

とやま環境チャレンジ10

わが家の環境大臣任命証 差し込み印刷のやり方

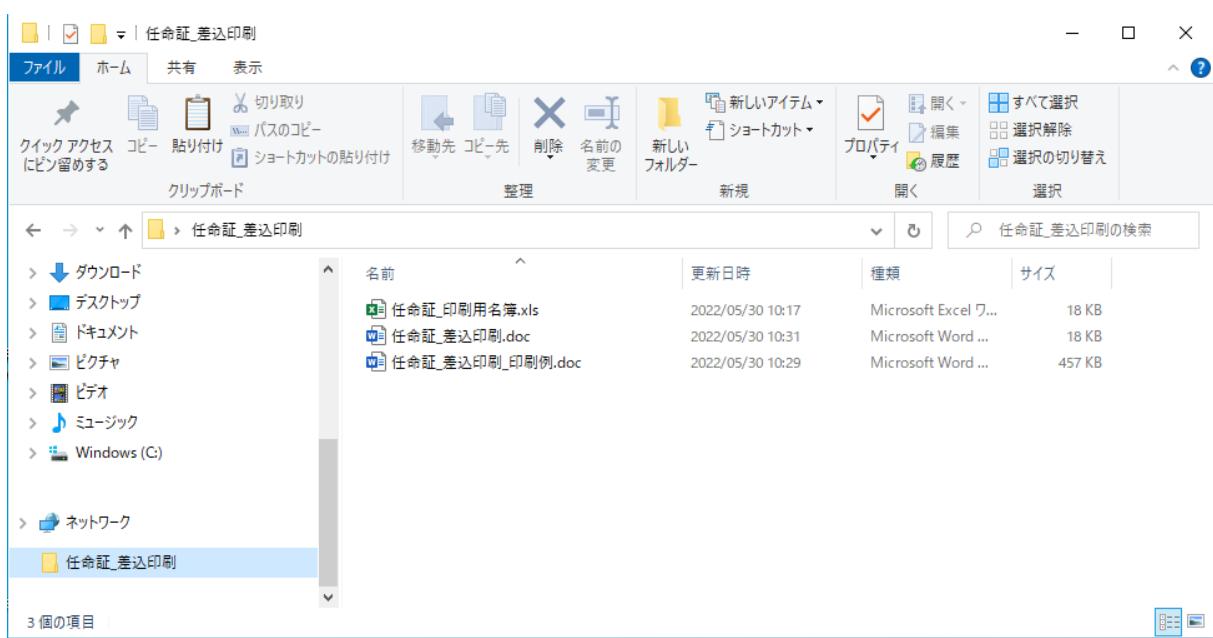
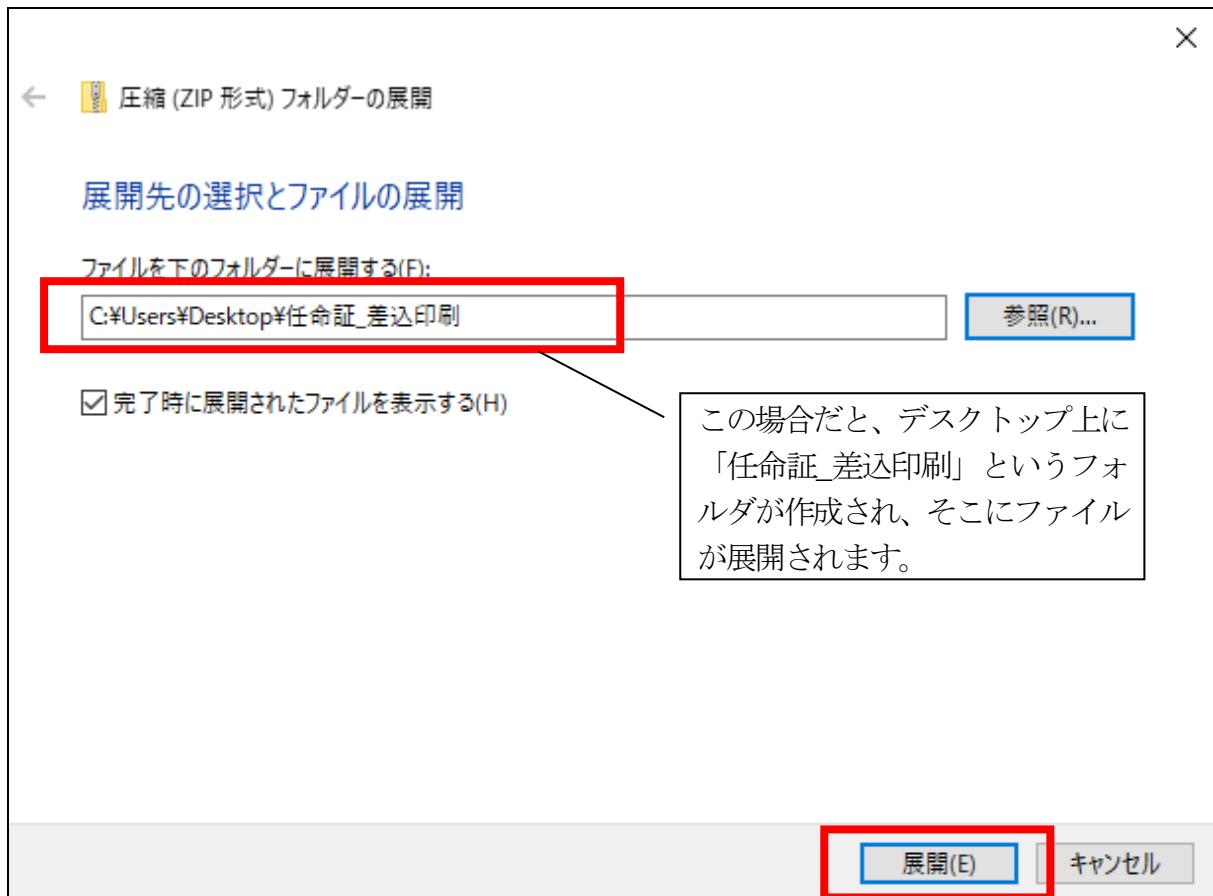
とやま環境チャレンジ10 わが家の環境大臣任命証について、差し込み印刷のやり方を説明します。

❖ 1. ZIPファイル(圧縮ファイル)の展開

1. 「任命証_差込印刷.zip」を選択し、右クリックする。
2. メニューの「すべてを展開」をクリックする。



3. 「ファイルを下のフォルダーに展開する」の場所を確認し、「展開」ボタンをクリックする。



❖ 2. エクセルの名簿ファイルの編集

1. 「任命証_印刷用名簿.xls」を開きます。
2. 「一覧_記入例」シートを参考にして、「一覧」シートに、印刷する児童の名前等を入力していきます。
 - ※ No の列は特に使わないので編集しなくても構いません。
 - ※ 学校名、学年、クラス、年、月、日の列は必ずご入力ください。
3. 児童数が35名より少ない場合、児童の名前を入力後、それ以降の行は削除してください。

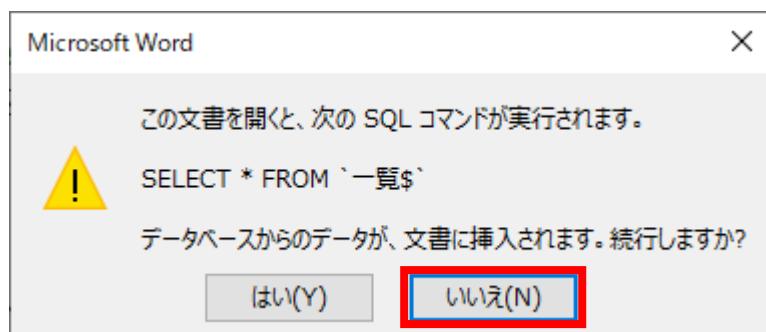
A screenshot of Microsoft Excel showing a context menu. The menu items are: 剪り取り(I), コピー(C), 貼り付けのオプション:, 削除(D), 数式と値のクリア(N), セルの書式設定(E)..., 行の高さ(R)..., 非表示(H), 再表示(U). The '削除(D)' option is highlighted with a red box. A callout box with a red border contains the text: '削除する行を選択し、左スミで右クリック。メニューの削除をクリックします。' (Select the row to delete, right-click at the far left edge. Click the 'Delete' option in the menu.)

A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	名前	学校名	学年	クラス	年	月
2	1	山田 太郎	らいちょう	4	1	4	6
3	2	佐藤 花子	らいちょう	4	1	4	6
4	5		いちょう	4	2	4	10
5	6		いちょう	4	2	4	10
6	7						
7	8						
8	9						
9	10						
10	11						
11	12						
12	13						
13	14						
14	15						
15	16						
16	17						
17	18						
18	19						
19	20						
20	21						
21	22						
22	23						
23	24						
24	25						
25	26						
26	27						
27	28						
28	29						
29	30						
30	31						
31	32						
32	33						
33	34						
34	35						

4. 児童数が35名より多い場合、必要数分行を追加してください。
 - ※ 見やすい様にセルに枠を付けていますが、特に必要ありません。

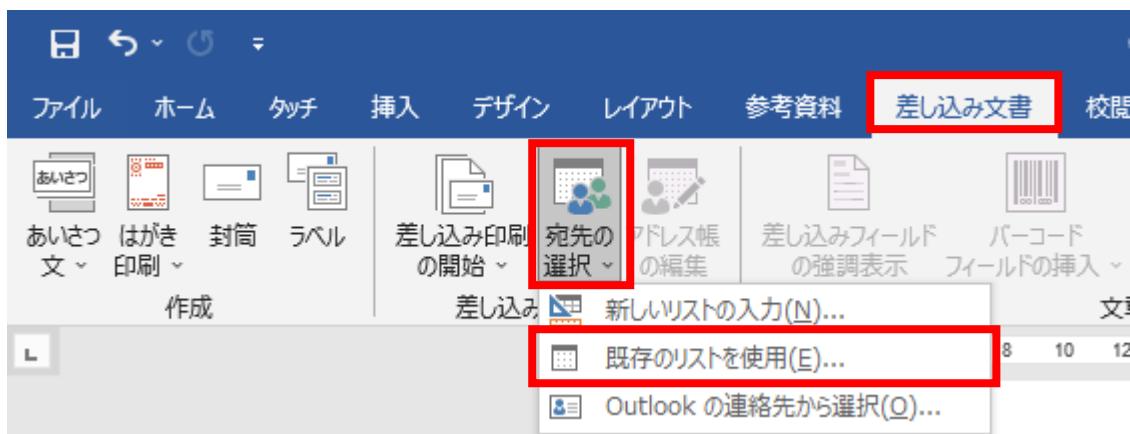
❖ 3. ワードの差込印刷用ファイルの設定

1. 「任命証_差込印刷.doc」を開きます。
2. 以下のダイアログが表示されるので、「いいえ」をクリックします。

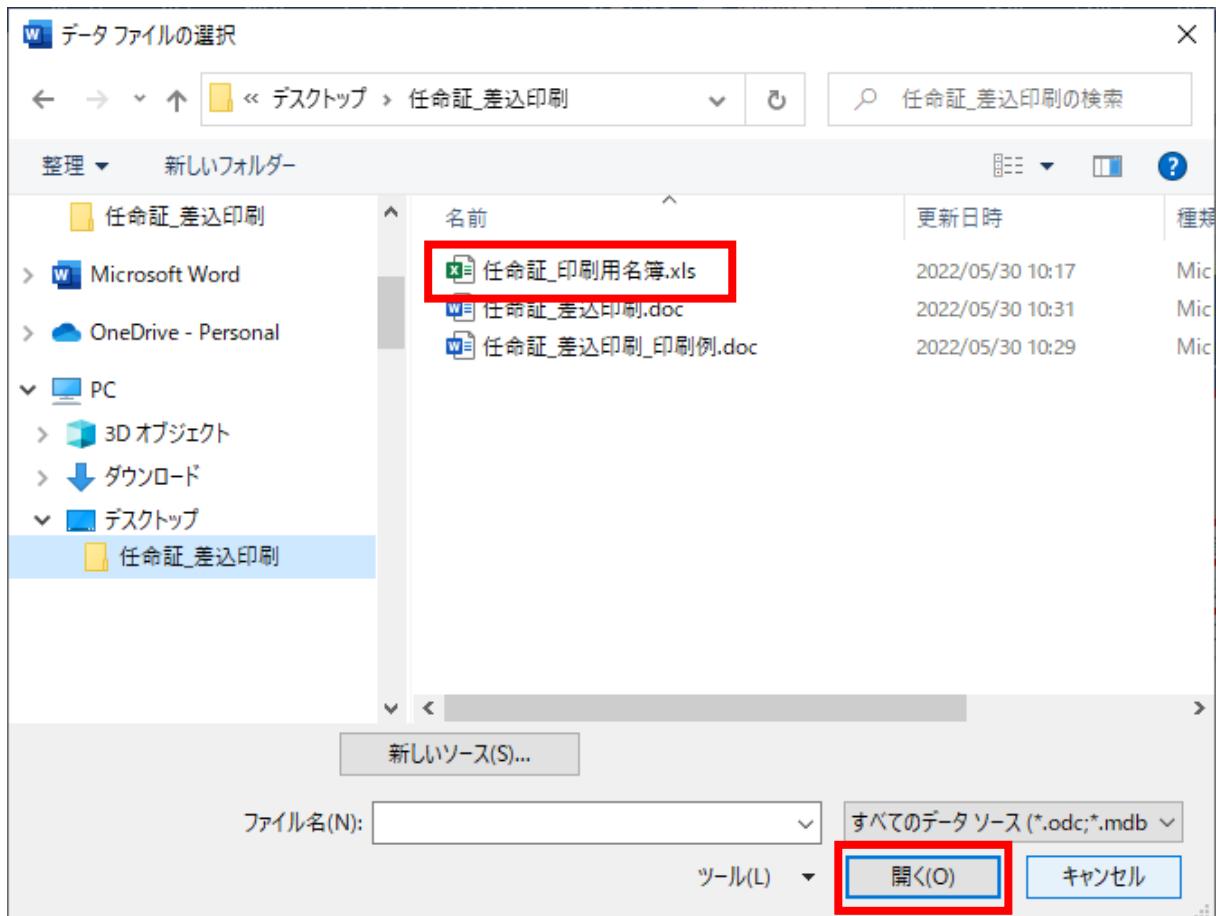


※ 「はい」をクリックするとエラーが表示されるので、必ず「いいえ」をクリックしてください。

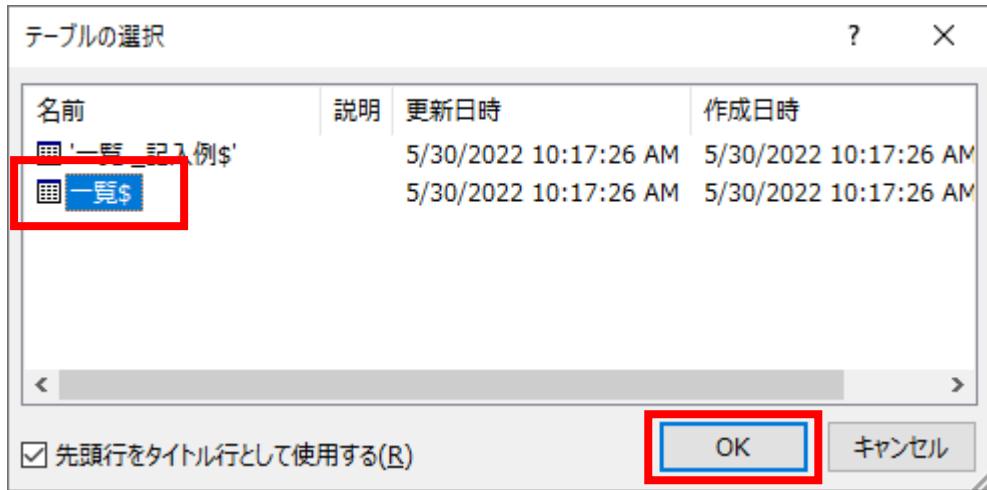
3. 上にあるタブメニューの「差し込み文書」をクリックし、「宛先の選択」をクリックします。表示されたメニューの「既存のリストを使用」をクリックします。



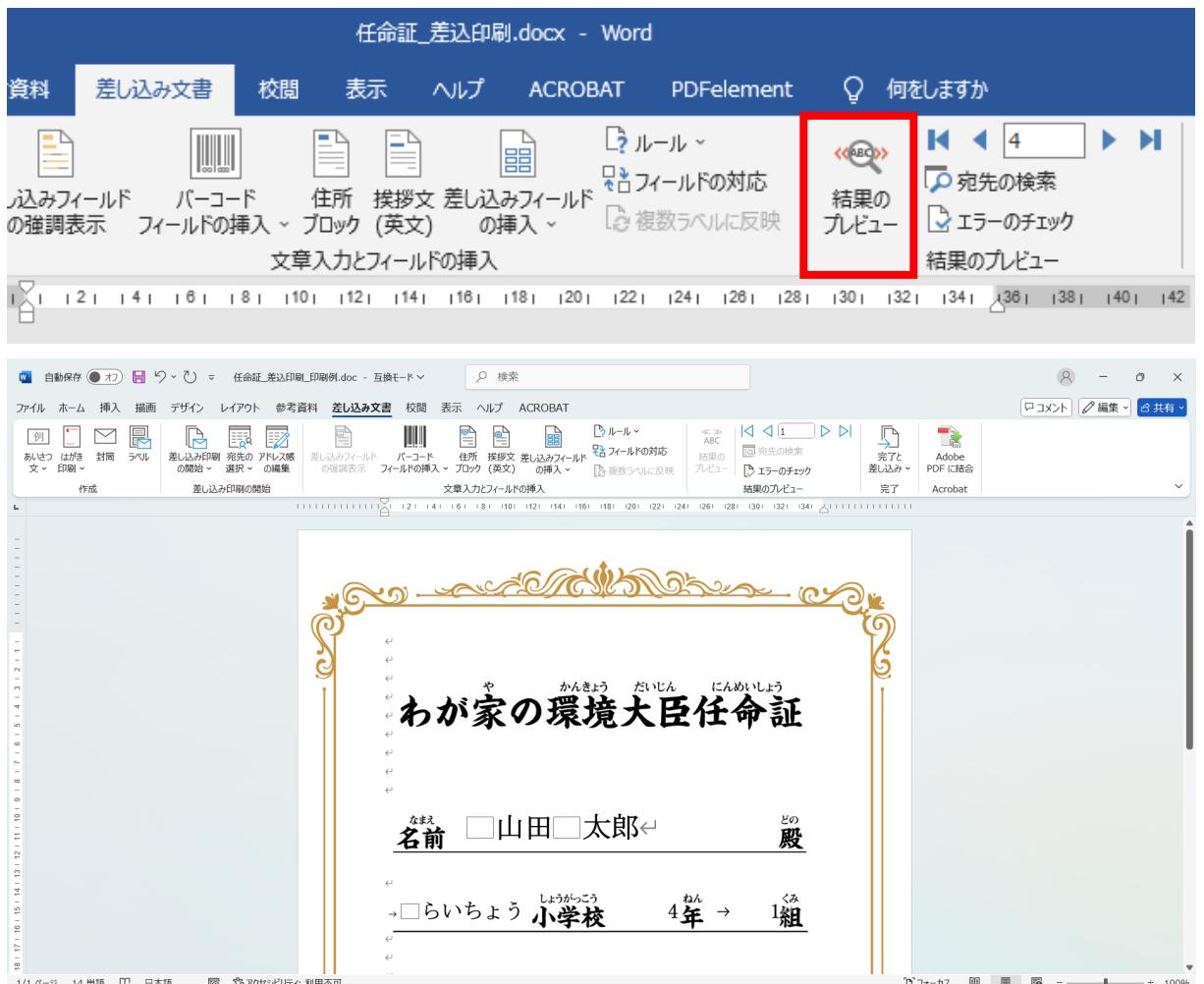
4. 「データファイルの選択」ダイアログで、「2. エクセルの名簿ファイルの編集」で使用した「任命証_印刷用名簿.xls」を選択し、「開く」をクリックします。



5. 「テーブルの選択」ダイアログで、「一覧\$」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



6. タブメニュー「差し込み文書」の「結果のレビュー」をクリックすると、「2. エクセルの名簿ファイルの編集」で入力した児童の名前等が表示されます。
学校名の文字数が多い等で調整が必要な場合は、「任命証_差込印刷_印刷例.doc」を参考に、調整を行ってください。



7. タブメニュー「差し込み文書」の「結果のレビュー」をクリックし、「差し込み印刷の宛先」ダイアログで表示された一覧を確認します。必要のない行があったら、団列のチェックを外し、「OK」をクリックします。

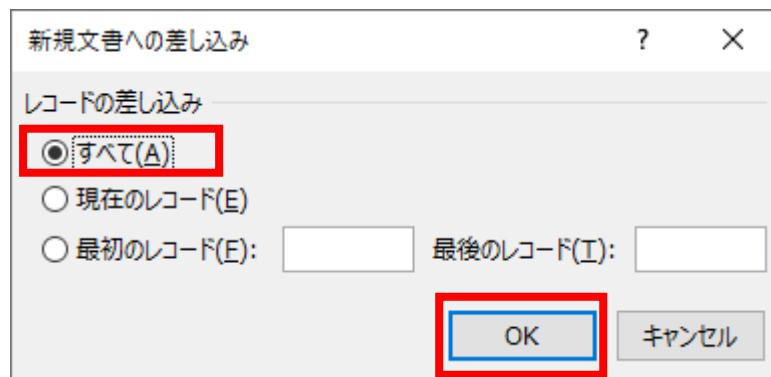


❖ 4. 印刷

1. タブメニュー「差し込み文書」の「完了と差し込み」をクリックします。表示されたメニューの「個々のドキュメントの編集」をクリックします。



2. 「新規文書への差し込み」ダイアログの「すべて」を選択すると、3.7の「差し込み印刷の宛先」ダイアログでチェックした児童全員の任命証が作成されます。「OK」ボタンをクリックします。



3. 「レター1」という名前のファイルが表示されます。このファイルを適切な名前で保存します。

※ 作成されたファイルの内容について、イメージ通りに名前等が記入されているか、確認をし、フォントサイズの変更等で調整してください。

4. 印刷を開始します。

注意

※ 差し込み印刷で作成したファイルは、ページ番号を指定して印刷する方法が少し違うので、注意が必要です。ページを入力するところには「s1,s3-s7」のように、数字の前に「s」を付けてください。

