

# エクセルデータ を使ってワード で差し込み印刷

2020年6月

**エクセルで作成した名簿を利用して、ワードで宛名ラベルを作成**

# エクセルで住所録を作成する

自動保存 オン サンプル住所録.xlsx - 最終更新日時: 1 時間前

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ チーム

Meiryo 11

B I U 色 フォント

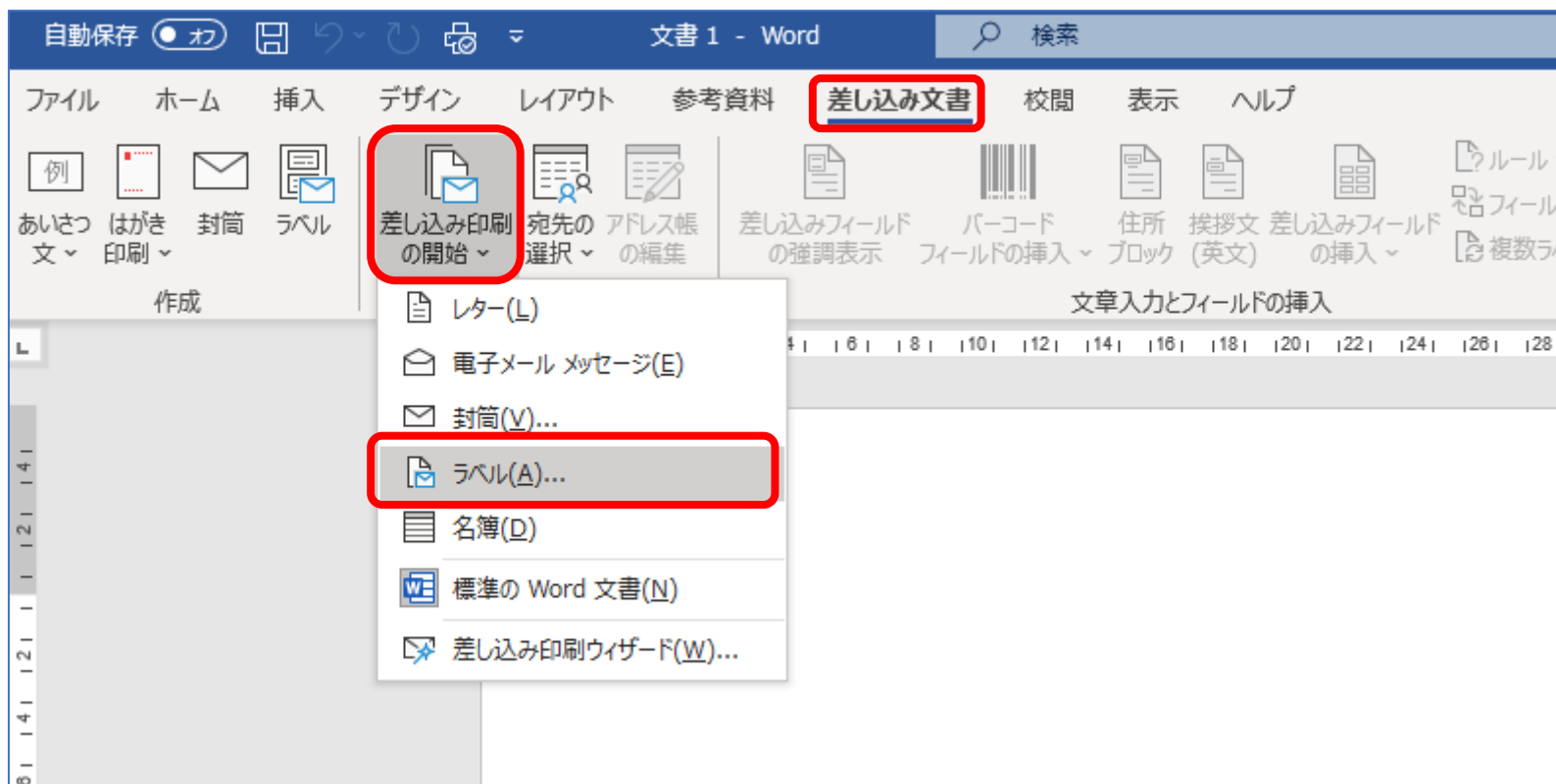
B1 名前

	A	B	C	E	
1	会員番号	名前	名前フリガナ	郵便番号	住所
2	1	浜野 記代			
3	2	近藤 裕恵			
4	3	遠藤 秀司			
5	4	太田 好行			
6	5	関口 教夫			
7	6	青柳 あさ美			
8	7	田村 文之			
9	8	青柳 道正			
10	9	米田 理香			

1行目は項目名とする

架空のデータです

# ワードで、新規作成→差し込み文書→差し込み印刷の開始→ラベル



# ラベル用紙を設定

ラベルオプション

プリンター

連続紙プリンター(C)

ページプリンター(A) 用紙トレイ(I): 既定値 (背面トレイ) ▼

ラベル情報

ラベルの製造元(Y): A-ONE ▼

[Office.com で更新プログラムを検索](#)

製品番号(U):

- A-ONE 26501
- A-ONE 26503**
- A-ONE 26505
- A-ONE 28171
- A-ONE 28173
- A-ONE 28175

ラベル情報

種類: A4判 12面 気配りDMラベル宛名用

高さ: 37.3 mm

幅: 86.4 mm

用紙サイズ: 210 mm × 296.9 mm

サイズの詳細(D)... 新しいラベル(N)... 削除(E) **OK** キャンセル

# 宛名の選択→既存のリストを使用

The image shows a Microsoft Word window with the 'Mailings' ribbon selected. The 'Choose Recipients' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing three options: 'New List Input (N)...', 'Use Existing List (E)...' (highlighted with a red box), and 'Select from Outlook Contacts (O)...'. Below this, a 'Table Selection' dialog box is open, showing a table with one row and one column. The 'OK' button in the dialog box is also highlighted with a red box.

自動保存 ● ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ 検索

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 **差し込み文書** 校閲 表示 ヘルプ

例 はがき 封筒 ラベル 差し込み印刷の開始 宛先の選択 アドレス帳の編集 差し込みフィールドの強調表示 バーコード フィールドの挿入 住所 挨拶文 差し込み文章 (英文) の挿入

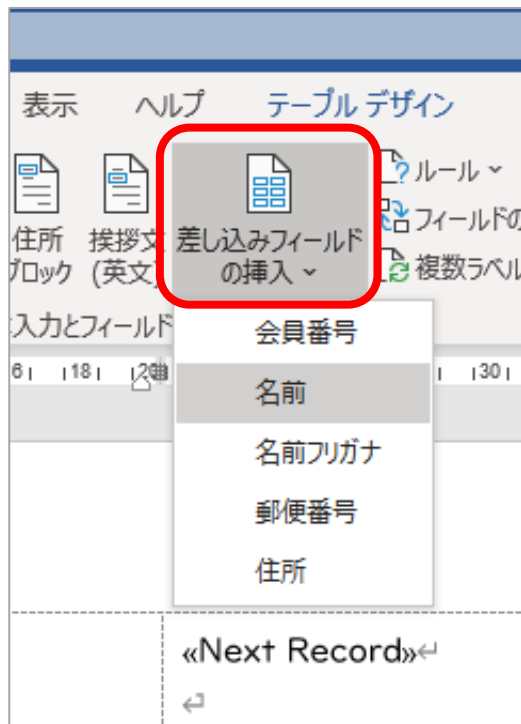
作成 差し込み 新しいリストの入力(N)... 既存のリストを使用(E)... Outlook の連絡先から選択(O)...

テーブルの選択

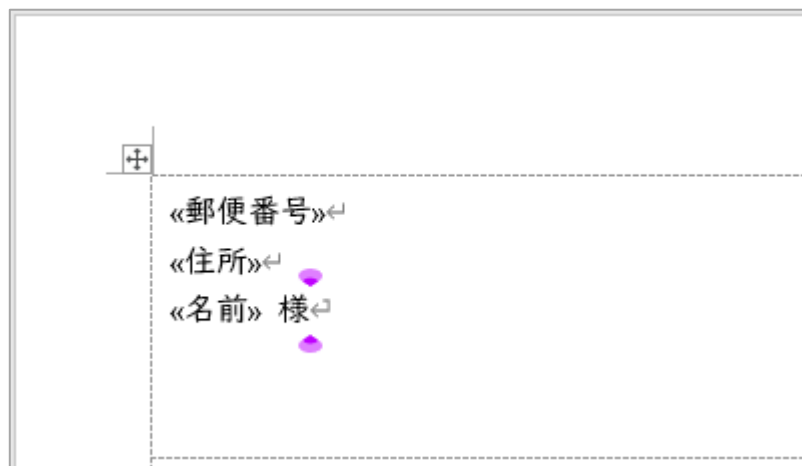
名前	説明	更新日時	作成日時	種類
Sheet1\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE

先頭行をタイトル行として使用する(R) OK キャンセル

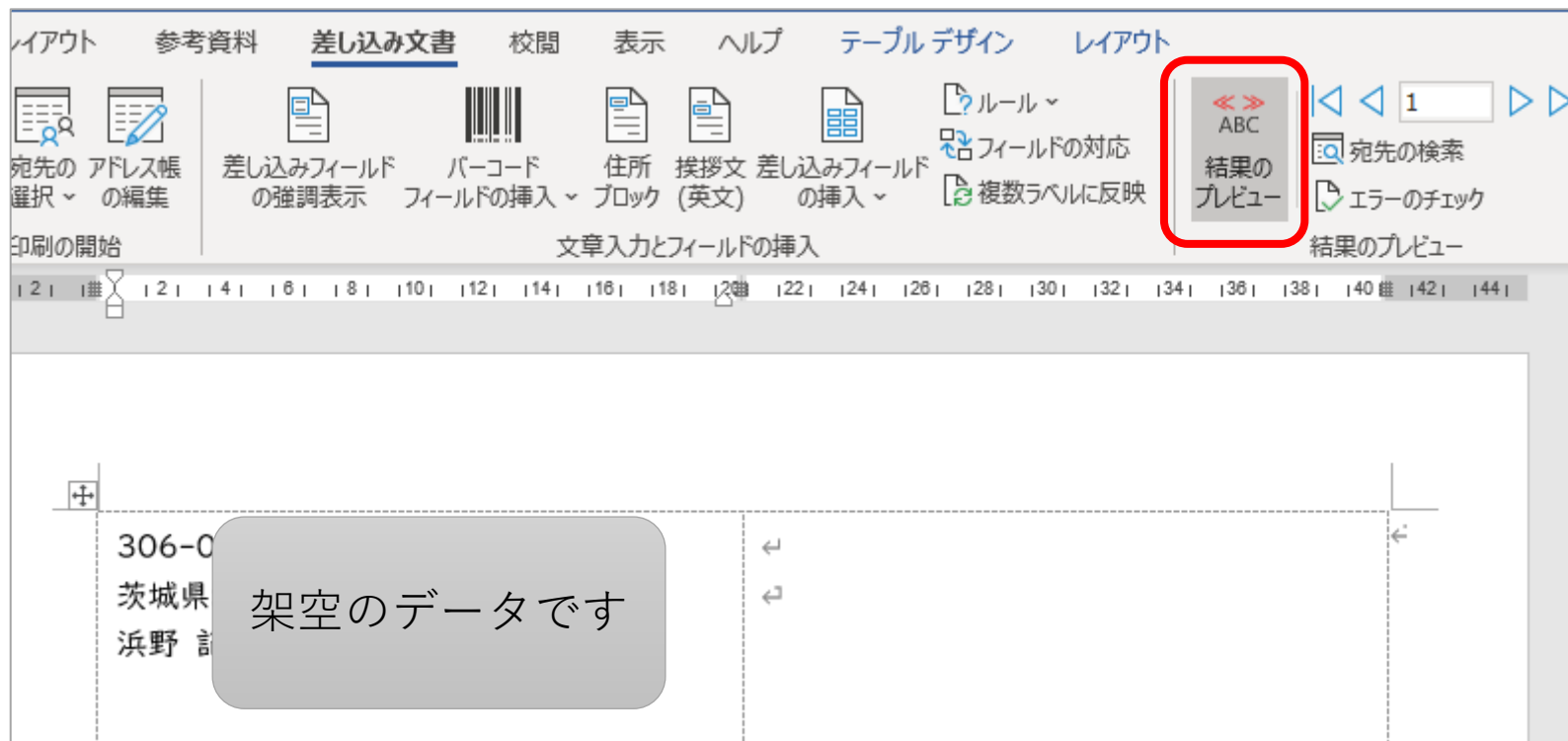
# 差し込みフィールドの挿入



- 1行目に郵便番号
  - 2行目に住所
  - 3行目に名前
- 名前の後に「様」を追加

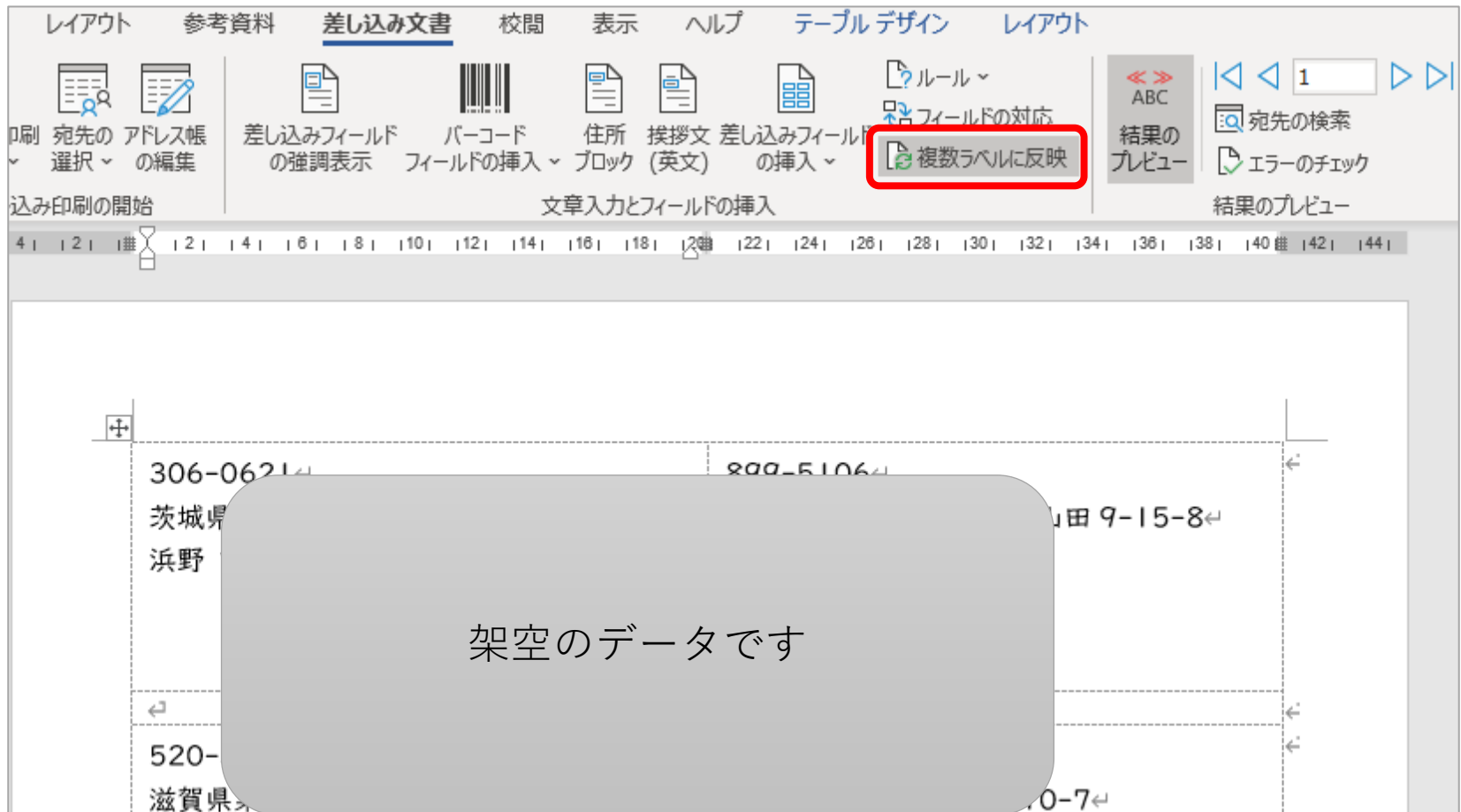


# 結果のプレビュー を押すと実データが表示される





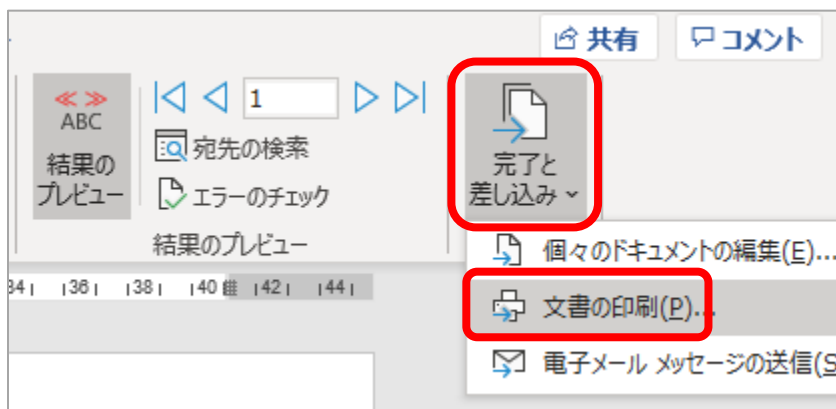
# 複数ラベルに反映を押すと全データが挿入される



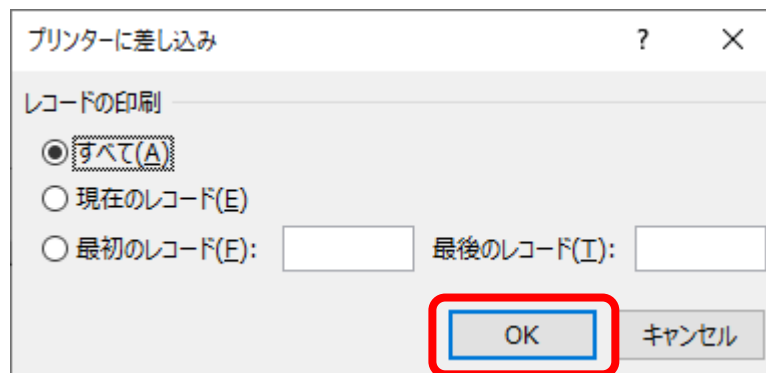
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon for Mail Merge. The 'Multiple Labels' button is highlighted with a red box. The ribbon includes options for 'Mail Merge Start', 'Insert Merge Fields', 'Insert Fields', 'Insert Address Block', 'Insert Greeting Line', and 'Insert Merge Fields'. The 'Multiple Labels' button is located in the 'Insert Merge Fields' group. The main document area shows a table with columns for phone numbers, addresses, and zip codes. A grey box with the text '架空のデータです' (This is dummy data) is overlaid on the table.

306-0621	899-5106	山田 9-15-8
茨城県 浜野		
520-		10-7
滋賀県		

# 完了と差し込み→文書の印刷



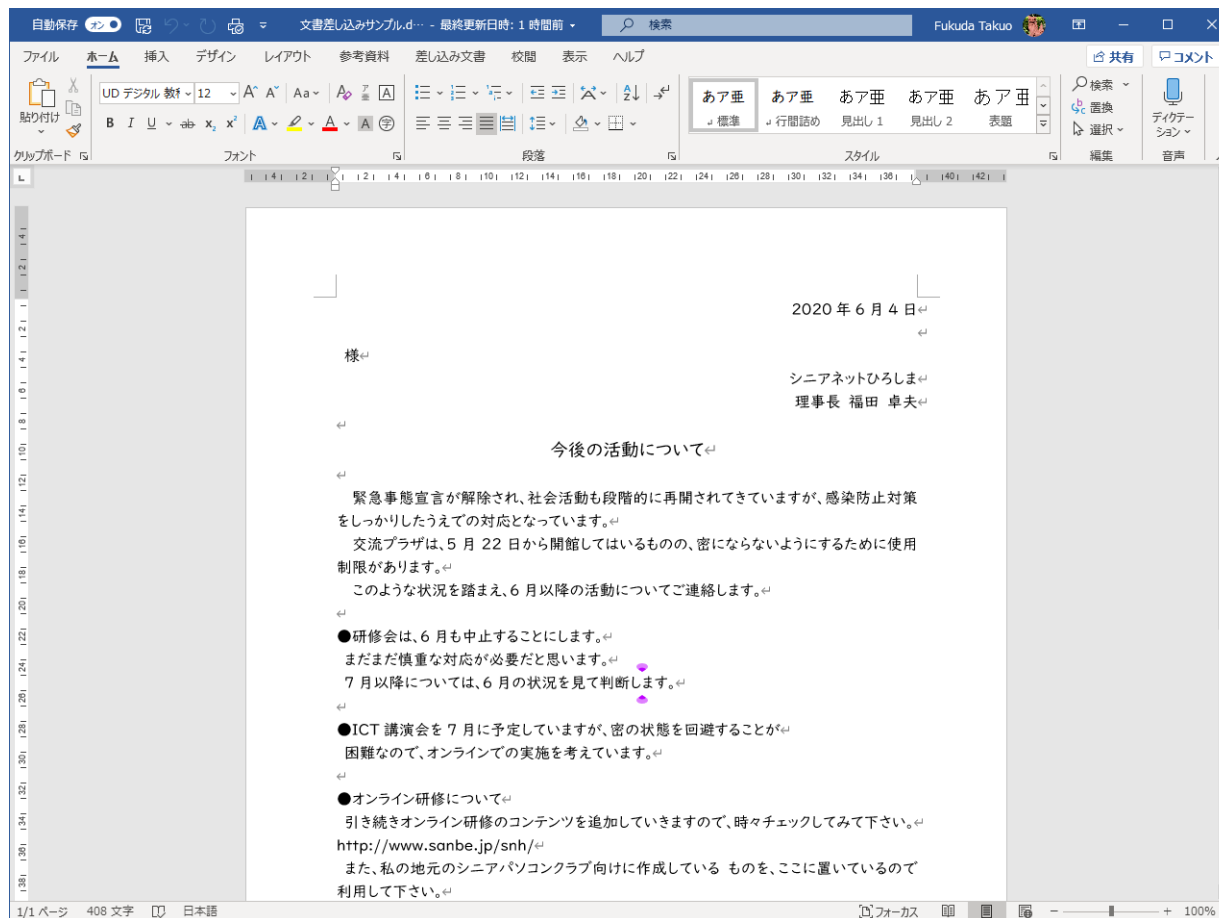
プリンターに用紙  
をセットしてから  
実行します。



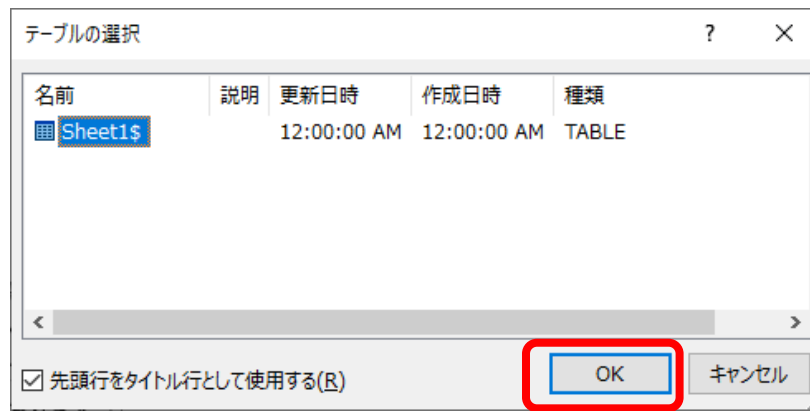
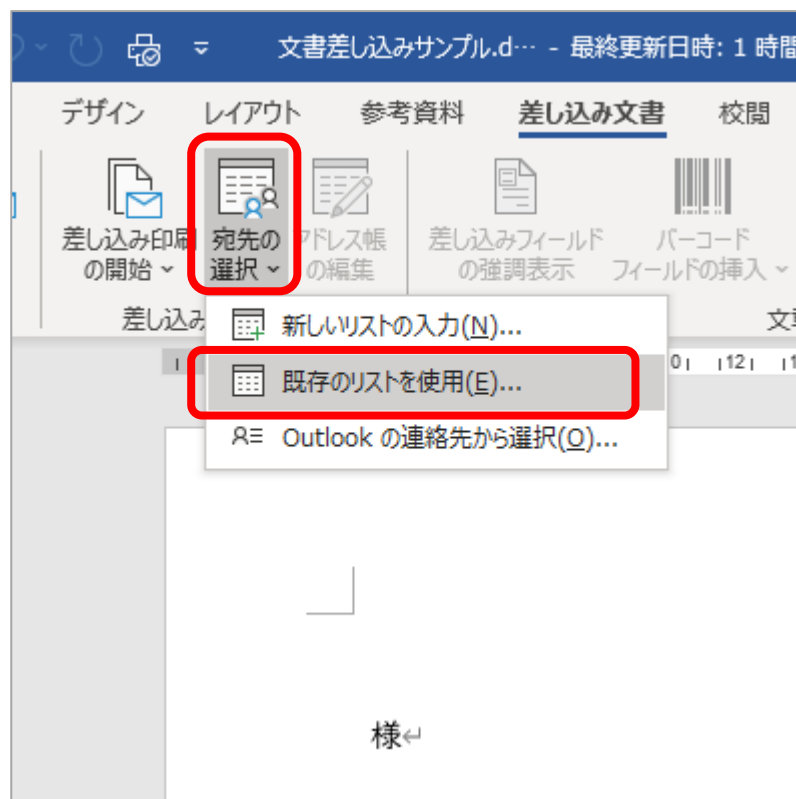
# エクセルで作成した名簿をワード 文書の一部に差し込み印刷

ワードで作成する通知文書の宛名(個人名)をエクセルデータの会員名簿から差し込んで印刷するという例

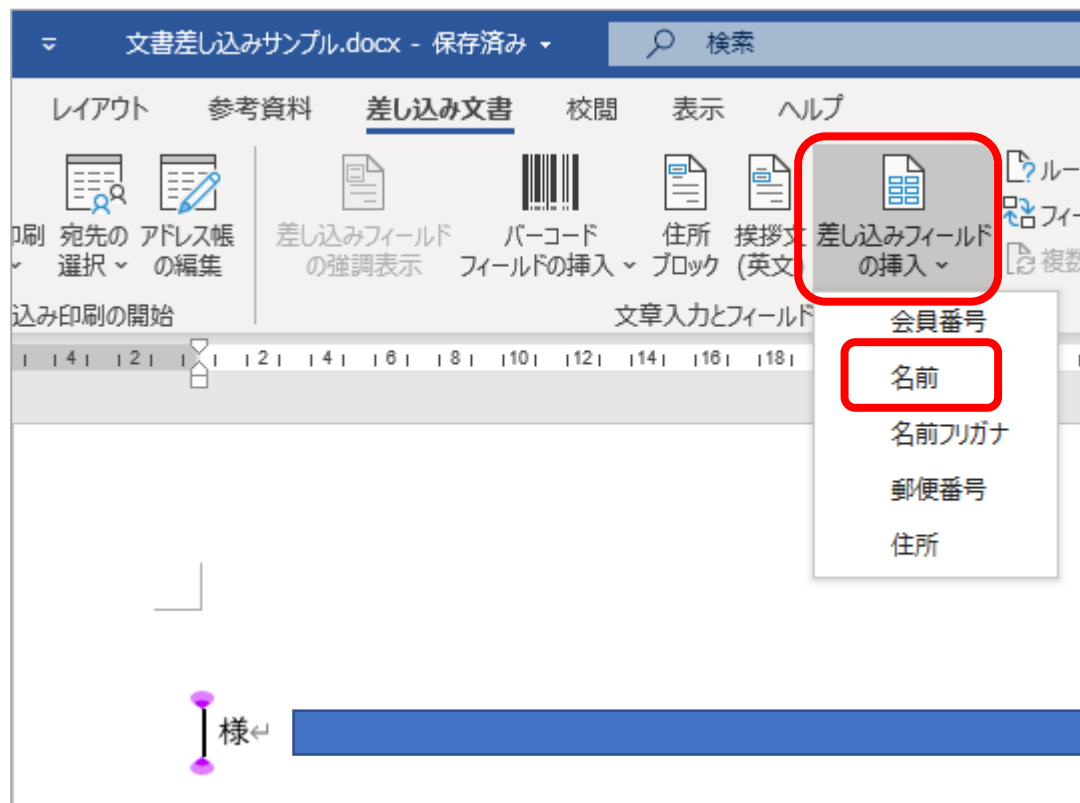
# ワードで通知文書を作成する



# 宛先の選択→既存のリストを利用→エクセルファイルを選択



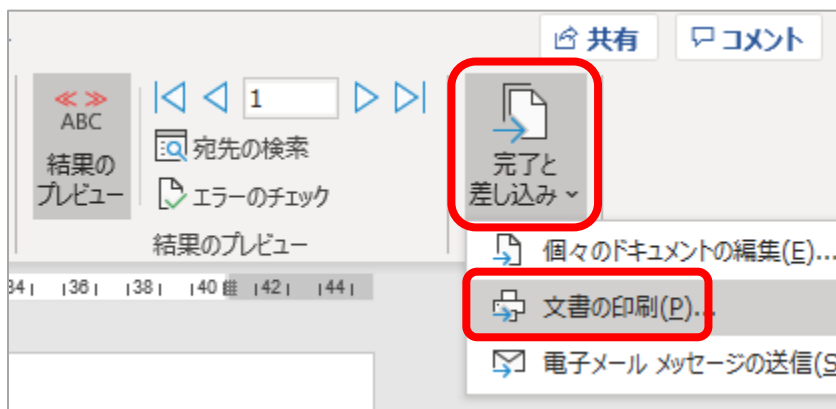
# 差し込みフィールドの挿入→名前



「結果のプレビュー」  
を押すと実データが  
表示される。

«名前» 様←

# 完了と差し込み→文書の印刷



プリンターに用紙  
をセットしてから  
実行します。

