

2019年11月19日実践A研修記録

はがき宛名面の作成

★Word で作成した住所録ファイルを「差し込み文書」→「はがき宛名」で
差し込み印刷を行う（住所録サンプルを参照）

- 表の移動ハンドルをクリック→
「レイアウト」→「データ」グループの「表の解除」をクリック
「表の解除」→「文字区切り」欄のタブが選択されていることを確認→OK
- Word の「差し込み文書」は「My Data Sources」に名前を付けて保存

差し込み印刷機能で印刷する方法

- ◇ Word を起動し、「差し込み文書」→「はがき印刷」→「宛名面の作成」
- ◇ はがき宛名印刷ウィザードが表示されるので「次へ」
- ◇ 「年賀/暑中見舞い」→「次へ」
- ◇ 「縦書き」か「横書き」を選びクリック→「次へ」
- ◇ 「フォント」ボックスから好みのフォントを選ぶ→「次へ」
- ◇ 宛名面に差出人を印刷しない場合は、「差出人を印刷する」のチェックを外す→「差出人の情報を入力し、「次へ」
- ◇ 差し込み印刷を指定・・・「既存の住所録ファイル」をクリックし、「参照」をクリック
- ◇ →「My Data Sources」→フォルダーが開く→ワード名簿サンプル
- ◇ →「次へ」→「完了」
- ◇ 「結果のプレビュー」をクリック（前後のレコードで住所録を確認）
「結果のプレビュー」→「差し込みフィールドの挿入」から連名・敬称を

ここにカーソルを置いて

エンター→「連名」

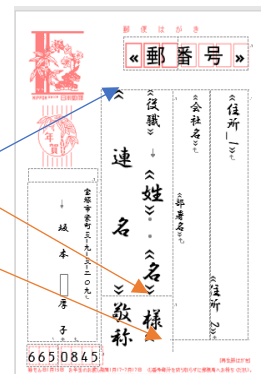
ここにもカーソルを置いて

エンター→「敬称」

カーソルを置いてエンター→

スペースを4個とる

「表示」から「1ページ」を選択



「差し込み文書」→「完了と差し込み」→「個々のドキュメントの編集」→
「新規文書への差し込み」OK→「差し込み印刷」13をOK→14もOK
スクロールして全ての宛名を見ることができる

次回は、「筆ぐるめ」の外部データの読み込みのための、CSV ファイルの説明・
ワードの復習で、旅行案内を作る