

○「証状」名前印刷方法

1. 「証状様式.docx」を開く
2. 「学校名」に各学校名を入力
3. 「差し込み文書」タブを開く
4. 「宛先の選択」→「既存のリストを使用」→「06 3名簿.xls」→「表」を選択
5. 「年」の前に「差し込みフィールドを挿入」から「F2」を挿入
6. 「名前」の箇所に「差し込みフィールドを挿入」から「F4」を挿入  
\*次ページの「記入例」を参照
7. 「完了と差し込み」から「個々のドキュメントを編集」を選択すると名簿内の名前が挿入されたWordファイルができあがります(最初数ページは名前のないページが出てきます)

記入例

〇〇学校 <<F2>>年 <<F4>>



あなたの作品は  
表現することのすばらしさを感じられる  
みごとなできばえでした



2025年1月5日

いわき市立美術館長

杉浦友治

☆◆㊦✕ ◆◆㊦✕◆□㊦

