

For **W**indows

Word

【宛名面を作成・印刷しよう】

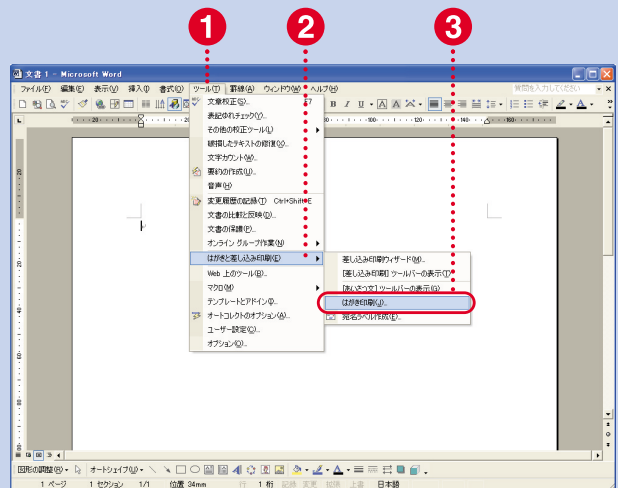
マイクロソフト社の『Word 2002/2000』（以下、Word）には、【はがき宛名印刷ウィザード】という宛名印刷のための機能が用意されています。この機能を使えば、画面の指示に従って操作をすすめていくだけで、郵便番号、住所、宛名などが、はがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

【マイクロソフトサポートオンライン】：<http://support.microsoft.com/default.aspx>

【はがき宛名印刷ウィザード】を利用する

1. メニューを選ぶ

- ① 【ツール(T)]メニューをクリックします。
- ② 【はがきと差し込み印刷(E)]にマウスポインタを合わせます。
- ③ 【はがき印刷(J)...]をクリックします。

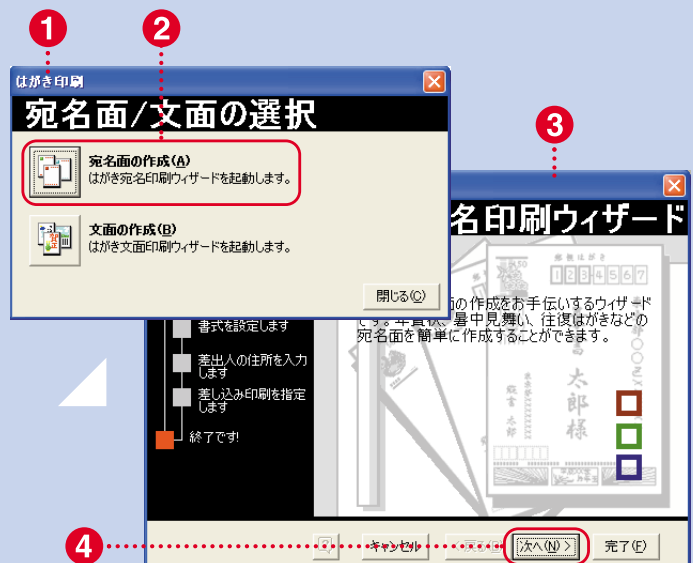


Word 2000 の場合には

Word 2000 の場合には、【ツール(T)]メニューから【はがき宛名印刷(J)...]をクリックすると【はがき宛名印刷ウィザード】が起動します。

2. 作成面を選ぶ

- ① 【宛名面／文面の選択】画面が表示されます。
- ② 【宛名面の作成(A)]をクリックします。
- ③ 【はがき宛名印刷ウィザード】が起動します。
- ④ 【次へ(N)]ボタンをクリックします。



Word 2000 の場合には

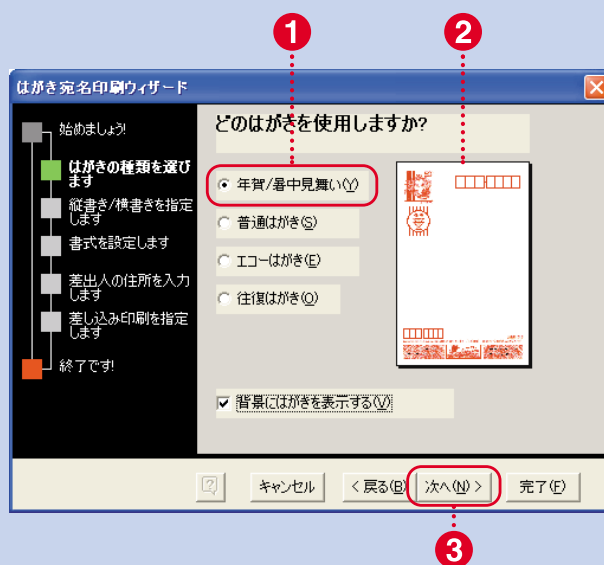
Word 2000 の場合には、この【宛名面／文面の選択】画面は表示されません。【はがき宛名印刷(J)...]をクリックするとすぐに【はがき宛名印刷ウィザード】が起動します。

3. はがきの種類を選ぶ

- 1 [年賀/暑中見舞い(Y)]をクリックします。
- 2 選んだはがきの種類をプレビューで確認します。
- 3 [次へ(N)]ボタンをクリックします。

注意

[背景にはがきを表示する(V)]にチェックマークがついていない場合には、郵便番号の枠などはがきのイメージが表示されません。

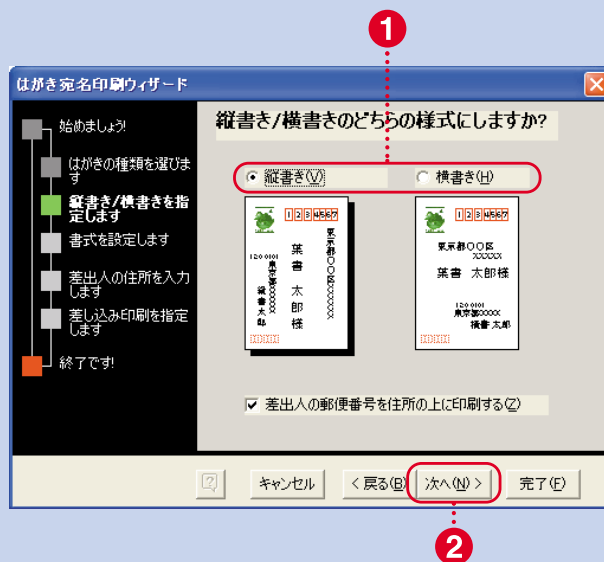


4. 縦／横の書式を選ぶ

- 1 [縦書き(V)]か[横書き(H)]を選んでクリックします。
- 2 [次へ(N)]ボタンをクリックします。

参考

差出人の郵便番号を住所の上に印刷する場合には、[差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)]の前にあるをクリックしてチェックマークをつけます。ここにチェックマークをつけないと、住所の下の所定の位置に印刷されます。なお、Word 2000では、この項目は次の画面で設定します。

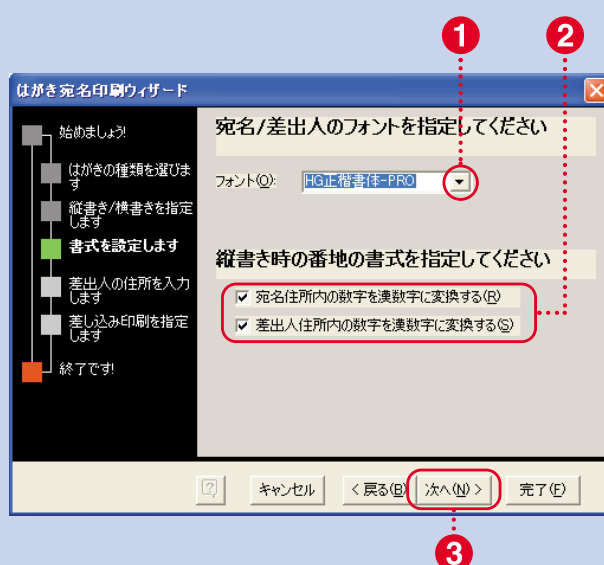


5. 表示フォントを選ぶ

- 1 [▼]ボタンをクリックして一覧からフォントを選びます。
- 2 番地の記載方法を選びます(前の設定画面で[縦書き(V)]を選んだときのみ)。
- 3 [次へ(N)]ボタンをクリックします。

Word 2000の場合には

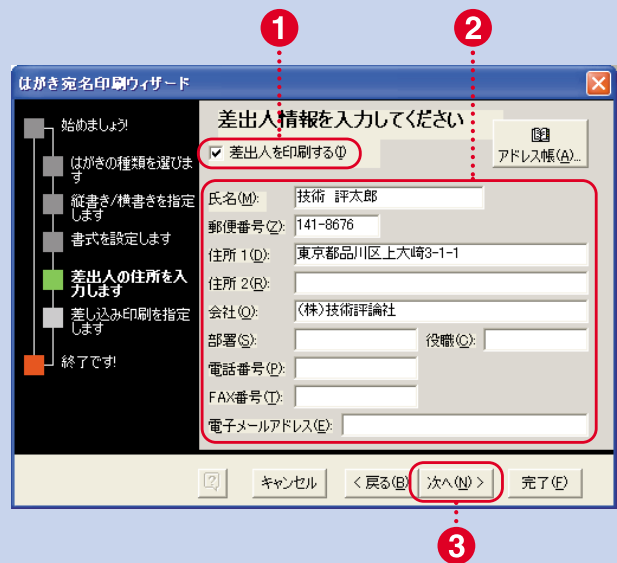
Word 2000の場合には、この画面で敬称を選び、[フォントの選択(C)...]ボタンをクリックしてフォントの種類を設定します。なお、Word 2000では、番地の記載方法を選ぶことができません。漢数字を使用したい場合には、住所の入力時に漢数字を使用してください。



6. 差出人の情報を入力する

- 1 [差出人を印刷する(I)]にチェックマークがついていることを確認します。
- 2 住所や氏名などの情報を入力します。
- 3 [次へ(N)]ボタンをクリックします。

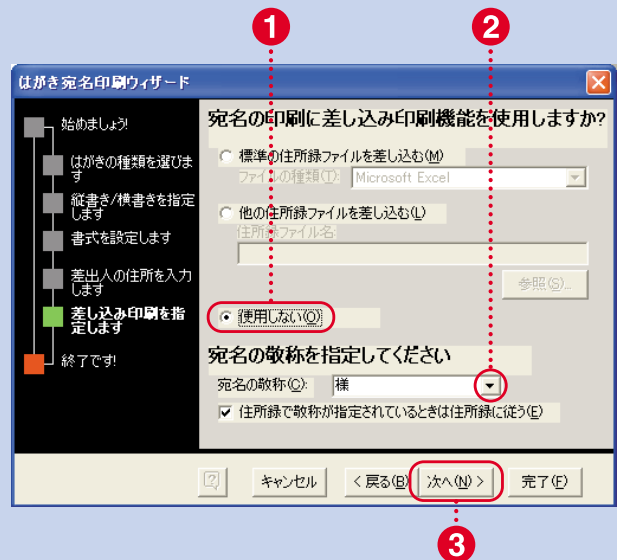
参考 差出人情報を宛名面に入れず、文面に入力する場合は、[差出人を印刷する(I)]の前のをクリックしてチェックマークをはずします。



7. 差し込み印刷機能を使うかどうか選ぶ

- 1 [使用しない(O)]をクリックします。
- 2 宛名につける敬称の種類を[▼]ボタンをクリックして一覧から選びます。
- 3 [次へ(N)]ボタンをクリックします。

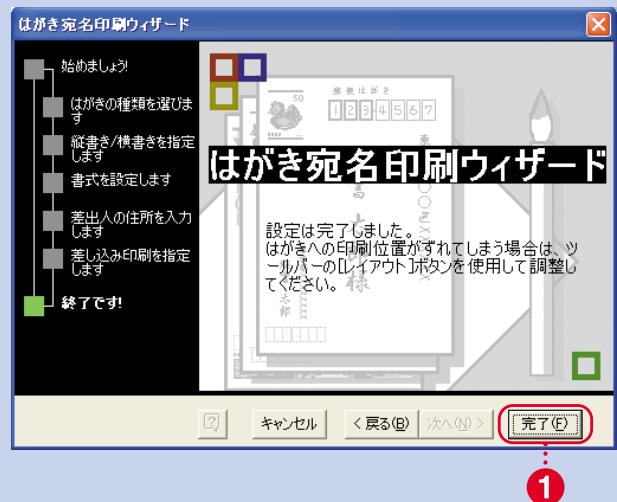
参考 差し込み印刷とは、1枚1枚宛名を入力していくのではなく、あらかじめ別のファイルに宛名の一覧表を作成しておき、その情報を一度に取り込むという印刷方法です。それぞれの環境によって手順が異なりますので、ここでは[使用しない(O)]をクリックして先にすすみます。



8. ウィザードを終了する

- 1 [完了(F)]ボタンをクリックします。

参考 ウィザードの途中で設定を変更したい場合には、[戻る(B)]ボタンをクリックして前画面に戻ります。



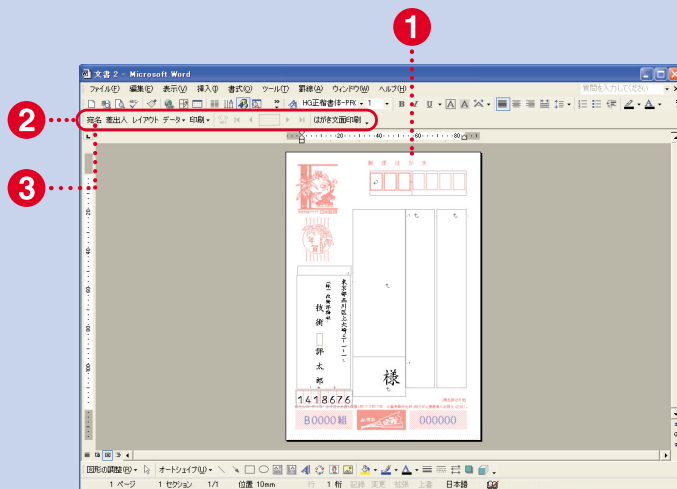
宛名面を作成・印刷する

1. 設定した内容を確認する

- 1 [はがき宛名印刷ウィザード]で作成した宛名面が表示されます。
- 2 [はがき宛名印刷] ツールバーが表示されます。
- 3 [宛名] ボタンをクリックします。

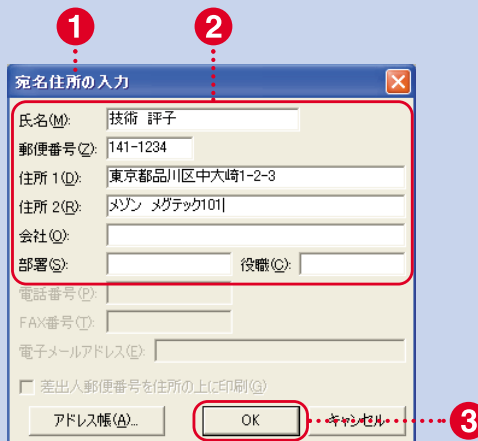
Word 2000 の場合には

Word 2000 の場合には、[はがき宛名印刷] ツールバーの[宛名] ボタンではなく、[宛名の入力] ボタンをクリックします。



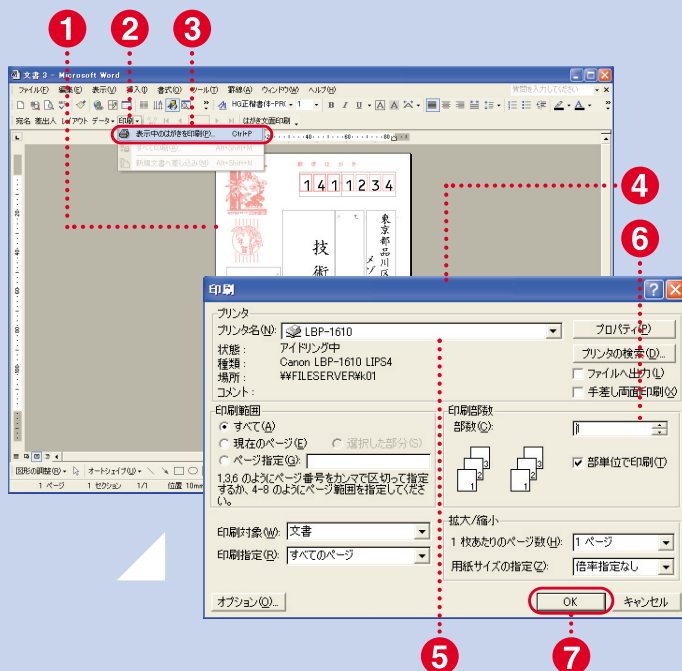
2. 宛名を入力する

- 1 [宛名住所の入力] 画面が表示されます。
- 2 住所や氏名などの必要な情報を入力します。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。



3. 宛名面を印刷する

- 1 入力した宛名が表示されます。
- 2 [印刷] ボタンをクリックします。
- 3 目的の印刷方法をクリックします。
- 4 [印刷] 画面が表示されます。
- 5 印刷に使うプリンタが選ばれているかどうかを確認します。
- 6 印刷部数を確認します。
- 7 [OK] ボタンをクリックします。



Word 2000 の場合には

Word 2000 の場合には、[印刷] ボタンが用意されていません。メニューバーの[ファイル(F)]メニューから[印刷(P)...]をクリックします。

[文面を作成・印刷しよう]

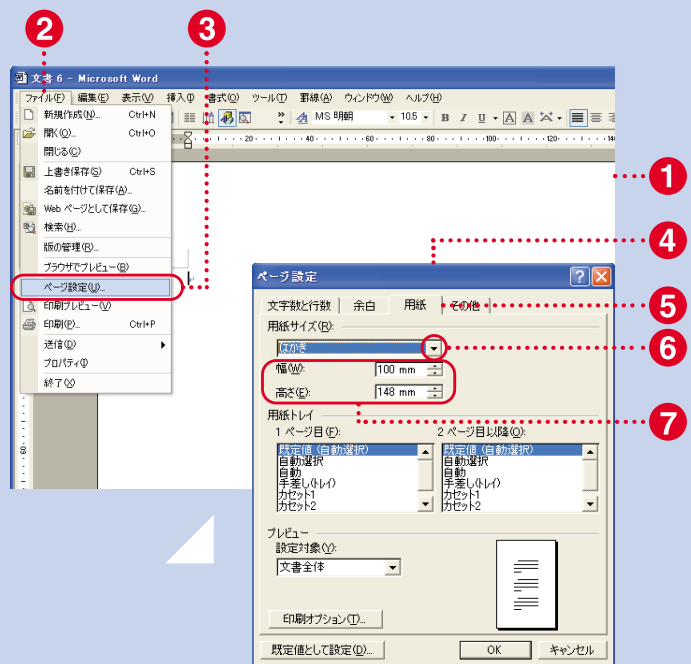
宛名面の印刷ができれば、次は、「素材CD-ROM」から年賀状データを取り込んで文面を作成・印刷してみましょう。Wordで「素材CD-ROM」を使って文面を作る方法として、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法と、複数の素材を組み合わせる方法を紹介します。

はがきサイズの文書を作成する

1. 文書サイズを設定する

- Wordを起動したら新規文書を作成します。
- [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- [ページ設定(U)...]をクリックします。
- [ページ設定]画面が表示されます。
- [用紙]タブをクリックします。
- [▼]ボタンをクリックして一覧から[はがき]を選びます。
- [幅(W)]と[高さ(E)]を確認します。

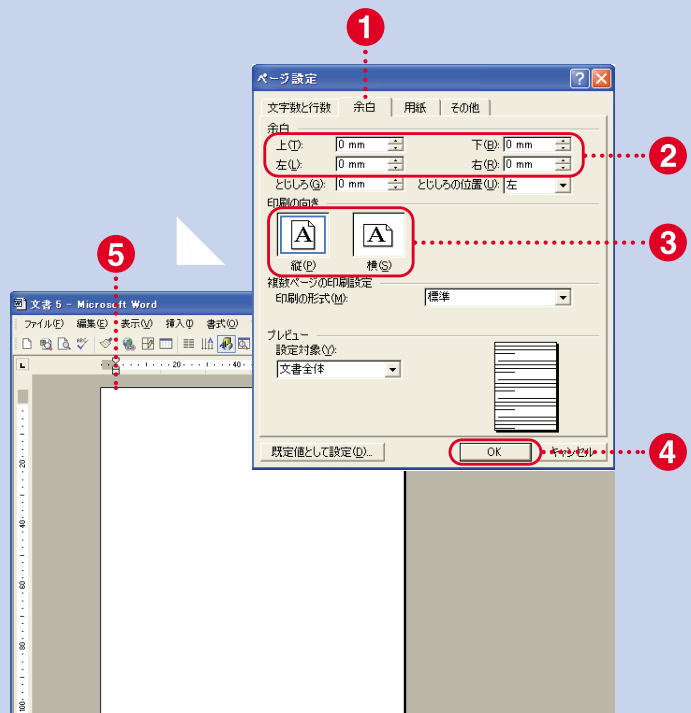
注意 使用しているプリンタによっては、用紙サイズの一覧に「はがき」が表示されない場合があります。このときは[サイズを指定]を選び、用紙の幅と高さを入力します(100×148mm)。



2. 余白を最小限に設定する

- [余白]タブをクリックします。
- 上下左右の余白を「0」にします。
- 印刷方向を選びます。
- [OK]ボタンをクリックします。
- 文書が「はがきサイズ」に設定されます。

注意 このとき使用しているプリンタによっては、余白の設定が正しくないというメッセージが表示されます。この場合[修正(F)]ボタンをクリックすると正確な数値が設定されますので、その後に再度[OK]ボタンをクリックします。



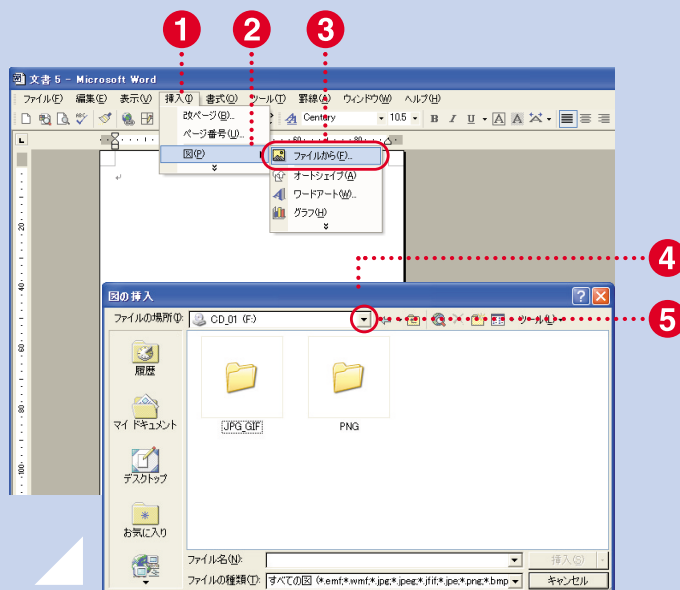
『完成版』はがきを使って文面を作成する

1. CD-ROM を読み込む

- 1 [挿入(I)]メニューをクリックします。
- 2 [図(P)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [ファイルから(F)...]をクリックします。
- 4 [図の挿入]画面が表示されます。
- 5 [▼] ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ ([CD_01]アイコン)を選びます。

注意

『完成版』はがきは、素材CD-ROM Disc1に収録されています。素材CD-ROMは、あらかじめCD-ROMドライブに入れておいてください。その際、本書84ページの『素材CD-ROMご利用にあたっての注意事項』を必ずお読みください。CD-ROMの中身やファイル構成についても記載されています。

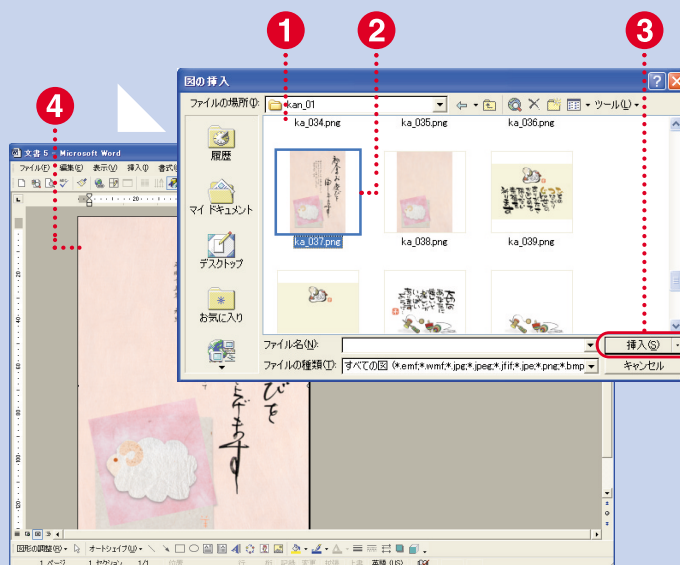


2. 『完成版』はがきを選ぶ

- 1 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックしていきます。
- 2 目的の素材ファイルをクリックします。
- 3 [挿入(S)]ボタンをクリックします。
- 4 選んだ『完成版』はがきを取り込まれます。

注意

設定によって[図の挿入]画面の表示のされ方は、異なることがあります。



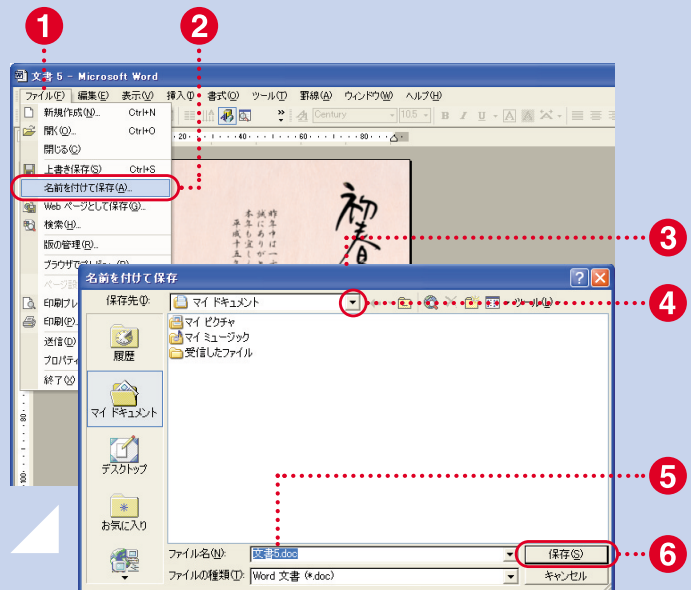
ポイント 印字範囲に合わせて調整される

使用しているプリンタの印字可能範囲に合わせて、素材のサイズは自動的に調整されます。余白の設定の際に「0」にならなかった場合には、その余白を除いた印字可能範囲を最大限利用して右のように自動的にサイズ調整されます。



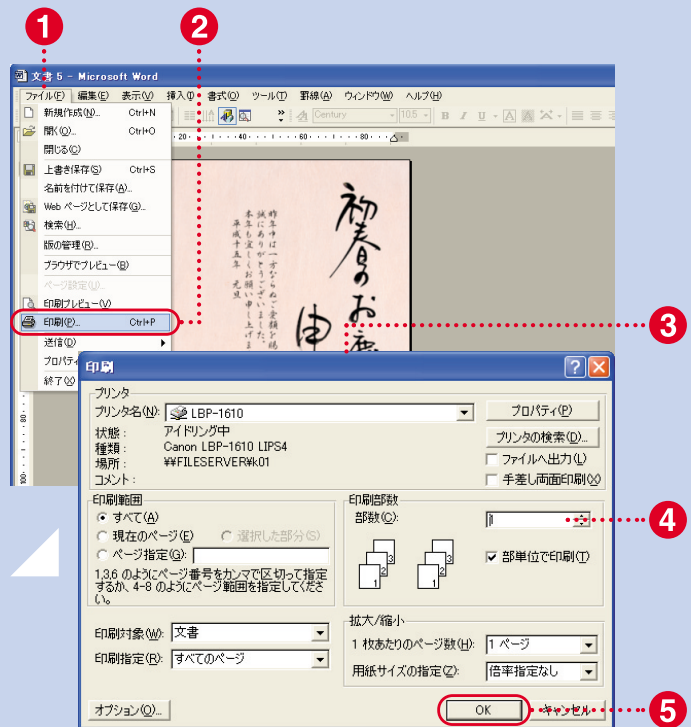
3. 『完成版』はがきを保存する

- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [名前を付けて保存(A)...]をクリックします。
- 3 [名前を付けて保存]画面が表示されます。
- 4 [▼]ボタンをクリックして保存先を選びます。
- 5 ファイル名を入力します。
- 6 [保存(S)]ボタンをクリックします。



4. 『完成版』はがきを印刷する

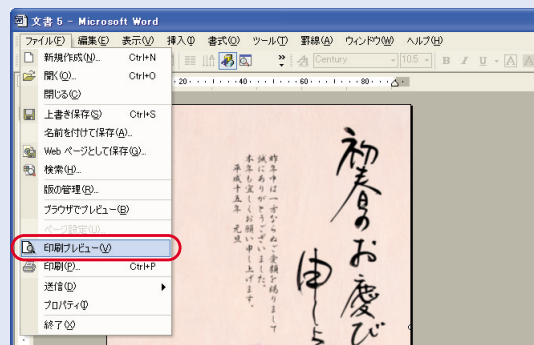
- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [印刷(P)...]をクリックします。
- 3 [印刷]画面が表示されます。
- 4 印刷部数などを設定します。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



ポイント 印刷前に必ずプレビュー！

無駄な印刷ミスをなくすためにも、印刷する前に、「印刷プレビュー機能」を利用して必ず印刷イメージを確認してください。

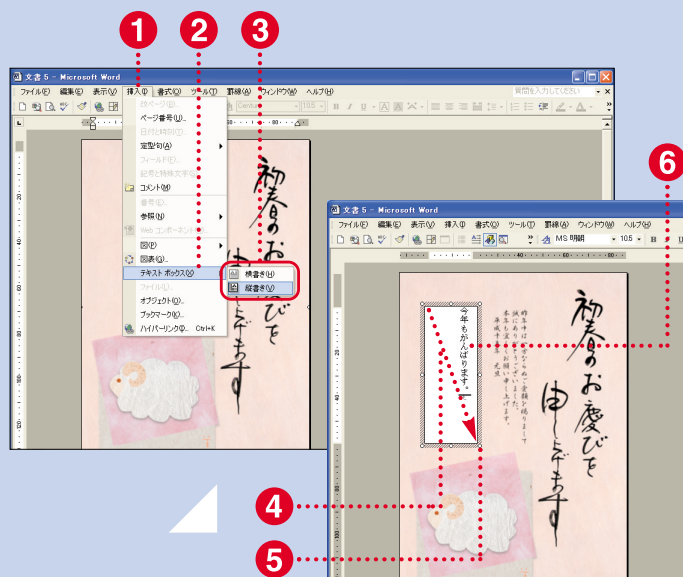
印刷プレビュー画面を表示するには、メニューバーの[ファイル(F)]メニューから[印刷プレビュー(V)]を選びます。



『完成版』はがきにコメントを入力する

1. テキストボックスを作成する

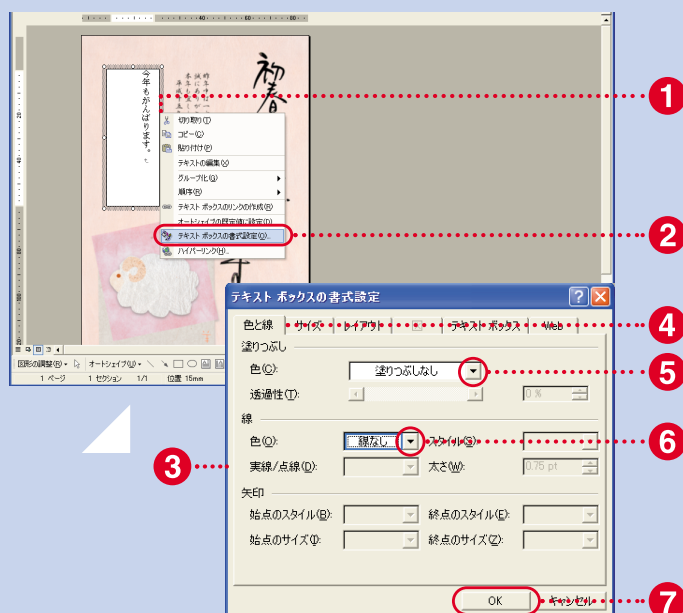
- 1 [挿入(I)]メニューをクリックします。
- 2 [テキストボックス(X)]にマウスポインタを合わせます。
- 3 [横書き(H)]または[縦書き(V)]をクリックします。
- 4 目的の場所で右下にドラッグ&ドロップします。
- 5 テキストボックスが挿入されます。
- 6 文字を入力します。



参考 Word 2002では、[描画キャンバス]といわれるボックスが表示されることがありますが、気にせずすすめてください。

2. コメントの背景を透明にする

- 1 テキストボックスの枠の上で右クリックします。
- 2 [テキストボックスの書式設定(O)...]をクリックします。
- 3 [テキストボックスの書式設定]画面が表示されます。
- 4 [色と線]タブをクリックします。
- 5 [▼]ボタンをクリックして一覧から[塗りつぶしなし]を選びます。
- 6 [▼]ボタンをクリックして一覧から[線なし]を選びます。
- 7 [OK]ボタンをクリックします。



ポイント テキストボックスのレイアウト設定

テキストボックスを配置した場合、[テキストボックスの書式設定]画面の[レイアウト]タブで[折り返しの種類と配置]を[行内(I)]以外のものに設定しておきましょう。[行内(I)]に設定されていると、配置された背景やイラストの位置がテキストボックスを挿入することにより、ずれてしまいます。

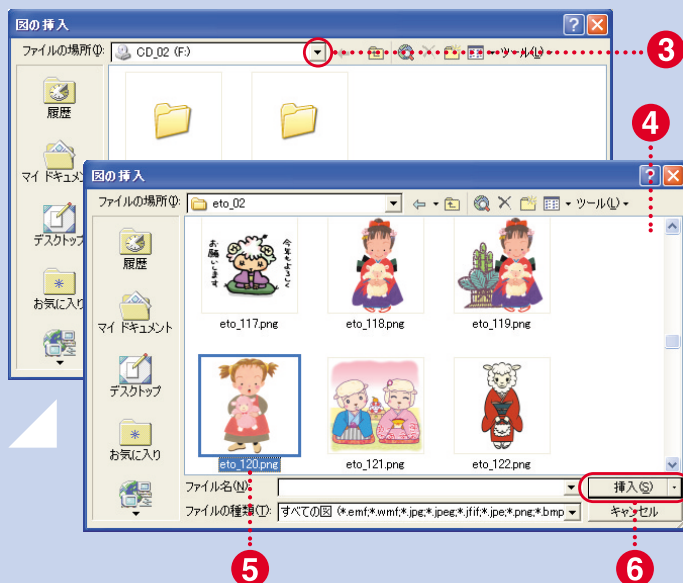


素材を組み合わせて文面を作成する

1. 素材を取り込む

- ① 8ページの方法で文書サイズを設定します。
- ② 9ページの方法で[図の挿入]画面を表示します。
- ③ [▼] ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ ([CD_02] アイコン) を選びます。
- ④ 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックしていきます。
- ⑤ 目的の素材ファイルをクリックします。
- ⑥ [挿入(S)] ボタンをクリックします。

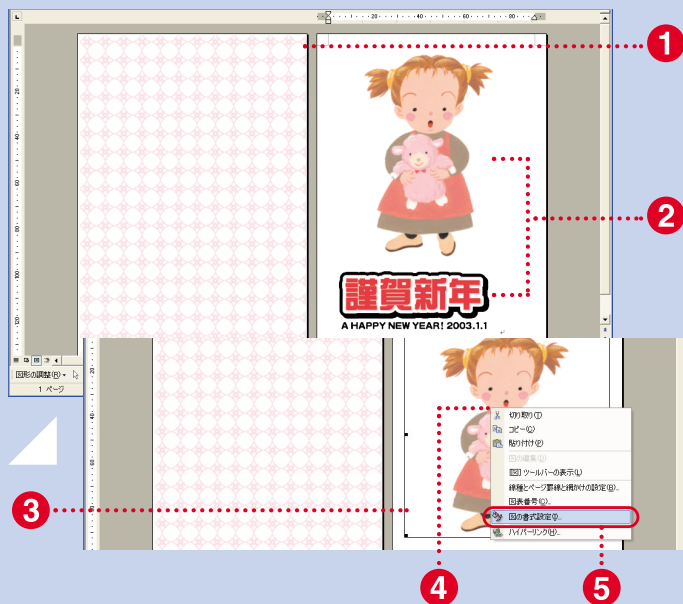
参考 組み合わせて使用する素材は、素材CD-ROM Disc2に収録されています。



2. 素材を組み合わせる

- ① 選んだ台紙デザインが取り込まれます。
- ② 選んだイラストが取り込まれます。
- ③ イラストをクリックして選択状態にします。
- ④ イラストの上で右クリックします。
- ⑤ [図の書式設定(I)...] をクリックします。

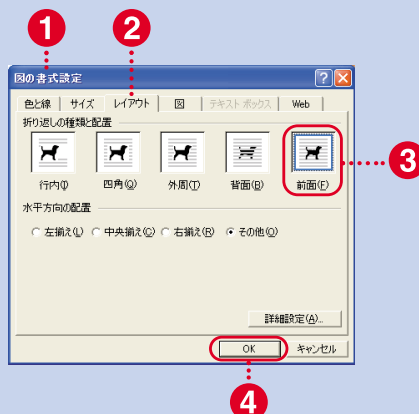
参考 同様の方法で取り込む予定の素材を、すべて選んで取り込んでおきます。



3. [折り返しの種類と配置] を設定する

- ① [図の書式設定] 画面が表示されます。
- ② [レイアウト] タブをクリックします。
- ③ [折り返しの種類と配置] を [前面(F)] に設定します。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。

参考 取り込んだすべての素材に同じ設定を行います。



4. 素材が自動的に配置される

- 1 自動的にイラストが台紙デザインの上に移動します。

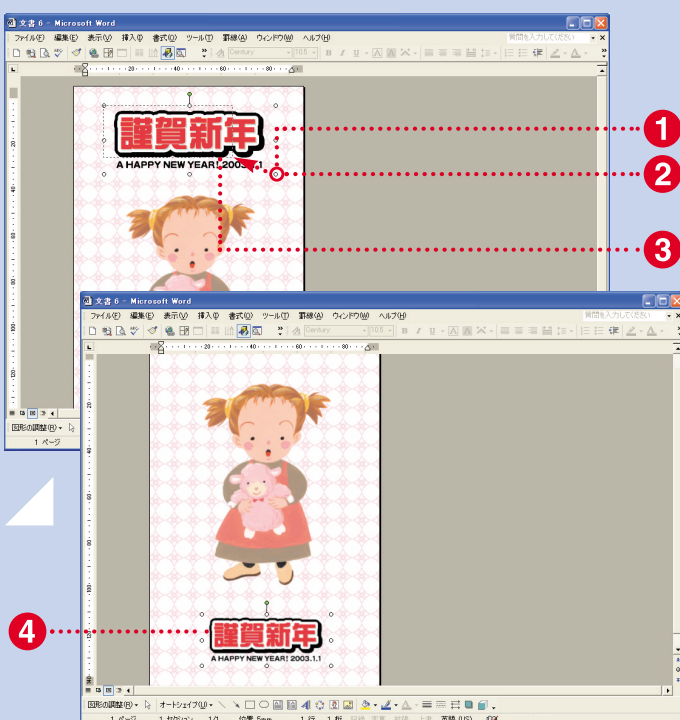
参考 イラストが自動的に移動しなかった場合には、イラストをクリックして選択した後、ドラッグ&ドロップで位置を移動することができます。



5. イラストを拡大／縮小する

- 1 四隅のハンドル(○)にマウスポインタを合わせます。
- 2 そこでマウスの左ボタンを押します。
- 3 そのままドラッグ&ドロップするとイラストを拡大／縮小できます。
- 4 イラストをドラッグ&ドロップして目的の位置まで移動します。

参考 上下のハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグすると、イラストを上下に拡大／縮小することができます。左右の場合も同様です。また、四隅のハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグすると、イラストの縦横の比率を変えずに拡大／縮小することができます。



ポイント 画像の上下関係を調整する

複数の画像を取り込んでいて、それぞれの画像の重なり具合で、上下関係を調整したいときには、まず上下を調整したい画像を右クリックします。そこで表示されたメニューの[順序(R)]にマウスポインタを合わせ、目的のものをクリックします。

