

## ■住所録づくり

はじめに、住所録ファイルを配布する（環境によってファイル形式を変える）

ブラウザを起動し、Google Maps などで施設などを選択し、住所を表示させ、住所録の住所に添付。その住所の郵便番号を調べる。（施設を選択したときに郵便番号が出てきたとしても、確認のために調べる）



Google で「郵便番号 （住所の地名まで）」と入力して、調べる。郵便番号が出てこない場合は、丁目、番地などを入力して、同じように検索する。郵便局のサイトで調べてもよい。

郵便番号	都道府県	住所
420-0865	静岡県 シズオカケン	静岡県静岡市葵区東草深町 シズオカケンシズオカシアオイクヒガシクサブカチヨウ

下方有链接：api.nipponsoft.co.jp › zipcode › 静岡県静岡市葵区東草...

なお、逆に郵便番号を文字入力し、文字変換機能を使って、住所を表示させることもできる。

4 2 0 - 0 8 8 6



静岡県静岡市葵区宮ヶ崎町

1	4 2 0 - 0 8 6 8
2	静岡県静岡市葵区宮ヶ崎町
3	静岡県静岡市葵区宮ヶ崎町
4	420-0868

配布された住所録ファイルを開き、調べた郵便番号や住所を、1件目から書き換えていく

	A	B	C
1	氏名	郵便番号	住所_1
2	赤坂音羽	420-0001	静岡市葵区〇〇 1 - 1 1
3	新居満里奈	420-0002	静岡市葵区〇〇 1 - 1 2
4	石部湖南	420-0003	静岡市葵区〇〇 1 - 1 3
5	磯野大介	420-0004	静岡市葵区〇〇 1 - 1 4
6	江尻美帆	420-0005	静岡市葵区〇〇 1 - 1 5
7	大津延敬	420-0006	静岡市葵区〇〇 1 - 1 6
8	大橋美也子	420-0007	静岡市葵区〇〇 1 - 1 7
9	岡崎康宏	420-0008	静岡市葵区〇〇 1 - 1 8
10	岡部真理子	420-0009	静岡市葵区〇〇 1 - 1 9

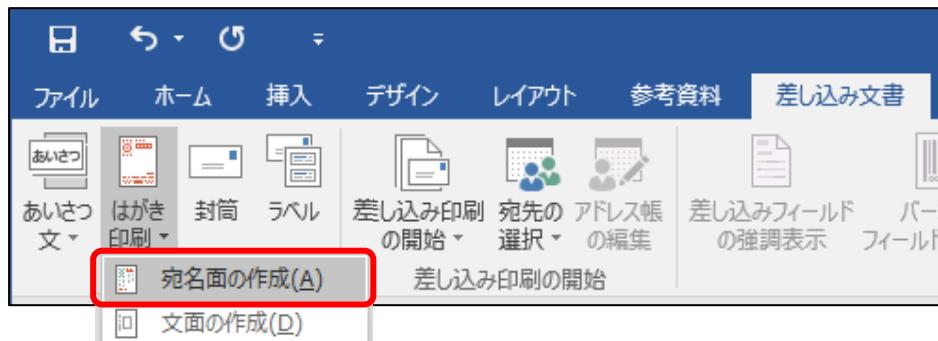


	A	B	C
1	氏名	郵便番号	住所_1
2	赤坂音羽	420-0865	静岡県静岡市葵区東草深町 3 - 1 8
3	新居満里奈	420-0868	静岡県静岡市葵区宮ヶ崎町 1 0 2 - 1
4	石部湖南	420-0003	静岡市葵区〇〇 1 - 1 3
5	磯野大介	420-0004	静岡市葵区〇〇 1 - 1 4
6	江尻美帆	420-0005	静岡市葵区〇〇 1 - 1 5
7	大津延敬	420-0006	静岡市葵区〇〇 1 - 1 6
8	大橋美也子	420-0007	静岡市葵区〇〇 1 - 1 7
9	岡崎康宏	420-0008	静岡市葵区〇〇 1 - 1 8
10	岡部真理子	420-0009	静岡市葵区〇〇 1 - 1 9

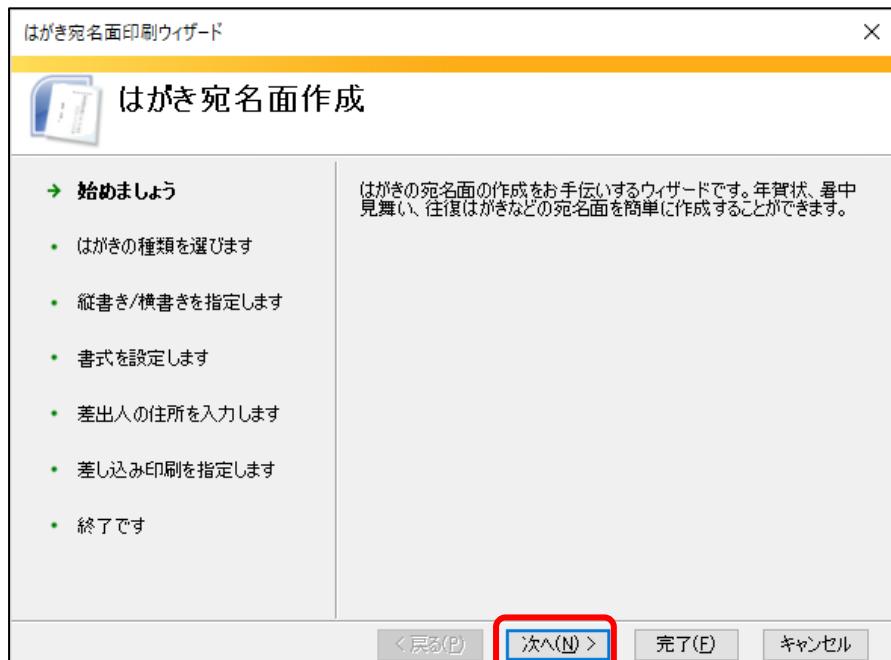
郵便番号と住所\_1を何件か入力できたら、上書き保存をして閉じる。

## ■宛名面づくり

- ① Word を起動（新しいファイルを作ってもいいが、そのファイル名で保存できなくなることがある）
- ② [差し込み文書] タブーはがき印刷－宛名面の作成を選択



- ③ ウィザード画面に沿って進める



「年賀/暑中見舞い」 ⇒ 「縦書き」 ⇒ 「HG 行書体」

と選択して進めていく

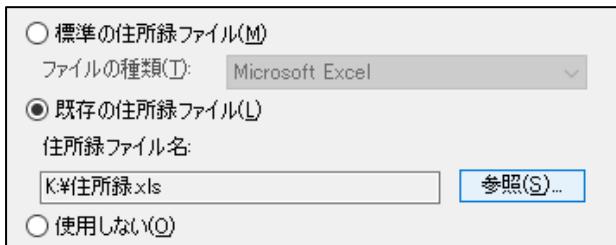
- ④ 差出人の住所は適当に文字を伏せる

<input checked="" type="checkbox"/> 始めましょう	差出人情報を入力してください
<input checked="" type="checkbox"/> はがきの種類を選びます	<input checked="" type="checkbox"/> 差出人を印刷する(I)
<input checked="" type="checkbox"/> 縦書き/横書きを指定します	氏名(M): 情報太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 書式を設定します	郵便番号(乙): 420-0000
	住所 1(D): 静岡市葵区××●丁目●●-●●
	住所 2(R):

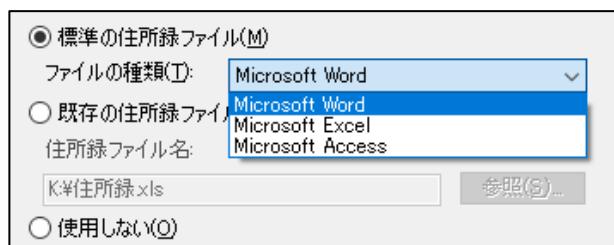
⑤住所録は、既存の住所録ファイルを、参照ボタンを押して、ファイルを探して選択する。

(住所録づくり演習で作ったファイルを使う。住所録ファイルが用意されていないときは新しくWordのファイルを作ってもよい)

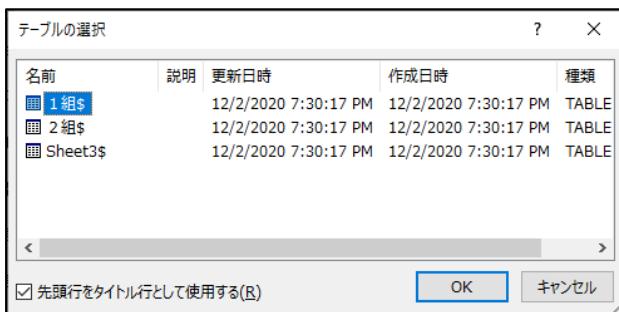
### ●既存の住所録を使う場合



### ●新しく作る場合



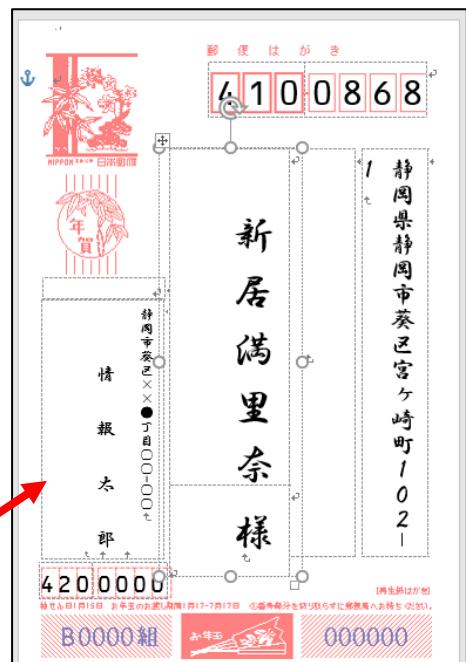
※Excelファイルを読み込ませる場合、シートを選択する画面が表示される



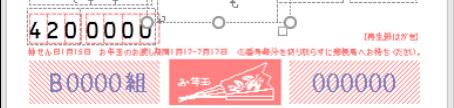
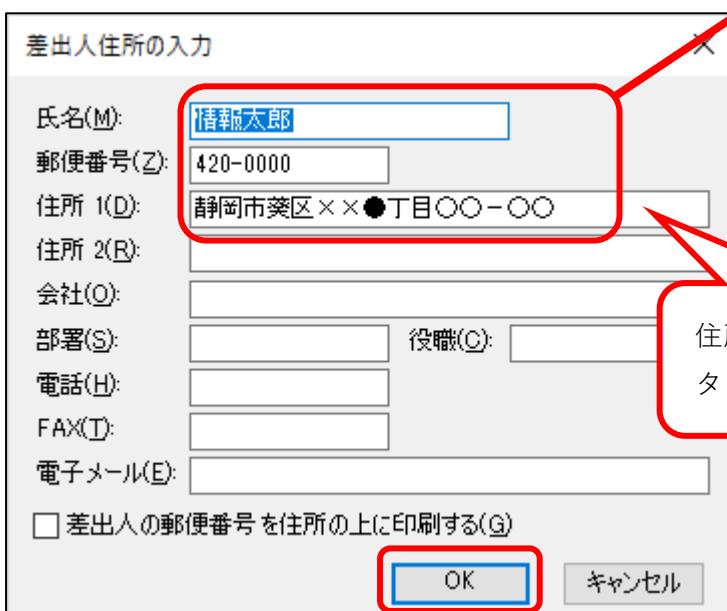
⑥住所録のデータがWordの文章に反映されていることを確認したら、宛名面という名前で保存をする。



⑦右向き三画印を押して、数字を「2」にすると、次の差出人（レコード）に切り替わる。



⑧差出人の情報を変えるときは、[はがき宛名面印刷]タブの「差出人住所の入力」をクリックし、差出人住所の入力の入力内容を変更して、OKボタンを押す



⑨授業ではやらないが、家などでまとめて印刷したいときは、差し込み文書タブの完了と差し込みの「文書の印刷」を選択し、すべて、あるいは印刷したい範囲などを指定して、OKボタンを押す。

