

オリジナル封筒の作成

1 楽しいPCクラブ会計袋			
2 No.	3 □□様		
4 30年度	5 □□月額¥2,000		
6 月別	7 領収記録	月別	領収記録
8 4月	□月□□日	月	□月□□日
	印		印
5月	□月□□日	月	□月□□日
	印		印
6月	□月□□日	月	□月□□日
	印		印
7月	□月□□日	31年	□月□□日
	印	月	印
8月	□月□□日	月	□月□□日
	印		印
9月	□月□□日		□月□□日
	印		印
11 PC・No.			
12 備考			



上 20mm
 下 13mm
 左 10mm
 右 10mm
 印刷の向き：縦

用紙の設定

用紙サイズ・・・119×197

表の挿入

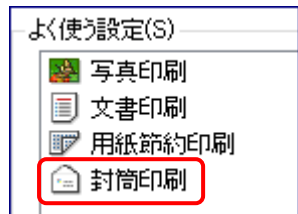
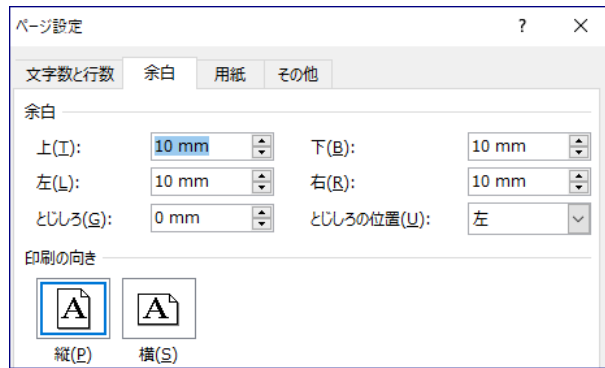
年の半分 6 + 項目行 6 行 = 12 行

月別の列 + 領収項目 × 2 = 4 列

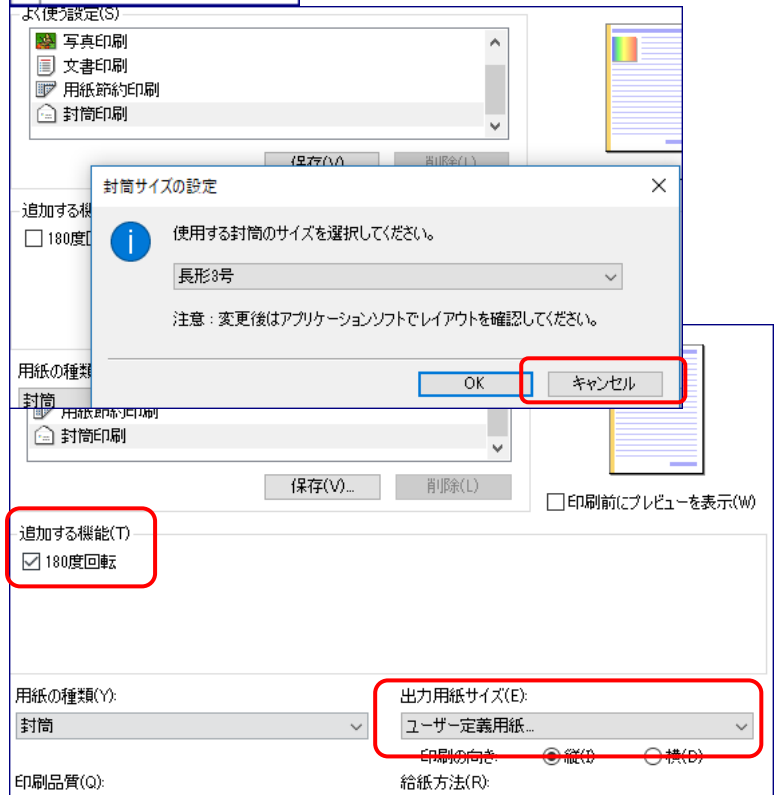
表の結合や分割セルの文字位置の調整 「結合の行は見本参照」

年度の行以下の列全体を選択して、セル全体を上下中央にして置く

- ① サークル名 セルの上下中央 フォントツール拡大を4回 (16pt)
- ② 会員 No 両端揃え (中央) 一字空白 フォントツールで 拡大1回
- ③ 会員名 二字空白様を入力 セルをフォントツールで 拡大3回 (14pt)
- ④ 年度名 フォント1回拡大
- ⑤ 会費額 両端揃え (中央) 2文字空白 ¥2,000入力 フォント1回拡大
- ⑥ 月別文字中央へ1字空白
3列目にコピー貼り付け (クリップボード利用でも可)
- ⑦ 領収記録 4列目にコピー貼り付け (々)
- ⑧ 収納の月 あらかじめ 予め月を入力、他のセルにコピー貼り付け (方法は自由)
- ⑨ セルの分割 1月のみ翌年の文字列、リボンホームの段落 G の左揃えにて
4月の隣に領収印の欄と領収月を記入する欄を設けるために分割セルの分割を1列2行にする、F4で12か月分繰り返す



印刷時にプリンタへ上下反転の指示を設定する



分割後、上段は**両端揃え (中央)** 1字空白、月と日の間も1字
2分割したセル全体を選択12か月分へコピー張り付け

⑩ 12か月分の6行の高さを調整 行全体を選択したの線で下方へ引き高さを揃えるボタンで調整

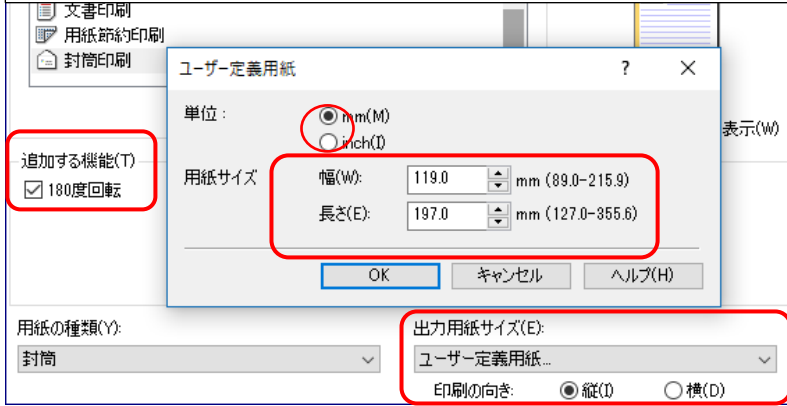
⑪ PC・No 予め改行して置く

⑫ 備考両端揃え (上)

⑬ オンライン画像を使用して好きな画像を挿入する、「**イラストフリー」にすること サイズは図ツールのサイズで14~15から20mmで任意線にまたがる不透明画像は、図ツールの色で白い部分を透明に、また、オートシェイプを作った図に塗りつぶしで利用すると画像サイズを弄らずにすみます

差し込み印刷

会員番号・会員名・PCNoのカーソル位置に名簿からフィールドを挿入します。
※実際に印刷して気が付いたことに、印刷した表がこじんまりして余白が随分多い事に気が付きました
封筒の反転選んだ時点でページ余白の下から印刷されると気が付きました。
改良して上下の余白を少なくして印刷したところ、きれいに収まりました。



印刷条件を確認しましょう