

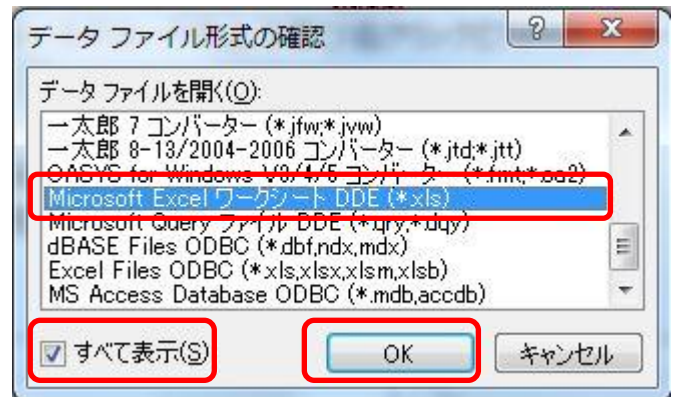
Excel と同じ表示にする

## Word2010

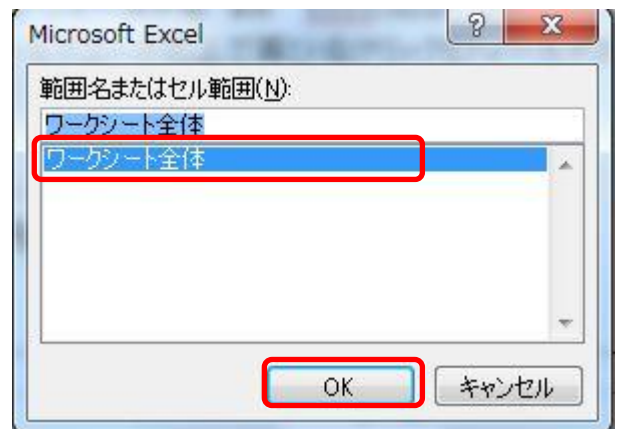
Excel データを埋め込みした場合、違った表示になる場合がある。例えば、Excel 側で[平成 23 年 4 月 5 日]が Word 側で[4/5/2011]のように表示する。Excel と同じ表示にするには

1 差し込み文書→宛先の選択→既存のリストを使用

2 保存場所のファイルを指定する→[データ ファイル形式の確認]画面が出る→[すべて表示]にチェックを入れる→[Microsoft Excel ワークシート DDE (\*.xls)]を選択し OK する。



3 Microsoft Excel 画面でワークシート全体を選んで OK する。



## 4 Word2003 の場合

- ① [ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[全般] タブをクリックします。
- ② 文書形式を確認 する] チェック ボックスをオンにし、[OK] をクリックします。
- ③ [ツール] メニューの [はがきと差し込み印刷] をポイントし、[差し込み印刷ウィザード] をクリックします。
- ④ [差し込み印刷] 作業ウィンドウで、[作業するドキュメントの種類を選択し、[次へ] をクリックします。
- ⑤ [ひな形の選択] を使用するひな形を選択し、[次へ] をクリックします。
- ⑥ [宛先の選択] で [既存のリストを使用 する] をクリックし、[参照] をクリックします。
- ⑦ [データ ソースの選択] ダイアログ ボックスで、データ ソースとして使用して、ブックを選択し、[開く] をクリックする Excel のブックが含まれているフォルダーに移動します。
- ⑧ クリックして [データ ソースの確認] ダイアログ ボックスで、DDE 経由で MS の Excel ワークシート (\*.xls)、し、[OK] をクリックします。
- ⑨ Excel] ダイアログ ボックス で、[ファイルまたはフォルダーの名前またはセル範囲、セル範囲または使用するデータが含まれるワークシートを選択し、[OK] をクリックします。

## 5 後で、表示を設定する

WORD で作成した文章の中の差込した日付の部分を選択し右クリックでフィールドコードを表示して中を編集します。

編集例;{MERGEFIELD 日付 ¥@ yyyy 年 M 月 d 日}

同じようにフィールドコードの表示/非表示を選ぶと戻ります。更新されない場合は選択して右クリックして[フィールド更新]で更新になります。

## 6 その他の表示違いの例

フォーマット	Excel	Word
パーセント	50%	0.5
通貨	\$12.5	12.5
郵便番号	07865	7865