

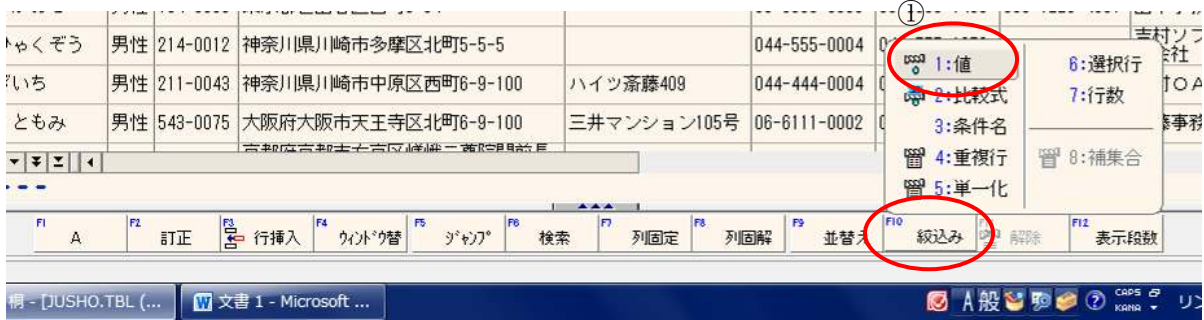
桐から差し込みデータを取り出す

礼状などの Word 文章に、差出先の名前を順次打ち出す場合や、封筒に宛先を印刷するとき、データベース「桐」から差し込み用のデータを取り出す手順を解説します。

1. 必要なデータを「桐」で絞り込む

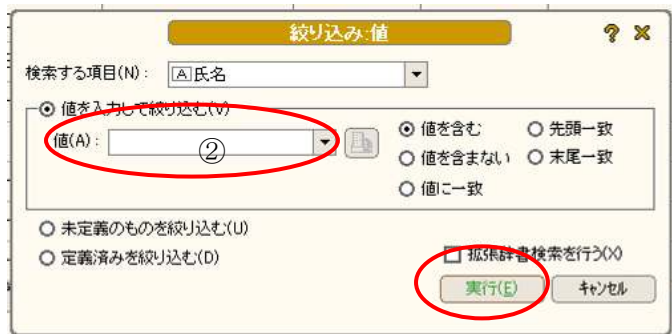
①絞り込む「項目」上でクリックし

「絞り込み」→「1：値」をクリック選択します



②ダイアログ BOX「絞り込み値」が表示される。

「値 (A)」に絞り込む条件となる値を入力し実行をクリックします。



※印刷の順序を考慮して、「並べ替え」をしておくこと。

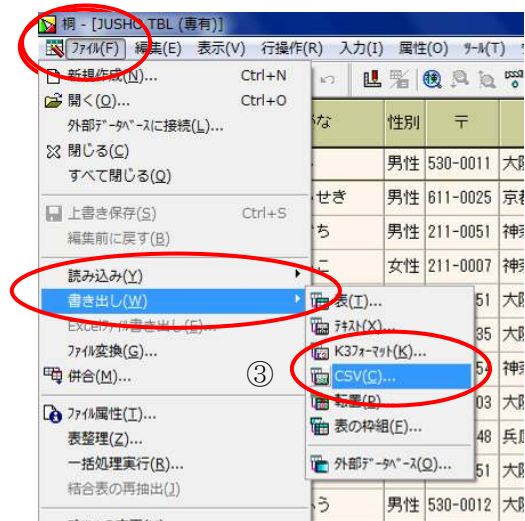
発送する場合宛先ラベルと同一の並べ替えを実施する。

2. 差し込みデータを CSV 形式で取り出す。

※CSV形式とはセルとセルの区切りを「,」で区切り行区切りは「改行・改段コード」を付ける書式をいう。

③「ファイル」→「書き出し」→「CSV」を選択クリックします。

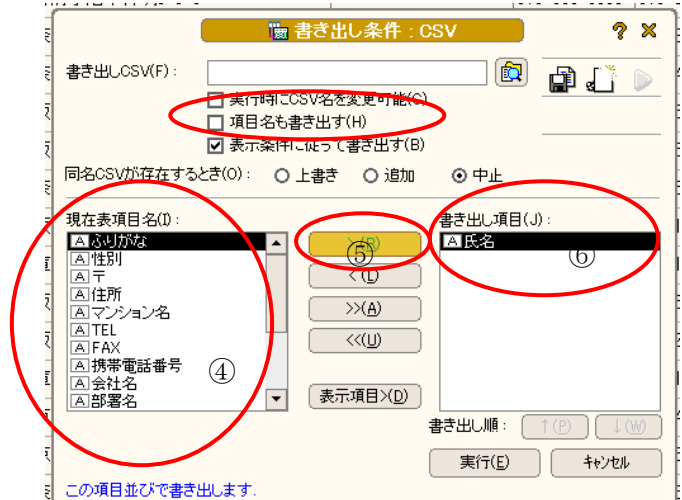
ダイアログ BOX「書き出し条件 CSV」が表示される。



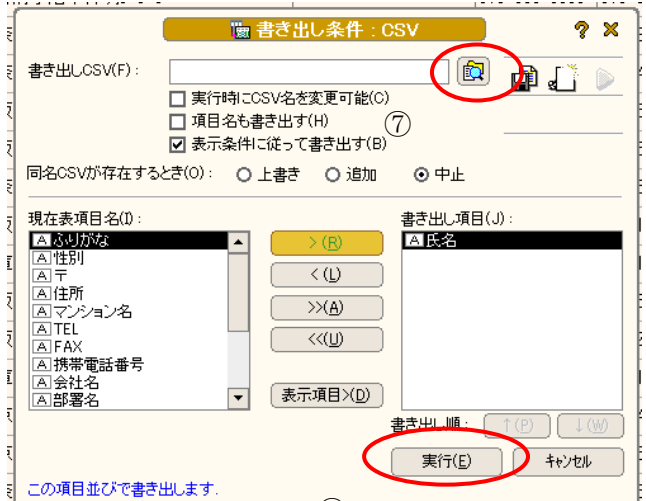
④「現在表示項目名」の一覧から必要なデータ項目を選択し⑤「> (R)」ボタンを押して右側の⑥「書き出し項目」に送る。
必要な項目項目を順次送り込む。

《重要》

「項目名も書き出す」に必ず☑を入れること。



⑦「書き出し CSV (F)」の横の「検索」ボタンをクリックしダイアログ BOX「CSV ファイルの選択」を表示させる。

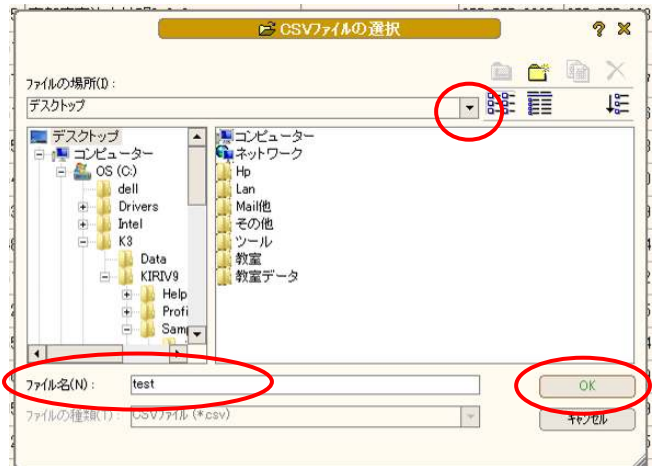


保管先のフォルダーは、差し込み印刷終了後削除するので一時的保管場所として、「デスクトップ」を選択します。

⑧ファイル名は「礼状データ」など適宜付けます。

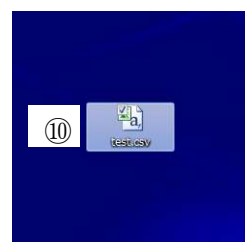
⑨「実行」をクリックします。

⑧



⑩「デスクトップ」上に 「礼状データ.csv」のようにファイルが作成されます。

「桐」を終了します。



3. 差し込み用 CSV データの加工。

桐の項目データは、セルに差し込みに不要な内容が含まれているような使い方がされる場合が多いようです。 （例）11/10USB メモリ 12/25 マウスなどと 1 個のセルに複数要素のデータを入れてある

このような時は、元の桐のデータを消すことはできませんので、CSV データを Excel で開き削除などの加工を加え、そのまま上書き保存します。