



パソコン同好会

放送大学山口学習センターサークル

機関誌 No. 68

Sep 7, '14.

文責 井手明雄

1、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 差し込み印刷を利用して、多数の人に殆ど共通の文書だが、特定の人に少し内容が異なる文書を作成する方法を各種検討した。
② その他

2、第七十六回パソコン同好会

(1) 開催日： 9月7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 ワードで、各種の差し込み文書の検討。
② その他

3、差し込み文書 例1

手続きは同じだが、下例のように各人にそれぞれ異なる文書を渡すようにする。下例で、下線(赤線)で示される箇所が自動的に挿入された箇所です。

平成 26 年 8 月 1 日
自治会長 井手明雄

お願い

島田京子 様

島田京子さんの生ゴミ掃除当番は、8月5日、7時から9時です。
次の当番は、厩屋和子さんなので、終了したら 925-7251 に連絡してください。

図1 最初の完成文

平成 26 年 8 月 1 日
自治会長 井手明雄

お願い

厩屋和子 様

厩屋和子さんの生ゴミ掃除当番は、8月8日、7時から9時です。
次の当番は、品川佳広さんなので、終了したら 924-1010 に連絡してください。

図2 第2の完成文

(1) 用意するもの

- ① 名前、掃除担当日、連絡先の電話番号が記載された名簿(エクセルで作っておく)(図3)
- ② 主な文書(ワードで作っておく)(図4)

(2) 名簿の作成

「氏名」、「月日」、「電話」などの項目ははっきりと記載しておきます。右記の如く予め作成しました。(図 3)

ファイルの保存箇所は確認しておくこと。作成済を USB の中のファイル「生ゴミ掃除当番」に入れています。

生ゴミ置場掃除当番表		
氏名	月日	電話
島田京子	8月5日	925-1623
席屋和子	8月8日	925-7251
品川佳広	8月12日	924-1010
中原祐府	8月15日	924-4398
北野信彦	8月19日	928-2869
寺田則一	8月21日	921-0436
田辺恒美	8月26日	924-9625
中野直人	8月29日	924-5066
福田仁志	9月2日	920-4147
井手明雄	9月5日	925-1411
斉藤寛	9月9日	925-1283
古谷義美	9月12日	922-6291
秋本勝江	9月16日	924-5272
岩本賢治	9月19日	920-4525
阿部敦子	9月26日	924-5676
秋本英正	9月30日	924-7378
井手明雄 (班長)		925-1411

図 3 生ゴミ置場掃除当番表

(3) 文書の作成

① ワードを立ち上げ、差し込まれる事柄を省いて、下左(図 4)のように必要な文書を作成します。

② 「差し込み文書」タグの「差し込み印刷の開始」グループの「差し込み印刷の開始」をクリックし、リストの中の「差し込み印刷ウィザード」を選択します。(図 6) 手順 1 / 6 として、文書の種類を指定します。ここでは「レター」にを入れ、「次へひな形の選択」をクリックします。

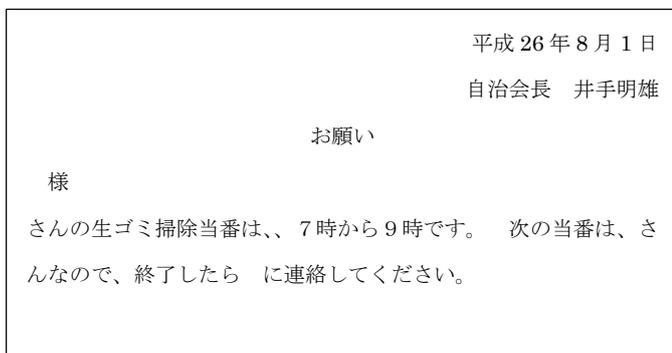


図 4 予め作成しておく文

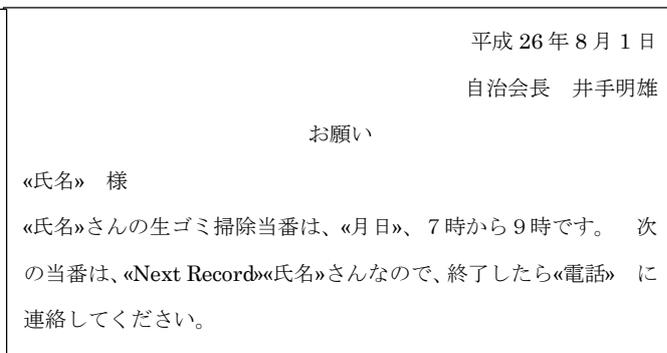


図 5 差し込み準備ができた文

③ 図 7 の「ひな形の選択」画面が出ますので、「現在の文書を使用」にを入れて、「次へ宛先の選択」をクリックします。

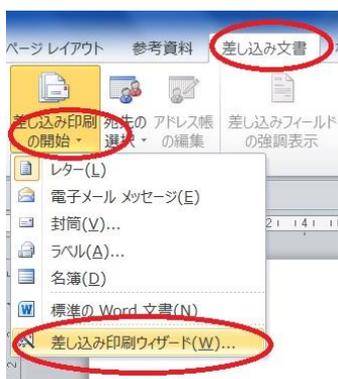


図 6 差し込み文書作成の開始。最初に画面の右に案内が出ます

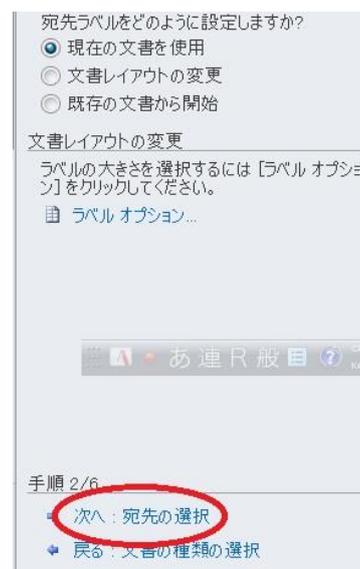
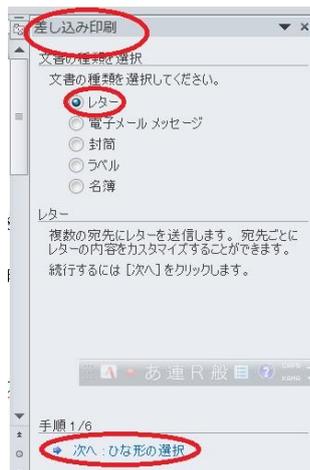


図 7 ひな形の選択

④ 「差し込み印刷」ウィザードの画面から、「既存のリストを使用」にを入れ、「参照」をクリックします(図 8)。「データファイルの選択」画面が出るので、エクセルで作成しておいたファイルの所在場所を指定し、ファイルの名前を指定します。すると、図 9 の「データファイルの形式確認」画面が出ますので、「OLE DB」ファイルであることを確認しますが、エクセルで作成したものであるため、該当しますので、「OK」をクリックします。

「既存のリストを使用」にを入れ、「参照」をクリックします(図 8)。「データファイルの選択」画面が出るので、エクセルで作成しておいたファイルの所在場所を指定し、ファイルの名前を指定します。すると、図 9 の「データファイルの形式確認」画面が出ますので、「OLE DB」ファイルであることを確認しますが、エクセルで作成したものであるため、該当しますので、「OK」をクリックします。

「データファイルの形式確認」画面が出ますので、「OLE DB」ファイルであることを確認しますが、エクセルで作成したものであるため、該当しますので、「OK」をクリックします。

エクセルファイルのどのシートにデータがあるかを問いますので(図10)、「Sheet1」を選択し、「OK」をクリックします。すると、図11のような、表にフィルターを掛けた画面がでますので、ここではデータはすべて対象となるように選択します。

⑤ 文中に各項目を差し込む場所と種類を設定します。差し込む場所にカーソルを置き、「差し込み文書」タグの「文章入力

とフィールドの挿入」グループの「差し込みフィールドの挿入」をクリックします。(図12)フィールドの一覧が出ますので、該当する項目名を選択します。ここでは、「氏名」、「月日」、「電話」です。

特記事項、

(a) 最初の氏名は、表の氏名ですが、当番は順送りなので、連絡先は次の人の氏名になります。そこで、フィールドの挿入が「氏名」であっても次の人の氏名ですから、そのことを指示する操作が必要です。そこで、次の人の氏名であることを指定するため、図13のようにします。「差し込み文書」タグの

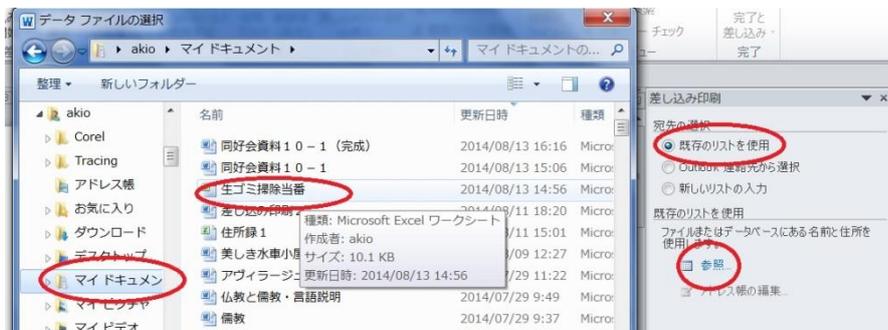


図 8 宛先の選択とその宛先のファイルを指定します



図 9 データファイルの形式確認

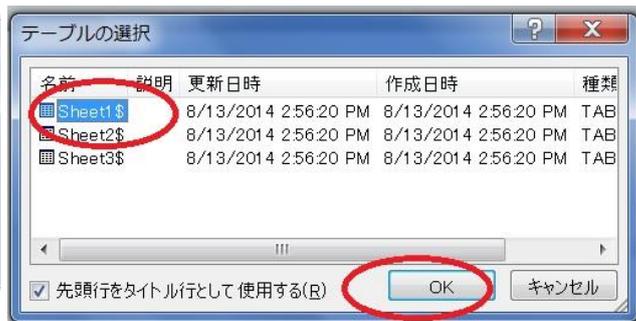


図 10 エクセルファイルのどのテーブルにデータがあるかを指定

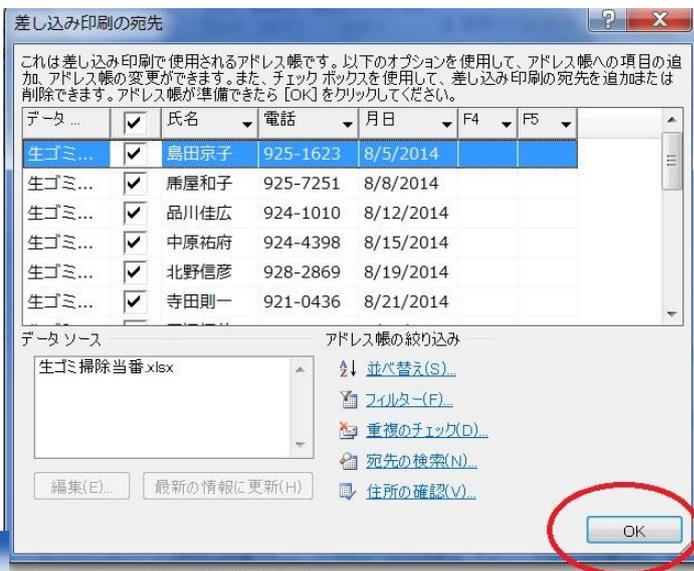


図 11 宛先の選択



図 13 次のレコードを使用することを指定する

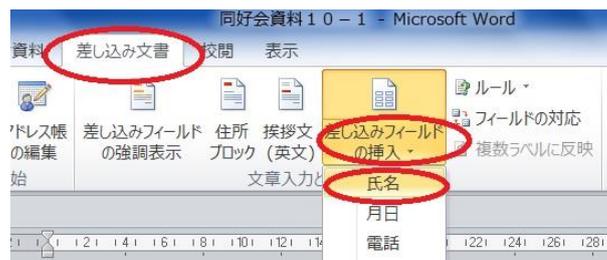


図 12 差し込み場所を設定する



図 16 レターの作成へ

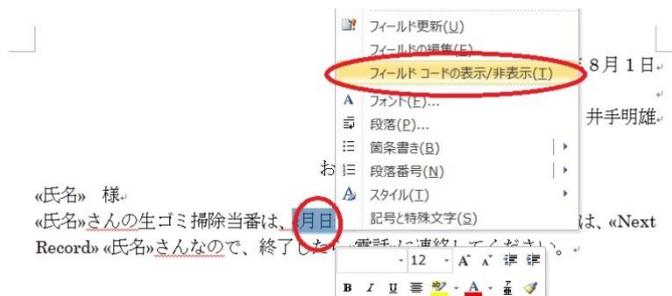


図 14 月日の表示を変換する

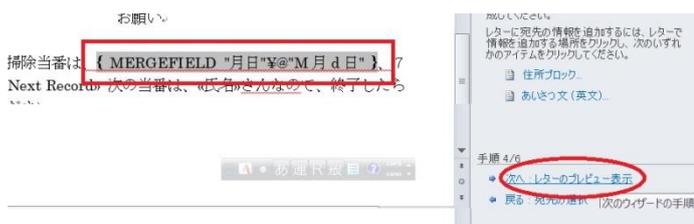


図 15 月日の表示変換

「文章入力とフィールドの挿入」グループの「ルール」をクリックし、リストの中から「Next Record(次のレコード)」を選択します。

(b) 日付は、エクセルの画面では「8月5日」なっていますが、差し込むと「8/5/04」となってしまいますので、フィールドに差し込まれた「《月日》」をアクティブにして、マウスを右クリックします。リストから「フィールドコードの表示/非表示」を選択します(図14)。「MERGEFIELD "月日"」と出ますので、図15のように、文字の次に、「¥@" M月 d日"」を追加します。続いて、「4/6 次のレターのプレビュー表示」をクリックします。

この操作をする前に、ウィザードを、図16のように「3/6 レターの作成へ」を進めても好いです。

(c) 完成した文には名簿全員の分が作成されていないので、工夫がいります。プログラムを作成すれば良いのですが、不慣れなので、次のようにします。

マウスで全文を選択し、コピーし、下方に貼り付けます(図17)。必要な部数用意できれば、ウィザード最後の「6/6」をクリックして完成です。

4, 差し込み文書 例2

例2は、ラベルの作成です。ラベルに差し込むデータは、ウィザードの途中で作成します。

- ① ワードを開きます。

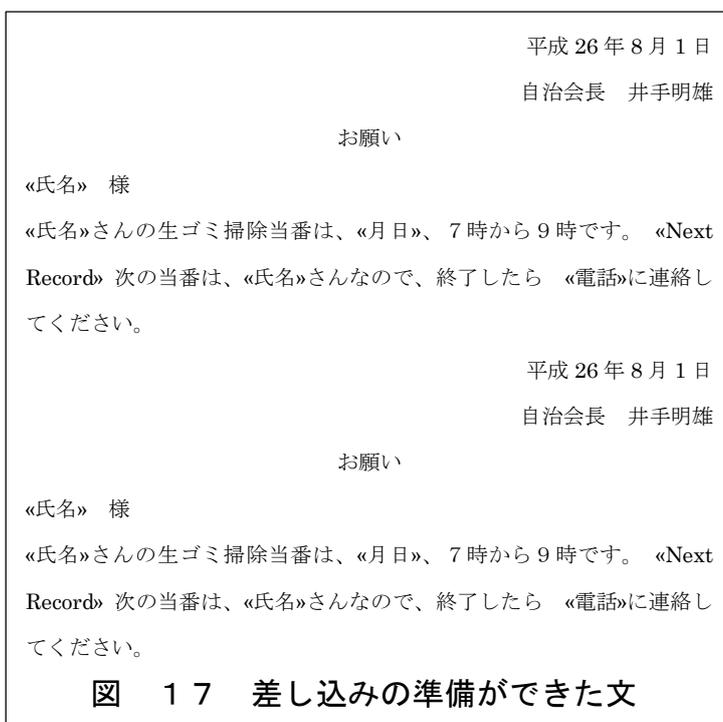


図 17 差し込みの準備ができた文

② 「差し込み文書」タグの「差し込み印刷開始」グループの「差し込み印刷開始」をクリックし、リストから「差し込み印刷ウィザード」をクリックします(図18)。最初に「文書の種類を選択」のステップでは、「ラベル」に✓を入れ、「1/6 ひな形の選択」をクリックします。

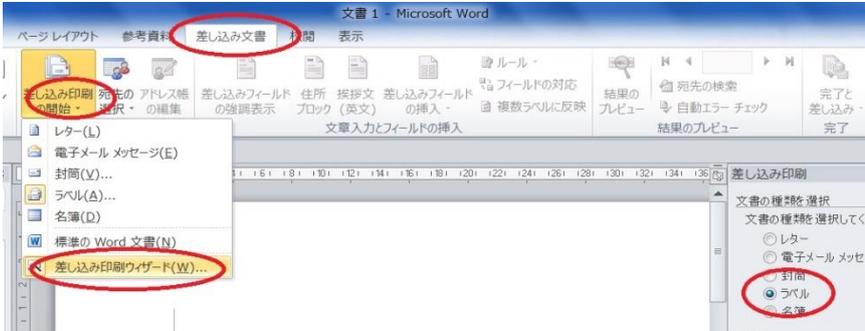


図18 ウィザードの開始

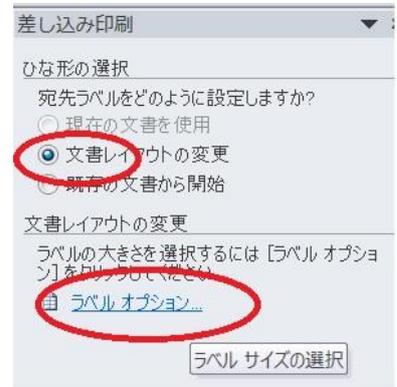


図19 ひな形の選択

③ 図19の画面が出ますので、「文書のレイアウト変更」に✓を入れ、「ラベルオプション」をくりっくします。

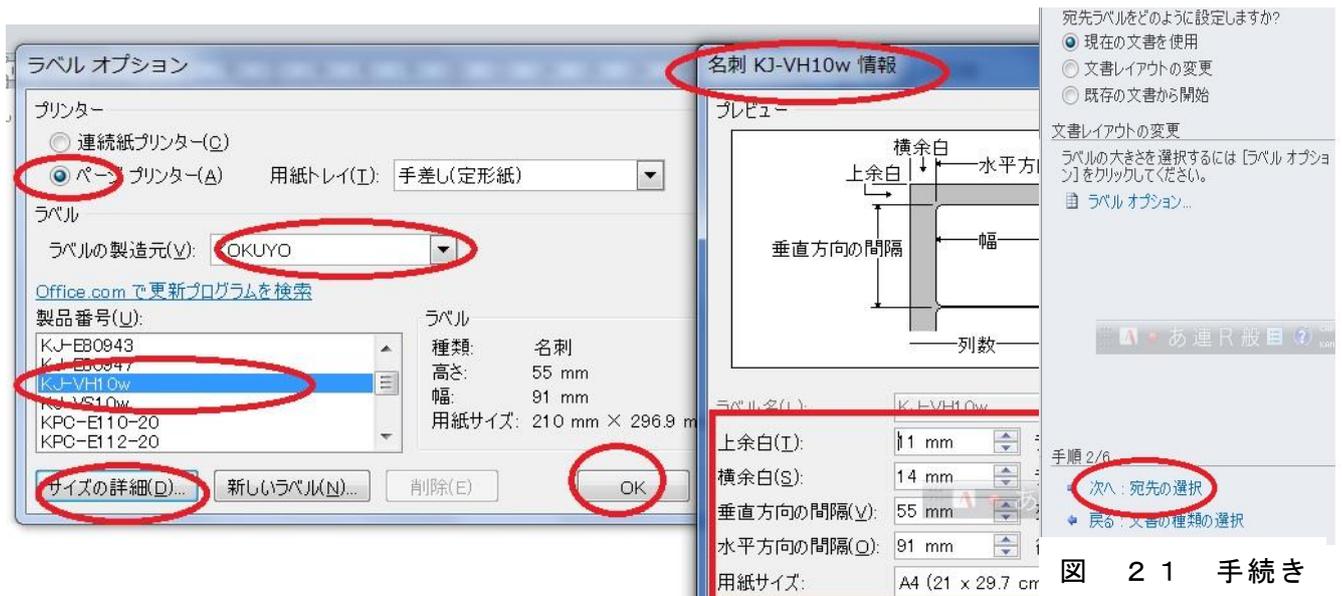


図20 ラベルの既製品の種類や大きさなどを設定します

図21 手続き 2/6 宛先の選択

ラベルオプションのダイアログボックスで、出力用紙の製造元、種類、製品番号などを設定します。もし、規格が合わないときや、自由に自分のサイズを決めたいときは、「サイズの詳細」をクリックすると図20の右の画面が出ますので、余白、ラベルの高さ・幅、用紙のサイズなど設定し、「OK」をクリックします。続いてウィザードの「2/6 次へ 宛先の選択」をクリックします。(図21)

④ 「宛先の選択」の画面で「新しいリストの入力」に☑を入れ「作成」のアイコンをくりっくします。すると、「新しいアドレス帳」というウインドウが出ますので、それぞれの項目をキーインします。横に移動するときは[TAB]キーを押すとよいです。エクセルの画面と同一の調子で編集できます。新しい住所氏名に移るときは、右下の「新しいエントリー」

のボタンを押せばよいです。

済めば、「OK」のボタンを押します。データファイルの保存場所とファイル名を設定します。同時に、各ラベルに、「《Next Record》」という文字が自動的に挿入されます。(図 2 2)

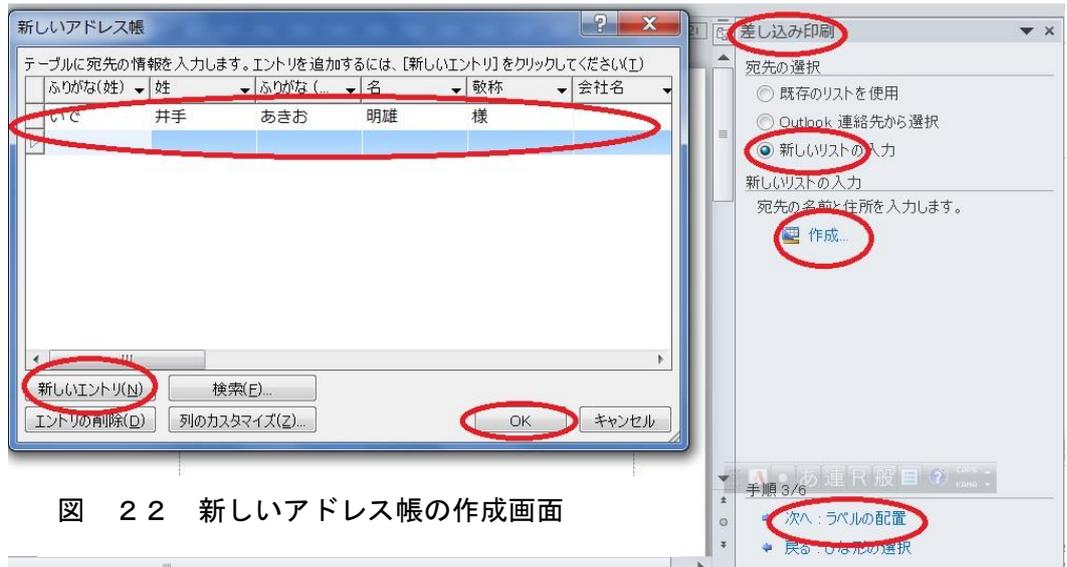


図 2 2 新しいアドレス帳の作成画面

○ データファイルの保存場所を指定しなければ、「マイドキュメント」の「My Data Source」フォルダーの中に保存されます。保存場所を気にしなくても、以後、自動的にこのファイルを対象にして処理されます。

○ ファイル名は、何でもよいですが、ここでは、「住所録親戚1.mdb」としました。「mdb」自動的に名付けられたファイルの種類で、「Microsoft Office アドレス帳」です。「mdb」は、「Microsoft data base」の略です。

⑤ 各事項が差し込まれる場所を指定します。

「差し込み文書」タグの「文章入力とフィールドの挿入」グループの「複数ラベルに反映」をクリックします。すると、各ラベルに、図 2 3 と同じフィールドの挿入がなされ、図 2 4 のようになります。

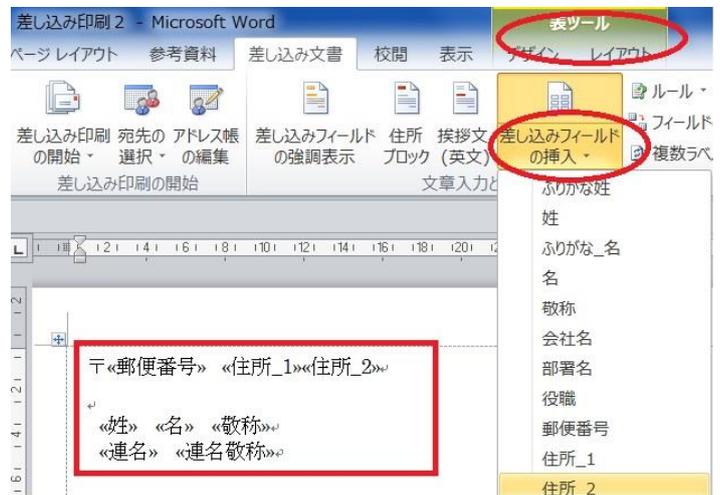


図 2 3 差し込みフィールドの挿入

又別に、ウィザード 4 / 6 で、「差し込みフィールドの挿入」にチェックを入れ、図 2 5 のように挿入の項目の列から、選択し、「挿入」ボタンを押し、更に必要な項目はすべて選択し、「挿入」ボタンを押します。ワープロの間隔で全体の体裁を整えます。

手順 5 / 6、「次へ ラベル

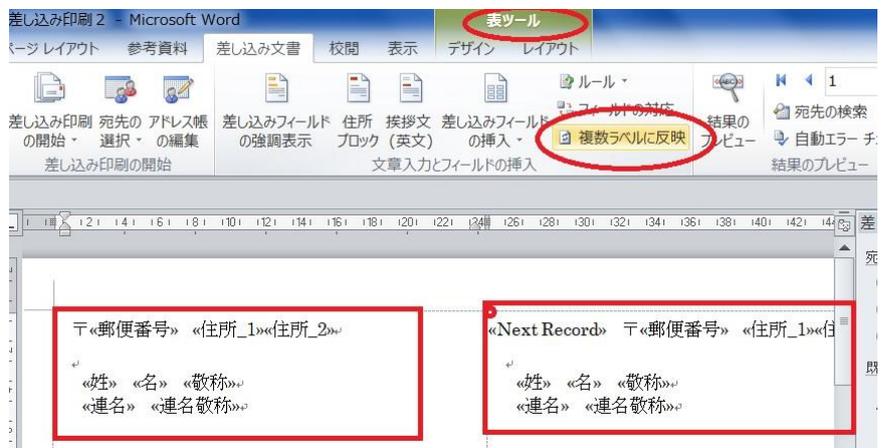


図 2 4 他のラベルにもフィールドが挿入されました

のプレビュー表示」をクリックしますと図 2 6 のようになります。

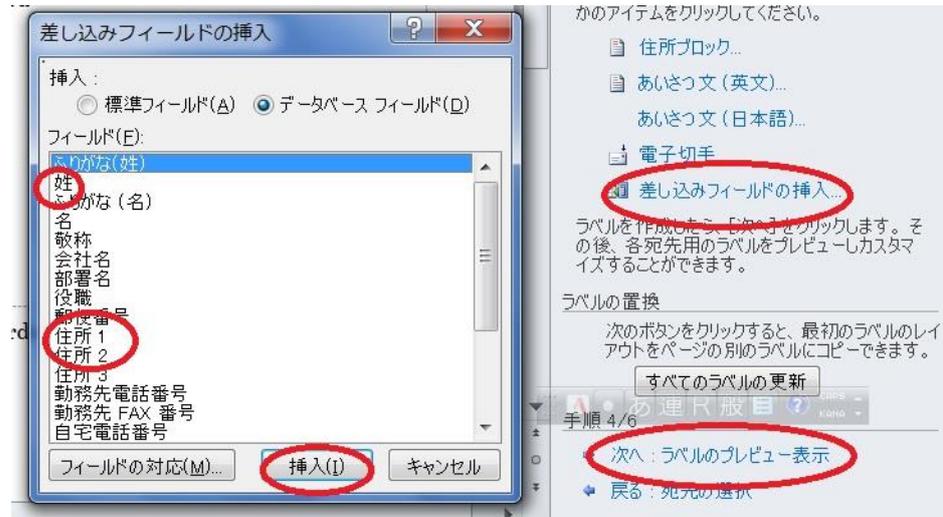


図 2 5 4/6 差し込みフィールドの挿入設定

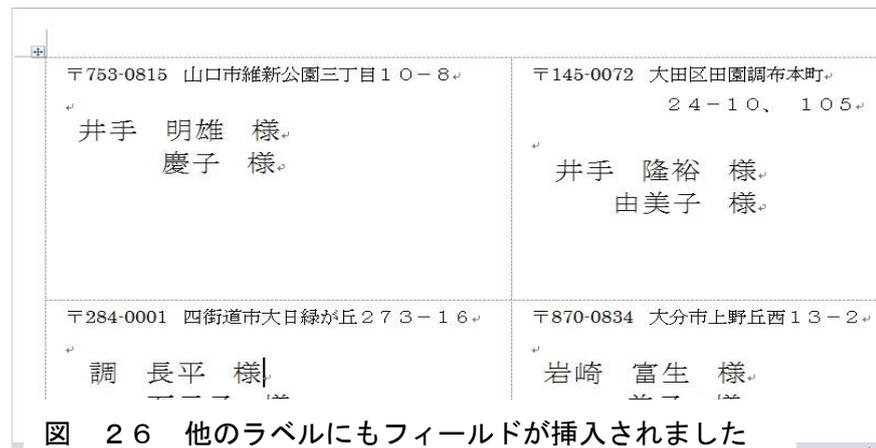


図 2 6 他のラベルにもフィールドが挿入されました

(語句の説明)

OLE DB (Object Linking and Embedding, Database) はマイクロソフトの設計した API であり、一様な形で格納されている様々な種類のデータへのアクセスを行うものである。API とは、アプリケーションプログラムインターフェイスの略語で、プログラミングの際に使用できる命令や規約、関数等の集合の事を指す。ソフトウェア開発の際、いちから全てを作ることは困難だが、API を利用すればもともとあるプログラムをもとにして、自分でプログラミングすることなくその機能を利用したソフトウェアを作成することができる。