

Wordで作成した住所録を「はがき宛名」で差し込み印刷をしました。

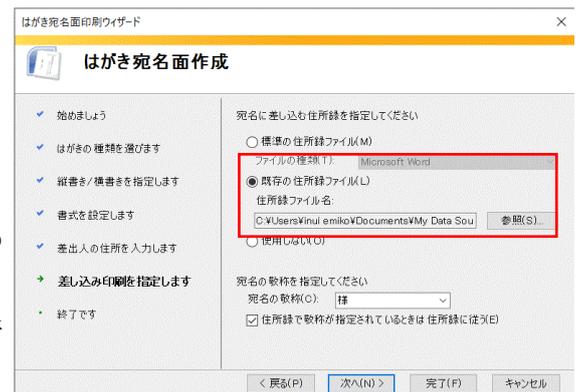
【Wordで住所録ファイルを差し込み作成する】

- 表の移動ハンドルをクリック→レイアウトタブ→ をクリック
-  の画面で  のタブが選択されているか確認する→OK
- Wordの「差し込み文書」では「My Data Sources」フォルダに名前を付けて保存する。

差し込み印刷で印刷する

- 「差し込み文書」タブをクリックして、「はがき印刷」をクリック→宛名の作成をクリック
- 次へ、次へと進み「差し込み印刷を指定します」。

の時、「既存の住所録ファイル」をクリックし、「参照」をクリックすると「My Data Sources」フォルダが開く



- 「My Data Sources」画面で、ファイル名を選び、「開く」をクリックするとプレビューが表示される
- 「連名」「連名敬称」が表示されない場合は「差し込みフィールドの挿入」からそれぞれの場所に挿入して、調整して設定する
- プリンターに年賀状をセットし、「はがき宛名面印刷」タブをクリック。「表示中のはがきを印刷」をクリックして印刷する

CSV (Comma Separated Values) ファイルの説明を受けました。

- 詳細は本日の配布資料を参照してください。

