Excel2000 用(多分 2002、2003、2007、2010、2013、2016 も OK だと思います)

「関数なし」「VBA なし」での「10 倍以上のデータ管理の効率化」を「逃さない」ための基礎

●Excel+Word で、明細付きの顧客別差込み印刷をする方法

~Excel で学べるリレーショナル・データベースを利用する基礎・・・帳票印刷編~

★対象読者

- 〇中小・零細企業、SOHO の経営者
- ○初級システムアドミニストレータ資格を取りたての方、目指している方
- 〇小部署のリーダーの方
- 〇「上司」と呼ばれたことのある方
- 〇営業、その他、集計・分析をスピードアップしたい方
- 〇小規模システムの自社内 SE
- 〇自社システム外注の依頼担当者の方
- 〇システム業者の方(お客様のために。自分たちを理解してもらうために。)

★読まれるとよいタイミング

- 〇「一般的な Excel の基礎」を少し勉強した段階で、同時に。(本書が Excel の「真の基礎」です。)
- 〇システム構築に関する学習の過程で。
- 〇自社内の小規模システムを構築する前のテストとして。
- OExcel での通常のデータ管理の限界を感じたとき。
- ○「できる上司」(?([^]))の「常識」として、いつでも。データ整理・管理の世界標準の「基本を知る意味で。
 (簿記と同じようなレベルのデータ管理の世界標準手法です)

PDF でも DOC でも DOCX でも、目次から所定のページにジャンプしたのちは、Alt+←キーで クリックした目次の位置に戻れます。

第1]	章 Excel+Word での帳票印刷機能の作成について	5
第	1節 Excel と Word だけでの連続印刷機能のメリット	6
第2]	章 どのようにすると明細付きの顧客別文書が作れるかの概要	7
第	1節 Excel データをどう持つと Word にどのように読み込まれるかの概要	7
笙	2節 Word 側のどの位置に Fxcel 側のどのデータが吸い込まれるか?の概要	8
雪		10
יראכי		10
5		. 10
3	第2項 「売上合計」列を作る	. 12
Ģ	第3項 重複値のチェックと必要に応じての集約	13
4	第4項 空白行や請求合計列を入れる前の段階で、顧客情報を全行同じ値で埋めるには?	. 14
	Chapter1 オートフィルで埋める方法	. 14
	Chapter2 Microsoft Query で埋める方法	15
第	4節 Excel 側のセル書式(¥マークやカンマなど)の Word 側への反映について	. 16
第31	章 簡単なサンプルについて	. 18
第41	章 社外向けの文書の場合の作成方法(見積書や請求書など)	. 19
第	1節 Excel 側の準備	. 19
4	第1項 POS データのセットと顧客 ID 列の確認	19
-	Chapter1 POS データのダウンロードと解凍・設置	. 19
	Chapter 2 POS データの中に、顧客 ID の列があるかの確認	. 20
	§1 C: ¥pos¥pos. x ls を開いて、顧客マスタと売上明細自体があるかを調査	. 21
	§2 顧客マスタ(「T 顧客マスタ」シート)のチェック	. 21
	§3 売上明細(「T 売上明細」シート)のチェックク	. 21
ĵ	第2項 連続切替印刷請求書のソースデータ用ファイルの準備	. 22
	Chapter1 POS レジデータと Word ファイルの中間に位置する Excel ファイルを作成	. 22
	Chapter2 顧客マスタと売上明細をリレーションさせた結果を表示するシートの名付け	. 22
	Chapter3 POS 内の顧客マスタと売上明細(レジデータ)のリレーション結果を「リレーション結	果」
	シートに表示	. 23
	91 「リレーション結果」シートの「AI」をクリック	. Z3 23
	§2 miniosoft duciy の回面を開く §3 子ウィンドウを最大化	. 26
	§4 Microsoft Queryのメイン画面の各部名称について	. 27
	。 §5 テーブルペインの「T 売上明細\$」テーブルを少し右へずらす	. 27
	§6 スクロールで「T 顧客マスタ\$」の「顧客 ID」を探す	. 28
	§7 スクロールで「T売上明細\$」の「顧客 ID」を探す	. 28
	§8 リレーションさせる(「顧客マスタ\$と「売上明細\$を「顧客 ID」で)	. 28
	§9 テータヘインで仮想表の確認 \$10 並べ共う (厨室 ID と声とロけで)	29
	yiv 並べ自た (顧合 ID こうにエロド) C/	31
	§12 ★ (補足) 必要な列だけに絞り込んで抜き出す方法	. 33
	Chapter4 ウィンドウ枠の固定	. 34
	Chapter5 顧客ベースの明細の最大件数を調べておく	. 35
	§1 「リレーション結果」シートを表示	. 36
	§2 ピボットの作成	. 36

	3
§3 最大件数を調べる(降順の並べ替えで)	37
Chapter6 列の並びを変える(Word 側で作業しやすくするため)	38
Chapter7 別シートに値のコピペ	39
Chapter8 ウィンドウ枠の固定	39
Chapter9 別シートのリネーム	39
Chapter10 コピペしたシートを一番左にもってくる(Excel2000+Word2000 の時のみ)	40
第3項 重複値の調査(顧客 ID などキーとなる列内で)	40
第4項 必要に応じて重複分を移動させて集約する	40
第5項 集計用のための(空白行を作るための)ダミー列等の作成	41
Chapter1 空白の列を、最左に、3 列挿入	41
Chapter2 最左に「連番」列を作成	41
Chapter3 2列目、3列目に顧客 ID の複製の列を2つコピペ	41
Chapter4 ひとつを「グループ ID」列に、もうひとつを「ダミー集計用」列にリネーム	42
第6項 売上合計列を作る	42
第7項 金額の列のセル書式を「通貨」にする	44
第8項 空白行を作る	44
第9項 「集計」の総合計の行を削除(シートの一番下)	45
第10項 連番列に値を入れる	46
第11項 列名の変更 (Word 側で作業しやすいように短い列名に変更)	46
第2節 Word 側での請求書レイアウトデータの準備	47
第1項 Word ファイルの作成	47
第2項 Excel ファイルの読み込み指定(Word2000の場合)	47
Chapter1 差込印刷ヘルパーダイアログの表示	47
Chapter2 「メイン文書」の決定	47
Chapter3 読み込む Excel データの決定	48
第3項 請求書レイアウトの作成	49
Chapter1 「請求書」と入力	49
Chapter2 お客様名を表示する部分の設定と「様」の入力	49
Chapter3 合計金額を表示する部分の設定と「円」の入力	50
§1 Excel2002~2016 などの場合の追加書式設定	50
Chapter4 明細を入力する表の作成	51
Chapter5 列名の入力と二重罫線の書き込み	51
Chapter6 明細の1行目の表示内容の決定	52
§1 Excel 2002~2016 などの場合の金額部分の追加書式設定	52
Chapter / 明細の 2 行目の表示内容の決定	54
§I 「Next Record IT(λ)」の挿入 Chapter9 2 行日かこ 号線行までの記字	55
ChanterQ 上書き保友	56
	50
寿+央 印刷ノレヒュー	5/ 57
	57 Б0
オマス ノレビュ 昭本の体は	50 EN
	09
第 / 頃 小安なハーンの削哧(咧袖かり ハモビロのハーンの削哧)	00 60
s1 Word2000の場合	60
a	

§2	Word2010 の場合	60
Chap	ter2 Word2000 の場合の対処法	61
§1	セクション区切り記号を改ページ記号に変換	61
§2	一番最後の表の直下に改ページ記号を入れる(もしなければ)	62
§3	VBA プログラムを実行	63
§4	ー番最後の表も無い空白ページを削除	67
Chap	ter3 Word2010 の場合の対処法	68
§ 1	セクション区切り記号を改ページ記号に変換	68
§2	VBA プログラムを実行	68
§3	VBA プログラムをさらに繰り返し実行	68
§4	ー番最後の表も無い空白ページを削除	68
Chap	ter4 プログラミングコードのおおまかな処理内容	68
第8項	MSQuery 側の列名を Word 側の列名と同じにする	68
第5章	社内文書の場合の作成方法(顧客購入履歴やカルテ的なものなど)	69

第1章 Excel+Word での帳票印刷機能の作成について

ここでは、社外向けの文書(見積書や請求書など)や社内向けの文書(顧客購入履歴や顧客カ ルテ的なものなど)を作るとき・・・、特に、明細付きの文書を「顧客別」や「お取引先別」 などで「連続切り替え印刷」をしたい場合・・・を想定しています。

それを Excel と Word だけで行います。

顧客別やお取引先の明細データを Excel に保持し、それを Word に読み込む、というスタイル です。

これは別の言い方をすると、「データベースシステムの帳票印刷(帳票作成)を、ExcelとWord で行う」という言い方もできます。

この場合、あくまでも「簡易的なレイアウトなもの」に限られますが、でももしそれでも良け れば、他の専用ソフトでの難しい帳票作成機能を使わなくても比較的ラクに作成できます。

Word の差込印刷機能を利用するので、比較的ラクに作成ができるわけなのですが、実際に使ってみるとそれが「意外にも」、思ったより手間が少なくて便利なのです。

特に零細や個人事業では、「複雑な仕様の請求書や見積書」でなくてもいい場合も少なくない と思いますので、つまり、利用シーンは決して少なくないと思いますので「意外と使える」と 思います。

本書を読みながらお試し頂ければきっとそう感じて頂けると思いますし、実際、大なり小なり 効率化ができます。

「顧客別」や「取引先別」の「連続印刷機能」というと、もちろん、Access の「レポート機能」や、ExcelVBA を駆使しての Excel での連続印刷を利用することもできますが、でも、「明細のレイアウトが複雑なものでない場合」ならば、そこまでしなくても Excel と Word だけで連続印刷機能を作成できます。

また逆に、もし複雑なレイアウト・仕様の印刷が多くて、この Excel+Word でまかなえる部 分が少なく、例えば全体の3割程度だったとしても、それでも効率化に寄与すると思います。

というのも、Excel+Word での連続切り替え印刷機能は、その作り込みの<u>工数が Access の</u> レポート機能の 10 分の 1 以下、Excel の恐らく 30 分の 1 以下の工数で済むからです。

かたくなにならず、場面場面、適材適所、で、Excel+Word でのデータベース帳票機能を使 えばいいだけなので、この手法を覚えておくことは特に零細や個人事業の場合、必ずプラスに なると思います。

もし、自分ができなくても、「SE というほどじゃなくても Excel と Word を日常的に使っている人」ならやれてしまう難易度なので、そういう人にやってもらってもいいです。

そういうことができるので、この「Excel+Word での顧客別(取引先別等)連続切り替え印 刷機能」(データベース帳票ミニシステム)をぜひお試しください。

また、ぜひ、マスターしてみてください。

第1節 Excel とWord だけでの連続印刷機能のメリット

データベースシステムの帳票機能を、Excel と Word で作成・印刷することは、例えば 次のようなときに便利です。

- ・Access の「レポート」で帳票作成・印刷をするのが面倒なとき
- Accessの「レポート」の知識が無くて顧客別や取引先の連続印刷の仕組みがまだ作れないとき
- Accessの「レポート」の仕組みを学習し始めたとき ある程度「レポートの動き」を把握するまでの代替方法として
- ・Excel での顧客別連続帳票印刷だと VBA が必要なので面倒くさいとき
- ・ExcelVBA 知識が無くて顧客別や取引先の連続印刷の仕組みが作れない時
- ・Excelの「帳票印刷」の仕組みを VBA で作れるようになるまでの代替方法として
- ・「凝ったレイアウトじゃなくてもいい帳票」の作成や印刷をしたいとき (TPOを考えて、その中でパパパッと片付けてしまいたいとき)
- ・社内用に、お客様別の住所や家族構成などの各種情報入りの 購入履歴明細や接客履歴(カルテ)などを作るとき (社内用なので凝ったレイアウトにはしないとき)
- ・本番用の帳票を作る前のとりあえずの見本・たたき台としての出力
- 請求や見積明細ではなくて DM ハガキなどを作りたいときは、
 Word のほうが Excel や Access で印刷するよりも絵付きのデザインを変えやすい

また、次のようなメリットもあります

・難易度が低い

前述しましたが、もし自分ができなくても、「SE やプログラマじゃなくても Excel と Word を日常的に使っている人」ならやれてしまう難易度なので、そういう人に やってもらうことができます。

 ・難易度が低い=安価に素早く機能を作れます 難易度が低いため、機能作成の工数が、Accessのレポート機能の10分の1以下、
 Excelの恐らく30分の1以下の工数で済むからです。

・比較的多くのデータベースシステムのデータを連続印刷のソースにできます。
 Excel にいったんデータを吸い込む形になるので、本当のデータの大本が Access や SQL Server やオラクル、MySQL、などであっても、「ODBC ドライバで対応してるデータベースシステム」なら、そのデータを連続印刷のソースにできます。
 もちろん、難しかったらそれらのデータを CSV 形式で出力して、Excel 上で MicrosoftQuery でリレーションさせてソースとすることもできますし、単純にコピペでもいける場合ならそれでもソースにできます。
 Excel と Word での連続切り替え印刷機能を、「データベースシステムの帳票印刷(帳票作成)を、Excel と Word で行う」という言い方もできます・・・とご紹介したのは、そういう意味もあるからです。

第2章 どのようにすると明細付きの顧客別文書が作れるかの概要

第1節 Excel データをどう持つと Word にどのように読み込まれるかの概要

例えば Excel 側では以下のような「形」で、データを持ちます。

 ・・といいますか、逆にいうと、以下のような形でないと、明細付きの顧客別切り替 え連続印刷機能が作成できません。

この列は顧客ごとに同 じ合計値で埋めます。

	顧客 ID	氏名	住所	TEL	お買上合計	品名	品番	点数	買上価格
	1	田中	A市	123	¥10000 🖡	スカート	111	1	¥5000
	1	田中	A市	123	¥10000	ニット	222	1	¥3000
	1	田中	A市	123	¥10000	カット	333	1	¥2000
	,								
-	2	相田	B市	456	¥19000	カット	444	1	¥3000
「「」」	2	相田	B市	456	¥19000	コート	555	1	¥7000
	2	相田	B市	456	¥19000	パンツ	666	1	¥4000
	2	相田	B市	456	¥19000	ジャケット	777	1	¥5000
	3	岸	Т市	789	¥5000	小物	888	1	¥2000
	3	岸	市丁	789	¥5000	靴	999	1	¥3000

顧客情報部分

明細部分

このとき、データのレイアウトのポイントは次の2つだけです。

(O1)顧客 ID、氏名、住所、TEL、お買上合計、といった顧客情報は全ての行で同じ値 でOK。

※多分、本当は全部同じでなくても顧客 ID (顧客の表示切替えに使う列) さえ同じ値なら、 ほかは1行目だけあれば大丈夫だと思います。が、逆にそうすることのほうが面倒なので、 顧客情報は全行、同じ値にしてしまいます。

「明細として表示したい値以外」は、全行、同じ値にしてしまう、という感じです。

(02)顧客ごとに、必ず空白行を入れる。

※こちらに関しましても 実は、空白行のうち、顧客 ID の列のセルと明細 (Word に表示した い列)の下のセルだけが空白セルになっていれば OK です。その他の一部の列は、空白セ ルでなくても大丈夫なこともあります。

ただ、トラブルを避けるため、できるだけ空白にし ておきます。なお、Excel では上記のような空白行的なものを作ることが、「集計」メニュ ーにて簡単に行えます。

また、万がいち 顧客 ID の列が存在しなければ、「顧客が切り替わったよ!」と明確に示せ る列が存在すればその列でもかまいません。その列の区切りのところを必ず空白セルにしいかはピボットテース ます。(氏名とか、電話番号とか、そういった列で重複する値が無ければその列でもOKで
使利です(後述します) す。重複があるといけないので、もし重複があった場合は、どれかの値にスペースを1つ、 ないし2つ、3つ含めたり、値を直接違うものに書き換えるなどで対応します。)

重複する値があるかな ルで調べるのが早くて

この2つのポイントさえ守れば、Word に「この形」のデータを吸い込んだとき、差込 印刷機能にて、顧客別連続自動切り替え明細印刷が可能となります。

第2節 Word 側のどの位置に Excel 側のどのデータが吸い込まれるか?の概要

● 例えば「顧客別請求書」の場合

以下の例のように、顧客情報は請求書の顧客情報のエリアに、明細情報は明細のエリア に表示することができます。

	顧客 ID	氏名	住所	TEL	お買上合計	品名	品番	点数	買上価格
	1	田中	Аћ	123	¥10000	スカート	111	1	¥5000
	1	田中	A市	123	¥10000	ニット	222	1	¥3000
	1	田中	A市	123	¥10000	カット	333	1	¥2000
$\overline{/}$							N N		
	2	相田	B市	456	¥19000	カット	444	1	¥3000
	2	相田	B市	456	¥19000	コート	555	1	¥7000
	2	相田	B市	456	¥19000	パンツ	666	1	¥4000
	2	相田	B市	456	¥19000	ジャケット	777	1	¥5000
	3	岸	Τ市	789	¥5000	小物	888		¥2000
	3	岸	Тħ	789	¥5000	靴	999	1	¥3000



顧客情報は、Excel 側では同じ値が繰り返されていますが、Word 側では一箇所に出て くるだけです。また、明細はそのとおりに出てきます。ただ、明細行は可変ではないの で、いっぱいに埋まらないこともあります。 また、空白行が存在することで、上図の例の場合、2 ページ目は「相田さん」、3ペー ジ目は「岸さん」の内容に、金額その他 が、自動的に切り替わります。その場合もデ ータの表示のされ方は同じです。 なお、Excel データを Word 側のどこにどう配置・表示するかは、Word の差込印刷機 能の「フィールド」という機能を使います。

「フィールド」という機能を使うと、Word 側の明細の各セルに・・・

・どの列の値をどこに表示するか、

・明細の2行目、2行目のデータをどう表示するか、 などの指定ができます。

もちろん、個人情報も好きな位置に入れられます。

なのでもし、請求書ではなくて、社内用に「お買い上げ履歴」とか「お客様カルテ」のようなものを作りたい場合は、Excel 側にデータさえあれば、次のような形で自由にデータを表示する場所を変更・決定することができます。

売上履歴										
顧客 ID	氏名	住	歽	TEL	お買上累計					
1	田中	Αħ	ī	123	¥10000					
趣味	おと	おとし		士事	最終ご来店日					
読書・映画	19	19		≜生	2017/04/25	5				
履歴		¥		动	お買上価格	7				
スカート	111		///	<u>, x</u>	¥5000)				
ニット	222			1	¥3000)				
カット	333	333		1	¥2000)				
	カット 333 1 ¥2000									

第3節 Excel 側のデータを準備する方法・手順などの概要 第1項から4項まで、説明の順序が逆になってしまっていますが、多分、そのほうが 理解がしやすいと思いますので、そうさせてください。 理解できたら4項から逆にも読んでみてください。

第1項 空白行を入れる

もともとは下図の上の表のような空白の無い表がモトとなっています。 (最初は明細の合計列もありません。)

これに、下の表の例のように、顧客ごとに空白行を入れる方法について、大雑把にだけ お話させていただきます。(詳細手順は後述します)

顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000
2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000
2	相田	B市	456	コート	555	1	¥7000
2	相田	B市	456	パンツ	666	1	¥4000
2	相田	B市	456	ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	Тћ	789	小物	888	1	¥2000
3	岸	て市	789	靴	999	1	¥3000



顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	А市	123	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000
1	田中	А市	123	カット	333	1	¥2000
2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000
2	相田	B市	456	コート	555	1	¥7000
2	相田	B市	456	パンツ	666	1	¥4000
2	相田	B市	456	ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	T市	789	小物	888	1	¥2000
3	岸	て市	789	靴	999	1	¥3000

このような状態にするには、Excelの「集計」メニューを使います。

「集計用のダミーの列」と「顧客 ID 列の複製列」を作り、「顧客 ID 列の複製列」を基準にして、そのダミーの列で集計します。

そうすると、本来の「顧客 ID」の列や各種明細の列の区切り部分は全て空白セルになるので、Word 側で顧客 ID ごとに切り替え表示・切り替え印刷することが可能となります。

実際には次のようなセルの埋め方でも大丈夫です。

顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000
1				ニット	222	1	¥3000
1				カット	333	1	¥2000
2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000
2				コート	555	1	¥7000
2				パンツ	666	1	¥4000
2				ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	Тħ	789	小物	888	1	¥2000
3				革化	999	1	¥3000

第2項「売上合計」列を作る

					この列に 計値で埋	顧客ごとに同し める方法です。	じ合 	•
顧客 ID	氏名	住所	TEL	お買上合計	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	A市	123	¥10000	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	¥10000	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A市	123	¥10000	カット	333 1		¥2000
2	相田	B市	456	¥19000	カット	444	1	¥3000
2	相田	B市	456	¥19000	コート	555	1	¥7000
2	相田	B市	456	¥19000	パンツ	666	1	¥4000
2	相田	B市	456	¥19000	ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	Τ市	789	¥5000	小物	888	1	¥2000
3	岸	ТЋ	789	¥5000	靴	999	1	¥3000

顧客情報部分

明細部分

顧客情報部分のどこかに、空白の列をつくり、そこに数式を埋めて「顧客 ID ごとの買 上価格の合計」を表示させます。

これもとりあえず、全行に同じ値を埋めます。(本当は1行だけでもいいのですが、あ とあとが面倒になるので)

この合計値が、例えば、Word 側に大きく表示する 「請求合計」の値となります。

SUMIF 関数を使って、「=SUMIF(\$C\$2:\$C\$100,D2,\$N\$2:\$N\$100)」のような感じの数式を入力して合計します。

なお、事前に並べ替え機能などで、重複値が散在して無いかを一応チェックし、それが 本当に離れていてかまわないかを判断しておきます。

というのも、Excel の「集計」機能はピボットテーブルと違って、「1 枚の表の中に 同 じ顧客 ID が複数存在していたとしても、それが、全部一箇所に集中しておらず、ばら ばらに存在する場合」は、ある意味「別人として」集計されてしまうからです。 例えば以下のような場合です。

顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000
2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000
2	相田	B市	456	コート	555	1	¥7000
2	相田	B市	456	パンツ	666	1	¥4000
2	相田	B市	456	ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	Т市	789	小物	888	1	¥2000
3	岸	Т市	789	革化	999	1	¥3000
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000

この場合、顧客ID「1」のお客様は、3件ずつに分かれることになるので、Word 側でも同じ顧客様の明細が、2つ出てきてしまいます。

これを Word 側で1つだけにまとめたい場合は、こちらの Excel 側でも以下のように 事前にまとめておく必要があります。

顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000
2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000
2	相田	B市	456	コート	555	1	¥7000
2	相田	B市	456	パンツ	666	1	¥4000
2	相田	B市	456	ジャケット	777	1	¥5000
3	岸	一市	789	小物	888	1	¥2000
3	岸	「市	789	革化	999	1	¥3000

このようなまとめをするには、単純に顧客IDなどで並べ替えをすれば済みます。 ただ、何らかの理由で並べ替えの対応ではまずい場合は、Shiftキーを押しながら行ご と移動させるとか、空白行を挿入したのち切り取りして貼り付け、などの方法を取り ます。

散在状態と集約状 態を行き来するに は、集約する前に、 連番の列を作って おきます。 第4項 空白行や請求合計列を入れる前の段階で、顧客情報を全行同じ値で埋めるには? (空白行や請求合計列を入れる前の段階の表を作るには?)

明細データがまず存在し、その右でも左でもどちら側でもいいので顧客情報も存在し、 そしてその顧客情報が全行同じ値で埋め込まれた表・・・その表を作る方法です。

2つの方法があります。 (01)オートフィルで埋める方法 と、 (02)Microsoft Query で埋める方法、 の2つです。

Chapter1 オートフィルで埋める方法

明細に対応する顧客情報を用意しておいて、顧客情報部分はオートフィルで連続入 カする方法です。ただ、こちらは本当は、顧客 ID などの「顧客の切り替え表示の キーとなる列」だけがオートフィルされていれば大丈夫です。 ただ、それが面倒だったり、見分けがつきにくかったり、ミスを誘発しないように とか、何らかの理由で全ての顧客情報の列を、全行同じ値で埋めたかったらそうし ます。

最低限以下のような状態に手作業でします。

		顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格
		1	田中	Аћ	123	スカート	111	1	¥5000
	ſ	1				ニット	222	1	¥3000
オートフ		1				カット	333	1	¥2000
イル対象 セルです。									
		2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000
夫际には 「顧客 ID」		2				コート	555	1	¥7000
だけをオ		2				パンツ	666	1	¥4000
ートフィ ルするだ		2				ジャケット	777	1	¥5000
けでも可 です									
C 9 °		3	岸	Τ市	789	小物	888	1	¥2000
	\	3				革化	999	1	¥3000

そして、淡い黄色のセルの部分を、オートフィルで埋めます。

面倒くさかったら埋めなくてもいいのですが、僕は同じ住所で埋まっているほうが なんとなく落ち着くので埋めてしまってます。また、この処理のときは罫線を使わ ないので、その場合は視覚的に「空白行がある!」と、ぱっと見てわかりやすいの で・・・。(ただ、オートフィルではなく次項の Microsoft Query での方法で、や っています・・・。顧客情報が何百件もあったら、面倒なのでやらないかも・・・。 オートフィルで埋めるのは 50 件以内の顧客数のときくらいでやめといたほうが いいかもですね。顧客数が 100 件、200 件とあるなら、もう顧客マスタを作っ てしまって、明細側に顧客 ID を振り、次項の Microsoft Query を使う方法でやっ てしまったほうが早いかもです。特に、「他の顧客別印刷」や、「違う条件での印刷 の繰り返し」、等々をしたい場合は、そうしたほうが面倒が無いかもしれません。)

Chapter2 Microsoft Query で埋める方法

Microsoft Queryを使うと、ドラッグー発で明細と顧客情報を簡単に横結合でき VLOOKUP 関数 るので、かつ、自動的に全行が顧客情報で埋まるので、それを利用します。 に似たような感じ です。

下図のようなイメージの作業が顧客数が 1000 件、2000 件とあっても、5 分くらいで完了します。

					•	売上明紙	Ð			
					r	顧客 ID	品名	品番	点数	買上価格
● 顧客	マスタ					1	スカート	111	1	¥5000
						1	ニット	222	1	¥3000
IEL	氏名	<u>新田田</u>	りん 「「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	<u>s' ID</u>		1	カット	333	1	¥2000
123						2	カット	444	1	¥3000
456	相田	<u> </u>		2		2	コート	555	1	¥7000
789	岸	一一市	:	3		2	パンツ	666	1	¥4000
						2	ジャケッ	ト 777	1	¥5000
	Micro	soft Quer	の画面上	にて、	di se	З	小物	888	1	¥2000
	顧客 II	⊃ の列同士 [:] ブー発でリし	で、2つの ノーション)表をド ' (紐付		З	靴	999	1	¥3000
				J	2つの とたん、	表をドラック 、一瞬で以下	「でリレーション」 「のような1枚の	ノ(紐付け)させ つ表に変化します	せた す。	
	氏名	住所	TEL	顧客 ID	品名		番 点数	買上価格		
	田中	A市	123	1	スカート	· 11 ⁻	1 1	¥5000		
	田中	Аħ	123	1	ニット	222	2 1	¥3000		
	田中	A市	123	1	カット	333	3 1	¥2000		
	相田	B市	456	2	カット	444	1 1	¥3000		
	相田	B市	456	2	コート	555	5 1	¥7000		
	相田	B市	456	2	パンツ	666	5 1	¥4000		
	相田	B市	456	2	ジャケッ	ト 77	7 1	¥5000		
	岸	Τ市	789	3	小物	888	3 1	¥2000		
l	岸	て市	789	3	革化	999	9 1	¥3000		

あとはこれを、Excel に表示させ、Excel の「集計」メニュー(データ→集計)に て集計し、顧客 ID ごとに空白行を作れば、Word 側で顧客別の切り替え連続印刷 ができるようになります。

なお、Microsoft Query では、このリレーション(2つの表の紐付け)をしなが ち、同時に期間や年収など、いろんな条件で絞りこめます。 Excel にデータを表示したのちも、それを何度もやりなおすことも可能です。 はた、テスト操作として 慣れるまでは、その場合 も(01)の方法でもまっ たく問題ありません。切 の株まの思いまたのの

最終的に、(O1)オートフィルで埋める方法と、(O2)Microsoft Query で埋める方法、 どちらを使ってもらっても OK です。顧客数が少なければ(O1)の方法でもまったく問 題ありません。

はに、) スト第日として 慣れるまでは、その場合 も(01)の方法でもまっ たく問題ありません。切 り替え印刷したい顧客 数がかなり増えてきた ら、ぜひ、Microsoft Query のリレーション 機能をぜひ使ってみて ください。

なお、本書ではこれ以降、オートフィルの方法ではなく、Microsoft Query で埋める 方法でご説明します。 第4節 Excel 側のセル書式(¥マークやカンマなど)の Word 側への反映について Excel2000 と Word2000 を使った場合は、Excel のセル書式がそのまま、Word 側にも反映されます。 なので例えば、Excel 側の金額のセルにて「¥」マークやカンマが表示されていれば、 Word 側では何もすることなく、それらが表示されます。

しかし、バージョンが 2002 以降・・・、2016 まではそうはならないそうです。 僕のほうでも 2010 で確認しました。

2010の場合だと、Excel 側の金額入力用のセルに「¥」マークやカンマが表示されていても、Word 側にはそれらがまったく表示されていませんでした。

Word 側のオプション設定(全般)にて Excel ファイルの読み込みを、「DDE 読み込み」というものができる形にしても、確かにカンマは表示されるのですが、「¥」マークが文字化けして「?」と表示されてしまいます。

これを回避するには、Word 側でデータを表示する際に、「フィールド コード」という ものに、値の表示の際の書式設定をするといいようです。 ちょうど、Excel のセル書式の「ユーザー定義」のような格好ですね。

例えば、金額に「¥」マークやカンマをつけたい場合は、半角のスペースと「¥#¥¥,O」 を足すとそうなります。3桁ごとにカンマがつき、¥マークも表示されます。

また、¥マークは無しで、3桁ごとのカンマだけを表示したい場合は、同じく半角スペースと「¥# ¥,0」を追記します。(¥を1個減らします)

手順としてはおおまかには次のような感じです。

まず、「Alt+F9」キーを押します。

例えば下図のように、すべてのフィールドにおいて、フィールドコードが見えるようになります。

品名↩ 品番↩		点数↩	価格↩	¢
MERGEFIELD	MERGEFIELD	MERGEFIELD	MERGEFIELD	ę
品名》	品番》	点致》	買上価格 🄛	1

このとき金額の列(ここでは価格の列)のセルに着目します。

例えばそこに上図のように、{ MERGEFIELD 買上価格 } と表示されていたとします。

その状態のときに MERGEFIELD 買上価格の後に、半角スペースと「¥#¥¥,O」 を追記します。以下のようになります。



このことも、「Excel20 00とWord2000を使 ってみてもいいじゃな いか?」と思えてくる理 由のひとつです。 パソコンやExcel・Wor dの初心者の方には向 いています。 そして、「¥# ¥¥,0」を、「MERGEFIELD 買上価格」と同じフォントの大きさ に必ず設定します。

でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうので・・・

以上ができたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のために Ctrl+A で「すべて選択」をしてから、F9 キーを押すか、「すべて選 択」をしてから右クリックして「フィールド更新」をします。

Alt+F9 キーで戻す前にフィールドコードにカーソルがある状態で F9 キーで更新 してもかまいません。そのあと Alt+F9 をやります。

そこまでできたら、あとは「その書式命令を追加したフィールド」を、すべての明 細行にコピペすれば OK です。

以上で、金額列に、「¥」マークやカンマなどを表示することができるようになります。 日付なども同様に、書式設定を使います。

「差し込み印刷 フィールド 日付 書式」などで Google 検索すると色々と出てきますのでご参考にしてください。

以上はもちろん、バージョン2002以降だけではなく、バージョン2000でも有効 です。

なので、どのバージョンでも最初から¥マークやカンマを表示したい場合は、前述の処 置をしておいたほうが無難かもしれません。

※OS のバージョンと Excel・Word のバージョンの組み合わせによっては「Excel フ ァイルを DDE 形式で読み込む」みたいな設定にすると、¥マークもカンマも表示され る場合もあるそうです。

その件に関しましては、「差し込み印刷 DDE」などで Google 検索してみてください。 でも、会社で使う分にはいろんな OS やオフィスのパターンが考えられますから、いち いちその都度設定するのも面倒ですので、「¥# ¥¥,0」のようにフィールドコードの中 で書式設定してしまうほうがいいかもしれません。

第3章 簡単なサンプルについて

ここまでお話したことを、かなり大雑把で簡易的なサンプルにしてみましたので、以下の URL からダウンロードしてみてください。

http://euc-access-excel-db.com/tips/ct08_exceltruebasic/ct080101_excel_true_c an/meisai_every_customer

ற

<u>http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/mini_meisai_every_customer.zip</u> です。

こちらのサンプルの説明書では、「なぜそうするのか」などの詳しい理由や、POS レジデータを扱うなどの事例、明細行を数ページに渡って増やす、明細が空白の無駄なページを削除する、などのことは書いてありません。

「必要最小限、こんな感じでやると、簡単に、顧客別の連続自動切換え明細印刷ができますよ ー」ということが書いてあります。

同梱のサンプルの Excel2000 と Word2000 で作ったファイルもそうなっています。

一度、ダウンロードして、動かしてみるか、ご自分でも作ってみてください。

Word を使い慣れてる人なら、「え?こんなに間単にできちゃうの?」と実感して頂けると思います。

また、事前に体験しておけば、本書のこれ以降の操作がかなり読みやすくなると思います。

第4章 社外向けの文書の場合の作成方法(見積書や請求書など)

ここでは、「POS レジデータから顧客別請求書の連続印刷機能をつくる」、といった感じの例 をご紹介します。 POS レジデータを、例えば取引先別のデータに変形すれば「取引先別」の何らかの明細の連 続印刷機能にも簡単に作り変えることができます。 第1節 Excel 側の準備 第1項 POS データのセットと顧客 ID 列の確認 Chapter1 POS データのダウンロードと解凍・設置 http://euc-access-excel-db.com/tips/ct08_exceltruebasic/excel_pos_n_ fmcalc ற http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/pos_set.zip からダウンロードしてください。 本書と同梱の「pos.xls」でも大丈夫です。 解凍したら、「pos」フォルダをCドライブのルートにコピーします。 本書と同梱の ▶ 更新日時 名前 「pos.xls」を使う 2017/03/29 8:41 Documents and Settings 場合は、Cドライ 2017/05/04 14:30 2017/04/08 13:16 pos Program Files ブのルートに 2017/03/29 8:50 RECYCLER 2017/03/29 8:40 2017/04/07 14:59 「pos」というフ 🚞 windows 2017/03/29 22:55 WINNT 2017/04/12 21:38 2017/04/08 13:07 Word明細差し込み印刷事件
 テキストエディタ_Tera_Pad
 テキストエディタTeraPad_tpad ォルダを作り、そ の中にコピーして 2017/04/02 9:22 2017/05/03 21:20 □請求書 arcldr.exe 2003/06/19 12:05 ください。 2003/06/19 12:05 arcsetup.ex そのフォルダの中の「pos.xls」が POS レジファイルとなります。 2017/02/06 10:59 💐 🔊 pos.xls この中のデータを、まずは「別途の中間的な Excel ファイル」から読みに行き、 更にそれを、「Word ファイル」から読みに行き、そしてその Word ファイル上で、 差込印刷機能にて「明細付きの顧客別連続切り替え機能」を作成します。 もちろん、Word ※今回の事例では、Excel での POS レジファイルが大本のデータとなっていま から直接、Acces すが、それが Access、SQL Server、MySQL、オラクル、などのデータでも、 s, SQL Server, 大丈夫です。 MySQL、オラク いったん中間的な Excel ファイル上に落とすので。 ル、などのデータ 中間 Excel ファイルには、Access、SQL Server、MySQL、オラクル、などの を読みに行っても のデータベースのデータを ODBC (各種データ接続ウィザード) などで読みに行 大丈夫です。が、 って落とすか、もしくは、コピペなどをして落とします。 慣れないうちは中 そのような形でその中間ファイルを「明細付きの顧客別連続切り替え機能」のソ 間 Excel ファイル

そのような形でその中間ファイルを「明細付きの顧客別連続切り替え機能」のソ ースデータにすることができます。

があったほうが練

習できると思いま

す。

リレーションを組むには例えば Microsot Query という機能を使いますが、これ を使うと、顧客マスタと売上明細を、ドラッグー発でリレーションさせることが できます。すると、瞬時に、下図のような「かけ合わせ表」が出来上がります。

● 売上明細

←この「かけ合わせ表」 をWord 側に読み込む ソースデータとします。

● 顧客マスタ	
---------	--

氏名	住所	TEL	顧客 ID	
田中	A市	123	1	
相田	B市	456	2	
岸	Τ市	789	3	

あとで Microsoft Query の画面上 にて、顧客 ID の列同士で、2つの 表をドラッグー発でリレーション (紐付け)させます。

顧客ID	品名	品番	点数	買上価格
1	スカート	111	1	¥5000
1	ニット	222	1	¥3000
1	カット	333	1	¥2000
2	カット	444	1	¥3000
2	コート	555	1	¥7000
2	パンツ	666	1	¥4000
2	ジャケット	777	1	¥5000
3	小物	888	1	¥2000
3	靴	999	1	¥3000



2つの表をドラッグでリレーション(紐付け)させた とたん、一瞬で以下のような1枚の表に変化します。

氏名	住所	TEL	顧客 ID	品名	品番	点数	買上価格
田中	Α市	123	1	スカート	111	1	¥5000
田中	Αħ	123	1	ニット	222	1	¥3000
田中	Αħ	123	1	カット	333	1	¥2000
相田	B市	456	2	カット	444	1	¥3000
相田	B市	456	2	リート	555	1	¥7000
相田	ВĦ	456	2	パンツ	666	1	¥4000
相田	B市	456	2	ジャケット	777	1	¥5000
岸	Τ市	789	3	小物	888	1	¥2000
岸	Τ市	789	3	革化	999	1	¥3000

←繰り返しになります が、これを Word 側に 読み込むソースデータ とします。

Excel の習熟度によっ

て違いますが、まずリレ

ーション前の準備が、2 分から 5 分くらいで行 えます。リレーション自 体はドラッグー発で済

み、ドラッグが完了した

瞬間、Oコンマ数秒で上 記の表が生成されます。

上図のようなイメージの作業が、顧客数が1000件、2000件、とあっても、また、明細が万単位であっても、5分くらいで完了します。

そしてリレーションをさせるには・・・、上図を見て頂くと分かると思いますが、 「顧客マスタ(顧客台帳)」と、 「売上明細(日々の売上の表)」の

<u>両方の表に「顧客 ID」の列がある、かつ、値のデータ型も同じ、</u>ということが必 要です。

ですので、ここでは、「両方の表にお互いに ″顧客 ID″の列が存在するかどうか?」 と、「その中の値の型がお互いに同じ型になっているか?」を確認していきます。



ここでは、「入力漏れやミスが無い=データの型が同じ」として次に進みます。

第2項 連続切替印刷請求書のソースデータ用ファイルの準備

ここでは、Word にデータを読み込ませるための、中間の Excel ファイルを作成します。

POS データの Excel ファイルから、顧客マスタと売上明細を読み込み、それをその 中間ファイル上でリレーションさせます。

もちろん直接、POS レジの Excel ファイル上でもそのようなことはできるのですが、 ・POS レジデータを誤って破壊しないためや、

・他の人も同時アクセスによる読み込みだけでもしやすいように、とか、

・POS レジデータが LAN 内の別のパソコンに在る場合もそうていして、とか、

・「失敗してもいつでもやりなおせる」等々、

そのための措置です。

また、念のために、リレーションして吸い込んだデータを、別のシートに「形式を選択して貼り付け」にて、値のみでコピペして、Wordに読み込むためのソースデータとします。

Chapter1 POS レジデータと Word ファイルの中間に位置する Excel ファイル を作成

これは、現在 pos.xls の在る、「C:¥pos」フォルダの中に作ります。 デスクトップでもいいのですが、「C:¥pos」フォルダの中に作ったほうが、例えば 他のパソコンでも使いたいときに、同じように「C ドライブのルートにコピーすれ ばいいだけ」にできますのでそうします。

デスクトップに作ると、ファイルのリンクのやり直し等々面倒くさいことが増えるので、のちのち他のパソコンで作業することを想定して、やめておきます。

「帳票ソース 01_顧客別請求書用 01.xls」という名前で空の xls ファイルを作成 します。

長い名前ですみませんが、このような名前にしておくと、ソースの中間ファイルが 増えたときに、名前順で並べることで管理しやすくなるのでこんな感じでやってみ ます。



Chapter2 顧客マスタと売上明細をリレーションさせた結果を表示するシートの 名付け

早速「帳票ソース01_顧客別請求書用01.xls」を開きます。

そして、Sheet1を「リレーション結果」という名前に変えます。 このシートに、顧客マスタと売上明細をリレーションさせた結果を表示させます。

10										
19		_			_					
) I	עע-	- <u>シ</u> ∍	ン結	<u>果 (S</u>	neet2,	(Shee	et3 /	/	
	の調	整(<u>R</u>) -	ß	6	オート	シェイブ	?(<u>U</u>) +	$^{\prime}$	\mathbf{X}	C
77	JR.									

Chapter3 POS 内の顧客マスタと売上明細(レジデータ)のリレーション結果を 「リレーション結果」シートに表示

pos.xls (POS データ)の中の ・「T 顧客マスタ」シート (顧客マスタに相当)と、 ・「T 売上明細」シート (売上明細に相当)を Microsoft Query という機能にて、リレーションさせて、そのかけ合わせた表を Excel 側の「リレーション結果」シートに表示します。

§1 「リレーション結果」シートの「A1」をクリック

「ここにリレーションさせた結果の表を表示しますよ」という意味で、先に、「リ レーション結果」シートの「A1」をクリックして選択しておきます。

あとからでもできるのですが、分かりにくくなるので、先にクリックしておきま す。



結果表の右上のデータが A1 を起点に表示されます。

§2 Microsoft Query の画面を開く

では、Microsoft Queryの画面を開きたいと思います。

「データ」→「外部データの取り込み」→「新しいデータベースクエリ」を押し ます。

ル① データ① ウィンドウѠ ヘルプ田				
→ Cai 会↓並べ替え(S)	् 🛛	-		
■ [フォーム(0)	· -	<u>A</u>		
集計(B)				
入力規則(1)		I	J	
テーブル(T)	_			
区切り位置(E)				
統合(N)				
グループとアウトラインの設定(G)	•			
ピボットテーブルとピボットグラフ レポート(P)				
外部データの取り込み(D)	D 🖏	保存したクエリの	実行(<u>D</u>)	
データの更新(R)	y.	#flasini be	11.416	-
	1	新しいデータベー	-ス クエリ(<u>N</u>)	
	12	テキスト ファイル	のインボート(工)	
		・クエリの編集(E).		-
	- 6	- データ範囲ブロ/	(ティ(<u>A</u>)	
		レパラメータ(M)…		

次のようなダイアログが出ます。

ОК
 キャンセル 参照(<u>0</u>) オブション(<u>0</u>) 肖印余(<u>0</u>)

「Excel ファイル」をクリックして「OK」します。

dBASE Files*
Excel Files*
HoxPro Files - Word*

今度は以下のようなダイアログが出ます。 「フォルダ」のところで「C:¥」をダブルクリックします。

ブックの選択		×
データベース名(<u>A</u>)	フォルグ (D): c.¥. ¥¥₩my documents C Documents and Settin C a My Documents My Pictures	
ファイルの種類(1): Excel ファイル (*xls) 💽	ドライブ(<u>)</u> : ■ c:	ネットワーク(№

今度は「pos」をダブルクリック



以下のようになるので、左側の「pos.xls」(POS レジデータ)をダブルクリックします。

ブックの選択	
データベース名(<u>A</u>)	フォルダ(<u>D</u>):
*.xls	c:¥pos
pos.xls	🗁 c:¥
「限票ワースの」観客別請求	늘 pos

以下のようなのっぺらぼうのダイアログが出ますので、画面の下のほうの「オプ ション」ボタンを押します。

クエリ ウィザード - 列の選択		×
ウエリに含むデータの列を選択してください。 使用可能なテーブルと列(<u>A</u>):	クエリの予り©):	× ×
, 選択した列にあるデータのブレビュー:		
フレビュー(P) オプション(Q)	〈 戻る(日) 〉 次へ(11) 〉	キャンセル

以下のダイアログが出ますので「システムテーブル」にチェックマークを入れて OK します。

テーブル オブション	<u>?</u> ×
表示:	ОК
ער ד=יוער ער דיין ד⊂וער ער דיין דיין דיין	キャンセル
システム テーブル(S)	
▶ 同義語(Y)	
□ 表と列をアルファベット順に一覧ま	長示する(止)
オーナー(①):	T
,	_

のっぺらぼうだったダイアログの左側に、「pos.xls」のシートの名前が出てきます。

りエリ・ウィザード - 列の選択 りエリに含むデータの列を選択してください。	X
使用可能なテーブルと列(A):	
選択した列にあるデータのブレビュー:	
プレビュー(P) オプション(D)	〈戻る(19) 次へ(19) キャンセル

ここでは、Microsoft Queryの画面に表示させるデータ(シートまたは列)を 「T顧客マスタ\$」をダ ブルクリックすると、列 条が出るので、W客な列

(失敗してもあとでもやり直せます)

顧客マスタデータを選択するために、「T 顧客マスタ\$」をクリックして「>」 ボタンをクリックします。画面の右側に、「T 顧客マスタ\$」の列名がずらーっ と出てきます。(間違えて他のシート名を選んででしまったら、「≪」ボタンで初 期状態に戻してやりなおしてください。)

ケエリ ウィザード - 列の選択 ケエリに含むデータの列を選択してください。 使用可能なテーブルと列(④) 「● ●●●●● ● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●		
選択した列にあるデータのプレビュー: 	1	
プレビュー(P) オブション(Q)	< 戻る(8) 次へ(10) >	キャンセル

同様に、売上明細データを選択するために、「T 売上明細\$」をクリックして「>」 ボタンをクリックします。

ー見、何の変化もありませんが、右側の窓を下へスクロールすると、「T 売上明 細\$」シートの列名が表示されています。

	/ኦェリのንባርጋ።	
>	実売単価 上入単価	<u> </u>
	売上点数 売上金額(1行当り)	
	征大金額(1行当り)	
	F14	

「一顧客マスダ\$」をダ ブルクリックすると、列 名が出るので、必要な列 だけを選んで「>」で追 加することもできます。 ちょっとわかりにくいですが、この時点で「キャンセル」ボタンを押すと、あと ひと手間で Microsoft Query のメイン画面が出てきます。 また、この段階で出してしまったほうがあとあとラクです。

クエルに含むデータの列体連接してくただい。 使用可能なテーフルと列(公): 団 meru& 可 meru& 可 meru (2): 可 meru (2): 可 meru (2): 町 meru (2)	ケロの別(Q): マテョーロー マテョーロー マテョーロー マテョーロー マティー マー マー	X V
2 プレビュー(P) オプション(Q)	〈 戻る(8) (沈へ(12))	キャンセル

以下のようなダイアログが出ますので、「はい」を押します。

Microsoft G	luery	<u>×</u>
?	Microsoft Query を使って	このクエリの編集を続けますか?
	(t u)	いいえ(<u>N</u>)

Microsoft Query のメイン画面が出てきました。

August Angel					_ 🗆 🗵
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 書式(T) テ	テーブル(B) 条件(C) レコード(R) ウ	ĸンドウ── ヘルプ──			
96 694 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	$\forall = \Sigma \begin{array}{c} \Delta \downarrow \\ Z \downarrow \\ Z \downarrow \\ A \downarrow \end{array} \begin{array}{c} \downarrow \\ \Box \\ \downarrow \\ A \downarrow \end{array} \begin{array}{c} \downarrow \\ \Box \\$	9			
■■Excel Files からのクエリ					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	姓 氏名	名フリガナ / 姓フリ	ガナ 国籍	性別	年齢 郵便▲
	シト スティーフ カット	スティーフ カット	アメリカ 号 マメリカ 見	号 63.U 目 50.0	448-0835
3.0 ヴィニー コ		ヴィニー コリスタ	7,000 7	号 55.0	448-0022
4.0 デイビッド ゴ	ひパルディ デイビッド ゴリバル	デイビッド ゴリバルラ	ディ アメリカ 身	弓 60.0	444-1336
5.0 定夫 渡	辺 定夫 渡辺	サダオ ワタナベ	日本	号 75.0	448-0001
	15 26 15	エルマサ ビノ		弓 66.U	444-1325
	四 辛別 ACD 10	コワスケージフジー サトル タケモカ		5 30.0 E 41.0	472-0021
9.0 東 野	田 東野田	メグミ ノダ	日本	22.0	446-0037
10.0 芽組リアル 野	田 芽組リアル野田	メグミリアル ノダ	日本 3	ל 23.0	446-0046
<u>11.0 ジャック</u> ブ	ルーズ ジャック ブルーズ	ジャック ブルーズ	アメリカ 男	弓 38.0	474-0024
	シト スティーブ カット	スティーブ ガット	7/07 1	<u>月 63.0</u>	448-0838
2.0 05455 5	-7- リナヤート ナイー	リナヤート ティー	7,20,1 9	5 50.0	448-0835
		21,51,51,51,52,52,5	···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	B 00.0	440-0022
テーブルのフィールドを他の関連フィールドへ	ドラッグできます。				NUM

§3 子ウィンドウを最大化

Microsoft Query のメイン画面が出てきたら、すぐに、子ウィンドウを最大化します。でないとスクロールがすごくしにくいので・・・。子ウィンドウのタイトルバーをダブルクリックするか、や最大化ボタンを押すなどして最大化します。

Microsoft Query ファイル(E) 編集(E) 表示(M) 書式	(11) テーブル(18) 条件	4©) /⊐−ド® zul ∎ lana ka	ウィンドウ(W) へル:	¢Ю				
「E Loo E Loo Mar A8 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68 68	' <u>™</u> [¥] ≡ ∠ Ž↓	⊼+ 1 (12 1 €4	<u>u</u>					
		医名 フティーンデオー サイン・ファイー ウイーニーコンク ディイン 残辺 発きしいが 定義品野 辛助式田 等相してル 野田 著種リアル 野田 著種リアル 野田 ジャード ディー ジャー ファイ マ リン リン サー キー コン ファイー ファイ マ マ ー コン ファイー マ マ ー コン ファイー マ ア イー ファイー ファイー ファイー ファイー ファイー ファイー ファイー フ	名フリガナ スティーブ リチャード ヴィニー テイビッド サダオ テルマサ コウスケ サリン サック オウスケ リシャック メグラリアル ジャック リチャード ヴィー 	雄フリガナ カット ディー コノスタ コリバルディ ワタナベ ビリ ダケダ タケダ タケダ メダ ブルーズ ブルーズ ブルーズ コノスタ ゴレジュー ディー	日 デメリカ アメリカ アメリカ アメリカ 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	性別 男 	年齢 630 550 600 750 660 350 350 350 220 230 380 630 550 550 550 550	#600 448-0032 448-0032 448-0032 448-0032 444-1336 444-1335 444-1325 444-1325 444-0035 448-00815 448-0035 448-0036 448-0035 448-0035 •••••••••••••••••••••••••••••••••
- テーフルのフィールドを他の関連フィー	ールドヘドラッグできます	Fo						NUM

各部名称については、便宜上、もしかしたら正しくないかもしれない名称を使い ます。すみませんが、ご了承ください。 本書では以下のような名称を使います。

「テーブル」=一般的には「表」のこと。ここでは列名しか見えませんが、操作 上、便宜的に「テーブル」と呼ばせていただきます。

- テーブル テーブルペイン(もしくは、テーブルエリア) _ D × コリスタ ゴリバルディ 448-0022 444-1336 448-0001 448-0013 448-0013 448-0036 448-0036 448-0038 448-0038 448-0038 448-0038 448-0038 448-0038 448-0021 ティビット 定夫 渡辺 算昌 日野 幸助 英田 「渡日式竹野田中田田ル 定夫 算書 シケダ シケナカ 辛助 3日 悟竹中 恵野田 芽組リア /ダ ブルーズ ティー コリスタ ゴリバルディ コリスタ ゴリバルディ 渡辺 ウイニー ディビッド 定夫 渡辺 मग ER I ルドヘドラッグできます データペイン
- 「ペイン」=小窓、区画、というような意味、です。

§5 テーブルペインの「T売上明細\$」テーブルを少し右へずらす このあと、ドラッグ操作で、2つのテーブルをリレーションさせますので、それ がしやすいように、「T売上明細\$」テーブルの位置を、少し右へずらします。

テーブルの上部に、テーブル名が表示されているので、そこをマウスで掴んで右 ヘドラッグすると、右へ移動できます。



§6 スクロールで「T 顧客マスタ\$」の「顧客 ID」を探す 「T 顧客マスタ\$」を上下にスクロールして、「顧客 ID」を探します。 見つかったら表示させておきます。



§7 スクロールで「T 売上明細\$」の「顧客 ID」を探す 同様に、「T 売上明細\$」こちらでも「顧客 ID」を探します。



§8 リレーションさせる(T 顧客マスタ\$とT 売上明細\$を「顧客 ID」で) リレーションを組む、ともいいます。

「T 顧客マスタ\$」の「顧客 ID」を掴んで「T 売上明細\$」の「顧客 ID」の上 にドラッグします。



下図のように、「結合線」というものができ、T顧客マスタ\$とT売上明細\$が 「顧客ID」でリレーションされます。

T顧客マスタ\$ 階 区 郡 顧客ID 国籍 市 氏名	結合線	T売上明編略 F15 アイテム お名前 レシートNo 顧客ID 仕入金額(1行 仕入単価	
顧客ID	名	姓	氏
11.0	ジャック ブル	/-ズ 2	ャック:

§9 データペインで仮想表の確認

データペインには、このリレーションさせた結果が表示されます。

「額客マスタ3 「額客マスタ3 階 岡 郡 郡 郡 町 田 昭 田 福 氏 名	n (##	Cm V= Σ 全↓ T売上明 F15 アイテム お名前 レシートNo 翻客ID 仕入金類に 仕入金類に							
韻客ID	名	姓		2 名フリガナ	姓フリガナ	国籍	性別	年齢	郵便番号▲
	<u>スティーン</u> フティーブ	7591	- スティーフ カット - フティーブ カット	フティーブ		アメリカ	カー	63.0	440-0030
10	774-7		774 7 700	774-7	1101	7,000	里	63.0	448-0838
10	274-7	7 7.05	スティーブ カット	スティーブ	カット	7,00	重	63.0	448-0838
10	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	第	63.0	448-0838
1.0	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	第	63.0	448-0838
1.0	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	第	63.0	448-0838
1.0	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63.0	448-0838
1.0	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63.0	448-0838
2.0	リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50.0	448-0839
2.0	リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50.0	448-0839
2.0	リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ		50.0	448-0839
2.0	リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50.0	448-0839
2.0	リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50.0	448-0839
3.0	ヴィニー		- ヴィニー コリスタ	ヴィニー	<u>コリスタ</u>	アメリカ	男	55.0	448-0022
3.0	ウィニー		그렇게ㅋㅋ ㅋ방건용	ウィニー		ビメリカ		55.0	448-0022 🗸
	F H								
fitteren cacoroneae	S DILIA M	LIIXITV/SOTV CAN	UL jo						NOM

「顧客 ID」の1 行目をクリックして、「Ctrl+↓」をすると、一番最後の行(レ コードと呼びます)にジャンプします。

		战治		
			顧客ID	名
U	\mathbf{F}	1.0		スティーブ
		1.0		スティーブ

そこに「84」と件数表示されます。

	ジャック 1
11.0	ジャック 1
11.0	ジャック
11.0	ジャック
11.0	ジャック

実は、売上明細の件数は84件だったのでこれで正常な状態だとわかります。 (のちほど、pos.xlsのT売上明細の件数をチェックしてみてください。同じ はずです。)

これは、<u>84件の売上明細データの全行に、顧客情報が、顧客 ID の値を基準に、</u> 紐付けされた状態です。

データペインを左右にスクロールして、端から端まで見てみてください。

もちろん最初の操作として pos.xls の中身を確認してなかったので、ピンとこ ないかもしれませんが、「84 件の売上明細データの全行に、顧客情報が、顧客 ID の値を基準に、紐付けされた状態」ということについて、なんとなくの雰囲 気をお感じいただけるかもしれません。 §10 並べ替え(顧客 ID と売上日付で)

Excel に表示されるデータがばらばらで(点在・散在し)顧客 ID ごとにまとまってないと、Word 側で顧客 ID ごとに明細を作ることができません。 ですので、この段階で顧客 ID と売上日付(もしくはレシート No)で並べ替えをしておきます。

レコード→並べ替え、を押します。以下のよう	っなダイアログが出ます。
-----------------------	--------------

並べ替え		? ×
列()): 	-	<u>追加(A)</u> 問いる(C)
 ○ 昇順(S) ○ 降順(E) 		81000
クエリ内の並べ替え(@):		
〈リスト終わり〉		首印令(<u>R</u>)

「列」のドロップダウンにて「T顧客マスタ\$.顧客ID」を選び、「昇順」に丸ポ チが入っていることを確認して、「OK」します。

「クエリ内の並べ替え」に、「(昇順) T 顧客マスタ\$.顧客 ID」と出ます。

並べ替え	<u>? ×</u>
列(L): T顧客マスタ&TEL	(18)(A)
 ● 昇順(S) ○ 降順(E) 	
クエル内の並べ替え(の) (昇順) T額客マス外額客ID	<u>肖耶余(F</u>)

同様に、「列」から、「T 売上明細\$.売上日」を選んで、「昇順」「降順」 好きなほうに丸ポチを入れて、OK します。

降順だと同一の顧客 ID の中で日付が逆順で、つまり、一番最近のデータが一番 上に表示されます。

とりあえずテストのため、「降順」にしてみまます。

「降順」に丸ポチを入れて、OK します。

下図のように「(降順) T 売上明細\$.売上日」が追加されます。



全体としては顧客 ID 順にならび(かつ、顧客 ID を基準にデータが集められ)、 かつ、同一の顧客 ID の中では日付が逆順・・・、つまり、一番最近のデータが 一番上に表示される設定となりました。

このまま「閉じる」ボタンを押せば設定完了です。

並べ替え	<u>? ×</u>	
列①:	追加(<u>A</u>)	
T顧客マス体.TEL ▼	閉じる(<u>C</u>)	
 ○ 择順(E) ○ 降順(E) 		
ー クエリ内の並べ替え(Q):		
(昇順) T顧客マスダ 顧客D (隆順) T売上明部売上日	削除(<u>R</u>)	
(リスト終わり)>		

§11 Excel へこの結果を返す(表示する)

データペインに表示された2表の結合結果を、Excelに返します(=Excelシートに表示します)

ファイル→「Microsoft Excel にデータを返す」で Excel のシート(「リレーション結果」シート)に結果を表示できます。(結果=データペインの表)



引き続き、Microsoft Query 画面での絞込みに戻りたいときは、ESC キーなどを押すか、データペインやテーブルペインをクリックします。

なお、Microsoft Query を使うこと自体を取り消ししたいときは、「キャンセル し、Microsoft Excel に戻る」を押します。

注意として、そのような取り消しをしたいときに、「×」ボタンで Microsoft Query を閉じないでください。「×」ボタンで Microsoft Query を閉じたとき は、「Microsoft Excel にデータを返す」とみなされて、結果が表示されてしま います。

空白シートにそうなってしまったら、全て選択をして消せばいいだけですが、前回一度、Microsoft Query で表示した内容を、今度は別の条件で絞り込みたい時は、前の絞込み状態が書き換えられてしまうので、再度、Microsoft Queryで絞込みしなおさないといけなくなるので、二度手間になることがあります。 そこだけご注意ください。

									ここ はで いよ	の「×」ボタン きるだけ使わな うにします。
· Microsoft Query 명- 가세요 응부	・ [Excel Files からの & 印 表示い 書 901 (一)	λ11) 武(Π) テ−ブル(Β) Ξ) [Ϋ■Σ] [2]	194-cy @4条 94 (1) []	<u>(</u>) জলেকে (ላルታዊያ				×	
T額客マスタ ■ EL エステ オススッ年利夏に お仕事 ダイエット ネット1動版 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	T売上明線8 F14 F15 アイテム お名前 レシートNo 練客ID	- 	Ĕ-A	27/8+	0\$-51H+	(3))))	1 1421	年薪	彩神番茄。	-
100 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110	スティーブ リチャード ディーー ディーー デオ夫 専動 優重 要組 リアル ジャック スティーブ	カット ディー コリスタ ゴルバルディ 運行 武田 竹中 野田 野田 野田 野山ーズ カット	スティーブ カット リチャード ディー ワイニー ニリスタ ディビッド コリバル 定具 連切 算事助 英田 悟 竹中 素細リアル 野田 芽細リアル 野田 ジャック ブルーズ スティーブ カット	スティーブ リチャード ヴィニー ディビッド サブルマサ コウスケ サドル メヴミ マケ メヴミ マケ メヴミ マレ ノ ンチャード	カット ディース コリンドレディ ワタナベ ビン タケチカ ノダ ノダ ノダ ノダ ノ ブ レーズ カット	アメリカ アメリカ アメリカ アメリカ アメリカ 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 月 アメリカ	男男男男男男男男男女女男男	630 600 550 600 350 410 220 230 380 630	448-0838 448-0838 448-0822 444-1336 448-1325 472-0021 448-0813 472-0021 448-0813 446-0046 474-0024 448-0838	
20 30 40 50 ビュ ード:11 テーブルのフィール	リテマード ヴィニー ディビッド 定夫 下他の関連フィー。	ディー コリスタ ゴリバルディ 渡辺 ルドヘドラッグできま	ッテャード ティー ヴィニー コノスタ ディビッド ゴリバル 定夫 渡辺 です。	ッチャード ヴィニー ディビッド サダオ	ティー コリスタ ゴリバルディ ワタナペ	729月 730月 730月 日本	2555	500 650 750	448-0022 444-1336 448-0001	

「Microsoft Excel にデータを返す」を押すと次のようにダイアログが出てきます。

「リレーション結果」シートの「A1」セルが選択されていることを確認して、 「OK」を押します。



以下のように、Excel にデータが表示されます。

Kicrosoft	Excel - 帳票ソース(01_顧客別諸求書用	01.xls									_ 🗆 🗵
1 771NG	B) ファイルE) 編集E) 表示() 挿入Φ 書式() ソール() データ() ウィンドウ() ヘルブ()											
In 🚅 🗖	▶ ☞ 目 舟 局 & ♥ 素 時 鹿 ダ ⋈ - ∞ - ≪ 東 友 外 引 論 展 100% → ② .											
MS DETAIL				*0 00 2 2								
INIS P199	9 • II •	BI	= = = E 9%,	188 418 the the	이 프 * <mark>왜</mark> * 4	<u>.</u>						
A1		=										
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M
1 顧客	ID 名	姓	氏名	名フリガナ	姓フリガナ	国籍	性別	年齢	郵便番号	住所01	住所02	TEL
2	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市要吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
3	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市妻吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
4	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市妻吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
5	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市要吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
6	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市妻吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
7	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市要吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
8	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市妻吹町2-56	ニューヨークハイツ201	0566-11-
9	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市妻吹町2-56	<u>ニューヨーク</u> ハイツ201	0566-11-
10	1 スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット	アメリカ	男	63	448-0838	茅野市妻吹町2-▼外部ケータ	<u>×179201</u>	0566-11-
11	2 リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50	448-0839	茅野市妻吹町2 📑 🔯 👘	🕺 📆 🗊 ヽイツ202_	0566-11-
12	2 リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50	448-0839	茅野市妻吹町2-56	ニューヨーワハイツ202	0566-11-
13	2 リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50	448-0839	茅野市妻吹町2-56	ニューヨークハイツ202	0566-11-
14	2 リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50	448-0839	茅野市妻吹町2-56	ニューヨークハイツ202	0566-11-
15	2 リチャード	ディー	リチャード ディー	リチャード	ディー	アメリカ	男	50	448-0839	茅野市要吹町2-56	ニューヨークハイツ202	0566-11-
16	3 ヴィニー	コリスタ	ヴィニー コリスタ	ヴィニー	コリスタ	アメリカ	男	55	448-0022	茅野市三色町33-45		0566-11-
17	3 ヴィニー	コリスタ	ヴィニー コリスタ	ヴィニー	コリスタ	アメリカ	男	55	448-0022	茅野市三色町33-45		0566-11-
18	3 ヴィニー	コリスタ	ヴィニー コリスタ	ヴィニー	コリスタ	アメリカ	男	55	448-0022	茅野市三色町33-45		0566-11-
19	3 ヴィニー	コリスタ	ヴィニー コリスタ	ヴィニー	コリスタ	アメリカ	男	55	448-0022	茅野市三色町33-45		0566-11
	<u>リレーション結果</u> A	(Sheet2 /Sheet3	/						•			
図形の調整	B • 🗟 🙆 オ	-トシェイプ(型) 🗸 📉	🔪 🗆 🔿 🔛 🕼 🐗 🙎] 👌 - 🚄 - 4	↓ • ≡ = ≓	📮 🗃 🗸						
コマンド												

§12★(補足)必要な列だけに絞り込んで抜き出す方法 本書はサンプルのため、簡単な操作にしたほうがよいかと思い、すべての列を表示しました。「必要な列だけに絞り込んで Excel に表示させる。要らない列は表示しない。」、ということをあえてしませんでした。

もし、そのようなことをしたい場合は、 http://euc-access-excel-db.com/tips/ct08_exceltruebasic/ct080101 _excel_true_can/microsoft-query の、 http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/Excel2000_msque ry_n_pivot20170331.pdf の PDF をご覧下さい。 (同じ Web ページにてダウンロードできる Zip ファイルに同梱の、 http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/msquery_set.zip の中の Word ファイルでも同じです)

以降の操作で必要な列だけに絞り込めます。

まず、「リレーション結果」シートの表内のどこかで右クリックして「クエリの 編集」メニューを押すか、表内のどこかをクリックしたのち、「外部データツー ルバー」の一番左の「クエリの編集」ボタンを押します。



「クエリウィザード」のダイアログが出るので「キャンセル」を押します。 以下のダイアログが出ますので、「はい」を押します。



クエリの編集画面が出ます。

▲ Marsolt Overy 77/MD 編集日 表示() 各式() テーブル(D 条件(C) Lコード(D うん)やう(M へ)ルブ(D) (回)(回)(D (D (
■ txxx / He3 / 1930/20 - - - - - - - - - -	
	子ウィンドウのタイト ルバーのダブルクリッ クで最大化します

そのあと次の操作を試します。

http://euc-access-excel-db.com/tips/ct08_exceltruebasic/ct080101 _excel_true_can/microsoft-query

の、

http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/Excel2000_msque ry_n_pivot20170331.pdf

の PDF、あるいは、 同じ Web ページにてダウンロードできる Zip ファイルに同梱の、

<u>http://euc-access-excel-db.com/mag2charge/pos/msquery_set.zip</u>の中のWordファイルの・・・

(a) 48 ページの「Chapter9 列の削除方法」にて、不要な列を削除して、必要 な列だけを残す(データペインで列名をクリックしたのち Delete キーを押 す)

(b)78 ページの「すべての列ー括選択」の方法で、すべての列を消してから、 76 ページのように 1 列ずつドラッグかダブルクリックで追加する。

以上のように操作してみてください。 必要な列だけを Excel シートに表示することができます。

なお、全部の列を表示しておいて、必要な列だけをできるだけ左側に集める(移動させる)・・・という方法でもよいです。 この方法は、のちのち他のデータもほしくなったときにいちいち Microsoft Query で再定義しなくても済みます。

あと、全部の列を、何も変更を加えずに Excel にデータを表示して、そののち、 Excel 上にて列を消したり移動したりしても OK です。

Chapter4 ウィンドウ枠の固定

列名を残して表示したいので、A2のセルをクリックしたのち、ウィンドウ→ウィンドウ枠の固定、をクリックします。

F	🔀 Mie	rosoft Exce	- 帳票ソース01	_顧客別請求書》	¶01.xls							
	图] ファイル(E) 編集(E) 表示(M) 挿入(D) 書式(D) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(M) ヘルブ(H)											
	0	2 🖬 🔒	i 🕹 🗟 🖤	እ 🖻 🛍 s	ダ 🗠 - 🔍 - 🍓 Σ 👧	2 I ZI 🛍 🕢	100% - (
	MS	Pゴシック	• 11 •	B / U	≣ ≣ ≣ 💀 % ,	*.0 .00 f≡ f	E 🖂 + 🕭					
		A2	•	= 1								
1		Α	В	С	D	E	F					
\mathbf{d}	4	画内で	名	姓	氏名	名フリガナ	姓フリガナ					
	2	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
ч	5		スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
- [4	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
	5	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
	6	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
	7	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
	8	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					
	9	1	スティーブ	カット	スティーブ カット	スティーブ	カット					

Chapter5 顧客ベースの明細の最大件数を調べておく

どの顧客でもいいのですが、顧客 1 名あたりの、一番多い明細件数を把握してお きます。

今回の事例では(「リレーション結果」シートを見ると)、顧客 ID・5 番の「渡辺 さん」が14 件で一番多いのですが、「渡辺さん」ということはともかく、「顧客一 人あたりで一番多い明細の件数は14 件である」、ということを調べておきます。

理由は、Wordのほうの請求書のほうにこれから作成する明細表の空白行の行数が、 その数よりも少ないと、次ページにはみ出てしまうからです。

はみ出る、というか、同一人物のなかで、「宛名や合計系金額、2枚の請求書に分かれてしまう、のです。

このとき、「2 枚目が明細の表だけ」になればいいのですが、はみ出てしまった場合は、残念ながら、そうはなりません。(下図参照) 2 枚目にもお客様のお名前や自社の名前・所在地・TEL、請求合計などがしっかり と表示されてしまいます。

つまり・・・、



・・・と、こうはならずに・・・、

↓こうなってしまうのです。



これはちょっとまずいです。

Word での明細印刷の場合は、2枚目を「明細の表だけ」にしたかったら、そのように最初から、「明細の表だけの2枚目」のページを作っておかなければならないのです。

もちろん、2枚目に何も記載されない顧客様も出ます。

そのような場合は、目で確認して空白の明細のページを手作業で削除するか、VBA プログラムで一括削除します。

というわけで、ここでは、誰でもいいので、とにかく、<u>明細件数が一番多くて何件</u> あるか?ということを調べておきます。

ピボットテーブルで調べて、調べたらそのシートは捨てればいいです。 関数や VBA が得意な人ならそちらで調べてもいいと思います。

僕はこういう時はいつもピボットで調べるので、ピボットで調べる方法をご紹介します。

§1 「リレーション結果」シートを表示 件数はリレーション結果の表をソースにしてピボットテーブルで調べます。 ピボットテーブルウィザードの途中でキャンセルすれば早いです。

まず、「リレーション結果」シートを表示して、どこでもいいいので、表の中を クリックしておきます。もう既にちゃんとした「表」の形になってますので、ピ ボットが表の範囲を自動認識してくれますから、ドラッグなどでの表の範囲選択 は必要ありません。クリックだけで OK です。



- §2 ピボットの作成
 - データ→ピボットテーブルとピボットテーブルレポート を押します。





下図のように「顧客 ID」を「ここに行のフィールドをドラッグします」にドラ ッグして、「お名前」を「ここにデータアイテムをドラッグします」のところに ドラッグします。



下図のようになります。



§3 最大件数を調べる(降順の並べ替えで)

これで顧客 ID ごとの、明細の件数が出ましたので、あとは、降順で並べ替えを するだけです。

「計」のすぐ下のセルをクリックして、画面上部のツールバーの降順で並べ替えのボタンを押します。



15 行以上、作ります。(最大値+1 行にします。理由は後述します。) 結果がわかったら、ピボットのシートはすぐに削除します。 (もしくは最お右へ移動させます。)



19								
14 4		\ <u>Shee</u>	<u>t1</u> /	リレー	ーション			
図形の調整(R) 🗸 📐 🏠 オート								

Chapter6 列の並びを変える(Word 側で作業しやすくするため) Word 側で作業しやすくするために、ここで、必要な列だけをシートの左側にで きるだけ集めておきます。 Microsof Query 側で この処理を行いたいと きは、前ページの「★(補 足)必要な列だけに絞り 込んで抜き出す方法」を

Excel の列の値を Word 側に表示するときに、下図のようにドロップダウンから 列名を選択するのですが、これが、Excel 側の列の並びどおりだからです。 しれません。



列がたくさんあると下のほうまで、▼ボタンにての遅いスクロールで探さないといけないので、少々面倒です。

なので、その時にできるだけ上にもってくるために、ここで、必要な列はできるだけ た側に集めておきます。

左側に集めておく列は以下の列です。

- 顧客 ID
- ・お名前(氏名)
- 電話番号
- 商品 ID
- ・アイテム
- 売上点数
- 売上金額(1行当り)
- ・仕入金額(1行当り)

以下のようになります。

E r	או ע_אקרי ב ום ב	manter atority 1≢/\Ψ ⊿a Da ∰9 X Bas		עייזע איי שַ ד גע ב	U ZI M 0	L 100% 🖵 🔽	 ק		_
MSD	້ ແມ ແ⊒ະ −1ິ≎ມ∞/ກ			-)* Z	• A• 000 • A • ≓∓ ≓∓ 00. 0	= mm _ A _	A _		
INOT				· ⁄o , .)0 + .0 1 <u>;</u> ≓ 1;	-			
	F8		0	D	F	F	0		
1 Ī	夏客ID	お名前	電話番号	商品ID	アイテム	売上点数	売上金額(1行当り)	仕入金額(1行当り)	E
2	1	スティーフ カット	0566-11-2222	2	カット	1	2900	1740	치
3	1	スティーブ カット	0566-11-2222	3	バンツ	1	9800	5880	oス
4	1	スティーブ カット	0566-11-2222	2	カット	1	2900	1740	כו
5	1	スティーブ カット	0566-11-2222	10	カット	1	1900	1140	コス
6	1	スティーブ カット	0566-11-2222	19	バンツ	1	14800	8880	Jス
7	1	スティーブ カット	0566-11-2222	16	コート	2	59600	35760	JΖ
8	1	スティーブ カット	0566-11-2222	15	ジャケット	1	6900	41.40	כנ
9	1	スティーブ カット	0566-11-2222	3	バンツ	1	9800	5880	JЛ
0	1	スティーブ カット	0566-11-2222	1	ニット	1	6800	4080	כנ
11	2	リチャード ディー	0566-11-2223	7	ジャケット	1	19800	11880	эIJ
12	2	リチャード ディー	0566-11-2223	5	ワンビース	1	19800	11880	эIJ
13	2	リチャード ディー	0566-11-2223	1	ニット	1	6800	4080	コリ・
14	2	リチャード ディー	0566-11-2223	2	カット	1	2900	1740	эIJ
15	2	リチャード ディー	0566-11-2223	2	カット	1	2900	1740	эIJ
16	3	ヴィニー コリスタ	0566-11-2224	-	外部データ	×	9800	5880	Jヴ
17	3	ヴィニー コリスタ	0566-11-2224			* 🔊 🗛	5800	3480	οヴ
18	3	ヴィニー コリスタ	0566-11-2224		V 🖬 🖓 🕴		2900	1740	コヴ
19	3	ヴィニー コリスタ	0566-11-2224	6	スーツ	1	39800	23880	οヴ
	N\UL-	- ション結果 (Sheet2 /	Sheet3/			i .		•	
⊠π≷σ	調整(R) -	► 6 オートシェイプ(⋒ 세 👰	ð - 1 - 1	A - = = =			

Chapter7 別シートに値のコピペ

前項までの状態の「リレーション結果」シートを、とりあえず Sheet2 に「形式 を選択して貼り付け」にて、「値」で、コピペします。

ただ、値でコピペすると「前ゼロ」が抜ける、などの弊害が起こる場合は、そのま ま貼り付けます。

また、日付などが整数の値に変わるので、必要に応じて日付の書式に変更します。

まずは「リレーション結果」シートのどこかをクリックして、「Ctrl+Shift+*」 します。表がすべて選択されますので、「Ctrl+C」でコピーします。

その後、「Sheet2」を開いて、A1 セルをクリックしたのち、そのまま A1 セルで 右クリックします。

「形式を選択して貼り付け」を押して、「値」に丸ポチを入れ、OK します。 下図のようになります。

MS	Pゴシック	• 11 •	в <i>I</i> <u>U</u>	≣≣	≣	E
	A1	•	= 顧客ID			
	Α	B	С	D		
1	顧客ID	お名前	電話番号	商品ID		7
2	1	スティーブ	0566-11-2		2	力
3	1	スティーブ	0566-11-2		3	\mathcal{F}
4	1	スティーブ	0566-11-2		2	カ
5	1	スティーブ	0566-11-2		10	力
6	1	スティーブ	0566-11-2		19	\mathcal{F}
7	1	スティーブ	0566-11-2		16	Э
8	1	スティーブ	0566-11-2		15	Ŷ
9	1	スティーブ	0566-11-2		З	\mathcal{F}
10	1	スティーブ	0566-11-2		1	=
11	2	リチャード き	0566-11-2		- 7	Ŷ
12	2	リチャード き	0566-11-2		5	7
13	2	リチャード:	0566-11-2		1	Ξ
14	2	リチャード:	0566-11-2		2	カ
15	2	リチャード:	0566-11-2		2	力
16	3	ヴィニー コ	0566-11-2		3	\mathcal{F}
17	3	ヴィニーコ	0566-11-2		18	カ
18	3	ヴィニーコ	0566-11-2		2	力
19	3	ヴィニィーヨ	0566-11-2		6	ス
	MM/UD-:	ション結 <mark>と</mark> 入S	<u>heet2 /</u> hee	t3/		
		N			_	-

Chapter8 ウィンドウ枠の固定

ここでも、列名を残して表示したいので、A2のセルをクリックしたのち、ウィンドウ→ウィンドウ枠の固定、をクリックします。

Chapter9 別シートのリネーム

「Sheet2」を「連続印刷ソース」とリネームします。 Word 側にデータを読み込むときに、変えておいたほうが分かりやすいと思います ので・・・。

17	3	フィニー		4	18	7.
18	3	ヴィニー	□ 0566-11-:	2	- 2	力
19	3	ヴィニー	□ 0566-11-:		6	ス
	א]א]\UD=:	ション結果) 連続印刷ソー	Ż Shee	t3/	
	の調整(<u>R</u>) 、	}	ナートシェイプ(凹) ▾	\mathbf{X}		\bigcirc
`.	ж					

Word2000 では識別されませんが、バージョン 2002~2016 までは識別とシ ートの選択ができますので。

Chapter10コピペしたシートを一番左にもってくる(Excel2000 + Word2000の時のみ)

「連続印刷ソース」シートを一番左にもってきます。

	אסטוב דברקנ	0-11-2	18 7.57
18	3 ヴィニー コ 0566	6-11-2	2 カット
19	3 ヴィニー コ 0560	6-11-2	6 スーツ
	↓連続印刷ソース リレーシ	/ヨン結果/Shee	t3/
]図形の調	整(B) 🗸 🔓 🙆 オートシェイ	7W• 🔨 🔪	
コマンド			

これは、Word のバージョンが 2000 のときだけです。 2002 以降はシートを選択できますので。

逆に、Word2000では、一番左にもってきた Excel シートしか読み込めません。

第3項 重複値の調査(顧客 ID などキーとなる列内で)

このあと、顧客 ID ごとに空白行をいれていくのですが、その際に、顧客 ID でダブり 入力されているものが無いかをチェックします。

基本的には、Microsoft Query の段階で顧客 ID と売上日などで並べ替えをしてあれば、このようなことになることはないのですが、Microsoft Query を利用しないで作成したソースデータの場合は一応チェックします。

顧客 ID	氏名	住所	TEL	品名	品番	点数	買上価格	
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000	
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000	
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000	
2	相田	B市	456	カット	444	1	¥3000	
2	相田	B市	456	コート	555	1	¥7000	
2	相田	B市	456	パンツ	666	1	¥4000	
2	相田	B市	456	ジャケット	777	1	¥5000	
3	岸	て市	789	小物	888	1	¥2000	
3	岸	Τ市	789	革化	999	1	¥3000	
1	田中	A市	123	スカート	111	1	¥5000	
1	田中	A市	123	ニット	222	1	¥3000	
1	田中	A市	123	カット	333	1	¥2000	

もし見つけたら、次項へ行きます。

第4項 必要に応じて重複分を移動させて集約する

前項の図のように、同じ顧客のデータがところどころ別々に位置してしまって居る場 合、「並べ替え」で OK ならそれで、ダメなら Shift キーを押しながら行を移動して 集約します.

並べ替えの場合は、「顧客 ID」の列のどこかのセルをクリックして、昇順で並べ替えのボタンを押します。

何もしないでいると…、 つまり、同じ顧客のデー タがところどころバラ バラに位置してしまっ ているままだと、同一の 顧客IDのお客様の明細 が、2枚以上に分かれて 印刷されてしまうこと になります。



第5項 集計用のための(空白行を作るための) ダミー列等の作成

ここでは、空白を入れることをラクにするために、ダミーの列をいくつか作ります。 「連続印刷ソース」シートを加工します。

Chapter1 空白の列を、最左に、3 列挿入

まず、シートの最も左、つまり、顧客ID列の左側に、空白の列を3列挿入します。 「顧客ID」の列名の上、「A」を右クリックして、「挿入」を押します。



空白列がひとつ挿入されますので、そのまま何もせずに F4 キーを2回押します。 下図のように3列の空白行ができます。

1							1 .
	G13	-	= 5				
	A	В	С	D	E	F	
1				顧客ID	お名前	電話番号	商品
2				1	スティーブ	0566-11-2	
3				1	スティーブ	0566-11-2	
4				1	スティーブ	0566-11-2	
5				1	スティーブ	0566-11-2	
6					スティーブ	0566-11-2	
7				1	スティーブ	0566-11-2	
8				1	スティーブ	0566-11-2	

Chapter2 最左に「連番」列を作成

まず連番列を作ります。「A1」に「連番 O1」と入れます。 列名だけ入れて、値は入れません。のちほど入れます。



Chapter32列目、3列目に顧客 ID の複製の列を2つコピペ 下図のように「D」をクリックしてコピーしたのち・・・



「B」を右クリックして、「貼り付け」します。

1			
	A	B	
1	連番01		
2			
3			電貼り付けの
4			ガジェくを選択して貼り付(け(S)
5			插入①
6			首川6余(D)
7			教式と値のクリア(N)
8			
9			☎ セルの書式設定(E)…
10			列の幅(<u>C</u>)
11			表示しない(日)
12			再表示(U)

そのまま(コピーせずに)「C」も右クリックして貼り付けします。 下図のようになります。

	A	В	С	D	E	F	(
1	連番01	顧客ID	顧客ID	顧客ID	お名前	電話番号	商品		
2		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2			
3		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2			
4		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2			
5		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2			
6		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2			
7		1	1	1	スティーブ	0566-11-2			
8		1	1	1	スティーブ	0566-11-2			

Chapter4 ひとつを「グループ ID」列に、もうひとつを「ダミー集計用」列にリネーム

B列の「顧客ID」を「グループID」に、 C列の「顧客ID」を「ダミー集計用」に、

リネームします。

	10	·	- U500-11-22	22			
	A	B	C C	D	E	F	
1	連番01	グループID	ダミー集計用	顧客ID	お名前	電話番号	商
2		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2	4
3		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2	4
4		1	1	1	スティーブ:	0566-11-2	4
5		1	1	1	スティーブ	0566-11-2	1
6		1	1	1	スティーブ	0566-11-2	1
7		1	1	1	スティーブ	0566-11-2	1

第6項 売上合計列を作る

ここで、売上合計の列を作ります。

これは Word 側に、請求先の お名前の下に表示する合計金額です。 空白行を入れる前にやります。そのほうがオートフィルがラクなので・・・。 本当は全部オートフィルで埋めなくても大丈夫ではあるのですが、オートフィルして しまったほうがラクなのでそうします。

まず、下図のように電話番号と商品 ID の間に空白列を作り、「売上合計」と列名を入 力します。

	E	F	G	н	Ι
)	お名前	電話番号	売上合計	商品ID	アイテム
1	スティーブ カット	0566-11-2222		19	バンツ
1	スティーブ カット	0566-11-2222		16	コート
1	スティーブ カット	0566-11-2222		15	ジャケット
1	スティーブ カット	0566-11-2222		3	バンツ
1	スティーブ カット	0566-11-2222		1	ニット
1	スティーブ カット	0566-11-2222		10	カット
1	スティーブ カット	0566-11-2222		2	カット
	<u> </u>	0566 44 0000			182.001

その後、G2のセルに、次のように式を入力します。 =SUMIF(\$B\$2:\$B\$500,C2,\$K\$2:\$K\$500)

もし、列の並びが今回と違う場合は、次のようにします。

・「B」のところには、「グループ ID」列の列番号を入れます。

・「C」のところには、「ダミー集計用」列の列番号を入れます。

・「K」のところには、Wordの印刷の「明細」欄に表示したい「実際の売値」「実際の請求額」の入力された列の列番号です。

「500」という数字は、その「K」列の行数よりも多い数字を入れます。(二箇所 とも。今回は当てずっぽに入れました。サンプルなので 500 件以上あるわけないの が分かりきっていましたので・・・) 以下のように合計値が表示されたと思います。

F	G	Н		I	J	К		
電話番号	売上合計	商品ID		アイテム	売上点数	売上金額(仕入	
0566-11-2222	115400	1	9	バンツ	1	14800		
0566-11-2222		1	6	コート	2	59600		
0566-11-2222		1	5	ジャケット	1	6900		
0566-11-0000			0	182.001	4	0000		

そうしましたら、G2のセルの右下の隅にマウスを置いて、マウスが黒い「+」の形になったタイミングで「ダブルクリック」をします。

ここ。

F	G	Н	
電話番号	売上合計	商品ID] _
0566-11-2222	115400	19	
0566-11-2222	Ľ	16	-
0566-11-2222		15	2
0566-11-2222		3	,
0566-11-2222		1	-

オートフィルが働いて、表の一番下まで、合計値が全行に自動入力されます。

F	G	н	Ι	J	К	Γ
電話番号	売上合計	新品ID	アイテム	売上点数	売上金額(1
0566-11-2222	115400	19	バンツ	1	14800	
0566-11-2222	115400	16	コート	2	59600	
0566-11-2222	115400	15	ジャケット	1	6900	
0566-11-2222	115400	3	バンツ	1	9800	
0566-11-2222	115400	1	ニット	1	6800	
0566-11-2222	115400	10	カット	1	1900	
0566-11-2222	115400	2	カット	1	2900	
0566-11-2222	115400	3	バンツ	1	9800	
0566-11-2222	115400	2	カット	1	2900	
0566-11-2223	52200	7	ジャケット	1	19800	
0566-11-2223	52200	1	ニット	1	6800	
0566-11-2223	52200	5	ワンビース	1	19800	
0566-11-2223	52200	2	カット	1	2900	
0566-11-2223	52200	2	カット	1	2900	
0566-11-2224	100700	15	ジャケット	-1	-6900	
0566-11-2224	100700	15	ジャケット	1	6900	
0566-11-2224	100700	3	バンツ	1	9800	
0566-11-2224	100700	17	ニット	1	9800	
			•			

オートフィルはドラッグしても同じですが、今回はミスを避けるためにダブルクリックでオートフィルしています。

ダブルクリックでのオートフィルは、隣接する左か右側のいずれかの列に切れ目(空 白セル)が発生するまでオートフィルしてくれます。

今回は表の一番下まで切れ目がないので、最後までオートフィルしてくれます。

なお、合計値は、顧客 ID ごとに別の値に切り替わります。 同一の顧客 ID の行では、同じ合計値のままとなります。

第7項 金額の列のセル書式を「通貨」にする

Word2000 では、Excel 側で設定したセルの書式設定が、そのまま、Word 側でも 引き継がれて表示されます。(2002 以降はダメです。)

なので、一応、金額のセルの書式を、「通貨」にしておきます。

通貨に設定する列は次の2つです。

• 合計金額

売上金額(1行当り)

・仕入金額(1 行当り)、は、社内用で粗利が出したいときなどは通貨にしてもよい と思いますが、今回のテストでは使わないのでそのままにしておきます。

以下のようになります。

E				1	1		
	G	Н	I	J	- K	L	
	売上合計	商品ID	アイテム	売上点数	売上金額(仕入金額(氏
	¥115,400	19	バンツ	1	¥14,800	8880	ス
	¥115,400	16	コート	1	¥59,600	35760	ス
	¥115,400	15	ジャケット	1	¥6,900	4140	ス
	¥115,400	3	バンツ	1	¥9,800	5880	ス
	¥115,400	1	ニット		¥6,800	4080	ス
	¥115,400	10	カット		🗍 ¥1,900	1140	ス
	¥115,400	2	カット		¥2,900	1740	ス
	¥115,400	3	バンツ		¥9,800	5880	ス
	¥115.400	2	カット		¥2.900	1740	ス

第8項 空白行を作る

ではいよいよ、空白行を作ります。

データ→集計、を押します。

以下のようなダイアログが出ます。

集計の設定	? ×
グループの基準(<u>A</u>):	
連番01	
集計の方法(世):	
集計するフィールド(<u>D</u>):	
▼ 現在の集計表と置き換える(C)	
□ グループごと(こ改ページを挿入する(P)	
▶ 集計行をナータの下に挿入する(5)	
すべて削除(<u>R)</u> OK キャン	セル

このダイアログの設定を以下のように変更します。

設定個所	値	備考	
グループの基準	グループ ID	ドロップダウンから選びます	
集計の方法	合計	同上	
集計するフィールド	ダミー集計用	上にスクロールしてチェックマークを	入れます。

下図のようになります。

(グループの基準(<u>A)</u> :
	グループID 🗾
	集計の方法(U):
	合計
	集計するフィールド(D):
	□ 連番01
N	
	☑ 現在の集計表と置き換える(C)
	グループごとに改ページを挿入する(P)
	▼ 集計行をデータの下に挿入する(S)
	すべて削除(R) OK キャンセル

このまま、「OK」します。

集計がなされ、下図のように顧客ごとに空白行が挿入されます。

		A2	•	=													
1 2	3		A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0
		1	連番01	グループID	ダミー集計用	顧客ID	お名前	電話番号	売上合計	商品ID	アイテム	売上点数	売上金額(仕入金額(氏名	名	姓
	•	2		1 1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	19	バンツ	1	¥14,800	8880	スティーブ	スティーブ	カット
	·	3		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	16	コート	2	¥59,600	35760	スティーブ	スティーブ	カット
	·	4		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	15	ジャケット	1	¥6,900	4140	スティーブ	スティーブ	カット
	·	5		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	3	バンツ	1	¥9,800	5880	スティーブ	スティーブ	カット
	·	6		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	1	ニット	1	¥6,800	4080	スティーブ	スティーブ	カット
	·	7		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	10	カット	1	¥1,900	1140	スティーブ	スティーブ	カット
	·	8		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	2	カット	1	¥2,900	1740	スティーブ	スティーブ	カット
	·	9		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	3	バンツ	1	¥9,800	5880	スティーブ	スティーブ	カット
	·	10		1	1		1 スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	2	カット	1	¥2,900	1740	スティーブ	スティーブ	カット
ll E		11		1 計	9												
	· •	12		2	2		2 リチャード ディー	0566-11-2223	¥52,200	7	ジャケット	1	¥19,800	11880	リチャード・	リチャード	ディー
	· [13		2	2		2 リチャード ディー	0566-11-2223	¥52,200	1	ニット	1	¥6,800	4080	リチャード・	リチャード	ディー
	· [14		2	2		2 リチャード ディー	0566-11-2223	¥52,200	5	ワンビース	1	¥19,800	11880	リチャード・	リチャード	ディー
	·	15		2	2		2 リチャード ディー	0566-11-2223	¥52,200	2	カット	1	¥2,900	1740	リチャード・	リチャード	ディー
	·	16		2	2		2 リチャード ディー	0566-11-2223	¥52,200	2	カット	1	¥2,900	1740	リチャード・	リチャード	ディー
	·	17		2 計	10												
	· •	18		3	3		3 ヴィニー コリスター	0566-11-2224	¥1 00,700	15	ジャケット	-1	¥-6,900	-4140	ヴィニー コ	ヴィニー	コリスタ
	·	19		3	3		3 ヴィニー コリスター	0566-11-2224	¥1 00,700	15	ジャケット	1	¥6,900	4140	ヴィニー コ	ヴィニー	コリスタ・
		▶∖連	続印刷フーフ	く (リレーション)	結果/Sheet3/					•							<u>ا ا</u>
	形の副	周整(<u>R</u>)- 🗟 🌀	オートシェイプ(U)	$- \setminus \times \Box \bigcirc$) 🔛 🔝 🤞	🜗 👿 🔌 - 🏒 - 🛆	- = = = = (7.								
177	<u>эк</u>																

ためしに、「顧客ID」列の切れ目に絶対に値が入っていないこと、 明細に使うデータの切れ目にも絶対に値が入っていないこと、 をチェックしてみてください。(両方ともWordで使う列です) 合計値があっているかも見てみてください。(返品はマイナスで計算されています)

「グループID」と「ダミー集計用」の2つの列は、Word では値の表示をしませんし、 基準値にもしませんので、使いません。 Word 側で使わない列は、空白行のセルに値が入っていても問題はありません。

第9項「集計」の総合計の行を削除(シートの一番下)

「集計」をすると、擬似的に空白行ができますが、下図のように表の最後に余計な集計ができてしまいます。これがあると、Wordの差し込み文書側に、空白の明細が1ページ分できてしまうので削除しておきます。ぱっと見わかりませんが、表の右側にも合計値が隠れているので、「行全体」を選択して削除します。



第10項 連番列に値を入れる

連番を入れるタイミングは、ここか、もう少し前の、空白行を作る直前です。 用途によって、いずれかにするか、もしくは、2つの連番列を作ってしまいます。

空白行を入れる前なら、ダブルクリックのオートフィルでできます。 空白行を入れた後なら、ドラッグのオートフィルでないとダメな場合があるかもしれ ません。

ここでは前者で、連番入力します。

前項の「集計」によって、空白列が挿入されはしましたが、連番列の右側は Excel が自動的に「×× 計」という値を入れてくれていたので、最後まで切れ目がありません。ですので、ダブルクリックでの連番のオートフィルが可能となります。

第11項列名の変更(Word側で作業しやすいように短い列名に変更) 列名が長いと、Word側でレイアウト作成するとき、特に、明細のレイアウト作成で 行数が増えて見えてしまって作業しづらいことがあるので、Word側に表示する列名 はできるだけ短くしておきます。

例えば以下のように変えてしまいます。

変更前	変更後
顧客 ID	顧 ID
お名前	名前
電話番号	TEL
売上合計	売計
商品 ID	商ID
アイテム	item
売上点数	売数
売上金額(1 行当り)	売金

次のようになります。

- Ľ	21									
b		n	F	F	G	н	Т	.	ĸ	
	制用	雇用D	名前	TEL	売計	商ID	item	売数	売金	作入
		1	スティーブカット	0500-11-2222	¥115,400	19	パンツ	1	¥14,800	
		1	スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	16	コート	2	¥59,600	3
		1	スティーブ カット	0566-11-2222	¥115,400	15	ジャケット	1	¥6,900	
		1	スティーブ カット	0566-11-2222	¥115.400	3	パンパ	1	¥9.800	



Chapter3 読み込む Excel データの決定

「データファイルの指定」→「データファイルを開く」を押します。



C ドライブの「pos」フォルダをダブルクリックで開きます。



「ファイルの種類」で「Microsoft Excel ワークシート…」を選びます。

データ ファイルを開	<						? ×
ファイルの場所型	🗋 pos		- 🗢 🗈	$ $ \otimes \times	- 🛅 🎦	ツール(止) 🗸	
	🦲 帳票印刷用×	s					
	Incervie 「帳票ソース01	顧客別請求書用01.x	s				
My Documents							
デスクトップ							
(*) お気に入り							
	 ファイル名(N):			▼ }	υ τ υ(α) [□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	0)
ſ	ー ファイルの種類(T.	Microsoft Excel ワー	クシート (*.x <mark>.</mark> s)	- 元形	<u>エバック</u> 式の確認(E)	キャン	 1711
		テキスト ファイル (*.txt)	<u> </u>	_		
3 🗉 🗉 🖣		Microsoft Excel ワー	クジート (*.xls)				
		DVD TONIO LUPY (77					

「帳票ソース O1_顧客別請求書用 O1.xls」が現れますので、ダブルクリックして 選択します。

以下のようなダイアログが現れるので、「OK」します。さらに、ダイアログが出ま すので、「メイン文書の編集」を押します。



以上で、Word から読みに行く Excel ファイルが決定されました。下図のように差 込印刷用のツールバーが現れます。これが出ることで、請求書のレイアウト作成 ができるようになります。



バージョン 2000 の場 合はxlsファイルも開か れます。タスクバーに出 ます↓

📓 Microsoft Excel - sa...

_

Chapter1 「請求書」と入力

適当な文字の大きさで適当な位置に入れます。(テストなので適当でいいです)



Chapter2 お客様名を表示する部分の設定と「様」の入力

お客様名を表示したい場所をクリックして点滅カーソルを置き、「差し込みフィー」「シールドの挿入」ボタンを押し、「名前」を押します。



《名前》のように、Word用語で「フィールド」と呼ばれるものが表示されます。 ここに顧客名が表示されます。

《名前》 のあとに適当に半角空けるなどして「様」と入力します。

また、お名前の下に、「下記のとおりご請求申し上げます。」くらいも入力しておきます。(テストなので自社名や所在地、TELは割愛します。)



「フィールド」は「列名」 という意味なので、「差 し込みフィールドの挿 入」は、「表示したいデ ータの列名を決定する」 というような意味です。

 マールドの挿入」ー「売計」を押し、(売計)を表示させます。 「可しと下線も入れます。 「で適応会話の文字数に応じて、伊び施みして表示されます。) 「「「一本市地で加速」」」 「「「一本市地で加速」」」 「「一本市地で加速」」」 「「一本市地」」」 「「一本市地」」 「「一本市地」」」 「「一本市がで加速」」」 「「一本市地」」」 「「一本市地」」」 「「一本市地」」」 「「一本市地」」」」 「「「一本市地」」」」 「「「「一本市地」」」」 「「「「一本市地」」」」 「「「一本市地」」」」 「「「「一本市地」」」」 「「「「一本市地」」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」	イールドの挿入J ー「売計」を押し、(売計)を表示させます。 「円」と下線も入れます。 (下線は合計金額の文学数に邸じて、伸び締みして表示されます。) 「「「「な船・線・「「ちときる: (場所・線・「「ちときる: (場所・線・「「ちときる: (場所・線・「「ちときる: (場所・線・「「ちときる: (場所・線・「「ちときる: (場所・場・「「ちときる: (見てのの))」では、それがてきなくなったもようです。 51 Excel2000 の場合は、たxcel のセルの表示形式が Word 削にも引きつがれますが、2002 以降、それがてきなくなったもようです。 この場合、次のような追加操作をします。 「へのブィールドガ、フィールドコードが見えるようになります。 この場合、加水さるは、MERGEFIELD 売計)と表示されます。 その状態のときは、MERGEFIELD 売計)と表示されます。 その状態のときは、MERGEFIELD 売計)と表示されます。 その状態のときは、MERGEFIELD 売計)と表示されます。 その状態になります。(印刷の隙は 1 段にちゃんと戻ります) そして、「¥# ¥¥.0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに、必ず設定します。(てないと文字の大きさが変わって表示されてしまうので) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 ためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。	ィールドの挿入」→「売計」を押し、《売計》を表示させます。	シフ
 「日」と下稿は入れます。 「「確は合計金額の文字数に取じて、仲び編みして表示されます。) 「「「「「市水金額」計:」」 「「「「市水金額」計:」」 「「「市水金額」計:」」 「「「市水金額」計:」」 「「「市水金額」」 「「「「市水金額」」 「「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「「市水金額」」」 「「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「市水金額」」 「「「」」 「「「」」 「」 <l< th=""><th> 「円」と下線は合計金額の文字数に応じて、伸び線みして表示されます。) 「「線は合計金額の文字数に応じて、伸び線みして表示されます。) 「「(前・保)」 (一前・保)」 (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金(石)) (二前小金(石)) (二前水金(石)) (二前小金(石)) (二前水金(石)) (二前小金(石)) </th><th></th><th></th></l<>	 「円」と下線は合計金額の文字数に応じて、伸び線みして表示されます。) 「「線は合計金額の文字数に応じて、伸び線みして表示されます。) 「「(前・保)」 (一前・保)」 (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(計)」) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (回向の際は1)段にちゃんと戻ります) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金額(合) (二前水金(石)) (二前小金(石)) (二前水金(石)) (二前小金(石)) (二前水金(石)) (二前小金(石)) 		
 (下線は含計金額の文字数に応じて、伸び絡みして表示されます。) (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-名前)・株. (-A)(-1000) (-A)(-1000) (-A)(-1000)	(下線は合計会額の文字数に応じて、伸び線みして表示されます。) (「前小根、」」) (「前小根、」」) (「前小根、」」) (「前小根、」」) (「前小根、」」) (「前小根、」」) (「前小根、」」) (「前小根、」) (「市)、根、」) (「前水金額) (「市)、市 (「市)、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日	「円」と下線も入れます。	
	Image: Sector Sect	(下線は合計金額の文字数に応じて、伸び縮みして表示されます。)	
 \$1 Excel2002~2016 などの場合の追加書式設定 Excel2000 の場合は、Excel のセルの表示形式が Word 側にも引きつかれま すが、2002 以降、それができなくなったもようです。 この場合、次のような追加操作をします。 「Att+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 ごの状態のときに MERGEFIELD 売計 と表示されます。 ひが状態のときに MERGEFIELD 売計 と表示されます。 ひが成ります。 (ご請求金額合計: MERGEFIELD 売計 Y#(Y+Y+Y) Y=0. エご請求金額合計: MERGEFIELD 売計 Y#(Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y) マリー でご請求金額合計: MERGEFIELD 売計 Y#(Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y+Y	\$1 Excel2002~2016 などの場合の追加書式設定 Excel2000 の場合は、Excel のセルの表示形式が Word 側にも引きつかれま すが、2002 以降、それができなくなったもようです。 この場合、次のような追加操作をします。 「Alt+F9」キーを押します。 「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 > と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 > と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 > と表示されます。 その状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) 「 <u>ご請求金額合計: { MERGEFIELD 売計 Y</u> # ¥¥, <u>0</u> . 円. そして、「Y# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの て) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、ちとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。	■ 2 2 4 6 9 10 2 H 9	1 ▶ N 町 20 22 24 28 20 <u>2 N 16 10 20 22 24 28 20</u> 上げます。 <u>ま計 : ((売計)), 円</u>
9.0、2002 は時、てれがてきなくなうたちようです。 にたのは、たれができなくなうたちようです。 この場合、次のような追加操作をします。 にたいてきなくなうたちようです。 「Alt+F9」キーを押します。 すっかげ [?]」に すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 (売計) のところは (MERGEFIELD 売計) と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 りを気示されます。 Word2002 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) 「 ご請求金額合計: (MERGEFIELD 売計・Y#・ YY,0)・円. そして、「Y# ¥4.0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 なお、「¥# ¥4.0」から¥をひとつ抜いて「Y# ¥0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	$ \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum$	§1 Excel2002~2016 などの場合の追加書式設定 Excel2000 の場合は、Excel のセルの表示形式が Word 側にも引きつがれ すが、2002 NIPA それができなくなったた トラです	ま Word2010 な
 この場合、次のような追加操作をします。 「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 その状態のとさるは {MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 } の後に、半角スペースと「ギ# ¥40」を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) ご 詰 求 金 額 合 計 : 【・MERGEFIELD ・売 計 ・ ¥#・ ¥年, ①・円. そして、「¥# ¥40」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさい 必須かもしれまか。 でさたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 なお、「¥# ¥40」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 	 この場合、次のような追加操作をします。 「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 ぐの状態のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計) と表示されます。 その状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) び ご 詰 求 金 額 合 計 : { · MERGEFIELD 売計 · ¥# · ¥# · ¥¥,0] ・ Y ・	タル、2002以呼、 (11/1) (さねへなうにてみ)しり。	Excel ファイル
 「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 その状態のとさるは {MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計) の後に、半角スペースと「¥井 ¥4,0」を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) ご 詰 求 金 額 合 計 : { · MERGEFIELD · 売 計 · ¥井 · ¥年,0] · 円. そして、「¥井 ¥4,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうので) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 なお、「¥井 ¥4,0」から¥をひとつ抜いて「¥井 ¥0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 	 「Alt+F9」キーを押します。 「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥# ¥¥へ」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) 「 ご 請 求 金 額 合 計 : 【・MERGEFIELD 売計・¥#・ ¥¥,〇・円 そして、「¥# ¥¥,〇」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうので) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 	この場合、次のような追加操作をします。	開いても「¥」
「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 (売計)のところは {MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥#¥40」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります)	 「Alt+F9」キーを押します。 すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計) と表示されます。 その状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) 「 ご請求金額合計: { MERGEFIELD 売計 · ¥# ¥¥,0] 円. そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 		字化けしてしま
すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥# ¥4の」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります)	すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。 《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥# ¥¥の」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります)	「Alt+F9」キーを押します。	ます。ですのて
 (売計)のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥# ¥4.0」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) 「 ご請求金額合計: (MERGEFIELD 売計・¥#・ ¥¥,0). ビ. MERGEFIELD 売計・¥#・ ¥¥,0). ビ. 「 そして、「¥# ¥¥.0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥.0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥.0」とすると、¥マーク無しの 3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 	 《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。 その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥# ¥¥,O」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) 「 ご 請 求 金 額 合 計 : 【 MERGEFIELD 売計 · ¥# ¥¥,0】·円 そして、「¥# ¥¥,O」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 	すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。	この措置は必須す。
なの状態のとさに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「羊井 ¥¥,0」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります)	その状態のとさに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥# ¥¥,0」 を追記します。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります)	《売計》のところは { MERGEFIELD 売計 } と表示されます。	結局、
 は国和しなり。 以下のような状態になります。(印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります) ご請求金額合計: (・MERGEFIELD・売計・¥#・	 は下のような状態になります。(印刷の際は1段にちゃんと戻ります) 	その状態のときに MERGEFIELD 売計 の後に、半角スペースと「¥#¥¥,	J Word2002 レ で関く可能性を
x + 000 5 / 64 / MERGE 5 (2) (7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7	※1 つち うち かんかにによう ひょう。 くしかゆうつかがは 1 PXE-5 (かんと人うよう) ※須かもしれまん。 ※須かもしれまん。 ※須かもしれまん。 ※須かもしれまん。 ※3のもしれまん。 ※3のもしまうの。 ※3のものものものものものものものものものものものものものものものものものものも	った回しより。 以下のような状能になります (印刷の際は 1 段にちゃんと戻ります)	えると、いつて
 た。 ご請求金額合計:《·MERGEFIELD 売計·¥#・ 王¥, ① 円. そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの 3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	** * * * * * **		必須かもしれま
 ご請求金額合計: (MERGEFIELD・売計・¥#・ ¥¥,0)・円. そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	 ご請求金額合計: ▲MERGEFIELD 売計・¥#・ ¥¥,0→円。 そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 	·•	<i>N</i> _o
 ¥¥, 0 · 円. そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	 ¥¥,0, 円, そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 	<u>ご請求金額合計: { MERGEFIELD 売計 ¥#</u>	
 ます, い, 「白, そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 なのためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの 3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 *DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	 		
 そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	そして、「¥# ¥¥,0」を「MERGEFIELD 合計」と同じフォントの大きさに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。		
そして、「ギザ ¥¥,0」を「MERGEFIELD 告計」と同じフォフトの入ささに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥#¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥#¥,0」とすると、¥マーク無しの 3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	そして、「## #¥,0」を「MERGEFIELD 含計」と同じフォクトの入ささに 必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまうの で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。		+1-
で) できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,O」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,O」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。	てして、「手#手手,U」を「MERGEFIELD 言計」と回しノオノトの入るC W本設定します(でたいと文字の大きさが変わって表示されてしまう	
 できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 なお、「¥#¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥#¥,0」とすると、¥マーク無しの3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。	が9設定しよ9。(Cないこ文手の八ささが変わりて衣小されてしよ」 で)	
できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,O」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,O」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。		
 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。 なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。 	念のためにすべて選択をしてから、F9キーを押すか、右クリックして「フィールド更新」をします。	できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。	
ルド更新」をします。 なお、「¥#¥¥,O」から¥をひとつ抜いて「¥#¥,O」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	ルド更新」をします。	念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フ-	í —
なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無しの 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。 ※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。		ルド更新」をします。	
※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	るの、「+++++,0」 がら+ 20 C フ扱い C 「++++,0」 C 9 る C、+ マーク 無 00 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。	なお、「¥# ¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥# ¥,0」とすると、¥マーク無し 3 桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。	しの
※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。			
Web ぐ「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。		
	Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。	
		※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。	

Chapter4 明細を入力する表の作成

今回は明細が一番多いのが、顧客ID・5番の渡辺定夫さんです。 35ページの「顧客ベースの明細の最大件数を調べておく」で調べたとおりです。 14件あるのですが、ここでは15件分のデータが表示できる空の表を作ります。 列名の分もあるので、今回の事例では合計で16行が必要です。

基本的に明細票の行数は、一番多い明細件数よりも1件、多くします。

というのも、実は、「Excel データ側の空白行の分も、Word 側に空白として表示 される・・・」という形になるので、空白行分の表示行も用意しておかないといけ ないのです。14 件の明細がある人は、14 件+空白 1 件=15 件という形になり ます。

これを忘れると・・・、例えば最多の明細件数が14件のときに、明細行も14件分しか作ってないと、Excel側の空白行の分が次のページに送られて表示されてしまい、「名前だけが入った明細欄がのっぺらぼうの請求書、がもう一枚余分にできてしまう」という不具合が起こります。

以上をふまえて、明細を表示する部分を作成します。 例えば下図のようにします。今回は4列で16行作ります。

まず、明細を作る行のフォントのサイズを 10.5 にします。そこに点滅カーソルを 置いた状態で、罫線→挿入→表、にて、ダイアログボックスを出し、列数を4、行 数を 16 で OK します。

表の挿入				? ×
表のサイズ -				
列数(<u>C</u>):	4	-		
行数(<u>R</u>):	16	3		
自動調整のな	プション ―			
 列の幅を C 文字列の C ウィンドウ 	:固定する(W): D幅(こ合わせる) サイズ(こ合れ	自 5(F) 1世る(<u>D</u>)	動	=
表の書式:の	なし)	オート	フォーマッ	ь(а) [
				1 3 8
□ 既定値と	して設定する(<u> </u>		

<u>ご</u> 請	求金額合計。	<u>: 《売計》 円</u> 。		
4	ø	ø	4 ²	ø
e	e	e	e	ę
ø	ø	ø	ø	ø
e	ø	e	e	ę
ø	ø	ø	ø	ø
e	ø	e	ø	ę
a	a	a	a	
助 F3 定型	句挿入 回線)返し 回	ジャンプ 毛切り替え	FZ スペル チェック 📧	

Chapter5 列名の入力と二重罫線の書き込み

列名を入力して、二重罫線も引きます。

列名は Excel ファイル側と同じにしなくても OK です。 請求書としてふさわしい列名にします(本テストでは適当に書きました。)

 下記のとおりご請	求申し上げます。↩			
لھ				
ご請求金額	(合計:《売計)	» ' 円 ₊		
به 				т.
品₩↔	品名↩	点数↩	金額↩	₽₩
0				7
4.	4	4	Ð	47
e e	4 4	e e	0 0	م م
2 2	4 4 4	* * *	0 0 0	с С С

Chapter6 明細の1 行目の表示内容の決定

明細の一行目の表示内容を決めます。

まず、「品番」の1 行目のセルをクリックします。 「差し込みフィールドの挿入」→「商 ID」を押し、《商 ID》を表示させます。

<u>ご請求金額</u>	合計	: •
品番↩		읍:
≪商 ID≫₽ ┥	÷	
¢,	÷	

同じ操作で、他の列も 《item》、《売数》、《売金》と表示していきます。 下図のようになります。

<u>ご請求金額合計: «売計» 円</u>。

La Contra				
品種↔	品名↩	点数₽	金額↩	₽.
≪商 ID≫₽	≪item≫₽	«売数»₽	«壳金»	
ې ب	ц.	ъ.	ц.	e -
ą	ą	ъ.	ъ.	÷

§1 Excel2002~2016 などの場合の金額部分の追加書式設定
 Excel2000 の場合は、Excel のセルの表示形式が Word 側にも引きつがれますが、2002 以降、それができなくなったもようです。(特に金額の¥やカンマの表示)
 Word2010 などだと、DDEで
 Excel ファイルを
 開いても「ギーマ

この場合、次のような追加操作をします。

「Alt+F9」キーを押します。

すべてのフィールドが、フィールドコードが見えるようになります。

	品種↩		品名↩		点数₽		金額↩ ↩
ł	MERGEFIELD	ł	MERGEFIELD	{	MERGEFIELD	ł	MERGEFIELD
商]	D ŀ	iter	n ŀ	売数	ζ- β φ	売金	.] ₽

価格の列に着目します。

{MERGEFIELD 売金 } と表示されています。 その状態のときに MERGEFIELD 売金の後に、半角スペースと「¥# ¥¥,0」を 追記します。以下のようになります。

	点数₽	金額↩
Þ	MERGEFIELD	I MERGEFIELD
	売数	売金 ·¥# ¥¥,∯•

そして、「¥#¥¥,0」を「MERGEFIELD買上価格」と同じフォントの大きさ に必ず設定します。(でないと文字の大きさが変わって表示されてしまう ので)

Word2010 など だと、DDE で Excel ファイルを 開いても「¥」マ ークが「?」に文 字化けしてしまい ます。ですので、 この措置は必須で す。 結局、

Word2002 以降 で開く可能性を考 えると、いつでも 必須かもしれませ ん。 できたら再度、Alt+F9 キーを押して、もとの状態に戻します。 念のためにすべて選択をしてから、F9 キーを押すか、右クリックして「フィー ルド更新」をします。

なお、「¥#¥¥,0」から¥をひとつ抜いて「¥#¥,0」とすると、¥マーク無しの 3桁ごとにカンマだけが入る書式に変わります。

※DDE で開く方法もあるようですが、それはここでは割愛します。 Web で「Word 差し込み DDE」などで検索してみてください。

これで1行目は完了です。 次に2行目の設定にうつります。 Chapter7 明細の2行目の表示内容の決定

明細の2行目は、基本的には 1 行目とほぼ同じなのですが、ただし、1行目とは 違い、「空白行を読み込むまでは明細データを明細の表の中に全行表示をする」と いう設定をしなければなりません。

「空白行が来るまで、繰り返し明細の次行に送りながら表示するといった感じ」・・・といいますか、そんな風な設定をします。

これは次行にうつる先頭の列、「品番」の列で行います。 詳しくは説明しながらで・・・。

ではまず、1行目の内容を2行目にコピペします。

下図のように1行目を黒色反転表示で選択して、Ctrl+Cなどでコピーし、2行目の「品番」列のセルをクリックしたのち、Ctrl+Vなどで貼り付けます。

<u>ご請求金額合計 : «売計» 円</u>。

له			
品番·	品名₽	点数。	金額↔
«商 ID»;	«item»«	«売数»··	《壳金》··
e	ø	ø	e
e	ø	ø	φ
e.	e .	e .	e .

下図のようになります。

<u>ご請求金額</u>	合計 : 《売計》	<u>) ' 円</u> _{e'}		
品番↔	品名↩	点数↩	金額↩	÷
«商 ID»₽	≪item≫≓	≪売数≫₽	«壳金»≓	÷
«商 ID»₽	≪item≫₽	≪売数≫∂	«壳金»₽	÷
ę	ę	φ.	ę	÷
ę	ب م	φ.	ф	÷
	-			

こうなりましたら、今度は、2行目の《商 ID》の前に、「Excel 側のデータの空白行(二厳密には顧客 ID 列の空白セル)を読み込むまでは、次ページではなく次行にデータを表示します」という設定を施します。

以降のように操作してください。

まず、2行目の《商 ID》の前をクリックして、点滅カーソルを表示させます。

ご請求金額	<u>合計: 《売計</u>) '
₽₩₽	品名₽	
≪商 ID≫₽	≪item≫₽	《売
×商 ID»⊷	≪item≫₽	《売
چ.	ф.	ę
۵	¢	ę
 _ <u>_</u>	I	I

54

§1 「Next Record If…(X)」の挿入

差込印刷ツールバーの「Word フィールドの挿入」をクリックして 「Next Record If…(X)」を押します。

差	し込みフィー	ルドの挿入 🗸	Word	フィールドの挿入 🗸 👫 📕	∢ 1	► H		۹. کې	월 差(
3 12 11 10 9		3 6 4	As Fi If. Mo No No No No	sk (間い合わせ)(<u>A</u>) II-in (文字列の書き込み)(E) ThenElse (If 文)Ф erge Record # (レコードの差し込 erge Sequence # (差し込み順所 ant Record (<u>N</u>) ext Record If(<u>X)</u> et Bookmark(<u>B</u>)	(7)(B) (7)(D)	₄ ⊫ : «売	18 am	■ 22)) · 円	24 2 ب
-			Sk	kip Record If(<u>S</u>)		品名↩			点数
- 12				《商 ID»~	«item»«	7		《売数	жP
- 9				≪商 ID≫₽	«item»«	7		《売数	≫₽
17 -				φ.	÷			Ą	

以下のようなダイアログが出るので、以降の表のように条件を入力して OK します	

Word フィールドの挿入	Next Record If	<u>?</u> ×
フィールド名(<u>F)</u> :	比較(<u>C)</u> :	比較対象(1):
IIID	▲ 等しくない	
		OK キャンセル

設定項目	設定値	注意
フィールド名	顧ID	ドロップダウンメニューから選びます。
比較	等しくない	同上
		「‴」は半角英数のダブルクォーテーショ
山牧刈家		ンで入力します。「空白」を意味します。

等しくなかったら・・・、 つまり、顧客 ID のセル が空白じゃなかったら、 次ページじゃなくてこ の行にデータを表示し ろ、というような感じの 設定内容となります。

顧客 ID のセルが空白と

すると、下図のように 《Next Record If》というフィールドが表示されます。 このフィールドが表示されていると、明細の2行目のデータが明細表の中の2行 目に表示されます。

この設定を忘れると、Excel 側の明細の2行目が、Word 側の2ページ目に飛んでいって表示されてしまいます。(このとき、Word 側の1ページ目の2行目から 15行目までは 全部空白セルになってしまいます)

<u>ご請求金額合計: «売</u>				
品種型	品名↩			
≪商 ID≫₽	≪item≫₽			
«Next Record If <mark></mark> *商	≪item≫₽			
ID»+3				
	.1			

なお、《Next Record If》は何か値が表示されるわけではなく、単なる「命令」ですので、フォントの大きさを極力小さくします。ここでは表のセルに少し余裕があるので6ポイントくらいに小さくします。下図のようになります。

<u>ご請求金額合計: «売計» 円</u> 。						
	4					
	品種↔	品名。	点数₽			
	≪商 ID≫₽	≪item≫≓	≪売数≫∂			
	affent Record Ifs《苗 ID》	≪item≫≓	«売数»₽			
1						



Chapter83行目から最終行までの設定

3行め以降は、2行目とまったく同じ設定です。 2行目の内容をコピペします。

ます2行目を選択して「コピー」します。 このとき、必ず、《Next Record If》も含まれているか確認します。 (行を選択すれば必ず含まれるの心配ないのですが、フォントを1 ポイントなど のように小さくしたときに、《Next Record If》自体を入れ忘れてないかや誤って 消してしまってないかを必ずチェックします)

必ず「コピー」までをしてください。

<u>ご請求金額合計: «売計» 円</u> 。						
→ 日番→	品名↩	点数↩	金額₽	ę		
≪商 ID≫₽	≪item≫₽	≪売数≫₽	≪壳金≫₽	ę		
offert Record H* (商 ID>)	≪item≫∂	«売数»₽	«壳金»₽	ę		
С.	ф.	ц.	сь.	ę		

「コピー」までができたら今度は3行目から最終行までを選択します。

effent Becord Hew商 ID>>+?	<pre> «item»+²</pre>	·····································	····································	ę
ø	Ð	ę	¢.	ę
¢	¢2	C ₄	¢.	ę
ę	ę	сь С	م	ę
ç.	ę	e.	ę	ę
e				ę
P	e	c.	ø	ę
ş	ę	¢.	ę	ę
P	P	ę	e.	ę
P	e	Ŷ	ę	ę
P	ę	÷	ø	ę
e.	ę	¢.	ø	ę
P	¢	c.	<i>چ</i>	ę
P	e	P	ę	ę
				Έ

Ctrl+V などで貼り付けます。

全行に2行目と同じ内容が一括で貼りつきます。

	<u>ご請求金額合計: «売計» 円</u> 。								
	له				_				
	品番↩	品名↩	点数₽	金額₽	ę				
	≪商 ID≫	≪item≫≓	«売数»⊷	《売金≫∂	þ				
	went Record He#商 ID>>=	«item»+"	≪売数≫₽	«壳金»	ę				
1	•Next Record If:# 苗 ID>+	≪item≫₽	≪売数≫₽	≪売金≫₽	P				
	«Next Record He#商 ID»+?	≪item≫₽	«売数»₽	«壳金»₽	ç				
	wert Record Hess 商 ID>>?	≪item≫₽	«売数»₽	≪壳金≫₽	þ				
	went Record Hess 商 ID>>=?	≪item≫₽	«売数»₽	≪壳金≫₽	þ				
	wert Record Hs《商 ID》	≪item≫≓	«売数»₽	≪壳金≫₽	ę				
		«itom»	《赤粉》	《亭金》	l				

Chapter9 上書き保存

以上で、明細が表の中に表示され、顧客 ID ごとに切り替わって表示される設定(= 言わば、連続切り替え印刷システム)が完了しました。なので、ここで必ずいった ん上書き保存します。あとは、実際にテストしてみるだけです。 第4項 印刷プレビュー

これまでしたきた印刷レイアウトの設定が正しく設定されているかを確認します。

Chapter1 顧客切り替え連続印刷状況のプレビュー

差込印刷ツールバーにて、「差し込み」を押します。

差し込みフィールト	Sの挿入 → Word 1	フィールドの挿入 🖌 🐝 📕	 ↓ ▶ ▶ ■ 	🗣 🎦 🧏 🛛 差し込み(M) 🗌	A 🗹 🗸	
L 8	6 4 2	2468	12 14 16 18 🧃	22 24 28 28 30	32 34 36 38 40	42
=		こ請求金額	合計:«売計)	»⁺円₀		
2						
- #		4				- I
		品₩	品名↩	点数↩	金額↩	ę
- -		«商 ID»	≪item≫∂	≪売数≫∂	«壳金»₽	ę
		effent Record Host 商 ID>>	≪item≫₽	«壳数»₽	«壳金»₽	ę
- 21		ellent Record If:#商 ID>>=	≪item≫₽	«壳数»₽	≪壳金≫₽	ø
- #		effent Record How 商 ID>>=	≪item≫₽	«売数»₽	≪売金≫₽	e
\$		avent Record If:《商 ID》	≪item≫₽	«売数»₽	«壳金»₽	Ð
20 -		effent Record If:#荷 ID>>?	≪item≫₽	«壳数»↩	«壳金»₽	ø
1		Mart Record If (《南 ID》)	«item»#	《壳数》≈	《壳金》₽	e cu

Excel2010 の場合は、 リボンの「差し込み印刷 タブ」→「完了と差し込 み」→「個々のドキュメ ントの編集」→「すべて」 を確認して OK します。

なお、差し込み印刷のモ トファイルを開くとき は、以下のようなメッセ ージが出るので「はい」 します。場合によっては このあともう1回、目的 の Excel ファイルを指 定しないと開けないこ とがあります。

Noro これ文書時間と、次点 90にコマンドが安当されます。 SELEOT + FROM 0 機能な書Scampk01xis デージベーンがらのデーがに、文集に導入されます。株行しますが ヘルプの表示なら 30	~
GU(Y) GG(Z(N) AUE/ZH)	

以下のようなダイアログが出ますので、「差し込むレコード」が「すべて」になっていることを確認し、「差し込み」を押します。

差し込み	? ×
差し込み先(R):	差し込み(<u>M</u>)
新規文書 設定(S) 、美し込むしつ=K	<u>キャンセル(C)</u>
	クエリ オプション(Q)
 ・ テータ フィールドが空の場合、空白行は印刷しな(\0D) ○ データ フィールドが空の場合、空白行を印刷する(P) 	
クエリオプションは設定されていません。	

以下のように、印刷のプレビュー画面が現れ、11名分の印刷内容が確認できます。

🔊 定型書簡1 - Microsoft Word						
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿	入① 書式(Q) ツール(T) 罫線	泉(<u>A)</u> ウィンドウ(<u>W)</u> ヘルプ(<u>H</u>)				
D 😅 🖬 🔒 🎒 🖪 🖤	3 🖹 🛍 🝼 🗠 🗠	- 😫 🗗 🗖 🗔	🛛 🔢 🐺 105% 🖓	2.]_2 =	▼ 0.5 ▼	🕭 - 🐥
標準 ▼ MS 明朝 ▼	10.5 • B I U • A	A ☆ ↓ ■ 🗏 🗏 🔛	這這環律 🚣 🗉			
L 8 6 4 2	2 4 6 8	10 12 14 16 18	20 22 24 26 28 30	32 34 36 38	40_ 42 44 46 48	-
2 - 11 - 10 - 3 - 8 - 7 - 6 - 5 - 4	スティーブ ^v T記のとおりご請 v <u>ご請求金額</u>	·カット·様。 ^{求申し上げます。。} 合計:¥115	,400 · 円∗			
- 2	↓	日名。	占数の	全額。		
*	10	N2	1	3714.000-		
μ -	190	1 X 2 Y 2	10	¥14,800₽	²	
-	160	⊐~ <u></u> _	2+	¥59,600₽	4	
	150	ジャケット⊄	10	¥6,900₽	¢	▼
- #	30	パンツャ	10	¥9,800₽	Q	0
	1 -	e a ka	1.	V2 000 -	٦,	Ţ.
	F3) 定型句挿入 (国) 編り	返し 15 ジャンプ	F6 切り替え F7 スペル a	-ту / " Е8] [-/ <u>/-/</u> »
				1		•••••
1ページ 1 セクション	· 1/11 」位置	行析記錄 x	更 拡張 上書 日本語			

11 名分の明細データが間違いなくきれいに切り替わっているかを確認します。 もしダメだったら、Word ファイルを作るところか、Excel 中間ファイルを作ると ころからやりなおしてみてください。

第5項 プレビュー結果の保存

前章のプレビューはモトファイルの「C:¥請求書¥ sampleO1.doc」とは別の、独立 した Word ファイルが自動生成されます。

ですので、もしこの状態をとっておきたかったら、「名前をつけて保存」で保存できます。

これを保存しておけば、モトファイルの「C:半請求書¥ sampleO1.doc」が万が一無 くなってしまっても、この内容は保持されます。

何ページ目から何ページ目までを印刷したい、という場合にも使えますし、イレギュ ラーな「備考」を追記したい場合もその人の場所に普通に書き込めば OK です。 Access 帳票や Excel 帳票とは違った、かなり自由度の高い修正備考が書き込めます。

このようなイレギュラーな処理がしやすいのも、Word での帳票印刷の便利なところ です。Access 帳票や Excel 帳票ではどうにもならないときの第三の方法として使え ることがあります。

第6項 明細行を2ページ、3ページと増やす場合

明細行が1ページ目の分だけでは足りない場合、2ページ目、3ページ目、と増やす 必要があります。

この場合はモトファイルのほうにて、2ページ目、3ページ目、の明細の表を作り、 それぞれの明細の1行目から「Next Record If…(X)」を入れます。 列名の次の行の先頭セルから、「Next Record If…(X)」を入れます。

(モトファイル=プレビューしたほうじゃないモトとなるファイルのほう。ここでは 「帳票ソース01_顧客別請求書用01.doc」です)

1ページ目の明細の1行目と、2ページめ・3ページ目のそれとの違いを図にしましたのでご参考にしてください。

1ページ目の明細の1行目の先頭セル

		ب ب		
		品番↩	品名↩	
「Next Record If 」は ありません	>	≪商 ID≫₽	≪item≫₽	《売
のりなどれ。 2行目からです。		*Next Record H≪商 ID>+?	≪item≫₽	《売
L]		*Next Record H≪商 ID>+?	≪item≫₽	《売
		went Record If≪商 ID≫₽	≪item≫₽	《売

2ページ目・3ページ目の明細の1行目の先頭セル

				با		
		.		品番↔	品名↩	
1 Re	行目から、「Next cord If 」がありま		ł	•Next Record If=※商 ID>>+?	<item≫₽< th=""><th>《売》</th></item≫₽<>	《売》
す。				all ent Record If ※ 苗 ID >>+?	≪item≫₽	《売》
	ベージロも同じ形に ます。			eNext Record If:《商 ID》+3	≪item≫₽	《売》



第7項 不要なページの削除(明細がすべて空白のページの削除)

モトファイルのほうで明細ページを、2ページ目以降に、2ページ目、3ページ目・・・ と複数作った場合、明細件数の多い顧客はいいのですが、明細が少ない顧客は「空の 明細ページ」ができてしまいます。(プレビュー結果を保存したファイルのほうで。)

これを印刷してしまうと紙がもったいないので、VBA プログラミングなどを使って、 このような「空白明細ページ」を一括削除したいと思います。

ー応、VBA コードを作ってみたのですが、なぜか、セクション区切り記号が入って いるとちゃんと削除できないですし、また、Word2000 と Word2010 でテストし てみたら、それぞれ少し挙動が違ってきてしまいました。 ですので、それぞれ別にやり方をご説明します。 (使用するプログラミングコード自体は同じです。)

※補足

2000 と 2010 でなぜ挙動に違いが出てしまうのかわかりませんが、ほかのバージョンでも次の手順を参考にしてください。ミックスしてうまくいくようならそうして 頂きたいですし、新たに別の方法があるなら、それも採用してみてほしいと思います。 (今回は、「表の1 行目の先頭セルに値が無かったら空白明細」と判断して削除する プログラムを作りましたが、明細件数が分かっている・かつ・表の件数も決まって いるので、計算で空白明細のページ数が分かりますから、それを削除する、みたい な感じでもいいかもしれません。いずれにしても、セクション区切り記号がどうな るかわかりませんので、そのあたりの新しい処理方法も必要かもしれません。)

Chapter1 処理の流れ

大まかには次のとおりとなります。

§1 Word2000の場合

Word2000 の場合は、

- ・セクション区切り記号を改ページ記号に変換したのち、
- 一番最後だけ改ページ記号を入れ、
- ・VBA プログラムを実行、
- 一番最後の表も無い空白ページを削除

という手順で処理します。

§2 Word2010の場合

Word2010の場合は、少し違ってきまして、

- ・セクション区切り記号を改ページ記号に変換したのち、
- ・VBA プログラムを実行、
- ・最後までうまく処理できない場合があるので
 その際は、最後まで空白明細がなくなるまで
 VBA プログラムを繰り返し実行、
- 一番最後の表も無い空白ページを削除

という手順で処理します。

Chapter2 Word2000 の場合の対処法 プレビューした段階で、必ず、そのプレビューファイルを保存しておきます。 それに、プログラムをコピペして無駄な明細を一括削除します。 §1 セクション区切り記号を改ページ記号に変換 編集→置換、もしくは Ctrl+H キー、によって、置換用のダイアログを出しま す。 検索と置換 ? × 検索 置換 ジャンプ 検索する文字列(N): • 置換後の文字列(0): 「 • オプション(M) ▼ 置換(R) すべて置換(A) 次を検索(F) キャンセル 次のようになりますので、「ワイルドカードを使用する」にチェックを入れます。 検索と置換 ? × 検索 置換 ジャンプ 文書全体 ▼ 検索方向() 検索する文字列(N): オブション: ワイルドカード • ▶ 大文字と小文字を区別する(H) □ あいまい検索 (英)(K) □ 半角と全角を区別する(M) □ あいまい検索 (日)(J) 置換後の文字列型: 「 • 単語だけを検索する(Y) オプション(S)... ▶ ワイルドカードを使用する(U)

↓ 英単語の異なる活用形も検索する(W)

「検索する文字列」と「置換後の文字列」の両方ともに、半角英数文字で「 ^m 」 と入力し、「すべて置換」を押します。

(Word のバージョンによっては違うかもしれません。2000 と 2010 はなぜ かー緒でした。2000 は「置換後の文字列」が、「[^]x」かと思ったら なぜ か 2010 と同じ「[^]m」でした。もしかして違ってたらごめんなさい。色々 試してみてください。)

検索と置換
検索 置換 ジャンプ
検索する文字列(<u>M)</u> : m オブション: ワイルトカード
置換後の文字列型: 「m
オブション(L) * 置換(R) すべて置換(A) 次を検索(F) キャンセル 検索オブション

完了したら次のようになります。

Microsoft V	Vord	1
•	文書 の検索が終了しました。22 個の項目を置換しました。	
	(OK)	

□ 元全に一致する単語だしてはまするい □ ウイルドカードを使用する(D) □ 英単語の異なる活用形も検索する(M)

置換

「あいまい検索(英)(0) 「あいまい検索(日)(」)

書式を削除(T) 書式(Q) ▼ 特殊文字(E) ▼

§2 一番最後の表の直下に改ページ記号を入れる(もしなければ) 最後の明細ページの(空白であるなしに関わらず)表の直下に改ページでもセク ション区切りでもいいのでその記号を入れます。



これを入れる理由は、本プログラムをテストしたときになぜか、これが無いとプログラムが終わらなくなってしまったからです。 改ページかセクション区切りが入っていた時はちゃんと終われました。

でももしかしたらパソコンによっては、この作業は必要のない作業かもしれません。

このあと、VBA プログラムを動かしてみるのですが、いつか、この処理をせず にプログラムを実行してみて、もし大丈夫だったら、その後からは必要のない作 業となりますのでスルーしてください。

§3 VBA プログラムを実行

†1 VBA プログラム内容

プログラムの内容は以降のとおりです。 前項で改行コードを変換したファイルの標準モジュールにこのまんまをコピ ぺして、実行します。

Sub PageDelete03()

Dim last_page As Long Dim active_page As Long As Word.Document Dim doc Dim PageNum01 As Integer

Set doc = Application ActiveDocument Selection.HomeKey Unit:=wdStory

last_page = Selection.Information(wdNumberOfPagesInDocument)

Do Until active page = last page

'カーソルのあるページの現在のページ数の取得 active_page = Selection.Information(wdActiveEndPageNumber)

'各ページの1行目に便宜上書いた、仮のページ数の取得(Debug.Print用) '通常、この処理は必要ありません。 'PageNumO1 = Left(Selection.Sentences(1).Text, 1)

'明細の1 行目へ点滅カーソルを移動

- (Count: の値は、明細だけのページの1行目の行数に合わせます。) 以下の例では、明細だけのページの1、2行目が表ではなく、
- 3行目からが表で列名、4行目が明細の実質の1行目、となる場合を 想定しています。Count:=3 と書くことで、1+3=4 行目に
- 点滅カーソルを移動しています。)
- Selection.GoTo What:=wdGoToLine, Which:=wdGoToNext, Count:=3

'●メイン処理

'カーソルのある行のテキスト(ここだと明細の1 行目の文字列)の '1 文字目が vbcr だったらそのページを削除する F 分岐。 If Left(Selection Sentences(1) Text, 1) = vbCr Then

'Debug.Print "便宜上の " & PageNumO1 & "ページ目は明細の 1 行目のセルに値がありませんでした!"

```
doc.Bookmarks("¥page").Select '何らかの処理
  doc.Bookmarks("¥page").Range.Delete '現在のページの削除
  last page = last_page - 1
        '1 ページ削除したときだけは、全体のページ数を減らす必要がある。
         'でないと、削除したページ数分だけ、
        '最後のほうに処理できないページが残ってしまうので
  Selection.GoTo What:=wdGoToPage, Which:=wdGoToPrevious, Count:=1
         '↑
         、
このあと NextPage されてしまうので、
        '1 ページ削除したときだけは、1 ページ戻っておかないといけない
Else
End If
Selection.GoTo What:=wdGoToPage, Which:=wdGoToNext, Count:=1 '1 ページずつ、次のページへ移動
```

Loon

' Selection.HomeKey Unit:=wdStory '先頭ページに戻る

MsgBox "完了しました。"

End Sub

以上を、Normal.dot という Word ファイルの基本のテンプレート、あるい は、専用のテンプレートファイルを作ってコピペしてもいいです。 そうするとどの Word ファイルからも実行できるようになります。 が、セキュリティを気にされる方もいらしゃるでしょうし、他の Word ファ イルの起動が少し遅くなったり、ということもあるかもしれませんので、必要 に応じてそちら作業は行ってください。

+2 標準モジュールへのコピペ

(1) VBE (VisualBasicEditor)の起動 ツール→マクロ→VisualBasicEditor

ツール① 罫線(Δ) ウィンドウ(Δ) ヘルブ(Δ) *** 文章校正(S) F7 表記はかれ5129(V) マクロ他の校正(Y)・ハ(Δ) マクロ(Δ) **** **** #**** ***** #****** ************************************		
*** 文章校正⑤- そ7 表記はれませかりの- そ7 その他の校正サットル() 文字方かりト(型)- ************************************	ツール(T) 罫線(A) ウィンドウ(W)	ヘルプ田
z更限歴の作成① z更限歴の作成① z更の認識シュの · ・ zまの保護() オンライン ガループ作業() * をし込み印刷へルパー(B) はが考究名印刷() C 死名ラベル作成() · ・ デンブレーとアドインの ユーザー設定() オンランの · ・ *	☆ 文章校正⑤… F7 表記ゆれチェック(ソ その他の校正ツール① ・ 文字カウント ^(W) ★ 要約の作成(U) オートコレクト(A)	Image: Image
マクロ(ゆ) 、マクロ(ゆ) Alt+F8 御・請・求・書。 デンブレートとアドインФ ・新しいマクロの記録(B) セキュリティ(S) オブション(D) オブション(D) ビキュリティ(S) Alt+F1 グ Microsoft Script Editor(セ) Alt+F1 マ Microsoft Script Editor(セ) Alt+F1	変更履歴の作成() 変更内容の組み込み()) 文書の保護(2) オンライン グループ作業(1) 差し込み印刷ヘルパー(8) (がき宛名印刷(0) ご 宛名ラベル作成(2)	
	マクロ(M) テンブレートとアドイン Q ユーザー設定 (Q) オブション (Q)	> マクロ(M) Alt+F8 御・請・求・書。 ● 新しいマクロの記録(B) セキュリティ⑤). ② Visual Basic Editor(W) Alt+F11 ③ Microsoft Script Editor(E) Alt+Shift+F11 スティーブ・カット・様。

以下のような画面が出てきます。



プロジェクトエクスプローラという左側上部のエリアが狭かったら、上下に広げて 見やすくします。





(2) コピペ先の Word ファイルの選択 定型書簡とかしターとか、あるいは、ご自分でつけたファイルの名前を押します。



- (3)「標準モジュール」の挿入
 VBA プログラムをコピペするスペースがまだ無いので、それを作ります。
 「挿入」→「標準モジュール」でできます。
 - 下図のように画面の右側にコピペするためのスペースが出来上がります。



- (4) プログラムのコピペ
 - 前述のプログラムコードを、そのままの状態で、ここへコピペします。 下図のようになります。



†3 プログラムの数値 1 文字を修正(明細表の位置に応じて変えます) 上から(コメントも含めて)28、9 行め付近ですが、

「Selection.GoTo What:=wdGoToLine, Which:=wdGoToNext, Count:=3」の行の「Count:=3」のところの数字を変えます。

この部分の数字は、2ページ目、3ページ目に表示される明細の、「列名の次の行」つまり「明細の一行目」の行番号から1を差し引いた数字を指定します。 (1を差し引く理由は後述します。)

基本的に、ページの上からの行数を数えればいいのですが、このとき、表の外の行数も含めてカウントし、1を差し引きます。

例えば下図の場合、表の外に1行ありますが、それも含めます。 すると、明細の1行目(列名の次の行)は、ページ全体の3行目に位置して います。



この数字から 1 を引いた数字、を、「Count:=××」のところに書きます。 上上図の例なら 3-1=2 で、「2」と書き換えます。

「Count:=3」は、「3 行分点滅カーソルを移動しろ」、という意味なのですが、プログラムが次のページへ移動するときは、必ず1 行目に点滅カーソルが行います。なので、そこから上図の「明細の1 行目」に行くには、2 行分移動すればいいことになります。

その「2」という数字を、「Count=××」に書けばいい、ということです。

よって、もしこれが「4行目」だったら「Count:=3」になりますし、「6行 目」だったら「Count:=5」になります。



なお、この数字を間 違えると、本来消してはいけない明

細ページが消えて しまう可能性があ

るので間違えない

ようにしてくださ

ったら、Ctrl+Zを

押しまくってモトに戻すか、いったん

ファイルを上書きせずに閉じてモト

と、再操作します。

ノま

もし間違ってし

†4 プログラムの実行 F5キーを押すか、実行ボタン(下図赤枠)を押します。

3 - [Module1 (コード)]									
入① 書式(0) デバッ!	ヴ(D) 実行(B) ツール(T) アドイン(A) ウィンドウ(W) ヘルプ								
ଦ୍ୟ) ∥ ∎	🐱 😻 🖀 😤 🛠 😰 7行.4桁								
『 色 🚾 🖌 施 施 施 🥡									
× (General)									
	Sub PageDelete03()								
tomer)	Dim last_page As Long Dim active_page As Long								
	Dim doc As word.Document Dim PageNum01 As Integer								
201 南安則注念3	Set doc = Application.ActiveDocument Selection.HomeKey Unit:=wdStory								

「完了しました」とメッセージが出たら完了です。

Microsoft Word 🔀
完了しました。
OK

†5 状況のチェック

余計な空白明細のページが消え、消えてはいけないページが消えてないかをチェックします。

6 4 2	8 2 4 6 8 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	^{10 2 14 16 18 2} ブルーズ・様。 ^{R申し上げます。。} 合計:¥44,5	0 22 24 26 28 ÷ 600·円↓	30 32 34 38 38	40, 42
		品名。	.点数~	金額。	-
	20	カットマ	10	¥2,900+	ę
	200	カットー	10	¥3,800¢	e l
≡ ਯ ⊞ ≫ ◀	1		1	1	

もし、最後までちゃんとできていなかったら、複数回、プログラムを実行して、 再度、チェックを繰り返します。

§4 一番最後の表も無い空白ページを削除

ー番最後のページを Backspace して消し、文書を上書き保存します。



§2 VBA プログラムを実行 Word2000 の場合と同じです。

§3 VBA プログラムをさらに繰り返し実行 最後までうまく処理できなきなくて、やり残しが発生する場合があるので、その 際は、最後まで空白明細ページがなくなるまで、VBA プログラムを繰り返し実 行してください。

実行ボタンと、「完了しました」の繰り返しです。

- §4 一番最後の表も無い空白ページを削除 Word2000の場合と同じです。
- Chapter4 プログラミングコードのおおまかな処理内容 余分な空白ページは顧客一名分につき、2ページ目以降に存在します。

第8項 MSQuery 側の列名を Word 側の列名と同じにする MSQuery の別名機能で。 何度も列名を短くするのは面倒なので、MSQuery 側の列名を Word 側の列名に変更 して合わせる・列の並びも中間 Excel ファイルと同じにする

別の条件で絞り込みたいとき、列名が同じほうが便利です。

第5章 社内文書の場合の作成方法(顧客購入履歴やカルテ的なものな

ど)