

# はがき宛名面の作成方法

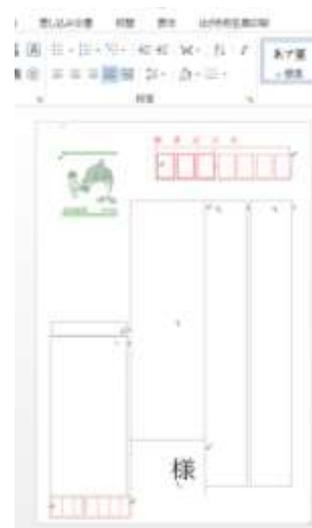
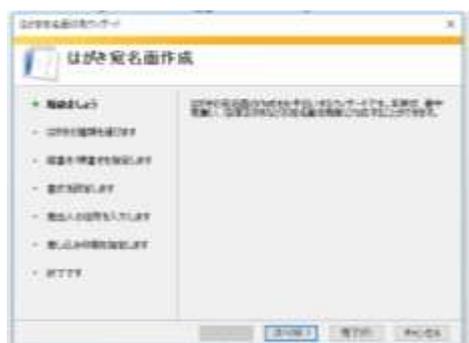
ファイルの「差し込み文書」タブをクリック → 「はがき印刷」をクリック  
→ 「宛名面の作成」を選択



はがき宛名面印刷ウィザードが起動するので「次へ」と

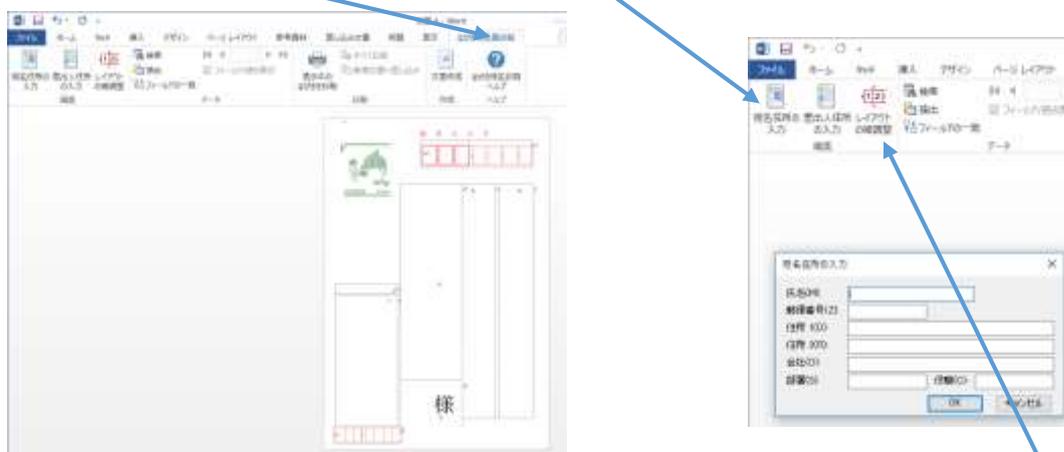
クリックし「完了」までウィザードの画面にそって

操作する。



《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）



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

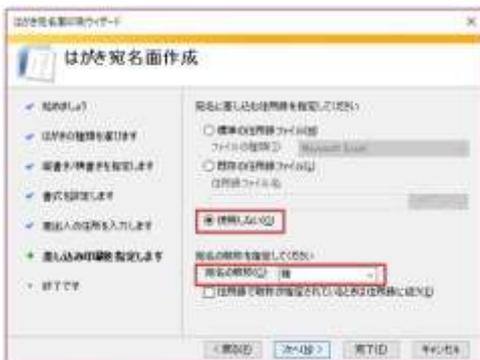
はがき宛名面作成ウィザードで「住所録を使用しない」を指定の場合

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。



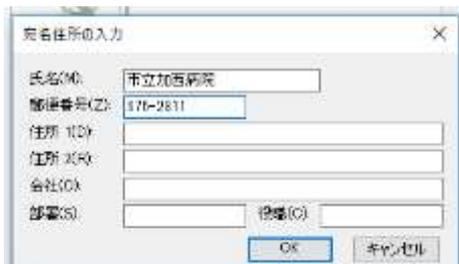
宛名データを入力する時は、「はがき宛名面印刷」タブに切り替えます。

まず、左端にある「宛名住所の入力」をクリック。

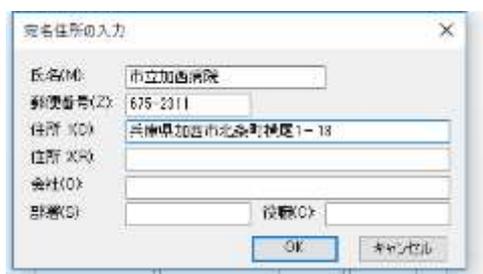
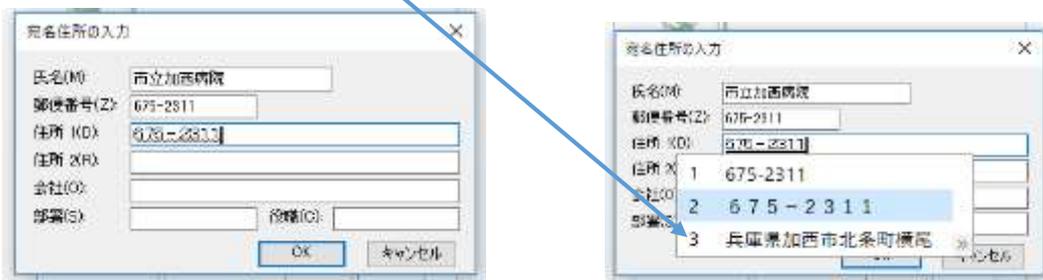


「宛名住所の入力」ダイアログが開いたら、氏名の欄から入力していきます。

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。



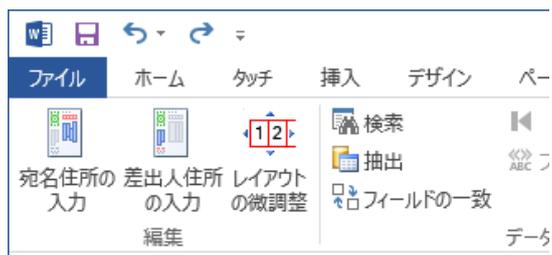
「住所1」に移動すると、かなモードになるので、そのままう一度郵便番号を入力、「スペース」キーをクリックすると「変換候補」の住所が表示される。「Tab」キーで確定する



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

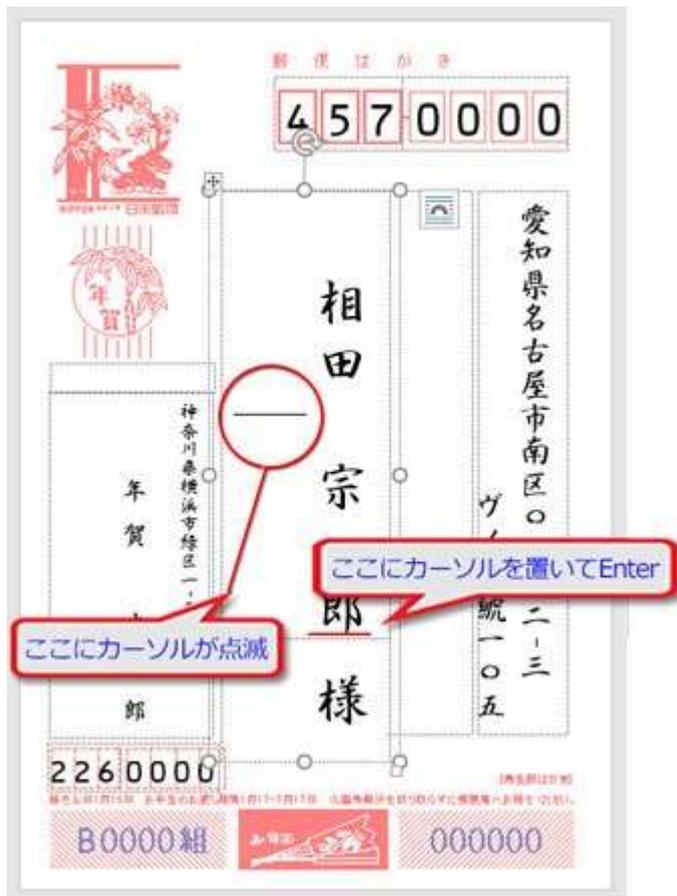
「レイアウトの微調整」を使用し調整ができる。

[▲目次へ戻る](#)

## 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。枠いっぱいになってますので、「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。



ここをクリック



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。



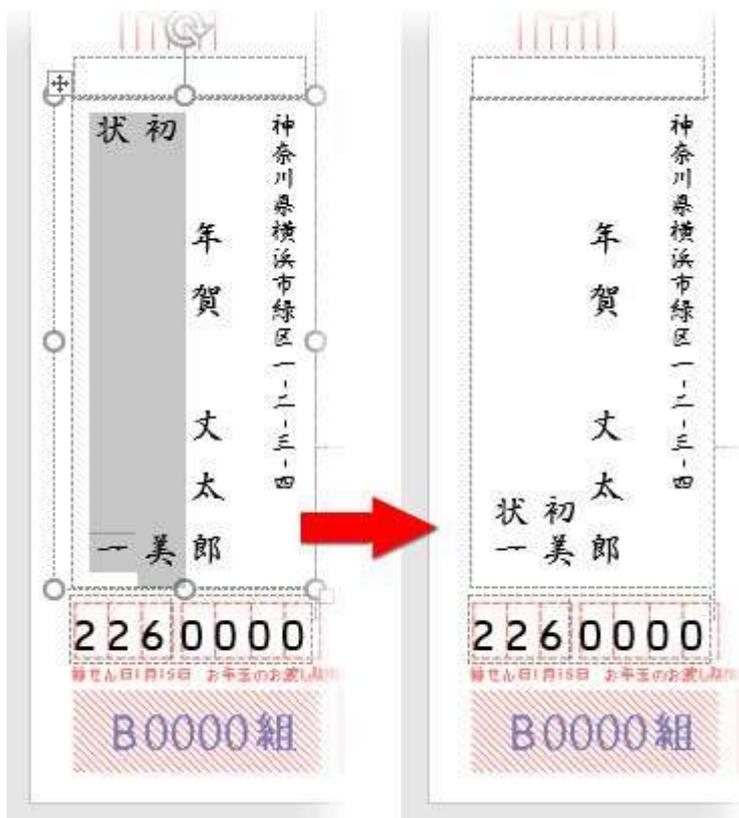
[▲目次へ戻る](#)

## 差出人氏名に連名を追加する

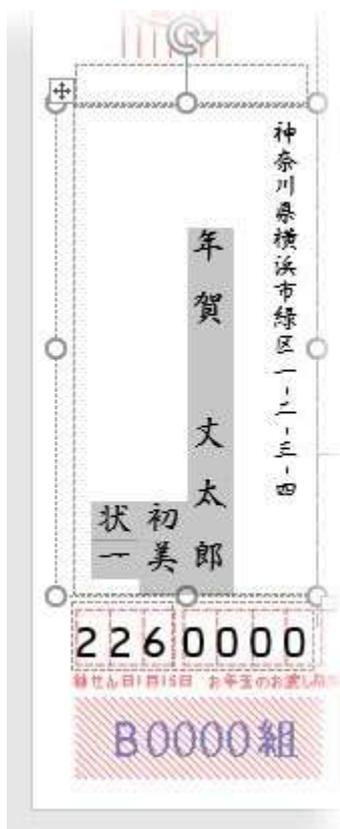
差出人の連名を追加する場合も上記の宛名連名と同じ操作です。氏名末尾から Enter→連名入力→下揃え。

### 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。



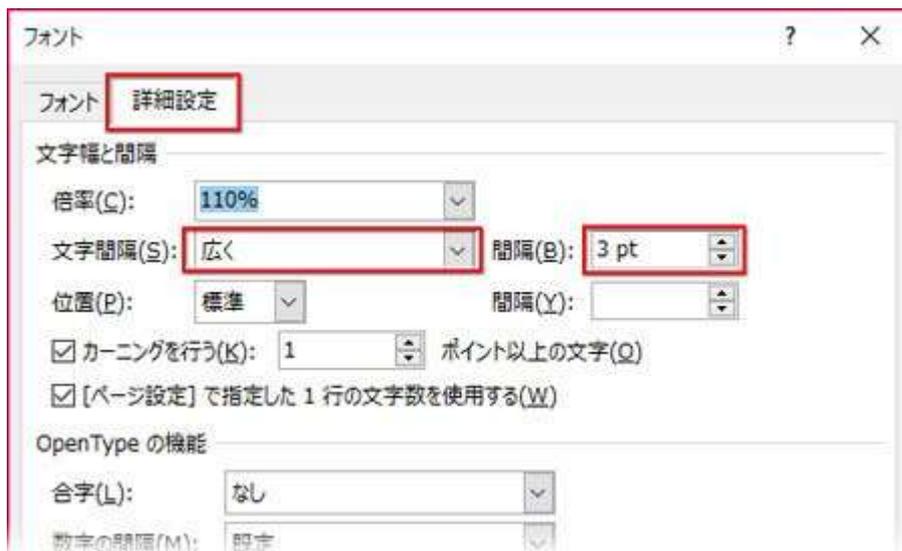
文字間隔を揃えるため、筆頭氏名から連名まで全てを選択し、



「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。



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。



差出人の体裁が整いました。



### ▶ [年賀状の作り方\(全プロセス\)](#)

1. [HOME](#) >
2. [Word](#) >
3. [印刷・差し込み印刷](#) >
4. 宛名を直接入力して簡単にハガキ宛名面を作成

---

### [▲目次へ戻る](#)



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](#)
- [請求書 | 自動入力・集計](#)
- [見積書 | 自動入力・集計](#)
- [スケジュール表 | 万年カレンダー仕様](#)
- [名刺 | シンプル・スタイリッシュ](#)
- [年賀状 | デザインと印刷](#)
- [暑中見舞い | Word だけで作成](#)
- [プレゼンテーション | 作って学ぶ](#)