

# はがき印刷

2005/10/18

## [注意点]

- ◆ 印刷部数・・・裏面 希望枚数  
表面 宛名印刷・・・必ず**1部**(複数指定すると同じ宛先が何枚も)

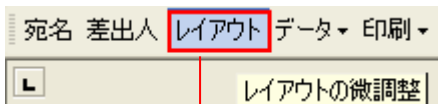
## ◆ 用紙の種類

年賀はがき
インクジェットプリンタ使用ならインクジェット用紙を(加工は裏面のみです)
フォト専用紙
表面に光沢のある、デジカメ写真の印刷に最適な用紙です。
スーパーファイン専用紙
表面が滑らかで、鮮やかなイラストの印刷に最適な用紙です。
マット専用紙
表面のつやを抑えた絹目写真のような印刷が出来ます。写真に最適。

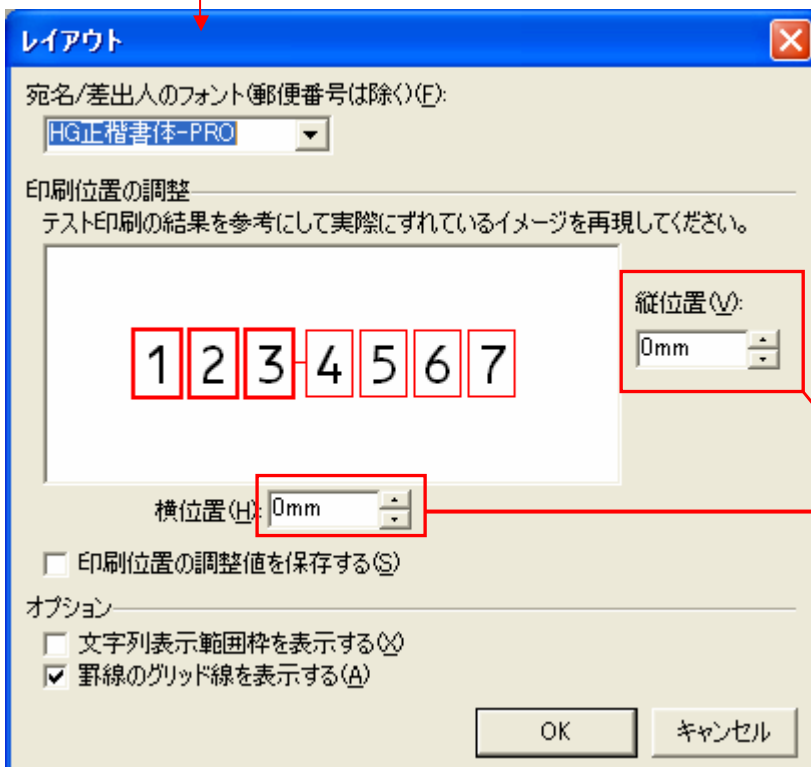
## [郵便番号位置の微調整]

パソコン画面で定位置に収まっているように見えても実際印刷してみるとずれていることがしばしばあります。プリンタ、はがき1枚、複数枚などで異なります。

下の要領で昨年の年賀はがき(コピー用紙をはがきサイズに裁断し位置を透かせてもよい)に印刷して位置を合わせてから本番印刷してください。



※ 参考 (50円も55円も同じです)  
失敗したものは郵便局で5円で官製はがき・切手などと交換してもらえます。(ただし、切手部分が汚れているものはだめ)



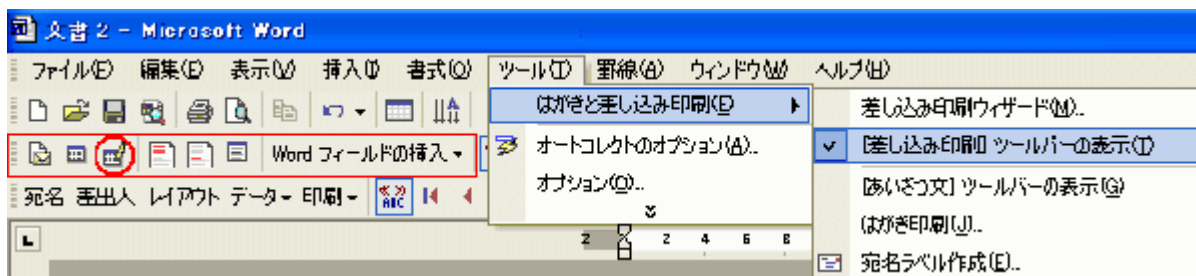
Wordの大きすぎる「郵便番号」を小さくすることも出来ますが作りが複雑で非常に難関です。

位置を微調整する

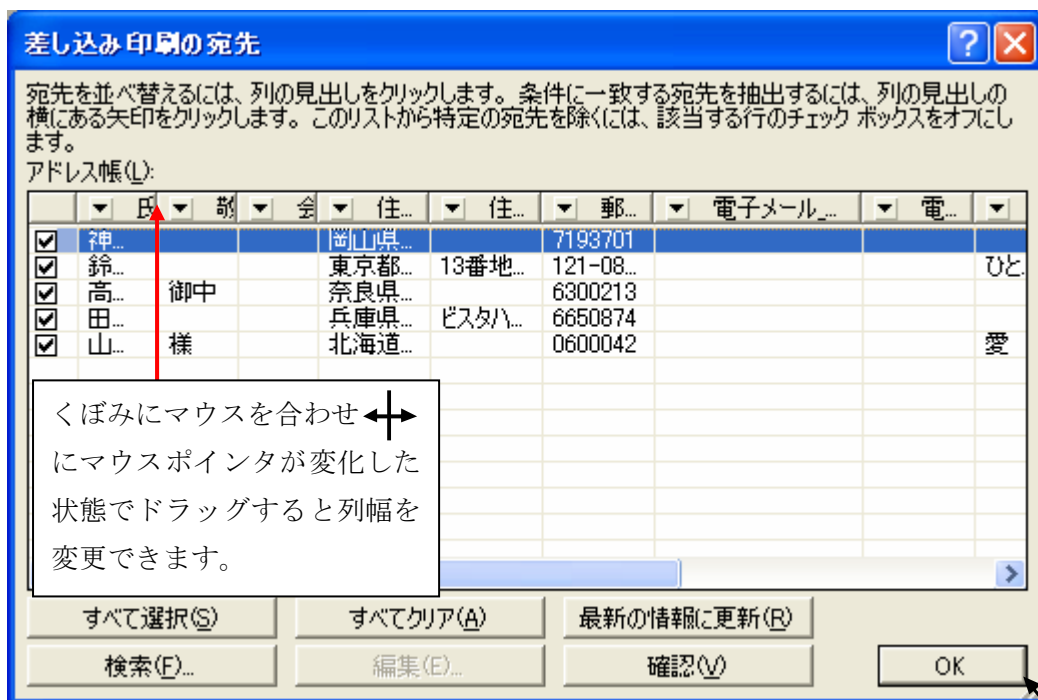
# 任意の宛先を印刷

- ◆ 印刷をする場合「喪中」の人を除くなど印刷したくない宛先を外します。

下図のように「ツール」→「はがきと差し込み印刷」→「差し込み印刷ツールバーの表示」と辿り下の赤枠を表示させます。赤丸の「差し込み印刷の宛先」をクリック。



下図が表示されますので印刷したくないものは左端のチェックを外します。



このマウスポインタでドラッグすると全体が広がります。

◆ 上のリスト上でも「宛先の並べ替え」「抽出」が出来るようですが Excel の住所録であるほうが分かり易いでしょうし、はがき宛名以外の名簿にも役立つと思いますので「データ」→「並べ替え」は「Ⅱ A.新しく住所録を作成する場合」に書いたものを参考にしてください。備考欄に「喪中」と書き入れ備考欄の列名を入れ「降順」にチェックを入れると最後尾に「喪中の方」が並びますのでチェックが外しやすいです。

その後 印刷したはがきと住所録を照らし合わせたい場合は「喪中」の方達を除いて範囲選択し、「氏名」でも「郵便番号」でもお好きなように並べ替えます。

※ その他 Excel については「初級 Excel 参考書」を参照してください。