

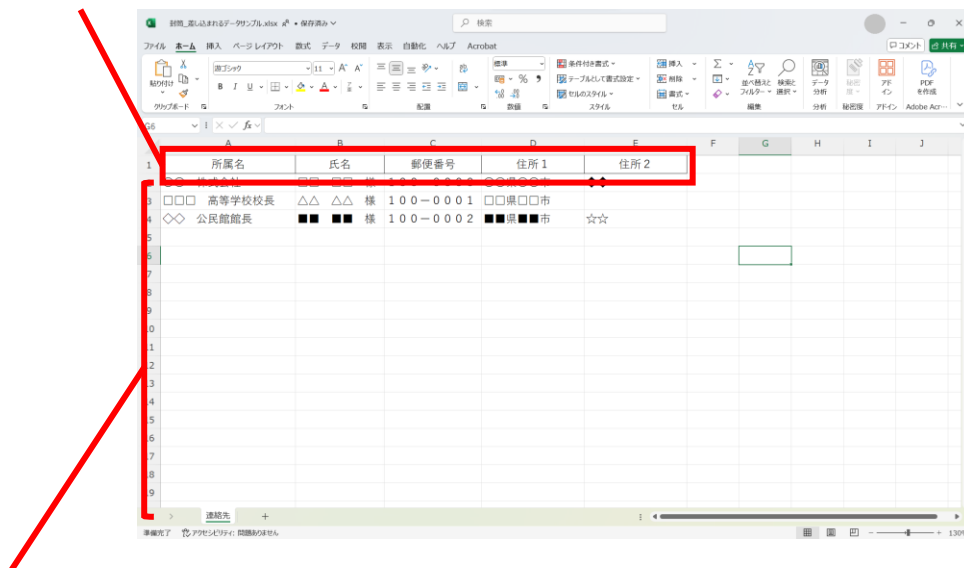
封筒差し込み印刷の作成方法（1/6）

1. 封筒_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「封筒差し込み印刷セット」フォルダ内の【封筒_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。



②データを入力します。縦書きで表示する場合は、住所に半角数字を使わないようにしてください。

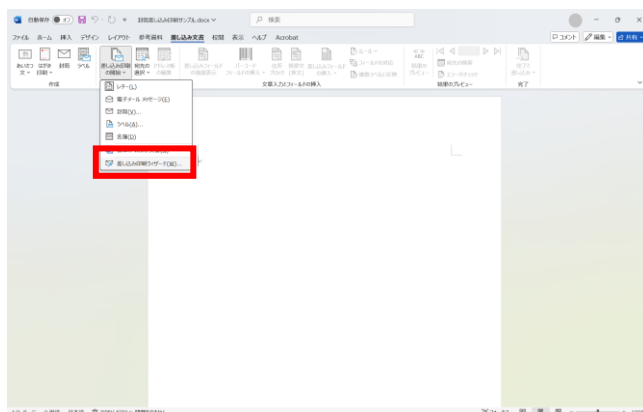
※「様」「御中」など敬称の種類が複数ある場合は、Excelのデータに敬称も入力します。
全員の敬称が「様」でよい場合はExcelのデータに個別に敬称をつけずにWord側で入力することができます。

※郵便番号は全角数字で入力してください。

③保存してファイルを閉じます。

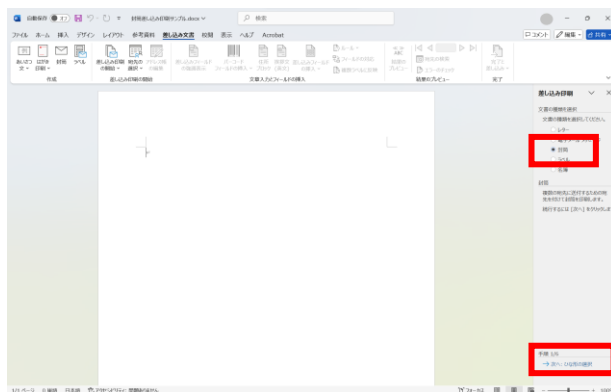
2. 封筒_宛名印刷データ（Wordファイル）の準備

① Word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。

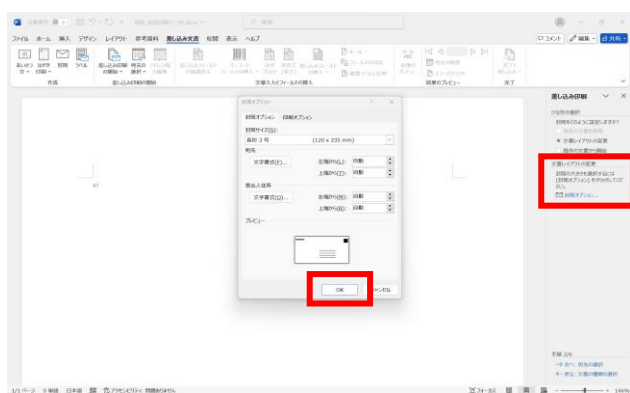


封筒差し込み印刷の作成方法（2/6）

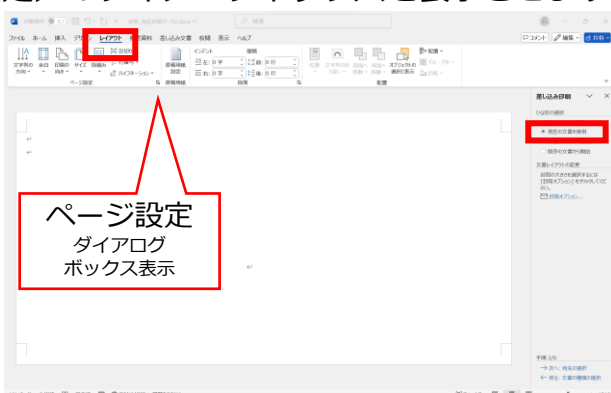
②「封筒」を選び、〔次へ：ひな形の選択〕をクリックします。



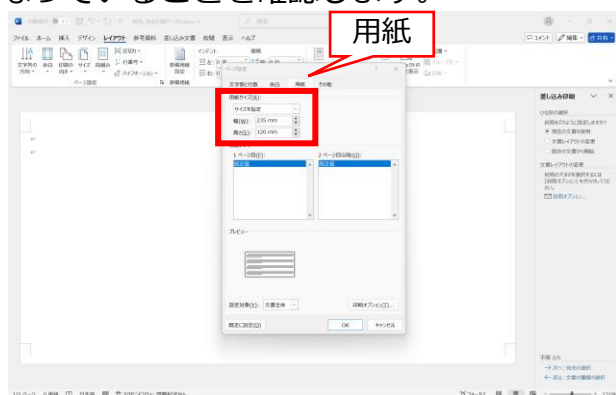
③〔封筒オプション〕から封筒サイズを選び、〔OK〕をクリックします。



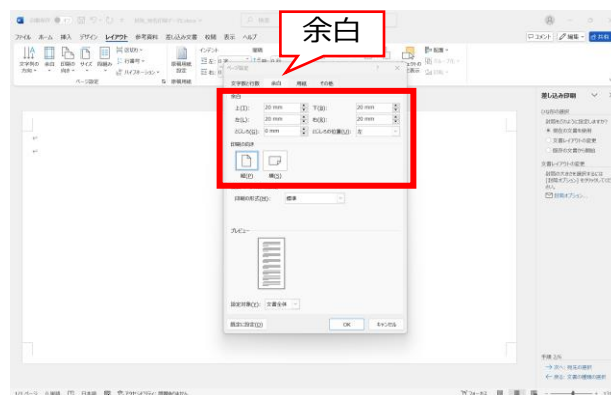
④「現在の文書を使用」にチェックがついていることを確認し、〔レイアウト〕の〔ページ設定〕のダイアログボックスを表示させます。



⑤〔ページ設定〕－〔用紙〕タブで用紙サイズが③で選択した封筒のサイズになっていることを確認します。

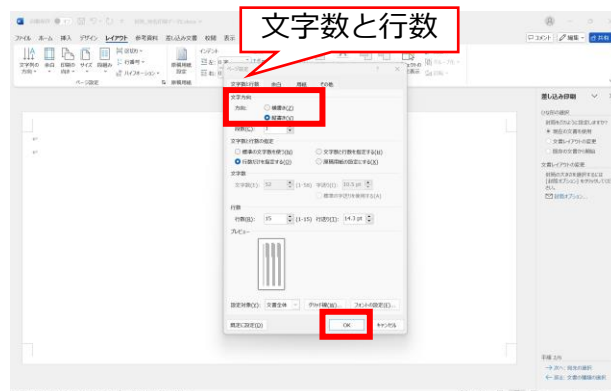


⑥〔余白〕タブで封筒の向きの「縦」「横」を選びます。上下左右の余白も設定します。（あとで変更も可能です。）



⑦〔文字数と行数〕タブで「横書き」「縦書き」を選びます。

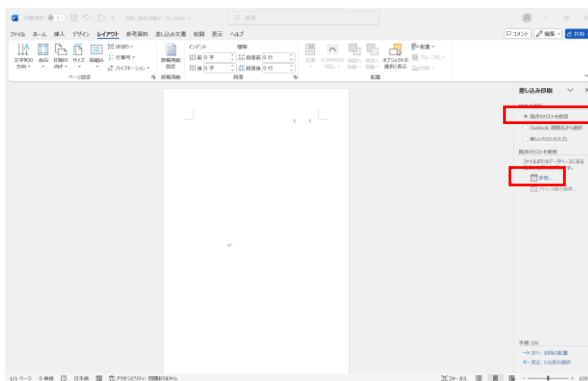
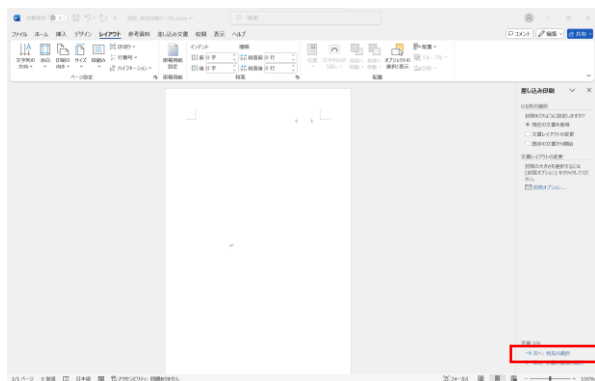
⑤⑥⑦の設定を確認し、〔OK〕をクリックします。



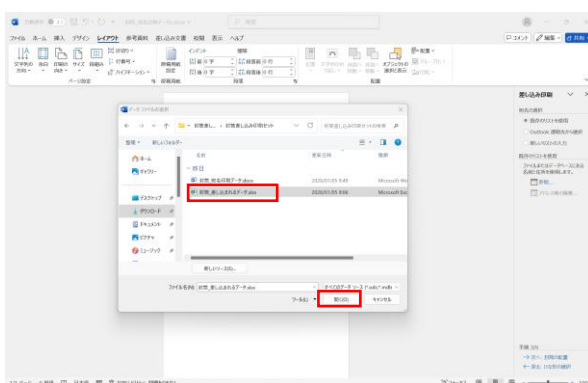
封筒差し込み印刷の作成方法（3/6）

3. 封筒_宛名印刷データ（Wordファイル）からデータを指定

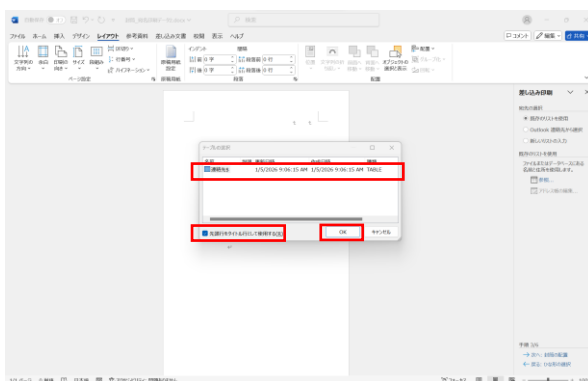
①〔次へ：宛先の選択〕をクリックし、「既存のリストを選択」が選択された状態で〔参照〕をクリックします。



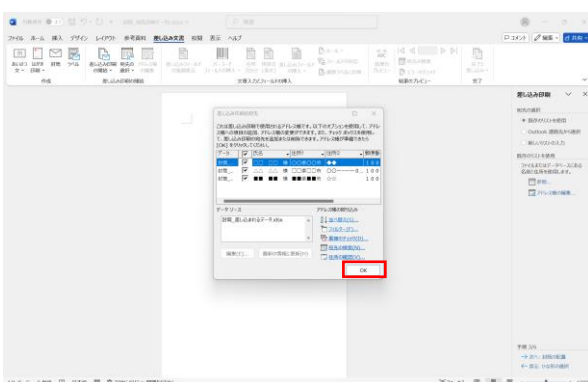
② 1. 封筒_差し込まれるデータ（Excelファイル）の準備 で作成したExcelファイルを選択し、〔開く〕をクリックします。



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。



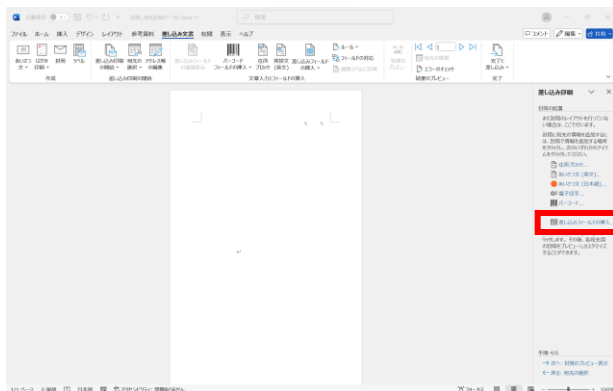
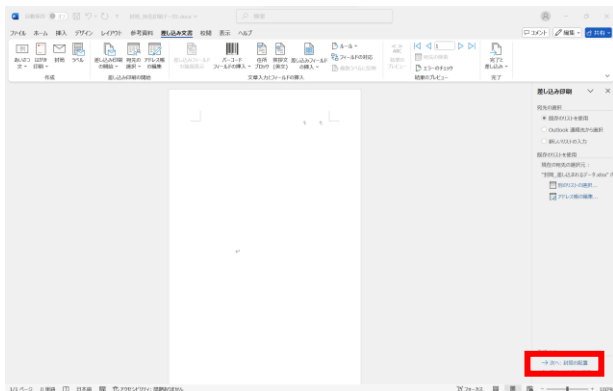
④〔OK〕をクリックします。



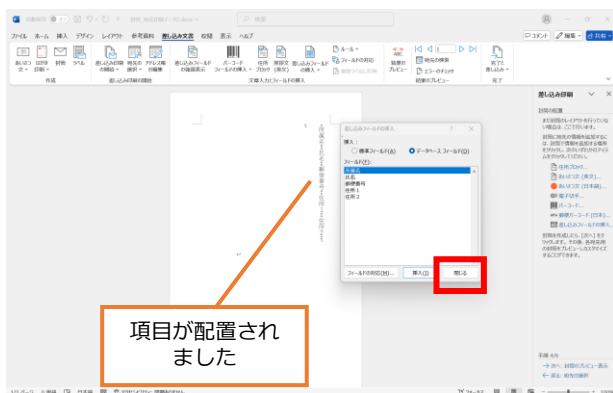
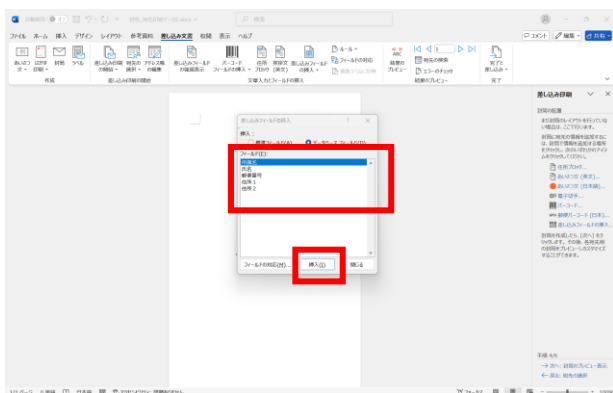
封筒差し込み印刷の作成方法（4/6）

4. 封筒_宛名印刷データ（Wordファイル）にフィールドを設定

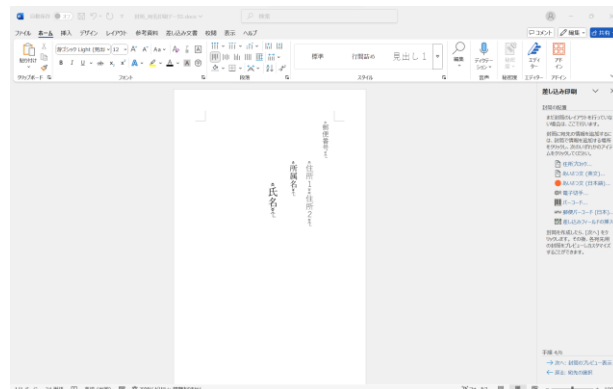
①〔次へ：封筒の配置〕をクリックし、〔差し込みフィールドの挿入〕をクリックします。



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。



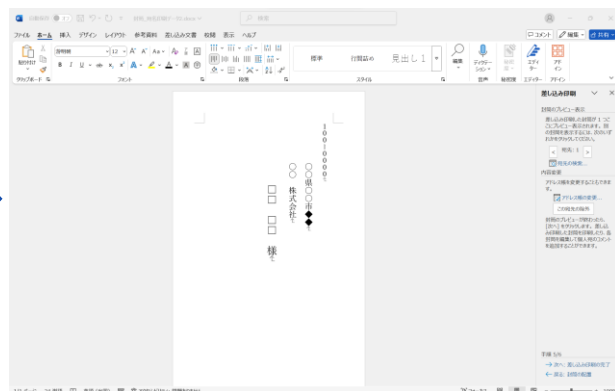
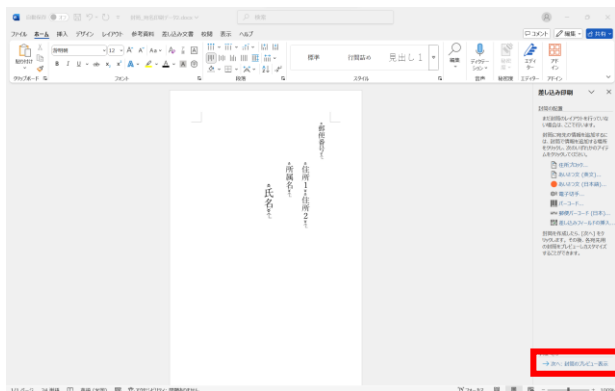
③項目ごとに改行したり、中央揃え等に設定したり、スペースキーで調整したりしてレイアウトをおおまかに整えます。フォントサイズやフォントの種類も変更できます。



封筒差し込み印刷の作成方法（5/6）

5. 封筒_宛名印刷データ（Wordファイル）でプレビュー

①〔次へ：封筒のプレビュー表示〕をクリックしプレビューをみます。

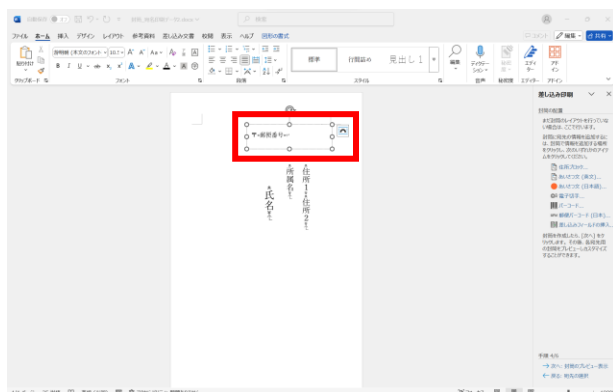


郵便番号のみ横書きにするとき

郵便番号を表示したい位置にテキストボックスを作成し挿入します。

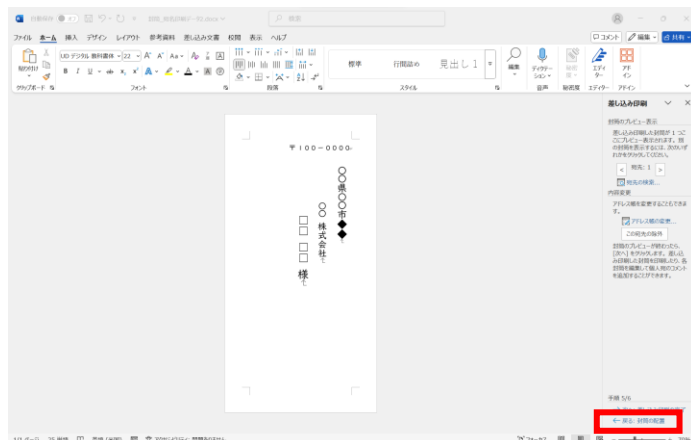
テキストボックス内に「差し込みフィールドの挿入」から「郵便番号」の項目を選択します。

フィールドの前に「〒」など文字を入力しておくこともできます。



②プレビューをしたり、〔戻る：封筒の配置〕でデータが差し込まれていない状態を確認したりしながら、位置や大きさ、フォントを調節してください。

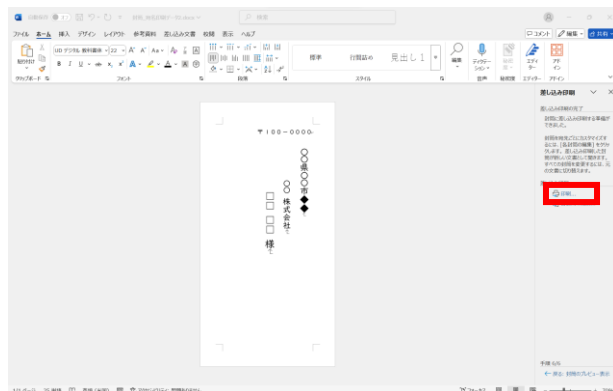
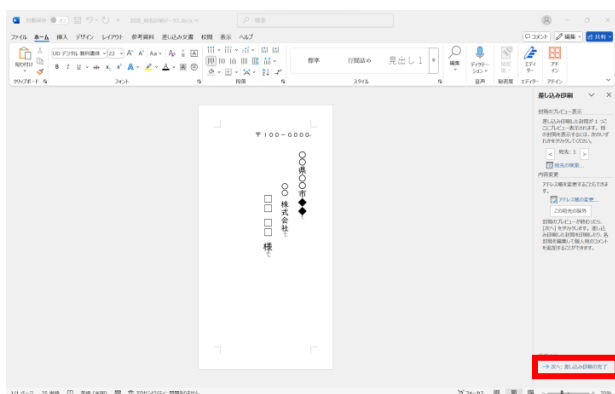
必要に応じて2. 封筒_宛名印刷データ（Wordファイル）の準備 の⑥を参考に余白を調節してください。



封筒差し込み印刷の作成方法（6/6）

6. 印刷

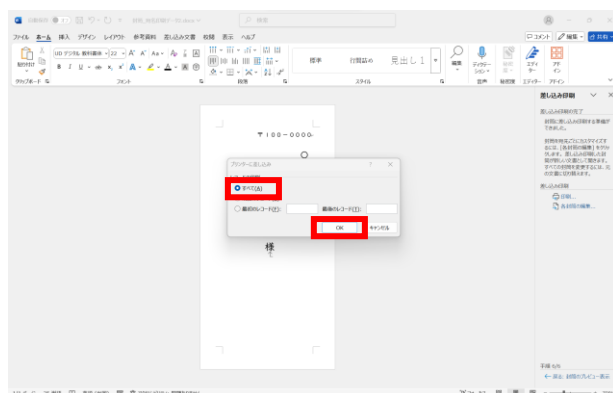
①〔次へ：差し込み印刷の完了〕をクリックし、〔印刷〕をクリックします。



〔ファイル〕－〔印刷〕で印刷すると1ページだけが印刷されます。差し込み印刷の際は上記メニューから実施してください。

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2行目から数えて何人目から何人目まで）を入力します。



封筒のフラップ側を給紙口に入れると巻き込まれて失敗しやすいので、ご注意ください。印刷方向（上下、裏表）はプリンタの設定画面でご確認ください。