

## 顧客管理テンプレートの利用ガイド【Word 2003編】

このテンプレートはMicrosoft Word用、G6305立体見出し付クリヤーホルダー見出し印刷用テンプレートです。

Microsoft Wordの差し込み印刷機能を利用して見出しの3面に同時にタイトルが印刷できます。

Microsoft Word、及びMicrosoft Excel の詳細な使用方法についてはMicrosoft社のマニュアルやガイドをご参照下さい。

●使用するファイル、ホルダーは以下の3点です

1. 顧客管理テンプレートw03…ワードファイル（これがテンプレート本体です）
2. 顧客管理用DATA…エクセルファイル（タイトル入力用です）
3. カラーナンバー…ホルダー（カラーナンバーやカナ、記号などの挿入用画像が入っています）

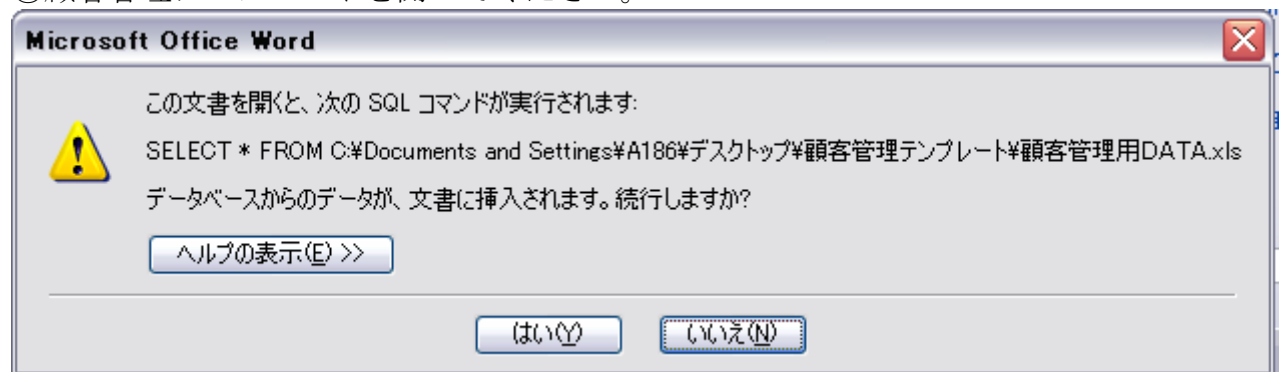
①まず最初に、「顧客管理用DATA」というエクセルファイルを開きます。

一番左の列がタイトル入力欄になっていてほかのセルは使用しません。

セルA1「タイトル(名前)」の下セルA2「ここにタイトル（名前）を入力してください」の文字を削除してこのセルから下のセルに順に見出しの対タイトルに表示したい内容を入力してください。

入力が終わりましたら上書き保存をして閉じてください。

②顧客管理テンプレートを開いてください。



というメッセージが開きます。

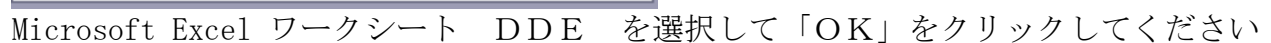
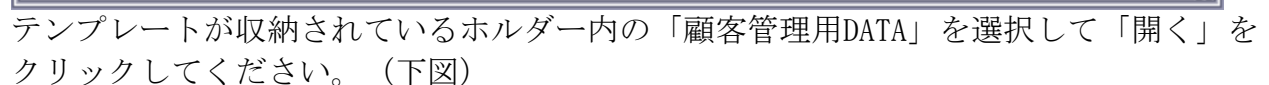
「はい」をクリックしてください。

テンプレートが開いたら→③へ

**Microsoft Office Word**

? 顧客管理テンプレートw03 は差し込み印刷のメイン文書です。データ ファイル、C:\¥  
顧客管理テンプレートw03¥顧客管理用DATA.xls は見つかりません。

データファイルの検索(F)...      オプション(O)...





「OK」をクリック

↓  
テンプレートが開きます。

\*[差し込み印刷]ツールバーから「差し込んだデータターの表示」をすると、エクセルで入力したタイトルが表示されます。

### ③新規文書への差し込み

見出しはA4用紙に9丁ですが9項目を超える見出しタイトルがある場合は、[差し込み印刷]ツールバーより「新規文書への差し込み」をすると、必要分のページが作成されます。

※他にもエクセルに入力した任意の部分のみを挿入することもできます。詳しくはマイクロソフト ワードのマニュアルの「差し込み印刷」を参照してください。

### ④カラーナンバーラベルの挿入

見出し紙のタイトルの下部4段（画面では右側4列）にはカラーナンバーや文字記号などを表示できます。

表示したい個所をクリックして選びメニューバーで「挿入」→「図」→「ファイルから」を選び、テンプレートのホルダー内のカラーナンバーホルダー内、「顧客管理用」「デスクトップ用」のそれぞれのホルダーから画像を選ぶと挿入されます。

見出しが完成しましたらプリンターでA4用紙に出力してください。

\*[差し込み印刷]ツールバーはワードのツールメニュー「ハガキと差し込み印刷」から「[差し込み印刷]ツールバーの表示」で表示されます。

2008. 8. 1

株式会社 LIHIT LAB.