

一太郎 Ver 6 . 3  
応用

9 6 , 1 0 , 1 2

東京パックス有限会社  
南中野パソコン教室

## 目 次

1 . 編集 / 書式	
( 1 ) 検索 .....	1
( 2 ) 置換 .....	3
( 3 ) ページスタイル .....	4
2 . 自動文書作成支援	
( 1 ) 自動文書作成 .....	6
( 2 ) ひな形の利用 .....	7
3 . レイアウトボックス	
( 1 ) 枠の種類と制限 .....	9
( 2 ) 設定 .....	9
( 3 ) スタイルの変更 .....	10
( 4 ) 削除 .....	10
( 5 ) リンク .....	10
4 . 差込印刷	
( 1 ) 差し込まれる文書の作成 .....	12
( 2 ) 差込文書の作成 .....	13
( 3 ) 差込枠の作成 .....	13
( 4 ) 差込印刷 .....	14
( 5 ) 差込データの絞込 .....	14
( 6 ) 絞込の解除 .....	14
( 7 ) 差込データのカード表示 .....	15
5 . 保存 / 読込	
( 1 ) Ver 6 . 3 形式以外の読込 .....	16
( 2 ) Ver 6 . 3 形式以外の保存 .....	16
( 3 ) リンク形式 1 .....	17
( 4 ) リンク形式 2 .....	18
6 . 練習問題 .....	19

## 1 . 編集 / 書式

### ( 1 ) 検索

フロッピーから「検索 .JBW」という文書を読み込みます。

検索画面の呼び出し

編集メニュー - > 検索 - > 検索で呼び出します。

検索文字列の入力

検索文字列は、次のいずれかにより入力します。

- ・ 直接、文字列（全角 20 文字以内）を入力します。
- ・ 文字指定を選択し文章中の文字列をドラッグします。  
ここでは、「パソコン」を文字指定の方法によりドラッグして指定します。

検索範囲の指定

次のいずれかを指定します。

- ・ 全文書
- ・ 位置指定（検索方向も指定しておきます）

ここでは、全文書を指定します。

検索開始位置の指定

で検索範囲を指定したときに全文書を指定していますので、ここでは、特に指定しません。

## 検索の実行

OKをクリックします。

検索された最初の文字列がある位置にカーソルが停止します。

次の候補を検索する場合は、f 5 キーを押します。

逆方向に検索させる場合は、SHIFT + f 5 キーを押します。

途中で検索を中止したい場合は、ESC キーを押します。

## その他の項目について

検索のダイアログボックスには、上記以外の様々な指定があります。

ここでは、いくつかの指定を試してみましょう。

### ・あいまい検索

あいまい検索をオンにしている状態では、大文字・小文字の別、全角・半角の別、カタカナ・ひらがなの別については、常にオフ（違いを無視する）状態になります。

すなわち、「パソコン」、「ぱそこん」でもすべて「パソコン」と同一視され検索対象になります。

また、あいまい検索の右側の詳細設定を選択することにより、更に細かい設定ができます。

### ・あいまい検索の解除

あいまい検索をオフにしてみましょう。

大文字・小文字の別、全角・半角の別、カタカナ・ひらがなの別について個別に設定することができます。

ここでは、全角・半角の別をオンにして他をオフにしてみます。

そして、「パソコン」を文字指定して検索を実行してみてください。

すると「ぱそこん」は対象となりますが「パソコン」は、対象となりません。

### ・記号

検索文字列の指定の際に特殊な検索記号を使用することができます。

? - - ワイルドカード 全ての文字列を代表します。

従って、検索文字列を「パソ?」とすると、あいまい検索をオンの状態で「パソコン」、「パソコン」、「ぱそこん」のすべてが検索されます。

TAB - - タブ TAB キーが押されている位置を検索します。

OR - - OR 2つ以上の文字列のいずれかにマッチする文字列を検索対象とします。

たとえば、「パソコンORパーソナルコンピュータ」のように入力します。

- - 改行マーク 改行の個所を検索します。

・機能検索

ここをクリックすると様々な修飾や保護行（罫線行）等の位置を検索することができます。機能の場合は、{ 保護行 }のように検索文字列が { } で囲まれます。

2つ以上の機能を検索したい場合は、: のように機能区切り文字で区切ります。たとえば、{ 保護行 : ルビ } とします。

・類義語検索

パソコンとパーソナルコンピュータのように同義で使用される文字列を検索対象としたい場合は、ここをクリックします。

類義語を入力するダイアログボックスが開きますので「パソコン」と入力します。そして類義語検索をクリックすると類義語が下部のボックスに表示されますので必要なものを（複数個可能）クリックしてOKを押せば検索のダイアログボックスの画面になります。すべての文字列は、ORで結合されています。

（参考）

検索画面の呼び出しは、ツールバーの をクリックすることでも行えます。

（2）置換

置換は、検索した文字列を別の文字列で置き換えます。

検索の学習で読み込んだ「検索.JBW」という文書で実施してみます。

置換画面の呼び出し

編集 - > 検索 - > 置換の順に呼び出します。

### 検索及び置換文字列の入力

検索文字列及び置換文字列の入力方法は、検索の場合と同様です。

まず、検索文字列を直接又は文字列を指定して選択します。

ここでは、「パソコン」と直接入力してみます。

次に置換文字列を直接又は文字列を指定して選びます。

ここでは、「電脳」とやはり直接入力してみましよう。

### 置換時の確認

置換時に一つ一つ確認を求めるかどうかを指定します。

確認するとした場合は、検索文字列が現れる度に確認を求めてきます。

ここでは、確認するにしておきましょう。

### 置換範囲

置換開始行と終了行を指定することができます。

ここでは、特に指定しないことにします。

その他の項目は、検索と同様です。

### 置換の実行

それでは、OKをクリックして実行してみましよう。

「パソコン」の文字列のところであんなカーソルが停止しますので「はい(Y)」をクリックするかYキーを押してください。

途中で中止したい場合は、ESCキーを押します。

## (3) ページスタイル

単一文書の中でスタイルを変えたい場合があります。たとえば、通常のページは、A4縦、横80文字、縦36行で指定していますが、途中の1ページ又は複数ページをA4横、横130文字、縦30行として横長の表を含めたい場合などが考えられます。

このような目的のためにページ毎にスタイルを設定できるようになっています。これをページスタイルと呼んでいます。

フロッピーから「ページ1.JBW」を読み込みます。

この文書は、A 4 縦、横 8 0 文字、縦 3 6 行となっていますが 2 ページ目に A 4 横、横 1 3 0 文字、縦 3 0 行のページスタイルを設定します。

まず、書式 - > 文書スタイル - > ページ書式設定とします。

ページ書式設定のダイアログボックスが開きます。

新規をクリックし、OK を押します。

書式設定のダイアログボックスが開きますので適当なページスタイル名称、例えば 1 3 0 x 3 0 というように名称を設定します。

用紙サイズ、横の文字数等を設定します。

すべて設定して OK をクリックすると始点を指定してくださいとのメッセージが表示されますので開始ページ位置と終了ページ位置を指定します。

ここに「ページ2.JBW」を「挿入読込」で読み込みましょう。  
挿入読込は、ファイルメニューから選択します。

全文を印刷してみます。

文書名を「ページ.JBW」として保存します。

## 2．自動文書作成支援

一太郎では、半自動的に文書を作成できるほか、種々のひな形が用意されています。ここでは、その機能の使い方について説明します。

### (1) 自動文書作成

ツールボックスから「文書作成」ボタンを選択します。  
するとビジネスか個人かを選択するボタンが表示されますのでいずれかを選択します。  
ここでは、個人をクリックしましょう。

作成する文書の種類を選択します。  
ここでは、「お祝い」をクリックしましょう。

次に種々のお祝いの例が表示されますので「入学」を選択します。

まず、差出人を入力するボックスが表示されます。  
ここで自分の氏名等を入力します。

受取人の名称を登録するボックスが開きますので登録します。  
ここでは、「鈴木太郎」としましょう。

発信年月日を登録するボックスが開きます。平成9年3月28日とします。

季節の挨拶文を選択します。

自分の安否を入れるかどうかを聞かれますので「はい」を選択すると種々の挨拶文が示されますので適宜、選択します。

お祝いの対象となる方の氏名を敬称をつけて登録します。  
ここでは、「鈴木花子さん」とします。

⑩ 入学する学校（小学校等）を選びます。ここでは、中学校としておきましょう。

⑪ お祝いの品を送るかどうかを決めます。  
ここでは、送る方を選択します。



⑫ 自動的に文章ができあがります。

後は、適宜、手を入れて完成させましょう。

ここでは、用紙サイズA4縦、横書き、1行72文字、1ページ28行として、ページ番号を付加しないで印刷してみます。

⑬ 「挨拶.JBW」として保存します。

作成された文章に右寄せ等を施して完成させたもの。(例)

-----  
平成9年3月28日

鈴木太郎 様

拝啓

春暖の候となりました。皆様いかがお過ごしでしょうか。

お陰様で私は元気しております。

このたび、鈴木花子さんには中学校へご入学との由、心からお祝い申し上げます。

ついこの間小学校に入学したとばかり思っておりましたのに、もう中学生、光陰矢の如しとはよくいったものです。ご両親のお喜びもひとしおでございます。

なお、心ばかりのお祝いの品をお送りいたしましたので、ご笑納ください。

まずはご入学のお祝いまで。

敬具

荒畑竹雄  
-----

## (2) ひな形の利用

今度は、ツールボックスからパーソナル文書のボタンをクリックして標準的なパーソナル文書を表示させて修正、完成させてみます。


ツールボックス(パーソナル文書)をクリックします。

パーソナル文書のツールボックスが追加表示されます。

新規に表示されたツールボックスの中から「便箋」を選択します。


先の入学祝いの文章にふさわしい便箋を選択します。

保存した「挨拶.JBW」から挿入読込を行うと次のようになります。

平成9年3月  日

鈴木太郎 様

拝啓

春暖の候  りました。皆様いかがお過ごしでしょうか。

お陰様で私は元気しております。

このたび、鈴木花子さんには中学校へご入学との由、心からお祝い申し上げます。

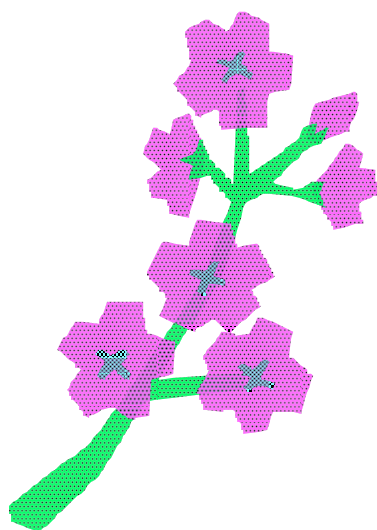
ついこの間小学校に入学したとばかり思っておりましたのに、もう中学生、光陰矢の如しとはよくいったものです。ご両親のお喜びもひとしおでございます。

なお、心ばかりのお祝いの品をお送りいたしましたので、ご笑納ください。まずはご入学のお祝いまで。



敬具

荒畑竹雄



### 3 . レイアウトボックス

先のパーソナル文書は、「枠」を持っていました。一太郎では、図形やここで学ぶレイアウトボックスなどは「枠」として扱われます。

枠には、いくつかの種類と制限があります。

#### ( 1 ) 枠の種類と制限

##### 通常行・左端（右端）

枠を張り付けると今まであった文章は、枠が左端ならば右側に、枠が右端ならば左側に移動します。

##### 通常行・中央

枠を張り付けるとそこにあった文章は、下に繰り下がります。

枠の両側には、文章を入れることができません。

##### 保護行

枠を張り付ける位置は、自由です。複数の枠を張り付けることもできます。

ただし、そこにあった文章は、枠を張り付けると上書きされてしまいます。

また、保護行特有の編集上の制限が発生します。

##### どの枠を選ぶか

- ・複数のレイアウトボックスを横に並べる。
- ・罫線行等の保護行に枠をおく。  
これらの場合は、 の保護行に設定します。
- ・レイアウトボックスの左又は右に文章を挿入する。  
この場合は、通常行・左端又は右端を選択します。
- ・レイアウトボックスの左右には、文章を入れない。  
この場合は、通常行・中央を選択します。

#### ( 2 ) 設定

通常行・右端で設定してみます。設定元になる文章は、特に問いません。先に作成した「ページ」を読み込んで実行してみましょう。

通常行右端、1行32文字、5行として設定。横書き。枠飾りなし。背景は、グラデーションありとしています。

書式 - > レイアウトボックス - > 作成をクリックします。

通常行左右、横書きを選択します。

イメージ編集画面になるので始点から終点までをドラッグします。  
薄いグレーでレイアウトボックスの輪郭線が描かれます。

レイアウトボックス内部をクリックし、文章を書き込むか「挿入読込」又は「コピー・貼り付け」によりレイアウトボックス内に文章を入れます。

ボックス内は、罫線枠内と異なり自由に編集することができます。

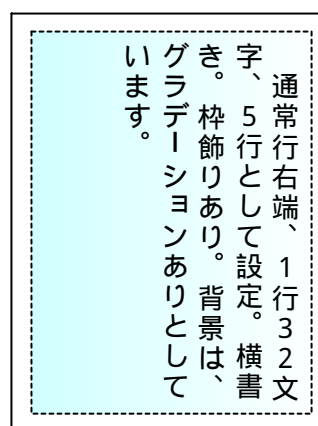
### (3) スタイルの変更

マウスでボックスをポイントしクリックします。 がボックスの周囲につきます。

書式 - > レイアウトボックス - > スタイル変更をクリックします。変更したい個所を書き換えます。

ここでは、先ほど作成したボックスを縦書きにしてみましよう。

また、左右を短くして枠飾りを入れてみます。



印刷をしてみましょう。

参考 レイアウトボックスのスタイル変更は、マウスのポインタをボックス上に置き、ショートカットメニュー（マウスの右ボタン）を表示させて選択することもできます。

### (4) 削除

ボックスをポイントしマウスの形がボックス形になったならばボックスをクリックします。ボックスの周囲に が配置されている状態でDELキーを押します。

確認のメッセージが表示されますので「はい」を選択して削除します。

### (5) リンク

リンクを利用すると、複数のレイアウトボックスをリンクすることにより1つのレイアウトボックスが文字でいっぱいになるとリンクされた次のレイアウトボックス内に文章が続いて流れ込みます。

A 4 縦、 1 行 8 0 文字、 1 ページ 3 6 行の文書を新規作成します。

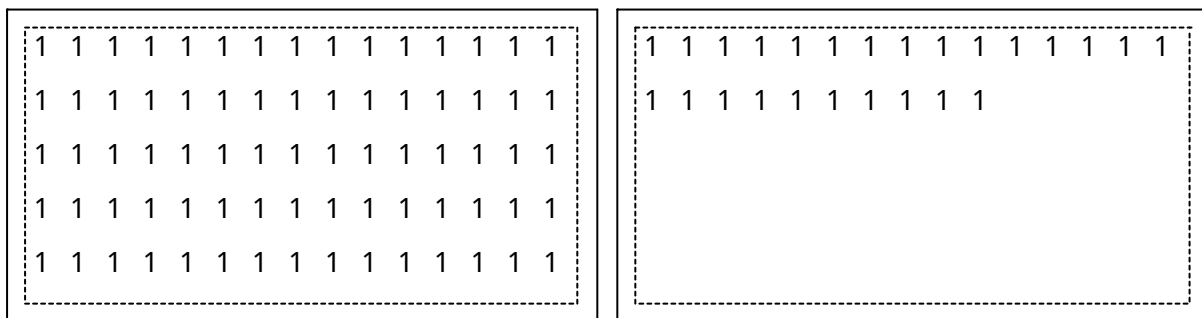
書式 - > レイアウトボックス - > 作成  
保護行を選択します。

レイアウトボックスを下記のように 1 個左端に配置します。

レイアウトボックスをコピーします。

書式 - > レイアウトボックス - > ボックスコピーから行方向、 1 回を選択しコピー元のボックスをドラッグするようにして横にコピーします。

マウスの右ボタンメニューからボックスコピーを選択しても同様です。



左右のボックス間をリンクで結びます。

書式 - > レイアウトボックス - > リンク設定を選択して左のボックスをクリックします。次に右側のボックスをクリックします。

これでリンクが設定されました。

確認する際は、再度、リンクの設定メニューを選択すると薄いグレーで矢印が右側から左側のボックスを指していることがわかります。

左側のボックスに数字を入れていきましょう。

あふれるようになると右側のボックスに入っていく様子わかります。

リンクの設定を解除する場合は、書式 - > レイアウトボックス - > リンク解除を選択し、いずれかのボックス上でクリックします。

#### 4 . 差込印刷

差込印刷は、定型的であって一部が異なる文書を印刷する際に使用される手法です。通常は、案内文の相手先名やはがきの宛名印刷に使用されます。

##### ( 1 ) 差し込まれる文書の作成

ここでは、はがきの宛名書きに利用してみましょう。

ファイル - > スタイルではがき縦を設定します。

横書き、本文フォントサイズは、15ポイントを指定します。

また、フォントは、MS明朝体とします。

##### ( 2 ) 差込文書の作成

宛名データを作成します。

ここでは、新規に入力する場合について説明しますが後述のように既存のデータを利用することもできます。

書式 - > 差込枠 - > データ編集

JS差込データ編集の画面になります。

住所録（簡易）と表示されます。

そうならない場合は、ファイル - > 項目スタイルの選択 - > 住所録（簡易）で選択します。

項目の一部を次のように編集します。

編集は、ファイル - > 項目スタイルの変更を選択します。

- ・ 番号（数字型）を追加
- ・ 部署名（通常型）を追加
- ・ 住所を削除し新規に住所1と住所2を追加
- ・ 電話番号を削除
- ・ 区分（数字型）を追加

項目名としてして「住所録（標準）」と入力しておきます。

データを入力します。

ここでは、次の2件を入力しましょう。

- ・番号 = 0001、名前 = 鈴木太郎、住所1 = 東京都中野区、住所2 = 弥生町4-27-26  
郵便番号 = 164、区分 = 1
- ・番号 = 0002、名前 = 佐々木一郎、会社名 = 佐々木商事(株)、部署名 = 総務部、  
役職 = 部長、住所1 = 東京都港区、住所2 = 元麻布1-2-3、郵便番号 = 106、  
区分 = 2

差込データを保存します。

ここでは、ファイル - > 保存からファイル名は「サソミ.JBW」とします。

(3) 差し込まれる文書(はがき)に差込枠を設定します。

で作成したはがきを読み込みます。

ファイル - > 差込枠 - > 作成をクリックします。

以下のような枠を設定します。

この際、差込ファイル名を「サソミ.JBW」と設定しておきます。

〒や様など差込ファイルにない文字は入力しておきます。

〒	郵便番号	
	住所1	
	住所2	
	会社名	
	部署名	
	役職	
	名前	様

番号
----

#### ( 4 ) 差込印刷

ファイル - > イメージ表示で印刷イメージを確認します。

この際、ROLL UP、ROLL DOWNキーでデータを前後させて確認します。  
イメージでは、郵便番号、住所1等のデータが最初に表示されますが印刷では、実際のデータの一番目から印刷が始まります。

印刷を実行します。

通常の印刷と同様です。

#### ( 5 ) 差込データの絞込

特定の項目について条件を設定することができます。

ここでは、区分 = 1のもののみ選択してみます。

書式 - > 差込枠 - > データ編集で差込データ編集画面にして差込ファイルを読み込みます。

検索 - > 絞込で絞込画面を表示させます。

項目名として区分のところをクリックし、設定をクリックします。

条件の入力ボックスが表示されますので、条件式として = を、検索文字列として 2 を入力して OK をクリックします。

GRAPH + TAB キーを押して一太郎の画面に切り替えます。

ここでイメージ表示を選択すると区分 = 2 のデータのみしか現れないことがわかります。

#### ( 5 ) 絞込の解除

検索メニューの絞込履歴をクリックすることにより絞込前の状態に戻ることができます。

絞り込んだ状態で上書き保存したりすると絞り込んだ状態で保存されます。

しかし、データ編集画面で検索 - > 絞込履歴から前の状態をクリックすれば初期状態に戻ることができます。



( 7 ) 差込データのカード表示

差込データは、通常、一覧表形式で表示されますが編集 - > カード形式を選択すると 1 件 1 枚のカード形式で表示されます。

一覧表形式に戻る場合は、同様に編集メニューから一覧表形式を選択します。

## 5．保存 / 読込

保存、読込の際に通常（Ver 6．3形式）と異なる形式で保存したり読み込んだりすることができます。

### （1）Ver 6．3形式以外の読込

Ver 6．3以外の一太郎ファイル（拡張子がJAW、JSW、JXW）は、自由に読み込むことができます。拡張子がTXTのテキストファイルも同様です。

その他、WORD Ver 5及び6の文書ファイル、OASYS及びOASYS WINの文書ファイルは、一部制限付きではありますが読み込むことができます。

### （2）Ver 6．3形式以外の保存

一太郎Ver 3，4，5形式で保存することができます。ただし、Ver 6．3の機能を使用している場合、一部が完全に変換できずに解除されて保存されることがあります。

例えば、フォントの大きさを自由サイズで指定している場合、Ver 4以下では正しく変換されません。従って、小さな活字で作成した大きな表などが正しく保存できない場合があります。

また、テキスト形式の保存を行うことができます。この場合は、すべての修飾（文字飾り、文字サイズ、フォント等）は解除され、画像は、削除されます。このようにテキスト形式で保存されたファイルは、他のワープロソフトで読み込むことができる他、専用ワープロの一部の機種でも読み込むことができます。

また、FAXソフトを利用して直接、FAXに送信したりインターネットで電子メールとして送信することもできます。

以上、いずれの場合もファイル - > 保存から「保存形式」で保存したい形式を選択してください。

「挨拶．JBW」を読み込みます。

テキスト形式の保存を選択します。

ファイルメニューから「開く」で「挨拶.TXT」を読み込んでみましょう。  
文字の配置等が最初の文書と異なっていることがわかります。

### ( 3 ) リンク形式 1

一太郎の保存形式や読込形式には、通常のほかに「リンク形式 1」及び「リンク形式 2」というものがあります。

リンク形式 1 で保存する。

次のように 3 件分のデータを作成します。

( 以下、ページの左端から開始しすべて改行する )。

1 件分のデータは、氏名、住所 1、住所 2、郵便番号の 4 項目から成り立っています。

鈴木太郎

東京都中野区

弥生町 x x x x

164

昭和次郎

東京都杉並区桃井1-2

[ 改行のみを入れること ]

167

大正三郎

東京都武蔵野市中町

15-10-3-102

180

作成したデータを「住所」としてリンク形式 1 で保存します。

この際、リンク項目数は、4 と指定します。

拡張子は、自動的にTXTとなります。

再度、作成した住所.TXTを「通常」で読み込んでみましょう。

次のようになります。

"鈴木太郎", "東京都中野区", "弥生町 x x x x", "164"

"昭和次郎", "東京都杉並区桃井1-2", "", "167"

"大正三郎", "東京都武蔵野市中町", "15-10-3-102", "180"

各項目が「"」で囲まれ、各項目間が「,」で区切られた形式です。

次にリンク形式 1 で読み込んでみましょう。

鈴木太郎  
東京都中野区  
弥生町 x x x x  
164  
昭和次郎  
東京都杉並区桃井1-2

167  
大正三郎  
東京都武蔵野市中町  
15-10-3-102  
180

以上のように当初のデータが再現されました。

リンク形式 1 の場合は、1 件あたりの項目数は必ず同一でなければなりません。  
上記でも 2 件目の住所 2 が改行のみとなっています。  
ここを 1 行詰めてしまいますと残りのデータがすべてずれてしまいます。

リンク形式 1 のデータの利用

ロータス 1 2 3 やエクセルで直接、読み込むことができる他、データベースソフトでも読み込むことができます。

#### ( 4 ) リンク形式 2

リンク形式 2 のデータは、一太郎で表形式で住所録を作成している場合などに利用できます。

次のような表を罫線で作成しましょう。

空白の項目には、「"」を入れておきます。

氏名	住所 1	住所 2	郵便番号
鈴木太郎	東京都中野区	弥生町 x x x x	164
昭和次郎	東京都杉並区桃井1-2	" "	167
大正三郎	東京都武蔵野市中町	15-10-3-102	180

次に罫線を削除します。

氏名	住所 1	住所 2	郵便番号
鈴木太郎	東京都中野区	弥生町 x x x x	164
昭和次郎	東京都杉並区桃井1-2	" "	167
大正三郎	東京都武蔵野市中町	15-10-3-102	180

罫線 - > 保護行解除を実行し、上部の見出し欄と空白行を削除します。

鈴木太郎	東京都中野区	弥生町 x x x x	164
昭和次郎	東京都杉並区桃井1-2	" "	167
大正三郎	東京都武蔵野市中町	15-10-3-102	180

リンク形式 2 で「住所 2」保存します。拡張子は、自動的にTXTとなります。

再び、住所 2.TXT を「通常」で読み込みます。

鈴木太郎, 東京都中野区, 弥生町 x x x x, 164

昭和次郎, 東京都杉並区桃井1-2, " ", 167

大正三郎, 東京都武蔵野市中町, 15-10-3-102, 180

のように「,」で区切られていることがわかります。

リンク形式 2 のデータもリンク形式 1 と同様に表計算ソフトやデータベースソフトで読み込むことができます。

リンク形式 2 で保存したデータを J S 差込データ編集ツールで利用することもできます。

- ・書式 - > 差込枠 - > データ編集を選択します。
- ・次にファイル - > 項目スタイルの選択をクリックします。
- ・新規作成ボタンをクリックし新規項目として、氏名、住所 1、住所 2、郵便番号の 4 項目を入力します。
- ・保存名称は、「住所録 (テスト)」としておきます。
- ・ファイルメニューから読込を選択し、「住所 2.TXT」を読み込みます。

この際、読込形式を「リンク形式 1・2」とすることを忘れてはなりません。

これで差込データとして利用できるようになります。

## 6 . 練習問題

### ( 1 ) 自動文書作成

作成ボタンを押して、個人 - > お祝いを選択し「クリスマスパーティー」をクリックして適宜作成してください。(用紙サイズは、A 4 縦とします)

作成が終了したら、「クリスマス.JBW」として保存するとともに印刷してみましょう。

### ( 2 ) 差込印刷

次のような案内状を出したいと考えています。

また、「会社(団体)名」、「役職」、「氏名」の3つのデータを用紙上部に差込印刷で印字しその他の部分は、同一の文章とします。(罫線枠内に差込データが印刷される)

-----  
XXXXXXXX(株)  
代表取締役 鈴木史郎 様

平成9年10月1日

東京コンピュータ(株)  
代表取締役 東京太郎

## 新社屋落成記念パーティへのご招待

拝啓 晩秋の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。日頃、ひとかたならぬご愛顧をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、かねてより建設中の新社屋が、このたび落成いたしました。工事中は何かとご迷惑をおかけいたしました。来るより営業を開始する運びとなりました。これもひとえに、皆様方の厚いご支援の賜と深く感謝いたしております。

つきましては、新社屋のご披露かたがた落成祝賀の小宴を下記のとおり催したく存じます。お手数ですが、お控えくださいますようお願い申し上げます。

とりあえず、書中をもってお見舞い申し上げます。

敬 具

### 記

日時 平成9年11月1日 午後1時～3時  
場所 東京プリンスホテル  
6F 鳳凰の間

以 上

お手数ながら、準備の都合がございますので、10月20日までにはがきにてご出欠をお知らせくださいますようお願い申し上げます。

-----  
以上の文章は、自動文書作成により作成したものに若干手を加えたものです。  
この文書を「案内.JBW」として保存します。

そして差込データを3件作成してください。差込データの文書名は、「案内宛先.JBW」としましょう。「案内.JBW」に3つの差込枠を作成し、差込印刷をしてみましょう。

不許複製 1,000円