

# 宛名を作成・印刷しよう

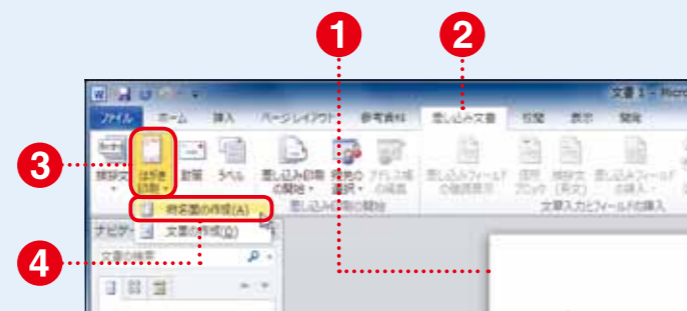
『Microsoft Word 2010/2007』（以下、Word）には、はがきの宛名を印刷するためのウィザード機能が用意されています。この機能を使えば、画面の指示に従って操作をすすめていくだけで、郵便番号、住所、宛名などが、はがき宛名面の所定の位置にレイアウトされます。

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

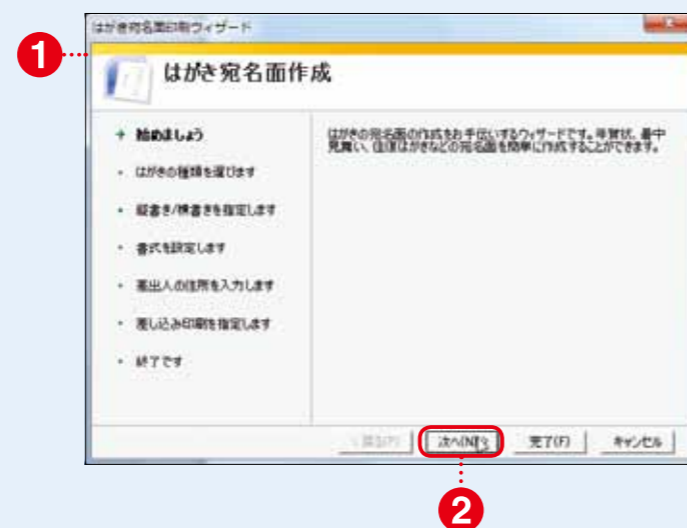
### 1 メニューを選ぶ

- Word を起動し、新規文書を作成します。
- リボンの[差し込み文書]タブをクリックします。
- [はがき印刷] ボタンをクリックします。
- [宛名面の作成 (A)] ボタンをクリックします。



### 2 ウィザードを開始する

- [はがき宛名面作成] 画面が表示されます。
- [次へ (N)] ボタンをクリックします。



#### Word2007 の場合

Word を起動してリボンの[差し込み文書]タブをクリックしたら、[はがき印刷] ボタンをクリックします。右のような[宛名面/文面の選択]画面が表示されますので、[宛名面の作成 (A)] ボタンをクリックして【はがき宛名印刷ウィザード】を起動します。



### 3 はがきの種類を選ぶ

- [年賀/暑中見舞い (Y)] をクリックします。
- 選んだはがきの種類を確認します。
- [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)] の前には、郵便番号の枠など、はがきのイメージが画面に表示されません。



### 4 縦/横の書式を選ぶ

- [縦書き (V)] か [横書き (H)] かを選んでクリックします。
- [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)] の前には、住所の下に印刷されます。



### 5 表示フォントを選ぶ

- ▼ 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。
- 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選ぶことができます)。
- [次へ (N)] ボタンをクリックします。

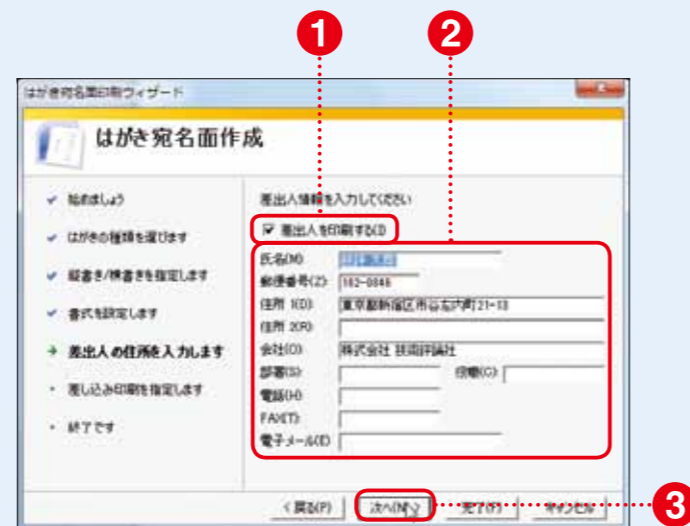
**注意** ここで選ぶことができるフォントの種類は、操作環境によって異なります。一覧表示された中から任意のものを選んでください。



## 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。

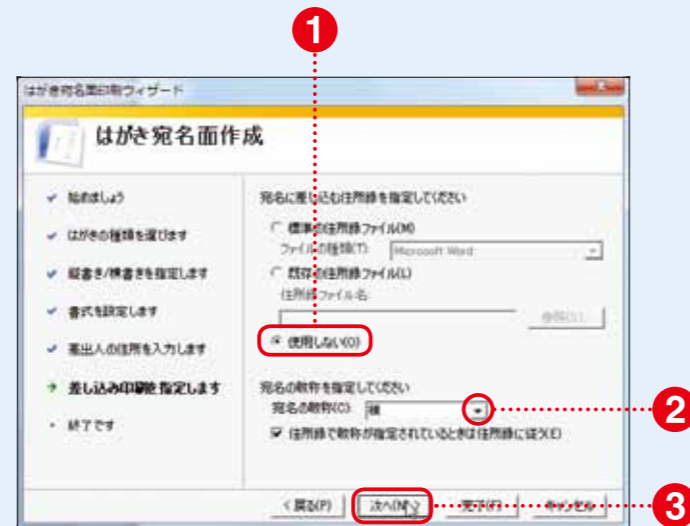
**参考** 差出人の情報を宛名面に記載せず、文面(裏面)に記載する場合は、[差出人を印刷する(I)]の前にあるをクリックしてチェックマークをはずします。



## 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、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内容を変更したい場合には、[戻る(P)]ボタンをクリックして前画面に戻ります。



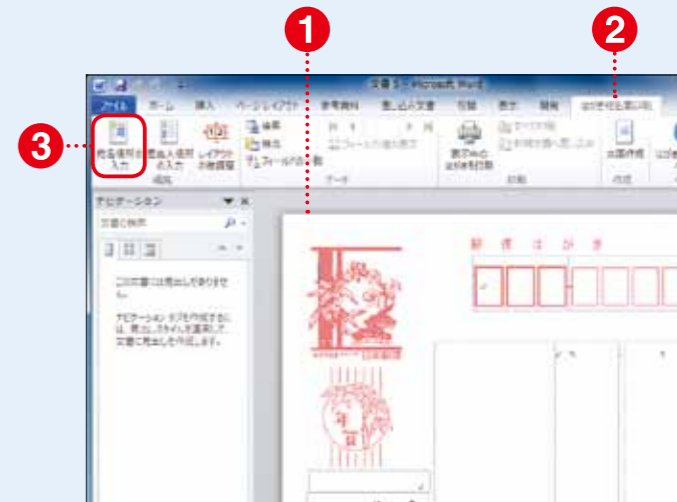
## 宛名面を作成・印刷する

### 1 設定した内容を確認する

- 1 [はがき宛名面印刷ウィザード]で作成した宛名面が表示されます。
- 2 リボンの[はがき宛名印刷]タブをクリックします。
- 3 [宛名住所の入力]ボタンをクリックします。

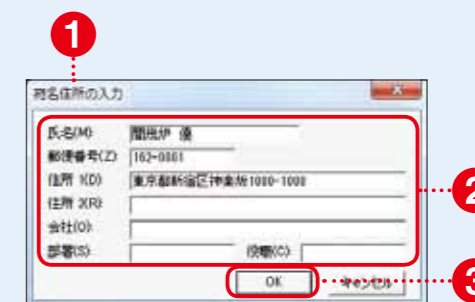
#### Word2007の場合

宛名面が表示されたら、リボンの[アドイン]タブをクリックし、そのツールバーにある[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。



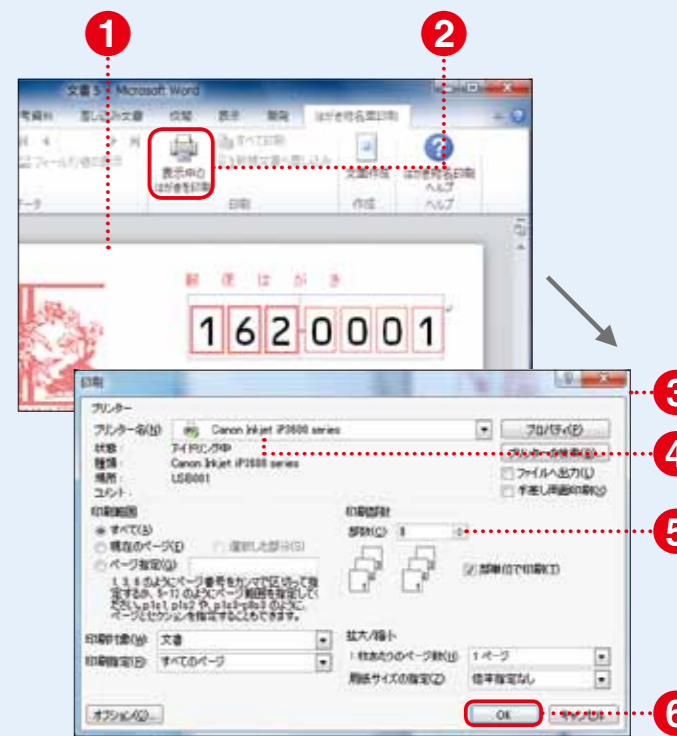
### 3 宛名面を印刷する

- 1 入力した宛名が表示されます。
- 2 [表示中のはがきを印刷]ボタンをクリックします。
- 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択されているかどうか確認します。
- 5 印刷部数を確認します。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。

#### Word2007の場合

入力した宛名が表示されたら、[印刷]ボタンをクリックし、表示されたメニューの中から[表示中のはがきを印刷(P)...]をクリックします。

**注意** 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

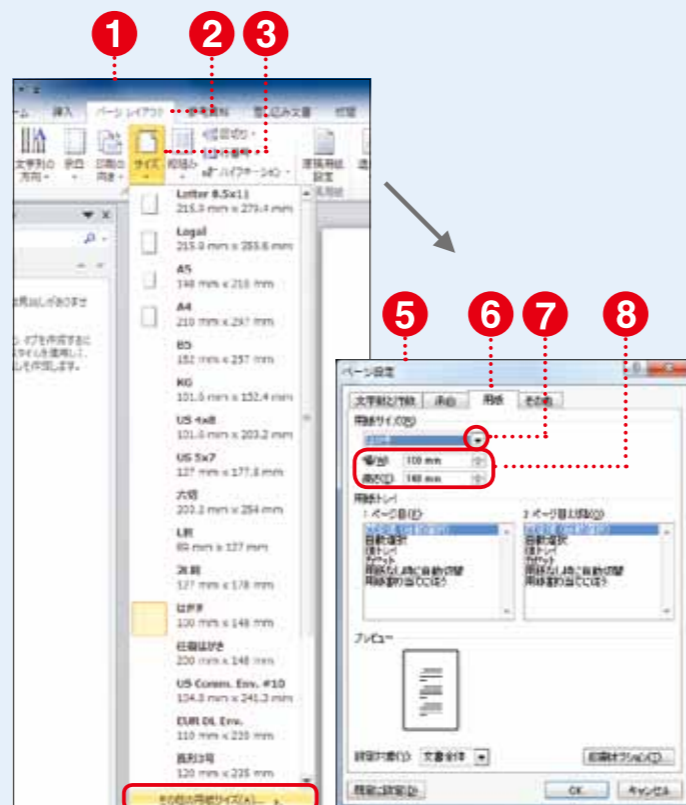
本書付属の「素材CD-ROM」から年賀状素材を取り込んで文面の作成・印刷を行います。ここでは、すでにデザインされた『完成版』はがきを使う方法、複数の素材を組み合わせて使う方法、お手持ちの写真データなどと合成して使うフレーム素材を使う方法を解説します。

## 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

- 1 Word を起動し、新規文章を作成します。
- 2 リボンの[ページレイアウト]タブをクリックします。
- 3 [サイズ]ボタンをクリックします。
- 4 [その他の用紙サイズ(A)...]をクリックします。
- 5 [ページ設定]画面が表示されます。
- 6 [用紙]タブをクリックします。
- 7 [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。
- 8 [幅(W)]と[高さ(E)]を確認します。

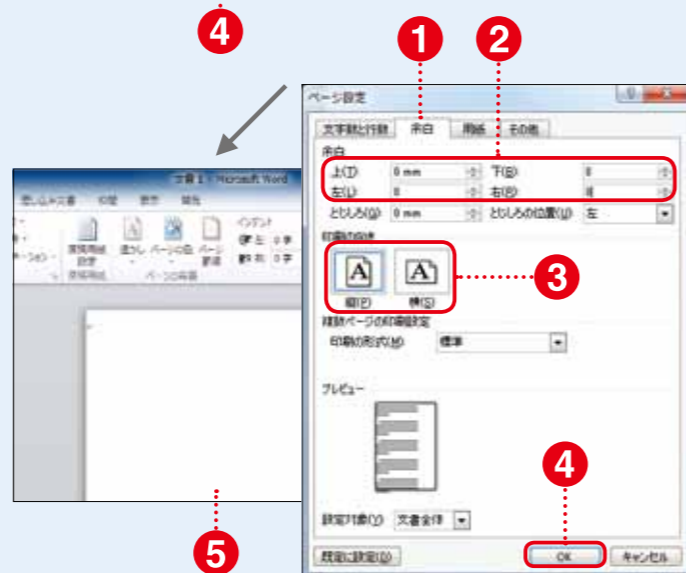
**注意** お使いのプリンタが全面印刷に対応している機種の場合には、あらかじめプリンタの設定を全面印刷する設定に変更しておいてください。設定方法は、各メーカー、各機種によって異なりますので、プリンタ付属のマニュアルを参照してください。



### 2 余白を最小限に設定する

- 1 [余白]タブをクリックします。
- 2 上下左右の余白を「0」にします。
- 3 印刷の向きを[縦(P)]か[横(S)]かをクリックして選びます。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 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)]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。

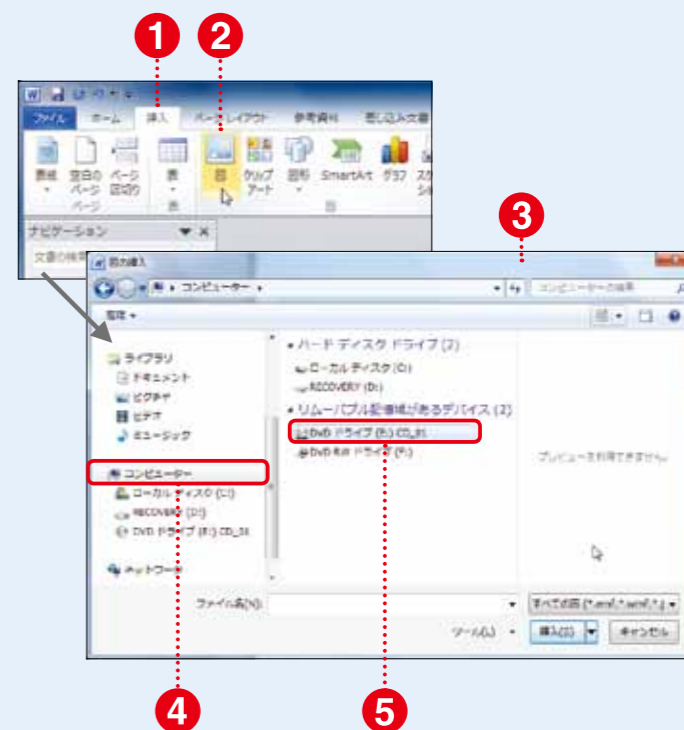


## 『完成版』はがきを使って文面を作成する

### 1 CD-ROM を読み込む

- 1 リボンの[挿入]タブをクリックします。
- 2 [図]ボタンをクリックします。
- 3 [図の挿入]画面が表示されます。
- 4 [コンピューター]または[マイコンピュータ]をクリックします。
- 5 一覧からDVDドライブもしくはCD-ROMドライブを選びます。

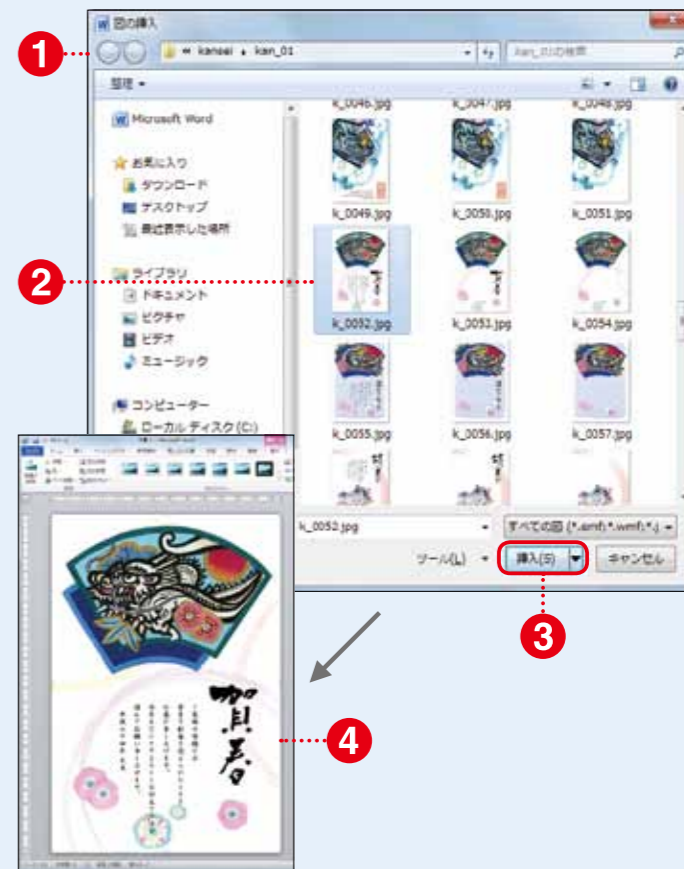
**注意** 『完成版』はがきは、素材CD-ROM Disc1 に収録されています。素材データの取り込み作業を行う前に、付属の素材CD-ROMをDVDドライブやCD-ROMドライブにセットしておいてください。その際、本書の64ページ以降に記載されている「素材CD-ROMご利用にあたっての注意事項」を必ずお読みください。



### 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]画面の表示形式は、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。



### 3 『完成版』はがきを保存する

- 1 [ファイル]タブをクリックします。
- 2 [名前を付けて保存]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。

#### Word2007の場合

[Office] ボタンをクリックして、表示されるメニューから[名前を付けて保存(A)]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]タブをクリックします。
- 2 [印刷]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 必要に応じてその他の設定をします。
- 7 印刷プレビューを確認します。
- 8 [印刷]ボタンをクリックします。

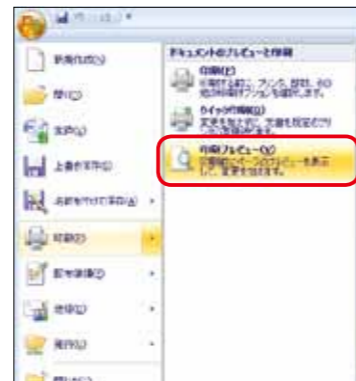
#### Word2007の場合

[Office] ボタンをクリックして、表示されるメニューから[印刷(P)]をクリックします。



#### POINT 印刷前にプレビューで確認する

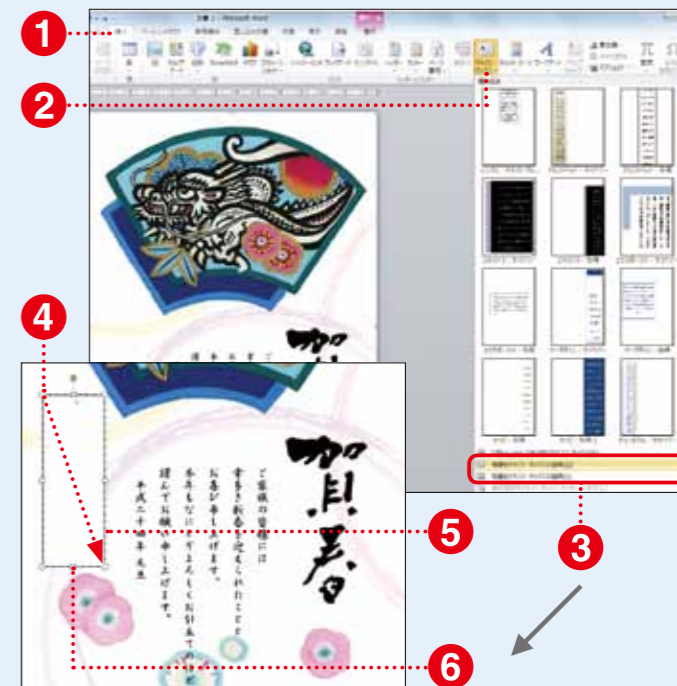
Word 2007 で [印刷プレビュー] 画面を表示するには、[Office] ボタンから [印刷(P)] にマウスポインタを合わせ、[印刷プレビュー(V)] を選びます。



### 『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 リボンの[挿入]タブをクリックします。
- 2 [テキストボックス]ボタンをクリックします。
- 3 [横書きテキストボックスの描画(D)]か[縦書きテキストボックスの描画(V)]をクリックします。
- 4 目的の場所でドラッグ&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ますので、文章を入力します。

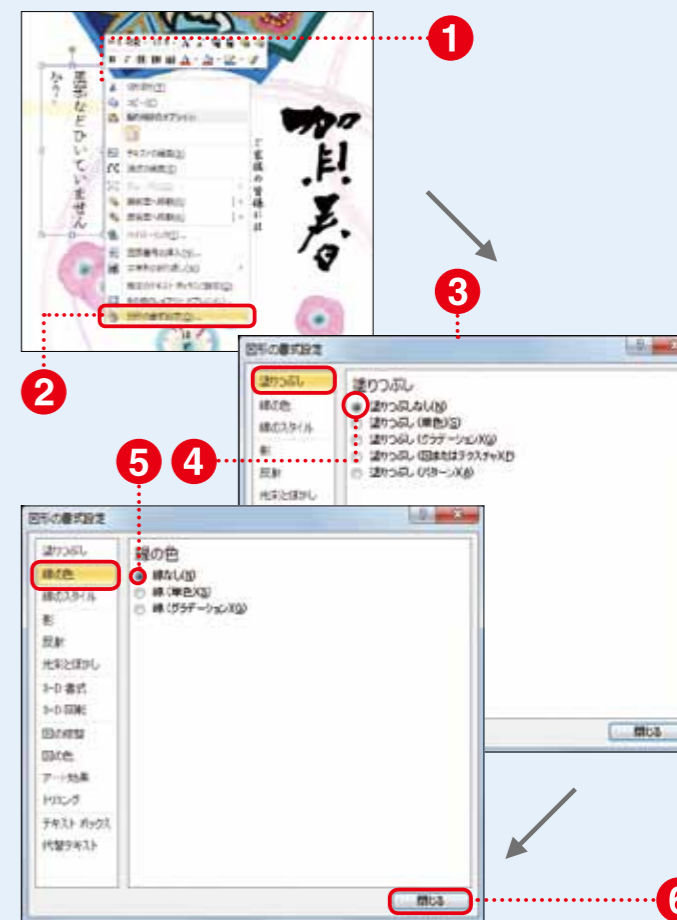


#### 2 テキストボックスの背景を透明にする

- 1 テキストボックスの枠線の上で右クリックします。
- 2 [図形の書式設定(O)...]をクリックします。
- 3 [図形の書式設定]画面が表示されます。
- 4 [塗りつぶし]ボタンをクリックして一覧から[塗りつぶしなし(N)]を選びます。
- 5 [線の色]ボタンをクリックして一覧から[線なし(N)]を選びます。
- 6 [閉じる]ボタンをクリックすると、テキストボックスの背景が透明になります。

#### Word2007の場合

テキストボックスの枠線の上で右クリックして表示されるメニューから[テキストボックスの書式設定(O)...]を選択します。[テキストボックスの書式設定]画面が表示されたら、[色と線]タブをクリックして「塗りつぶし」と「色」の項目を[色なし]に設定します。

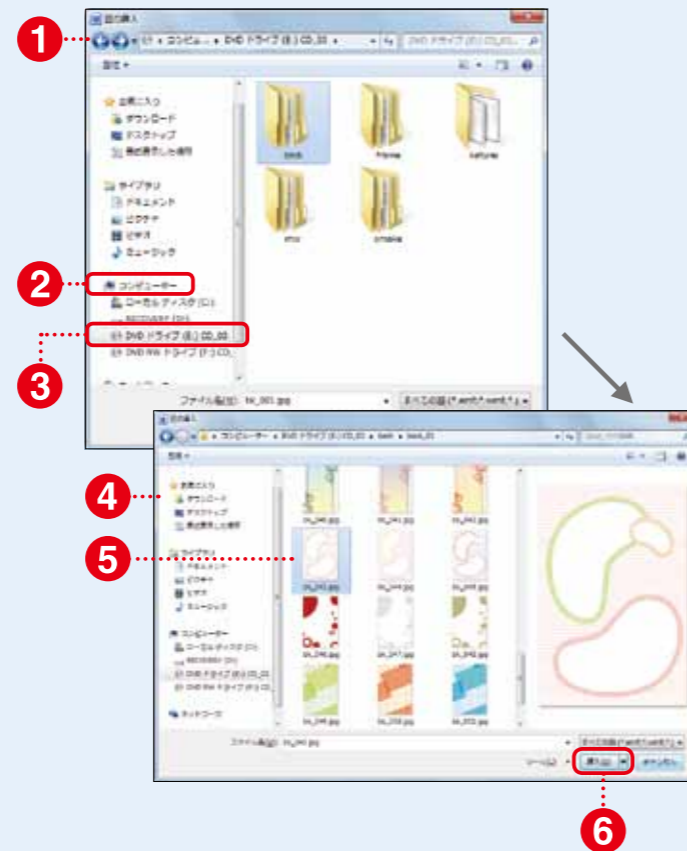


## 複数の素材を組み合わせて文面を作成する

### 1 利用する素材を取り込む

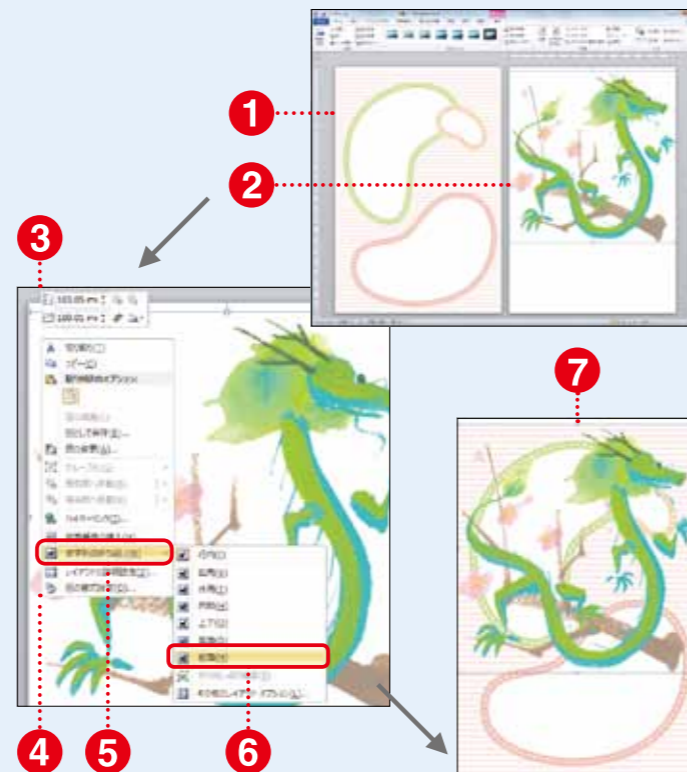
- 8 ページの方法で文書サイズを設定し、9 ページの方法で[図の挿入]画面を表示します。
- [コンピューター]または[マイコンピュータ]をクリックします。
- 一覧からDVDドライブもしくはCD-ROMドライブを選びます。
- 目的の素材が入ってるフォルダをダブルクリックして開いていきます。
- 目的の素材ファイルをクリックします。
- [挿入(S)]ボタンをクリックします。
- 同様の手順で取り込みたい素材をすべて取り込みます。

**参考** 組み合わせて使用する素材は、素材CD-ROM Disc2とDisc3に分かれて収録されています。詳しくは、本書の2ページに記載された「素材CD-ROM内のフォルダ構成」を参照してください。



### 2 素材を組み合わせる

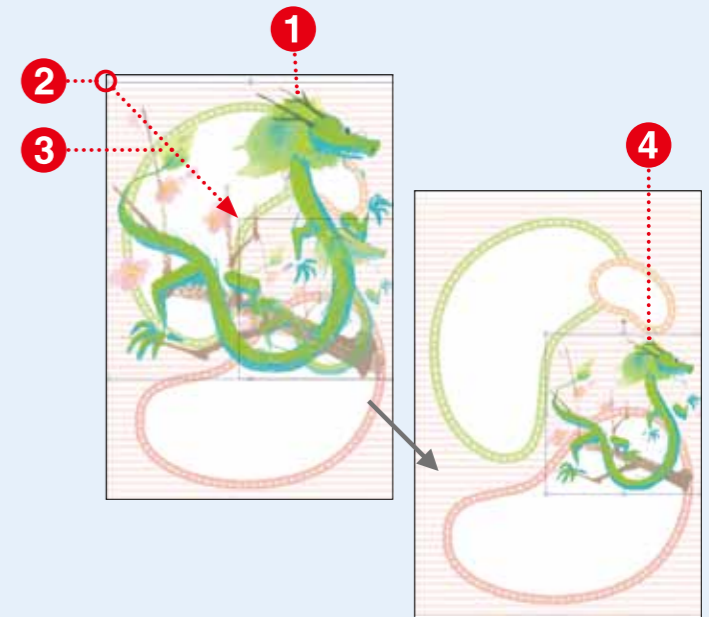
- 選んだ台紙デザイン素材が取り込まれます。
- 選んだイラスト素材が取り込まれます。
- イラスト素材をクリックして選択状態にします。
- イラスト素材の上で右クリックします。
- [文字列の折り返し(W)]にマウスポインタを合わせます。
- [前面(N)]をクリックします。
- 自動的にイラストが台紙デザイン素材の上に移動します。



### 3 素材のサイズを変更する

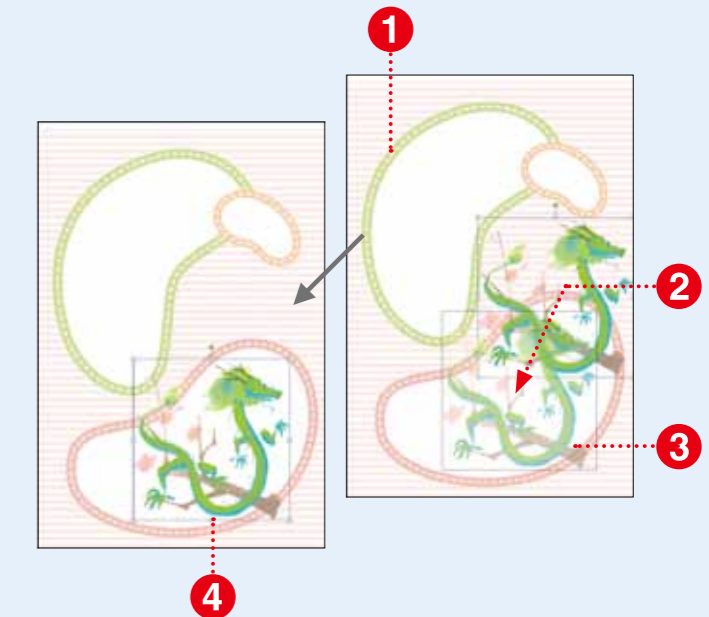
- サイズを変更したい素材をクリックして選択状態にします。
- イラストの四隅にハンドル(○マーク)が表示されたら、マウスポインタを合わせます。
- マウスの左ボタンを押して、そのまま目的の大きさになるようにドラッグします。
- 目的の大きさになったら、マウスのボタンをはなします。

**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、イラストの縦横の比率を変えることなく、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、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。



### 4 素材の位置を移動する

- 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。
- 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。
- マウスの左ボタンを押して、目的の位置までドラッグします。
- 目的の位置で、マウスのボタンをはなします。



### POINT 素材の上下関係を変更する

複数のイラストを取り込んでいて、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、まず上下関係を調整したい画像をクリックして選択状態にしてから右クリックします。そこで表示されたメニューの[最前面へ移動(R)] [最背面へ移動(K)]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。



## 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

- 8 ページの方法で文書サイズを設定し、9 ページの方法で[図の挿入]画面を表示します。
- [コンピューター]または[マイコンピューター]をクリックします。
- 一覧からDVDドライブもしくはCD-ROMドライブを選びます。
- 目的の素材が入ってるフォルダをダブルクリックして開いていきます。
- 目的の素材ファイルをクリックします。
- [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 Disc3 に収録されています。



### 2 写真データを取り込む

- 選んだフレーム素材が取り込まれます。
- 同様の手順で写真データを取り込みます。
- 写真データの上で右クリックします。
- [文字列の折り返し (W)] にマウスポインタを合わせます。
- [前面 (N)] をクリックします。
- 写真データがフレーム素材の上に移動します。



### 3 写真データのサイズを変更する

- 写真データをクリックして、選択状態にします。
- 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。
- マウスの左ボタンを押して、そのまま目的のサイズになるようにドラッグします。
- 目的のサイズになったら、マウスのボタンをはなします。



### 4 写真データの位置を移動する

- 写真データの上にマウスポインタを合わせます。
- マウスの左ボタンを押して、目的の位置までドラッグします。
- 目的の位置で、マウスのボタンをはなします。



### 5 写真データの上下を移動する

- 写真データの上で右クリックします。
- [文字列の折り返し (W)] にマウスポインタを合わせます。
- [背面 (D)] をクリックします。
- 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、フレーム素材をクリックして選択し、右クリックして表示されるメニューから[文字列の折り返し (W)] にマウスポインタを合わせ、[背面 (D)] をクリックし、フレーム素材を画像データの下に移動させます。

