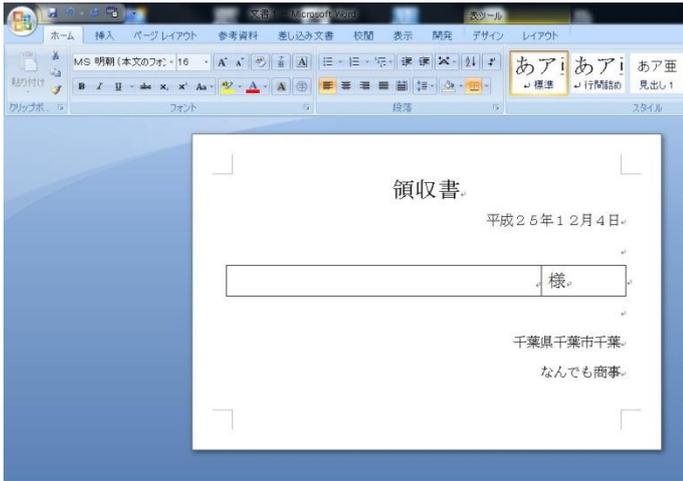
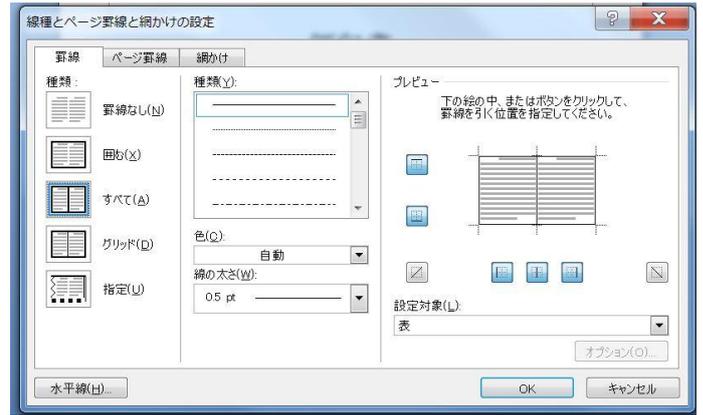


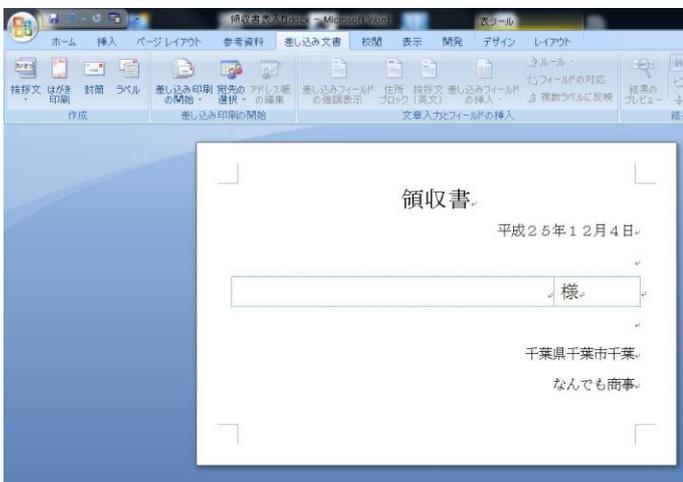
2007 で作る領収書宛名連続印刷



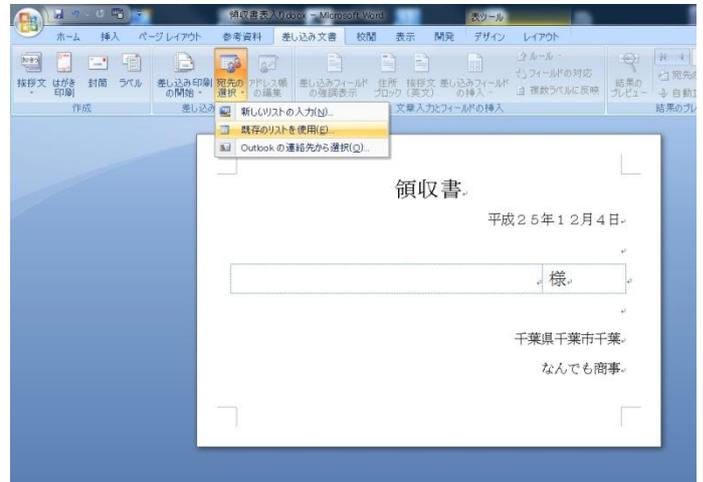
必要事項を記入。表を挿入



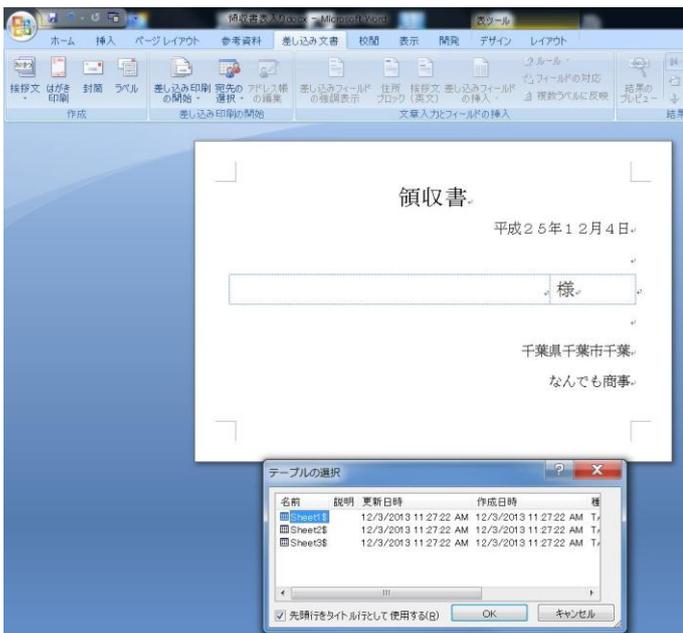
枠線を消します



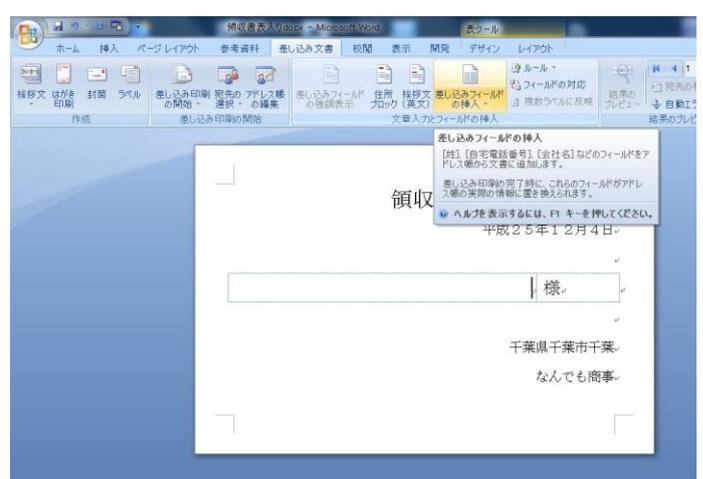
枠線が非表示になりました



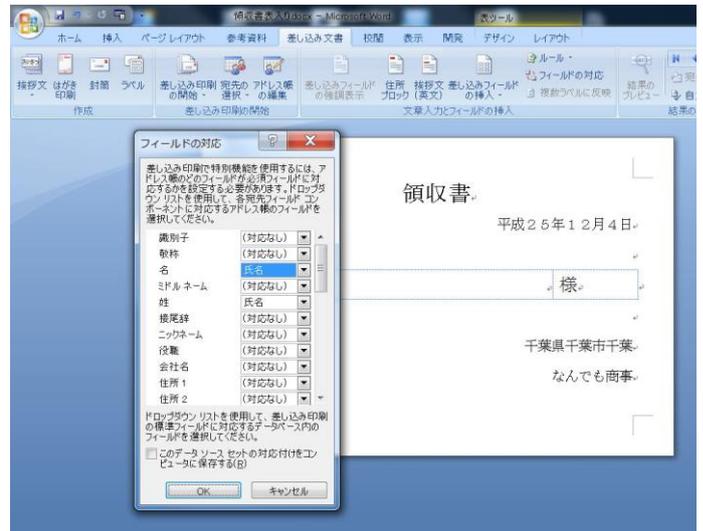
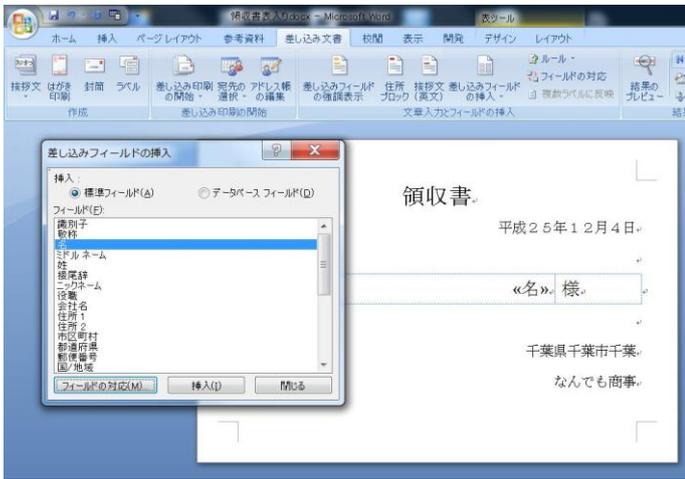
宛先の選択をします。既存のリストをここでは使用



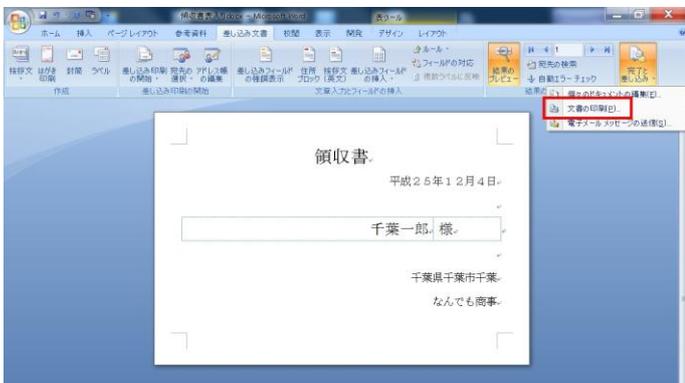
リストを選択



差し込みフィールドを挿入



フィールドの対応もします



完了して印刷します。なお領収書用紙はA4を1/4にしたA6に切断しておきます