

Word 差し込み印刷

第1節 スクリーンショット

スクリーンショットとは、コンピューターで開いているウィンドウの全体や、その一部を 画像として取り込むことができる機能です。

ここでは、地図の挿入を行います。



1. 文書入力

「第7章-チャレンジ問題2」で作成した、「セミナー開催のご案内」ファイルを開き、 次のページに「案内図」を作成します。ここでは下図のように入力します。



2. 画像の取り込み

先ほど作成した、「セミナー開催のご案内」ファイルの文書内に画像を取り込みます。

<u>生活情報センターくらしかん□案内図</u> 。 ★住所。 〒560-0022。 大阪府豊中市北桜塚2丁目2-1。 ★連絡先。 Tel□06-6858-5060。 ★交通案内(最寄り駅)。 阪急豊中駅/岡町駅□下車。 徒歩15分。 。 *マップは豊中駅からのルートです。。 <i>カーソルを置く</i>	 文書中の地図を挿入する 場所にカーソルを置きま す。
 ◆ ◆ ライブラリの検索 ● ◆ ● ● ◆ ● ● ● ◆ ● ● ● ◆ ● ● ● ◆ ● ● ● ◆ ●	② 開いているウィンドウを 全て最小化します。
Coogle Chrome	③ 「Google Chrome」アイ コンをダブルクリックし ます。

④ 表示された「Google」画面右側にある「アプリ」をクリックします。

新しいタブ ×	2				
← ⇒ C					☆ =
アプリ こちらのブックマーク バーにブックマークを追加する	ると簡単にページにアクセス	できます。 <u>今すぐブックマー</u>	クをインポート		
					+You Gmail 画使 III、 アプリ
					アフリ」をクリック
			_		
		Go	ogle		
				Ŷ	
	www.yahoo.co.jp	ListenOnRepeat YouTub	Coogle	ListenOnRepeat YouTub	

⑤ 「地図」をクリックします。

「Google マップ」が表示されます。

検索ボックスに住所、または名称などを入力します。 ここでは、「豊中市北桜塚2丁目2-1」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。

⑥ 検索した付近の地図が表示されますので、画面左端の「ルート・乗換案内」を クリックします。

 ⑦ ▲に、ここでは「豊中駅」と入力し、「徒歩で行く」アイコン ★ を クリックします。

検索したルートが表示されます。

Word の画面に戻ります。

⑨ 「挿入」タブ→「図」グループ→「スクリーンショット」→「画面の領域(C)」 をクリックします。

⑩ 地図の画面が白く反転します。

ポインターが+になったら、ドラッグして画面の領域を選択します。

A 地点 ♥、B 地点 ♥ の両方が入るように選択します。

① 選択できたらマウスを離します。

選択した領域の地図が、先ほどの Word 画面に貼り付けられます。

図 ツール 書式	
	<mark>図の枠線 · 図</mark> テーマの色
T	
6 8 10	標準の色
	線なし(N) 事
	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
l	三三 実線/点線(S)

⑫ 貼り付けた地図に枠線をつけます。地図をクリック、図ツールの「書式」タブ→「図の枠線」→「青」
 をクリックします。

地図に枠線がつきます。

ページ番号の挿入

 ページの下部中央にページ番号を挿入します。「挿入」タブ→「ヘッダーとフッ ター」グループ→「ページ番号」→「ページの下部」→「番号のみ 2」をクリッ クします。

	in the second se				500 00	
ファイル	ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資	料 差し込み文書	校閲 表示	アドイン デザイ	ン レイアウト	
Nens) 		2		
表紙	空白の ページ 表 図 クリップ 図形 S	martArt グラフ スクリ- ショット	ーン ハイパーリンク ブッ ト •	ックマーク 相互参照	ヘッダー フッター	ページ 挨拶文 テキスト クイック パーツ 番号 、 、 ボックス 、 、 、
	「挿入」タブ	2-21	IJ	レク	ヘッダーとフッ	 ページの上部(I)
L	→「へぃダーとつぃター 」グループ	シンプル			4	■ ページの下部(B) →
		番号のみ 1			=	■ ページの余白(P)
4	→「ページ番号」→「ページの下部」					 現在の位置(C)
-	→「番号のみ2」をクリック	1				
-	N					🖳 ページ番号の削除(<u>R</u>)
-	N 1	・ 番号のみ 2				
-						
2 -			1			
_					2	
+						ļ.

② ページ番号の確認をします。

タイトルバーのところに「ヘッダー/フッター ツール」が表示されます。

これにより、本文の領域が作業できない状態となり、ヘッダーやフッターの様々な設定ができる状態になります。

ここでは、正しくページ番号が表示されていることを確認し、「デザイン」タブ→

「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックします。これにより、本文の領域が作業 できる状態となります。

第2節 差し込み印刷

Word には「差し込み印刷」という機能があります。

Word 文書に Excel などのデータを挿入して、1 件ずつ印刷する機能で、同じ文面に 異なる宛先を印刷することができます。他に宛名ラベルや、はがき印刷、請求書など に応用できます。

「差し込み印刷」を始めるには

- (1). 差し込み印刷したい文書(メイン文書)を準備します。
- (2). データ(データファイル)を指定します。

項目の内容を表示する場所を「差し込みフィールド」と呼びます。 <イメージ>

差し込み後

1. 差し込みデータの作成

Excel で住所録を準備します。表の各列の先頭にデータの項目を入れておきます。

	A	В	C	D	Ē	F	G	Н	I
1	No.	会社名	部署	役職	姓	名		住所1	住所2
2	001	KKS株式会社			大塚	環	561-0815	大阪府豊中市豊南町南	<u>x-x-x</u>
3	002	徳次郎商店株式会社			深田	絵里子	560-0023	大阪府豊中市岡上の町	項目
4	003	株式会社八代			岩城	周大	583-0012	大阪府藤井寺市道明寺	$\times - \times - \times$
5	004	白水株式会社	営業部	課長	角田	順子	660-0096	兵庫県尼崎市扇町	$\times - \times - \times$
6	005	平成株式会社			大石	晃	665-0805	兵庫県宝塚市雲雀丘	$\times - \times - \times$
7	006	錦糸株式会社			多崎	創	561-0813	大阪府豊中市小曽根	$\times - \times - \times$
8	007	株式会社クラーク			滝谷	+ =	560-0043	大阪府豊中市待兼山町	$\times - \times - \times$
9	008	株式会社山手	総務部		五反田	由紀	560-0034	大阪府豊中市蛍池南町	$\times - \times - \times$
10	009	株式会社リンク			綿谷	昇	560-0045	大阪府豊中市刀根山	$\times - \times - \times$
11	010	白砂株式会社			戎野	隆之	563-0051	大阪府池田市綾羽町	$\times - \times - \times$
12	011	青砥株式会社			青菜	恵美	533-0031	大阪府大阪市東淀川区	×-×-×
13	012	斑鳩株式会社	営業部	課長	川奈	天吾	564-0063	大阪府吹田市江坂町	×-×-×

2. 差し込み文書作成

文書中に、データ項目の「会社名」と「姓」、「名」を挿入します。

① 挿入する箇所にカーソルを合わせます。

② 「差し込み文書」タブ→「差し込み印
 刷の開始」→「レター(L)」をクリック
 します。

③ 「宛先の選択」→「既存のリストを使用(E)」をクリックします。

 ④ 「データファイルの選択」ダイアログボックスが表示されるので「住所録」を選 択し、「開く(O)」をクリックします。

 「テーブルの選択」ダイアログボックスが表示されるので、使用するシートを選 択します。ここでは、「住所録\$」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

		テーブル	の選択		?	x
名前	説明	更新日時	作成日時	種類		
Ⅲ <mark>住所錄\$</mark> Ⅲ 受講一覧\$		2/25/2014 2:03:21 PM 2/25/2014 2:03:21 PM	2/25/2014 2:03:21 PM 2/25/2014 2:03:21 PM	TABLE TABLE		
☑ 先頭行をタイ	トル行と	して使用する(<u>B</u>)		ок	キャン	ยเ

⑥ 「差し込み文書」タブ→「差し込みフィールドの挿入」下のボックス→「会社名」 をクリックします。

 ⑦ 次の行頭にカーソルを合わせ「差し込みフィールドの挿入」→「姓」、「名」を クリックします。

*****Point

Excel データの1行目、項目の内容1件ずつを 「差し込みフィールド」と呼びます。 ⑧ 差し込みフィールドの、《会社名》と《姓》《名》が文書に設定されました。 矢印キーを使い《姓》と《名》の間を「スペース」キーで1マス空けます。

⑤ 「結果のプレビュー」をクリックすると住所録の1件目のデータが表示されます。
 矢印で次のデータを表示できます。

M	4 1		M							7			
資料	差し込み文書 差し込みフィールト の強調表示	校閲 ・ 住所 ブロック 文	表示	アドイン 目 し込みフィールド の挿入 マ ールドの挿入	■ルール・ いい・ 図 複数ラペル	の対応 14に反映	 結果の ・ ・ ・	 ▲ ● ●<th>1 5の検索 りエラー チュ ルビュー</th><th>レック</th><th>N</th><th>完了と 差し込み 完了</th><th>•</th>	1 5の検索 りエラー チュ ルビュー	レック	N	完了と 差し込み 完了	•
21 1	1 2 1 4 1 1	61 181	101112	ı ı14ı ı16ı	1 18 1201 ,	1221 124	1 1261	1281 13	01 1321	1341	1361	1381	140/ 142
ŀ	<u>⟨KS 株式会社</u> 大塚□環□樽	يە <u>م</u>							× NP0 ∑	F成C 去人E)年(] 本勻	3月8 学び協	

3. 差し込み文書の印刷

- 「差し込み文書」タブ→「完了」グループ→「完了と差し込み」→「文書の印刷(P)」 を選びます。
- ②「プリンターに差し込み」が表示されるので「現在のレコード(E)」のラジオボタンにチェックを入れ→「OK」をクリックします。住所録のデータ12件中、画面上の1件、2枚が印刷されます。

* Point

- 1 件のデータのことを「レコード」と呼びます。
- ③ 「印刷」が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

	E]刷	? ×
プリンター			
ブリンター名(N):	Brother MFC-8520DN Prin	nter 🗸 🗸	プロパティ(<u>P</u>)
状態:	オフライン		プリンターの検索(D)
種類:	Brother MFC-8520DN Printer		□ ファイルへ出力(L)
3%///: コメント:	MFC-8520DN LAN		
印刷範囲		印刷部数	
 すべて(<u>A</u>) 		部数(<u>C</u>): 1 🚖	
○ 現在のページ	ジ(E) 図 選択した部分(S)		
○ページ指定((₿単位で印刷(<u>T</u>)
1,3,6のよう 定するか、5-	にベージ番号をカンマで区切って指 ・12 のようにページ範囲を指定してく		
ださい。p1s1 ページとわか	, p1s2 や、p1s3-p8s3 のように、 ションを指定することもできます。		
	++	拡大/縮小	
		1 枚あたりのページ業(H):	1 ^^
日期指定(<u>R</u>): 9	×(@<->	田純井イブの指定(7)	住家地定力!
オプション(0)			OK キャン/セル

第3節 ラベル印刷

〒561-0815 大阪府豊中市豊南町南 ×-×-×		〒560-0023 大阪府豊中市岡上の町 ×-×-×	
KKS 株式会社 大塚 環 様	001	徳次郎商店株式会社 深田 絵里子 様	002
〒583-0012 大阪府藤井寺市道明寺 <-×-×		〒 660-0096 兵庫県尼崎市扇町 ×-×-×	
株式会社八代 岩城 周大 様	003	白水株式会社 営業部 課長 角田 順子 様	004
〒 665-0805 兵庫県宝塚市雲雀丘 ×-×-×		〒561-0813 大阪府豊中市小曽根 ×-×-×	
平成株式会社 大石 晃 様	005	錦糸株式会社 多崎 創 様	006
〒560-0043 大阪府豊中市待兼山町 ≺-×-×		〒560-0034 大阪府豊中市蛍池南町 ×-×-×	
株式会社クラーク 滝谷 十二 様	007	株式会社山手 総務部 五反田 由紀 様	008
〒560-0045 大阪府豊中市刀根山 <-×-×		〒563-0051 大阪府池田市綾羽町 ×-×-×	
株式会社リンク 綿谷 昇 様	009	自砂株式会社 戎野 隆之 様	010
〒533-0031 大阪府大阪市東淀川区 <-×-×		〒564-0063 大阪府吹田市江坂町 ×-×-×	
青砥株式会社 青菜 恵美 様		斑鳩株式会社 営業部 課長 川奈 天吾 様	

1. ラベルの作成

以下の手順に沿って、宛名ラベルを作成します。

- ① 「ファイル」タブ→「新規作成」→「白紙の文書」をダブルクリックします。
- ② 「差し込み文書」タブ→「差し込み印刷の開始」→「ラベル(A)」をクリックしま す。

③ 「ラベルオプション」が表示されます。
 用紙トレイ(T):「手差し」
 ラベル製造元(V):「Hisago」
 製品番号(U):「Hisago FSCOP881」
 と設定し、「OK」ボタンをクリックします。

Office.com で更新プログラムを検索

製品番号(U):

Hisago FSCGB983

Hisago FSCOP861

Hisago FSCOP863

Hisago FSCOP868

Hisago FSCOP871 Hisago FSCOP881

サイズの詳細(<u>D</u>)…

	ラベル オ	オプション	
プリンター ○ 連続紙プリンター(©) ● ページ プリンター(<u>A</u>) ラベル	用紙トレイ(工)	手差し	~
ラベルの製造元(⊻): Hisaa	go	v	

~

新しいラベル(<u>N</u>)…

ラベル

種類

高ざ

削除(E)

幅

宛名ラベル

42.3 mm

86.4 mm

用紙サイズ: 210 mm × 296.9 mm

ΟK

.....

キャンセル

④ 白紙にラベルの枠が表示されます。

⑤ 「宛先の選択」→「既存のリストを使用(E)」をクリックします。

 「データファイルの選択」が表示されるので「デスクトップ」の中の Excel ファイルの「住所録」を選択し、「開く(O)」をクリックします。

「テーブルの選択」ダイアログボックスが表示されるので、「住所録\$」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

	テーブルの選択							
名前	説明	更新日時	作成日時	種類		٦		
Ⅲ住所録\$		2/25/2014 2:03:21 PM	2/25/2014 2:03:21 PM	TABLE				
□ 受講一覧\$		2/25/2014 2:03:21 PM	2/25/2014 2:03:21 PM	TABLE				
☑ 先頭行をタイ	トル行と	して使用する(<u>R</u>)		ок	キャンセル			

⑧ 2枚目以降のラベルに《Next Record》と表示されます。

1 枚目のラペルの 2 行目にカー	-ソルをあわせます。	「Next Record」とは 2件目以降のデータを 差し込むという指令のことです。
«Next Record»-	«Next Record»	a l

* Point

⑨ 宛名がラベルにきれいに収まるように、インデントを設定します。
 「ページレイアウト」タブ→「段落」グループ→「インデント」を左:2字、
 右:1字にします。

ベージレイアウト 日本 日和の サイス の余白 印刷の サイス 同志・ バージ部	参考資料 差し込み文書 信 区切り・ 1 11 行番号・ (段組み 峰 ハイフネーション・ 定 5	校婚 表 原稿用紙 設定 原稿用紙	示 アドイン デザイン 通 2010 ページの色 ページ 第編 ページの背景	レイアウト インテント 健左 設石 1字 、 段落	間隔 禁葉前: 0行 業後: 0行 な
		2 H ?	<u>6 8 10 12</u>	H 16 18 20 23	*Next Record***

差し込み文書	校閲	表示	アドイン
差し込みフィールド の強調表示	住所ブロック	挨拶文 差 (英文) 章入力とフィ	□ し込みフィールド の挿入 マ /ールドの挿入

- ⑩ 「差し込み文書」タブ
 →「文書入力とフィールドの挿入」グループ
 →「住所ブロック」をクリックします。
- 「住所ブロックの挿入」が表示されるので「宛先の情報指定」の「宛先の氏名を 以下の書式で挿入する」と「会社名を挿入する」のチェック☑を外します。

住所プロックの	挿入 ? ×
宛先の氏名を以下の書式で挿入する(B): 山田一郎様 山田一郎様 山田一郎様 山田一郎様 山田一郎様 小田一郎様 小田一郎 家御一同様 小田 小田	プレビュー 結果のプレビュー: ↓ ↓ 1 ↓ ↓ ↓ 561-0815 大阪府豊中市豊南町南 ×-×-×
 ● 国名/地域名を注加に必ず含む(W) ● 次の国名/地域名と異なる場合のみ国名/地域名を含む(O): □ 日本 ✓ ✓ ✓ ✓ 	問題の修正 住所ブロックのアイテムが存在しないか不適切な場合は、 フィールドの対応]をクリックして、アドレス帳の正しい宛 先要素を指定できます。 フィールドの対応(<u>M</u>) OK 、 キャンセル

① 「OK」ボタンをクリックすると《住所ブロック》が表示されます。

。 《住所ブロック》。	A°
······	
«Next Record»،	«Next Record»

- ③ 《住所ブロック》の後にカーソルを置き、「文書入力とフィールドの挿入」グループ→「差し込みフィールドの挿入」の上のボックスをクリックします。
- (④)「差し込みフィールドの挿入」が表示されるので、《会社名》を選択し、「挿入(I)」 ボタンをクリックします。

(1) 同様に《部署》、《役職》、《姓》、《名》、《No#》の順に挿入し、最後に「閉じる」 ボタンをクリックします。

16 次はラベルの体裁を整えます。

《会社名》の前で2行改行、役職の前で改行、《No》の前で改行して「右に揃える」にします。《住所ブロック》の前に「〒」と入力、《名》の後に「様」と入力します。《会社名》の後、《役職》の後、《姓》の後、《名》の後を1マス空けます。

 ① 先頭ラベルの設定が終わったら、「差し込み文書」タブ→「文書入力とフィール ドの挿入」グループ→「複数ラベルに反映」クリックすると、他のラベルにも同 じ設定が適用され、«Next Record»以降が1枚目のラベルと同じように表示され ます。

差し込み文書 校閲 表示	デザイン レイアウト		
差し込みフィールド 住所 挨拶文 差の強調表示 ブロック (英文) 文章入力とフィ		 Fの対応 NUに反映 オレビュー I I	 ▶ 完了と 差し込み ▼ 完了
2 # 4 6 8 10 12	14 16 18 20 28	24 26 28 30 32 34 36 38 40 4	2 44 46∰ 4 8 5
ゼ 〒 «住所ブロック»ゼ ゼ «会社» 《部署»ゼ «役職» 《姓» 《名» 様	ب «No»ب	«Next Record»↔ 〒 «住所ブロック»↔ ↔ «会社» «部署»↔ «役職» «姓» «名» 樣↔	«No»+²
«Next Record»+ 〒 «住所 ブロック»+		«Next Record»ゼ 〒 «住所 ブロック»ゼ	ته

18 差し込みの確認を行います。「結果のプレビュー」をクリックし、ラベルに宛先
 リストの内容が、反映されていることを確認します。

-ジレ し込みの開始 差	イアウト 参考資料 日刷 気先の アドレス機 ・ 選択・ の編集 し込み日刷の開始	差し込み文書 差し込みフィールド の強調表示	校閲 表示 住所 挨拶文 差 プロック (英文) 文章入力とフ・ 121 1141 16	アドイン デ し込みラフイールド の挿入 * 1 18 1 20	ザイン し ひールマー つイールドの ひろうへル 122 △ 単 24	イアウト 対応 に反映 1 128 1281	H ↓ 1 ↓ □ かたの検索 □ 自動エラーチェック 枯果のプレビュー 1301 1321 1341 15	▶ 売了と 差し込み→ 売了 381 1401	1421 144	1 146
	。 〒561-08 大阪府豊 ×-×-×。 KKS株元 □大塚□	\$15↓ 中市豊南町 弌会社□↓ 環□様↓	南⊷		ب 001	〒560-0 大阪府豊 ×-×-×。 ◎ 徳次郎雨 □深田□	023。 豊中市岡上の町。 別店株式会社□。 □絵里子□様。	, ,	(<i>₽</i> 002₽
	。 〒583-00 大阪府藤 ×-×-×。 。 株式会社 □岩城□	112+ 井寺市道明 八代□+ 周大□様+	÷,		ب 003-	〒660-0 兵庫県虎 ×-×-×- , 白水株豆 課長□角	096。 已崎市扇町。 弐会社□営業部。 自田□順子□様。		(° 004°

2. ラベルの印刷

E.

次にラベルの印刷をします。

① 用意した宛名ラベルを、プリンターの手差しトレイに差し込んでおきます。
 「差し込み文書」タブ→「完了と差し込み」→「文書の印刷(P)」をクリックします。

Image: Note of the second secon	
	 「プリンターに差し込み」が表示されるので、 「すべて」を選択し、 「OK」ボタンをクリックします。
レコーF00日400 ○ 現在のレコード(E) ○ 最初のレコード(E): 最後のレコード(I): 〒	
Pリンター プリンター プリンター名(M): Brother MFC-8520DN Printer プリンター名(M): アイドリング中 プリンターの検索(D) プリンターク プリンターの検索(D) プリンターの検索(D) プリンターク プリ	 「印刷」が表示されるので、 「OK」ボタンをクリック します。
正するか、トー12 のようにページ範囲を指定してく ださい。pls1, pls2 かりに30-pls30 からに、 ページとセクションを指定することもできます。 印刷指定(B): すべてのページ レ オプション(Q) 本本がのか、「クリンの指定(Z): 倍率指定なし レ のK キャンセル	

1. 名札の作成

錦糸株式会社の多崎さん、株式会社山手の五反田さんから欠席の連絡があったのでデータ から削除していきましょう。

- ① 「ファイル」タブ→「新規作成」→「白紙の文書」をクリックします。
- ② 「差し込み文書」タブ→「差し込み印刷の開始」→「ラベル(A)」をクリックします。

③ 「ラベルオプション」が表示されます。
 用紙トレイ(T):「手差し」
 ラベル製造元(V):「A-ONE」
 製品番号(U):「A-ONE 51481」
 を選び「OK」ボタンをクリックしてください。

	 ④ 白紙にラベルの枠が表示されます。
ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 差し込み印刷 宛先の の開始 ~ アドレス帳 の編集 一 … 1	⑤ 「差し込み文書」タブ→ 「宛先の選択」→「既存のリ ストを使用(E)」をクリック します。
ア デーク ファイルの選択 × ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ⑥ 「データファイルの選択」が 表示されるので、先ほどと同じ 「デスクトップ」にある 「住所録」→「開く(O)」ボタ ンをクリックします。
テーブルの選択 マンクローク 名前 説明 更新日時 作成日時 種類 田(江所辞) 2/25/2014 2:03:21 PM 2/25/2014 2:03:21 PM TABLE 田受講一覧\$ 2/25/2014 2:03:21 PM 2/25/2014 2:03:21 PM TABLE マ焼請一覧\$ 2/25/2014 2:03:21 PM 2/25/2014 2:03:21 PM TABLE	⑦ 次に「テーブルの選択」 (エクセルのシート名)が 表示されるので「OK」 ボタンを クリックします。

2. アドレスの編集

① 次にアドレスの編集をします。

「差し込み文書」タブ→「差し込み印刷の開始」グループ→「アドレス帳の編集」 をクリックすると「差し込み印刷の宛先」が表示されます。 欠席連絡のあった多崎さん、五反田さんのチェック☑を外し、データを削除して 「OK」ボタンをクリックします。

ページ レイアウト		参考資料	差し込み	9文書	校閲	表示	アドイン	デザイン	レイアウト	
し 差し込み印刷 3	の 記名の	アドレス帳	。 差し込み		自所	上 挨拶文 老	目し込みフィーノ	■ ルール しド 図 複数=	▼ ドの対応 ≪ULEET	結果の
の開始 ▼ : 差し込み)選択▼ 印刷の	の編集)開始	の短調	表示	フロック 文	(央文) 章入力とフ	の挿入 ▼ パールドの挿入	12 12200	VILXIX	7022-
				差し	込み印刷	副の宛先			?	×
これは差し込みE できます。また、ヲ Jックしてください。	印刷で Fェック:	使用されるア ボックスを使用	ドレス帳です 月して、差し	ま。以下の 込み印刷	オブション の宛先を	を使用して 追加または	、アドレス帳へ 消兆除できます。	の項目の追加、 アドレス帳が準	アドレス帳(:備できたら	D変更が [OK] をク
データン		姓 🗸	名 🔻	会社名		•	住所1	•	住所2	▼ ^
住所録.xlsx	•	大塚	環	KKS株式	式会社		大阪府豊中市	市豊南町南	×-×-×	
住所録.xlsx	v	深田	絵里子	徳次郎福	商店株式	会社	大阪府豊中市	市岡上の町	×-×-×	
住所録.xlsx	V	岩城	周大	株式会社	出八代		大阪府藤井	寺市道明寺	×-×-×	
住所録.xlsx	•	角田	順子	白水株式	式会社		兵庫県尼崎福	市扇町	×-×-×	
住所録.xlsx		大石	晃	平成株式	式会社		兵庫県宝塚	市雲雀丘	×-×-×	
住所録.xlsx		多崎	創	錦糸株式	式会社		大阪府豊中市	市小曽根	×-×-×	
住所録.xlsx	2	滝谷	+=	株式会社	注クラーク		大阪府豊中	市待兼山町	×-×-×	
住所録.xlsx		五反田	由紀	株式会社	社山手		大阪府豊中	市蛍池南町	x-x-x	v
<	100	1411	-							>
データソース ―			ר – די	ドレス帳の	絞り込み					
住所録xlsx			A 4	↓ <u>並べ</u> 種	<u> </u>					
			7	- 	<u>Ջ−(F)</u>					
			X	- 与 重複0	<u> </u>	<u>))</u>				
			4		D検索(N)	. <u></u>				
		- 1++			D確認(∀)					
編集(E)	最新	の情報に更新	新(H)							
										ок

 ⑥ 文書左上の た にカー ソルを合わせ、全体を 選択します。

⑦ 「表ツール・レイアウト」タブ→「配置」グループ→「中央揃え」をクリックします。

⑧ 「差し込み文書」タブに戻り、「結果のプレビュー」グループから「結果のプレビュー」をクリックします。

⑨ 次に名札の体裁を整えます。名前が2行にわたってしまう方、深田と絵里子の間のスペースを削除します。

3. 名札の印刷

次に名札を印刷します。
 用意した名札用紙を、プリンターの手差しトレイに差し込んでおきます。

「完了と差し込み」→「文書の印刷(P)」を選びます。

 「プリンターに差し込み」が表示 されるので、「すべて(A)」を選 択して、「OK」ボタンをクリック します。

③ 「印刷」が表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

	E]刷	? ×
プリンター			
プリンター名(<u>N</u>):	🛛 👼 Brother MFC-8520DN Prim	nter 🗸 🗸	プロパティ(<u>P)</u>
状態:	アイドリング中		プリンターの検索(D)
種類:	Brother MFC-8520DN Printer		□ ファイルへ出力(L)
1%5円:	BRN001BA9D19D30 MEC-8520DN LAN		□ 手差し両面印刷(X)
		ビロ戸川本を光々	
		部数(0): 1 🗧	
しヘーン指定し	2년 - 김용무소는 가지도 내가 가봐.	▎▎ <mark>▎</mark> ▙▓▏▕▁▓▏▏▁ ▁ ⋑	8単位で印刷(工)
1,3,000より 定するか、5-	にヘーン番号をカノマじ込切らし指 ・12 のようにページ範囲を指定してく		
ださい。p1s1	, p1s2 や、p1s3-p8s3 のように、		
- <i>1</i> - <i>2</i> 2095	737218129366666390		
印刷対象(W): 文	(書 🗸 🗸	14人/稲小	
印刷指定(<u>R</u>): す	べてのページ	1 枚あたりのページ数(日):	1ページ 🗸
		用紙サイズの指定(乙):	倍率指定なし 🗸
オプション(0)			OK +++>UL