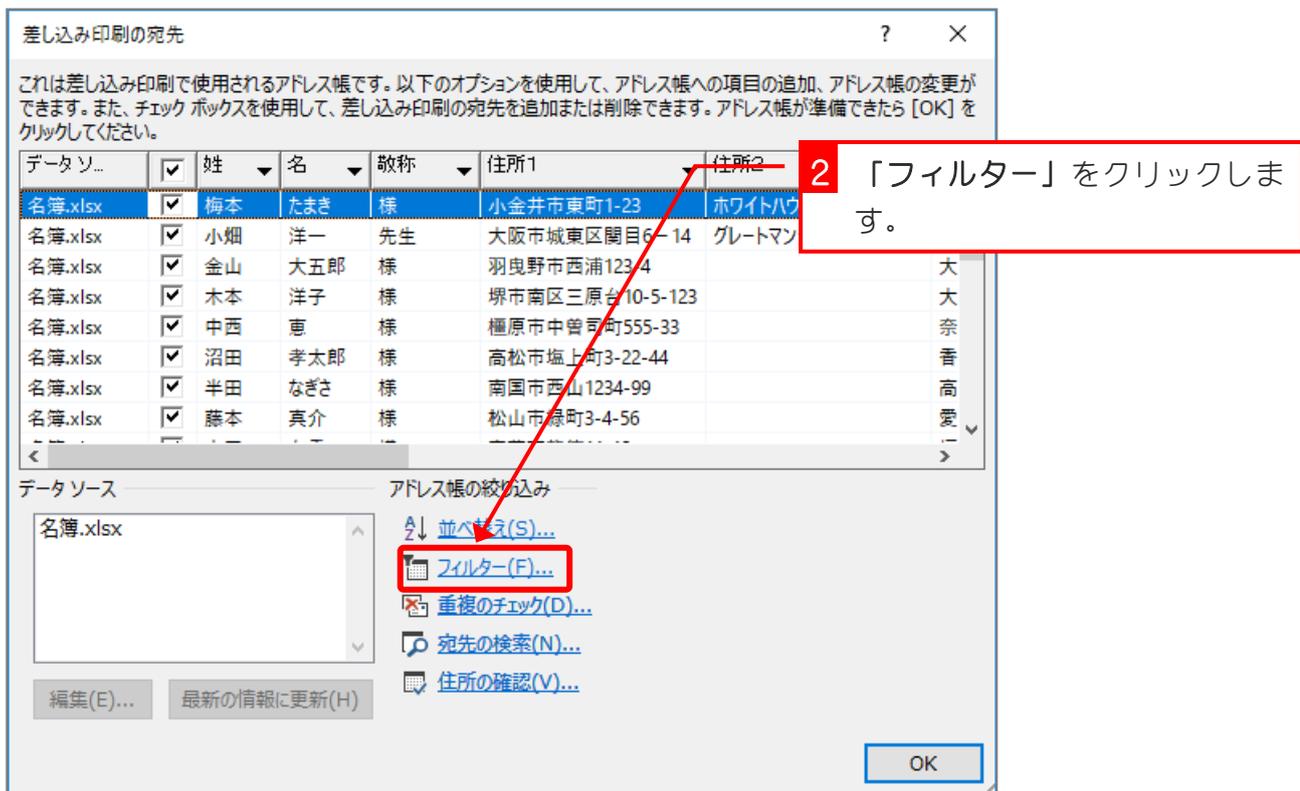
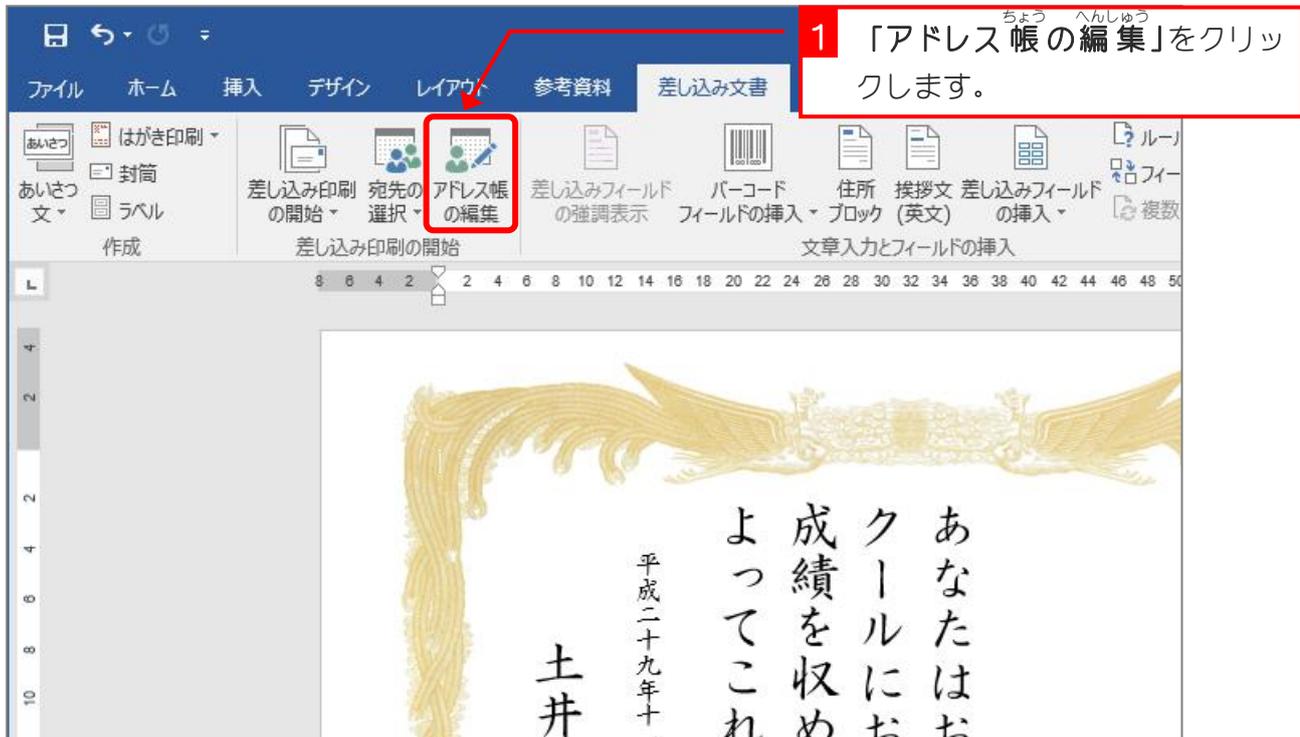


# STEP 5. リストにフィルターをかけましょう

## 1. 「成績」フィールドにフィルターをかけましょう

リストの「成績」フィールドが「空白でない」データだけを印刷するようにフィルターをかけましょう。



フィルターと並べ替え

レコードのフィルター(E)    レコードの並べ替え(Q)

	フィールド:	条件:	比較対象:
	成績	が空白でない	
AND			

すべてクリア(C)    OK    キャンセル

**3** 「フィルター」をクリックします。

**4** 「フィルター」をクリックします。

## 2. 「順位」の昇順で並べ替えましょう

フィルターと並べ替え

レコードのフィルター(E)    **レコードの並べ替え(Q)**

	フィールド:	条件:	比較対象:
	成績	が空白でない	
AND			

すべてクリア(C)    OK    キャンセル

**1** 「レコードの並べ替え」をクリックします。

フィルターと並べ替え

レコードのフィルター(E)    レコードの並べ替え(Q)

最優先されるフィールド(S):    順位

2番目に優先されるフィールド(I):

3番目に優先されるフィールド(B):

昇順(A)     降順(D)  
 昇順(E)     降順(N)  
 昇順(I)     降順(G)

すべてクリア(C)    **OK**    キャンセル

**2** 優先されるフィールドを「順位」に変更します。

**3** 「昇順」をクリックします。

**4** 「OK」をクリックします。

差し込み印刷の宛先

これは差し込み印刷で使用するアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェックボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。

データソース	姓	名	敬称	住所1	住所2
名簿.xlsx	笹原	菜々美	様	大阪府北区本庄東1-10...	トランプタワー 1301
名簿.xlsx	藤本	真介	様	松山市緑町3-4-56	
名簿.xlsx	土屋	亮	様	南河内郡太子町10-11-37	

5 スクロールバーを右にドラッグします。

データソース

名簿.xlsx

並べ替え(S)...  
フィルター(F)...  
重複のチェック(D)...  
宛先の検索(N)...  
住所の確認(V)...

編集(E)... 最新の情報に更新(H)

OK

フィルターでデータが絞り込まれました。

差し込み印刷の宛先

これは差し込み印刷で使用するアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェックボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。

日	性別	クラス	番号	得点	順位	成績	月謝	教材
4	女	B	8	99	1	金賞	6500	3400
6	男	B	6	98	2	銀賞	6000	2300
6	男	A	3	95	3	銅賞	5500	3400

6 「OK」をクリックします。

データソース

名簿.xlsx

並べ替え(S)...  
フィルター(F)...  
住所の確認(V)...

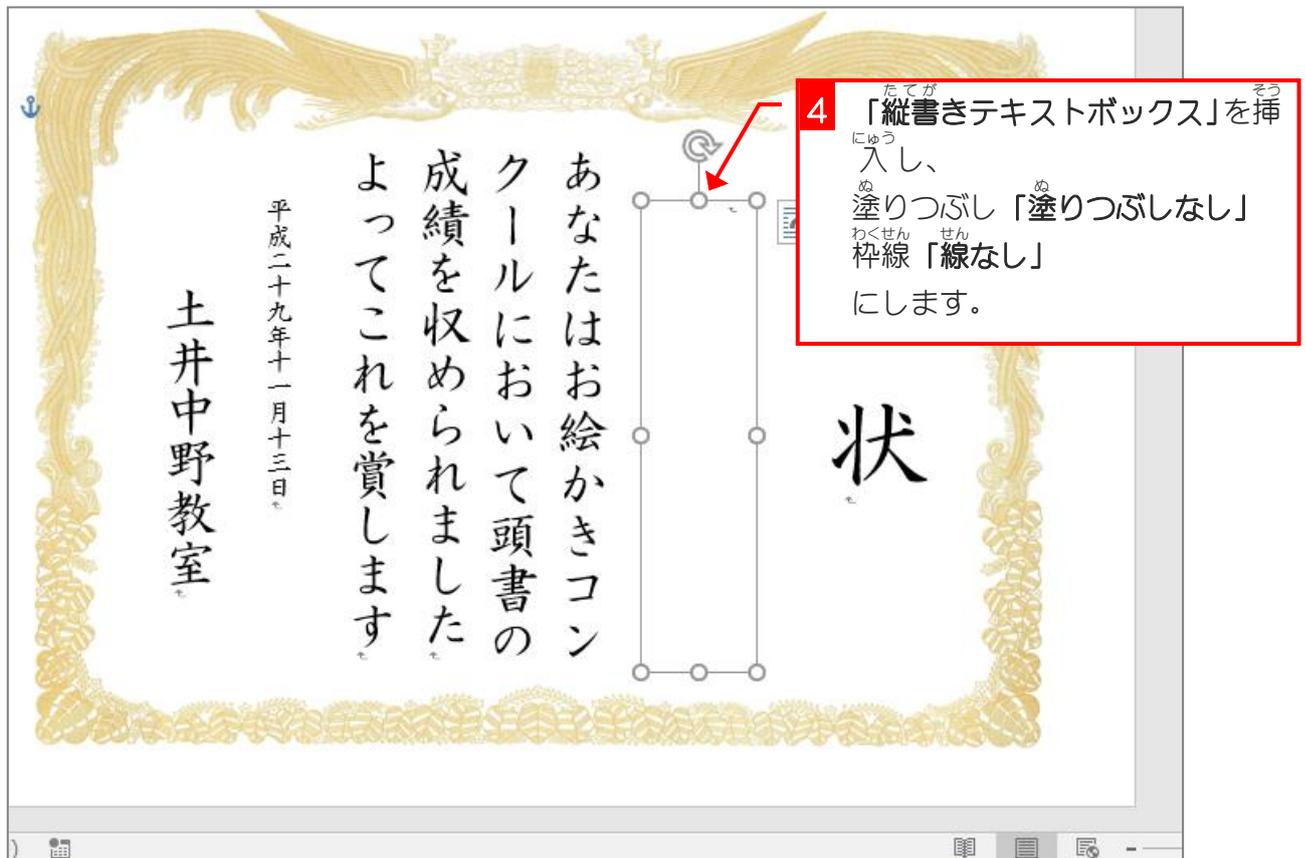
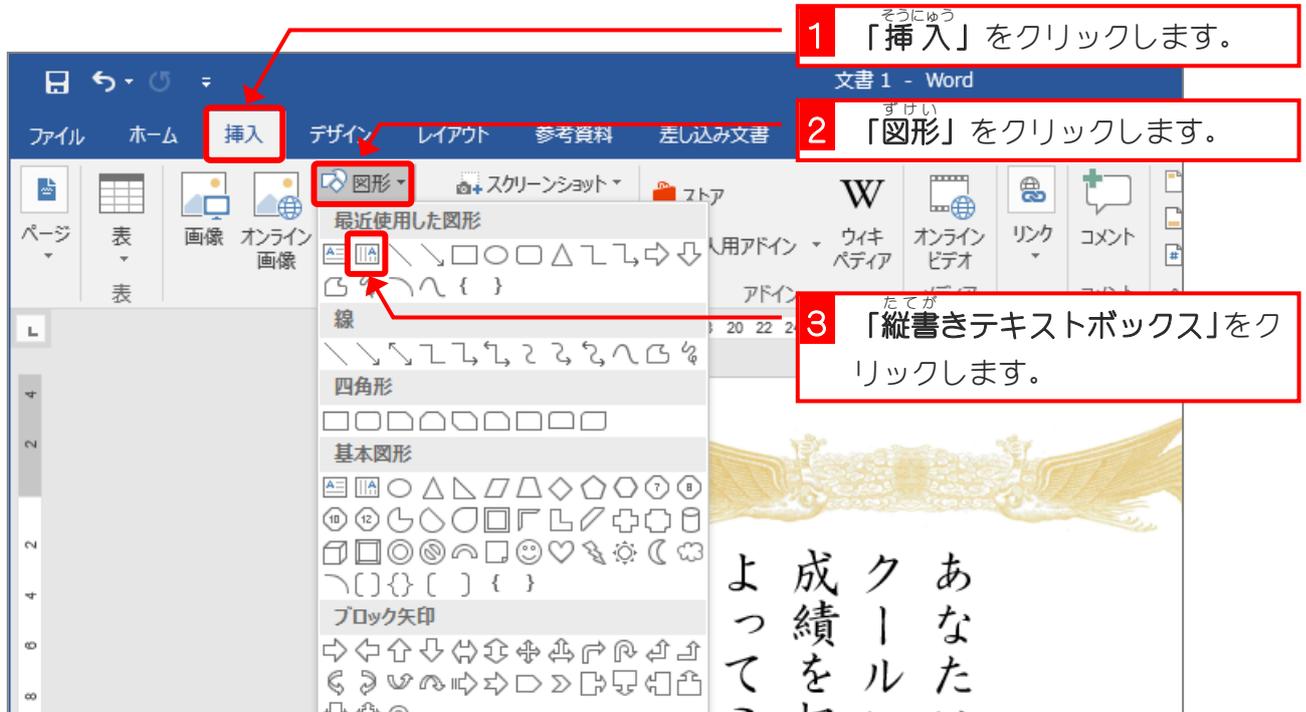
編集(E)... 最新の情報に更新(H)

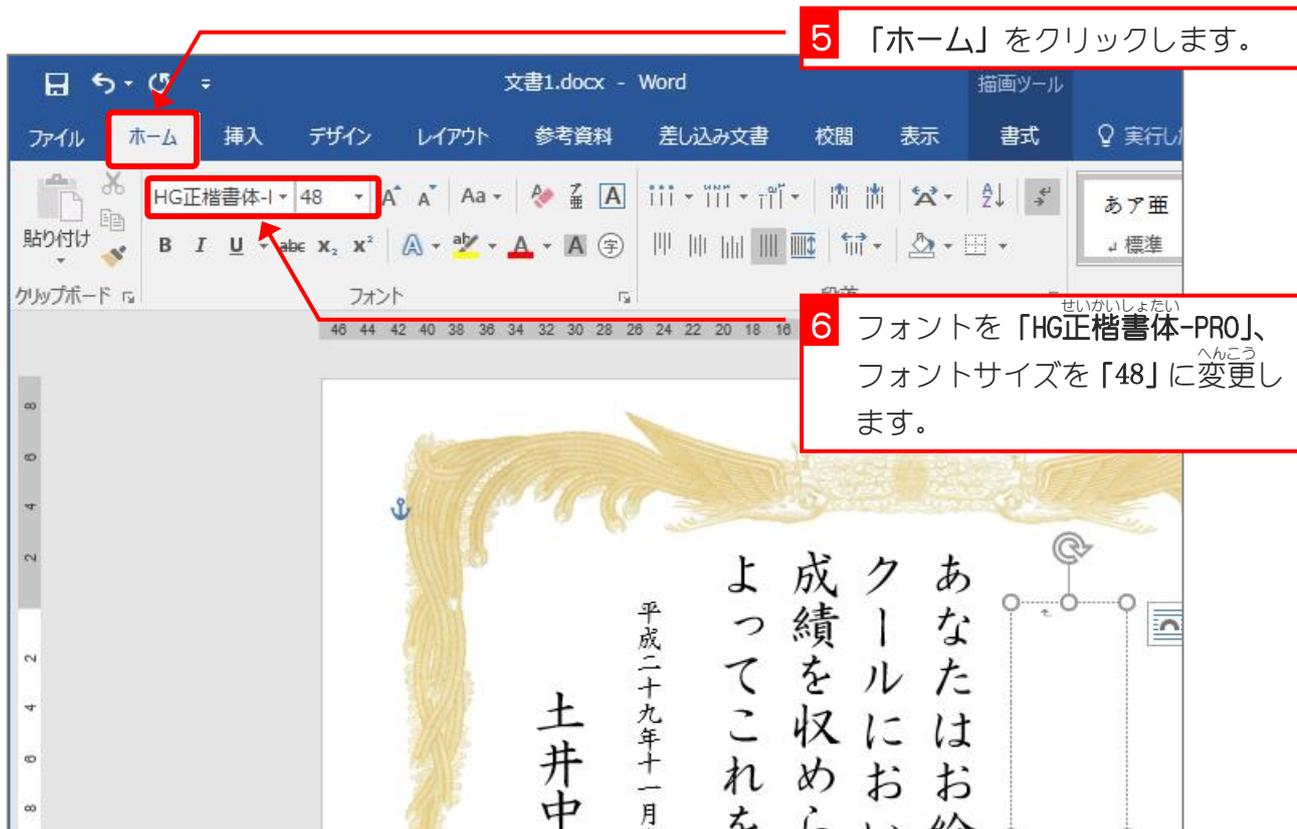
OK

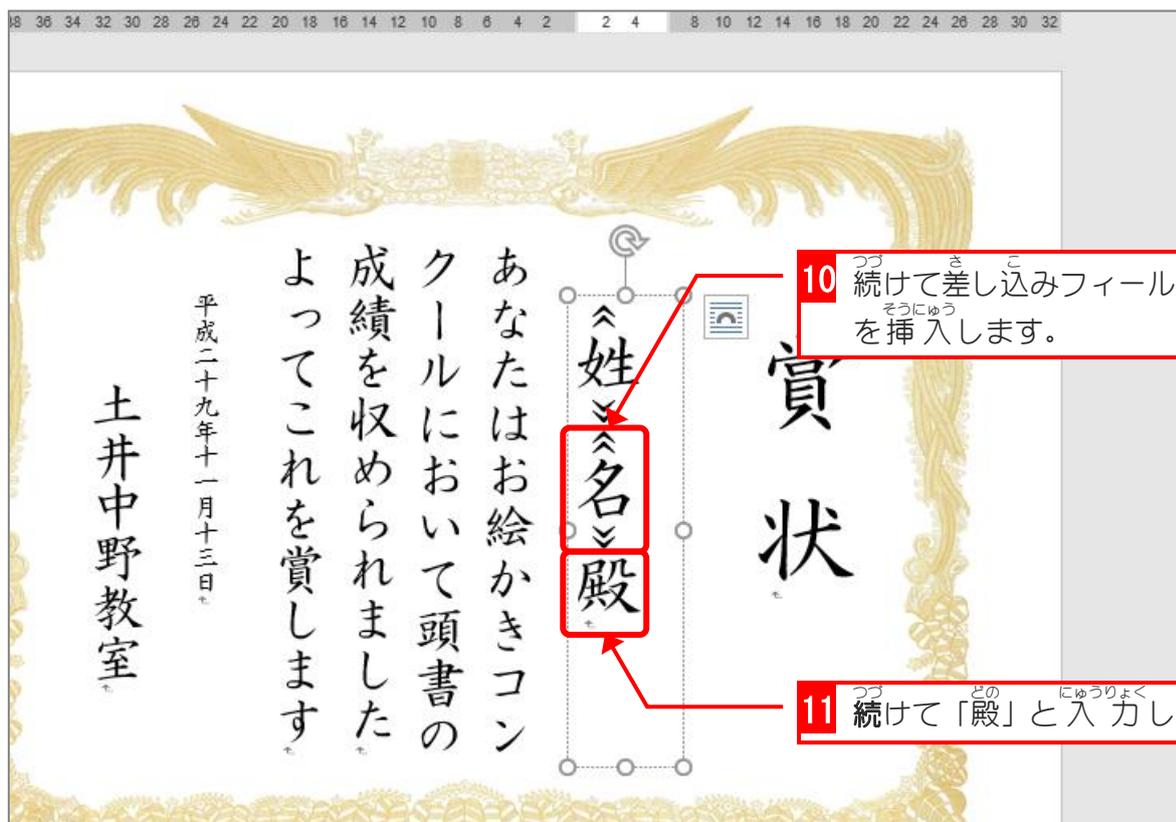
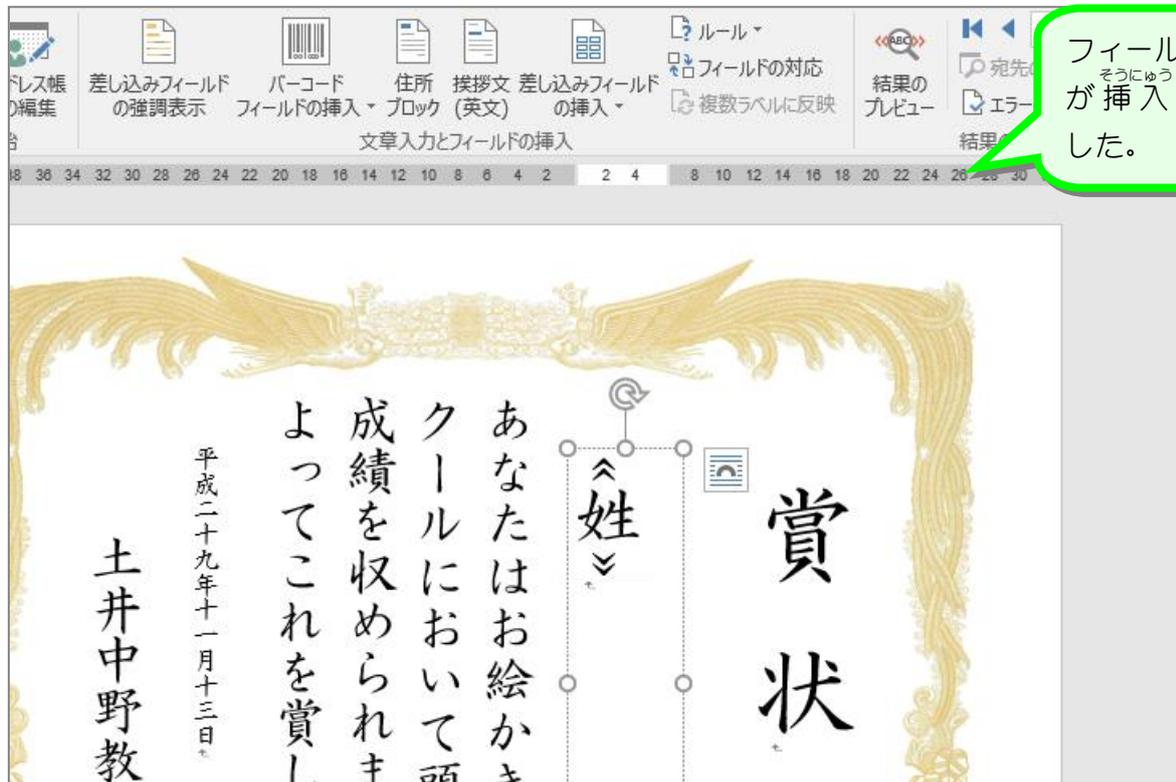
「成績」が空白でないデータが、「順位」の昇順で表示されています。

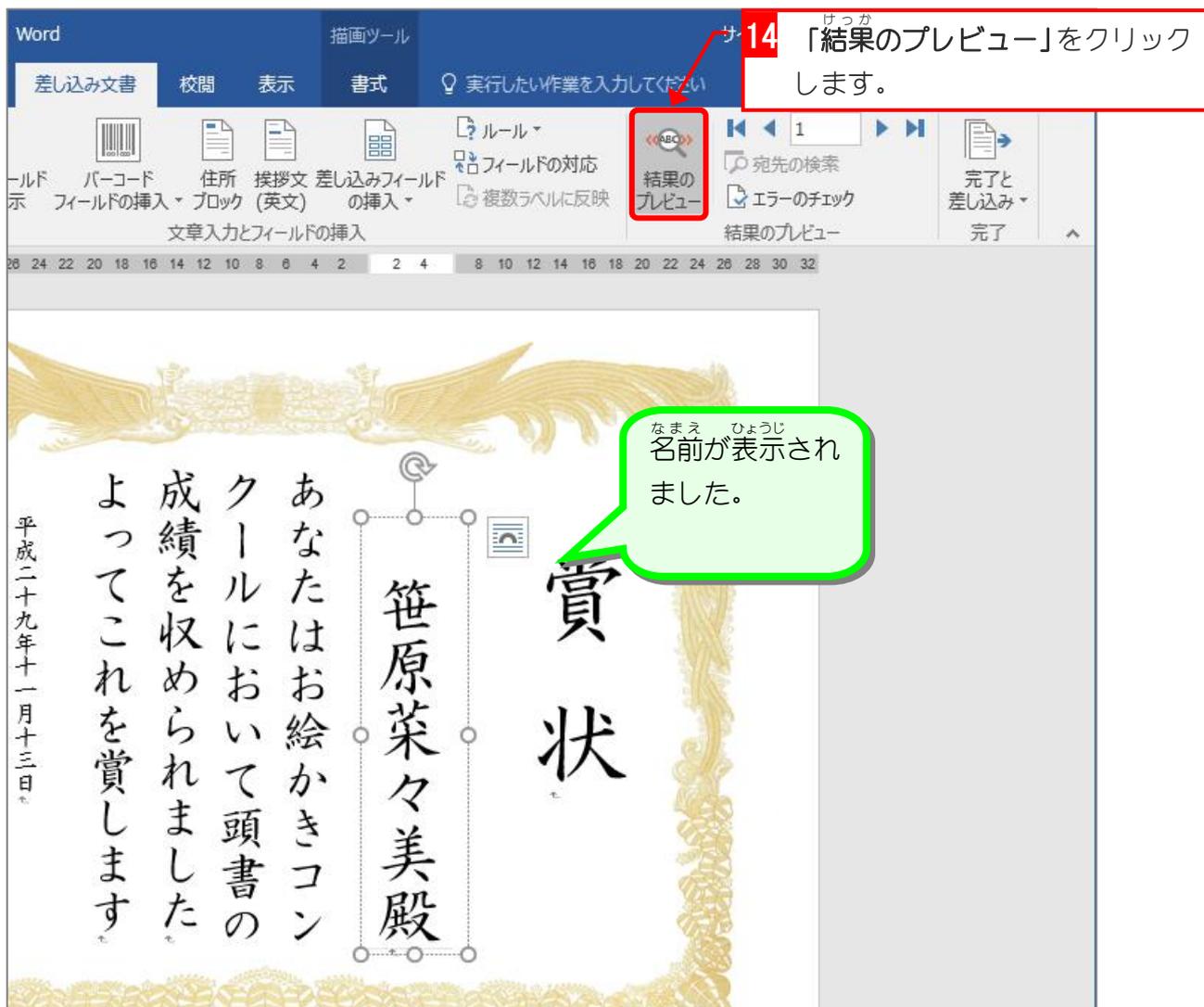
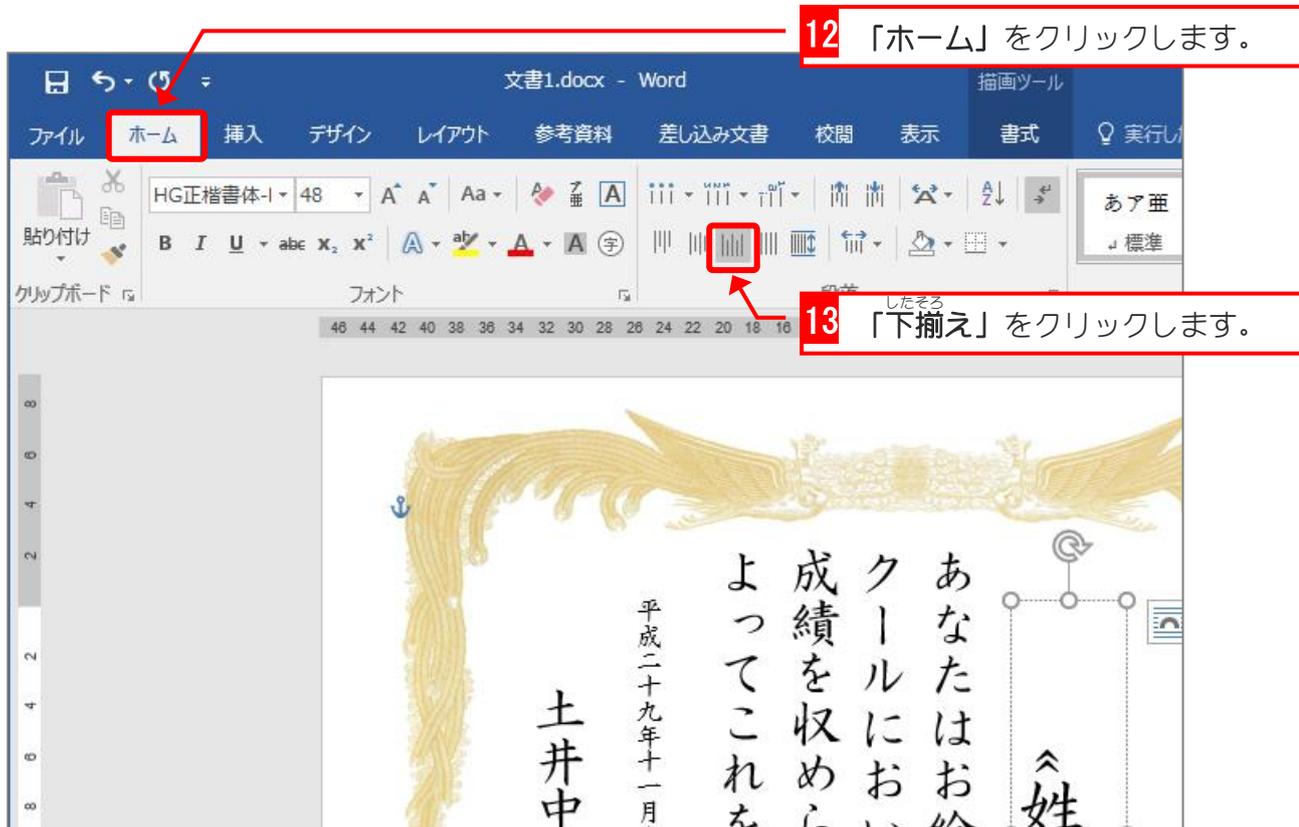
## STEP 6. 差し込みフィールドを挿入しましょう

1. テキストボックスを使って差し込みデータ<sup>はいち</sup>を配置<sup>つか</sup>しましょう









## 2. ワードアートで差し込みデータを配置しましょう

