

Excel住所録から宛名印刷を行う方法

Excelデータをはがきや封筒に次々と半自動で印刷する方法です

宛名候補の呼び出しはリストから選べるのが便利です

A4プリンタでは はがき、長三封筒(定型)、B5封筒までセットできます

以下長三封筒に印刷の例 名簿データを書き換えれば自分用に使えます

- 1 名簿シートに 番号、〒 住所 住所2 宛先 のデータを作成する
- 2 長三封筒シートに 長三封筒用 ページ設定 用紙・余白狭いを設定
- 3 長三封筒シートに関数設定 呼出用番号入力欄は リストから選ぶ
- 4 〒 住所 氏名 に '=VLOOKUP(\$B\$1,data,2)'のように関数を入力する
番号は文字列01等で作成し、宛先と結合する関数 =A3&D3 を設定
適宜 セル結合 し 左寄せにしておく フォントサイズなどを決める
氏名の所は =VLOOKUP(\$B\$1,data,2)&" 様"としておく
- 5 差出人等 固定部分は入力しておく
- 6 封筒に印刷する部分を設定 印刷範囲のクリア、印刷範囲の設定
これで その範囲に Print_Area と名前がつく 確認してみよう
- 7 プリンタの機種に合わせて 封筒印刷の用紙セットを行う
CanonIP7200の場合 下カセットに封筒を天地逆かつ裏返してセットする

参考 1から6は既に設定してあるので、名簿データを差し換えるだけで使えます