

マイボックスの「180306 実践P 差し込み印刷・・・」をダウンロードして開く
「会費等明細表」を完成させる

A・P会員 年会費1,000円 教材費1,000円 V保険料500円
F 会員 年会費1,000円 V保険料500円
新入A会員 年会費1,000円 教材費1,000円 V保険料500円 PC分担金 2,000円

1. 氏名を昇順に並び替え
2. 番号を挿入
3. 実践A・実践P・F会員の順に並び替えて、氏名は区分内で昇順
4. 出席・欠席はリストより選択し、欠席の文字を赤字に表示
5. 各集計は出席者のみ合計する

A	B	C	D	E	F	G	H	I
番号	区分	氏名	年会費	教材費	V保険料	PC分担金	合計	出欠
1	A会員		1,000	1,000	500	0	2,500	出席
2	A会員		1,000	1,000	500	2,000	4,500	出席
20	P会員		1,000	1,000	500	0	2,500	出席
21	P会員		1,000	1,000	500	0	2,500	欠席
36	F会員		1,000	0	500	0	1,500	出席
37	F会員		1,000	0	500	0	1,500	出席

「差し込み印刷」機能を使い、ラベル用紙にエクセルの区分・氏名を連続して印刷

- ワードを起動して「差し込み印刷ウィザード」を実行
- 手順1/6で文書の種類を選択、「ラベル」を選び次へ：ひながたの選択
- 手順2/6の「ラベルオプション」をクリック・製品番号「A-ONE 26501」を選ぶ
- 手順3/6で宛先の選択、宛名データを含むエクセルファイルを指定、参照、徴収会費明細を選ぶ。データのあるシートを選び、印刷しないデータの✓を外しOK
- 手順4/6で「差し込みフィールドの挿入」項目から、区分、氏名を選び挿入
氏名の後に様を入れる
- 複数ラベルに反映→結果のプレビュー

平成30年4月3日	平成30年4月3日
「区分」 「氏名」様	「区分」 「氏名」様