

私のペーパーアイテム

自分で作る「席札」

手作り作成マニュアル

*For Windows Office*

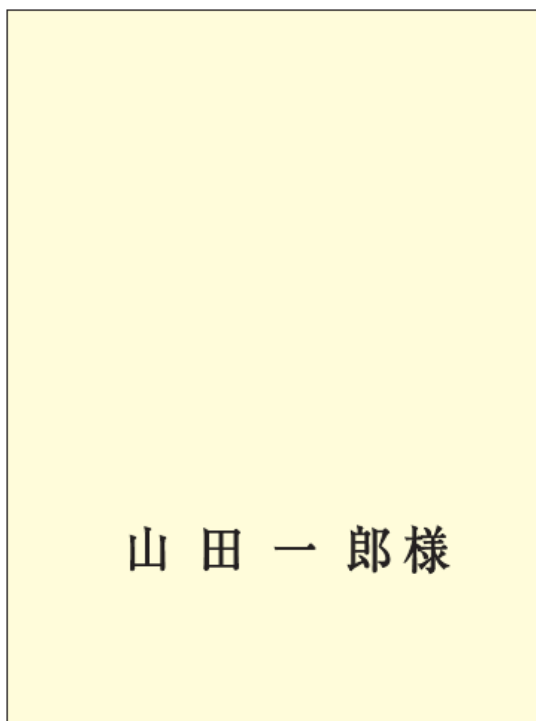
*2007 Word*

*Bridal Message*

① 席札の作り方

このガイドで以下のアイテムを作成します。

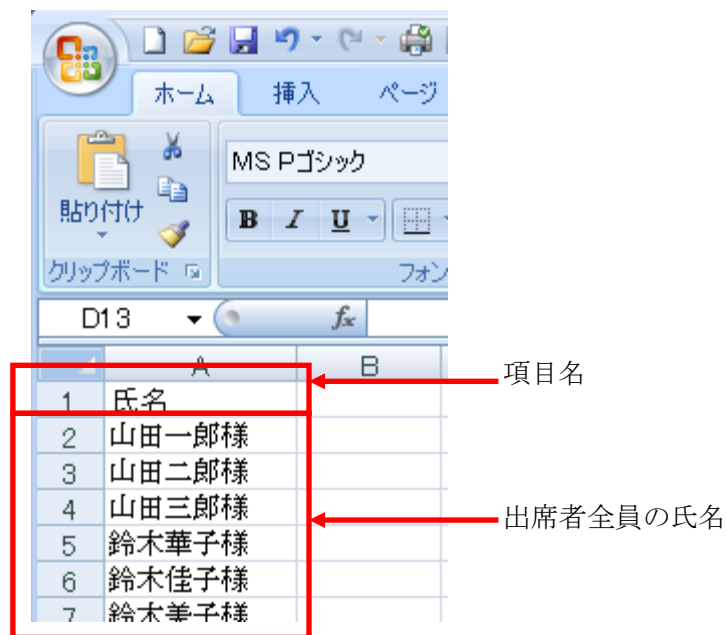
席札 (例) ハガキサイズ



「Microsoft Office Word 2007」で、お席札の原稿を作成する手順をご案内いたします。

② あらかじめ「Excel」などで、既定の位置に挿入する「出席者リスト」のデータファイルを作成します。

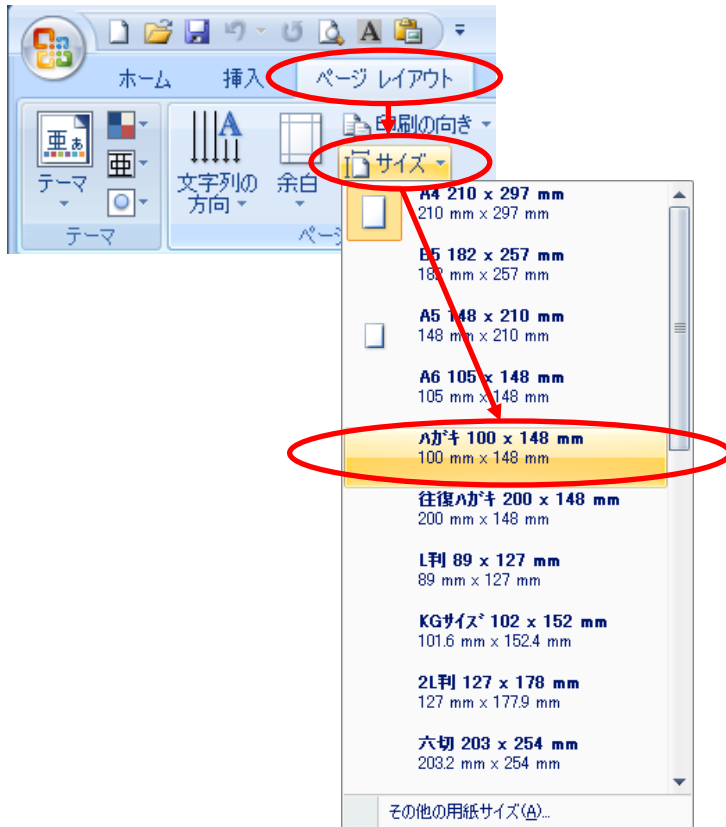
「項目名」・・・氏名 同じ列に出席者名を入力して保存



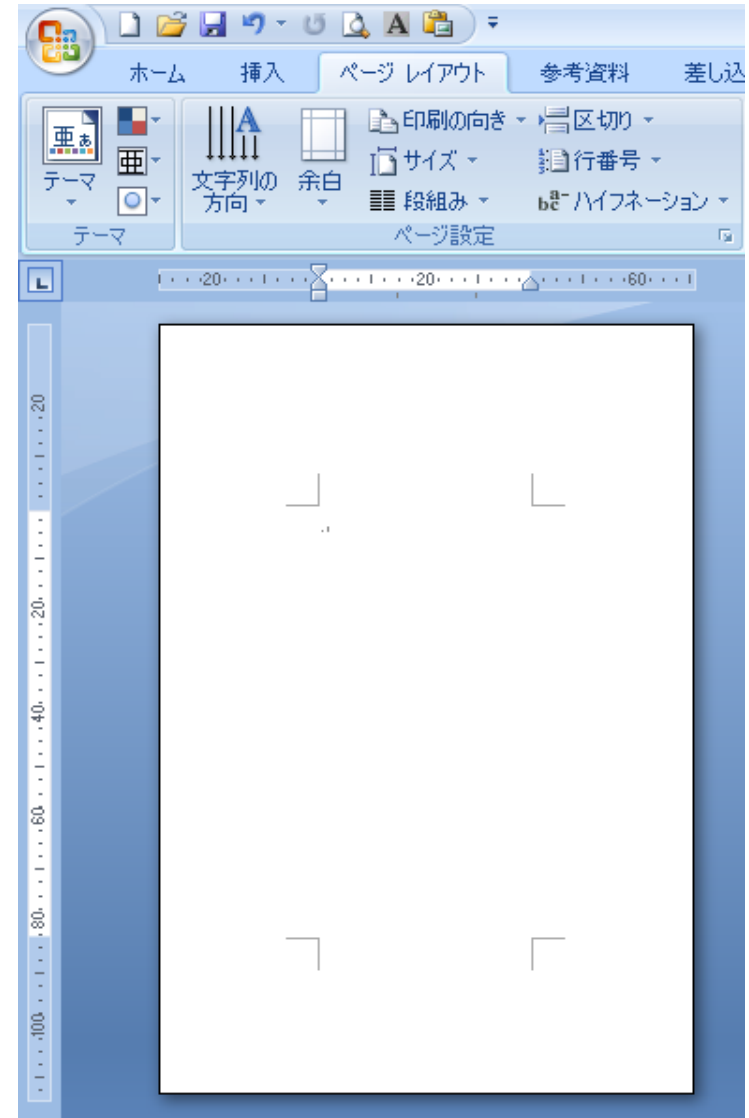
③ 席札の原稿（版下）のサイズを確認します。

例：「ハガキ」の場合、用紙サイズは幅 100mm×高さ 148mm です。

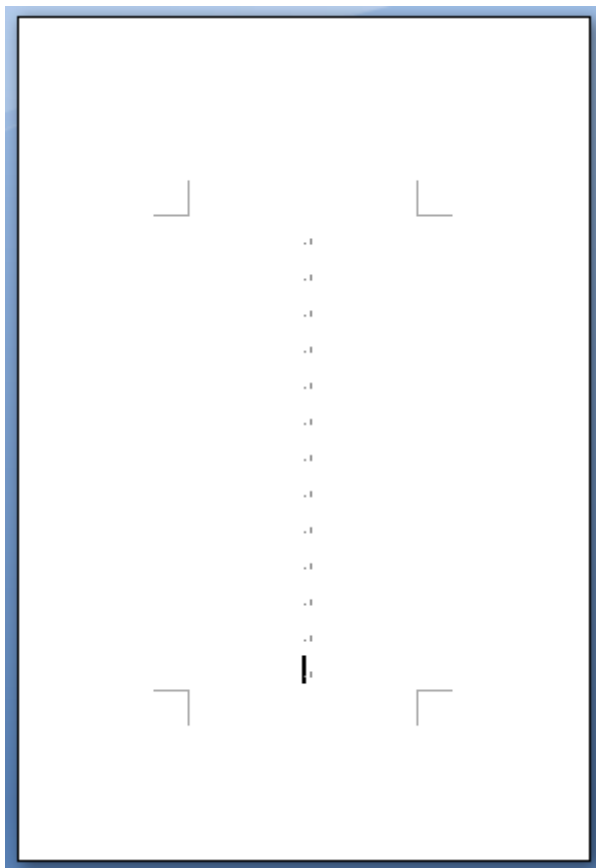
④ 「Word」の「ページレイアウト（ページ設定）」メニュー内の「サイズ」をクリックし、「ハガキ 100 × 148 mm」をクリックします。



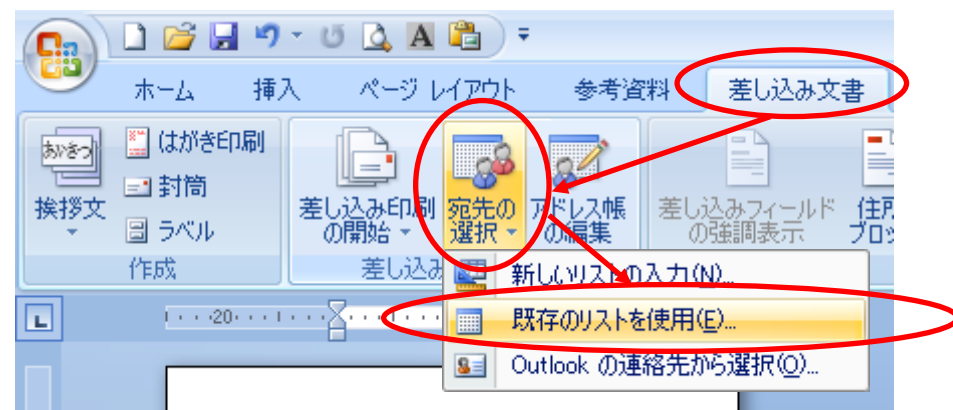
⑤ 原稿サイズが以下のように、設定されます。



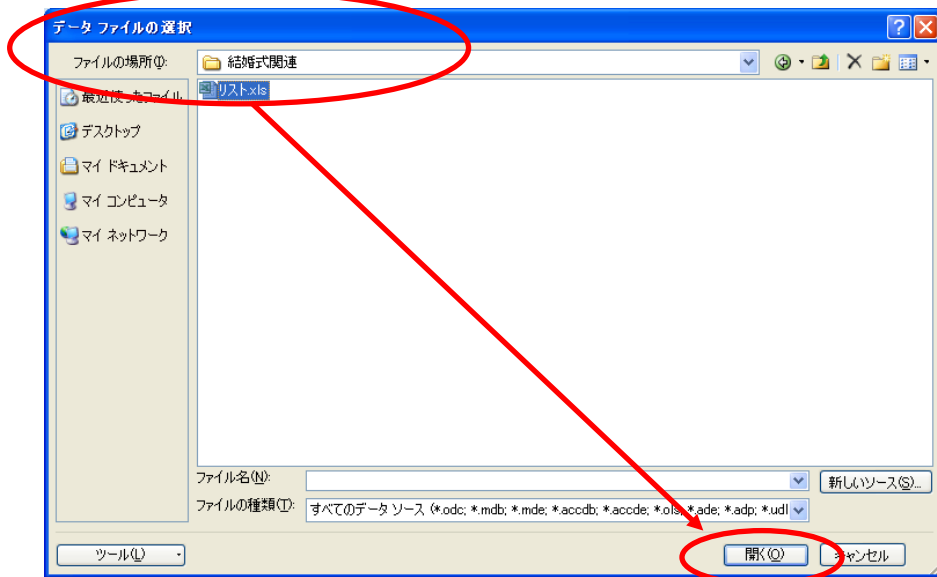
⑥ カーソルを希望の位置まで移動させ「中央揃え」にします。



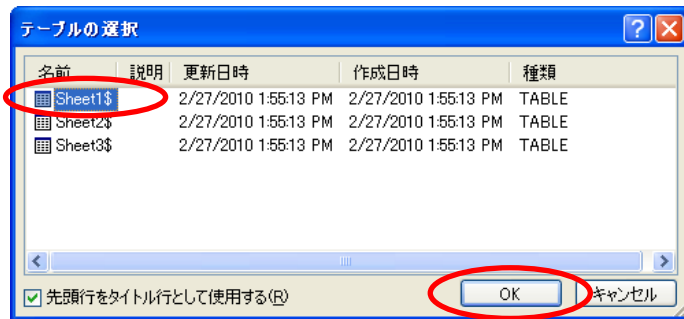
⑦ 「差し込み文書」タブの「宛先の選択」をクリックし、「既存のリストを使用」をクリックします。



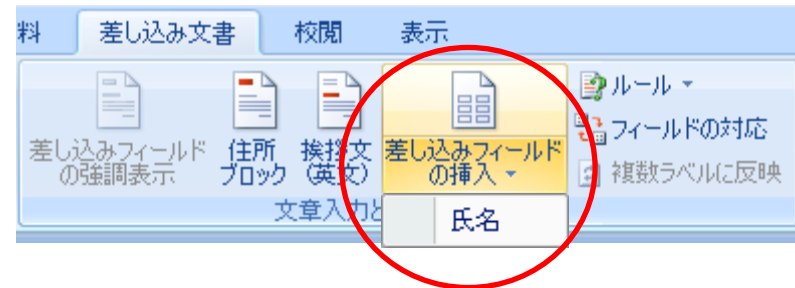
- ⑧ あらかじめ作成しておいた「出席者リスト」を選択し、「開く」をクリックします。



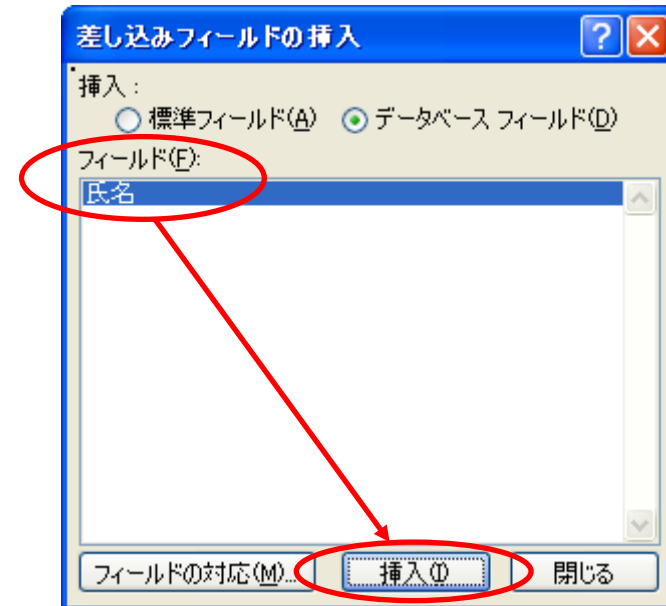
- ⑨ 「テーブルの選択」が表示されたら、リストデータの Sheet を選択して「OK」をクリックします。



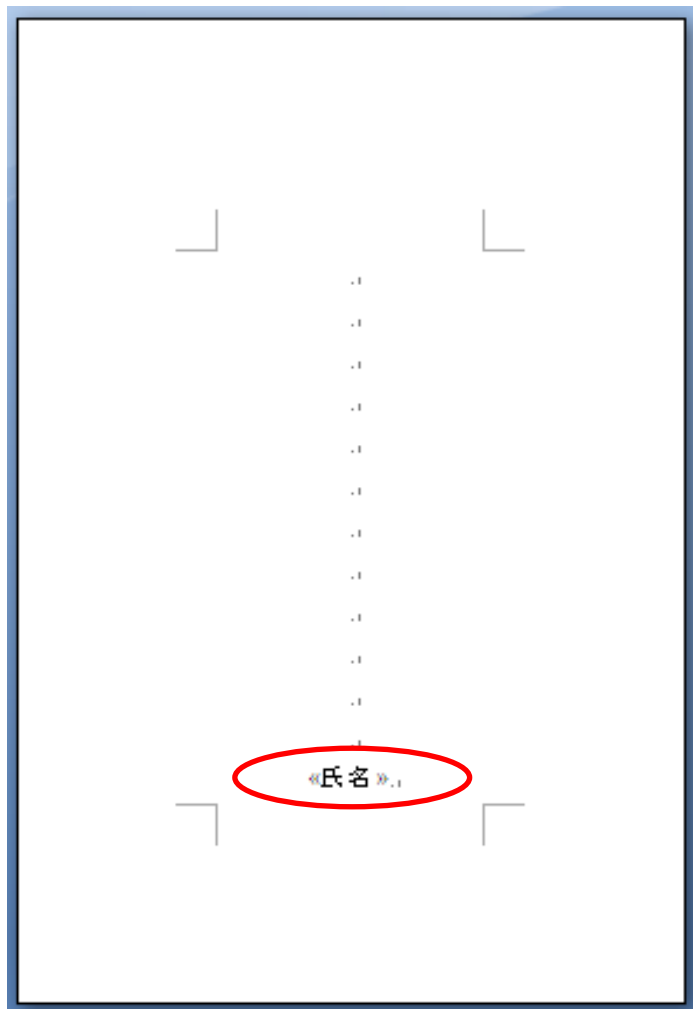
- ⑩ 「差し込みフィールドの挿入」の文字部分をクリックし、「氏名」をクリックします。



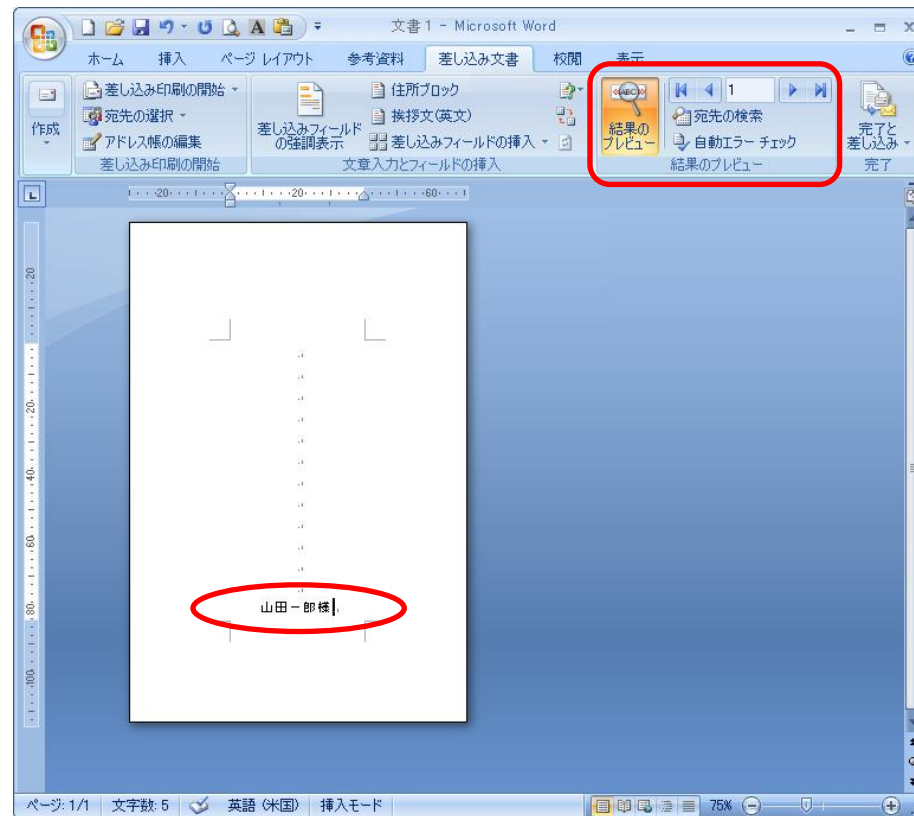
※以下の表示になった場合は、「氏名」をクリックし「挿入」をクリックします。



- ⑪ 以下のように、リストデータの「氏名」がレイアウトの希望位置に挿入されている事を確認します。

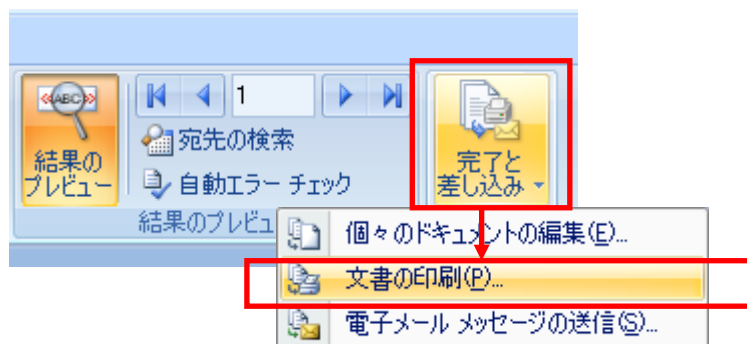


- ⑫ 「結果のプレビュー」をクリックして、実際の入力内容を確認できます。「>」や「<」マークで挿入確認できます。

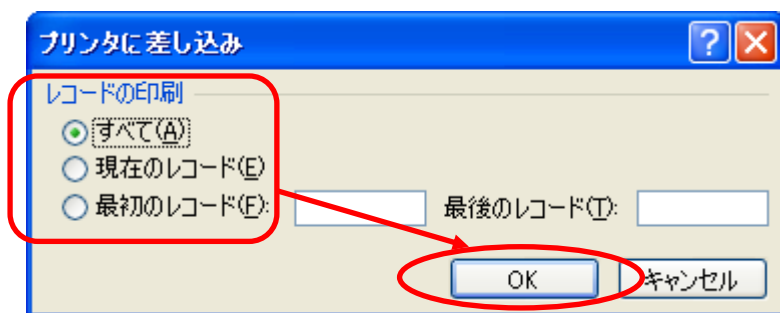


- ⑬ 文字の大きさを変更する場合には、原稿の挿入部分を指定して整えてください。

- ⑭ 印刷する際に「完了と差し込み」をクリックし、「文書の印刷」をクリックします。



- ⑮ 「プリンタに差し込み」の表示から、印刷の内容を選択します。



- ⑯ 続いて、ご利用のプリンタの「印刷」設定画面が表示されますので、「プロパティ」から用紙サイズや、給紙方法などを選択してから印刷を開始してください。

