

差し込み印刷（ラベル）

ラベル印刷

市販のラベル用紙を利用して、1 ページ中に複数の宛名を差し込んで印刷したい、というような時にも、Word の差し込み印刷機能が使えます。

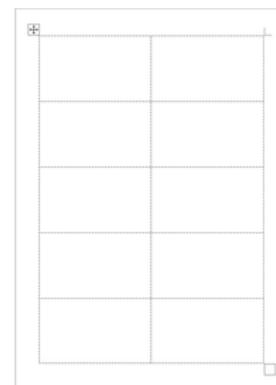
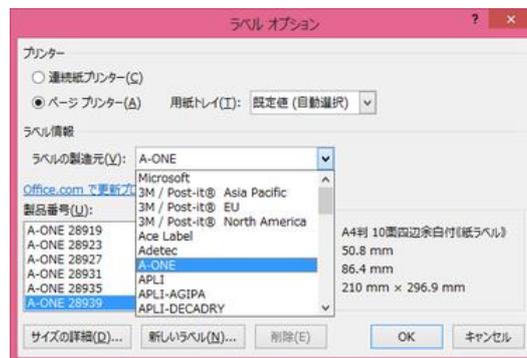
ここでは、市販のラベル用紙(A-ONE A4 インクジェットラベルシール 10 面 28939) のテンプレートを使った例で、解説します。

最初に住所録のデータを Excel で作成しておきます。

	A	B	C	D
1	番号	氏名	郵便番号	住所
2	1	浅井 康重	〒298-0126	千葉県いすみ市今関689-1
3	2	小田 靖	〒270-1342	千葉県印西市高花1-6-2-1103
4	3	可合 勝利	〒294-0036	千葉県鑑山市鑑山1062
5	4	木村 茂	〒264-0032	千葉県千葉市若葉区みつわ台2-23-6
6	5	斎藤 浩史	〒273-0853	千葉県船橋市金杉3-2-7
7	6	田中 雅宏	〒299-1163	千葉県君津市幸師3-18-17
8	7	松田 久	〒299-4301	千葉県長生郡一宮町一宮3042
9	8	吉田 正幸	〒273-0011	千葉県船橋市湊町2-14-13-806

次に、Word の新規文書(白紙の文書)を立ち上げ、「差し込み文書」タブの「差し込み印刷の開始」から「ラベル」を選びます。

「ラベルオプション」のダイアログボックスで、製造元(ここでは A-ONE)と製品番号(ここでは A-ONE 28939)を選び、「OK」ボタンを押すと、この製品のためのテンプレートが表示されます。



そのラベルシート用のテンプレートが表示される

左上の欄の左上端にカーサーがある状態で、「宛先の選択」から「既存リストの使用」で、住所録のデータに結びつけると、残りの欄には<<Next Record>>が埋め込まれます。

この<<Next Record>>が次のレコードを処理させるキーワードです。

左上の欄で、「差し込みフィールドの挿入」を使って、然るべき箇所に、郵便番号、住所、氏名(このケースでは様を付けています)のフィールドの設定を終えたら、それらをコピーして、他の欄に貼り付けします。

(このケースでは、レコード件数が 8 件しかないなので、最後の 2 つの欄は<<Next Record>>のみにしておきます。)

「結果のプレビュー」で差し込み後のイメージが確認できます。

問題がなければ、この Word 文書を保存しておくことをお勧めします。

最後に、「完了と差し込み」で「文書の印刷」を選びます。

【便利知識】

カーサーが枠の左上にある時は、改行(Enter)キーを押すと、枠の上にカーサーが移ってしまいます。このような時に枠内でカーサーを動かしたければ、Shiftキーを押しながら改行(Enter)キーを押します。



- (1) データをリンクすると、<<Next Record>> が埋め込まれる
- (2) 差し込みフィールドを他の面にコピーする

郵便番号	~Next Record~
<住所>	
《氏名》 様	
~Next Record~	~Next Record~
~Next Record~	~Next Record~

(3) しかるべき場所に差し込みフィールドを設定する

〒298-0126 千葉県いすみ市今関 689-1 浅井 康宣 様	〒270-1342 千葉県印西市高花 1-6-2-1103 小田 靖 様
〒294-0036 千葉県館山市館山 1062 可合 勝利 様	〒264-0032 千葉県千葉市若葉区みつわ台 2-23-6 木村 茂 様

(4) 「結果のプレビュー」でイメージを確認する

1 文書に複数のレコードを差し込む方法

【便利知識】

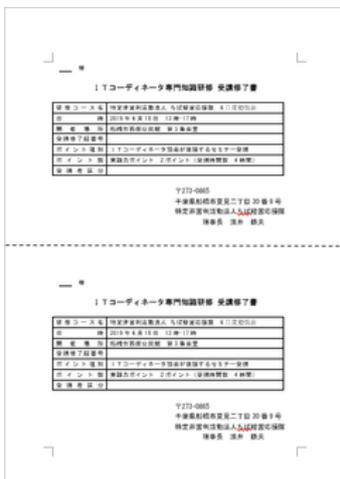
「標準の Word 文書」などで始めた文書でも、<<Next Record>>が設定されていれば、差し込み処理の際にその場所で次のレコードに移ります。



例えば、A4 の用紙に、切り取り線を入れて、上下 2 つの A5 の用紙の形で、2 つのレコードを 1 ページに納めるなどの使い方ができます。

具体的には、次のレコードに移らせたいたい箇所にカーサーを置いておいて、「差し込み文書」タブの「ルール」から「Next Record(次のレコード)」を選びます。

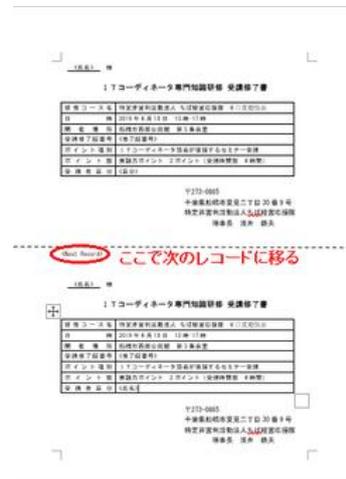
切り取り線の前後のフォームには、それぞれ所定の場所に差し込みフィールドの挿入を行います。



切り取り線で上下に分かれたフォームの例



切り取り線の下にカーサーを置き、<<Next Record>>を挿入する



差し込みフィールドは上下それぞれの所定の場所に挿入する