

# お便り差し込み印刷セットの使い方

## ご利用にあたって

- ・お便り\_本文データ（Wordファイル）
- ・お便り\_差し込まれるデータ（Excelファイル） の2つのファイルを使用します。

ファイルを移動する場合は、必ず上記の2つのファイルを【お便り差し込み印刷セット】のフォルダに収めたまま移動してください。ファイルを置く場所やファイル名を変えると差し込まれなくなります。

お便りを複数種類作りたい場合は、フォルダごとコピーし、フォルダの名前を変更ください。

## 差し込み文書印刷の手順

### 1. お便り\_本文データ（Wordファイル）の準備

- (1) 【お便り\_本文データ.docx】を開きます。
- (2) 「この文書を開くと、次のSQLコマンドが実行されます」とウィンドウが出たら【はい】を選択してください。  
このメッセージが出た後、データファイルの選択が表示されたら、【お便り差し込み印刷セット】のフォルダが保存されている場所から【お便り\_差し込まれるデータ.xlsx】を選択し、【開く】を押します。  
※ウィンドウが出ない場合はこのまま次の手順へ進みます。
- (3) 本文データの【 】で囲まれている部分は、作りたいお便りに合わせて直接書き換えます。書き終えたら【 】の記号は削除してください。
- (4) «a児童名»～«e内容» は【お便り\_差し込まれるデータ.xlsx】によって差し込まれる部分です。差し込む要素（a～e）で不要なものがあれば削除します。
- (5) 保存して閉じます。  
※閉じないと【お便り\_差し込まれるデータ.xlsx】が開かなかったり、読み取り専用で開いて編集できない場合があります。

### 2. お便り\_差し込まれるデータ（Excelファイル）の準備

- (1) 【お便り\_差し込まれるデータ.xlsx】を開きます。
- (2) サンプルデータ（セルA2～セルE4）を削除して差し込みたいデータに書き換えます。  
※日時と時間の表示形式は“文字列”として指定しています。  
表示形式を日時や時間に変更するとExcelファイルの表記通りに差し込まれません。  
※サンプルデータは3行までしか入力されていませんが、下の行にも追加できます。
- (3) 本文データ（Word）で削除した項目がある場合、その項目の列を削除してください。
- (4) 保存して閉じます。  
※閉じないとWordが開かない場合があります。

# お便り差し込み印刷セットの使い方（続き）

## 3. 差し込み印刷

- (1) 【お便り\_本文データ.docx】を開きます。
- (2) 「この文書を開くと、次のSQLコマンドが実行されます」とウィンドウが出たら【はい】を選択してください。このメッセージが出た後、データファイルの選択が表示されたら、【お便り差し込み印刷セット】のフォルダが保存されている場所から【お便り\_差し込まれるデータ.xlsx】を選択し、【開く】を押します。  
※ウィンドウが出ない場合はこのまま次の手順へ進みます。
- (3) メニューの【差し込み文書】を選択します。
- (4) 【結果のプレビュー】を選択して正しくデータが差し込まれているか確認します。
- (5) 確認が終わったら【完了と差し込み】を選択します。
- (6) そのまま印刷する場合は【文書の印刷】を選び、範囲を指定して「OK」を選択してください。
- (7) お便りの仕上がりを個別に確認したい、一部のものだけに変更を加えたい場合は、【個々のドキュメントの編集】を選択します。選択したデータの数だけページが生成され、通常のWord文書と同じように編集や印刷が可能です。

### こんなときは

#### ■差し込みできなくなった！

ファイルをフォルダから出したりファイル名を変えてしまった場合が多いです。Wordのメニューから【差し込み文書】－【宛先の選択】－【既存のリストを使用】の順に選択し、Excelファイルを指定し直してみてください。

#### ■項目を増やしたい！

まずExcelファイル【お便り\_差し込まれるデータ.xlsx】の項目を追加します。先頭行（緑色のセル）にカテゴリ名を入力し、保存してください。次に、Wordファイル【お便り\_本文データ.docx】を開き（開いていた場合は一度閉じて開き直してください）、追加したい場所にカーソルを合わせた状態で【差し込み文書】－【差し込みフィードの挿入】の順に選択、追加したいカテゴリ名を指定してください。