

# サークルなどの集金の仕事をするとき

※サークルなどの集金の仕事をするとき、集金袋の氏名を集金名簿から、差し込み文章として印刷できるように設定する。



## ＜集金名簿の作成＞

1. エクセルを立ち上げる
2. フォントサイズ(14)にして、下図のような集金名簿を作成する。
3. 列幅 A 3.00(29ピクセル) B 5.00(45ピクセル) C 14.00(117ピクセル)  
D～O 3.00(29ピクセル)
4. 行幅 1行目 57.00(76ピクセル) 後の行は文字を入力すると自動的にフォントサイズ14に合わせてくれる。
5. 1行目 B列「番号」 C列「氏名」 D～O列(折り返して全体を表示する)にして、「4月分～3月分」と入力。 A列(セルを結合して中央揃え)(折り返して全体を表示する)にして「パソコン教室集金名簿」と入力
6. 番号と氏名を入力。 番号は「1」を入力したのち、ドラッグで連続データとして入力。
7. A1～O11を選択して、罫線を入れる。D2～O11を選択して斜め罫線を入れる。

▲	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
		番号	氏名	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分
1	パソコン教室集金名簿	1	角島 淳子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2		2	栗原 三夜子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3		3	海野 絵美子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4		4	川中 早紀江	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5		5	田上 美津子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6		6	須山 瑞枝	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7		7	神川 幸恵	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8		8	志水 汀子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9		9	近藤 敏子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10		10	波川 純子	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

※A列は「折り返して全体を表示する」代わりに、「セルの書式設定」で縦方向の文字列に設定してもよい。

## ＜集金袋の作成＞

8. ワードを立ち上げる
9. ページレイアウト → ページ設定(右下の小さな矢印をクリックして、ページ設定ツールを出して、用紙サイズ・余白・フォントサイズを設定する)

**用紙** 用紙サイズ 長形 4号封筒(90×205)

**余白** 上 20mm 下・左・右 12.7mm

**フォントサイズ** 12

10. 右図の様な集金袋を作成する。
11. 「パソコン教室」フォントサイズ22、「会費・No」フォントサイズ16  
「    様」フォントサイズ18(下線)。(プレゼンス)や(ゴシック)  
などフォントを選ぶ。
12. 6行目に表(列数4・行数6)の挿入。表の最下線を広げ行の高さを揃える。
13. 「4月分」と入力、縦に文字が並びように列の線を詰める。  
「月日・受領印」を入力。以下同様にする。

パソコン教室			
会費 (月額) 1,000円			
No			
様			
4月分	月日	5月分	月日
受領印		受領印	
6月分	月日	7月分	月日
受領印		受領印	
8月分	月日	9月分	月日
受領印		受領印	
10月分	月日	11月分	月日
受領印		受領印	
12月分	月日	1月分	月日
受領印		受領印	
2月分	月日	3月分	月日
受領印		受領印	

### <番号と氏名を差し込み文書にする>

14. 番号用の横書きテキストボックスを描く  
挿入 テキストボックス 横書きテキストボックスの描画  
サイズ約15mm×15mm  
図形の塗りつぶしなし・枠線なしにする。  
フォントサイズ18・フォントを選ぶ。
15. 氏名用の横書きテキストボックスを描く  
挿入 テキストボックス 横書きテキストボックスの描画  
サイズ約64mm×19mm  
図形の塗りつぶしなし・枠線なしにする。  
フォントサイズ22・フォントを選ぶ。

※試しに番号や氏名を入れてみてテキストボックスの位置を確認  
(試しの文字は消しておく)

パソコン教室			
会費 (月額) 1,000円			
No 1			
三宅 葉子 様			
4月分	月日	5月分	月日
受領印		受領印	
6月分	月日	7月分	月日
受領印		受領印	

### <データ(番号・氏名)の差し込み>

16. 差し込み文書 → 宛名の選択 → 既存のリストを使用  
→ (使用する集金名簿を指定して開く) → テーブルの選択 → OK
17. 「番号」の差し込み
  - ① 番号用のテキストボックスをクリック、カーソルが出ている状態で
  - ② 差し込み文章 → 差し込みフィールドの挿入 → 「番号」をクリック
18. 「氏名」の差し込み
  - ① 氏名用のテキストボックスをクリック、カーソルが出ている状態で
  - ② 差し込み文章 → 差し込みフィールドの挿入 → 「氏名」をクリック
19. 差し込み文章 → 結果のプレビュー で差し込まれたデータを見る(2番目、3番目のデータも見ることができる)