

Lesson 25

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 《ラベル》をクリック
- ④ 《プリンター》の《ページプリンター》を にする
- ⑤ 《ラベルの製造元》の  をクリック
- ⑥ 《Hisago》をクリック
- ⑦ 《製品番号》の一覧から《Hisago FSCGB861》を選択
※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。
- ⑧ 《OK》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 フォルダー「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「DMリスト」を選択
- ⑥ 《開く》をクリック
- ⑦ 「会員名簿\$」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

POINT !

ひとつのひな形文書に複数の異なるレコードを挿入する場合、2件目以降のレコードの挿入位置に《Next Record》と表示されます。

③

- 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 《フィルター》をクリック
- ④ 《レコードのフィルター》タブを選択
- ⑤ 《フィールド》の  をクリック
- ⑥ 《会員種別》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。
- ⑦ 《条件》の  をクリック
- ⑧ 《が値と等しい》をクリック
- ⑨ 《比較対象》に「ゴールド」と入力
- ⑩ 《OK》をクリック
- ⑪ 《OK》をクリック

④

- ① 最初のラベルの1行目にカーソルを移動
- ② 「〒」と入力
- ③ 《差し込み文書》タブを選択
- ④ 《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
- ⑤ 《郵便番号》をクリック
- ⑥ 2行目にカーソルを移動
- ⑦ 《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
- ⑧ 《住所1》をクリック
- ⑨ 同様に、《住所2》を挿入
- ⑩  を押す
- ⑪ 同様に、残りの行に文字を入力し、差し込みフィールドを挿入

⑤

- ① 「《名前》 様」を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- ④ 《14》をクリック
- ⑤ 「No. 《会員番号》」の行にカーソルを移動
※段落内であれば、どこでもかまいません。
- ⑥ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ⑦ 《差し込み文書》タブを選択
- ⑧ 《文章入力とフィールドの挿入》グループの  (複数ラベルに反映) をクリック

⑥

- 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 12件目のラベルのセルを選択
- ④  を押す

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