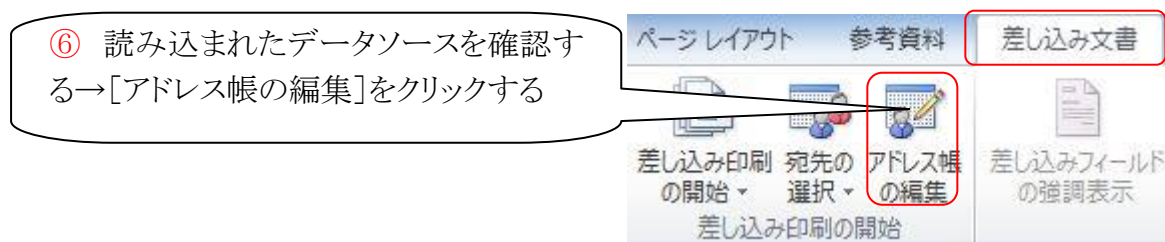
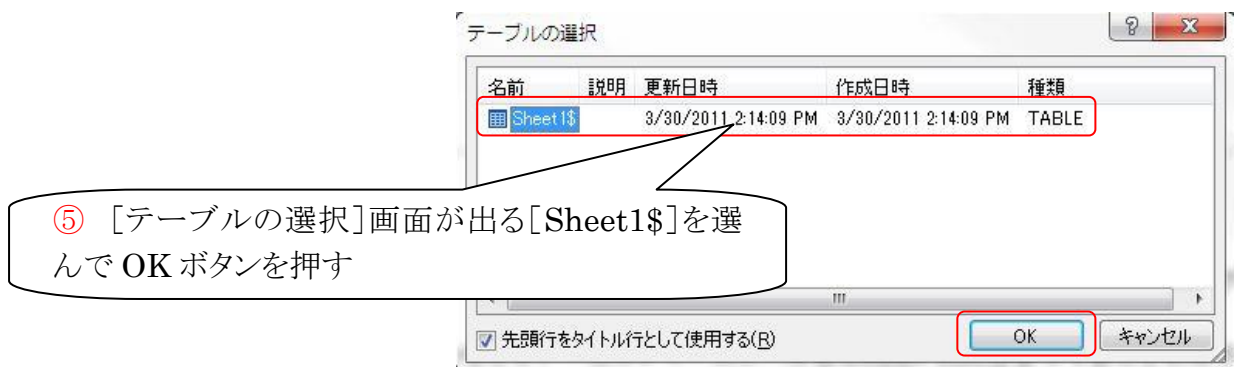
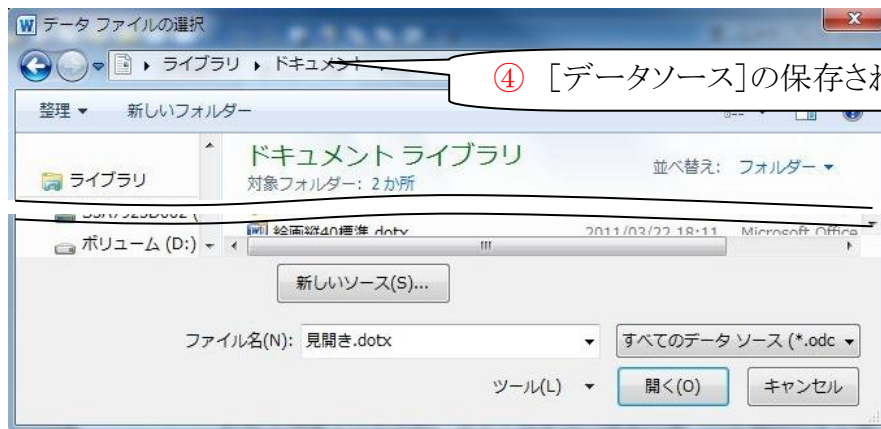
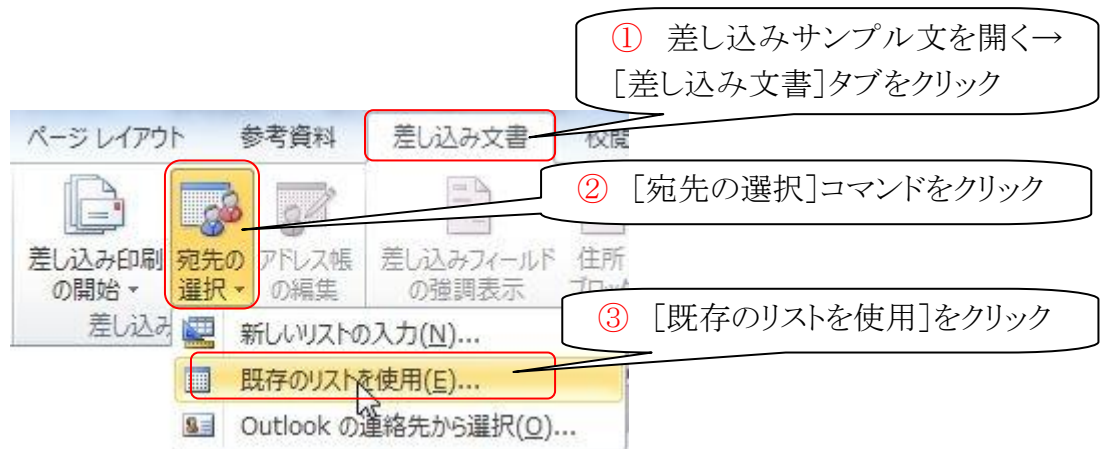
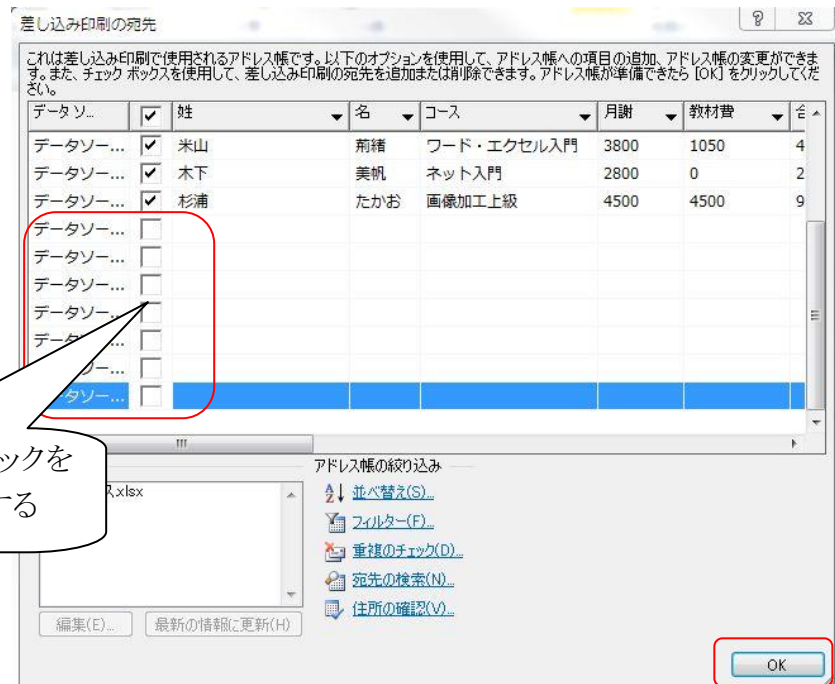


差し込み印刷

あらかじめ[差し込みサンプル文]と[データソース]が用意されているものとして進めます。



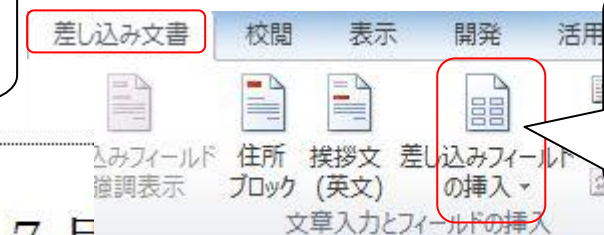
Word2010 差し込み印刷



⑦ 空白のデータはチェックを外し読み込まないようにする

⑧ サンプル文の[様]の前にポインタを移動

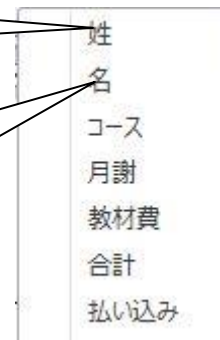
⑨ 姓名のフィールドを挿入する→[差し込みフィールドの挿入]のコマンドをクリックする



⑪ [Space]キーをクリック

⑩ リストから[姓]をクリック

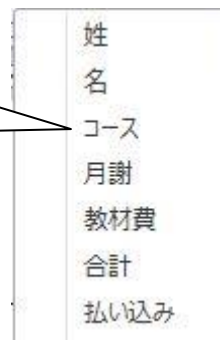
⑫ ⑨の[...フィールドの挿入]をクリック→リストから[名]をクリック



⑬ [コース名:]の段落記号の前にポインタを移動する

コース名: «コース»
 7月分月謝: → 円
 教材費: → 円
 合計: → 円

⑭ ⑨の[...フィールドの挿入]をクリック→リストから[コース]をクリック



Word2010 差し込み印刷

⑮ [7 月分の月謝: 円] の円の前にポインタを移動する

⑯ ⑨の[...フィールドの挿入]をクリック→リストから[月謝]をクリック

⑰ [教材費]と[合計]も⑮と⑯のような操作をしてフィールドの[教材費]と[合計]を入力する。

⑱ 差し込んだデータを表示させる→[結果のプレビュー]コマンドをクリック

⑲ フィールドコードの部分 がデータの文字に変わる

⑳ レコード番号の▶をクリックすればレコードに応じて変化します

コース名: «コース名»
7 月分月謝: «月謝»円
教 材 費: «教材費»円
合 計: «合計»円

姓 名
コース
月謝
教材費
合計
払い込み

本橋 〇 様

7 月分の月謝のお知らせ

カルチャースクール

いつもビギナーカルチャーをご利用ありがとうございます。7 月分の月謝を誠に現金でのお支払いをお願いします。

コース名: ネット入門
7 月分月謝: →2800 円
教 材 費: → 0 円
合 計: →2800 円

以上

㉑ 印刷をする→[完了と差し込み]をクリック

㉒ リストから[文書の印刷]をクリック

㉓ [プリンター差し込み]画面が出る→この画面から印刷を実行します

完了と差し込み
完了

個々のドキュメントの編集(E)...
文書の印刷(P)...
電子メール メッセージの送信(S)...

プリンターに差し込み

レコードの印刷
☒ すべて(A)
☐ 現在のレコード(E)
☐ 最初のレコード(F): 最後のレコード(I):