

重要！ 旧バージョンをご使用の場合は「[10](#)」の項を参照して現在使用中のバージョン以降をご覧ください。(変更しないと動作しません！)

Excel 差し込み印刷説明書

Version 2.00

(Excel 2021, 2016 に対応)

ホームページの掲載を 2025 年 10 月から中止したため本説明書の関連項目を削除しました。

2025. 05. 31

By Tatsu

著作権：	著作権は本プログラムの作成者にあります。
配布・転載：	プログラムの配布、転載等は一切お断りします。
連絡先：	E-Mail: w-tatsul4a@nifty.com

目 次

1	この説明書の使用方法.....	- 1 -
	(1) Word 版の説明書ファイルの配布	- 1 -
	(2) Word の「戻る」、「進む」ボタンを表示する方法 :	- 1 -
	(3) 図の文字が小さくて読めない場合は次のようにしてください。	- 1 -
	(4) この説明書の文字を検索する場合は次のようになります。	- 2 -
	(5) プログラムの使用にあたってのご注意	- 2 -
2	添付の「Excel 差し込み印刷サンプル_1.xlsx」の差し込み先シート	- 3 -
	(1) 「上期会費集金 A4 用紙」印刷プレビューイメージ画像	- 3 -
	(2) 「集金洋形 1 号封筒」印刷プレビューイメージ画像	- 4 -
	(3) 「上期会費領収書」印刷プレビューイメージ画像	- 5 -
3	プログラムの目的・特徴	- 6 -
4	インターネットからダウンロードしたファイルの内訳	- 6 -
	(1) 解凍したファイルの内訳	- 6 -
5	配布用ファイルの説明とインストール・アンインストール	- 7 -
	(1) インストール前の注意事項 (重要)	- 7 -
	(2) インストール	- 8 -
	(3) アンインストール	- 9 -
	(4) 新バージョンに更新する場合	- 9 -
6	「Excel 差し込み印刷」アドインプログラムの使い方	- 10 -
	(1) 「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」の説明	- 10 -
	(2) 「差込データ選択」コマンドアイコンの機能の説明	- 10 -
	(3) 「差込データ選択」ダイアログの説明	- 10 -
	(4) 「差込データ選択」ダイアログ_操作方法	- 11 -
	(5) 「差込元データ_会費集金」シートの説明	- 11 -
	(6) 「上期会費集金 A4 用紙」シートで「印刷プレビュー」ボタンを操作する説明	- 11 -
	(7) 「差込元データ_会費集金」シートのセルの関連についての説明	- 13 -
	(8) 「上期会費集金 A4 用紙」シートの設定についての説明	- 14 -

(9) ユーザー用のファイルを作る場合（重要）	- 15 -
(10) ユーザー用データファイルを作る場合	- 15 -
(11) シートの初期化コマンドアイコン	- 16 -
(12) 「選択シートの保存」 コマンドアイコン	- 16 -
(13) 「サンプル 2_下期会費集金 A4 用紙.xlsx」 の説明について	- 16 -
(14) 「サンプル 3_集金洋形 1 号封筒.xlsx」 の説明について	- 16 -
(15) 「サンプル 4_上期会費領収書.xlsx」 の説明	- 16 -
(16) 「サンプル 5_ALL_A4 用紙.xlsx」 の説明	- 16 -
7 印刷関連グループの説明	- 17 -
(1) 「印刷プレビュー」 コマンドアイコンの説明	- 17 -
(2) 「すべて印刷」 コマンドアイコン	- 17 -
(3) 「デバイスとプリンター」 を表示して「印刷ジョブ」 を<キャンセル>する	- 18 -
(4) 「ステップ印刷」 コマンドアイコン	- 19 -
(5) 「ページ指定印刷」 コマンドアイコン	- 19 -
(6) 選択範囲対象セル転送コマンドアイコン	- 20 -
8 トラブルが起きた場合	- 21 -
(1) 差し込み文書タブが表示しない、ダイアログが操作できない、その他の異常	- 21 -
9 必要な時だけ「差し込み文書」タブを表示する方法	- 22 -
10 バージョンの変更内容	- 22 -
(1) バージョンアップについてシートなどの変更内容	- 22 -
3 拡張子の説明	- 23 -
(1) 拡張子について	- 23 -
(2) Windows11 の拡張子の表示方法：	- 23 -

1 この説明書の使用方法

この説明書はペーパーレスを前提として作っており印刷して使用した場合は本説明書や「Acrobat Reader DC」の便利な機能リンク先へジャンプが使いません。

添付した「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開き「図 1 タスクバーを使用」の図のように「Excel」と本説明書または「Adobe Reader」をタスクバーで切り替え「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を実践しながら本説明書を読むと理解し易くなります。



図 1 タスクバーを使用

本説明書の「目次」や「各章」の“「」”でくくった「青色」文字列の部分をクリックするとリンク先にジャンプし「図」、「表」、「説明」を参照できます。

「Acrobat Reader DC」の場合は PDF 版説明書を開いた場合は「青色」文字列上をポイントし「手」のマークをクリックし「進む」ジャンプ先ではショートカットキーの操作で Alt + ←キーで戻り、進む場合は Alt + →キーが使用でき、検索は Ctrl + F キーで開きます。

参照先に移動してみないと理解しにくいということがありこの方法をご利用ください。

(1) Word 版の説明書ファイルの添付について

Pdf 版の説明を参照する場合に「Acrobat Reader DC」では「戻る」、「進む」の操作において特に「戻る」の操作の場合、元の位置を少し外れて戻ってしまい非常に使いにくい点があります。本説明書は Word で作成しており、Pdf に変換したとき「相互参照」の文字の色「青色」や下線がところどころ消えて分かりにくい点があります。(Alt+F9 でフィールドを更新する場合も色が抜けるので Word のバグ?)

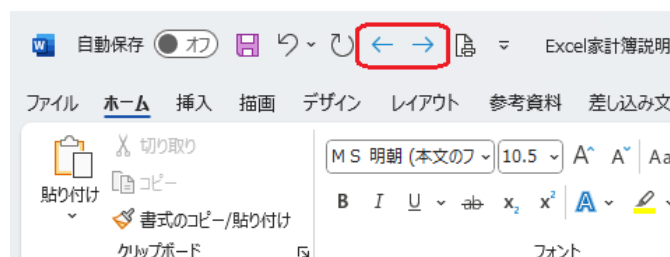


図 2 Word の「戻る」、「進む」ボタンの表示

(2) Word の「戻る」、「進む」ボタンを表示する方法：

Word2021 の場合図 2 Word の「戻る」、「進む」ボタンの表示 クイックアクセスツールバー（赤枠のバー）の中に「戻る」、「進む」ボタンを作るにはクイックアクセスツールバーの右端にあるドロップダウンをクリックして＜その他のコマンド(M)> Word の「オプション」ダイアログボックスを開き「クイックアクセスツールバーをカスタマイズします」の下に「コマンドの選択(C)」リストボタンで＜リボンにないコマンド>「戻る」ボタンをクリック＜追加(A)>を押します。同様に「進む」ボタンをクリック＜追加(A)>＜OK>を押します。

(3) 図の文字が小さくて読めない場合は次のようにしてください。

「Acrobat Reader DC」ではツールバーのズームイン「⊕」で倍率を上げてください。

Wordの場合は「表示」タブの「ズーム」をクリックし「指定(E)」に適当な数字を入力して見やすくしてください。

- (4) この説明書の文字を検索する場合は次のようになります。

＜ホーム＞タブー＜編集＞グループー＜検索＞リストをクリックー＜高度な検索(A)＞をクリックしー「オプション(M)」ボタンで「あいまい検索」のチェックを外します。

「検索する文字列(N)」ボックスに検索文字を入力して説明場所を探す方法が便利です。

(「あいまい検索」のチェックボックスはOFFの方が探し易いので何時もOFFで探しています。)

- (5) プログラムの使用にあたってのご注意

フリーソフトですが、著作権は放棄していません。プログラム、説明書、関連するものを別のすべての媒体へ複製または、頒布、転載などのすべてを禁じます。

但し、添付したデータファイルの「サンプル 1_*.xlsx」などは名前の変更をしてユーザーが、ご使用されても構いません。

このソフトの使用による直接的、間接的なあらゆる損害の免責を、承諾の上でご使用ください。

Excel のすべてのバージョンや使用機器で完全な動作確認をしているものではありません。

(開発や動作試験の確認については配布ファイル Readme.txt に記載したとおりです)

このサンプルで使用する地名、番地・氏名・電話番号・その他の項目はすべて架空のものです。

2 添付の「Excel 差し込み印刷サンプル_1.xlsx」の差し込み先シート

(1)「上期会費集金 A4 用紙」印刷プレビューイメージ画像

赤枠内が差込されたデータです。赤枠内は「番地」と「氏名」が 2 行挿入されています。

18-1 川岡 秀雄 様	平成 2年 4月 1日
はなぞの自治会1班 班長 野山 真一郎	
令和2年度自治会費(上期分)の集金のお知らせ	
拝啓 陽春の候、一班の皆様におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 令和2年度の班長を賜りましたので何卒よろしくお願い申し上げます。	
早速ではございますが会計担当より令和2年度上期の自治会費を集金するようにとのことで、 下記の要領にて集金させていただきますので、お知らせいたします。	
ご多忙中誠に恐縮でございますが、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。	
なお、ご都合等が有れば、下記連絡先までご一報くださいますようお願いいたします。	
敬具	
記	
1.自治会費(上期分)	2,400円
2.集金日時	令和2年4月5日(日) 18時頃から巡回
3.連絡先	電話 03-4567-8901
※ おつりが出ないように添付の封筒に入れてご用意ください。 玄関先にて金額を確認し領収書をお渡しいたします。	

図 3 宛名を挿入

- (2)「集金洋形 1 号封筒」印刷プレビューイメージ画像
赤枠内は「番地」と「氏名」が 2 行挿入されています。
実際のプレビュー画面と少し違います。

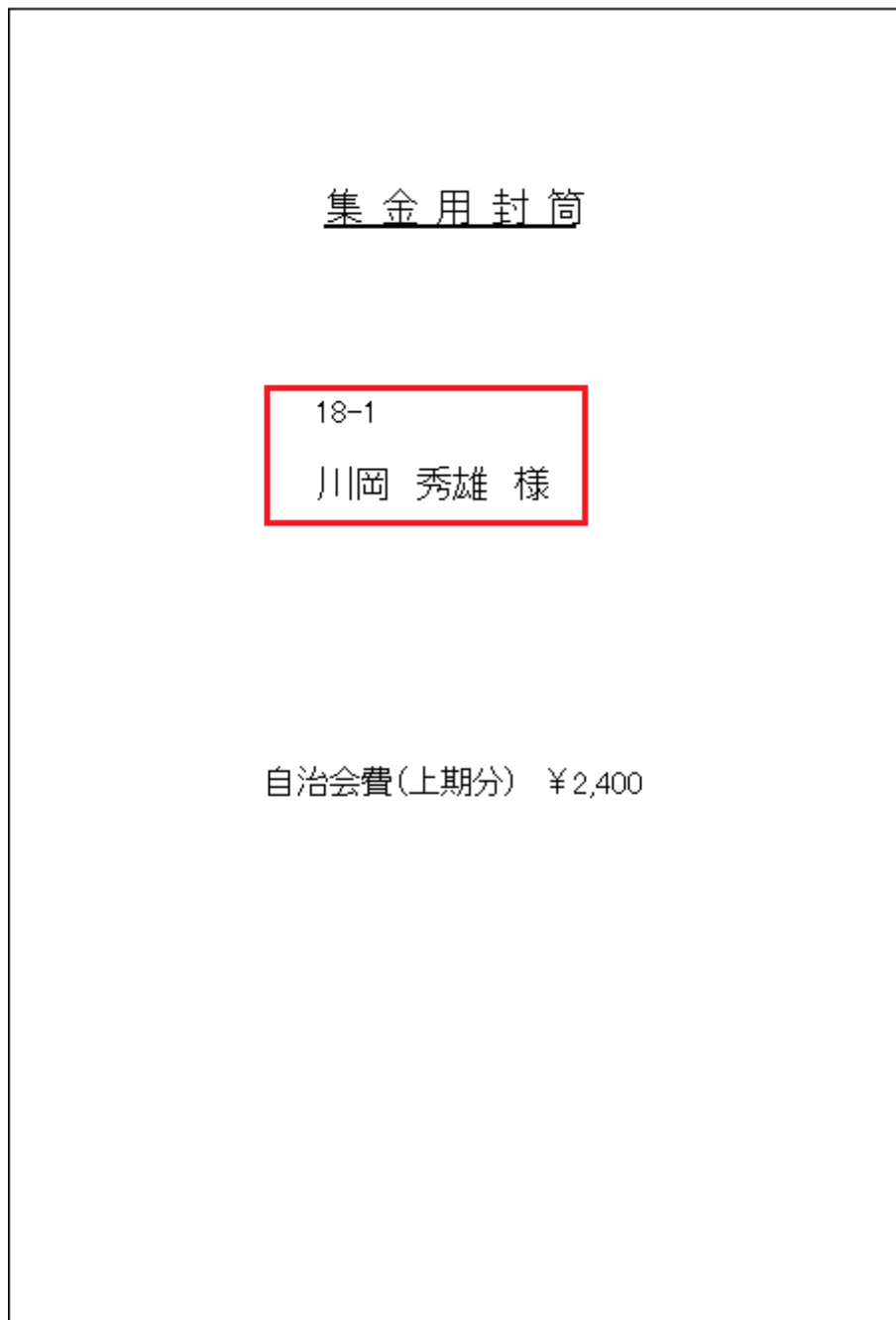


図 4 封筒に宛名を印刷

(3)「上期会費領収書」印刷プレビューイメージ画像

赤枠内、「番地」と「氏名」の2行を3組で合計6行が差し込みされたデータです。

このような難しい「差し込み元側」のデータでも「図 34 選択範囲対象セル転送」のように「選択範囲対象セル転送コマンドアイコン」（「図 12 Excel 差し込み文書のリボンの内容」の図の一番右のアイコン）をクリックして簡単に作れます。

はなぞの自治会 会費領収書（上期分）			
18-1	川岡 秀雄 様		
自治会費 2,400円（月400円×6か月分）を受領いたしました。			
令和2年	月	日	
はなぞの自治会1班	班長	野山 真一郎	印
----- カット線			
はなぞの自治会 会費領収書（上期分）			
18-2	瀬山 秋子 様		
自治会費 2,400円（月400円×6か月分）を受領いたしました。			
令和2年	月	日	
はなぞの自治会1班	班長	野山 真一郎	印
----- カット線			
はなぞの自治会 会費領収書（上期分）			
18-3	青木 真治 様		
自治会費 2,400円（月400円×6か月分）を受領いたしました。			
令和2年	月	日	
はなぞの自治会1班	班長	野山 真一郎	印

図 5 1 頁に複数の宛名を挿入

3 プログラムの目的・特徴

Excelで作った文書に宛名その他を個々の頁に印刷したい場合に差し込み印刷を実行します。Word アプリケーションを使って文書を作る場合は、Excel に氏名等を入力して置き、Word の<差し込み文書>—<差し込み印刷の開始>—<印刷ウィザード>を使って各頁に氏名等が簡単に設定でき、氏名等が差し込み印刷できますが Excel アプリケーションで文書を作る場合は上記のような差し込み印刷をする標準機能がないため本プログラムを使用して行・列、どのセルに何個でも簡単に差し込み印刷をすることができます。

操作を簡単にするためリボンに「差し込み文書」のタブを付け、グループにはコマンドアイコンを用意して操作をし易く、どのシートからでも簡単に利用できるようにアドインプログラム方式を採用しています。(ユーザー用のファイルはどこのフォルダに保存しても、ファイル名はどんな名前であっても「Excel 差し込み印刷.xlam」アドインプログラムは動作するので自由な位置に保存できます。)

4 インターネットからダウンロードしたファイルの内訳

ダウンロードファイル「Sashikomi_Print.zip」を解凍すると「Excel 差し込み印刷 V2.00」フォルダの中に以下のようなファイルがあります。

(1) 解凍したファイルの内訳

- 1) Excel 差し込み印刷. xlam
- 2) Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール. xlsx
- 3) サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙. xlsx
- 4) サンプル 2_上期会費集金 A4 用紙. xlsx
- 5) サンプル 3_上期会費集金 A4 用紙. xlsx
- 6) サンプル 4_上期会費集金 A4 用紙. xlsx
- 7) サンプル 5_ALL_A4 用紙. xlsx
- 8) Excel 差込印刷説明書 V200. docx
- 9) Excel 差込印刷説明書 V200. pdf
- 10) Readme. txt

このような「.」から右の文字を「拡張子」と言い Windows パソコンは初期設定では表示しません。「3(1)拡張子について」を参照してぜひ表示させてください。その方が役に立ちます。

5 配布用ファイルの説明とインストール・アンインストール

(1) インストール前の注意事項 (重要)

インストールの前に下記「1)」～「7)」項を実行してください。いきなり「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」をクリックしてインストールを実行した場合は、「図 6 保護ビュー」を表示し、同図①のボタンを押すと「図 7 セキュリティリスク」を表示し、同図②のボタンを押すと以下の「インストール失敗」で説明のようになりインストールはできません。(インターネットからダウンロードまたは電子メールなどで取得したマクロを含む「Microsoft Office」製品はシステムからセキュリティブロックをされてインストールできません。完全にファイルがロックされる場合もあり、ご注意ください！)

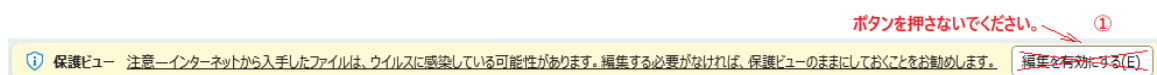


図 6 保護ビュー



図 7 セキュリティリスク

- 1) デスクトップ PC アイコンの「ダウンロード」フォルダの中、またはユーザーが指定したフォルダの中に「Sashikomi_Print200.zip」ファイルができます。
- 2) 同ファイルをダブルクリックで開くと「Excel 差し込み印刷 V2.00」ファイルを表示します。(ここまでは済んでいるので本説明書が見えているはずです)
- 3) 同ファイルを右クリックして「切り取り」を押して「ドキュメント」フォルダへ「Excel 差し込み印刷 V2.00」を貼り付けしてください。
- 4) ドキュメントの「Excel 差し込み印刷 V2.00」をダブルクリックして「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」を右クリックしプロパティをクリックします。
- 5) 「図 8 セキュリティ」が表示します。
- 6) 同図の①「許可する」にチェックを入れて②の「OK」を押します。次に以下の操作に移ります。
- 7) 以上が済んだ場合は「(2) インストール」の項に進んでください。



図 8 セキュリティ

インストール失敗: 先に「1)」～「7)」項を実行しないでいきなり「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」をクリックした場合は前述したようにインストールすることができません。「図 6 保護ビュー」で①のボタン「図 7 セキュリティリスク」②の「詳細表示」ボタンを押した場合、「潜在的に危険なマクロがブロックされました」と Web ページを表示して以後インストールすることはできません。

インストールできないので「4)4)」の操作により改めて「図 8 セキュリティ」の図を表示しても同図の①の「許可する(K)」が表示しません。(繰り返すなどの状況によりこの表示画面はいろいろ変わります) 表示しない場合はダウンロードしたファイルがブロックされているのでここで実行しようとして失敗したすべての「Sashikomi_Print200.zip」、「Excel 差し込み印刷 V2.00」などダウンロードして操作したファイルすべてをPCから削除した後に、ベクターから再度ダウンロードしてあらためて前記「1)」～「7)」項を実行してください。

(2) インストール

1) 解凍したフォルダ<Excel 差し込み印刷 V2.00>フォルダを開いて「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」を開きます。

2) 「図 9 コンテンツの有効化」の図が表示します。



図 9 コンテンツの有効化

3) 同図の「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

4) 既にお気づきと思いますが、ファイルを開いた場合は画面に注意書きがあります。
「注意！ 本プログラムは処理を終了後、自動的に Excel を閉じて Windows の画面に戻ります！他のブックを開いている場合はキャンセルして、すべてを閉じた上で再度開いてください。」

とあるとおり、複数のブックを開いている場合は事前に他のブックを閉じて本プログラムだけを開いてください。



図 10 インストール

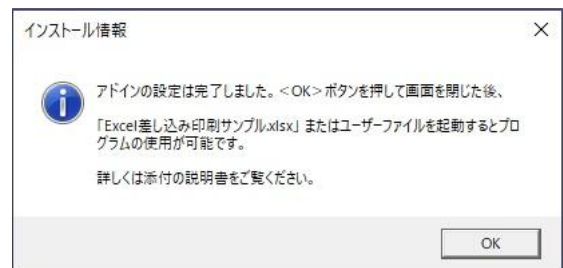


図 11 インストール完了

5) 「図 10 インストール」の図が表示しています。

6) インストールされるフォルダは次になります。

「C:\Users\ユーザー名\AppData\Roaming\Microsoft\AddIns\」になります。

7) 「図 10 インストール」の図の<インストール>をクリックしてください。

「C:\Users\ユーザー名\OneDrive」フォルダに配布の「Excel 差し込み印刷 V2.00」を保存されている場合は同図の「プログラム保存パス:」は「https://～」と表示します。

8) インストールが完了すると「図 11 インストール完了」の図が開くので<OK>を押すとすべて自動で閉じて Windows 画面に戻ります。

9) 操作説明は「6 「Excel 差し込み印刷」アドインプログラムの使い方」で説明していますが、「1 (1)3) サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開くと「図 12 Excel 差し込

「み文書のリボンの内容」の図を表示して使用が可能になります。



図 12 Excel 差し込み文書のリボンの内容

10) 次にアンインストールの説明をします。

(3) アンインストール

- 1) 使用していた Excel ファイルをすべて閉じ、次に Excel 「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」を開くと「Excel 差し込み印刷.xlam」がインストール済みの場合は自動的に「図 13 アンインストール」の図が開きます。
- 2) 画面の「注意！」の内容を見て良ければ＜削除＞を押してください。
- 3) 「図 14 アンインストール完了」の図が表示して＜OK＞をクリックするとアンインストールが終了し Excel が自動的に閉じて Windows の画面に戻ります。
- 4) 「C:\Users\ユーザー名\AppData\Roaming\Microsoft\AddIns\」にインストールしていた「Excel 差し込み印刷.xlam」はアンインストールした場合は削除します。

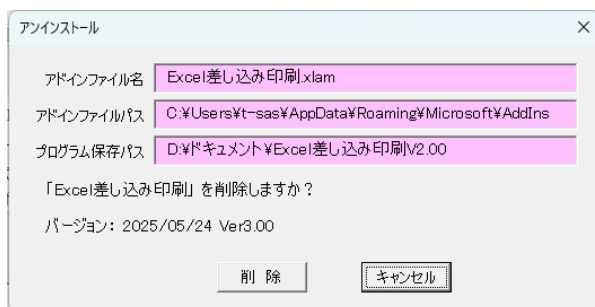


図 13 アンインストール

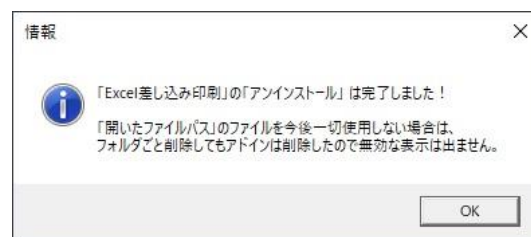


図 14 アンインストール完了

(4) 新バージョンに更新する場合

- 1) 事前に「(1) インストール前の注意事項 (重要)」を実行しないとインストールできないので実行してください。
- 2) 「Excel 差し込み印刷」を使用していた場合は、解凍してできた「Excel 差し込み印刷 V2.00」をフォルダごとドキュメント等に保存してください。
- 3) 同フォルダ内の＜Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm＞をダブルクリックします。
- 4) 「図 13 アンインストール」が表示するので＜削除＞をクリックしてください。
- 5) アンインストールが終了すると「図 14 アンインストール完了」が表示するので＜OK＞を押してください。Excel 画面は自動で閉じます。
- 6) 続けて「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」をクリックします。

- 7) 「[図 10 インストール](#)」が表示するので<インストール>をクリックしてください。
- 8) インストールが終了して「[図 11 インストール完了](#)」が表示するので<OK>を押してください。
- 9) 以上で新バージョンインストールは完了するのでこれまで使用していた試合ファイルを開始してバージョン番号が「Excel 差し込み印刷 V2.00」になっていることを確認してください。
- 10) Excel 差し込み印刷 V2.00」より以前に使用していたフォルダは削除して構いません。
- 11) 「[10](#)」項で使用中のバージョン以降の項目に該当の場合は設定しないと動作しません。

6 「Excel 差し込み印刷」アドインプログラムの使い方

(1) 「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」の説明

インストールが済んだ場合は「エクスプローラー」から「Excel 差し込み印刷 V2.00」フォルダの「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開いてください。ファイルが開くと「[図 15 差し込み文書タブ](#)」の図の赤枠で「差し込み文書」タブがあるのでクリックすると同図のコマンドアイコンが表示します。「差し込み文書」タブはクリックしない限りは開きませんので手動でクリックしてください。



図 15 差し込み文書タブ

(2) 「差込データ選択」コマンドアイコンの機能の説明

「差込データ選択」コマンドアイコンを押すと「[図 16 差込データ選択ダイアログ](#)」の図が開きます。同図には「ファイル取込」と「差込元取込」の機能ボタンがあります。

（「差込元取込」は薄い色になっていますが、このボタンは「差込元」シートからでないと機能しないため、別のシートでこのダイアログを表示すると薄い色になります）

(3) 「差込データ選択」ダイアログの説明

「ファイル取込」ボタン：

「[図 25 フィル選択](#)」ダイアログを表示して別のファイルの Excel ブックを選択して表示状態のアクティブなシートを取り込む場合に使用します。

このボタンの目的と機能については「[\(10\)3](#)」項で説明しています。「外部ファイル取り込み～」チェックボックスについても同項で説明しています。

「差込元取込」ボタン：

「[図 3 宛名を挿入](#)」の図で赤枠内の番地「18-1」と

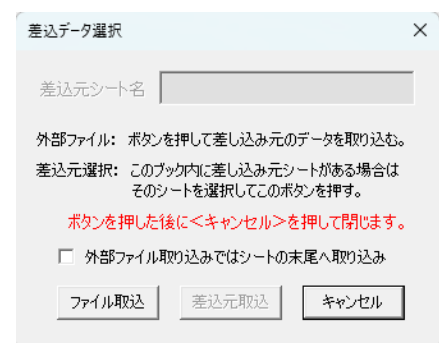


図 16 差込データ選択ダイアログ

氏名「川岡 英雄 様」などの文字列をシートに差込する場合、セル位置と、番地、住所、氏名などの文字データが入っているシートを選択して記載してある内容を設定するためのボタンです。

(4) 「差込データ選択」ダイアログ_操作方法

- 1) 既に「(1)」項で説明の「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開いているシート見出しは「図 17 サンプル 1 を開いた図」のようになっています。

「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」ファイルには同図のよう



図 17 サンプル 1 を開いた図

に「上期会費集金 A4 用紙」、「差込

元データ_会費集金」の 2 個のシートがあります。

(5) 「差込元データ_会費集金」シートの説明

- 1) 「差込元データ_会費集金」シートをクリックしてください。
- 2) 「図 15 差し込み文書タブ」の「差込データ選択」コマンドアイコンをクリックしてください。
- 3) 「図 18 差込元取込」の図が開きます。左側の図の①<差込元取込>ボタンをクリックすると中央の図で②のように表示します。

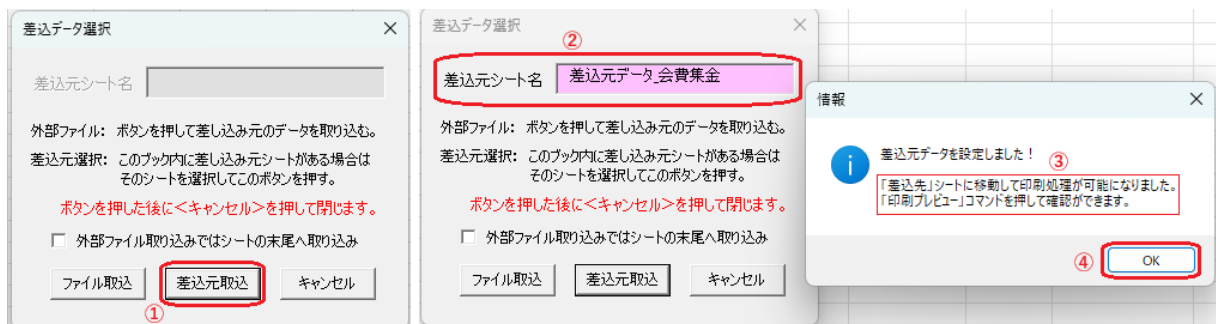


図 18 差込元取込

- 4) 同図の右側の図が重なって表示するので、この図のように移動すると見易くなります。
- 5) 同図②の「差込元シート名」「差込元データ_会費集金」は薄い陰の表示から正常な状態に変わって選択中のシート名である「差込元データ_会費集金」を表示します。
- 6) 同図の右側の赤枠内に『「差込先」シートに移動して印刷処理が可能になりました。「印刷プレビュー」コマンドを押して確認できます。』とありますが、これは「差込元取込」ボタンを押して設定が完了し、このシートは印刷をするための準備が完了します。
- 7) ④<OK>を押すと「図 18 差込元取込」の図は自動的に閉じます。
- 8) 次の「(6)」項で「上期会費集金 A4 用紙」シートに移動して「印刷プレビュー」コマンドを押すことで、「上期会費集金 A4 用紙」シートの 1 枚に「差込元データ_会費集金」シートの「番地」「氏名」のデータを表示する説明をします。

(6) 「上期会費集金 A4 用紙」シートで「印刷プレビュー」ボタンを操作する説明

「印刷プレビュー」の操作は必ず事前に「(5)」項での「設定」操作が必要です。

「印刷プレビュー」の操作は「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」～「サンプル 4_上期会費領収書.xlsx」、「サンプル 5_ALL_A4 用紙.xlsx」について、すべて同じ操作です。

- 1) 「上期会費集金 A4 用紙」シートを選択してアクティブ状態にしてください。
- 2) 次に「[図 15 差し込み文書タブ](#)」の「印刷プレビュー」コマンドを押してください。
- 3) 「[図 19 印刷プレビューの実行確認](#)」の図が表示します。注意点は、この図の赤枠内には「◆<Esc>キーを1秒程度押すとプレビューを停止できます◆」と表示しています。

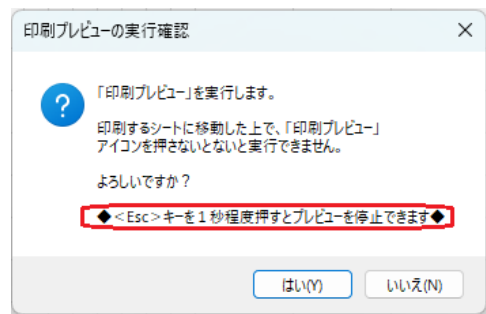


図 19 印刷プレビューの実行確認

(印刷プレビューとは、印刷する前に、印刷イ

メージを画面上で確認できるウィンドウのことです。このウィンドウでは、実際に印刷された時のレイアウトを事前に確認します。余白などの調整が必要な場合は、次の「[1\(6\)5\)5\)](#)」項の二重線の操作により「上期会費集金 A4 用紙」シートを調整します。

「設定」をし直す必要がある場合は、「差込元データ_会費集金」シートで設定します)

- 4) <はい>を押してください。(＜いいえ＞を押すとこの実行を中止します)
- 5) 「[図 20 印刷プレビュー](#)」の図が表示します。

(ここで表示する「印刷プレビュー」は Excel の「印刷プレビューと印刷」とは違い、このプログラムのオリジナルです。印刷画面の余白等の調整が必要な場合は Excel の「印刷プレビューと印刷」を表示して調整してください)

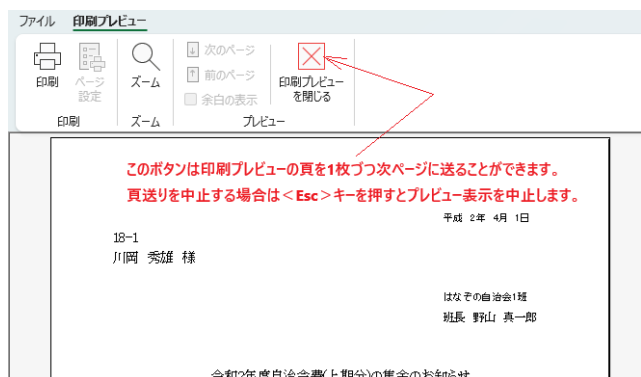



図 20 印刷プレビュー

参考：Excel の「印刷プレビューと印刷」ボタンの作り方は

「[図 21 Excel の印刷プレビュー作り方と操作](#)」の図の「Excel のを「クイックアクセスツールバー」に表示して置くと印刷余白などの調整をするときに便利です。作り方は同図の①、②の順に操作します。使うときは③をクリックします。

- 6) 「[図 20 印刷プレビュー](#)」の図の赤色文字で記載したように<印刷プレビューを閉じる>ボタン「」を押すごとに「差込元データ_会費集金」シートで設定した番地や氏名の表示ページを変えながら最終まで表示し終わると「印刷プレビュー」を自動で閉じます。

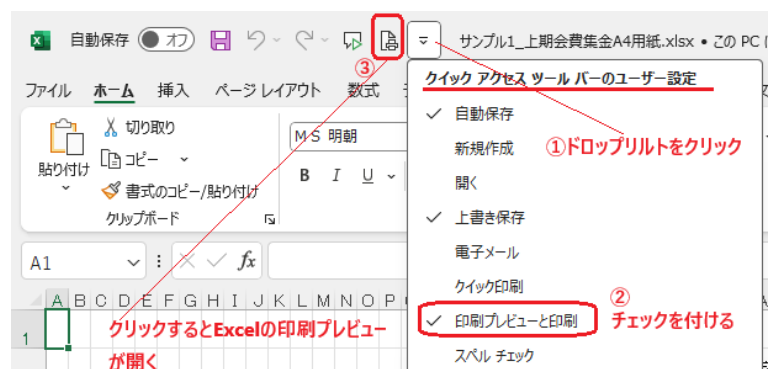


図 21 Excel の印刷プレビュー作り方と操作

- 7) 前記「3)」項で説明したように「印刷プレビュー」の表示中に<Esc>キーを1秒程度押すと「停止しますか?」と操作を継続または中止の確認を以下のように表示します。
- <はい>を押すと表示を停止します。
 - <いいえ>を押すと中止しないで前出しの操作を継続することができます。
- 8) 停止した場合は「上期会費集金 A4 用紙」シートには印刷プレビュー中に表示していた場所の「番地」や「氏名」を「上期会費集金 A4 用紙」シートの画面に表示します。先頭を表示させて終了する場合は、そのまま再度「印刷プレビュー」コマンドを押して最初の表示が出た時に<Esc>キーを押しくはい>を押すとトップページを表示します。
- 9) プレビューで不具合がある場合で、「上期会費集金 A4 用紙」シートに何かの不具合がある場合は修正して「2)」項から再度実行します。
- 10) 「差込元データ_会費集金」シートで何かの不具合がある場合は修正して再度「2)」項から再度実行してください。
- 11) 印刷については「7 印刷関連グループの説明」項で説明しています。
- (7) 「差込元データ_会費集金」シートのセルの関連についての説明

- 1) 図 22 「差込元データ_会費集金」シート」の図の1行目のタイトル行にはセルのコーナーに赤色三角をポイントすると「メモ」があり簡単な説明を記載しています。

	A	B	C	D	E	F	I	J	K	L	M	N
1	転送先セル	加算する文字列		対象セル A2	対象セル A3	対象セル A4	対象セル A7			フリガナ	差込1 Backup	差込2 (Backup)
2	B3			18-1	川岡 秀雄					カヲカヒデヲ	18-1	川岡 秀雄
3	B4	様		18-2	瀬山 秋子					セヤマアキコ	18-2	瀬山 秋子
14				18-13	松山 義之					マツヤマヨシユキ	18-13	松山 義之
15				18-14	安田 由紀					ヤスダユキ	18-14	安田 由紀
16				18-15	吉岡 義人					ヨシオカヨシト	18-15	吉岡 義人

図 22 「差込元データ_会費集金」シート

- 2) 同図の赤色線で示しているように「差込元データ_会費集金」シートから「差込データ_会費集金」シートへ転送する場合、以下の相対関係があります。
- 転送元の「D1」セルには対象先セルが「A2」と記されており赤線の先の「A2」セルを見ると転送先セルは「番地」を転送先シートの「B3」セルに差込し、「D」列、各行の「18-1」「18-2」～「18-15」を順次差込できます。
 - 同様に転送元の「E1」セルには対象セルが「A3」と記されているので赤線の先の「A3」セルを見ると転送先セルは「B4」と記載されており「氏名」を転送されます。「E」列の各行「川岡 英雄」「瀬山 秋子」～「吉岡 義人」が順次差込できます。
- 3) Backup 列は右方向の列に移動して横の列の「対象セル」列を増やせば A 列で示す転送先シートに幾らでも挿入できます。Backup 列の「L : M」列は「D : E」列などのフリガナとバックアップのためのデータです。次項の「6)」項で説明しています。別のシートにあっても構いませんがこの方が使い易いので同じシートに配置しています。
- 4) 「F」列から「I」列は予備です。
- 5) 「L」、「M」、「N」列でフリガナ順に並べ替え、番地と氏名を編集して「M」、「N」列を「D」、「E」にコピーします。失敗しても「L」、「M」、「N」を貼り付け再編集ができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	転送先セル	加算する文字列		対象セル A2	対象セル A3	対象セル A4						フリガナ	差込1 Backup	差込2 (Backup)
2	B3			18-1	川岡 秀雄							加オカテオ	18-1	川岡 秀雄
3	B4	様		18-2	瀬山 秋子							セヤマアキコ	18-2	瀬山 秋子
4				18-3	青木 真治							アオキシンジ	18-3	青木 真治
5				18-4	長谷川 悦雄							ハセガリエツオ	18-4	長谷川 悦雄
6				18-6	澤辺 幸雄							ササキヒデアキ	18-5	佐々木 英明
7				18-7	神宮司 理							サワヘユキオ	18-6	澤辺 幸雄
8				18-8	山住 政人							シンクウシオサム	18-7	神宮司 理
9				18-9	中山 孝実							ヤマズミマサト	18-8	山住 政人
10				18-10	夏川 智雄							ナカヤマカミ	18-9	中山 孝実
11				18-11	浅岡 英二							ナツヤマトモ	18-10	夏川 智雄
12				18-12	野山 孝一							アサオカエイジ	18-11	浅岡 英二
13				18-13	松山 義之							ノヤマカチ	18-12	野山 孝一
14				18-14	安田 由紀							マツヤマヨシキ	18-13	松山 義之
15				18-15	吉岡 義人							ヤスダユキ	18-14	安田 由紀
16												シオカヨシト	18-15	吉岡 義人

図 23 Backup 列を張り付けて編集

- 6) 「図 23 Backup 列を張り付けて編集」の図ですが、M 列と N 列の 2 行から下を D 列と E 列の 2 行から下へ「コピー&ペースト」して印刷しない氏名赤色矢印の「佐々木 英明」を削除してあり、次に①で「中山 孝実」の行を削除するところの図になります。①で右クリックして「削除」を選択すると同図が開くので②の上方向にシフトを選択して③で「OK」を押すという編集例です。「Backup」の列は印刷時に「D」「E」列へ「コピー&ペースト」して不要な行を削除します。(使い回し用のため) ドラッグ選択して上にスライドして削除する方法もありますが適宜好きな方法で操作してください。

(8) 「上期会費集金 A4 用紙」シートの設定についての説明

- 1) 「上期会費集金 A4 用紙」を選択すると「令和 2 年度自治会費の集金のお知らせ」があり左上の「B3」セルに「番地」、「B4」セルに「氏名」が入力されております。

ここに「差込元データ_会費集金」シートの「D2」から下の列と「E2」から下の列を参照してデータを次々に差し込んで行きます。「上期会費集金 A4 用紙」シートはご覧のように 1 枚で「B3」セル、「B4」セルに「差込元データ_会費集金」シートの内容を順次差込できます。

「上期会費集金 A4 用紙」シート（差込先シート）の「B3」セルの「番地」、「B4」セルの「氏名」を別の位置に変更した場合は「差込元データ_会費集金」シートをの「A2」セル、「A3」セルの「内容」（位置情報の値）を替える必要があります。

- 2) 「図 22 「差込元データ_会費集金」シート」の図で「B」列の敬称の列は「A」の文字に「B」列を追加して「上期会費集金 A4 用紙」シートで表示するので例えば「B2」セルに「様」とか「御中」などを入力すると「上期会費集金 A4 用紙」シートには番地の位置で「18-1 様」「18-1 御中」などのように「B」列の文字をプログラムが追加します。従って「B」列のセルが空白なら何も文字列を追加することはありません。

「A4」セルより下方向のセルについても同じ行の「B」列の文字を追加できます。

- 3) 「上期会費集金 A4 用紙」シートに例えば「氏名」だけ 1 行を差し込む場合は（番地が不要の場合）「図 24 氏名列だけ挿入」の図のように「上期会費集金 A4

	A	B	C	D
1	転送先セル	加算する文字列		対象セル A2
2	B4	様		川岡 秀雄
3				瀬山 秋子
4				青木 真治
5				長谷川 悦雄
6				佐々木 英明
7				澤辺 幸雄
8				神宮司 理
9				山住 政人
10				中山 孝実
11				夏川 智雄
12				浅岡 英二
13				野山 孝一
14				松山 義之
15				安田 由紀
16				吉岡 義人

図 24 氏名列だけ挿入

用紙」シートの「A3 : B3」セルの文字を上のセルにドラッグしてし「E2 : E16」セルを「D2 : D16」セルに移動して「E」列を空白セルにし、「上期会費集金 A4 用紙」の「A3」セル空白にし「(5)1」差込元データ_会費集金」シートをクリックしてください。」の項から実行すれば「氏名」だけを印刷することがお解りいただけると思います。

- 4) 「転送元シート」については、どこに配置していても構いませんし、赤色の「転送元シート」見出しは、プリントプレビューや各種の印刷は同時にするわけではないので「転送元シート」も同じブック内に何個あっても構いません。各コマンドアイコンを押す前にセルのどの位置にデータを差し込みするなどの設定をして共通に使い回しができます。(但し、シート名の付け方は次項の「1)」項のは決まっています)

(9) ユーザー用のファイルを作る場合 (重要)

- 1) ユーザー用のファイルはサンプルファイルをコピー&ペーストして内容を変更して自由に作ってください。重要なことは転送元のシート（「図 22 「差込元データ_会費集金」シート）はシート名の「差込元データ」の先頭の 6 文字はプログラムが「差込元」のシートであるということを判別するために必要です 7 文字目以降は有っても無くても問題ありませんので差込元のシート名を付ける場合は必ずシート名の先頭に「差込元データ」と付けてください。（「_」アンダーバーについては、プログラムは読み込みませんが使用者が先頭 5 文字が「差込元データ元」であることを認識し易いと思います）
- 2) ユーザー用のファイルはどこのフォルダに保存しても「Excel 差し込み印刷.xlsx」アドインプログラムは動作するので自由な位置に保存できます。
- そのほか「Excel 差し込み印刷」は、ユーザー用のデータファイルは、どのような名前の Excel ブックであっても動作します。

(10) ユーザー用データファイルを作る場合

- 1) 「(9)1)」項で記載したように添付のサンプルを「コピー&ペースト」してユーザー用ファイルを作り「差込元データ_会費集金」シートでシート名を「差込元データ_氏名差込」など適当に付けてシートの各行を設定してください。
- 2) 次に「上期会費集金 A4 用紙」シートで「名前の変更」をして次項の「(11)シートの初期化コマンドアイコン」を実行するとシートが初期化します。
- 3) 既にある文書を取り込むのであれば「図 16 差込データ選択ダイアログ」の図で「ファイル取込」ボタンを押すと「図 25 ファイル選択」の図を表示してユーザー用ファイルを取り込むことができます。取り込みをするファイルに複数のシートがある場合はファイルを開いた場合に、取り込むシートが表示される状態で保存されている必要があります。
- 「(12)「選択シートの保存」コマンドアイコン」を使用すると「7)サンプル 5_ALL_A4 用紙.xlsx」ファイルなどを

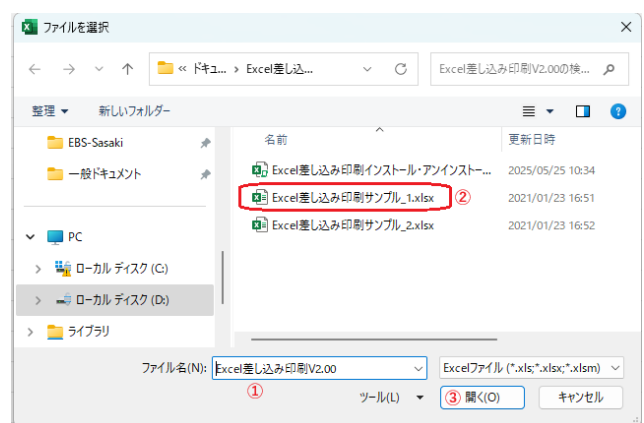


図 25 ファイル選択

使用して、このことに対応できます。(ファイルを開いた場合にシートを選択することはできないため) シートの取り込みについては次の事があります。「ファイル取込」ボタンを押す前に以下の点にも注意してください。

- a. チェックボックスが「OFF」の場合は取り込んだファイルは現在表示中のシート見出しの「先頭」に取り込んで表示します。
- b. チェックボックスが「ON」の場合はシート見出しの「末尾」に取り込んで表示します。

(11) シートの初期化コマンドアイコン

- 1) このコマンドアイコンを使用しないで列密度を狭くした枠線を残して取り込みしたいのであれば左上の全セル選択ボタンを押して「Delete」キーを押せばすべての文字がクリアするので列密度を狭くした枠線を利用して自由に文章が作れます。
- 2) シートの初期化は「上期会費集金 A4 用紙」シートを表示して「シートの初期化」コマンドアイコンを押します。シートがすべて空白になり初期化されます。
- 3) シート見出しだけ元のままなのでシート名を変更して使うことができます。

(12) 「選択シートの保存」コマンドアイコン

- 1) 「選択シートの保存」コマンドアイコンは複数のシートがある場合、そのうちの表示しているシート（アクティブシート）のみを 1 個のブックとして名前を付けて保存するための機能です。
- 2) 後述する説明でお気づきになれますが、ユーザーが新しいブックに文章を作って使用される場合には、本サンプルから「差込先データ」シートまたは「差込元データ」シートが記入されているシートを、名前を付けて 1 個のブックとして保存（書き出し）し、前項の「(10)3」項のファイルを開いてシートを取り込む場合に応用されると有効に機能すると思います。

(13) 「サンプル 2_下期会費集金 A4 用紙.xlsx」の説明について

- 1) 「下期会費集金 A4 用紙」については「(8) (6)1」項と同様で差込元シートについても「(7) 「差込元データ_会費集金」シートのセルの関連についての説明」と同様のため省略します。

(14) 「サンプル 3_集金洋形 1 号封筒.xlsx」の説明について

- 1) 「集金洋形 1 号封筒」シートの「印刷プレビュー」を表示すると「図 4 封筒に宛名を印刷」のようになります。「差込元データ_集金封筒」シートの説明は「(7) 「差込元データ_会費集金」シートのセルの関連についての説明」と同様のため省略します。

(15) 「サンプル 4_上期会費領収書.xlsx」の説明

- 1) 「集金洋形 1 号封筒」シートの「印刷プレビュー」を表示すると「図 5 1 頁に複数の宛名を挿入」のようになります。「差込元データ_集金封筒」シートの説明は「(7) 「差込元データ_会費集金」シートのセルの関連についての説明」と同様でセルの関連は「図 26 「差込元データ_上期会費領収書」シート」の図のようになります。

(16) 「サンプル 5_ALL_A4 用紙.xlsx」の説明

- 1) シート見出しは「図 27 サンプル 5_ALL_A4 用紙シート見出し」の図になります。
- 2) このように「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」～「サンプル 4_上期会費領収

書.xlsx」を1個のブックにまとめた場合でも前出しの説明と同じように機能します。
過去のバージョンではまとめて説明しましたがわかりにくいのでサンプルを1個ごとに
分けて説明しましたがこのような手法でも運用できるので応用してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		L	M	N
1	転送先 セル	加算する 文字列		対象セル A2	対象セル A3	対象セル A4	対象セル A5	対象セル A6	対象セル A7		差込1 Backup	差込2 (Backup)	フリガナ
2	B6			18-1	川岡 秀雄	18-2	瀬山 秋子	18-3	青木 真治		18-1	川岡 秀雄	カオガテオ
3	B7	様		18-4	長谷川 悦雄	18-5	佐々木 英	18-6	澤辺 幸雄		18-2	瀬山 秋子	セヤマキコ
4	B27			18-7	神宮司 理	18-8	山住 政人	18-9	中山 孝実		18-3	青木 真治	アオキシジノ
5	B28	様		18-10	夏川 智雄	18-11	浅岡 英二	18-12	野山 孝一		18-4	長谷川 悦雄	ハセカワエツオ
6	B48			18-13	松山 義之	18-14	安田 由紀	18-15	吉岡 義人		18-5	佐々木 英明	ササキヒデアキ
7	B49	様									18-6	澤辺 幸雄	サワベユキオ
8											18-7	神宮司 理	シンクウシヨサム
16											18-15	吉岡 義人	ヨシオカヨシト

図 26 「差込元データ_上期会費領収書」シート

上期会費集金A4用紙	下期会費集金A4用紙	差込元データ_会費集金	集金洋形1号封筒	差込元データ_集金封筒	上期会費領収書	差込元データ_上期会費領収書
------------	------------	-------------	----------	-------------	---------	----------------

図 27 サンプル 5_ALL_A4 用紙シート見出し

7 印刷関連グループの説明

(1) 「印刷プレビュー」コマンドアイコンの説明

- 「1 (6) 「上期会費集金 A4 用紙」シートで「印刷プレビュー」ボタンを操作する説明」
で説明しているのでそちらをご覧ください。

(2) 「すべて印刷」コマンドアイコン

- 「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開いてください。
- 「1 (5) 「差込元データ_会費集金」シートの説明」での説明を再掲載しています。

「差し込み文書」タブの「差込データ選択」コマンドアイコンをクリックすると「図 28 差込元取込」の図の左側が開きます。同図①の＜差込元取込＞ボタンをクリックすると中央の図②が開きます。

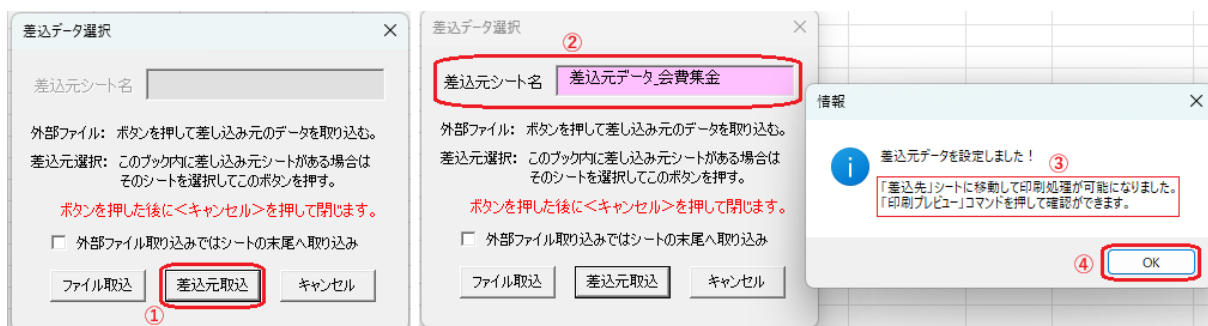


図 28 差込元取込

- 同図の右側の図が重なって表示するので、この図のように移動すると見やすくなります。
- 同図②の「差込元シート名」「差込元データ_会費集金」は薄い陰の表示から正常な状態
に変わって選択中のシート名である「差込元データ_会費集金」を表示します。
- 同図の右側の赤枠内に『「差込先」シートに移動して印刷処理が可能になりました。「印
刷プレビュー」コマンドを押して確認できます。』とありますが、これは「差込元取
込」ボタンを押して設定が完了し、このシートは印刷をするための準備が完了します。

- 6) ④<OK>を押すと「図 18 差込元取込」の図は自動的に閉じます。
- 7) 「上期会費集金 A4 用紙」シート見出しをクリックして同シートをアクティブにしてください。
- 8) 「すべて印刷」コマンドアイコンをクリックすると「図 29 すべて印刷の実行確認」の図が開きます。
- 9) 同図で<はい>をするとすべてのページを印刷します。ここでも<Esc>キーを1秒程度押すと実行を停止することが書いてあります。しかし<Esc>キーに手を置いて<はい>を押しても早いので1枚ぐらいはすぐに「印刷ジョブ」のバッファに入ってしまいます。
- 10) 無駄な印刷をしないようにしてお試してください。

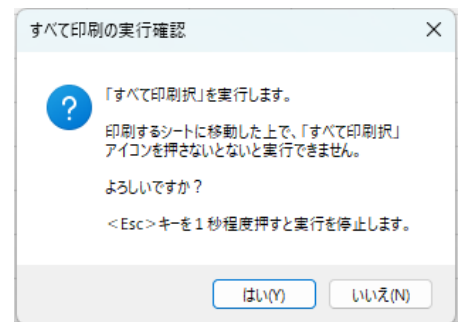


図 29 すべて印刷の実行確認

- 「デバイスとプリンターのショートカット」アイコンを次の手順で作って置けば印刷をすべて取り消せます。これがあると通常の「印刷で使用する場合」でも大変便利です。
- (3) 「デバイスとプリンター」を表示して「印刷ジョブ」を<キャンセル>する
プリンターの電源を切っておけば前記「印刷」のコマンドアイコンをクリックしても用紙を無駄にすることはありません。ただし印刷ジョブにデータが溜まるので間違った場合、または忘れていて後で電源を入れると一気に印刷してしまいます。それを防ぐには「デバイスとプリンター」アイコンをスタートメニューに作って簡単に表示できるようにしておくと便利です。一例ですが次のようにします。
 - 1) 「図 30 デバイスとプリンター」の図の左の図の赤枠にあるメニュー<Windows システムツール>をクリック<コントロールパネル>―右上の、「表示方法カテゴリ」の<大きいアイコン>をクリック<ハードウェアとサウンド>―<デバイスとプリンター>を右クリックして「スタートメニューにピン止め」をクリックします。
 - 2) 「図 30 デバイスとプリンター」の左の図の①の「デバイスとプリンター」アイコンができるのでクリックします。
 - 3) 同図の中央の図が開くので通常使うプリンター②を右クリックします。
 - 4) 同図の③を「印刷ジョブの表示」をクリックします。



図 30 デバイスとプリンター

- 5) 右の図で④が表示します。この状態は5個の印刷ジョブがプリンターの電源 OFF をしているために溜まった状態です。
- 6) 削除するにはトップ行を選択し次に「Shift」キーを押しながら最後の行をクリックす

るとこの図のように印刷ジョブが「青色」に表示しすべてが選択されます。

- 7) その青色の字幕の上で右クリックすると⑤が表示するので<キャンセル>をクリックします。

- 8) 「図 31 プリンターのドキュメントを削除」の図が表示するので<はい>をクリックするとドキュメントが削除されて印刷することはありません。1 個だけ

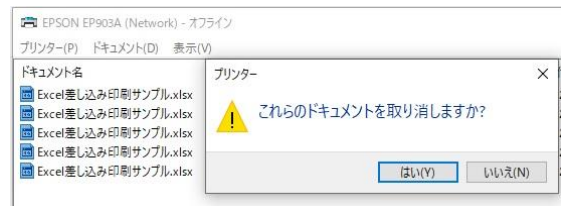


図 31 プリンターのドキュメントを削除

が削除されない場合もあるので何度も何度も<キャンセルボタン>をクリックします。それでも削除されない場合は一旦「印刷ジョブ」を閉じて再度開き<キャンセル>を何度か押すと溜まった印刷ジョブが消えます。

- (4) 「ステップ印刷」 コマンドアイコン

- 1) 「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開き「差し込み文書」タブを開きます。
2) 「差込元_データ会費集金」シートに移動します。
3) 「差込データ選択」 コマンドアイコンをクリックします。

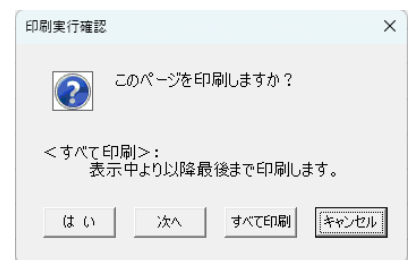


図 32 1 ステップ印刷の実行

- 4) 「図 28 差込元取込」のところで説明したように。同図①の<差込元取込>ボタンをクリックして「差込元データ_会費集金」シートの設定をします。
5) 「上期会費集金 A4 用紙」シートに移動して「差し込み文書」タブの「ステップ印刷」をクリックすると、「図 32 1 ステップ印刷の実行」の図のように表示したシートの差し込み状況を確認して、<はい>を押すと 1 ページ印刷し、各ページを確認しながら 1 ページごとに印刷できます。<次へ>は表示しているプレビュー画面の頁をスキップします。
6) ページを印刷している途中から<すべて印刷>を押せば最終頁まで印刷できます。
7) これらの操作以外は前項「(2) 「すべて印刷」 コマンドアイコン」と同じ要領ですので省略します。

- (5) 「ページ指定印刷」 コマンドアイコン

「ページ指定印刷」は他の「印刷プレビュー」、「すべて印刷」、「ワンステップ印刷」の操作とは異なります。ご注意ください。

ページ指定印刷とは「差込元」シートで印刷するページを指定することができます。「差込元_データ会費集金」シートでセルをドラッグして範囲を選択して印刷できます。(飛び選択ができないので便利と言うには至りません) 操作は以下のとおりです。

- 1) 「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」を開きます。
2) 「差込元_データ会費集金」シートに移動します。
3) 「ページ指定印刷」 コマンドアイコンをクリックします。
4) 「図 33 ページ指定印刷」の図が開きます。

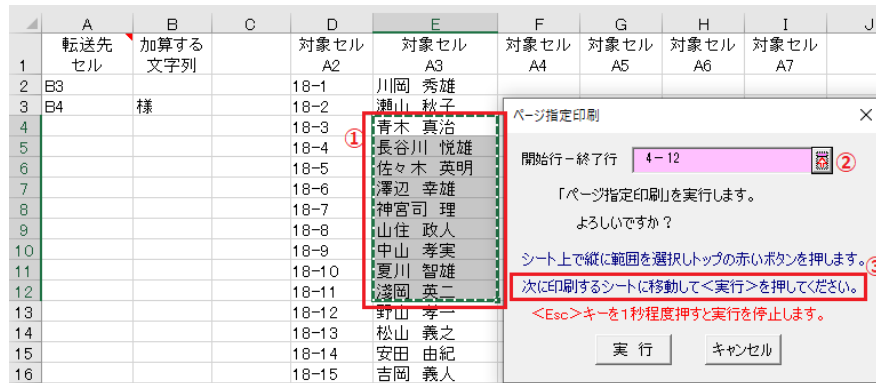


図 33 ページ指定印刷

- 5) 同図①のように印刷する範囲を垂直にドラッグします。「列」は番地の列であっても番地と氏名の列を複数列にまたがっていても構いません。(行番号だけを取得します)。
- 6) 同図の②のボタンをクリックすると「開始行-終了行」に印刷範囲の行番号を表示します。間違った場合はそのままシート上をドラッグし直してください
- 7) 同図の③に書いてあるように印刷するシートの「上期会費集金 A4 用紙」シートに移動してください。
- 8) 同図で<実行>をクリックすると指定のページが印刷されます。
- 9) <Esc>キーを1秒程度押すと印刷は中止できますが、印刷ドキュメントが印刷ジョブに入るのが早いので試す場合は電源 OFF で実行し「(3)「デバイスとプリンター」を表示して「印刷ジョブ」を<キャンセル>する」を実行する必要があります。
- (6) 選択範囲対象セル転送コマンドアイコン

「上期会費領収書差込データ」シートを表示してください。「図 34 選択範囲対象セル転送」の図のダイアログが表示します。

「L2:M16」の「番地」と「氏名」を「D2:I7」の横方向に配列しますが、手作業では大変なので、本プログラムを使って配列する説明です。その前に次をご覧ください。

差し込み先シート「上期会費領収書」には1枚のページに3人分の印刷で、番地と氏名の位置に1人が2セルで $3 \times 2 = 6$ 個の差し込みデータとなります。

転送元シート「上期会費領収書差込データ」のA列でこのことが示されています。

「D:I」列の対象はA列の2行~7行になります。

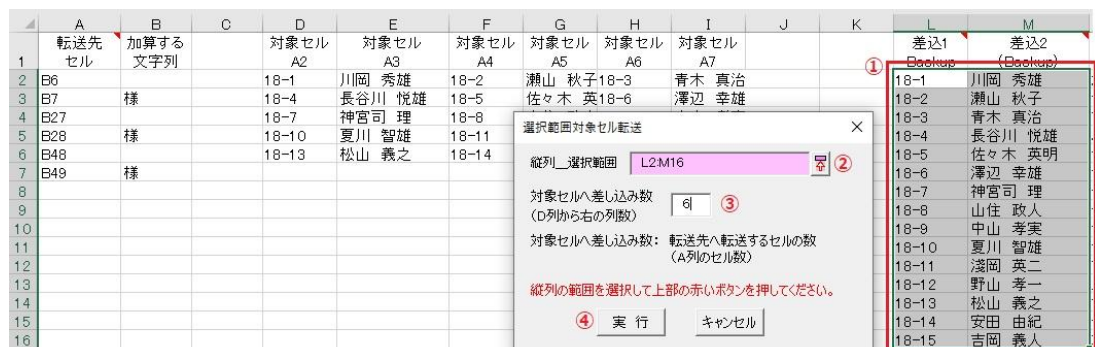


図 34 選択範囲対象セル転送

上記赤い文字の6個ですが仮にこの数が多い場合は、終了列は「I」列ということではな

くデータの数によって右に増えていきます。従ってドラッグする側の「L : N」は右に移動すればよいのです。

配列が「D 列」から始まるのは、どんな場合でも固定です。

終了列の計算： 「転送先」シートへの挿入数は A 列で縦方向の数が 6 個

D 列から数えて右横に 6 列の「I」列までが差し込みされます。

簡単に配列するため以下の操作説明で「L2 : M16」の「番地」と「氏名」を「D2 : I7」の横方向と縦方向に配列します。

- 1) 最初に「差込元データ_上期会費領収書」シートに移動してください。
- 2) 「選択範囲対象セル転送」コマンドアイコンをクリックします。
- 3) 「図 35 選択範囲対象セル転送」の図が開きます。
- 4) 以下は読むだけとして最後まで目を通した後、「D2 : I7」をドラッグして文字列を削除してからお試しください。
- 5) 「図 34 選択範囲対象セル転送」の図の①の「L2 : M16」の範囲をドラッグします。(逆に先に範囲をドラッグしてから②)項の「選択範囲対象セル転送」コマンドアイコンをクリックしても構いません。
- 6) ②の赤いボタンをクリックすると「縦列—選択範囲」に「L2:M16」とドラッグした範囲を表示します。
- 7) ③の「対象セルへ差し込み数 (D 列から右の列数)」に「6」と入力します。この意味は前述した「D : I」列が 6 列ありその対象セル「A2 : A7」が 6 個あり転送する数となります。
- 8) ④の<実行>をクリックします。
- 9) 「D2 : I7」列にデータがコピーされます。
- 10) 以上の説明では既にデータが入っていたので実際に文字列が転送されたかはよく分かりませんので「D2 : I7」をドラッグして文字列を削除してお試しください。

※ この機能は便利なので差し込み印刷以外にも縦から横の並べ替えに応用でき、Word の差し込み元データにも使えるのでご利用ください。この例ではドラッグの列は 2 列にデータがありますが文字を入力すれば何列でも横列指定の折り返し転送できます。

8 トラブルが起きた場合

- (1) 差し込み文書タブが表示しない、ダイアログが操作できない、その他の異常
予期しない誤り操作やプログラムが処理に対応できない場合、いわゆる「こけて」しまって「差し込み文書」タブが操作できなくなったなどの場合は、そのまま次の「アドインを再起動」の操作で復旧できます。
- 2) 「図 36 アドインを終了し再起動する」の図の「アドイン」ダイアログが開くので

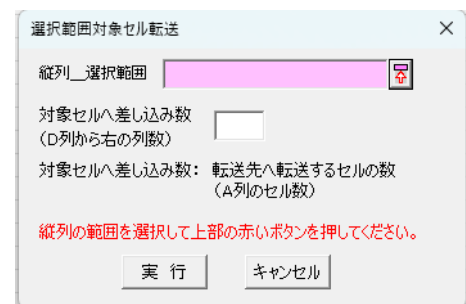


図 35 選択範囲対象セル転送

「Excel 差し込み印刷」のチェックを外し<OK>を押すとアドインダイアログが消えます。

- 3) 再度<Alt>-<t>-<I>の順にキーを押してください。
- 4) 「アドイン」ダイアログが開くので「Excel 差し込み印刷」のチェックを「ON」にして<OK>を押すとアドインダイアログが消えます。
- 5) 以上で「差し込み文書」タブが復旧して修復します。

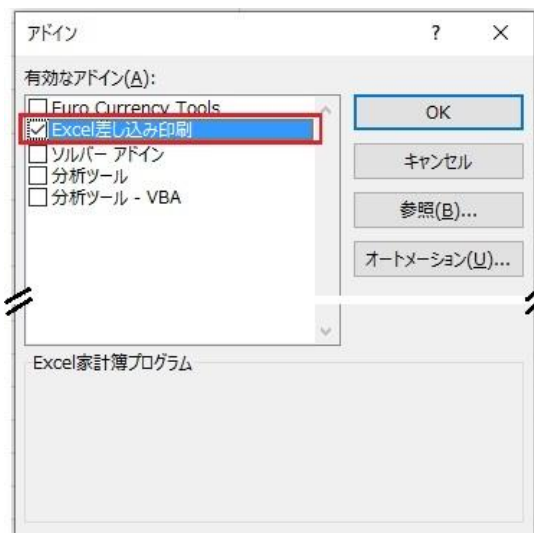


図 36 アドインを終了し再起動する

9 必要な時だけ「差し込み文書」タブを表示する方法

- 1) 「1 (2)インストール」の項でインストールが済んでいる必要があります。
- 2) 前項「1)」項のように<Alt>-<t>-<I>の順にキーを押してください。
- 3) 「図 36 アドインを終了し再起動する」の図により「アドイン」ダイアログを表示して「Excel 差し込み印刷」のチェックを「OFF」にして<OK>を押すと「差し込み文書」タブは消えます。
- 4) 再度「差し込み文書」タブを表示する場合は<Alt>-<t>-<I>の順にキーを押して「アドイン」ダイアログを表示しチェックを「ON」にして<OK>を押すと「差し込み文書」タブが追加します。クリックしないとコマンドアイコンは表示しません。
- 5) これらの操作は「C:\¥Users¥ユーザー名¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥AddIns¥」に保存された「1)Excel 差し込み印刷.xlam」をチェック「ON」で読み込みしたり、「OFF」で読み込みを外したりする操作になります。

10 バージョンの変更内容

バージョンは「バージョン情報」ボタンを押して確認できます。

初版は2020.06.14でVer.1.00開発、Ver1.01はバグ修正をしていますが何れもベクターなどには公開していません。

(1) バージョンアップについてシートなどの変更内容

1) Ver1.02 バージョンアップの内容

- a. ボタン方式をリボンにして公开发行し事実上の初版です。

2) Ver1.03 バージョンアップの内容

- a. 日付がかなり経ったためVer2.00で説明の内容が変わったため省略します。

3) Ver2.00 バージョンアップの内容

- a. 「C:\¥Users¥ユーザー名¥OneDrive」フォルダに配布の「Excel 差し込み印刷 *」(*:バージョン番号)を保存し「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール

ル.xlsm」を実行した場合、OneDriveの「https://～」のクラウドを参照してインストールができない事態があり、「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」を修正し、インストールを可能にしました。OneDriveフォルダにインストールしてない場合は問題ありません。

- b. **重要！** これまでご使用のバージョンがある場合はシート名の変更が必要です。

「1 (9)1)」によりシート名を変更してください。「1 (9)2)」項は参考事項です。

「1 (4)新バージョンに更新する場合」で説明した、プログラムをダウンロードファイルのプロパティから「セキュリティ」で「許可する」にチェックマークを付けた後、「アンインストール」し、再度「インストール」により新バージョンに修正できます。

- c. 説明書がわかりにくかったために全面的に修正しています。誤操作した場合に通知表示をしてできるだけわかり易くしました。

3 拡張子の説明

(1) 拡張子について

1) ファイル名の例

「サンプル 1_上期会費集金 A4 用紙.xlsx」（この場合「xlsx」が拡張子です）

ファイル名の最後に表示する「.」から右側に表示した文字列で、ファイルの種類または形式を識別する目的です Excel2000～2003 では「xls」、Excel2007 以降のバージョンの場合は「xlsx」となります。

Word2000～2003 の場合は「doc」 Word2007 以降では「docx」となります。

Excel2007 以降で、「Excel 差し込み印刷インストール・アンインストール.xlsm」のようにマクロを含む場合は「xlsm」となります。

2) Windows10 の拡張子の表示方法：

3) エクスプローラーを開きトップの＜表示＞タブを選択します。

4) ＜オプション＞を選択します。

5) 「フォルダーオプション」が表示するのでトップの＜表示＞をクリックします。

6) 「詳細設定」ボックスから「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外して、「OK」をクリックします。

(2) Windows11 の拡張子の表示方法：

1) エクスプローラーを開きトップの「…」をクリックして＜オプション＞を選択します。

2) 「フォルダーオプション」が表示するのでトップの＜表示＞をクリックします。

3) 「詳細設定」ボックスから「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外して、「OK」をクリックします。