

# はがき宛名印刷の手順

④

はがき宛名面作成

- はじめよう
- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

宛名/差出人のフォントを指定してください

フォント(O): HG行書体

縦書き時の番地の書式を指定してください

- 宛名住所内の数字を漢数字に変換する(R)
- 差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

⑤

はがき宛名面作成

- はじめよう
- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

差出人情報を入力してください

差出人を印刷する(D)

氏名(M):  
郵便番号(Z):  
住所(D):  
住所(R):  
会社(O):  
部署(S): 役職(C):  
電話(H):  
FAX(T):  
電子メール(E):

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

差出人欄は未入力でも OK

⑥

はがき宛名面作成

- はじめよう
- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

宛名に差し込む住所録を指定してください

- 標準の住所録ファイル(M)
- 既存の住所録ファイル(L)
- 使用しない(O)

ファイルの種類(T): Microsoft Word

住所録ファイル名: H14年賀状資料更新用年賀状リスト.xls 参照(S)...

宛名の敬称を指定してください

宛名の敬称(C): 様

住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル



①

はがき宛名面作成

- はじめよう
- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はじめよう

はがきの宛名面の作成をお手伝いするウィザードです。年賀状、暑中見舞い、往復はがきなどの宛名面を簡単に作成することができます。

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

②

はがき宛名面作成

- はじめよう
- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの種類を選択してください

- 年賀/暑中見舞い(Y)
- 通常はがき(S)
- エコ-はがき(E)
- 往復はがき(O)

背景にはがきを表示する(V)

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

③

はがき宛名面作成

- はじめよう
- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの様式を指定してください

- 縦書き(V)
- 横書き(H)

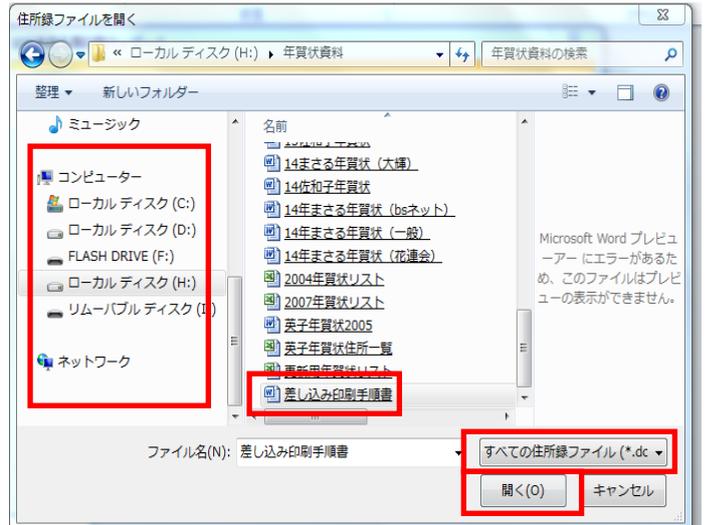
縦書き/横書きを指定します

差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

⑦

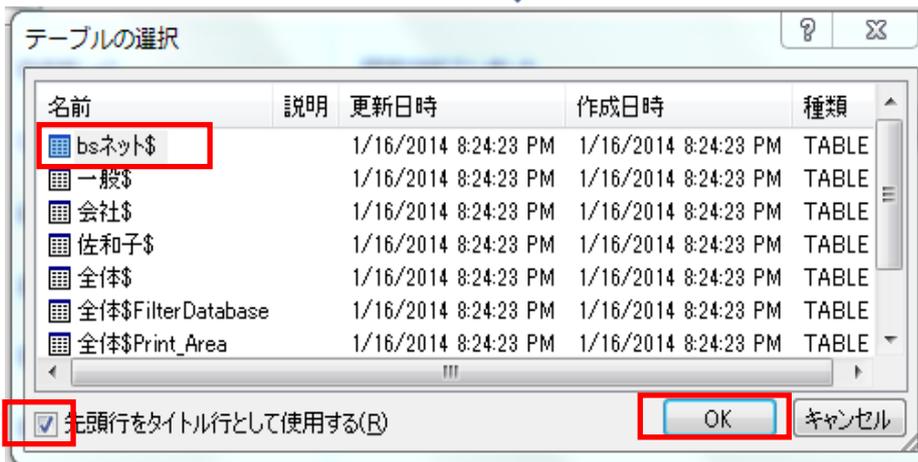
使用する住所録のファイルを選択→開く  
手順→住所録を保存してあるディスクを  
選択→すべてのファイル→使用するファ  
イルを選択→開くボタン



⑧

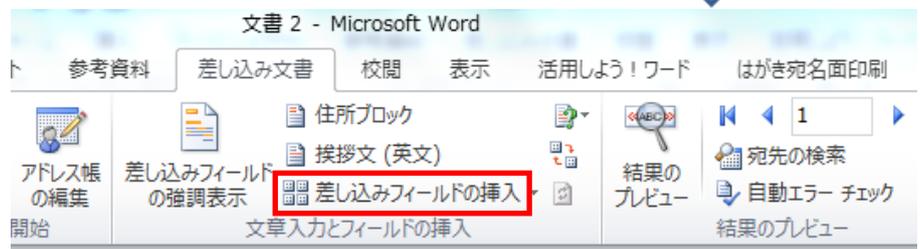


⑨

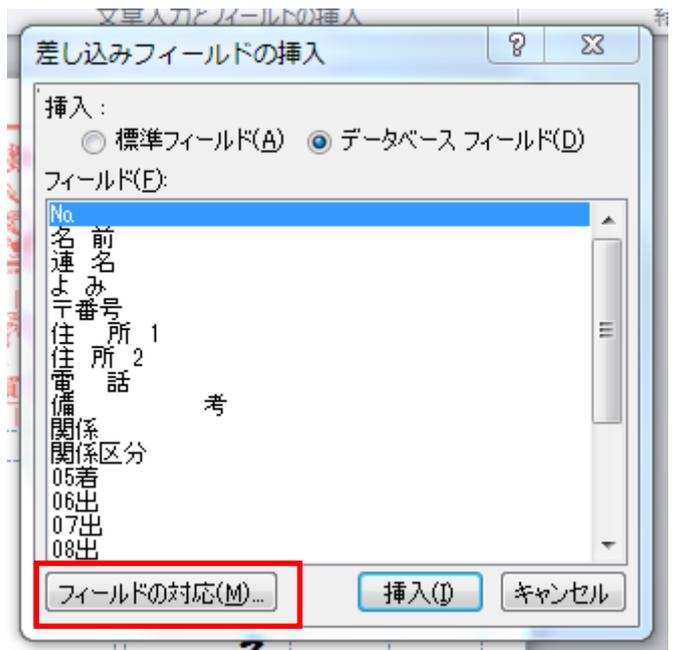


⑦で選択したファイルが  
出る。幾つものシートに  
分けてある場合は、該当  
のシートを選択→OK

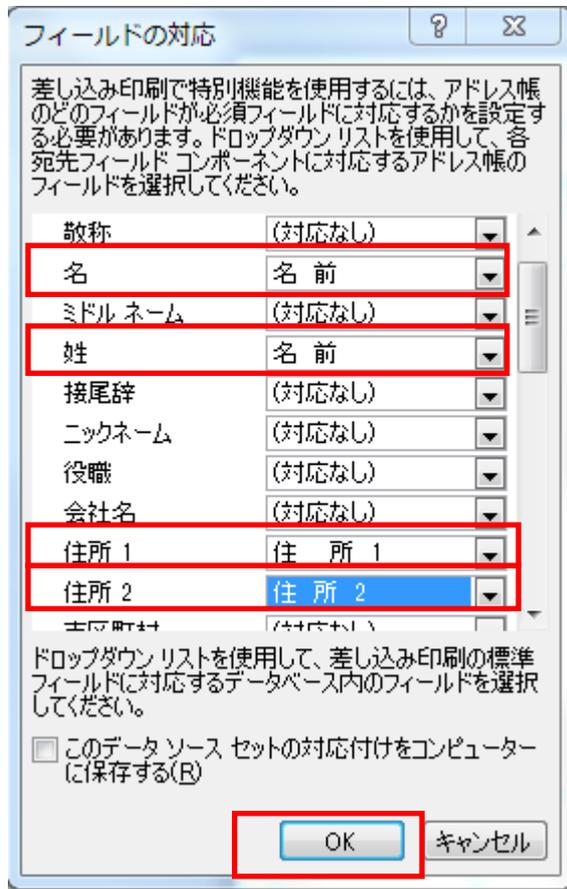
⑩



⑪

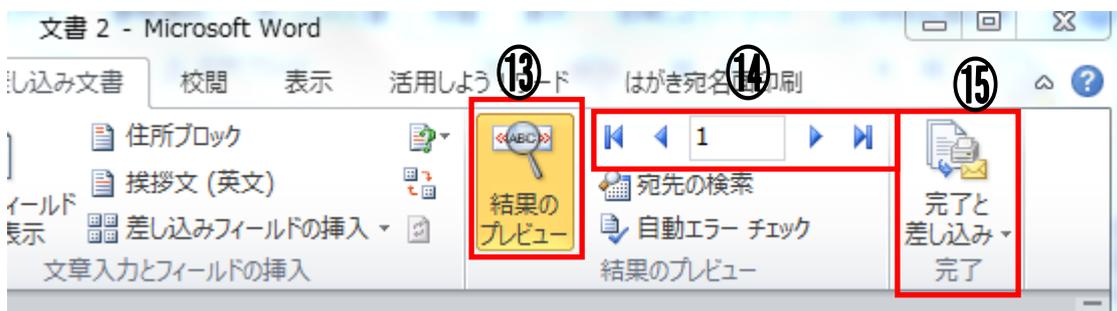


⑫



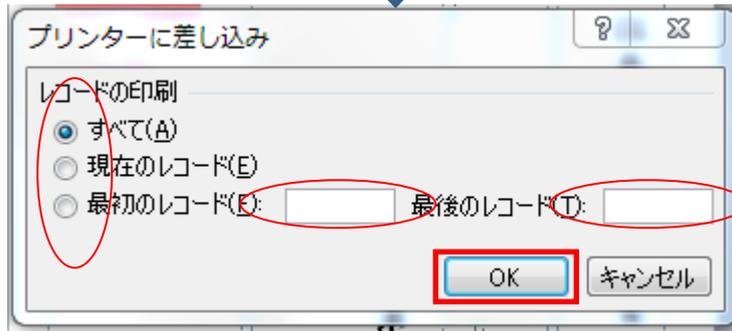
ソフト上の表現と自分の住所録の表現を合わせる。  
姓、名、住所 1、住所 2、郵便番号→OK

↓



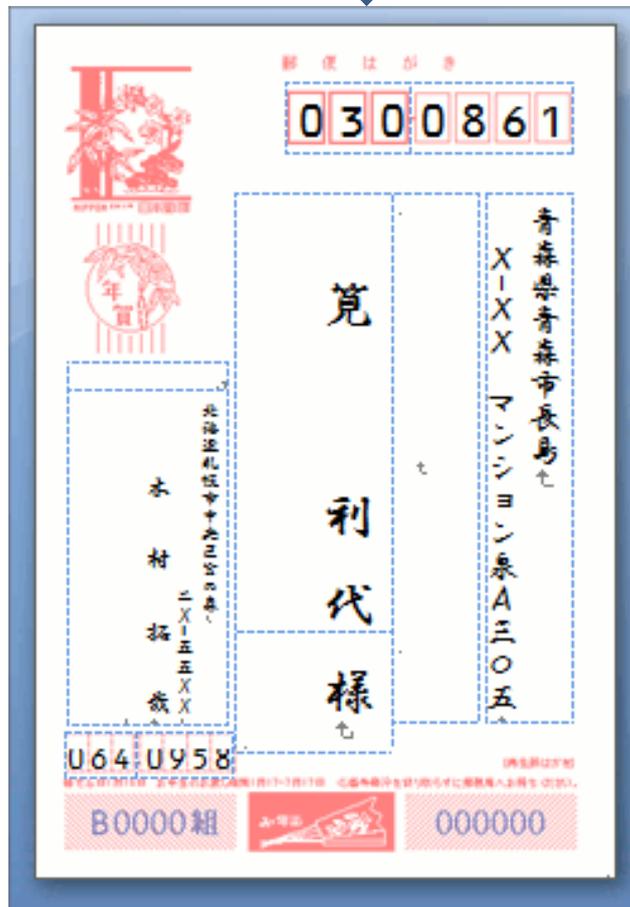
- ⑬結果のプレビュー→⑰の様にレコード 1 が表示される
- ⑭のボタンで各レコードを確認
- ⑮をクリック⇒⑰で印刷設定を行う。

16



赤丸内へ選択チェック、レコード番号を入力

17



13の結果のプレビューをクリックすると1番目のデータが表記される