

「はがき宛名印刷ウィザード」で使用する 「Excel 住所録」データ作成時の注意点

- ① 1 行目に空白や見出し（フィールド名）以外のもので入力しない。
- ② セルを結合したり分割したりしない。結合や分割したセルがあると、住所録を正しく読み込めないことがあります。
- ③ Word2010 で設定されている見出し（フィールド名）に合わせます。
- ④ 宛先のリストの中に空白行を入れない。
- ⑤ 1 行目に空白や見出し（フィールド名）以外のもので入力しない。「はがき宛名ウィザード」差し込み印刷では、データの「1 行目」を見出し（フィールド名）として、2 行目以下を差し込みデータ（レコード）として認識しています。1 行目に見出し（フィールド名）以外のもので入力されていると、住所を正しく読み込めないことがあります。

- ⑥ 1つの見出し（フィールド名）に1つのデータが、対になるように作成します。
- ⑦ Word2010で、設定されている見出し（フィールド名）は、下記のとおりです。
- ⑧ 宛先リストの中に空白行を入れない。宛先リストの中に空白行があると、住所録を正しく読み込みできないことがあります。

- | | |
|----------|-------------|
| ・姓 | ・勤務先 FAX 番号 |
| ・名 | ・自宅電話番号 |
| ・敬称 | ・自宅 FAX 番号 |
| ・会社名 | ・連名 |
| ・部署名 | ・連名敬称 |
| ・役職 | ・電子メールアドレス |
| ・郵便番号 | レス |
| ・住所_1 | ・ホームページ |
| ・住所_2 | ・市区町村 |
| ・住所_3 | ・都道府県 |
| ・勤務先電話番号 | ・国/地域 |