画像の差し込み印刷 ラベル (タックシール) 編 ワード

① パソコンのデスクトップに「画像」というフォルダを作り、下のような jpg ファイルを保存しておき



ます。

② エクセルを開き、A1 に英単語、B1 に画像という項目を設けます。画像の列には「犬.jpg」「猫.jpg」 というように画像のファイル名を入力します。「画像」と同じフォルダ内に「英 В A 単語」というファイル名で保存し、終了します。 英単語 画像

desk

chair

dog

book

apple

grape bird

2

3

4 cat 机.jpg

犬.jpg

猫.jpg

本.jpg

鳥.jpg

りんご.jpg ぶどう.jpg

椅子.jpg

③ ワードを開きます。上のメニュー「差し込み文書」の「差し込み印刷の開始」 でラベルを選びます。今回は「A-ONE」の A4 版 24 面のラベルを選びます。。

| 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書  | ענילדא אואד ? ×   |
|--|---|
| 差し込み印刷         売先の         アドレス帳         差し込み7イールド         バーコード           の開始・         選択・の編集         の強調表示         フィールドの挿 | プリンター<br>○ 連続紙プリンター(C)<br>● ページ プリンター(Δ) 用紙トレイ(I): 既定値 (ラートフィー9゚ー) ∨    |
| <ul> <li>□ レター(L)</li> <li>□ 電子メール メッセージ(E)</li> <li>☑ 封筒(⊻)</li> </ul>  | ラベル債報<br>ラベルの製造元(⊻): A-ONE ✓<br>Office.comで更新プログラムを検索<br>製品番号(ゾ): ラベル債報 |
| <ul> <li>▶ ラベル(Δ)</li> <li>■ 名薄(D)</li> </ul>  | A-ONE 26501 A<br>A-ONE 26503<br>A-ONE 26505<br>A-ONE 28171<br>福: 66 mm  |
| <ul> <li></li></ul>  | A-ONE 28173<br>A-ONE 28175 マ 用紙サイズ: 210 mm × 296.9 mm                   |

④ 「差し込み文書」の「宛先の選択」で「既存のリストを使用」を選びます。パソコンのデスクトップ の「画像」ファイルの中に保存した「英単語」のエクセルファイルを選びます。シートを聞いて来る ので、「Sheet1\$ | を選びます。するとラベルの中に「Next Record | が表示されます。

|  | <ul> <li>PC</li> <li>3D オブジェクト</li> <li>ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> </ul> | 名前<br>Pall 英単語.xlsx                             | テーブルの選択<br>名前 説明<br>Sheet1\$     |   |
|--|---|---|----------------------------------|---|
| 111 既存のリストを使用(E)   | +   |   |                                  | 1 |
| A≡ Outlook の連絡先から選択( <u>○</u> ) せ                          | r<br>P<br>P   | ≈Next Record»+²<br>¢                            | *Next Record*+<br>e              | ę |
| ⑤ 「差し込み文書」の「差し込みフィー  | 0   | e e   |                                  |   |
| ルドの挿入」から「英単語」をクリックします。                                     | «Next Record»،<br>ب   | *Next Record*+'<br>e                            | «Next Record++)<br>ب             | ¢ |
| 差し込み文書 校問 表示 ヘルプ デザイン レイアウト                                | ↓   |   | P                                | φ |
| レド     バーコード     住所     挨拶文       フィールドの挿入 + ブロック     (英文) | <ul> <li>≪≫<br/>ABC</li> <li>結果の<br/>ルビュー</li> <li>ひすつの</li> </ul>                        | ▶ ▶ ■<br><sup>検索</sup><br>チェック<br>テフと<br>差し込み ~ | *Next Record*+ <sup>↓</sup><br>₽ | P |
| 文章入力とフィールド英単語  | 結果のプレビ  | 完了  |                                  |   |
| 画像   |   | 4   |                                  |   |

下のように「英単語」と表示されるだけなので「結果のプレビュー」をクリックします。「英単語」 が「desk」に変わります。ここで文字の大きさなどを変えます。とりあえず 18 ポイントにします。

| 差し込み文書                 | 校閲表示                                   | ヘルプ デザイン                | レイアウト                                 | ₽ 検索                                   |                              | desk                              |       |
|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|-------|
| ルド バーコード<br>も フィールドの挿入 | 住所 挨拶文 差<br>・ ブロック (英文)<br>文章入力とフィールドの | し込みフィールド<br>の挿入・<br>の挿入 | ール <del>•</del><br>イールドの対応<br>数ラベルに反映 | ≪≫<br>ABC<br>結果の<br>プレビュー              | ▼                            | ې<br>ب                            | -20-3 |
| →<br>*英単i<br>e         |  | *Next Record*+<br>ಳಿ    | 4                                     | 結果のプレ<br>差し込みフ<br>報を挿入す<br>きの見た目<br>す。 | ノビュー<br>レトレト<br>すると、こ<br>た確認 | にアドレス帳の情<br>文書を完成させたと<br>することができま |       |

⑥ いよいよ画像の差し込みです。ワード画像は移動させるのが大変な面があるので、まずラベルの中に表を一つ入れます。表の「レイアウト」のメニューの「プロパティ」で位置を右端にしたり、幅を 39 mm、高さを 29 mmにしたり、マウスで上に移動させたりして、右のような感じになるように調整します。



| タッチ    | 挿入 デザイン レ·                      | ム タッチ  | 挿入 デザ   | イン レイアウト   | 参考資料                                     | 差し込み文書   | 校閲表示  | ヘルプ デザイン |                                     |
|--------|---------------------------------|--------|---|--|--|--|---|----------|-------------------------------------|
| ₹      | <ul> <li>画像 オンライン 図形</li> </ul> |        | Image: Specific state     Image: Specific state       Image: Specific state     Image: Specific state | ● 1000000000000000000000000000000000000            | <ul> <li>Fic行を 左に列を<br/>挿入 挿入</li> </ul> | <ul> <li>市に列を<br/>挿入</li> <li>ガル<br/>括合</li> </ul> | ・      ・     ・     ・     ・ </th <th></th> <th>ਰੋਟੇ: 17.8 mm ੍ਰੈ<br/>ਙ: 65.3 mm ੍ਰੈ</th> |          | ਰੋਟੇ: 17.8 mm ੍ਰੈ<br>ਙ: 65.3 mm ੍ਰੈ |
| *      | 画像 🔹                            |        | 罫線の作成   | Í  | テと列                                      | r <sub>s</sub>                                     | 結合  |          | セルのサイズ                              |
| 表 (1 行 | j × 1列)                         | 表のプロパテ | ・イ<br>[表のフ<br>表示し:<br>り返した<br>更できま  | ロパティ] ダイアログ ボ<br>ます。インデントや文字<br>ぶ、表の詳細プロパティ<br>ます。 | ックスを<br>列の折<br>を変                        | tesk<br>₽  | Kυ  | ρ<br>    |                                     |

⑦ 上のメニューの「挿入」にある「クイックパーツ」の「フィールド」をクリックします。

| 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差                              | 差し込み文書 | 校閲 表示 ヘルプ  | デザイン レイア・ | ウト 🔎 検索                       |                                   |                              |   |
|---|--------|------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 画像 オンライン 図形 アイ 3D SmartArt グ<br>画像 ・ コン モデル・<br>図 |        | 田アドインを入手 W |           | リンク・<br>ブックマーク<br>相互参照<br>リンク | ハッダー フッター ページ<br>番号・<br>ハッダーとフッター | 例 A<br>あいさつ テキスト<br>文 ・ ボックス | <ul> <li>■ クイックパーツ・</li> <li>②</li> <li>②</li> <li>□</li> <li>□</li></ul> |
| Ι   |        |            |           |                               |                                   |                              |   |



左の「フィールド」のメニューで、まず分類で「IncludePicture」を 選択します。ファイル名または URL では、デスクトップの「画像」 フォルダを指定します。画像フォルダを開いて、上の場所を表示し てあるところをクリックして青くし、コピー、貼り付けします。 (CTRL+C→CTRL+V)が便利です。



最初は場所の表示が「pc>デスクトップ>画像」になっているかもしれませんが、クリックすれば上のように変わります。

| フィールド  |   |   | ?   |
|--|---|---|---|
| フィールドの選択<br>分類( <u>C</u> ):                      |   | フィールド プロパティ<br>ファイル名または URL( <u>:</u> ) | フィールド オプション   |
| (すべてのフィールド)<br>フィールドの名前(E):                      | ~ | C:¥Users¥beerk¥Desktop¥画像¥              | 文書に保存されていないデータ(D)   |
| Hyperlink<br>If<br>IncludePicture<br>IncludeText | ^ | ť                                       | <ul> <li>□ 元の画像に合わせて幅を調整する(<u>H</u>)</li> <li>□ 元の画像に合わせて高さを調整する(<u>V</u>)</li> </ul> |
| Index<br>Info<br>Keywords                        |   |   |   |

「画像」の後ろに半角で「¥」を入れるのを忘れないでください。また「文書に保存されていないデ ータ」にレ点を入れます。OK ボタンを押すと左下のようになります。シフトキー(Shift)を押しな がらF9キーを押すと、今度は右下のような文字が表われます。もし全体が表示されていなかったら、 文字を小さくして全体を表示してください。そして「画像¥¥」の後ろにマウスでカーソルを置きま す。

| desk. | リンクされたイメージを表示できません。ファイルが移動または削除されたか、名前が変更された可能性があります。<br>リンクに正しいファイル名と場所が指定されていることを確認してください。 | desk.  | { INCLUDEPICTURE<br>"C:¥¥Users¥¥beerk¥¥D<br>esktop¥¥ 面像¥¥"¥d<br>¥* MERGEFORMAT}€ |
|-------|--|--------|--|
|       |  | ې<br>ب | <br>ب  |

「差し込み文書」の「差し込みフィールドの挿入」で「画像」を選択します。また右下のように全く 変化はありません。しかし、F9キーを押すと、フィールドが更新され、机の画像がでてきます。画 像は「文字列の折り返し」をせず、「行内」のままにしてください。

| 差し込み<br>ルド バー<br>、フィール | 文書<br>校閲          | 表示<br>横拶文<br>か(英文)                                       | ヘルプ シルプ 差し込みフ の挿り  | デザ-<br>(<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>()<br>( | イン レイアウト<br>シルール・<br>2017ールドの対応<br>2017ールドの対応 | desk₊  | ■ UCクされたイメージを表示できません。ファイルが移動または削除されたが、名前が |
|------------------------|-------------------|--|--|---|---|--------|---|
|                        | desk <sub>e</sub> | { INCLUDEI<br>"C:¥¥Users¥¥<br>esktop¥¥ 时 f<br>¥* MERGEFC | ○<br>一<br>E<br>PICTURE<br>beerk¥¥D<br>家¥¥ ¥d<br>DRMAT J↔ | 4)<br>4)  |   | deske  | 変更された可能<br>性があります。リン                      |
|                        |                   | N  | ľ  |   |   | ب<br>ب |   |

⑧ 「差し込み文書」の 「複数 ラベルに反 映」をクリックしま す。右のようにすべ て机の画像になって しまいますが、英単 語は変わりました。 印刷すると、画像も 変わります。その前 に次のことを確認し てください。

> 上のメニューの「フ ァイル」をクリック すると、一番下に「オ プション」がありま す。それをクリック すると「ワードのオ



プション」の画面がでてくるので、その中の「表示」を選び、一番下の「印刷前にリンクされている データを更新する」にレ点を入れておいてください。



「差し込み文書」の「完了と差し込み」で「個々のドキュメントの編集」を選択します。新規文書の 差し込みで「すべて」でもよいのですが、一応データが8個なので、最初のレコードを1、最後のレ コードを8にして、OK ボタンを押します。

| ♀ 検索  |   | 新規文書への差し込み  | ? ×                       |
|---|---|---|---------------------------|
| <ul> <li>▲ ABC</li> <li>結果の<br/>ルビュー</li> <li>1 ▷ ▷</li> <li>○ 宛先の検索</li> <li>○ エラーのチェック</li> <li>結果のプレビュー</li> </ul> | <ul> <li>完了と<br/>差し込み -</li> <li>個々のドキュメントの編集(E)</li> <li>文書の印「個々のドキュメントの編集(Alt+)</li> <li>電子メール メッセージの送信(S)</li> </ul> | レコードの差し込み<br>○ すべて( <u>A</u> )<br>○ 現在のレコード( <u>E</u> )<br>● 最初のレコード( <u>E</u> ): 1 | 最後のレコード(I): 8<br>OK キャンセル |

「ラベル1」という新しいワードファイルが作成されます。ところが画面は何も変わっていません。 すべて机の画像です。しかし、印刷してみてください。以下のように画面が変わり、それぞれの画像 が印刷されてくると思います。

