【ＰＣ時短ワザ】差し込み印刷

情報：中山

０．差し込み印刷

　大人数に同じ内容の文章を配布するとき、宛名やデータ・文章の一部を変えながら共通のレイアウトで印刷することができる便利機能です。保護者向けの文章や、児童生徒の名札の作成の際に！Excelの名簿データを基本的に使います。

コンピューターのスクリーンショット

自動的に生成された説明１．手順

　⓪　Excelで元データの作成

１行目に　項目ごとに『見出し』つけてください。

　　　　sheet名をつけておくと後で検索する際に便利です。

①　Wordの文章作成　＆　Word文章とExcelの差し込みデータのひもづけ

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明 Wordのひな形の文章作成

タブ『差し込み文書』→『宛先の選択』→『既存のリストを使用』

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明②　Excelのデータを差し込む

　　　　（１）『差し込みフィールドの挿入』→挿入したい項目を選択

　　　　　　　（Excelの項目ごとのリストが表示されます。）

パソコンのスクリーンショット

自動的に生成された説明

（２）＜＜○○＞＞　と　表示されます。

　　　　　　　（選択すると濃い灰色になります。）

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明　③　印刷

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明 （１）『結果のプレビュー』で確認

　　　　（２）『完了と差し込み』→『文章の印刷』で印刷

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明２．ラベル印刷（名刺）をする手順（机名札など作る際に便利です。）

　①　ラベル（名刺）の大きさを決める

（１）『差し込み印刷開始』→『ラベル』

（２）『ラベルの製造元』『製品番号』を決める。

おすすめは…

パソコンの画面

自動的に生成された説明　　　　　　　　　『ラベルの製造元』：Ａ‐ＯＮＥ

『製品番号』　　 ：２８１８９

　　　　Ａ４用紙　１４枚の名刺

　②　ひな形の名刺を作る

パソコンの画面

自動的に生成された説明 （１）左上の箇所にひな形を作成

パソコンの画面

自動的に生成された説明

（２）『複数のラベルに反映』をクリック

パソコンの画面

自動的に生成された説明スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明

③　個別に修正して　印刷

（１）『完了と差し込み』→『個々のドキュメント編集』

（新規ファイルが作成されて自由に編集することができます。）

　（２）編集後、通常のWordと同じように、印刷

３．その他、注意点

　　①　ExcelデータとWordデータのひもづけをした後は、データを移動させないでください。

　　　　　ひもづけが失われて、再設定する必要があります。

②　年賀状や暑中見舞いはがきも同様に差し込み印刷することができます。

　　　　　住所の数字は半角数字：右クリック『フィールドの編集』→『数字を漢数字に変換する。』

③　机名札・掃除当番・給食当番表など　年度はじめに毎年作り、かつ児童名が入るもの　などを

　　　テンプレート化すると便利です。

　　Excelのデータを入れかえるだけで、すぐに印刷することができます。

③　オリジナルのラベルを作成したい場合

（１）『表の挿入』にて作成

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明

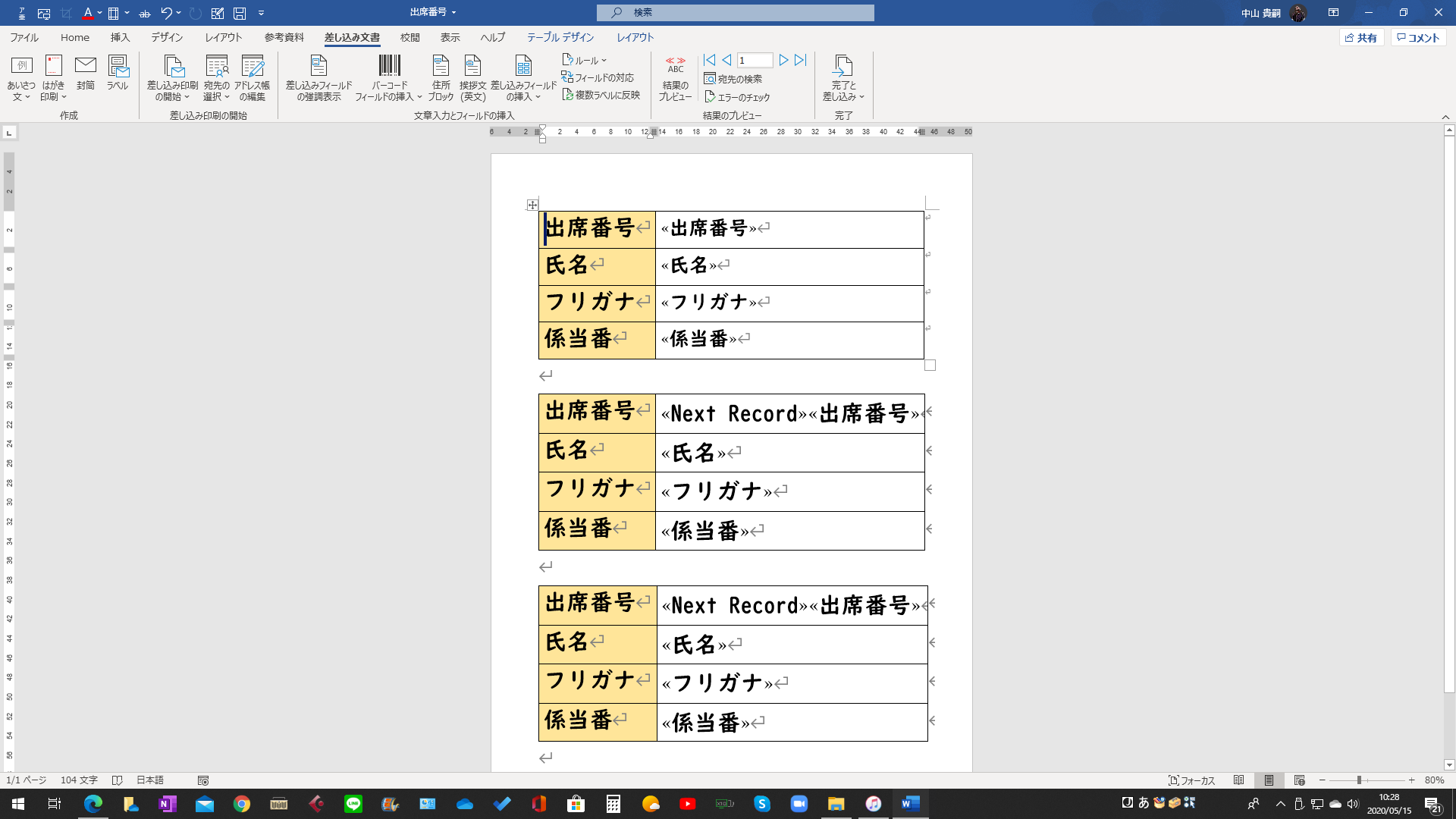
（２）各表の一つ目のフィールドに前に

『ルール』→『Next Record（次のレコード）』　を入れる。

≪Next Record≫≪○○≫

スクリーンショットの画面

自動的に生成された説明



（３）『完了と差し込み』→『個々のドキュメント編集』