

とやま環境チャレンジ 10

わが家の環境大臣任命証 差し込み印刷のやり方

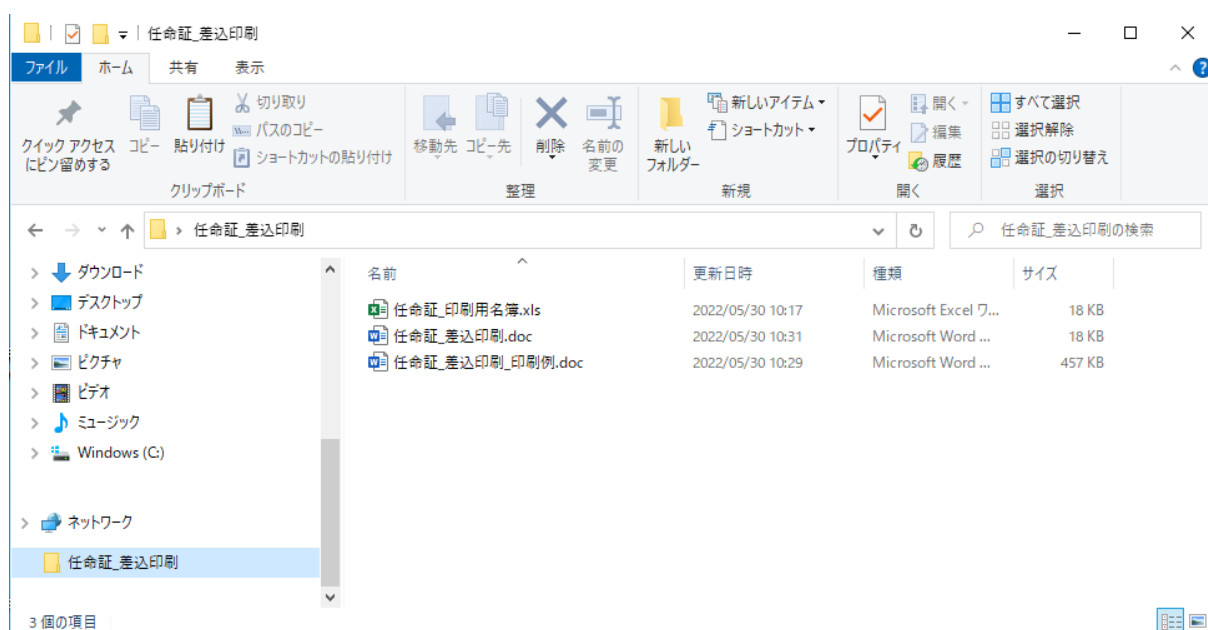
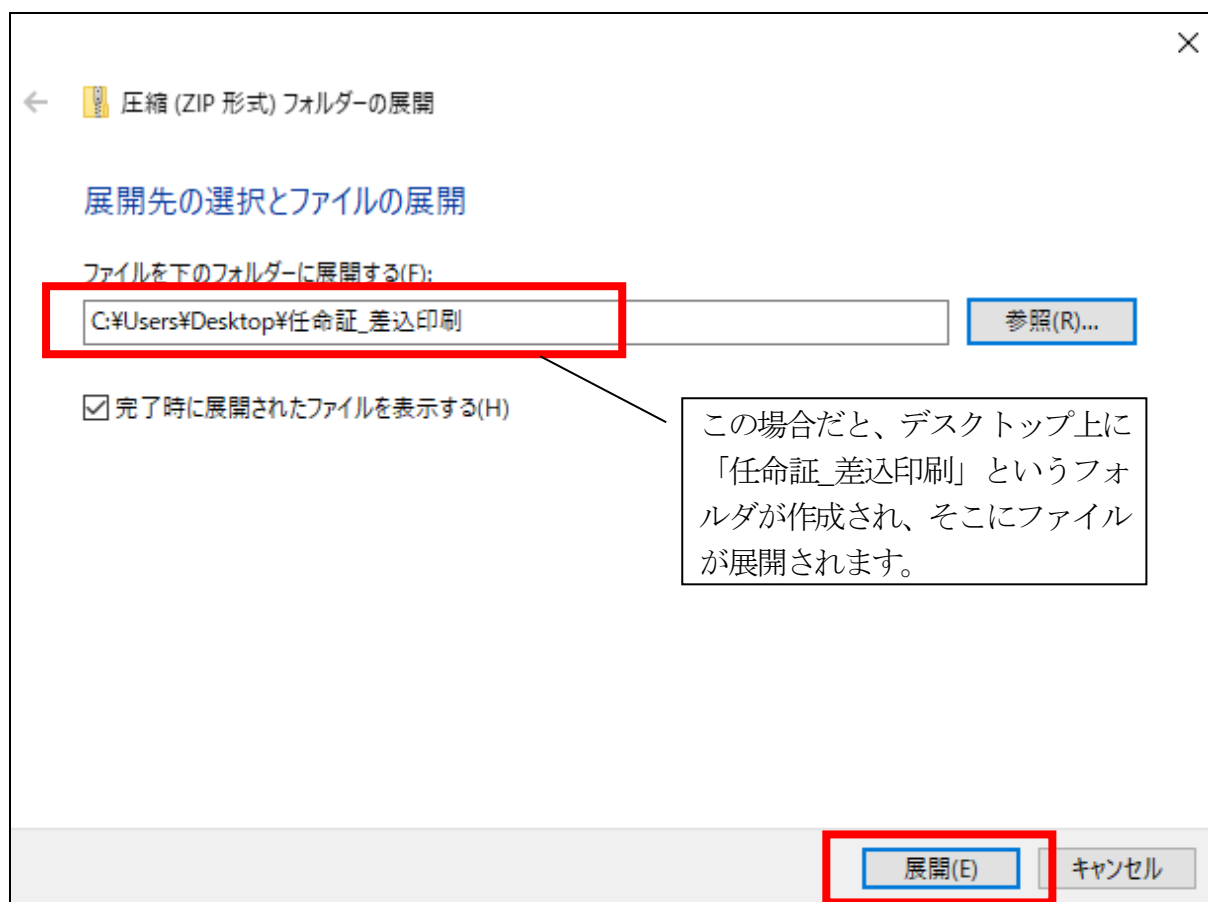
とやま環境チャレンジ 10 わが家の環境大臣任命証について、差し込み印刷のやり方を説明します。

❖ 1. ZIPファイル（圧縮ファイル）の展開

1. 「任命証_差し込み印刷.zip」を選択し、右クリックする。
2. メニューの「すべてを展開」をクリックする。



3. 「ファイルを下のフォルダーに展開する」の場所を確認し、「展開」ボタンをクリックする。



※ 2. エクセルの名簿ファイルの編集

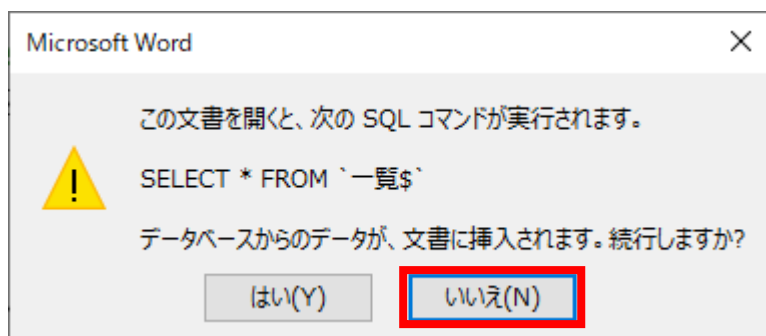
1. 「任命証_印刷用名簿.xls」を開きます。
2. 「一覧_記入例」シートを参考にして、「一覧」シートに、印刷する児童の名前等を入力していきます。
※ No の列は特に使わないので編集しなくても構いません。
※ 学校名、学年、クラス、年、月、日の列は必ずご入力ください。
3. 児童数が35名より少ない場合、児童の名前を入力後、それ以降の行は削除してください。

No	名前	学校名	学年	クラス	年	月	日
1	山田 太郎	らいちょう	4	1	4	6	10
2	佐藤 花子	らいちょう	4	1	4	6	10
3		らいちょう	4	2	4	6	10
4		らいちょう	4	2	4	6	10

4. 児童数が35名より多い場合、必要数分行を追加してください。
※ 見やすい様にセルに枠を付けていますが、特に必要ありません。

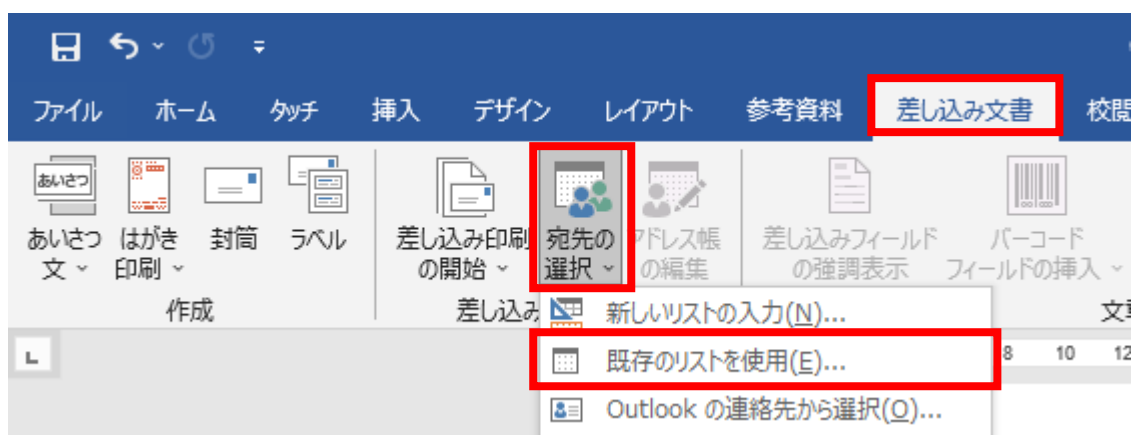
※ 3. ワードの差込印刷ファイルの設定

1. 「任命証_差込印刷.doc」を開きます。
2. 以下のダイアログが表示されるので、「いいえ」をクリックします。

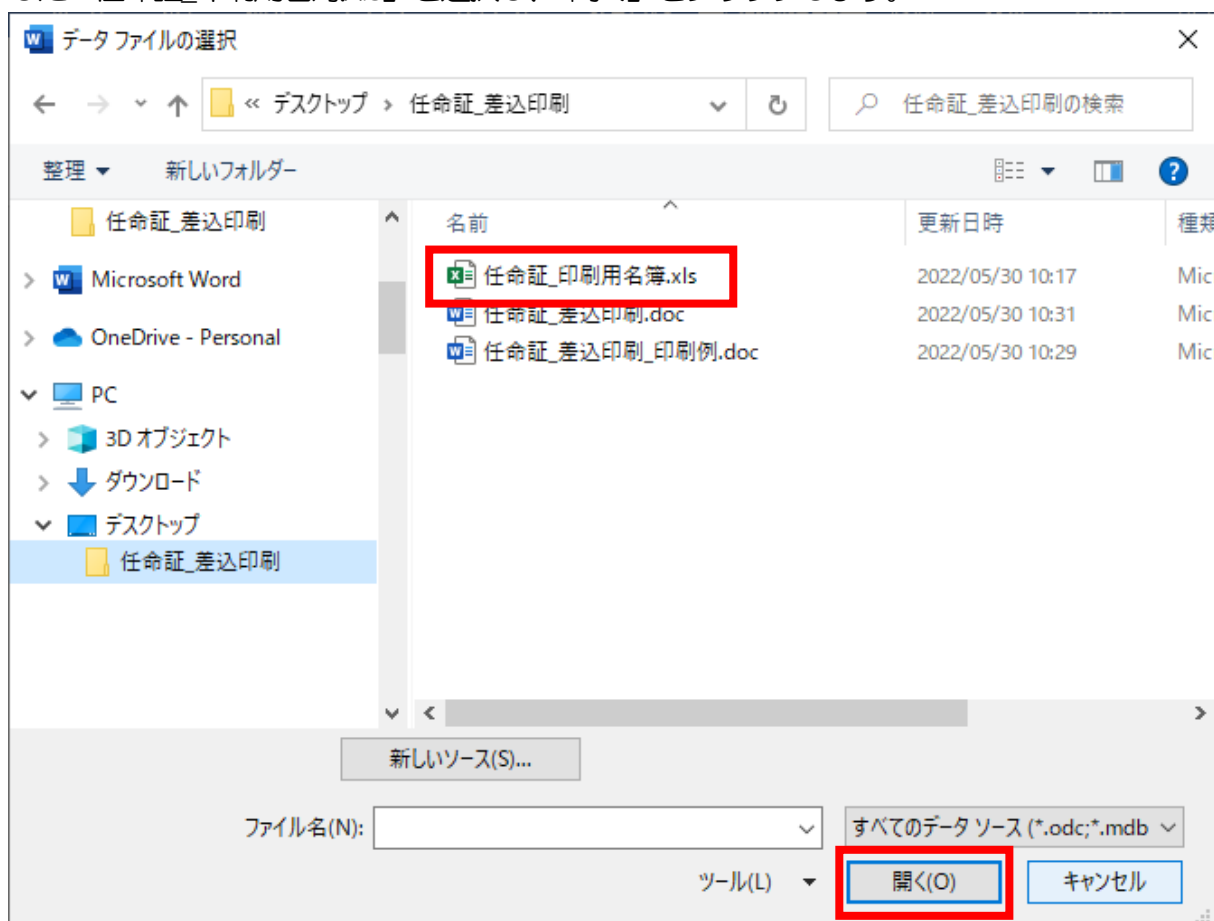


※ 「はい」をクリックするとエラーが表示されるので、必ず「いいえ」をクリックしてください。

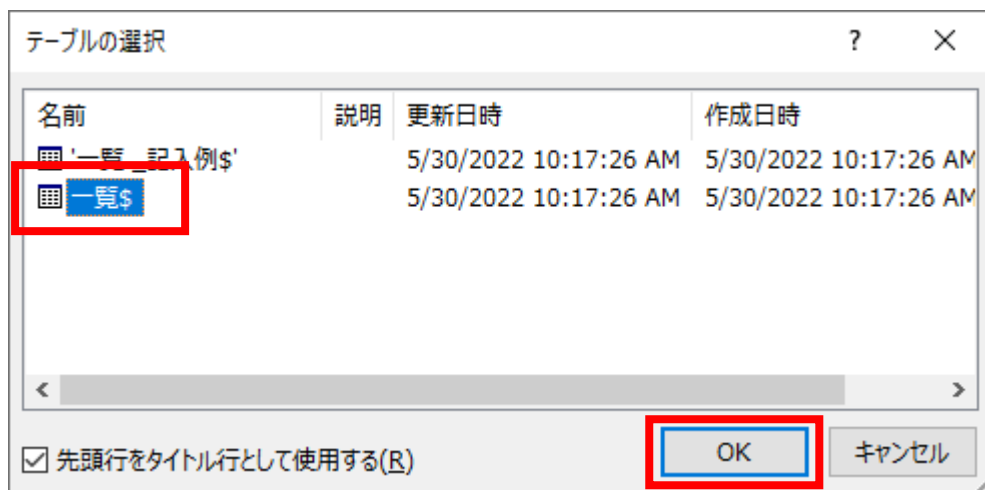
3. 上にあるタブメニューの「差し込み文書」をクリックし、「宛先の選択」をクリックします。表示されたメニューの「既存のリストを使用」をクリックします。



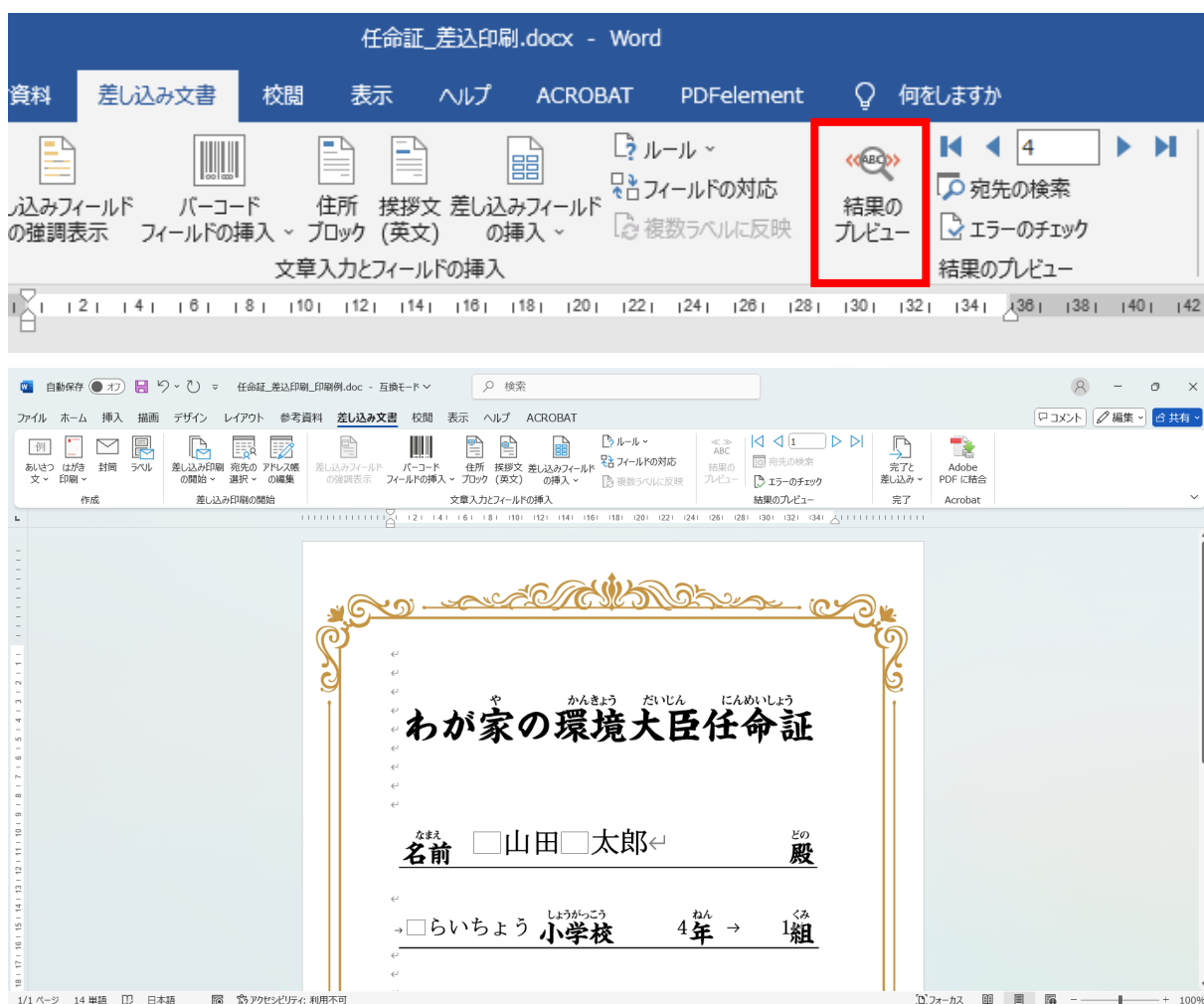
4. 「データファイルの選択」ダイアログで、「2. エクセルの名簿ファイルの編集」で使用した「任命証_印刷用名簿.xls」を選択し、「開く」をクリックします。



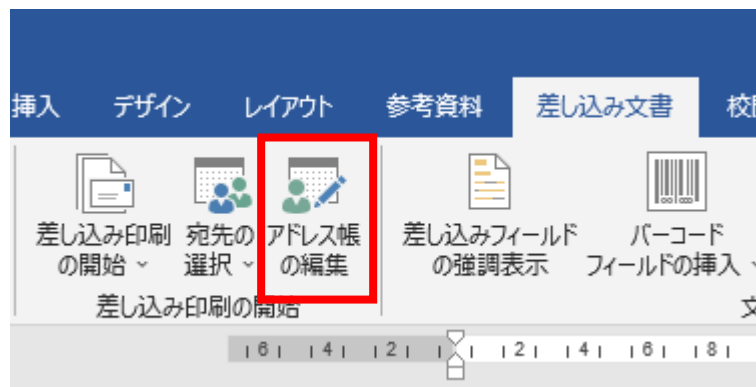
5. 「テーブルの選択」ダイアログで、「一覧\$」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



6. タブメニュー「差し込み文書」の「結果のレビュー」をクリックすると、「2. エクセルの名簿ファイルの編集」で入力した児童の名前等が表示されます。
学校名の文字数が多い等で調整が必要な場合は、「任命証_差込印刷_印刷例.docx」を参考に、調整を行ってください。



7. タブメニュー「差し込み文書」の「結果のレビュー」をクリックし、「差し込み印刷の宛先」ダイアログで表示された一覧を確認します。必要のない行があったら、☒列のチェックを外し、「OK」をクリックします。



差し込み印刷の宛先

これは差し込み印刷で使用するアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェック ボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。

データ ソ...	<input checked="" type="checkbox"/>	名前	No	学校名	学年	クラス	年	月
任命証_印...	<input checked="" type="checkbox"/>	山田 太郎	1	らいちょう	4	1	4	6
任命証_印...	<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 花子	2	らいちょう	4	1	4	6
任命証_印...	<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木 倫太郎	3	らいちょう	4	2	4	6
任命証_印...	<input checked="" type="checkbox"/>	富山 さくら	4	らいちょう	4	2	4	6

データソース: 任命証_印刷用名簿.xlsx

アドレス帳の絞り込み

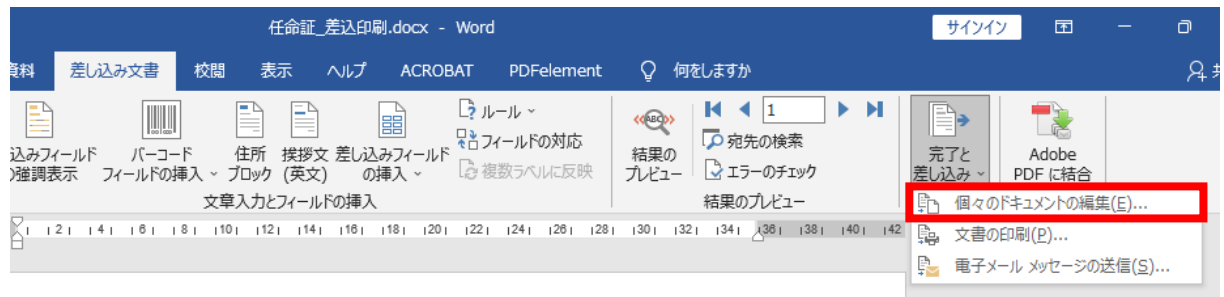
- [並べ替え\(S\)...](#)
- [フィルター\(F\)...](#)
- [重複のチェック\(D\)...](#)
- [宛先の検索\(N\)...](#)
- [住所の確認\(V\)...](#)

編集(E)... 最新の情報に更新(H)

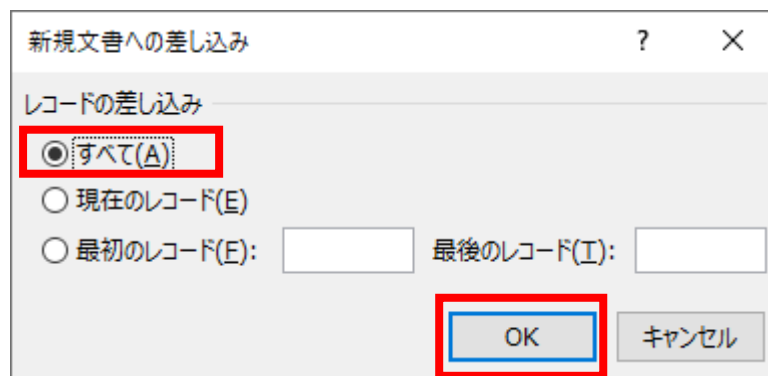
OK

❖ 4. 印刷

1. タブメニュー「差し込み文書」の「完了と差し込み」をクリックします。表示されたメニューの「個々のドキュメントの編集(E)」をクリックします。



2. 「新規文書への差し込み」ダイアログの「すべて」を選択すると、3.7の「差し込み印刷の宛先」ダイアログでチェックした児童全員の任命証が作成されます。「OK」ボタンをクリックします。



3. 「レター1」という名前のファイルが表示されます。このファイルを適切な名前で保存します。
※ 作成されたファイルの内容について、イメージ通りに名前等が記入されているか、確認をし、フォントサイズの変更等で調整してください。
4. 印刷を開始します。

注意

※ 差し込み印刷で作成したファイルは、ページ番号を指定して印刷する方法が少し違うので、注意が必要です。ページを入力するところには「s1,s3-s7」のように、数字の前に「s」を付けてください。

