

・ハイパーリンクの貼り付け方

電子資料 【ご覧になる際は、資料名をクリックして下さい。】		引用物
電子資料 (外部からの引用物がある場合に○をつける)⇒		
【事業内容説明資料】(事業内では使用しないが、事業内容を審議するために必要な説明資料)		
01	会場レイアウト	○
02	受付運営マニュアル	○
03	実行計画書	○
04	オープニングアクトについて	○
05	オープニングムービー絵コンテ	○
06	デジタルサイネージについて、スベックについて	○
07	日程変更理由	
08	会場選定理由	
【対外発信文書関連資料】(外部にメッセージとして発信する文書)		
09	来賓挨拶依頼文	
10	協力依頼文【学校法人開成学園 大宮開成高等学校】	
11	来賓お礼文	
12	協力お礼文【学校法人開成学園 大宮開成高等学校】	
13	2つ折り招待状	
14	来賓者案内状	
15	来賓出欠・返信用ハガキ	
16	対外発信文書一覧	
【参加促進関連資料】(事業への参加促進を目的とする資料)		
17	メンバー例会案内	
18	招待状発送方法	
19	招待予定者リスト	
20	シニア会特別会員案内状	
【事業内使用関連資料】(事業の中で使用する資料・制作物など)		
21	次第	
22	来賓用次第	
23	当日配布資料	
24	看板	
25	司会台本	
26	ドレスコード	○
【効果検証関連資料】(効果検証に使用する資料)		
27	アンケート(対外)	
28	アンケート(対内)	

議案書本文はワードで作成を行い、HTMLに変換をします。

その本文を補足するための資料等はPDFデータを議案内にリンク先として貼り付けます。(※収支予算書は除く)

青字になっている部分がリンクが貼られている部分となります。

リンク先がドロップボックス内になってしまっていたり等でのリンク切れや、別資料をはりつけてしまっていたりフォーマットエラーが起こりやすい部分となります。

リンクが切れている議案書は会議の場で議論ができませんので、配信前に複数人の目で必ずチェックを行って下さい。

※収支予算書に関しては、エクセルデータで作成を行い、HTMLに変換後のものをリンク先として貼り付けます。

・ハイパーリンクの貼り付け方

10月中旬	委員会開催	内容の確認、実施までの工程確認
11月上旬	学校打ち合わせ	オープニングアクト実施工程確認
11月中旬	会場打ち合わせ	会場担当者と当日の流れについて検討
11月中旬	委員会開催	内容の確認、精査
11月下旬～	招待状手渡し	印刷物、対外発信文書の発送
12月上旬	委員会開催	招待状封入、席札準備、リハーサル
12月中旬	委員会キャラバン	委員会キャラバン、案内状発送、リハーサル、来賓用資料発注、12月例会にてPR、会場担当者打ち合わせ
12月中旬	案内送信	電子メールによる案内(理事監事メール)、インターネット関連による案内(LOM ホームページなど)、FAXによる案内
01月上旬	委員会開催	最終確認
01月中旬	委員会キャラバン	委員会キャラバン、招待状返信締め切り、リハーサル
08. 事業内容(目的達成のための手法)		タイムスケジュール及び役割分担へ
◆対外目的達成プロセス(狙いと効果)		
①会場レイアウト(電子01)		

例として「タイムスケジュール及び役割分担へ」の部分にリンクを貼り付けます。

本日の資料の中に該当部分のリンクを切った元データがありますので、初めての方は一緒に触りながら進めていきましょう。

・本年の新年式典会場に対し入場動線や座席図、セレモニー時等のレイアウトを作成し設営をスムーズに行うことで来場者におもてなしをする準備が整います。

②受付運営マニュアル(電子02)

・受付までの誘導、受付、座席誘導までの一連の流れをマニュアル化することで、メンバーが式典当日の動きを理解ができるため、スムーズな誘導が可能となります。

③案内状配布(電子03)

・ハイパーリンクの貼り付け方

10月中旬	委員会開催	内容の確認、実施までの工程確認
11月上旬	学校打ち合わせ	オープニングアクト実施工程確認
11月中旬	会場打ち合わせ	会場担当者との流れについて検討
11月中旬	委員会開催	内容の確認、精査
11月下旬～	招待状手渡し	印刷物、対外発信文書の発送
12月上旬	委員会開催	招待状封入、席札準備、リハーサル
12月中旬	委員会キャラバン	委員会キャラバン、案内状発送、リハーサル、来賓用資料発注、12月例会にてPR、会場担当者打ち合わせ
12月中旬	案内送信	電子メールによる案内(理事監事メール)、インターネット関連による案内(LOMホームページなど)、FAXによる案内
01月上旬	委員会開催	最終確認
01月中旬	委員会キャラバン	委員会キャラバン、招待状返
08. 事業内容(目的達成のための手法)		
◆対外目的達成プロセス(狙いと効果)		
①会場レイアウト(電子01)		
<p>・本年の新年式典会場に対し入場動線や座席図、セレモニー時等のレイアウトを作成し設営をスムーズに行うことで来場者におもてなしをする準備が整います。</p> <p>②受付運営マニュアル(電子02)</p> <p>・受付までの誘導、受付、座席誘導までの一連の流れをマニュアル化することで、メンバーが式典当日の動きを理解ができるため、スムーズな誘導が可能となります。</p>		

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. A right-click context menu is open over a cell containing the text 'タイムスケジュール及び役割分担'. The menu includes options such as '貼り付けのオプション' (Paste Options), '検索「タイムスケジュール及び役...」' (Search), '類義語(Y)' (Synonyms), '音声読み上げ(R)' (Read Aloud), '翻訳(S)' (Translate), '挿入(I)' (Insert), '表の行/列/セルの削除(D)...' (Delete Rows/Columns/Cells), 'セルの分割(P)...' (Split Cells), '罫線のスタイル(B)' (Table Borders), '縦書きと横書き(X)...' (Vertical and Horizontal Writing), '表のプロパティ(R)...' (Table Properties), and 'リンク(L)' (Link). The 'リンク(L)' option is highlighted, indicating the process of inserting a hyperlink.

①データを貼り付けたい部分を指定し、右クリックを行います。

・ハイパーリンクの貼り付け方

10月中旬	委員会開催	内容の確認、実施までの工程確認
11月上旬	学校打ち合わせ	オープニングアクト実施工程確認
11月中旬	会場打ち合わせ	
11月中旬	委員会開催	
11月下旬～	招待状手渡し	
12月上旬	委員会開催	招待状封入、席札準備、リハーサル
12月中旬	委員会キャラバン	委員会キャラバン、案内状発送、リハーサル、料発注、12月例会にてPR、会場担当者打ち合わせ
12月中旬	案内送信	電子メールによる案内(理事監事メール)、インターネット関連による案内(LOM ホームページなど)、F案内
01月上旬	委員会開催	最終確認
01月中旬	委員会キャラバン	委員会キャラバン、招待状返信締め切り、リ

08. 事業内容(目的達成のための手法) タイムスケジュール及び

◆対外目的達成プロセス(狙いと効果)

①会場レイアウト(電子01)

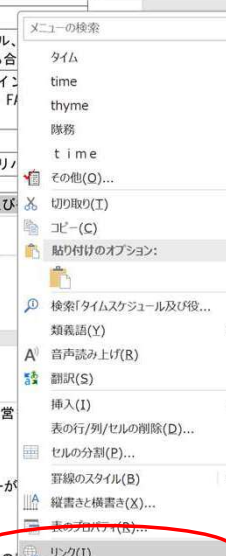
・本年の新年式典会場に対し入場動線や座席図、セレモニー時等のレイアウトを作成し設営を行うことで来場者におもてなしをする準備が整います。

②受付運営マニュアル(電子02)

・受付までの誘導、受付、座席誘導までの一連の流れをマニュアル化することで、メンバーの動きを理解ができるため、スムーズな誘導が可能となります。

③実行計画書(電子03)

・実行計画書を作成することで、委員会ごとの当日の役割を明確にし、メンバーそれぞれの



10月中旬	委員会開催	内容の確認、実施までの工程確認
11月上旬	学校打ち合わせ	オープニングアクト実施工程確認
11月中旬	会場打ち合わせ	会場担当者と当日の流れについて検討

ハイパーリンクの挿入

リンク先: 表示文字列(I): タイムスケジュール及び役割分担へ ヒント設定(E)...

検索先(L): 09-01P-1023K

現在のフォルダー(U): 09-01P-1023K.files, dennisisiryou, kihonhoushin-chiikishikai, yosann

プラスしたページ(B): 09-01P-1023K, 09-01P-1023K

最近使ったファイル(C): 議案チェックリスト

アドレス(E):

ターゲットフレーム: ページの既定値(新しいウィンドウ)

OK キャンセル

・本年の新年式典会場に対し入場動線や座席図、セレモニー時等のレイアウトを作成し設営をスムーズに行うことで来場者におもてなしをする準備が整います。

②受付運営マニュアル(電子02)

・受付までの誘導、受付、座席誘導までの一連の流れをマニュアル化することで、メンバーが式典当日の動きを理解ができるため、スムーズな誘導が可能となります。

②リンクを選択すると、「ハイパーリンクの挿入」の画面がでます。

・議案フォルダの作り方(フォルダの種類・データ名は半角英数字のみ・スペースは設けない等)は各ラインの上席に確認して下さい。

・ハイパーリンクの貼り付け方

11月上旬	学校打ち合わせ	オープニングアクト実施工程確認
11月中旬	会場打ち合わせ	会場担当者との流れについて検討

ハイパーリンクの挿入

リンク先: 表示文字列(I): タイムスケジュール及び役割分担へ ヒント設定(P)...

検索先(L): 09-01P-1023K

現在のフォルダー(U): dennsisiryou

アドレス(E): dennsisiryou

ターゲット フレーム: ページの既定値 (新しいウィンドウ)

OK キャンセル

・本年の新年式典会場に対し入場動線や座席図、セレモニー時等のレイアウトを作成し設営をスムーズに行うことで来場者におもてなしをする準備が整います。
②受付運営マニュアル(電子 02)
・受付までの誘導、受付、座席誘導までの一連の流れをマニュアル化することで、メンバーが式典当日の動きを理解ができるため、スムーズな誘導が可能となります。
③実行計画書(電子 03)

11月上旬	学校打ち合わせ	オープニングアクト実施工程確認
11月中旬	会場打ち合わせ	会場担当者との流れについて検討

ハイパーリンクの挿入

リンク先: 表示文字列(I): タイムスケジュール及び役割分担へ ヒント設定(P)...

検索先(L): dennsisiryou

現在のフォルダー(U): dennsisiryou

アドレス(E): dennsisiryou#taisuke.pdf

ターゲット フレーム: ページの既定値 (新しいウィンドウ)

OK キャンセル

・本年の新年式典会場に対し入場動線や座席図、セレモニー時等のレイアウトを作成し設営をスムーズに行うことで来場者におもてなしをする準備が整います。
②受付運営マニュアル(電子 02)
・受付までの誘導、受付、座席誘導までの一連の流れをマニュアル化することで、メンバーが式典当日の動きを理解ができるため、スムーズな誘導が可能となります。
③実行計画書(電子 03)

③「電子資料」のフォルダを選択し、更に「タイスケ」のPDFデータを選択します。