

作成する文書の確認

Wordの文書に、Excelで作成した宛先データを差し込んで、次のような文書を作成しま しょう。

●ひな形の文書 Wordの文書「アプリ間でデータを共有しよう-2」

	安部 於 4	<i>t</i> :			
	又叩 怡一肉	R C			人車部教育理長
		中国	図社員スキノ	ルアップ研修のお知らせ	AT IMADIMA
		<u> </u>	LLQ		
	入社 12~15 員の立場と符 つきましては	年目の社員を対象 と割を再確認し、今 は、出欠確認票に必	に、下記のとお 後の業務をよ 要事項を記入し	sりスキルアップ研修を実施します り円滑に遂行するためのスキルを書 し、 <u>4月 19 日(木)まで</u> に担当者	。この研修では、中堅社 習得します。 までご回答ください。
				記	
		開 催 開催時 場	日:平成 30 年 間:午前 9 時~ 所:本社 大会	54月27日(金) ~午後5時 会議室	
					以上
					担当:金井
					内線:4377-XXXX
					FAX : 4377-XXXX
	人事部教育講	果 金井行き			
			出	欠確認票	
			部署		
			氏名		
		申込者	48 ID		
			社員 ID		
			内線番号		
		出欠	出席 欠席	훅 (どちらかにO印を付けてく	ださい)
		出欠 欠席理由	出席 欠月	審 (どちらかにO印を付けてく	ださい)
•3	宛先リスト	出欠 欠席理由 Excelの	出席 欠月)ブック[(どちらかにO印を付けてく 社員名簿」 	ださい) F
		出欠 欠席理由 Excelの 事習	出席 欠月)ブック[」 「 」 「 」 の 。 。	 (どちらかにO印を付けてく 社員名簿」 (とする) 	ださい) 下 電話番号 (平 の)
		出欠 欠席理由 Excelの	出席 欠月)ブック「 マ 助便攝・ 135-0091 101-0021	 	ださい)
	な た リスト 1 20042 1745度 9 2003 中村 世	出次 欠席理由 Excelの	出席 欠月)ブック「 ↓ ■ 第便番: 135-0091 101-0021 231-0023	 (どちらかにO印を付けてく 	ださい)
3 1 3 4 5 6	な た り ス ト 1 変 第 2 004 田村 羽 2 004 田村 羽 2 004 田村 羽 2 005 日本村 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	出欠 欠席理由	出席 欠月)ブック「 ▽ 郵便番ミ 135-0091 101-0021 231-0023 251-0005 182-0006	第 (どちらかに〇印を付けてく) * E	ださい) 「 で 電話番号 (03-5111-XXXX 03-522-XXXX 045-111-XXXX 0466-33-22-XXXX 0462-355-XXXX
3 4 5 6 7	宛先リスト 本 社員D 1 安部 半 2002 (MB部 学 2003 中村 刊 2004 田村 羽 2005 本下 彩	出欠 欠席理由	出席 欠月)ブッソク「 、	* (どちらかに〇印を付けてく) * (どちらかに〇印を付けてく) * (どちらかに〇印を付けてく) * (どちらかに〇印を付けてく) * (どうらかに〇印を付けてく) * (こう) * (こう) * (こう) * (こう) * (どちらかに〇印を付けてく) * (こう)	ださい) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
3 1 3 4 5 6 7 8 9	宛先リスト A 社員ID 1 安部 半 2002 104日 第 2003 中村 明 2005 佐々木 2006 木下 単 2007 清水 新 2007 清水 新	出欠 欠席理由	出席 欠月)ブックク「)ブックク「 135-0091 101-0021 231-0023 182-0006 部 181-0014 150-0013 211-003	第 (どちらかに〇印を付けてく) F社員名簿」 東京都港区台場1-5-X 東京都港区台場1-5-X 東京都先区台場1-5-X 東京都市田四の日本日区1-5-X 東京都町市西つつじヶ丘1-5-X 東京都町市西つつじヶ丘1-5-X 東京都町谷口をが行しく 東京都町谷口をが行しく	ださい) F 電話番号 で 03-5111-XXXX 03-3222-XXXX 045-511-XXXX 0466-33-XXXXX 042-355-XXXXX 042-35-XXXXX 042-35-XXXXX 042-35-XXXXX 042-35-XXXXX
3 1 3 4 5 6 7 8 9 10	宛先リスト A B 社員ID 1 安部 裕 2002 [7488] 中 2003 中村 間 2005 佐々木 2005 ホ下 祭 2005 赤下 祭 2007 清本田 貫 2009 津島 甲	出欠 欠席理由	出席 欠月)ブックク「 135-0091 101-0021 231-0023 182-0006 181-0014 150-0013 231-003 231-003	 ギンジットにつ印を付けてく ビンジン・シーンジット ビンジン・シーンジット ビンジン・シーンジット ビンジン・シーンジット ビンジン・シーンジット ビンジン・シーンジット ビンジン・シーンジェージット ビンジン・シーンジェージット ビンジン・シーンジェージット ビンジン・シーンジェージット ビンジン・シーンジェージット ビンジン・シーンジェージット ビンジン・シーンジェージョン・シーン ビンジン・シーンジェーン ビンジン・シーン ビンシーン ビンシーン	ださい) F 電話番号 マ 03-5111-XXXX 03-3222-XXXX 042-35-XXXX 042-45-XXXX 042-45-XXXX 044-738-XXXX 045-777-XXXX
3 1 3 4 5 6 7 8 9 9 10 11 12	な また り な また り な また り な また り な また り な また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し で また し し の また し し の し し し し し し し し し し し し し	出欠 欠席理由	出席 欠月 プッソクに ブッソクに 135-0091 101-0021 231-0023 251-0015 182-0006 181-0014 150-0014 150-0015 182-0006 181-0014 150-0031 211-0063 236-0033 272-0034 444.0033	 (どちらかに〇印を付けてく) 	ださい) F 電話番号 マ 03-5111-XXXX 03-3222-XXXX 045-111-XXXX 046-33-XXXX 042-45-XXXX 042-45-XXXX 042-45-XXXX 042-45-XXXX 044-738-XXXXX 047-322-XXXX 047-322-XXXX 047-322-XXXX
3 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12 13	な また り 本 日 日 で 1 支 部 半 2 2 0 2 1 支 部 半 2 2 0 3 中 4 1 支 部 半 2 2 0 3 中 4 1 支 の 半 4 2 0 3 中 4 1 2 0 5 (本 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	出欠 欠席理由	 出席 欠月 ンマックに す。 す。	 (どちらかに〇印を付けてく) 	ださい) で 電話番号 マ の3-5111-XXXX 03-3222-XXXX 045-111-XXXX 046-33-XXXXX 042-355-XXXX 042-355-XXXX 0422-45-XXXX 042-35-XXXX 044-738-XXXXX 044-738-XXXXX 03-5444-XXXXX 03-5444-XXXXX
3 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	を 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速	出欠 欠席理由	 出席 欠月 ンシック() アクリンシック() アクリンシック()	 (どちらかに〇印を付けてく) (どちらかに〇印を付けてく) (どちらかに〇印を付けてく) (どちらかに〇印を付けてく) (とすういう) (とすうい) (とすういう)<!--</td--><td>ださい) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td>	ださい) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

2 差し込み印刷

「差し込み印刷」とは、WordやExcelなどで作成した別のファイルのデータを、文書の指定し た位置に差し込んで印刷する機能です。

文書の宛先だけを差し替えて印刷したり、宛名ラベルを作成したりできるので、同じ内容の 案内状や挨拶状を複数の宛先に送付する場合に便利です。

差し込み印刷を行う場合は、《差し込み文書》タブを使います。この《差し込み文書》タブに は、データを差し込む文書や宛先のリストを指定するボタン、差し込む内容を指定するボタン などさまざまなボタンが用意されています。基本的には、《差し込み文書》タブの左から順番 に操作していくと差し込み印刷ができるようになっています。

🗄 ጛ・ଓ ÷					アプリ間でデータを共有しよう-2 - Word			サインイン	Ŧ	- 0		
ファイル	木-ム 1	重入 デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲 表示	♀ 実行したい作業	を入力してくた			8	共有
していた。 していた。 していた。 文 * [□ はがき印刷 ▼ □ 封筒 □ ラベル 	差し込み印刷 宛 の開始 ▼ 選	 読む アドレス帳 訳 マ の編集 	差し込みフィーノ の強調表示	- 	 住所ブロック 挨拶文(英文) まし込みフィール 	[?・ 見書 いの挿入 ・ []。	<の 結果の 九ビュー	↓ ↓ 1 ⑦ 宛先の検索 ○ エラーのチェック	> >	■ 完了と 差し込み・	
	作成	差し込み印	刷の開始		文章入力	ルフィールドの挿入			結果のプレビュー		完了	~

差し込み印刷では、次の2種類のファイルを準備します。

●ひな形の文書

データの差し込み先となる文書です。すべての宛 先に共通の内容を入力します。ひな形の文書に は、「レター」や「封筒」、「ラベル」などの種類があ ります。通常のビジネス文書は、「レター」にあたり ます。

●宛先リスト

郵便番号や住所、氏名など、差し込むデータが入 力されたファイルです。

WordやExcelで作成したファイルのほか、 Accessなどで作成したファイルも使うことがで きます。



1

2

3

4

5

6

7

8

9