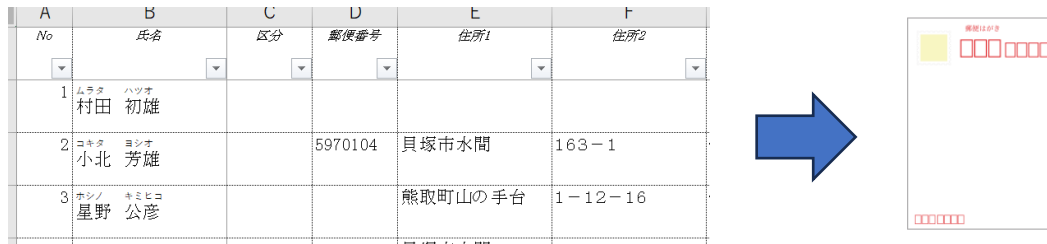


住所録(Excel)のデータを使用してはがき(Word)に差し込み印刷する。

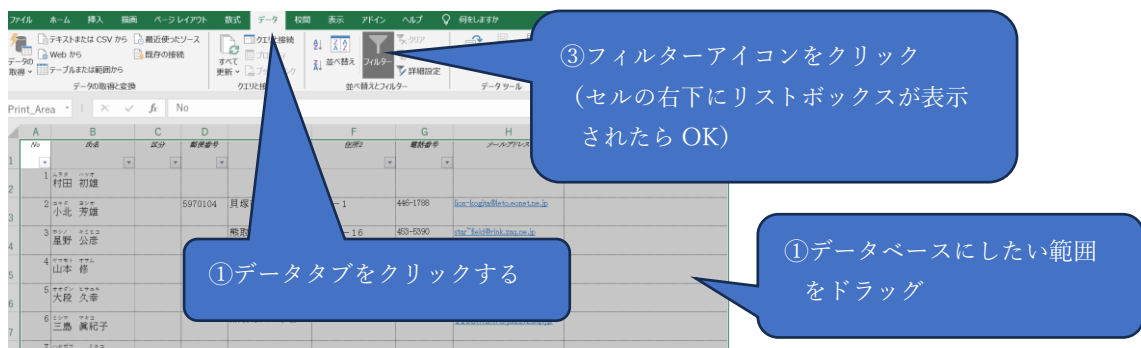


### I. 住所録の作成(Excel)

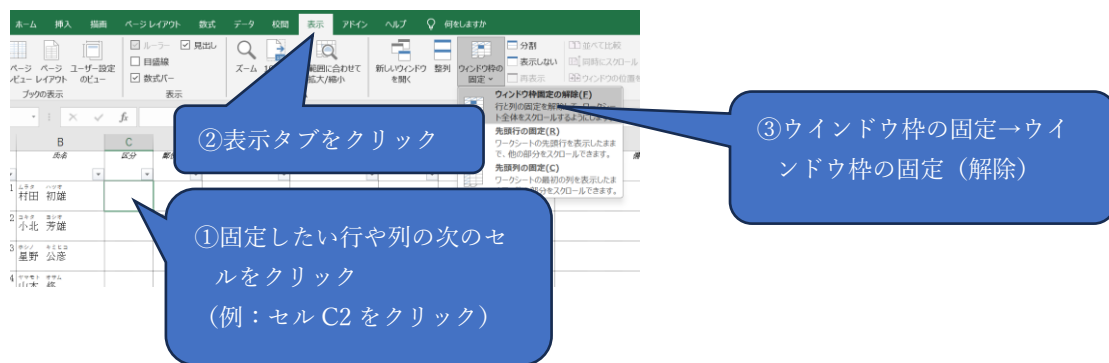
※住所録データをダウンロードする  
(コンテンツの有効化を行う)

#### 1. オートフィルター(データの抽出、並べ替えを可能にするため)

・データベースにしたい範囲が A1:I20 の場合



#### 2. Window 枠の固定(画面をスクロールしても見出しを常に表示するため)



#### 3. 氏名ふりがな

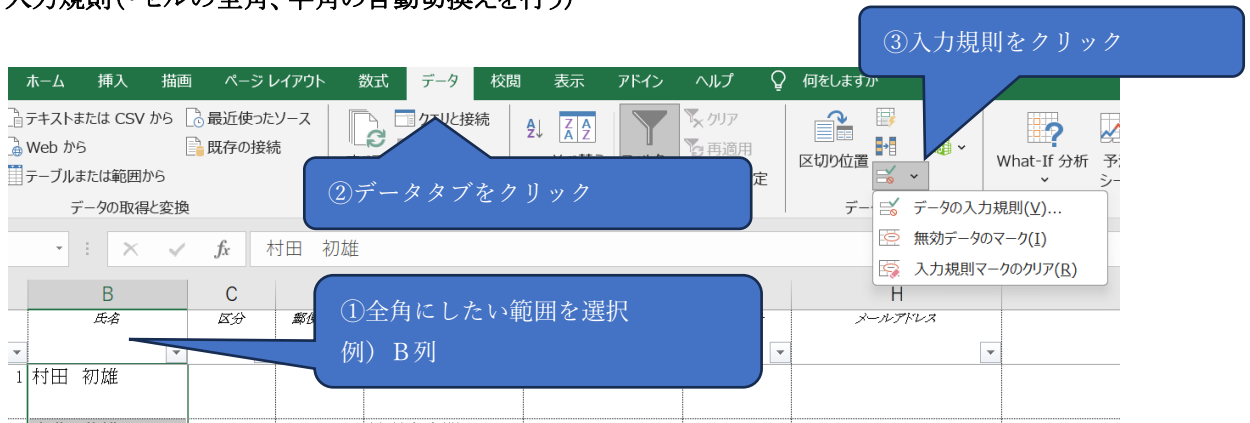
- ①ふりがなをつけたい範囲を選択(例 B2:B20)
- ②選択範囲で右クリック→ふりがなの表示
- \*ふりがなの修正はダブルクリックで行う

#### 4. 郵便番号

D	E	F	G
郵便番号	住所1	住所2	郵便
5970104	貝塚市水間	163-1	446-178
	熊取町山の手台	1-12-16	453-539

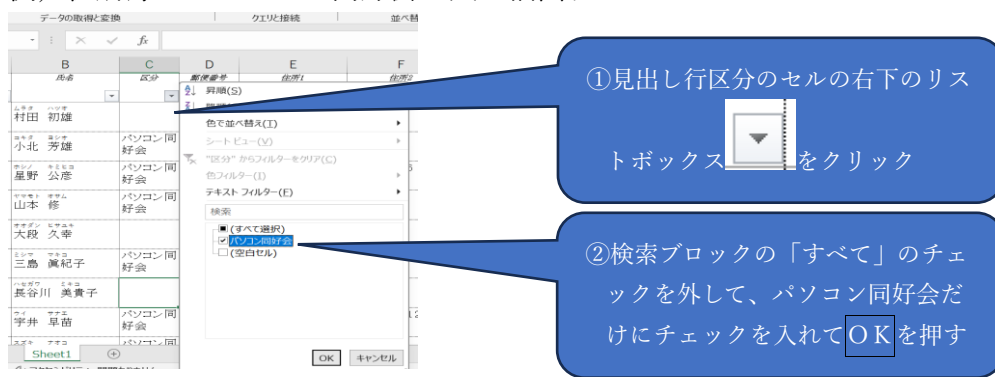
- ・住所から郵便番号を計算式で表示する  
=WEBSERVICE("http://api.excelapi.org/post/zipcode?address="&ENCODEURL(E2))

### 5. 入力規則(セルの全角、半角の自動切換えを行う)



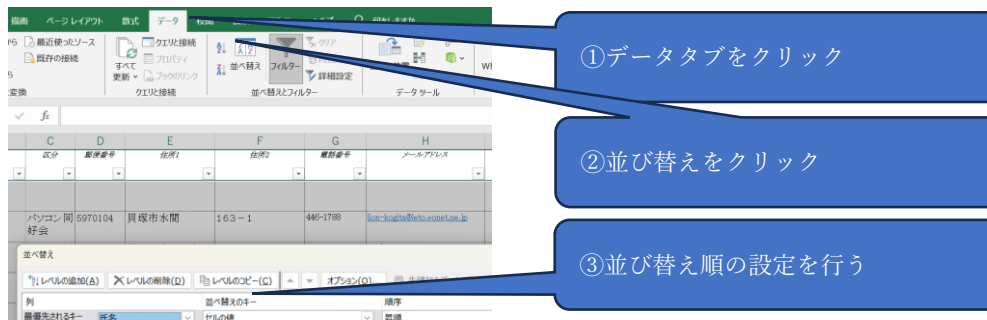
### 6. データの抽出を行う

例) 住所録からパソコン同好会の人を抽出する



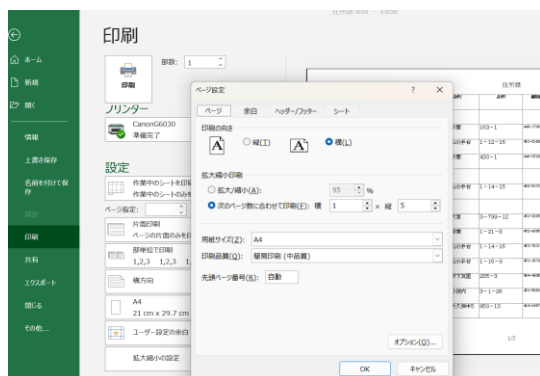
### 7. 並び替え

住所録を氏名の五十音順に並べる



### 8. ページ設定

印刷プレビュー画面から行う

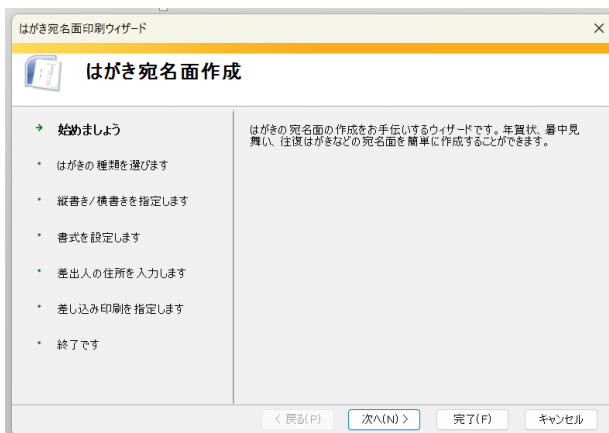


- ・用紙の向き
- ・ヘッダー
- ・フッター
- ・行見出し

## II 差し込みされる文書を作成 (Word)

### 1. はがき(表面)作成

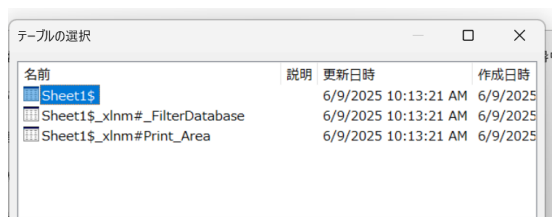
- ・差し込み文書→はがき印刷→宛名面の印刷
- ・ウィザードが開くので順に設定していく



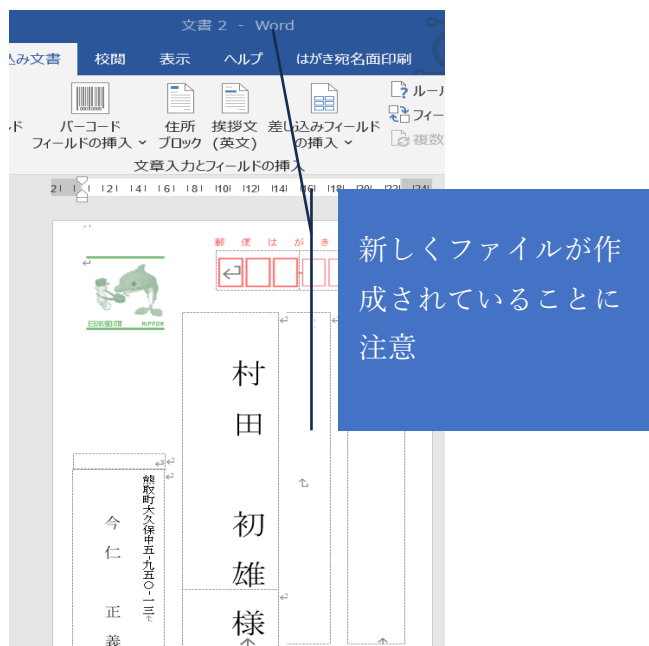
- ・はがきの種類  
→ 年賀/暑中見舞い
- ・差出人の郵便番号  
→ 住所のうえに印刷
- ・フォントの設定  
→ 行書等を選択

### 2. 完了を押すとテーブルの選択画面が表示される

- ・そのまま OK を押す

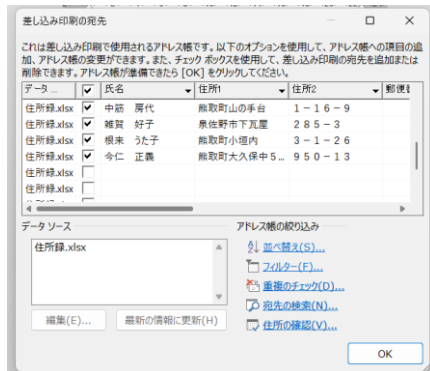


### 3. プレビュー画面が表示される



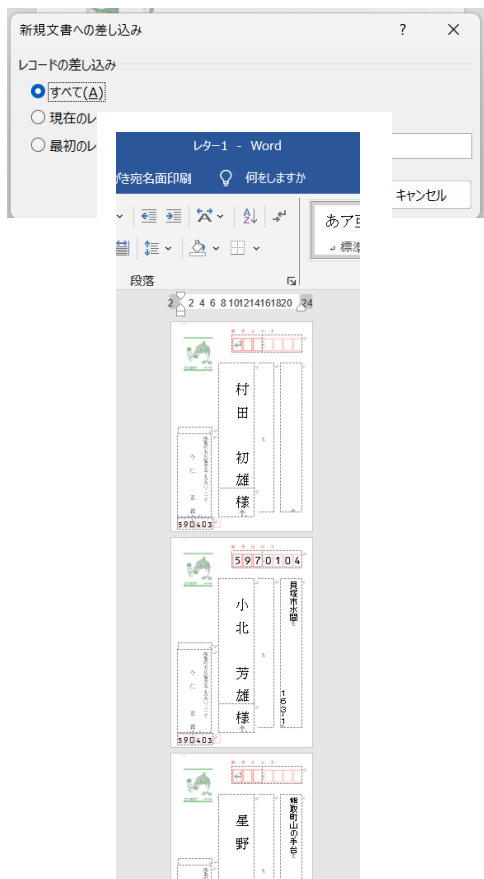
#### 4. アドレス帳の編集

- アドレス帳の編集をクリック
- 必要な宛先にチェックを入れる

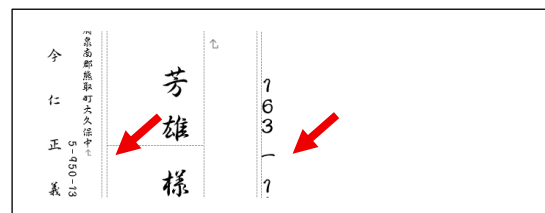


#### 5. 完了と差し込み印刷の編集

- 個々のドキュメントの編集をクリック



すべてを選択するとチェックされた宛先のはがきが作成されるので調整したい部分を修正する



※-が縦書きにならない場合  
→ -を置き換える  
※数字が横向きになる場合  
→ 全角文字にする

#### ※. 比較

手段	価格	長所	短所	備考
年賀状ソフト	3000円～	細かい処理ができる	価格が高い バージョンアップ必要	住所録データの取り込みはできるが書き出しができないものがほとんどなのでデータの再利用ができない
郵便局ソフト	390円	価格が安い	使用期限が不明	
Wordテンプレート	費用なし	新しく覚える必要がない	細かい処理はできない	