

Word で年賀状－第 1 日

フォルダーの準備：年賀状-2013（USB⇒デスクトップで開始、終了後に再びUSBへ）

Excel ファイル：住所録-01 裏面 w ファイル：年賀原稿-01 準備した画像ファイル：イラスト-01

w2003 入口：メニュー {ツール} ⇒ {はがきと差し込み印刷} ⇒ {はがき印刷} →宛名面/文面の選択

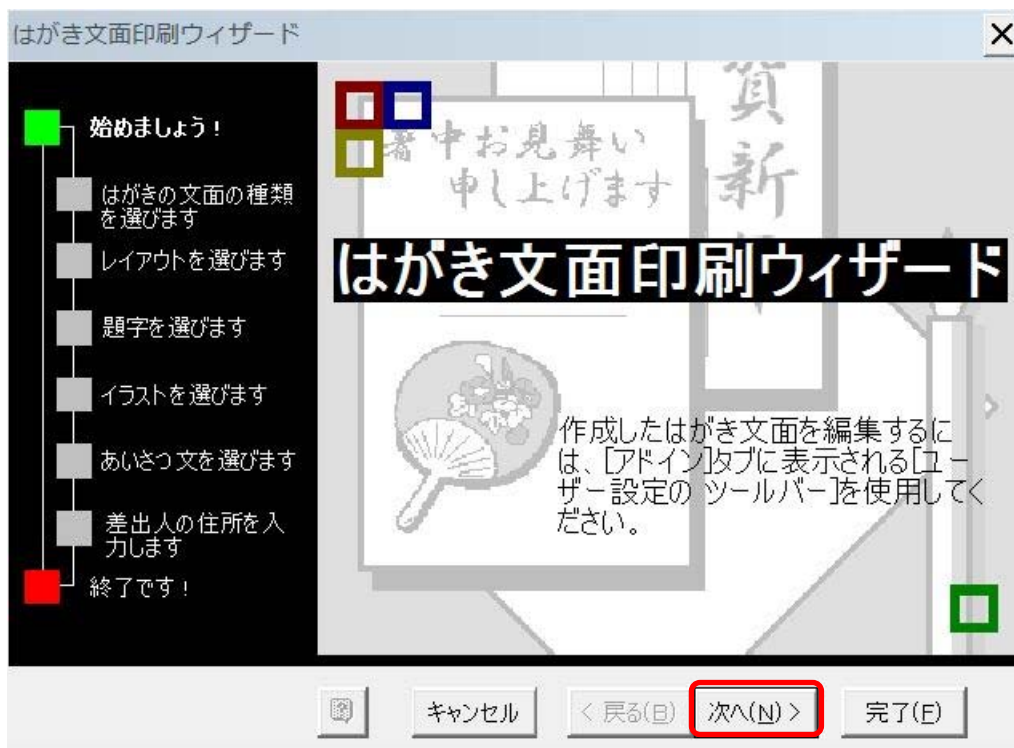
w2007 入口：タブ {差し込み文書} ⇒ {はがき印刷} →宛名面/文面の選択

w2010 入口：タブ {差し込み文書} ⇒ {はがき印刷} →宛名面の作成/文面の作成

1. 文面の作成

●はがき文面印刷ウィザード (次へで進行)

1. 文面の種類・・・年賀状
2. レイアウト・・・右上枠の▼をクリックして分類を選び、レイアウト案を選ぶ。
3. 題字・・・題字デザインの中から選ぶ。
4. イラスト・・・「なし」又はデザインの中から選ぶ。
5. あいさつ文・・・文案の中から選ぶ。▼をクリックして年号形式を選ぶ。
6. 差出人住所を入力・・・必要事項を記入。
7. 完了・・・完成した Word 原稿を名前を付けて保存する。
 - ・ファイル名（年賀原稿-01）を付けて、[年賀状-2013]フォルダーに新規保存し、終了。
 - ・プリンターに必要な数のハガキを準備して、（年賀原稿-01）を印刷。



参考：新規に挿入する方法（第 3 日予定）

イラスト：[挿入]⇒[図]⇒画像ファイルを開き挿入。[書式]⇒配置を前面とし、移動、サイズ、トリミングなど。

文章：・[挿入]⇒[テキストボックスの描画]⇒+印で枠を描く⇒[書式]で配置を前面とし、位置を調整。

・文字をドラッグし、右クリック⇒フォント⇒フォント、サイズ、色、等々を指定⇒OK

・テキストボックスを選び、[書式]⇒[図形の枠線]右▼をクリック→「線なし」を選んで枠線を削除。

Word で年賀状－第2日

2. 宛名面の作成

●差出人のみ印刷：はがき宛名印刷ウィザード (次へで進行)

1. はがきの種類：年賀／暑中見舞い、普通はがき、その他
2. 縦書き／横書きを指定：縦書き、横書き
3. 書式を設定：明朝、教科書体、ゴシック、その他
4. 差出人住所を入力：記入または訂正
5. 差し込み印刷を指定⇒{使用しない}に設定。宛名の敬称：「なし」に指定。
6. 次へ⇒完了 ⇒アドイン[印刷]→表示中のはがきを印刷→プリンター印刷
〒位置の修整：[レイアウト]→縦位置／横位置調整⇒OK (テスト印刷をすること)

複数宛先の印刷

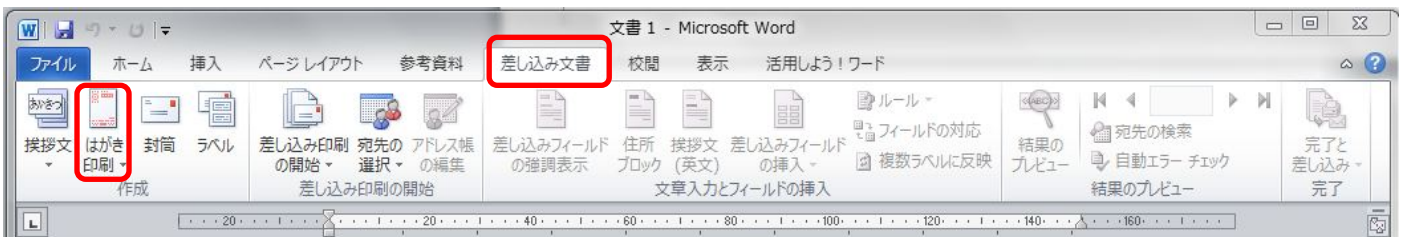
●自分用住所録ファイルの作成

マイドキュメント→Data Sources→Address(Excel)ファイルを開く。(拡張子も確認のこと)
旧データを消し、新しい名前(住所録-01)で年賀状フォルダーに保存、自分の住所録ファイルとする。
自分の住所録ファイル(Excel)に宛先住所を追加・修正して上書き保存、名簿を完成する。

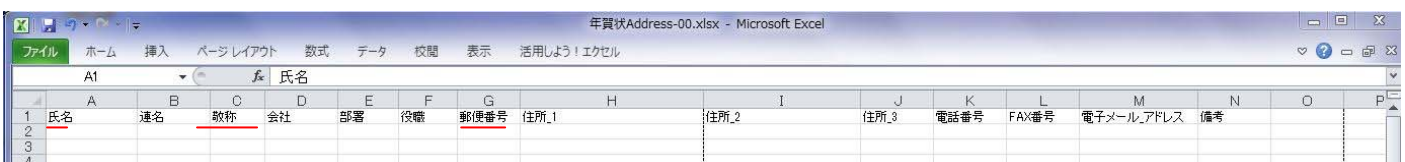
●印刷 (住所録ファイル使用の差し込み印刷)

1. [はがき宛名印刷ウィザード]の**手順5**で、「他の住所録ファイル」を指定し、参照ボタン⇒自分のファイル(住所録-01)を選択。宛名の敬称：選定。 次へ⇒完了 ⇒OK⇒印刷面表示
2. **[アドイン]** (又は**はがき宛名印刷**) ⇒ [宛名]→住所録ファイルの印刷行に し、OK。
3. [印刷]右▼→「すべて印刷」⇒OK⇒プリンター設定確認⇒OK
〒位置の修整：[レイアウト]⇒縦位置／横位置調整⇒OK (調整時は必ずテストすること)

スタート (Word2010 の画面)



住所録ファイル



印刷



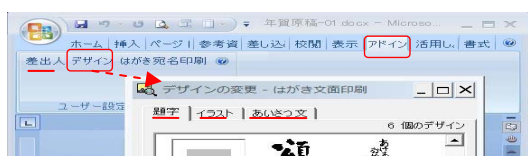
Word で年賀状－第3日（うら面原稿－資料：年賀状 ys）

講習会第1日に「はがき印刷」で作成した年賀状原稿（Word ファイル）を修正・追加することにより、好みの年賀状に再編集する。修正するのは、題字、イラスト、あいさつ文です。

事前準備：

- a. 素材集（年賀状 ys）及び講習会フォルダー（年賀状 xx）をデスクトップに用意。
- b. 文面印刷ウィザードで作成した{年賀原稿-01}をフォルダー（年賀状 xx）に保存する。

1. 第1日に作った裏面原稿のワード内での変更：{年賀原稿-01}→{年賀原稿-02}の名前で保存



{年賀原稿-01}を開き、差出人領域データを削除。[アドイン(はがき文面印刷)]でデザインの各図を新しいものに置換して位置・サイズを修正。[ページレイアウト]⇒[余白]を5mmに設定してから、ファイル名{年賀原稿-02}で保存。

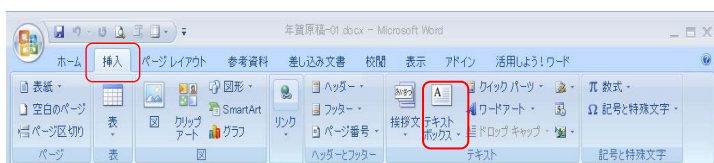
2. 他からのデザイン取り込みによる原稿修正：{年賀原稿-02}→{年賀原稿-03}の名前で保存

題字・・・画像またはテキストボックスを挿入：{JPEG2 題字}

イラスト・・・写真や画像の挿入：{JPEG3 イラスト}、{JPEG4 写真}

あいさつ文・・・テキストボックスの文字修正。文書の一部をドラッグしてフォントなど変更可。

新規文章：・[挿入]⇒[テキストボックスの描画]⇒+印で枠を描く⇒[書式]で配置を前面とし、位置を調整。



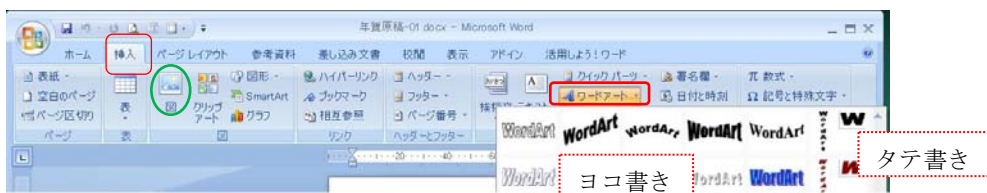
・さらに、文字をドラッグし、右クリック⇒フォント→フォント、サイズ、色、等々を指定⇒OK

・テキストボックスを選び、[書式]⇒[図形の枠線]右▼をクリック→「線なし」を選んで枠線を削除。

3. イラスト素材の新規制作例（ワードで作成後、ペイントで JPEG ファイルに変換し素材集に保存する）

ワードアートによる題字作成：

[挿入]⇒[ワードアート]⇒（文字を入力）⇒[書式]⇒配置→文字の折り返しで前面にしてサイズ・位置など調整



賀正 己

干支マーク：ワードアートで1文字の図を作成。

文字と図形の組み合わせ：四角い謹賀新年の例（備考欄の図）

[挿入]⇒テキストボックスの描画⇒+印で四角を描く⇒サイズ：高さ・幅 20mm⇒ホーム⇒フォントサイズ：36⇒テキストボックスツール(書式)⇒図形の塗りつぶし：黄、図形の枠線：オレンジ、文字：「謹」⇒[ホーム]⇒中央ぞろえ⇒コピーして、文字・塗りつぶしを変更。4文字セットの図→ペイントを使い JPEG にして保存。（下図）

4. 印刷の注意：プリンタープロパティを確認。事前に不要のハガキを使いテスト印刷すること。

備考

★印刷領域の削除：点線で囲まれた枠にカーソルを当て、

+矢印でクリック、[Delete] (又は、枠内で切り取り)

★画像挿入：[挿入]⇒[図]⇒画像ファイルを探し[挿入]。

[書式]⇒「文字列の折り返し」を前面とし、マウスを使って、移動、サイズ変更、トリミングなどを行う。

