はがき宛名面の作成方法

ファイルの「差し込み文書」タブをクリック → 「はがき印刷」をクリック → 「宛名面の作成」を選択



はがき宛名面印刷ウイザードが起動するので「次へ」と

クリックし「完了」までウイザードの画面にそって

操作する。

* NROLES	RESERVICE REPORT OF A CONTRACT
- 3191309E8031	
- BUNKLAY	
- BELOURSLICHT	
- BLLOOBNARLET	
- merel	



≪完了画面≫

ファイルの「はがき宛名面印刷」 → 「宛名住所の入力」をクリック(差出人住所入力も同様に)

	El *5 O * ZO* Solar El *5 O * Solar El * Solar El *5 O * Solar El
12 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	#48#63.7 × ×
(R	

印刷の際に郵便番号がうまく入らない場合は「はがき宛名面印刷」のタブから「レイアウトの微調整」を 選択し修正をおこなう。

はがき宛名面の作成方法

PCクラブ資料 2019.3.20

伊藤 嘉明

はがき宛名面作成ウイザードで「住所録を使用しない」を指定の場合

ファイルの「差し込み文書」タブの「作成」グループ「はがき印刷▼」を 押して「宛名面の作成」をクリック。「はがき宛名面作成ウィザード」の ガイダンスに従って必要事項を入力していきます。

「使用しない」をオンにし、「宛名の敬称」を選びます。

「完了」をクリック。はがき宛名面作成ウィザードの終了と同時に、はが き表面のレイアウト画面がプレビューされます。

はがき用来事業業内・デード	×
1 はがき宛名面作	成
- NARIJ) - UMROJENSUUR - WERMERSUUR - WERMERSUUR - WERMERSUUR - BELANDRESUUR - BELANDRESUUR - UTTE	RSLEUCOMMENDICUCION Otherogenerations 7/1000000 Manager Law Otherogenerations Comparison RECORD Statute Const RECORD Statute Const TEMPORTONIC CONST TEMPORTO
	(#ND #408> #710 #404#

宛名データを入力する時は、「はがき宛名面印刷」タブに切り替えます。

まず、左端にある「宛名住所の入力」をクリック。

ここをクリック		ACROB		法命名面印刷	♀重行い
第二 第名住所の 入力 の入力の微調整	● 検索 ● 抽出 見きフィールド	UiZ7+	文面作成	(よがき宛名印刷 ヘルプ	

「宛名住所の入力」ダイアログが開いたら、氏名の欄から入力していきます。

无名(90)	市立加西病院	1
影便香号(Z):	175-2831	
主所 1(D)		
17h 2(R)		
841(O)		

入力欄の移動は Tab キーで行います。「氏名」を入力して Tab キーを押し、「郵便番号」の欄に入ると 入力モードが自動で英数に替わるので、そのままハイフン付き で郵便番号を打ち込みます。



「住所1」に移動すると、かなモードになるので、そのままもう一度郵便番号を入力、「スペース」キ ーをクリックすると「変換候補」の住所が表示される。「Tab」キーで確定する

Charles South In Processo	e To and the second			宛名住所的,	λл X
民名(M)	而立加西病院			15-9/10	
郵便番号(Z):	675-2311			彩色彩色	72 (635-2311)
住所 ((0)	625-2313			(EP) ((D)	<u>670 - Z311</u>
(主所 2(日)				(EPf x) 1	675-2311
部署(5)		3 (2)(\$(C))		1:11(0 prime 2	675-2311
0.000			descal obsets	3	兵庫県加西市北条町横尾 »

5.46(M)	市立加西清除	
術便备号(Z):	675-2311	
注所 ((0)	兵庫県加西市北条町後尾1-18	3
主所 XR)		
£ł±(0)⊧		
(S)署(S)	(沙眼(0))	

続けて住所の数字部分を「1-13」のように、半角英数字で入力 します。全角だと宛名面の住所の数字が漢数字になりません。

長い住所を2行に分割する場合には「住所2」に後半部分を入れます。ここも部屋番号などの数字は必 ず半角で入力します。

入力が終わったら「OK」。





はがきへの印刷位置がずれてしまう場合は、「はがき宛 名面印刷」タブの「編集」グループから

「レイアウトの微調整」を使用し調整ができる。

<u>▲目次へ戻る</u>

氏名の隣に連名と敬称を追加する

連名と連名の敬称はプレビュー画面に直接入力します。

まず「連名」。宛名氏名の最後尾(サンプルでは宗一郎の下)をクリックして Enter を押します。改行されて中央付近にカーソルが点滅したら、



連名を入力して Enter。枠いっぱいに広がってますので、「ホーム」タブ「段落」グループにある「下 揃え」ボタンをクリック。



適正な文字間隔で氏名と並びました。





敬称も「様」の下をクリックして Enter、「様」を入力すればいいわけです。

▲目次へ戻る

差出人氏名に連名を追加する

差出人の連名を追加する場合も上記の宛名連名と同じ操作です。氏名末尾から Enter→連名入 カ→下揃え。

スポンサーリンク

連名を全て選択して「下揃え」ボタンを押すと末尾は揃いましたが、下図右を見て分かるように筆 頭氏名に適用されている文字間隔より連名のそれはかなり狭く、寸詰まりな印象ですね。



文字間隔を揃えるため、筆頭氏名から連名まで全て選択し、



「ホーム」タブ「フォント」グループの左下角にある小さな矢印をクリック。

	জন ৫ ল						
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校品
上り付け	X 切り取り 国 コピー		有澤行	書 + 10.5	5 • A C	こをクリック	
*	* 書式のコピ クリップボード	ー/貼り付け			フォント		

開いたダイアログの「詳細設定」で「文字間隔」を「広く」、「間隔」を「3pt」に設定。

フォント			?	×
フォント 詳細語	定			
文字幅と間隔				
倍率(<u>C</u>):	110%	~		
文字間隔(S):	広く	✓ 間隔(<u>B</u>): 3 pt		
位置(P):	標準 🗸	間隔(Y):	•	
☑ カーニングを行	73(K): 1	→ ポイント以上の文字(Q)		
☑ 【ページ設定] で指定した 1 行の5	て字数を使用する(<u>W</u>)		
OpenType の機	ŧ			
合字(上):	なし	×		
数字の閉原(M)	! 照走	~		

差出人の体裁が整いました。



- <u>年賀状の作り方(全プロセス)</u>
- 1. <u>HOME</u> \rightarrow
- 2. <u>Word</u> >
- 3. <u>印刷・差し込み印刷</u> >
- 4. 宛名を直接入力して簡単にハガキ宛名面を作成

<u>▲目次へ戻る</u>



文書作成ソフト Word を活用すれば、仕事や私生活で、今あなたが必要とするいろいろなモノが作れます。その作成手順とデザイン、アイデアのヒントまでを可能な限り詳細にわかりやすくナビします。基本操作や段組み、描画、宛名印刷に関する解説記事とともにご利用下さい。

Office で作れる

- 住所録 | エクセル仕様でワードと連携
- <u>請求書</u> | 自動入力·集計
- <u>見積書 | 自動入力・集計</u>
- <u>スケジュール表 | 万年カレンダー仕様</u>
- <u>名刺 | シンプル・スタイリッシュ</u>
- <u>年賀状 | デザインと印刷</u>

.

- <u>暑中見舞い</u> | Word だけで作成
- <u>プレゼンテーション | 作って学ぶ</u>

© 2019 TschoolBANK 作~るバンク. All rights reserved.