



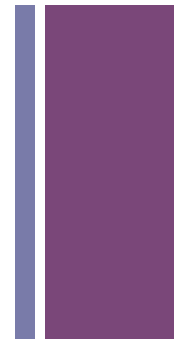
# 情報科学演習I

## Microsoft Word (2)

(2) 案内状を作る（差し込み印刷）



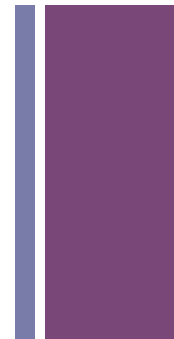
# 今日の学習目標



- 案内状の作成を通して差し込み印刷について学びます
- 今日は時間が余る位なので出来るだけデザインに凝ってみよう



# 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
  - 2014年11月18日（火） 10:20（授業終了時まで）

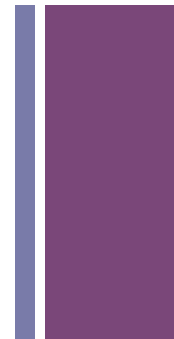
# + 準備：差し込みデータの作成

- 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

	A	B	C	D	
1	印刷	氏名	郵便番号	住所	
2	1	村尾 元	657-8501	神戸市灘区鶴甲1-2-1	
3	0	神戸 太郎	658-8501	神戸市東灘区西岡本3-4-15	
4	1	神戸 花子	657-0055	神戸市灘区上河原通1-1-5	
5	0	山田 太郎	651-0073	神戸市中央区脇浜海岸通2-3-1	
6	1	神大 幸子	650-0004	神戸市中央区中山手通1-13-7	
7					

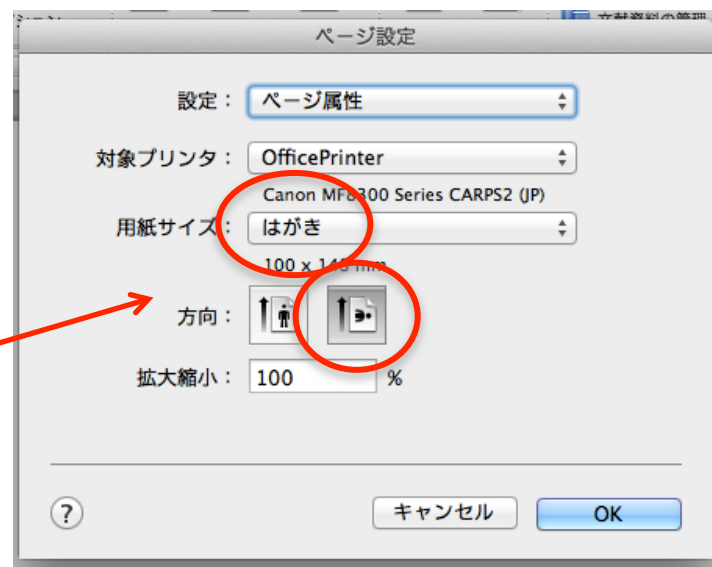
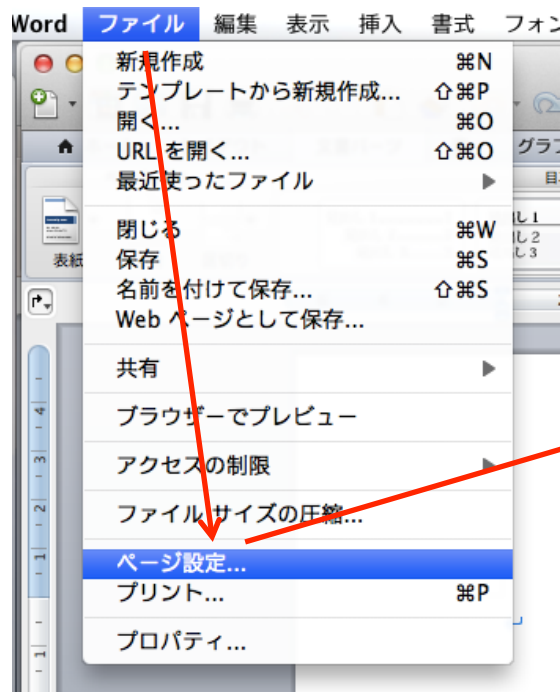
# + 土台を作る

- ワードアートなどを利用して招待状（はがき）を作る



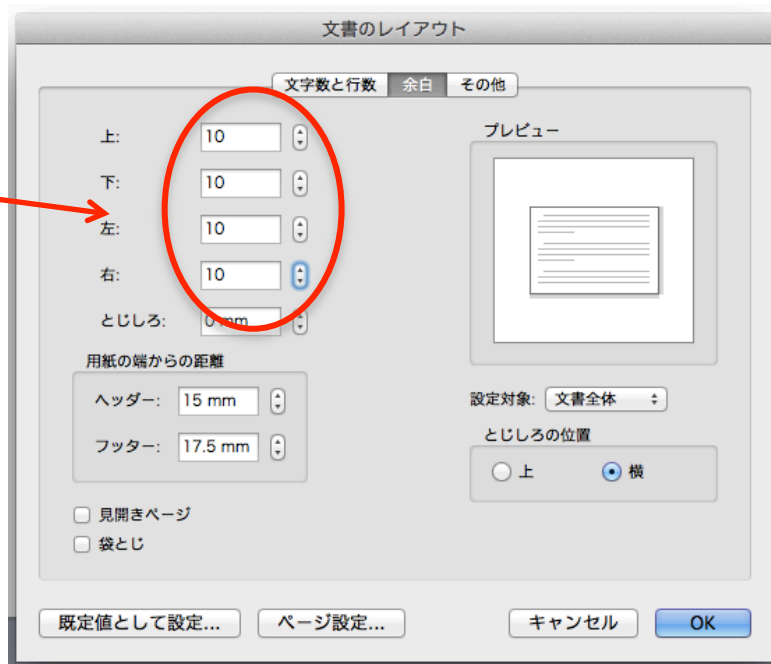
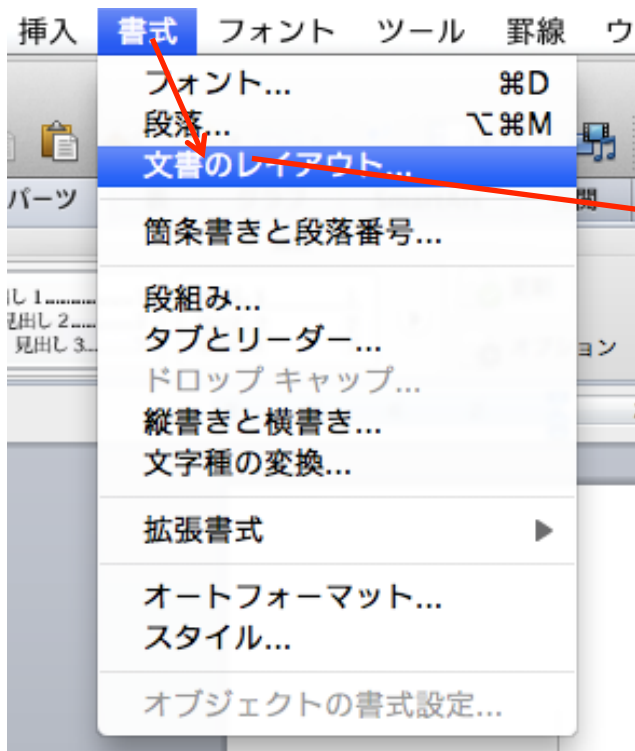
# + ページ設定

- 用紙サイズを「はがき」にする
- 方向を「横」にする



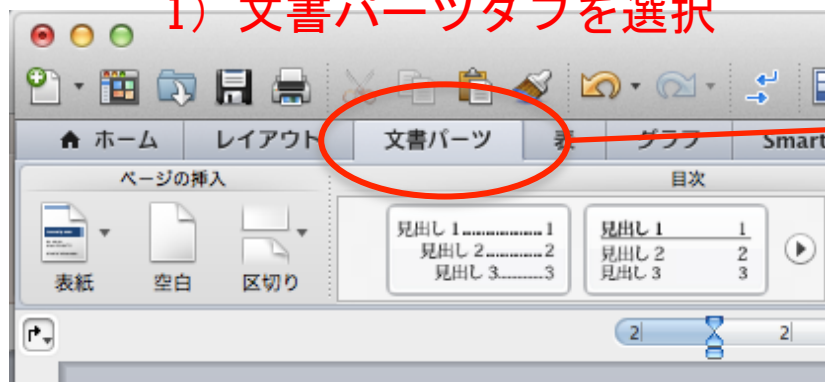
# + 文書のレイアウト

- 余白を上下左右とも10mm程度にする（もっと狭くてもいい）

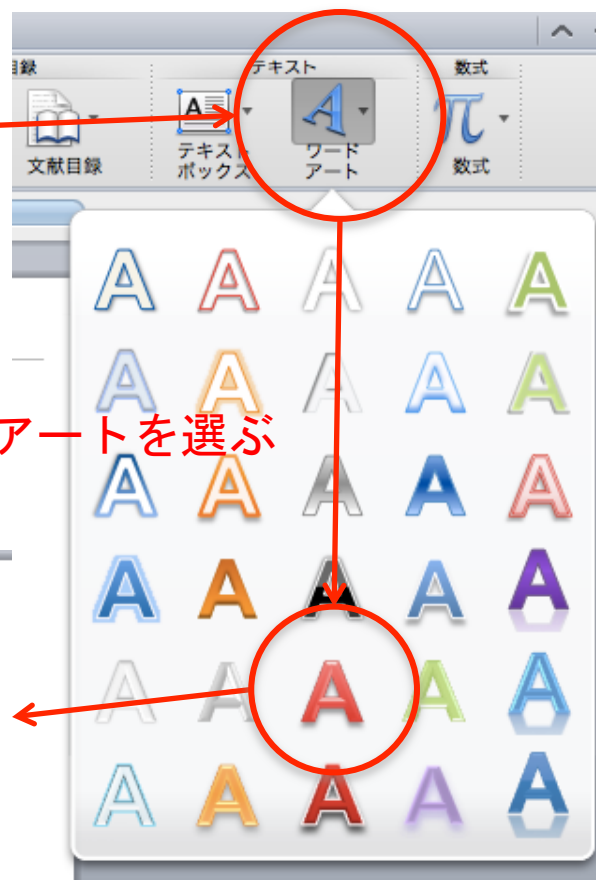


# + ワードアートの挿入

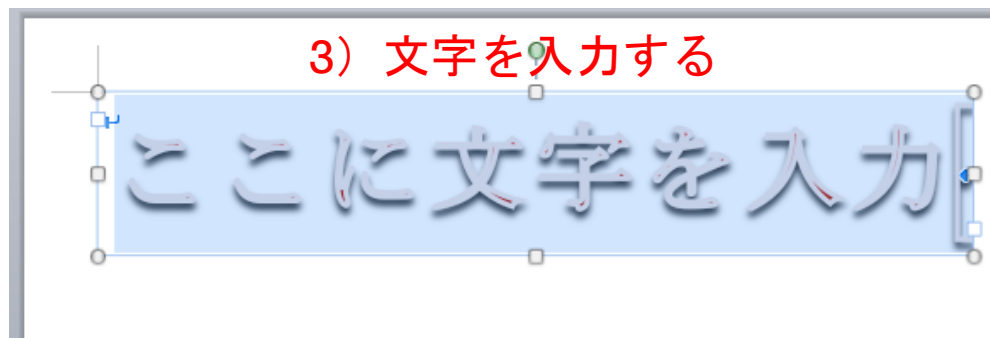
1) 文書パーツタブを選択



2) 適当なワードアートを選ぶ



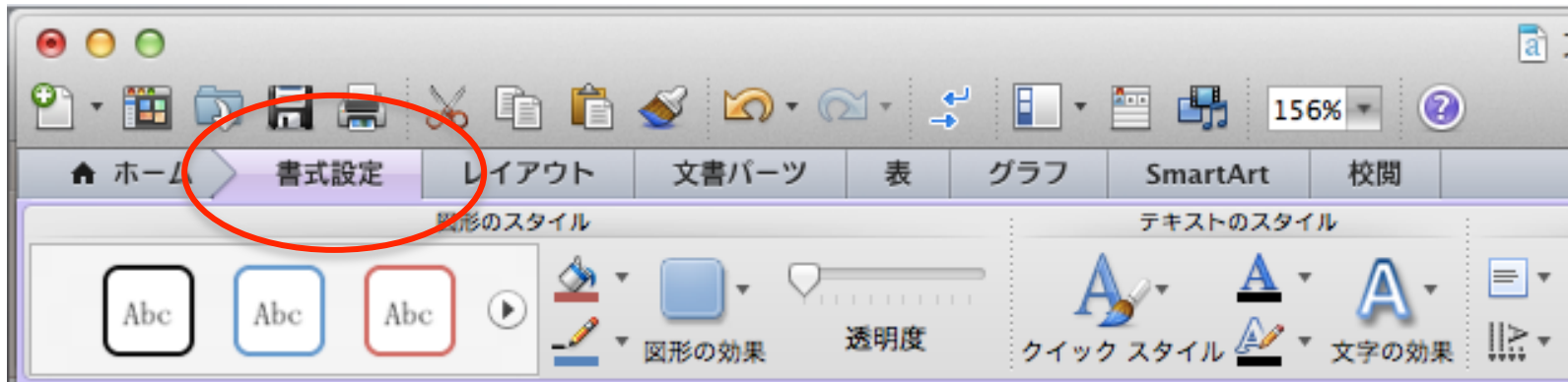
3) 文字を入力する





# + 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

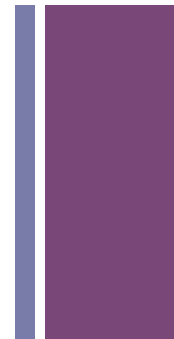


# + 横書きテキストボックス

- 「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

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the 'Picture' tab selected on the ribbon. The 'Text Wrapping' dropdown menu is open, showing options for text wrapping around the image. The 'Behind the text' option is selected and circled in red. Red arrows point from the numbered instructions to the corresponding elements in the interface.

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。

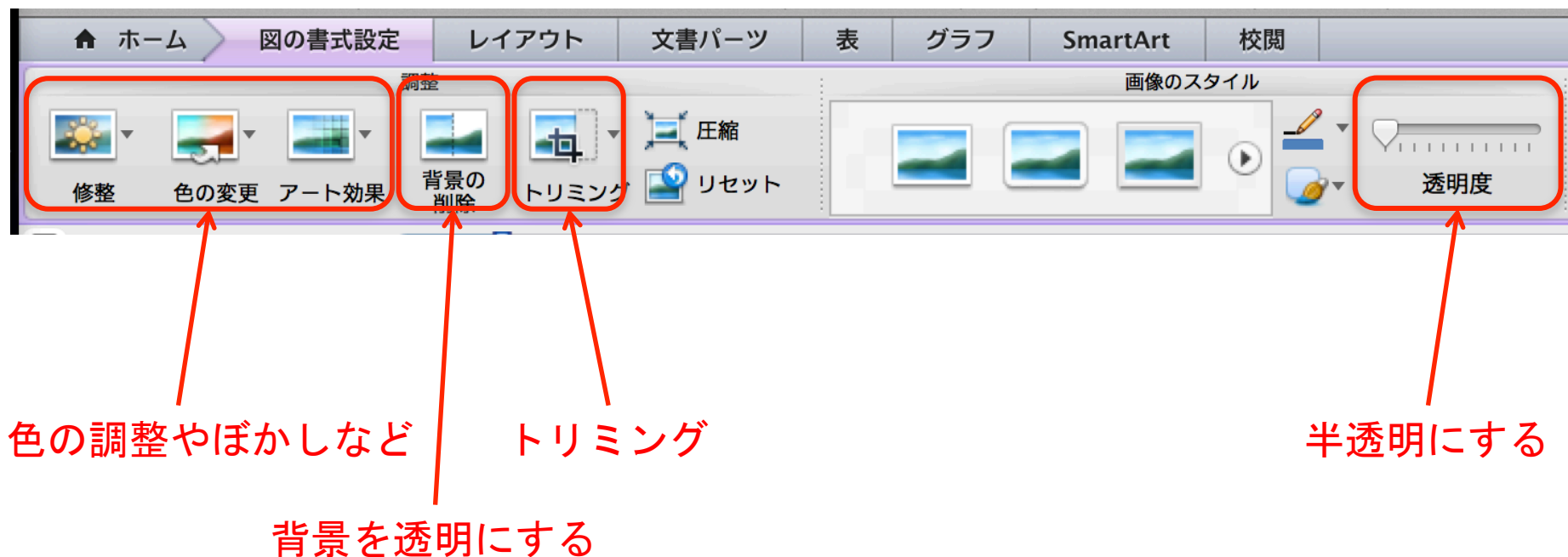
- 行内
- 四角
- 外周
- ✓ テキストの背面へ移動
- テキストの前面へ移動

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

- またいずれ使うのでしっかりと確認しておこう



# + 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

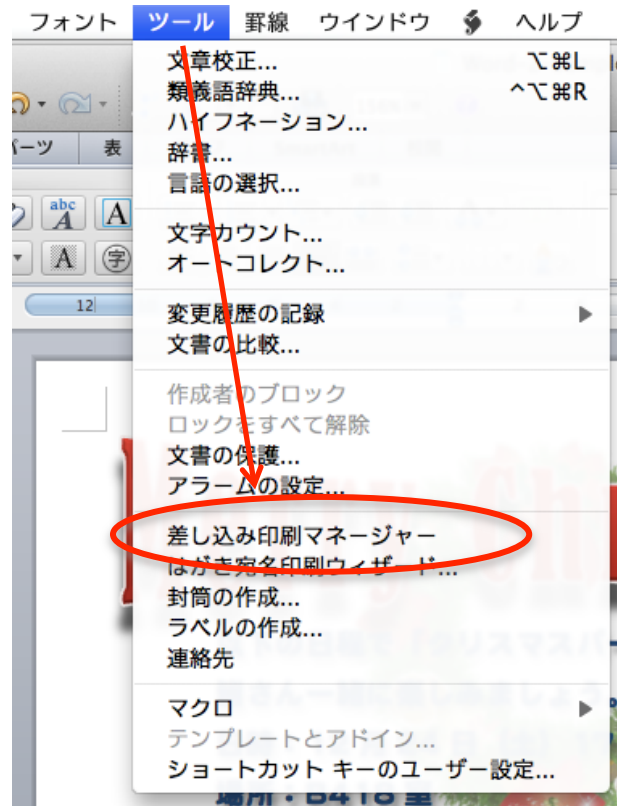
- 差し込み印刷で宛名を入れるためのテキストボックスを挿入



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



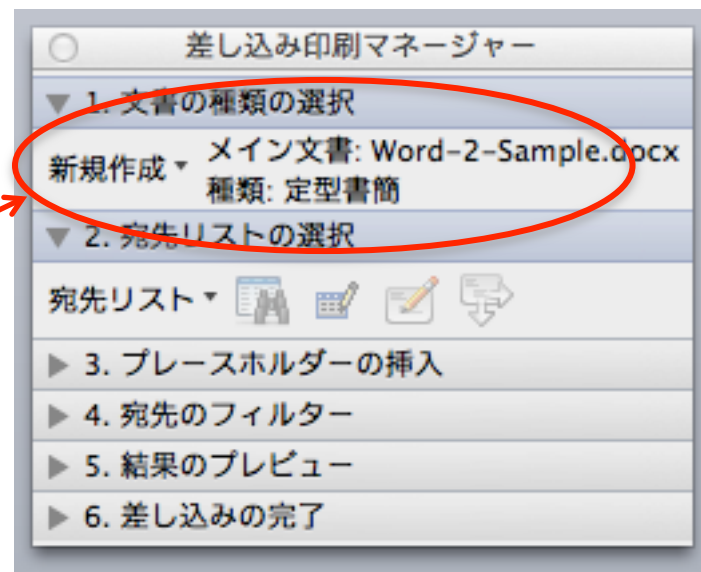
1. 書式を選ぶ
2. 差し込みデータを選択
3. プレースホルダの配置
4. 条件の設定
5. 確認
6. 印刷

# +

## (1) 文書の種類の選択

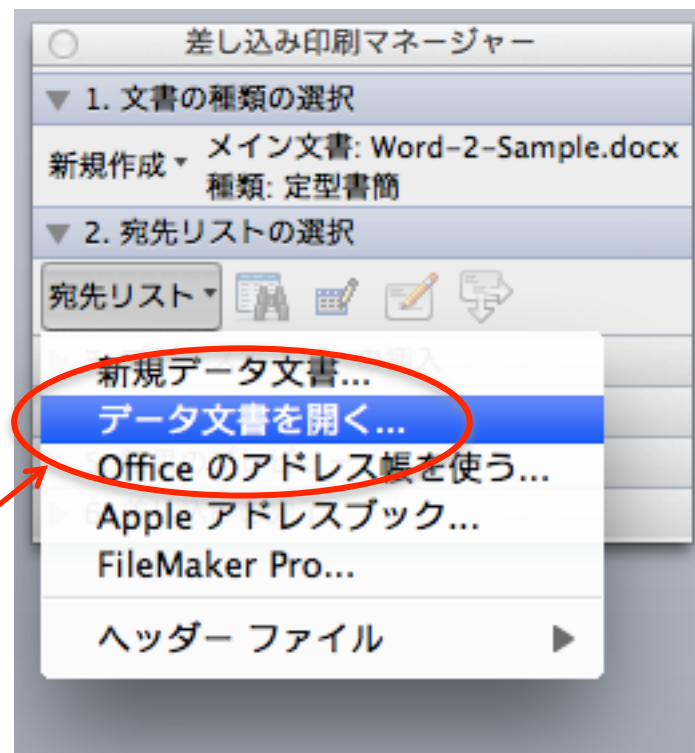
- 定型書簡：ラベルや封筒以外で宛名などの印刷
- ラベル：宛名ラベル印刷
- 封筒：封筒の宛名部分に印刷
- カタログ：カタログや名簿の作成

今回は「定型書簡」を選択



## + (2) 宛先リストの選択

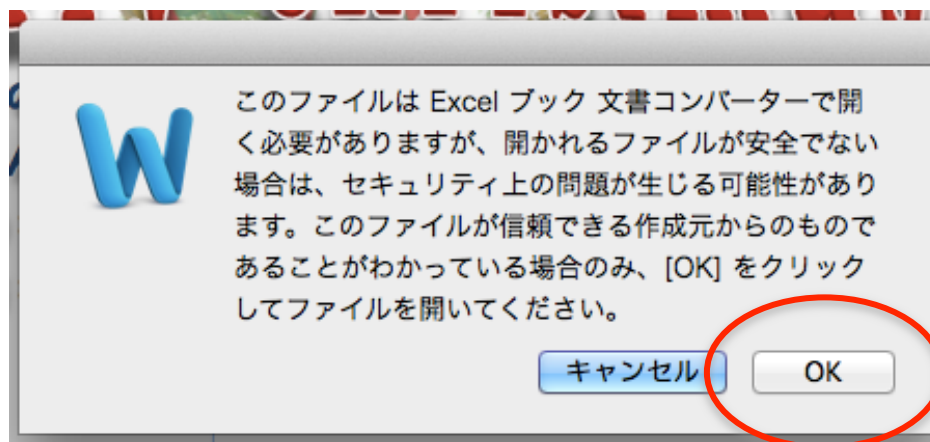
- 新規データ文書
  - Word上でデータも作成する
  - 作成したデータは文書に埋め込まれる
- データ文書を開く
  - 外部ファイルのデータを開く



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

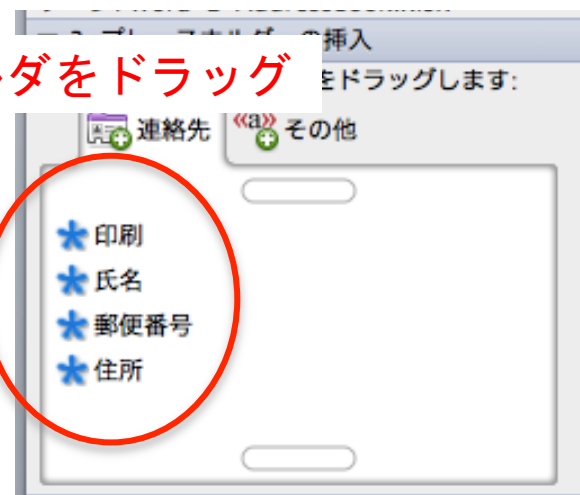
12月24日(火) 17時～  
B418室

〒「郵便番号」

「住所」

「氏名」様

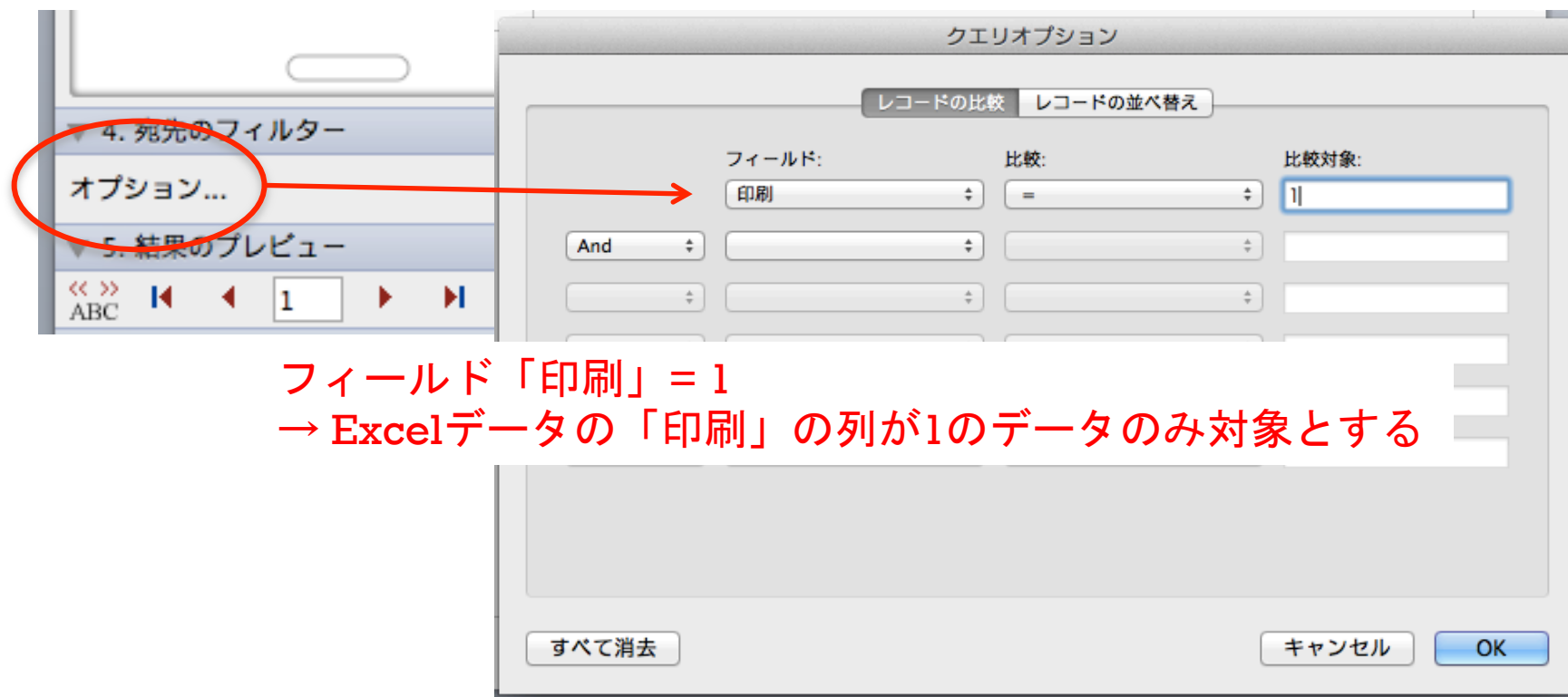
プレースホルダ





## (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

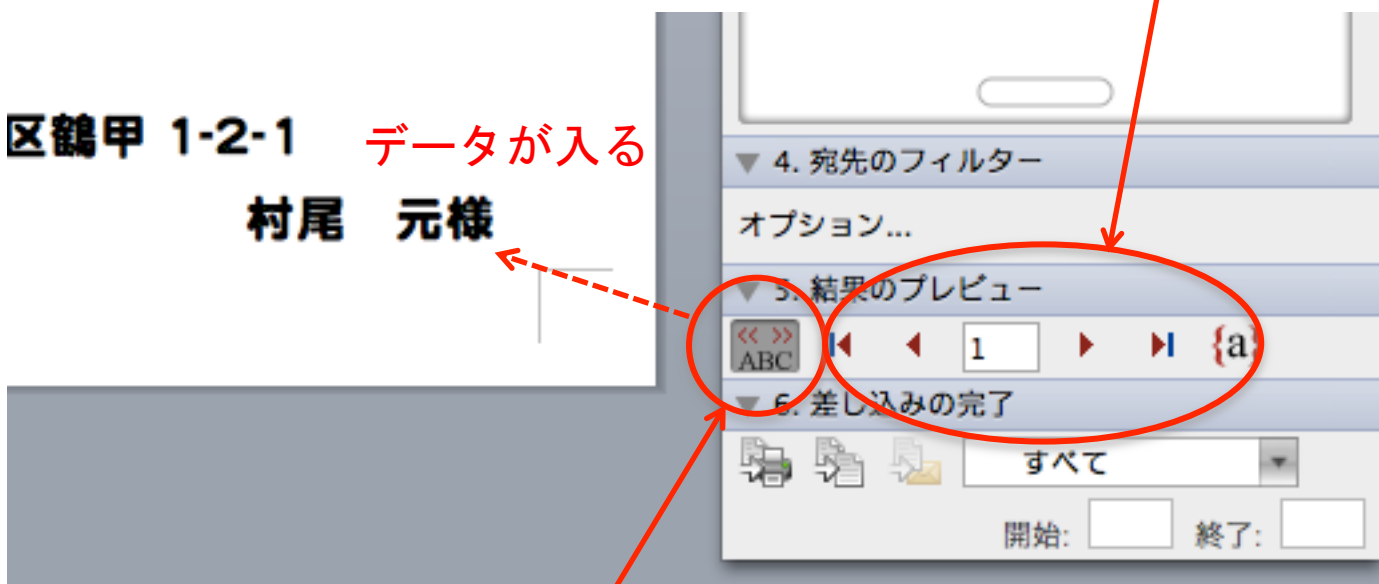


+

## (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！  
(授業中に説明します)

