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」データーだけを いかきつ 印刷するようにフィルターをかけましょう。

⊟ 5• ँ ∓	<u>1</u> 「アドレス 帳の編 集」をクリッ
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウィ	参考資料 差し込み文書 クします。
	差し込みフィールド パーコード 住所 挨拶文 差し込みフィールド の強調表示 フィールドの挿入 + ブロック (英文) の挿入 + ひ 後数
	6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 28 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48 50
4	
N	New York
2	Mr. Contraction and the second
*	よ成クあ
•	成っ領しな
ø	土なこれには
10	井 ‡ れめとと

差し込み印刷の	宛先						?	×	
これは差し込み日 できます。また、チ クリックしてください	印刷で fェック) \。	使用される ボックスを使	アドレス帳で 見用して、差し	す。以下のオフ ノ込み印刷のダ	「ションを使用して、アドレス帳へ 包先を追加または削除できます	、の項目の追加、ア 。アドレス帳が準備	ドレス帳の できたら [(変更が OK] を	
データソ	•	姓 🗸	名 🗸	敬称 ▼	住所1 7	住所2 2	「フ	ィルら	9ー」 をクリックしま
名簿.xlsx	•	梅本	たまぎ	様	小金井市東町1-23	ホワイトハウ	-+	-	
名簿.xlsx	~	小畑	洋一	先生	大阪市城東区関目6-14	グレートマン	9.		
名簿.xlsx	~	金山	大五郎	様	羽曳野市西浦123 4			大	
名簿.xlsx	~	木本	洋子	様	堺市南区三原台10-5-123			×	
名簿.xlsx	~	中西	恵	様	橿原市中曽司町555-33			奈	
名簿.xlsx	~	沼田	孝太郎	様	高松市塩上町3-22-44			香	
名簿.xlsx	~	半田	なぎさ	様	南国市西山1234-99			高	
名簿.xlsx	~	藤本	真介	様	松山市禄町3-4-56			愛し	
·	-	· -		1.00				>	
データソース				- アドレス帳の)絞り込み ――				
/7 %# I					+->				
名涄.XISX			^	2↓ <u>₩</u> ∧	× <u>x(5)</u>				
				21/1	<u>/9—(F)</u>				
				🔁 重複	<u>のチェック(D)</u>				
				0 宛先	の検索(N)				
編集(E)	長	最新の情報	に更新(H)		<u>0)理由云(V)</u>				
							0	к	

フィルターと並り	べ替え			3 「フィル	ター」 をクリックしま
レコードのフィ	リレター(E) レコードの並べ替え(<u>C</u>	<u>)</u>)		す。	
	フィールド:	条件:	比較対象:		
	成績 ~	が空白でない		^	
AND ~	~				
~	~	~			
~	~			4 「フィル	ター」 をクリックしま
\sim	~	~		す。	
~	\sim	\sim			
すべてクリア <u>(</u>	<u>C</u>)		ОК	キャンセル	

2. 「順位」の昇順で並べ替えましょう

フィルターと並べ着	iż 🗸			1 [レコー	^{をら} がす え」をクリッ
レコードのフィル	ター(E) レコードの並べ替え(<u>C</u>	D		クします。	2
	フィールド:	条件:	比較対象:		
	成績 ~	が空白でない			
AND ~	×	×			
		×			
	¥	×			
				Y	
すべてクリア(<u>C</u>)			ОК	キャンセル	
					1
				^{ゆうせん} 2 偏失され	スフィールドを「順位」
フィルターと並べ着	ŧż.	/			るフィールドを 「順位」 ます
フィルターと並べ替 レコードのフィル	^{書え} ター(E) レコードの並べ替え(<u>C</u>	2)		2 優先され に変更し	るフィールドを 「順位」 ます。 1
フィルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ	^{書え} ター(<u>E)</u> レコードの並べ替え(<u>C</u> マールド(<u>S</u>): 順位	2)		2 優先され に変更し (Q) の 降順(D)	るフィールドを 「順位」 ます。
フィルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ 2 番目に優先さ	^{書え} ター(E) レコードの並べ替え(C ロールド(<u>S</u>): 順位 されるフィールド(<u>T</u>):	2)	 ○ 7 7 7 7 	2 優先され に変更し (二変更し) (A) 〇 降順(D) 頁(E) 〇 降順(N)	るフィールドを 「順位」 ます。
 フィルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ 2 番目に優先さ 3 番目に優先さ 	春え ター(E) レコードの並べ替え(C マールド(<u>S</u>): 順位 されるフィールド(<u>I</u>):	2)	「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 二 一 一 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	^{ゆうせん} 優先され に変更し (で変更し) (A) 〇 降順(D) 頁(E) 〇 降順(N) 頁(I) 〇 降順(G)	るフィールドを「順位」 ます。
フィルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ 2番目に優先さ 3番目に優先さ	まえ ター(E) レコードの並べ替え(C マールド(S): 順位 されるフィールド(I): このるフィールド(B):		夏・ マーマー 東 〇 二	2 優先され (ご変更し) (○ 降順(D) 頁(E) ○ 降順(N) 頁(I) ○ 降順(G)	るフィールドを 「順位」 ます。
フィルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ 2番目に優先さ 3番目に優先さ	^{訪え} ター(E) レコードの並べ替れ(C ロールド(<u>S</u>): 順位 されるフィールド(I): されるフィールド(<u>B</u>): 「 昇順」 をクリ	2) ックします。	「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」	2 優先され へんこう に変更し (A) ○ 降順(D) 頁(E) ○ 降順(N) 頁(I) ○ 降順(G)	るフィールドを「順位」 ます。
フィルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ 2 番目に優先さ 3 番目に優先さ 3 番目に優先さ	^{訪え} ター(E) レコードの並べ替れ(C ロールド(S): 順位 されるフィールド(I): 「昇順」をクリ 「OK」をクリッ・	2) ックします。 クします。	「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」	2 優先され へんこう に変更し (四) ○降順(D) 頁(E) ○降順(N) 頁(I) ○降順(G)	るフィールドを「順位」 ます。
ンバルターと並べ替 レコードのフィル 最優先されるフ 2 番目に優先さ 3 番目に優先さ 3 番目に優先さ	^{まえ} ター(E) レコードの並べ替れ(C レマールド(S): 順位 されるフィールド(I): されるフィールド(B): 「 昇順 」をクリック	ックします。 クします。	「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「	2 優先され へんこう に変更し (の なんこう の なんこう の なんこう の なんこう の なんこう の なんこう の なんこう の な の で 変更し の い (の) の い の 、 の に 変更し の い の 、 の い の 、 の の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の 、 の い の の い の の い の い の の い の の い の の い の の の い の の の の の の の の の の の の の	るフィールドを「順位」 ます。

差し込み印刷 基礎

差し込み印刷(の宛先								? ×	フィルターでデー
これは差し込み	印刷で	使用され	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	の項目の通	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	。アドレス帷	が準備で	きたら [OK] を	ターか絞り込まれ
00000000	U10	1.4.0	1.5	[#L-FL	124.77.2		U-Fro			ました。
データソ		<u> 9</u> 生 -	▼ ^名 ▼	敞杯	▼【注所1	-	1至所2			
名簿.xlsx	✓	笹原	菜々美	様	大阪市北	区本庄東1-10	トランプタッ	7- 1301	大阪	
名簿.xlsx	~	藤本	真介	様	松山市緑	[∎] 丁3-4-56			愛媛り	
名簿.xlsx	~	土屋	亮	槎	南河内郡:	太子町10-11-37		5	スクローノ	レバーを ^{みぎ} にドラッグ
								l	<i>、</i> ます。	
<									>	
データソースー							>			
名簿.xlsx			~	⊥	<u>たべ替え(S)</u>					
				1 7	イルター(F)					
					海のイールカ(の)					
						<u></u>				
			~	j 🗭 🛙	<u> 洗の検索(N).</u>	<u></u>				
編集(E)	E	最新の情報	報に更新(H)		<u> E所の確認(V).</u>	<u>.</u>				
									ок	



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ーを配置しま しょう

















2. ワードアートで差し込みデーターを配置しましょう





Word	打画ジール	<mark>サ<mark>4</mark>「文字列</mark>	っ ^{ほうこう} の方向 をクリッ	クしま
差し込み文書 校閲 表示	書式 🔉 実行した	い作業を入力してくださいす。		
	の方向・ 回 位置・	□ 音面へ移動 ▼ 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21	25.89 mm ‡	
スタイル * A * ABC			き」 をクリックしま	たす。
26 24 22 20 18 16 14 12 文文 字字 ♥書	縦書き	12 14 16 18 20 22 24 26 28 30		
AX BC	右へ 90 度回転			
よ成	左へ 90 度回転	(C)		
^平 っ績 ^{KM+} ABC	横書き(左90度回転)	~ 人力。		
市こ収にに	きと横書きのオプション(<u>X</u>)	凤		
+ れめおま	; 原	J.D.		





