‘14-7-30

*差込み文書で****「名札」****を作る*

「準備」

**※**予め、ExcelかWordで名前の「表 (住所録)」を準備して置く（見本参照）

**＊**表の最後に、2002A-各人の氏名を追加して置く

「手順」

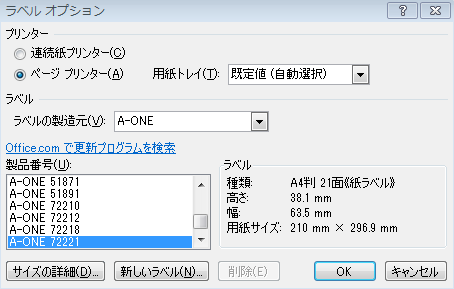


図-1

①リボン 「差込み文書」をクリック～差し込み印刷の開始

をクリック～ラベルをクリック

②ラベルの製造元（V）右の▼をクリックし、製造

　メーカーを表示する 図-1（今回はA-One社）

③製品番号（U）から製品の番号を捜しクリック→OK

　　　　　　　　(今回はA-One 72221)

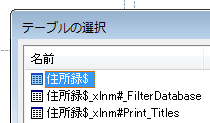
④画面一杯に点線の枠が出来る～宛先の選択をクリック～

　既存のリスト（E）をクリックし、予め作って置いた

　「住所録（１-A）」を探して、開くをクリックする

図-2

⑤テーブルの選択 が出る「住所録＄」図-2 を選んで OK



⑥新たに「差込みフィールドの挿入」をクリックする

　「生徒番号」を選んで、挿入をクリック～Enterキー

　1回押し、次に「氏名」を選んでから閉じるを

クリック　図-3左上 の様になる

⑦＜＜生徒番号＞＞ 12pt、＜＜氏名＞＞22ptとし、

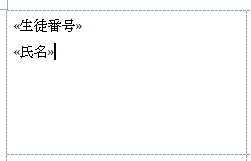


図-3

中央揃え→段落～固定値で＜＜氏名＞＞が上下中央位置

位まで下げる　図-4

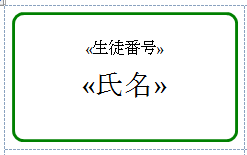
⑧挿入～角丸四角形をクリック→横寸法59mm,縦寸法33.5mm

　とし、塗りつぶしなし～線の太さ1.5pt　Enterキーを押す

⑨再度 差込み文書～複数ラベルに反映　をクリック→

　他のラベルの部分にも枠線、＜＜生徒番号＞＞と＜＜氏名＞＞が

図-4



　表示される

⑩結果のプレビューをクリック　全部のラベルに其々の

　生徒番号と氏名が入った事を確認し、プリントする

　ページ２の　図-５参照

サンプル貼付け欄

**※出来上がり参照は2ページ**

**に表示されてます**



2002-A21　各人の名前記入

**Excelで「予め作る住所録」（既存のリスト）**

**今回この部分記入しない**

今回、この部分記入不要です



図-5

以下省略