## 卒業生台帳の作成について form

卒業生台帳の作成の手順として、まず【卒業生台帳名簿】を作成し、次に【(差込印刷マクロ)卒業生台帳】で完成させる。

## 1. 卒業生台帳名簿の作成

市から配付される卒業生一覧の紙データを もとに名簿を作成する。また、特別支援学級 の児童が交流学級の中にある場合には、末 尾に移動する。

次に、 **台帳番号** をクリックして、 最初の児童 に該当する 番号を 入力する。

最後に、保存して終了する。

## 2. (差込印刷マクロ)卒業生台帳を使う

事前に Word でマクロを有効にしておく必要 がある。

【(差込印刷マクロ)卒業生台帳】のファイ ルを起動すると差込名簿ファイルの選択のボ タンが表示される。その際、卒業年月日を確 認し、違う場合には、「差込名簿ファイルの選 択」のボタンに表示されている×を押して、卒 業年月日の修正を行う。修正が終了したら、 上書き保存をしていったん閉じる。

再び【(差込印刷マクロ)卒業生台帳】のファイルを起動し、「差込名簿ファイルの選択」の ボタンを押して、【卒業生台帳名簿】を選択して読み込む。

氏名や現住所が2行になった場合には、文字間隔や文字幅を調整したり適当な場所で 改行したりするなどして、見栄えよく仕上げる。

最後に名前を付けて保存をして終了する。

- 4	A	В	С	D	E	F	G		Н		1	C			
1	台帳番号	年	組	名前	ふりがな	性別	生年月日	全削除	住所	<u> E</u> gurin	保護者名	進学先			
2															
3															
4															
5															
6					Microsoft Excel										
7				4-th											
				- 12	留与の取切り										
										キャンセル					

华震坐台	痰													L
全蒙华月日	淵	御	螄	中	r.	66	봐	#	Ш.	Ξ	現	渔	所	
三月二十一日 今年三年					卒業生台帳作成 (Egurin) ×									
三月二十一日 今年二年					差込名簿ファイルの選択									
今  유  川  朱 이  떠  川  다  十      田														