エクセルで宛名(ラベル)印刷する方法

Excel2007、Excel2010では、エクセル単体で差し込み印刷と同様の機能を持つ「ラベル 印刷」が可能でしたが、最新の Excel2013では単体でのラベル印刷はサポートされなくな りました。

ここで紹介するのは、Word2013とExcel2013を使用した差し込み印刷の方法です。

1. エクセルで作成した名簿を作っておく

項目の並び順は、印刷時に指定できるので、名簿の段階ではこだわらなくて OK です

1	А	В	С	D	E
1	社名	氏名	郵便番号	住所1	住所2
2	株式会社xxx	稲葉 結羽	689-4431	鳥取県 日野郡江府町	佐川 1-7-15
3	株式会社yyy	植松 久	270-1437	千葉県 白井市	木 1-8-17
4	aaa株式会社	山脇 新平	899-1401	鹿児島県 出水郡長島町	鷹巣 4-16-14
5	bbb株式会社	西原 徳蔵	438-0086	静岡県 磐田市	元宮町 4-12-4
6	株式会社zzz	藤崎 紳悟	350-0431	埼玉県 入間郡毛呂山町	苦林 3-16-17 苦林ヒル101
7	ddd株式会社	新谷 周二	959-1245	新潟県 燕市	下太田 4-17 下太田ランド206
8	株式会社xxx	川端 秀男	923-1217	石川県 能美市	仏大寺町 3-6
9	aaa株式会社	奧村 公子	388-8007	長野県 長野市	篠ノ井布施高田 4-13-1
10	bbb株式会社	下村 誠	041-0604	北海道 函館市	元村町 4-11-11 グランド元村町213
11	株式会社yyy	内田 彰英	306-0641	茨城県 坂東市	鵠戸 4-1

2. ワードで「差し込み印刷」

名簿ファイルの準備ができたら、ワードでの「差し込み印刷」に移りましょう。 ワードを立ち上げ、「差し込み文書」のタブ→「差し込み印刷の開始」のアイコン→「差し込 み印刷ウィザード」を選択します。



ワードの右側に「差し込み印刷ウィザード」パネルが表示されます。



ウィザードの「ラベル」→「次へ:ひな型の選択」を選択します。

差し込み印刷
文書の種類を選択
文書の種類を選択してください。
○ レター
○ 電子メール メッセージ
○ 封筒
 ● ラバル
○ 名簿
ラベル
複数の宛先に送付するための宛先を付けてラベルを印刷します。
続行するには [次へ] をクリックします。
手順 1/6
→ 次へ: ひな形の選択

続けて、「ラベルオプション」を選択します。

差し込み印刷
ひな形の選択
宛先ラベルをどのように設定しますか?
○現在の文書を使用
● 文書レイアウトの変更
○ 既存の文書から開始
文書レイアウトの変更
ラベルの大きさを選択するには [ラベル オプション] をクリックしてください。
手順 2/6
→ 次へ: 宛先の選択
← 戻る: 文書の種類の選択

ラベルオプションの選択ウィンドウが表示されるので、印刷で使用するプリンターとラベル を選択します。

プリンター ○ 連続紙プリンター(<u>C</u>) ◎ ページ プリンター(<u>A</u>) 用紙トレイ(<u>T</u>): 	手差し	•
ラベルの製造元(<u>V</u>): A-ONE Office.com で更新プログラムを検索	•	
製品番号(U): A-ONE 80014 A-ONE 80015 A-ONE 80052 A-ONE 80054 A-ONE 80062 A-ONE 81001	ラベル 種類: 高さ: 幅: 用紙サイズ:	A4判 10面 名刺サイズ《白無地》 55 mm 91 mm 210 mm × 296.9 mm
サイズの詳細(<u>D</u>) 新しいラベル(<u>N</u>)	削除(E)	OK キャンセル

選択したラベルのレイアウトが表示されます。

ファイル ホーム 挿入 き	デザイン ページレイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示 デザイ	ンレイアウト
		ド バーコード 住所 挨拶文 差し込み	コールドの対応 結果の
* 印刷 *	の開始・選択・の編集の強調表示	フィールドの挿入、ブロック(英文)の挿	入・ しき複数ラベルに反映 ブレビュー
1/1=/0%	定し込み印刷の開始	又早入刀とパールトの挿入	
	<u>+</u>		<u>_</u>
	н А	a a	a.
	d .1	d 3	a
	.1	.1	
	47	-1	
	a	۰۱	a
	a	a	
	.1	1	a
	a	a	
1/1 ページ 0 文字 印2 日本	語 🛅		

ウィザードの「次へ:宛先の選択」を選択します。

差し込み印刷
ひな形の選択
宛先ラベルをどのように設定しますか?
○ 現在の文書を使用
● 文書レイアウトの変更
○ 既存の文書から開始
文書レイアウトの変更
ラベルの大きさを選択するには [ラベル オプション] をクリックしてください。
ラベルオプション
手順 2/6
→ 次へ: 宛先の選択
← 戻る: 文書の種類の選択

ウィザードの「参照」を選択し、名簿のファイルを指定します。

差し込み印刷
宛先の選択
● 既存のリストを使用
○ Outlook 連絡先から選択
○ 新しいリストの入力
既存のリストを使用
ファイルまたはデータベースにある名前と住所を使用します。
■ 参照
アドレス帳の編集
手順 3/6
→ 次へ: ラベルの配置
← 戻る: ひな形の選択

名簿ファイルを指定すると、使用するシート(テーブル)の選択ウィンドウが表示されますので、使用するシートを選択します。

名前	説明	更新日時	作成日時
Ⅲ 差し込み印刷用に加工済み名簿\$		7/26/2015 1:14:03 PM	7/26/2015
□ 顧客名簿\$		7/26/2015 1:14:03 PM	7/26/2015
•			F.
☑ 先頭行をタイトル行として使用する(R)		ок	キャンセル

シートを選択すると、「差し込み印刷」に使用するアドレス帳のウィンドウが表示されます。 問題がなければ、「OK」を選択します。

ータン		氏名	, 住所1 🗸 🚽	(住所2) 🗸	郵便番号	- ₹
		稲葉 結羽	鳥取具 日野郡江府町	佐川 1-7-15	689-4431	枝
	~	植松久	千葉県 白井市	木 1-8-17	270-1437	杉
	 Image: A start of the start of	山脇 新平	鹿児島県 出水郡長島町	鷹巣 4-16-14	899-1401	a
	 	西原徳蔵	静岡県磐田市	元宮町 4-12-4	438-0086	b
	 Image: A start of the start of	藤崎 紳悟	埼玉県 入間郡毛呂山町	苦林 3-16-17 苦林ヒ	350-0431	杉
	~	新谷 周二	新潟県 燕市	下太田 4-17 下太田ラ	959-1245	d
	 Image: A start of the start of	川端 秀男	石川県 能美市	仏大寺町 3-6	923-1217	杉
	_		III			Þ
ータソース			アドレス帳の絞り込み	¥ ——		
			▲ Â↓ 並べ替え(S).			
			71119-(F).			
			▶ 重複のチェック	(D)		
			 の 宛先の検索() 	N)		

ウィザードの「次へ:ラベル配置」を選択します。

差し込み印刷
宛先の選択
● 既存のリストを使用
○ Outlook 連絡先から選択
○ 新しいリストの入力
既存のリストを使用
現在の宛先の選択元:
□ 別のリストの選択
➡ アドレス帳の編集
手順 3/6
→ 次へ: ラベルの配置
← 戻る: ひな形の選択

ここからは、レイアウト画面に差し込み印刷で使用する「フィールド」(要素)を指定してい きます。例えば、名簿の「郵便番号」を配置するには、「差し込みフィールドの挿入」のアイ コン→「郵便番号」を選択します。

ファイル	ホーム	挿入	デザイン	ページし	ィアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	デザイン	レイアウト		
しませい あいのう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょ	(がき 封筒 印刷 ▼	5/VL	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 の強調表示	ルド パーコード 、 フィールドの挿び	住所 入 ~ ブロック	援援文 (英文		・ルド こ。彼数	ル * -ルドの対応 (ラベルに反映	くの 結果の プレビュー
	作成		差し込み	み印刷の	開始			文章入力。	とフィール	1 社名	_		
[氏名			
	-									郵便番	号		
	نه						«Next Recor	rd≫⊷		任所1	_	¢	
	¢						¢			住所2			
	1											1	

レイアウト画面に、フィールド「《郵便番号》」が追加されます。



同様に、「住所 1」「住所 2」「会社名」「氏名」など、ラベル印刷に必要なフィールドを配置し ていきます。

すべてのフィールドが追加されたら、通常の文章入力と同様に、改行、スペース、フォント の種類・サイズの変更を行い、適切にレイアウトしていきます。また、氏名の後には忘れ ずに「様」などの敬称も入力しておきます。

《郵便番号》》	«Next Record»،	تم
≪住所 1»⊷		
«住所 2»⊷		
ليا		
《红名》《戊名》称》		
«Next Record»+	«Next Record»«	42

左し込み印刷
ラベルの配置
まだラベルのレイアウトを行っていない場合は、用紙の最初のラベルを使用 してレイアウトを行います。
ラベルに宛先の情報を追加するには、ラベルで情報を追加する場所をク リックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。
自 住所ブロック
📄 あいさつ文 (英文)
あいさつ文 (日本語)
➡ 電子切手
パーコード
LIPII 郵便バーコード (日本)
副 差し込みフィールドの挿入
ラベルを作成したら、[次へ] をクリックします。その後、各宛先用のラベル をプレビューしカスタマイズすることができます。
ラベルの置換
次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベル にコピーできます。 すべてのラベルの更新

レイアウト作業がひととおり終われば、ウィザードの「すべてのラベルの更新」を選択

他のすべてのシートに、ラベルのレイアウトがコピーされます。なお、本来は社名のあとに 部署名を入れますが、ここでは省略しています。

●·●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	«Next Record»。●便番号»↓	
<注所 1≫√	<往所 1>⊷	
<住所 2>⊷	≪住所 2≫	
وبا	نه	
«社名» 《氏名»镁	«社名» 《氏名»様□	
«Next Record»。噢喱番号»。"	«Next Record»。●便番号»	
《往所 1»↔	«住所 1»↔	
≪住所 2₩	<住所 2m [↓]	
له	له	
«社名» 《氏名»様。	«社名» 《氏名»様。	
«Next Record»。●原番号»+	«Next Record»。●便番号»	
≪住所 1≫ ⊷	<住所 1>⊷	
≪住所 2≫	≪住所 2»	
↓ «社名» «氏名»镁。	。 •社名» 《氏名»稴。	
«Next Record»。德限番号»。"	«Next Record»。德限番号»∾	
< 《往所 1»↔	<(注所 1»↔	
≪住所 2≫	≪住所 2»√	
وبا	نه	
"社名» 《氏名»様。	«社名» 《氏名»様。	
«Next Record»。《韩国新史》	«Next Record»。●便番号»	
<住所 1»⊷	<住所 1>⊷	
≪住所 2≫	<住所 2₩ ¹	
له	به	
《社名》《氏名》様。	«社名» 《氏名»様。	

ウィザードの「次へ:ラベルのプレビュー表示」を選択します。

差し込み印刷 ××
→ フップレ、ハロシャッチにルリアイフムモアフップレ し、レニピマ・。
住所ブロック
🖹 あいさつ文 (英文)
あいさつ文 (日本語)
➡ 電子切手
비미 郵便バーコード (日本)
Eff 差し込みフィールドの挿入
ラベルを作成したら、[次へ] をクリックします。その後、各宛先用のラベル をプレビューしカスタマイズすることができます。
ラベルの置換
次のボタンをクリックすると、最初のラベルのレイアウトをページの別のラベル にコピーできます。
すべてのラベルの更新
手順 4/6
→ 次へ: ラベルのプレビュー表示
← 戻る: 宛先の選択

印刷プレビューが表示されるので、不自然な配置がないかどうかを確認します。

689-4431 ↔	270-1437 ↔
鳥取県 日野郡江府町~	千葉県 白井市+-
佐川 1-7-15+	木 1-8-17-
له	به
株式会社 xxx 稲葉 結羽様。	株式会社 yyy 植松 久様。
899-1401-	438-0086e
鹿児島県 出水郡長島町↩	静岡県 磐田市↔
鷹果 4-16-14 -	元宮町 4-12-4↔
له ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۱۰۰	
aaa 怀心云在 山腦 初平绿。	bbb 休凡云仁 四原(思威诔,
350-0431 ₽	959-1245 ₁ /
埼玉県 入間郡毛呂山町	新潟県 燕市↔
苦林 3-16-17 苦林ヒル 101-	下太田 4-17 下太田ランド 206↓
له AL-DATE ALCON	
体式云在 zzz 腰呵 种侣様,	ddd 林丸云杠 初廿 周二禄,
923-1217 ¢ ^j	388-8007 ^{,,1}
石川県 能美市↔	長野県 長野市↔
仏大寺町 3-6-	篠ノ井布施高田 4-13-14
له	له
株式会社 xxx 川端 秀男様。	aaa 株式会社 與村 公子様。
041-0604↔	306-0641₂/
北海道 函館市や	茨城県 坂東市↔
元村町 4-11-11 グランド元村町 213-	鹅戸 4-1 ↔
له ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰	له AL-DAAT - AL-A WINDA
bbb 秭氏会社 下村 訯诔。	林式尝社 yyy 内田 彰英禄。

問題が無ければ、ウィザードの「次へ:差し込み印刷の完了」を、修正の必要があるとき は「戻る:ラベルの配置」を選択します。

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 つここ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
← 戻る: フハルの配置

ウィザードの「印刷」を選択し、印刷の範囲(レコードの範囲)を指定します。

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	
€ 各ラベルの編集	
手順 6/6	
← 戻る: ラベルのプレビュー表示	
レコードの印刷	
 ● すべて(A) ● 現在のレコード(E) 	
 ○ 最初のレコード(E): ■ 最後のレコード(I): 	
OK キャンセル	

最後に、プリンターの設定ウィンドウから印刷を実行します。

プリンター	
プリンター名(N): 😽	 プロパティ(P)
状態:	プリンターの検索(D)
種類: 場所:	ファイルへ出力(L)
: זעעב	手差し両面印刷(X)
印刷範囲	印刷部数
 すべて(A) 現在のページ(E) 選択した部分(S) ページ指定(G): 1, 3, 6 のようにページ番号をカンマで区切って指 定するか、5-12 のようにページ範囲を指定してく ださい。p1s1, p1s2 や、p1s3-p8s3 のように、 ページとセクションを指定することもできます。 	部数(C): 1 → → → → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
印刷対象(W): 文書 ▼ 印刷指定(<u>R</u>): すべてのページ ▼	拡大/縮小 1 枚あたりのページ数(<u>H</u>): 1 ページ 用紙サイズの指定(<u>Z</u>): 倍率指定なし ▼
オプション(<u>0</u>)	OK キャンセル

オフィスシーンでのメジャーなアプリケーションである、ワード・エクセルを組み合わせれば、宛名印刷ソフトと同等の使い方ができます。