私のWebページに掲載してあるページを文書化したものです。文中のリンクは機能しません。

http://www.kisnet.or.jp/s\_odake/pc/word/label/label.html

[home](file:///D%3A%5C%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%5CMy%20Web%5Chtml%5Cindex.htm)  >>  [パソコンで楽しむ](file:///D%3A%5C%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%5CMy%20Web%5Chtml%5Cpc%5Cindex.htm)  >>  Wordで作品ラベル作成の手順

# Wordで作品ラベルの差し込み印刷



## こんなものを作成します。

作品展に出品される作品に作者や題名を書いたラベルを添付します。出品数が多いと作成や整理が大変ですが、Excelでデーターを作り、Wordで差し込み印刷が出来れば、件数が多くても大丈夫です。

差し込み印刷は文書の宛名などに使われ、Wordは既成ラベル用紙に対応した使い方を中心にしています。ここでは、絵画の作品展を想定して、既成のラベル用紙ではなくA4用紙に4枚のラベルをプリントします。

Word 2007 を中心に説明し、Word 2003とWord 2010 については補足してあります。

### サンプルファイル

いずれの場合も両方のファイルをパソコンに保存してから開いてください。（Wordの差し込み印刷ファイルは開くときに、Excelのデーターファイルを選択する必要があります。詳しくは［Ⅹ. 差し込み印刷の注意する事項］を参照）

Office2003 の場合

Excelのデーターファイル  sampledata.xls

[Wordの差し込み印刷ファイル  samplelabel.doc](file:///D%3A%5C%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%5CMy%20Web%5Chtml%5Cpc%5Cword%5Clabel%5Csamplelabel.doc)

Office2007/2010 の場合

[Excelのデーターファイル  sampledata.xlsx](file:///D%3A%5C%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%5CMy%20Web%5Chtml%5Cpc%5Cword%5Clabel%5Csampledata.xlsx)

[Wordの差し込み印刷ファイル  samplelabel.docx](file:///D%3A%5C%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%5CMy%20Web%5Chtml%5Cpc%5Cword%5Clabel%5Csamplelabel.docx)

参考：このページをWordの文書にしたもの　A4 10ページ　[label.docx](http://www.kisnet.or.jp/s_odake/pc/word/label/label.docx)　32.19KB

## I. データー作成

1. Excelを起動。Sheet1 にデーターを入力する。
2. 1行目セル（例えばA1～H1）に項目を入力する。
例えば　番号　校園名　種類　学年　年・才　氏名　題　メモ
3. 2行目以下にそれぞれのデーターを入力する。1行を1つのデーター（レコード）とし、空白行を設けない。
4. 名前を付けて保存する。

必ず1行目に項目を入力する。シートのタイトルは書かない。フォント・フォントサイズ・色などの書式は、Wordのファイルで設定するので、ここでは既定値のままにしておく。

「番号」は整理のためにつけるもので一連番号でもよいし、学校・幼稚園ごとに区別するアルファベットを付けた一連番号でもよい。

## ラベルの作成オプションII. 差し込みラベルの作成

（作成済みのラベルがあればそれを使用できる）

1. Wordを起動。［差し込み印刷］タブをクリック。
(Word 2003ではメニューの[ツール][はがきと差し込み印刷][差し込み印刷])
2. ［差し込み印刷］タブのリボンで［作成］グループの［ラベル］をクリック。
(Word 2003では作業ウインドウの［文書の種類を選択］で[ラベル]を選択し［次へ ひな形の選択]をクリック）
3. ［宛名ラベル作成］ダイアログボックスで、［オプション］ボタンをクリック。
(Word 2003では[文書レイアウトの変更]を選択し［ラベルオプション］をクリック)
4. ［ラベルオプション］ダイアログボックスの［ラベルの製造元］のスピンボタン（▼）をクリックしリストを下へスクロールして［その他/ユーザー設定］を選択。
（Word 2003では［ラベルオプション］ダイアログボックスの［ラベル製品名］［その他/ユーザー設定］）
（Word 2010 では最初は［その他/ユーザー設定］がないが、［Microsoft］を選択・［製品番号］の［A4（縦）］を選択して次項以下を設定すると、［その他/ユーザー設定］の項目が出来る。）
5. 下の［新しいラベル］ボタンをクリックし、もう一つの［ラベルオプション］ダイアログボックスで以下の設定をする。
	1. ［ラベル名］に名前（例「作品展ラベル」）を入力。
	2. 下の［用紙サイズ］で［A4(21×29.7cm)］を選択。
	3. ［上余白］に「1mm」、［横余白］に「10mm」、［ラベルの幅］に「190mm」と入力。
	（A4の横幅210mm－10mm×2＝190mm）
	4. ［ラベルの高さ］に「71mm」と入力。
	（のり代などを考え少し余裕を持たせる）
	5. ［垂直方向の間隔］に「74 mm」と入力。
	（(A4縦297mm－(1 mm×2＋71mm))÷3=74.66mm）
	6. ［列数］に「1」、［行数］に「4」と入力。（ラベルの配置）
6. ［OK］ボタンを2回クリック。（計算を誤り用紙A4に入りきれない設定の場合には、警告のウインドウが出る。）
7. ［宛名ラベルの作成］ダイアログボックスに戻り、［新規文書］ボタンをクリックするとA4に4枚のラベルの設定が出来る。（1列4行の表が表示される）

Wordの表機能で薄青色のラベル4枚が表示されるが、4番目が次のページに表示されることがある。

3番目の下の線にマウスポインタを当て、アイコンが二重線に上下の矢印に変わったら少し上へドラッグすると、4番目のラベルが1ページに現れる。さらに下へ少しドラッグすると1ページいっぱいに収まる。

また、4枚が1ページに収まっているが、2ページ目に段落記号が表示されることがある。4枚目の下の線を少し上へドラッグすると最後の段落記号が1ページに移動し2ページ目が消える。

## III. ラベルを選択

(Word 2003では作業ウインドウで作業を続けられるので、この項の作業は無い。）

1. 1. ［差し込み印刷］タブをクリック。
2. ［差し込み印刷の開始］グループの［差し込み印刷の開始］をクリック。
3. ［ラベル］をクリックし、［その他/ユーザー設定］の［作品展ラベル］を選択。
4. ［OK］ボタンをクリック。（設定を変更するときは［サイズの詳細］ボタンをクリックして設定）

## IV. 差し込む文書の作成

1番目のラベルに表を作り、デザインする。

あらかじめ一番目のラベルに改行を入れておき、表を挿入する行にカーソルを置いてから次の操作をするとやりやすい。

1. ［挿入］タグの［表］グループの［表］をクリックし、（この例の場合は2列3行の）表を作る。
(Word 2003ではメニューバーの［罫線］［挿入］［表］をクリック。列数・行数に入力する。)
2. できた表の左上の小さい四角のアイコンをポイントし、マウスポインタが十字の矢印に変わったときに下へドラッグすると移動できる。表の中の罫線の位置も罫線を選択して移動できる。
3. 左の列に「校園名」「学年・氏名」「題名」など項目を入力し、フォント・フォントサイズ・罫線などを設定し、表の大きさを調整しラベルの体裁を作る。

## V. 差込フィールドの挿入

Excelで作った差し込むデーターファイルを指定し、1番目のラベルの差し込む位置にデーターの項目を挿入する。

1. ［差し込み文書］タブの［差し込み印刷の開始］グループの［宛先の選択］をクリック。(差し込み印刷は「宛先」を取り扱うことが多いのでこのような表現になっているようだが、「差し込むデーター」と読み替えると分かり易い。)
(Word 2003では作業ウインドウの[ひな形の選択]の下の［次へ　宛先の選択］をクリック)
2. メニューの［既存のリストを使用］をクリックし、最初に作ったExcelのデーターファイルを指定する。（時間がかかる）
(Word 2003では［既存のリストを使用］の［参照］をクリックし、Excelのデーターファイルのデーターのある［Sheet1］を指定する。)
2枚目以降のラベルに「<<Next Record>>」と表示されているが、次のデーターを読み込むためのものでそのままにしておく。（プレビューや印刷では現れない。）
3. 右側の列にカーソルを置き、［差し込み文書］［文章入力とフィールドの挿入］グループの［差し込みフィールドの挿入］をクリック。

(Word 2003では作業ウインドウの下の［次へ　ラベルの配置］をクリックし、［ラベルの配置］の［差し込みフィールドの挿入］をクリック)。

1. リストから［校園名］を選択し［挿入］ボタンをクリック。
2. 同様に<<校園名>>の次にカーソルを置き、リストから［種類］を選択して挿入する。
(Word 2003では1回ごとに［差し込みフィールドの挿入］のウインドウを閉じてやり直すことになる。)
3. 続いて、「学年・氏名」「題名」の項目にもフィールドを挿入。
4. 必要によりフィールドの間にスペースを入れたり、フォント・フォントサイズ・色・表示位置などを調整する。

表の枠外に差し込みデーターの「番号」を小さいフォントで入れておくと、ラベルを切り離した時にデーターファイルとの関係を判断しやすくなる。



## VI. 2枚目以降のラベルに反映

1枚目のラベルが出来上がったら、［差し込み文書］タブの［文章入力とフィールドの挿入］グループの［複数ラベルに反映］をクリックすると、下の3つのラベルにコピーされる。
(Word 2003では［ラベルの配置］の［すべてのラベルの更新］ボタンをクリック。パソコンのスペックによるのか、この段階でWord 2003が強制終了することが度々あった。)

［結果のプレビュー］グループの［結果のプレビュー］をクリックすると、データが差し込まれて表示される。
(Word 2003では［ラベルの配置］の下の［次へ　ラベルのプレビュー表示］をクリック。)

## Ⅶ. 切り離すガイドラインを引く

出来上がった4枚のラベルを切り離すときのガイドになる罫線を目立たないように引く。

1. Wordの［ホーム］タブの［段落］グループにある［罫線］のボタン（▼）をクリック。
（Word 2003 では、メニューバーの［罫線］をクリック。）
2. メニューの［罫線を引く］をクリックすると、マウスポインタがペンの形になる。
3. 1番目のラベルと2番目のラベルの境（<< Next Record >>の上）の点線をクリックすると、細い直線が引かれる。
4. ［デザイン］タブが開かれるので、［罫線の作成］グループで［ペンのスタイル］で点線を選び、［ペンの太さ］で最小の0.25を選び、［ペンの色］で灰色を選ぶ。
（Word 2003 では、罫線ツールバーが表示されるので、［線の種類］［線の太さ］［罫線の色］を設定する。）
5. マウスで1番目のラベルと2番目のラベルの境をクリックすると、設定した罫線が引かれる。
6. 同様に2～3、3～4の境にも罫線を入れる。

［印刷プレビュー］で見ると、灰色の点線が引かれているのを確認できる。

## Ⅷ. 印刷

終了したら、［差し込み文書］タグの［完了と差し込み］をクリックし、メニューの中の［文書の印刷］をクリックすると印刷範囲を設定して差し込み印刷をすることができます。（通常の印刷では表示されているページ（4個のラベル）だけが印刷される。）
(Word 2003では［ラベルのプレビュー表示］の下の［差し込み印刷の終了］をクリックし、［印刷］をクリックすると印刷できる。)

Word 2003 の場合を作業ウインドウで操作する方法を書きましましたが、別にツールバーを表示させて、作業する方法があります。

メニューバーの［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］でツールバーを表示できます。ツールバーのアイコンをポイント（マウスポインタを載せる）すると、そのアイコンの説明が表示されます。



**Ａ**……データ　ソースを開く

**Ｂ**……差し込み印刷フィールドの挿入

**Ｃ**……差し込んだデーターの表示

**Ｄ**……差し込みフィールドの強調表示

**Ｅ**……フィールドの対応

**Ｆ**……複数ラベルに反映

**Ｇ**……先頭のレコード

**Ｈ**……前のレコード

**Ｉ**……次のレコード

**Ｊ**……プリンタに差し込み

## Ⅹ. 差し込み印刷の注意する事項

前項まで差し込み印刷の文書の作り方を説明しましたが、通常の文書とは異なり実行時に戸惑うことがありますので、この項で補足します。

### 差し込み文書を開く

差し込み印刷文書を開くと、「この文書を開くと、次のSQLコマンドが実行されます。SELECT\*FROM 'Sheet1$'　データーベースからのデーターが、文書に挿入されます。続行しますか？」というウインドウが出ます。

［はい］ボタンを押すと、挿入するデーターファイルを指定するウインドウが出て、正しく指定すると差し込み印刷が出来る文書が開きます。

［いいえ］ボタンをクリックすると、通常の文書として開きます。通常の文書では、［差し込み文書］タブのリボン（Word2007/2010）や［差し込み印刷ツールバー］（Word2003）は色のつかないアイコンが多くアクティブ（活動できる状態）でなく差し込み印刷はできません。（次項参照）

「この文書を開くと…」のウインドウが出ないで、文書が開く場合がありますが、このときも通常の文書で差し込み印刷はできません。（次項参照）

差し込むデーターのファイルは、1行目の項目名が差し込み文書のフィールド名と一致していることが必要です。（V. 差込フィールドの挿入でリストからフィールドを選択しているので、通常は一致している）誤って別のファイルを指定すると、差し込み印刷はできません。（次項参照）

### 正しくデーターを読み込む

挿入するデーターのファイルの指定を間違ったときは、［差し込み文書］タブをクリックすると、リボンの左側のアイコンがアクティブになっていて、右側の例えば［結果のプレビュー］グループなどは薄い色になっていてレコード番号が表示されていません。

正しいデーターファイルを指定するには、次の操作をします。

1. ［差し込み文書］タブのリボンで、［差し込み印刷の開始］グループで［宛先の選択］をクリック。
Word 2003では、［差し込み印刷ツールバー］で、左から2番目の［データソースを開く］をクリックし、「3.」へ進む。
2. メニューから［既存のリスト］を選択する。暫くして、［データファイルの選択］ウインドウが開く。
3. ［データファイルの選択］ウインドウで、左側のペインでデーターファイルのあるフォルダを指定し、右側ペインでフォルダ・ファイル（XLS又はXLSX）を指定する。
4. ファイル（XLS又はXLSX）を指定すると、そのブックの中のSheetを選択する画面になるので、データーのあるシート（例えば Sheet1）を指定する。
Word 2003 では、［ファイルの場所］でドライブ・フォルダを選び、下のファイルリストでデータファイル（xls）を指定する。

［差し込み文書］タブのリボンの左側の多くのアイコンに色が付きアクティブになり、［結果のプレビュー］グループの［レコード］に「1」のレコード番号が表示されています。［次のレコード］をクリックすると「2」に変わります。この時文書の1番目のラベルは、2番目のデーター（データファイルの3行目）が表示され、最後の4番目のラベルには5番目のデーター（データファイルの6行目）が表示されます。

文書の［差し込みフィールド］の部分（<<　>>で囲まれた部分）がフィールド名になっているときは、［差し込み文書］タブのリボンの［結果のプレビュー］グループの［結果のプレビュー］をクリックすると各フィールドのデーターが表示されます。
Word 2003 では、［差し込み印刷ツールバー］の［C.差し込んだデータの表示］をクリック。

### 差し込み印刷文書とデーターファイル

上記で分かる通りWordの［差し込み印刷文書］とExcelの［データーファイル］がセットです。ファイルは違うフォルダにあっても構いませんが、［差し込み印刷文書］から［データーファイル］を指定できなければなりません。

はがき・封筒の宛名や宛名ラベルとか一般文書に住所氏名を個別に差し込むなどの場合は、Wordの標準フィールドとアドレス帳などのデーターファイルとフィールドの名前が違うことがあります。そのような時は、［差し込み文書］タブのリボンの［文章入力とフィールドの挿入］グループの［フィールドの対応］でフィールドごとに対応させることが出来ます。
（Word 2003では、［差し込み印刷ツールバー］で中ほどのアイコン［フィールドの対応］をクリックする。）

### 差し込み印刷文書を保存する場合

手順に従って作成した差し込み文書のファイルを普通に保存すれば、次に起動するときにはデーターファイルを読み込むウインドウが出ます。しかし、作成した差し込み文書の［差し込みフィールド］の部分（<<　>>で囲まれた部分）を修正して保存したファイルは、データーファイルとの関係が無くなり普通文書になり、差し込み印刷が出来なくなります。次に起動すると、4枚のラベルだけ表示されます。

これを修正するには、前記「正しくデーターを読み込む」の正しいデーターファイルを指定する手順により［データファイルの選択］をし直し保存します。

### 修正する場合

差し込み印刷を実行する前に、データーファイルや差し込む文書の内容、フィールドの挿入に,間違いがないかよく点検していても、印刷してから間違いが見つかることがあります。修正方法は間違いの規模によって変わると思います。

限られたレコードの修正の場合は、修正を要するレコードだけのデーターファイルを作って［宛先の選択］で選択し、差し込み印刷するのが分かり易いと思います。（勿論全体のデーターファイルも修正しておくのが無難です。）

差し込み印刷では印刷時に印刷の範囲を［すべて］［現在のレコード］の外［最初のレコード～最後のレコード］と連続した範囲を指定することが出来ますが、1ページ4枚のラベル（レコード）が印刷されますから、修正するレコードだけ印刷し直すのは難しいです。

### データーの数が多い場合

データーの数が多い場合は、一度に差し込み印刷をするのは大変ですから、データーファイルを適当なデーターに分割して保存し、差し込み文書でデーターファイルを選択し直して印刷することが出来ます。

また、データーファイルを一つのファイルにまとめておいて、差し込み印刷をするときに、印刷範囲に［レコード］番号の範囲を指定して、分割して印刷できます。
ここでいう［レコード］番号とは、データーファイルの項目の［番号］ではなく、差し込み文書に差し込まれたデーターの番号です。［差し込み文書］タブのリボンの［結果のプレビュー］グループ（Word2003では、［差し込み文書ツールバー］）の［レコード］に表示される数字のことです。

Excelのフィルタ機能を使って、特定の条件のレコードを抽出して、新しいデータフィルを作ることも出来ます。

### フォントの変更

氏名など文字により書体が異なる場合（異体文字）に、特定の文字のフォントを変更したいときがあります。

特定のラベルの特定の文字のフォントを変更したいときは、データーファイルを読み込んだ後で、そのラベルの変更する文字を選択して、Wordの［ホーム］タブのリボンの［フォント］グループのフォントの種類を変更します。

全体のラベルの特定の項目のフォントを変更するときは、Wordの［差し込み文書］タブの［結果のプレビュー］グループ［結果のプレビュー］をオフにして、4枚のラベルの変更する項目名の<< >>の中の文字を選択して、フォントの種類を変更します。

変更後ファイルを保存すると、普通の文書になり差し込み印刷が出来なくなります。前記の［差し込み印刷文書を保存する場合］と［正しくデーターを読み込む］を参照して、［データファイルの選択］をし直し保存します。

### ページの下の線が印刷されない場合

ページの一番下の横線が印刷されないことがあります。プリンターの関係、フォントサイズ、ラベル（上のラベルも含む）の中の文字（行）数などによると思われます。影響が小さい場合は、II. 差し込みラベルの作成の囲み記事を参照して、4番目のラベルの下の線にマウスポインタを当て、アイコンが二重線に上下の矢印に変わったら少し上へドラッグすると改善されることがあります

first upload:2012-3-6　last update: 2014-9-27 　[御連絡はメールでお願いします。](file:///D%3A%5C%E3%83%9E%E3%82%A4%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%5CMy%20Web%5Chtml%5Cpostmail%5Cpostmail.html)

http://www.kisnet.or.jp/s\_odake/pc/word/label/label.html