

差し込み印刷

No.200

PCクラブ 2022.06.15

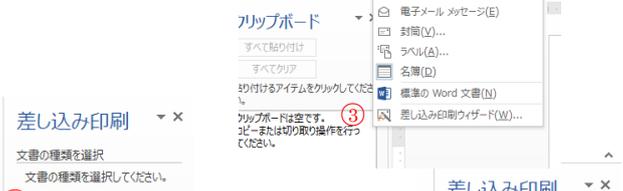
伊藤 嘉明

- ① 「差し込み文書」をクリック
- ② 「差し込み印刷開始」をクリック



- ③ 「差し込みウィザード」を選択

- ④ 文書に宛名を印刷するので、「レター」をクリック
- ⑤ 「次へ：ひな形の選択」をクリック



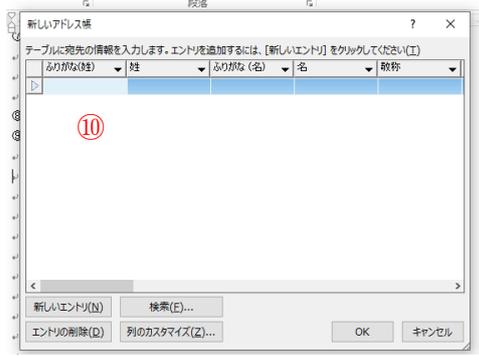
- ⑥ 現在開いている文書に差し込み印刷を行うので「現在の文書を使用」をクリック
- ⑦ 「次へ：宛先の選択」をクリック



- ⑧ 「新しいリストの入力」をクリック
- ⑨ 「作成」をクリック

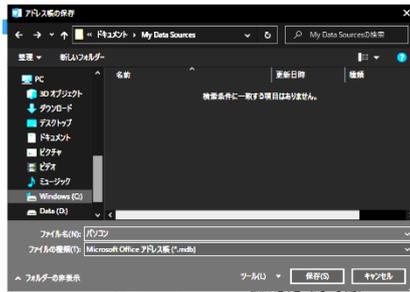


- ⑩ 各項目をクリックし、必要な情報を入力
- ⑪ 「新しいエントリー」ボタンをクリックすると
- ⑫ 次の行が入力可能になるので、続けて情報を入力
- ⑬ この手順を繰り返し、必要なすべての人のデータを入力したら、「OK」ボタンをクリック



13

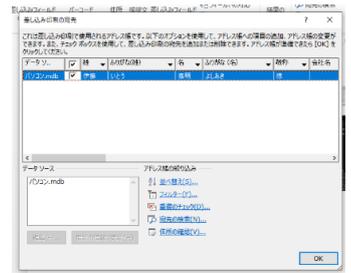
- ⑭保存するフォルダーを選択
- ⑮「ファイル名」を入力
- ⑯「保存」 ボタンをクリック



- ⑰ここでは入力したすべての宛先に向けた案内状を作るため、そのまま「OK」
- ⑱「次へ：レター」作成をクリック



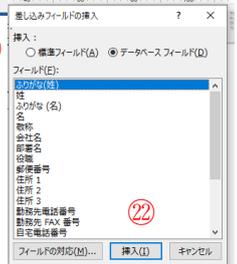
- ⑲氏名を挿入したい場所をクリック
- ⑳「差し込みフィールドの挿入」をクリック



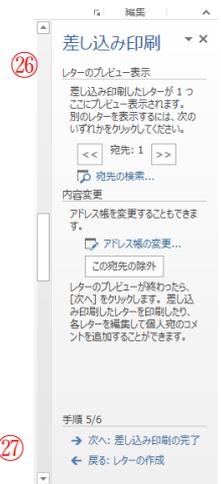
- ㉑「フィールド」の中から差し込みたい項目を
(ここでは：姓) 選択



- ㉒「挿入」 ボタンをクリックすると
- ㉓文書に「姓」が挿入される
- ㉔同様に「名」「敬称」など必要な項目をすべて挿入後「閉じる」ボタンをクリック



- ㉕レイアウトを調整、名前の部分にスペースを入れてレイアウトを整える
- ㉖「次へ：レターのプレビュー表示」をクリック

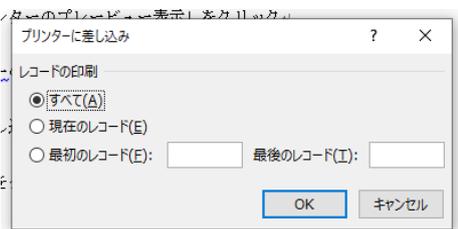


- ㉗「レターのプレビュー表示」をクリックして次のデータを確認
- ㉘正しく差し込みができれば「次へ：差し込み印刷の完了」をクリック

- ㉙「印刷」をクリック
- ㉚印刷したいレコードを選択して、「OK」ボタンをクリック
- ㉛「OK」ボタンをクリックと宛名のみが異なる案内状が宛先リスト内の



数分印刷さ
る



人
れ

