



ワープロの差し込み印刷により宛名印刷を自動化する

現在、最も利用者が多いソフトウェアは、ワープロソフトウェアであろう。しかしながら、従来手書きしていたものを、そのまま作成するということが多いのではないだろうか。ワープロソフトウェアには、便利な機能がいくつかあり、それを紹介しつつ、業務の効率化や効果的な使い方を提示したい。ここでは、その一例として、差し込み印刷を取り上げてみた。

3年1組 "氏名" 保護者様

いつもお世話になっております。

下記のとおり、保護者会（三者面談）の日程が決まりましたので、お知らせいたします。会場は、コンピュータ教室（本館3階）の予定です。

日 時 "月"月"日"日（"曜日"）"時間"："分" ~

----- ゴシック体が差し込みフィールド -----

差し込み印刷の例

差し込み印刷とは、文書の中に宛名などの一枚一枚異なる部分をデータファイルとして別に用意し、差し込みながら印刷する機能である。これにより、メインとなる文書とデータファイルさえ作ってしまえば、相手先ごとに異なる内容の文書を一挙に作成できる。データファイルも、参加者名簿や生徒名簿用の表計算ソフトウェアで作ったファイルを利用すれば、入力の手間や誤植もなくなる。また、封筒などの宛名書きも、同じデータファイルを参照することで次年度の変更も自動的に反映される。更に、保護者面談通知や成績・出欠状況の個別の指導文書なども、表計算ソフトウェアで作成したファイルを参照させることで、個別の文書を作成することが可能となる。いろいろな可能性を示すことで、表計算ソフトウェア利用へのインセンティブを高めることにつながる。

表計算ソフトウェアの共有化機能によるアンケートの自動集計を活用する

表計算ソフトウェアが、集計やグラフ化に便利であることは理解されているが、アンケートを集計する手間やそれを入力する手間が大変である。そこで、ネットワークを介して一枚のシートに回答者全員が同時に入力したらどうだろうか。あらかじめ集計欄に式を入れておけば、全員が入力した段階で集計まで終わる。



共有化の設定の例

集計はコンピュータが自動的に行うが、表計算ソフトウェアの特性上、回答者は数値を入力する必要がある。回答が[はい]ならば1、[いいえ]なら0（ゼロ）などという工夫も必要である。これなら、合計を求める関数で簡単に人数が数えられる。ただし、入力欄を出席番号順にすると個人が特定されるので個人情報への配慮が必要となる。そこで、お互いの工夫を発表しあうなどの研修も受講者の興味を引き出すのに役立つ。

また、回覧をネットワーク上で行う場合、そのチェックにもワークシート一枚用意すれば状況の確認が容易となる。表計算のファイルの中に回覧内容を貼り付けることで、ファイルも一枚で済ませることができる。

----- 詳細な作業マニュアルの準備 -----

最後に実施方法についてである。研修は、コンピュータを実際に用いて行うことになる。最初に述べたように個人のスキルには差がある。講師が作業の流れを説明した後に、実際に作業に移ると、幾人もから同時に異なる質問が出ることは想像できる。講師の人数が少なければ少ないほど、詳細な作業マニュアルを準備しておくことで、質問を減らし研修を円滑に運営することができる。