

(Vista Version)

Word 2007 連携



初歩からのPCテキスト

第1章	差し込み印刷の概要	4
【1】	差し込み印刷とは何か?	4
【2】	差し込み印刷のメリット	5
【3】	用語解説：メイン文書・データファイル・差し込みフィールド	6
【4】	まとめ	6
第2章	データファイルの作成	7
【1】	リストの定義	7
【2】	データファイルの作成	8
【3】	まとめ	9
第3章	差し込み印刷の完了	10
【1】	レター型差し込み印刷の実行	10
【2】	差し込みを完了させる	16
【3】	差し込みしなおす	18
【4】	まとめ	21
【5】	練習問題	21
【6】	練習問題	23
第4章	名簿の利用	26
【1】	準備	26
【2】	<レター型>差し込み印刷の復習	27
【3】	<名簿>形式で出力	30
【4】	<次の段落と分離しない>の効果	31
【5】	フィルタ・並べ替えをして出力	34
【6】	まとめ	37
【7】	練習問題	38
【8】	練習問題	43
第5章	宛名ラベル印刷	49
【1】	概要	49
【2】	宛名<ラベル>の作成	50
【3】	レイアウトの更新	54
【4】	まとめ	57
【5】	練習問題	58
【6】	練習問題	61
【7】	総合練習問題	63
【8】	総合練習問題	66
第6章	Excel ワークシートオブジェクト	68
【1】	準備	68
【2】	Excel 表を Word にコピーする<通常のコピー>	70
【3】	Excel 表を Word にコピーする<ワークシートオブジェクト>	72
【4】	ワークシートオブジェクトの拡大/縮小	73
【5】	ワークシートオブジェクトの枠線を消す	74
【6】	ワークシートオブジェクトの修正	77
【7】	リンクの設定	78
【8】	まとめ	83
【9】	練習問題	84
【10】	練習問題	86

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には™, ®マークは明記していません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
 - この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章 差し込み印刷の概要

【1】 差し込み印刷とは何か？

あなたはこれから Word を利用して、ほぼ同じ内容の印刷物を複数枚、作成するとします。ただし文書内の一部ののみは差し替えます。どのように差し替えるのかを、Excel などの表に一覧として作成してあるならば、『差し込み印刷』機能を利用することができます。『差し込み印刷』を使うと、一部を自動的に差し替えさせることができるのです。

赤枠の部分だけ差し替えるがそこ以外は同内容である文書を、複数枚作成する

どのように差し替えるかの一覧が、Excel などで既に作成されている状態にある

当選者番号	当選者氏名	当選商品	発送予定日
1	渡辺好文	A4プリンタ	2003/9/20
2	武藤美和	MP3レコーダー	2003/10/1
3	今野和美	図書カード6枚	2003/9/10
4	野島礼	図書カード3枚	2003/9/10
5	柴田康則	ポータブルテレビ	2003/10/5

このようなケースでは《差し込み印刷》を使う！

当選おめでとうございます！
○○○○様
毎度当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。先日のキャンペーンですが、めでたく○○○○様が当選となりました。
発送商品は以下の通りとなります。

記
当選商品：○○○○
発送日：○○○○

以上

当選おめでとうございます！
渡辺好文様
毎度当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。先日のキャンペーンですが、めでたく渡辺好文様が当選となりました。
発送商品は以下の通りとなります。

記
当選商品：A4 プリンタ
発送日：2003/09/20

以上

当選おめでとうございます！
武藤美和様
毎度当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。先日のキャンペーンですが、めでたく武藤美和様が当選となりました。
発送商品は以下の通りとなります。

記
当選商品：MP3 レコーダー
発送日：2003/10/01

以上

当選おめでとうございます！
今野和美様
毎度当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。先日のキャンペーンですが、めでたく今野和美様が当選となりました。
発送商品は以下の通りとなります。

記
当選商品：図書カード 6枚
発送日：2003/09/10

以上

【2】 差し込み印刷のメリット

差し込み印刷では、ひとつだけ一覧表を作成しておけば、それを複数の用途に利用・出力できるのです。なお、出力形式は Word で設計します。

〒245-0006

神奈川県横浜市泉区 2

野中瞳 様

〒244-0003
神奈川県横浜市戸塚区
戸塚町 118-2
AP 学習センター

受験票

受験時にはこの用紙をお持ち下さい。当日は 90 分前に開場いたします。

受験日：平成 13 年 7 月 29 日

試験開始時間：9:30

受験者番号：1

受験者氏名：野中瞳

受験番号	受験者氏名	郵便番号	住所	点数	合否
1	野中瞳	245-0006	神奈川県横浜市泉区2	639	不合格
2	斉藤圭介	244-0003	神奈川県横浜市戸塚区118	725	合格
3	中沢千佳子	141-0021	東京都品川区上大崎51	709	不合格
4	岡崎幸枝	171-0031	東京都豊島区目白75	734	合格
5	菅井浩二	240-0035	神奈川県横浜市保土ヶ谷区19	684	不合格
6	武田陽子	255-0001	神奈川県中郡大磯町82	719	合格

試験結果通知書

野中瞳 様

第 48 回前期 GGI 検定の合否・および点数を通知いたします。異議申し立ては平成 13 年 8 月 31 日までに弊社事務局で受け付けております。

それ以降は一切受付いたしません。

なお、異議申し立て後の審査結果は平成 13 年 9 月 14 日～9 月 21 日の間掲示いたします。

通知結果

受験番号：1

受験者氏名：野中瞳

点数：639

合 否：不合格

一度 Excel などでも一覧表を作成しておけば、それを様々な方法で出力することができるのです

【3】用語解説：メイン文書・データファイル・差し込みフィールド

差し込み印刷には『メイン文書』と『データファイル』の二つが必要です。
『メイン文書』とは Word で作成された下書き文書のことです。また、メイン文書内の一部差し替えの箇所を『差し込みフィールド』と呼びます。

当選おめでとうございます！

〇〇〇〇様

毎度当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。
先日のキャンペーンですが、めでたく〇〇〇〇様が当選となりました。

発送商品は以下の通りとなります。

記

当選商品：〇〇〇〇

発送日：〇〇〇〇

以上

赤枠部分が『差し込みフィールド』

(メイン文書の例)

『データファイル』とは、「メイン文書」の『差し込みフィールド』をどのように差し替えるのか、が記入されている一覧表・リストです。Excel で作成するのが一般的ですが、その他のアプリケーションで作成されたデータファイルも使用可能です(はがき作成ソフトや「Access」などのデータベースソフトなど)。

受験番号	受験者氏名	郵便番号	住所	点数	合否
1	野中瞳	245-0006	神奈川県横浜市泉区2	639	不合格
2	斉藤圭介	244-0003	神奈川県横浜市戸塚区118	725	合格
3	中沢千佳子	141-0021	東京都品川区上大崎51	709	不合格
4	岡崎幸枝	171-0031	東京都豊島区目白75	734	合格
5	菅井浩二	240-0035	神奈川県横浜市保土ヶ谷区19	684	不合格
6	武田陽子	255-0001	神奈川県中郡大磯町82	719	合格

(データファイルの例)

【4】まとめ

- ◆ 差し込み印刷に使う基本の Word 文書を「メイン文書」と呼びます。
- ◆ 差し込み印刷に使う Excel リストを「データファイル」と呼びます。
- ◆ 差し込まれた結果、1 件ごとに差し替えられる部分を「差し込みフィールド」と呼びます。
- ◆ 差し込み印刷を使えば、一部のみを差し替えた文書を大量に作成することができるのです。

第2章 データファイルの作成

差し込み印刷で使用するデータファイル・一覧表は『リスト』と呼ばれる形式にのっとって作成されている必要があります。また、リストはセルA1から作成します。リストは『フィールド名(項目名)』、『レコード』、『フィールド』という要素で構成された一覧表です。

【1】 リストの定義

リストとは一番上に項目名を並べて、データを下方向に展開する一覧表のことを指します。項目名の事を[フィールド名]と呼び、1件分のデータ(1行分のデータ)の事を[レコード]と呼びます。

会員番号	姓	性別	会場	クラス	生年月日	受領金
10010	沢	女	札幌	B	1979/2/27	¥19,000
10020	植松	女	福岡	A	1978/11/30	¥6,000
10030	高木	男	東京	A	1968/10/19	¥13,000
10040	町田	女	札幌	C	1977/12/2	¥20,000
10050	淡野	女	東京	C	1973/8/4	¥29,000
10060	和久井	女	福岡	C	1973/9/27	¥10,000
10070	山下	男	札幌	A	1984/8/28	¥12,000
10080	木田	女	札幌	C	1973/3/27	¥13,000

フィールド名

淡野さんのレコード

また、列のデータの事を[フィールド]と呼びます。同じフィールド内のデータは原則として、同じデータ型で統一します。【データ型】とは、データの属性を表すタイプです。[数値型][日付型][時刻型][文字列型]などがあります。

会員番号	姓	性別	会場	クラス	生年月日	受領金
10010	沢	女	札幌	B	1979/2/27	¥19,000
10020	植松	女	福岡	A	1978/11/30	¥6,000
10030	高木	男	東京	A	1968/10/19	¥13,000
10040	町田	女	札幌	C	1977/12/2	¥20,000
10050	淡野	女	東京	C	1973/8/4	¥29,000
10060	和久井	女	福岡	C	1973/9/27	¥10,000
10070	山下	男	札幌	A	1984/8/28	¥12,000
10080	木田	女	札幌	C	1973/3/27	¥13,000

差し込み印刷で使用するデータファイルは、必ずリスト形式になっている必要があります

[姓]は文字型

[生年月日]は日付型

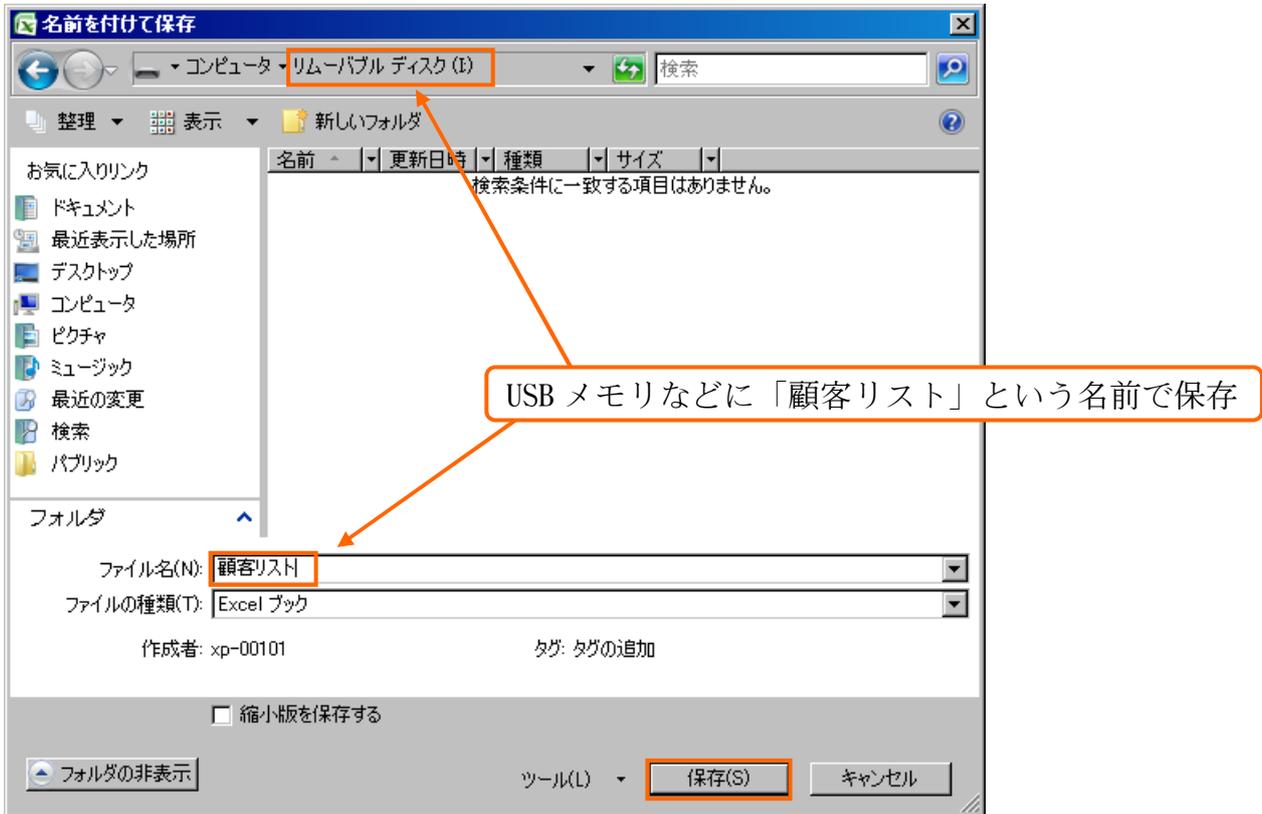
(2) データファイルの作成

(1) それではこれから、顧客リストを Excel で作成します。作成したリストはこれから色々な方法で出力し、活用する予定です。以下のようなリストを Excel で「Sheet1」に作成して下さい。罫線は不要です。セル A1 から作成するようにします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	お客様番号	姓	名	性別	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	最寄の店舗	入会時担当者	入会日	
2	1001	東田	美樹	女	245-0006	神奈川県	横浜市	泉区西が岡15	弥生台店	佐々木	2001/4/22	
3	1002	河野	厚志	男	244-0003	神奈川県	横浜市	戸塚区戸塚町118	戸塚店	鈴木	2001/7/6	
4	1003	宮川	恵子	女	241-0033	神奈川県	横浜市	旭区今宿66	二俣川店	久保木	2001/9/2	
5	1004	輪島	里美	女	212-0022	神奈川県	川崎市	幸区神明町1122	川崎店	小島	2001/9/21	
6	1005	猪俣	雄一郎	男	239-0836	神奈川県	横須賀市	内川245	横須賀店	藤崎	2001/9/22	
7	1006	高野	あゆみ	女	243-0011	神奈川県	厚木市	厚木町243	本厚木店	西野	2001/10/30	
8	1007	幸田	正文	男	235-0032	神奈川県	磯子区	新杉田町674	港南店	依田	2001/12/11	
9	1008	石橋	由紀	女	257-0032	神奈川県	秦野市	河原町116	秦野店	前田	2001/12/27	
10	1009	三田	肇	男	253-0017	神奈川県	茅ヶ崎市	松林16	湘南店	今中	2001/12/30	
11	1010	小野	栄太	男	249-0005	神奈川県	逗子市	桜山27	逗子店	中島	2002/1/2	
12	1011	内藤	幸助	男	221-0861	神奈川県	神奈川区	片倉町68	新横浜店	加藤	2002/4/14	
13	1012	諸岡	さおり	女	242-0001	神奈川県	大和市	下鶴間79	大和店	武井	2002/4/29	
14	1013	吉本	和夫	男	251-0033	神奈川県	藤沢市	片瀬山85	藤沢店	大原	2002/6/22	
15	1014	久保田	真由子	女	228-0015	神奈川県	座間市	南栗原75	大和店	石野	2002/7/21	
16												

「Sheet1」にデータファイルとするリストを作成

(2) このファイルを USB メモリなどに「顧客リスト」という名前で保存して下さい。



【3】 まとめ

- ◆ Word 文書の一部をどのように差し替えるか、を記憶しておくのがデータファイルです。データファイルは Excel で作るのが一般的です。
- ◆ データファイルは Excel のセル A1 から作成しておきます。作成したファイルは保存しておきます。
- ◆ データファイルはリスト形式のルールにのっとって、作成しておく必要があります。
- ◆ 一度作ったデータファイルは使い回すことができます。

第3章 差し込み印刷の完了

【1】 レター型差し込み印刷の実行

下図を基準として赤枠の箇所を差し替える、複数ページある文書を作成する予定です。赤枠の箇所には「顧客リスト」に入力されているデータを使用します。この差し替えさせる赤枠の箇所を「差し込みフィールド」と呼びました。

秋の新製品が入荷しました

〇〇 〇〇様

いつも当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。

Takada マートの〇〇です。本日は〇〇様に耳寄りな情報をご連絡させていただきます。

ただいまキャンペーン中に付き、9月16日までに会員のお客様がこのはがきを〇〇までお持ちいただきますと、漏れなく500円分の割引券と交換させていただきます。

なお、当店ではたくさんの秋物商品が入荷しました。お立ち寄りの際はぜひご覧くださいませ。お待ちしております。

Takada マート〇〇 担当〇〇