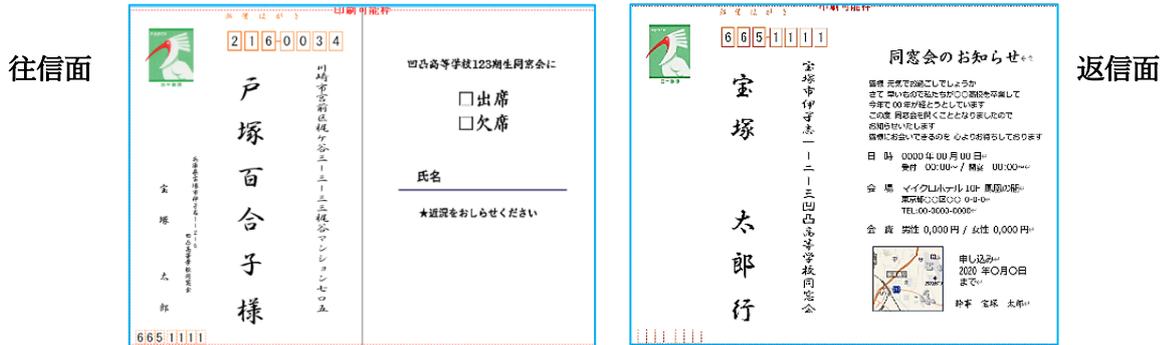


【ワードで往復はがき】【筆ぐるめで往復はがき】を作成する（復習）

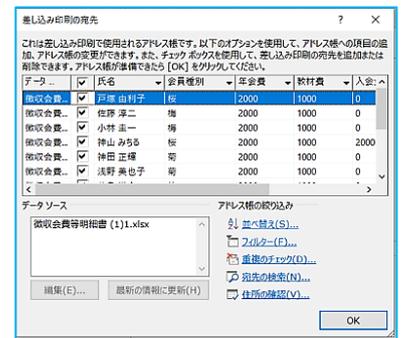
- ① マイボックス「凹凸高等学校同窓会名簿」をタイトル消去の上、エクセルに変換、名前を付けて保存。
上記のエクセル名簿をCSV形式に変換し、「筆ぐるめ」に保存する
- ② 筆ぐるめ→往復はがき→年賀状以外→レイアウトから→往復はがき・同窓会選択
右側を白紙にして、同窓会の案内を文章入力、イラスト挿入などで作り上げる（テキストボックス）
※ワードで作成したレイアウトをそのまま貼り付けて使用すると、レイアウトの不具合が生じ
テキストボックスに文字など収めにくい場合が多い
- ③ 印刷開始 凹凸高等学校名簿 ※詳細はテキスト参照



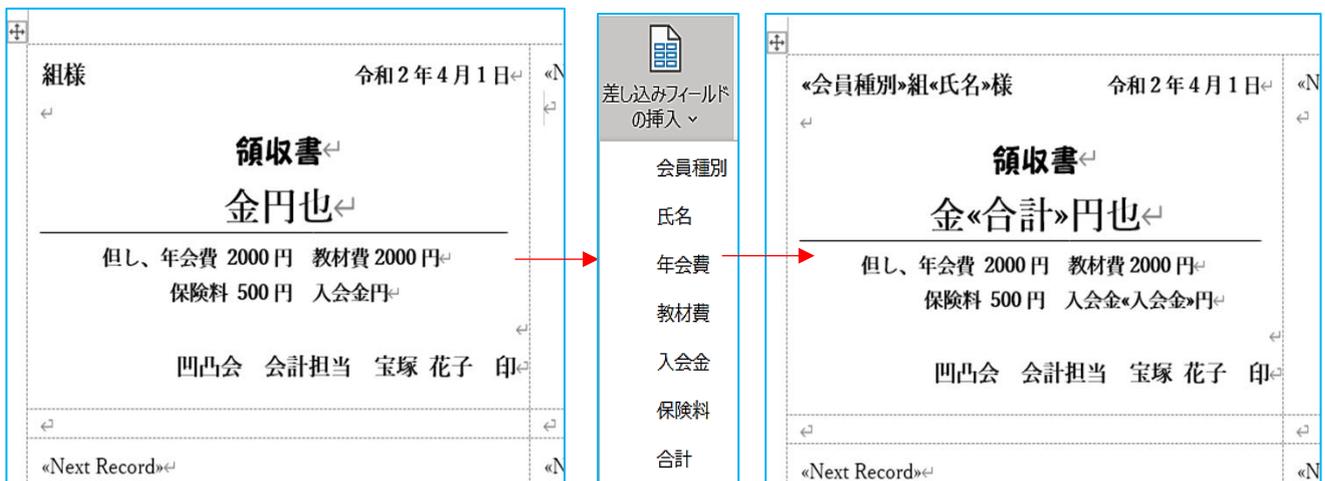
【ラベルで領収書の差し込み印刷をする】

- ① マイボックスから徴収会費など明細書（エクセル）をダウンロード→名前を付けて保存
- ② ワード→差し込み文書→差し込み印刷の開始→差し込みウィザードを実行
- ③ 手順 1/6→文書の種類→ラベル→次へ：ひな形の選択→ラベルオプション
- ④ 手順 2/6→文字レイアウトの変更→ラベルオプション→A.-ONE26501 選択→OK
→ラベルの枠組み自動設定される
- ⑤ 手順 3/6→次へ：宛先の選択→既存のリスト使用
→参照→エクセル徴収会費明細選択→シート画面→OK

名前	説明	更新日時
徴収会費等 明細書		1/7/2020 11:14:16 AM



- ⑥ 差し込み印刷の宛先→OK→ラベル用紙 A4 枠組み
- ⑦ ラベル用紙左上 A1 セルに、①の領収書見本を参考に入力
- ⑧ 領収書、該当箇所にカーソル→差し込みフィールド挿入→文字サイズ改行などで調節



※次回は手順 6/6 印刷まで指導していただく予定です