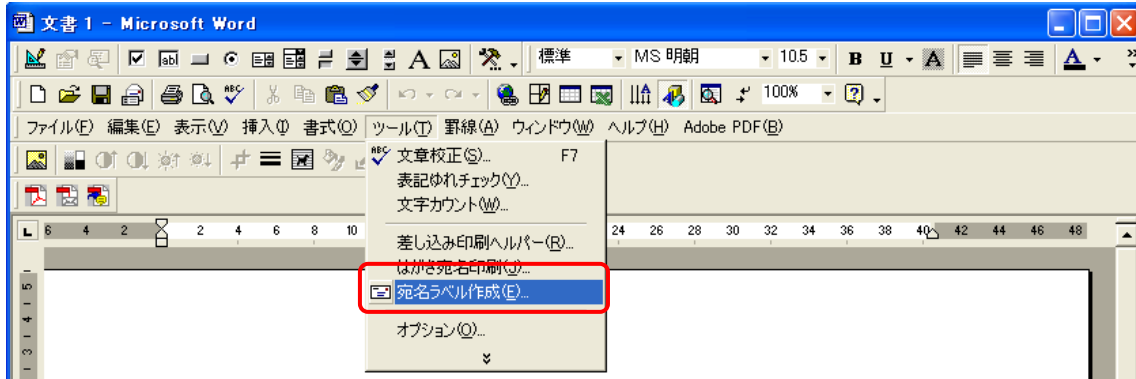
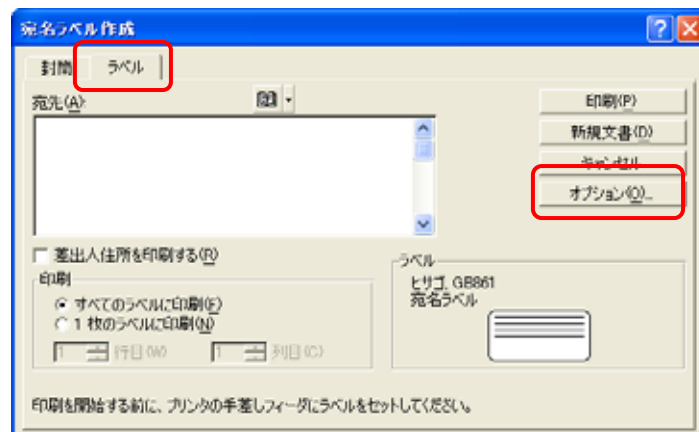


方法 1. Microsoft Word のラベル印刷（雛形）

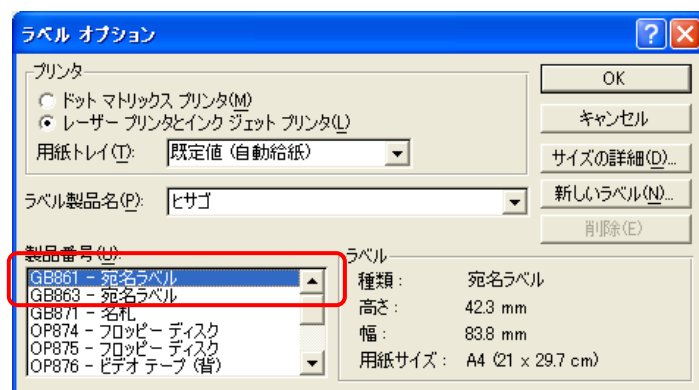
1. Microsoft Word を起動し、メニュー「ツール」 「宛名ラベル作成」を選択します。



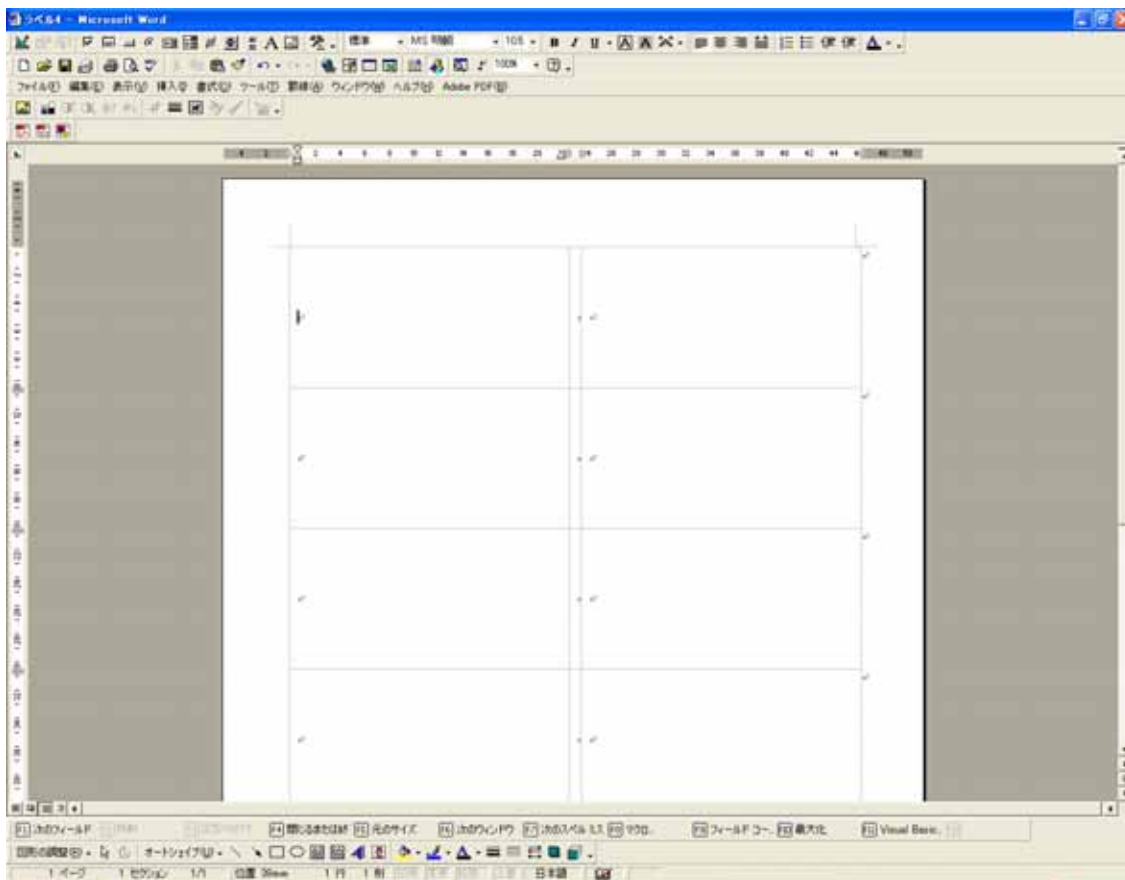
2. 宛名ラベル作成ウィザード「ラベル」 「オプション」を選択します。



3. 製品番号「宛名ラベル」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



4.ラベルの雛形が出てきます。こちらで直接編集が可能です。

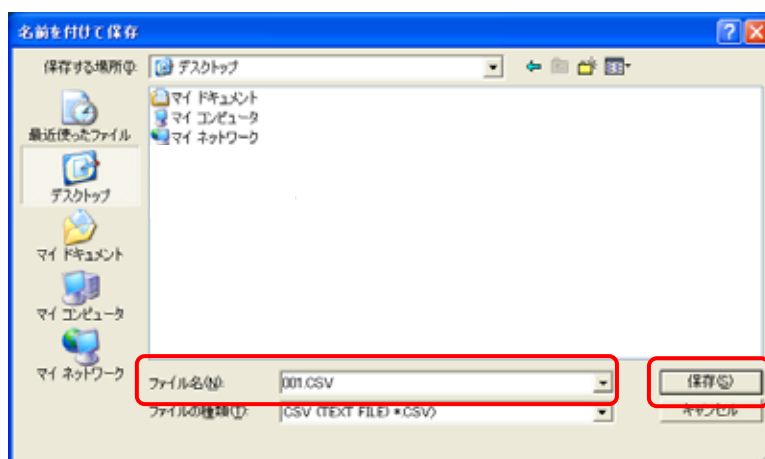


方法 2. Microsoft Word の差込印刷

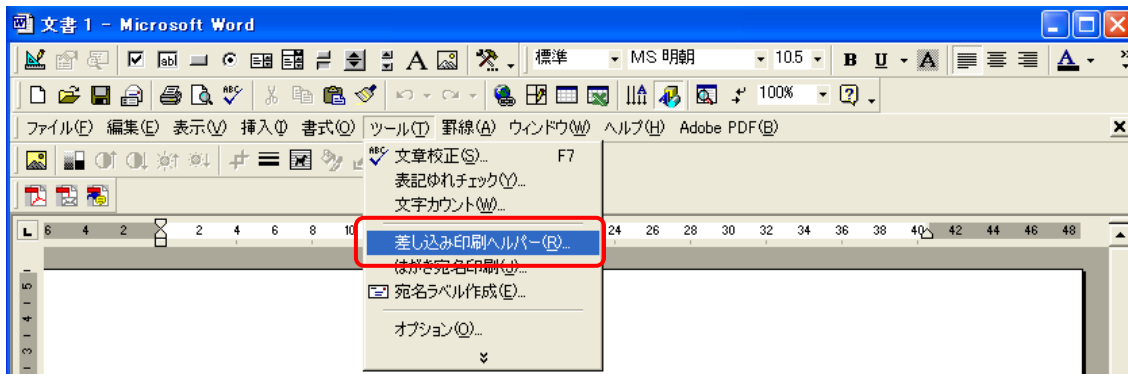
1. 貸貸名人「家主情報管理画面」 「ファイル出力」のデータ項目より、出力対象項目を選択し、[出力] ボタンをクリックします。



2. ファイル名をつけて保存します。(サンプルファイル： 001.CSV)

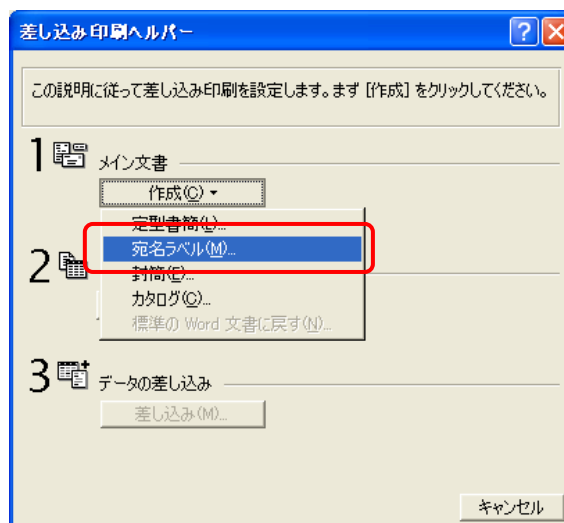


3. Microsoft Word を起動し、メニュー「ツール」 「差し込み印刷ヘルパー」を選択します。

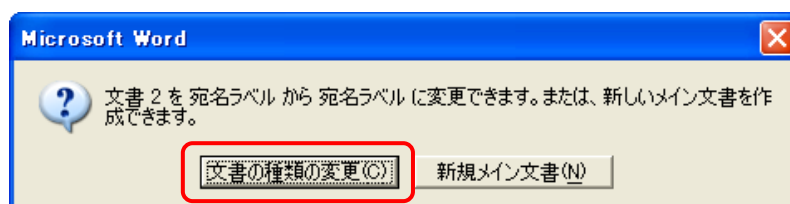


4. 次の「差し込み印刷ヘルパー」ウインドウの設定をします。

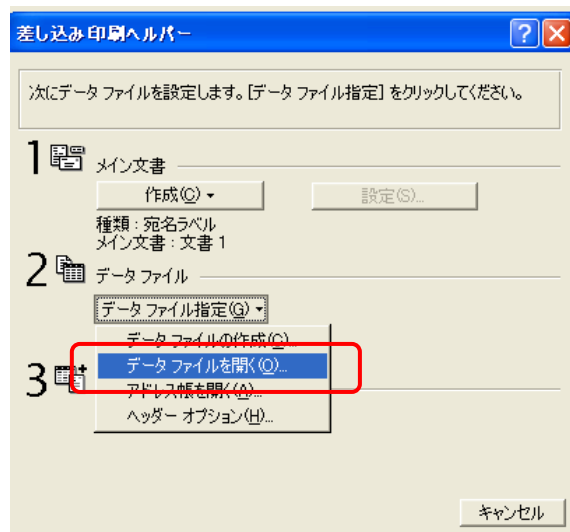
メイン文章 [作成] ボタン 「宛名ラベル」を選択します。



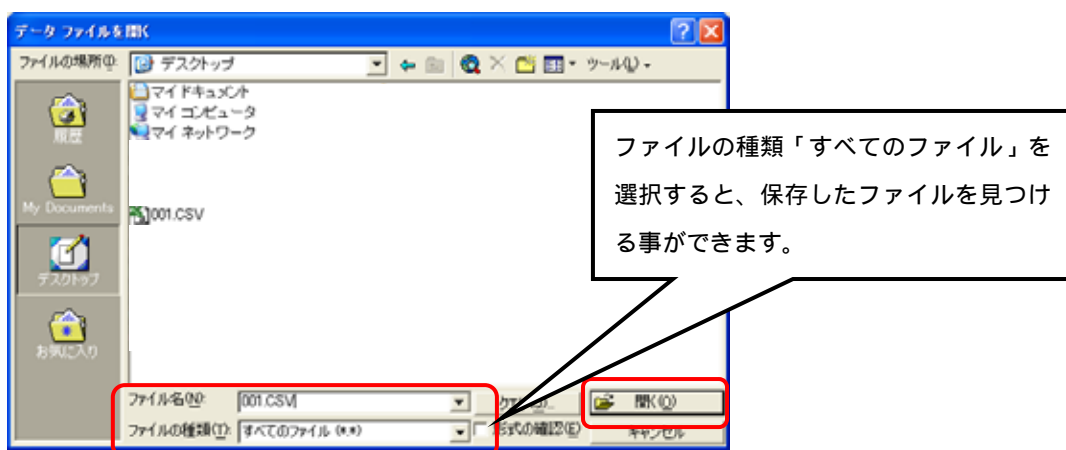
[文章の種類の変更] ボタンをクリックします。



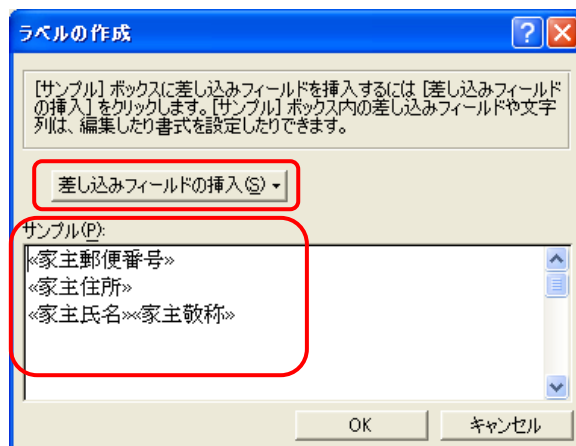
データファイル [データファイル指定] ボタン 「データファイルを開く」を選択します。



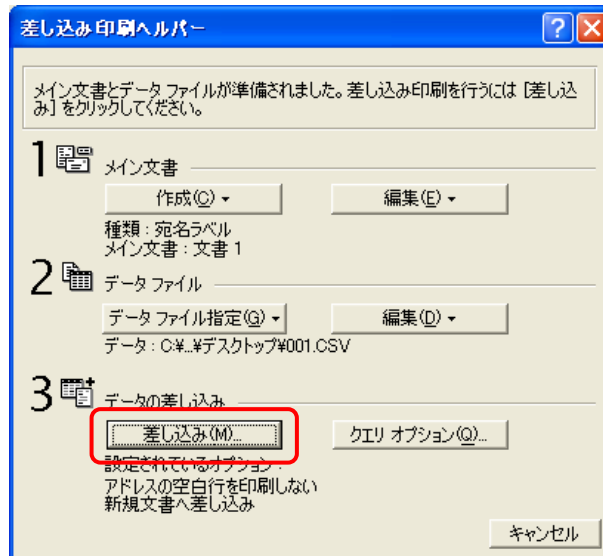
賃貸名前で保存したファイルを選択します。(サンプルファイル： 001.CSV)



[差し込みフィールドの挿入] ボタンより項目を選択し、レイアウトを整えます。



データ差し込み [差し込み] ボタンを実行します。



5. 以下のような帳票が表示されます。

直接変種が可能です。レイアウトを整えて（印刷場所や印刷数）ご利用ください。

