差し込み印刷

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

	差し込み文1.docx - Word				? 困 – ♂ X
2710 A=A 前(0,07) 777 和人 1,072 A ボロのの 1000 777 和人 1,072 A ボロのの 1000 777 和人 1,072 A ボーム 1000 777 和人 1,072 A			あア亜 あア亜 あア亜 」標準 」行間詰め 見出し1	あア亜 あア 亜 おア 亜 泉出し 2 表題 副題 マ タイル	17778 新世 離 検索 ▼ 読 置換 除 選択 ▼ 編集
③「差し込みウイザード」を通	選択	TAIB .	· ^	7リップボード マイに始り付け すべてがりア ジウ付けるアイテムをかりかりてくば 電	メッセージ(E)
④文書に宛名を印刷するので、「レター」をクリック			差し込み印刷 ·×	い。 クリップボードは空です。 3 差し込み日 コピーまたは切り取り操作を行う	1刷ウィザード(<u>W</u>)
⑤「次へ:ひな形の選択」をクリック			文書の種類を選択 文書の種類を選択してください。	:	×
		 ④ レター ● レター ● 電子メール メッセージ う 封簡 う パル ○ 名簿 レター 	6	 注しい人のナロル中川 へ ひな形の選択 レターを設定する方法を指定して (ださい。 現在の文書を使用 デンプレートから開始 既存の文書から開始 	
⑥現在開いている文書に差し込み印刷を行うので			複数の宛先にレターを送信しま す。宛先ごとにレターの内容をカ スタマイズすることができます。		現在の文書を使用 ここに表示されている文書から開
「現在の文書を使用」をクリック			統行するには [次へ] をクリックします		始し、差し込み印刷ウィザードを 使用して宛先の情報を追加して ください。
⑦「次へ:宛先の選択」をクリ	リック				
⑧「新しいリストの入力」を2	カリック	× 	手順 1/6		手順 2/6 → 次へ: 宛先の選択
⑨「作成」をクリック	(8) (9)	 注: (ひたの) 「はかゆ」 売たの選択 ○ 既存の)以下使規 ○ のはのは、道徳売から選択 ○ 新しい以入わの入力 新しい以入わの入力 売かる前に住所を入力します。 ○ 作成 	5 → 次へ: 0な形の選択	 差し込み印刷 ・× 注意の種類を選択 文書の種類を選択して伏さい。 レター 電子メールメッセージ 当時 ラベル 名簿 カタログまたは印刷されたアドレス 報告含文書を1つ作成します。 統行するには「次へ」をクリックします 	← 戻る:文書の種類の選択
 ⑩各項目をクリックし、必要な ⑪「新しいエントリー」ボタン ⑫次の行が入力可能になるので ⑬この手順を繰り返し、必要な を入力したら、「OK」ボタ 	な情報を入力 /をクリックす で、続けて情報 なすべての人の ンをクリック	ると を入力 データー	□ 約常 はいアドレス様 - プリに現代の情報を入力します。エントジを追加するは るのがないま) ▼ 姓 ▼ るのがな 10	→ 次へ: ひな形の選択 「 こ」 ? × には、[新しいエントリ] をかゆかして代注い(I) (名) ▼ 名 ▼ 敬称 ▼	-1
			: 新しいエントリ(N) 検索(E) エントリの剤除(D) 列のカスタマイズ(Z)	> OK キャンセル	

PCクラブ 2022.06.15

No.200

伊藤 嘉明

