

内容評価基準7 差し込み印刷の実行

以下はこの内容評価基準カテゴリの中からレッスンを抜粋したものです。これらのレッスンがすべて自信をもって操作できるようになってから、次の内容評価基準カテゴリに進みましょう！

※各レッスンに該当するファイルを開いてレッスンを行って下さい。

Lesson 1 2 9 (P216)

次の操作を行きましょう。

- (1) 差し込み印刷ウィザードを使って、開いている文書にフォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson129」の Excel ブック「受講者一覧」をデータファイルとして差し込み、レターを作成してください。

差し込みフィールドとして、「様」の前に宛先の氏名を挿入し、2件目のデータを表示します。

Lesson 1 3 1 (P221)

次の操作を行きましょう。

- (1) リボンを使って、開いている文書にフォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson131」の Word 文書「顧客リスト」をデータファイルとして差し込み、レターを作成してください。差し込みフィールドとして、2行目に会社名、3行目に担当者名を挿入します。
- (2) Word 文書「顧客リスト」を開き、フィールドの「会社名」を「企業名」に変更してください。変更後、Word 文書「顧客リスト」を保存して閉じておきます。
- (3) エラーチェックを行い、エラーが発生した時点で差し込みを中断してください。差し込みフィールドが見つからない場合は、フィールド「会社名」の代わりにフィールド「企業名」を選択します。

Lesson 1 3 2 (P223)

次の操作を行きましょう。

- (1) 開いている文書にフォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson132」の Word 文書「Excel ブック「受講者一覧」をデータファイルとして差し込み、レターを作成してください。表の中に、次のように差し込みフィールドを挿入します。

会社名 : <<会社名>>
氏名 : <<氏名>>
コース名 : <<コース名>>
受講日 : <<受講日>>
受講料 : <<受講料>>

- (2) 差し込んだデータをプレビューしてください。
- (3) 3件目のデータだけ差し込んで印刷してください。