

ワードのハガキ宛名印刷用住所録をエクセルで作成する方法

ワードのハガキ宛名印刷の差し込みデータにエクセルファイルを指定する場合、ワードの書式に合わせて作っておくとスムーズに行きます。以下、その方法を解説します。なお使用ソフトは Excel2000、Windows は XP です。

(1) エクセル(Excel)を起動し、A1～N1 に下記の項目を入力します。

氏名 フリガナ 連名 会社 部署 役職 郵便番号 住所_1 住所_2 住所_3
電話番号 FAX 番号 電子メール_アドレス 備考

注: 漢字以外は全て半角にして下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	フリガナ	連名	会社	部署	役職	郵便番号	住所_1
2								

I	J	K	L	M	N	O
住所_2	住所_3	電話番号	FAX番号	電子メール_アドレス	備考	

(2) マウスを右図の位置に持って行き、クリックします。

		A	B	C
1	氏名	フリガナ	連名	
2				

(3) フォントを MS ゴシックにサイズを 12 にします。

(MS ゴシックは等幅フォントなので文字数を数え易いため)

MS ゴシック		12	B	<i>I</i>	<u>U</u>	
A1		=	氏名			
	A	B	C	D		
1	氏名	フリガナ	連名	会社		
2						
3						

(4) 全てのセルが選択されたまま、「書式／行／高さ」を選択し、「18」を入力します。

行の高さ

?

×

行の高さ(R):

OK

キャンセル

(5) 列番号「A」の上をクリックします。

	A+	B	C
1	氏名	フリガナ	連名
2			
3			

(6) 「書式／列／幅」を選択し「14」を入力します。

列幅

?

×

列幅(C):

OK

キャンセル

(7) 同様に B=13、C=7、D=E=F=4、G=9、H=32、I=32、J=7、K=18、L=18、M=24、N=40 に設定します。

※これらの設定では「住所 1」と「住所 2」の最大文字数は 16 文字です。

※「住所_3」は使用しません。「住所_1」と「住所_2」の 32 文字以内で住所を作成します。

※エクセルのワークシートの中に使用しないフィールド(項目)があるのは、ワードでエラーメッセージを出させない処置です。

(8) 行番号「1」の上をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	
1+	氏名	フリガナ	連名	会社	部署	役職	郵便番号	住所 1

(9)「中央揃い」をクリックします。

メニューでは「書式／セル／配置／横位置／中央揃い」

MS ゴシック 12 B I U 中央揃え

	A	B	C	E	F
1	氏名	フリガナ	連名	会社	部署 役職

(10) 列番号「A」・「C」・「H」・「I」・「N」を同時に選択し、「データ／入力規則／日本語規則」をクリックします。(Ctrl を押しながらクリックして選択)

N1		=	備考				
	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	フリガナ	連名	会社	部署	役職	郵便番号

(11)「日本語入力」を「ひらがな」にします。

データの入力規則

設定 | 入力時メッセージ | エラーメッセージ | 日本語入力

日本語入力 :

ひらがな

(12) 同様に列番号「B」を「半角カナ」に、列番号「G」・「K」・「L」・「M」を「オ(英語モード)」にします。

(13) データの入力

(a)「氏名」、「フリガナ」、「連名」(必要に応じて)、「郵便番号」の順に入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	
1	氏名	フリガナ	連名	会社	部署	役職	郵便番号	
2	荒瀬 真由美	アラセ マユミ					019-1949	



(b)「住所_1」で日本語 IME を「般」から「人名／地名」に変更します。

(Windows98 IME は変更の必要がありません。)

(c)左の郵便番号と同じ数字を全角で入力します。

F	G	H	I
役職	郵便番号	住所_1	住所_2
	019-1949	0 1 9 - 1 9 4 9	

(d)変換キー(スペース)を押して住所に変換させます。

	G	H
	郵便番号	住所_1
変換されたところ	019-1949	秋田県仙北郡南外村赤畑

(e)続けて残りの住所を入力します。

もし 17 文字以上になる時は区切りの良い所で「住所_2」にまわします。

(セルの枠一杯が 16 文字になる様に設定しています。)

都道府県名を印刷しない時の
対処

005-0801	北海道札幌市南区川沿一条
----------	--------------

変換されたら一度、「Enter」を押して編集モードにします。そして「Home」キー
(又は左方向キー)を押して住所に先頭にカーソルを移動します。

そして都道府県名を削除します。

(編集モード時、「End」キーは文字の最後に移動します。)

(f)「名」から「般」に替え、他の項目を入力します。

(g)次の人を同様な方法で入力します。

(14)入力が終わったら My Documents に「[はがき住所録](#)」と言うファイル名で保存します。

参考

下記のウィザードを使うと郵便番号をまとめて一気に住所変換できます。

[郵便番号変換ウィザード \(Microsoft Excel 2000 用\)](#)