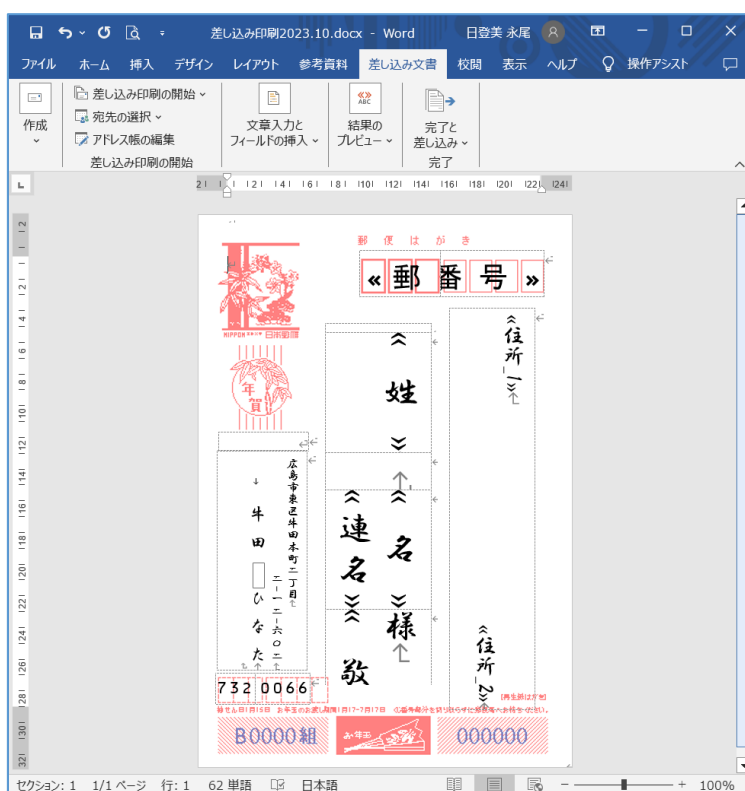


差し込み文書の印刷

年賀はがき編

Word2019



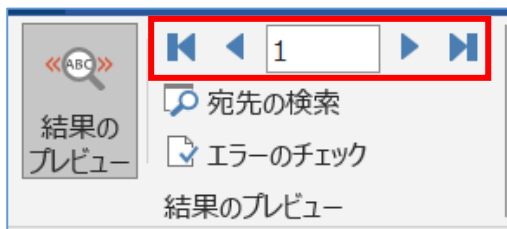
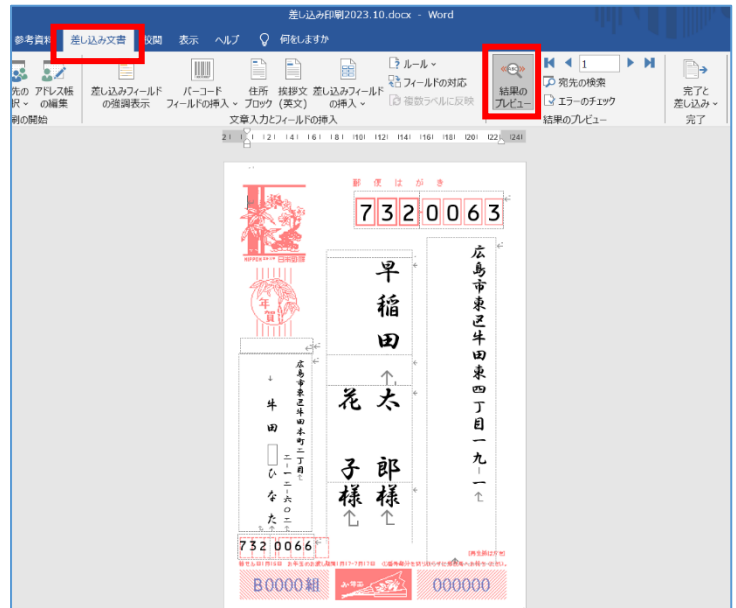
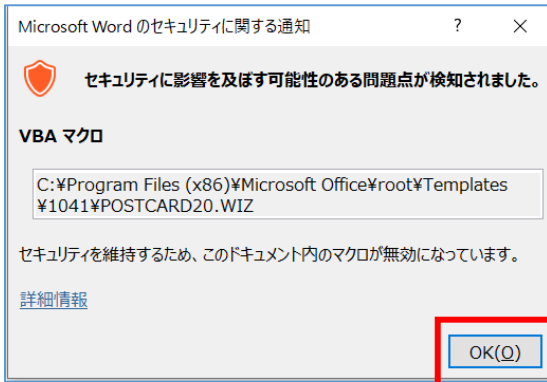
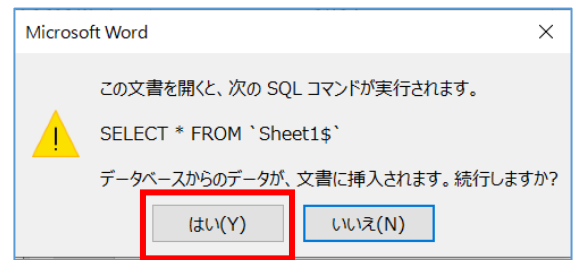
暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

10月7日へ追加

差し込み文書を印刷まで

1. 保存してある差し込み文書を開く

保存してある差し込み文書を開く⇒注意勧告のダイアログボックスが表示される⇒《はい》をクリック⇒「Microsoft セキュリティに関する通知」ダイアログボックスが表示される⇒《OK》をクリック⇒先に作成した年賀はがきの差し込み文書が表示される

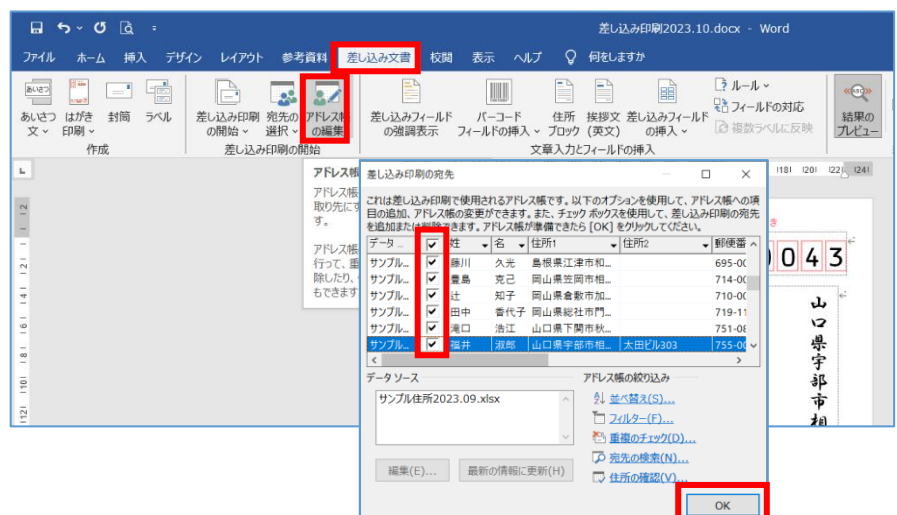


※ 《結果のプレビュー》にて《前のレコード》 ◀ や《次のレコード》 ▶ をクリックし住所のバランスを確認しましょう

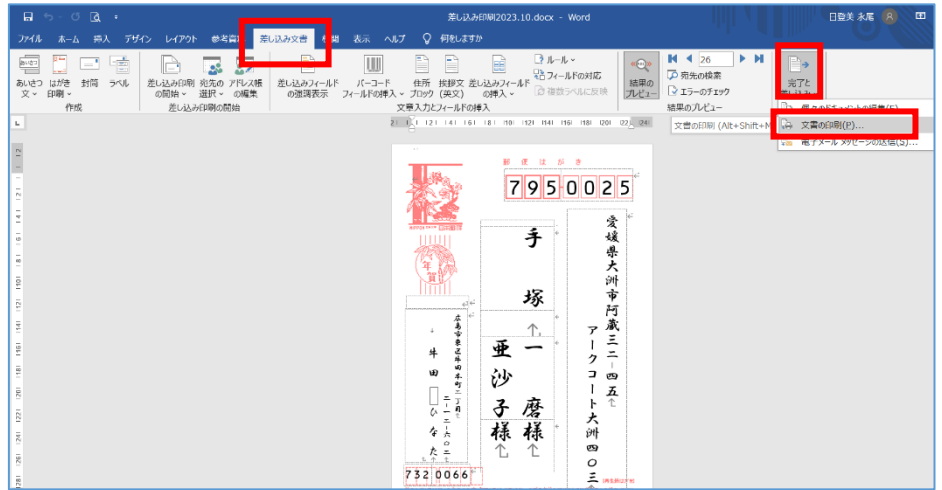
2. 印刷

① 《差し込み文書》⇒《差し込み印刷の開始》グループの《アドレス帳の編集》⇒「差し込み印刷の宛先」ダイアログボックスが表示される

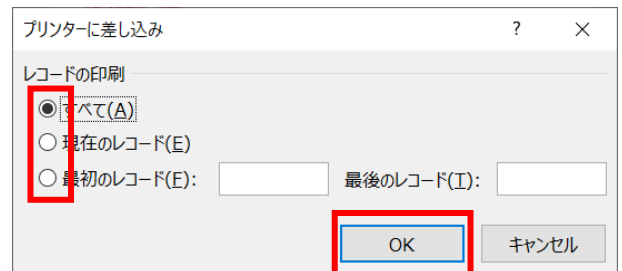
チェックを外すことで全ての印刷から除外することができます



- ② 《差し込み文書》タブ
⇒ 《完了》グループの
《完了と差し込みv》
⇒ 《文書の印刷》をク
リック⇒「プリンター
に差し込み」のダイア
ログボックスが表示
される



- ③ 《すべて》・《現在のレコード》・
《最初のレコード》《最後のレコード》(連続し
たレコード番号を入力)
の3項目から一つを選び(クリック)⇒《OK》
をクリック⇒「印刷」のダイアログボックスが
表示される



- ④ 使用しているプリンター
の確認・印刷範囲の確認
等をする⇒《OK》をク
リック⇒指定したレコー
ドが印刷される



※ 最初は②で現在のレコードを選択し1枚試し印刷をすることをお勧めします

※ この印刷方法で個々の住所を編集すると他のレコードに影響するので注意しましょう
Excelの住所録で訂正しましょう

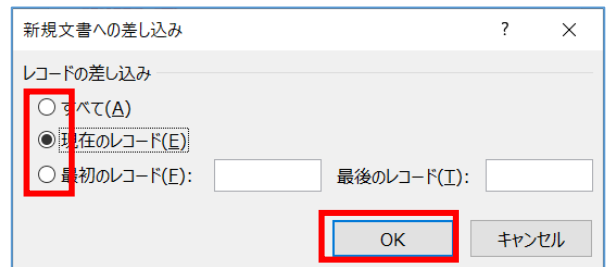
3. 個々の年賀はがきの編集

独立した Word ファイルとして編集することができる

- ① 《差し込み文書》タブ⇒《完了》グループの《完了と差し込みv》⇒《個々のドキュメントの編集》をクリック⇒「新規文書への差し込み」のダイアログボックスが表示される



- ② 《レコードの差し込み》の 3 項目より編集したい項目をクリック⇒《OK》をクリック⇒「レター1-Word」のファイル名で独立した Word のファイルが作成される
(そのまま保存した場合は「フォーム 1」とファイル名がなる)



- ③ Word 文書を印刷する時の手順で印刷しましょう

- ※ 個々のドキュメントを保存する時はわかりやすい名前を付けましょう
- ※ 他のはがきを印刷する時に「個々のドキュメント」として印刷が済んだはがきの除外を忘れないように
- ※ 独立したファイルとなるのでこの状態で Excel の住所は差し込みできません