

## ■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 静岡市葵区東草深町

[すべて](#) [地図](#) [ショッピング](#) [画像](#) [ニュース](#) [もっと見る](#) [設定](#) [ツール](#)

約 369,000 件 (0.57 秒)

静岡市葵区

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

api.nipponsoft.co.jp › zipcode › 静岡県静岡市葵区東草...

静岡県静岡市葵区東草深町の郵便番号

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。

420-0868

↓

静岡県静岡市葵区宮ヶ崎町

1	420-0868
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	静岡市葵区〇〇1-11
3	新居満里奈	420-0002	静岡市葵区〇〇1-12
4	石部湖南	420-0003	静岡市葵区〇〇1-13
5	磯野大介	420-0004	静岡市葵区〇〇1-14
6	江尻美帆	420-0005	静岡市葵区〇〇1-15
7	大津延敬	420-0006	静岡市葵区〇〇1-16
8	大橋美也子	420-0007	静岡市葵区〇〇1-17
9	岡崎康宏	420-0008	静岡市葵区〇〇1-18
10	岡部真理子	420-0009	静岡市葵区〇〇1-19

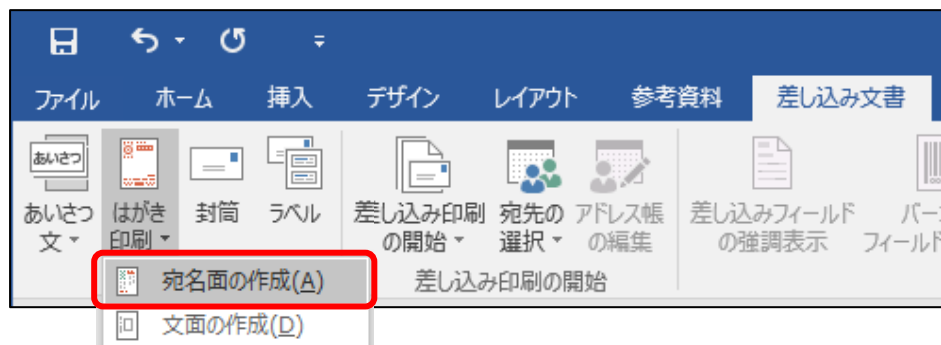
↓

	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3-18
3	新居満里奈	420-0868	静岡県静岡市葵区宮ヶ崎町102-1
4	石部湖南	420-0003	静岡市葵区〇〇1-13
5	磯野大介	420-0004	静岡市葵区〇〇1-14
6	江尻美帆	420-0005	静岡市葵区〇〇1-15
7	大津延敬	420-0006	静岡市葵区〇〇1-16
8	大橋美也子	420-0007	静岡市葵区〇〇1-17
9	岡崎康宏	420-0008	静岡市葵区〇〇1-18
10	岡部真理子	420-0009	静岡市葵区〇〇1-19

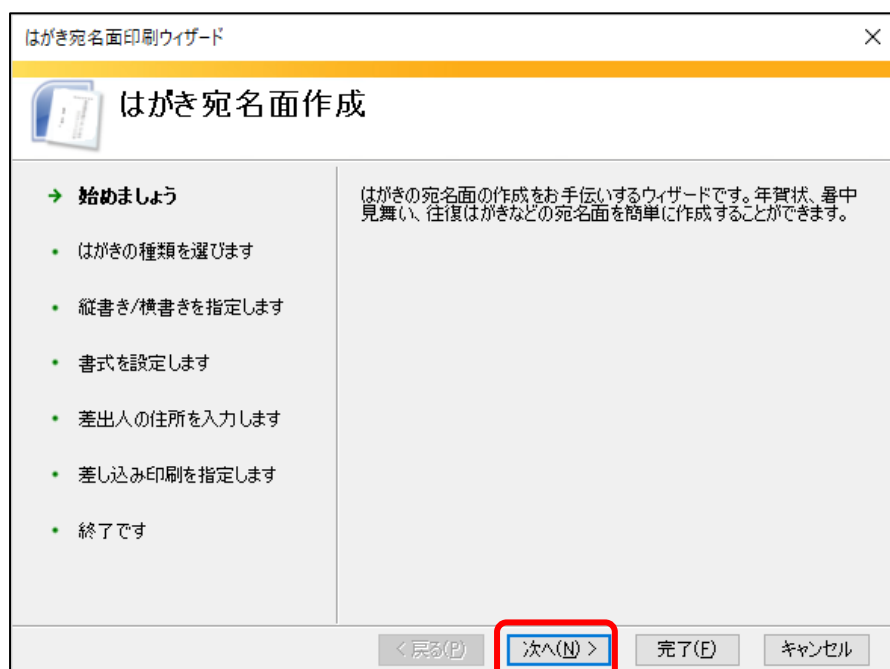
郵便番号と住所\_1を何件か入力できたら、上書き保存をして閉じる。

## ■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 はがき印刷ー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

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ はじめましょう</li><li>✓ はがきの種類を選びます</li><li>✓ 縦書き/横書きを指定します</li><li>✓ 書式を設定します</li></ul>	<p>差出人情報を入力してください</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 差出人を印刷する(I)</p> <p>氏名(M): <input type="text" value="情報太郎"/></p> <p>郵便番号(Z): <input type="text" value="420-0000"/></p> <p>住所 1(D): <input type="text" value="静岡市葵区××●丁目●●-●●"/></p> <p>住所 2(R): <input type="text"/></p>
--	--

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

○ 標準の住所録ファイル(M)  
ファイルの種類(T): Microsoft Excel

● 既存の住所録ファイル(L)  
住所録ファイル名:  
K:\住所録.xls 参照(S)...

○ 使用しない(N)

#### ●新しく作る場合

● 標準の住所録ファイル(M)  
ファイルの種類(T): Microsoft Word

○ 既存の住所録ファイル(L)  
住所録ファイル名:  
K:\住所録.xls 参照(S)...

○ 使用しない(N)

※ 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

名前	説明	更新日時	作成日時	種類
1組\$		12/2/2020 7:30:17 PM	12/2/2020 7:30:17 PM	TABLE
2組\$		12/2/2020 7:30:17 PM	12/2/2020 7:30:17 PM	TABLE
Sheet3\$		12/2/2020 7:30:17 PM	12/2/2020 7:30:17 PM	TABLE

☒ 先頭行をタイトル行として使用する(R) OK キャンセル

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。

Microsoft Word 2019 画面。日本語の郵便物作成テンプレートが表示されています。テンプレートには、郵便番号、住所、氏名、電話番号などの入力欄があります。郵便番号欄には「4200865」が入力されています。住所欄には「静岡県静岡市葵区東草深町3-1-8」が入力されています。氏名欄には「赤坂音羽様」が入力されています。電話番号欄には「4200000」が入力されています。郵便物のデザインは、赤い郵便物のデザインです。

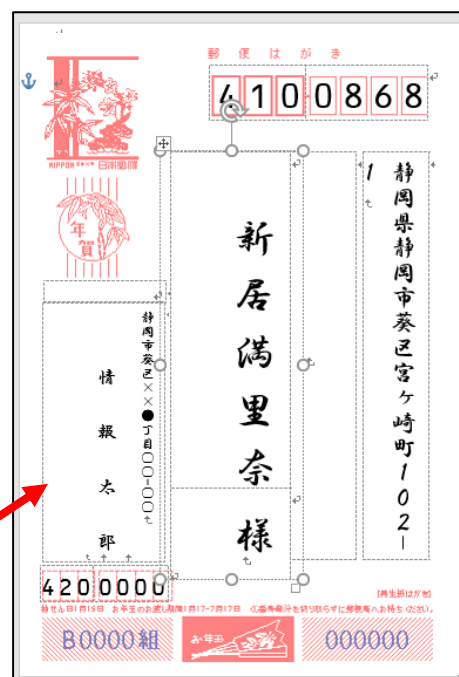
⑦右向き三画印を押して、数字を「2」にすると、次の差出人（レコード）に切り替わる。



⑧差出人の情報を変えたいときは、[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



住所等を変更し、OK ボタンを押すと反映される



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。

