

## 市販の封筒を利用して「集金袋」を作成する

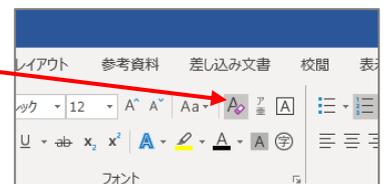
※ 市販の「長形 3 号封筒」（フラップ部分を除き 120 x 235mm）で 3 ページ《完成品》のような「集金袋」を作る

① ワードを起ち上げ、(ページ)レイアウト → サイズ → 長形 3 号封筒 を選択して（ない場合は「その他のサイズ」で 120 x 235mm のサイズを作る）、余白を「やや狭い」にする

※ 以下、3 ページの《完成品》を見ながら

② 1 行目から 4 行目までの文字を「べた打ち入力」してから、1 行目と 3 行目は文字サイズ 12 ポイント、2 行目と 4 行目は 20 ポイントにして、下線を付けたり文字位置を整える

③ 次の行に進んで「すべての書式をクリア」してから、2 行空けて 3 行目の位置に 4 列 7 行の表を挿入する



④ 表の 2 列目を選択して、(表ツール) デザイン → 罫線 → 線種とページ罫線と・・・ → 指定 → 二重罫線 → 右罫線

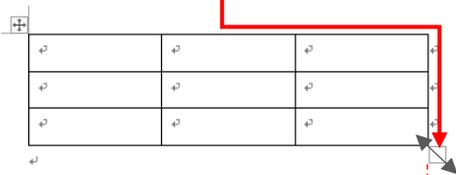


を 2 回クリック → OK で表中央の縦線を二重罫線にし、それぞれのセルに文字を入力して文字位置を整える

⑤ 表の下を 1 行空けて「雑費・その他」と入力し、その下の位置に 4 列 5 行の表を挿入する

⑥ 列幅を整え、各セルの文字を入力、文字位置を整える

⑦ 印刷プレビューで眺め下が空き過ぎのようななら、2 つの表の高さを、表のサイズ変更ハンドルを利用してそれぞれ少し下に広げる



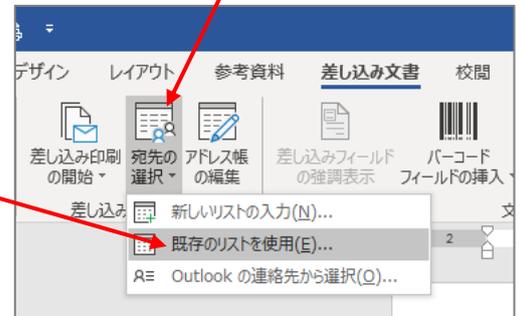
⑧ 差し込み印刷をする事を考えて、「NO.」の後ろと「様」の前の下線部分に、線なし・塗りつぶしなしの横書きテキストボックスを載せ、文字サイズをその部分のサイズにし、「氏名」部分は均等割り付けに設定しておく

⑨ 集金袋が完成したら「集金袋」と名前を付けてドキュメント等に保存し、閉じる

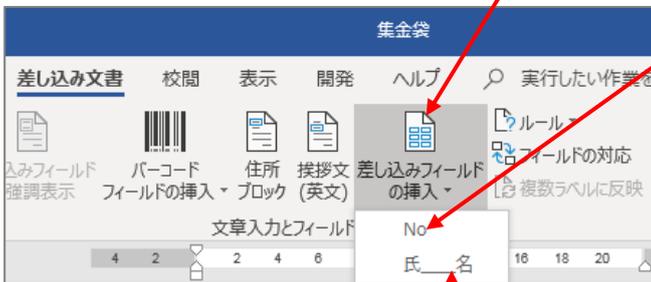
※ これで封筒が出来たので、次はこの封筒に NO. と氏名を、エクセルで作成した名簿から差し込んで印刷する方法を学ぶ（差し込み印刷をせず、そのまま印刷して使用することもできる）

- ⑩ エクセルを起ち上げ、3 ページの《差し込み用名簿》のようなデータを入力し「差し込み用名簿」と名前を付けて⑨の「集金袋」と同じ場所に保存して閉じる
- ⑪ 上の2つを保存した場所に新しいフォルダを作成し、「集金袋」と名前を付けて、2つをそのフォルダに入れておく

- ⑫ はじめにワードで作成した「集金袋」を開き、差し込み文書 → 宛先の選択 → 既存のリストを使用 をクリックして上で保存した「差し込み用名簿」を指定、「テーブルの選択」が出たらOKをクリックする



- ⑬ 「NO.」の後ろのテキストボックスの中でクリック（カーソルを出して）、差し込みフィールドの挿入 → NO. をクリックする



- ⑭ 同様に「様」の前のテキストボックスの中でクリックし、差し込みフィールドの挿入 → 氏名 をクリックする

- ⑮ 「結果のプレビュー」をクリックして、実際のデータを次々確認し、20名の「NO.」と「氏名」が差し込まれていることを確認する
- ⑯ 実際に印刷する場合は、「差し込み文書リボン」の右端「完了と差し込み」をクリック、文書の印刷 → すべて(またはいずれかを選択) → OK (封筒の置き方は、プリンタの指示に従う)
- ⑰ 印刷が終わったらこのファイルは保存せずに閉じる (保存しておいて後で印刷する場合は、その間「差し込み用名簿」ファイルの場所移動や名前変更をしないように)

《集金袋完成品》

令和元年度 NO. \_\_\_\_\_

**集 金 袋**

月額 ￥1,200.-

様

---

月	領収印	月	領収印
1月分	.	7月分	.
2月分	.	8月分	.
3月分	.	9月分	.
4月分	.	10月分	.
5月分	.	11月分	.
6月分	.	12月分	.

雑費・その他

月日	内訳	金額	領収印
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

《差し込み用名簿》

No.	氏 名
1	大野俊一
2	織田はな子
3	川本洋一
4	鎌田一枝
5	倉田美玲
6	小山ひかる
7	近藤秀男
8	小出誠一
9	佐々木健二
10	高橋ミチル
11	冨塚利治
12	西田厚夫
13	西丸純子
14	平田三郎
15	藤川健太
16	松本勇氣
17	村田正枝
18	山崎真弓
19	山本洋二郎
20	吉本久美

※ 氏名は上と同じでなくてもよいが20名分入力する