

# KTD-110印刷の流れ

該当するExcelを開く

印刷文字を入力

該当するWordを開く

Excelデータを読み込む

印刷

①

- 1 該当するExcelを開く
- 2 2行目A~H列に印刷したい文字を入力す
- 3 保存する
- 4 閉じる

②

- 1 該当するWordを開く
- 2 右記ウィンドウが表示される
- 3 「いいえ」をクリックする
- 4 「差し込み文書」タブをクリック
- 5 差し込み印刷の開始のリボン内の「宛先の選択」をクリック
- 6 表示された「既存のリストを使用」をクリック
- 7 データファイルの選択ウィンドウが表示される
- 8 ①で保存した A4版共通.xlsx を選択
- 9 「開く」をクリック
- 10 テーブルの選択ウィンドウが表示される
- 11 先頭行をタイトル行として使用するにチェック✓が入っていることを確認する
- 12 「OK」をクリック
- 13 差し込み文書タブ内、結果のプレビューリボン内の「結果のプレビュー」をクリック
- 14 表示された内容に間違いがないか確認
- 15 「ファイル」タブをクリック
- 16 「印刷」をクリック
- 17 プリンターを選択
- 18 プリンターのプロパティをクリック
- 19 プリンターのプロパティウィンドウが表示される
- 20 給紙方法から手差しトレイを選択  
※使用プリンタによって選択に表示される様式は異なります
- 21 「OK」をクリック
- 22 「印刷」をクリック

