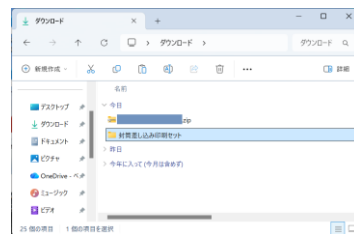


# 封筒差し込み印刷セットの使い方(1/5)

## ご利用にあたって

zipファイル内に格納されている  
「封筒差し込み印刷セット」フォルダを、  
zipの中から取り出して  
(コピー&ペースト等をして) ご使用ください。



- ・ 封筒\_宛名印刷データ (Wordファイル)
  - ・ 封筒\_差し込まれるデータ (Excelファイル)
- の2つのファイルを使用します。

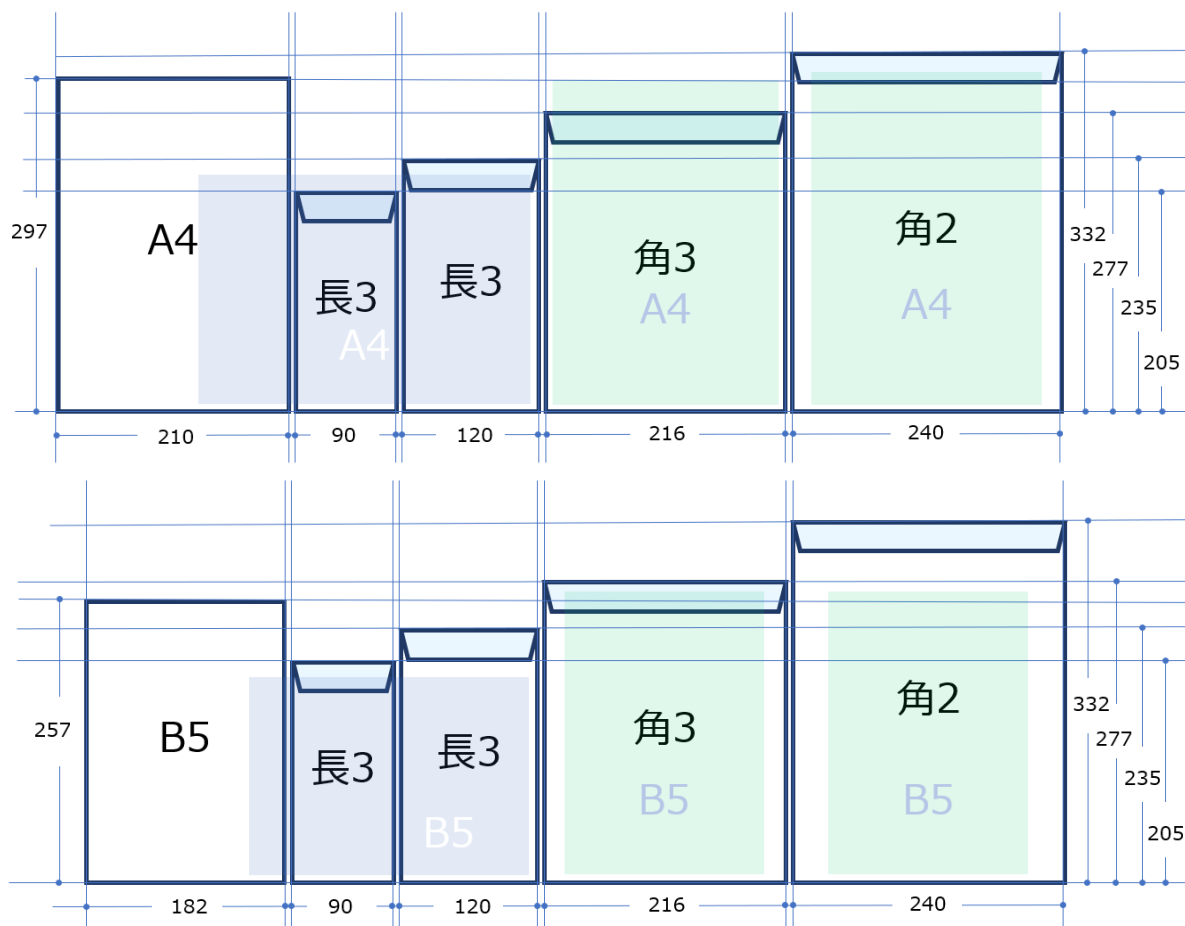
ファイルを移動する場合は、  
必ず2つのファイルを  
「封筒差し込み印刷セット」のフォルダに  
収めたまま移動してください。

- 封筒差し込み印刷セット
- └ 封筒\_宛名印刷データ.docx
  - └ 封筒\_差し込まれるデータ.xlsx

当セットでは、「長形3号」封筒の設定で作成してあります。

## (参考) 封筒のサイズとA4、B5の紙サイズの比較

※おおよその目安



# 封筒差し込み印刷セットの使い方(2/5)

## 1. 封筒\_差し込まれるデータ (Excelファイル) の準備

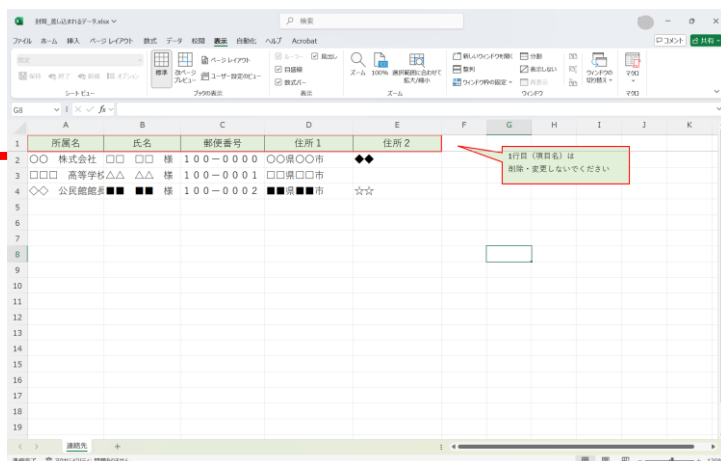
①【封筒\_差し込まれるデータ.xlsx】を開きます。

**項目名： 所属名、氏名、郵便番号、住所1、住所2**

※ 1行目の項目名は絶対に削除せず、項目名も変更しないでください。

サンプルデータ (2行目以後) を削除して差し込みたいデータに書き換えます

※郵便番号は全角数字で入力してください。



②保存してファイルを閉じます。(閉じないとWordの差し込み文書から開けません)

### こんなときは

#### ■宛先が「様」の場合と「御中」の場合がある

一括して「様」でよい場合、Word側で「様」をつけることができます。送り先で敬称が異なる場合は、Excelデータの名前の後ろに敬称もつけて保存してください。

#### ■住所の番号が横向きになってしまう

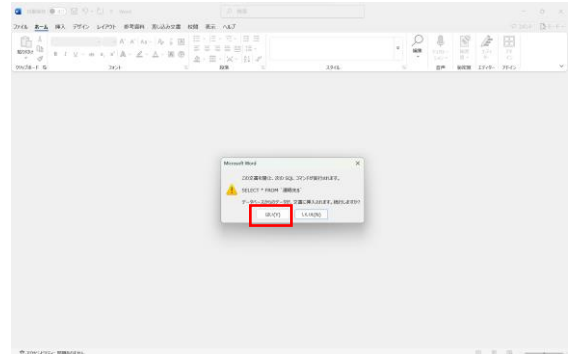
Excelで住所を入力するときに、セルの書式設定で文字列を指定したのち、全角数字で入力してください。縦に1文字ずつ入りますが、縦書きの場合の正しい表記になります。

# 封筒差し込み印刷セットの使い方(3/5)

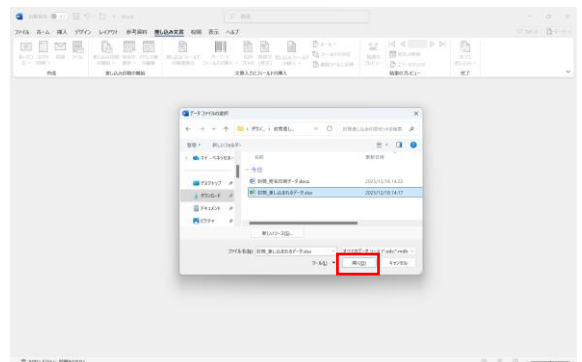
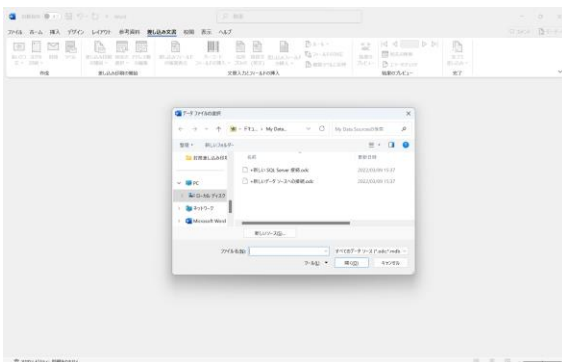
## 2. 封筒\_宛名印刷データ (Wordファイル) からデータを指定

①【封筒\_宛名印刷データ.docx】を開きます。

「この文書を開くと、次のSQLコマンドが実行されます」とメッセージが出たら〔はい〕を選択します。



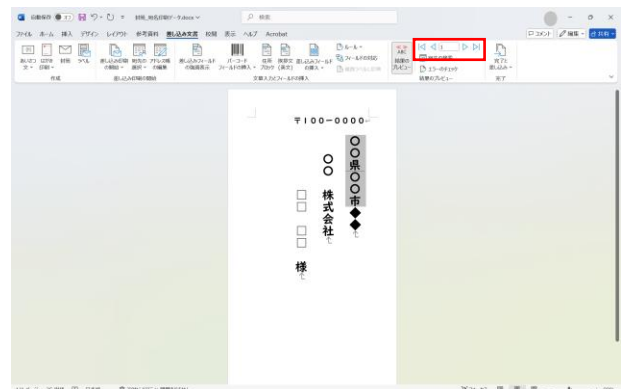
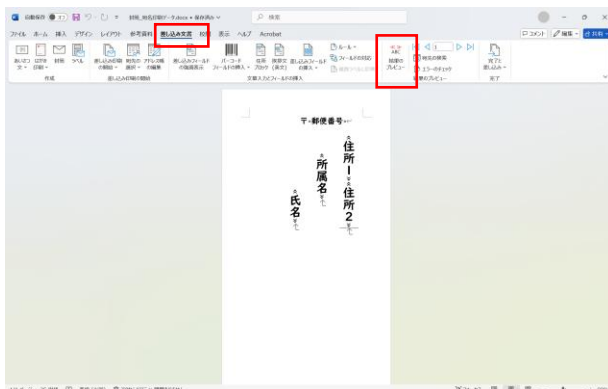
②データファイルの選択が表示された場合は、先ほど作成したExcelファイルの保存先（「封筒差し込み印刷セット」フォルダ内）を開き、【封筒\_差し込まれるデータ.xlsx】を指定して〔開く〕を押してください。



## 3. 封筒\_宛名印刷データ (Wordファイル) でプレビュー

①〔差し込み文書〕－〔結果のプレビュー〕を押します。

②Excel上のデータが読み込まれたことを確認します。▶、◀で次のレコードを表示し、ズレなどがないか確認します。



半角の数字が含まれているなどデータの不備を見つけたら、一度Wordを保存して終了し、Excelのデータを修正してください。

# 封筒差し込み印刷セットの使い方(4/5)

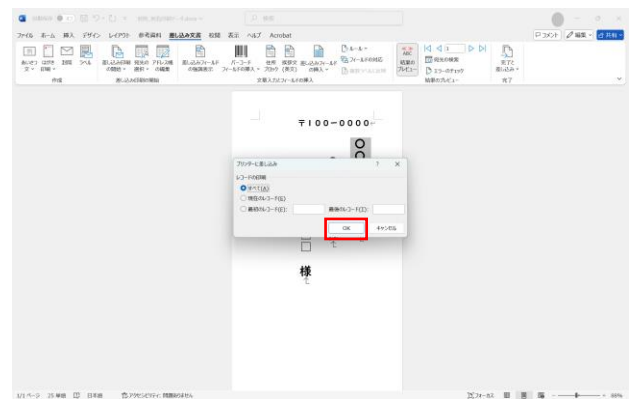
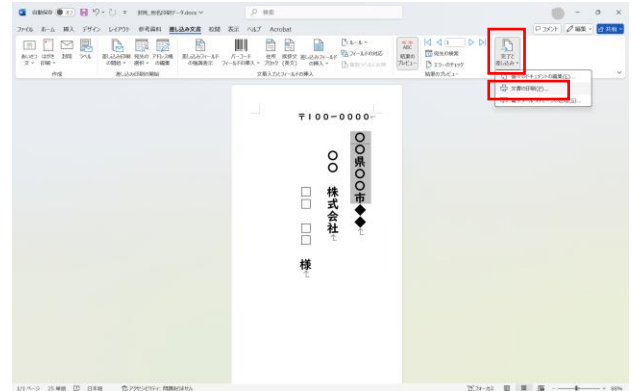
## 4. 印刷

①〔完了と差し込み〕－〔文書の印刷〕を押します。

〔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。



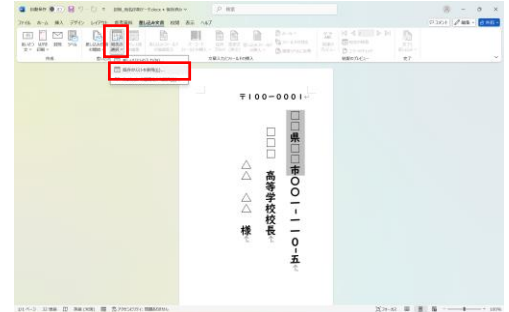
# 封筒差し込み印刷セットの使い方(4/5)

## 結果のプレビューが無効になっているとき

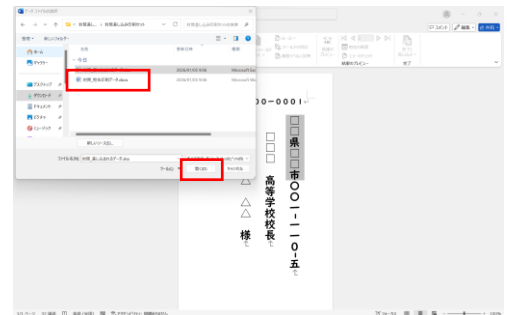
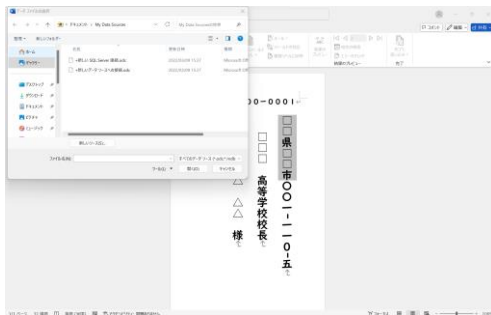
再度Wordファイルを開いたとき等に「結果のプレビュー」が無効になっていることがあります。  
この場合は再度編集前のWordファイルを使用するか、Excelデータを指定しなおす必要があります。

### ◆Excelデータを指定しなおすとき

#### ①「宛先の選択」－「既存のリストを使用」



#### ② 2. 封筒\_宛名印刷データ (Wordファイル) からデータを指定 の②と同様にExcelファイルを選択してください。



③テーブルの選択メッセージが表示された際  
「連絡先\$」が選択されていることを確認します。  
「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」を押すと

#### 3. 封筒\_宛名印刷データ (Wordファイル) でプレビューと同じ状態になります。

