

集金袋を作ろう (Wordの学習)

趣味の会やボランティアの会、自治会などの集金袋をWordで作成する学習です。

1. ページ設定

サイズ:長形3号封筒 印刷の向き:縦
余 白:狭いを選択

2. 名称、氏名欄、金額などを入力

- ① 名称:「集金袋」と入力
- ② 氏名欄:「(氏名)」を入力
- ③ 金額欄:「月額200円」と入力
- ④ 続けて改行を数回実施
- ⑤ 入力後、フォントサイズを図1のように設定しそれぞれ、中央揃え、左揃え、右揃えにする

3. 表1の作成

- ① 「挿入」→「表」→4行3列の表を作成
- ② 最初のセルに「月分」と入力し右揃え
- ③ フォントサイズを18pに設定
- ④ コピーして全セルに貼付け

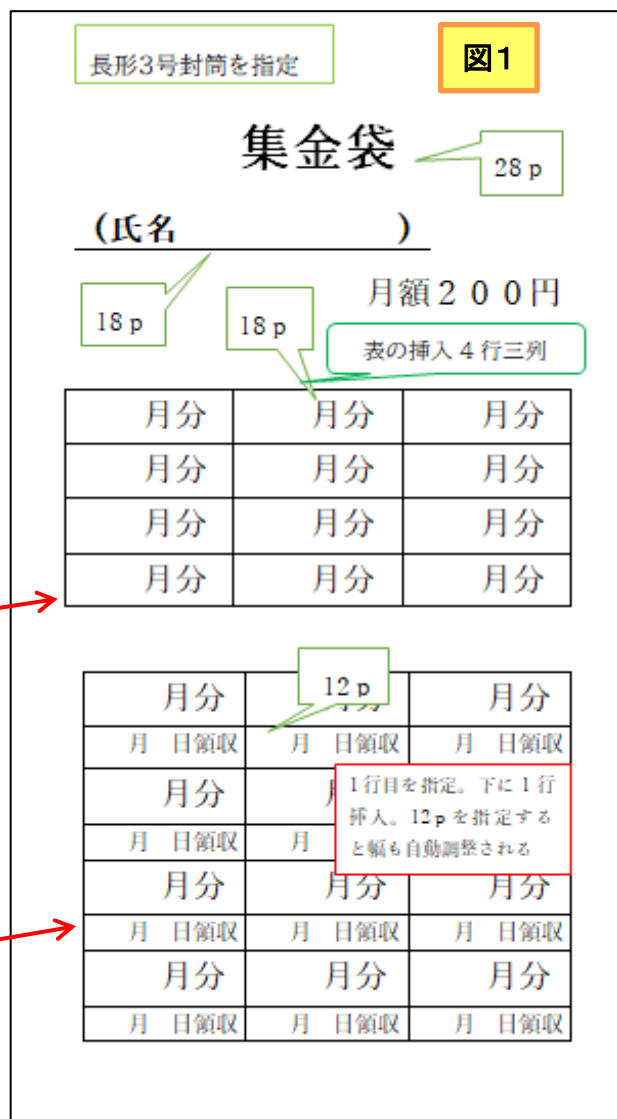
4. 表2の作成

- ① 「挿入」→「表」→1行3列の表を作成
- ② 表1の1行目をコピーし表2の1行目に貼付け
- ③ 表2の1行目すぐ外側をクリックすると2行目ができるので、「 月 日領収」と入力し、フォントサイズを12pに設定。
- ④ 同じ様に3行目～8行目を作り、
- ⑤ 1行目、2行目全体をコピーして、3行目、5行目、7行目に各々貼り付けします。

5. 印刷

長形3号封筒(横120mm×縦235mm)をプリンターにセットして印刷する。

(備考) 長形3号封筒には、A4サイズ of 用紙が3つ折り with 封入可能



6. 集金袋の完成図(図2)

図2

集金袋

(氏名)

月額 2 0 0 円

月分	月分	月分
月分	月分	月分
月分	月分	月分
月分	月分	月分

月分	月分	月分
月 日領収	月 日領収	月 日領収
月分	月分	月分
月 日領収	月 日領収	月 日領収
月分	月分	月分
月 日領収	月 日領収	月 日領収
月分	月分	月分
月 日領収	月 日領収	月 日領収