

EXCEL で宛名印刷

●はじめに

EXCEL ではがきの宛名印刷をしようと思ったとき、WORDと組み合わせて差し込み印刷することになりますが、これが以外と難しく、結局宛名印刷専用ソフトのお世話になった経験はありませんか？
EXCEL 単体で宛名印刷ができれば良いのに...

そんな訳で EXCEL で宛名印刷ができるソフトを作成しました。
元々CocotiExcelDatabase という EXCEL で簡単にデータベースができるソフトのサンプルとして作成したのですが、以外と使えるようになりましてので公開します。

また、これをカスタマイズして他の用途にも EXCEL で差し込み印刷をしてみてください。

なお、このソフトは、EXCEL を扱える方を対象としております。

●インストール

① ダウンロードしたファイルを任意の場所に解凍します。

●アンインストール

① 解凍したフォルダーを Explorer 等から削除してください。

●起動

① 「EXCEL で宛名印刷.xlsm」 を開きます。

② 「CocotiExcelDatabase.xlam」 が自動的に読み込まれます。

●使い方

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form for address input and a preview of a name card. The form includes fields for postal code (1234567), address (東京都千代田区葛飾芝正), name (山田 太郎), and phone number. The preview shows the name '山田 太郎様' and '良子様' with the address '千代田区葛飾芝正 1丁目2番3号' and 'アーバンハウス321'. A red box highlights the input form, and another red box highlights the preview area. A 'テンキー' (numeric keypad) and '定型句' (fixed phrases) are also shown.

編集画面説明

入力欄

- [郵便番号] 郵便番号を入力します。
- [〒->住所] 郵便番号から住所を入力します。
このコマンドは、[郵便番号検索 API](#) を利用させて頂いております。
- [住所1] 住所1を入力します。
- [住所2] 住所2を入力します。(必須ではありません。)
- [住所3] 住所3を入力します。(必須ではありません。)
- [氏名] 氏名を入力します。
- [連名] 連名を入力します。(必須ではありません。)
- [電話番号] 電話番号を入力します。(必須ではありません。)
- [備考] 備考を入力します。(必須ではありません。)
- [分類] 分類を入力します。(必須ではありません。)

16文字以上入力すると
文字が赤くなります。

テンキー

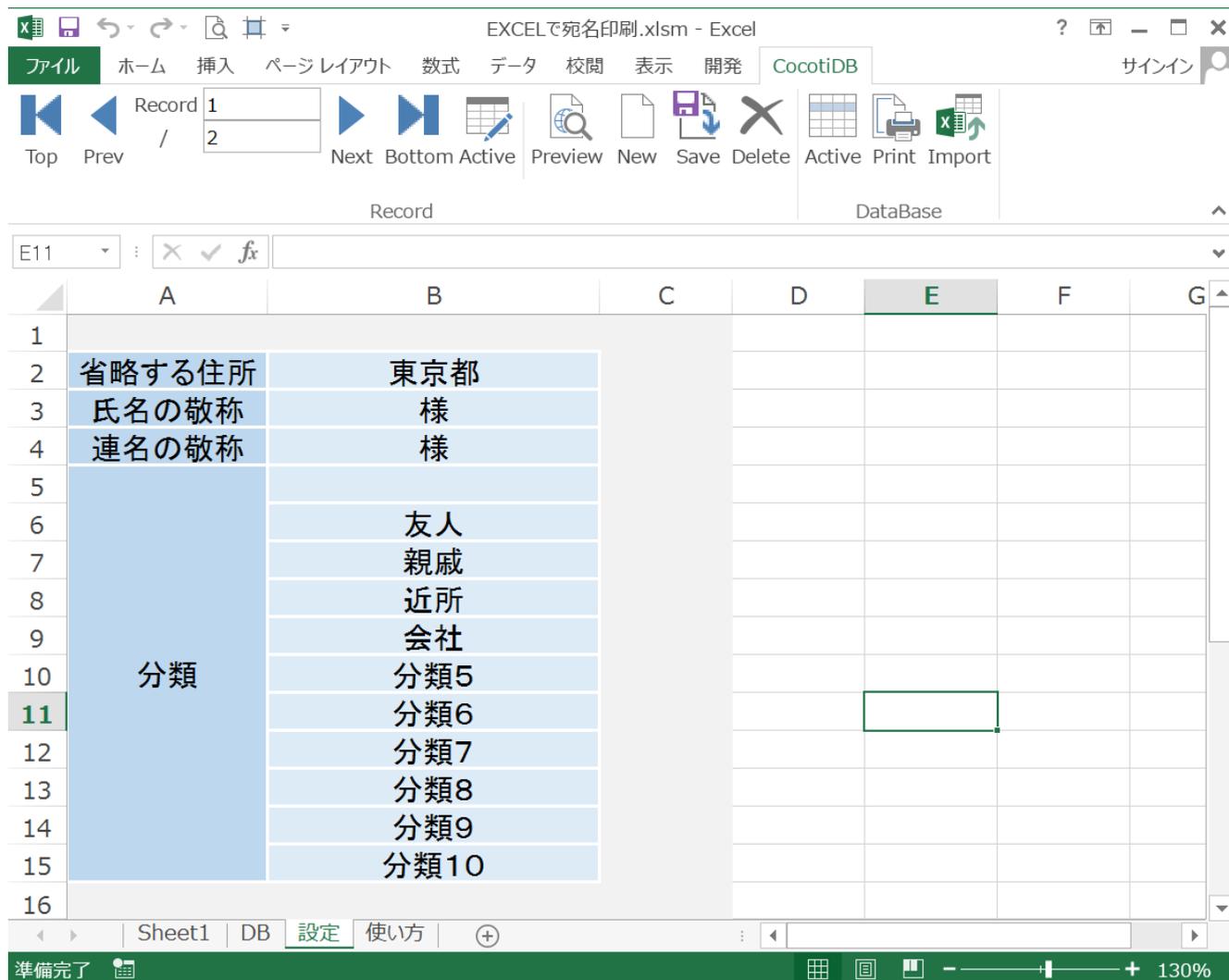
郵便番号や住所の入力に使用できます。
※仕様上、入力欄の最後尾に追加しかできません。ご了承ください。

定型句

住所の定型句入力に使用できます。

※仕様上、入力欄の最後尾に追加しかできません。ご了承ください。

設定」画面説明



[省略する住所] 自分と同じ都道府県へ出す場合、住所を省略することができます。

例) 省略する住所を「東京都」とした場合

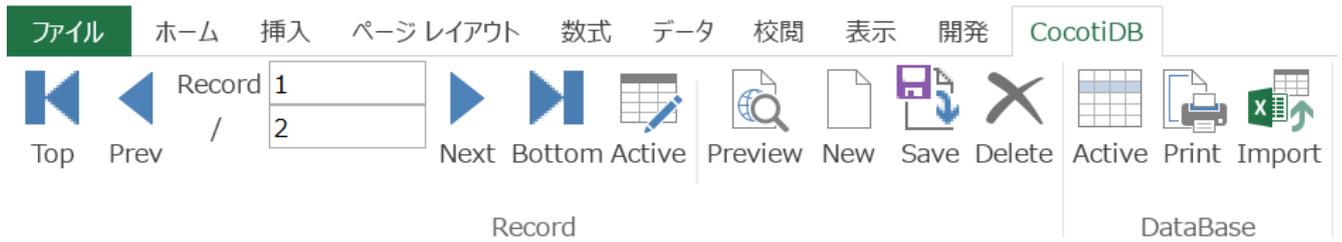
東京都千代田区 ⇒ 千代田区

[氏名の敬称] 氏名に付ける敬称を設定します。

[連名の敬称] 連名に付ける敬称を設定します。

[分類] 分類を設定します。

コマンド



Record

- [Top] 先頭レコードに移動します。
- [Prev] 前のレコードに移動します。
- [Record] 任意のレコードに移動します。
- [Next] 次のレコードに移動します。
- [Bottom] 最終レコードに移動します。
- [Active] DBシートで選択されたレコードに移動します。

- [Preview] 編集中的数据をプレビュー画面に表示します。
- [New] 新規レコードに移動します。
- [Save] 現在のレコードを保存します。
- [Delete] 現在のレコードを削除します。

DataBase

- [Active] Sheet1 で選択されたレコードに移動します。
- [Print] [DB] シートで選択されたレコードを一括印刷します。
- [Inport] このバージョンはサポートされておりません。

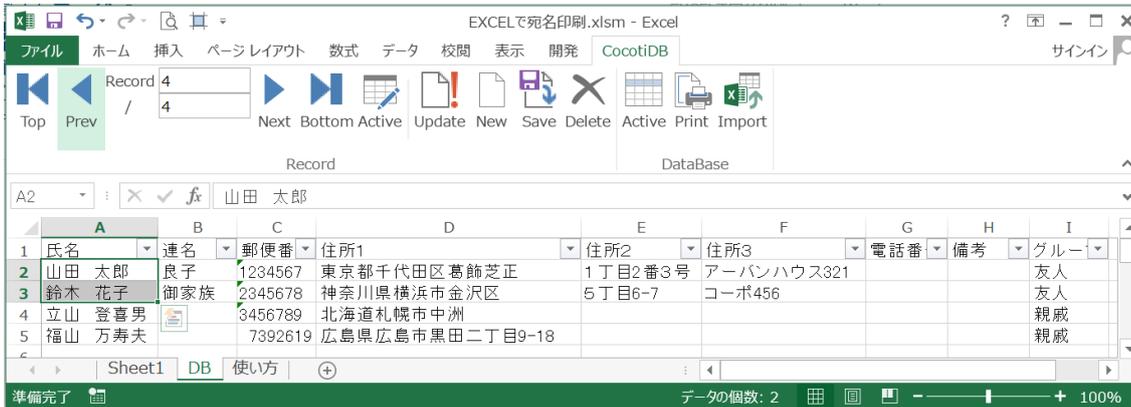
新規登録

- ① [New] をクリックします。
- ② 郵便番号を入力します。
- ③ [〒 → 住所] をクリックすると、住所1が登録されます。
- ④ 住所2～連名まで入力します。
- ⑤ [Save] をクリックします。

一括印刷

複数のレコードを一括印刷することができます。

- ① [DB] のシートを開きます。
- ② 印刷したいレコードを選択します。
- ③ [Print] をクリックします。



レイアウト変更

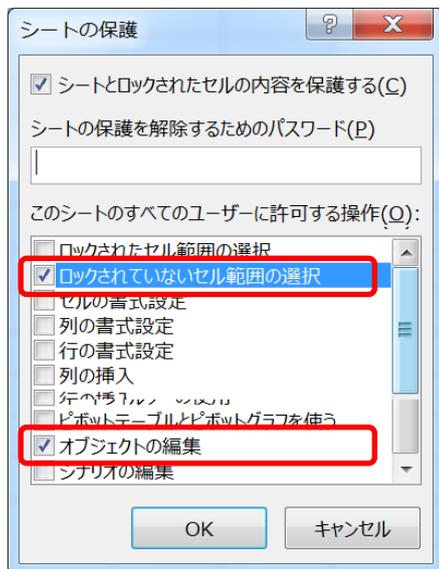
宛名は、EXCEL のシェイプ（図形）を使用しております。これらを編集することによりお好みのレイアウトにカスタマイズすることができます。

シートの保護解除は、メニュー [校閲] - [シート保護の解除] を実行します。

パスワードは掛かっておりませんので、自由に変更してください。



重要! シートを保護する場合は、「オブジェクトの編集」にもチェックを入れてください。入れない場合は、宛名が更新されません。



その他

DB シートのフィールド（項目）は、EXCEL だけに自由に追加することができます。分類も自由に付けてみてください。そうすれば、フィルター機能で簡単にフィルタリング（抽出）できるでしょう。

以上