

令和2年1月21日 実践A 研修記録

- ・こむ・コム塾の、マイボックスにあるファイルをダウンロードして、デスクトップに保存する。
- ・筆ぐるめは、ExcelのCSVファイルから読み込むので、CSVファイル形式にして保存。
(Excelに貼り付けるときは、「貼り付け先の書式に合わせる」で、貼り付ける)
- ・名簿とは別に幹事の「宝塚太郎」のみを同じようにしてCSV形式で保存。
- ・CSVは、「CSV(コンマ区切り)」にする。
(CSV UTF-8(コンマ区切り)は、筆ぐるめに対応していない)

- ・筆ぐるめを立ち上げ、データを読み込ませていく。
(筆ぐるめを立ち上げるとき、スタートボタンを押し、出てきたアルファベット(どれでも)をクリックすると、アルファベットと平仮名がでるので、「は」をクリックして筆ぐるめを選択し、立ち上げる。)
- ・プリントの手順通りに進み、データを読み込ませていく。
- ・読み込ませたら、それぞれの項目が、関連付けられていることを確認する。
- ・関連付けされていなければ、項目ごとに関連付けしていく必要がある。

上記の準備をしたうえで、往復はがきで同窓会の案内を作成する。(次回)

☆ワードでも往復はがきを作成することができることの説明。

ワードの「差し込み文書」タブの「はがき印刷」から宛名や文面を作成することができる。

☆通常はがきの作成の一例

・文面の作成

はがき文面ウィザードを起動 ⇒ 題字・文面・イラスト・差出人を設定 ⇒
題字を修正したり、イラストを者品に変更したりして ⇒ はがきの文面を印刷する。

・宛名面の作成

住所録を作成 ⇒ はがき宛名面印刷ウィザードを起動 ⇒ はがきの種類・フォント・
住所録を設定 ⇒ はがきのあて名面を印刷する。

今回は筆ぐるめで往復はがきを作成する。