

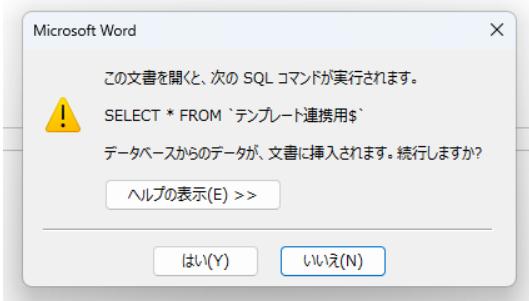
JFES_原稿テンプレート_自動入力用の使用方法について

森林利用学会誌編集部

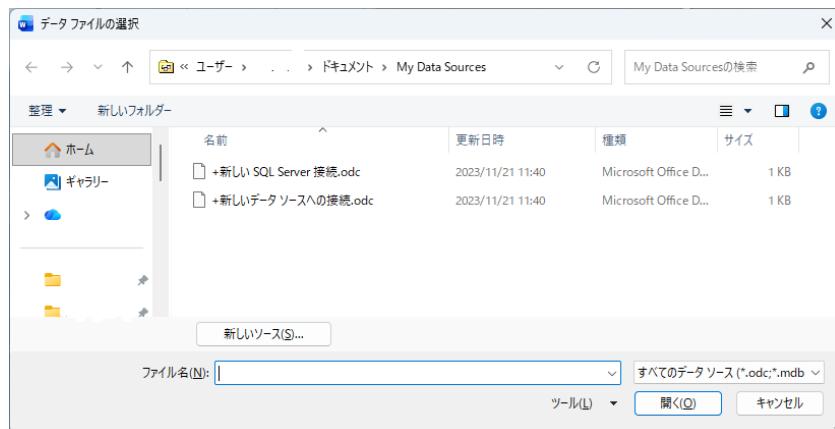
①この機能を利用するためには、まずは JFES_投稿連絡票.xlsx の 1 シート目「投稿連絡票」の項目を埋めてください。その後、保存してファイルを閉じてください。

②JFES_原稿テンプレート_自動入力用.docx を開いてください。

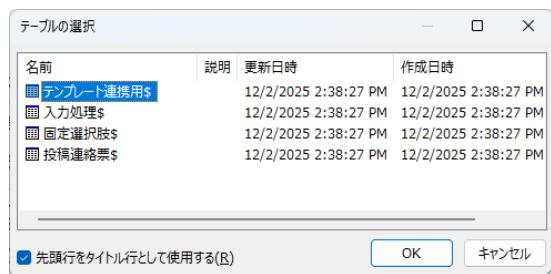
③Word のダイアログが開くので、「はい」を選択してください。



※データファイルの選択を参照するためのウインドウが現れたら、 JFES_投稿連絡票.xlsx の保存ディレクトリからファイルを選択してください。

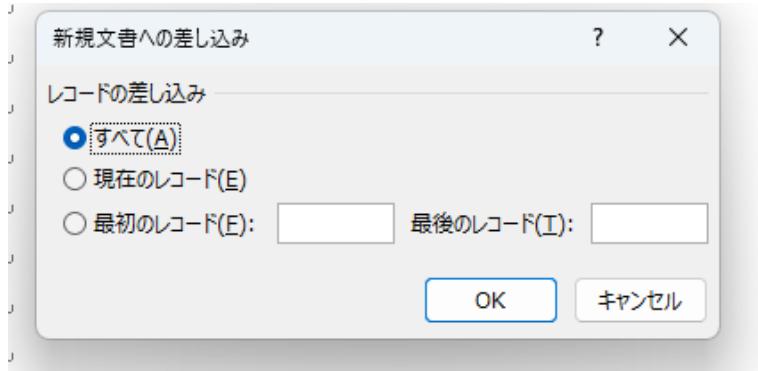


※※テーブルの選択ウインドウが出るので、 テンプレート連携用\$を選択して OK を押してください。



④テンプレートファイルが開いたら、Word の上部タブ「差し込み文書」より、「完了と差し込み」>「個々のドキュメントの編集」へと進んでください。

⑤ウインドウが開くので、すべてにチェックが入った状態でOKを選択してください。



⑥出力結果（デフォルトではファイル名「レター1.docx」が作成される）を任意のファイル名で保存し、原稿の執筆を開始してください。

以上です。

Tips.

ファイルの保存ディレクトリの変更などにより③が表示されない場合、JFES_原稿テンプレート_自動入力用.docxを開いた後で、上部タブ「差し込み文書」>「宛先の選択」>「既存のリストを選択」と進むとデータファイルの選択ウインドウが開きます。以降の操作に変わりはありません。