

Lesson 24

①

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (差し込み印刷の開始) をクリック
- ③ 《レター》をクリック

②

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (宛先の選択) をクリック
- ③ 《既存のリストを使用》をクリック
- ④ フォルダ「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Word2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
- ⑤ 一覧から「招待者リスト」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 「顧客\$」をクリック
- ⑧ 《先頭行をタイトル行として使用する》を にする
- ⑨ 《OK》をクリック

③

- ① 「会員番号」の後ろにカーソルを移動
- ② 《差し込み文書》タブを選択
- ③ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ④ 《会員番号》をクリック
- ⑤ 「様」の前にカーソルを移動
- ⑥ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑦ 《お名前》をクリック
- ⑧ 表の2行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑨ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑩ 《上映日》をクリック
- ⑪ 表の3行2列目のセルにカーソルを移動
- ⑫ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (差し込みフィールドの挿入) の  をクリック
- ⑬ 《上映時間》をクリック

④

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《結果のプレビュー》グループの  (結果のプレビュー) をクリック
- ③ 《結果のプレビュー》グループの  (次のレコード) をクリックして、2件目以降のデータを確認

5

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (アドレス帳の編集) をクリック
- ③ 《会員番号》の  をクリック
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ④ 《昇順で並べ替え》をクリック
- ⑤ 《OK》をクリック
※会員番号の昇順でレコードが表示されることを確認しておきましょう。

6

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《差し込み印刷の開始》グループの  (アドレス帳の編集) をクリック
- ③ 会員番号が「2023011」の行を にする
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ④ 《OK》をクリック
※会員番号「2023011」のレコードが表示されないことを確認しておきましょう。

7

- ① 《差し込み文書》タブを選択
- ② 《完了》グループの  (完了と差し込み) をクリック
- ③ 《文書の印刷》をクリック
- ④ 《すべて》を にする
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ 《プリンター名》に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、 をクリックし、一覧から選択します。
- ⑦ 《OK》をクリック

POINT !

保存した差し込み印刷のひな形の文書を開くと、次のようなメッセージが表示されます。作成時に指定した宛先リストからデータを挿入する場合は、《はい》をクリックします。

