

### 課題3 役員派遣依頼状の作成

委嘱状、依頼状、来賓への御挨拶文など、空欄を作って一人一人に筆ペンで役職、名前などを書いていることはありませんか。

ここでは、渡島情報教育研究会が臨時役員会を開くということで、校長先生への職員の派遣状を作ってみることにします。

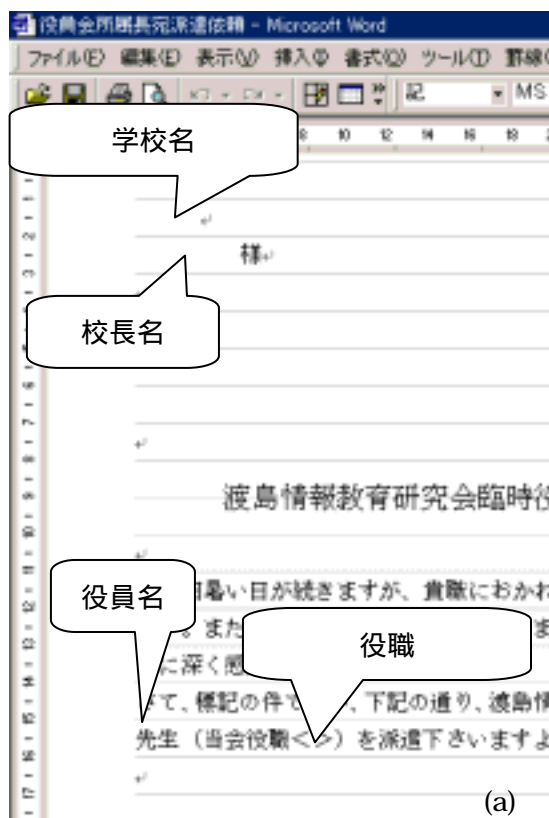
このように一部だけデータを入れ替えて、次々印刷していくことを差し込み印刷といいます。

今回の課題では、相手学校名所属校長名、役員名、その役職を差し込んでいきます(a)。

最初に差し込む場所を抜かした文書を作っておきます。

これとは別に、一行目に項目名を入れた表をエクセルで作って保存しておきます(b)。

その後、ワードで作った差し込み文書(差し込まれる文書)に差し込み印刷ヘルパーという機能を使って、データを差し込んでいこうというわけです。



(a)

	A	B	C	D	E	F
1	No.	役職	役員名	学校名	校長名	
2	1	顧問	恒吉 重正	七飯町立七重小学校	恒吉 重正	
3	2	会長	藤井 善夫	七飯町立穂城小学校	藤井 善夫	
4	3	副会長	森 昇一郎	八雲町立八雲小学校	森 昇一郎	
5	4	副会長	吉井 保弘	鹿山町立古武井小学校	吉井 保弘	
6	5	副会長	入岡川 昭司	戸井町立新光中学校	大川 廣美男	
7	6	監査	岡崎 慎一	木古内町立木古内中学校	佐藤 光豊	
8	7	監査	伊藤 裕章	七飯町立大中山中学校	岩上 猛	
9	8	監査	渋谷 克巳	松前町立日神小学校	斎藤 卓	
10	9	幹事長	小林 政樹	南茅部町立白原中学校	船山 清	
11	10	副幹事長・会計	佐々木 朗	七飯町立穂城小学校	藤井 善夫	
12	11	事業部長	宮森 仁文	上磯町立久根別小学校	磯谷 猛	
13	12	事業部副部長	下田 豊	鹿部町立鹿部小学校	橋本 哲	
14	13	広報部長	中川 奈緒美	戸井町立日新中学校	三島 裕一	
15	14	広報部副部長	高橋 聡	上磯町立浜分中学校	佐藤 竹彦	
16	15	研究部長	伊藤 浩之	北海道七飯養護学校	小林 祐一	
17	16	研究部副部長	田名部 直	大野町立萩野小学校	大沢 剛雄	
18						

(b)

1. 差し込み文書を開きます。

CD-ROMから「役員会所属長宛派遣依頼」の文を呼び出します。

2. 差し込み印刷ヘルパーでエクセルデータと接続します。

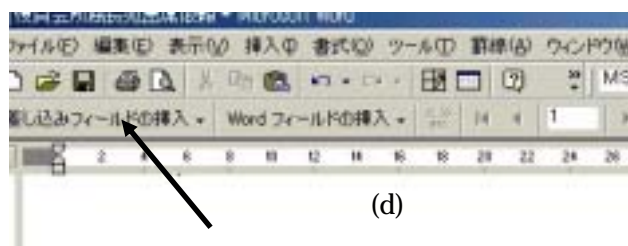
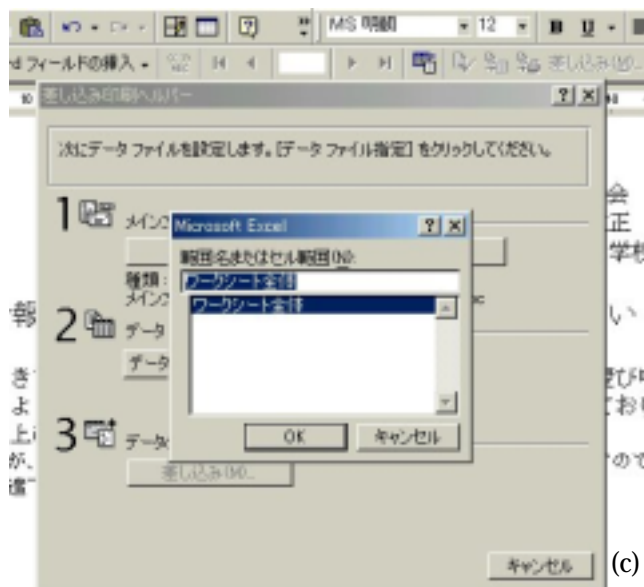
「ツール」、「差し込み印刷ヘルパー」、「メイン文書作成」といきます。次に「定型書簡」をクリック。「作業中のウィンドウ」をクリック。

次にデータファイルを指定。場所はCD-ROM。

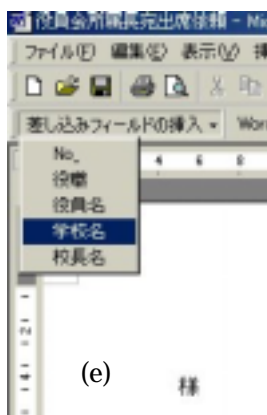
ファイルの種類は、Microsoft Excelを選びます。そして、ワークシート全体(C)で「OK」

です。これで準備完了です。

次に相手先学校名を入れます。文書中の「様」の上あたりをクリックし(縦カーソルが点滅していることを確認)、ツールバーの「差し込みフィールドの挿入」をクリックします(d)。そして、「学校名」をクリック(e)すると、図のようになります。



同じように、「様」の前でクリックし、「差し込みフィールドの挿入」をクリックし、「校長名」をクリック。

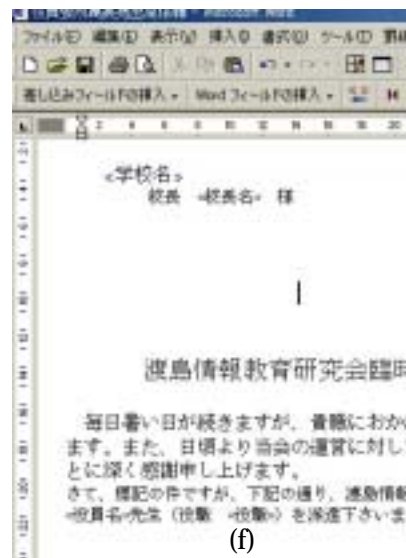


以下、役員名、役職も、それぞれ、入れる場所にカーソルを合わせ、差し込みフィールドの挿入から目的のものを選択し、クリックします。

校長名の前に「校長」と入れますので、《校長名》の前にカーソルを置き「校長」と入れます。

《校長》と「様」もスペースキーで一文字空けた方が見やすいです。

(f)のようになりましたでしょうか。「差し込んだデータの表示」図の矢印のところを押すと、データが差し込ま



れます。右左の三角ボタンを押すとデータが変わります。

### 3. 印刷。

ツールバーの中の「差し込み」をクリック。画面に差し込みの窓が出ます。差込先をプリンターにします(g)。差し込むレコードのところですが、全部のデータを印刷するなら「全て」、必要なものだけ印刷するなら、最初と最後のレコード(データの番号)を入れます。



### ヒント

宛名以外は全て書き込まれているような文書ではテキストボックスを使うと効果的です。

挿入、テキストボックス横、ボックスを作ろうと思う四角の左上の頂点にあたる場所でクリックしながら、右下へドラッグして離します。

それから、差し込み印刷ヘルパーを

