

## 平成 30 年 11 月 20 日（火）実践 P 研修記録

### ・スケジュール表作成の復習（説明を受けていないセルの関数について）

29 日～31 日の表示と非表示の切り替えは IF 関数を使う

詳細は、平成 30 年 10 月 2 日 実践 P の資料を参照してください

### ・Word で会議用三角席札を作成

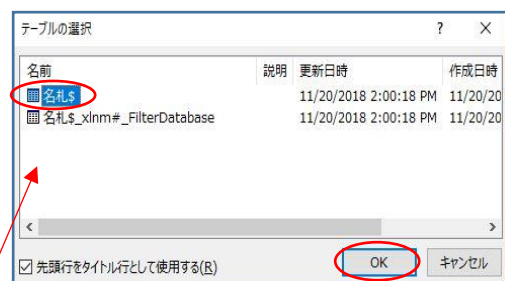
マイボックスから「会議用名札名簿」をデスクトップに保存する

#### 使用する用紙の設定

用紙：A4 印刷の向き：横 余白：上左右 5 ミリ 下 0 ミリ

表の挿入：1 行×3 列（表を用紙いっぱいに広げる）

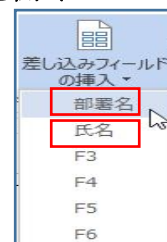
#### 差し込み印刷の設定



① 差し込み文書→宛先の選択→既存のリスト使用→デスクトップから「会議用名札名簿」を開く

② 差し込み文書タブの「差し込みフィールドの挿入」をクリック

③ フィールドの「部署」を挿入、改行して 同様にフィールドの「氏名」を挿入  
（右側も同様）



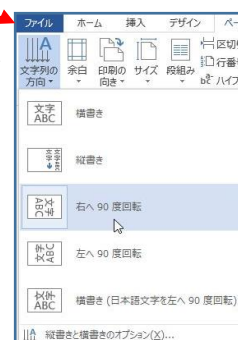
④ フィールドを挿入したセル（表内）を選択→ページレイアウト→文字列の方向→右へ 90 度回転

⑤ 右のセルは反対向きにするので、ページレイアウト→文字列の方向→左へ 90 度回転

⑥ 差し込み文書タブ→「結果のプレビュー」をオンにする



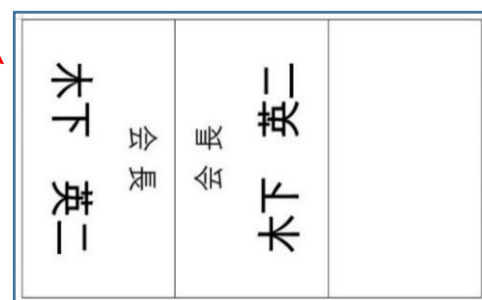
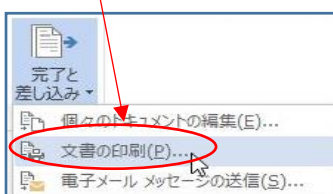
⑦ フォントとフォントサイズの変更→「氏名」フォントサイズ「80」太字に設定  
「部署」フォントサイズ「55」



⑧ 最も長い「氏名」を表示して選択し、ホームタブの中央揃え、「均等割り付け」を設定する  
（段落の中央揃えだけでもよい） 「部署」は、「中央揃え」にする

⑨ 右のセルも同様に設定する

印刷する：個々のドキュメントの編集で確認すること



・その他、差し込み文書からハガキ印刷 → 宛名面の作成を復習しました 記録者 K