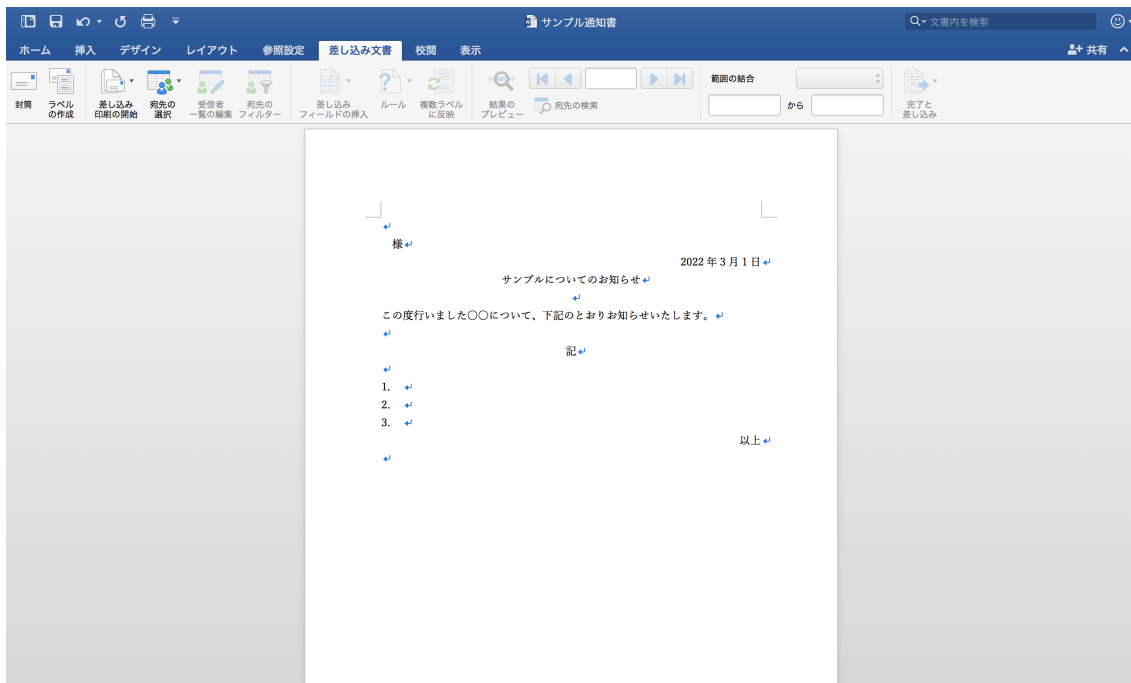


# 公務員のためのワード差し込み印刷マニュアル

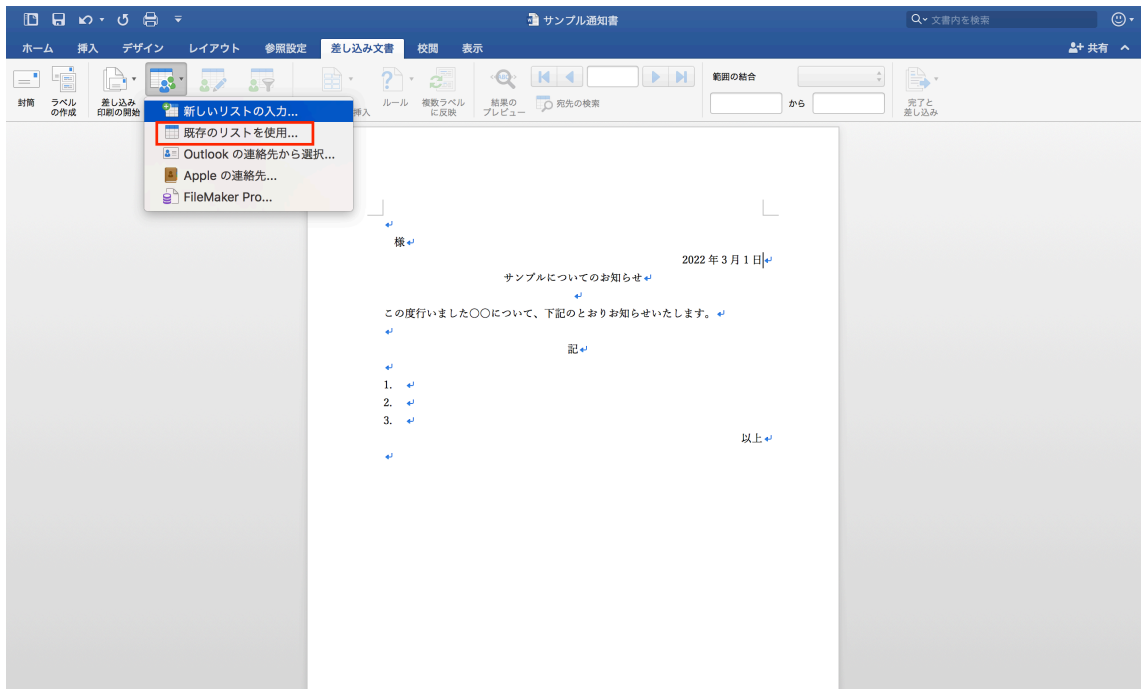
1. ワードで差し込み印刷を使いたい様式を作成します  
リストを差し込む部分は空白にしておき、その他の通知文章を入力して行きます。



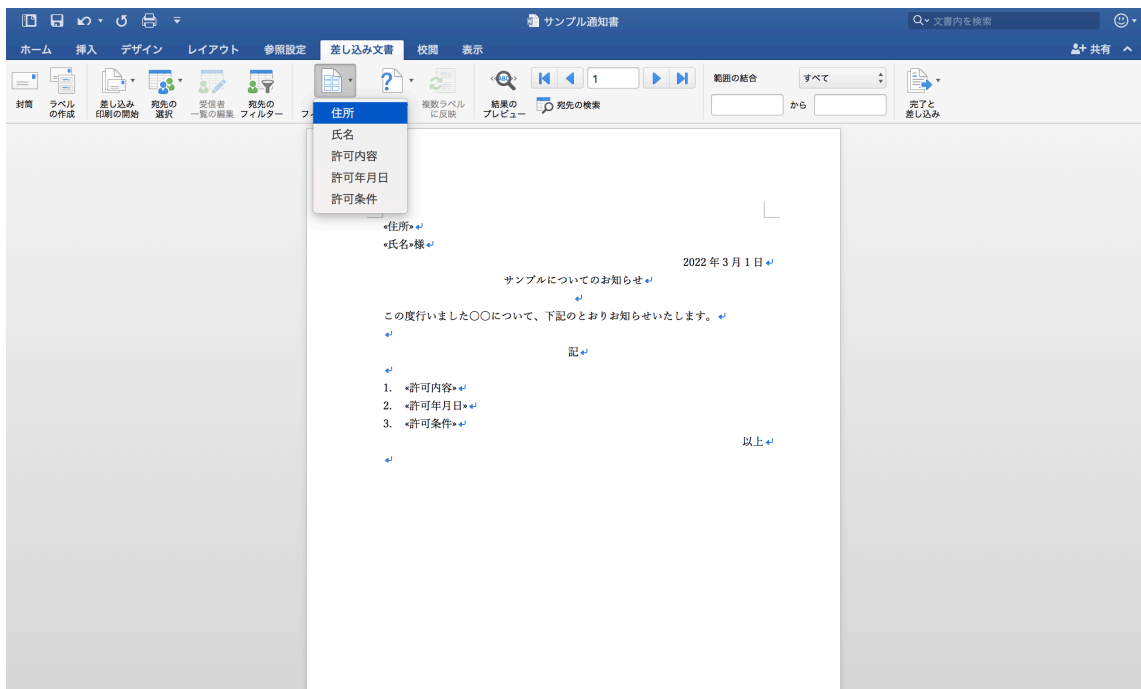
2. 様式が出来上がったら、差し込み用のリストを整理します  
リストの一番上の行に項目名を記入します。※差し込み印刷の時には一番上の行は項目名として処理されるため、差し込み結果には反映されません。

	A	B	C	D	E	F	G
1	住所	氏名	許可内容	許可年月日	許可条件		
2	福岡市南区	日々ち太郎	会場使用許可	R4.3.1	1日の使用料金500円		
3	福岡市東区	日々の助け	車両使用許可	R4.3.1	ガソリンは満タンにして返却すること		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

3. 「宛先の選択」より先ほど作成したリストを選択します。  
リストの内容がワードに取り込まれます。

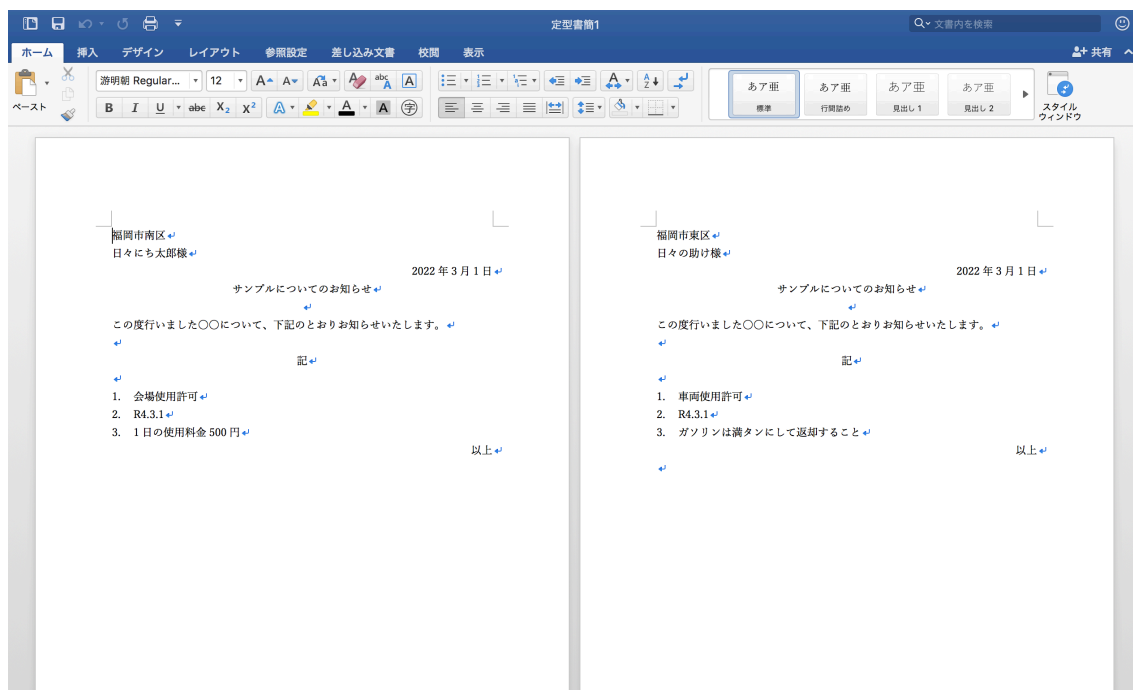


4. リストの情報を挿入したい箇所にカーソルを合わせて「差し込みフィールドの挿入」をクリック  
5. 項目名が表示されるので、任意の項目をクリック



6. 上記手順を繰り返します。

7. 「結果のプレビュー」を選択すると差し込み結果が表示されるので、念のため確認します。ここで、リストにズレがないかどうか確認することができます。
8. 「完了と差し込み」をクリックし、「個々の文書を編集」をクリックします
9. 差し込み完了後のデータが新しく出来上がるので、そのファイルを任意の場所に保存しておきます。



10. 特に編集が必要なページがあれば、修正後印刷を行います。
11. 以上が差し込み印刷の使用法の説明です。公務員になると、数百人へ向けて文書を送付することが多々あります。入力ミスや誤送付を防ぐためにも差し込み印刷の使用法を学んでおくと非常に便利です。