面を表示し使用する「住所録」を選び決定  
手順 3/6 「ラベルの配置」をクリック



⑥ 「ラベルの配置」の「差し込みフィールドの挿入」をクリック  
画面を表示し「氏名」「郵便番号」「住所 1」「住所 2」等必要項目を挿入  
フィールドを閉じ項目の大きさ、配置等を決め「すべてのラベルの更新」をクリック  
手順 4/6 「ラベルのプレビュー表示」に進む



⑦ 氏名等が正常に表示されていることを確認し

手順 5/6 「差し込み印刷の完了」をクリック

⑧ 「印刷」をクリックし「プリンターにさしこみ」ですべてをチェックし  
「OK」をクリック プリンターで印刷。