

はがき宛名印刷

1. ワードの起動
2. ツール→はがき宛名印刷→はがき宛名印刷ウィザード。ガイドに従う。
 - a. 次へ はがき選択
ウィザードがハードディスクにコピーされていない時は CD-ROM を要求してくるので CD-ROM を入れて OK する。
 - b. 次へ 宛名 縦書き/横書きの選択
 - c. 次へ 敬称を選択、フォントを選択。
 - d. 次へ 表面に印刷する差出人情報を入力。裏面に書く場合は入力しない。
 - e. 次へ 差し込み印刷機能 既存の住所データファイルにマークする。
 - f. 完了 住所データファイルを要求してくるのでエクセルで作成した住所録を指定する。この時ファイルの種類は Excel ワークシートを選択。範囲を聞いてくるのでワークシート全体で OK する。
3. 差し込み印刷 データ全部印刷 データ選択印刷などを設定。

