

超高級技 差し込み印刷

名前など一部を空白にした案内状を作り、必要部数印刷した後で1枚々々手書きで加筆することがあります。エクセルの表から名前やNo.などを取出し、自動的に空白部分に埋め込みながら印刷する機能があります。

覚えておくと便利な機能です（何と言っても上級者っぽくてカッコイイ）。

1. コミセン周辺の清掃の案内を作ります。
会員番号、氏名、班、その班の担当区域を書いたエクセルの表を作ります(図1)。

	A	B	C	D	E	F	G
1	会員番号	名前	班	清掃場所			
2	1	伊藤博文	A	公園南側			
3	2	黒田清隆	C	コミセン入口			
4	3	山県有朋	D	コミセン周囲			
5	4	松方正義	B	遊園地			
6	5	大隈重信	C	コミセン入口			
7	6	桂太郎	A	公園南側			
8	7	西園寺公望	B	遊園地			
9	8	山本権兵衛	D	コミセン周囲			
10	9	寺内正毅	D	コミセン周囲			
11	10	原敬	B	遊園地			
12	11	高橋是清	C	コミセン入口			
13	12	加藤友三郎	A	公園南側			

2. **エクセル** の高級技！

図.1 で A 班は公園南側、B 班は遊園地と関係が決まっているので、清掃場所をいちいち入力しなくても良い方法は無いでしょうか？

	A	B
1	班	清掃場所
2	A	公園南側
3	B	遊園地
4	C	コミセン入口
5	D	コミセン周囲

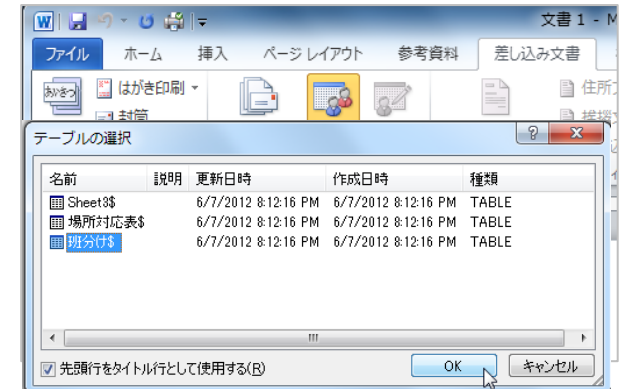
3. 別のシート（場所対応表）にこの「班」と「清掃場所」の対応を示す表を作ります（図2）
ここで図1のD2セルに

=VLOOKUP(C2, 場所対応表!\$A\$2:\$B\$5,2,0) と書きます。

これは C2=班名と一致した行を対応表(図2)から探し、その行の2列目(B列)にある文字（公園南側など）を表示する・・・と言う意味の計算式です。

D2セルを下の他のセルにコピーします。

4. 案内状を作る
図3の文書を作成します。
「会員番号：」と書いた後、差し込み印刷→宛先の選択→既存のリストを使用 をクリックします。
図1の表のシート名（班分け）を選択してOK。



5. 差し込み文書→差し込みフィールドの挿入 をクリック。
会員番号をクリック。

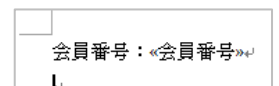
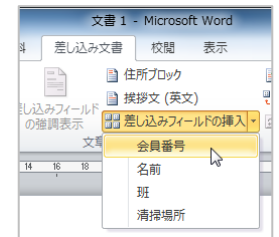
→<<会員番号>>という文字列が挿入されました。

<<会員番号>>の場所に

1、2・・・12と

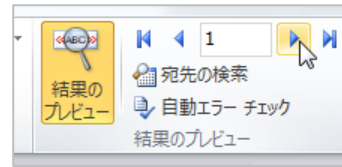
ページが変わる毎に順番に番号が入れ替わって印刷されることを意味します。

同じく「名前」「班名」「清掃場所」を挿入し次ページのような案内状に仕上げます。



6. 結果のプレビューを押すと、実際に印刷された形で表示されます。

▶ を押すと2ページ目、3ページ目・・・と順次文字をすげかえて印刷されるのが分かります。



7. また、直接印刷するのではなく、一旦「完了と差し込み」→「個々のドキュメントの編集...」をクリック。「すべて」を選んでOKすると全てのページに分解したワードファイル（ここでは12ページもののファイル）が出来上がります。この形で保存しておけば、エクセルファイルと一緒に持ち歩かなくても良い、実際の完成状態で直感的に分かる・・・などで、通常はこの形にしてから印刷します。

