

# 卒業生台帳の作成について *Egurin*

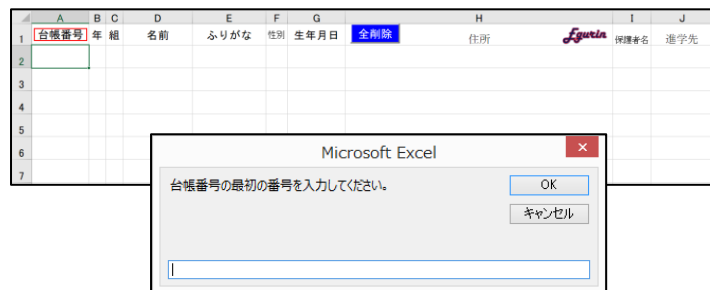
卒業生台帳の作成の手順として、まず【卒業生台帳名簿】を作成し、次に【(差込印刷マクロ)卒業生台帳】で完成させる。

## 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。

