



情報科学演習I

Microsoft Word (2)

(2) 案内状を作る (差し込み印刷)

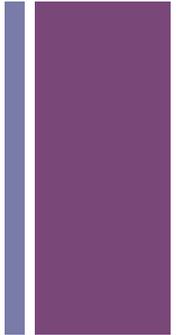
+ 今日の学習目標

- 案内状の作成を通して差し込み印刷について学びます



+ 今日の課題

- 今日の授業で作成したPDFを提出して下さい
 - ※ docxではないので注意！
- 提出先
 - いつものところ
- 締め切り
 - 2013年11月12日（火） 10:20（授業終了時まで）



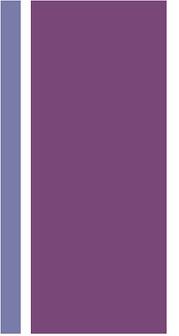
+ 準備：差し込みデータの作成

- Excelを起動し，以下のようなデータを入力
→ Word-2-AddressBook.xlsx という名前で保存

| 印刷 | 氏名 | 郵便番号 | 住所 |
|----|-------|----------|------------------|
| 1 | 村尾 元 | 657-8501 | 神戸市灘区鶴甲1-2-1 |
| 0 | 神戸 太郎 | 658-8501 | 神戸市東灘区西岡本3-4-15 |
| 1 | 神戸 花子 | 657-0055 | 神戸市灘区上河原通1-1-5 |
| 0 | 山田 太郎 | 651-0073 | 神戸市中央区脇浜海岸通2-3-1 |
| 1 | 神大 幸子 | 650-0004 | 神戸市中央区中山手通1-13-7 |
| | | | |

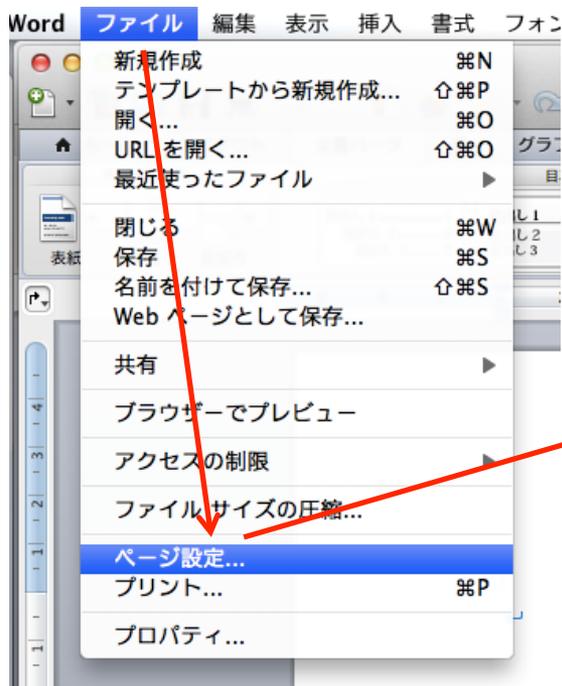
+ 土台を作る

- ワードアートなどを利用して招待状（はがき）を作る



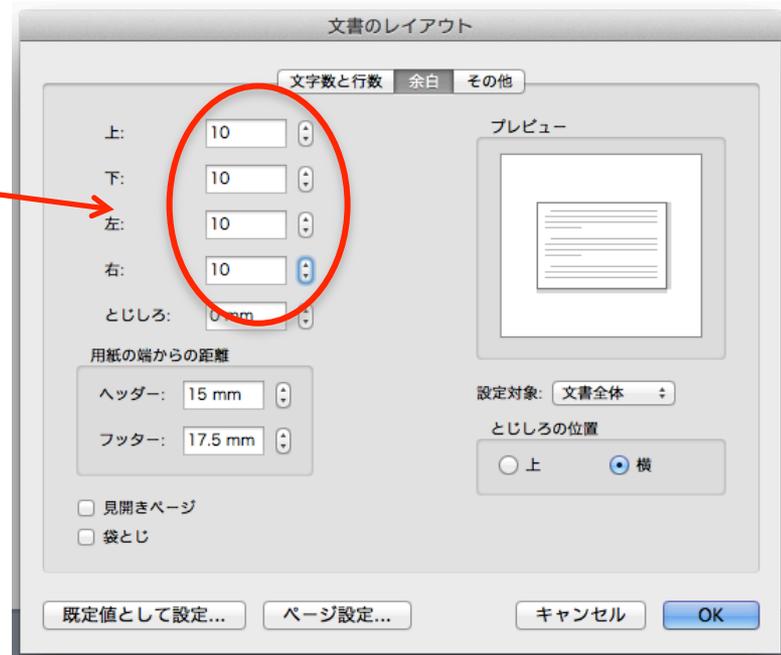
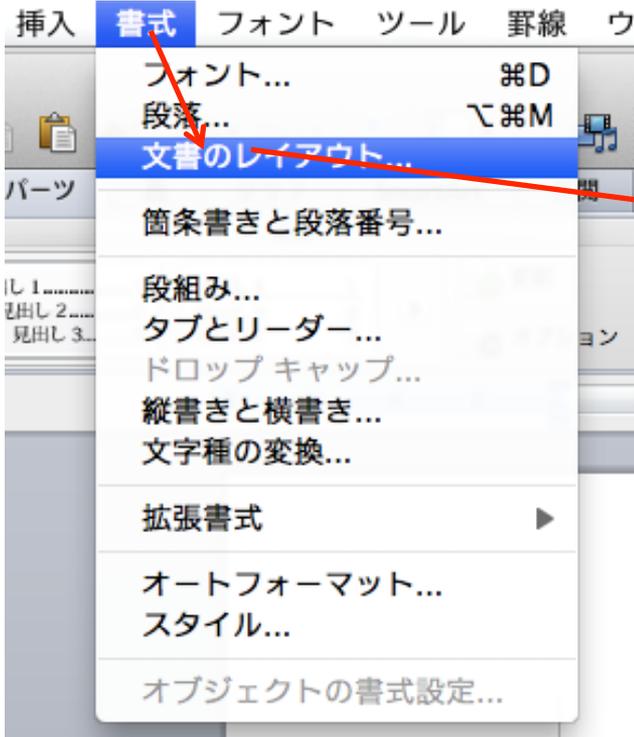
+ ページ設定

- 用紙サイズを「はがき」にする
- 方向を「横」にする



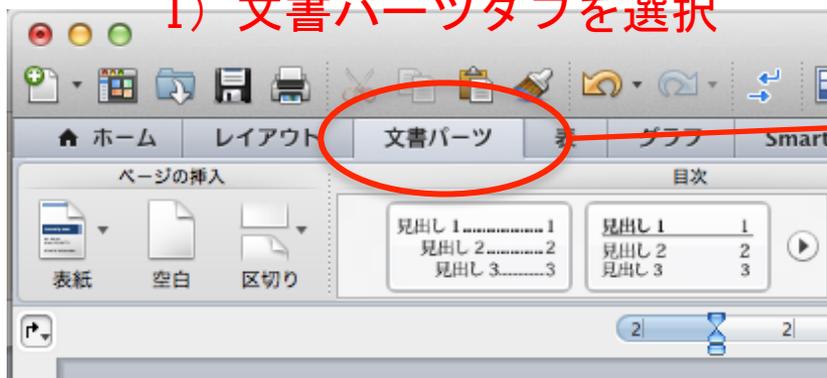
+ 文書のレイアウト

- 余白を上下左右とも10mm程度にする（もっと狭くてもいい）

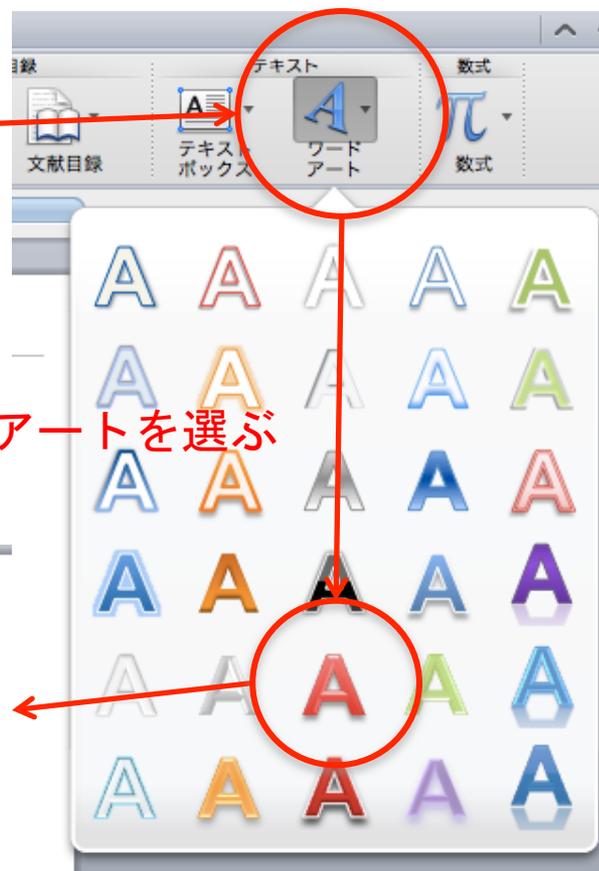


+ ワードアートの挿入

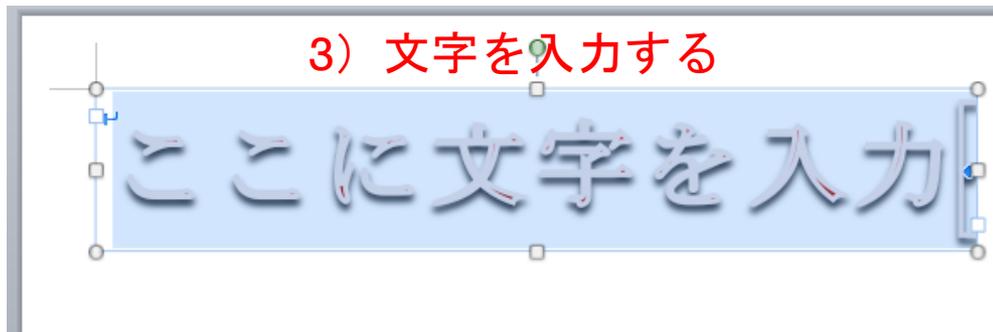
1) 文書パーツタブを選択



2) 適当なワードアートを選ぶ

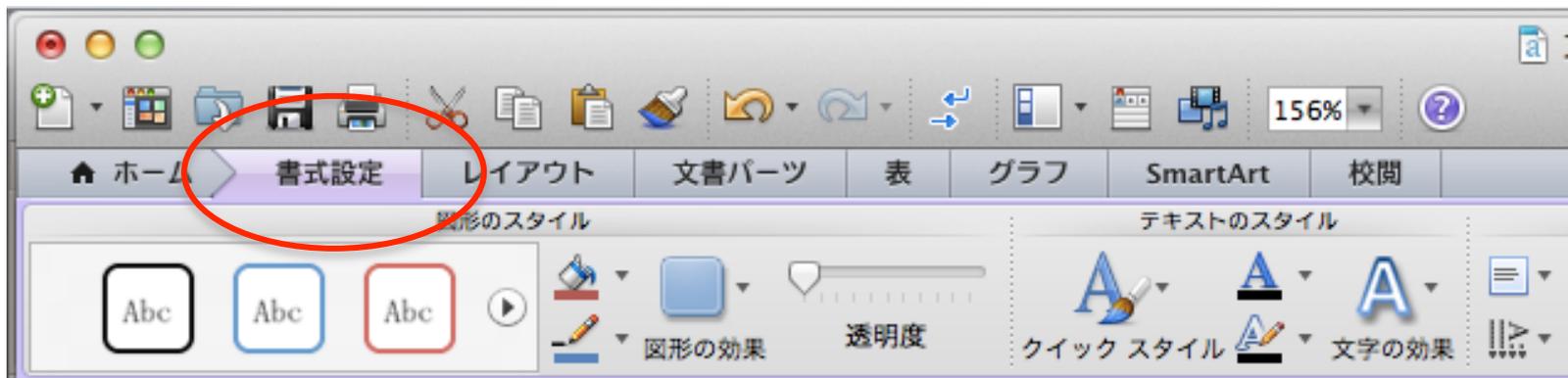


3) 文字を入力する



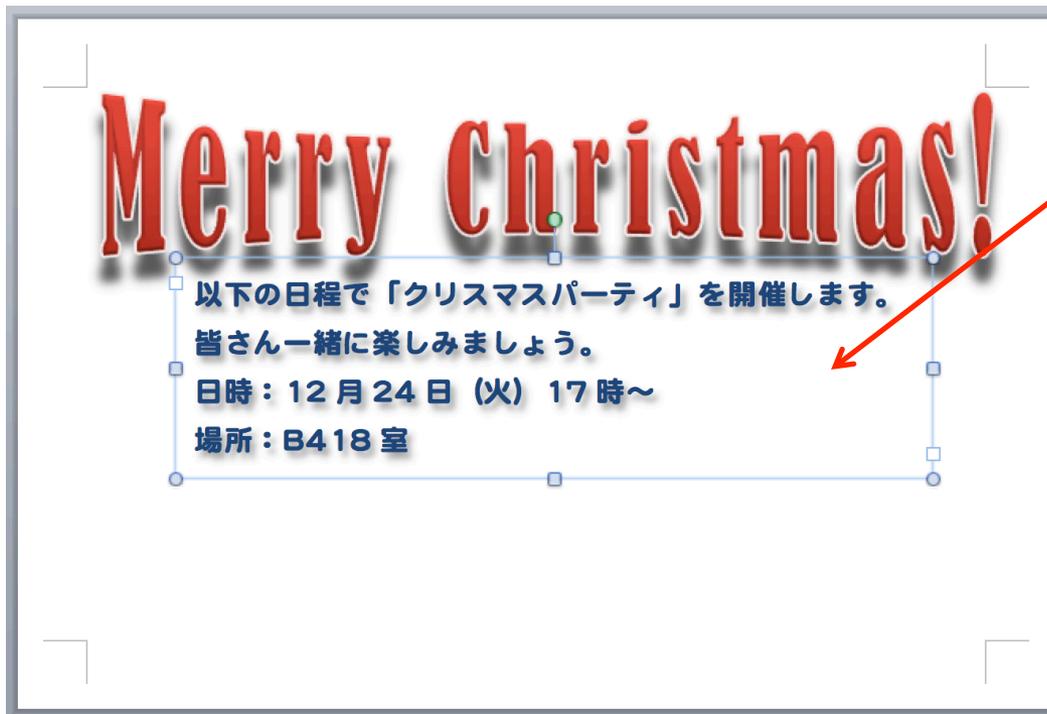
+ ワードアートの書式

- ワードアートを選択 → 書式設定タブを選択
 - 細かい設定は「クイックスタイル」の「その他のオプション」から

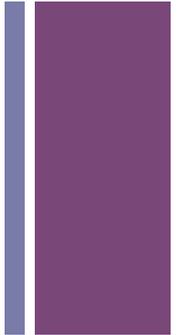


+ 横書きテキストボックス

- 「ホーム」タブから「横書きテキストボックス」を選択
- 文書中にテキストを書く範囲を指定
- 内部の文章はサンプルを参考に適当に作成



+ 図の挿入



- クリップアートから挿入
 - 「ホーム」タブ → 挿入 → 図 → 一覧からドラッグ
- Webなどから挿入
 - Webページ上で「イメージをコピー」
 - Word上でペースト

+ 図の重なり方を指定

2) 「図の書式選択」を選択

3) 「文字列の折り返し」を選択

1) 図を選択

4) 「テキストの背面へ移動」

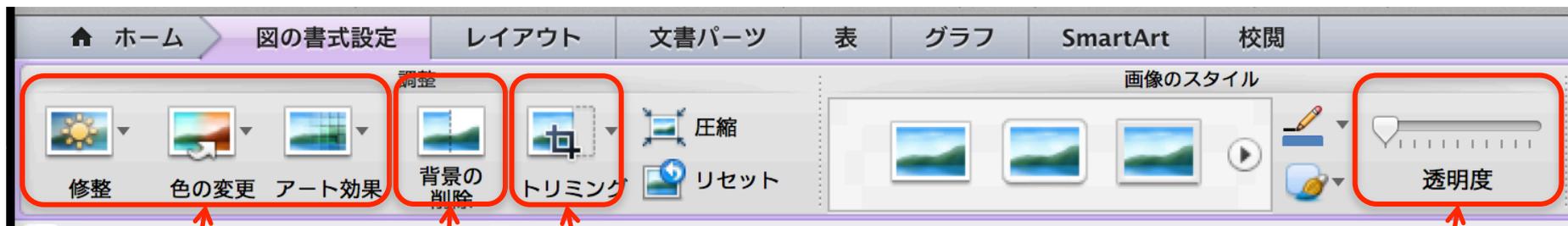
以下の日程で「クリスマスパーティ」を開催します。
皆さん一緒に楽しみましょう。

- 行内
- 四角
- 外周
- ✓ テキストの背面へ移動
- テキストの前面へ移動

折り返し点の編集
その他のオプション...

左右の折り返し ▶

+ 図の調整



色の調整やぼかしなど

トリミング

背景を透明にする

半透明にする

+ 差し込み印刷利用時の注意

- Word文書を保存もしくはWordを終了する際にExcelのデータも保存するように促される場合があるが「保存しない」こと!!

+ 準備

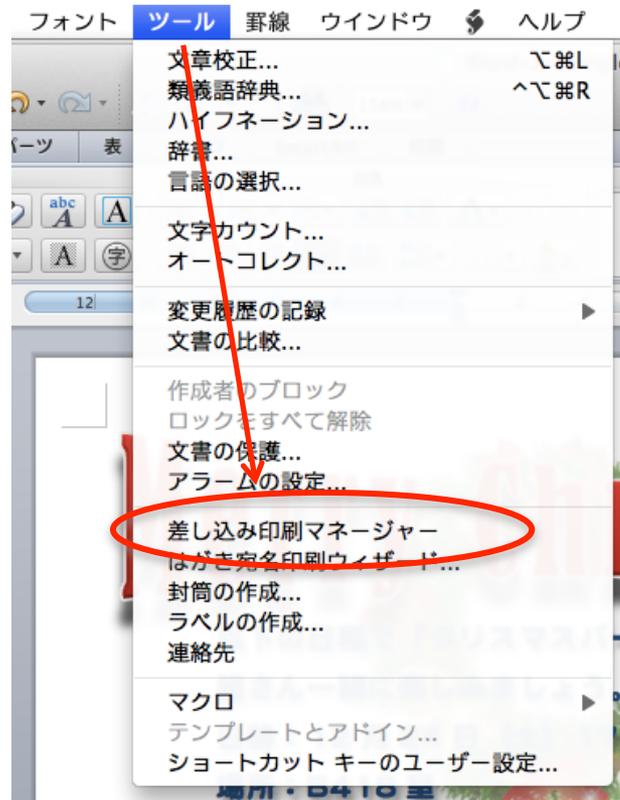
- 差し込み印刷で宛名を入れるためのテキストボックスを挿入



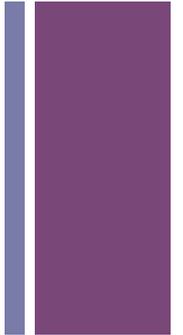
こんな感じ

+ 差し込み印刷

■ 差し込み印刷マネージャを利用



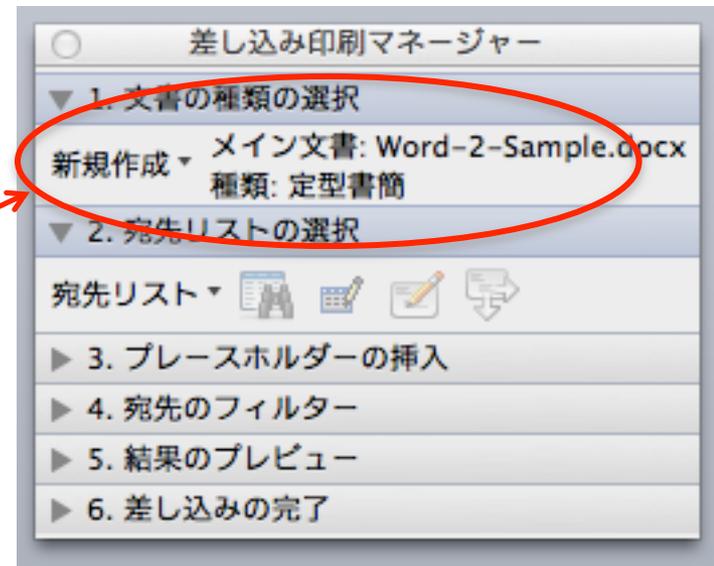
+ 差し込み印刷の手順



1. 書式を選ぶ
2. 差し込みデータを選択
3. プレースホルダの配置
4. 条件の設定
5. 確認
6. 印刷

+ (1) 文書の種類の選択

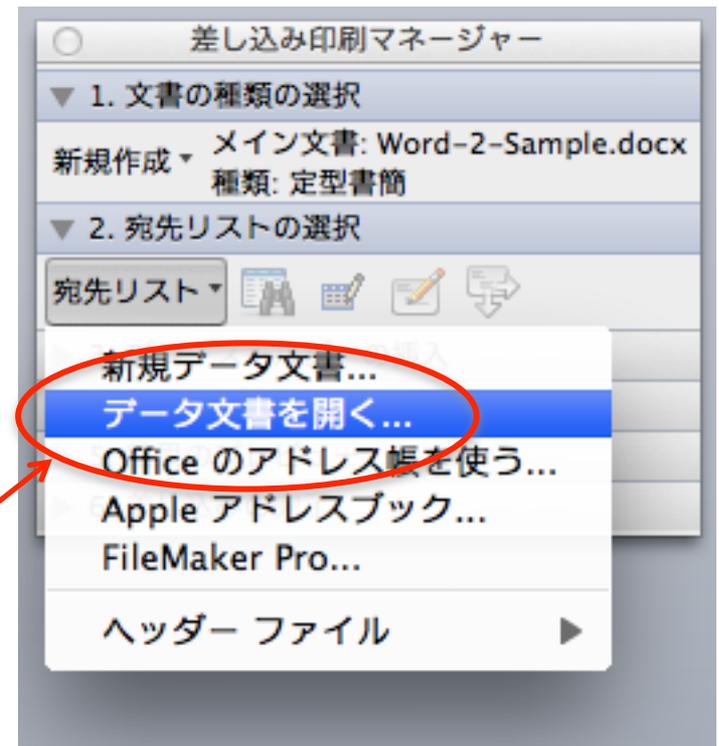
- 定型書簡：ラベルや封筒以外で宛名などの印刷
- ラベル：宛名ラベル印刷
- 封筒：封筒の宛名部分に印刷
- カタログ：カタログや名簿の作成



今回は「定型書簡」を選択

+ (2) 宛先リストの選択

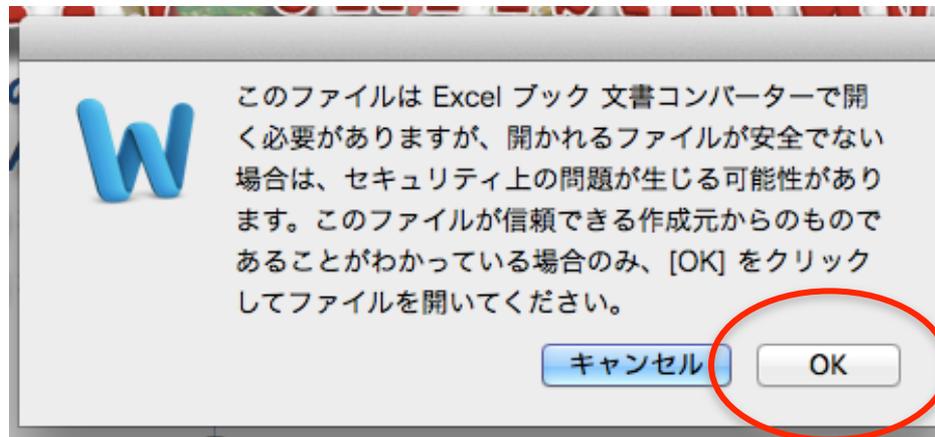
- 新規データ文書
 - Word上でデータも作成する
 - 作成したデータは文書に埋め込まれる
- データ文書を開く
 - 外部ファイルのデータを開く



今回はExcelのデータを用いるので「データ文書を開く」

+ Excelデータ読み込み

- 準備で作成した Word-2-AddressBook.xlsx を読み込み
 - 読み込み時に以下の警告が出たら「OK」を選択



+ (3) プレースホルダの配置

差し込みたい場所にプレースホルダをドラッグ

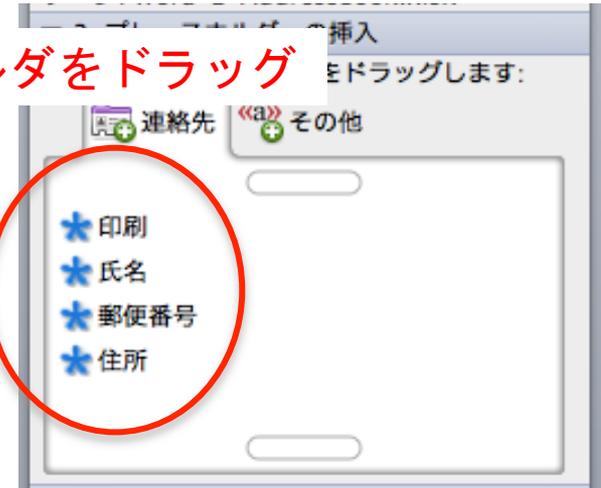
12月24日(火) 17時~
B418室

〒《郵便番号》

《住所》

《氏名》様

プレースホルダ





(4) 条件の設定

- 条件に合致したデータのみ差し込み印刷の対象にする

クエリオプション

レコードの比較 レコードの並べ替え

| フィールド: | 比較: | 比較対象: |
|--------|-----|-------|
| 印刷 | = | 1 |
| And | | |
| | | |
| | | |

すべて消去 キャンセル OK

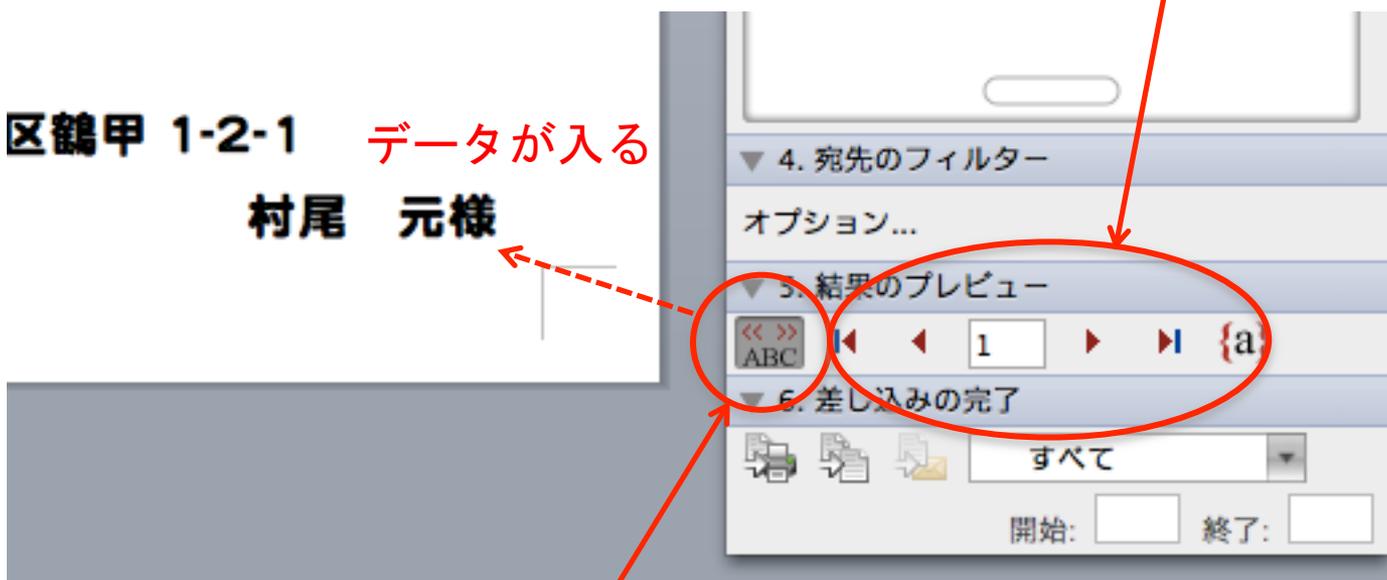
フィールド「印刷」 = 1
→ Excelデータの「印刷」の列が1のデータのみ対象とする

+

(5) 確認

区鶴甲 1-2-1 データが入る
村尾 元様

プレビュー対象のデータを変える



プレースホルダにデータを差し込んでみる（プレビュー）



(6) 印刷

- 「プリンタに差し込み」で印刷

※課題は印刷パネルからPDFで保存！

