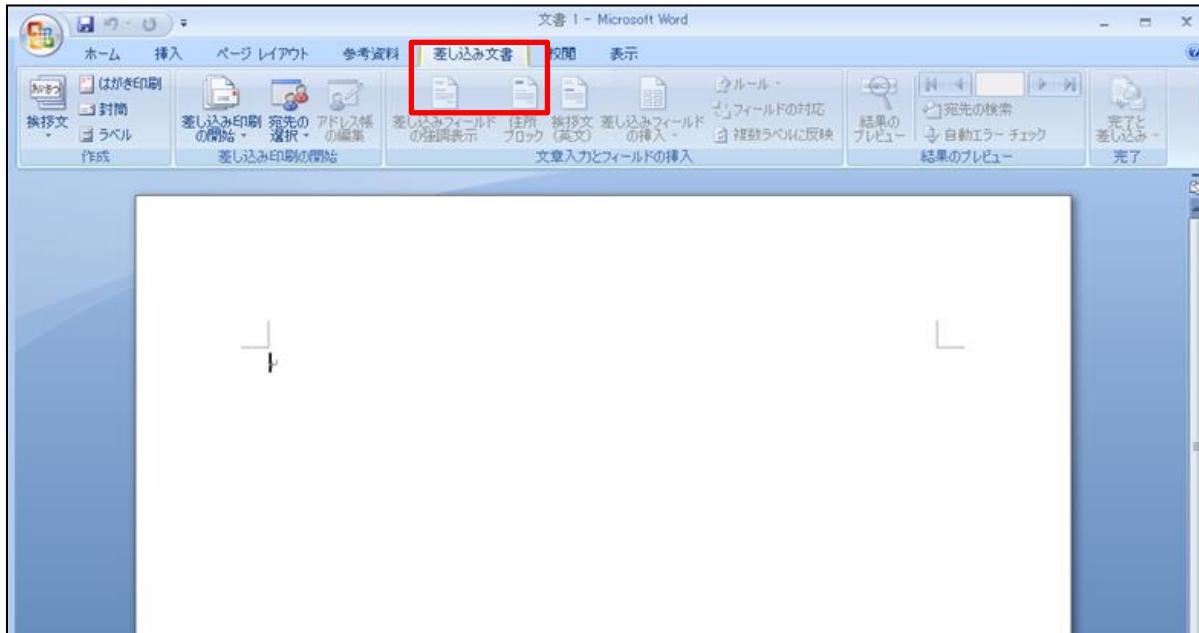
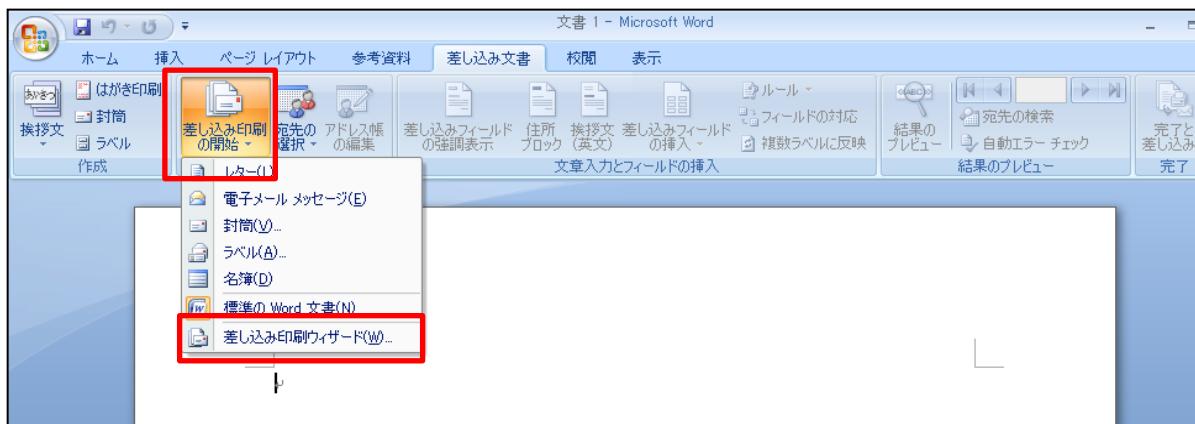


【Word】差し込みラベル印字 手順方法

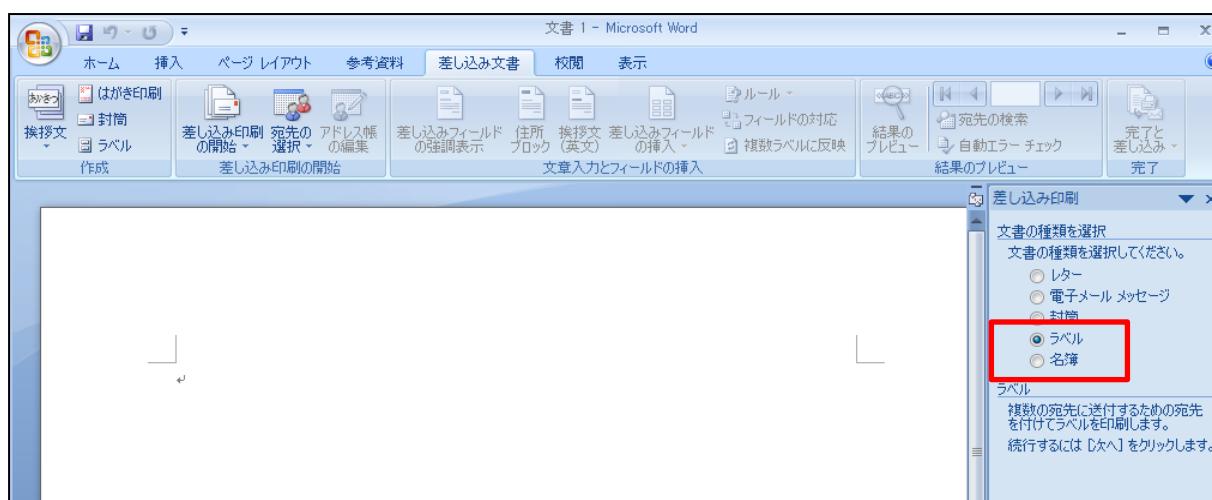
① Wordの「差し込み文書」をクリックします。



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。



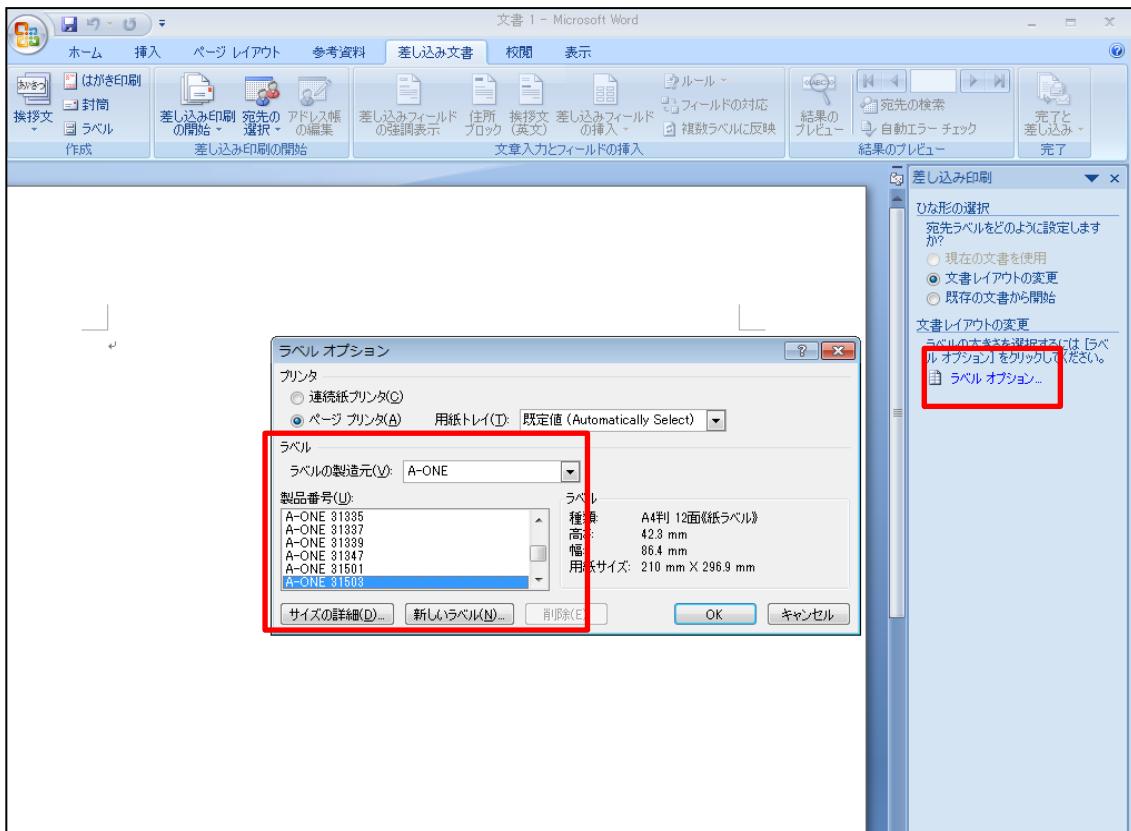
③ 右側にウィザードが表示されます。「ラベル」を選択し「次へ」。



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)

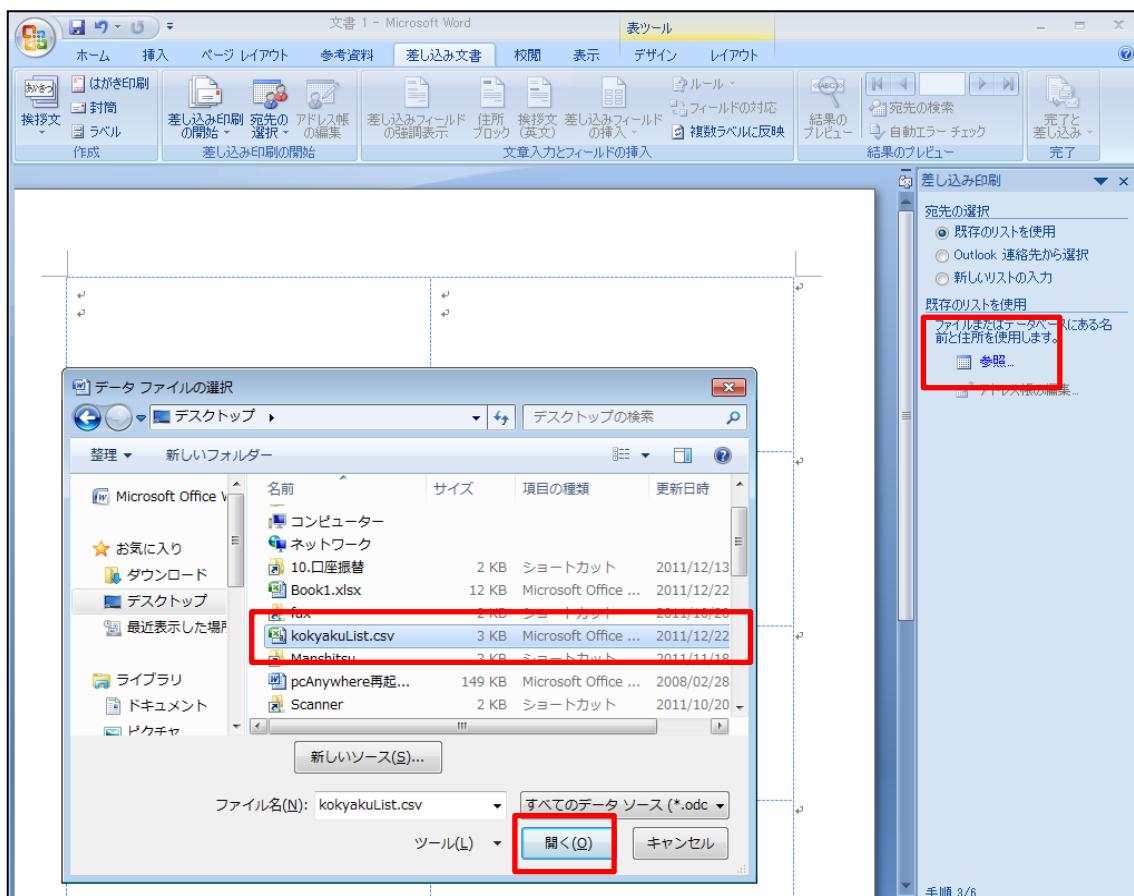
「次へ：宛先の選択」をクリックします。



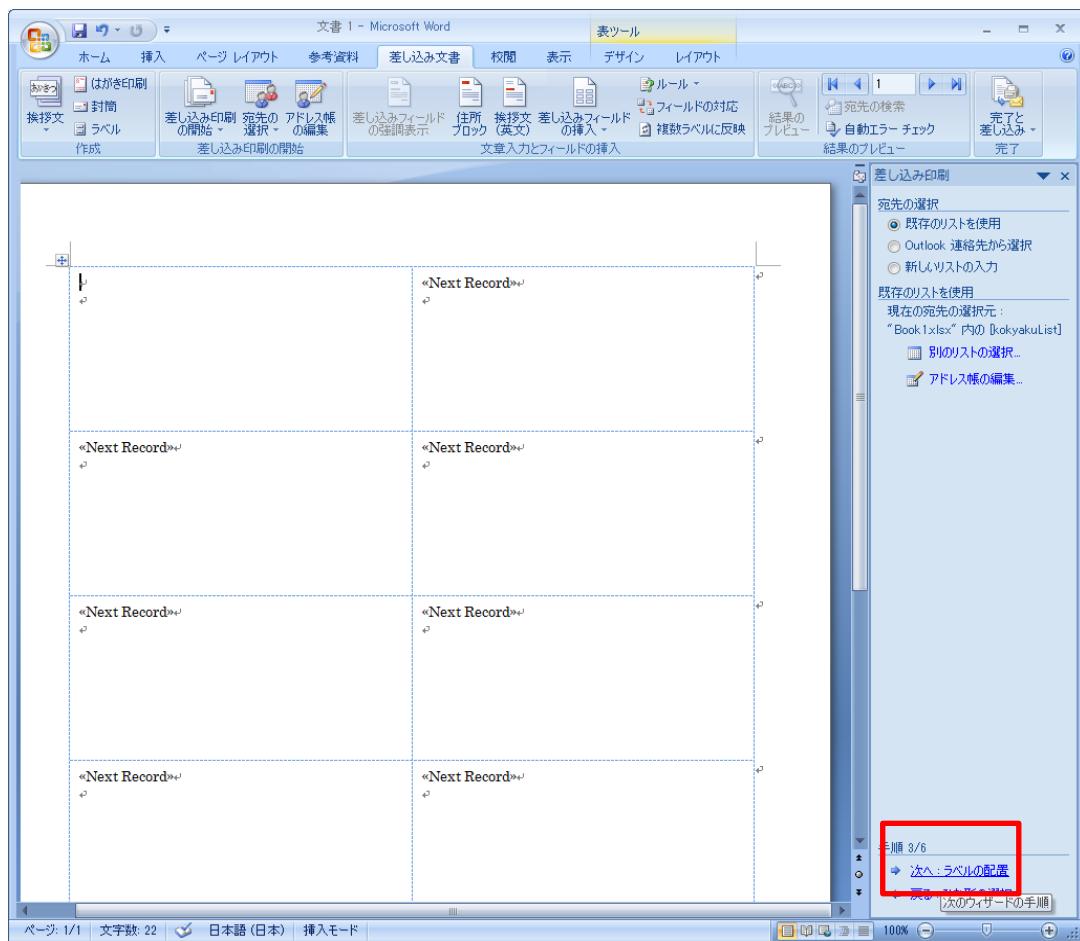
⑤ 「参照」をクリックし、該当する顧客データを選択し「開く」をクリックします。

その後も「OK」をクリックします。

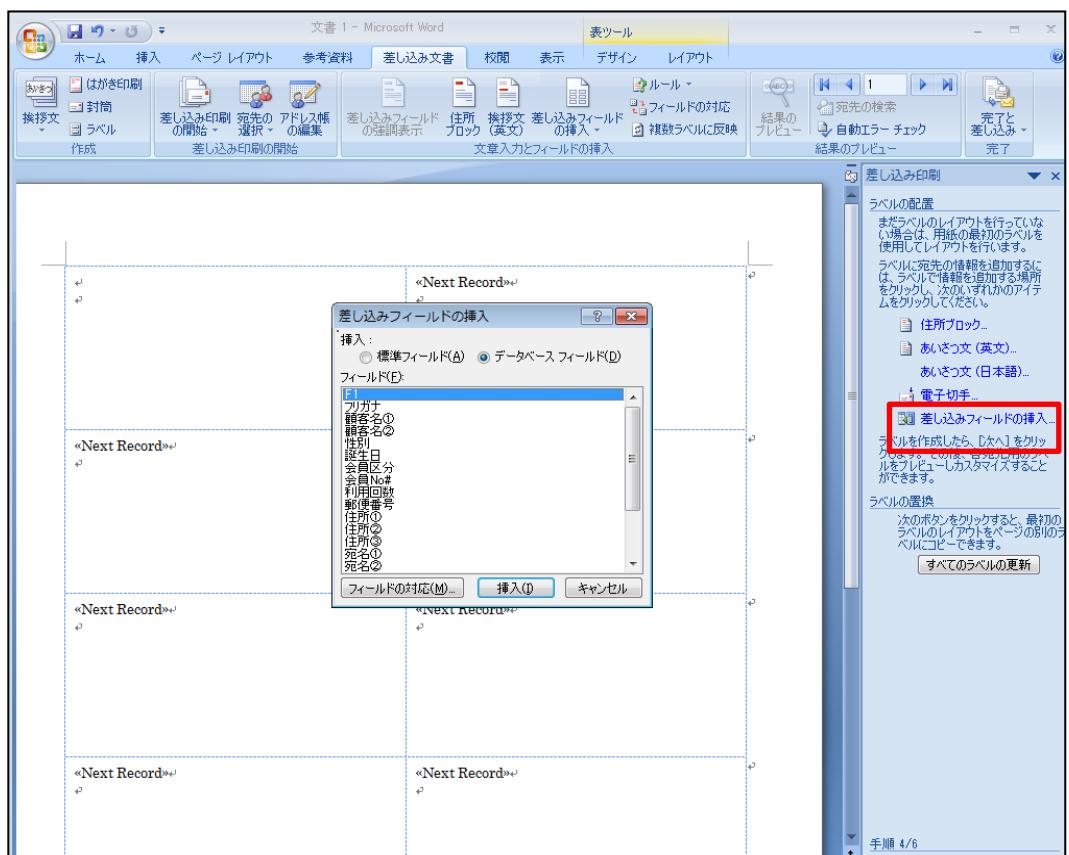
※必ずExcelデータを指定して下さい。



- 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。

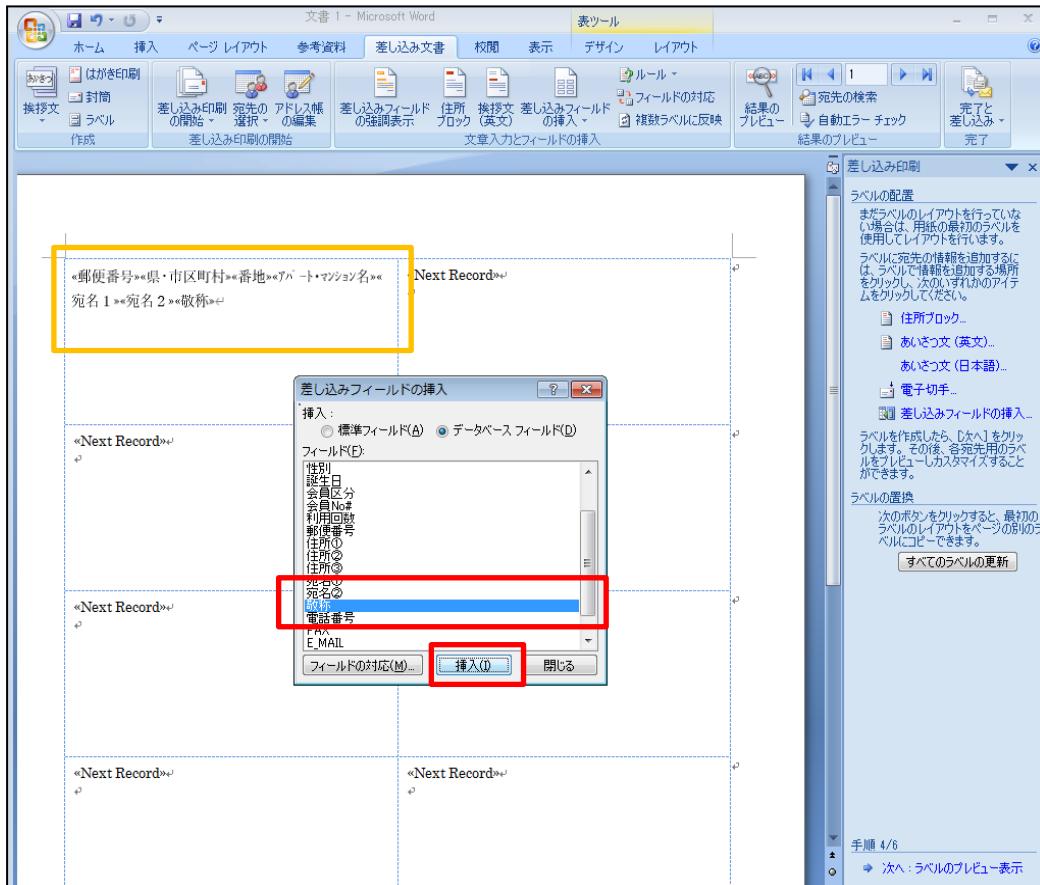


- ⑦ 「差し込みフィールドの挿入」をクリックすると下図の画面が表示されます。



- 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。

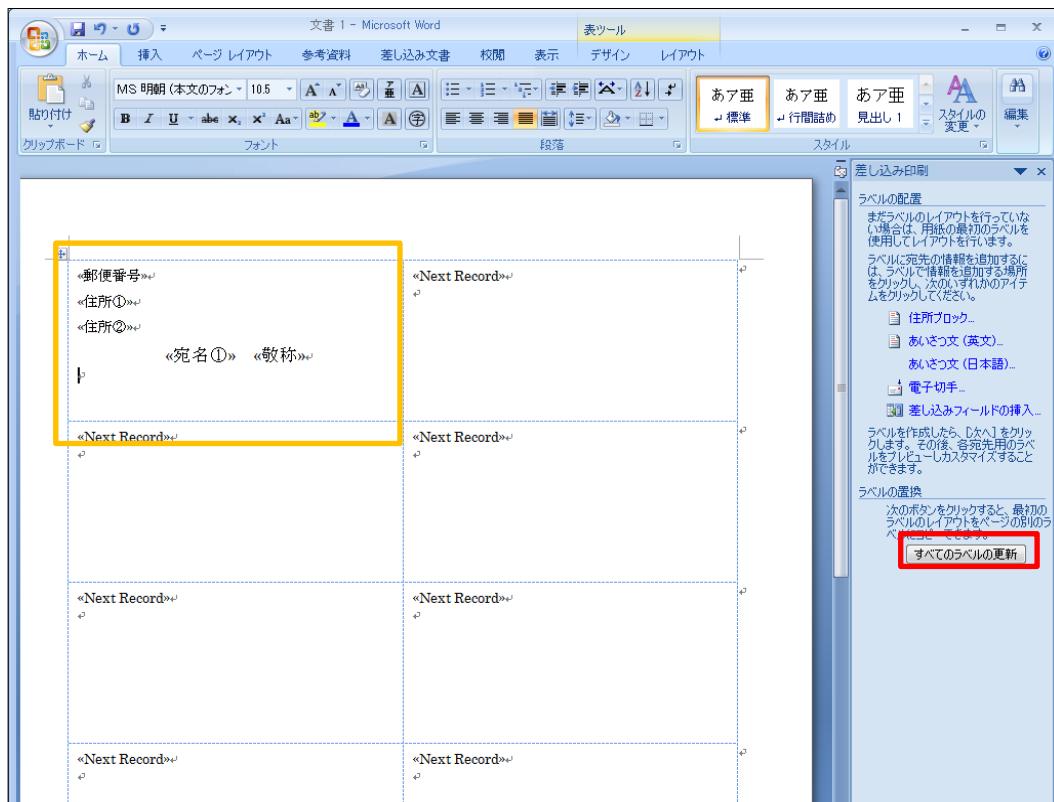
サンプルとして左上のラベル枠に挿入されます。



- 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。

文書 1 - Microsoft Word

手順 4/6
次へ：ラベルのプレビュー表示
戻る：宛先の選択

166-0013 東京都杉並区堀ノ内 大田 ×× 様	103-0014 東京都中央区日本橋蛎殻町 1- 亀岡 ○○ 様
239-0825 神奈川県横須賀市南浦賀 1- ○○ 千恵子 様	435-0048 静岡県浜松市上西町 9*** 満室○○ 様
225-0022 神奈川県横浜市青葉区黒須田 ○○ 和成 様	102-0082 東京都千代田区一番町 16 関口○○ 様
657-0063 兵庫県神戸市灘区曾和町 田中 ○○ 様	136-0076 東京都江東区南砂 16 富井 ○○ 様

差し込み印刷

ラベルのプレビュー表示

差し込み印刷したラベルが 1 つごとにプレビュー表示されます。別のラベルを表示するには、次のいずれかをクリックしてください。

宛先: 1 <>

宛先の検索...

内容変更

アドレス帳を変更することもできます。

アドレス帳の変更

ラベルのプレビューが終わったら、次へ をクリックします。差し込み印刷したラベルを印刷したり、各ラベルを編集して個人宛のコメントを追加することができます。

手順 5/6
次へ：差し込み印刷の完了
戻る：ラベルの配置

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。

文書 1 - Microsoft Word

手順 5/6
印刷

差し込み印刷

差し込み印刷の完了

宛名ラベルに差し込み印刷する準備ができました。

宛名ラベルを宛先ごとにカスタマイズするには、「各ラベルの編集」をクリックします。差し込み印刷したラベルが新しい文書として開きます。すべてのラベルを変更するには、元の文書に切り替えます。

差し込み印刷

プリントに差し込み

レコードの印刷

● 全て(A)
● 現在のレコード(B)
● 最初のレコード(F): [] 最後のレコード(I): []

OK キャンセル

兵庫県神戸市灘区曾和町

田中 敏子〇〇 様

東京都江東区南砂

1-22-12-106

富井 真由美〇〇 様