

Word 差し込み印刷

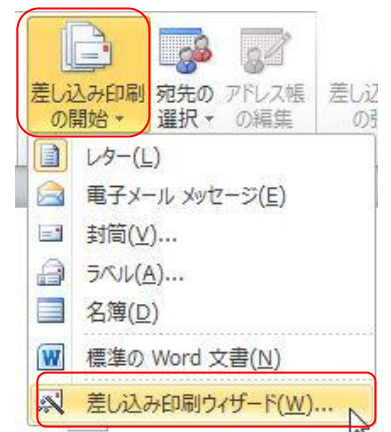
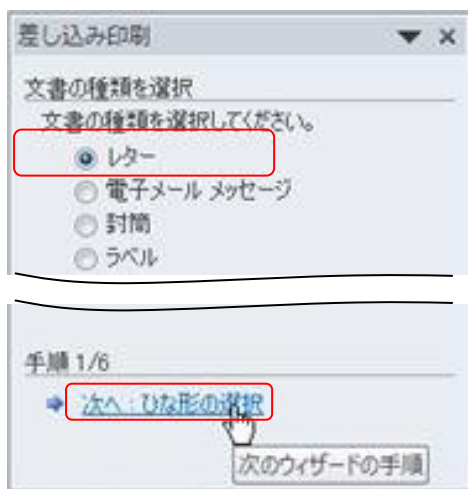
差し込み印刷を行う

同じレイアウトを使いながら文書の一部をほかのデータに変えられるので、はがきのあて名や請求書の印刷などに使われる。次に Word でベースとなる文書を作成し、差し込み印刷ウィザードを使いながら、どの部分にどのデータを挿入するのかを設定する。[封筒]であて名印刷が行えるほか、[電子メールメッセージ]を選べば文面の一部が異なるメールの一括送信も行える。

- 1 あらかじめ参照するデータをまとめた Excel の表を作っておく。

	N14							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓	名	コース	月謝	材料費	合計	払い込み	
2	多岐川	涼	ワード・エクセル入門	¥3,800	¥1,050	¥4,850	未	
3	本橋	研二	ネット入門	¥2,800	¥0	¥2,800	未	
4	勝治	さやか	ワード・エクセル入門	¥3,800	¥1,050	¥4,850	未	
5	日比野	真一	ネット入門	¥2,800	¥0	¥2,800	未	
6	相原	涼子	画像加工上級	¥4,500	¥1,860	¥6,360	未	
7	米山	莉緒	ワード・エクセル入門	¥3,800	¥1,050	¥4,850	未	
8	木下	美帆	ネット入門	¥2,800	¥0	¥2,800	未	
9	杉浦	たかお	画像加工上級	¥4,500	¥1,860	¥6,360	未	
10	越智	優一	ワード・エクセル入門	¥3,800	¥1,050	¥4,850	未	
11	池田	莉央	ネット入門	¥2,800	¥0	¥2,800	未	
12								
13								
14								

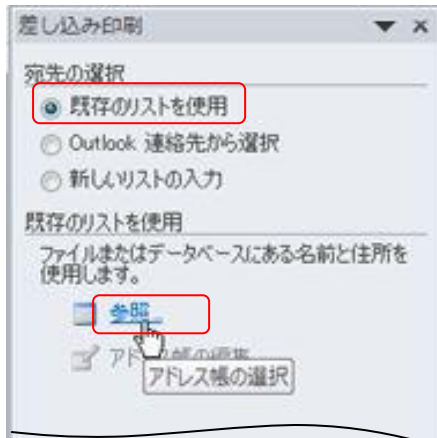
- 2 印刷する文面を作成する→[差し込み文書]タブを選択→[差し込み印刷の開始]→[差し込み印刷ウィザード]とクリック。



- 3 右側に[ウィザード]画面がでる→[文書の種類を選択]で[レター]を選択し[次へ]をクリック。

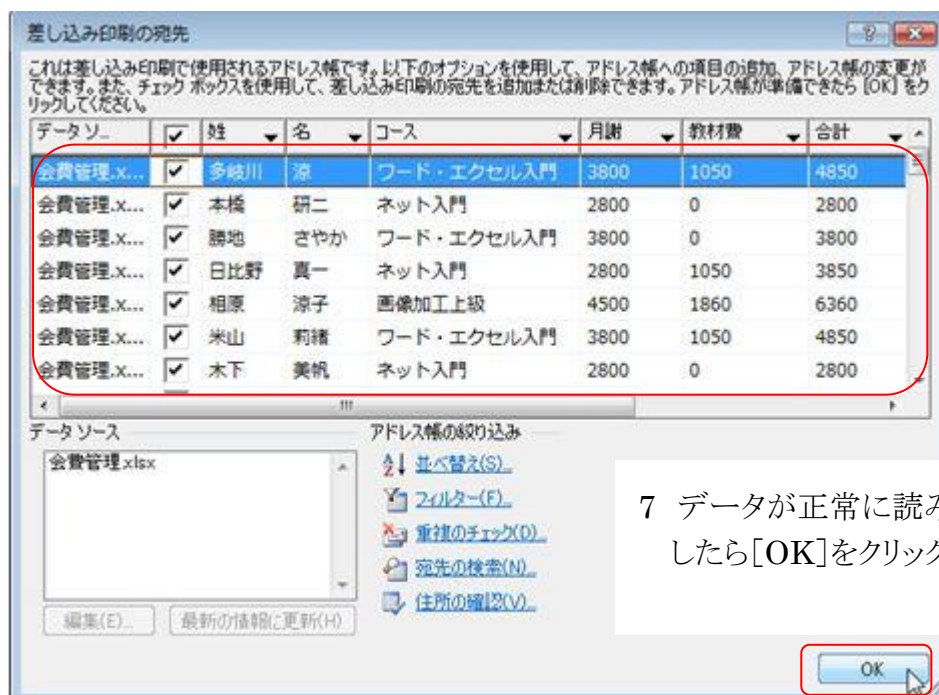
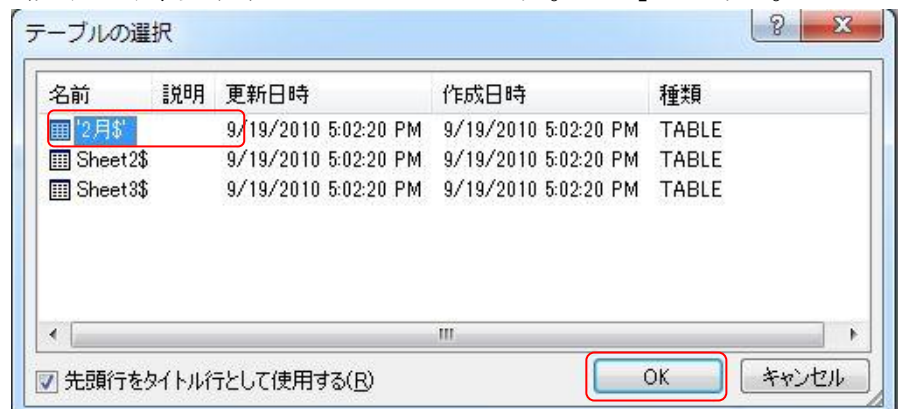
Word 差し込み印刷

- 4 [ひな形の選択]で[現在の文書を使用]を選択し、[次へ]をクリック。



- 5 [宛先の選択]で[既存のリストを使用]を選択し、[参照]をクリック。

- 6 1 項の図で作成した表を読み込み、参照するワークシートを選択。「OK」をクリック。



- 7 データが正常に読み込まれているのを確認したら[OK]をクリック。

8 「次へ」をクリック。

9 差し込みフィールドを配置する場所をクリックし、「差し込みフィールドの挿入」をクリック。

差し込み印刷

宛先の選択

- ☒ 既存のリストを使用
- ☐ Outlook 連絡先から選択
- ☐ 新しいリストの入力

既存のリストを使用

現在の宛先の選択元:
"会費管理.xlsx" 内の [7月\$]

☐ 別のリストの選択

手順 3/6

次へ: レターの作成

戻る: ひな形の選択

次のウィザードの手順

レターに宛先の情報を追加するには、レターで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手...
- 差し込みフィールドの挿入**

レターを作成したら、[次へ] をクリックします。

7月分の月謝のお知らせ

ニッケイカルチャースクール

差し込みフィールドの挿入

挿入:

- ☐ 標準フィールド(A)
- ☒ データベース フィールド(D)

フィールド(F):

- 姓
- 名
- コース
- 月謝
- 材料費
- 合計
- 払い込み

フィールドの対応(M)...

挿入(I)

キャンセル

10 差し込むフィールドを選択し[挿入]をクリック。

レターの作成

まだレターを作成していない場合は、ここで作成してください。

レターに宛先の情報を追加するには、レターで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手...
- 差し込みフィールドの挿入**

2月分の月謝のお知らせ

ニッケイ

いつもビギナーズカルチャースクールをご利用いただきましてありがとうございます。2月分の講座月謝の金額を下記のとおりお知らせします。受付しくは弊社の指定口座へのお振込みをお願いします。

コース名	→	:《コース》
2月分の月謝	→	:《月謝》円
教材費	→	:《材料費》円
合計	→	:《合計》円

新しいテキストをお渡しします。受付までお越しく下さい。

11 必要な個所に差し込みフィールドを配置したら「次へ」をクリック。

手順 4/6

次へ: レターのプレビュー表示

戻る: 宛先の選択

次のウィザードの手順

Word 差し込み印刷

多岐川 涼様

2 月分の月謝のお知らせ

ニッケ

いつもビギナーズカルチャースクール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。2 月分の講座月謝の金額を下記のとおりお知らせします。受付にて現金のお支払、もしくは弊社の指定口座へのお振込みをお願いします。

コ ー ス 名	→	:ワード・エクセル入門
2 月分の月謝	→	:3800 円
教 材 費	→	:1050 円
合 計	→	:4850 円

新しいテキストをお渡しします。受付までお越しください。

以上

レターのプレビュー表示
差し込み印刷したレターが 1 つここにプレビュー表示されます。別のレターを表示するに

レターのプレビューが終わったら、[次へ] をクリックします。差し込み印刷したレターを印刷したり、各レターを編集して個人宛のコメントを追加することができます。

手順 5/6
次へ: 差し込み印刷の完了
戻る: レターの作成

13 [印刷]をクリックすると、印刷が開始される。

柳家 麗奈様

7 月分の月謝のお知らせ

新しいテキストをお渡しします。受付までお越しください。

以上

差し込み印刷の完了
レターに差し込み印刷する準備ができました。
レターを宛先ごとにカスタマイズするには、[各レターの編集] をクリックします。差し込み印刷したレターが新しい文書として開きます。すべてのレターを変更するには、元の文書に切り替えます。

差し込み印刷
印刷
各レターの編集
プリンターに差し込み

手順 6/6
戻る: レターのプレビュー表示