

### 【長形4号 縦型封筒のテンプレートから 宛名印刷】

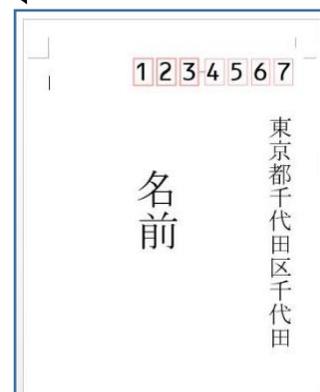
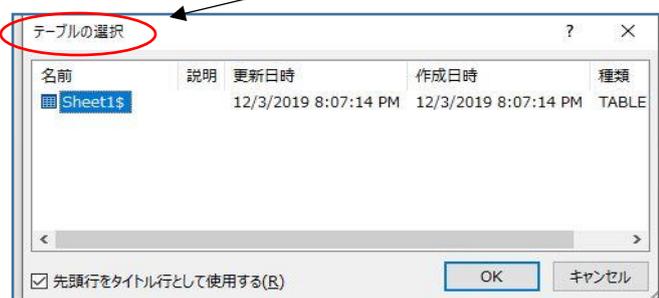
①マイボックスにアップしてあるワードの名簿を、Excelに変換してデスクトップに保存しておく。  
(コピー・貼り付けは、貼り付け先の書式に合わせるをクリック)

②インターネット検索→「Word 封筒 長形4号 テンプレート」で検索して、長形4号を選んでデスクトップに名前を付けて保存。(テンプレートの良い点は、郵便番号、住所、氏名、連名などの位置やフォントサイズなどスツキリ納まる)

③Wordを立ち上げて、開くからデスクトップに保存したテンプレートをクリックする。

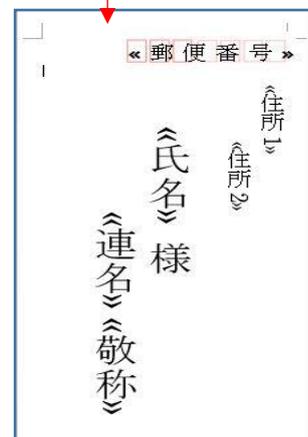
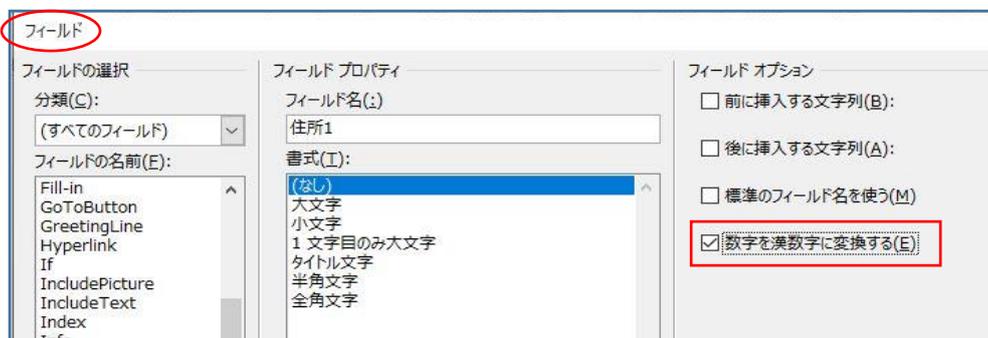
(テンプレート)

④差し込み文書クリック→宛先の選択→既存のリスト使用  
→デスクトップの名簿→開く→テーブルの選択→OK



⑤差し込みフィールドから、それぞれ「郵便番号」、「住所1」、「住所2」、「氏名」、「連名」、「敬称」をクリック。(氏名の後に様を入力する。連名はスペースキーで3つ程下げて位置を整える)

⑥住所の数字を漢数字に変換する。(住所を選んで右クリック) フィールドの編集→数字を漢数字に変換するにチェックを入れる→OK



⑦「結果のプレビュー」をクリックして確認する。

⑧完了と差し込み▼ → 個々のドキュメント編集 → すべて → OK。

⑨表示 → 複数ページをクリックして間違いがないか確認する → 印刷。

※「筆ぐるめ」で宛名印刷する時は Excel の名簿を CSV 形式にして「住所録データの取り込み」から進み  
用紙を封筒 → 長形4号を選んで印刷する。