

Word

宛名面を作成・印刷しよう

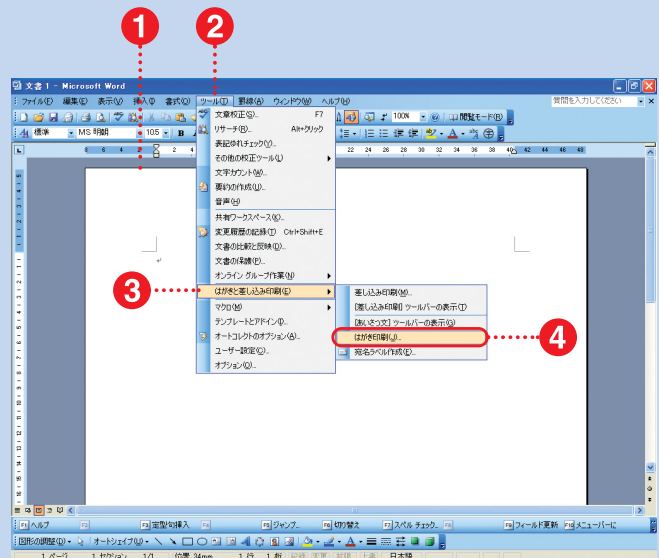
『Microsoft Word 2003』(以下、Word)には、宛名印刷のための[はがき宛名印刷ウィザード]という機能が用意されていますので、画面の指示に従って操作をすすめていくだけで、郵便番号、住所、宛名などの情報が、はがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

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

[はがき宛名印刷ウィザード]を利用する

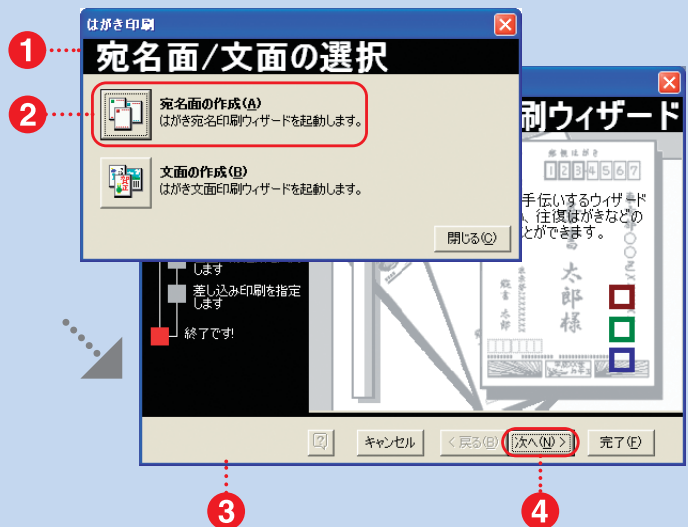
1. メニューを選ぶ

- ① Wordを起動して、新規文書を作成します。
- ② [ツール(T)]メニューをクリックします。
- ③ [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。
- ④ [はがき印刷(J)...]をクリックします。



2. 作成面を選ぶ

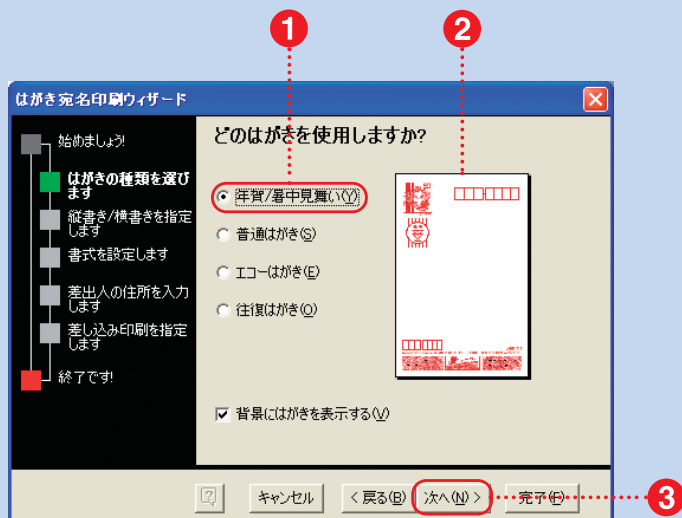
- ① [宛名面 / 文面の選択]画面が表示されます。
- ② [宛名面の作成(A)]をクリックします。
- ③ [はがき宛名印刷ウィザード]が起動します。
- ④ [次へ(N)]ボタンをクリックします。



3. はがきの種類を選ぶ

- 1 [年賀 / 暑中見舞い(Y)] をクリックして選びます。
- 2 選んだはがきの種類を確認します。
- 3 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

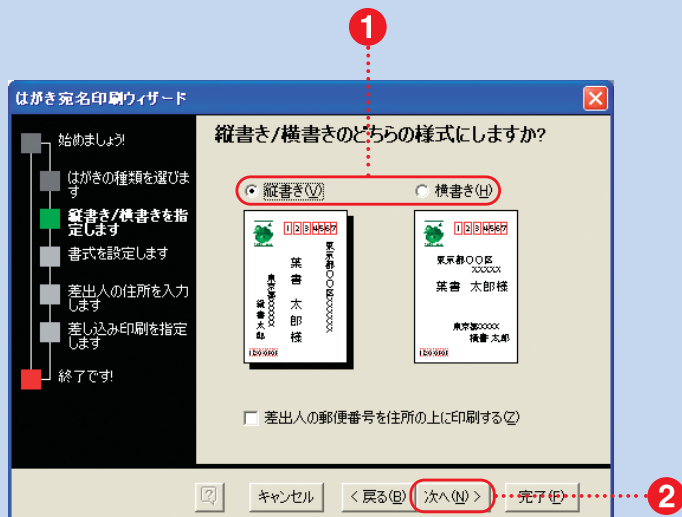
注意! [背景にはがきを表示する(V)]の前にある にチェックマークがついていない場合には、郵便番号の枠など、はがきのイメージが表示されません。



4. 縦 / 横の書式を選ぶ

- 1 [縦書き(V)]か[横書き(H)]かをクリックして選びます。
- 2 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

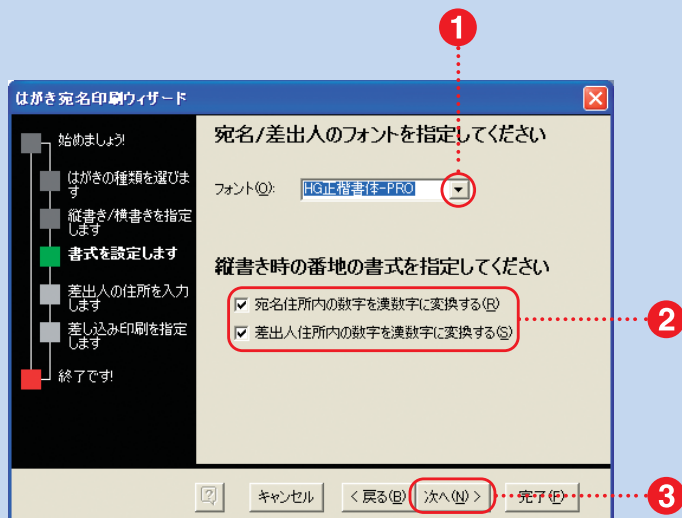
参考 差出人の郵便番号を住所の上に印刷する場合には、[差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)]の前にある をクリックしてチェックマークをつけます。ここにチェックマークをつけないと、住所の下の所定の位置に印刷されます。



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任意の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)]を選択したときのみ)。
- 3 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

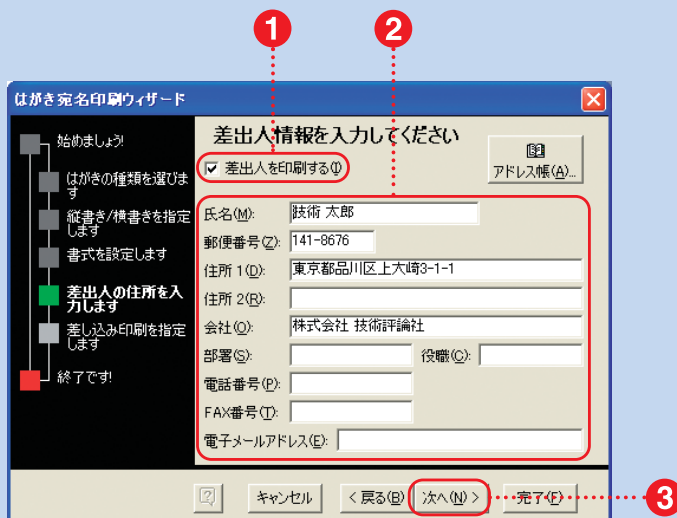
注意! ここで選ぶことができるフォントの種類は、操作環境によって異なります。一覧表示された中から任意のものを選んでください。



6. 差出人の情報を入力する

- 1 [差出人を印刷する(I)]の前にある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。

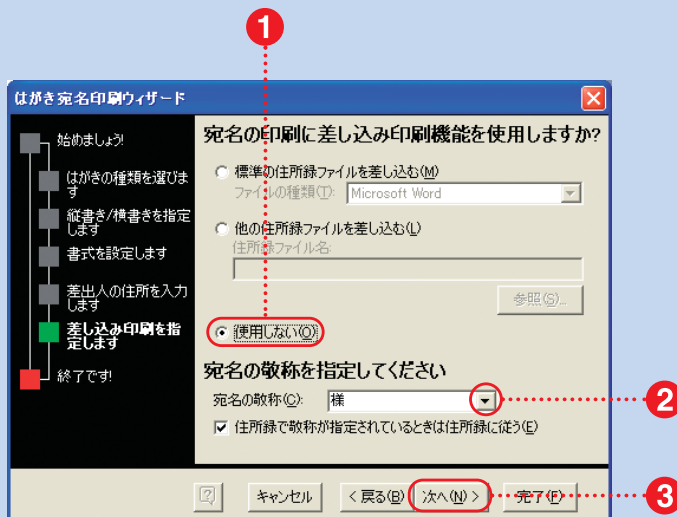
参考 差出人の情報を宛名面に記載せず、文面(裏面)に記載する場合は、[差出人を印刷する(I)]の前にある をクリックしてチェックマークをはずします。



7. 差し込み印刷機能を使うかどうかを選ぶ

- 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。

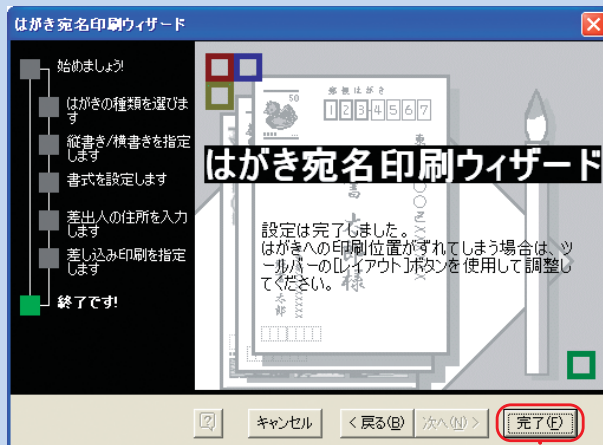
参考 差し込み印刷とは、1枚1枚宛名を印刷していくのではなく、あらかじめ別のファイルに宛名の一覧表を作成しておき、その情報を一度に取り込んで印刷するという方法です。住所録ファイルの作り方や環境によって手順が異なりますので、[使用しない(O)]をクリックして先にすすみます。



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。

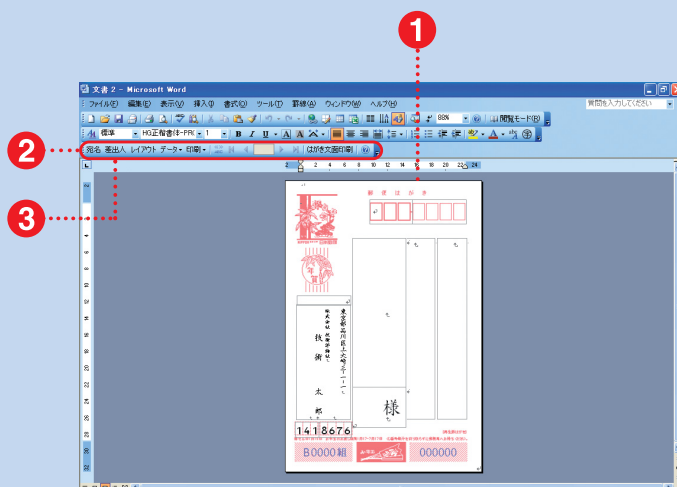
参考 ウィザードの途中で設定内容を変更したい場合には、[戻る(B)]ボタンをクリックして前画面に戻ります。



宛名面を作成・印刷する

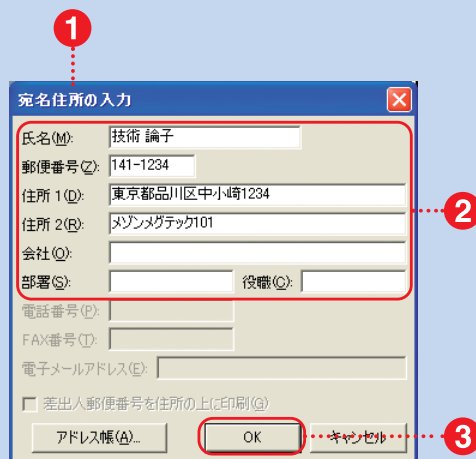
1. 設定した内容を確認する

- 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。



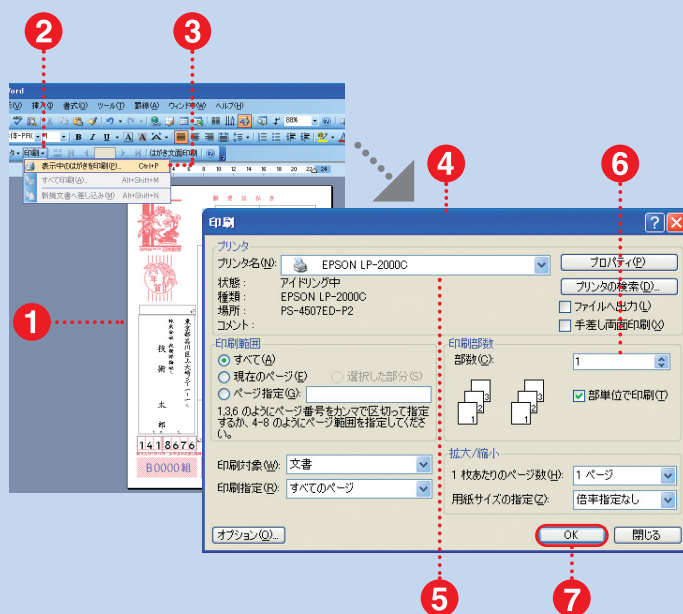
2. 宛名を入力する

- ① [宛名住所の入力] 画面が表示されます。
- ② 氏名や郵便番号、住所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 [表示中のはがきを印刷(P)...] をクリックします。
- ④ [印刷] 画面が表示されます。
- ⑤ 印刷に使用するプリンタが選ばれているかどうか確認します。
- ⑥ 印刷部数を確認します。
- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。



参考 実際の年賀状に印刷をする前に、試し刷りを行い、印刷位置などを確認しておくといでしょう。

文面を作成・印刷しよう

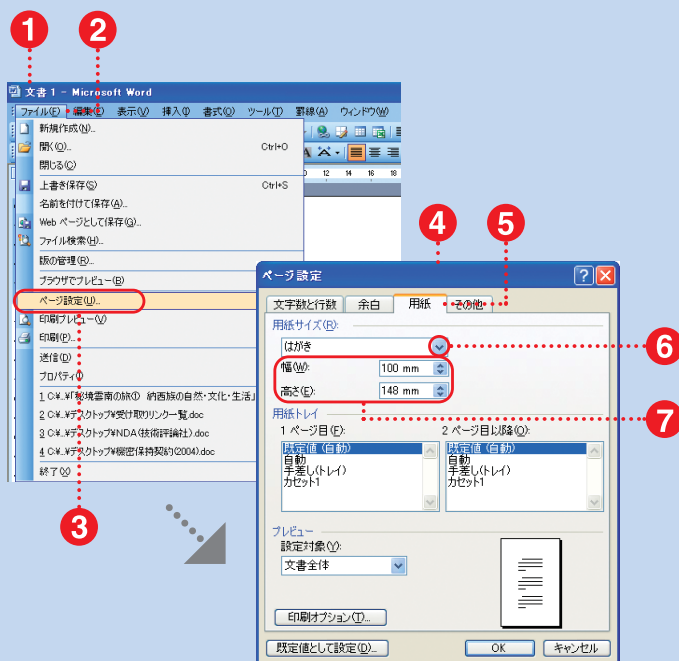
本書付属の「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで文面の作成・印刷を行います。ここでは、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法、複数の素材を組み合わせる方法、お手持ちの写真画像などと合成して使うフレーム素材を使う方法を解説します。

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を起動して、新規文章を作成します。
- [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。
- [用紙サイズ(R)]欄で▼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。

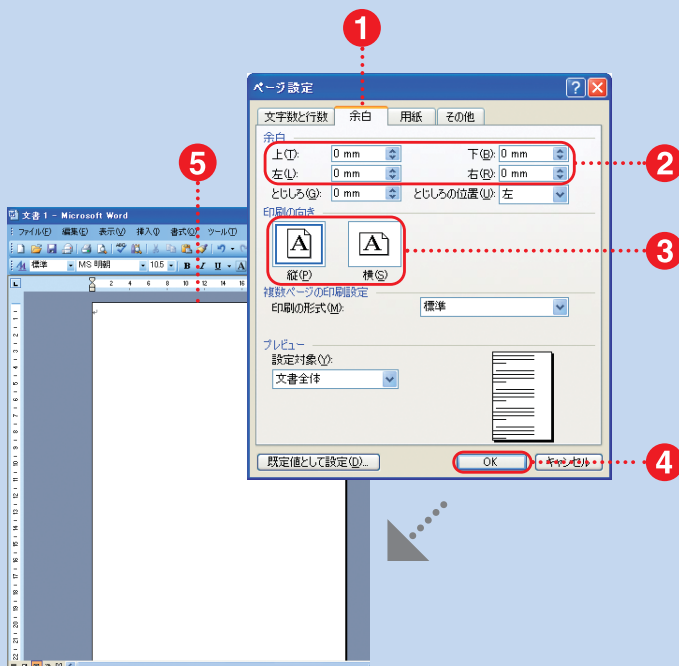
注意! 使用しているプリンタによっては、用紙サイズの一覧に「はがき」が表示されない場合があります。この場合は[サイズを指定]を選び、用紙の幅と高さを入力します(100×148mm)。



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。
- 印刷の向きを[縦(P)]か[横(S)]かをクリックして選びます。
- [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。

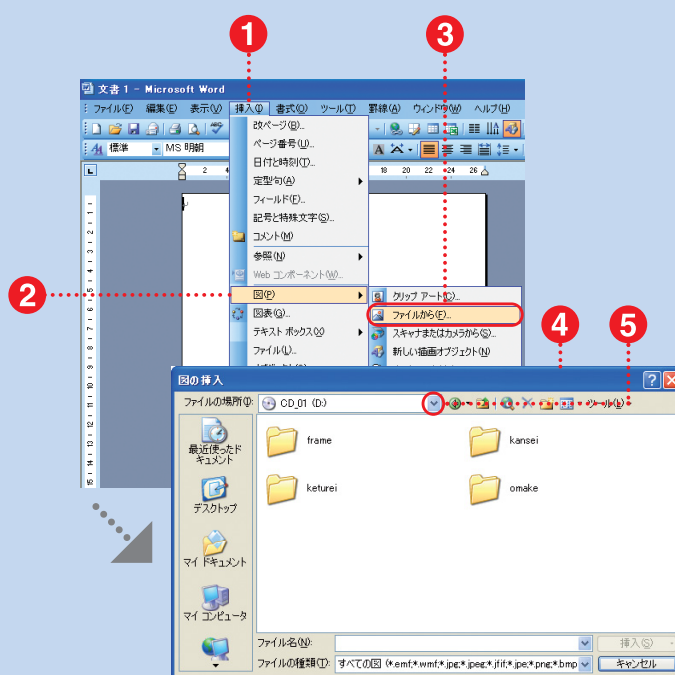
注意! [OK]ボタンをクリックしたとき、使用しているプリンタによっては、余白の設定が正しくないというメッセージが表示されます。このとき[修正(F)]ボタンをクリックすると自動的に印刷可能な数値が設定されますので、そのあとに再度[OK]ボタンをクリックしてください。



『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

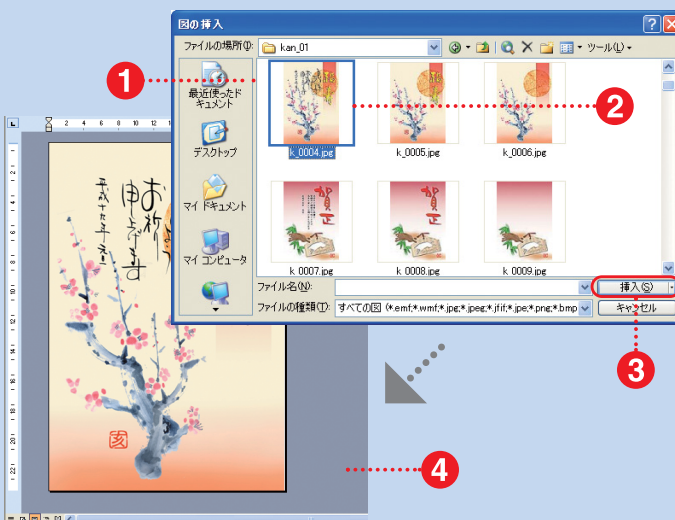
- ① [挿入(I)]メニューをクリックします。
- ② [図(P)]にマウスポインタを合わせます。
- ③ [ファイルから(F)...]をクリックします。
- ④ [図の挿入]画面が表示されます。
- ⑤ ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_01])を選びます。



注意! 素材データの取り込み作業を行う前に、付属の素材CD-ROMをCD-ROMドライブにセットしておいてください。その際、本書の88ページ以降に記載されている「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の中身やファイルの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

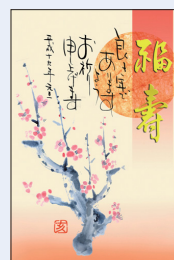
- ① 目的の素材が入っているフォルダをダブルクリックして開いていきます。
- ② 目的の素材ファイルをクリックします。
- ③ [挿入(S)]ボタンをクリックします。
- ④ 選んだ『完成版』はがきを取り込まれます。



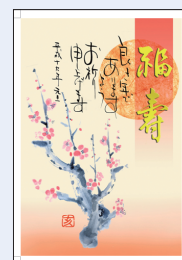
注意! [図の挿入]画面の表示のされ方は、使用しているパソコンの設定によって異なります。また操作環境によっては、表示されるまでに時間がかかる場合があります。

POINT 印字範囲にあわせて調整される

使用しているプリンタの印字可能範囲にあわせて、素材のサイズは自動的に調整されます。余白の設定の際に上下左右の余白が「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自動的にサイズ調整されます。



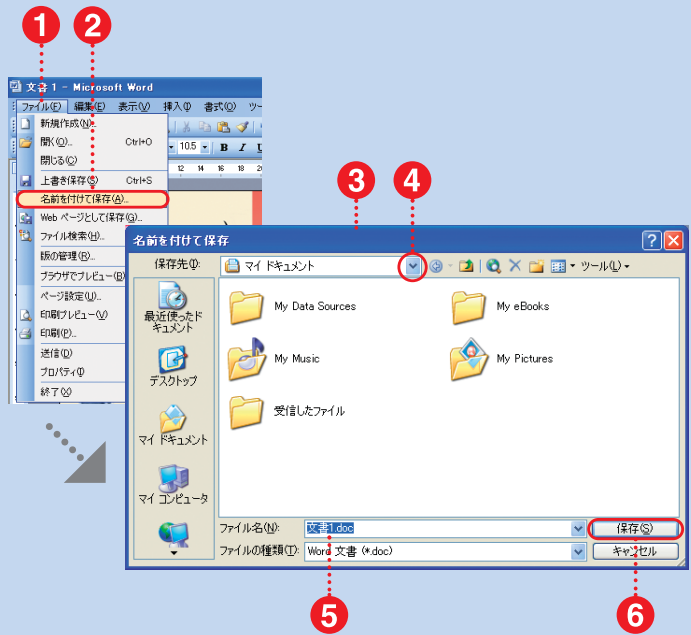
余白がない場合



余白がある場合

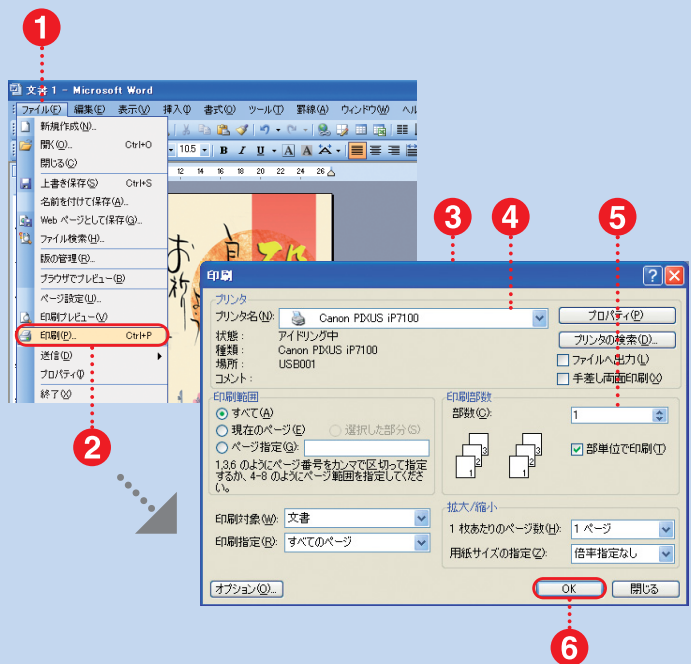
3. 『完成版』はがきを保存する

- 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 [マイドキュメント]ボタンをクリックして保存先を選びます。
- 5 任意の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

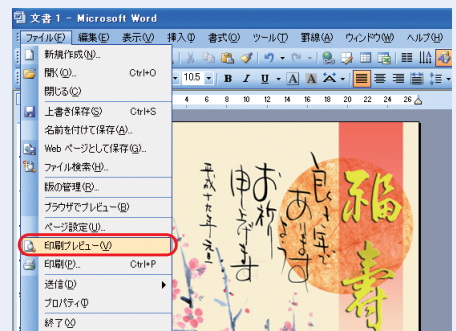
- 1 [ファイル(F)]メニューをクリックします。
- 2 [印刷(P)...]をクリックします。
- 3 [印刷]画面が表示されます。
- 4 印刷に使用するプリンタが選ばれているかどうかを確認します。
- 5 印刷部数を設定します。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。



注意! この[印刷]画面で設定できる内容は、使用しているプリンタによって異なります。

POINT 印刷前にプレビューで確認する

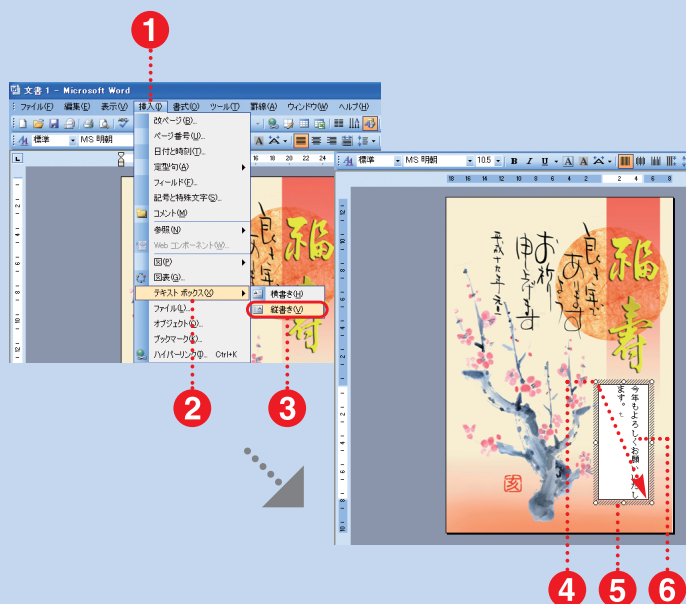
無駄な印刷ミスをなくすためにも、印刷する前に[印刷プレビュー]機能を利用して必ず印刷イメージを確認してください。[印刷プレビュー]画面を表示するには、メニューバーの[ファイル(F)]メニューから[印刷プレビュー(V)]を選びます。



『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向かってドラッグ&ドロップします。
- 5 テキストボックスが挿入されます。
- 6 テキストボックス内にカーソルが点滅したら、文章を入力します。



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線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 [塗りつぶしなし]を選びます。
- 6 [線なし]を選びます。



3. [折り返しの種類と配置]を設定する

- 1 [レイアウト]タブをクリックします。
- 2 [折り返しの種類と配置]を[前面(F)]に設定します。
- 3 [OK]ボタンをクリックします。
- 4 コメントの背景が透明になります。



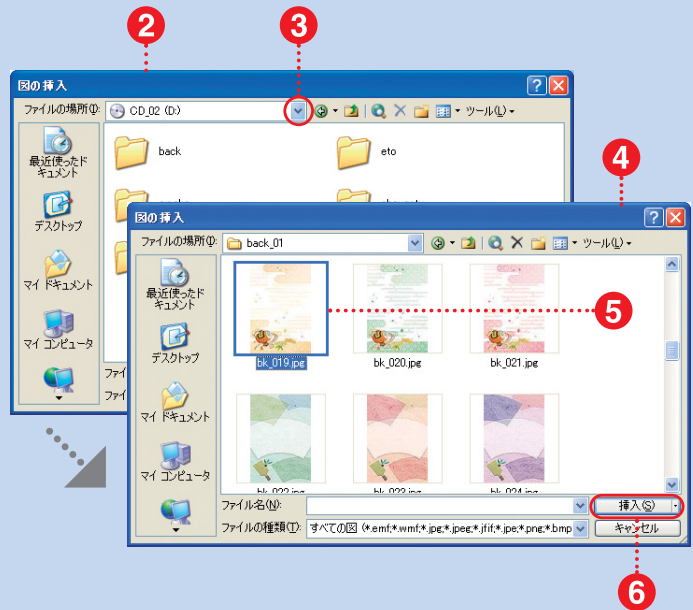
参考 テキストボックスの位置はドラッグ&ドロップで自由に移動することができます。

複数の素材を組み合わせて文面を作成する

1. 利用する素材を取り込む

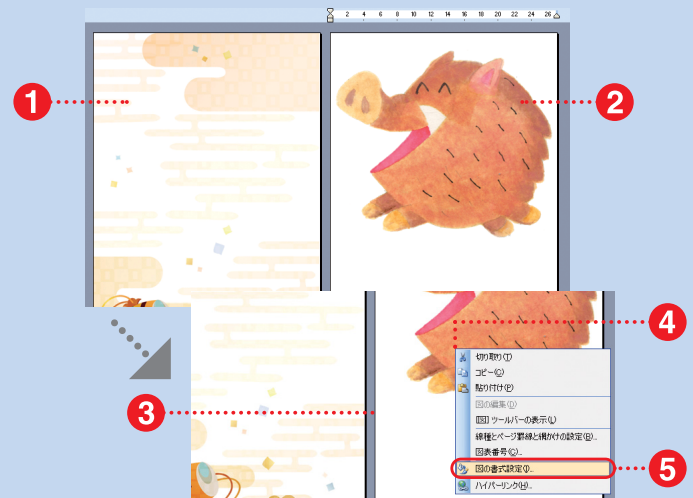
- ① 8ページの方法で文書サイズを設定します。
- ② 9ページの方法で[図の挿入]画面を表示します。
- ③ ボタンをクリックして一覧からCD-ROMドライブ([CD_02])を選びます。
- ④ 目的の素材が入ってるフォルダをダブルクリックしていきます。
- ⑤ 目的の素材ファイルをクリックします。
- ⑥ [挿入(S)]ボタンをクリックします。
- ⑦ 同様の手順で取り込みたい素材をすべて取り込みます。

参考 イラストなどの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

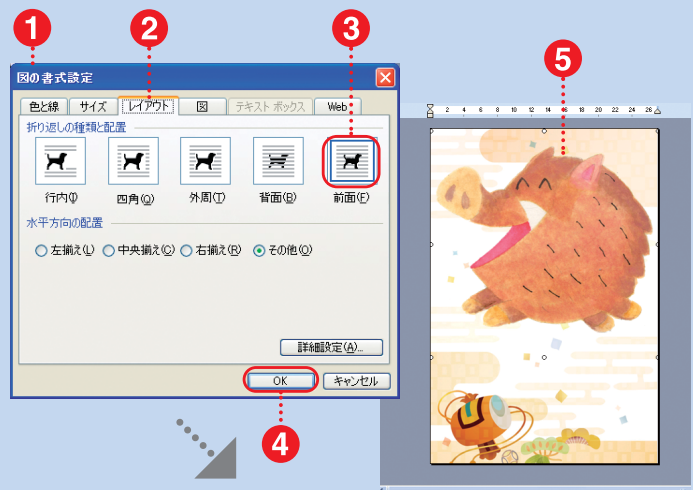
- ① 選んだ台紙デザイン素材が取り込まれます。
- ② 選んだイラスト素材が取り込まれます。
- ③ イラスト素材をクリックして選択状態にします。
- ④ イラスト素材の上で右クリックします。
- ⑤ [図の書式設定(I)...] をクリックします。



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。
- ⑤ 自動的にイラスト素材が台紙デザイン素材の上に移動します。

参考 取り込んだイラスト素材、文字デザイン素材などに同様の操作を行います。



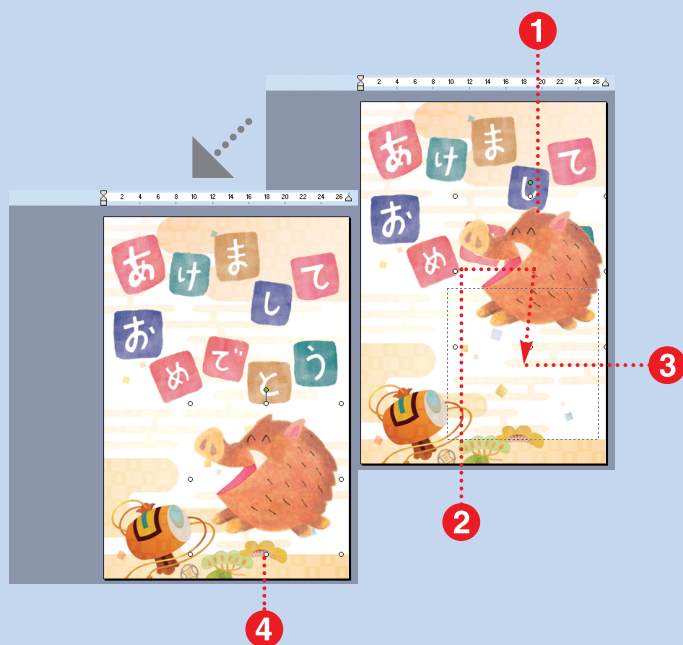
4. 素材の大きさを変更する

- ① 大きさを変更したい素材をクリックして選択状態にします(ここではイラスト素材を選びます)。
- ② イラスト素材の四隅にハンドル(マーク)が表示されたら、マウスポインタを合わせます。
- ③ マウスの左ボタンを押して、そのまま目的の大きさになるようにドラッグします。
- ④ 目的の大きさになったら、マウスのボタンをはなします。



5. 素材の位置を変更する

- ① 位置を移動したい素材をクリックして選択状態にします(ここではイラスト素材を選びます)。
- ② イラスト素材の四隅にハンドル(マーク)が表示されたら、イラストの上にマウスポインタを合わせます。
- ③ マウスの左ボタンを押して、そのまま目的の位置までドラッグします。
- ④ 目的の位置で、マウスのボタンをはなします。



参考 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、縦横の比率を変えずに、拡大/縮小することができます。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、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。

POINT 素材の上下関係を変更する

複数の素材を取り込んで、それぞれの素材の重なり具合で、上下関係を調整したいときには、まず上下関係を調整したい素材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、目的のメニューをクリックします。

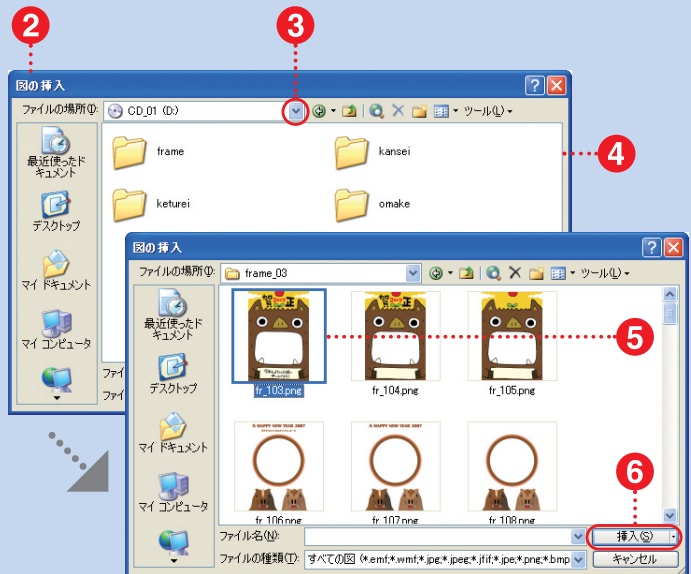


フレーム素材を使って文面を作成する

1. フレーム素材を取り込む

- 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_01])を選びます。
- ④ 目的のフレーム素材が入って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。

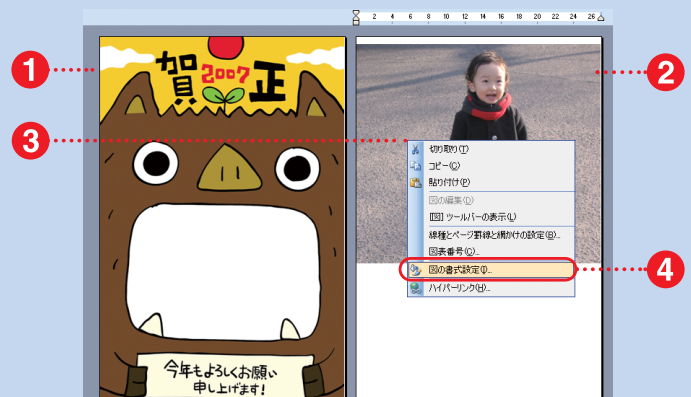
参考 フレーム素材は、素材CD-ROM Disc1に収録されています。



2. 写真データを取り込む

- ① 選んだフレーム素材が取り込まれます。
- ② 同様の手順で写真データを取り込みます。
- ③ 写真データの上で右クリックします。
- ④ [図の書式設定(I)...]をクリックします。

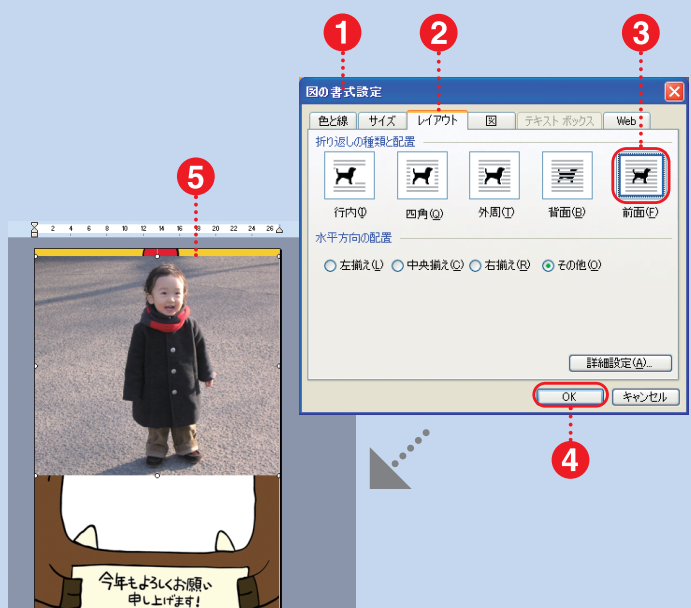
参考 合成するための写真データは、[マイピクチャ]などのわかりやすい場所に、あらかじめコピーをしておくくと便利です。



3. 写真データの[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。
- ⑤ 写真データがフレーム素材の上に移動します。

注意! フレーム素材の[折り返しの種類と配置]の設定は後ほど行いますので、ここではまだ行わないでください。



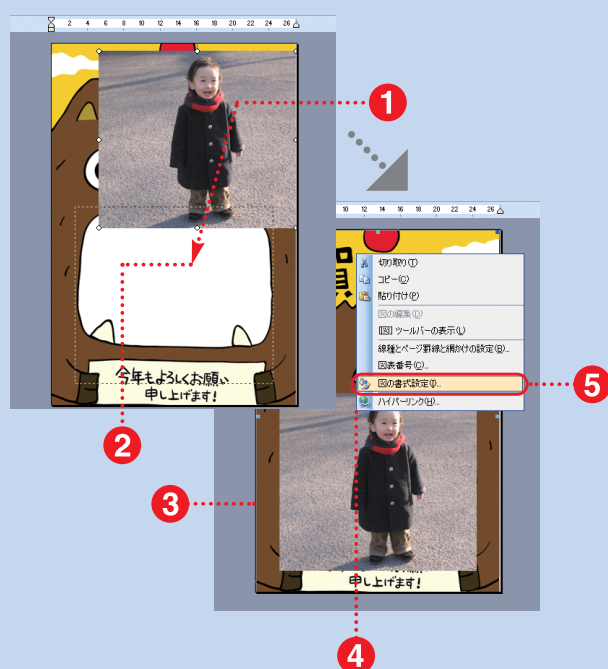
4. 写真データの大きさを 変更する

- 1 写真データをクリックします。
- 2 写真データの四隅にハンドル(マーク)が表示されたら、四隅のハンドルにマウスポインタを合わせます。
- 3 マウスの左ボタンを押して、そのまま目的の大きさになるようにドラッグします。
- 4 目的の大きさになったら、マウスのボタンをはなします。



5. 写真データの位置を 変更する

- 1 写真データの上にマウスポインタを合わせます。
- 2 マウスの左ボタンを押して、そのまま目的の位置までドラッグします。
- 3 目的の位置で、マウスのボタンをはなします。
- 4 フレーム素材の上で右クリックします。
- 5 表示されたメニューから [図の書式設定(1)...] をクリックします。



6. フレーム素材の[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。
- 5 写真データがフレーム素材の下に移動します。

参考 下にある写真データの調整をしたい場合は、フレーム素材を選択し、右クリックの[順序(R)]で[背面へ移動(B)]をクリックし、フレーム素材を写真データの下に移動させます。

