

(Windows 7 Version)

# Office 2010-4 差し込み印刷・連携



体系学習★初歩からのPCテキスト

第 1 章: 差し込み印刷の概要 .....	4
§ 1-1… 差し込み印刷とは何か? .....	4
§ 1-2… 差し込み印刷のメリット .....	5
§ 1-3… 用語解説: メイン文書・データファイル・差し込みフィールド .....	6
§ 1-4… まとめ .....	6
第 2 章: データファイルの作成 .....	7
§ 2-1… リストの定義 .....	7
§ 2-2… データファイルの作成 .....	8
§ 2-3… まとめ .....	9
第 3 章: 差し込み印刷の完了 .....	10
§ 3-1… レター型差し込み印刷の実行 .....	10
§ 3-2… 差し込みを完了させる .....	16
§ 3-3… 差し込みしなおす .....	18
§ 3-4… まとめ .....	21
§ 3-5… 練習問題 .....	22
§ 3-6… 練習問題 .....	24
第 4 章: 名簿の利用 .....	27
§ 4-1… 準備 .....	27
§ 4-2… <レター型>差し込み印刷の復習 .....	28
§ 4-3… <名簿>形式で出力 .....	31
§ 4-4… <次の段落と分離しない><段落を分割しない>の効果 .....	33
§ 4-5… フィルター・並べ替えをして出力 .....	35
§ 4-6… まとめ .....	39
§ 4-7… 練習問題 .....	40
§ 4-8… 練習問題 .....	45
第 5 章: 宛名ラベル印刷 .....	51
§ 5-1… 概要 .....	51
§ 5-2… 宛名<ラベル>の作成 .....	52
§ 5-3… レイアウトの更新 .....	56
§ 5-4… まとめ .....	59
§ 5-5… 練習問題 .....	60
§ 5-6… 練習問題 .....	63
§ 5-7… 総合練習問題 .....	65
§ 5-8… 総合練習問題 .....	68
第 6 章: Excel ワークシートオブジェクト .....	70
§ 6-1… 準備 .....	70
§ 6-2… Excel 表を Word にコピーする<通常のコピー> .....	72
§ 6-3… Word の並べ替え .....	74
§ 6-4… Excel 表を Word にコピーする<図・拡張メタファイル> .....	76
§ 6-5… Excel 表を Word にコピーする<ワークシートオブジェクト> .....	78
§ 6-6… ワークシートオブジェクトの修正 .....	81

§6-7… ワークシートオブジェクトの枠線を消す .....	83
§6-8… 画像の周囲に枠線を設定.....	84
§6-9… リンク属性付きのワークシートオブジェクトを作成する .....	86
§6-10… グラフオブジェクトの貼り付け .....	91
§6-11… まとめ.....	95
§6-12… 練習問題.....	96
§6-13… 練習問題.....	98
§6-14… 練習問題.....	99

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
  - ◆ Version No : Office2010-差し込み B130429
  - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ  
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
  - ◆ 発行人 三橋信彦
  - ◆ 定価 ¥5,040 円

# 第1章:差し込み印刷の概要

## § 1-1…差し込み印刷とは何か？

あなたはこれから Word を利用して、ほぼ同じ内容の印刷物を複数部、作成するとします。ただし文書内の一部のみは差し替えます。

どのように差し替えるのかを、Excelなどの表に一覧として作成してあるならば、『差し込み印刷』機能を利用することができます。『差し込み印刷』を使うと、一部を自動的に差し替えさせることができるのです。

当選おめでとうございます！  
様  
 毎度当店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。先日のキャンペーンですが、めでたく様が当選となりました。  
 発送商品は以下の通りとなります。

記

当選商品：  
 発送日：

以上

当選おめでとうございます！  
様  
 毎度当店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。先日のキャンペーンですが、めでたく様が当選となりました。  
 発送商品は以下の通りとなります。

記

当選商品：  
 発送日：

以上

赤枠の部分だけ差し替えるが、そこ以外は同内容である文書を、複数部作成する

どのように差し替えるかの一覧が、Excelなどで既に作成されている状態にある

当選おめでとうございます！  
様  
 毎度当店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。先日のキャンペーンですが、めでたく様が当選となりました。  
 発送商品は以下の通りとなります。

記

当選商品：  
 発送日：

以上

当選おめでとうございます！  
様  
 毎度当店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。先日のキャンペーンですが、めでたく様が当選となりました。  
 発送商品は以下の通りとなります。

記

当選商品：  
 発送日：

以上

当選者番号	当選者氏名	当選商品	発送予定日
1	渡辺好文	A4プリンタ	2003/9/20
2	武藤美和	MP3レコーダー	2003/10/1
3	今野和美	図書カード6枚	2003/9/10
4	野島礼	図書カード3枚	2003/9/10
5	柴田康則	ポータブルテレビ	2003/10/5

このようなケースでは  
《差し込み印刷》を使う！

## § 1-2…差し込み印刷のメリット

差し込み印刷では、ひとつだけ一覧表を作成しておけば、それを複数の用途に利用・出力できるのです。なお、出力形式のデザイン・レイアウトは Word で設計します。

〒245-0006

神奈川県横浜市泉区2

野中瞳 様

〒244-0003  
神奈川県横浜市戸塚区  
戸塚町 118-2  
AP 学習センター

### 受験票

受験時にはこの用紙をお持ち下さい。当日は 90 分前に開場いたします。

受験日：平成 13 年 7 月 29 日

試験開始時間：9:30

受験者番号：1

受験者氏名：野中瞳

受験番号	受験者氏名	郵便番号	住所	点数	合否
1	野中瞳	245-0006	神奈川県横浜市泉区2	639	不合格
2	斉藤圭介	244-0003	神奈川県横浜市戸塚区118	725	合格
3	中沢千佳子	141-0021	東京都品川区上大崎51	709	不合格
4	岡崎幸枝	171-0031	東京都豊島区目白75	734	合格
5	菅井浩二	240-0035	神奈川県横浜市保土ヶ谷区19	684	不合格
6	武田陽子	255-0001	神奈川県中郡大磯町82	719	合格

## 試験結果通知書

野中瞳 様

第 48 回前期 GGI 検定の合否・および点数を通知いたします。異議申し立ては平成 13 年 8 月 31 日までに弊社事務局で受け付けております。

それ以降は一切受付いたしません。

なお、異議申し立て後の審査結果は平成 13 年 9 月 14 日～9 月 21 日の間掲示いたします。

### 通知結果

受験番号：1

受験者氏名：野中瞳

点数：639

合 否：不合格

一度 Excel など一覧表を作成しておけば、それを様々なデザイン・レイアウトで出力させることができるのです

## § 1-3…用語解説：メイン文書・データファイル・差し込みフィールド

差し込み印刷には『メイン文書』と『データファイル』の二つが必要です。  
『メイン文書』とは Word で作成された下書き文書のことです。また、メイン文書内の一部差し替えの箇所を『差し込みフィールド』と呼びます。

当選おめでとうございます！

○○○○様

毎度当店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。先日のキャンペーンですが、めでたく○○○○様が当選となりました。

発送商品は以下の通りとなります。

記

当選商品：○○○○

発送日：○○○○

以上

(メイン文書の例)

赤枠部分が『差し込みフィールド』

『データファイル』とは、「メイン文書」の『差し込みフィールド』をどのように差し替えるのか、が記入されている一覧表・リストです。Excel で作成するのが一般的ですが、その他のアプリケーションで作成されたデータファイルも使用可能です(はがき作成ソフトや「Access」などのデータベースソフトなど)。

受験番号	受験者氏名	郵便番号	住所	点数	合否
1	野中瞳	245-0006	神奈川県横浜市泉区2	639	不合格
2	斉藤圭介	244-0003	神奈川県横浜市戸塚区118	725	合格
3	中沢千佳子	141-0021	東京都品川区上大崎51	709	不合格
4	岡崎幸枝	171-0031	東京都豊島区百白75	734	合格
5	菅井浩二	240-0035	神奈川県横浜市保土ヶ谷区19	684	不合格
6	武田陽子	255-0001	神奈川県中郡大磯町82	719	合格

(データファイルの例)

## § 1-4…まとめ

- ◆ 差し込み印刷に使う基本の Word 文書を「メイン文書」と呼びます。
- ◆ 差し込み印刷に使う Excel リストを「データファイル」と呼びます。
- ◆ 差し込まれた結果、1 件ごとに差し替えられる部分を「差し込みフィールド」と呼びます。
- ◆ 差し込み印刷を使えば、一部のみを差し替えた文書を大量に作成することができるのです。

## 第2章:データファイルの作成

差し込み印刷で使用するデータファイル・一覧表は『リスト』と呼ばれる形式で作成されている必要があります。リストはセル A1 から作成します。リストは『フィールド名(項目名)』、『レコード』、『フィールド』という要素で構成された一覧表です。

### § 2-1…リストの定義

リストとは一番上に項目名を並べて、データを下方向に展開する一覧表のことを指します。項目名のことを[フィールド名]と呼び、1件分のデータ(1行分のデータ)のことを[レコード]と呼びます。

会員番号	姓	性別	会場	クラス	生年月日	受領金
10010	沢	女	札幌	B	1979/2/27	¥19,000
10020	植松	女	福岡	A	1978/11/30	¥6,000
10030	高木	男	東京	A	1968/10/19	¥13,000
10040	町田	女	札幌	C	1977/12/2	¥20,000
10050	淡野	女	東京	C	1973/8/4	¥29,000
10060	和久井	女	福岡	C	1973/9/27	¥10,000
10070	山下	男	札幌	A	1984/8/28	¥12,000
10080	木田	女	札幌	C	1973/3/27	¥13,000

フィールド名

淡野さんのレコード

また、列のデータのことを[フィールド]と呼びます。同じフィールド内のデータは原則として、同じデータ型で統一します。【データ型】とは、データの属性を表すタイプです。[数値型][日付型][時刻型][文字列型]などがあります。

会員番号	姓	性別	会場	クラス	生年月日	受領金
10010	沢	女	札幌	B	1979/2/27	¥19,000
10020	植松	女	福岡	A	1978/11/30	¥6,000
10030	高木	男	東京	A	1968/10/19	¥13,000
10040	町田	女	札幌	C	1977/12/2	¥20,000
10050	淡野	女	東京	C	1973/8/4	¥29,000
10060	和久井				1973/9/27	¥10,000
10070	山下				1984/8/28	¥12,000
10080	木田	女	札幌	C	1973/3/27	¥13,000

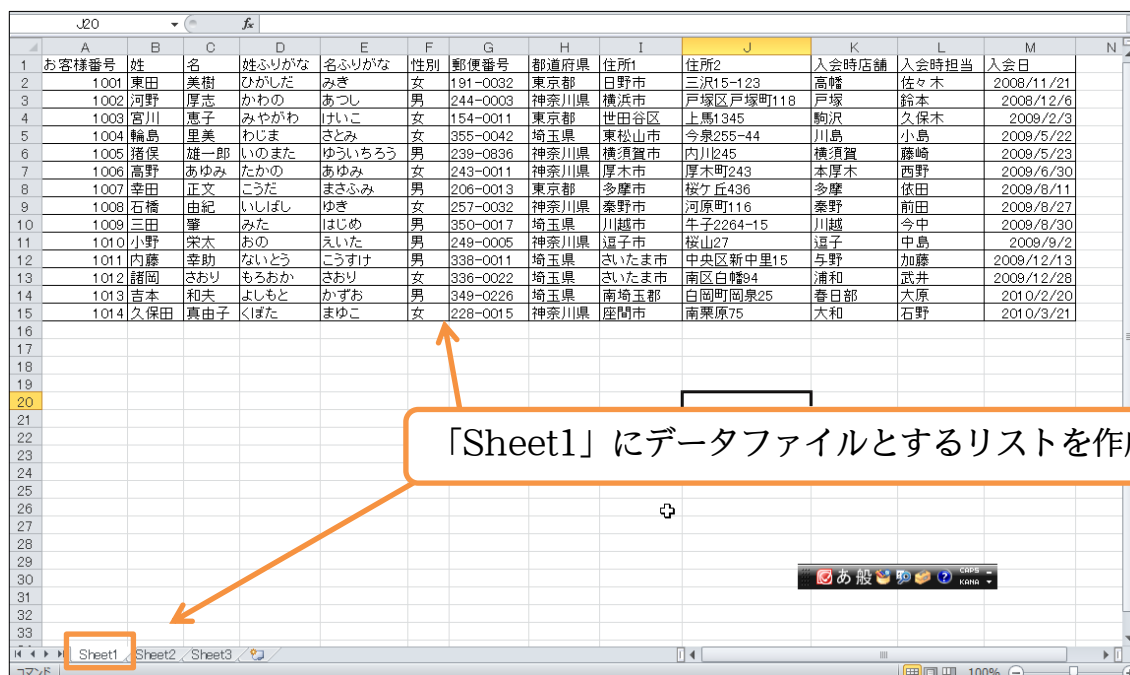
差し込み印刷で使用するデータファイルは、必ずリスト形式になっている必要があります

[姓]は文字列型

[生年月日]は日付型

## §2-2…データファイルの作成

- (1) それではこれから、顧客リストをExcelで作成します。作成したリストは今後色々な方法で出力し、活用する予定です。以下のようなリストをExcelで「Sheet1」に作成して下さい。セルA1から作成するようにします。  
ふりがな欄は「PHONETIC」関数を使って作成しましょう。



お客様番号	姓	名	性別	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	入会時店舗	入会時担当	入会日
1001	東田	美樹	女	191-0032	東京都	日野市	三沢15-123	高幡	佐々木	2008/11/21
1002	河野	厚志	男	244-0003	神奈川県	横浜市	戸塚区戸塚町118	戸塚	鈴木	2008/12/6
1003	宮川	恵子	女	154-0011	東京都	世田谷区	上馬1345	駒沢	久保木	2009/2/3
1004	輪島	里美	女	355-0042	埼玉県	東松山市	今泉255-44	川島	小島	2009/5/22
1005	猪俣	雄一郎	男	239-0836	神奈川県	横須賀市	内川245	横須賀	藤崎	2009/5/23
1006	高野	あゆみ	女	243-0011	神奈川県	厚木市	厚木町243	本厚木	西野	2009/6/30
1007	幸田	正文	男	206-0013	東京都	多摩市	桜ヶ丘436	多摩	依田	2009/8/11
1008	石橋	由紀	女	257-0032	神奈川県	秦野市	河原町116	秦野	前田	2009/8/27
1009	三田	肇	男	350-0017	埼玉県	川越市	牛子2264-15	川越	今中	2009/8/30
1010	小野	栄太	男	249-0005	神奈川県	逗子市	桜山27	逗子	中島	2009/9/2
1011	内藤	幸助	男	338-0011	埼玉県	さいたま市	中央区新中里15	与野	加藤	2009/12/13
1012	諸岡	さおり	女	336-0022	埼玉県	さいたま市	南区白幡94	浦和	武井	2009/12/28
1013	吉本	和夫	男	349-0226	埼玉県	南埼玉郡	白岡町岡泉25	春日部	大原	2010/2/20
1014	久保田	真由子	女	228-0015	神奈川県	座間市	南栗原75	大和	石野	2010/3/21

お客様番号	姓	名	姓ふりがな	名ふりがな
1001	東田	美樹	ひがしだ	みき
1002	河野	厚志	かわの	あつし
1003	宮川	恵子	みやがわ	けいこ
1004	輪島	里美	わじま	さとみ
1005	猪俣	雄一郎	いのまた	ゆういちろう
1006	高野	あゆみ	たかの	あゆみ
1007	幸田	正文	こうだ	まさふみ
1008	石橋	由紀	いしばし	ゆき
1009	三田	肇	みた	はじめ
1010	小野	栄太	おの	えいた
1011	内藤	幸助	ないとう	こうすけ
1012	諸岡	さおり	もろおか	さおり
1013	吉本	和夫	よしもと	かずお
1014	久保田	真由子	くぼた	まゆこ



- (2) このファイルを USB メモリーなどに「顧客リスト」という名前で保存して下さい。  
保存後は Excel を一旦終了させます。



## § 2-3…まとめ

- ◆ Word 文書の一部をどのように差し替えるか、を記憶しておくのがデータファイルです。データファイルは Excel で作るのが一般的です。
- ◆ データファイルは Excel のセル A1 から作成しておきます。作成したファイルは保存しておきます。
- ◆ データファイルはリスト形式のルールにのっとって、作成しておく必要があります。
- ◆ 一度作ったデータファイルは使い回すことができます。

## 第3章:差し込み印刷の完了

### § 3-1…レター型差し込み印刷の実行

下のような文面を原本(メイン文書)として、赤枠の箇所を差し替える、複数ページある文書を作成する予定です。赤枠の箇所には「顧客リスト」に入力されているデータを使用します。この差し替えさせる赤枠の箇所を「差し込みフィールド」と呼びました。

秋の新製品が入荷しました

〇〇様

いつも当店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。

Takada マートの〇〇です。本日は〇〇様に耳寄りな情報をご連絡させていただきます。

当店ではただいまクーポンキャンペーンを開催しております。〇〇店へお越しの際にはサービスカウンターにてこのはがきをご提示ください。もれなく 500 円分の商品クーポンを発行させていただきます。

なお、当店ではたくさんの秋物商品が入荷しました。お立ち寄りの際はぜひご覧くださいませ。お待ちしております。

Takada マート〇〇店 担当〇〇 有効期限 2009 年 9 月末日

- (1) データファイルはすでに完成しています。ここでは Word 側で「メイン文書」を作成します。以下のように入力して下さい。はがきサイズ、余白は「狭い」を使っています。あとで「\*\*」を「差し込みフィールド」に変更する予定です。なお、これを「秋の新製品 A」という名前で保存しておきましょう。

秋の新製品が入荷しました

\*\*様

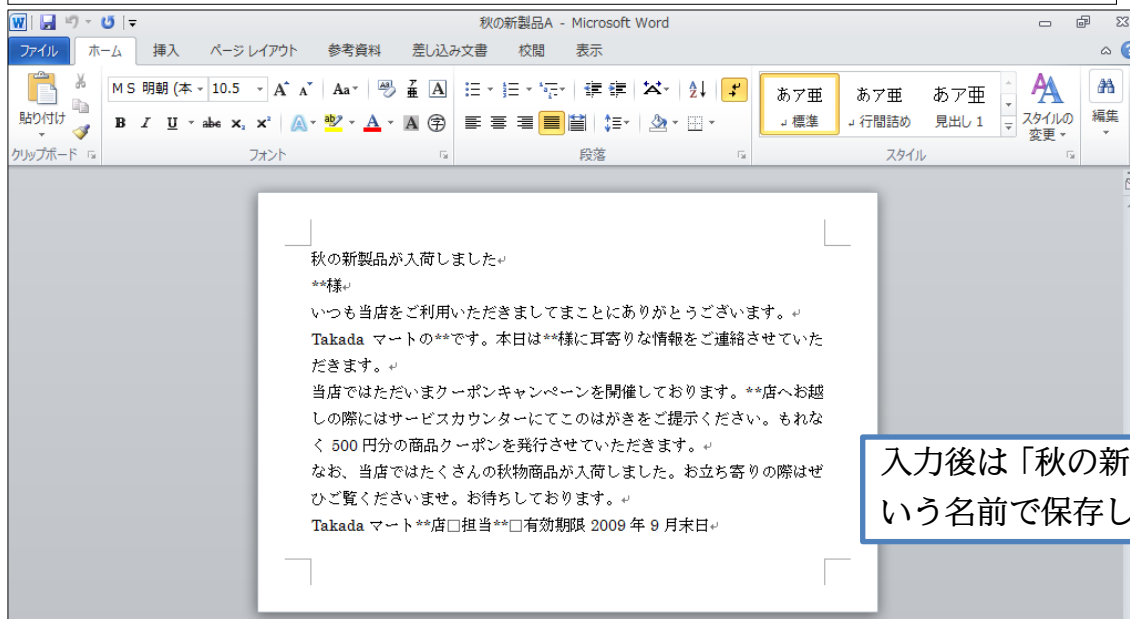
いつも当店をご利用いただきましてまことにありがとうございます。

Takada マートの\*\*です。本日は\*\*様に耳寄りな情報をご連絡させていただきます。

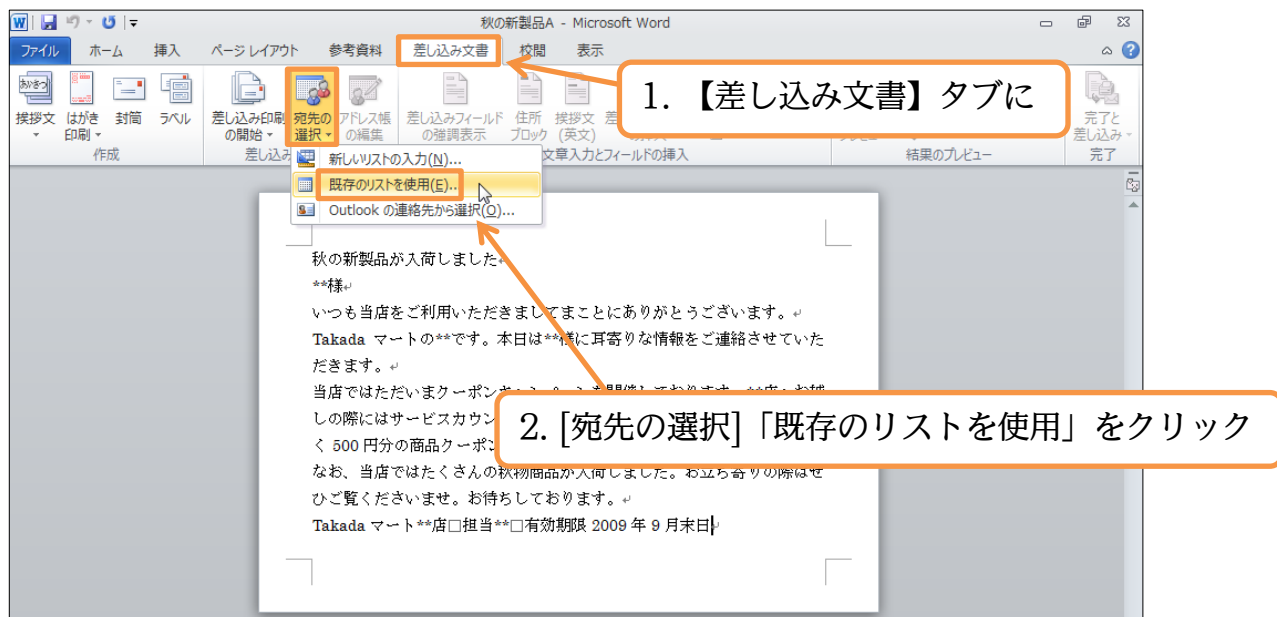
当店ではただいまクーポンキャンペーンを開催しております。\*\*店へお越しの際にはサービスカウンターにてこのはがきをご提示ください。もれなく 500 円分の商品クーポンを発行させていただきます。

なお、当店ではたくさんの秋物商品が入荷しました。お立ち寄りの際はぜひご覧くださいませ。お待ちしております。

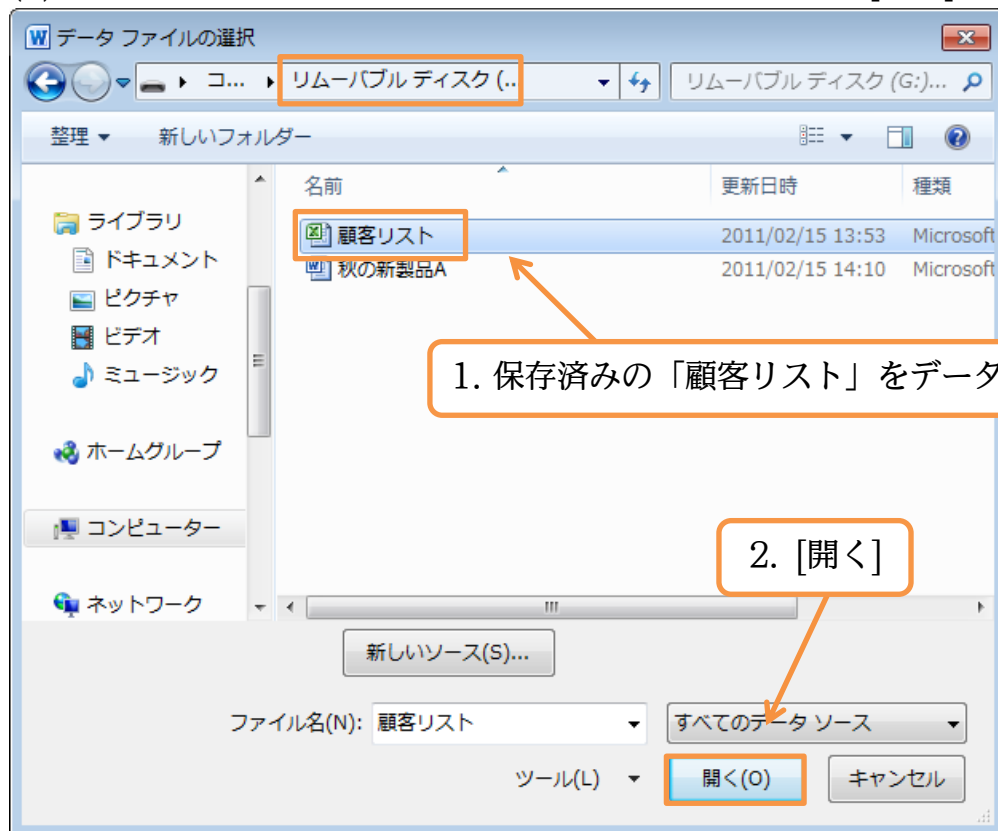
Takada マート\*\*店 担当\*\* 有効期限 2009 年 9 月末日



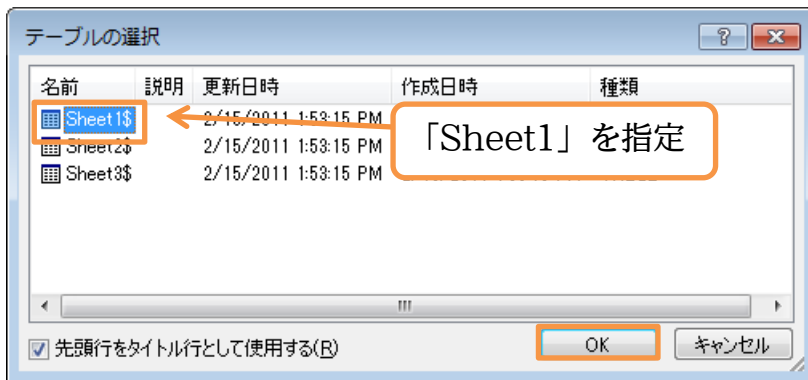
- (2) 差し込み印刷をする際には、<メイン文書>となる下書きを入力した状態から、【差し込み文書】タブを使い<データファイル>の指定をします。[宛先の選択]「既存のリストを使用」をクリックし、データファイルを指定します。



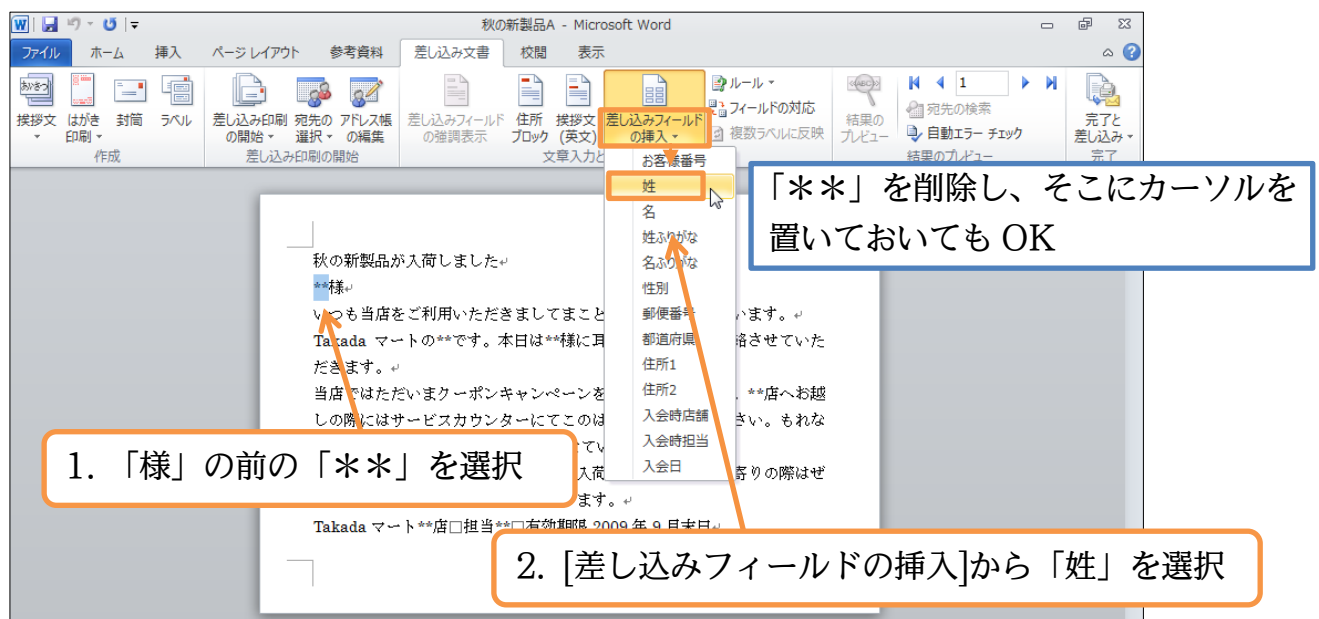
- (3) 保存済みの「顧客リスト」をデータファイルに指定して、[開く]をクリックして下さい。



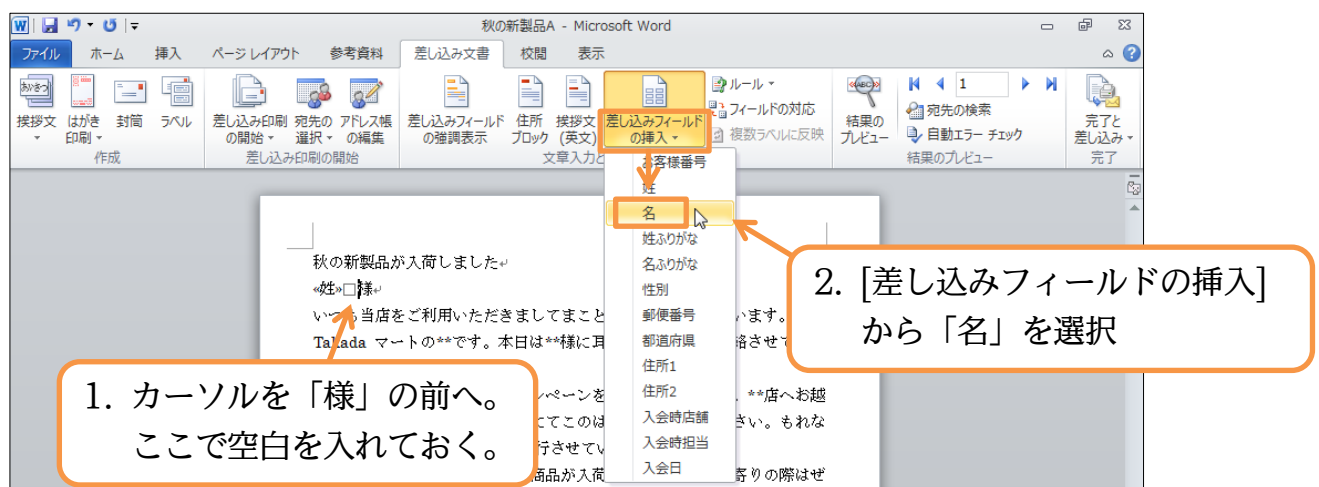
- (4) データファイルが存在しているワークシートを指定します。「Sheet1」を指定して OK します。



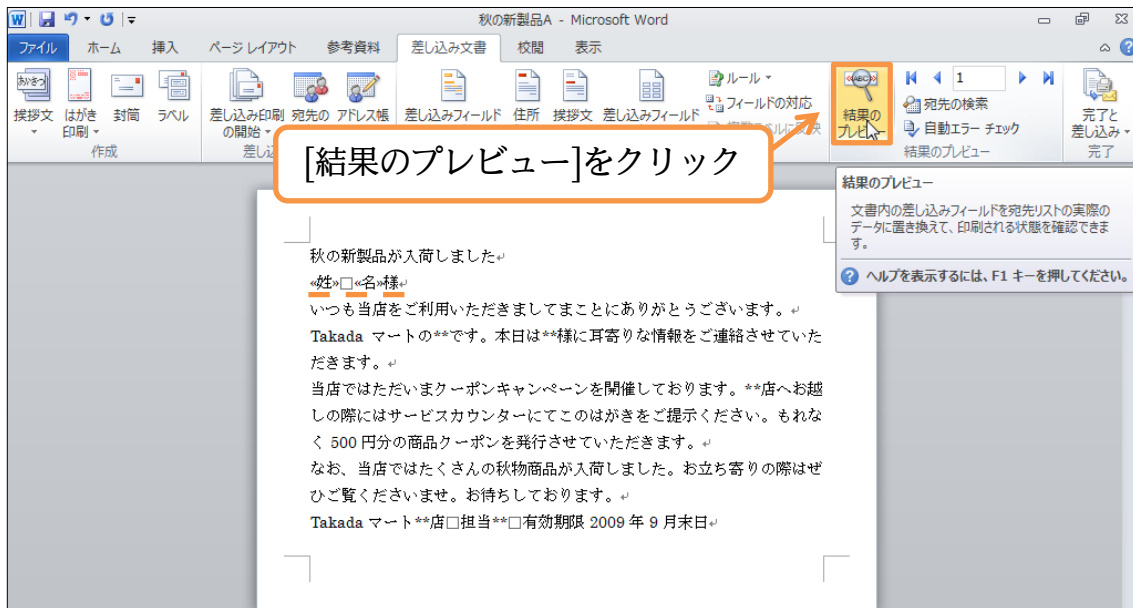
- (5) 準備が完了しました。あとは、[差し込みフィールド]の場所を指定します。最初に「様」の前に「顧客リスト」にあった「姓」フィールドが入るよう設定します。「\*\*」を選択してから[差し込みフィールドの挿入]をクリックします。データファイルにあった項目一覧が表示されるので、「姓」を選びましょう。



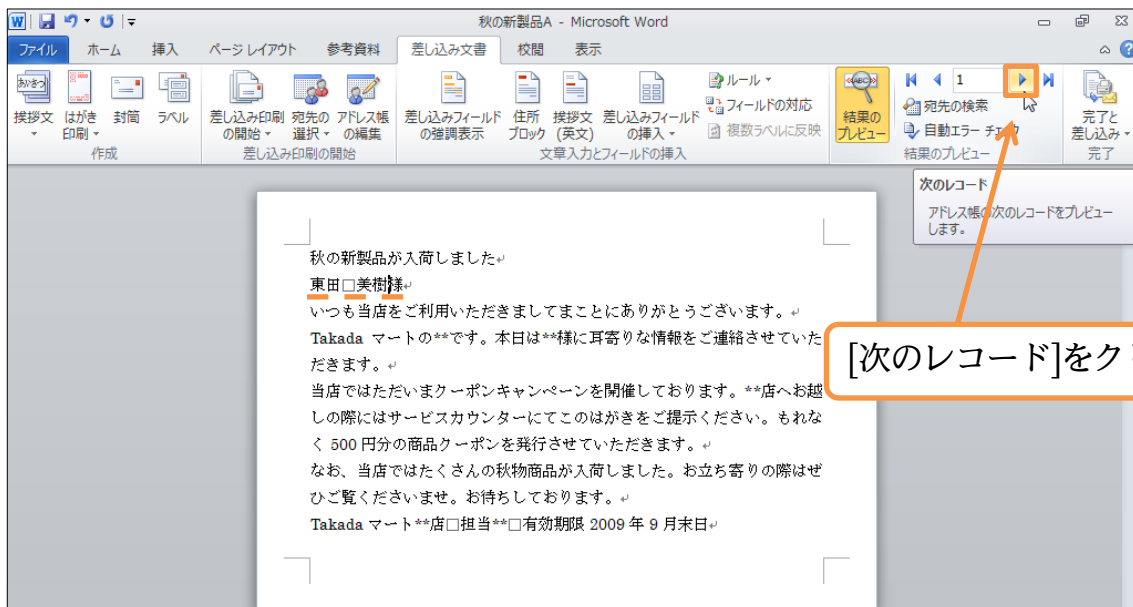
- (6) 「様」の前に、差し込みフィールド《姓》が入りました。差し込み印刷時には、ここが実際のデータに変わります。続けてひとつ空白を入れてから、同様に「名」フィールドも入れて下さい。



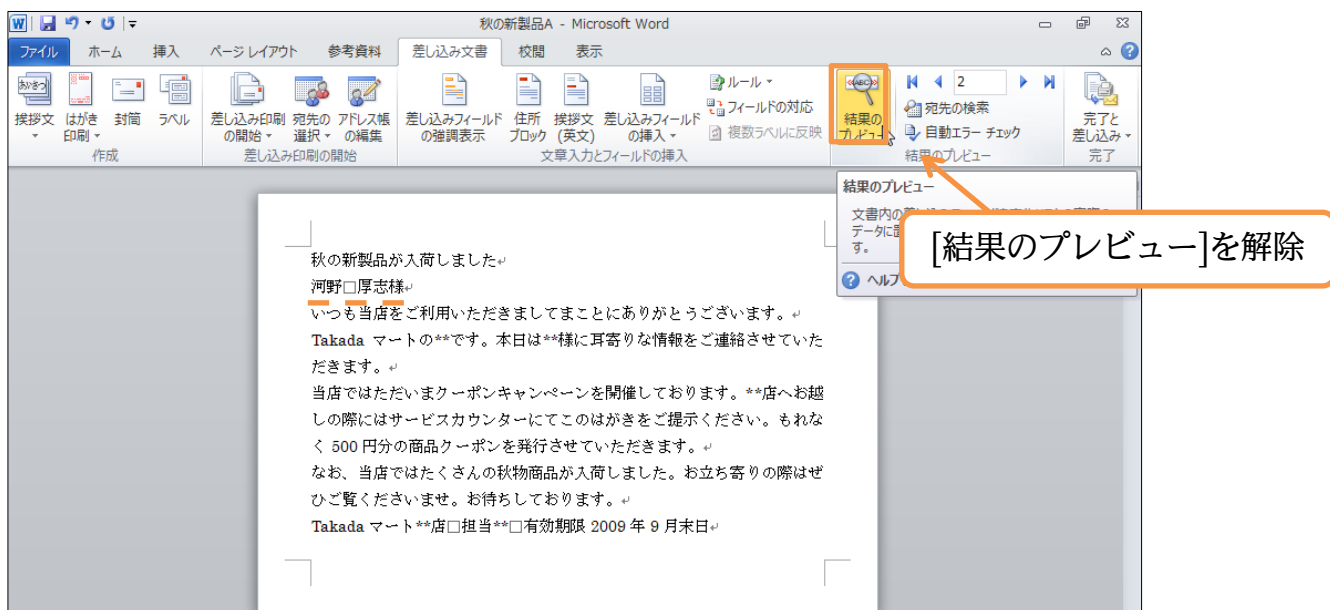
(7) このように、差し込みフィールドは《》で囲まれます。次に、実際にはどう差し込まれるかを画面で確認します。[結果のプレビュー]をクリックしましょう。



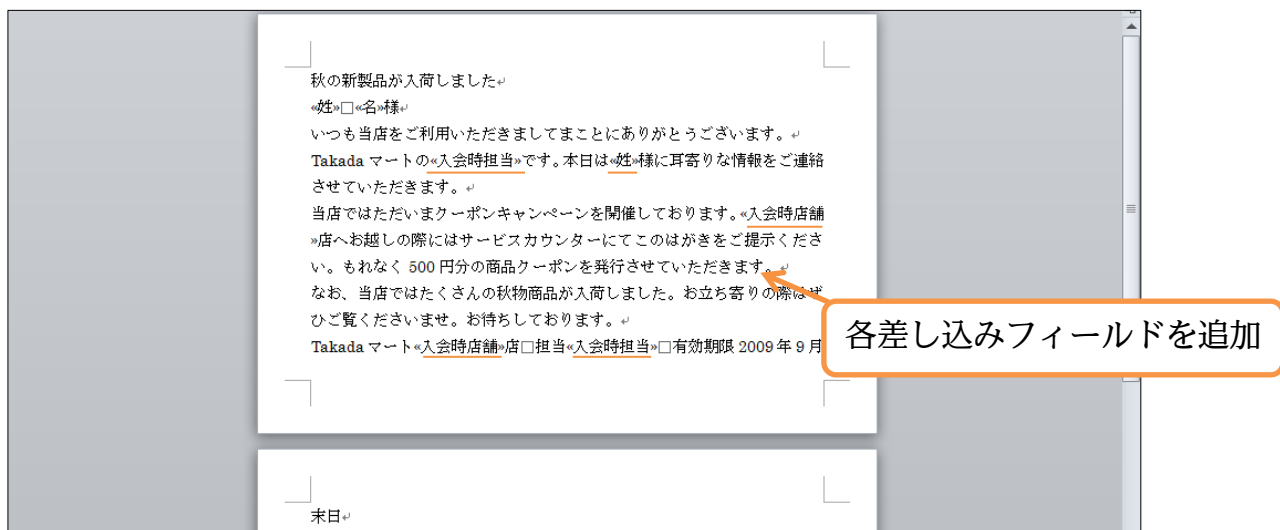
(8) 1 枚目(1 件目)の状態が画面に表示されました。なお、[次のレコード](▶)をクリックすると、2 件目の状態が表示されます。クリックして下さい。



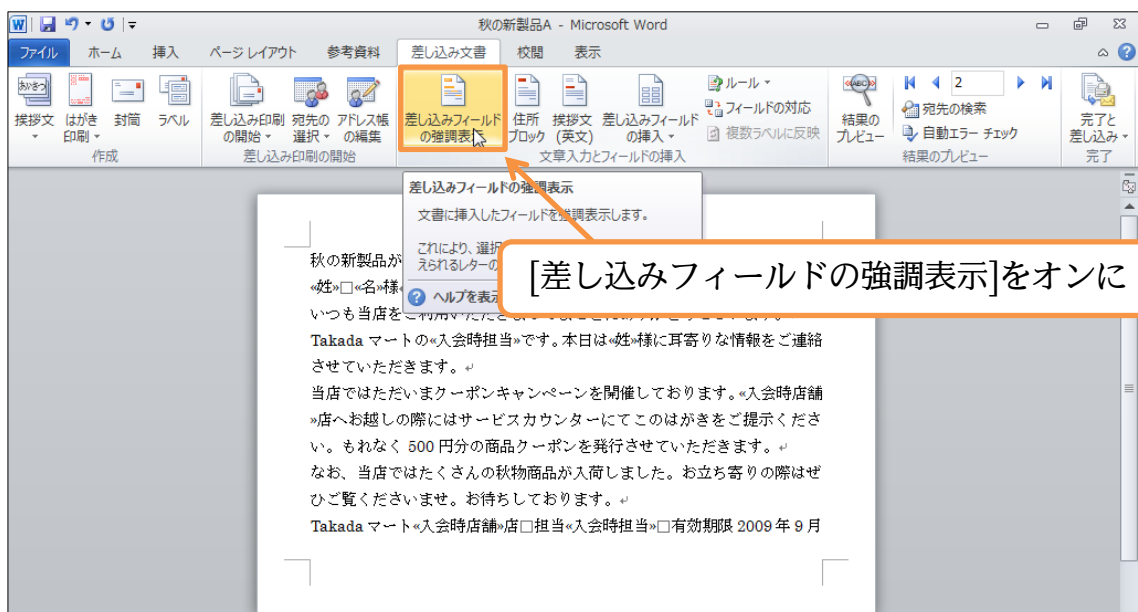
(9) 2件目のデータが表示されました。[結果のプレビュー]は解除して下さい。差し込みフィールドが「項目名」で表示される状態に戻ります。



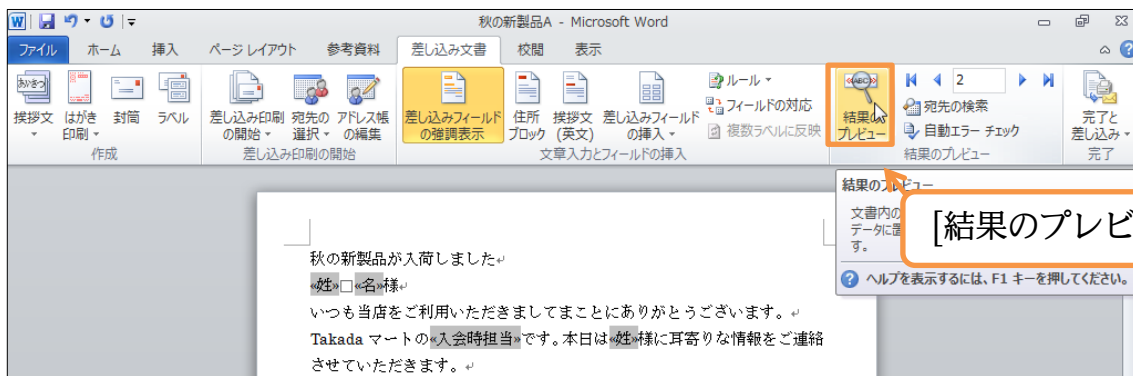
(10)では、他の場所にも図を参考にして各フィールドを入れて下さい。



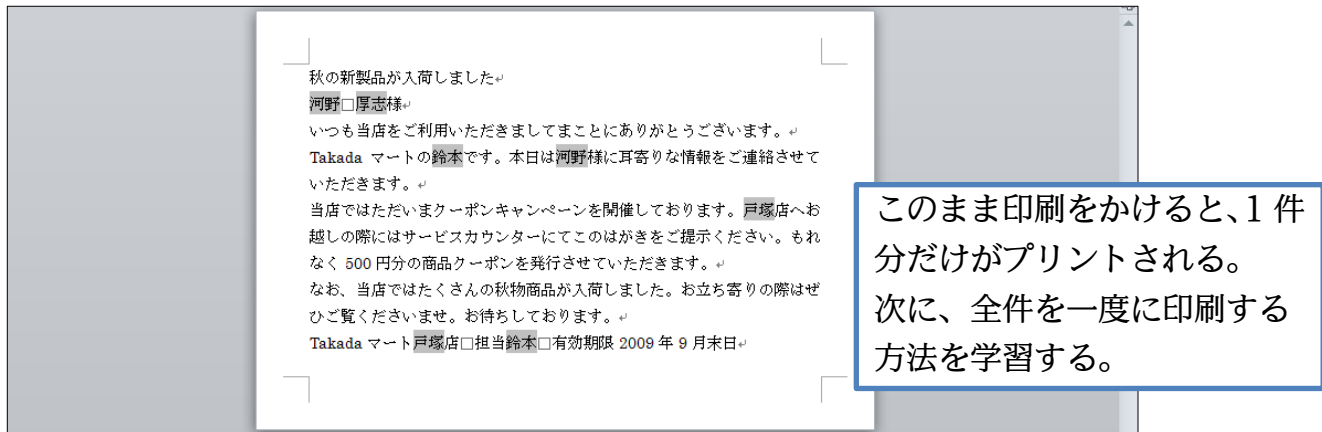
(11)なお、[差し込みフィールドの強調表示]をオンにすると、差し込みフィールドがグレース表示になり見やすくなります。オンにしておきましょう。



(12)差し込みフィールドがグレー表示になりました。さて実際にひとり分の結果を表示してみましょう。

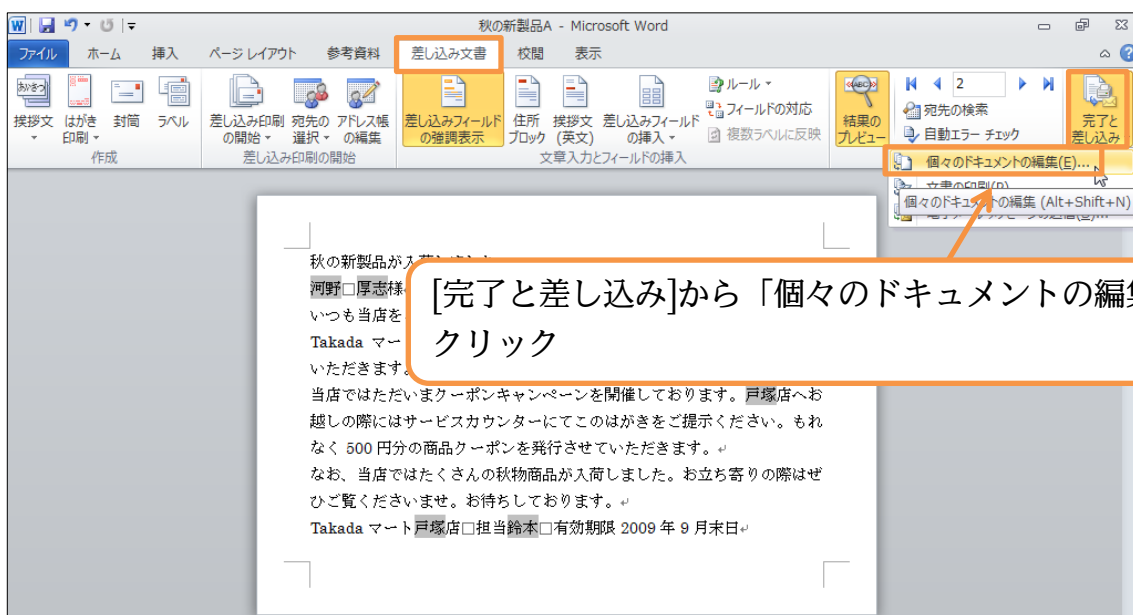


(13)なおこの状態で[印刷]をしても、ひとり分しか印刷されません。



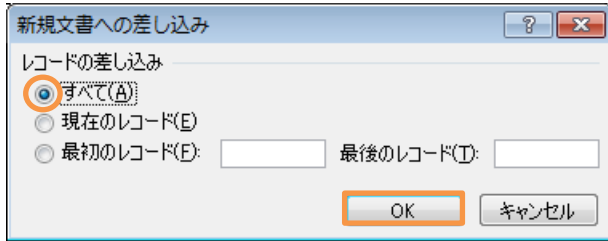
## § 3-2…差し込みを完了させる

(1) 名簿「顧客リスト」には 14 件(14 人分)入力されていましたが、現在は 1 枚しか表示されていません。これから人数分の文書を作成します。[完了と差し込み]から「個々のドキュメントの編集」をクリックします。なお、「文書の印刷」を選択した場合には、即時 14 件分プリントされます。

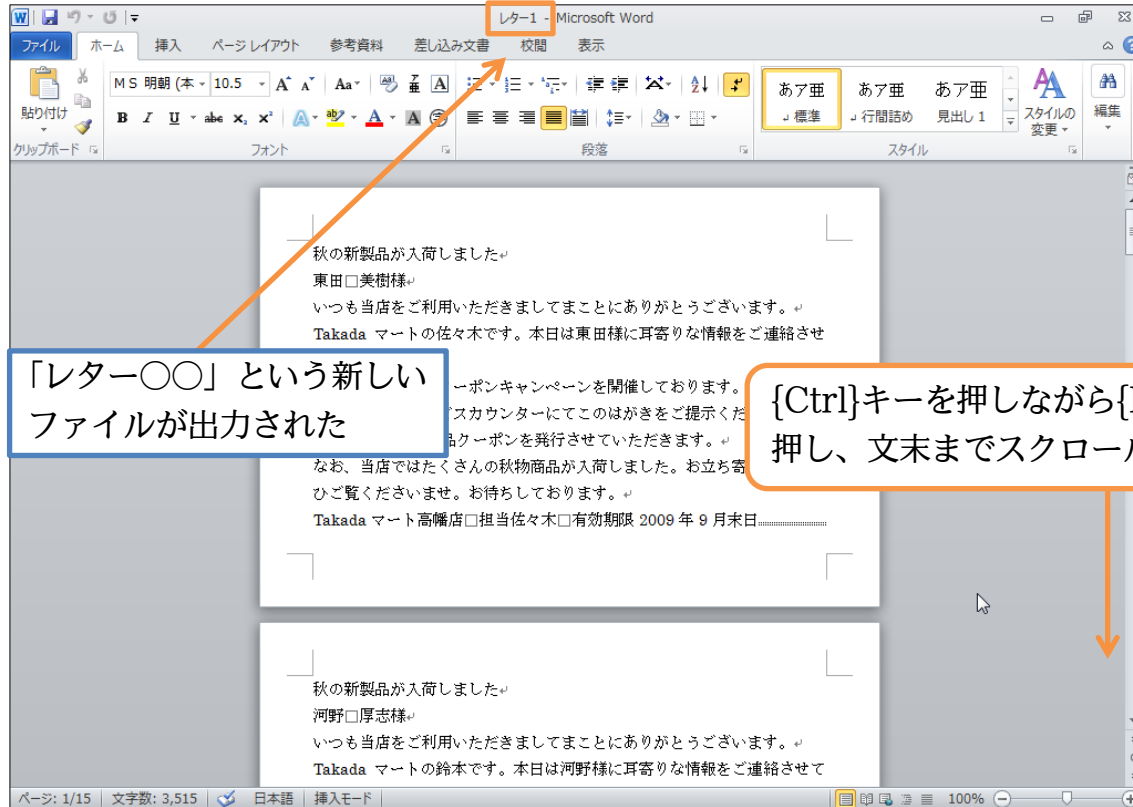




(2) 14 件分出力します。「すべて」にチェックが付いているまま OK して下さい。



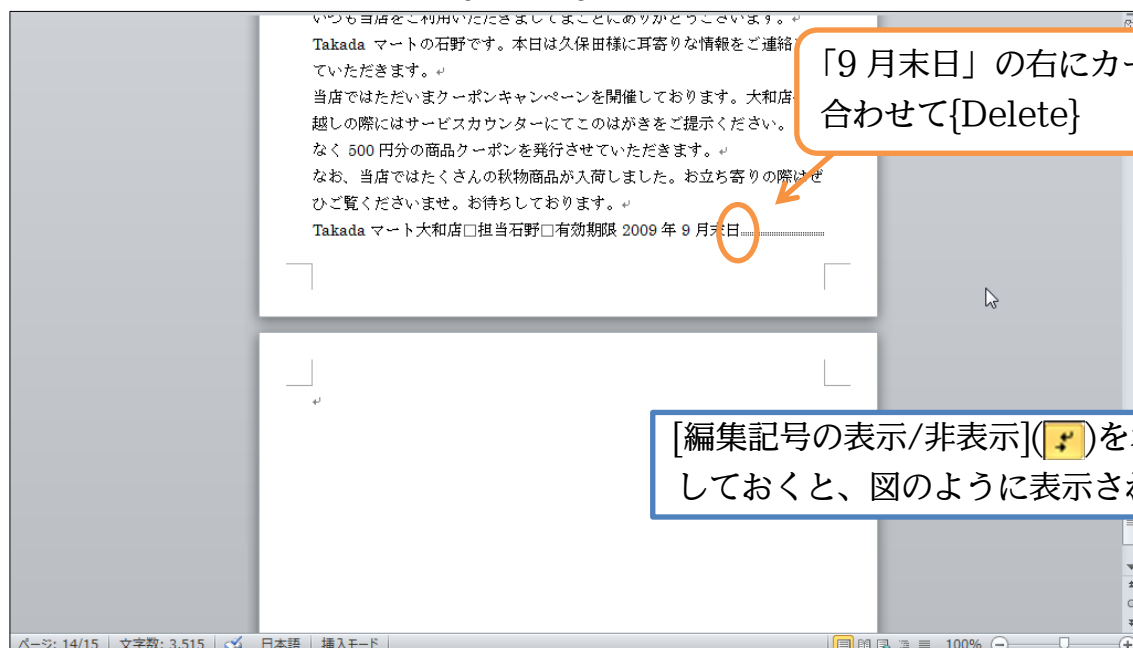
(3) 以下のように、「レター○○」という新しいファイルが出力されました。なお、14 件しかないはずですが、15 枚になっています。一番下までスクロールして下さい。{Ctrl}キーを押しながら{End}キーを押すと文書の最後へ移動します。



「レター○○」という新しいファイルが出力された

{Ctrl}キーを押しながら{End}キーを押し、文末までスクロール

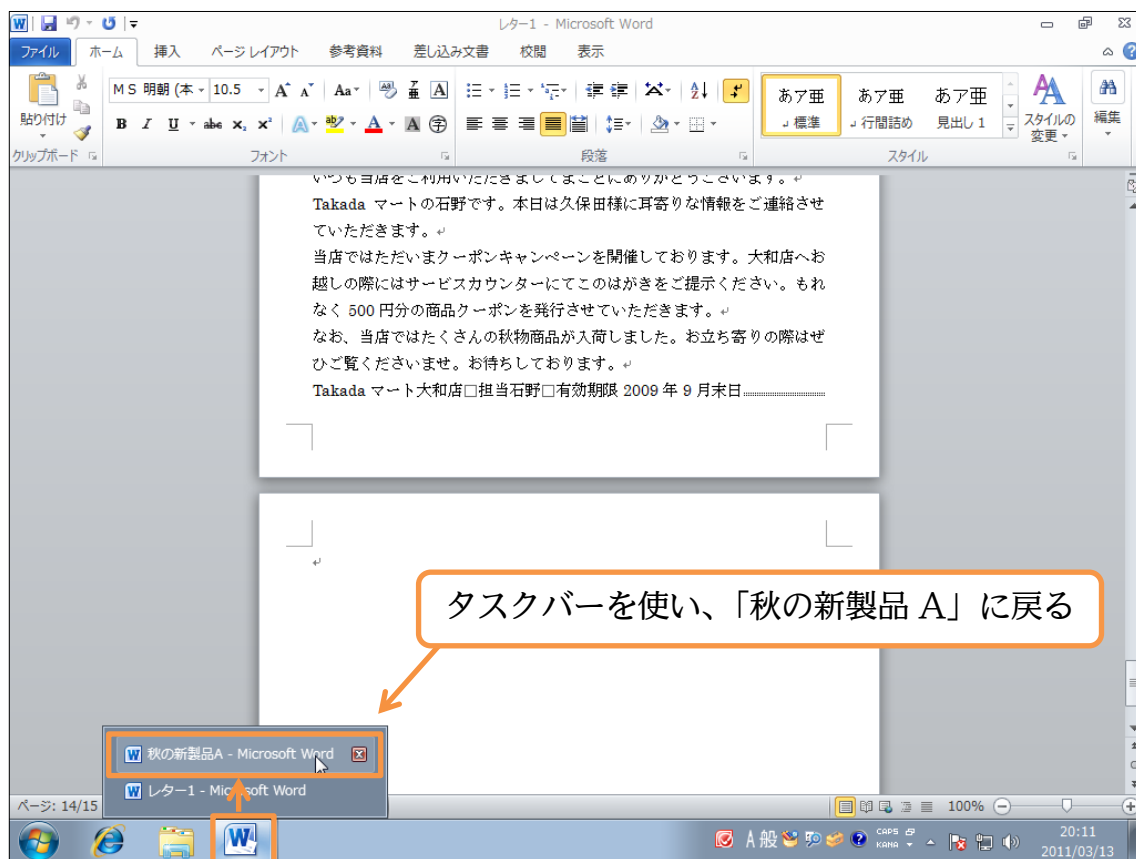
(4) 白紙ページが 1 枚余計に作成されてしまったようです。14 ページ末にある「9 月末日」の右にカーソルを合わせて{Delete}して下さい。余ったページが削除されます。



「9 月末日」の右にカーソルを合わせて{Delete}

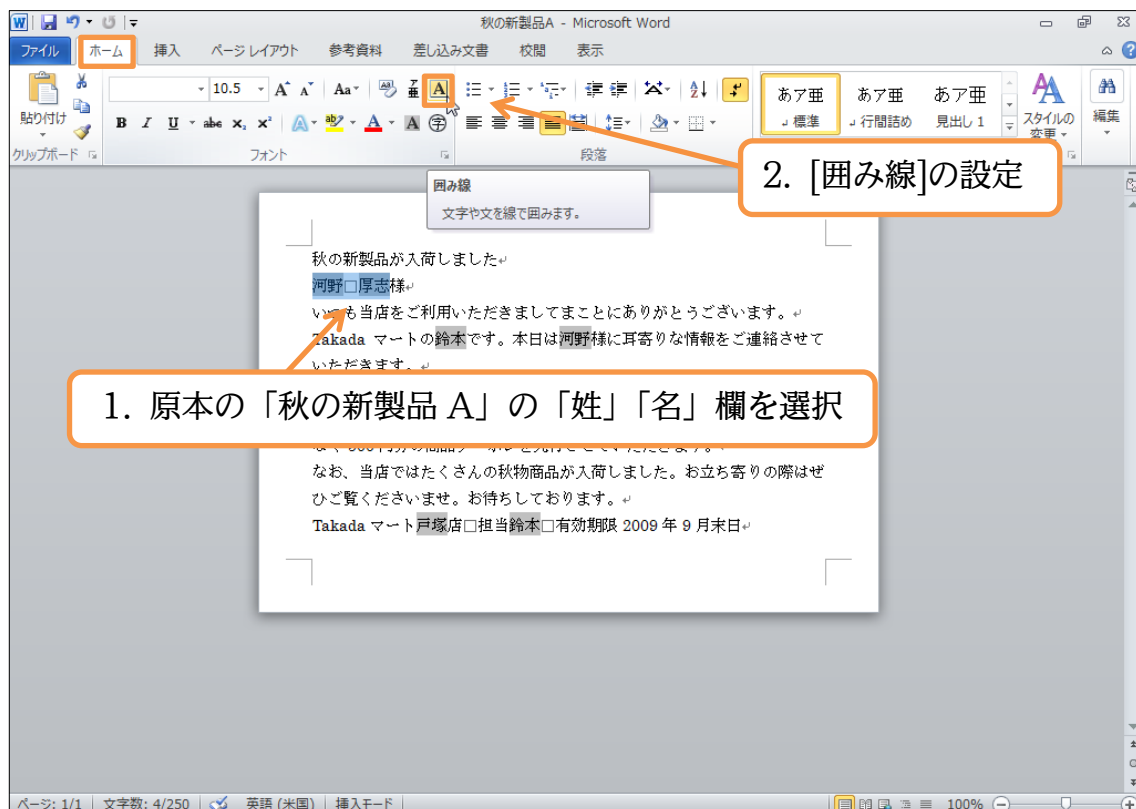
[編集記号の表示/非表示] (¶) をオンにしておく、図のように表示されます

- (5) 14 枚になりました。出力した「レター〇〇」から、原本である「秋の新製品 A」に戻って下さい。タスクバーを使います。

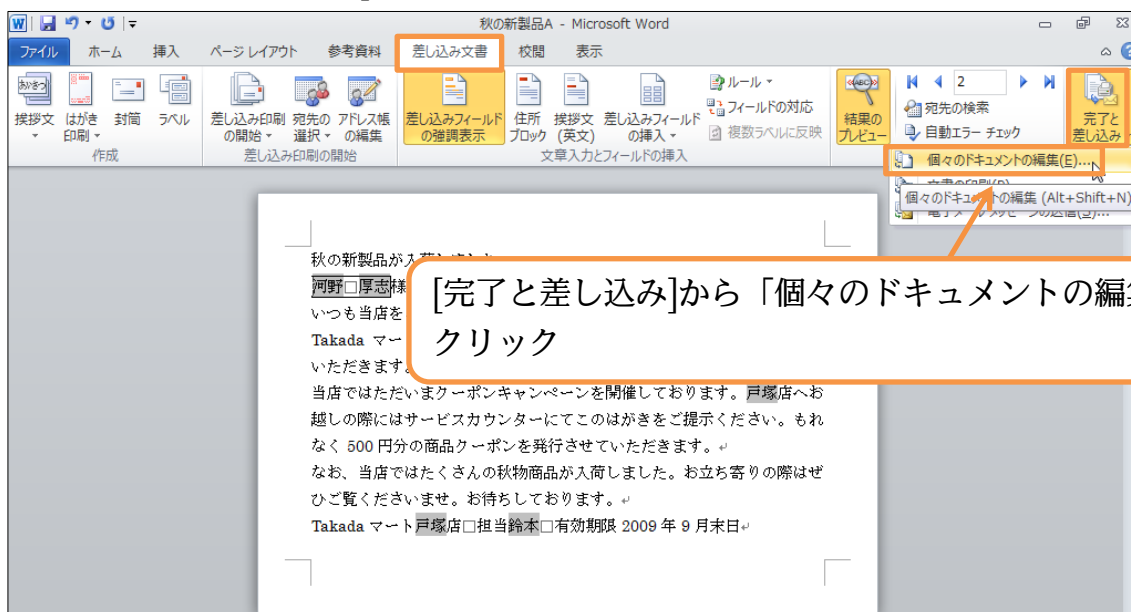


### § 3-3…差し込みしなおす

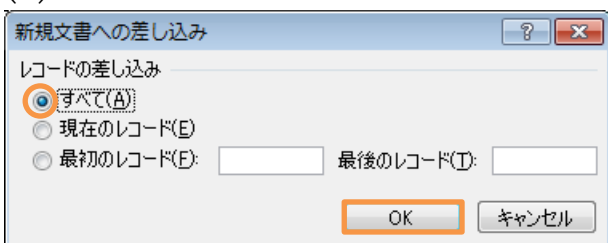
- (1) 2 行目の「姓」「名」欄に、囲み線を付けた状態で出力したかったと仮定します。その場合、原本側で修正し、そのあと出力しなおすのです。原本側の「姓」「名」に囲み線を設定して下さい。差し込みフィールドも、ドラッグで選択することができます。



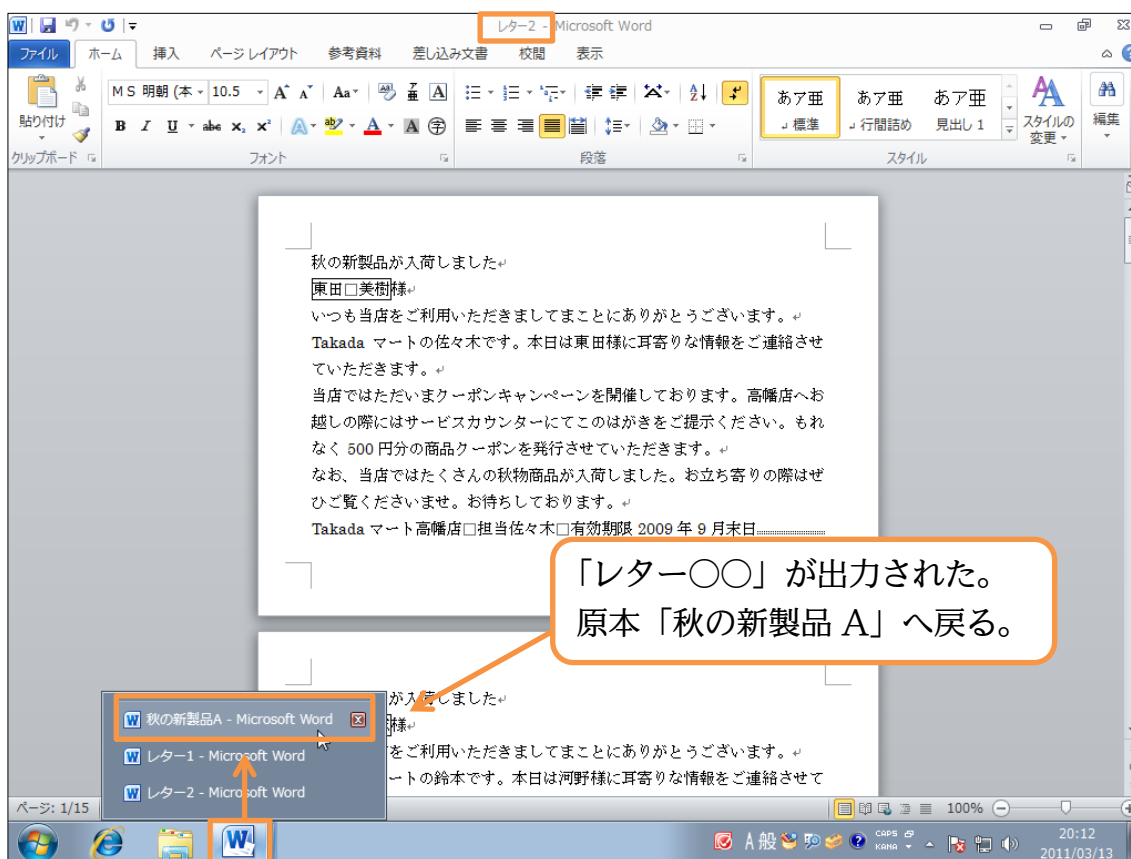
- (2) 原本(秋の新製品 A)の差し込みフィールドを修正した状態で[完了と差し込み][個々のドキュメントの編集]を使います。



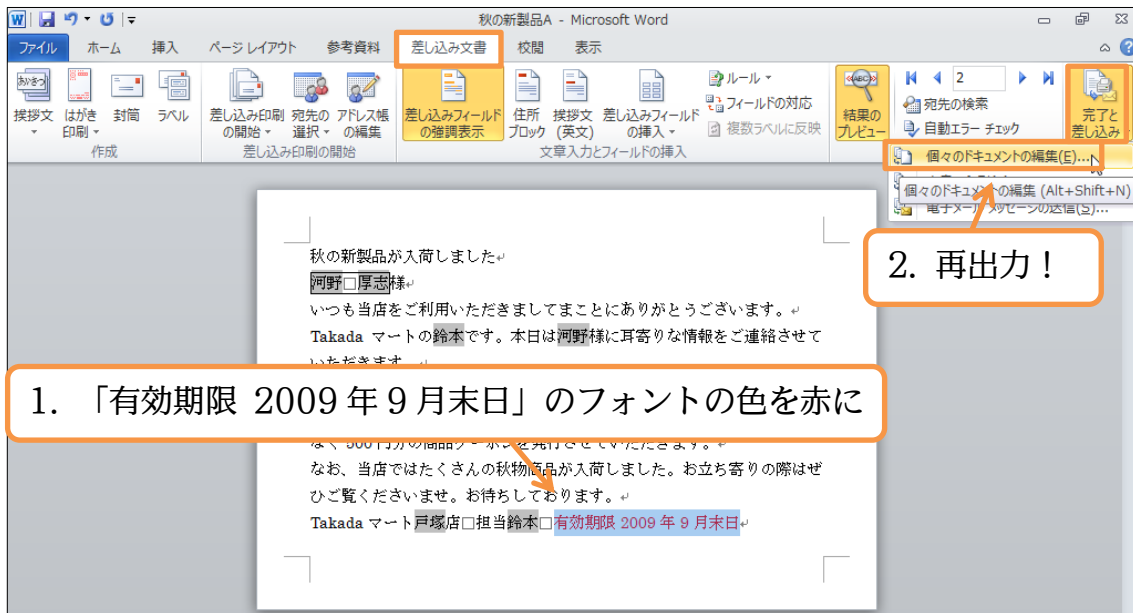
- (3) 14 件分出力します。「すべて」にチェックが付いているまま OK して下さい。



- (4) 新しい「レター〇〇」という出力結果が作成されました。「姓」「名」に囲み線付きで再出力されたのです。このように、出力しなおす時は、原本のファイル・メイン文書に戻り、修正してから再出力するのです。再び原本に戻って下さい。

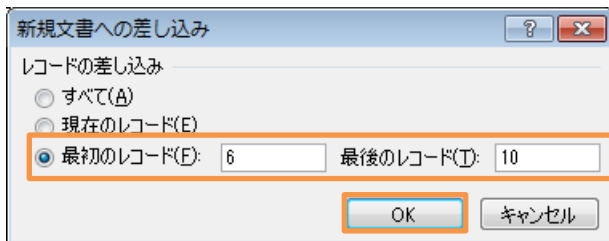


- (5) 練習です。末尾にある「有効期限 2009年9月末日」のフォントの色を赤にしてから再出力しましょう。



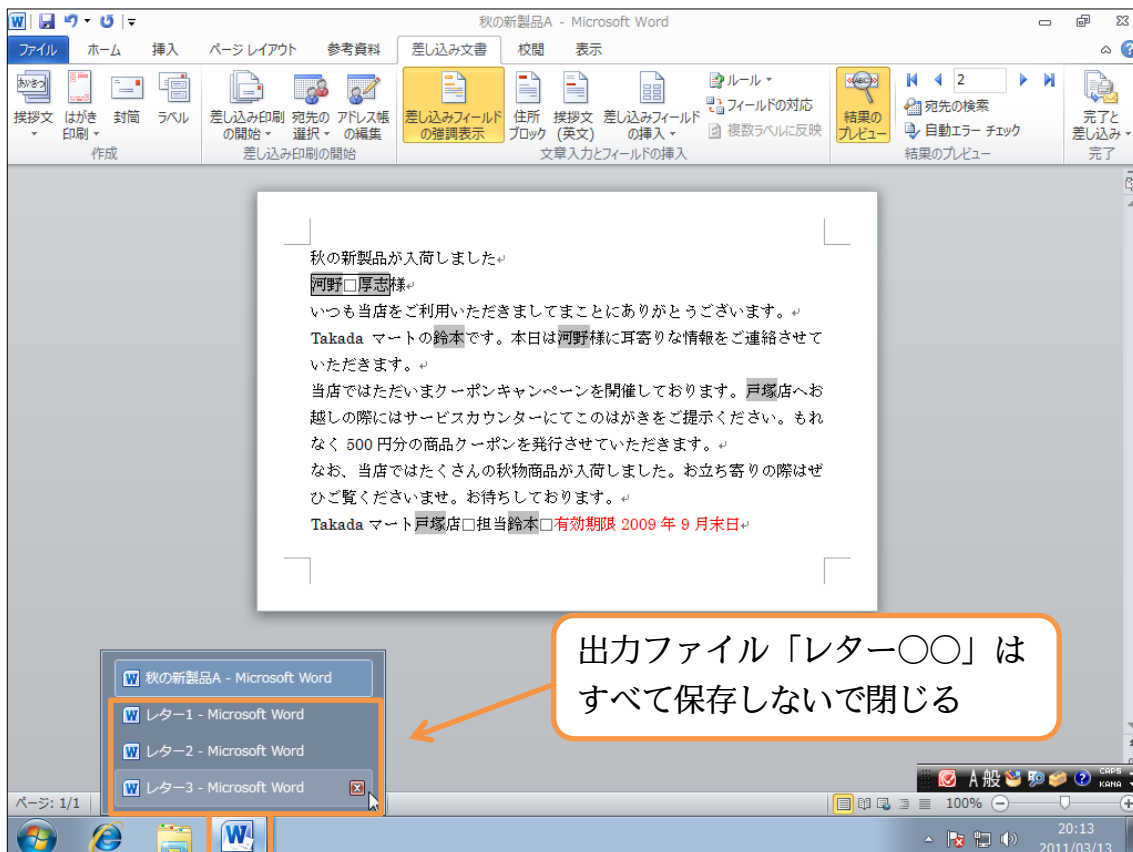
1. 「有効期限 2009年9月末日」のフォントの色を赤に

- (6) 今度は全件出力するのではなく、6件目から10件目の合計5件だけを出力してみます。

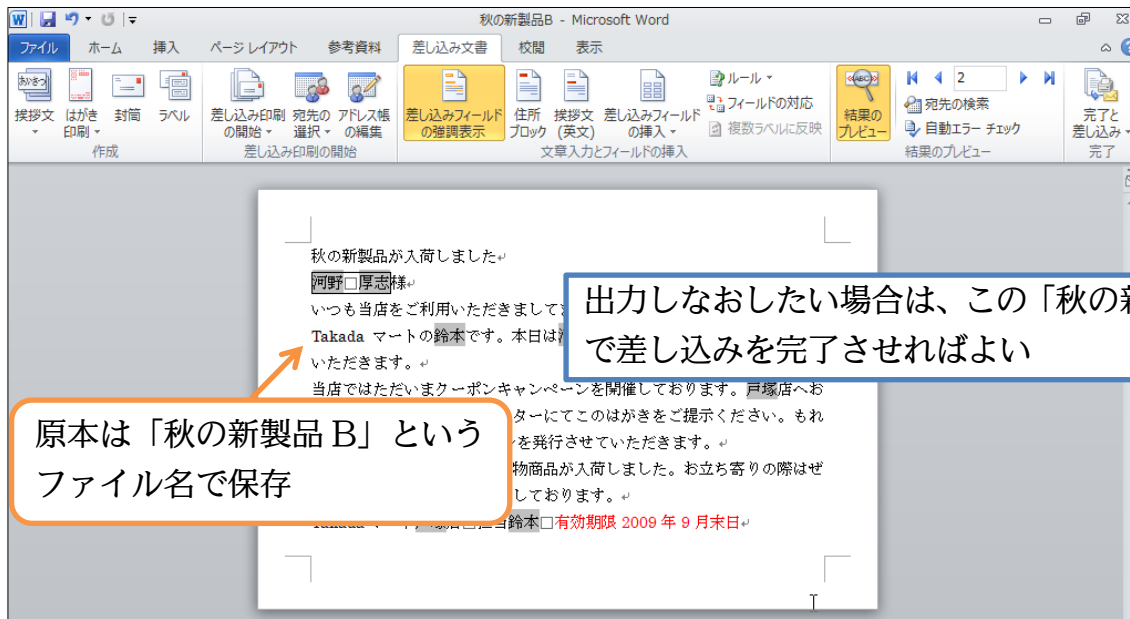


- 6件目から10件目を出力

- (7) 5件分出力されました(最終ページは白紙)。さて、出力結果である「レター〇〇」はすべて保存しないで閉じましょう。原本ファイルである「秋の新製品A」は残しておきます。



- (8) 原本は「秋の新製品 B」というファイル名に変更して保存しましょう。保存後は Word を終了します。



### § 3-4…まとめ

- ◆ 差し込み印刷は「①下書き」「②データファイルの指定」「③差し込みフィールドの指定」「④差し込みの完了」の流れで実行します。
- ◆ 差し込み印刷を完了すると、出力結果は新しいファイルとして表示されます。
- ◆ 差し込みをしなおす時には原本を修正してから完了させます。

## § 3-5…練習問題

洋形2号の用紙(162mm×114mm)を使って、以下のような封筒を作成しましょう。  
余白には「狭い」を使っています。データファイルには「顧客リスト」を用いています。  
全部で14件です。すべて同じ住所から発送します(店舗名は差し替える)。

〒191-0032

東京都 日野市

三沢 15-123

東田 美樹 様

〒244-0003

神奈川県横浜市

戸塚区岡本町 114-2(発送元)

Takada マート 高幡店

お客様センター

(1 枚目)

〒244-0003

神奈川県 横浜市

戸塚区戸塚町 118

河野 厚志 様

〒244-0003

神奈川県横浜市

戸塚区岡本町 114-2(発送元)

Takada マート 戸塚店

お客様センター

(2 枚目)

〒154-0011

東京都 世田谷区  
上馬 1345

宮川 恵子 様

〒244-0003

神奈川県横浜市  
戸塚区岡本町 114-2(発送元)

Takada マート 駒沢店  
お客様センター

(3 枚目)

〒355-0042

埼玉県 東松山市  
今泉 255-44

輪島 里美 様

〒244-0003

神奈川県横浜市  
戸塚区岡本町 114-2(発送元)

Takada マート 川島店  
お客様センター

(4 枚目・以下略)

## § 3-6…練習問題

「顧客リスト」を使い以下のような2ページセットの文書を作成して下さい。B5サイズで、余白には「やや狭い」を使っています。

東田美樹 様

2010年8月2日

Takada マート  
お客様センター  
TEL : 045-870-1652

### 会員カード更新のお願い

拝啓

残暑の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

さて、現在お客様がお使いの会員カードは2010年8月末日がご利用期限となっております。次回のご来店時に、同封の別紙「更新申込書」に必須事項をご記入の上お持ちいただきますと、無料にて新会員カードと交換させていただきます。お持ちのポイントは、2007年11月末日までに更新された場合に新カードへと引き継がれます。それを過ぎますとポイントが失効となってしまいますのでご注意くださいませ。

なお、2010年8月25日までに更新手続きをしていただいた方には、もれなく2,000ポイントをプレゼントさせていただきます。ぜひともお早めにお手続きくださいませ。

敬具

記

更新申込書 …………… 1枚  
お試しチケット …………… 2枚

以上

(1セット目,1ページ目)



## 更新申込書

⑨ 太枠のみご記入ください。

お客様会員番号	No. 1001
お客様氏名	東田 美樹 様
お客様登録済み住所	191-0032 東京都 日野市 三沢 15-123
変更後住所 (変更時は「なし」)	
ご署名欄(楷書で)	
最寄りの店舗	高幡 店
登録担当者	佐々木
記入日	平成_____年_____月_____日
更新手続日	
引継ポイント	

この用紙は次回来店時にお持ちくださいませ。

(1 セット目,2 ページ目)

2010年8月2日

河野厚志 様

Takada マート  
お客様センター  
TEL: 045-870-1652

### 会員カード更新のお願い

拝啓

残暑の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

さて、現在お客様がお使いの会員カードは 2010年8月末日がご利用期限となっております。次回のご来店時に、同封の別紙「更新申込書」に必須事項をご記入の上お持ちいただきますと、無料にて新会員カードと交換させていただきます。お持ちのポイントは、2007年11月末日までに更新された場合に新カードへと引き継がれます。それを過ぎますとポイントが失効となってしまいますのでご注意くださいませ。

なお、2010年8月25日までに更新手続きをしていただいた方には、もれなく 2,000 ポイントをプレゼントさせていただきます。ぜひともお早めにお手続きくださいませ。

敬具

記

更新申込書 .....1枚  
お試しチケット .....2枚

以上

(2セット目,1 ページ目)

### 更新申込書

㊦ 太枠のみご記入ください。

お客様会員番号	No. 1002
お客様氏名	河野 厚志 様
お客様登録済み住所	244-0003 神奈川県 横浜市 戸塚区戸塚町 118
変更後住所 (変更時は「なし」)	
ご署名欄(楷書で)	
最寄りの店舗	戸塚 店
登録担当者	鈴木
記入日	平成____年____月____日
更新手続日	
引継ポイント	

この用紙は次回来店時にお持ちくださいませ。

(2セット目,2 ページ目)

2010年8月2日

宮川恵子 様

Takada マート  
お客様センター  
TEL: 045-870-1652

### 会員カード更新のお願い

拝啓

残暑の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

さて、現在お客様がお使いの会員カードは 2010年8月末日がご利用期限となっております。次回のご来店時に、同封の別紙「更新申込書」に必須事項をご記入の上お持ちいただきますと、無料にて新会員カードと交換させていただきます。お持ちのポイントは、2007年11月末日までに更新された場合に新カードへと引き継がれます。それを過ぎますとポイントが失効となってしまいますのでご注意くださいませ。

なお、2010年8月25日までに更新手続きをしていただいた方には、もれなく 2,000 ポイントをプレゼントさせていただきます。ぜひともお早めにお手続きくださいませ。

敬具

記

更新申込書 .....1枚  
お試しチケット .....2枚

以上

(3セット目,1 ページ目)

### 更新申込書

㊦ 太枠のみご記入ください。

お客様会員番号	No. 1003
お客様氏名	宮川 恵子 様
お客様登録済み住所	154-0011 東京都 世田谷区 上馬 1345
変更後住所 (変更時は「なし」)	
ご署名欄(楷書で)	
最寄りの店舗	駒沢 店
登録担当者	久保木
記入日	平成____年____月____日
更新手続日	
引継ポイント	

この用紙は次回来店時にお持ちくださいませ。

(3セット目,2 ページ目)

## 第4章:名簿の利用

### § 4-1…準備

(1) 以下のようなデータファイル「中間試験結果」を作成して下さい。保存場所には、あなたが使用しているメディアを指定して下さい。

受験番号	姓	名	国語	英語	数学	理科	社会	3科目合計	5科目合計	理科選択	社会選択
1	東田	美樹	44	92	53	57	65	189	311	生物	日本史
2	河野	厚志	62	91	27	62	77	180	319	化学	地理
3	宮川	恵子	90	75	81	79	80	246	405	生物	地理
4	輪島	里美	33	32	38	75	71	103	249	物理	日本史
5	猪俣	雄一郎	57	73	77	75	43	207	325	化学	世界史
6	高野	あゆみ	93	70	64	89	33	227	349	化学	地理
7	幸田	正文	40	57	58	61	58	155	274	物理	世界史
8	石橋	由紀	35	65	53	85	29	153	267	生物	地理
9	三田	肇	25	44	85	63	78	154	295	物理	日本史
10	小野	栄太	87	79	39	93	83	205	381	化学	世界史
11	内藤	幸助	30	90	80	33	30	200	263	生物	地理
12	諸岡	さおり	60	40	74	58	64	174	296	化学	日本史
13	吉本	和夫	48	86	38	50	50	172	272	物理	世界史
14	久保田	真由子	45	46	45	57	82	136	275	生物	地理

なおこのリストを、Word 側から以下のようなレイアウトで出力する予定です。

受験番号	受験者名
1	東田 美樹
国語	44
英語	92
数学	53
理科(生物)	57
社会(日本史)	65
3科目合計点	189
5科目合計点	311

受験番号	受験者名
2	河野 厚志
国語	62
英語	91
数学	27
理科(化学)	62
社会(地理)	77
3科目合計点	180
5科目合計点	319

受験番号	受験者名
3	宮川 恵子
国語	90
英語	75
数学	81
理科(生物)	79
社会(地理)	80
3科目合計点	246
5科目合計点	405

(将来図)

## § 4-2…<レター型>差し込み印刷の復習

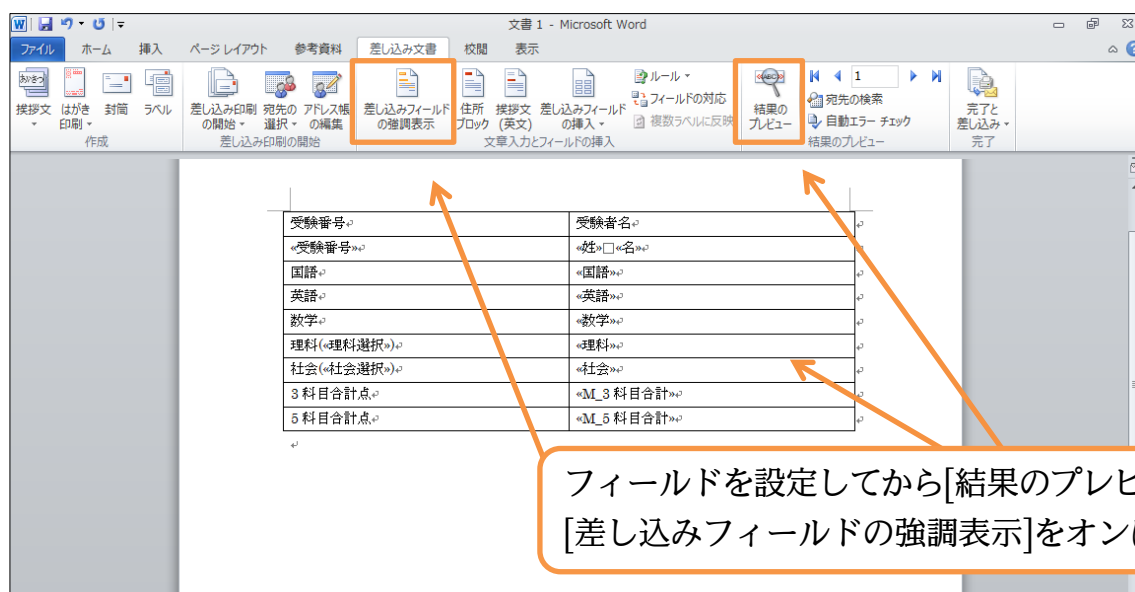
- (1) 以下のように9行2列の表を作成して下さい。なお、カッコ内(\*\*)には各選択科目を入れる予定です。作成したあとは、差し込み印刷用のデータファイルとして「中間試験結果」を登録して下さい。

受験番号	受験者名
国語	
英語	
数学	
理科(**)	
社会(**)	
3科目合計点	
5科目合計点	

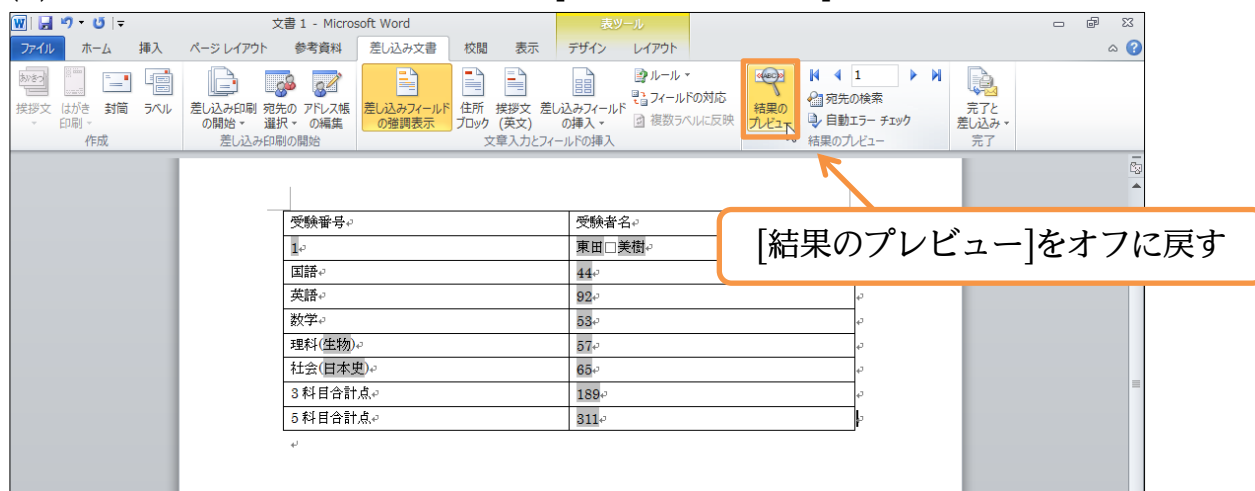
表を作成したあとデータファイルとして「中間試験結果」を登録

(2) 以下のように差し込みフィールドを設定して下さい。設定後は[結果のプレビュー][差し込みフィールドの強調表示]をオンにしましょう。なお、「3科目合計」のように、数字で始まるフィールドには、頭に「M\_」が表示されますが、気にする必要はありません。

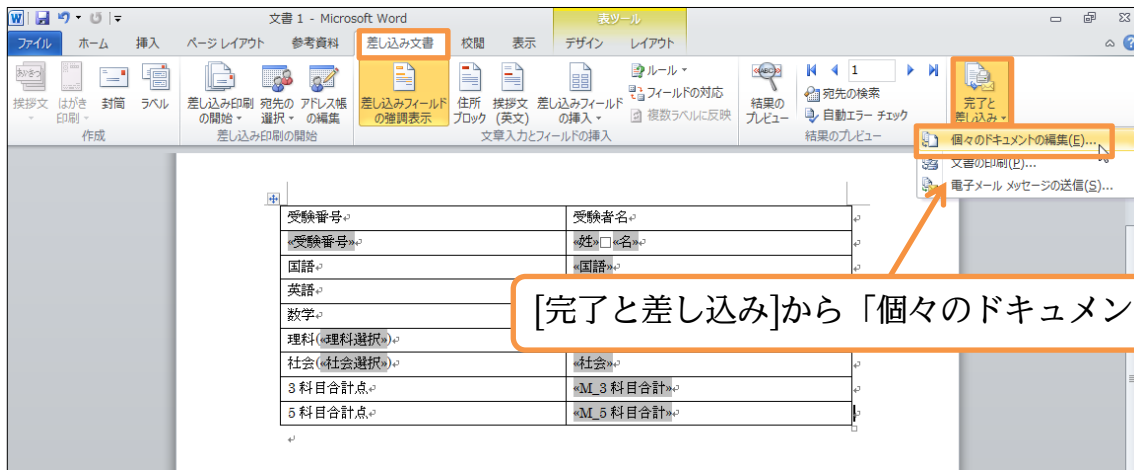
受験番号	受験者名
«受験番号»	«姓» «名»
国語	«国語»
英語	«英語»
数学	«数学»
理科(«理科選択»)	«理科»
社会(«社会選択»)	«社会»
3科目合計点	«M_3科目合計»
5科目合計点	«M_5科目合計»



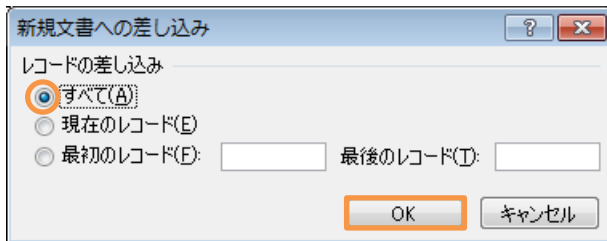
(3) 以下ようになります。確認後は[結果のプレビュー]のみをオフに戻しましょう。



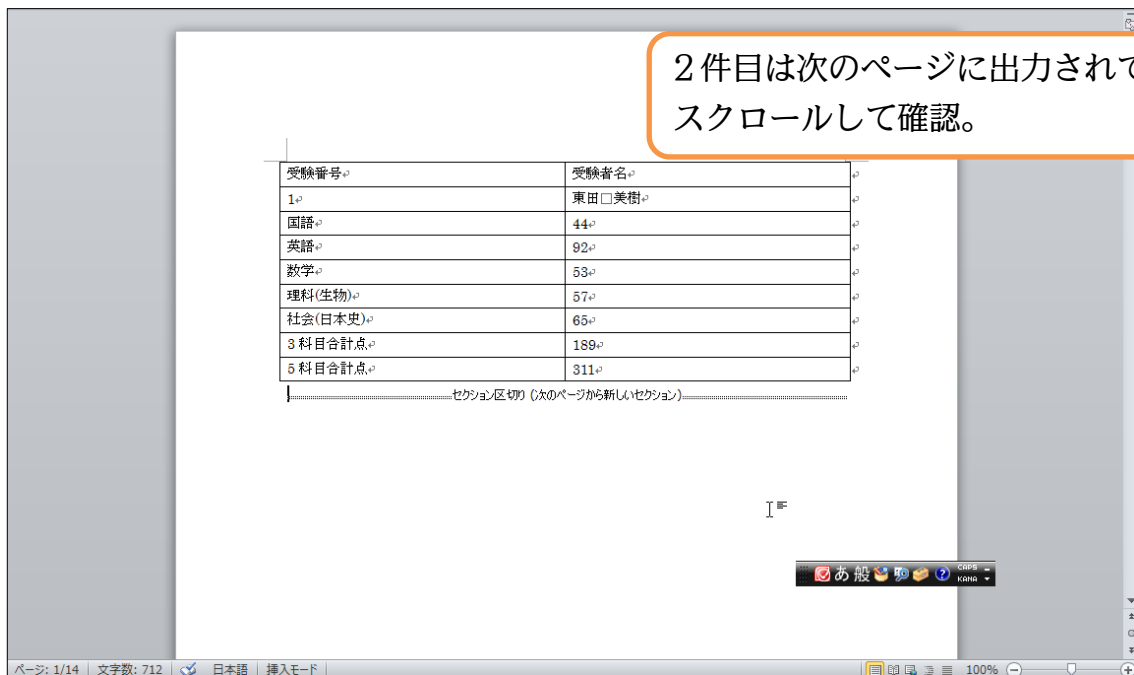
- (4) この状態で差し込むと、どう出力されるかを確認しましょう。[完了と差し込み]から「個々のドキュメントの編集」をクリックして下さい。



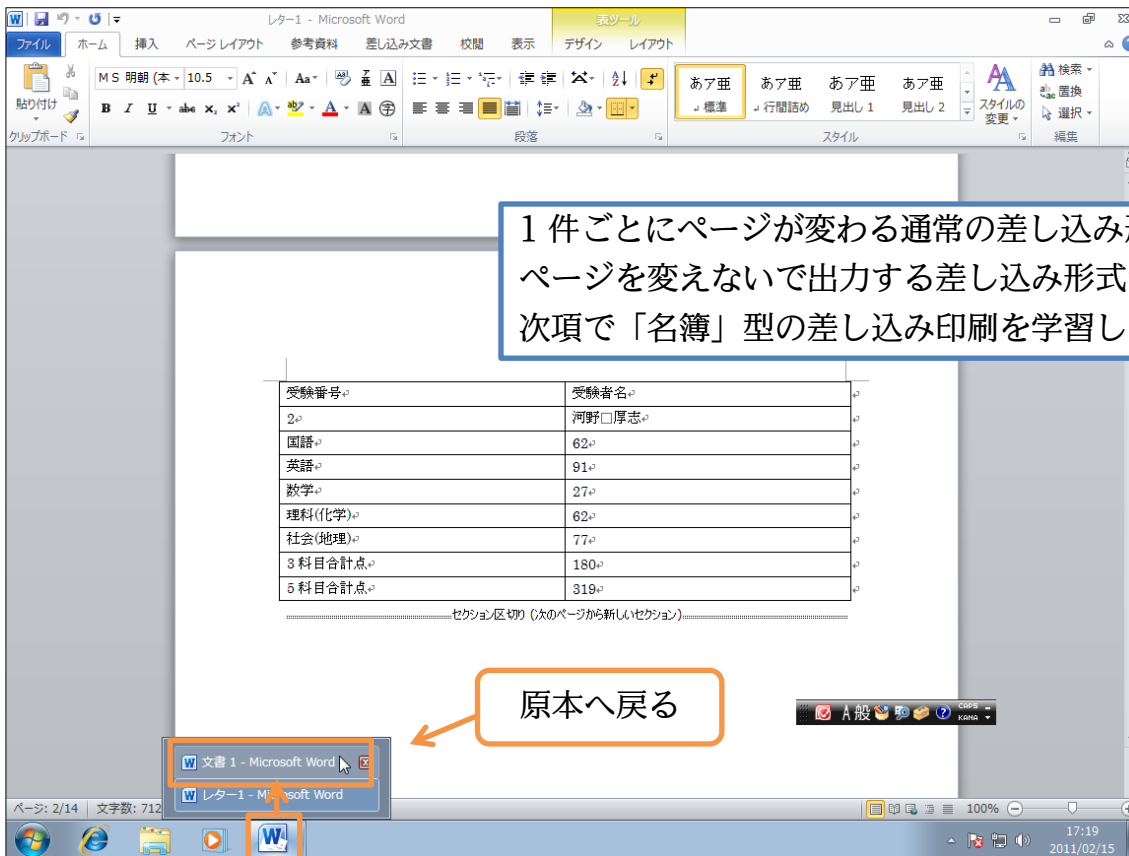
- (5) 「すべて」にチェックが付いているまま OK して下さい。



- (6) 差し込みがなされました。しかし、下図のように2件目は次のページへ飛ばされてしまいます。2枚目へスクロールして確認しましょう。

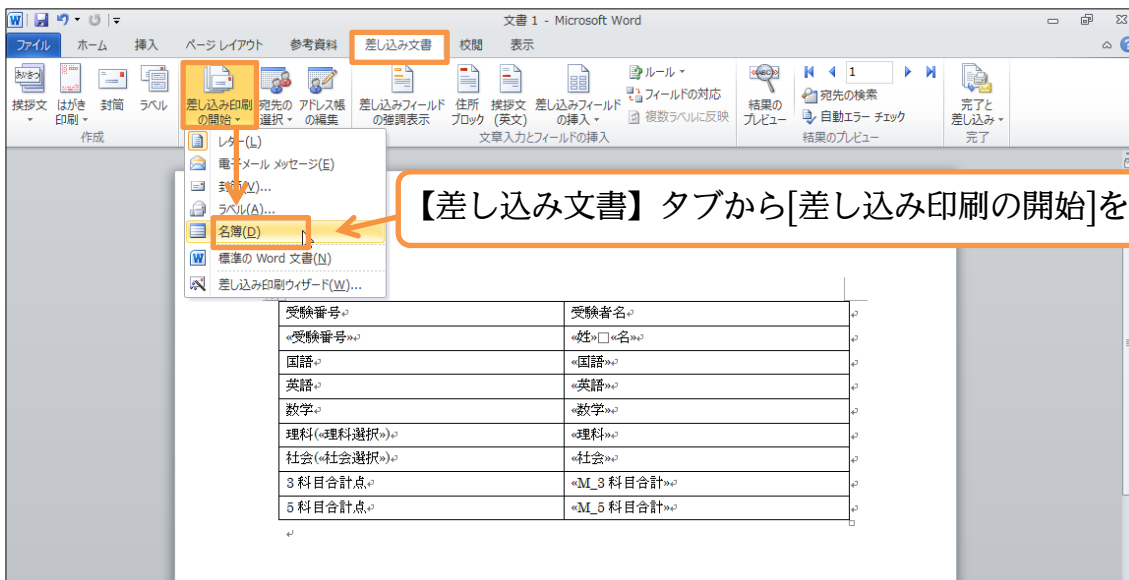


- (7) 2件目は2ページ目に出力されてしまいます。このような通常の差し込み印刷を「レター」型差し込み印刷と呼びます。2件目以降を、ページを変えないで出力させるには、「名簿」型と呼ばれるタイプの差し込み印刷をする必要があります。一旦原本に戻りましょう。

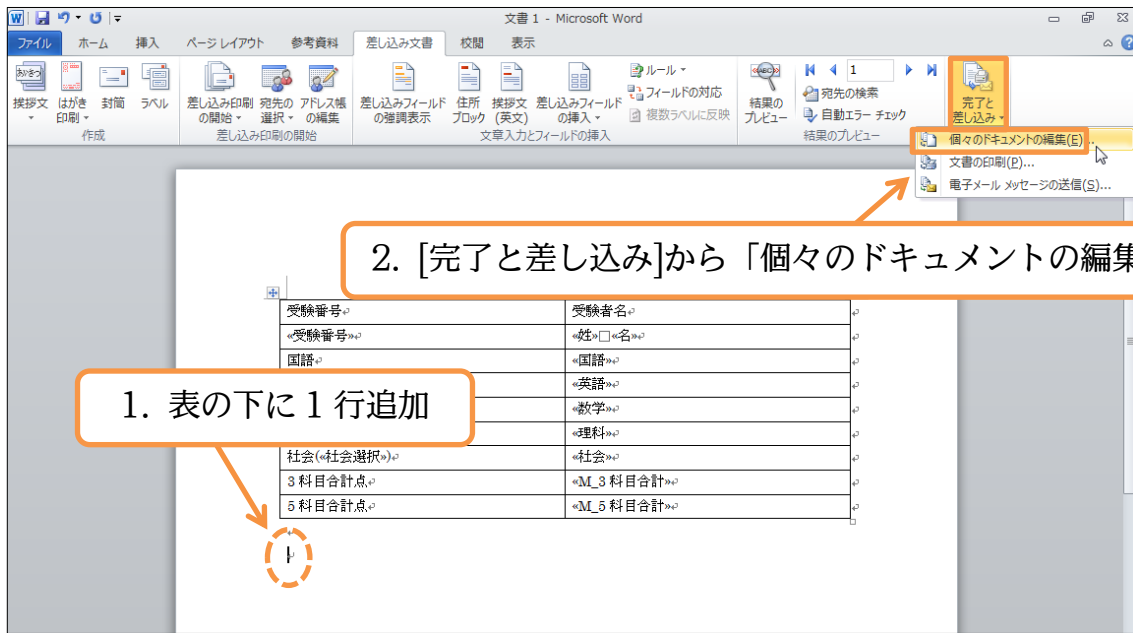


### § 4-3…<名簿>形式で出力

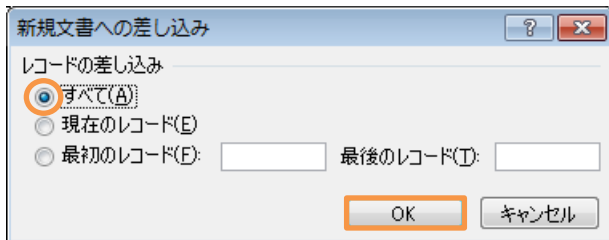
- (1) 通常の差し込み印刷では、1件ごとにページが変わりますが、[差し込み印刷の開始]を「名簿」にすると、今あるページの最終行に新しいレコードが出力されます。設定して下さい。



(2) 差し込みを完了させる前に、表の下に 1 行作成して下さい。作成しないと 2 件目の表がつながってしまいます。作成後は差し込みを完了して下さい。



(3) 「すべて」にチェックが付いているまま OK して下さい。



(4) 下図のように、2 件目以降のデータが、1 件目の末尾のうしろに直接出力されます。これが「名簿」型差し込み印刷です。「レター」型との違いを把握しておきましょう。

