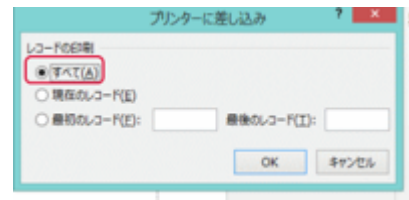
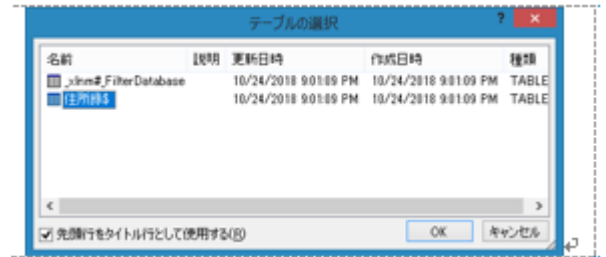
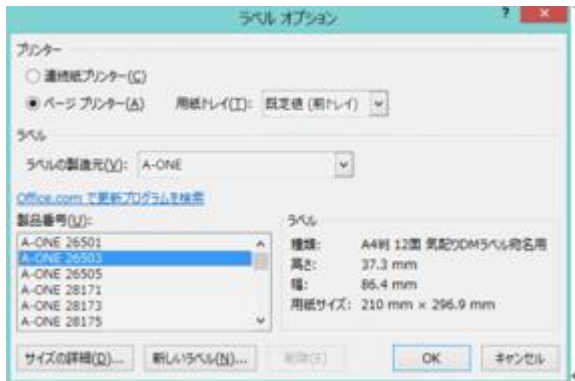


平成 30 年 11 月 6 日研修記録 P 研修記録

平成 30 年 11 月 15 日いきいき学舎パソコンクラブ（午前のクラブ）

Excel で作った名簿を使ってワードでラベル印刷をします。

差し込み文章→差し込み印刷開始→差し込み印刷ウィザード→ラベル→ひな形の選択→ラベルオプション→A-ONE→AONE51002→参照→テーブルの選択→差し込みフィールド挿入→ラベルの配置→差し込みフィールドの挿入→名前→郵便番号→住所→差し込みフィールドの挿入→閉じる→郵便番号→改行→住所→改行→名前→改行→様→改行→（それぞれに右へずらす）すべてのラベルの更新→差し込み印刷の完了



Excel は前回の復習を致しました。

条件付き書式の条件の優先順位について

記録者 T・S