



パソコン同好会

機関誌 No. 67

Jul 20, '14.

文責 井手明雄

放送大学山口学習センターサークル

1、第七十四回パソコン同好会

- (1) 開催日： 6月22日（日）13：30～15：30
- (2) 場所： 放送大学山口学習センター小講義室（山口大学・大学会館内）
- (3) 内容： ① ワードを使用して、日常役に立つことを取り上げて、検討した。
 - a、マクロの作成・・・決まり事項を簡単にキーインする。
 - b、翻訳・・・ウェブで、「<http://honyaku.yahoo.co.jp/>」に接続し、各種言語に翻訳した。
 - c、スクラックブック作成・・・収集混合物から特定の項目のみを集めた。
 - d、ハイパーリンク・・・必要に応じて画面に表示させる。などを試みた。
- ② その他、次回は「差し込み印刷」を検討することにした。

2、Q & A

Q 道順を知るには？

A ① ブラウザ「google」で「道順を調べる」で検索し、「ルート検索 - MapFan (マップファン) - MapFan Web」を選択するか、URL

に、直接「<http://www.mapfan.com/routemap/routeset.cgi>」を入力します。(図 1)

② 上図のような画面が出るので、画面の右側にある検索装置で場所を検索し、地図を表示させ、出発地、到着地を左側のボタンをクリックして、指定します。下方の「ルート検索」ボタンをクリックすると、右図のように道順を緑の線で示した地図が表示されます。左の枠に道順の詳細が表示されます。(図 2)



図 1 操作開始



図 2 操作結果

3、第七十五回パソコン同好会

- (1) 開催日： 7月20日（日）13：00～15：00
- (2) 場所： 放送大学山口学習センター小講義室（山口大学・大学会館内）
- (3) 内容： ① ワードなどで各種の差し込み印刷を検討する。
- ② その他

4、パソコン画面から目を守りましょう

内容については、朝日新聞、2014/06/23日付けから引用しました。

(1) パソコンとの付き合い方は

- ① ディスプレイに太陽光が映り込まないように窓にカーテンやブラインドをする。
- ② ブルーライトをカットする眼鏡や画面フィルムを使う。
- ③ パソコン画面の上端が目の高さと同程度にする。
- ④ 一時間おきに10～15分休憩をとる。
- ⑤ エアコンの風がじかにあたらないようにする。



図 3 目を暖める

(2) 目が疲れたと思ったら、

- ① 蒸しタオルなどで目を温める。
- ② 遠くの景色を見る。
- ③ 意識的に瞬きをする。
- ④ 背伸びなどストレッチをしたり、歩いたりする。
- ⑤ 目の周りを軽くマッサージする
(眼球に触れないように)。



図 4 遠くの景色を見る



図 5 目の瞬き



図 6 ストレッチ



図 7 目のマッサージ

5. 差し込み文書 (印刷)

(1) 「差し込み文書」でできることは、

- ① 文中に挨拶文や決まり文句を挿入する。
- ② ハガキの表面に住所・氏名などを記載して印刷する。
- ③ 封書の宛名書き、外国へのメールの封書書き。
- ④ 添付するラベルを作る。名刺も作れます。
- ⑤ 多くの人に、同じ内容の文書を差し出すのだけれども、宛先の名前や文書の一部分が異なる文書を作成する。或部分を条件で異なるようにする。

(2) 実際に処理してみましょう

(2-1) 概略

上記(1)の①～④までは省いて、主に⑤について実際に処理してみましょう。

実例 1 複数の人に渡す案内文があって、それぞれに渡す相手の名前を別のファイルに保存してある住所録から挿入し、或特定の人には、別の文書を挿入するようにします。例題の文書は、USB フラッシュメモリーの中にファイル「例題 1」にありますのでそれを使ってください。住所録もこの USB の中にありますのでそれを使います。ここでは、新規に住所録も作成しましょう。

(2-2) 実施例

- ① 文書を作成します。既製のものがあれば、それを起動します。ここでは、「例題1」を起動して、以下の準備をしてください。
- ② 住所録の作成、文書の中に差し込む人の名前が入っている住所録を作ります。そのためには、予め、差し込むための文書を先に開いておきます。

次に、「差し込み文書」タグ、「差し込み印刷の開始」グループ中、「差し込み印刷の開始」の「▼」をクリックし、リストから「差し込み印刷ウィザード」を選びます。(図 8)

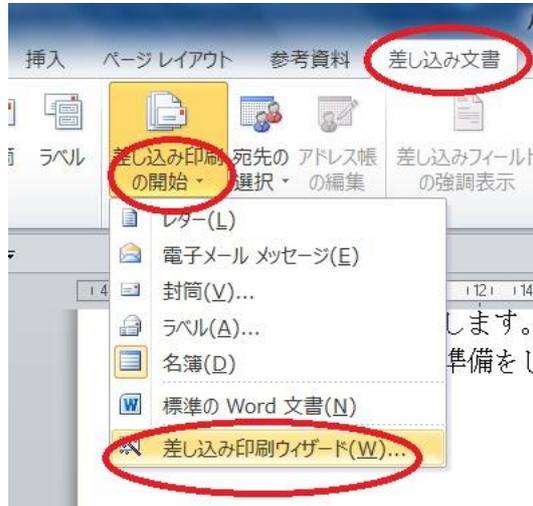


図 8 差し込み印刷ウィザード

アドレス帳を別に作るのであれば、「宛名の選択」の「▼」をクリック

し、リストから「新しいリストに入力」を選択します。(図 9)

③ 「差し込み印刷ウィザード」を選んだ時は、最初に現在の文書のことを、問うてきますので、ここでは出来合いの「例題1」の文書を使っていますので、「レター」を選択し、次に「現在の文書を使用」を選択します。もし、白紙のワード画面なら、そのまま文書を作成します。

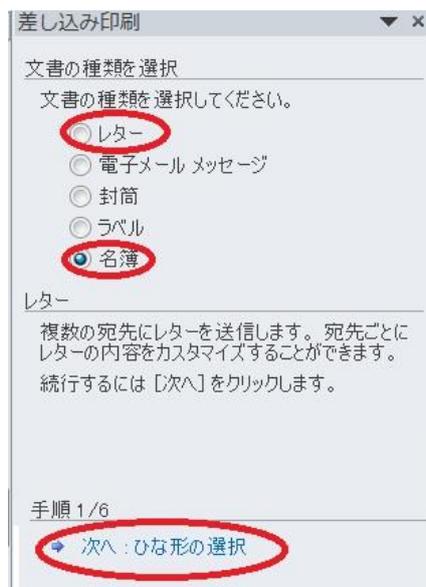


図 10 ウィザードのダイアログボックス、手順6の内の1

続いて、下欄の「次へ、宛先の選択」をクリックします。

④ 図12のダイアログボックスが出ます。ここでは差し込みに使うリストの作成です。既に作ってあるときは、「既存のリストを使用」、新規に作成するときは、「新しいリストの入力」を選択し、「作成」のアイコンをクリックします。すると、図13の画面が出るので、各事項に記入します。

新しくリスト追加するときは、「新しいエントリー」のボタ

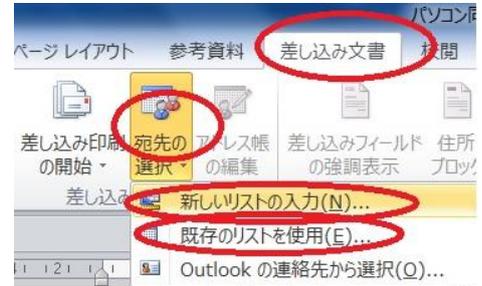


図 9 新しいリストの入力あるいは編集

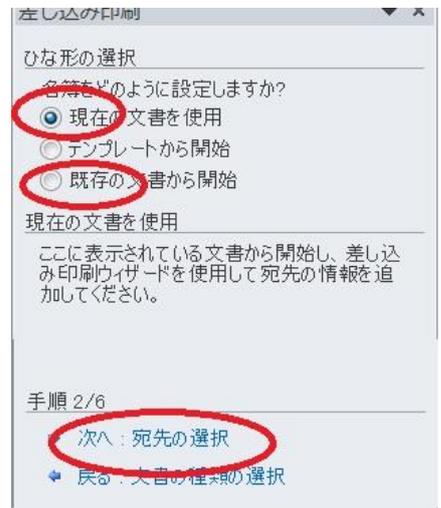


図 11 ウィザードのダイアログボックス、手順6の内の2



図 12 ウィザードのダイアログボックス、手順6の内の3



図 13 アドレス帳作成の画面。それぞれの欄に記入する。

ンを押します。完了したら、「OK」をクリックします。

既存のリストを使用するときは、「既存のリストを使用」を選択し、「参照」をクリックし、

そのリストが保存されている場所を指定します。

⑤ 差し込みの指定をするために図 12 で「次へ 名簿の配置」をクリックします。

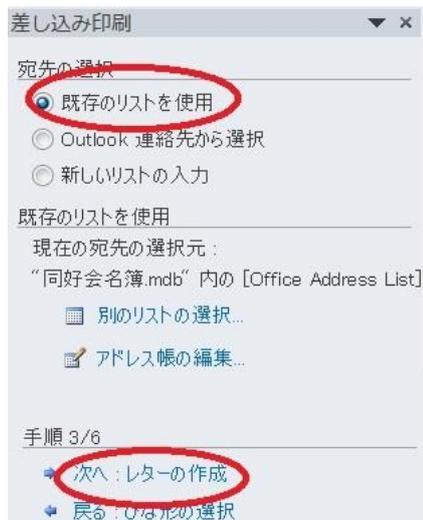


図 14 レターの作成
手順 3/6

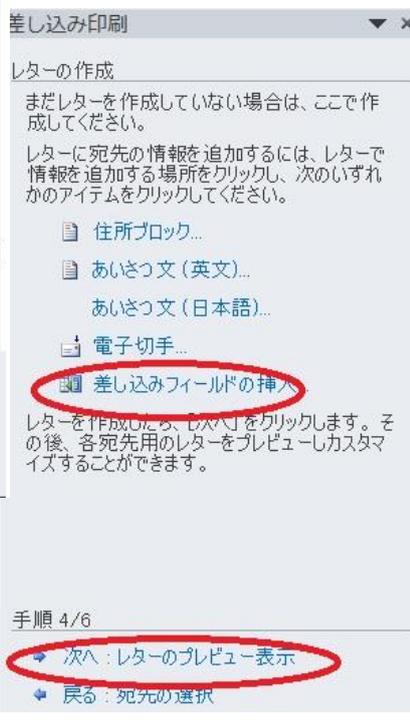


図 15 文書の中のどの箇所に挿入するかを指定する

⑥ 既に作成している文章のどの部分に差し込みをするかを決めます。まず、図 15 のダイアログが出るので、文中の差し込みするところにポインターを置き、「差し込みフィールドの挿入」を選択します。リストの中の使用するフィールドをクリックし、「フィールド対応」ボタンを押します。必要なものはいくらかでも設定できます。指定が終われば、「挿入」ボタンを押します。図 17 が出てきたら、どのフィールドが筆数フィールドに対応するかを各「▼」を押して決めます。済めば「OK」を押します。

⑦ 図 18 のウィザードの「次へ、レターのプレビュー」をクリックすると、図 19 のように文書にフィールドが挿

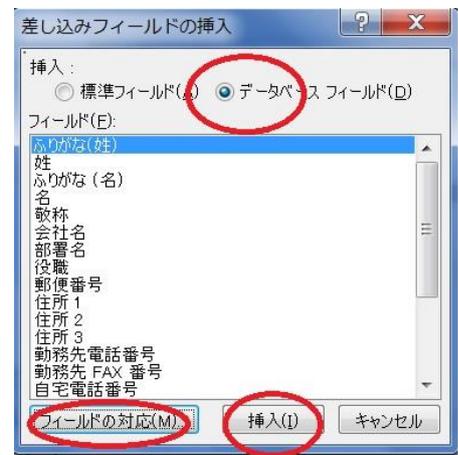


図 16 リストの中のどの項目のフィールドを作成するかを指定する

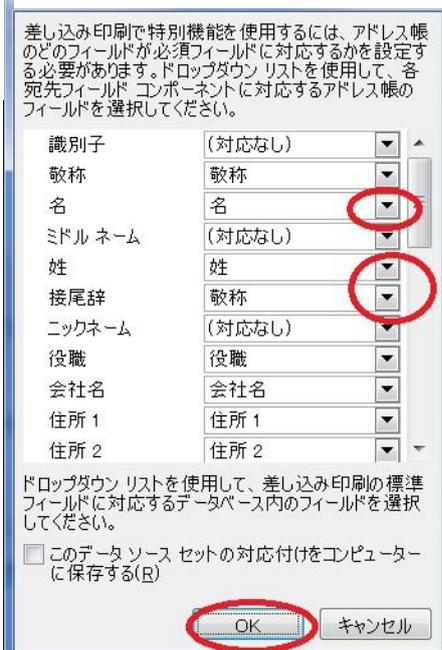


図 17 対応するフィールドを指定する

入されているのがわかります。

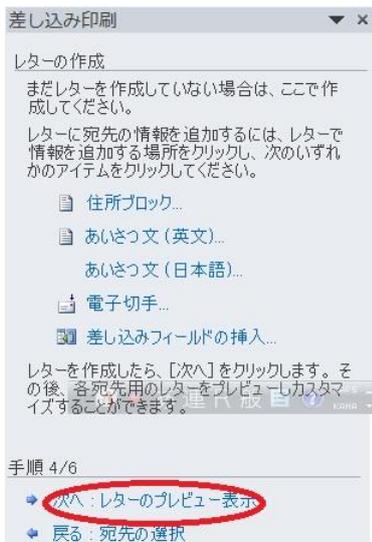


図 18 レターのプレビュー表示 手順4/6

平成 26 年 7 月 12 日

「姓」「名」「敬称」

蝉がせわしなく鳴き、よけい蒸し暑くなります。

図 19 レターのプレビュー表示 1番目のものフィールドが挿入されている

平成 26 年 7 月 12 日

「姓」様

蝉がせわしなく鳴き、よけい蒸し暑くなります。

さて、試験期に入り鬱な日々でしょうが、七月のパソコン同好会の例会を楽しく左記の通り行いますので、ご参加をお待ちしています。

受験準備も頑張ってください。

図 21 フィールドとリストとが結合したレターのプレビュー表示 手順6/6

図 20 のようにウィザードの「次へ、差し込み印刷の終了」をクリックすると、図 21 のように文書にリストの名前が挿入されているのがわかります。

もし、表示の体裁が悪いときは、ウィザードの「戻る、レターの編集」をクリックし、マウスで挿入具合を調整してください。



図 20 レターのプレビュー表示 手順5/6

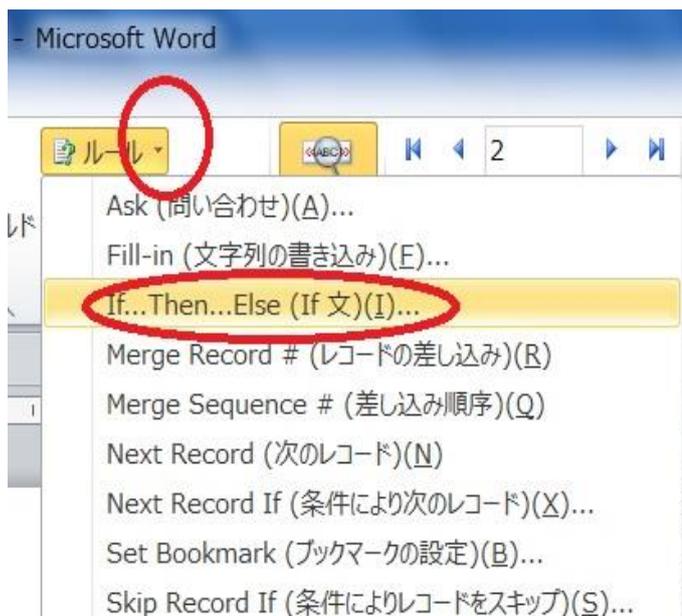


図 22 ルールのプルダウンメニュー

⑧ 或文書だけに、他とは異なる文書を挿入したい時、図 1 4 ウィザードのレターの作成に戻り、「差し込み文書」タグ、「文章入力とフィールド作成」グループの「ルール」の「▼」をクリックし、リストから何れかを選択します。ここでは、或条件に合った相手だけに

或文書を差し込みますので、「If…Then…Else…」を選びます。
 図 2 3 の条件の設定では、「フィールド名」は人ですから、「姓」を選び、その特定の人の実際の名を「比較対象」記入欄に記入します。「比較」は姓と名前が等しい時に実行しますので、「比較」記入欄には「等しい」とします。

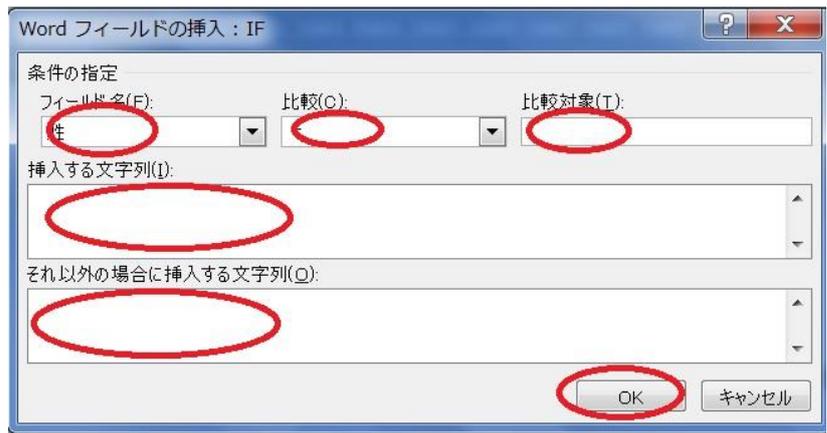
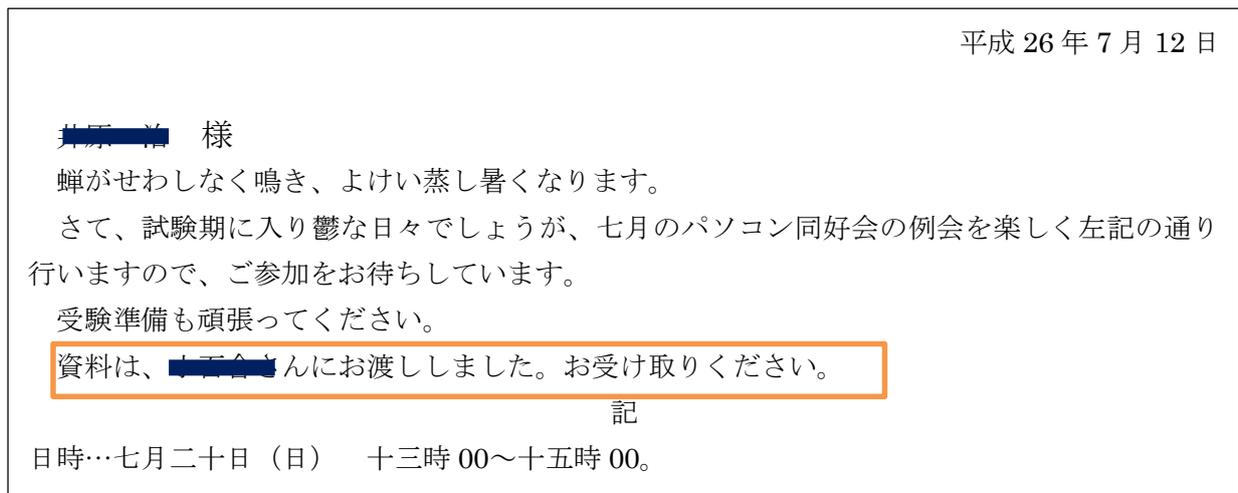


図 2 3 条件の設定と挿入文の指定

「挿入する文字列」は、ここでは、連絡事項として「資料は、〇〇〇さんにお渡ししました。お受け取りください。」としました。「それ以外の場合に挿入する文字列」の記入欄は、他の人には関係ないので、空白にしました。

最後に、「OK」をクリックします。

結果として、下に示すように、〇〇〇さん宛てだけに「資料は、〇〇〇さんにお渡ししました。お受け取りください。」が挿入されました。



⑨ 印刷をします。差し込みが済んだ個々の文書が保存されているので、単に印刷をするだけです。「差し込み文書」タグの「完了」の「完了と差し込み」の「▼」をクリックし、リストから「文書の印刷」選択します。どの文書を印刷するか問うてきますので、適当に指定してください。

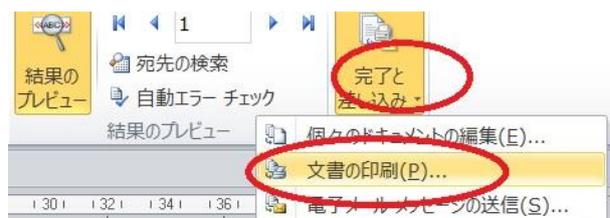


図 2 4 印刷の要求