

# 第1日お手紙「春はあけぼの」

**作業：**ワードを起動し、文書の年賀状を作成、テキストボックス・画像を挿入する。

## ワードで はがき文

[ページレイアウト]→サイズ(はがき)、余白(各 5mm)、文字列の方向(横)、印刷の向き(縦)

[ホーム]→フォント、フォントサイズ指定

使用文字サイズ：タイトル(24p)、本文(14p)、名前(12p)、住所(10.5p)

文：[挿入]→[テキストボックス]⇒[横書きテキストボックスの描画]⇒ +印でボックス(枠)の領域を指定 ⇒

(文書入力の方法)：ホーム→フォント選択、枠角の丸印⇒枠サイズの変更、ボックスドラッグ⇒移動

(枠線消去)：ボックスをクリック⇒[描画ツール→書式]⇒[図形の枠線]⇒[線なし]をクリックし枠線を消す。

注：クリックすべきポイントが小さくて見えにくい場合、画面の右下部のズーム用ボタンが使えます。

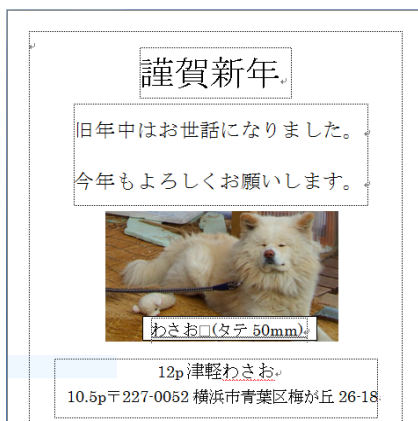
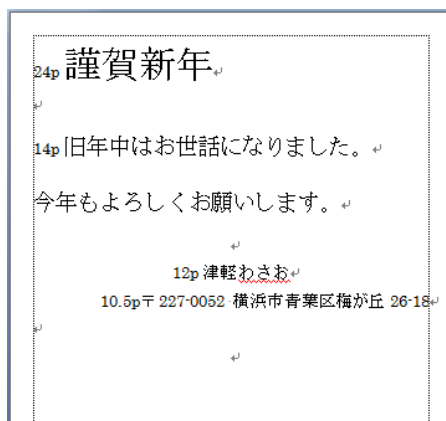
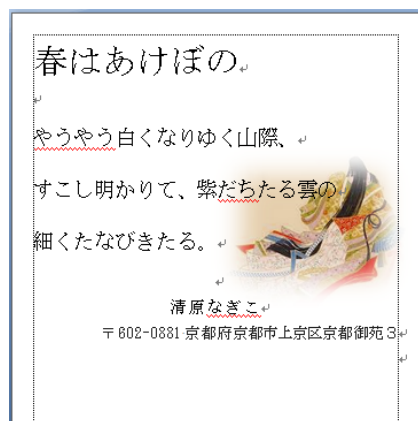
図：[挿入]→[図]⇒(パソコン内の画像を選んで挿入)⇒マウスで画像の大きさ、位置を調整。

**はがきの文例3種：**通常プリンターにより、[ファイル]⇒[印刷]で印刷可能。(印刷前にプレビューすること)

### ① お手紙

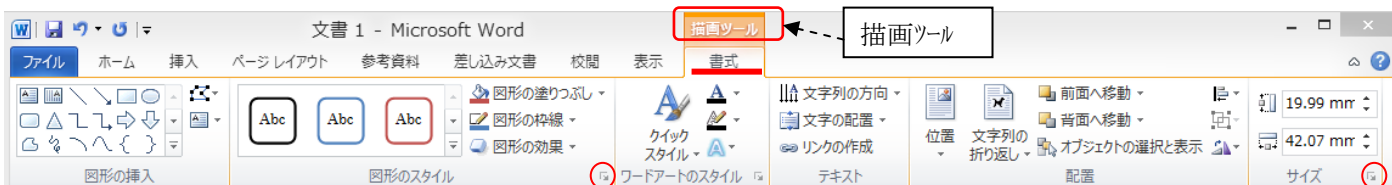
### ② ワードの年賀状

### ③ テキストボックス使用

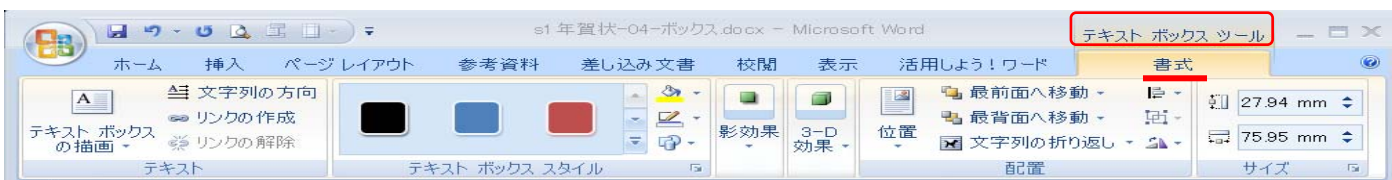


## ★挿入したテキストボックスの詳細な書式設定

テキストボックスをクリック：[描画ツール→書式]⇒図形のスタイル、配置、サイズ



ワード 2007(Vista 機)の場合



## ★挿入した図の詳細な書式設定

図をクリック：[図ツール→書式]⇒図のスタイル、配置、サイズ



**追記：** ☆年賀状：[差し込み文書]⇒はがき印刷⇒文面の作成⇒はがき文面印刷ウィザード

## 第2日あて名「つれづれなるままに」

**作業**：差し込み印刷で使えるエクセルの住所録を準備、つねづね更新しておく。

### エクセルの基本

**セルへの入力**：キーイン後 Ent/TAB、 **オートフィル**、 **数式バー**への入力

**複数セルの選択**：ドラッグ または Shift+矢印キー

**挿入/削除**：番号のクリックで行/列を選択して、右クリック。

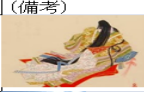


**行・列幅**：番号間のラインをドラッグして調整



### エクセル表の名簿 (ファイル名：住所録-01.xlsx)

- 名簿の第1行は、タイトル行とする。タイトル項目でワード年賀状プログラムの標準項目名と異なるものは、宛名印刷の際に対応付けの設定が必要となる。**標準項目名**は、氏名、郵便番号、住所\_1、など。
- データの追加・修正を行い、必要ならば、並び替えて整理する。1行全部を選ぶ際は、行番号をクリックする。なお、印刷しない項目列があっても、宛名印刷には支障ない。
- 罫線を引く：範囲を選択し、[ホーム]→[フォント]→(罫線アイコン)▼で罫線の種類をクリック。

セルの書式設定する他の例：[ホーム]→[セル]→[書式]⇒**セルの書式設定**⇒塗りつぶし→(色を決定)⇒**OK**

No.	氏名	郵便番号	住所	電話	(備考)
1	AAXX	2270001	青葉区青葉1-2-3	000-900-0001	
2	BBYY	2260002	横浜市青葉区あざみ野3-3-7-1306	040-990-0002	 ケータイ (景色)
3	CCZZ	2250003	神奈川県横浜市青葉区あざみ野3-3-7-1306	045-999-0003	 (年賀状)

注) 年度毎の特記事項、コメントを記録する欄を設けることもできる。

- 写真挿入**：セルを選び→[挿入]⇒[図]⇒写真を選んで**挿入**⇒挿入した図を選択し、[図ツール]⇒書式⇒**サイズ**→図形の高さ:縦 2cm に設定(縦横比を固定のこと)⇒**OK**



### 5. 並び替え

(範囲を選択)⇒[**データ**]⇒[並び替え]⇒(最優先されるキーを指定)⇒OK

[No]を使って整理する例：{10単位で仮番号:オートフィル利用}→1桁目修正→[並び替え]→番号の整列

### 追記：

**ファイルの拡張子**に注意：エクセル(.xls、.xlsx)、市販ソフト(.csv)、その他

**シート名**の修正：最下段[シート見出し]を右クリック⇒名前の変更、削除等

**ルーラー**：右下の表示モードでページレイアウトを選ぶ。[ファイル]⇒[エクセルのオプション]⇒[詳細設定]⇒[表示]→ルーラーの単位⇒▼をクリックしてセンチメートルに設定。

注) ワード表でも宛名印刷できますが、住所録にはエクセル表の方が応用性が高いと考えられます。

☆ワード差し込み印刷 (**封筒**)：[差し込み文書]→[封筒]⇒宛名ラベル作成→封筒→(宛先、差出人住所)入力

☆ワード年賀状：[差し込み文書]⇒はがき印刷⇒宛名の作成⇒はがき宛名印刷ウィザード

## 第3日 年賀状「ウラオモテ」

**作業**：ワードを起動⇒[差し込み文書]⇒[はがき印刷]⇒[宛名面の作成]／[文面の作成]⇒ウィザードへ

**注意**：ワードのバージョンにより若干のずれがあります。また、印刷の際は**プレビュー**することが賢明です。

### はがき文面印刷ウィザード (次へで次画面へ進む)

文面の種類：**年賀状**、暑中／残暑見舞い、招待状、その他のあいさつ状

レイアウト：レイアウト集より選択

題字／イラスト：題字／イラスト集より選択

あいさつ文：あいさつ文例集より選択

差出人住所の入力：印刷はで選択。**ウィザード終了**

[はがき文面印刷] ⇒(編集)(\*)⇒[デザインの変更]で修正。

完了後の修正：通常のワード機能で行う。(第1日テキスト参照)

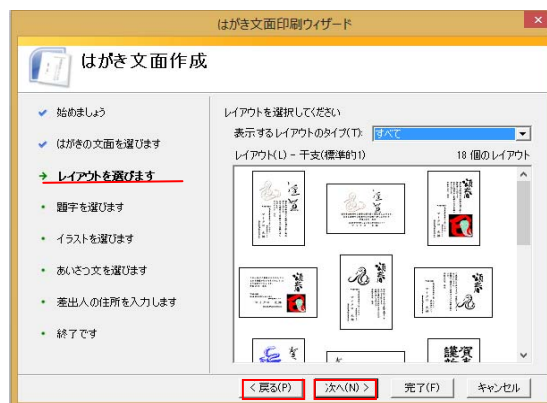
画像入れ替え・追加の素材ファイル (配布 USB にあります)

JPG1 テンプレート：はがきの新規背景を選択。

JPG2 題字：挿入できる新規題字集。

JPG3 イラスト：追加できる新規イラスト集。

JPG4 写真：追加できる新規写真集。



### テキスト文の新規挿入

[挿入]⇒(テキスト)⇒[テキストボックス]

保存：[ファイル]⇒[名前を付けて保存]⇒作品フォルダーに保存

印刷実行：[ファイル]⇒[印刷]⇒ページ設定で確認⇒**印刷**

### はがき宛名面印刷ウィザード (次へで次画面へ進む)

はがきの種類 **◎年賀／暑中見舞い**、通常はがき、  
エコーはがき、往復はがき

縦書き／横書き **◎縦書き**、横書き

書式

差出人の住所入力 キーインし、印刷はで選択

差し込み印刷の指定 標準の住所録ファイル、**◎既存の住所録ファイル** (拡張子に注意のこと)

①[参照]⇒(年賀状フォルダー)⇒[住所録-01]⇒開く⇒完了⇒

[テーブルの選択]⇒[名簿]⇒OK⇒**ウィザード終了**

②[はがき宛名面印刷](\*)⇒(印刷)⇒[すべて印刷]⇒(プリンターに差し込み)⇒◎すべて⇒**OK**⇒プリンターのプロパティを確認し**OK**⇒**印刷実行**

注) [差し込み文書]⇒完了⇒[文書の印刷]から[プリンターに差し込み]に進む方法もあります。

[差し込み文書] タブによる他の設定 (\* : word2007 では[アドイン]から操作)

① 宛名の項目と印刷**フィールドの対応**：[差し込み文書]⇒[フィールドの対応]

② 印刷する**宛先の指定**：[差し込み文書]⇒[アドレス帳の編集]⇒[差し込み印刷の宛先]⇒(宛先のチェック)

備考) 年賀状ソフト：筆まめ 筆王 筆ぐるめ 楽々はがき 宛名職人 日本郵便

