

Automation Kobo

# 帳票かんたん作成説明書

Version 1.5.0

Automation Kobo

2014/04/27

## 目次

帳票かんたん作成説明書.....	2
はじめに.....	2
このバージョンでの新機能 .....	2
このソフトについて .....	2
インストールとユーザーインターフェース .....	2
Excel データ .....	3
Excel データサンプル.....	3
Word の雛形のサンプル .....	4
マッピング作業.....	4
スクリプトサポート .....	9
スクリプトの基本.....	10
コンテンツコントロール (Microsoft.Office.Interop.Word.ContentControl) .....	12
スクリプトエディターの機能.....	12
スクリプトのデバッグ .....	12
マッピングの保存.....	13
帳票の生成.....	13
行指定生成.....	15
既存のマッピングを読み込む.....	16
設定 (オプション) .....	17
サポートについて .....	20

# 帳票かんたん作成説明書

## はじめに

「帳票かんたん作成」は、エクセルにあるデータを Word で作成したひな形に書き出し、帳票を作成できるソフトです。「帳票かんたん作成」は Excel のアドインとして存在するソフトです。必要なのは Excel と Word のみです。高価な帳票専用ソフトは必要ありません。今まで使い慣れてきた Excel でデータの管理をそのまましていただき、Word で雛形を作り、データのマッピングをしてから自動生成するだけです。

このソフトの大きな利点は現在パソコンに保存してある Excel データを他のフォーマットに変換したり、データベースに移行したりする必要が全くないということです。既存の Excel データをそのまま Word に書き出すことができます。手入力する必要がなくなるので、時間を短縮できるのはもちろんのことですが、何よりも間違いをなくしてくれます。

## このバージョンでの新機能

1. 行指定生成－指定した Excel のシートのすべてのデータを Word に書き出すのではなく、指定した行のみの書き出しが可能になりました。
2. スクリプトサポート－例えば、Excel のデータが 50 以下のときにはフォントを赤にするなど、条件によってコンテンツコントロールの色を変えたり、書き出しの値をいろいろ変えたりすることができるようになりました。1.5.0 では C#言語のみのサポートになります。

## このソフトについて

このソフトはシェアウェアです。30 日以上ご使用になられる場合は、864 円（税込み）をお支払いいただきますようお願いいたします。シェアレジでお支払いいただくか、PayPal で直接お支払いいただくと（送金メールアドレスは [hiriumi@gmail.com](mailto:hiriumi@gmail.com) です）1 営業日中にシリアル番号をメールでお送りいたします。登録いただく前の機能の制限は特にありません。以下の URL で販売ページ（ショッピングカートへの追加）へ行くことができます。

[http://shop.vector.co.jp/service/servlet/NCart.Add?ITEM\\_NO=SR351300](http://shop.vector.co.jp/service/servlet/NCart.Add?ITEM_NO=SR351300)

ご不明な点がございましたら [automationkobo@gmail.com](mailto:automationkobo@gmail.com) までメールをいただければご回答できますので、よろしくお願いいたします。

## インストールとユーザーインターフェース

Setup.msi をダブルクリックしてスクリーンにしたがって「次へ」のボタンを押してインストールしてください。Excel を立ち上げるとアドインとして利用することができます。



## Excel データ

「帳票かんたん作成」は Excel のデータをデータベース的に扱い、それをマッピングして Word 文書に書き出しますので、まずは基本となる Excel のデータが必要となります。この説明書では簡単な通知表の例を用いて使用方法を解説します。

## Excel データサンプル

この説明書では非常にオーソドックスで簡単なサンプルデータなのですが、実際はもっと多くのデータがあって複雑だと思われます。ただし、この説明書でのサンプルをご理解いただければ、いろいろ応用が効きます。

例えばあるクラスの成績を Excel で管理していることを仮定して以下のように 19 名の生徒の 7 教科の成績が以下のようにあるとします。以下のデータは「3 年 B 組成績」というシート名のシート内に存在します。また所見についてはもう一つのシート「3 年 B 組所見」に保存してあります。このデータを Word で作成した通知表の雛形を元に書き出します。この説明書のデータはあくまでもサンプルで架空の名前と成績です。

氏名	ふりがな	国語 1	数学 1	英語 1	理科 1	社会 1	体育 1	美術 1
青木 美智代	あおき みちよ	5	5	4	5	4	4	3
石原 博文	いしはら はくぶん	3	4	3	5	3	3	3
稲田 恵	いなだ めぐみ	4	5	5	5	5	5	5
今村 剛	いまむら つよし	4	5	5	4	3	5	4
江崎 淳二	えざき じゅんじ	4	5	5	3	5	5	3
岡田 正	おかだ ただし	4	5	4	5	3	4	5
小松 等	こまつ ひとし	4	5	5	3	5	3	3
斎藤 美奈子	さいとう みなこ	5	3	5	5	4	5	5
佐々木 一郎	ささき いちろう	4	5	4	5	5	3	3
高橋 愛子	たかはし あいこ	2	2	5	5	5	5	5
武井 優子	たけい ゆうこ	3	4	4	3	4	3	3
中川 聖子	なかがわ せいこ	5	5	5	5	5	5	5
根本 義男	ねもと よしお	4	4	3	4	3	3	4
野田 由夫	のだ よしふ	5	5	5	5	5	5	5
福島 貴子	ふくしま たかこ	4	4	2	3	4	2	3
松島 由里子	まつしま ゆりこ	4	2	3	5	5	3	5

松本 利晃	まつもと としあき	5	5	5	5	3	5	3
三ツ矢 明子	みつや あきこ	5	3	5	3	5	5	3
渡辺 実	わたなべ みのる	4	5	3	5	3	3	3

## Word の雛形のサンプル

冒頭でも述べましたが、Word を使用した雛形には Word のフォーム（コンテンツコントロール）を文書内に埋め込みます。

サンプルでは分かりやすいように色をつけましたが、赤の部分はリッチテキストコントロールで普通にテキストを入力することができます。青の部分（サンプルでは学期）はドロップダウンコントロールでリスト内の値から選択するものです。

帳票かんたん作成では Excel のデータをそれぞれのコンテンツコントロールに以後に説明するマッピング作業を通して生成時に自動的に挿入します。

平成	年	年度	学年	年	組	組	氏名	氏名
第学期学期								
成績								
教科	評価	教科担任						
国語	国語評価	国語教科担任						
数学	数学評価	数学教科担任						
英語	英語評価	英語教科担任						
理科	理科評価	理科教科担任						
社会	社会評価	社会教科担任						
体育	体育評価	体育教科担任						
美術	美術評価	美術教科担任						
所見								
所見								

## マッピング作業

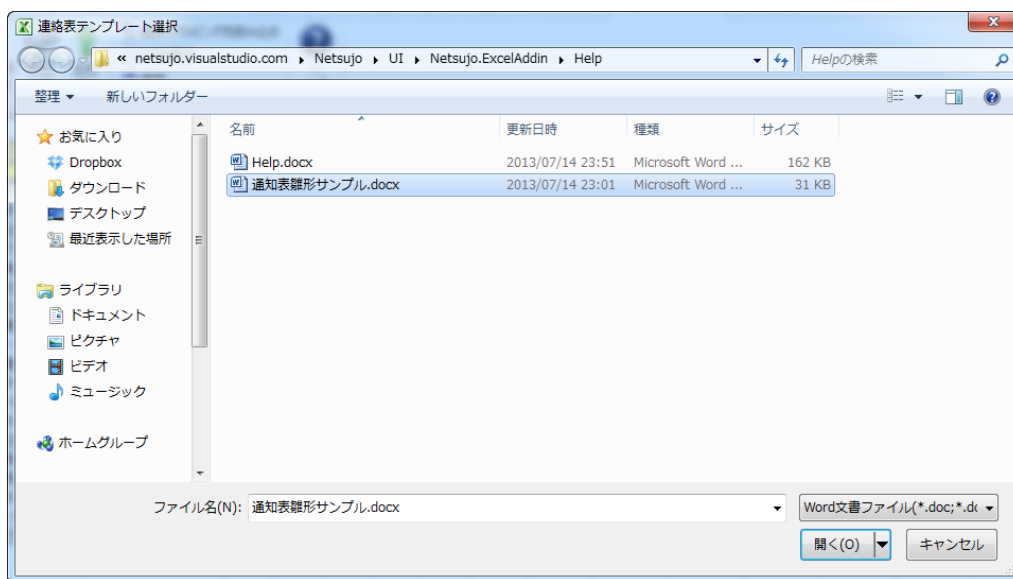
データとそれを書き込む雛形の準備が整いましたので、今度はそのマッピング作業をします。以下に

ステップを

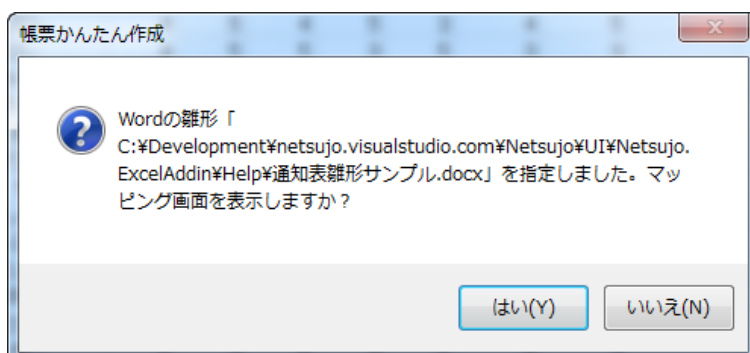
1. 保存してある Excel のファイルを開きます。
2. インストール済みの「帳票かんたん作成」のタブをクリックし、「ワードの雛形を読み込む」をクリックします。



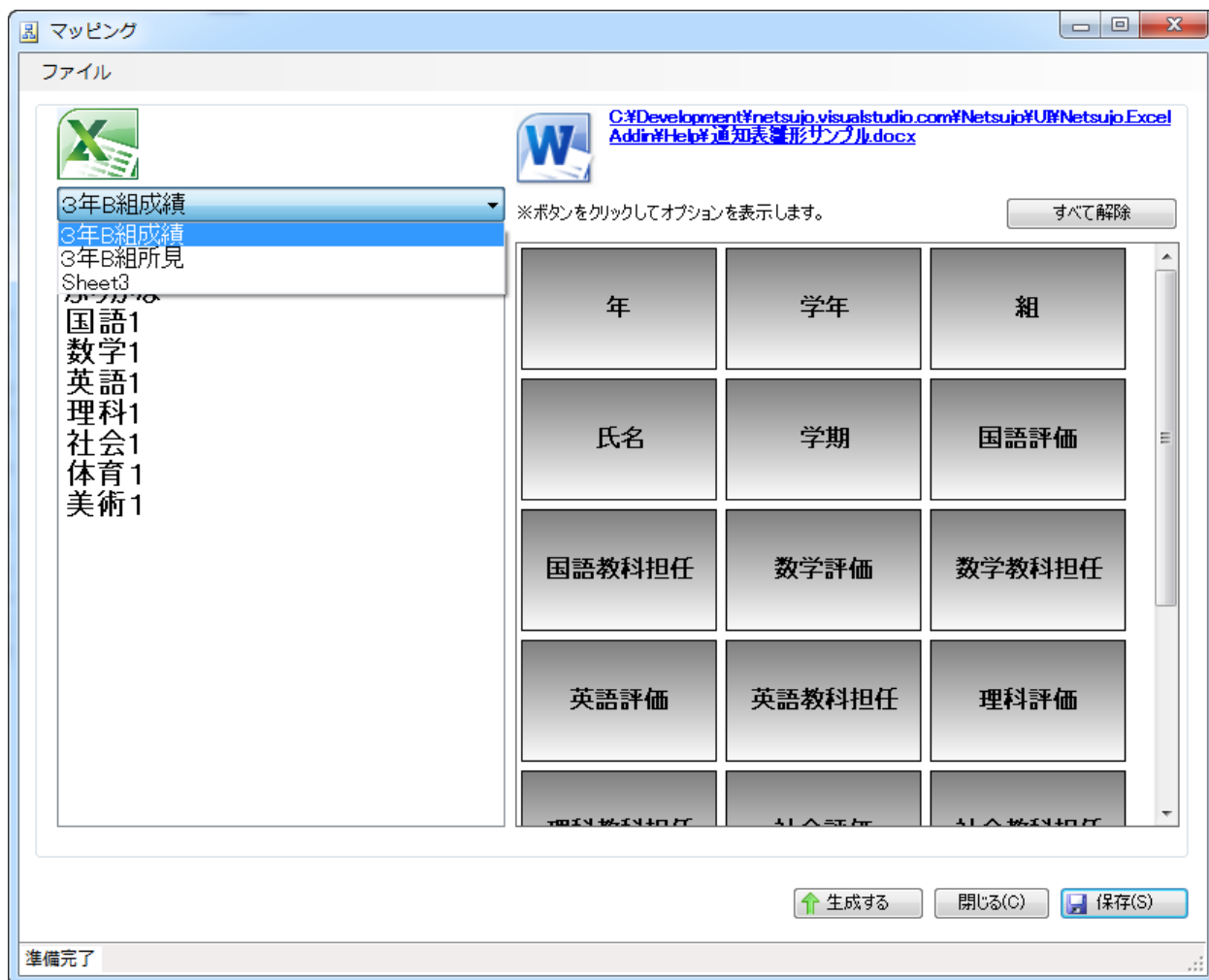
3. 作成済みの Word の雛形を選択します。



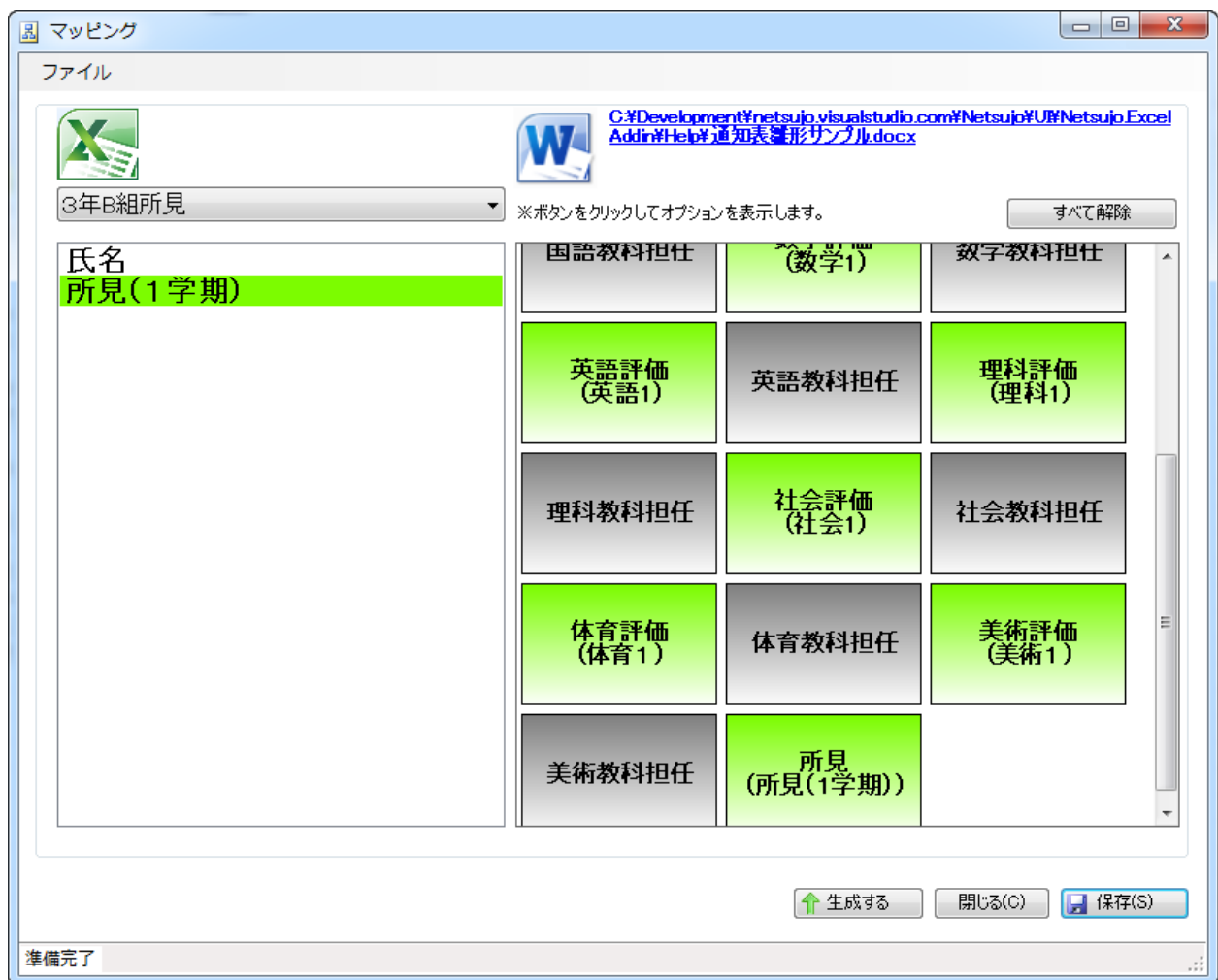
4. Excel データが読み込みと Word の雛形の指定が完了したので、マッピング作業が可能になります。以下のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



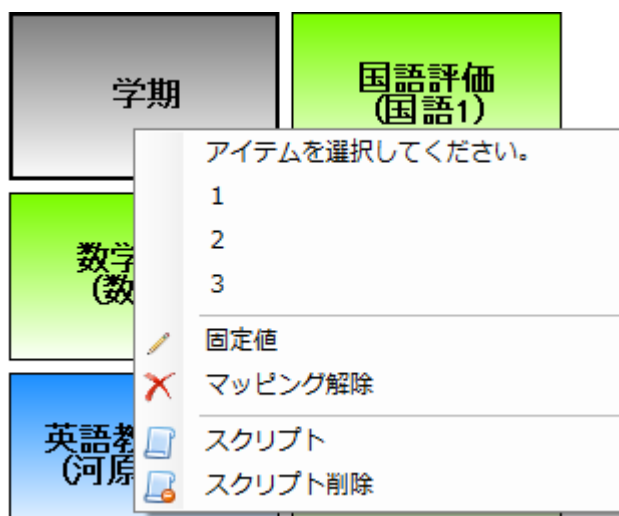
5. マッピングのウィンドウを開くと左側には Excel のデータ関係の情報が表示されて、右側には Word の雛形のコンテンツコントロールのリストが表示されます。



6. Excel のデータをマッピングするには、リストから選びドラッグアンドドロップをするだけです。Excel のデータにマッピングされると Word 側のマッピングボタンが緑色に変わり、括弧内に Excel 側のデータソース名が表示されます。



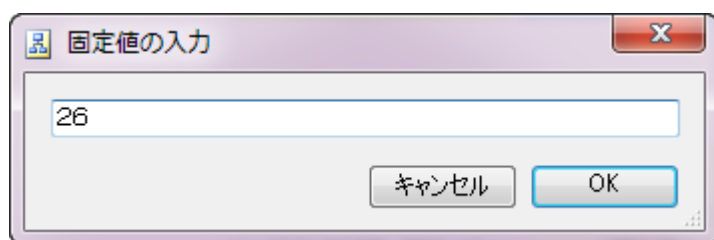
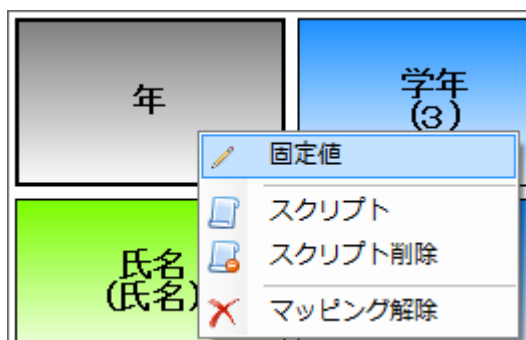
7. 雛形の「学期」については、ドロップダウンコントロールを使用しており、リスト内の値から選ぶことができます。ここでは「1」を選びます。



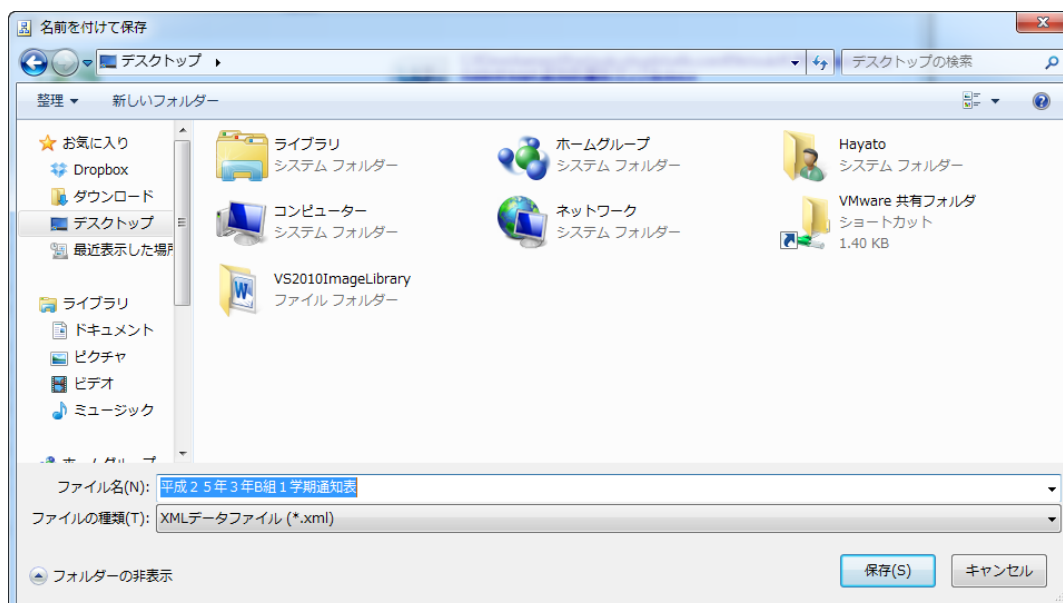
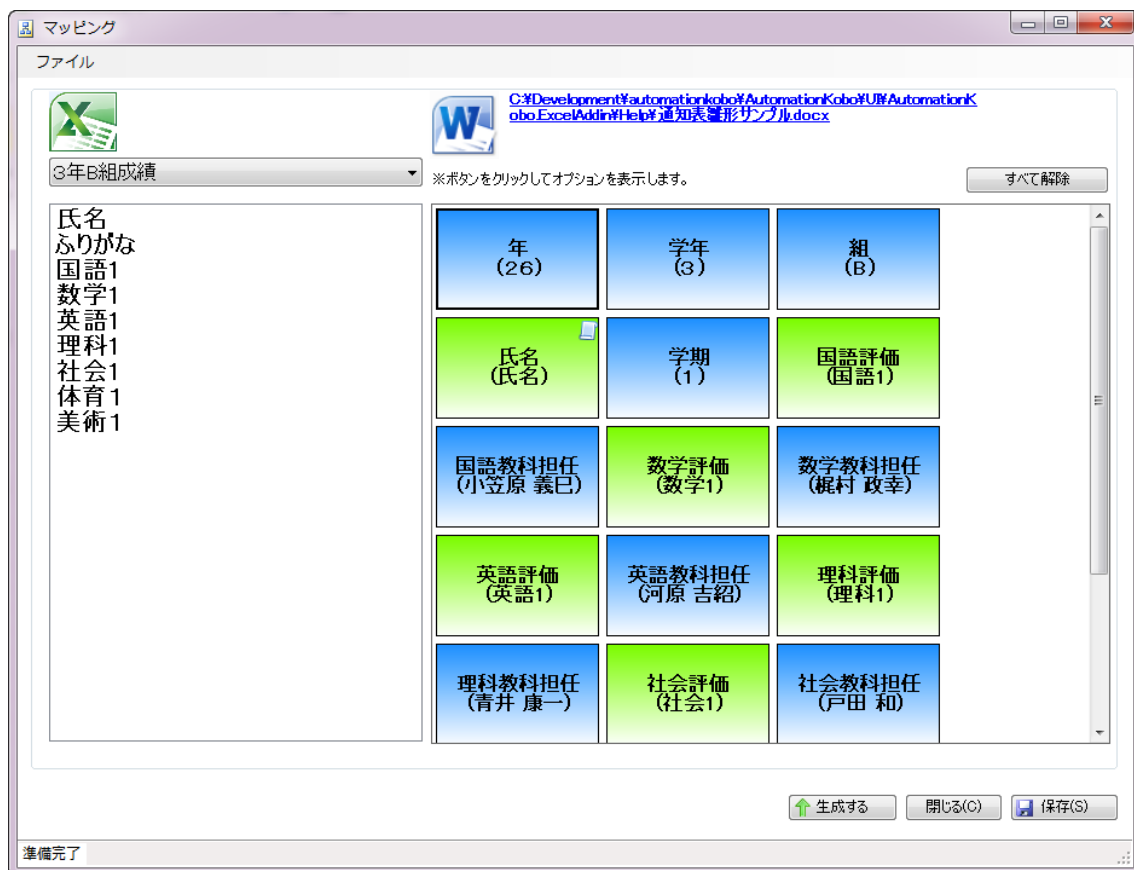
8. 「年」は Excel のデータ内には存在しませんが、平成何年というのはすべての生徒に対して固定の値です。「年」をクリックするとコンテキストメニューが表示されて、その中から「固定値」



を選択します。すると固定値を入力するウィンドウが表示されますので、「平成25年」の数字の部分の26を入力します。固定値が設定されるとマッピングボタンの色は青色に変わります。



- マッピング作業が終わったら（完全にすべてのマッピングをする必要はありません）、このマッピングをファイルとして保存します。保存するには右下の「保存」ボタンをクリックするか、左上のファイルメニューから「保存」を選びます。



## スクリプトサポート

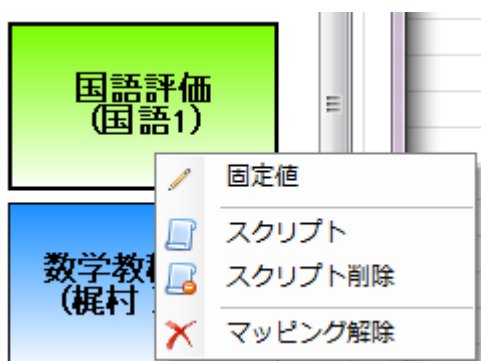
それぞれのコンテンツコントロールに対してスクリプトを書くことができます。例えば、Excelにあるデータの値によって、Word側のフォントの色や大きさなどを変えたり、文字列そのものを変えたり、なんでも出来てしまいます。言語としてはC#のみをサポートしていますが、いずれ Visual Basic

もサポートしようと考えております。

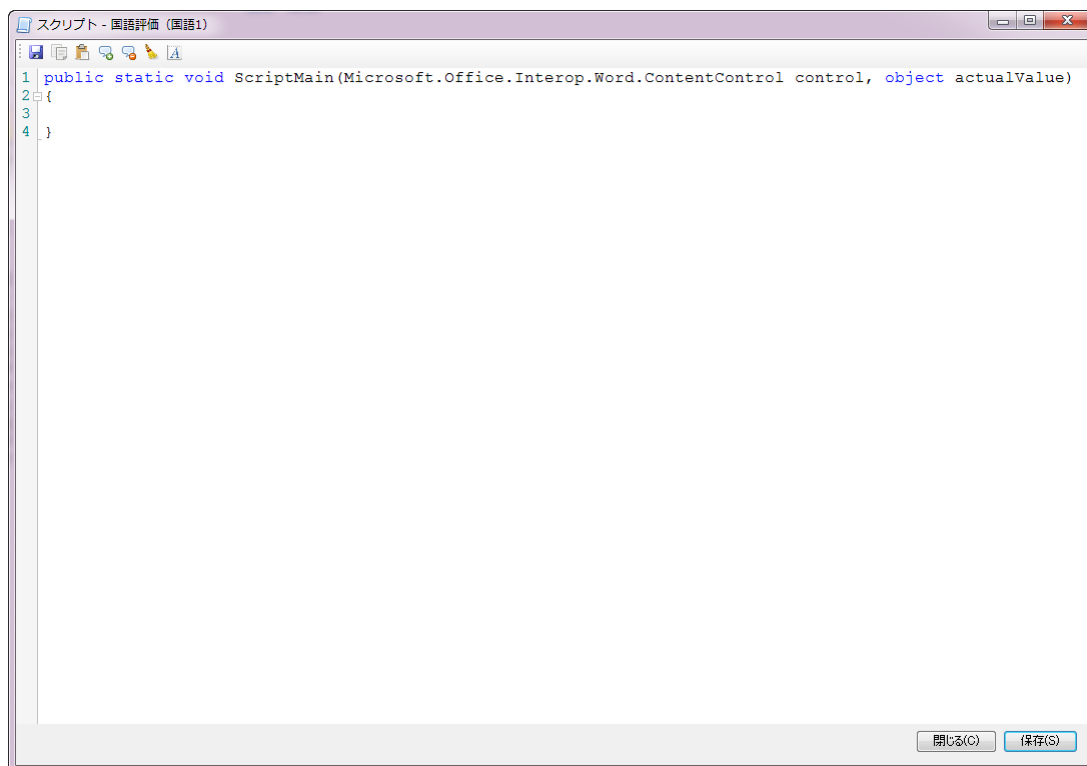
## スクリプトの基本

例として国語評価のデータが 1 ～ 5 までだとします。その値が 2 と 1 の時にフォントを太字にして色を赤にしたいという場合を考えます。

1. マッピングウィンドウを開きます。
2. 国語評価のコンテンツコントロールをクリックします。するとメニューに「スクリプト」というがあるので、クリックします。



3. スクリプトをクリックすると、以下のようなスクリプト編集ウィンドウが開きます。デフォルトで `public static void ScriptMain(...)` というのがあります。この部分は変えないでください。変えると、実行時にエラーが発生します。



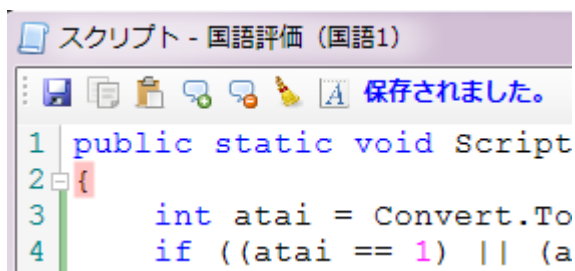
4. `control (Microsoft.Office.Interop.Word.ContentControl)` は、Word の雛形側の Excel のデータを入れるコンテンツコントロールを表して、`actualValue (object)` は Excel 側のデータを表しま

す。

- 3行目は Excel から渡された値の型を自分で扱い易いように変換します。switch を使用する時には特にこの変換が必要になります。Excel に数値が入っている場合は System.Double の型が Object に格納されています。4行目は Excel の値が2か3の場合に6行目と7行目のコードを実行するというものです。6行目はフォントの色を赤にするという命令で、7行目はフォントをボールドにするという命令です。

```
1 public static void ScriptMain(Microsoft.Office.Interop.V
2 {
3     int atai = Convert.ToInt32(actualValue);
4     if ((atai == 1) || (atai == 2))
5     {
6         control.Range.Font.Color = WdColor.wdColorRed;
7         control.Range.Font.Bold = 1;
8     }
9 }
```

- Ctrl+S でも保存のアイコンでもスクリプトを保存できます。



- スクリプトウィンドウを閉じるとコンテンツコントロールを表すボタンの右上にスクリプトのアイコンが表示されます。



- 実行されると、以下のように国語の評価が2（または1）の場合は赤字になり、フォントが太字になっているのが確認されます。

成績	
教科	評価
国語	2
数学	2

## コンテンツコントロール (Microsoft.Office.Interop.Word.ContentControl)

コンテンツコントロールは Microsoft 社が再配布可能にしているコンポーネントで帳票かんたん作成と一緒に配布されています。これに対してスクリプトを書くにあたって、以下のサイトが参考になります。また、<http://automationkobo.com> でもサンプルを公開していますので参考にしてください。

<http://msdn.microsoft.com/ja-jp/library/microsoft.office.tools.word.contentcontrol.aspx>

## スクリプトエディターの機能

帳票かんたん作成のスクリプトエディターは決して Visual Studio ではありませんが、基本的なエディターの機能は備えてあります。

1. カラーコーディング
2. コピペ
3. コメントアウト
4. アンコメント
5. フォントの変更
6. ワードラップ (自動折り返し)
7. Ctrl+F で検索
8. Ctrl+H で置換

## スクリプトのデバッグ

Visual Studio のように実行時のデバッガは使用できませんが、テキストファイルに値を書き出してデバグをすることができます。帳票かんたん作成には log4net を搭載しておりますので、以下のようなコードで値をファイルに書き出すことができます。

```
1 public static void ScriptMain(Microsoft.Office.Interop.Word.ContentControl control,
2     object actualValue)
3 {
4     ILog log = LogManager.GetLogger(MethodBase.GetCurrentMethod().DeclaringType);
5     log.Debug(actualValue);
6 }
```

文書の生成後、「ログを表示」のボタンをクリックして最新のファイルを開くと以下のようなデバグ情報がテキストファイルに書き出されています。

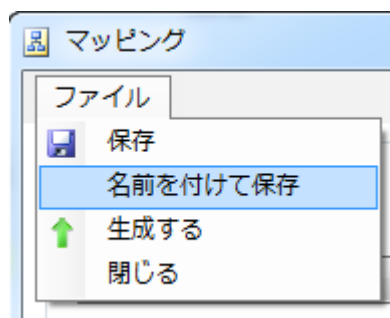
```

2014-04-29 22:08:50.312 [1] INFO AutomationKobo.ExcelAddin.AddinModule - ExcelReaderを読み込んでいます。
2014-04-29 22:12:50.542 [1] INFO AutomationKobo.ExcelAddin.AddinModule - ExcelReaderを読み込んでいます。
2014-04-29 22:16:09.311 [7] DEBUG AutomationKoboScripta71683bc5dbe4defa9d8470883ae867b - 青木 美智代
2014-04-29 22:16:10.777 [7] DEBUG AutomationKoboScript4b8c4221d35f4427b37ed7ecf34ae672 - 石原 博文
2014-04-29 22:16:12.169 [7] DEBUG AutomationKoboScript37bccea4a40647b8872e37ef22b98698 - 稲田 恵
2014-04-29 22:16:15.283 [7] DEBUG AutomationKoboScriptb71705767e1747d08062fa173828c4eb - 今村 剛
2014-04-29 22:16:16.629 [7] DEBUG AutomationKoboScriptc272ae77cc22467f8611501560e413e7 - 江崎 淳二
2014-04-29 22:16:17.933 [7] DEBUG AutomationKoboScriptf62ab5fc7ee440eeb757447a0d919954 - 岡田 正
2014-04-29 22:16:19.274 [7] DEBUG AutomationKoboScript06c5b190caad47f69e1e4f5912ea0f1f - 小松 等
2014-04-29 22:16:20.667 [7] DEBUG AutomationKoboScript1da20655124d431ba73bed6293a90047 - 斎藤 美奈子
2014-04-29 22:16:21.997 [7] DEBUG AutomationKoboScriptc5b424fdaea4493baf22f395258bd76f - 佐々木 一郎
2014-04-29 22:16:23.373 [7] DEBUG AutomationKoboScript68032539ad8c41059fee68d85118a7eb - 高橋 愛子
2014-04-29 22:16:26.138 [7] DEBUG AutomationKoboScript9d9260b2a7be42f7b60c44a98f5da61b - 武井 優子
2014-04-29 22:16:28.937 [7] DEBUG AutomationKoboScriptca61f9a9b5824d718e2095ae8d797757 - 中川 聖子
2014-04-29 22:16:31.672 [7] DEBUG AutomationKoboScript984ea34fafd74172b186b2017541221d - 根本 義男
2014-04-29 22:16:32.996 [7] DEBUG AutomationKoboScriptbd4353eaa88c462097fb6aacc447df6f - 野田 由夫
2014-04-29 22:16:34.345 [7] DEBUG AutomationKoboScriptf9932a271d9748399a348e0563fae6f3 - 福島 貴子
2014-04-29 22:16:37.093 [7] DEBUG AutomationKoboScript60d8990d25ea4cb1a8f3fcd75dd56177 - 松島 由里子
2014-04-29 22:16:38.458 [7] DEBUG AutomationKoboScript683118813bb8467290d21a2fce5255de - 松本 利晃
2014-04-29 22:16:39.895 [7] DEBUG AutomationKoboScript54538f681ffb4cf085531868df51a002 - 三ツ矢 明子
2014-04-29 22:16:41.277 [7] DEBUG AutomationKoboScript5faf256c9d664eeda5fd94affca37a01 - 渡辺 実

```

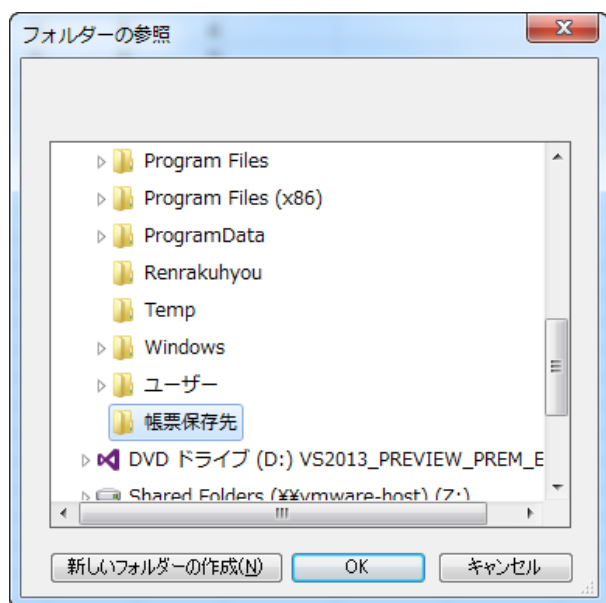
## マッピングの保存

上でも保存の方法を少々述べましたが、現在使用中のマッピングを別ファイルとして保存することができます。マッピング画面から左上のファイルメニューをクリックして「名前を付けて保存」を選択すると、別名で保存ができます。

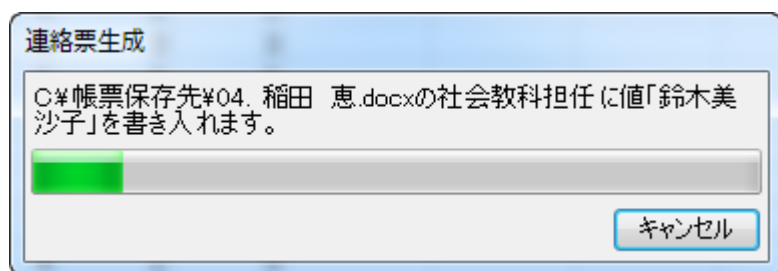


## 帳票の生成

マッピングが終了したら、マッピングウィンドウ上で「生成する」ボタンをクリックするか、左上のメニューから「生成する」を選択して生成プロセスを開始することができます。またはマッピングウィンドウを閉じて「帳票かんたん作成」リボンから「生成する」ボタンをクリックしても可能です。帳票を保存するフォルダを指定するように促されます。例として **C:\¥帳票保存先** というフォルダを作成して、そこに生成したファイルを保存することにしましょう。



上の画面で **OK** をクリックすると生成プロセスが開始します。生成プロセスはキャンセルボタンをクリックすることによって中断することができます。



生成プロセスが終了すると指定したディレクトリにそれぞれの帳票が **Word** ファイルとして生成されているのが見られます。

名前	更新日時	種類	サイズ
01. 青木 美智代.docx	2013/07/15 13:39	Microsoft Word ...	31 KB
02. 石原 博文.docx	2013/07/15 13:39	Microsoft Word ...	30 KB
03. 稲田 恵.docx	2013/07/15 13:39	Microsoft Word ...	31 KB
04. 今村 剛.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
05. 江崎 淳二.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
06. 岡田 正.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
07. 小松 等.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
08. 斎藤 美奈子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
09. 佐々木 一郎.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
10. 高橋 愛子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
11. 武井 優子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
12. 中川 聖子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
13. 根本 義男.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
14. 野田 由夫.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
15. 福島 貴子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
16. 松島 由里子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
17. 松本 利晃.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
18. 三ツ矢 明子.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB
19. 渡辺 実.docx	2013/07/15 13:40	Microsoft Word ...	31 KB

生成されたファイルを開くとコンテンツコントロールに Excel のデータが自動入力されています。この状態で印刷するとか他の文書に使うとかいろいろな用途に使うことができます。

## 通 知 表

平成 25 年度 3 年 B 組 氏名 青木 美智代

第 1 学期

### 成績

教科	評価	教科担任
国語	5	津島徹
数学	5	富樫博之
英語	4	遠藤隆
理科	5	高橋美帆
社会	4	鈴木美沙子
体育	4	亀岡健
美術	3	西川幸夫

### 所見

非常によく頑張りました。成績も向上しています。これからもがんばってください。

## 行指定生成

一部のデータに修正がある場合やテストとして文書を生成したい場合には、何百ものデータを生成したのでは時間がかかってしまいますが、行指定生成をすることによってその時間を節約できます。

1. 生成したい行全体を選択します。(続いた複数行を選択可)

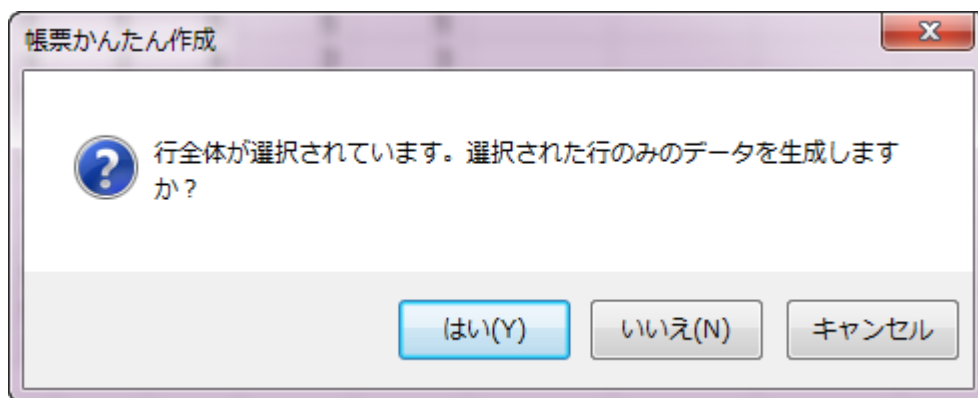
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	氏名	ふりがな	国語1	数学1	英語1	理科1	社会1	体育1	美術1
2	青木 美智代	あおき みちよ	5	5	4	5	4	4	3
3	石原 博文	いしはら はくぶん	3	4	3	5	3	3	3
4	稲田 恵	いなだ めぐみ	4	5	5	5	5	5	5

2. その状態を保った状態で、生成するボタンをクリックします。






3. 行全体の選択を感知して以下のメッセージが表示されます。そのまま選択された行のみ文書の生成をする場合には「はい」、データをすべて生成する場合には「いいえ」、生成自体を取りやめる場合には「キャンセル」をクリックしてください。

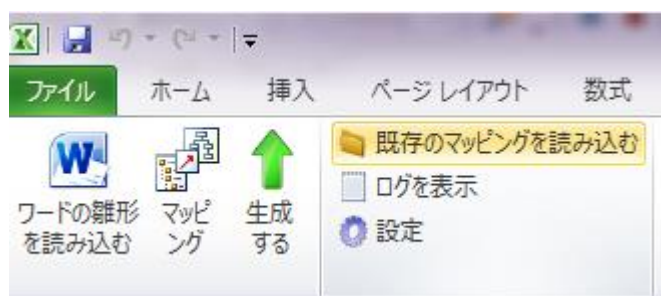


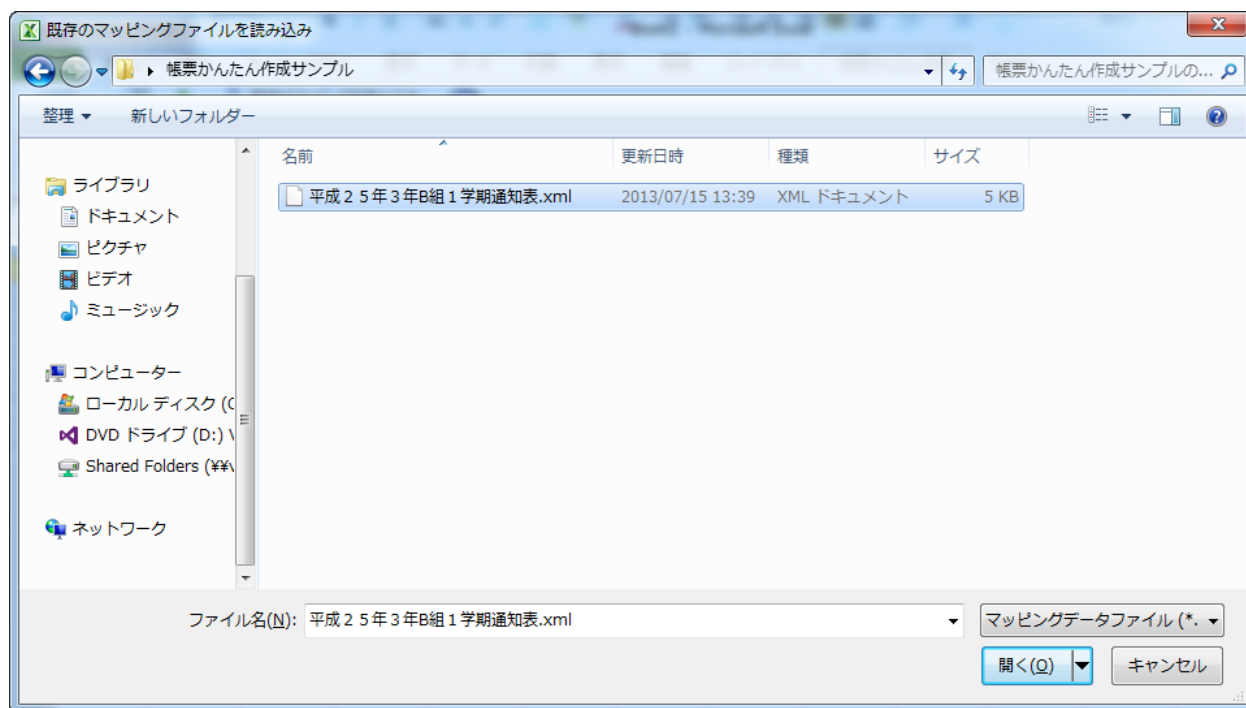
4. 生成が終わると指定したデータのための Word ファイルが確認できます。

名前	更新日時
 3. 石原 博文.docx	2014/04/29 23:14

### 既存のマッピングを読み込む

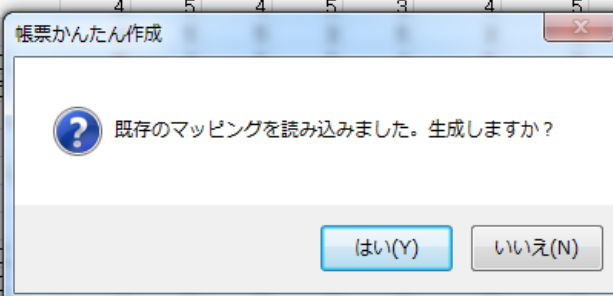
保存してあるマッピング情報は読み込んで使用することができます。





読み込むと以下のように生成するかどうかを聞かれます。「いいえ」を選択してマッピングを調整することもできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	氏名	ふりがな	国語1	数学1	英語1	理科1	社会1	体育1	美術1	
2	青木 美智代	あおき みちよ	5	5	4	5	4	4	3	
3	石原 博文	いしはら はくぶん	3	4	3	5	3	3	3	
4	稲田 恵	いなだ めぐみ	4	5	5	5	5	5	5	
5	今村 剛	いまむら つよし	4	5	5	4	3	5	4	
6	江崎 淳二	えざき じゅんじ	4	5	5	3	5	5	3	
7	岡田 正	おかだ ただし	4	5	4	5	3	4	5	
8	小松 等	こまつ ひとし								
9	斎藤 美奈子	さいとう みなこ								
10	佐々木 一郎	ささき いちろう								
11	高橋 愛子	たかはし あい								
12	武井 優子	たけい ゆうこ								
13	中川 聖子	なかがわ せい								
14	根本 義男	ねもと よしお								
15	野田 由夫	のだ よしふ								
16	福島 貴子	ふくしま たかこ								
17	松島 由里子	まつしま ゆりこ								
18	松本 利晃	まつもと としあき	5	5	5	5	3	5	3	
19	三ツ矢 明子	みつや あきこ	5	3	5	3	5	5	3	
20	渡辺 実	わたなべ みのる	4	5	3	5	3	3	3	



## 設定（オプション）

帳票かんたん作成では帳票生成時にに関するいくつかのオプションを用意してあります。以下でそれぞれ説明します。

**設定**

**基本設定**

キーカラム行番号

データ開始行番号

最大走査列番号

**詳細設定**

☐ 名前が半角の場合に全角に変換する

☒ 生成したファイルに連番を振る

☐ 生成したファイル名に行番号を振る

☒ 既存のファイルを上書きする

☐ 一つのファイルに書き出す      保護パスワード

ワード雛形ファイルパス

#### 1. キーカラム行番号

マッピング時に参照するキーになるカラムの行を指定できます。デフォルトは1行目です。例えば Excel のデータの管理上どうしても1行目以外に「氏名」や「国語1」や「数学1」などのデータの意味を表す行を指定しなければならない場合にはここで指定出来ます。キーカラムはシート内で重複があるとマッピング時にエラーが表示されます。必ず重複がないようにしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	氏名	ふりがな	国語1	数学1	英語1	理科1	社会1	体育1	美術1
2	青木 美智代	あおき みちよ	5	5	4	5	4	4	3
3	石原 博文	いしはら はくぶん	3	4	3	5	3	3	3
4	稲田 恵	いなだ めぐみ	4	5	5	5	5	5	5
5	今村 剛	いまむら つよし	4	5	5	4	3	5	4

#### 2. データ開始番号

例えば2行目に他のデータを保存してしまっていて、生成に使用するデータが3行目かそれ移行に存在する場合はここで指定できます。デフォルトは2行目です。

#### 3. 最大走査列番号

デフォルトは100になっています。これは列を最大いくつ走査するかを指定します。ソフト側で自動的にチェックすることもできますが、時間がかかってしまうことがありましたので、このような値を設けました。列がシート内に100以上ある場合はより上の値を指定してください。

#### 4. 名前が半角の場合に全角に変換する

基本的に A 列に名前や他の ID となり得るデータを入れます。その列に半角カタカナが入っていた場合、それを全角に変換して帳票の生成を行います。

## 5. 生成したファイルに連番を振る

A 列は名前や会社名が使用されるのが一般的ですので、それを使用してファイルの生成をした時に、必ずしもファイルがデータの一最初から最後のデータまで順番に並ぶとは限りません。順番に並ばないのが普通でしょう。ですので、生成したファイルにデータが並んでいる順に連番を振るオプションを設けました。このオプションはオフにすることができ、生成された Word ファイル名は A 列のデータをそのまま使用されたものになります。

## 6. 生成したファイル名に行番号を振る

このオプションを選択した場合は、下の図の例のようにデータに対応する Excel の行番号がファイル名の先頭に付け加えられます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	ふりがな	国語1	数学1	英語1	理科1	社会1	体育1
2	青木 美智代	あおき みちよ	5	5	4	5	4	4
3	石原 博文	いしはら はくぶん	3	4	3	5	3	3
4	稲田 恵	いなだ めぐみ	4	5	5	5	5	5
5	今村 剛	いまむら つよし	4	5	5	4	3	5
6	江崎 淳二	えざき じゅんじ	4	5	5	3	5	5
7	岡田 正	おかだ ただし	4	5	4	5	3	4
8	小松 等	こまつ ひとし	4	5	5	3	5	3

名前

2. 青木 美智代.docx

3. 石原 博文.docx

4. 稲田 恵.docx

5. 今村 剛.docx

6. 江崎 淳二.docx

7. 岡田 正.docx

8. 小松 等.docx

9. 斎藤 美奈子.docx

10. 佐々木 一郎.docx

11. 高橋 愛子.docx

12. 武井 優子.docx

13. 中川 聖子.docx

14. 根本 義男.docx

15. 野田 由夫.docx

16. 福島 貴子.docx

17. 松島 由里子.docx

18. 松本 利晃.docx

19. 三ツ矢 明子.docx

20. 渡辺 実.docx

## 7. 既存のファイルを上書きする

このオプションをオフに設定し、生成時に指定フォルダ内にすでにファイルが存在する場合はエラーが表示されて生成プロセスが中断されます。

## 8. 一つのファイルに書き出す

雛形を元に複数ファイルに書き出すのではなく、一つのファイルに書き出します。

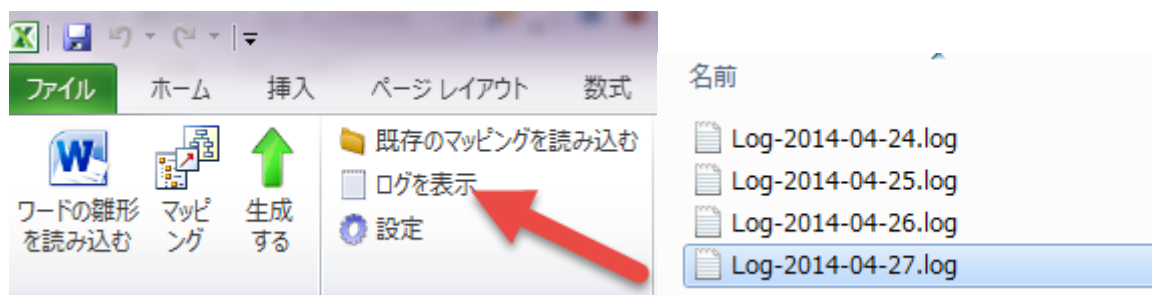
## 9. 保護パスワード

「一つのファイルに書き出す」のオプションがオンで使用する Word の雛形にパスワード保護されている場合には、ここに保護パスワードを入れてそれを使用するようにします。一つのファイルに書き出す時には元の雛形ファイルをコピーしてそのファイルに書き入れていきますが、その

コピーしたファイルがパスワード保護されている場合にはそれができなくなってしまう、エラーが表示されます。

## サポートについて

エラーが生じた場合は、テキストファイルにログが書き出されます。「ログを表示」をクリックするとログファイルが格納されているディレクトリが開きます。その中にある最新のログファイルをメールで送っていただければ大変役立つと思います。



サポート情報

<http://automationkobo.com>

メール：[automationkobo@gmail.com](mailto:automationkobo@gmail.com)