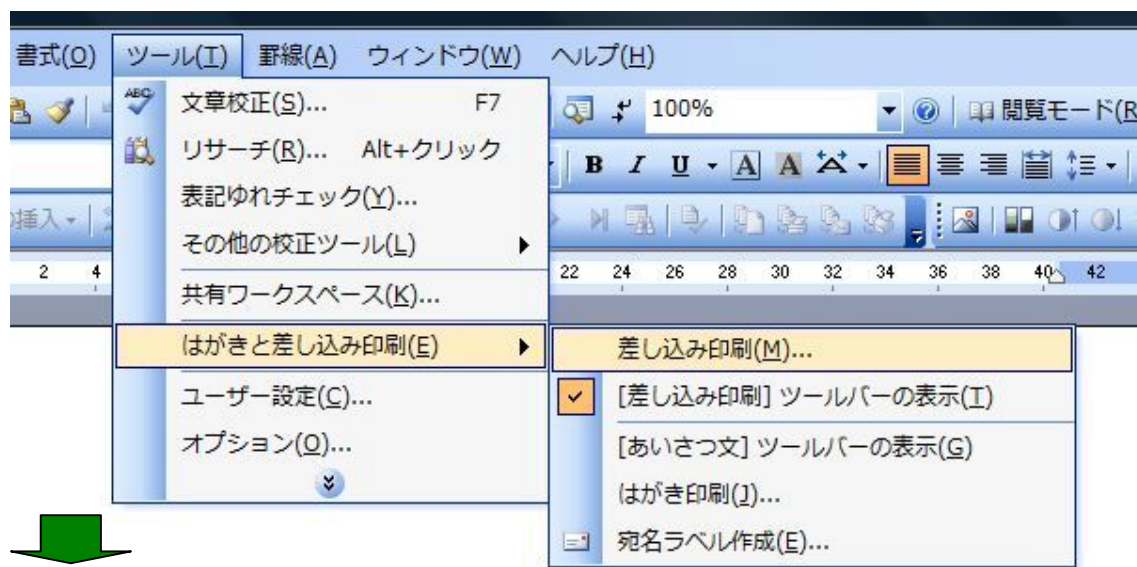


ワードとエクセルの連携＝「差し込み印刷」機能を使いこなそう。

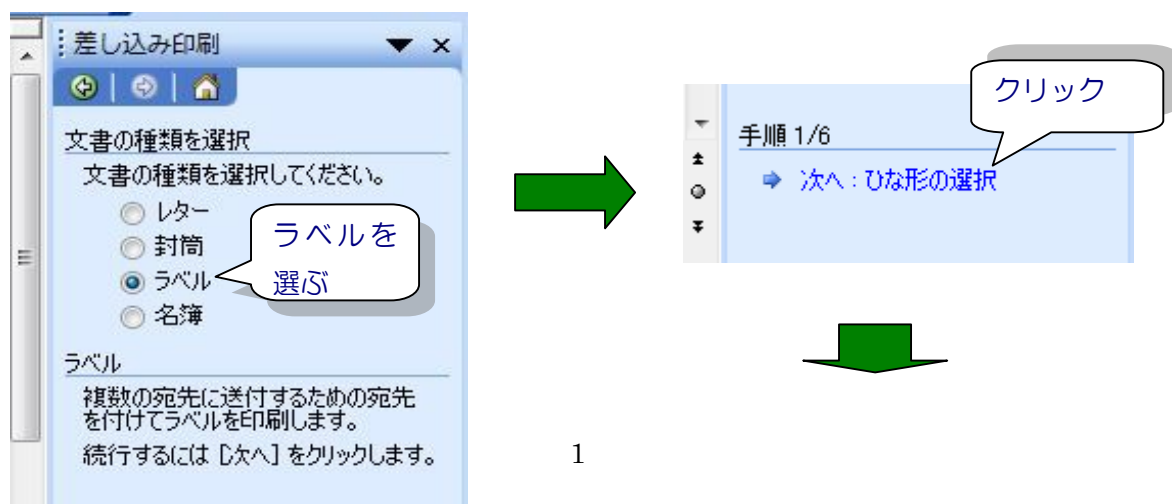
イ. 先ずは、下図のようなエクセルデータを作って、“段級位表”の名でマイドキュメントに保存した。

	A	B	C	D	E	F
1	番号	氏名	住所	段級位	現段級取得月日	
2	1	田中 一郎	大阪府池田市	2級	2008年4月1日	
3	2	日高 花子	鹿児島県熊毛郡屋久島町	4級	2007年1月10日	
4	3	小林 二郎	兵庫県川西市	初段	2005年3月30日	
5	4	前田 三郎	兵庫県西宮市	1級	1999年6月1日	
6	5	小前 松子	兵庫県篠山市	2段	1995年12月1日	
7	6	鎌田 竹子	神戸市東灘区	5級	1997年3月30日	
8						

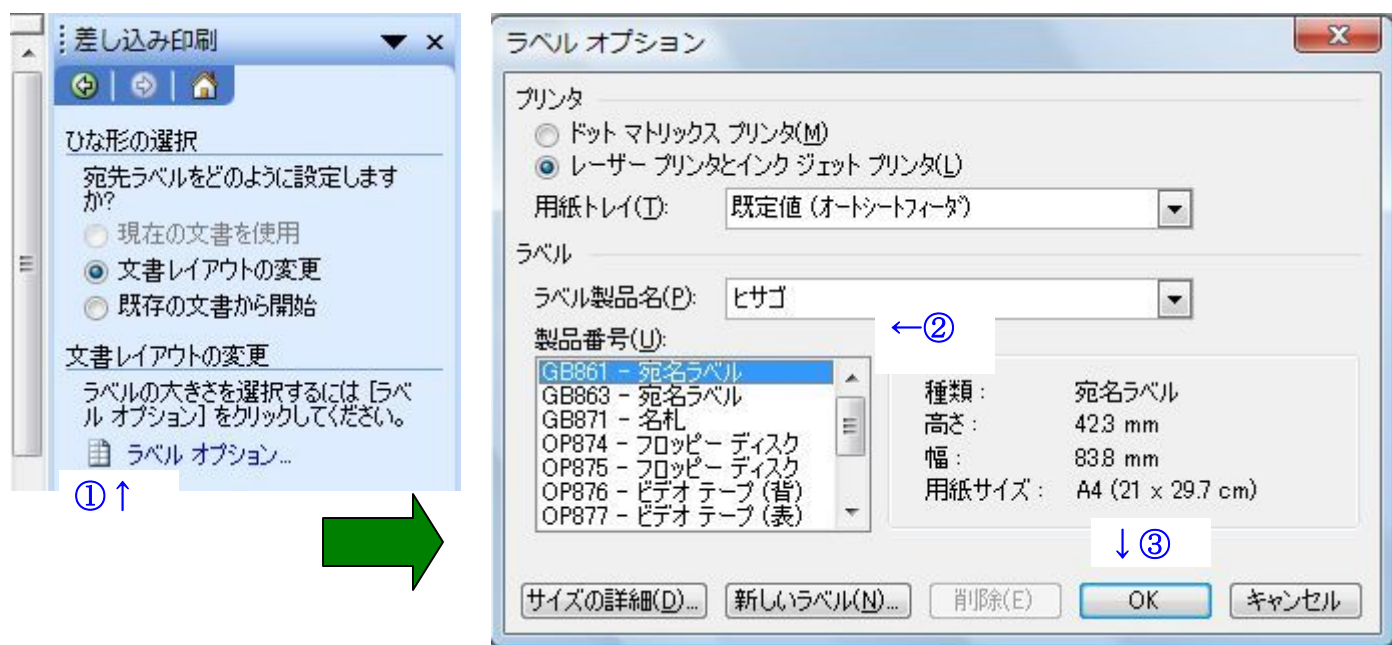
ロ. 新規のワードを開き、「ツール」→「はがきと差し込み印刷」→「差し込み印刷」と順にクリック。



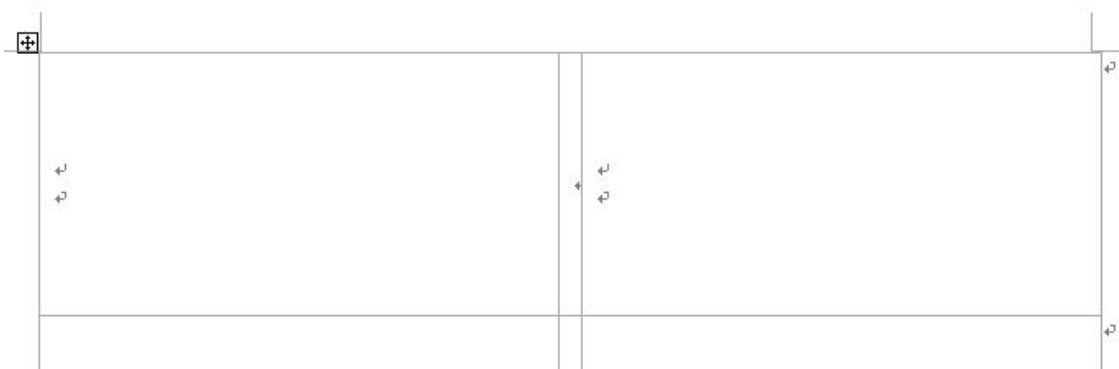
ハ. 「ラベル」を選び、「次へ」をクリック。



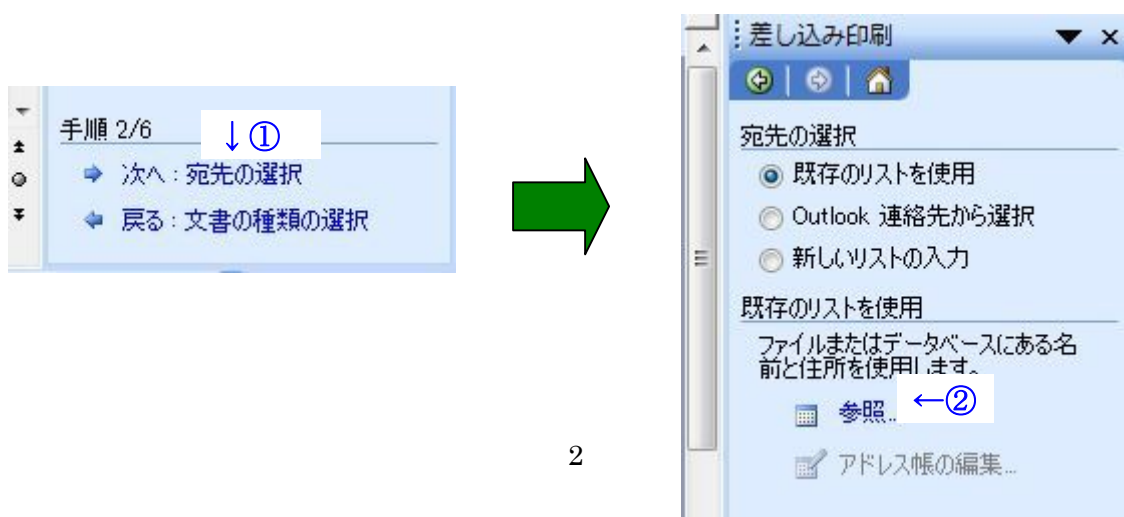
二、「ラベルオプション」をクリックすると、「ラベルオプション」画面が現れるので、使用するラベルの「ラベル製品名」と「製品番号」を選び、「OK」をクリックする。



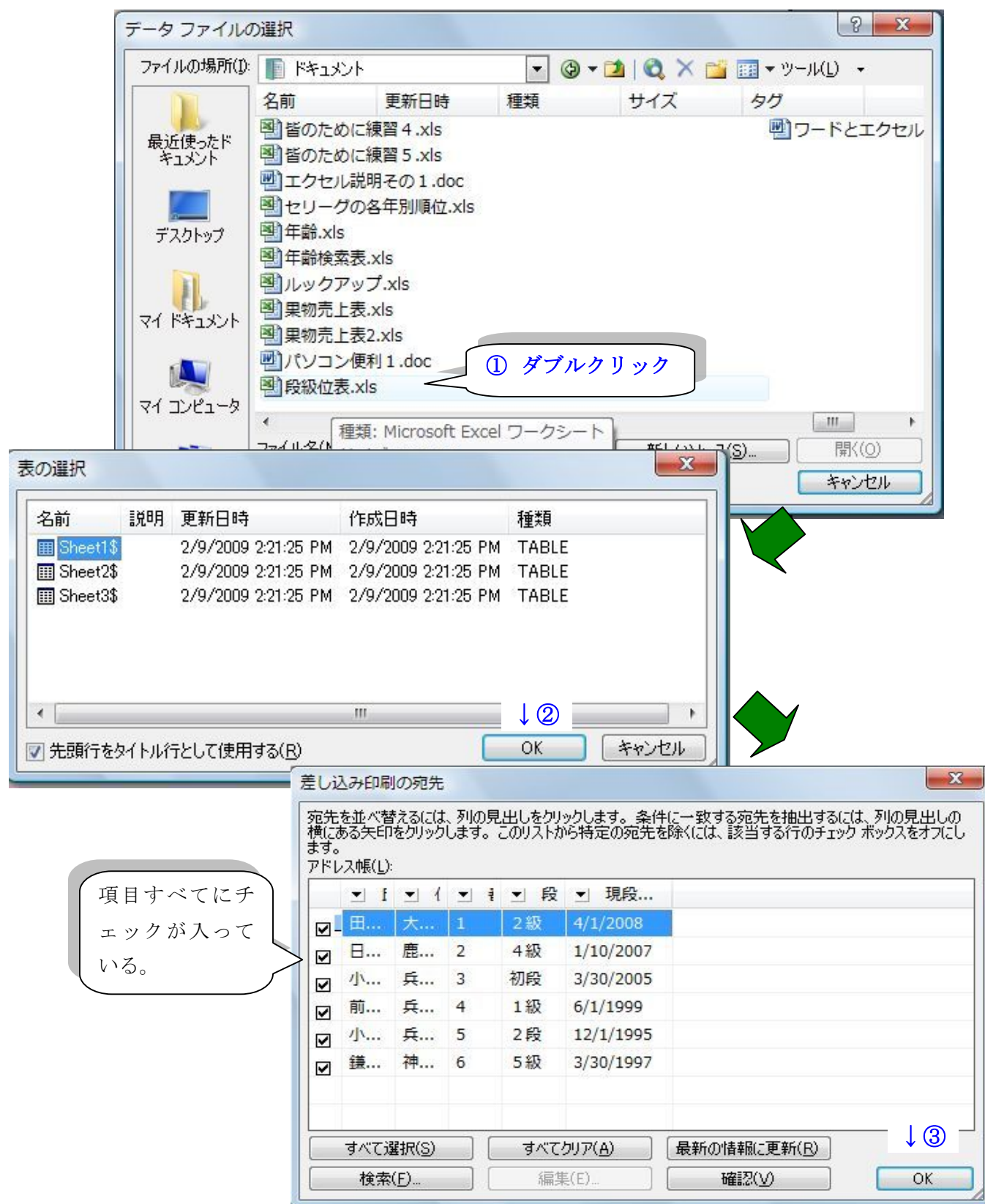
ホ、ワード文書が下図のように表示される。



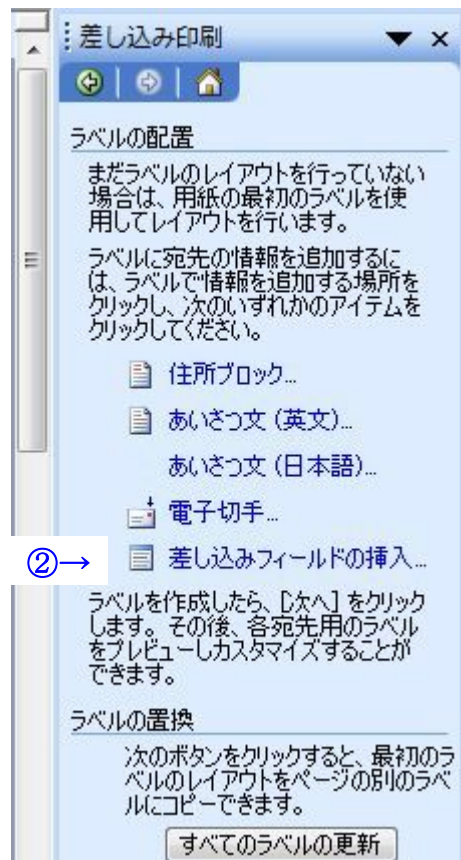
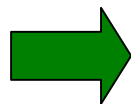
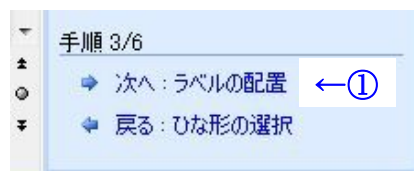
ハ、①「次へ：宛先の選択」をクリックすると、右画面がワード文書の右に表示されるので、②「参照」をクリック。



ト、すでに作っておいた①「段級位表」をダブルクリックして呼び出す。次に、「表の選択」が出るので、そのまま②「OK」をクリック。「差し込み印刷の宛先」画面が出るので、チェックを確認して、③「OK」をクリック。



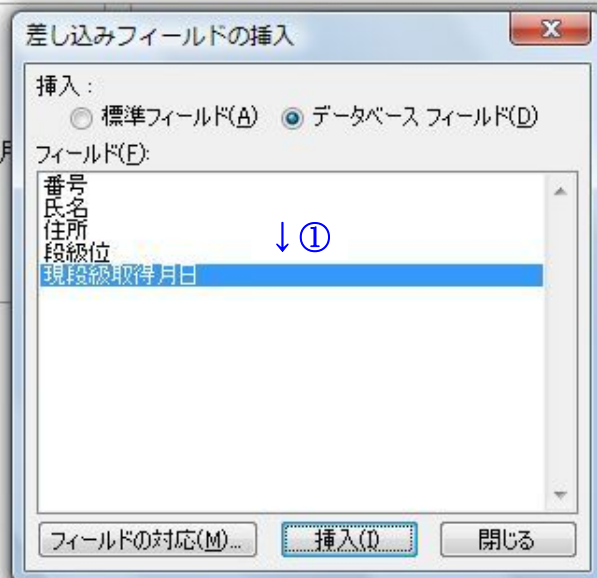
チ. ①「次へ：ラベルの配置」→②「差し込みフィールドの挿入」を順にクリックする。



リ. 「差し込みフィールド」の画面が現れるので、「フィールド」に表示された項目(エクセルファイルの1行目に記されているもの)のうち、必要なものをクリック→挿入を繰り返したあと③「閉じる」をクリック。(①②を繰り返す)

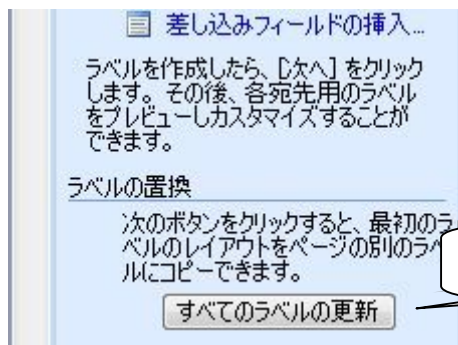
〔今回の場合は、すべての項目を挿入したので左のワード文書のようになる。〕

右の作業を繰り返すとこのように表示される。



又. 左のように、ある程度出来上がりを想定してバランスを整えておく。
全てのラベルに共通するものは、左の「取得」のように入れておく。

(バランスは、最後に整えることも可能)

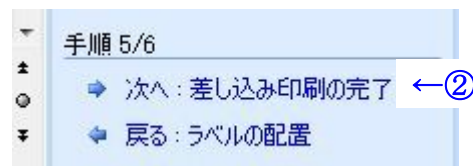
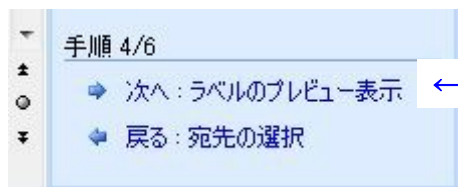


ル。下図の「すべてのラベルの更新」をクリックすると、すべてのラベルに1つ目の内容が反映する。



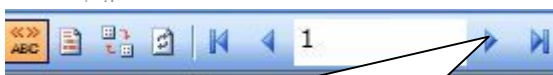
«番号» «氏名» «住所» «段級位» «現段級取得月日»取得	«Next» Record«番号» «氏名» «住所» «段級位» «現段級取得月日»取得
Record«番号» «氏名»	Record«番号» «氏名»

ヲ。①「次へ：ラベルのプレビュー表示」をクリックすると完成。最後に、②「次へ：差し込み印刷の完了」をクリックする。



完成

1 田中 一郎 大阪府池田市 2級 4/1/2008 取得	2 日高 花子 鹿児島県熊毛郡屋久島町 4級 1/10/2007 取得
3 小林 二郎 兵庫県川西市 初段 3/30/2005 取得	4 前田 三郎 兵庫県西宮市 1級 6/1/1999 取得



クリックすると2番目の人が最初に繰り上げ表示される。

※ 「差し込み印刷」機能で通常の文書やハガキ、手紙にも活用しよう。

イ. 例えば、ワードを新規に開いて、次のような文書を用意することにする。

「

様

2009年4月1日

〇〇〇〇〇

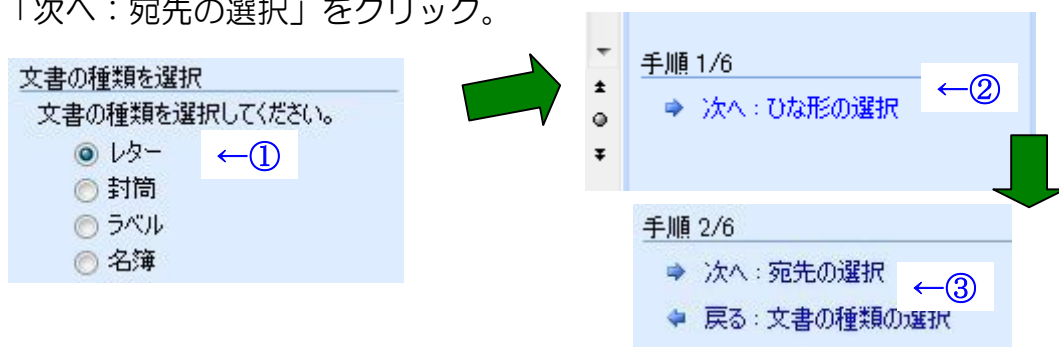
代 表 〇〇〇〇〇

棋力について (通知)

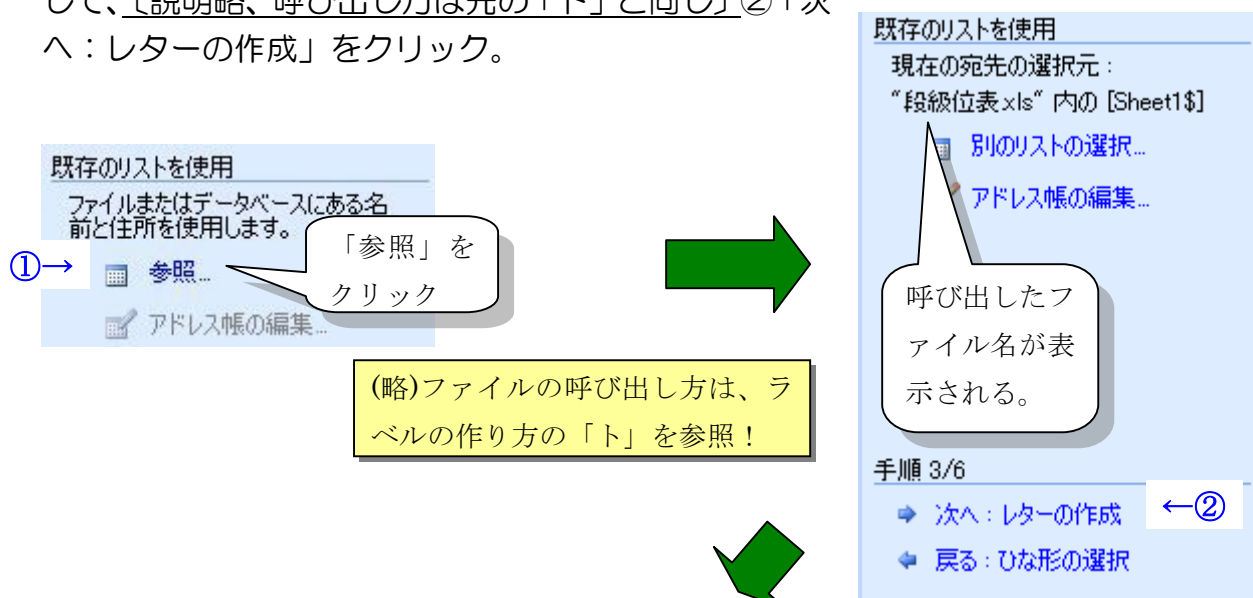
ここに、様の棋力をお知らせします。

(取得)

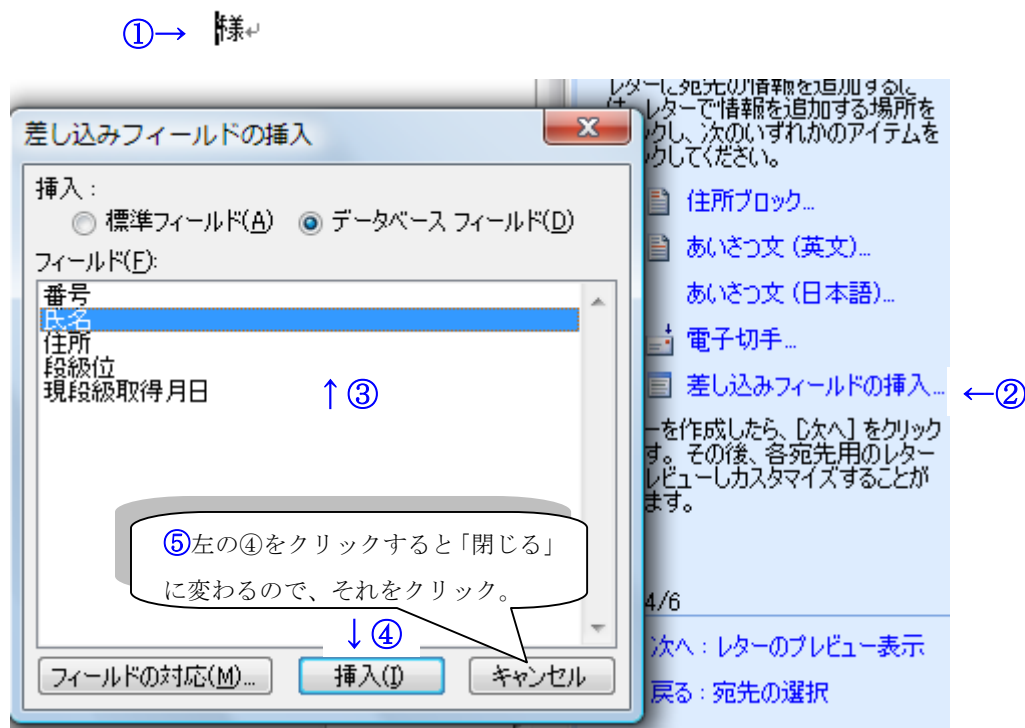
ロ. メニューバーの「ツール」→「はがきと差し込み印刷」→「差し込み印刷」の順にクリック。①「レター」にチェックを入れて、②「次へ：ひな形の選択」→③「次へ：宛先の選択」をクリック。



ハ. 下図の①「参照」をクリックして、エクセルファイル「段級位」を呼び出して、〔説明略、呼び出し方は先の「ト」と同じ〕②「次へ：レターの作成」をクリック。



二. ワード文書の①“様”の前にカーソルを合わせて、下図の②「差し込みフィールドの挿入」→③「氏名」→④挿入→⑤「閉じる」の順にクリック。



ホ. ワード文書に差し込みしたい箇所に、カーソルを合わせて、上の作業を繰り返す)と次のようになる。

2009年4月1日

«氏名»様

〇〇〇〇〇〇

代 表 〇〇〇〇〇〇

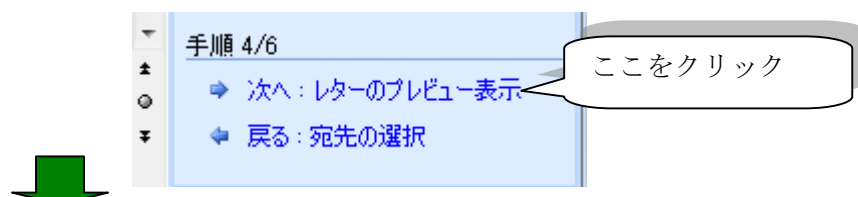
棋力について (通知)

ここに、«氏名»様の棋力をお知らせします。

«段級位»

| («現段級取得月日» 取得)

ハ. 「次へ: レターのプレビュー表示」をクリックする。



ト、差し込まれた「文書」が現れる。

2009年4月1日

田中 一郎様

〇〇〇〇〇

代 表 〇〇〇〇

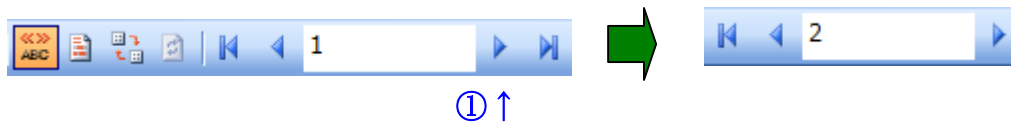
棋力について (通知)

ここに、田中 一郎様の棋力をお知らせします。

2級

| (4/1/2008 取得)

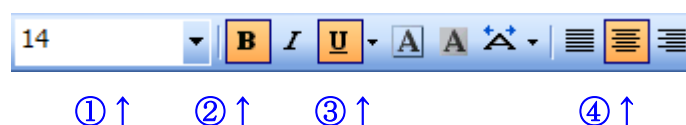
チ、①の→をクリックするごとに、2番目・3番目…とそれぞれの人の情報に画面が変わる。



リ、「次へ：差し込み印刷の完了」をクリックすれば完了



又、最後に、文書のバランスを整えて＝「2級」の①文字サイズを「14」に。②太字に。③下線を引く。④配置をセンターにした。これで、完成。変えたところが、次の人たちにも自動的に反映している。



2009年4月1日

田中 一郎様

〇〇〇〇〇

代 表 〇〇〇〇

棋力について (通知)

ここに、田中 一郎様の棋力をお知らせします。

2級

(4/1/2008 取得)

完成