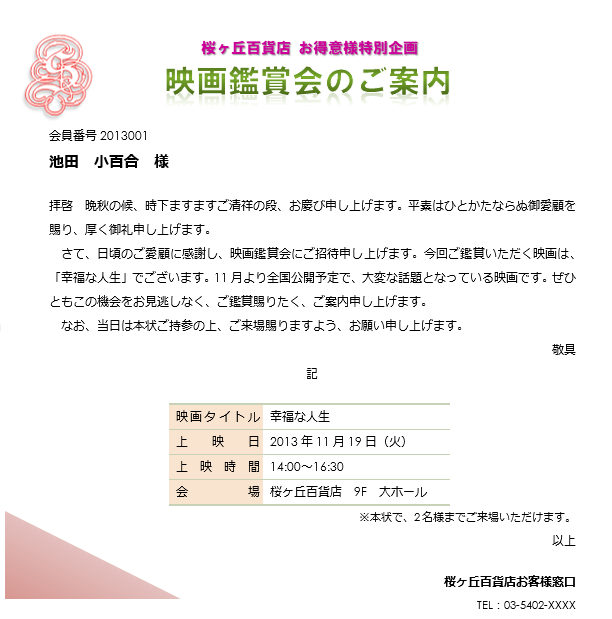
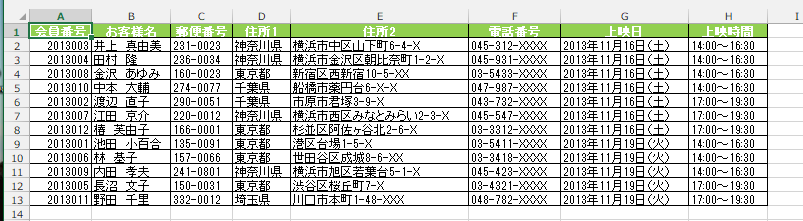
**差し込み印刷**

**完成**



招待者リスト

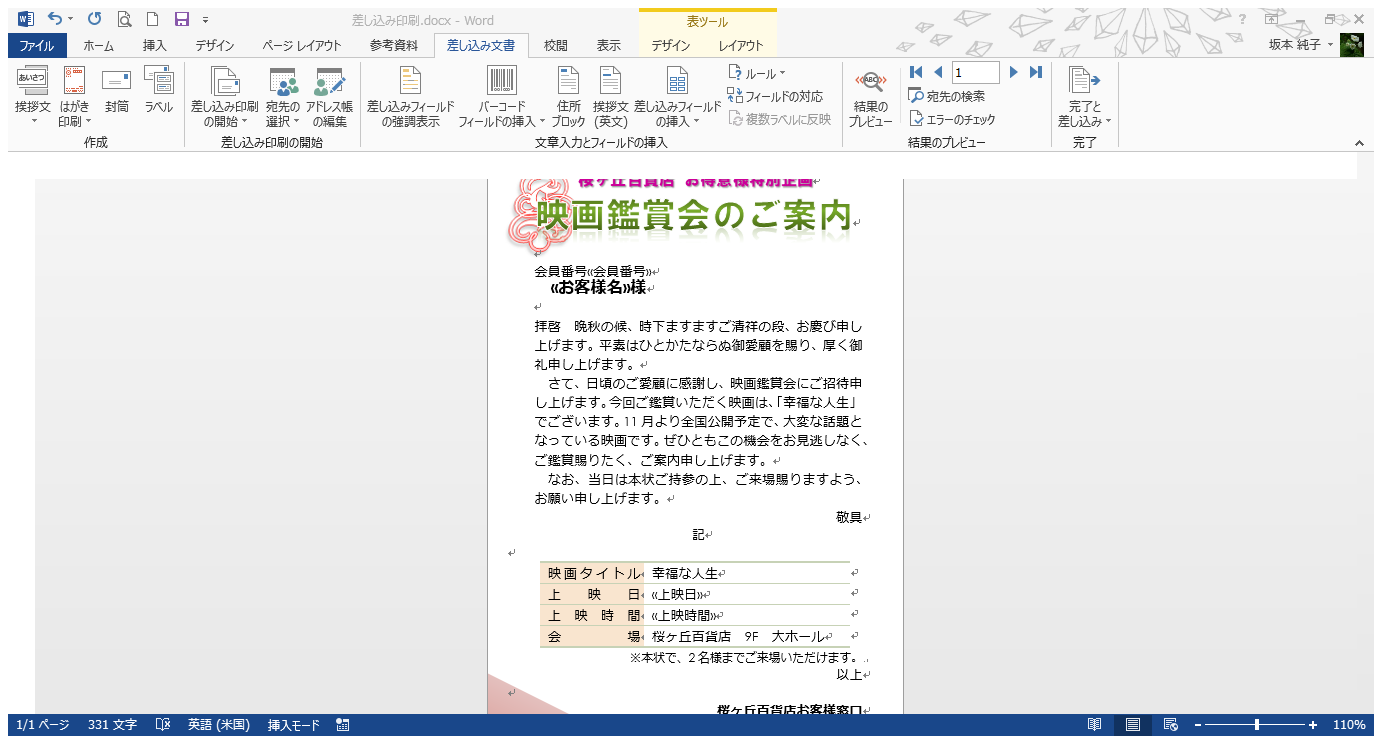
Excelで住所録を作成

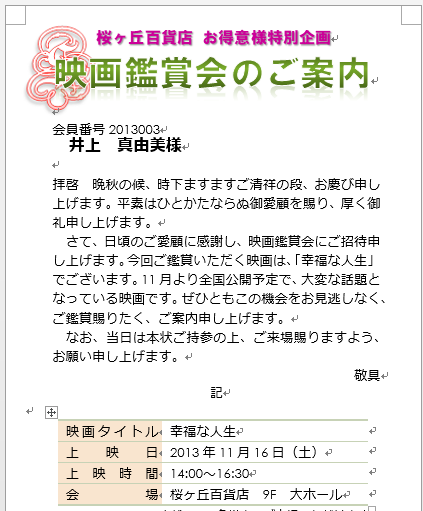


文章を作成

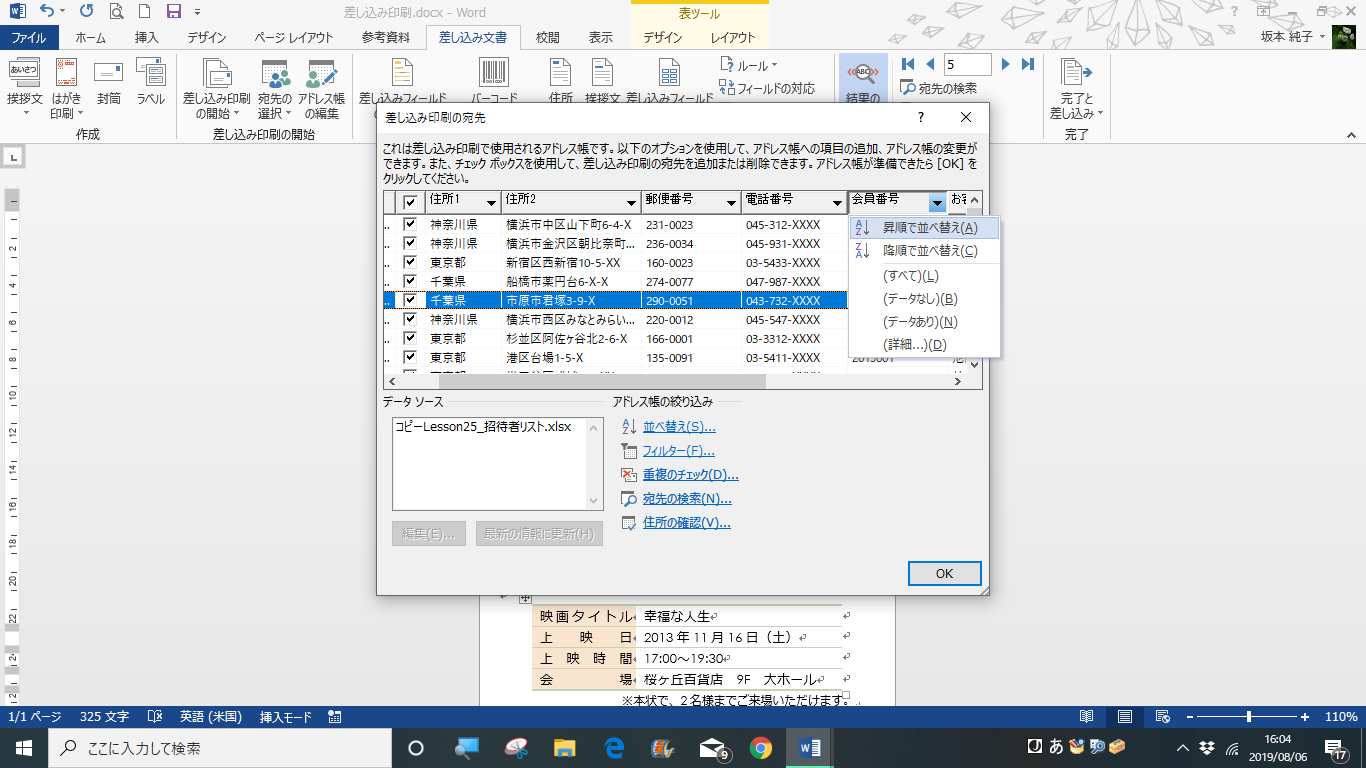
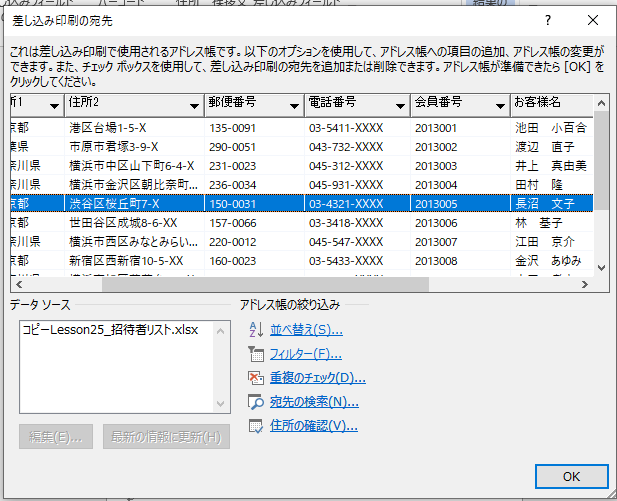
1. **差し込み印刷のメイン文書として設定**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. 差し込み文書タブ 2. 差し込み印刷の開始 3. レター |
| 1. **「招待リストの」シート「顧客」をデータファイルとして設定する** | |
|  | 1. 差し込み印刷の開始 2. 宛先の選択 3. 既存のリストを使用 |
|  | 1. ドキュメント 2. Word差し込み印刷データ 3. 招待者リスト 4. 開く |
|  | 1. 「顧客＄」をクリック 2. 「先頭行をタイトル行として使用する」を☑にする 3. OK |
| 1. **メイン文書に差し込みフィールドを挿入** | |
| 1. 会員番号：「会員番号」の後ろ 2. お客様名：「□様」の前 3. 上映日　：表の２行２列目のセル 4. 上映時間：表の３行２列目のセル |  |

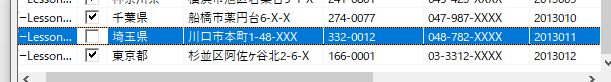
1. メイン文書に《3》で挿入したデータを差し込んで表示しましょう。



1. 結果のプレビューをクリック
2. 次のレコードをクリックして、二件目以降のデータを確認
3. データファイルを編集し、差し込みデータが会員番号の昇順で表示されるよう並べ替えましょう。
4. **差し込み印刷開始**グループの**アドレス帳の編集**をクリック
5. **会員番号**の▼をクリック
6. **昇順で並べ替え**をクリック　→　OK

1. データファイルを編集し、会員番号「2013011」のデータを宛先から外しましょう
2. **差し込み印刷開始**グループの**アドレス帳の編集**をクリック
3. **会員番号**が「2013011」の行を□にする　→　OK



1. メイン文書を印刷しましょう

完了グループの完了と差し込みをクリック

文章の印刷

すべてを⦿にする　→　OK

プリンター名に出力するプリンターの名前が表示されていることを確認　→　OK

