

## はがき宛名印刷ウィザードを使う (Word2002)

Word2002の「はがき宛名印刷ウィザード<sup>1</sup>」を使うと、ExcelやWordで作成した住所録を使って、はがきに宛名を印刷することができます。

これは「差し込み印刷」という機能を使うのですが、使い易さや出来栄では、文末にある市販のはがき印刷ソフトにはかないません。しかし、他(封書の宛名印刷、宛名の違う文書の印刷等)への応用も効くし、今あるであろう住所録がそのまま使えたり<sup>2</sup>、個別に追記できたり、文書として残せるのも魅力です。

ここでは、3.5インチFDにあるExcelの住所録を使って、はがきに宛名を印刷してみましょう。

### 《目次》

■宛名印刷に使う項目	2
■ウィザードの起動	2
■「はがき宛名印刷ウィザード」	3
■住所録(データファイル)を変更する	5
■差し込みフィールドの指定・変更	6
■差し込みフィールドの表示	7
■はがき宛名文書の保存	8
■印刷	9
■印刷対象/非対称の指定	10
■印刷時のずれの調整	11
■エラーメッセージ	12
■留意点	12
(参考)市販されているはがき印刷ソフト	13

### 《Excel住所録の例》

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	フリガナ	連名	郵便番号	都道府県	住所1	住所2
2	明智 仁	アケチ ヒトシ	ご一同	763-0095	香川県	丸亀市丸亀町344-1	
3	長田 誠治	オサダ セイジ	ご一同	742-1504	山口県	熊毛郡田布施町大田8888	
4	貝田 浩之	カイタ ヒロユキ		742-0093	山口県	柳井市新城788	
5	清 潔	セイ キョシ	ご一同	742-1511	山口県	熊毛郡田布施町城南2233	
6	林 信夫	ハヤシ シンブ	ご一同	763-0095	香川県	丸亀市垂水町345-11	
7	林 孝典	ハヤシ タカフミ	ご一同	194-0013	東京都	町田市原町田10丁目3番36号	
8	林 拓夫	ハヤシ タクオ	ご一同	332-0082	埼玉県	川口市西青木1の2の34	川口マンション205号
9	林 征夫	ハヤシ ユキオ	奥	742-1513	山口県	熊毛郡田布施町大字麻郷	見田団地41号
10	渡辺 功	ワタナベ イサオ	静江	745-0858	山口県	周南市東陽8丁目	東陽台マンション1-234
11	渡辺 匡	ワタナベ タダシ	文江	744-0018	山口県	下松市柳4321-38	
12	渡辺 秀雄	ワタナベ ヒデオ	ご一同	617-0838	京都府	長岡京市緑が丘23-46	

Excelの住所録は、(a)1行目は項目名、(b)2行目以降は全てデータにする必要があります。Excel以外のソフト(ここでは、Word)とデータをやり取りする場合の必須形式です。

<sup>1</sup> ウィザード *wizard*:「男の魔法使い」の意。

この手順は、Word2002のバグの関係上、Word2000版に比べ複雑なものになりました。

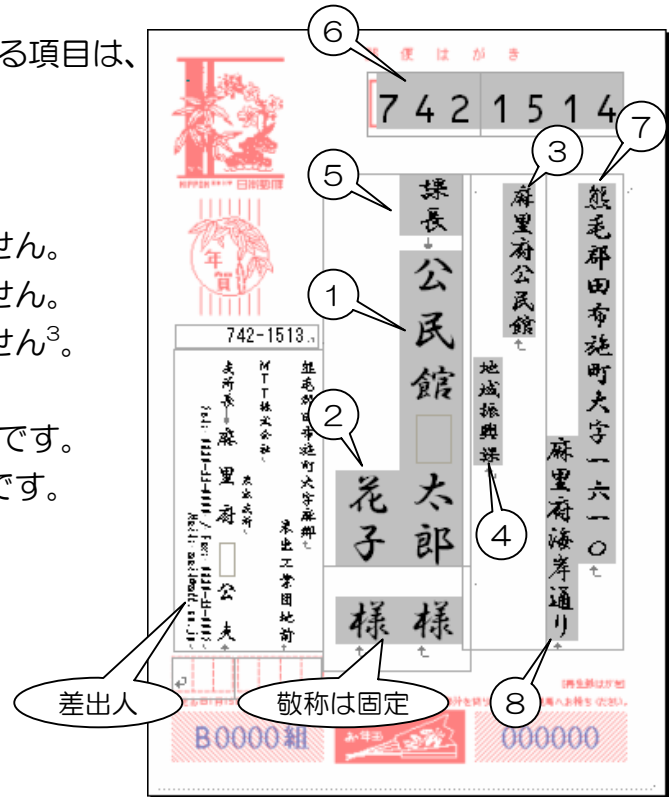
<sup>2</sup> そのまま使える:通常、市販されているソフトは、住所録をExcelから取ってくる(移入する、インポートする)ことはできますが、この逆は殆ど出来ません。Excelで住所録を作ると、「使い回し」ができます。

## ■宛名印刷に使う項目

Word のはがき宛名印刷で使用する項目は、次のとおりです。

- ① 氏名
- ② 連名
- ③ 会社.....今回は使いません。
- ④ 部署.....今回は使いません。
- ⑤ 役職.....今回は使いません<sup>3</sup>。
- ⑥ 郵便番号
- ⑦ 住所\_1           1 行目の住所<sup>4</sup>です。
- ⑧ 住所\_2           2 行目の住所です。

ここでは、差出人は「敬称」は“様”に固定、「差出人」は使わないことにします。

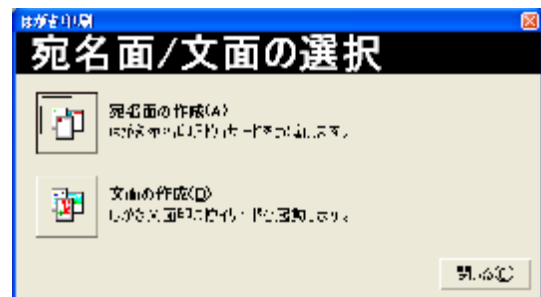


上と同じ項目名で Excel の住所録が作成されていれば、自動的に処理されますが、異なるのが普通でしょう。この場合、どの項目に対応するかを指定することになります。

## ■ウィザードの起動

1. メニューバーの、  
[ツール]⇒[はがきと差し込み印刷]⇒[はがき印刷]  
をクリック
2. 「宛名面・文面の選択」(右図) の  
[宛名面の作成] ボタンをクリック  
します。

新しい文書が作成され、「はがき宛名印刷ウィザード」画面になります<sup>5</sup>。

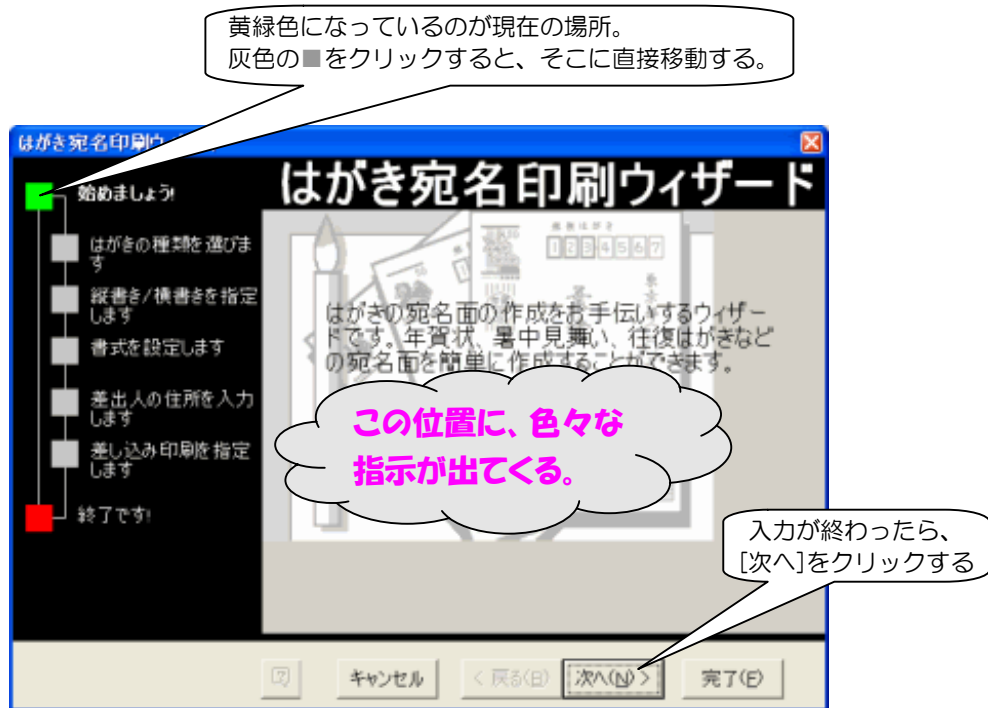


<sup>3</sup> Word2002 では、「役職」を入力すると、「部署」が表示されてしまうバグがあります。  
(マイクロソフト サポート技術情報-417570)

<sup>4</sup> 1 行目の住所には、都道府県名を入れない方がいいでしょう。何故ならば、文字数が多いと Word がフォントサイズを小さくして 1 行に納まるように調節するからです。

<sup>5</sup> これは、メニューバーの、[ファイル]⇒[新規作成]をクリック、作業ウィンドウの「はがき宛名印刷ウィザード」をクリックしても同じです。特に、文書が表示されていない時は、この方法で起動します。

## ■ 「はがき宛名印刷ウィザード」



- 1) 起動直後は入力項目がないので、[次へ]ボタンをクリックします。
- 2) どのはがきを使用しますか？  
「年賀/暑中見舞い」にチェックを入れます。  
「背景にはがきを表示する」は、チェックを入れておきます。
- 3) 縦書き/横書きのどちらの様式にしますか？  
「縦書き」にチェックをいれます。  
「差出人の郵便番号を住所の上に印刷する」にチェックを入れます<sup>6</sup>。
- 4) 宛名/差出人のフォントを指定してください  
フォントをリストの中から選択します。  
縦書きの番地の書式を指定してください  
「宛名住所の数字を漢数字に変換する」にチェックを入れます<sup>7</sup>。  
「差出人住所内の数字を漢数字に変換する」のチェック入れません<sup>8</sup>。
- 5) 差出人情報を入力してしてください  
ここでは、はがきの裏面に印刷することにして、「差出人を印刷する」のチェックは入れません。チェックを入れた場合は、（縦書きですので）住所中の数字は漢数字がいいでしょう。

<sup>6</sup> チェックを入れないと「下に印刷」することになります。

下は、差出人の郵便番号を記入する枠がありますので、宛名の郵便番号と両方を枠の中に入れることになります。慣れないうちは、「上に印刷」した方がいいでしょう。

<sup>7</sup> 漢数字に変換されるのは、半角文字のみです。

<sup>8</sup> 差出人の入力は1回きりですので、変換せずに漢数字で入力した方が融通がききます。

## 5) 宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用しますか？

「標準の住所録ファイルを差し込む」にチェック<sup>9</sup>を入れ、ファイルの種類は、リストの中から「Microsoft Excel」を選択します<sup>10</sup>。

## 宛名の敬称を指定してください

宛名の敬称は、リストの中から「様」を選択します。

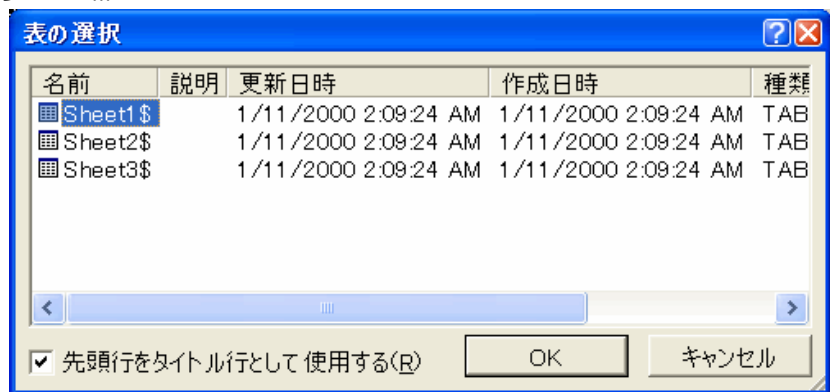
「住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う」にチェックを入れます。

## 6) はがき宛名印刷ウィザードの設定完了

「設定は完了しました。」と表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

## 7) 表の選択

次の画面が表示されますので...

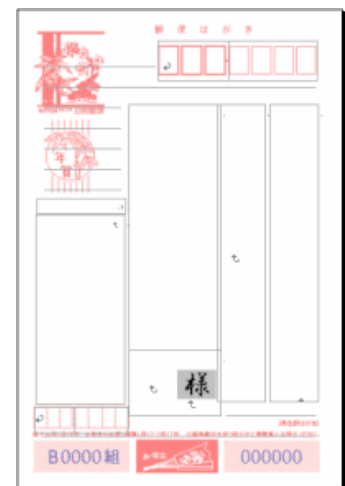


「先頭行をタイトル行として使用する」にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。

## 8) はがき宛名印刷文書

右図のような文書が表示されたら、はがき宛名印刷ウィザードの終了です。

この段階では、データが何も入っていない（標準の）住所録と関連付けられていますので、内容は何も表示されません。“様”は固定です。



次に、実際に使う住所録と関連付けます。

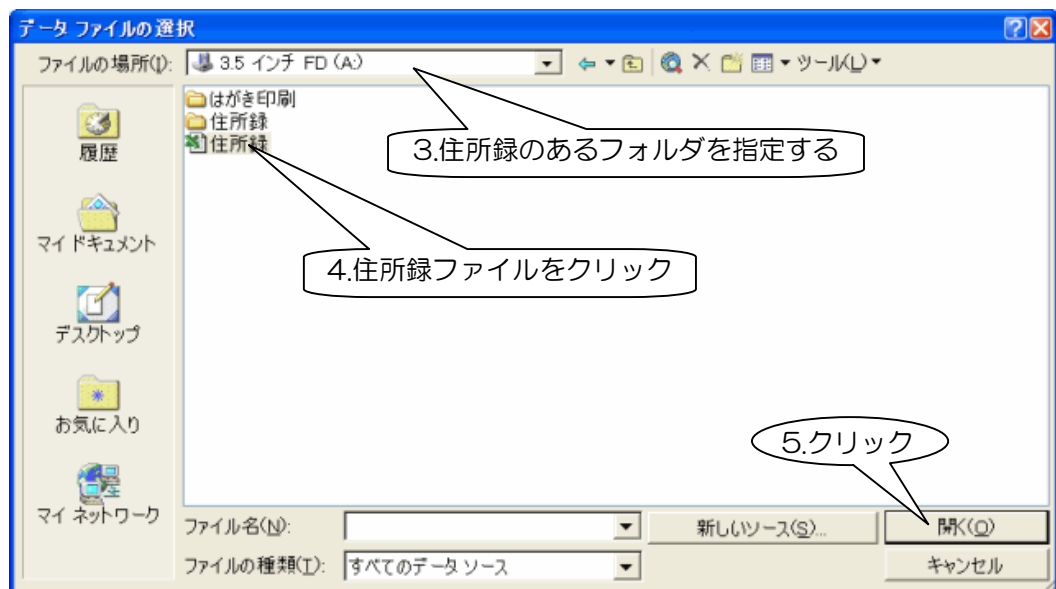
<sup>9</sup> 「他の住所録ファイルを差し込む」を選択する方法もありますが、この方法では「連名」が表示できないバグがあります。（マイクロソフト サポート技術情報-418037）

<sup>10</sup> これにより、マイドキュメントの「My Data Sources」フォルダに「Address」という Excel ファイルが作成されます。

## ■住所録（データファイル）を変更する

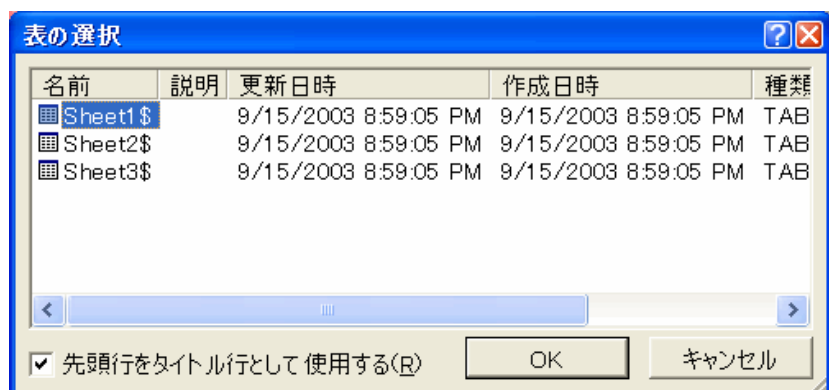
上記では「標準の住所録ファイル」を使用しましたので、3.5 インチ FD にある自分の住所録ファイル（住所録）に変更します。この方法は、例えばハードディスクにある住所録に変更したい場合等にも使えます。

1. メニューバーの、[ツール]⇒[はがきと差し込み印刷]⇒[差し込み印刷ウィザード]をクリック
2. 作業ウィンドウの「既存のリストを使用」にある、[別のリストの選択...]をクリック
3. 「データファイルの選択」画面の



「ファイルの場所」を住所録のあるフォルダ（ここでは、3.5 インチ FD）を指定し、

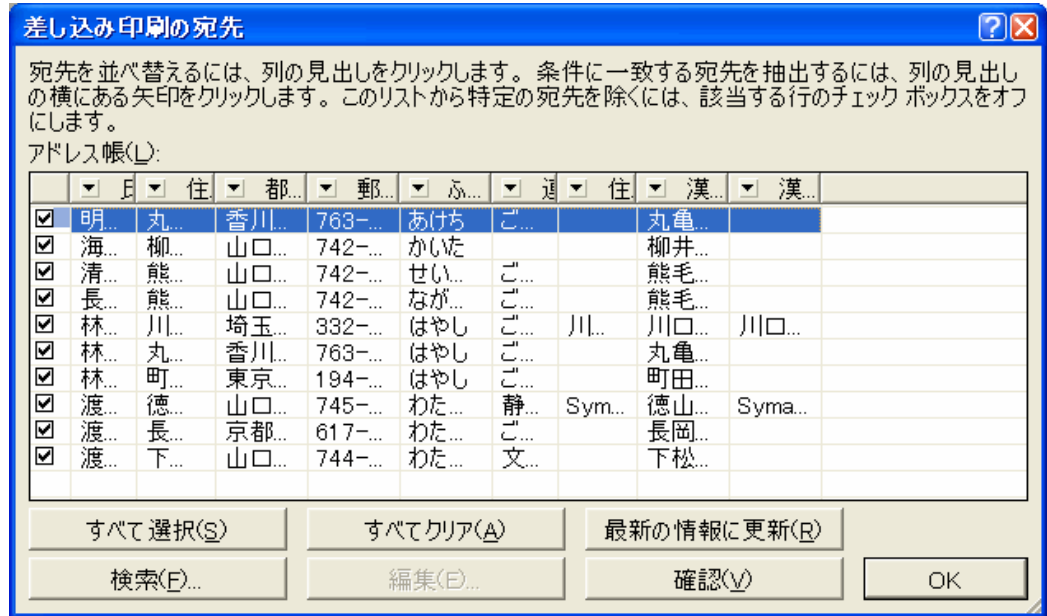
4. 「住所録」をクリックし、
5. [開く]ボタンをクリックします。
6. 「表の選択」画面では、



そのまま<sup>11</sup>[OK]ボタンをクリックします。

<sup>11</sup> 正確には、住所録のシート名と一致する名前（ここでは Sheet1）をクリック後、[OK]ボタンをクリックします。

7. 「差し込み印刷の宛先」画面では、

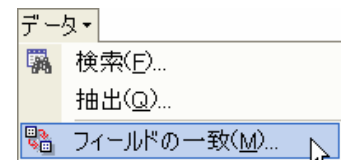


そのまま、[OK]ボタンをクリックします。

### ■差し込みフィールドの指定・変更

ここでは、Word のはがき宛名印刷の項目名（差し込みフィールド）と住所録の項目の対応を行います。これは、項目名が一致していない時に必要になります。

1. はがき宛名印刷ツールバーの、  
[データ]⇒[フィールドの一致]  
をクリックします。



2. 「フィールドの対応」画面では、  
フィールドリストを使って、次頁の図のように対応させ、[OK]ボタンをクリックします。

フィールドの対応

差し込み印刷には、宛先に関する作業を簡単に行うことができるようにする機能が用意されています。データベース内の宛先情報を含むフィールドを選択してください。

情報(必須)	
姓	氏名
名	<なし>
敬称	<なし>
会社名	<なし>
住所 1	住所1
市区町村	<なし>
都道府県	<なし>
郵便番号	郵便番号
連名の名	連名
情報(オプション)	
ミドルネーム	<なし>
敬称	<なし>
ニックネーム	<なし>
ふりがな(姓)	<なし>
ふりがな(名)	<なし>
役職	<なし>
部署	<なし>
住所 2	住所2
住所 3	<なし>
国/地域	<なし>
会社電話番号	<なし>
会社 FAX 番号	<なし>
自宅電話番号	<なし>
自宅 FAX 番号	<なし>
電子メール アドレス	<なし>
ホーム ページ	<なし>
連名の敬称	<なし>
連名のミドルネーム	<なし>
連名の姓	<なし>
連名のニックネーム	<なし>
識別子	<なし>

ドロップダウン リストを使用して、差し込み印刷の標準フィールドに対応するデータベース内のフィールドを選択してください。

OK キャンセル

## ■差し込みフィールドの表示

差し込み印刷ツールバー（またはツールボックス）の [差し込んだデータの表示] ボタン（右図）をオフにします。



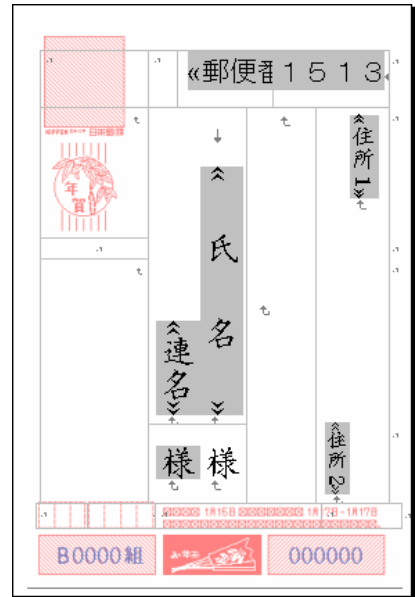
差し込んだデータの表示

ü ボタンが見つからない時は、

メニューバーの[表示]⇒[ツールバー]⇒[差し込み印刷]  
をクリックして、差し込み印刷ツールバーを表示させます。

- ü 右図のように表示されない（オンになっている）時は、クリックします。

ここで、《 》で囲まれた項目を  
「差し込みフィールド」といいます。



《考察》 以下は全て推定です。

- 郵便番号は「テキストボックス」の中に表を2つ作成し、左側は郵便番号を左詰め、右側は右詰めにしてある。
- 郵便番号以外は「縦書きテキストボックス」の中に表を作成してある。
- 氏名は、均等割り付けしてある。
- “様”は差し込みフィールドではない。

## ■はがき宛名文書の保存

はがき宛名文書は住所録と対になっていますので、文書ファイルを保存あるいはコピーする時は、次のことに注意が必要です。

1. 住所録と同じフォルダに保存する。

ここでは3.5インチFDに住所録があることを前提にしました。そこではがき宛名文書ファイルも3.5インチFDに保存するのが一番無難です。

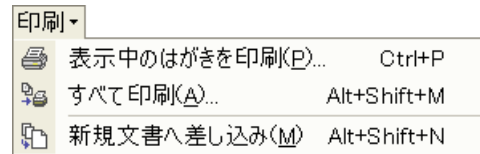
2. 住所録を動かさなければ、同じパソコン内の任意のフォルダに保存可能。

初めからハードディスク内で作成すればいいのですが、今回のように住所録を持ち運ぶようなケースでは難しい...です。



## ■印刷

はがき宛名印刷ツールバーの[印刷]をクリックします。



- **表示中のはがきを印刷**

現在の宛名のみ印刷します。

印刷に失敗したので、やり直す時や、試し印刷の場合に便利です。

- **全て印刷**

住所録の全データを印刷します。クリックすると、右図の画面が出ます。ここで、

◎すべて

すべて印刷します。

◎現在のレコード

今、表示している宛先を印刷します。

◎最初のレコード/最後のレコード

印刷するレコードの範囲を半角数字で入力します。Excel 住所録の2行目が1レコード目になります。

- **新規文書へ差し込み**

住所録の全データ分のページを、「レター\*\*」という文書名で作成します。クリックすると、上述「全て印刷」と同じ画面がでますので、印刷対象材をしていします。これに限らず、後述の「ずれの調整」を先に行っておきましょう。

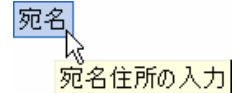
「印刷した結果を保存しておきたい」「個々に編集したい」（文字の変更や追加が可能です）時等に便利です。



## ■印刷対象/非対称の指定

通常では、住所録の全データを印刷しますが、個々に印刷する/しないを指定することができます。

1. はがき宛名印刷ツールバーの[宛名]をクリックします。
2. 「差し込み印刷の宛先」の画面では、



チェック  
ボックス

差し込み印刷の宛先

宛先を並べ替えるには、列の見出しをクリックします。条件に一致する宛先を抽出するには、列の見出しの横にある矢印をクリックします。このリストから特定の宛先を除くには、該当する行のチェックボックスをオフにします。

アドレス帳(L):

	日	漢	漢	都	郵	ふ	道	住	住
<input checked="" type="checkbox"/>	明	丸亀		香川	763-	あけち	ご	丸	
<input checked="" type="checkbox"/>	海	柳井		山口	742-	かいた		柳	
<input checked="" type="checkbox"/>	清	熊毛		山口	742-	せい	ご	熊	
<input checked="" type="checkbox"/>	長	熊毛		山口	742-	なが	ご	熊	
<input checked="" type="checkbox"/>	林	川口	川口	埼玉	332-	はやし	ご	川	川
<input checked="" type="checkbox"/>	林	丸亀		香川	763-	はやし	ご	丸	
<input checked="" type="checkbox"/>	林	町田		東京	194-	はやし	ご	町	
<input checked="" type="checkbox"/>	渡	徳山	Syma	山口	745-	わた	静	徳	Sym
<input checked="" type="checkbox"/>	渡	長岡		京都	617-	わた	ご	長	
<input checked="" type="checkbox"/>	渡	下松		山口	744-	わた	文	下	

すべて選択(S)      すべてクリア(A)      最新の情報に更新(R)

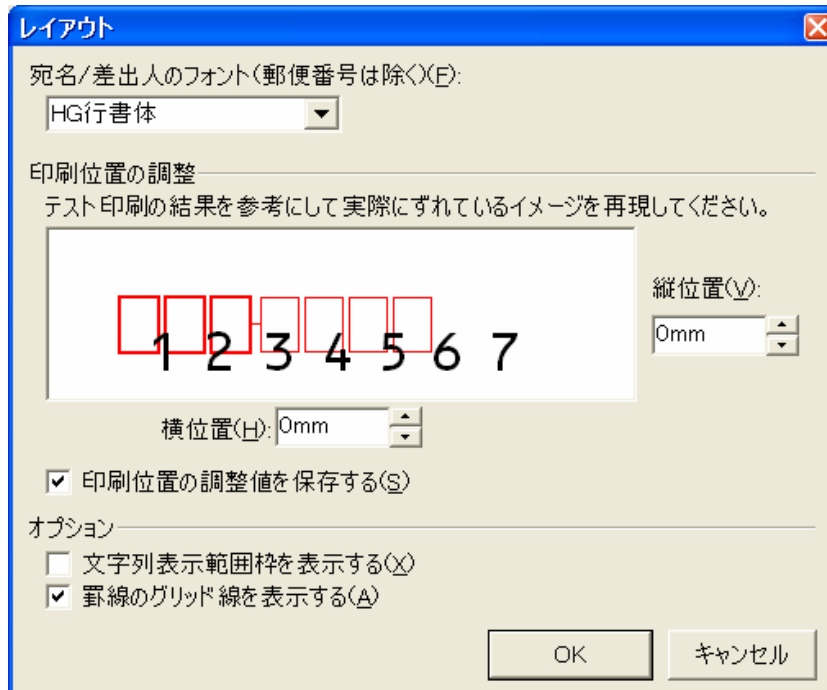
検索(F)...      編集(E)...      確認(Y)      OK

- 左端にあるチェックボックスのチェックを外すと印刷されません。
- [すべて選択]ボタン  
クリックすると、すべてのデータにチェックが入ります。
- [すべてクリア]ボタン  
クリックすると、すべてのデータのチェックが外れます。
- [OK]ボタン  
クリックすると、結果を保存して画面を閉じます。

- ü はがき宛名文書を保存すると、次回、この文書を開いた時も「ここでの指定が有効」になります。保存する前に、すべて選択状態にして保存するなどの配慮が必要です。

## ■印刷時のずれの調整

郵便番号がはがきの枠内に印刷されない場合に使用します。まず、はがき宛名印刷ツールバーの[レイアウト]（右図）をクリックします。



ここの、**縦位置**と**横位置**で調整します。縦位置あるいは横位置の値を変えると、郵便番号が動きますので、方向を見極めてください。

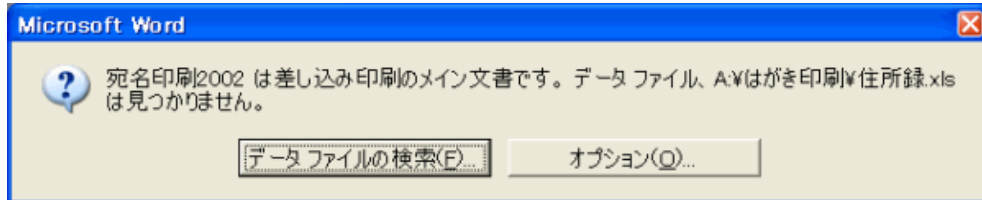
値は、スピンドットでは1 mm 単位ですが、半角文字で直接入力すると、小数点以下の値も入力できます。

「印刷位置の調整値を保存する」にチェックを入れると、調整した値が保存されます。但し、小数点以下の値を入力すると、整数値に変わっていますので注意が必要です。（値は、小数点以下で残っているようです）

最終的には、ページ設定の余白値で確認してください。

## ■エラーメッセージ

- 1) 「xxxx は差し込み印刷のメイン文書です。データファイル、xxxx は見つかりません。」  
住所録を移動させたり、住所録のファイル名を変えると、はがき宛名文書ファイルを開いた時に次のメッセージが表示されます。



この時は、  
[データファイルの検索]ボタンをクリック、  
「[■住所録 \(データファイル\) を変更する](#)」の3.項以降の手順  
で操作します。

## ■留意点

- ü データファイルの変更は慎重に  
データファイル（住所録）のファイル名や項目名を変えると、メイン文書（はがき宛名印刷文書）との関連が取れなくなり、メイン文書を開いた時、エラーが出ます。
- ü Excel ファイルでは、シートを一番上にしておく  
住所録に複数のシートを作成した場合、差し込み印刷するシートを一番上にして保存します。
- ü 住所等の算用数字は、
  - ①半角文字は横 ..... 漢数字指定を行うと全角漢数字に変換される
  - ②全角文字はそのまま表示されます。
- ü 宛名の郵便番号は、「[■印刷時のずれの調整](#)」で枠内に印刷させることができますが、差出人の郵便番号を枠内に入れるよう単独に調整することは困難です。
- ü プリンタの機種によっては、余白の設定を変える必要があります。

(参考) 市販されているはがき印刷ソフト

impress Direct PC SOFT SQUARE (<http://direct.ips.co.jp/pc/ihtml/nenga2002/>) より引用 (2001/11)

	<p><b>『筆まめ』コーナー / クレオ</b></p> <p>毛筆印刷ソフトの定番。グリーティングメールを指定日に配信できる。インターネットサービスが強化され、住所録をネット上にアップしてどこからでも閲覧することができる。 (5980 円)</p>
	<p><b>『筆王』コーナー / アイフォー</b></p> <p>急成長中の年賀状ソフト。Eメールやホームページ作成にも対応。住所録やはがきの作成もちょー楽ちん。 (3590 円)</p>
	<p><b>『はがきスタジオ』コーナー / マイクロソフト</b></p> <p>Excel、Access から住所録データをカンタンに読み込めるのが便利。写真の取り込み機能も強化。 (3730 円)</p>
	<p><b>『楽々はがき 2002』コーナー / ジャストシステム</b></p> <p>『ATOK Home』を搭載、住所録データの活用を強化した、初心者にもやさしいソフト。約 1300 点のはがきサンプル、約 7500 点のイラスト・背景、28 万件の姓名辞書を収録。 (4160 円)</p>
	<p><b>『筆ぐるめ Ver.9.0』コーナー / 富士ソフト ABC</b></p> <p>ナビ機能を強化した初心者にもやさしいソフト。イラスト、レイアウトなど様々な素材を 8400 点収録。グリーティングカードを指定期日に Eメールで送信する機能付。 (4050 円)</p>
	<p><b>『筆休め 2002』コーナー / ソースネクスト</b></p> <p>電話番号を入力するだけで、住所・氏名まで入力できる 4100 万件以上の電話番号辞書をはじめ、15 万件の郵便番号辞書、28 万件の姓名辞書を搭載。音声ガイド機能付。 (3990 円)</p>