



ご家庭向けご案内文書の差し込み印刷手順



eライブラリ先生 大切な設定 児童/生徒のアカウント 児童/生徒アカウント一覧 ファイル出力



マイドキュメントなどに保存

【重要】
ここで保存したファイルは以下で作成するWordファイルと必ず同じ場所に保存してください。

お客様サポートサイトから「連絡メールの保護者登録について」をダウンロードする。
(マイドキュメントなど のアカウント一覧と同じ場所に保存)

お客様サポートサイト <http://ela.education.ne.jp/support/>

連絡メール 家庭学習 連絡メール 家庭用配布文書 連絡メールの保護者登録について

「第1回メール配信予定日」と「学校コード」を直接入力する。(の操作の後でも編集可能)

第1回メール配信予定日 月 日 ()

<登録に必要な情報>

登録には下記の情報が必要です。重要な情報ですので、お取り扱いにはご注意ください。

■学校コード: 数字10桁

■氏名: <学年> 年 <学級> 組 <氏名>

■児童生徒用 ID: <ID> 児童生徒用パスワード: <パスワード>

学校コードの確認方法

eライブラリ先生 大切な設定
学校・家庭連携サービス
(「連絡メール完全運用ガイド」10- 参照)

「学校・家庭連携サービス」が表示されない場合は、学校管理者画面で「学校・家庭連携サービス」を接続開始にする必要があります。
(「連絡メール完全運用ガイド」7-1参照)

~ Word2003の場合 ~

【表示】 【ツールバー】 【差し込み印刷】を選択し、「差し込み印刷ツールバー」を表示させる。
(既に表示している場合は、チェックが入っているので確認 差し込み印刷)



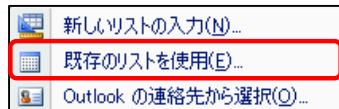
- (A) データソースを開く … で保存したアカウント一覧ファイルを選択
(【ファイルの変換】という表示が出る場合は、裏頁参照)
- (B) 差し込んだデータの表示 … 氏名やIDなどのデータが表示されることを確認
- (C) レコードの切り替え … 1部ごとに氏名やIDなどのデータが切り替わることを確認
- (D) プリンタに差し込み … 印刷を行う
(通常の印刷ボタンでは1枚目のみの印刷になるので注意！)

~ Word2007の場合 ~

「差し込み文書」タブを選択



(A) データソースを開く



… で保存したアカウント一覧ファイルを選択
([ファイルの変換]という表示が出る場合は、この頁の下を参照)

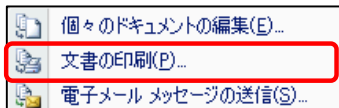
(B) 結果のプレビュー

… 氏名やIDなどのデータが表示されることを確認

(C) レコードの切り替え

… 1部ごとに氏名やIDなどのデータが切り替わることを確認

(D) 完了と差し込み



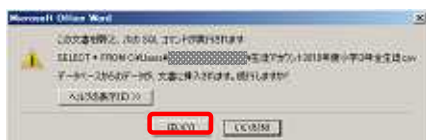
… 印刷を行う (通常の印刷ボタンでは1枚目のみの印刷になるので注意！)

既に差し込み印刷を設定したファイルがある場合

差し込み印刷を設定したWordファイルを開く ([ファイルの変換]という表示が出る場合は、この頁の下を参照)

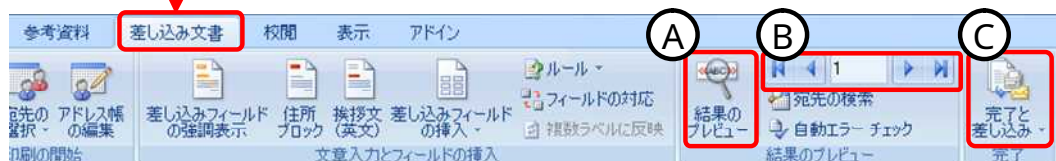
下図のように聞いてくるので、「はい」を選択

(「いいえ」を選択すると差し込み印刷の設定が消えてしまうので、注意！)



データが差し込まれているかを確認して印刷

「差し込み文書」タブを選択



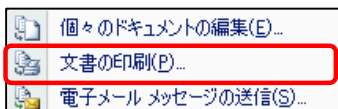
(A) 結果のプレビュー

… 氏名やIDなどのデータが表示されることを確認

(B) レコードの切り替え

… 1部ごとに氏名やIDなどのデータが切り替わることを確認

(C) 完了と差し込み



… 印刷を行う (通常の印刷ボタンでは1枚目のみの印刷になるので注意！)

【重要】

児童生徒のデータファイル(CSVファイル)は、必ずこのWordファイルと同じ場所に保存してください。Wordファイルだけでは差し込み印刷ができません。

【ファイルの変換】という表示が出た場合

差し込みデータを読み込む際に右図のような表示が出ることがあります。

Windows(既定値)にチェック OK
の操作で文字化けせずに読み込めます。

