

- (1) フィールド Dateフィールドを挿入してください。
場所：文頭
・日付の書式：「yyyy年M月」
- (2) コンテンツコントロール テキストコンテンツコントロールを挿入してください。
場所：「氏名」
・空のコントロールに入力された文字列の書式設定にスタイル「強調斜体」を使用する
・コンテンツコントロールの削除不可
- (3) コンテンツコントロール コンボボックスコンテンツコントロールを挿入してください。
場所：「数量」の列のすべての「数量を選択」
・コンテンツコントロールの削除不可
・ドロップダウンリストのプロパティ：表示名「1」
表示名「2」
表示名「3」
表示名「4」
表示名「5」
- (4) フィールド AddressBlockフィールドを挿入してください。
場所：左下のテキストボックス内
・ただし、「住所ブロック」と置き換えて挿入すること
- (5) コンテンツコントロール リッチテキストコンテンツコントロールを挿入してください。
場所：「郵便番号」「ご住所」
・コンテンツの編集時にコンテンツコントロールを削除する
- (6) 差し込み印刷 差し込み印刷を設定してください。
Lesson24.docx
・文書の種類：「レター」
・ひな形の選択：「現在の文書を使用」
・宛先の選択：「既存のリストを使用(フォルダー「Lesson24」のファイル「顧客リスト.xlsx)」
・アドレス帳の編集：重複したデータをチェックし、どちらか一方のみを宛先に指定
場所：「氏名」のコンテンツコントロール内
・差し込みフィールドの挿入：「氏名」
場所：テキストボックス内のAddressBlockフィールド
・フィールドの対応：「市区町村名」を「市区町村」に対応
・フィールドの対応：「都道府県名」を「都道府県」に対応
・差し込み結果をプレビューし、完了しないこと
・2件目を表示

※《開発》タブを非表示にしておきましょう。

【補足説明】

作成した文書を保存後に再度文書を開こうとすると、次のようなメッセージが表示される場合があります。このメッセージが表示されたら、《はい》→《OK》→《はい》→《はい》で文書を開きます。

