

課題1 ワードは文書を作るものとの考えから、新たなワード活用として、年賀状をワードで作ってみる。

写真やインターネットで見つけた画像、フォントを変えた文字を使って、オリジナルの年賀状を作る。

1. 用紙サイズの設定

- ①、文書の用紙サイズを年賀状のサイズ(100mm×148mm)に変更する。
- ②、縦向きと横向きのどちらで作るのかは、最初に決めておく。

用紙の余白(マージン)は 0mm に設定して、フチなしデザインの年賀状を作る。



(1) [ファイル]タブの[印刷]を選択し、[プリンター]で使用するプリンターを選択する。

用紙の向きで[縦方向]か[横方向]を選択し、用紙サイズで[はがき]を選択する。



(2) 余白の設定で[ユーザー設定の余白]を選択する。



(3) フチなし印刷できるプリンターの場合は、全面に印刷ができるので、上下左右の余白を[0]mm に設定し、[OK]をクリック。

フチなし印刷に対応していないプリンターや、フチなし印刷を行わない場合は、余白を必要量設定する。

プリンターの余白については、プリンターのマニュアルを確認のこと

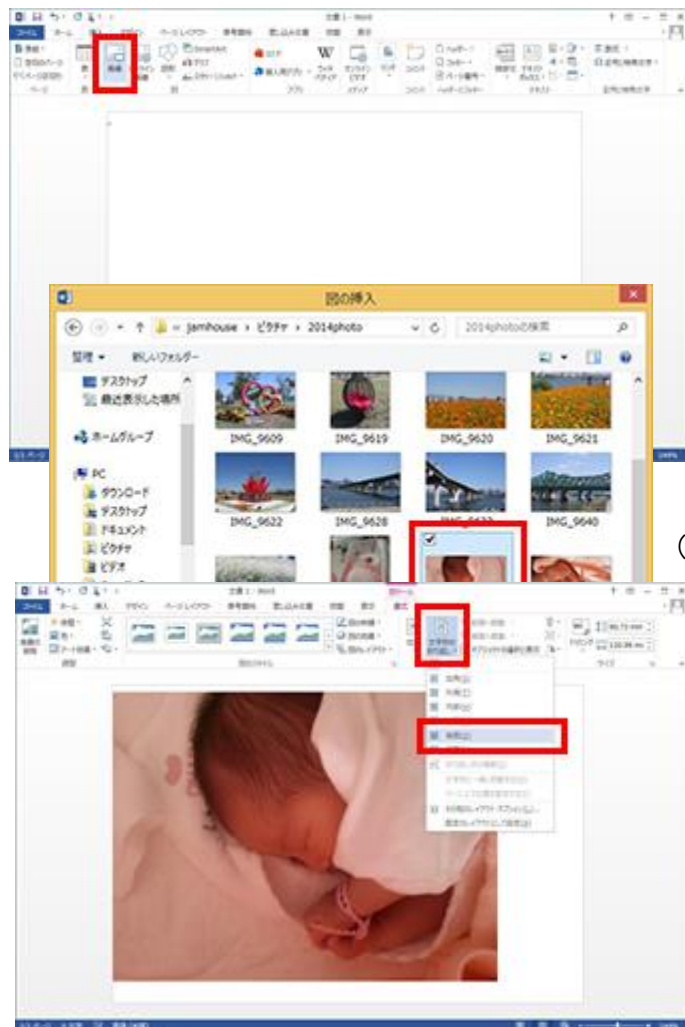
画面のようなメッセージが表示された場合、[無視]をクリックする。

これで、用紙サイズの設定は完了。

「ESC」キーで、編集画面に戻る。



2. デジタルカメラなどで撮った写真を貼り付ける。



(1)、デジタルカメラなどで撮影した写真は、あらかじめパソコンに保存しておく。

(2)、[挿入]タブに切り替え、[画像]をクリックする。

(3)、[図の挿入]ダイアログボックスが開くので、貼り付けたい写真を選択し、[挿入]をクリックする。

(4)、写真が貼り付けられる。

(5)、次に[文字列の折り返し]をクリックし、写真の位置(前面、背面)をしていするため、[背面]を選択する。

(6)、写真の上にマウスポインターを合わせると、十字の矢印マークが付く。

(7)、この状態でドラッグすると、位置を移動できるので、はがきのどの位置に写真を貼り付けるか決定する。



3. 写真の拡大／縮小やトリミングを行う。



(1)、写真を拡大／縮小する

①、写真をクリックして選択する。

②、四隅に表示される口マークのいずれかにマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が双方向の矢印に変わったらドラッグする。

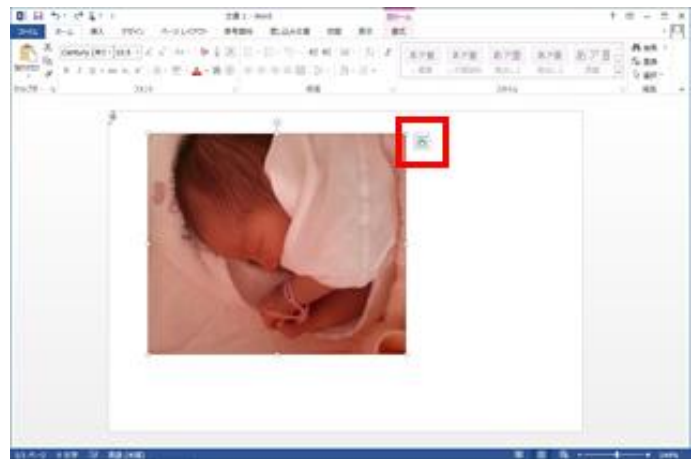
③、写真の内側にドラッグすると縮小、外側にドラッグすると拡大できる。ドラッグ中はマウスポインターが十字に変わる。

(2)、写真をトリミングする

①、写真に不要な部分がある場合は、切り取ってトリミングする。

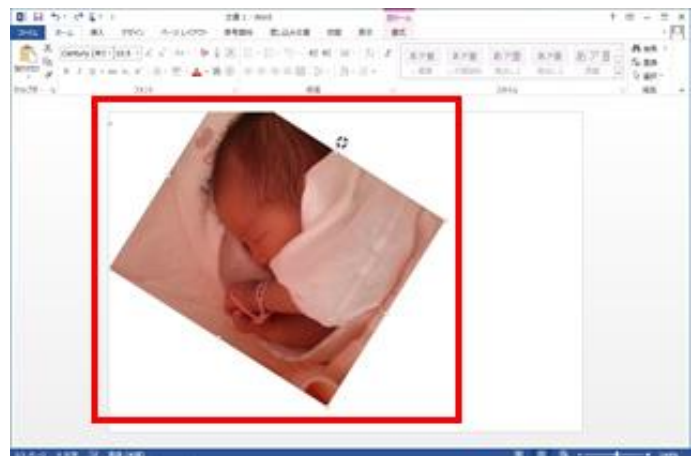


②、写真を選択し、[書式]タブの[トリミング]をクリックする。トリミングマークが表示されるので、トリミングマークをドラッグして必要な箇所だけを残す
写真以外の箇所をクリックすると、トリミングが実行され、指定した部分のみに切り取られる。



(3)、写真を回転する

①、写真を選択し、写真の上部に表示される回転マークにマウスポインターを合わせる
ドラッグすると写真を回転できる





写真を選択し、[書式]タブに切り替えます。[図のスタイル]の[その他]をクリックする
スタイルの一覧が表示されます。選択すると、縁どりや影などの効果を設定できます。写真の大きさや位置は、全体のバランスを見ながらそのつど調整する。

3. インターネットで見つけたイラストを貼りつける

インターネット上には、無料で利用できるイラスト素材が用意されたウェブサイトがある。これらはダウンロードして自由に使うことができるので、気に入った画像をみつけたら、あらかじめパソコンにダウンロードして保存しておく。ここでは、Word 2010、2013 から挿入する方法を紹介する。

(1)、年賀状素材のウェブサイトを探す

「年賀状フリー素材」「年賀状無料イラスト」などで検索すると、無料で利用できる素材のウェブサイトが検索されます。気に入ったイラストが見つかったら、ダウンロードしましょう。イラストのほか、「謹賀新年」などの文字素材をダウンロードできるサイトもあります。



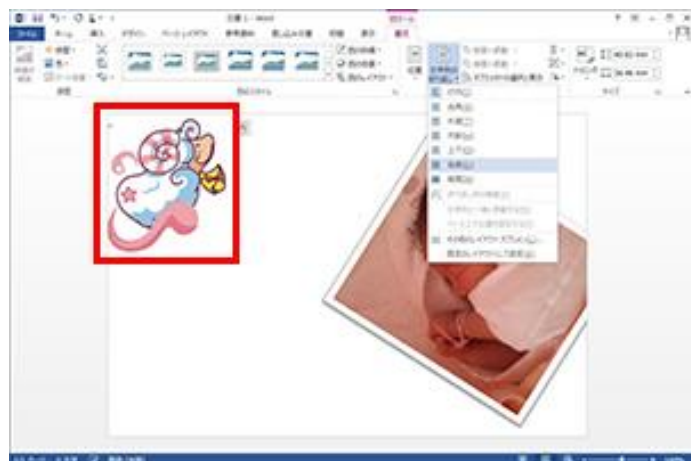
[挿入]タブに切り替え、[オンライン画像]をクリックする。



[画像の挿入]ダイアログボックスが開くので、キーワードを入力して[検索]ボタンをクリックする。ここでは「ヒツジ」と入力して検索します。なお、「年賀状」と入力すると、「謹賀新年」などの賀詞の画像を検索できる

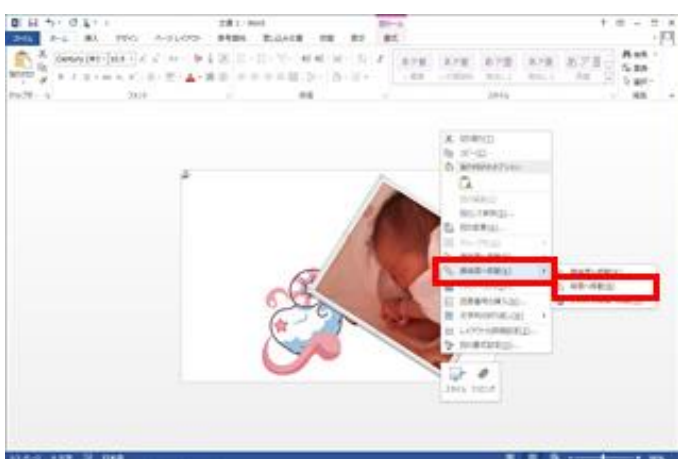


イラストが検索されます。貼り付けたいイラストを選択して、[挿入]をクリックすると、イラストが貼り付けられる。



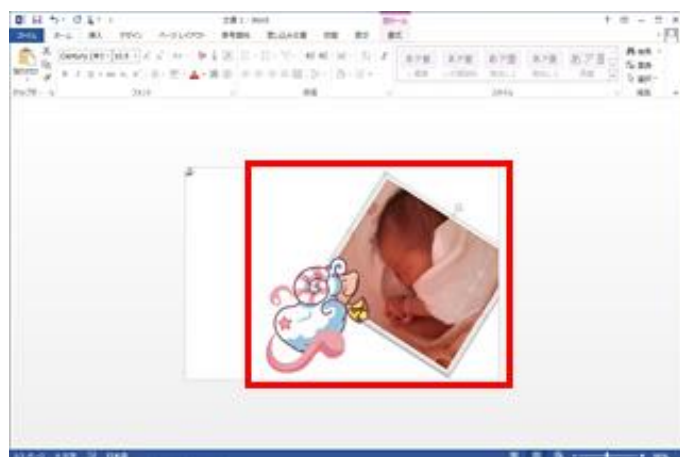
[文字列の折り返し]をクリックし、[背面]を選択する。移動や拡大／縮小などの操作方法は、写真の場合と同様。イラストを貼り付けたら、イラスト以外の箇所をクリックして選択を解除する。

(2)、写真やイラストの重なり順を変える



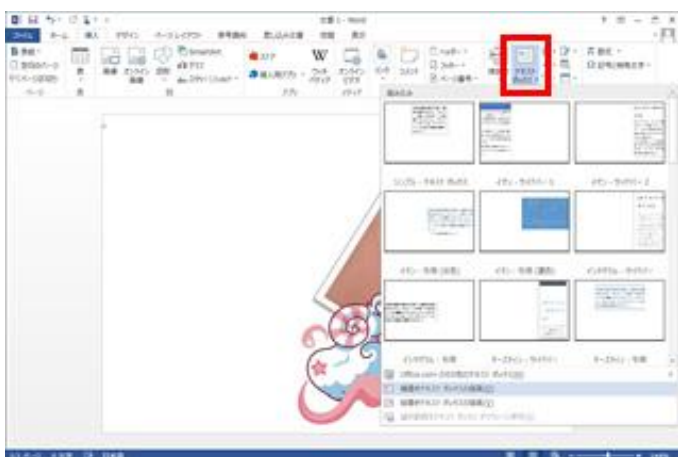
重なり順を変更したい画像を右クリックして、[最背面へ移動-背面へ移動]を選択します。画像が背面に移動し、重なり順が変更される。

写真やイラストなどを複数貼り付けると、貼り付けた順番に、上に重なって貼り付けられます。重なり順は変更することができる。



(3)、テキストボックスを作成して文字を入力する

あいさつ文や差出人などの文字は、「テキストボックス」を挿入して入力します。テキストボックスはドラッグして自由に移動できるので、試行錯誤しながらデザインしたり、配置を微調整したりするのに適している。

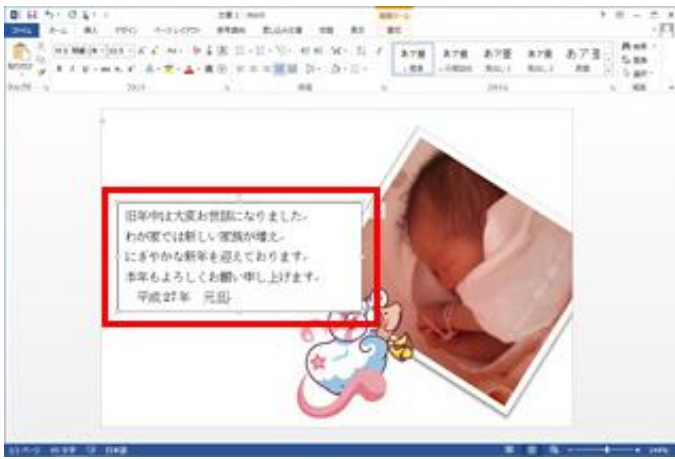


[挿入]タブの[テキストボックス]から[横書きテキストボックスの描画]を選択します。縦書きにしたい場合は、[縦書きテキストボックスの描画]を選択する

[挿入]タブの[テキストボックス]から[横書きテキストボックスの描画]を選択する。縦書きにしたい場合は、[縦書きテキストボックスの描画]を選択する。



マウスをドラッグしてテキストボックスを挿入する。大きさや位置は後から変更ができます。ドラッグ中はマウスポインターが十字に変わる。



あいさつ文を入力できたら、テキストボックス以外の箇所をクリックして、テキストボックスの選択を解除する。必要に応じて、差出人用のテキストボックスを挿入する。

テキストボックスに、あいさつ文を入力する。周囲に表示されているマークをドラッグすると、枠を拡大／縮小できる。
また、テキストボックスの枠線上でクリックしてドラッグすると、移動できる。



(4)、テキストボックスの背景と枠線をなしにする

テキストボックスを配置する場所によっては、テキストボックスの背景色や枠線が不要になることがあるので、必要に応じて塗りつぶしや枠線をなしにする。



テキストボックスの背景が透明になる。なお、色を選択することで、背景の色付けや、グラデーションの設定も可能。

①、テキストボックスの背景を透明にする

テキストボックスを選択し、[書式]タブに切り替える。[図形の塗りつぶし]の[▼]をクリックし、[塗りつぶしなし]を選択する。





②、テキストボックスの枠線をなしにする

テキストボックスを選択し、[書式]タブの[図形の枠線]の[▼]をクリックし、[線なし]を選択します。

テキストボックスの枠線がなくなる。書式を整えられたら、テキストボックス以外の箇所をクリックして、テキストボックスの選択を解除する。



(5)、テキストボックスの書式を整える

文字の大きさやフォントを変更して、書式を整える。ここでは、テキストボックス内全体の書式を変更するため、テキストボックスをクリックしたあと、枠線上をクリックする。枠線が実線で表示された状態で書式を設定する。



テキストボックス内のフォントや文字サイズを変更するには、[ホーム]タブに切り替え、メニューからフォントや文字サイズを選択します

※選択できるフォントの種類は、パソコンの種類・環境によって異なるので、注意が必要。

フォントや文字サイズの変更が完了。通常の文書作成と同様に、文字色を変えたり、文字を中央揃えにしたりすることも可能。



(6)、テキストボックスの選択方法

テキストボックスをクリックすると、編集モードになる。枠線は破線で表示される。

この状態で枠線をクリックすると、テキストボックス全体を選択するモードになり、枠線は実線で表示される。

この2つの違いを覚えておくと便利。



①、テキストボックスをクリックすると、枠内にカーソルが点滅し、文字を入力できる状態になる。枠線は破線で表示され、範囲指定した文字列のみに、書式が設定される。

②、テキストボックスが編集できる状態のときに枠線上をクリックすると、枠線が実線で表示される。

テキストボックスの書式全体に設定を行いたいときは、この状態で行う。



(7)、賀詞にスタイルを設定する

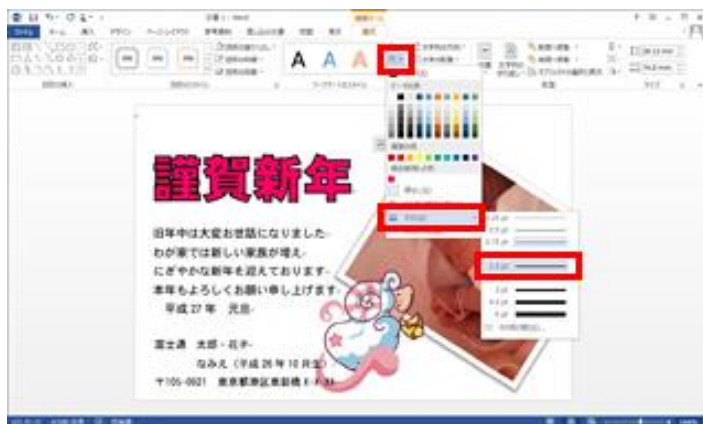
賀詞の画像を検索して貼り付ける方法もあるが、あいさつ文と同様に、テキストボックスで作成する方法を紹介する。文字サイズを大きくするだけでも差支えないが、筆文字のフォントがあるのなら、それを設定しても良い。また、ワードアートのスタイルを設定することも可能。ここでは、文字色と輪郭線、影を設定する方法を紹介する。



①、テキストボックスを挿入して賀詞を入力したら、枠線上をクリックする。枠線が実線で表示された状態で、[書式]タブの[文字の塗りつぶし]の[▼]をクリックし、[その他の色]を選択する

任意の色を選択して[OK]をクリックします。ここでは赤色を選択しています。

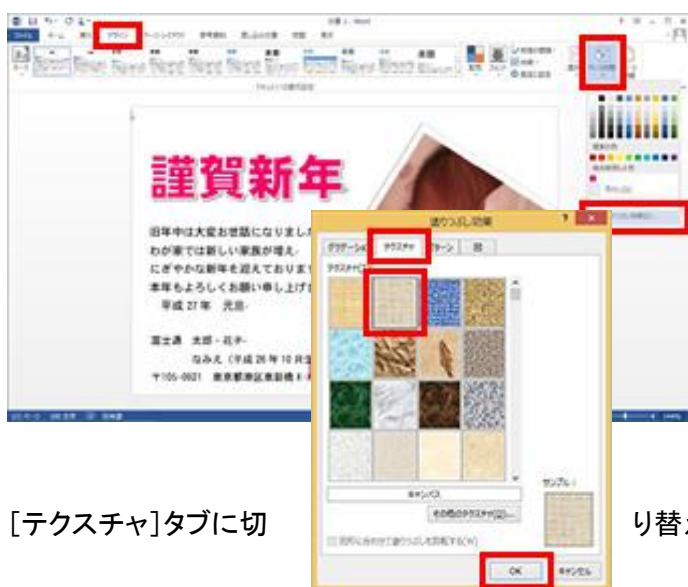




[文字の効果]をクリックし、[影]ー[オフセット(斜め右下)]を選択する。

(8)、背景にテクスチャを設定する

仕上げるに、背景にテクスチャ(色やパターン)を設定する。



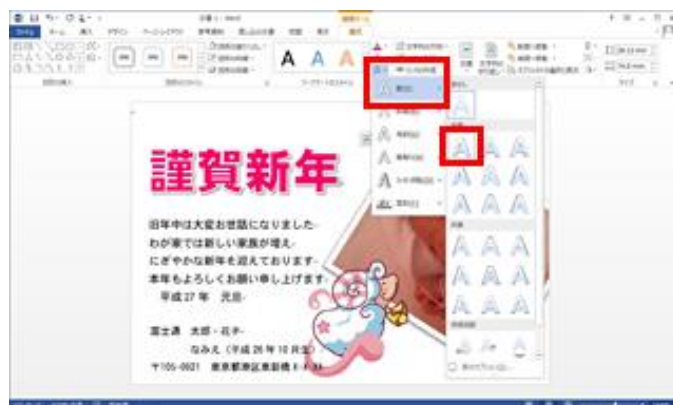
[テクスチャ]タブに切

り替え、[キャンパス]を選択して[OK]をクリックする。



文字色が反映される。

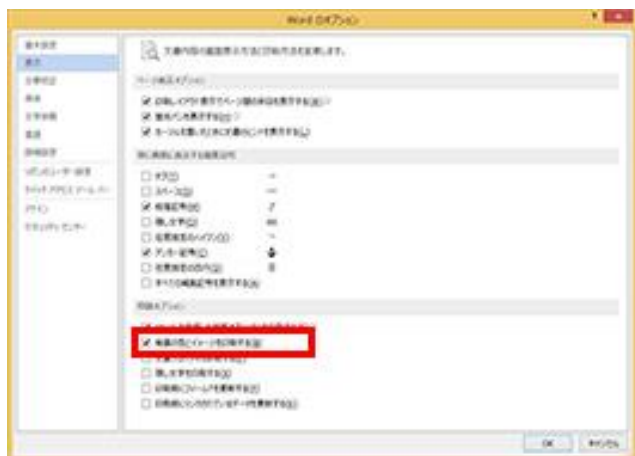
[文字の輪郭]の[▼]をクリックし、[太さ]ー[1.5pt]を選択する。再度[文字の輪郭]の[▼]をクリックし、白色を選択する。



背景が設定される。

なお、背景を印刷するためには、オプションで設定を変更する必要があり、以下の操作を行う。

[ファイル]タブをクリックし、[オプション]をクリックする。



[表示]を選択し、[印刷オプション]の[背景の色とイメージを

印刷する]のチェックをオンになっていれば印刷可能。

なっていない場合はチェックを入れて[OK]をクリックする。

完成したら、ファイル名を付けて文書を保存する。

ここで、作成は完了

なお、実際のはがきに印刷する前に、テスト印刷を行い、正常に印刷できるか確認のこと。



宛名面の印刷については、[差し込み文書]タブの[はがき印刷]をクリックして、宛名面の作成も可能。

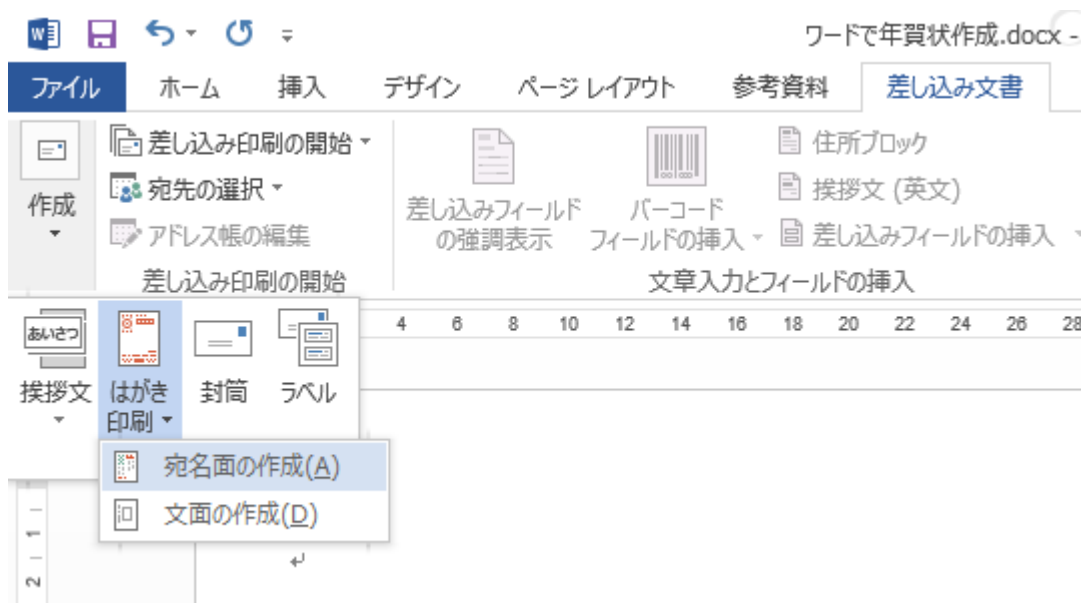
[はがき宛名面印刷ウィザード]が出るので、表示される手順に沿って作成。(次ページ以降参照)

<注意> 写真やイラストが入ると、年賀状が格段に華やかになりますが、インターネット上の画像を利用する際は、著作権に注意し、ルールを守って使用のこと。

4. 宛名面の作成

(1)、「差し込み文書」タブを選択し、「作成」の下▼をクリックして、作成手順に入る。

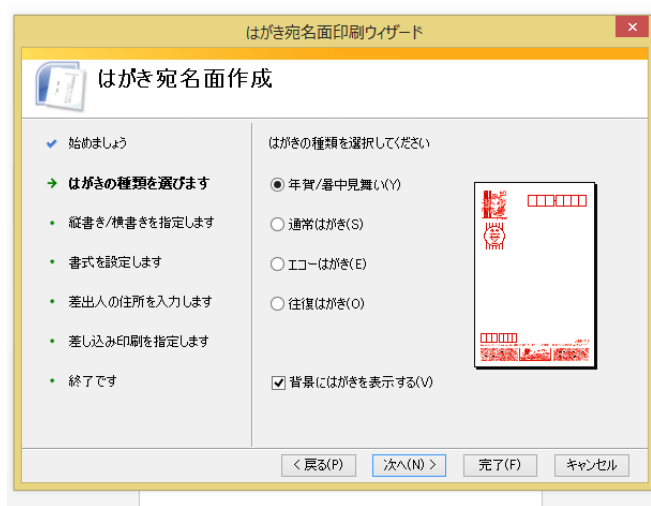
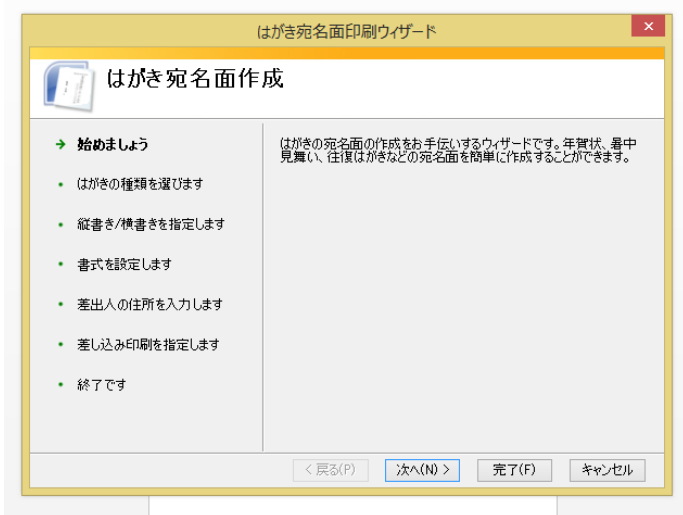
①、「はがき印刷」をクリックし、「宛名面の作成」を選択する。



②、はがき宛名面作成ウィザードが表示される。

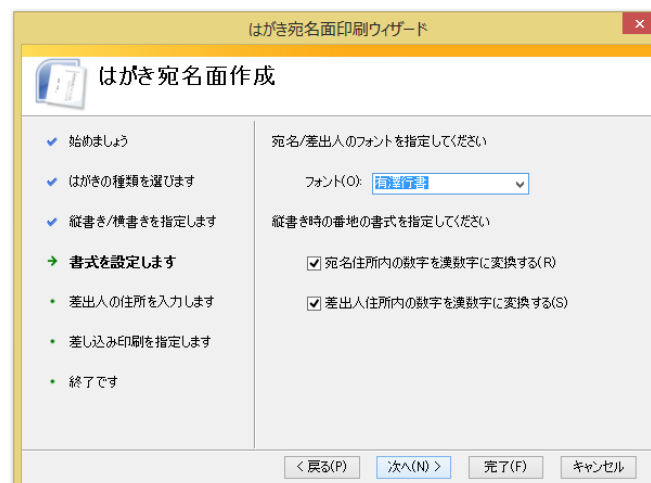
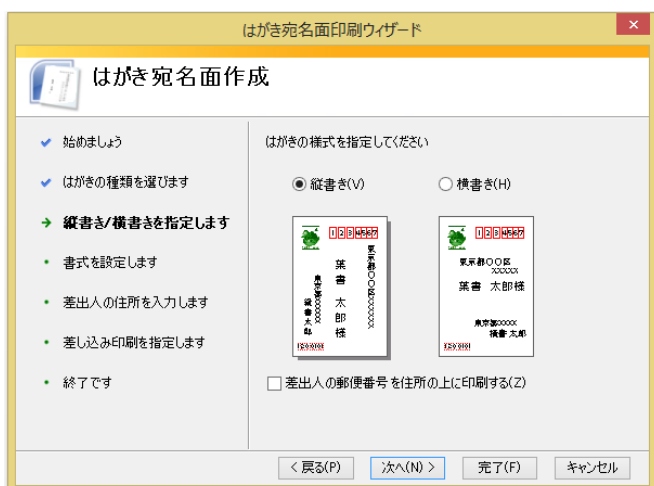
③、「次へ」をクリック

⇒ ④、はがきの種類を選ぶ。年賀をクリック●



⑤、縦書き、横書きを選択。縦書きをクリック●

⇒ ⑥、書式の設定・・・フォントなど



⑦、差出人の住所を入力する。

⇒ ⑧、差し込み印刷の指定

あらかじめ、住所録を作成しておく必要があります。

熊谷学園3期校友会「パソコン同好会」 パソコン同好会(中級)「Word で年賀状を作成」

2014/12/22

テキスト「ウィンドウズ7ではじめよう！ワードとエクセル」(NHK 出版)のはがきに宛名を印刷しようのページ利用

宛名作成方法、印刷法など次ページ以降参照

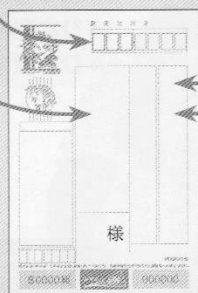
年賀状にあて名を入れよう

▶ あて名面のひな型を作ろう

はがきのあて名面に、住所や氏名などをどのように配置するかを決めましょう。配置したものはひな型と呼ばれます。ひな型を作ると、住所録のデータすべてが、同じように配置されます。

姓	名	郵便番号	住所1	住所2
安部	雅子	949-0112	新潟県糸魚川市上路XXX-X	
糸田	聡	870-0278	大分県大分市青崎X-XX-XX	
大崎	孝史	984-0826	宮城県仙台市若林区若林X-X-X	
工藤	美由紀	856-0033	長崎県大村市荒平町XXXX-X	
佐藤	知之	249-0008	神奈川県逗子市小坪X-XX-XX	
長谷川	俊哉	770-0863	徳島県徳島市安宅X-XX-X	
前田	由紀子	709-0605	岡山県岡山市東区浅川XXXX-X	
二本	敏郎	640-1163	和歌山県海南市赤沼XXX	
山本	満	095-0011	北海道士別市東一条XX-XX-XX	
吉田	知美	438-0805	静岡県磐田市池田XX-X	
綿部	幸恵	150-0042	東京都渋谷区宇田川町XX-XX-XX	三角マンション401

住所録



だまかに配置したひな型を作る



個別に修正して完成

ひな型を作ると、1枚ずつ配置を指定しなくて済む



1 ひな型を作る画面を開く

- 画面下部のタスクバーの [Microsoft Word 2010] をクリックする

「ワード 2007」では、 [Microsoft Office Word 2007] をクリックする。タスクバーに () がない場合は、15ページと同し手順で登録しよう

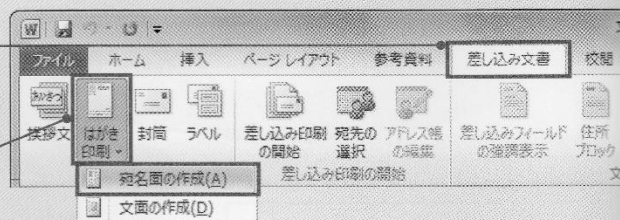
⇒ 「ワード」が立ち上がります。

- 差し込み文書 をクリックする

- [はがき印刷] をクリックし、 [宛名面の作成(A)] をクリックする

「ワード 2007」では、 [はがき印刷] をクリックし、[宛名面 文面の選択] 画面で [宛名面の作成] をクリックする

⇒ [はがき宛名面印刷ウィザード] 画面が表示されます。

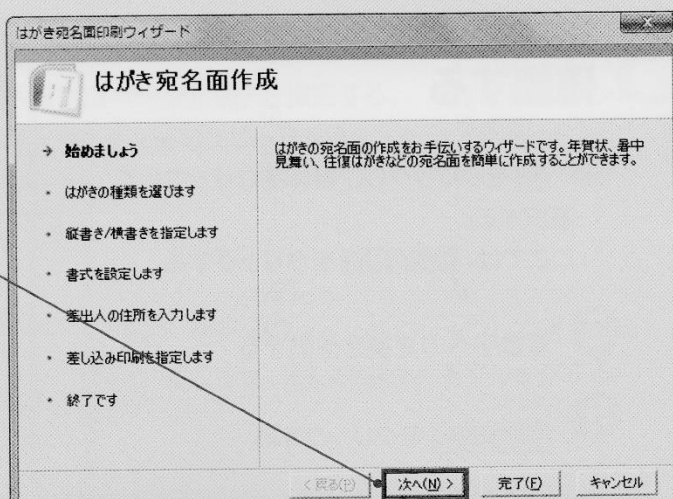


付録CD-ROMの 9章にある [住所録見本] を、パソコンのドキュメントにコピーして開くと、このページ以降と同様に操作できます。付録CD-ROMの使い方は、124ページをご覧ください。

2 はがきの種類を選ぶ

1 **次へ(N) >** をクリックする

⇒ はがきの種類を選ぶ画面が表示されます。

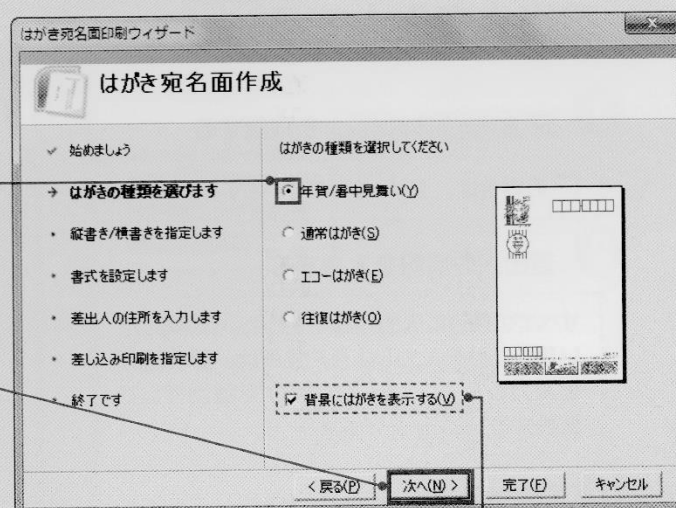


「ワード 2007」では、画面は異なるが、同じように操作できる。

2 **年賀/暑中見舞い(Y)** の をクリックし、 にする

3 **次へ(N) >** をクリックする

⇒ 縦書き、横書きを選ぶ画面が表示されます。



にすると、はがきに年賀状の背景が表示される。
年賀状の赤い背景は、表示されるだけで印刷されない

4 **縦書き(V)** を確認する

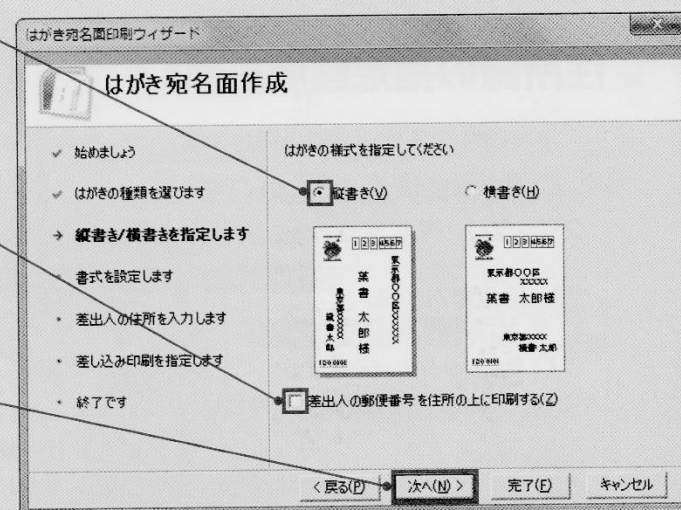
横書きにする場合は、 **横書き(H)** の をクリックし、 にする

5 **差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)** を確認する

の場合は、クリックして にする

6 **次へ(N) >** をクリックする

⇒ 書体と漢数字への変換を指定する画面が表示されます。



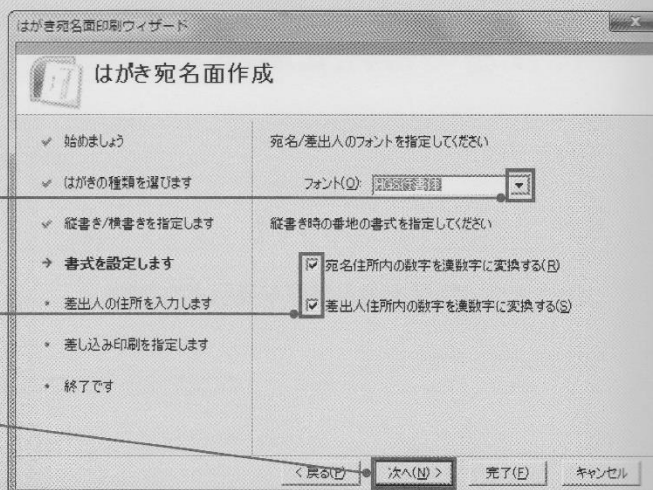
3 書体と漢数字への変換を確認する

1 をクリックし、書体をクリックして選択する。
ここでは、**HGS行書体** をクリックする

2 漢数字への変換を確認する

3 **次へ(N) >** をクリックする

⇒ 差出人の情報を入力する画面が表示されます。



4 差出人を入力する

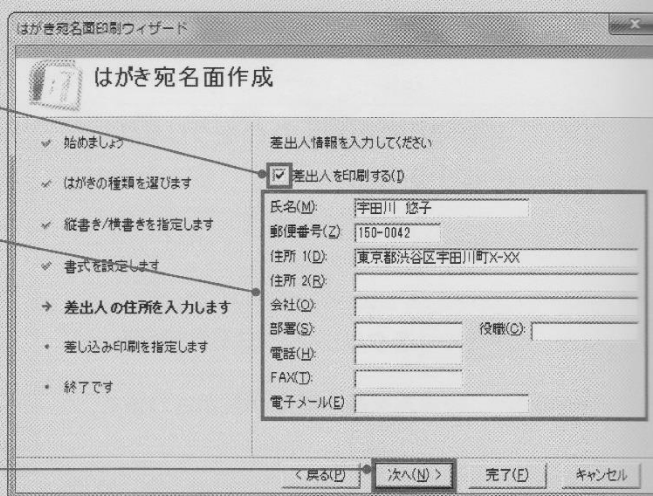
1 **差出人を印刷する(D)** を確認する
 の場合は、クリックして にする

2 差出人の情報を入力する

すべての項目に入力しなくてもよい。印刷したい項目だけを入力しよう。住所は、郵便番号を入力し (スペース) を数回押して変換する

3 **次へ(N) >** をクリックする

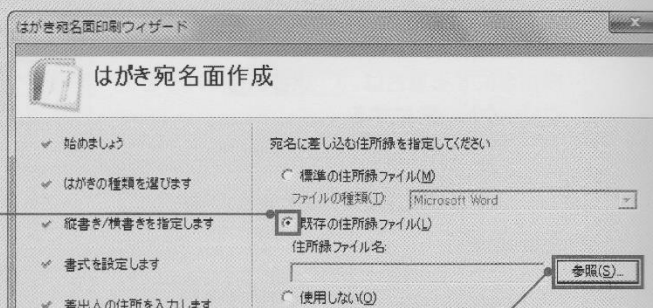
⇒ 住所録ファイルを指定する画面が表示されます。



5 住所録の指定画面を開く

1 **既存の住所録ファイル(L)** の をクリックし、 にする

「ワード 2007」では、
 他の住所録ファイルを差し込む(L) の をクリックし、 にする



2 **参照(S)...** をクリックする

⇒ [住所録ファイルを開く] 画面が表示されます。

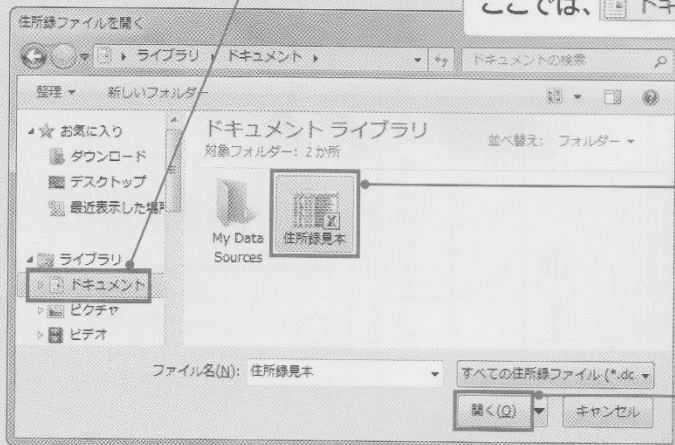


次ページの
手順 6 で指定したい
住所録ファイルが「エク
セル」で開いていたら、
閉しておこう

6 住所録ファイルを指定する

- 1 住所録ファイル (8章で作ったもの) が保存してある場所 (103ページ参照) を指定する。ここでは、**ドキュメント** をクリックする

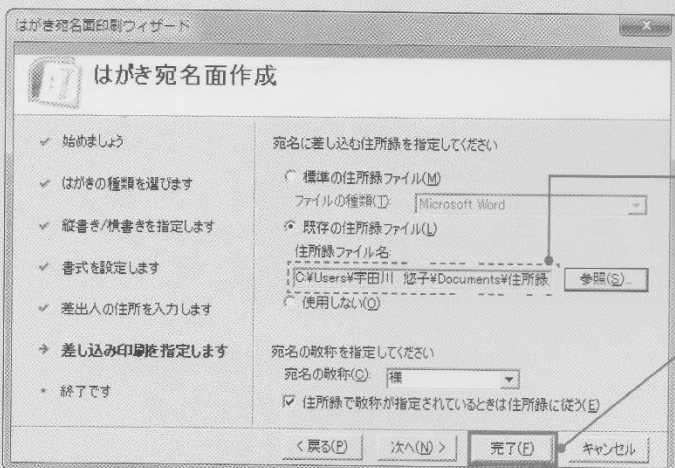
「ワード 2007」では、下記のヒントを参照しよう



- 2 住所録ファイルをクリックして選択する。ここでは、**住所録見本** をクリックする

- 3 **開く(O)** をクリックする

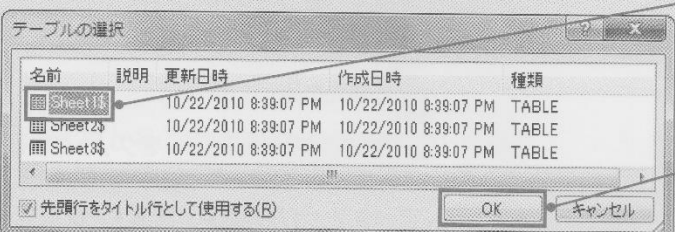
⇒ 住所録ファイルが指定され、元の画面に戻ります。



手順②で選択した住所録ファイルの保存場所と名前

- 4 **完了(F)** をクリックする

⇒ [テーブルの選択] 画面が表示されます。



- 5 **Sheet1\$** が選択されていることを確認する

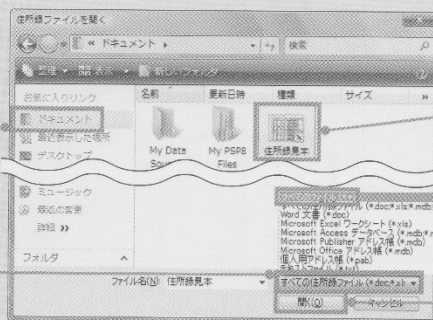
- 6 **OK** をクリックする

⇒ あて名面のひな型が表示されます。

ヒント

「ワード 2007」で、住所録ファイルを指定するには

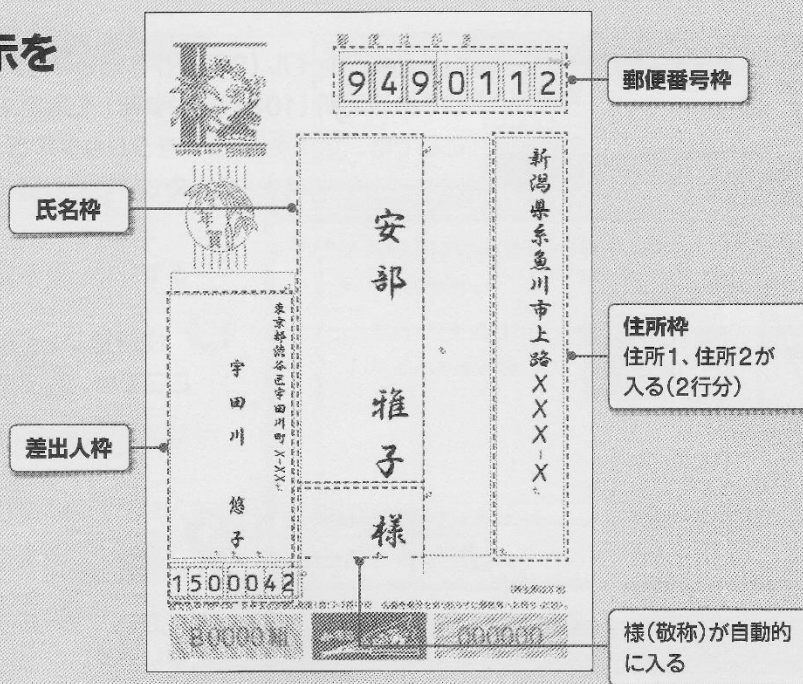
- 1 **ドキュメント** をクリックする
- 2 **すべての住所録ファイル (*.doc;*.xlk)** をクリックし、**すべてのファイル(*)** をクリックする



- 3 **住所録見本** をクリックして選択する

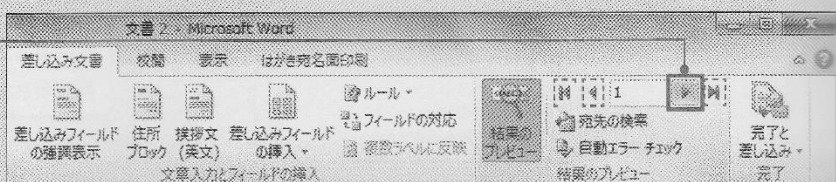
- 4 **開く(O)** をクリックする

7 あて名の表示を確認する

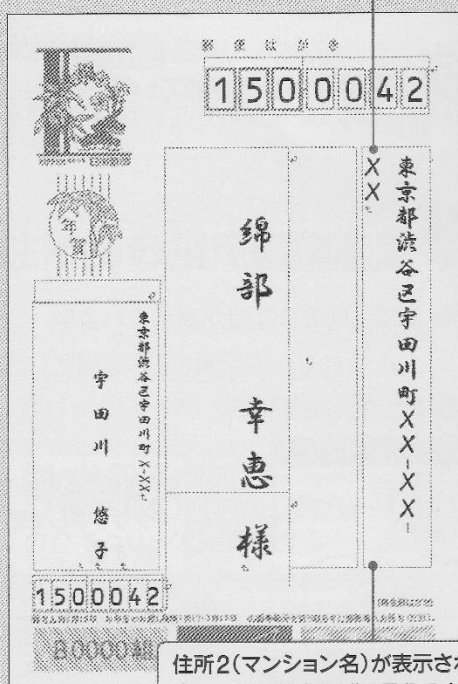


1 ▶ をクリックし、次のあて名を確認する

◀ では前、▶ では先頭、▶ では末尾のあて名が表示される



2 住所2が住所枠に表示されているか確認する



ヒント 住所録ファイルを差し替えるには

正しい住所録ファイルに差し替えましょう。

- 1 [宛先の選択] ⇒
既定の選択
既定のリストを使用(E)... をクリックする
- 2 [データファイルの選択] 画面で、住所録ファイルの保存場所(「ドキュメント」など)をクリックして指定する
- 3 住所録ファイルをクリックして選択する
- 4 開く(O) をクリックする
- 5 [テーブルの選択] 画面で、**Table** が選択されていることを確認して **OK** をクリックする

▶ ひな型を修正しよう

住所枠の幅を、3行分表示できるように広げましょう。次に姓と名の間に入っているスペース2個のうち1つを削除し、少し詰めます。

住所枠を広げるわけ

住所枠は2行分の幅があり、住所1と住所2が自動的に入ります。住所1が長くなり2行にまたがると、住所2は隠れてしまいます。住所枠の幅を3行分に広げると、両方を表示できます。

1 住所枠を広げる

1 住所枠をクリックする

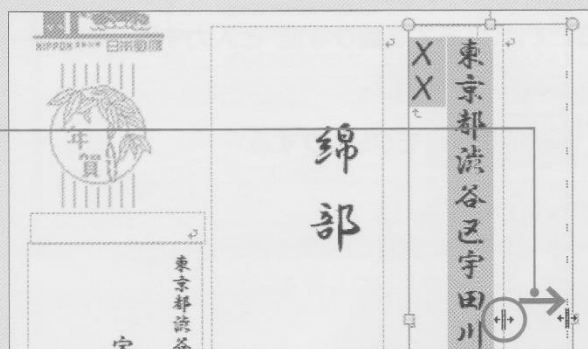
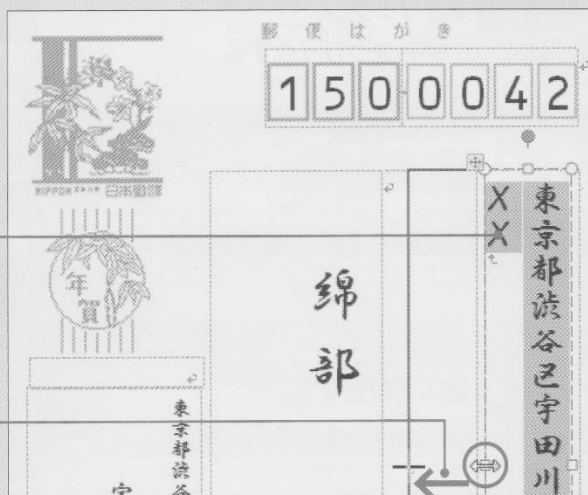
→ 住所枠に点線が表示されます。

2 ー (マウスポインター) を左中央の □ (■) に合わせ ⇄ に変わったところで、左にドラッグする

→ 住所枠が広がります。

3 ー (マウスポインター) を右側の点線に合わせて + に変わったところで、右にドラッグする

→ 住所1が右に寄り、住所2も表示されます。

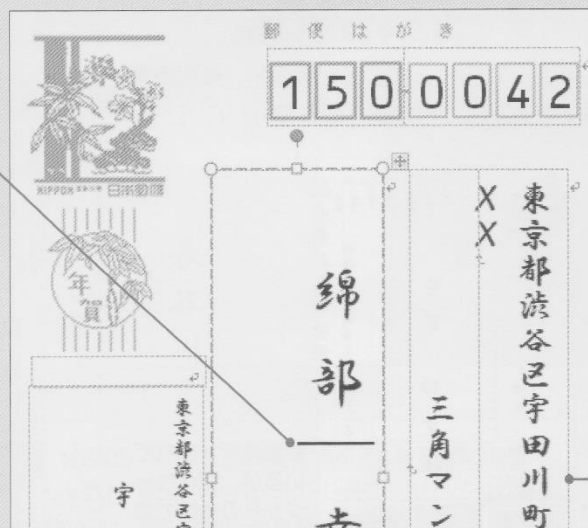


2 姓と名の空きを詰める

1 姓と名の間をクリックし、— (カーソル) を表示する

2 Delete (デリート) を1回押す

→ スペースが削除され、空気が詰まります。



ヒント ひな型の修正は、全体に影響します!

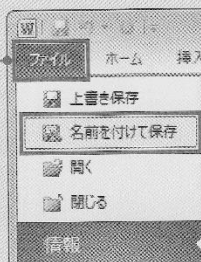
この段階では1枚修正すると、すべてのあて名面が変わります。ほかのあて名の配置を確かめましょう。

幅が広がった住所枠

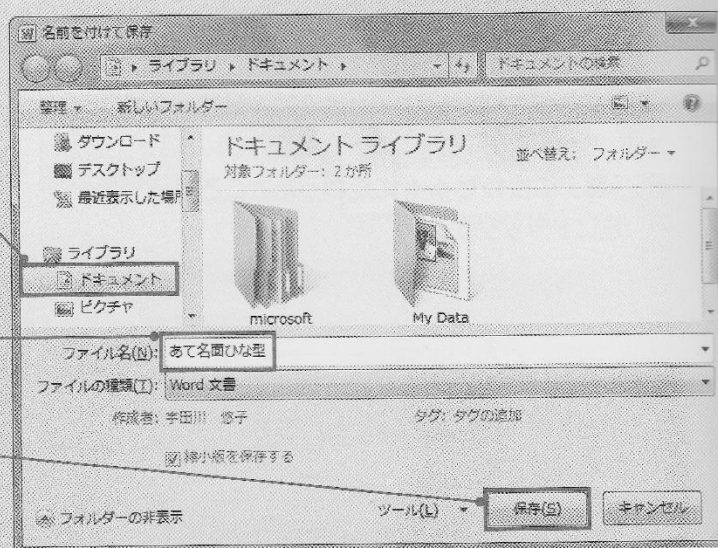
▶ ひな型を保存しよう

あて名面のひな型に、名前を付けて保存しましょう。

- 1 **ファイル** をクリックし、**名前を付けて保存** をクリックする
 「ワード 2007」では、**[Office (オフィス) ボタン]** → **名前を付けて保存** をクリックする
 ⇒ **[名前を付けて保存]** 画面が表示されます。



- 2 保存する場所を確認する。
 ここでは、「ドキュメント」に保存する
- 3 名前を入力する。
 ここでは、「あて名面ひな型」と入力する
- 4 **保存(S)** をクリックする
 ⇒ ひな型が保存されます。
 「ワード 2007」で確認の画面が表示されたら、**OK** をクリックします。



困った ひな型を開いたら、配置がずれている!

このあと個別のあて名面を作ると 郵便番号などが正しい位置に表示されます。



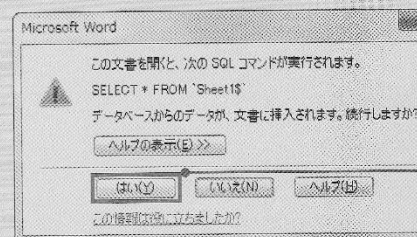
郵便番号がずれているが、120ページからの作業で修正される。

ヒント ひな型を開くときは

保存したひな型を開くと、下記の画面が表示されます。

はい(Y) をクリックしましょう。**差し込み文書** をクリックして、あて名面を確かめます。

「エクセル」で作った住所録の情報が更新されていると、ひな型に現れる情報も変わります。また、住所録ファイルを削除したり、ほかの場所に移したりすると、ひな型が利用できなくなるので注意してください。住所録ファイルの差し替えは、116ページのヒントをご覧ください。



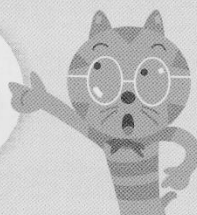
クリックして**[データファイルの選択]**画面が表示されたら、利用する住所録を選んで **開く(O)** をクリックしよう。ここでは、「ドキュメント」にある **住所録見本** を選択する

ひな型から個別のあて名面を作ろう

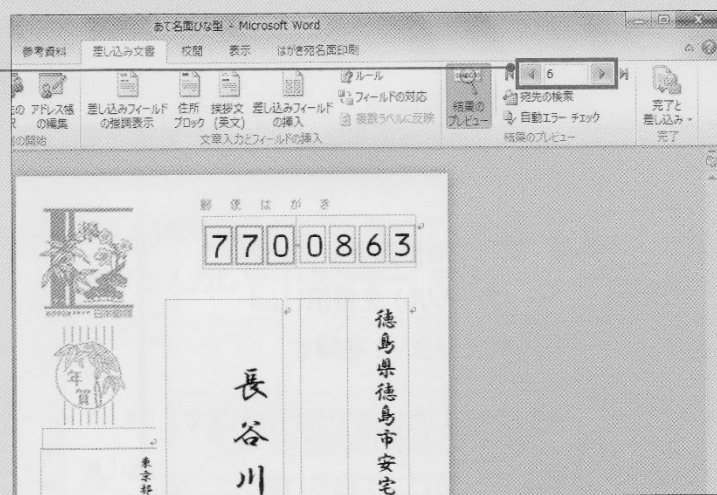
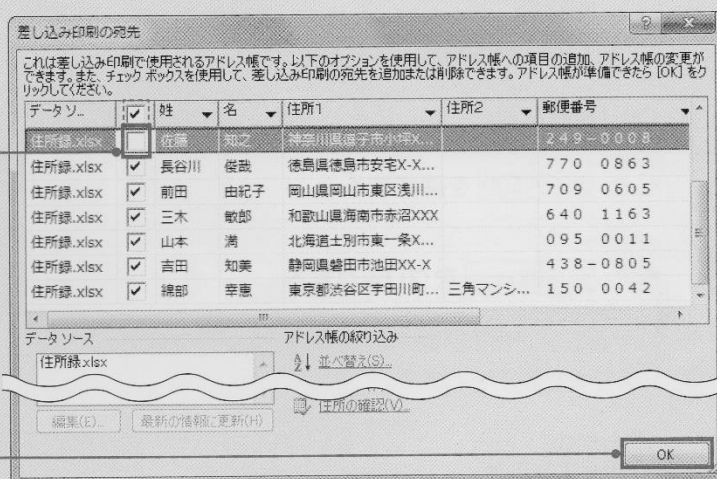
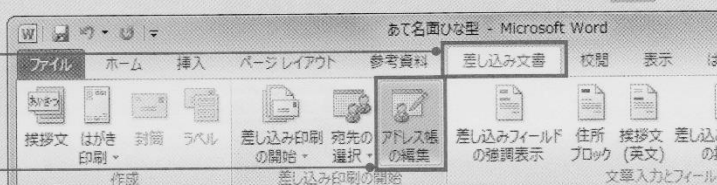
▶ 印刷するあて名を選ぼう

はがきに印刷するあて名を選びましょう。

印刷する
あて名面、しない
あて名面を決めておこう。
住所録からあて名を削除
しなくても済む



- 1 **差し込み文書** をクリックする
- 2 **[アドレス帳の編集]** をクリックする
→ [差し込み印刷の宛先] 画面が表示されます。
- 3 印刷しない人の をクリックし、 にする
最上段の をクリックすると、すべてが になる。逆に をクリックすると すべてが になる
- 4 **OK** をクリックする
→ 印刷するあて名が選択されます。
- 5 **←** **→** をクリックし、印刷するあて名を確認する



困った 更新した情報がひな型に反映されていない!

住所録ファイルで更新した情報がひな型に反映されていない場合は、下記のようにしてひな型を更新しましょう。ひな型を保存して閉じたあと、開き直しても更新できます。

- 1 [差し込み印刷の宛先] 画面 (上記手順 3) を開く
- 2 [データソース] 欄で、住所録ファイルをクリックして選択する
- 3 **最新の情報に更新(出)** をクリックする



付録 CD-ROM の **9章** にある **あて名面ひな型** を、パソコンのドキュメントにコピーしてダブルクリックして開くと、このページ以降と同様に操作できます。
付録 CD-ROM の使い方は、124 ページをご覧ください。

▶ あて名面を個別に完成させよう

完成させたひな型から、個別のあて名面を作りましょう。住所1が2行にまたがる場合は、改行して2行目を下ぞろえにします。下記手順1の作業をすれば、あて名面を個別に修正しても、ほかのあて名面には影響ありません。

個別の
あて名面なら、
自由に
修正できる



1 完成させたひな型から、個別のあて名面を作る

1 差し込み文書 をクリックする

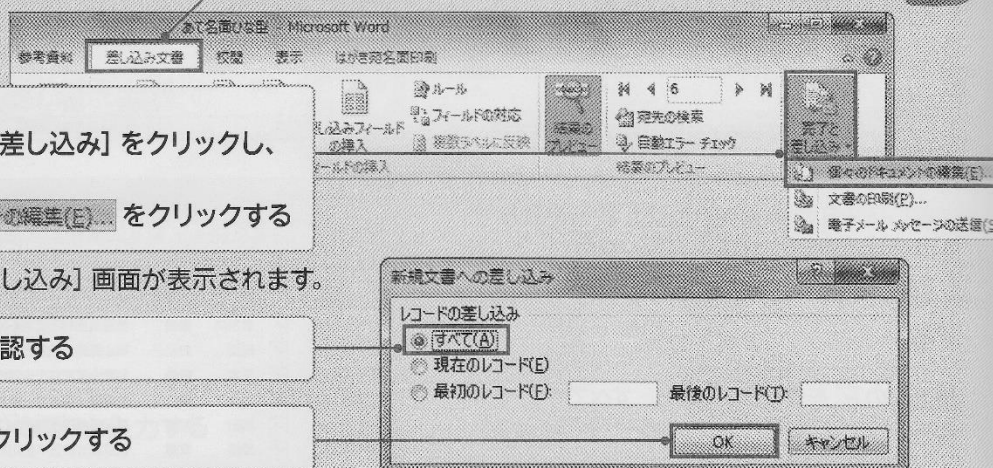
2 [完了と差し込み] をクリックし、
個々のドキュメントの編集(E)... をクリックする

⇒ [新規文書への差し込み] 画面が表示されます。

3 すべて(A) を確認する

4 OK をクリックする

⇒ 新しい文書「レター1」が作成され、1件目のあて名が表示されます。



2 改行して下ぞろえにする

1 画面右側の をクリックし、住所枠の表示を確認する

2 改行する位置をクリックして
— (カーソル) を表示し、
 (エンター) を押す
⇒ クリックした位置で改行されます。

3 [文字列を右に揃える] を
クリックする

⇒ 住所1の2行目が下ぞろえになります。

