2020年1月7日 実践P研修記録

【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 凸凹高等学校名簿 ※詳細はテキスト参照



	P	1 GAIL (01 170: 32)-	n (N 10 11 11	11.441	9 H6 TT
стороди и сторо	2100 戸塚百合子様 4 4 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	四点高等学校123周生同窓会に □出席 □欠席 <u>氏名</u> ★道源をおしらせください		回回 宝塚 太郎行	- 1 宝塚市伊矛杰― - 二 - 三凹凸画等学校同窓会	日度会のお知らせ 。 ままたのにしているか ますべいのでなたちがくつめがたちました いのでないたちがくつめがたちました なずないのでないたちが たちかいいによる たちかいいいによる たちかいいいいい。 たちかいいいいいによる たちかいいいいい。 たちかいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい

【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→差し込みウイザードを実行
- 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 差し込み印刷の宛先 →ラベルの枠組み自動設定される

截収会費等内訳

⑤ 手順 3/6→次へ:宛先の選択→既存のリスト使用 A →参照→エクセル徴収会費明細選択→シー 費等 名前 書

-	X ≡		
	説明	更新日時 1/7/2020 11:14:16 AM	徵収会費等 明細書 (1)1.xlsx

- 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

返信面

- 年会看

アドレス帳の絞り込み

負 並べ替え(S)... 2 7/1/2-(E)... 門 重視のチェック(D)..

□ 宛先の検索(N)... □ 住所の確認(V)...

_ 数け書 ▼ 入会

1000 1000 1000

ОК

せいたします お会いてきるのを 心よりお得ちしております 0000年00月00日~ 受付 00:00~/開設 00:00~~

▶ 戸塚由利子
▶ 住邸 淳二
▶ 小林 圭一
▶ 神山 みちる
▶ 神田 正確
▶ 浅野 美也子

編集(E)... 最新の情報に更新

徵収会費等明細書 (1)1.xls