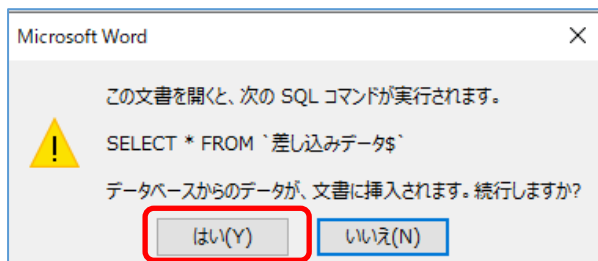


HK 調査書等送付用角 2 封筒宛名印刷の使い方

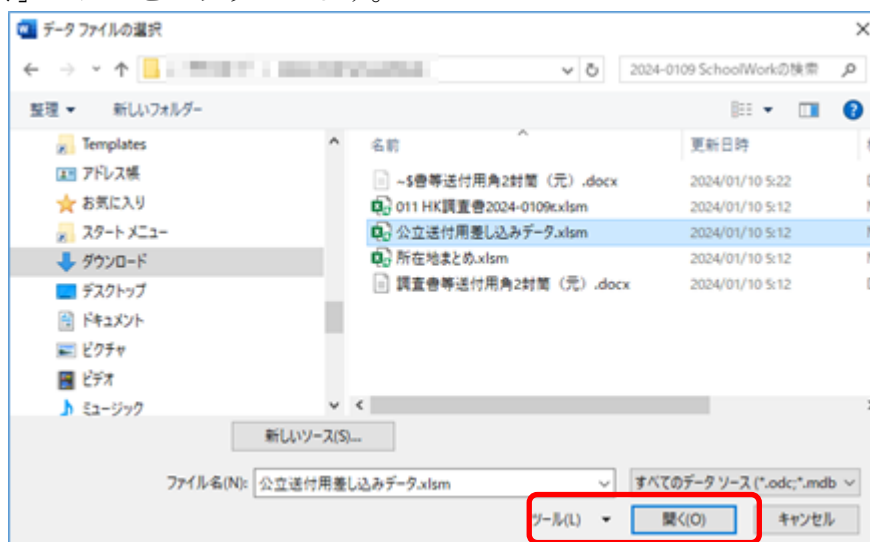
1 HK 調査書等送付用角 2 封筒宛名の操作方法。

(1) 差し込みファイルの指定方法

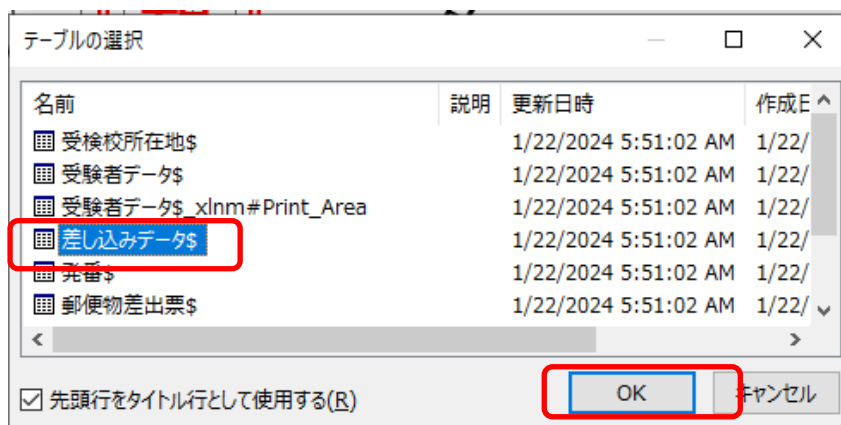
- ① 「HK 調査書等送付用角 2 封筒」をダブルクリックして、起動する。
ワードを起動し、ファイルを開いても同じです。
- ② 下の図のような「差し込み」の確認が表示されるので「はい」をクリックする。



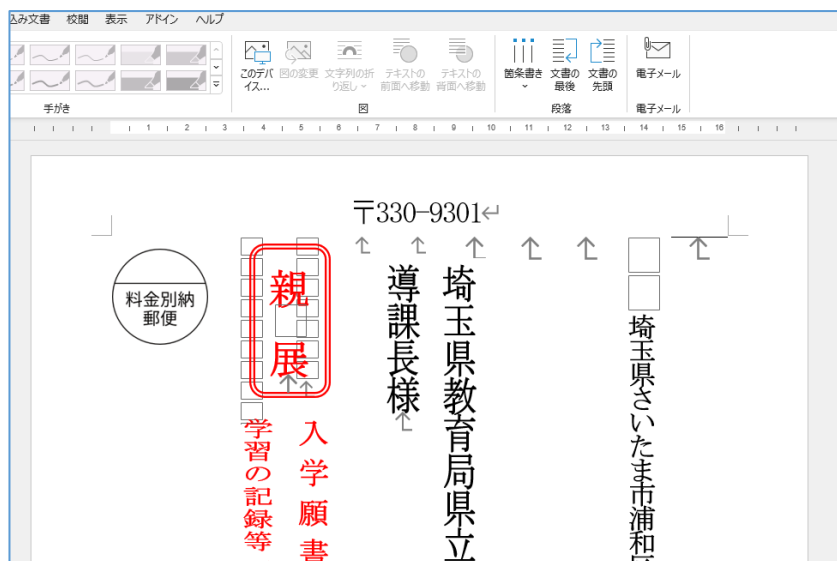
- ③ データファイルの選択画面が出るので、Windows 操作と同じようにして、エクセルファイル「公立送付用差し込みデータ(xlsm が見えない場合があります。)」をクリックして、「開く」ボタンをクリックします。



- ④ テーブルの選択画面になるので、「差し込みデータ\$」を選択して「OK」をクリックします。



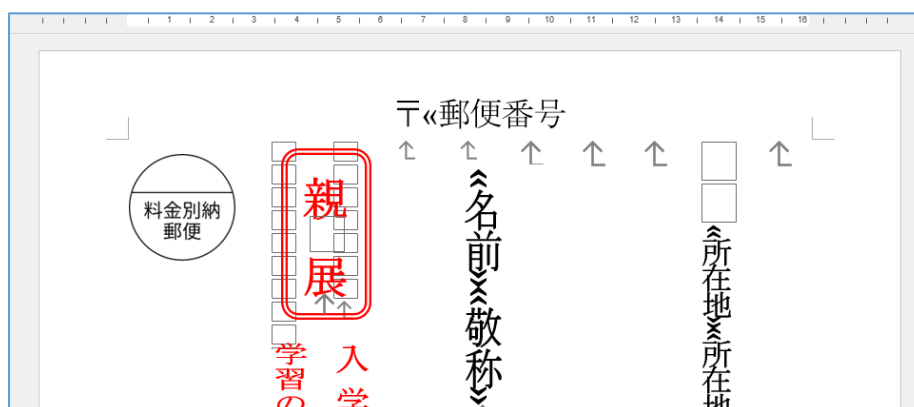
- ⑤ 下のような画面が出たら、正しく接続できたので、「上書き保存」してください。



(2) 操作方法

① 結果のプレビュー

画面が、下の図のようになっていたら「結果のプレビュー」ボタンをクリックすると
(1) ④のような画面になります。

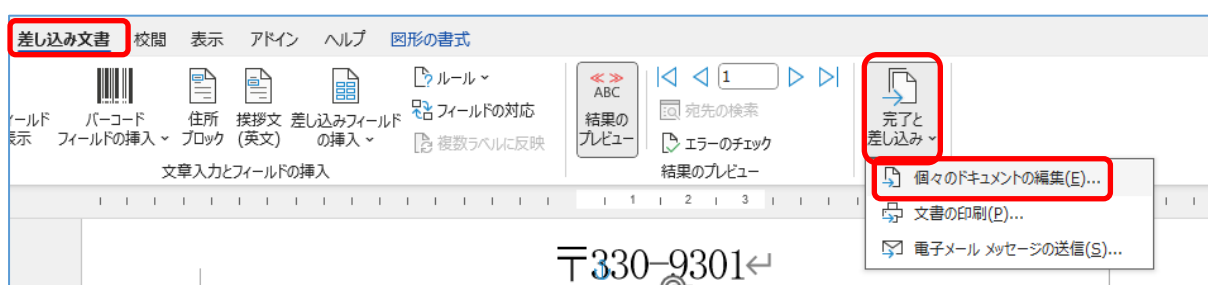


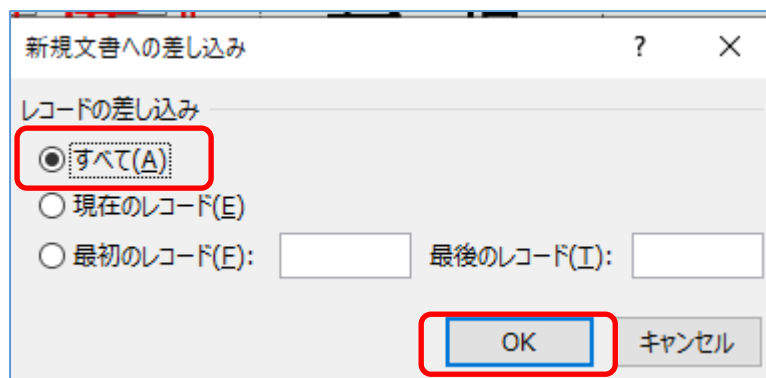
② 印刷位置の確認

ファイル⇒印刷して、自校の封筒に位置が合っているか確認します。
位置が合っていないければ、ワードの操作と同様にして、位置を合わせます。

③ 送付する学校の全ての宛名を作成します。

「差し込み文書」タブ⇒完了と差し込み⇒「個々のドキュメントの編集」⇒「すべて」をクリックします。





- ④ できあがった「レター 1」で、名前をつけて保存します。
各校宛ての文面の宛名がきちんと納まっているか確認します。
- ⑤ このファイルを使って宛名を印刷します。