

【もくじ】

● 概要	1
● ダウンロード方法	2
● 直接入力	2
● 「差し込み印刷」機能 (Word2003・2002)	3
● 「差し込み印刷」機能 (Word2000・それ以前のバージョン)	5
● 印刷方法	7
● ワンポイントヒント	7

概 要

◇このラベルデータは、『社会福祉法人 埼玉福祉会』オリジナルA4・B5規格ラベル用紙に印刷できる、標準機能を使ったフォーマットです。

◇ダウンロードした圧縮フォルダを解凍して頂きますと、WordとExcelのデータファイルが各6個ずつ入っており、既にラベル用紙の規格に合わせたフォームが組まれています。

◇使用説明では、Wordのフォームに**直接入力**する方法と、ダウンロードしたExcelにデータ入力して頂き、そのデータをWordのフォームに差し込む**「差し込み印刷」機能**の説明を記載しております。

※お持ちのデータ(Excel・Access・CSVなど)を差し込んで使うこともできます。

【1段ラベル】

【2段ラベル】

【3段ラベル】

N37	← 著者記号 or 分類
-----	-----------------

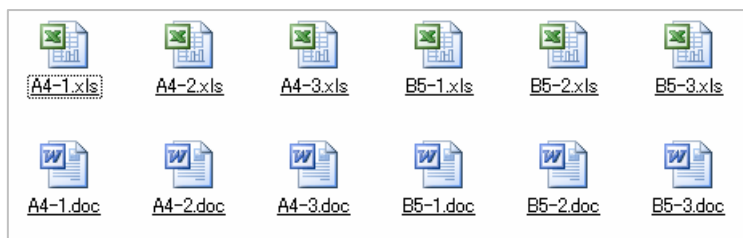
910. 26	← 分類
N37	← 著者記号

910. 26	← 分類
N37	← 著者記号
6	← 巻冊記号(巻号)

ダウンロード方法

【ダウンロード】

1. ダウンロードボタンをクリックしてください。
2. ダウンロード完了後、『フォルダを開く』をクリックすると、圧縮データがダウンロードされます。
3. 解凍されたフォルダをクリックしてください。
(解凍できない場合は、解凍ツールをダウンロードしてご使用ください。)
4. 解凍されたフォルダには、下図のようにWordデータとExcelデータの6データが入っています。



※「.xls」「.doc」など、拡張子の表示については、各自のパソコンでの設定になります。

ファイル名 例 **A4-1**…(A4サイズ1段ラベル)

直接入力

1. お使いになるWordデータファイルを開きます。

例 **B5-3**…(B5サイズ3段ラベル)

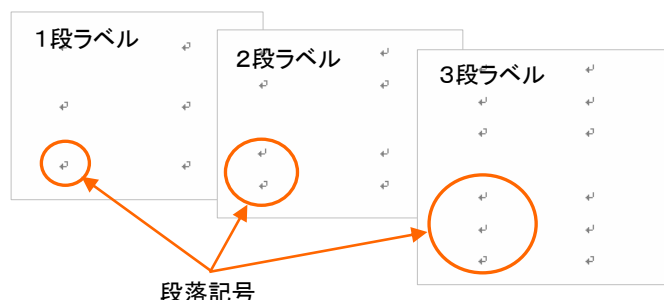
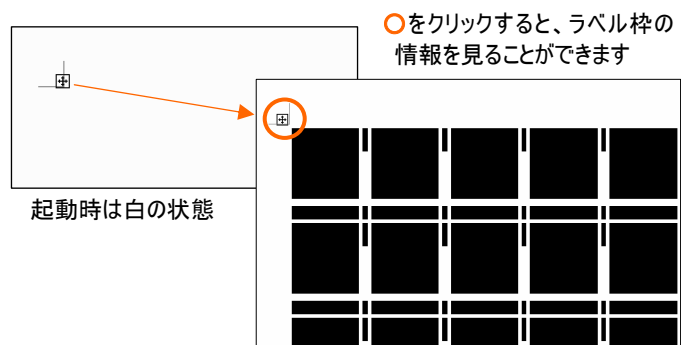


2. Wordを開くと、既にラベル情報が組み込まれているので、データを直接入力してください。

※文字の色・書体は変更可能ですが、文字サイズを変更すると、位置がずれる恐れがあります。

※入力しやすくするために、段落記号を表示させたり、ラベル枠(罫線)の色を変更することができます。


※1 「段落記号」の表示
※2 「ラベル枠(罫線)」の色変更
『ワンポイントヒント』をご参照ください。




4. 入力が終わったら、専用ラベル用紙に印刷してください。

「差し込み印刷」機能 (Word2003・2002)

★Excelに入力したデータを、Wordのフォームへ差し込みする方法です。


 B5-3.xls

	A	B	C
1	分類	著者記号	巻冊記号(巻号)
2	910. 25	N37	6
3	62. 5	あ2	105
4	910. 55	N40	12
5			
6			

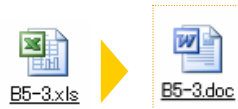

 B5-3.doc

910. 25
N37
6

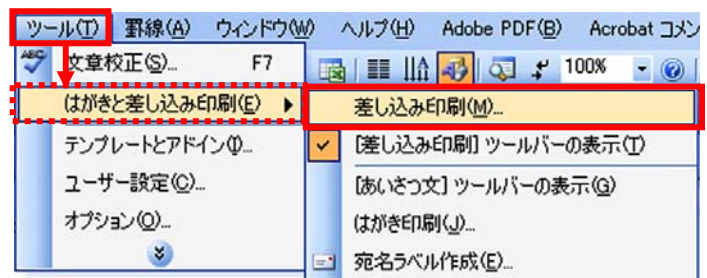
62. 5
あ2
105

910. 55
N40
12

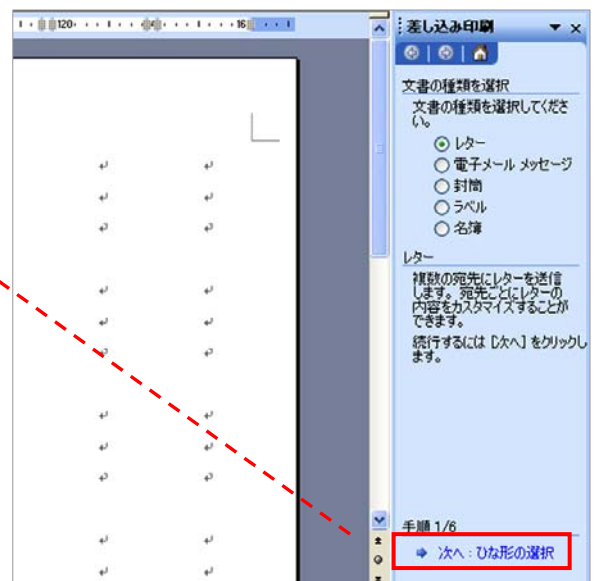
- Excelにデータを入力してください。
- 入力が終わったら、「上書き保存」をしてExcelを閉じてください。
- データ入力したExcelと同じファイル名のWordを開いてください。



- 「ツール」⇒「はがきと差し込み印刷」
⇒「差し込み印刷」をクリック。



- 画面右に「差し込み印刷」のウィンドウが表示されます。
「次へ」をクリック。



- 「次へ」をクリック。

手順 1/6
 ➡ 次へ：ひな形の選択

手順 2/6
 ➡ 次へ：宛先の選択
 ➡ 戻る：文書の種類の選択

既存のリストを使用
 ファイルまたはデータベースにある名前と住所を使用します。

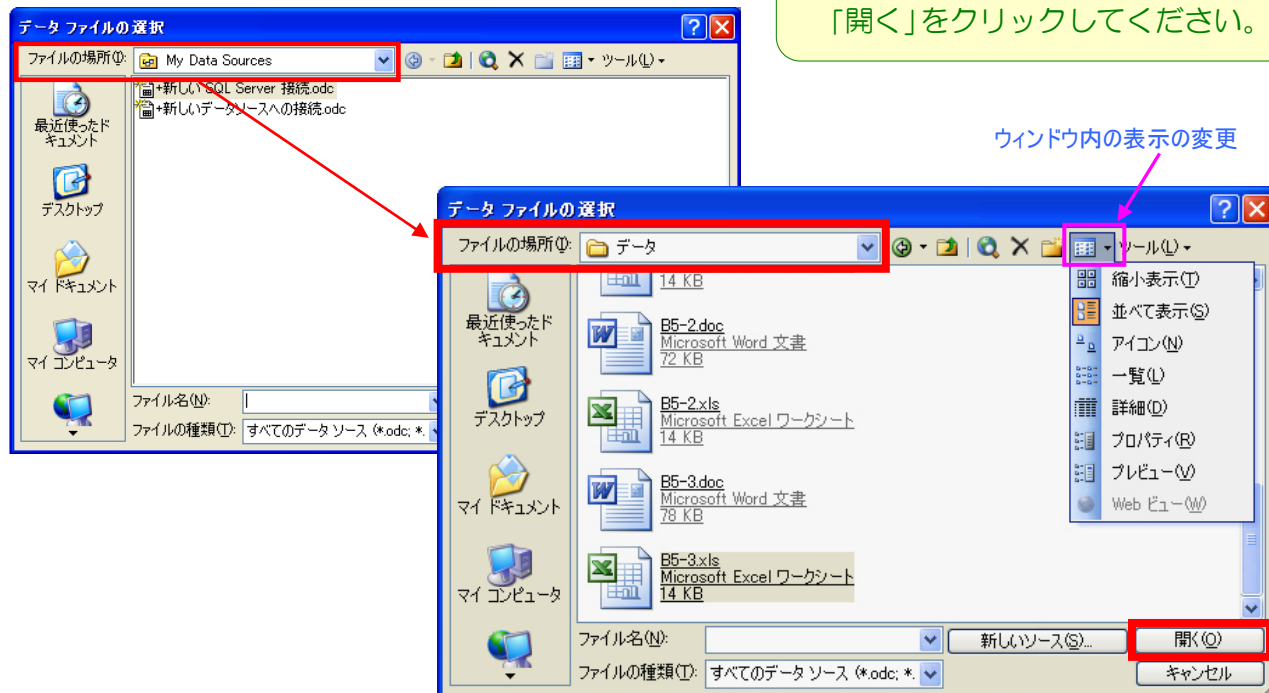
参照...

 アドレス帳の編集...

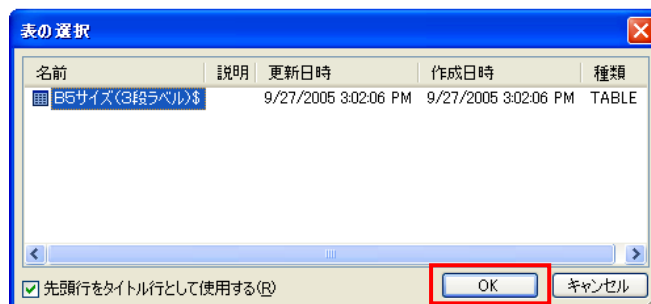
- 「参照」をクリック。

8. 「データファイルの選択」のウィンドウでは、先に入力した Excel データを選択し、「開く」をクリック。

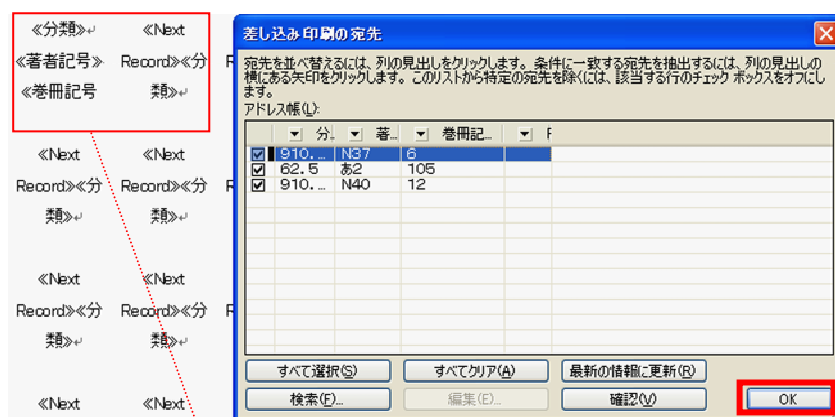
※お持ちのデータをご使用になる場合は、そのデータを選択して、「開く」をクリックしてください。



9. Excel のデータが入っているシートが表示されます。「OK」をクリック。

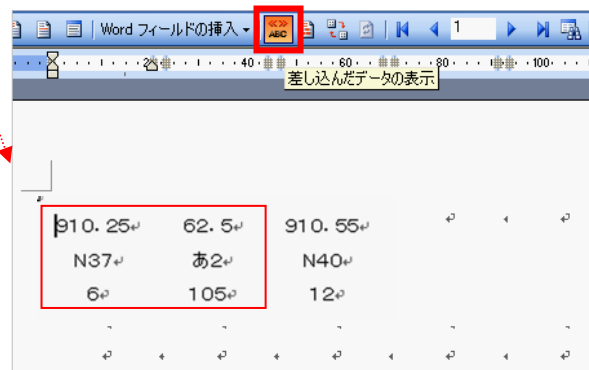
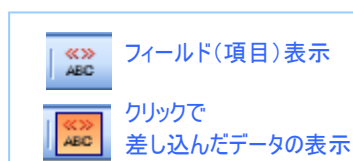


10. 「差し込み印刷の宛先」には、Excel に入力したデータが表示されます。画面には、既に組み込まれているフィールド(項目)が表示されます。「OK」をクリック。



11. 「差し込み印刷」ツールバーにある「差し込んだデータの表示」をクリックすると、データが表示されます。

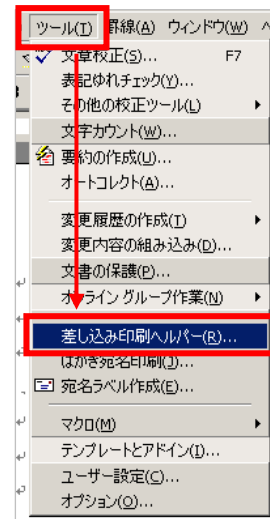
※3 ツールバーが表示されていない場合は、「ワンポイント」を参照。



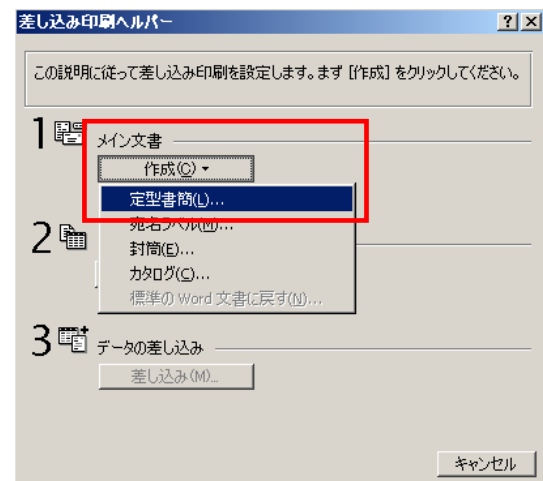
12. 専用ラベル用紙に印刷。

「差し込み印刷」機能 (Word2000・それ以前のバージョン)

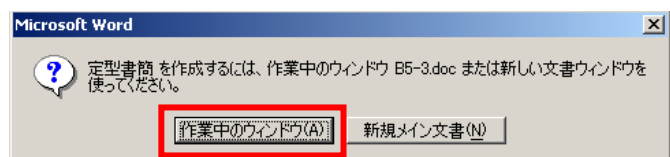
1. Excelにデータを入力してください。
2. 入力が終わったら、「上書き保存」をしてExcelを閉じてください。
3. データ入力したExcelと同じファイル名のWordを開いてください。
4. 「ツール」⇒「はがきと差し込み印刷ヘルパー」を選択してください。



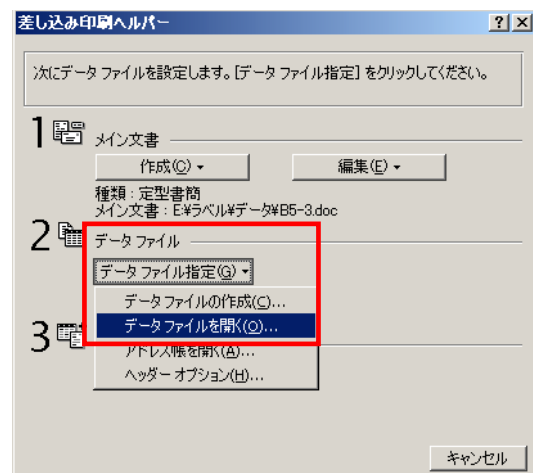
5. メイン文書の「作成」をクリックして、「定型書簡」を選択してください。
※今、開いているWordが『メイン文書』になります。



6. 「作業中のウィンドウ」をクリック。

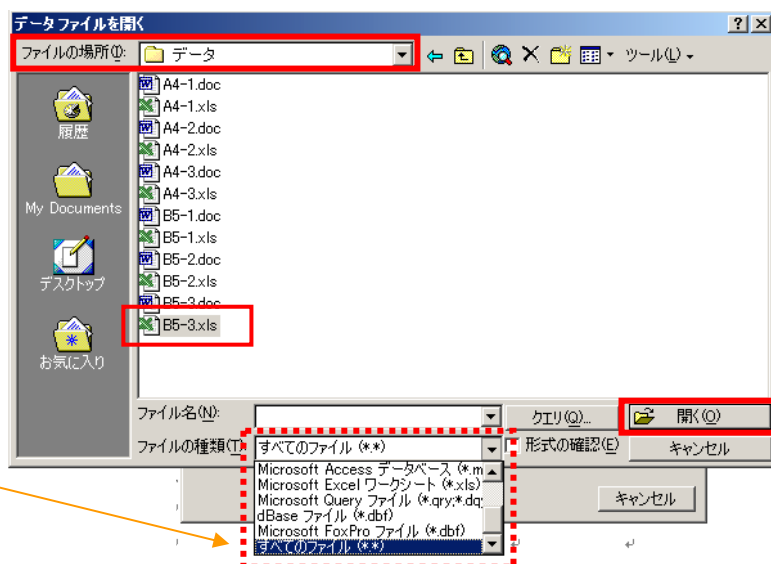


7. データファイルの「データファイル指定」をクリックし、「データファイルを開く」を選択。
※Excelデータが『データファイル』になります。

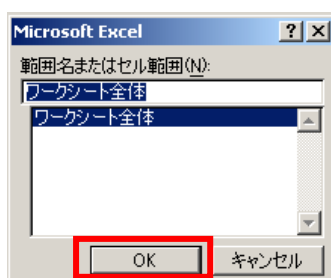


8. 「データファイルを開く」のウィンドウでは、先に入力したExcelデータを選択し、「開く」をクリック。

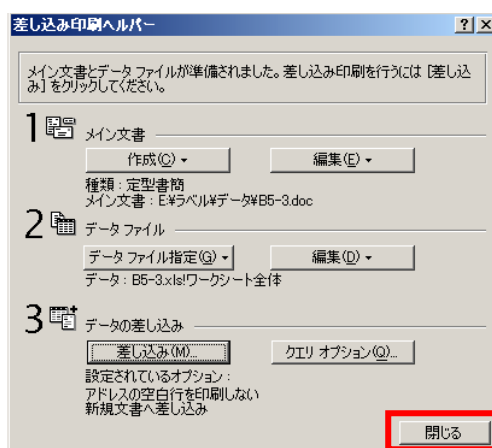
Wordだけ表示されるので、「ファイルの種類」を「すべてのファイル」にしてください。



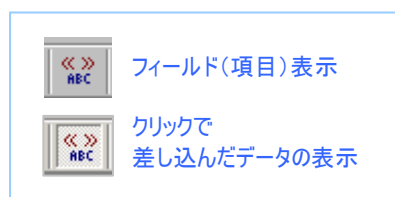
9. Excelのワークシート全体で、「OK」をクリック。



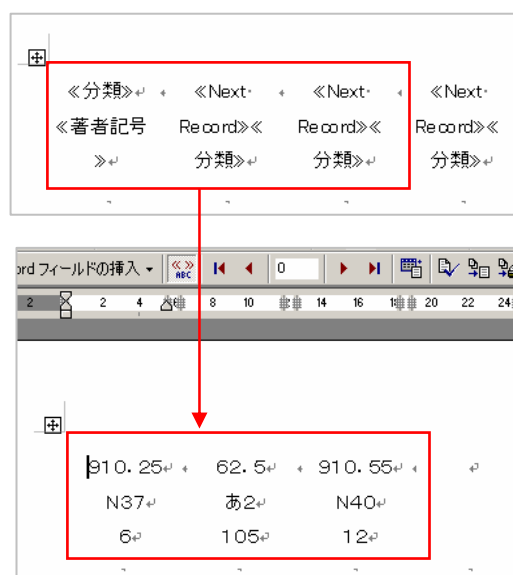
10. 「閉じる」をクリック。



11. 「差し込み印刷ヘルパー」画面を閉じると、画面に既に組み込まれているフィールド(項目)が表示されます。ツールバーの「差し込んだデータの表示」をクリックすると、データが表示されます。



※3 ツールバーが表示されていない場合は、「ワンポイントヒント」を参照。

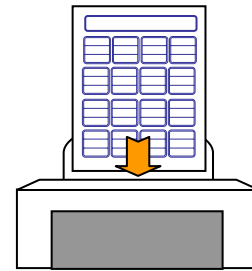


印刷方法

◇ラベル用紙は印刷方向に注意して、プリンタートレイにきちんとセットしてください。

◇インクジェットプリンターの場合は、ラベル用紙の頭になる方を下にしてください。

それ以外のプリンターは、用紙トレイについている基準方向を確認して用紙を設置してください。



◇全体的に印刷がずれる場合

Wordを開いて、「ファイル」→「ページ設定」→「余白」

上や下の三角マークをクリックして、数値の微調整をしてください。



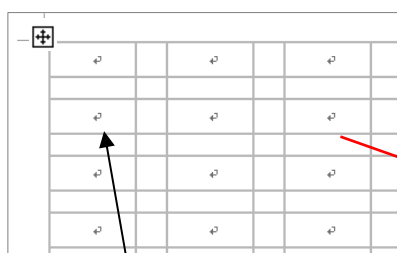
ワンポイントヒント

※1 段落記号の表示 [直接入力へ戻る](#)

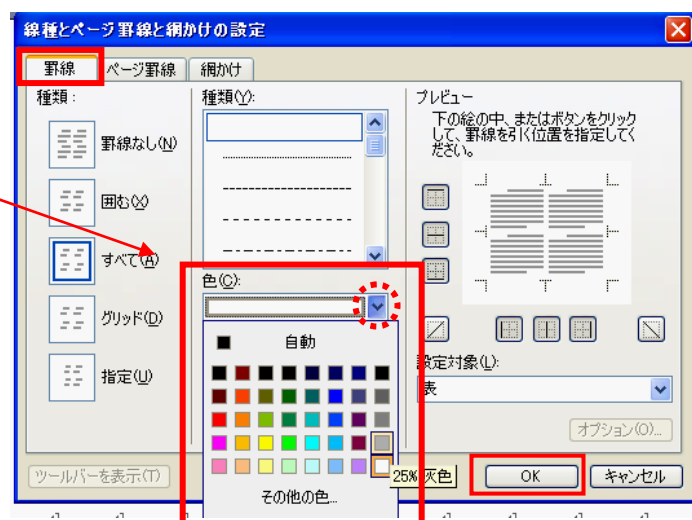
「表示」⇒「段落記号」 チェックを入れます。

※2 ラベル枠（罫線）の色変更 [直接入力へ戻る](#)

をクリックし、「罫線」⇒「表のプロパティ」⇒「線種/網掛けの変更」⇒「灰色」を選択



ラベル枠（罫線）をグレー色に変更し、段落記号も表示させると、楽に入力できます。



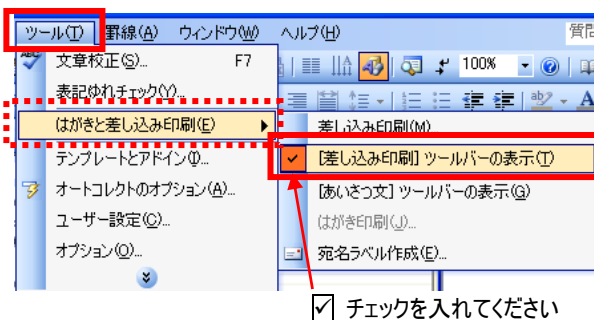
重要 ※印刷時は、必ず、罫線を白に戻してください。

※3 「差し込み印刷」のツールバーが表示されていない場合 [もどる](#)

◇Word2003・2002では、2通りあります。

① 「ツール」⇒「はがきと差し込み印刷」
⇒「差し込み印刷」ツールバーの表示 →

② 「表示」⇒「ツールバー」
⇒「差し込み印刷」に☒チェック。



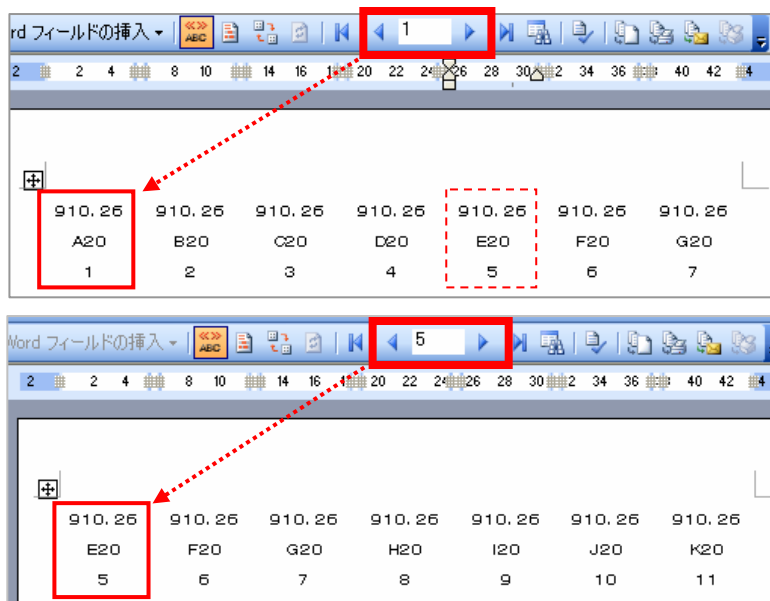
◇Word2000、それ以前のバージョンでは、



「表示」⇒「ツールバー」を開き、「差し込み印刷」に☒チェック。

※4 必要なデータだけを印刷（その1）

◇ツールバーの「任意のレコード」を『5』にすると、Excelに入力した5行目のデータが先頭になります。



* データが多く、ラベル用紙数枚に印刷する時などにも利用できます。

※5 必要なデータだけを印刷（その2）

◇ツールバー「差し込み印刷の宛先」をクリック。

☒ チェックが入っているデータがフォームに差し込みされますので、印刷しないデータは、チェックをはずして、「OK」をクリックしてください。

