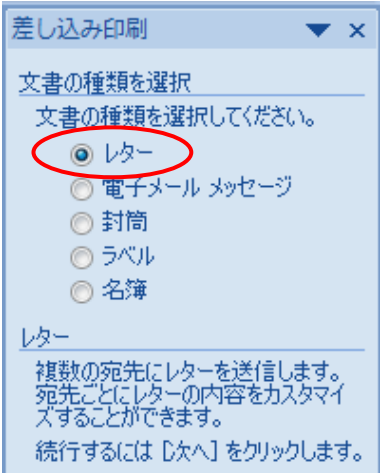
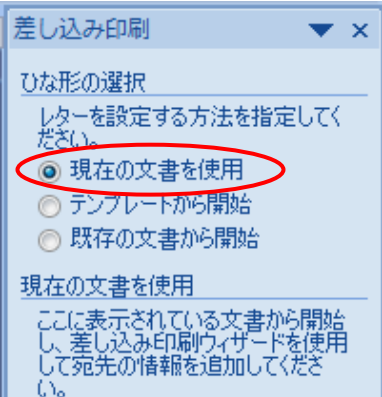
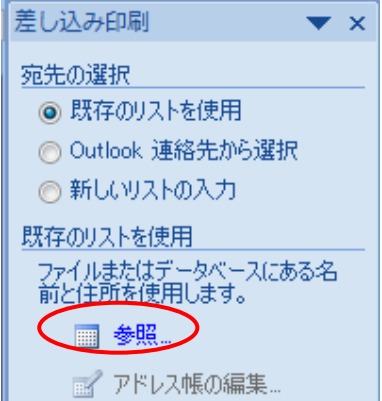


「桐」データを使った差し込み印刷（Word2003用）

1. 桐から CSV データを取り出す

別紙マニュアル「桐から差し込みデータを取り出す」を参照。

2. 差し込み元の文章ファイル（Word）をつくる

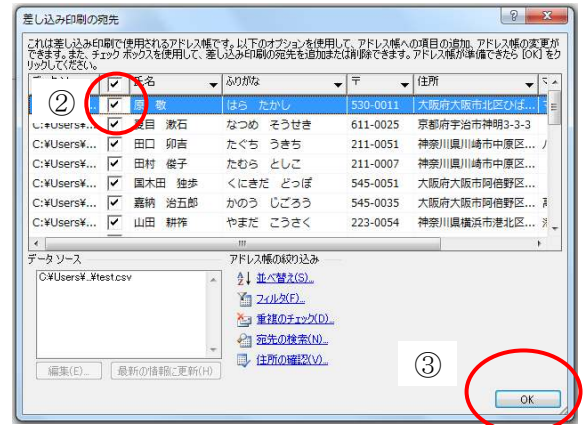
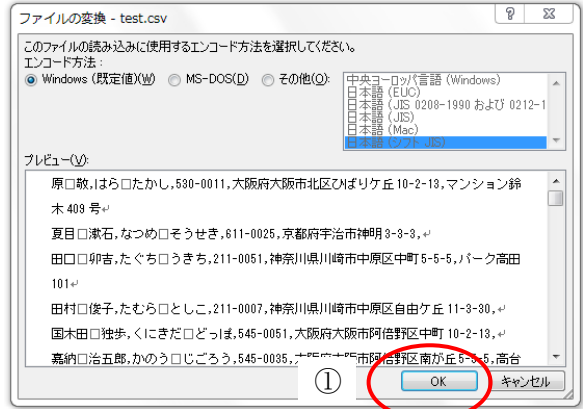
新規作成	文章を新規作成する 差し込み元の文章を作成します。
差し込み印刷の開始	差し込み印刷ウィザードの起動 メニュー「ツール」→「はがきと差し込み印刷」→「差し込み印刷」 ※Office2007/2010 では メニュー「差し込み文章」→「差し込み印刷の開始」→「差し込み印刷ウィザード」
<手順 1/6> 文章の種類	<p>文章の種類を選択 「レター」を選択します。</p> <p>「次へひな形の選択」をクリック。</p> 
<手順 2/6> 雛形の選択	<p>ひな形の選択 「現在の文章を使用」にチェックが入っていることを確認し。</p> <p>「次へ宛先の選択」をクリック</p> 
<手順 3/6> データ選択	<p>宛先の選択（CSV データを選ぶ） 「参照」をクリックし CSV データファイルを選ぶ。 「データファイルの選択」が表示。</p> 

<手順 3/6>
データ選択

CSV データが保存されているフォルダを選び、当該 CSV ファイルを指定します。「OK」をクリック

- ① 「OK」をクリックします。
- ② 差し込みしないデータはここで を外すと良い
- ③ 「OK」をクリックします。

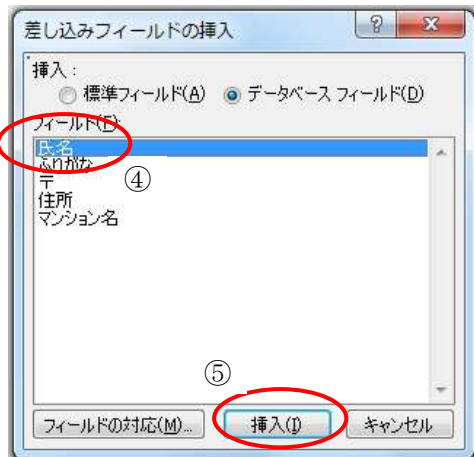
「次へ レターの作成」をクリック



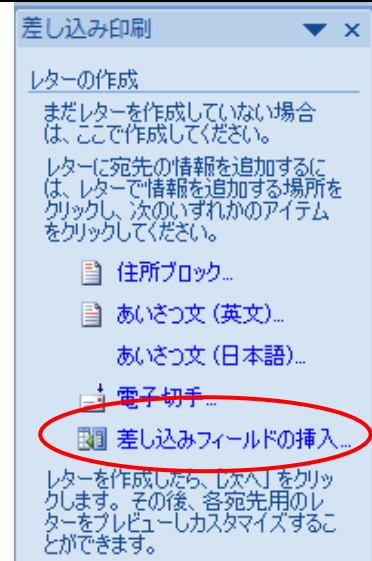
<手順 4/6>
レターの作成

文章の差し込み位置にカーソルを置き
「差し込みフィールドの挿入」をクリック

- ④ 挿入する差し込みデータを選び

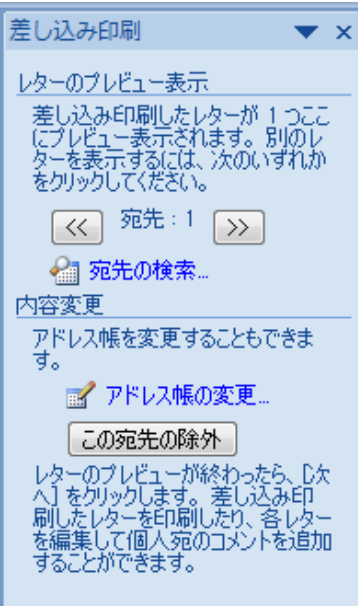

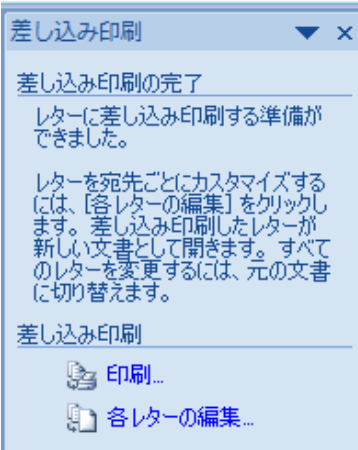


- ⑤ 「挿入」をクリックします。
- ⑥ 「閉じる」をクリックします。



※複数に差し込み項目がある場合
差し込み場所をクリックし④～⑥を繰り返します。

「次へ レターのプレビュー表示」をクリックします。

<p><手順 5/6> プレビュー</p>	<p>ラベルのプレビュー表示 宛先の <input type="text" value="《"/> <input type="text" value="》"/> をクリックし確認 ※「宛先の検索」をクリックし、データを探す事も できます。 次の印刷のところで「現在のページ」を選んで 印刷すると任意のデータを再印刷できます。</p> <p>※表示されたデータを「この宛先の除外」をクリッ クすることで、印刷から除外できます。</p> <p>ラベルのレイアウトに修正があれば、<手順 4/6> に戻る</p> <p>「次へ差し込み印刷の完了」をクリック</p>	
<p><手順 6/6> 印刷</p>	<p>差し込み印刷の完了 「印刷」をクリックします 全ての差し込み印刷をするには「すべて」を 表示されているページを印刷するに「現在のレコー ド」を選び「OK」をクリックします。</p> 	

3. 差し込み印刷ファイルの保存

<p>保存</p>	<p>「ファイル」→「名前を付けて保存」 CSV ファイルにリンクされたまま保存されます。 CSV ファイルの名前を変えたり、移動すると差し込みできなくなります。 ※差し込み元の文章ファイルと CSV のデータファイルは同じフォルダに保存してお きましょう。</p>
-----------	---

※「差し込み印刷ウイザード」を使って差し込みをすれば、Office2010/2007/2003 上において同様の
手順となります。

面倒な事を考えずに素直に差し込み印刷ウイザードを使いましょう。