

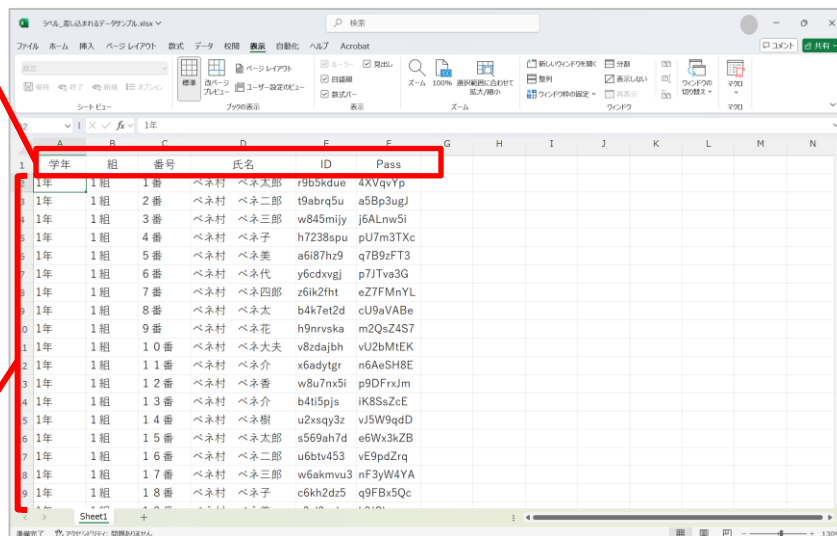
ラベル差し込み印刷の作成（1/6）

1. ラベル_差し込まれるデータ（Excelファイル）の準備

①作り方イメージとして「ラベル差し込み印刷セット」フォルダ内の【ラベル_差し込まれるデータ.xlsx】をご参照ください。

1行目に項目名を入力します。項目名は内容がわかりやすい名前にしてください。

※一つのシート内に同じ項目名は使わないでください。



学年	組	番号	氏名	ID	Pass
1年	1組	1番	ベネ村 ベネ太郎	r9b5kdue	4XVqYp
1年	1組	2番	ベネ村 ベネ二郎	t9abrq5u	a5Bp3ugJ
1年	1組	3番	ベネ村 ベネ三郎	w845mily	j6ALnw5i
1年	1組	4番	ベネ村 ベネ子	h7238spu	pU7m3TXc
1年	1組	5番	ベネ村 ベネ美	a6i87hz9	q7B9zfT3
1年	1組	6番	ベネ村 ベネ代	y6cdxvgj	p7JTva3G
1年	1組	7番	ベネ村 ベネ四郎	z6ik2fht	eZ7FMnYL
1年	1組	8番	ベネ村 ベネ太	b4k7et2d	cl9aVABe
1年	1組	9番	ベネ村 ベネ花	h9nrvska	m2QsZ4S7
1年	1組	10番	ベネ村 ベネ大夫	v8zdajbh	vU2bMIEK
1年	1組	11番	ベネ村 ベネ介	x6adytgr	n6AeSH8E
1年	1組	12番	ベネ村 ベネ香	w8u7nx5i	p9DFnuJm
1年	1組	13番	ベネ村 ベネ介	b4ti5pjs	iK8SazcE
1年	1組	14番	ベネ村 ベネ樹	u2xsqy3z	vj5W9qdD
1年	1組	15番	ベネ村 ベネ太郎	s569ah7d	e6Wx3kZB
1年	1組	16番	ベネ村 ベネ二郎	u6btv453	vE9pdZrq
1年	1組	17番	ベネ村 ベネ三郎	w6akmvu3	nF3yW4YA
1年	1組	18番	ベネ村 ベネ子	c6kh2dz5	q9FBx5Qc

②データを入力します。

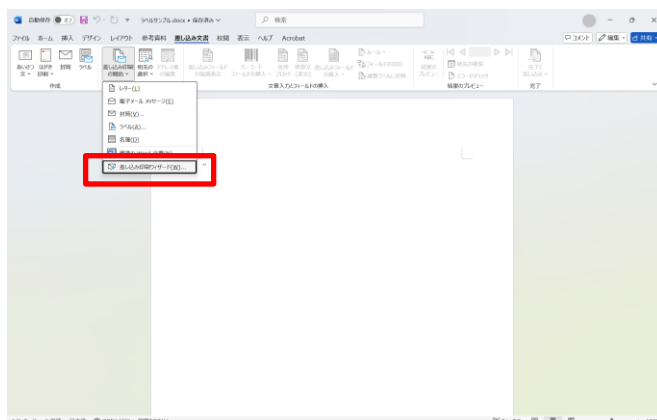
※「ID :」や「PW :」など値にタイトルを付けて印刷したい場合や
全ラベルが同じ値でよい場合は、差し込まれるデータには入れずにWord側に入力します。

③保存してファイルを閉じます。

2. ラベル_印刷データ（Wordファイル）の準備

①Wordで新規文書を作成し、〔差し込み文書〕－〔差し込み印刷の開始〕－〔差し込み印刷ウィザード〕を選びます。

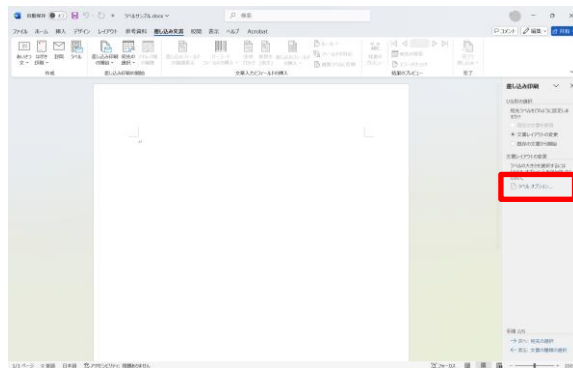
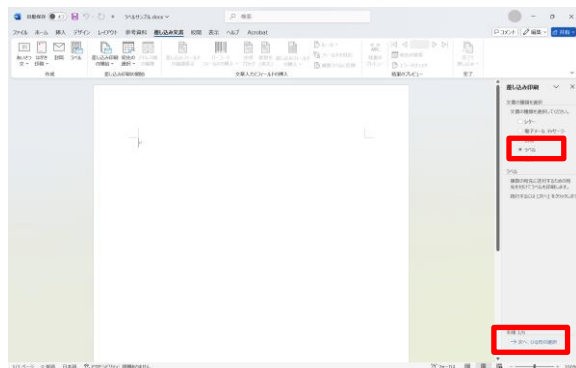
※当サンプルでは、A4縦の用紙を想定しています。用紙の設定は〔レイアウト〕－〔サイズ〕で設定できます。



ラベル差し込み印刷の作成 (2/6)

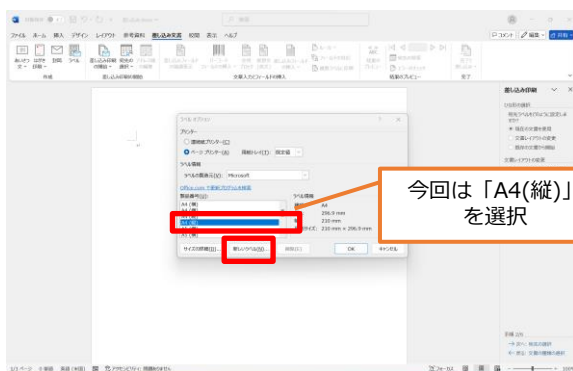
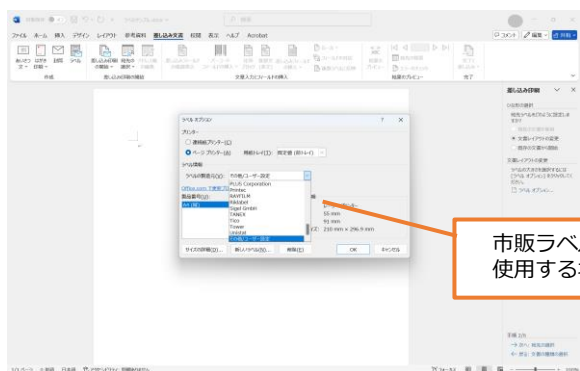
②文書の種類から「ラベル」を選択し、右下の「次へ：ひな形の選択」をクリックします。

③「ラベルオプション」をクリックします。



④「ラベルオプション」画面から市販ラベルを使う場合は、「ラベルの製造元」と「製造番号」から選びます。

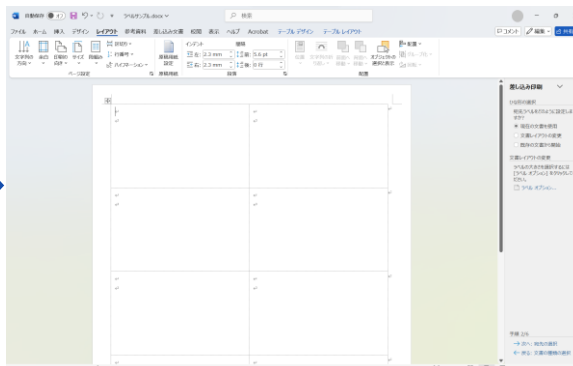
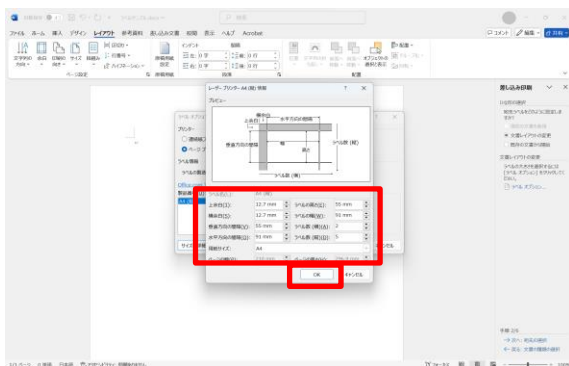
今回はA4用紙（縦）で、10面（5×2、名刺サイズ程度）のラベルを作成する例とします。「A4（縦）」を選択し、「新しいラベル」をクリックします。



⑤各項目を設定して「OK」をクリックし、「ラベルオプション」画面で「OK」をクリックすると、指定したサイズのラベル枠が表示されます。

設定例

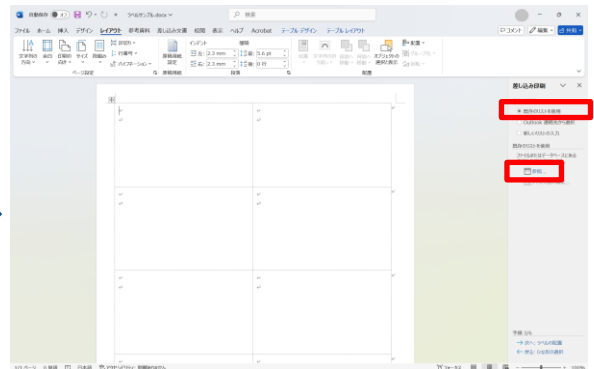
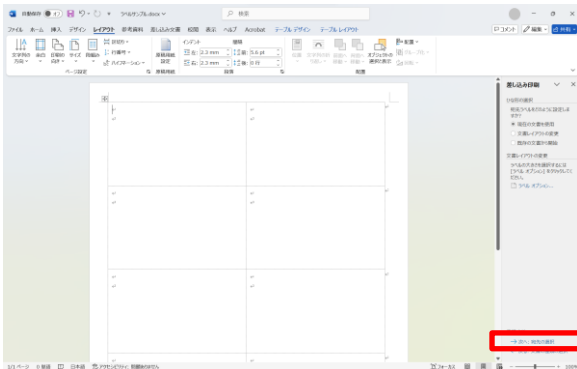
「上余白 12.7mm」 (Wordレイアウトー余白ー狭いの数値)
「横余白 12.7mm」
「ラベルの高さ 55mm」 「ラベルの幅 91mm」
「垂直方向の間隔 55mm」
「水平方向の間隔 91mm」 (ラベル間の間隔を無くし切り取りやすいように設定)
「ラベル数 (横) 2」
「ラベル数 (縦) 5」 (10面作成)



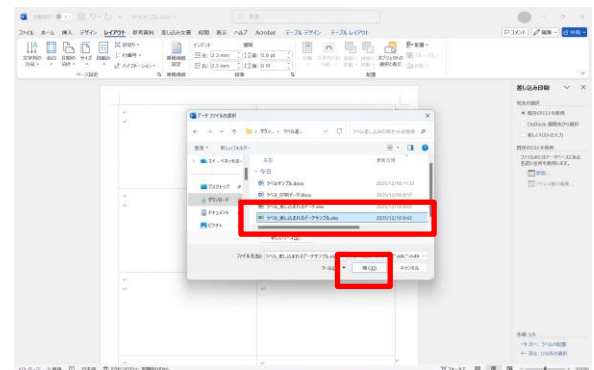
ラベル差し込み印刷の作成（3/6）

3. ラベル_印刷データ（Wordファイル）からデータを指定

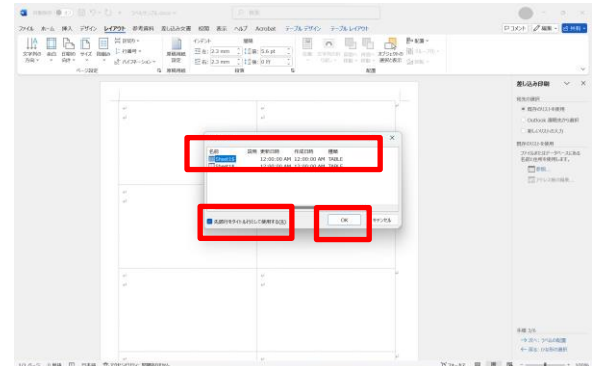
①〔次へ：宛先の選択〕をクリックし、「既存のリストを使用」が選択された状態で〔参照〕をクリックします。



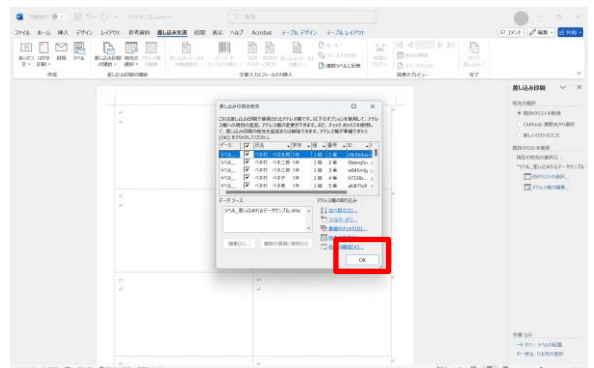
② 1. ラベル_差し込まれるデータ（Excelファイル）の準備 で作成したExcelファイルを選択し、〔開く〕をクリックします。



③使用するシートを選択し、「先頭行をタイトル行として使用する」にチェックが入っていることを確認の上、〔OK〕をクリックします。



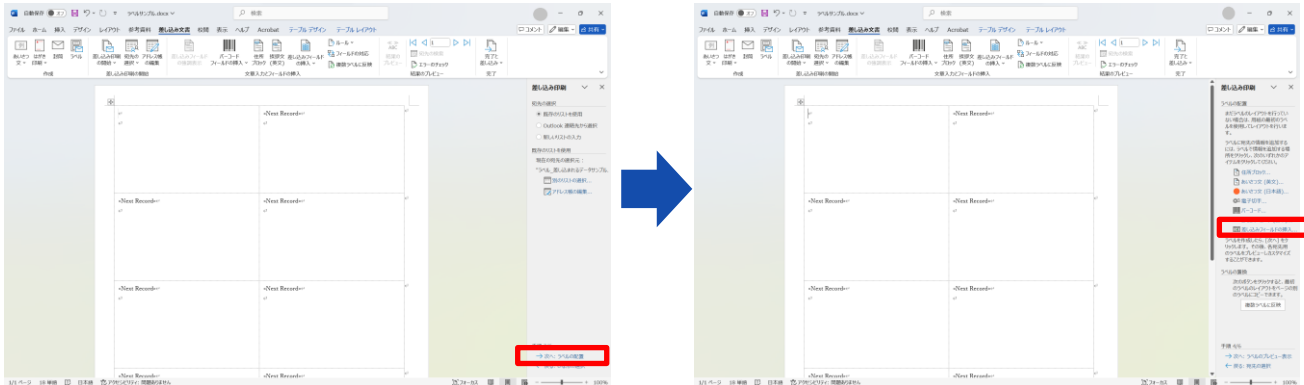
④〔OK〕をクリックします。



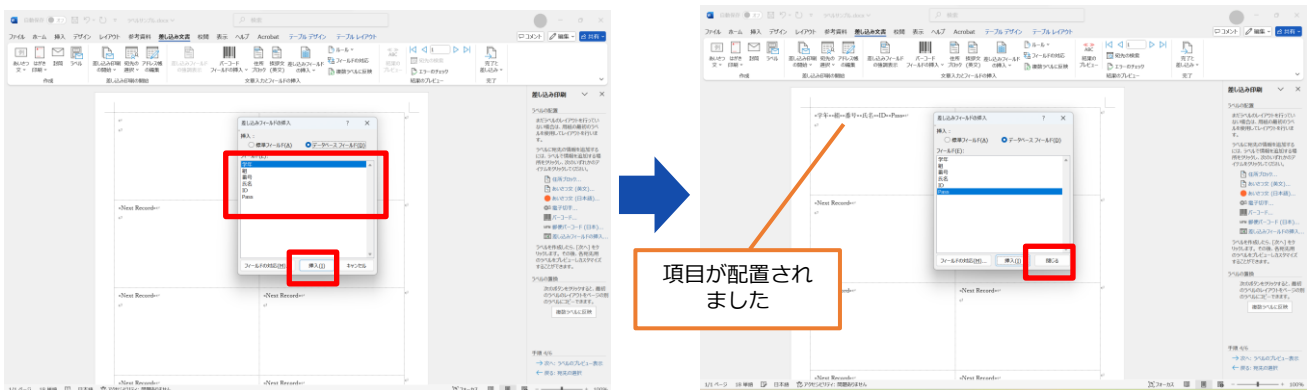
ラベル差し込み印刷の作成（4/6）

4. ラベル_印刷データ（Wordファイル）にフィールドを設定

①〔次へ：ラベルの配置〕をクリックし、ラベルを配置する場所をクリックしてから、〔差し込みフィールドの挿入〕をクリックします。



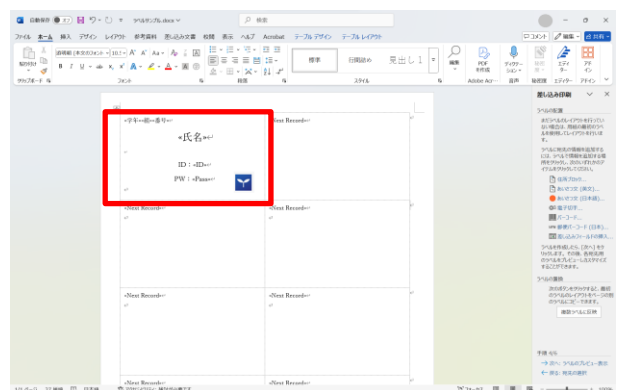
②Excelの1行目の項目が一覧で表示されるので、Word上に差し込みをしたい項目を一つずつ選択して〔挿入〕をクリックし、Word上に配置していきます。配置が完了したら〔閉じる〕をクリックします。



③項目ごとに改行したり、中央揃え等に設定したり、スペースキーで調整したりしてレイアウトを整えます。フォントサイズやフォントの種類もここで変更しておきます。

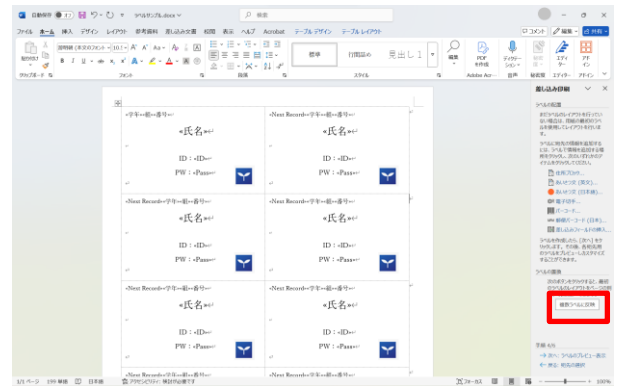
この例では、<<ID>>、<<Pass>>の差し込みデータ（フィールド）の前にそれぞれ「ID：」「PW：」という文字列を追加しました。

※画像を貼り付けることもできます。貼り付ける際は、画像の「レイアウト オプション」の「文字列の折り返し」設定を「前面」にするとレイアウトを崩さずに貼り付けることができます。



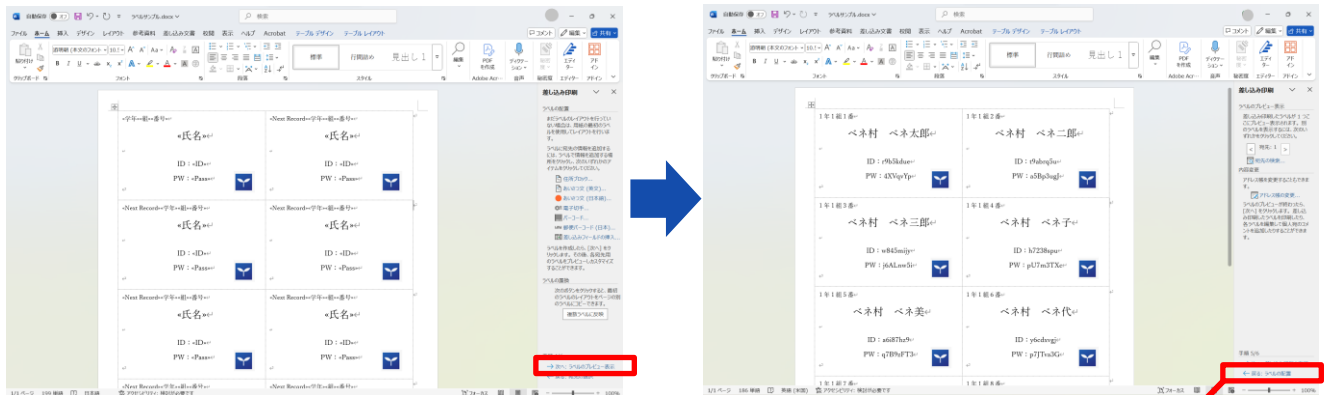
ラベル差し込み印刷の作成（5/6）

④レイアウトが調整できたら、「複数ラベルに反映」をクリックしてすべての枠にレイアウトをコピーします。



5. ラベル_印刷データ（Wordファイル）でプレビュー

①「次へ：ラベルのプレビュー表示」をクリックしプレビューを見ます。



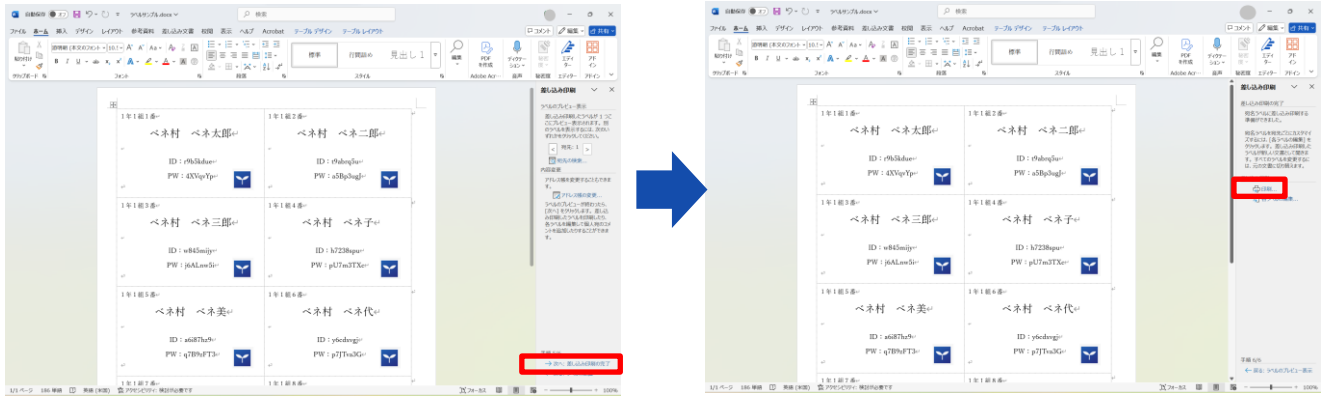
※フォントサイズや位置などもう一度調整する場合には「戻る：ラベルの配置」をクリックします。

→ 左上のラベルを調整後、必ず「複数ラベルに反映」をクリックしてください。

ラベル差し込み印刷の作成（6/6）

6. 印刷

①〔次へ：差し込み印刷の完了〕をクリックし、〔印刷〕をクリックします。



②全データを印刷する場合は「すべて」を選び、〔OK〕を押します。

※限られた範囲のデータのみ印刷する場合は、「最初のレコード」「最後のレコード」にそれぞれレコード番号を（Excelの上から何人目から何人目まで）を入力します。ただし、1ページに差し込まれるデータ数の都合により、指定したレコード以外のデータも印刷されることがあります。

