



まなびかんニュース パソコン道場

# まなパソコン道場

第86回

記載の画面は

Windows10  
Office System 2016

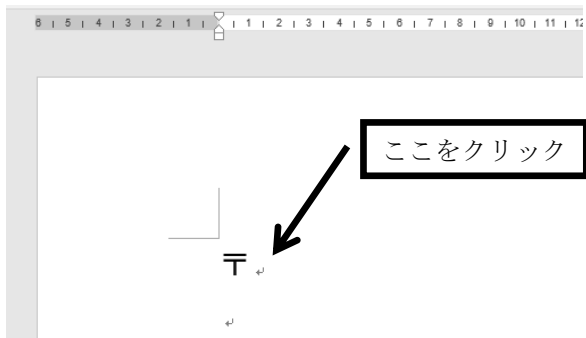
白帯級

## Excel → Word 差し込み印刷のキホン

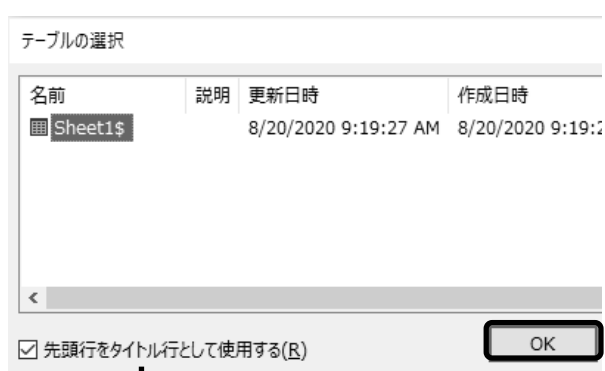
拡大版

**Excel**に「住所録」が数十人分作成してある。**Word**に「秋の座談会のお知らせ」というチラシを作成した。郵送したいので、〒郵便番号・住所・名前（様）の順に挿入し、窓あき封筒で投函しようという作戦だ。では、**Excel**住所録を**Word**に挿入する定番の「差し込み印刷」をやってみよう。とてもカンタンだ！

**1** **Word**の左上にまず〒（ゆうびん）と入力し、すぐ右側をクリック。



**3** [テーブルの選択]ダイアログで住所が入力してある**Sheet1\$**が出てくるので**選択**→OK。



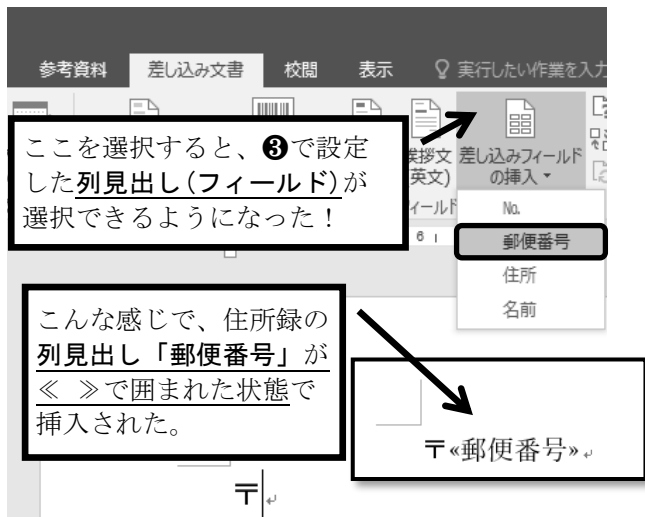
**2** メニューの[差し込み文書]→[宛先の選択]→[既存のリストを使用]→[データファイルの選択]で、**Excel**の住所録を選択し→[開く]。



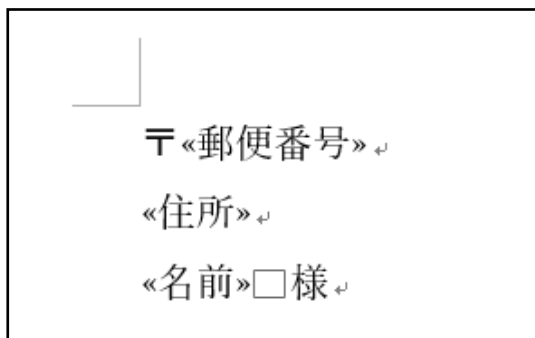
住所録が下図のように、

- ・ 1行目(先頭行)が項目
- ・ 2行目からデータ(レコードという)の場合、[先頭行をタイトルとして使用する]にチェックを入れる。これは「どの列見出し(フィールド)の項目を挿入するか?」をあとで指定するための事前設定だ。

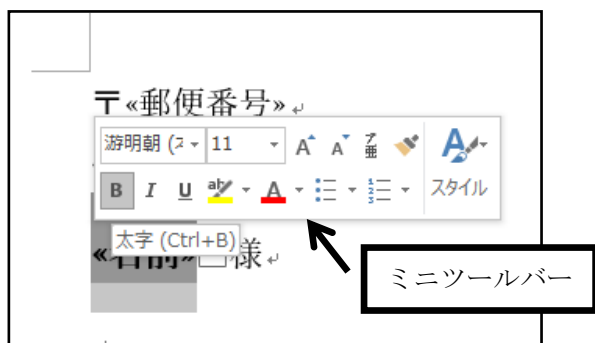
- 4 メニューの[差し込み文書]→[差し込みフィールドの挿入]→[郵便番号]を選択すると、



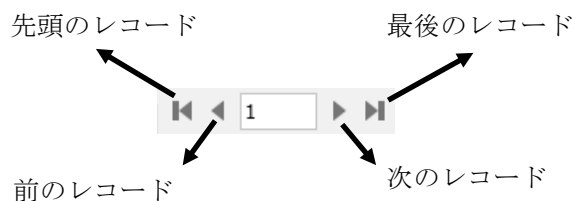
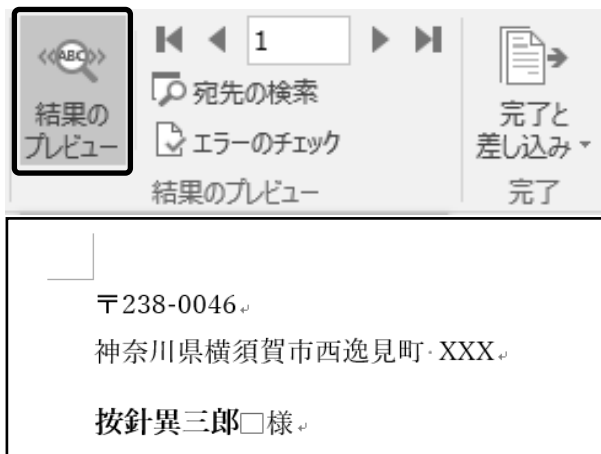
- 5 Enterで改行して④と同手順で[住所]を挿入。さらにEnterで改行して、[名前]を挿入後スペースを1つつけて「様」と入力。



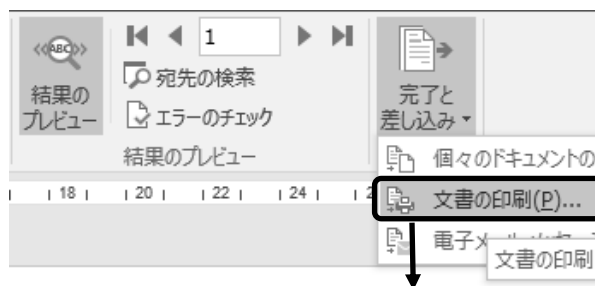
ついでに名前を太字にしたい。《名前》をドラッグして、メニューの[ホーム]→太字を選択しよう。下図のようなミニツールバーでも設定可能だ。フォントやサイズも変更できるので、変えたい場合は、ここで修正しておこう



- 6 ここでメニューの[差し込み文書]→[結果のプレビュー]を押すと差し込まれた住所や名前を確認することができる。Excelの住所録がきちんと挿入された！



- 7 そのまま、[完了と差し込み]→[文書の印刷]→[プリンターに差し込み]で「すべて」→OK。



という訳で 差し込み印刷の完成！

差し込み印刷は基本中のキホンだ。今回のような「文書(レター)」から「はがき・ラベル」など、応用範囲はとて多い。ところが、しばらくやっていないと手順を忘れる人が多いのも事実。忘れちゃったら何度でもやってみよう！でもカンタンだったでしょ？

