

Word [差し込み印刷機能] を利用した小中学生版画展証状名入れ方法

使用上の注意：

- ① 証状の名入れは、Word の差し込み印刷機能を使います。この機能の手順はいくつか存在しますが、今回は1つ手順のみを提示しています。普段慣れている手順がありましたら、そちらで印刷してください。
- ② 差し込み印刷は、ネット上に写真付きの分かりやすい解説が多数あります。そちらも参考にしてください。
- ③ プリンターの用紙設定、手差し印刷設定方法は、プリンターごとに違います。プリンター付属の説明書をご覧ください。
- ④ プリンターによって学校名、学年、出品者名の配置や大きさが若干変わります。出品者名等が表示されるテキストボックスを移動し微調整を行ってください。
- ⑤ 差し込み印刷はデータや配置に間違いがあると、間違ったまま何十枚、何百枚と連続で印刷されてしまいます。証状の枚数は限られていますので、連続印刷の前に十分にご確認ください。

1、【美術館ホームページ】

「証状名入れ用名簿 (excel)」、「証状名入れファイル (word)」をダウンロード、保存。

2、【Excel】

「証状名入れ用名簿 (excel)」に、学校名、学年、出品者名を入力し、上書き保存。

※「出品者名簿」のデータをコピー・ペーストすると効率的です。

3、【Word】

《Word を開く》

- ① 「証状名入れファイル (word)」を開く。
- ② 「この文書を開くと、次のSQL コマンドが実行されます。」と表示されたら、「いいえ」をクリック。

《Excel データ差し込み》

- ③ 「差し込み文書」タブをクリック。
- ④ ツールバーの「宛先の選択」をクリックし「既存のリストを使用…」を選択すると、「データファイルの選択」画面が表示されるので、先ほど入力した「証状名入れ用名簿 (excel)」を探し、選択して「開く」を押す。
- ⑤ 「テーブルの選択」画面が表示されたら、「OK」ボタンをクリック。

《Excel データ差し込みの確認》

- ⑥ ツールバーの「結果のプレビュー」をクリックし、文書画面に、名簿で一番目の学校名、学年、出品者名が表示されることを確認。

《実際に印刷しレイアウトの確認》

- ⑦ ツールバーの「完了と差し込み」をクリックし「文書の印刷…」を選択。「プリンターに差し込み」画面が表示されるので、「現在のレコード」ボタンを選択し「OK」を押す。
- ⑧ 印刷画面が表示されるので、プリンターの用紙設定、証状をセットし、1枚だけ印刷。出品者名等の配置を確認する。ずれている場合は、テキストボックスを微調整。

《すべての出品者名を表示し確認・》

- ⑨ ツールバーの「完了と差し込み」をクリックし「個々のドキュメントの編集…」を選択。「新規文書への差し込み」画面が表示されたら、「すべて」ボタンをクリックし「OK」を押す。全員分の証状印刷画面が表示されるので、学校名、学年、出品者名を確認。

《連続印刷》

- ⑩ 印刷画面を表示し、プリンターの用紙設定、証状をセット。1ページ目から、連続印刷を行う。

※⑦で、「現在のレコード」ではなく、「すべて」を選択し「OK」を押すとそのまま連続印刷ができます。しかし、個々に出品者名等が表示されないため印刷が終わるまで間違いに気付かない恐れがあります。