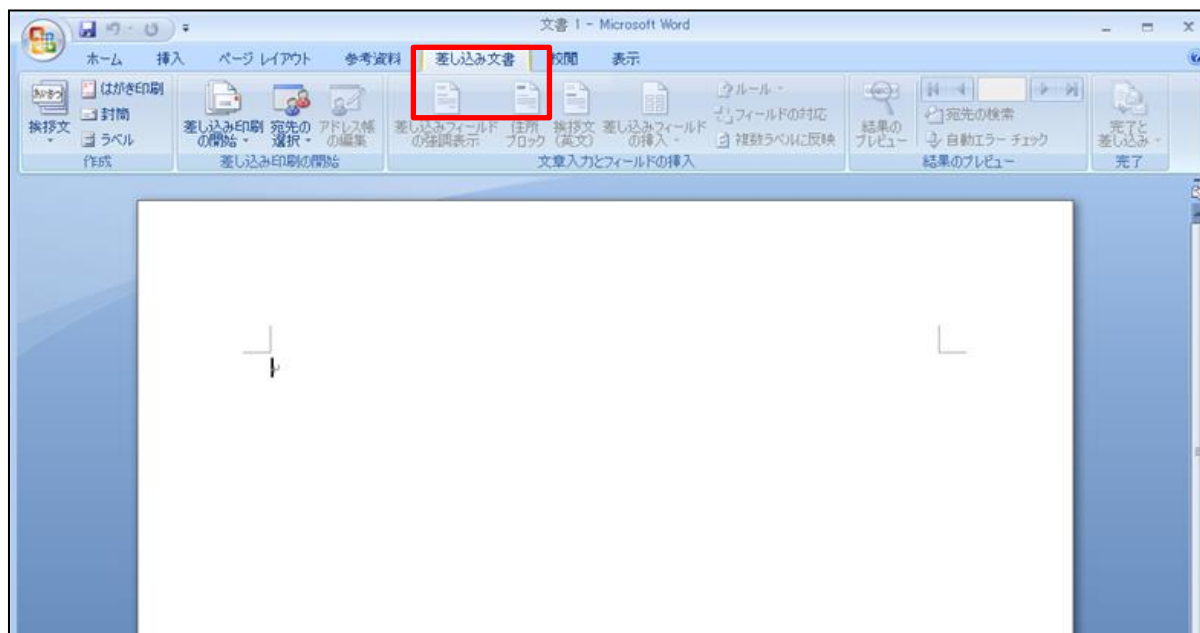
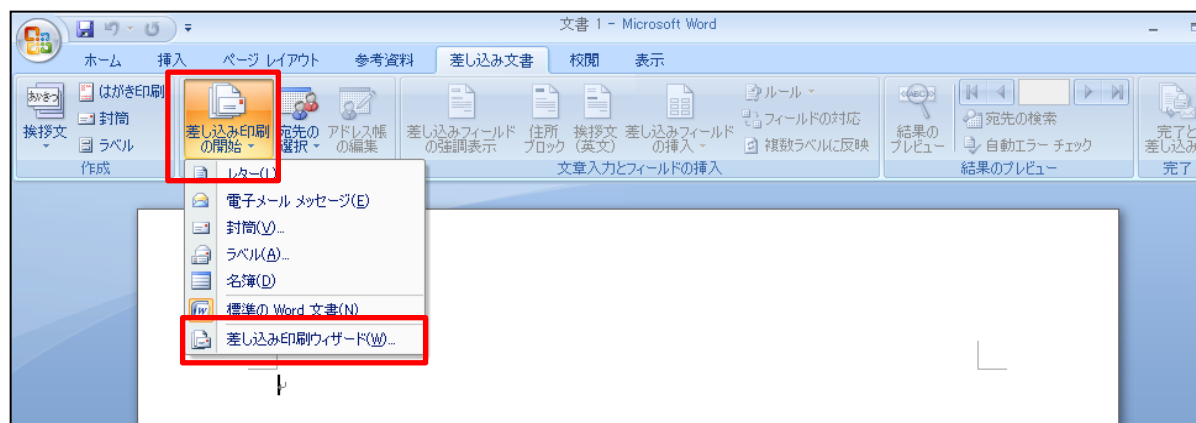


# 【Word】差し込みラベル印字 手順方法

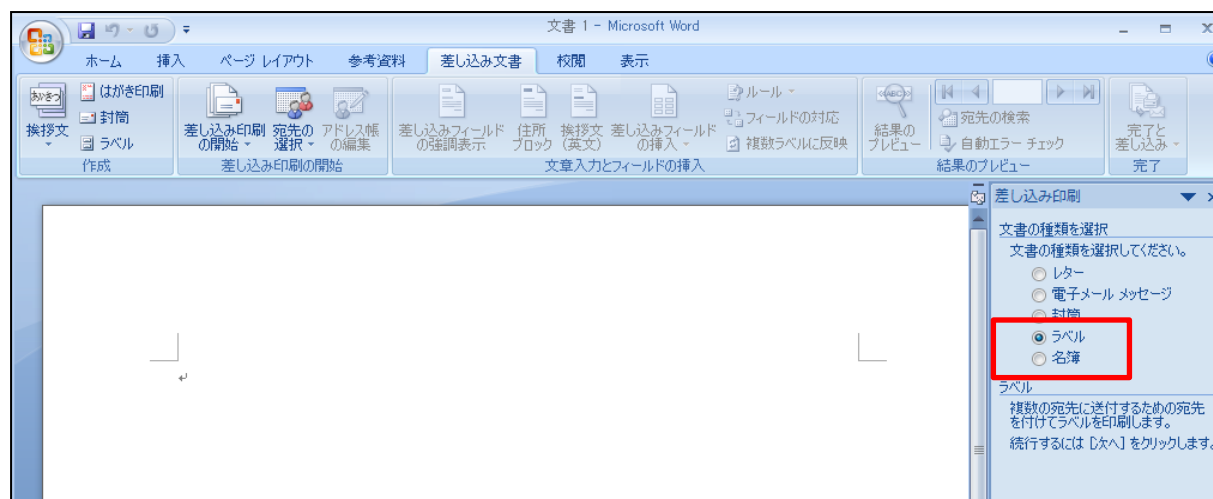
- ① Wordの「差し込み文書」をクリックします。



- ② 「差し込み印刷の開始」から「差し込み印刷ウィザード」を選択します。



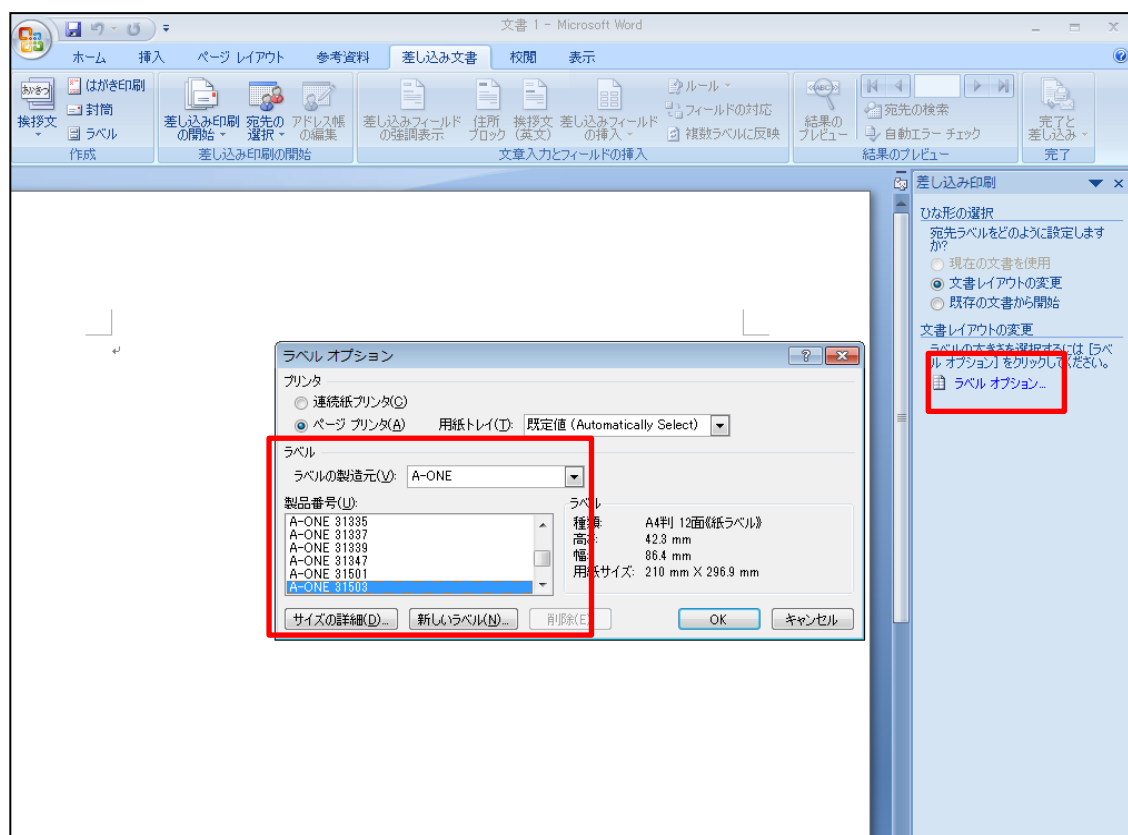
- ③ 右側にウィザードが表示されます。「ラベル」を選択し「次へ」。



- ④ 「ラベルオプション」をクリックし、該当ラベルを選択します。

(例: [製造元] A-ONE [製品番号] 31503 )

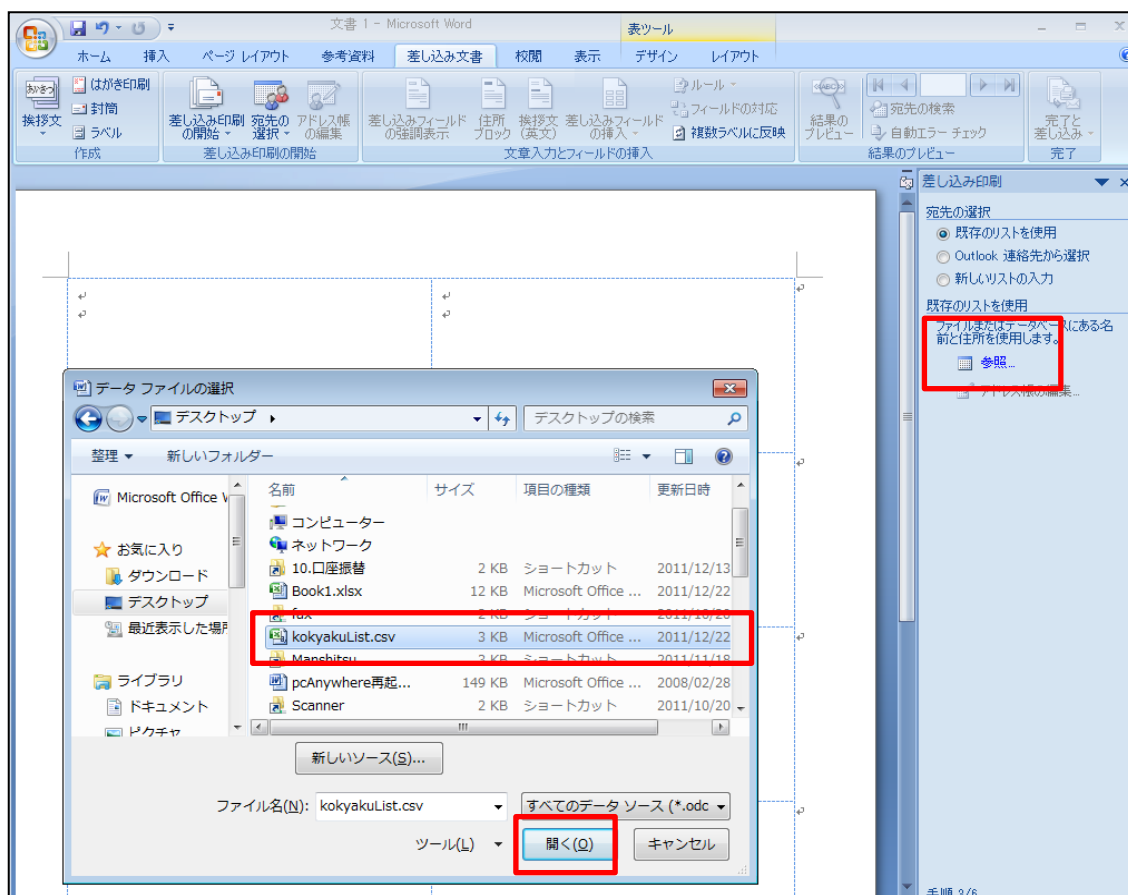
「次へ: 宛先の選択」をクリックします。



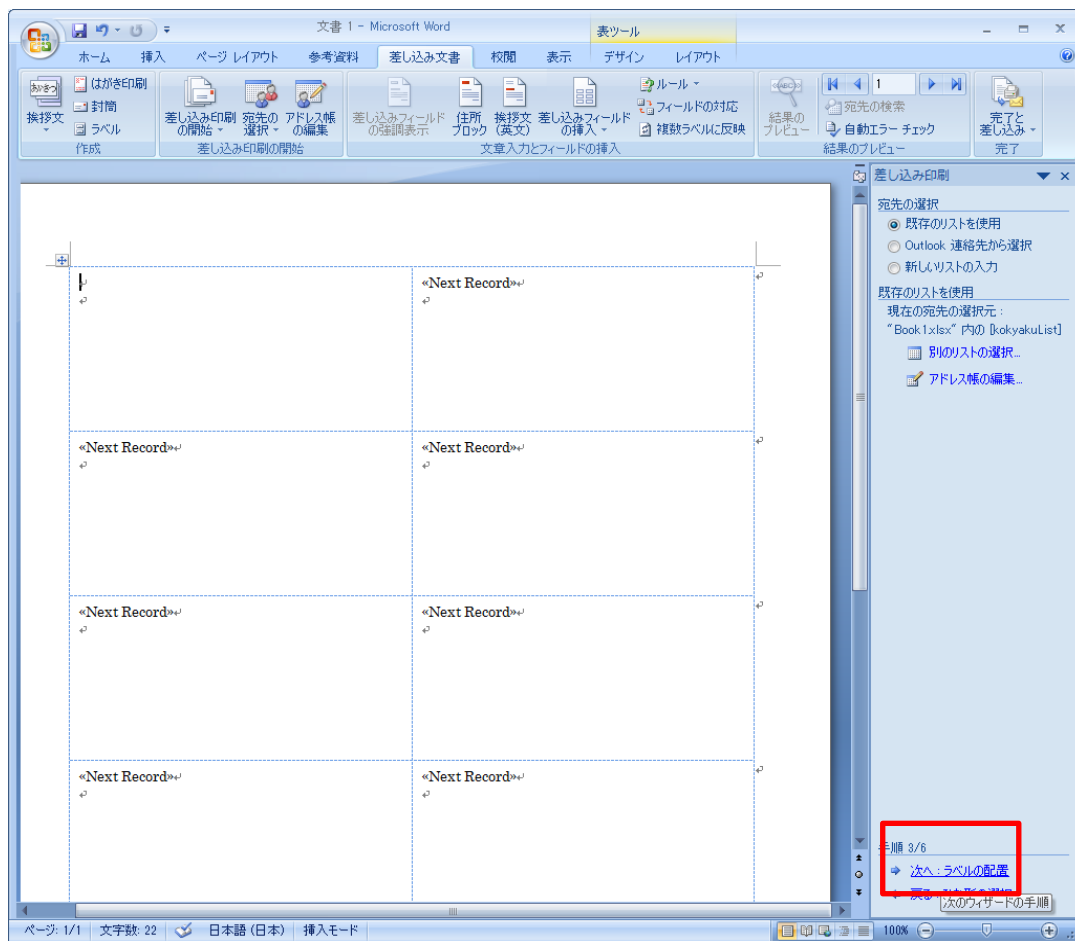
- ⑤ 「参照」をクリックし、該当する顧客データを選択し「開く」をクリックします。

その後も「OK」をクリックします。

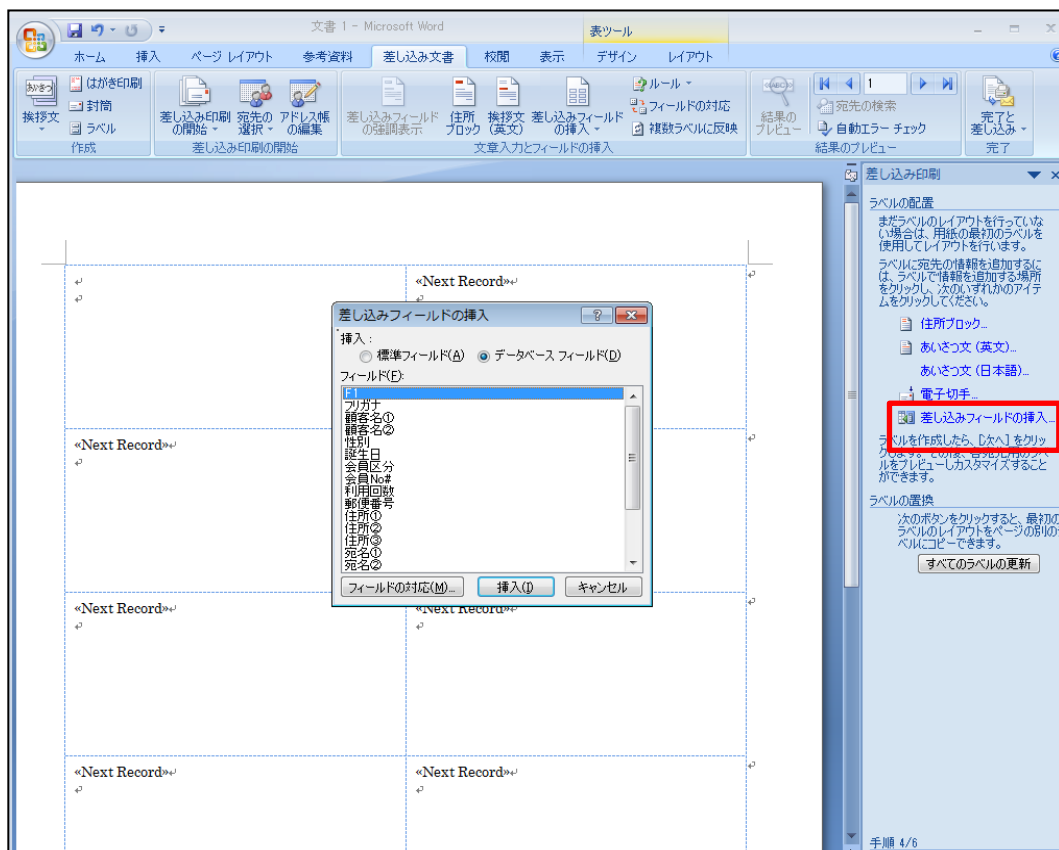
※必ずExcelデータを指定して下さい。



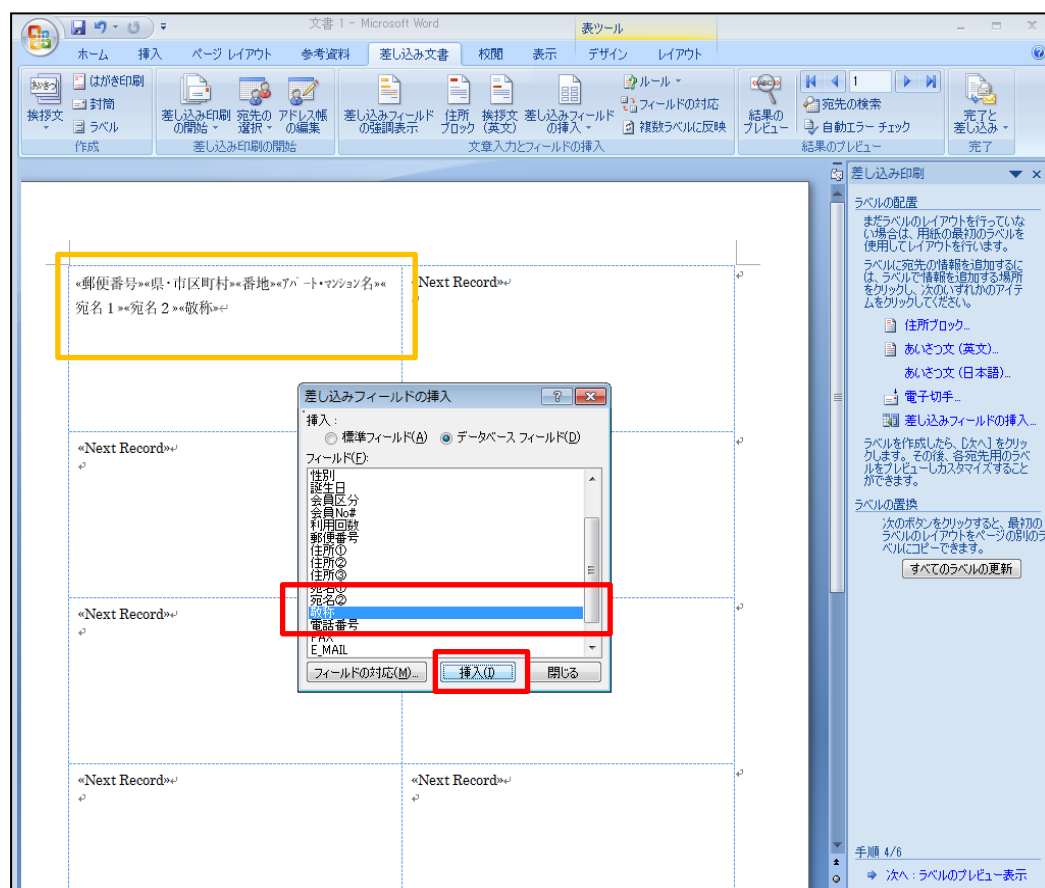
- ⑥ 下記のように表示されたら、「次へ：ラベルの配置」をクリックします。



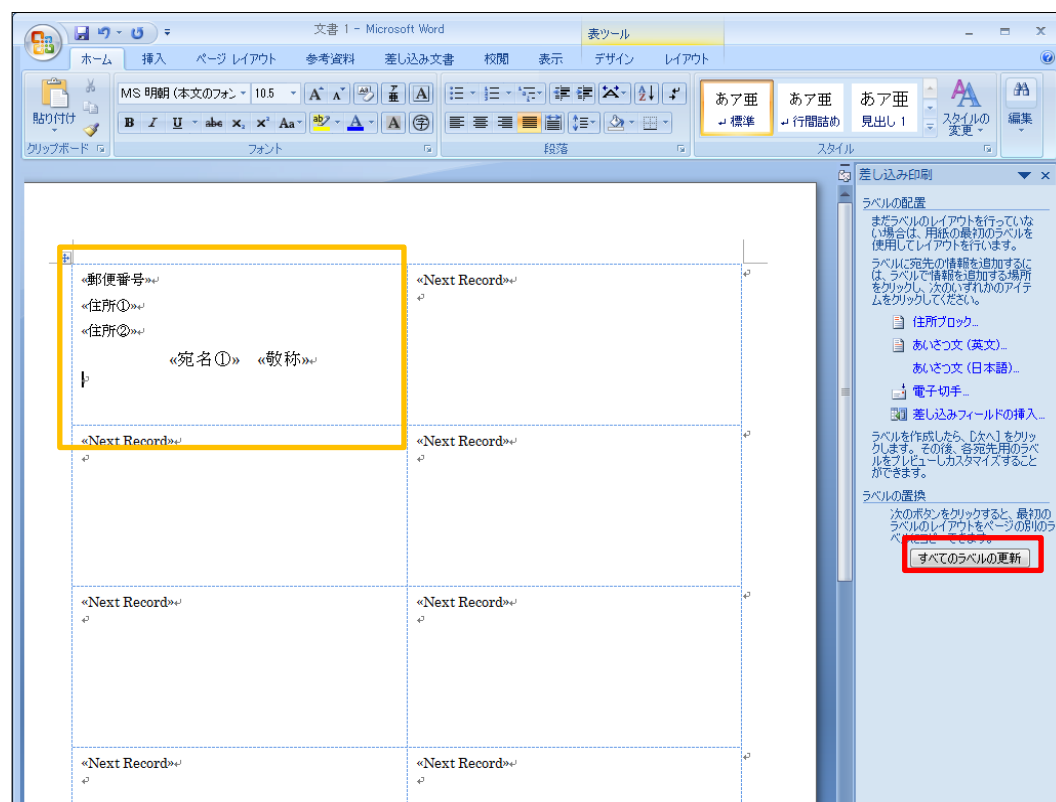
- ⑦ 「差し込みフィールドの挿入」をクリックすると下図の画面が表示されます。

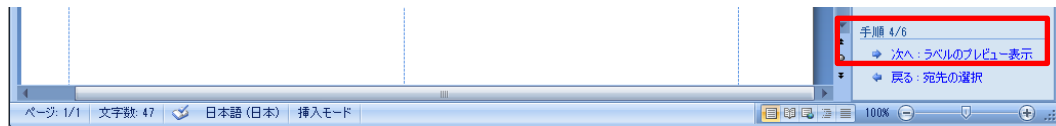


- ⑧ 必要なフィールドを1つずつ選択し、ラベルに「挿入」をします。  
サンプルとして左上のラベル枠に挿入されます。

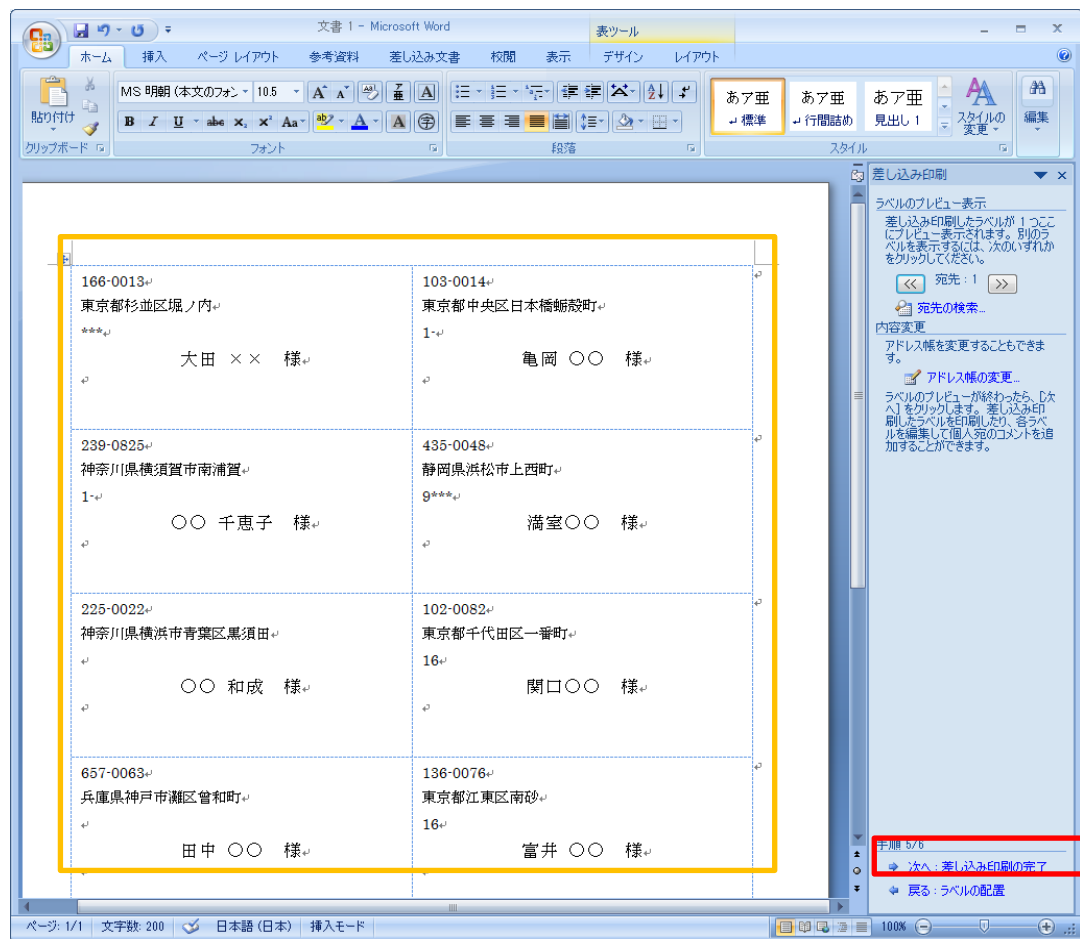


- ⑨ 下記のように位置を調整します。（※改行やフォント変更・字体等修正します）  
その後「すべてのラベル更新」をクリックし、全ラベル枠に更新します。  
「次へ：ラベルのプレビュー表示」をクリックします。

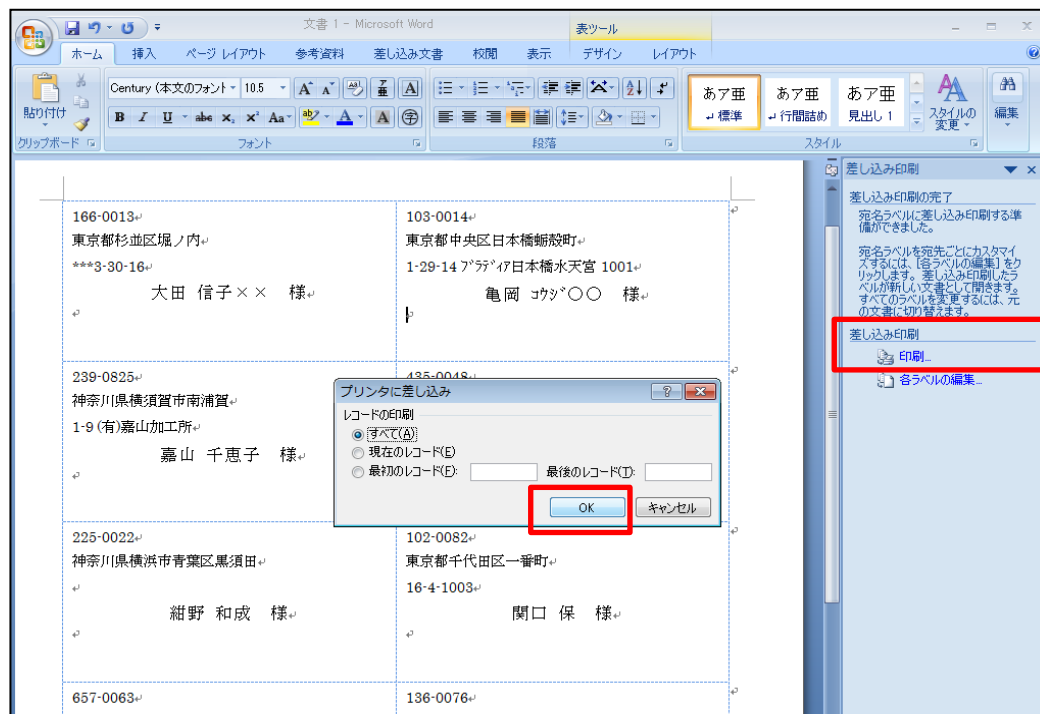




- ⑩ プレビュー画面が表示されます。  
「次へ：差し込み印刷の完了」をクリックします。



- ⑪ 「印刷」をクリックすると下図の画面が表示されます。  
ラベルをセットし、すべて印字する場合はそのまま「OK」をクリックします。  
※ 1枚にあたり12名を印字できるため、必要に応じてラベル枚数をセットして下さい。



兵庫県神戸市灘区曾和町	東京都江東区南砂	
田中 敏子〇〇 様	1-22-12-106 富井 真由美〇〇 様	