

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、楽しくわかりやすくパソコンをやっていただくように考えて作られたテキストです。

1つ1つの操作に画像が付いているので、パソコン用語が分からなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は、今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低1回は読むように心がけましょう。(テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。)

●操作は必ず順番に！ 1回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは1つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1つ1つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、しっかり取り組んでいきましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が1人と、中高年の方代表として生徒様が2人登場します。この3人と一緒にテキストを楽しく進めていきましょう。

「わしにもできるかなあ〜。」



タケさん
子供にパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者

「今まで手書きしかしていないから、私にもできるか不安だわ〜。」



ウメさん
簡単なインターネット
やメールは出来るけど、
年賀状は難しそう

「大丈夫！このテキスト通り、丁寧に進めば、楽しく覚えられますし、このテキストをマスターすれば、オリジナルの年賀状が作成できるようになります。」



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、
満足してもらう」がモットー
のパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。



……間違いやすかった操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

ご参考までに

……パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しく内容の補足説明や別の操作方法が P183 以降に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。

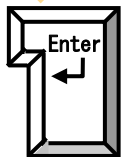
カチッ



……クリックの操作を行う箇所です。



……文字入力の操作を行う箇所です。



など

……該当するキーを入力する箇所です。

【Enter】キーや【Ctrl】キー以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

「クイックアクセスツールバー」に「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」ボタンが追加されていることを前提としています。(クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除は P224 に表記しています)

このテキスト内で作成する年賀状の完成例

●年賀状宛名面



●年賀状文面



●往復はがき往信用

郵便往復はがき

6700061

日本郵便 NIPPON

往信

山野もみじ様

兵庫県姫路市西今宿七―八

同窓会に
御出席
御欠席
どちらかに○印をつけてください。

御芳名：
(旧姓：□□□□□)

御住所：

御連絡先：

●往復はがき返信用

郵便往復はがき

6712412

日本郵便 NIPPON

往信

くじら一郎行

兵庫県姫路市安富町名坂五六七八

同窓会のご案内

拝啓 盛夏の候、皆様お元気で過ごして
ようか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周
年を迎えました。これを記念して同窓会を下
記のとおり開催する運びとなりました。青春
時代に戻ったつもりで語り合ひましょう。
ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上
げます。

敬具

記

日時：平成27年11月8日(日)午後1時～
会場：第一市民会館
会費：1万円

平成27年7月吉日
同窓会幹事 くじら一郎

※準備の都合がございますので、出欠のご返
事を9月末までに、返信のはがきにてお知ら
せください。

●ラベルシール

〒671-2412 姫路市安富町名坂 111 ABCビル 1F くじら観光□御中	〒670-0061 姫路市西今宿 7-8 山野もみじ□様
〒671-0221 姫路市別所町別所 22-8 田中浩二□様	〒671-0111 姫路市の形町の形 34-9 XYZハイツ D-101 鈴木幸子□様
〒670-0001 姫路市河間町 78-100 ネクスト A-202 福本久美子□様	〒671-0121 高砂市北浜町牛谷 234-5 梶原みゆき□様
〒671-0252 姫路市花田町加納原田 5784 岬元順次□様	〒671-0101 姫路市大塩町 9785 ウィン B-402 山内大輔□様
〒671-0122 高砂市北浜町北脇 8885 松本良子□様	〒671-0231 姫路市御国野町深志野 6527 ダイヤモンド 604 大西道雄□様
〒676-0812 高砂市中筋 9246 上本佳代□様	〒671-0232 姫路市御国野町御着 7521-5 大原誠一□様



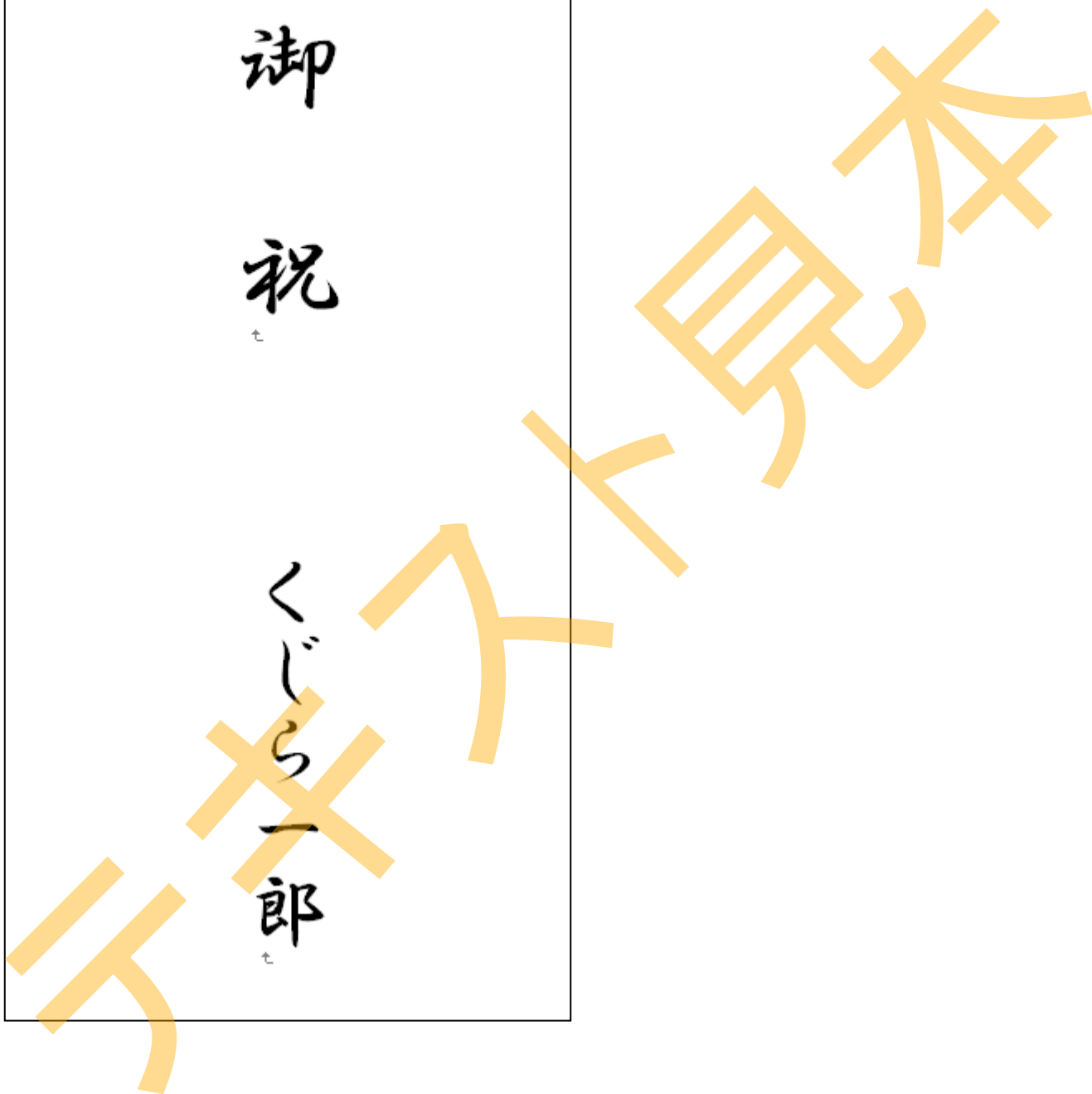
御

祝

くじら

一郎

七



目次

1. ウィザードを使って年賀状を作る	1
(1) ワードで年賀状を作成する際の注意点	2
(2) テキストのあらすじ	3
2. 年賀状宛名面を作成する	5
(1) 宛名面の設定	6
(2) 差出人情報の編集	14
3. 住所録を作成する	17
(1) 住所録を開く	18
(2) 住所録の保存	22
(3) 住所録の項目編集	27
4. 住所録データを差し込む	30
(1) 住所録の差し込みとデータ入力	31
① 住所録の差し込み	31
② データフォームの表示	37
③ 住所データの入力	40
④ データフォームを使ったデータ（住所録）の修正	44
⑤ データフォームを使ったデータ（住所録）の削除	47
⑥ 差し込みデータの確認	51
(2) 印刷対象データの選択	53
(3) 宛名面の印刷	56
(4) 住所録への反映	63
5. はがき文面の作成	66
(1) はがき文面印刷ウィザード	67
(2) 文面の編集	77
① イラストを移動する	77
② あいさつ文を編集する	79
(3) 文面の印刷	83
6. 往復はがきの作成	87
(1) 往信用はがきの作成	88
① 往信用宛名面の作成	88
② 住所録の差し込み	96
③ 差し込みデータの確認	98
④ 印刷対象データの選択	99
⑤ 郵便番号の位置修正	101
⑥ 返信用の文面の作成	103
(2) 返信用はがきの作成	108
① 返信用宛名面の作成	108
② 宛名情報（差出人情報）を入力する	116
③ 往信用の文面の作成	119
7. ラベルシールの作成	123
(1) ラベルの選択	124

(2) 住所録の差し込み.....	128
(3) 差し込みフィールドの挿入.....	131
(4) すべてのラベルに差し込みフィールドを反映する.....	135
(5) 差し込みデータの確認.....	136
(6) ラベルの印刷.....	137

8. のし袋の印刷..... 140

(1) ページ設定.....	141
① 用紙サイズの設定.....	141
② 余白の設定.....	143
(2) 基準となる直線を描く.....	147
① 直線を描く.....	147
② 描いた直線を上下中央揃えに設定する.....	150
(3) 表書き（御祝と名前）を入力する.....	152
① 四角形を描く.....	152
② 文字（御祝）を入力する.....	154
③ 文字列の方向を縦に設定する.....	155
④ 文字の色を黒に変更する.....	157
⑤ 四角形の塗りつぶしの色を変更する.....	159
⑥ 四角形の枠線の色を変更する.....	161
⑦ 文字の書式設定.....	163
⑧ 四角形の移動と左右中央揃え.....	166
⑨ 四角形のコピー.....	169
⑩ 文字を書き換える.....	171
⑪ 直線の削除.....	173
(4) のし袋の印刷.....	174

補足説明

●ワードⅠ、エクセルⅠでできること.....	179
●ワードⅡ、ワードⅢでできること.....	180
●ワードでアルバム作成、ワードでおえかきでできること.....	182
●テキスト以外の方法、補足説明.....	183
●P12 住所録を使用しない場合の補足説明.....	183
●P16 差出人を連名で出す.....	187
●P27 宛名に連名を印刷する.....	191
●P29 エクセルで住所録を作成する.....	195
●P39 エクセルの住所録を差し込む.....	203
●P41 郵便番号から住所を入力する.....	205
●P43 住所録データを直接入力する方法.....	207
●P82 招待状・挨拶状の作成方法.....	210
●P82 写真の挿入.....	216
●P85 フチなし印刷についての補足説明.....	222
●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する.....	224
●リボンの最小化を元に戻す.....	226
●テキストの手引き.....	227
●索引.....	231

1. ウィザードを使って年賀状を作る

皆さんは、どのような年賀状を作成していますか？

ほとんどの方は、デジカメで撮った写真を写真屋さんに持ちこんでプリントしてもらったり、宛名は、郵便局で購入した年賀状に手書きされたりしているのではないのでしょうか。

このテキストでは、購入したらほとんどのパソコンに最初から入っているワードというソフトを使って、年賀状を作成しています。

年賀状を作るためだけにパソコンのソフトを余計に購入する必要がなく、ウィザードというパソコンが出してくる質問に答えていくだけで、年賀状が作成できるようになっています。



タケさん

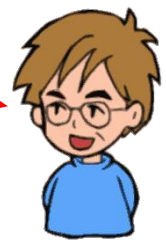
先生。
デジカメで撮った写真を写真屋さんに持ち込む
のとどう違うの？



ウメさん

そうねえ。タケさんのいうとおり、具体的にど
う違うのかが知りたいわね。

デジカメで撮った写真を写真屋さんに持ち込
めば、きれいな年賀状に仕上げられます。
しかし、宛名まで印刷してくれるわけではあり
ません。
このテキストでオリジナルの年賀状を作成し
てください。



くじら先生

タケさん「ということは、デジカメで撮った写真を、カメラ屋さんに持ち込んだものと全く違ったものができるってことじゃな？」

くじら先生「1つ1つ相手によって違った年賀状も作成することができます。ウメさんは、どんな年賀状が作りたいですか？」

ウメさん「やっぱり、干支の絵が入った年賀状を作りたいわ。」

くじら先生「タケさんは、どんな年賀状を作ってみたいですか？」

タケさん「わしは、孫がかわいくて仕方ないから、孫の写真を使って年賀状を作るよ。」

くじら先生「難しいところもあるとは思いますが、このテキストをマスターして、オリジナルの年賀状を作成してみましよう。」

(1) ワードで年賀状を作成する際の注意点

ワードで年賀状を作成する際は、1つのワード文書で宛名面と文面が作成できると思われている方がいらっしゃいますが、そういうわけにはいきません。

年賀状を印刷する場合、**住所録、年賀状宛名面、年賀状文面の3つのワード文書**が必要となります。(宛名面は1つずつ入力して1枚ずつ印刷することも可能)

年賀状の宛名に利用する住所録は、1年で使えなくなるということはありません。毎年使えるものですから、1度作成してしまえば、次の年から大変楽になります。また、この住所録は、年賀状以外にも利用できます。例えば、商売をしている方が、お客様に対して案内状を出す場合に、差し込みという機能を利用することにより、ワード文書の中に個人個人のお名前を印刷することも可能です。

また、このテキストでは、ウィザードで文面に使うあいさつ文、干支などを選択しておりますが、デジカメで撮った写真なども入れることが可能です。ぜひ、心のこもった年賀状を作成してお友達をびっくりさせてあげましょう。

1つ1つのワード文書がどのような役割をしているか確認しながら操作していきましょう。
それができると、**はがき作成や案内状など、作成できる文書の数が多くなります。**

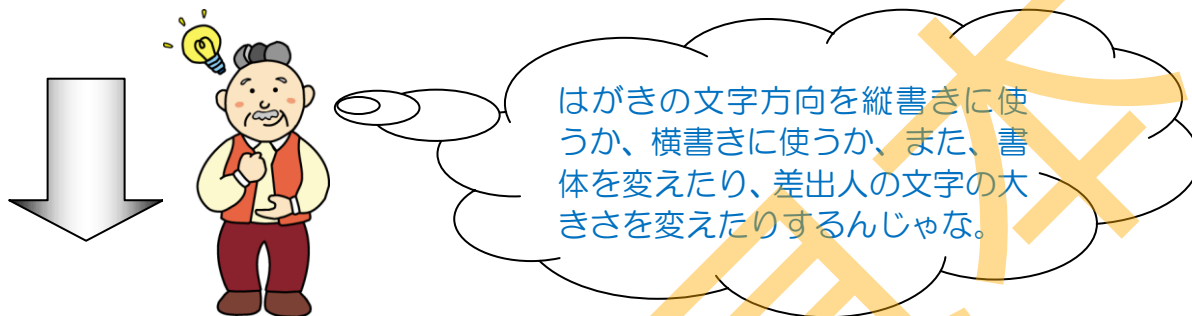


(2) テキストのあらすじ

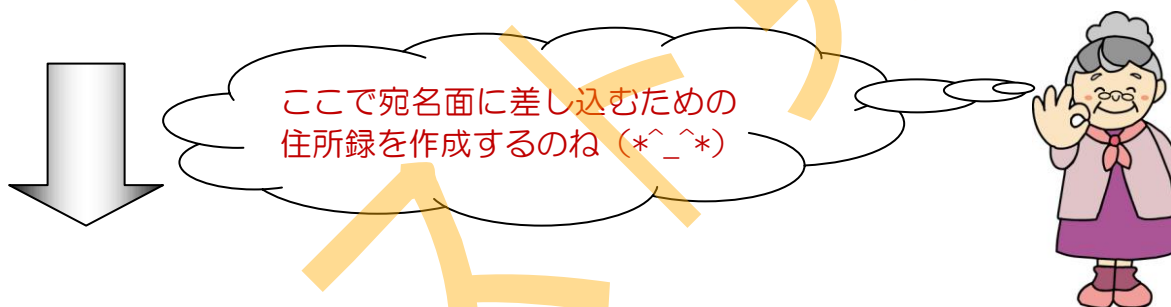
このテキストでは、年賀状宛名面、住所録、年賀状文面、往復はがき、ラベルシール、のし袋の6つのワード文書を作成しています。
年賀状宛名面と住所録の関係をよく理解してください。この関係を理解することで、他のワード文書に住所録を利用することも可能となります。

●テキストの流れ

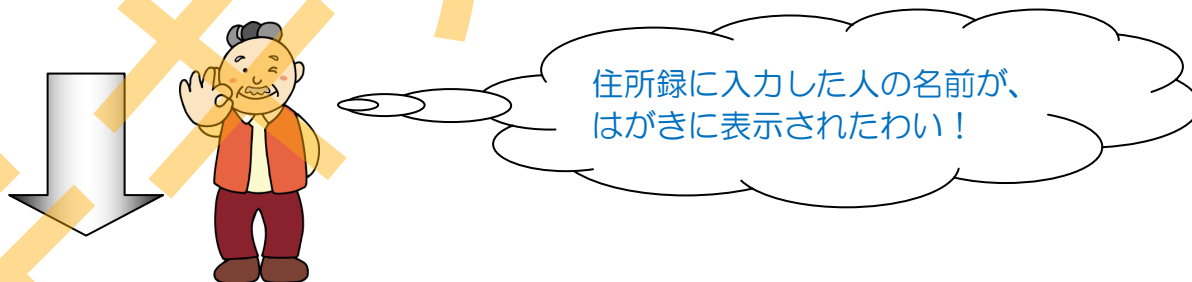
1. 年賀状宛名面を作成する



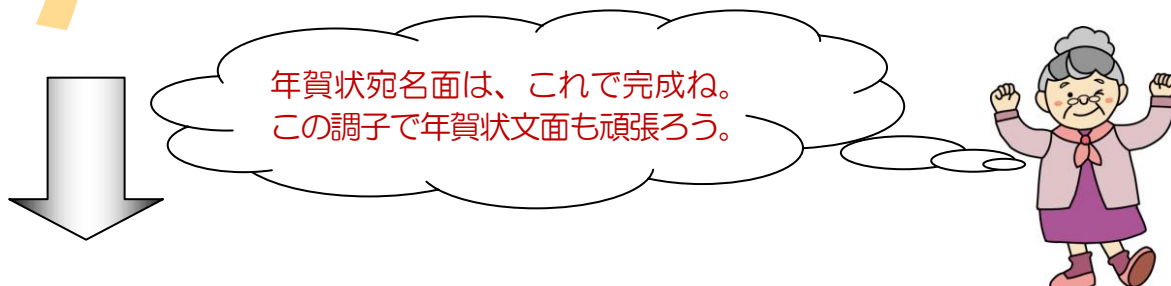
2. 住所録を作成する



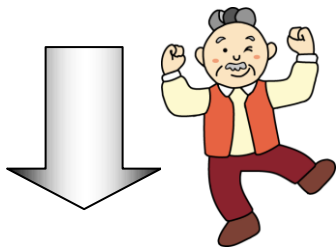
3. 宛名面に住所録データを差し込む



4. 年賀状宛名面を印刷する

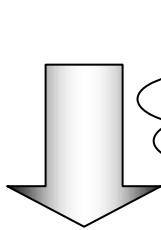


5. 年賀状文面を作成する



パソコンが指示してくる質問に
答えていくだけで綺麗な文面が
でき上がったわい。

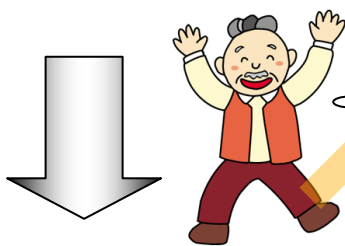
6. 年賀状文面を印刷する



私も今までと違って友達に自慢
できる文面が完成したわ。



7. 往復はがきを作成する



これで、同窓会などの案内
はがきも完璧じゃな。

8. ラベルシールを作成する



これで、封筒などに貼るシールも
作れるようになったわ！



9. のし袋に名前を印刷する



孫の入学祝いもこれできれいに
印刷できるわい。

2. 年賀状宛名面を作成する

宛名面を印刷するときの準備 その1



ウメさん「先生。パソコンで年賀状を作ると便利だって
友達に聞いたんだけど、具体的に何が便利なのかしら？」

くじら先生「何といたっても宛名面を作成する時、設定すれば自動的に次々宛名面を印刷
してくれるので、たくさん年賀状を書く方には大変重宝しますよ。」

ウメさん「それは便利ね！でもどうやって別々の住所や名前の宛名面を印刷するの
かしら？ その都度、入力するんじゃないわよね。」

くじら先生「宛名面とそこに挿入する住所録データを別々に用意して、それを組み合わ
せるのですよ。」

タケさん「なんか難しそうじゃな。」

くじら先生「はがき宛名面印刷ウィザードという機能を使うと大変便利です。
『百聞は一見にしかず！』早速挑戦してみましょう！！
まず、作成した住所録データを表示するための領域の作成から始めてみま
しょう。」

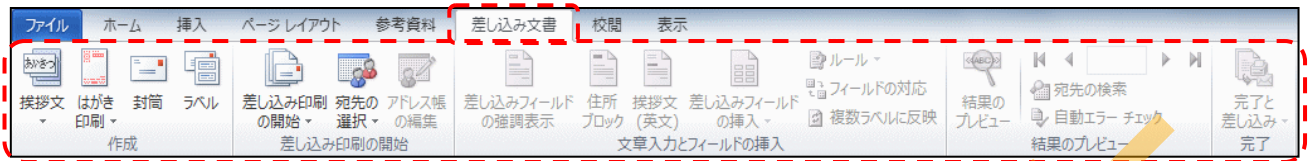
ここでは、住所を挿入する
宛名面を作成し、差出人の
部分を仕上げます。



年賀状、暑中見舞いなどのはがきを作成する時は、**はがき宛名面印刷ウィザード**を使うと、受取人の住所と名前、差出人の住所と名前の書式を簡単に設定することができます。

はがき宛名面印刷ウィザードを使うには、**[差し込み文書]** タブを使います。**[差し込み文書]** タブをクリックすると画面上に表示されるグループやボタンの内容が変わります。

■ [差し込み文書] タブ



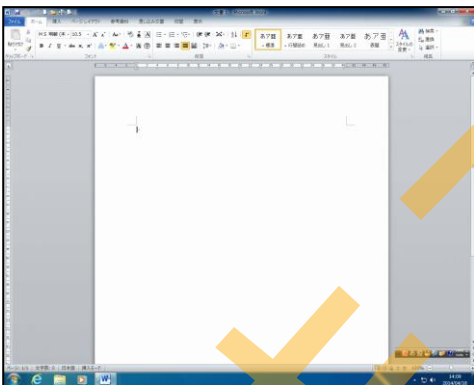
ここでは、ウィザードを利用して年賀状の宛名面を作成してみましょう。

(1) 宛名面の設定

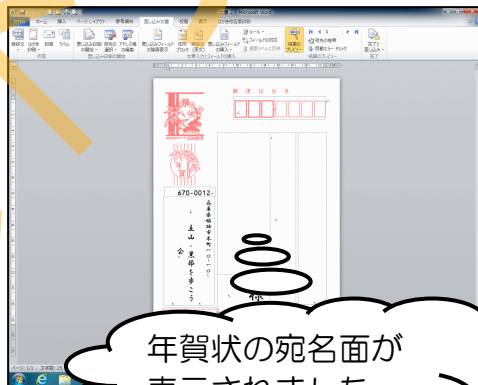
はがき宛名面印刷ウィザードを使って、はがきの宛名面を作成するには、次のとおり操作します。

◆はがき宛名面印刷ウィザードを使って、はがきの宛名面を作成する方法をマスターしましょう。

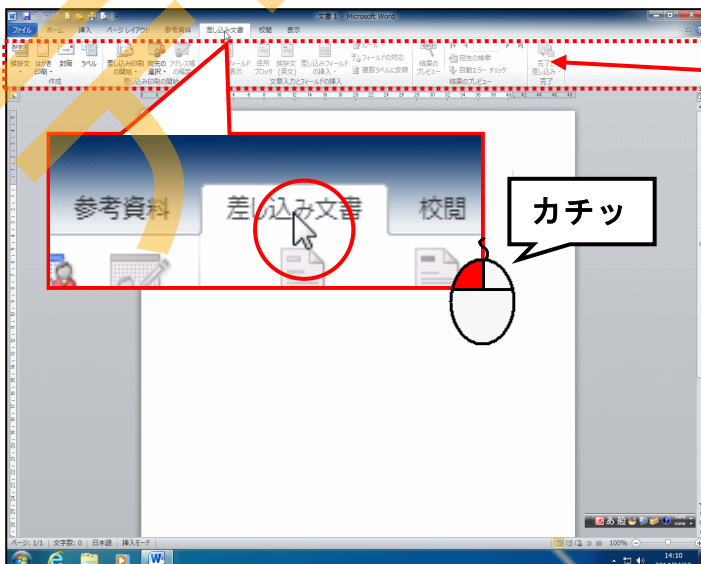
操作前



操作後

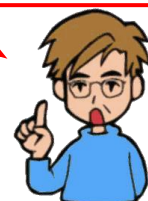
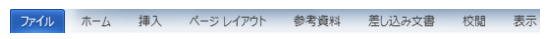


ワード画面を開き、**[差し込み文書]** タブにポイントし、クリックします。

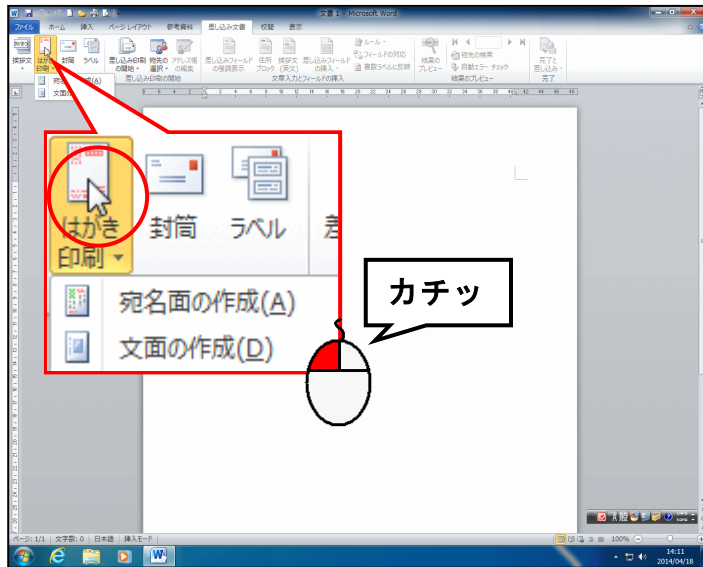


● **[差し込み文書]** タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

● リボンが表示されていない方は、**P226 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
(下記のような状態の方)



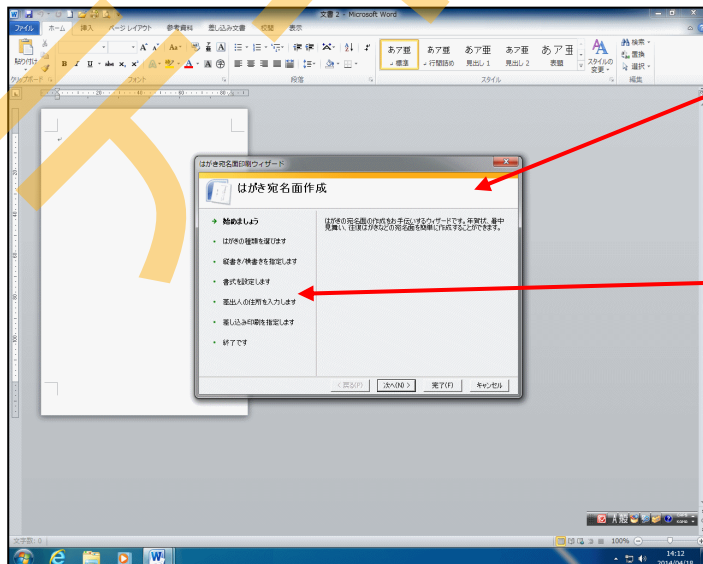
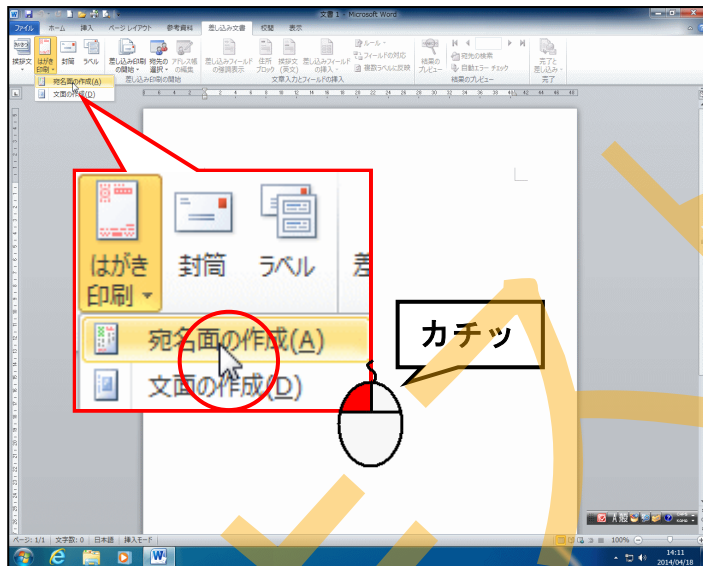
[作成] グループ内の [はがき印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

- 画面上に新しい用紙(文書ウィンドウ)が表示されていないと、[はがき印刷] ボタンにポイントしても淡色表示(選択不可能な状態)されて、使用できません。

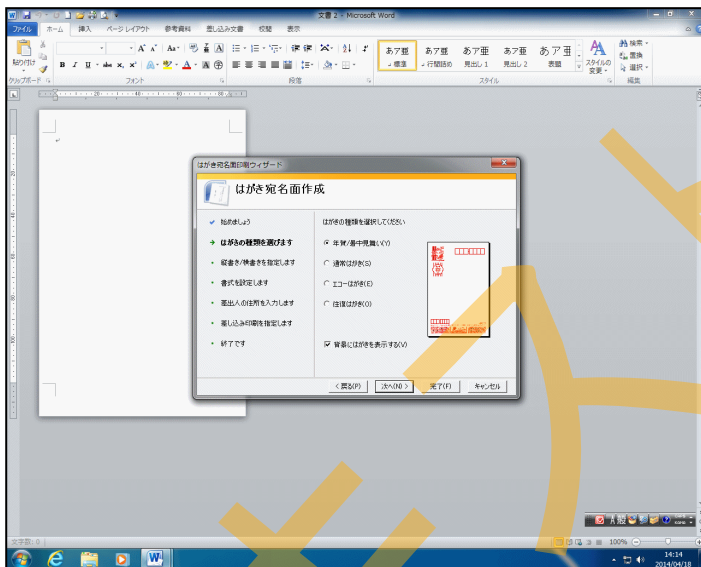
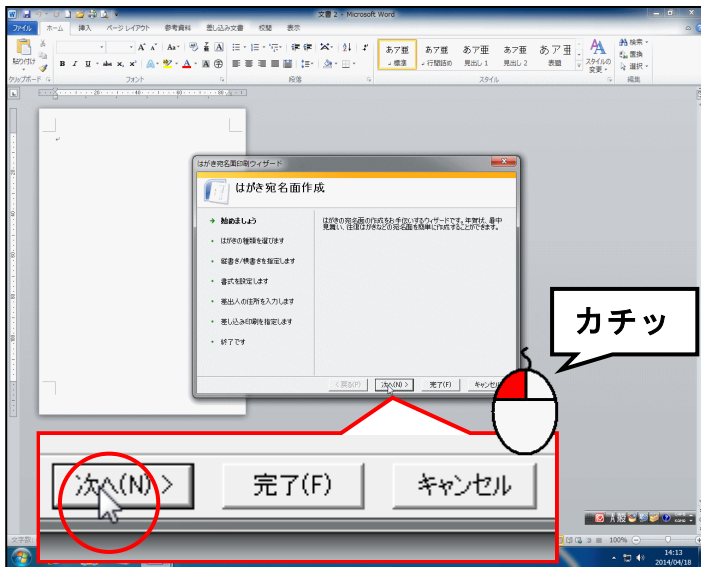
表示された一覧から [宛名面の作成(A)] にポイントし、クリックします。



- [宛名面の作成(A)] をクリックした時点で [はがき宛名面印刷] ウィザードが起動し、左のような画面が表示されます。

- この画面には、「これからこういう流れで作業します」という操作の流れが記載されています。

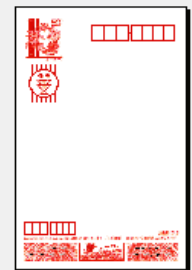
中央下に表示された [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



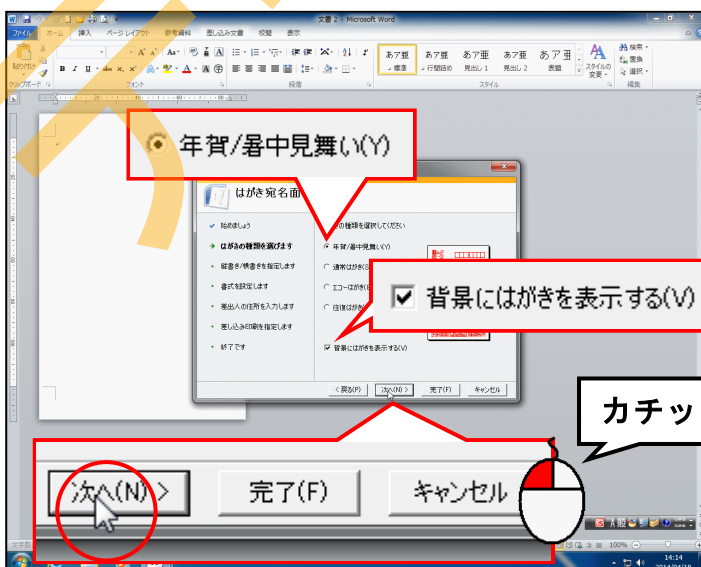
● [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のようにどのはがきを作成するかの問い合わせがあります。

● このウィザードを使って作成できるはがきは次のとおりです。

- 年賀/暑中見舞い(Y)
- 通常はがき(S)
- エコはがき(E)
- 往復はがき(O)



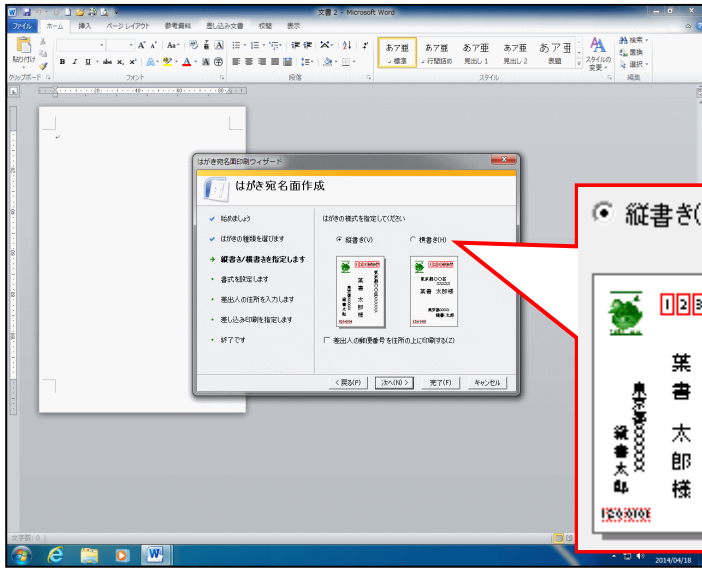
[年賀/暑中見舞い(Y)] と [背景にはがきを表示する(V)] がオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

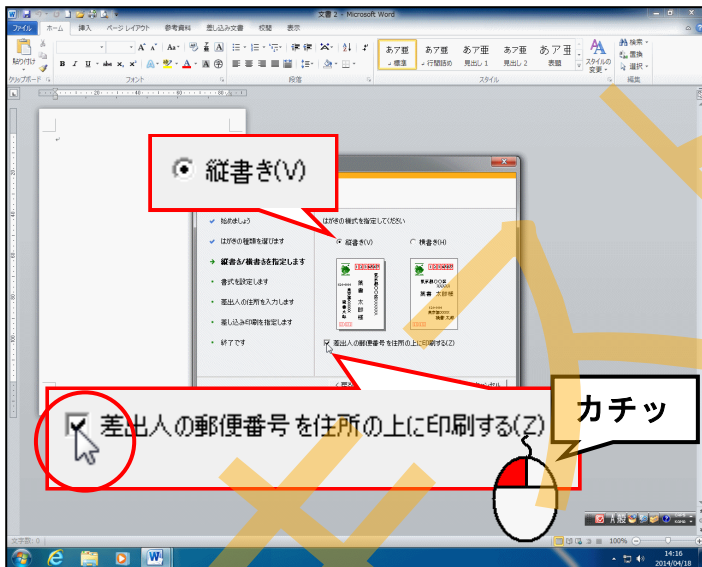
背景にはがきを表示する(V)

● [背景にはがきを表示する(V)] のチェックボックスがオンになっていると、はがきに印刷された模様が常に表示されます。郵便番号の位置を決める場合などに役に立ちます。



- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のようにはがきの宛名の文字の向きを縦にするか横にするかの問い合わせがあります。

【縦書き(V)】のチェックボックスがオンになっていることを確認して、[差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)]のチェックボックスにポイントし、クリックします。



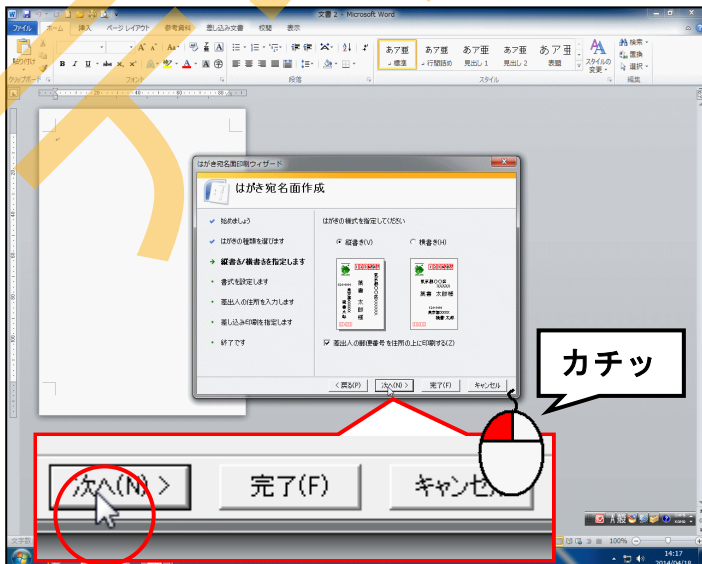
注意!

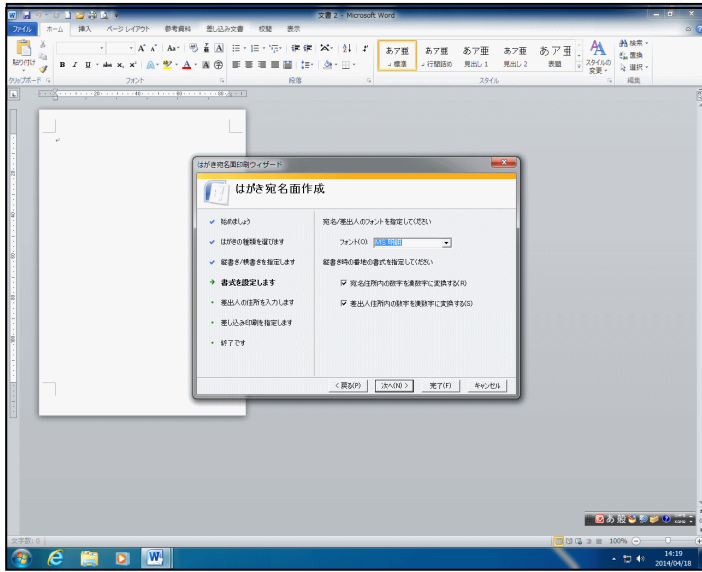
- すでに [差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)] のチェックボックスがオンになっている (☑の状態) 方は、この操作は不要です。

- 右図のように郵便番号を住所の下に印刷したい場合は、[差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)]のチェックボックスはオフにします。



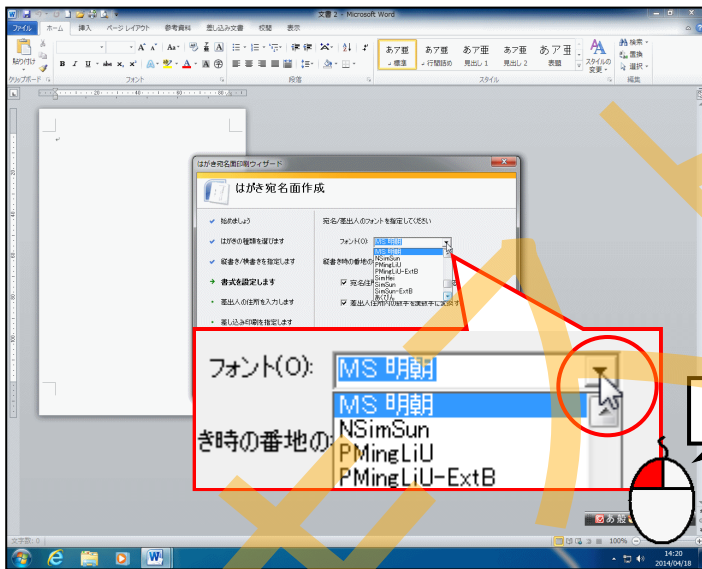
中央下に表示された [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



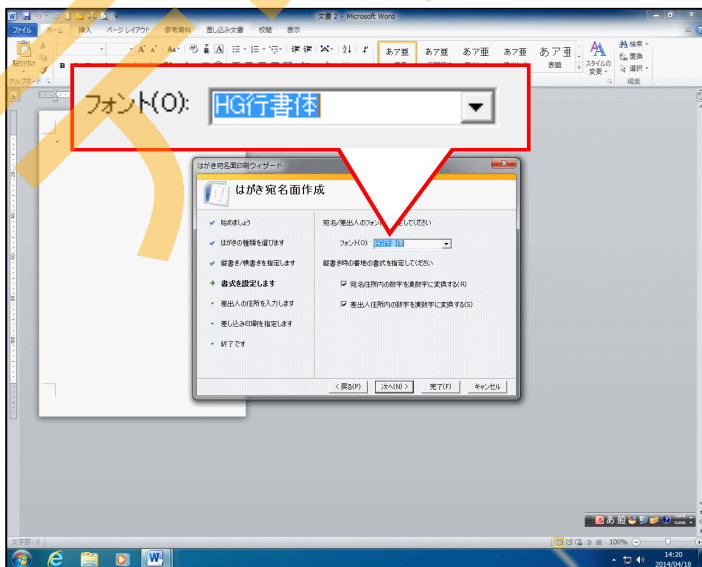


- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように宛名や差出人の字体を変更する設定画面が表示されます。

[フォント(0):] ボックスの右にある ▼ にポイントし、クリックします。



表示された一覧から「HG 行書体」を選択します。



注意!

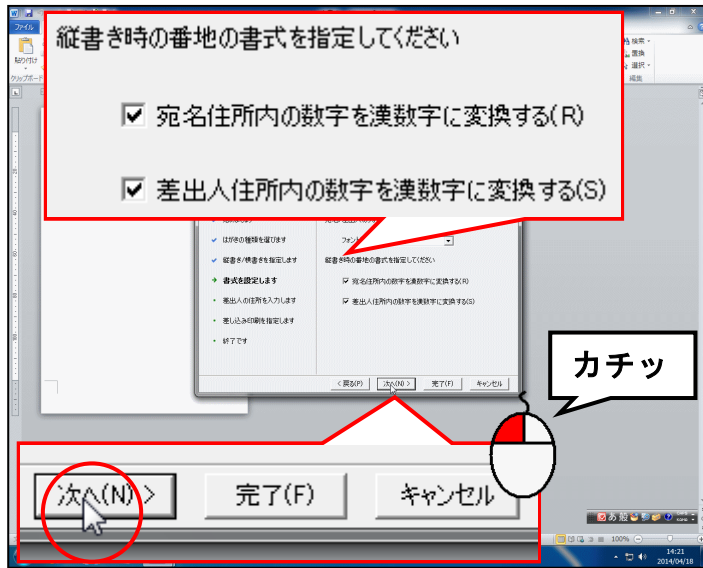
- 「HG 行書体」が表示されない場合は、右端にあるスクロールボタンを使って一覧をスクロールしてください。



余裕があれば読んでね

- 「HG 行書体」は習字の毛筆体に近い書体です。

[縦書き時の番地の書式を指定してください] のチェックボックスが両方ともオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

- 宛名や差出人の住所に半角英数で入力した場合に、下のように漢数字に置き換えるか選択します。

■チェックした場合

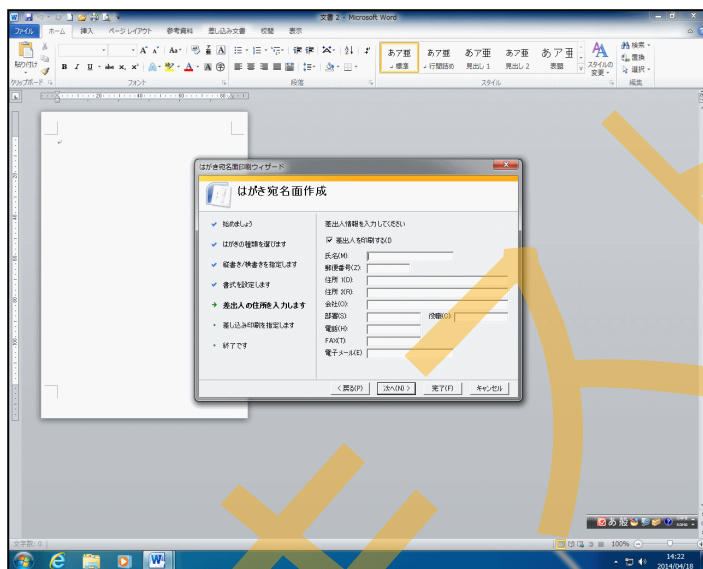
1 四五七-1

■チェックしていない場合

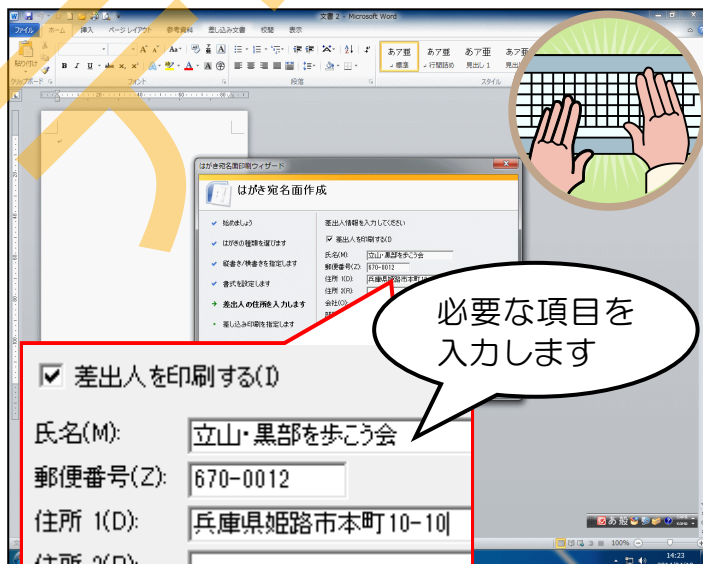
1456-1

- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、差出人の住所を入力するための画面が表示されます。

- あらかじめ別のデータが入力されている時は消しておきましょう。



[差出人を印刷する(I)] のチェックボックスがオンになっていることを確認して、「氏名」、「郵便番号」、「住所」を入力します。



- [差出人を印刷する(I)] のチェックがオンの場合、下の場所に差出人の住所が印刷されます。また、チェックがオフの場合、差出人の住所を入力しても印刷されません。

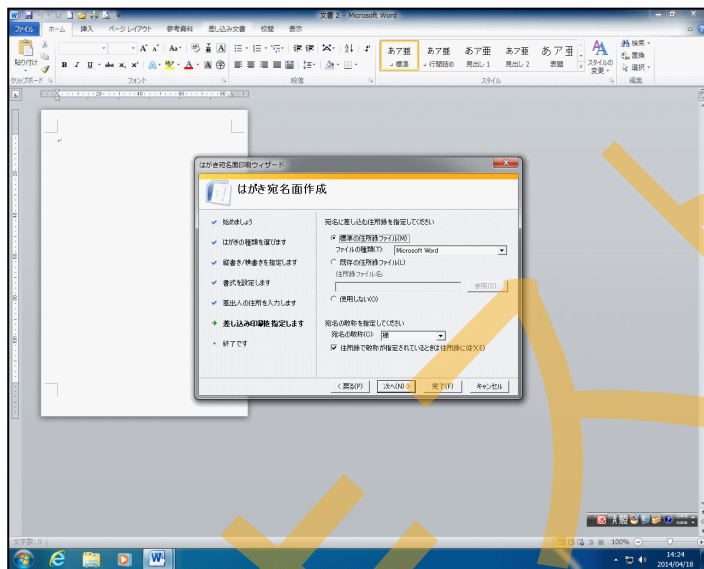
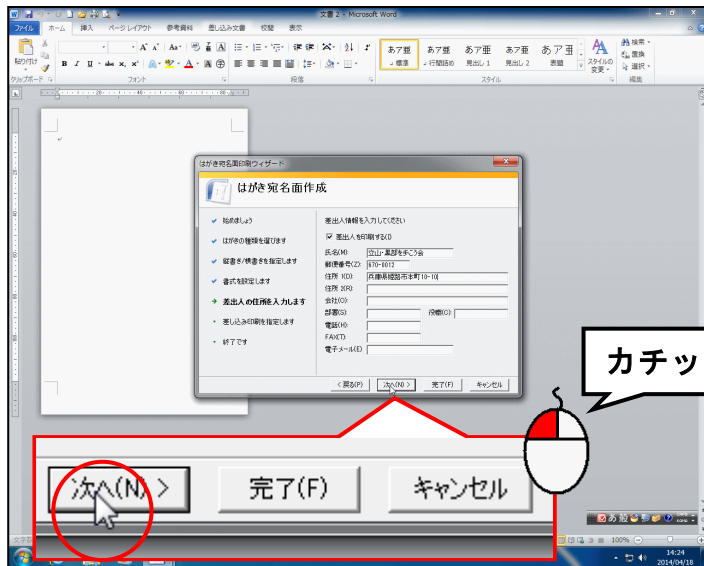


ここに住所を印刷する場合はオンにします

- [Enter] キーを押しすぎて、次の画面に進んでしまった方は、[戻る(P)] ボタンをクリックして、入力画面に戻りましょう。

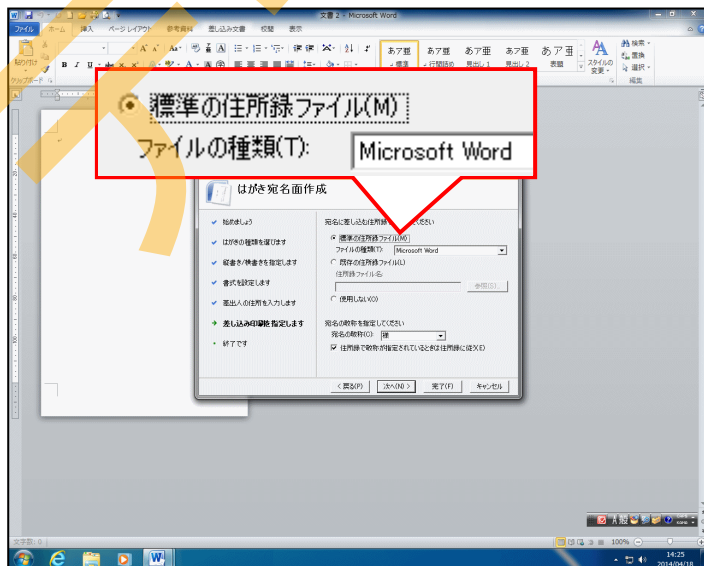


[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように住所録を差し込む設定画面が表示されます。

[標準の住所録ファイル(M)] が選択されていること、[ファイルの種類(T):] ボックスに「Microsoft Word」が選択されていることを確認します。

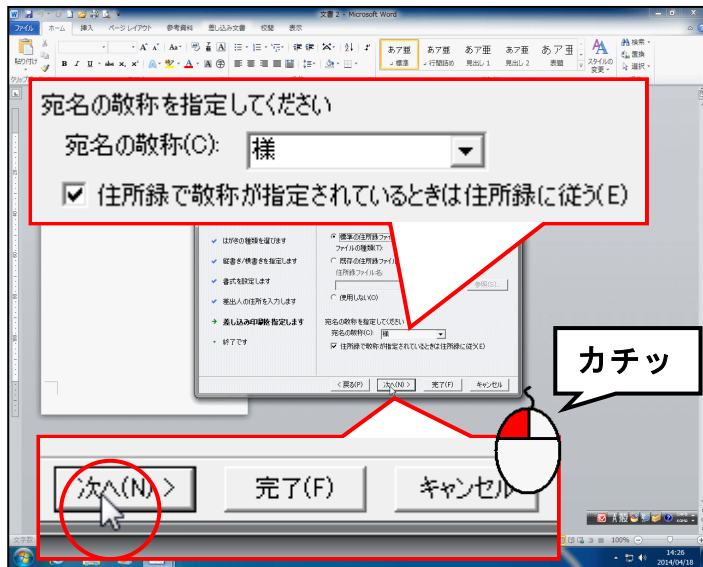


- ここで [既存の住所録ファイル(L)] を選択すると、住所録データを別に用意しないといけません。 [使用しない(O)] を選択すると、宛名面に 1 件 1 件入力しないといけません。

住所録を使用しない場合

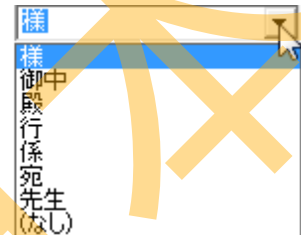
P183

[宛名の敬称(C):] ボックスに「様」が選択されて、[住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)] がチェックされていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

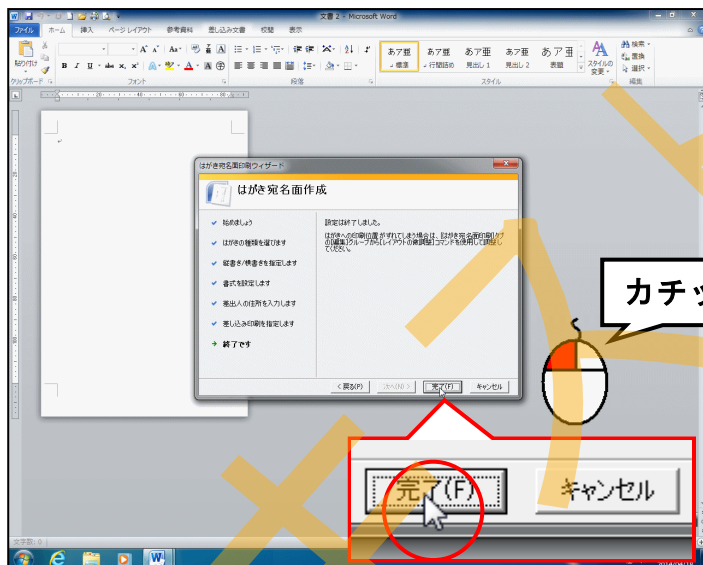


● [宛名の敬称(C):] ボックスで「様」を選んでおくと、敬称が自動的に「様」と表示されます。「様」以外の「御中」などにするときは、[住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)] のチェックをオンにしておけば、住所録に入力した敬称を表示することもできます。

宛名の敬称(C):

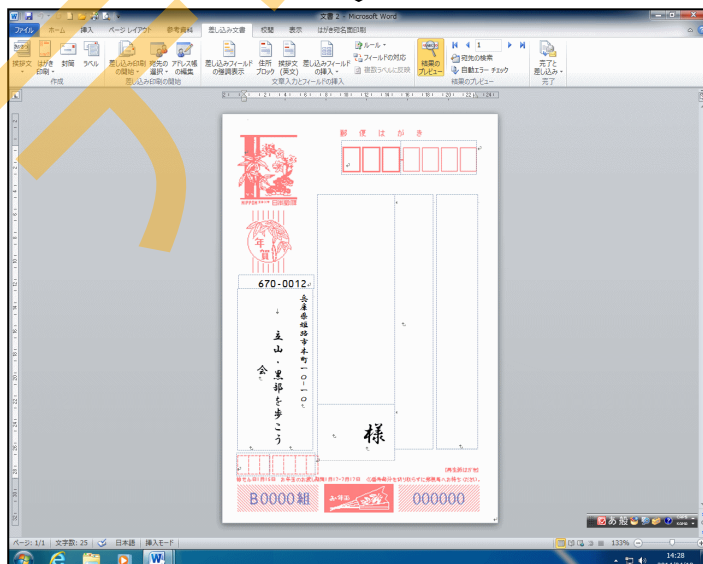


表示されたウィザードの最終画面の [完了(F)] ボタンにポイントし、クリックします。



● [完了(F)] ボタンをクリックすると、ウィザードが終了し、左のような画面が表示されるので、差出人に入力した郵便番号、住所、氏名が表示されているか確認します。

● [完了(F)] ボタンをクリックした後でも、差出人情報は編集することができます。編集方法は、次ページから説明しています。



(2) 差出人情報の編集

表示された差出人の住所や氏名は、フォントサイズが若干小さく表示されます。住所欄や氏名欄に余裕がある場合は、少し大きめに変更したほうが見やすいでしょう。

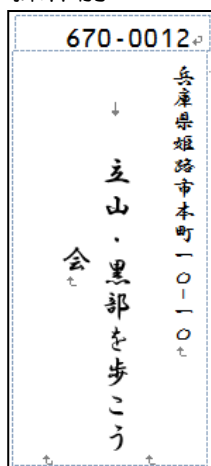
ここでは、差出人の住所と氏名のフォントサイズを少し大きくしてみましょう。

また、今回、入力した「立山・黒部を歩こう会」のように差出人の名前が長い場合は、次の行まで折り返されてしまいます。差出人名を1行に収めるために差出人名のすぐ上にある調整のための ↓ (タブ記号) を削除しましょう。

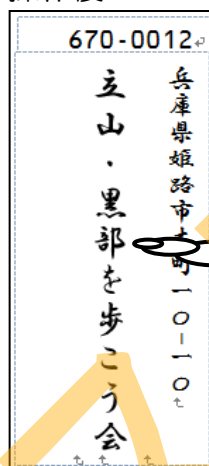
↓ (タブ記号) が表示されていない方は、[ホーム] タブの [段落] グループにある ↓ [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしておきましょう。

◆差出人情報のフォントサイズを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



差出人情報の文字が大きくなりました

●差出人が2行になっているため、「立山・黒部～」の上にある ↓ を削除します。

差出人の「立山・黒部～」の上にある ↓ の上にポイントし、クリックします。



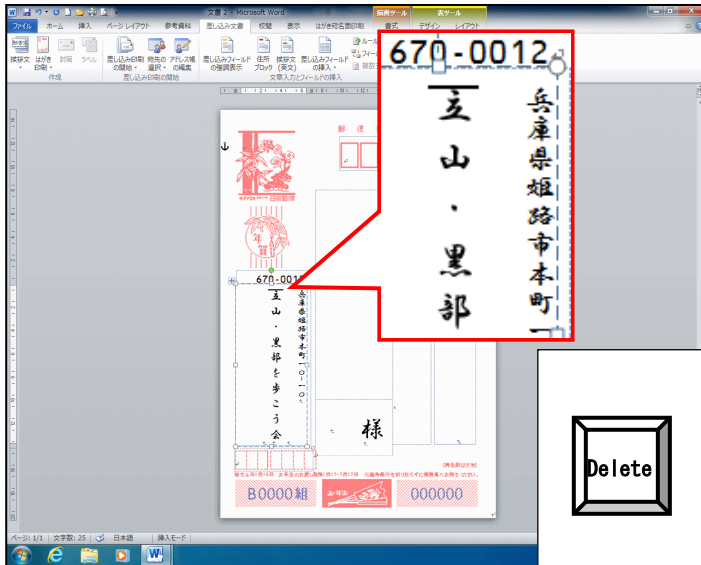
●はがきが縦書きの設定になっているので、ポイントするとマウスポインターは I ではなく I↵ の状態になります。

●クリックした時点で、テキストボックスの周りに ○ や □ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。

注意!

●左とは違い、差出人が1行に収まっている方は、P15 2段目の「●差出人の「住所」と「氏名」のフォントサイズを大きく変更します。」へ進んでください。

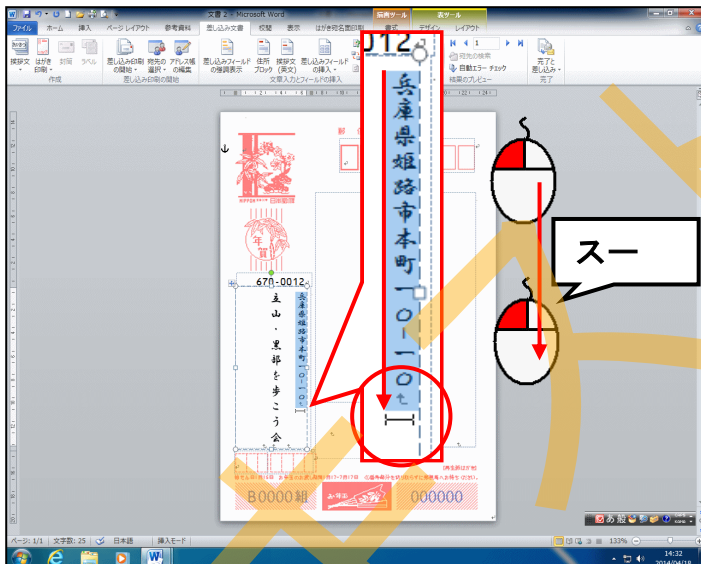
そのまま [Delete] キーを押します。



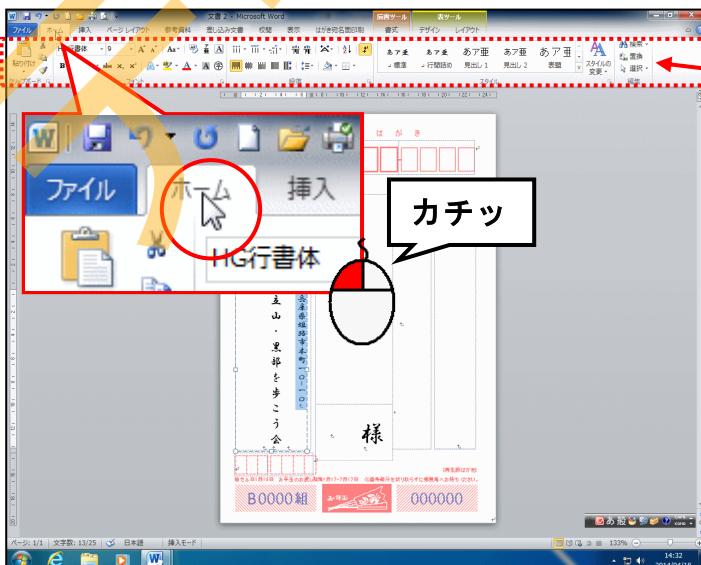
- [Delete] キーを押すと、左のように ↓ (タブ記号) がなくなり、「立山・黒部～」の文字が 1 行に収まります。

- 差出人の「住所」と「氏名」のフォントサイズを大きく変更します。

住所の部分を範囲選択します。

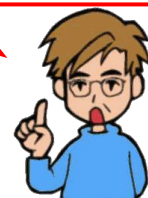
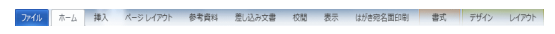


[ホーム] タブにポイントし、クリックします。

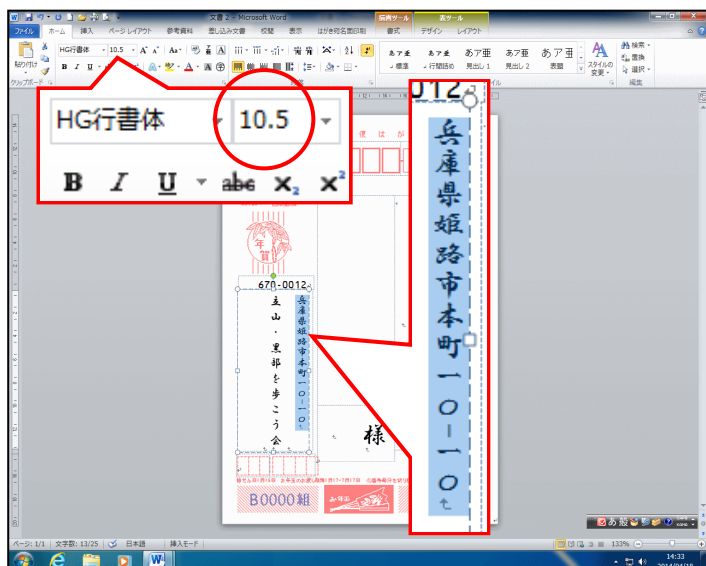


- [ホーム] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

- リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

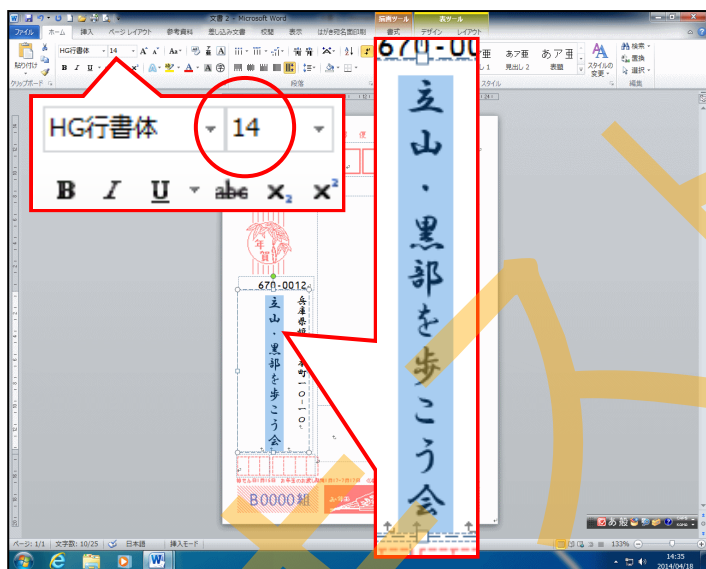


[フォント] グループにある 9 [フォントサイズ] ボックスを「10.5pt」に変更します。



- 住所の文字が9pt から 10.5pt に変更され、文字が若干大きくなります。

氏名についても同様に「14pt」に変更してみましょう。



差出人を連名で出す P187

作成した文書に「年賀状宛名面」という名前を付けてリムーバブルディスクに保存し、ワードを終了しましょう。

3. 住所録を作成する

宛名面を印刷するときの準備 その2



ウメさん「先生。年賀状の宛名面を印刷するための準備はこれで終わりじゃないの？」

くじら先生「そうですね。楽をするためには、もう1つだけ準備が必要です。
まだ、住所録を作成していませんから、このままでは1件1件印刷の都度入力していかなければなりません。」

ウメさん「なるほどね〜。」

くじら先生「ウメさんはこれから毎年、年賀状を1件1件印刷の都度、入力していきますか？」

ウメさん「枚数が多いとそれは大変そうね。パソコンで年賀状を作成すれば楽になると友達から教えてもらったから頭をフル回転させて覚えているのに！」

くじら先生「そうですね。来年は楽しんで年賀状を作成したいですね！
そのためには、ここで覚える住所録がどうしても必要になるんです。」

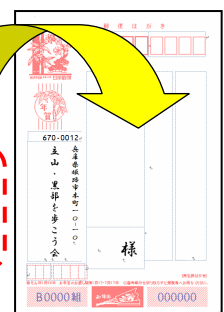
タケさん「なんか難しそうじゃな。」

くじら先生「難しいことをしなくても、この宛名面には、この住所録データを使用しますよ。とパソコンに教えてあげるだけで、パソコンが自動的に宛名を表示してくれるので簡単です。
それでは、来年から楽をするために、いっしょに住所録を作成してみましょう！！」

住所録は宛名面の文書にデータを
差し込むために利用します！

氏名	連名	敬称	郵便番号	住所_1	住所_2
くじら観光		御中	671-2412	兵庫県姫路市安富町名坂 111	ABCビル 1F
山野もみじ			670-0061	兵庫県姫路市西今宿 7-3	

ここでは、この表を
作成していきます



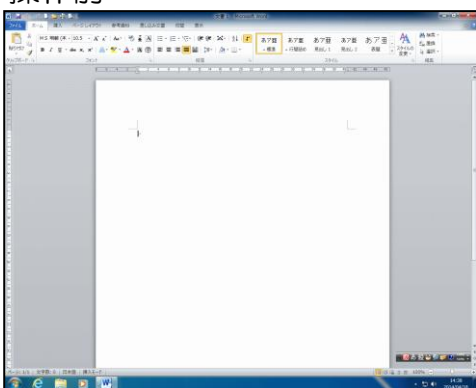
(1) 住所録を開く

年賀状宛名面の文書が作成できたところで、年賀状の住所録の作成を行います。ここで作成した住所録を年賀状宛名面にセットして印刷します。年賀状宛名面にセットする情報（郵便番号、住所、氏名）は、必ず作成する必要があります。また、ここで作成した住所録を年賀状以外に利用したい場合は、その文書で必要な情報も項目として保持しておくとい良いでしょう。

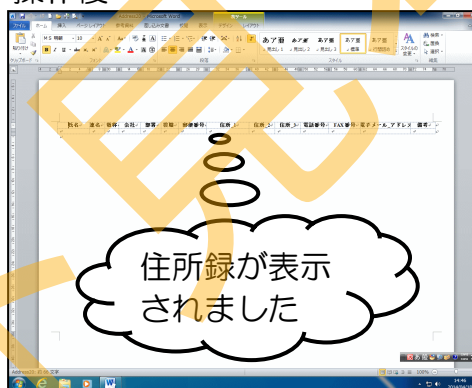
住所録は、**はがき宛名面印刷ウィザード**を利用すると、パソコン内に自動的に作成されます。ここでは、パソコン内に自動的に作成された住所録を画面に表示してみましょう。


◆住所録の表示方法をマスターしましょう。

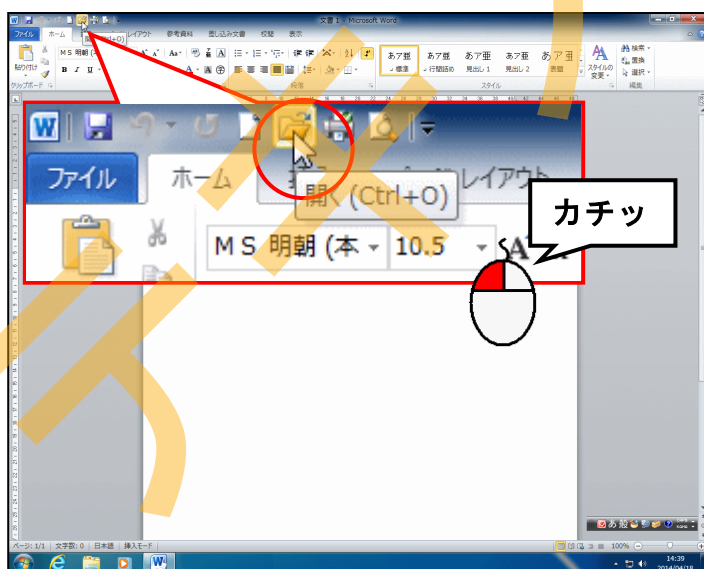
操作前




操作後

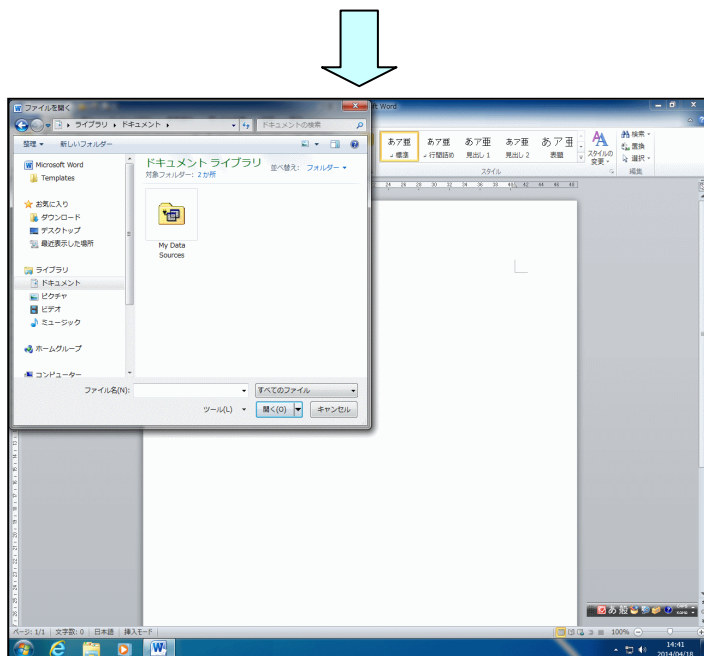


ワード画面を開き、[クイックアクセスツールバー]にある  [開く] ボタンにポイントし、クリックします。



●クイックアクセスツールバーに、 [開く] ボタンが表示されていない方は、P224 を参照してボタンを追加しておきましょう。

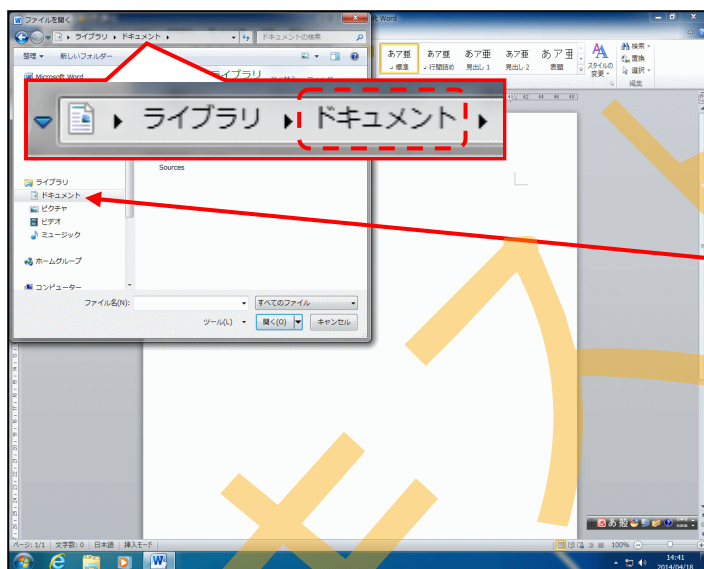




● [開く] ボタンをクリックすると、左のように [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。

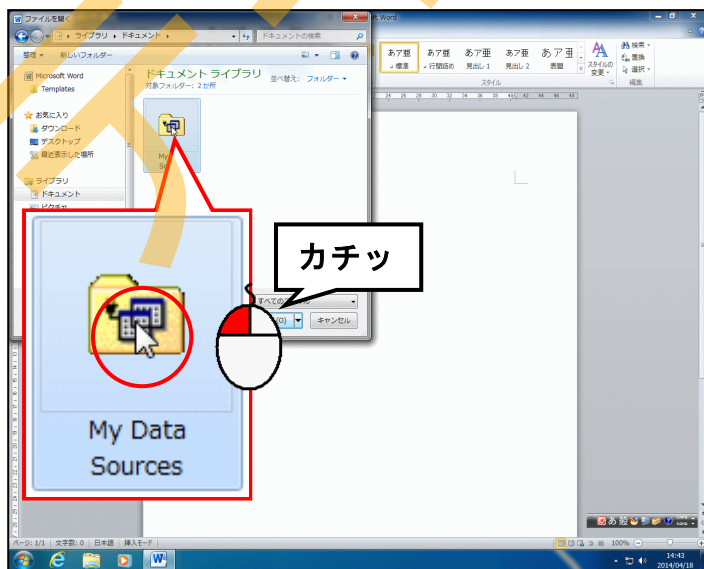
● お使いのパソコンによって、[ファイルを開く] ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

[ファイルを開く] ダイアログボックスの [ファイルの場所] ボックスに「ドキュメント」が表示されていることを確認します。

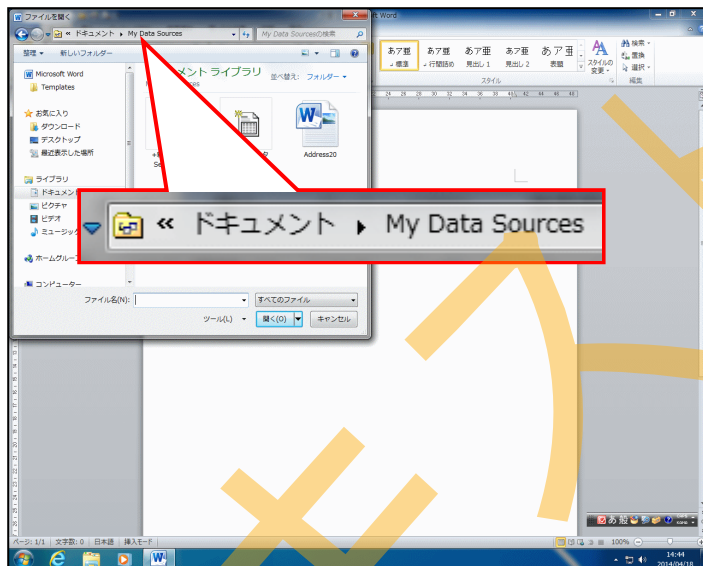
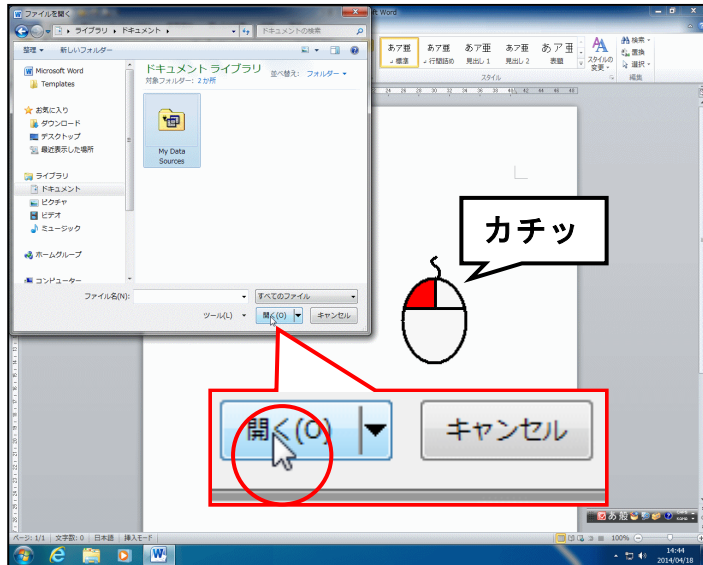


● 「ドキュメント」が表示されていない場合は、「ドキュメント」を選択しておきましょう。

一覧から「My Data Sources」フォルダーにポイントし、クリックします。

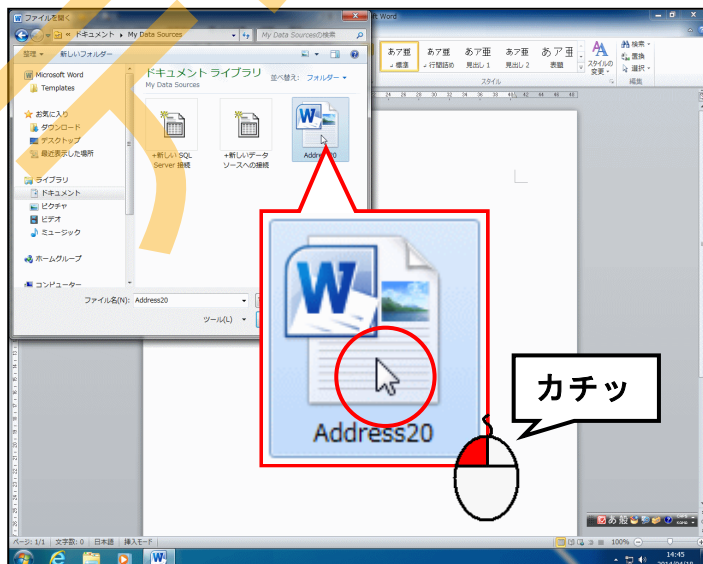


「My Data Sources」フォルダーが選択されていることを確認して、[開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。



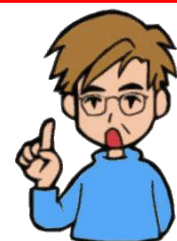
- [開く(O)] ボタンをクリックすると左のように「My Data Sources」の一覧が表示されます。
- 住所録は「ドキュメント」の「My Data Sources」内に「Address20」という名前で作成されています。

表示された「Address20」にポイントし、クリックします。

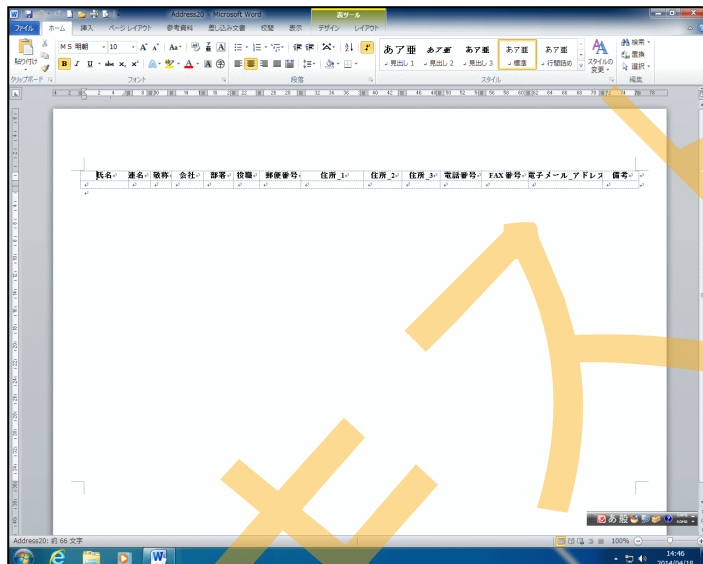
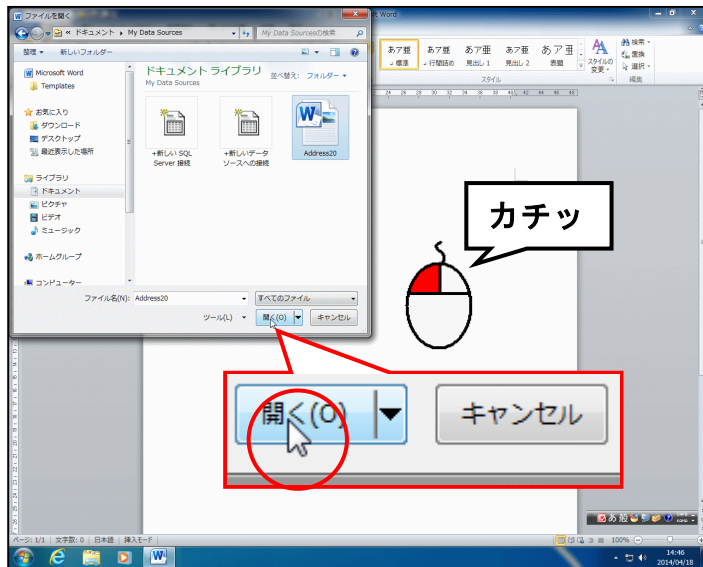


注意!

- お使いのパソコンによっては、「Address20.docx」と表示されている場合があります。



「Address20」が選択されていることを確認して、[開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。



- [開く(O)] ボタンをクリックすると左のように「Address20」という住所録になるファイルが表示されます。

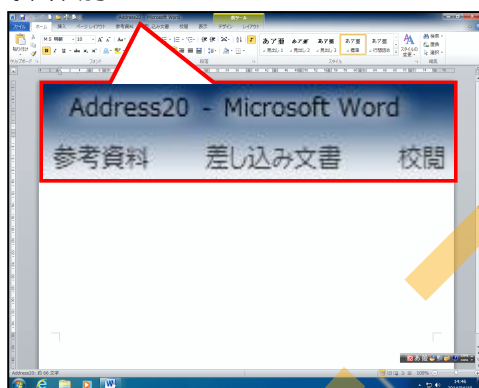
(2) 住所録の保存

内容を変更した後で上書き保存してしまうと「My Data Sources」フォルダーの中にある「Address20」の内容が変わってしまうので、リムーバブルディスクに「住所録」という名前で保存しておきましょう。

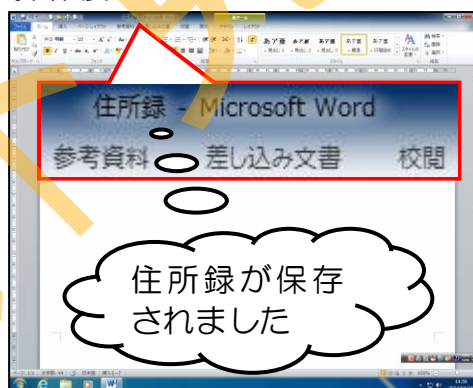


◆住所録を編集する前に別の場所に保存しましょう。

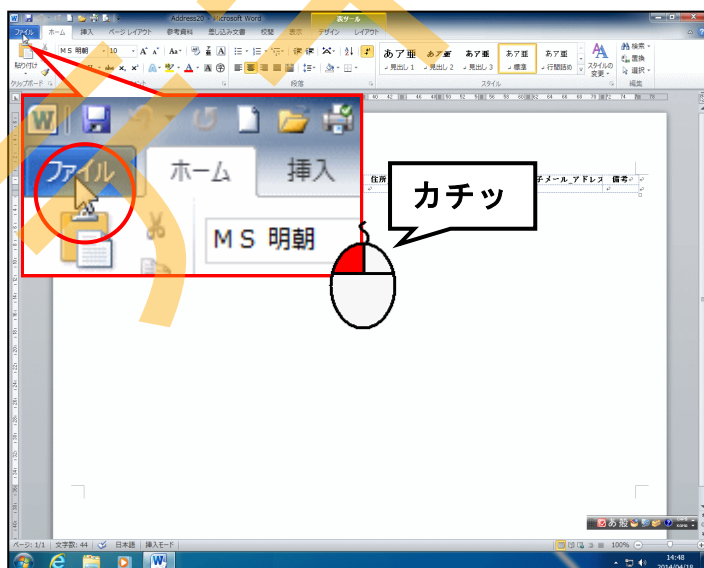
操作前

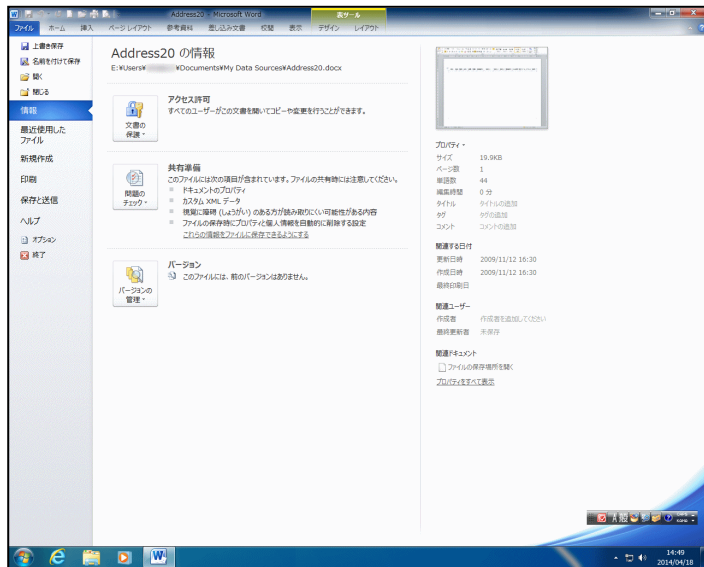


操作後

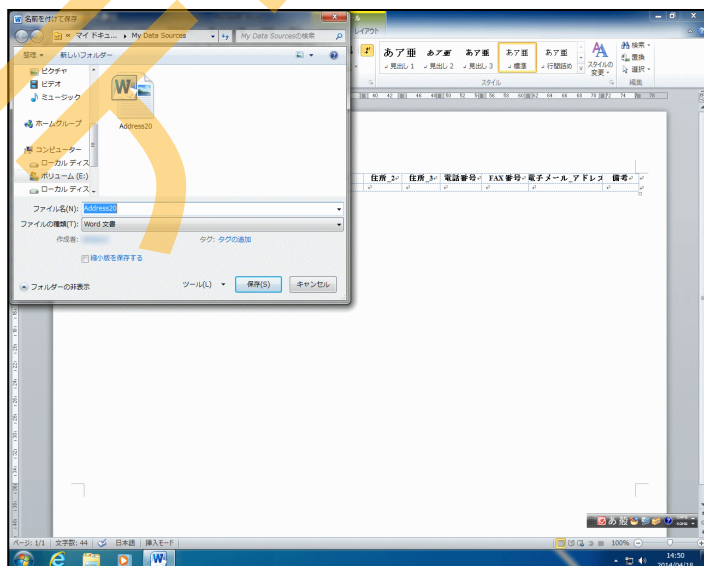
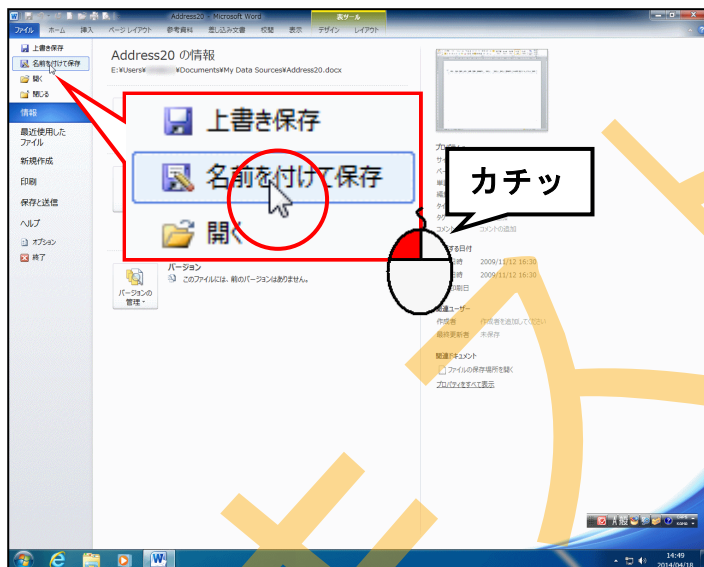


[ファイル] タブにポイントし、クリックします。



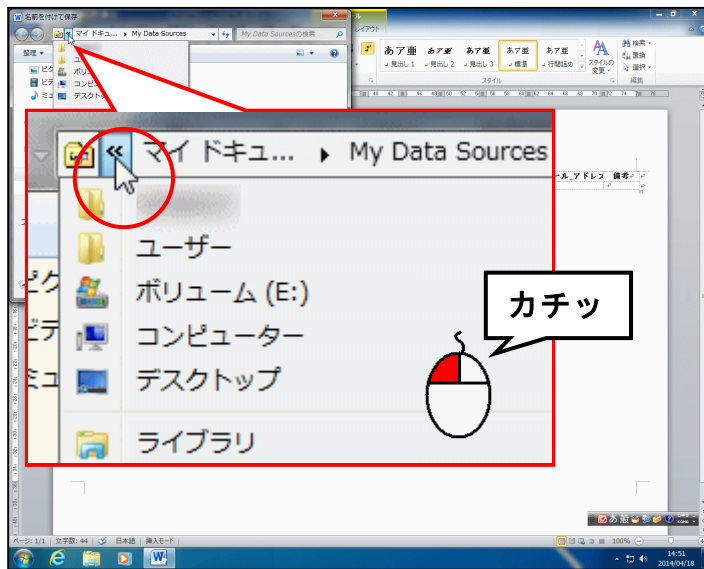


[名前を付けて保存] にポイントし、クリックします。

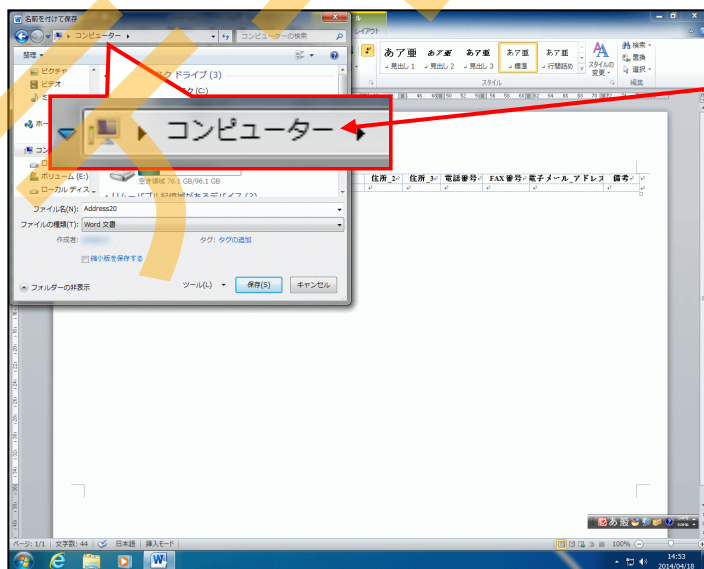
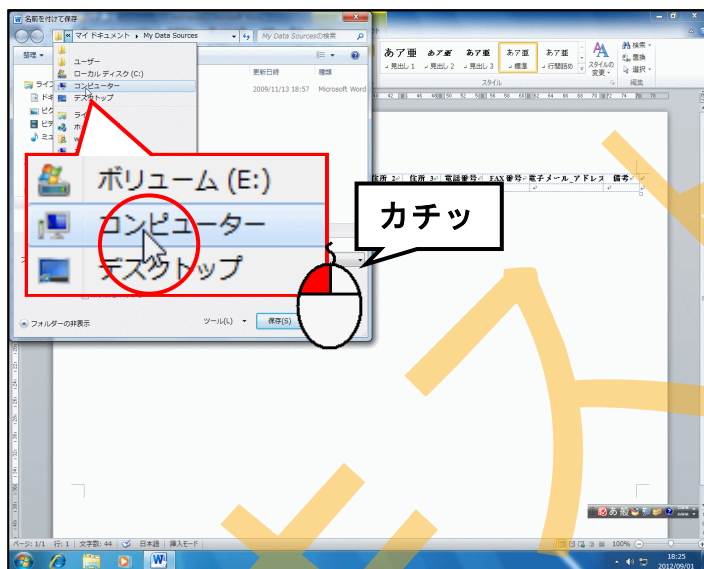


- [名前を付けて保存] をクリックすると左のように [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- お使いのパソコンによって、[名前を付けて保存] ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

「マイドキュメント」の左にある « にポイントし、クリックします。



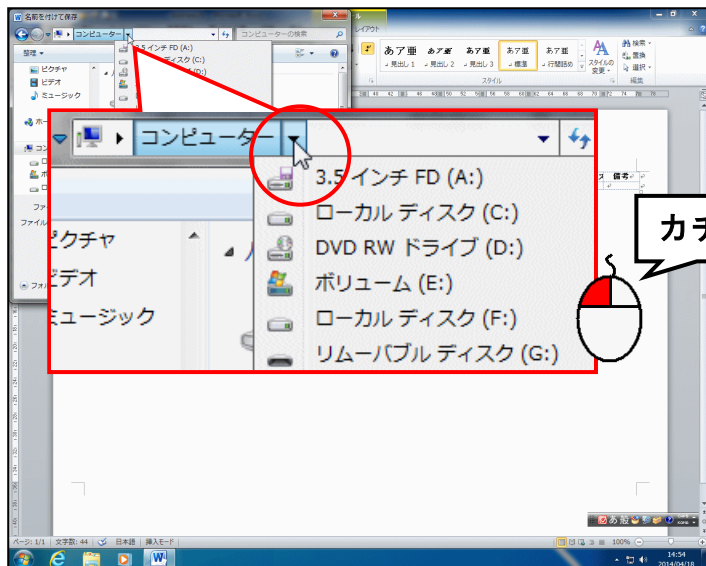
表示された一覧から「コンピューター」にポイントし、クリックします。



● 「コンピューター」をクリックすると、[保存先] ボックスに「コンピューター」が表示されます。

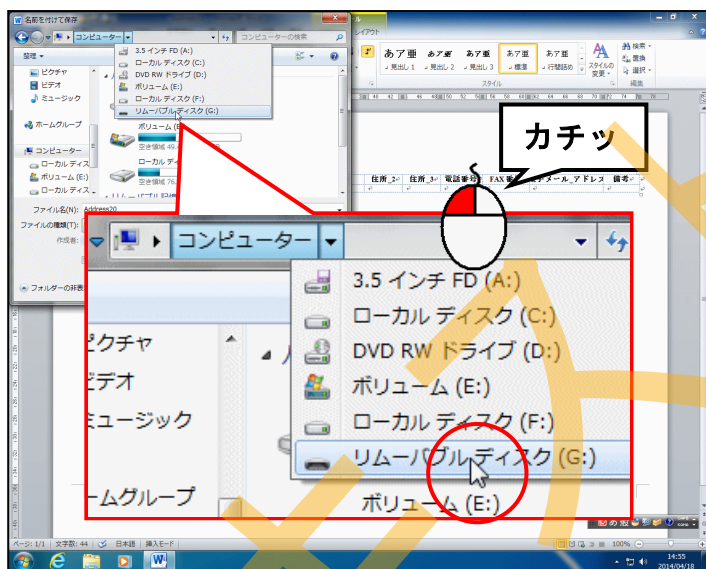


「コンピューター」の右にある▶にポイントし、クリックします。

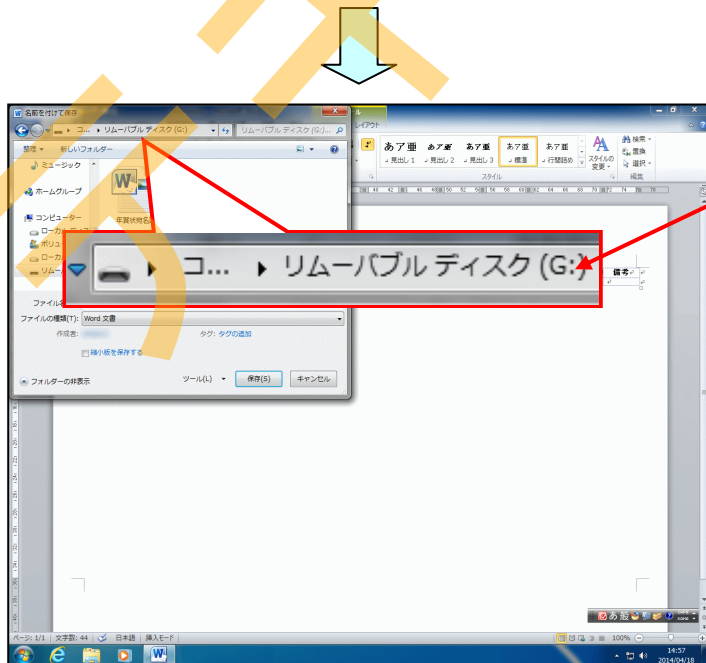


- 「コンピューター」の右にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

表示された一覧から [リムーバブルディスク (G:)] にポイントし、クリックします。



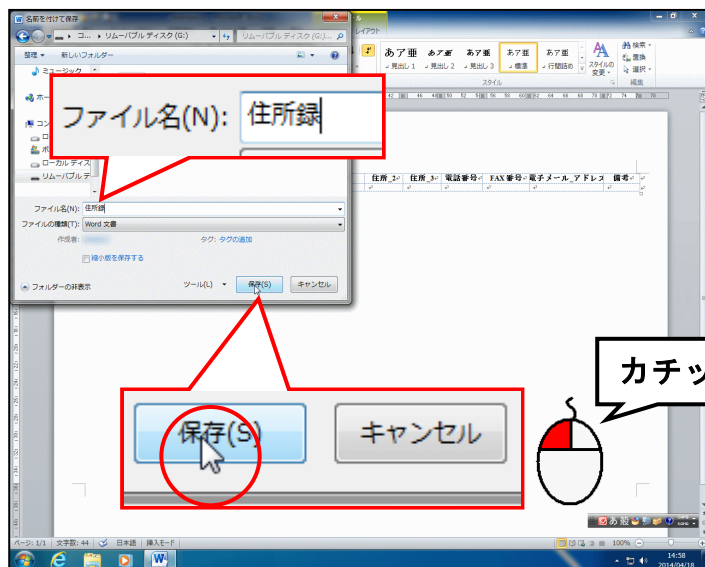
- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(G:)」とは限りません。
- 「リムーバブルディスク」というのは、取り外して持ち運びできる記憶装置の総称です。この場合は、「USB メモリー」がそれにあたります。





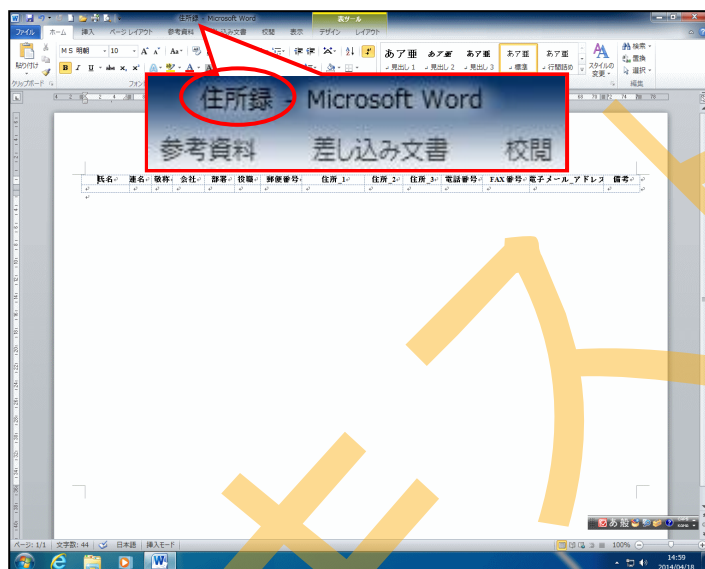
- [リムーバブルディスク (G:)] をクリックすると、[保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (G:)] が表示されます。



[ファイル名(N):] ボックスを「住所録」に変更して、[保存(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



- 保存処理中は、マウスポインターが  の状態になっていますが、少し待つと  の状態に変わります。(これでリムーバブルディスクに保存完了です)



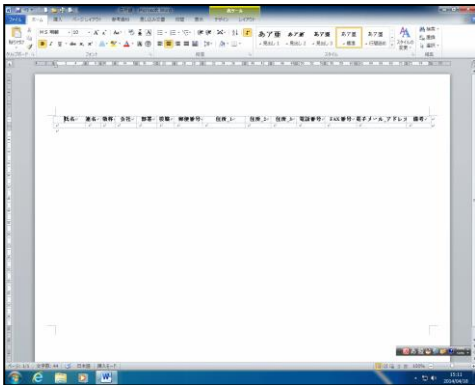
(3) 住所録の項目編集

年賀状を作成するにあたり必要のない項目を削除してみましょう。

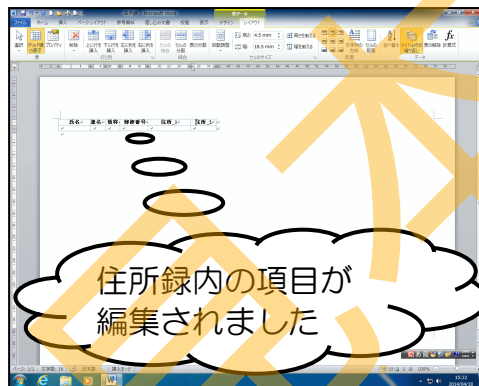
ここでは、会社・部署・役職・住所3・電話番号・FAX番号・電子メールアドレス・備考を削除します。

◆住所録の項目の編集方法をマスターしましょう。

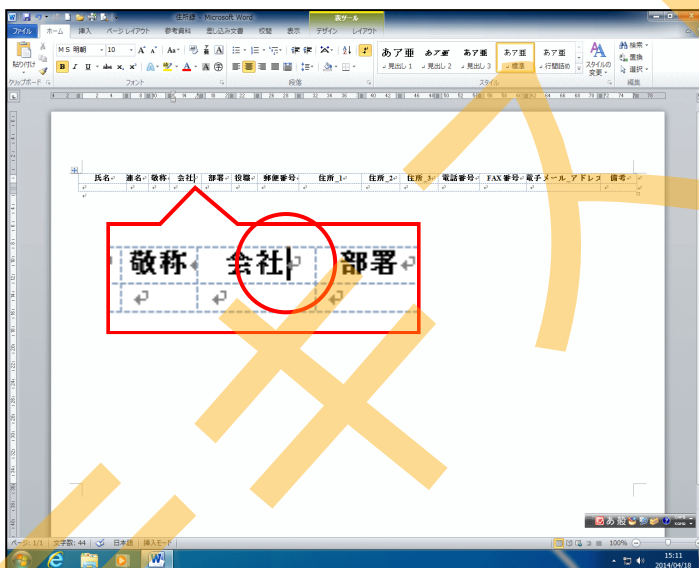
操作前



操作後



現在表示されている表の「会社」の升目（セル）にカーソルを移動します。



- 今から行う操作の準備として、削除したい列にカーソルを移動します。

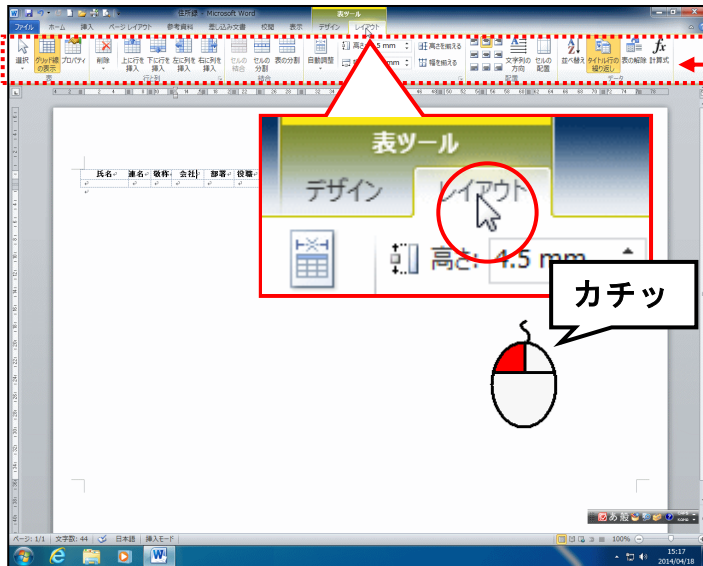
余裕があれば読んでね

- 「連名」とは、ご夫婦に出す時など、2人の名前を入れるときの2人目の名前のことをいいます。

宛名に連名を印刷する

P191

表ツールの [レイアウト] タブにポイントし、クリックします。

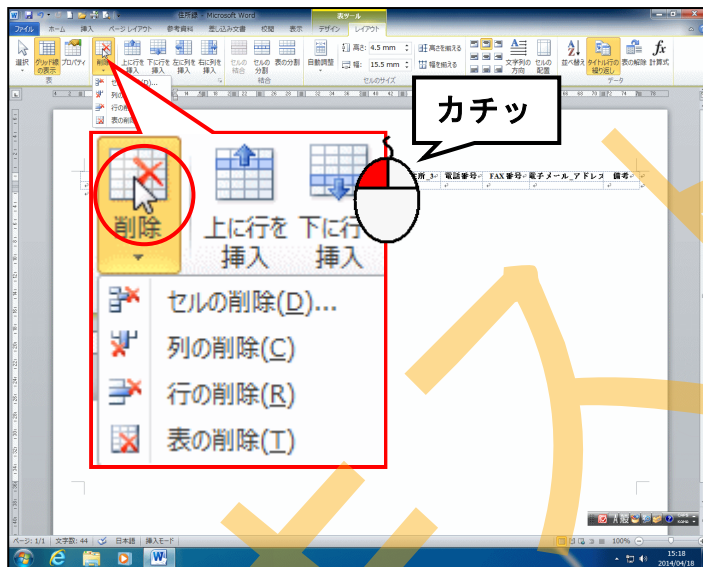


● [レイアウト] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

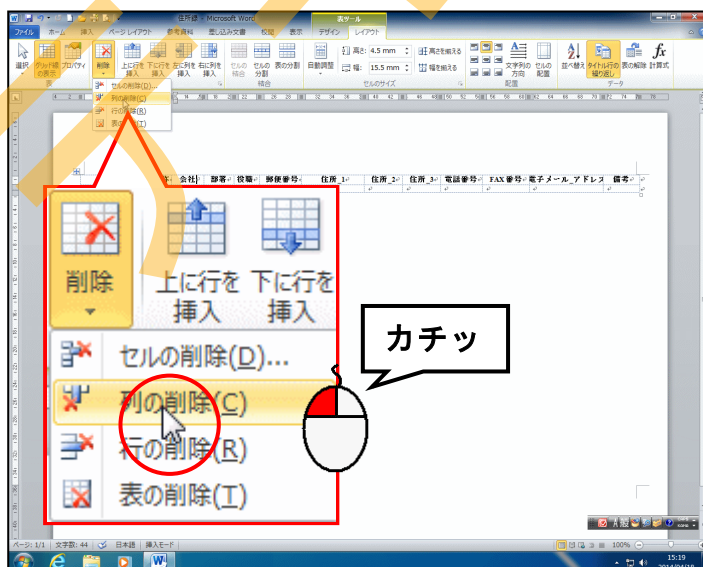
● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

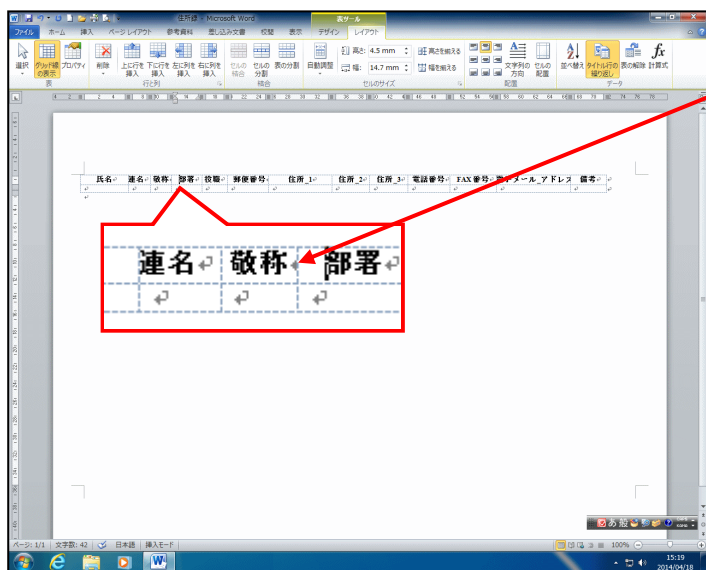


[行と列] グループ内の [削除] ボタンにポイントし、クリックします。



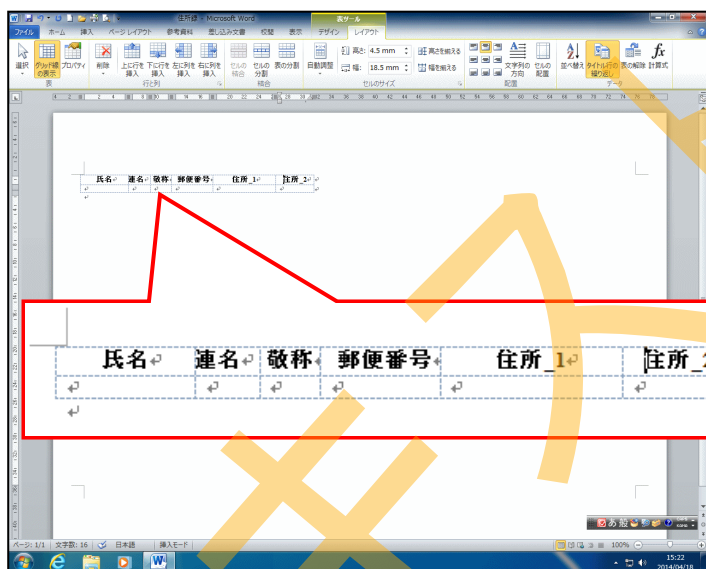
表示された一覧から [列の削除(C)] にポイントし、クリックします。





- [列の削除(C)] をクリックした時点で、カーソルがあった「会社」の列が削除されます。

同様にして、「部署」、「役職」、「住所 3」、「電話番号」、「FAX 番号」、「電子メールアドレス」、「備考」の列を削除します。

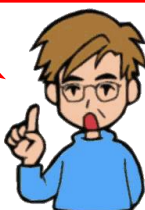


- 不要な列を削除すると、左のように横幅の小さな表に変わります。

エクセルで住所録を作成する

P195

字の大きさにもよりますが、基本の設定では住所には 1 行で入力できる文字数が 15 文字と決められています。住所の文字数が多く、はがきに 1 行で入りきらない場合、住所 2 を使用しますので、住所 2 は削除せずに、残しておきましょう。



次の操作のために上書き保存して、ワードを閉じましょう。

4. 住所録データを差し込む

自動的に年賀状の宛名を次々印刷！？



ウメさん「先生。住所録を差し込むとはどうするのかしら？」

くじら先生「そうですね。表現が難しいですね。つまり、宛名面のワード文書を画面に表示させておいて、作成した住所録の郵便番号、名前、住所を1件1件パソコンが読み込んで、画面の所定の場所に表示してくれるんです。」

ウメさん「なるほどね～。
パソコンが勝手にそこまでしてくれるなんて本当に便利ね。」

くじら先生「宛名面を印刷するときも、1枚1枚印刷するのではなく、まとめて印刷することをパソコンに教えてやると、パソコンが1件1件の住所録データを所定の場所にセットして、指定したデータをすべて印刷してくれます。」

ウメさん「それは便利ね！今年だけでなく、来年も年賀状を作るのが楽しみになりそうだね。」

くじら先生「それでは早速住所録データを年賀状宛名面の所定の場所に表示させることにしましょう！！」

ここでは、右の枠線の部分を作成していきます。



郵便はがき

671-2412

↓

くじら 観光 御中

兵庫県姫路市安富町名坂一丁目
ABCビル1F

670-0012

立山・黒部を歩こう会
兵庫県姫路市本町一〇一〇

NIPPON

年賀

B0000組

000000

(1) 住所録の差し込みとデータ入力

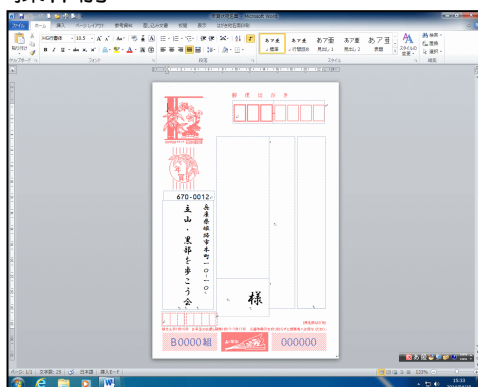
「年賀状宛名面」の文書に3. 住所録を作成するで作った「住所録」を差し込みます。住所録へのデータの追加や編集は、差し込んでいる状態で行います。

① 住所録の差し込み

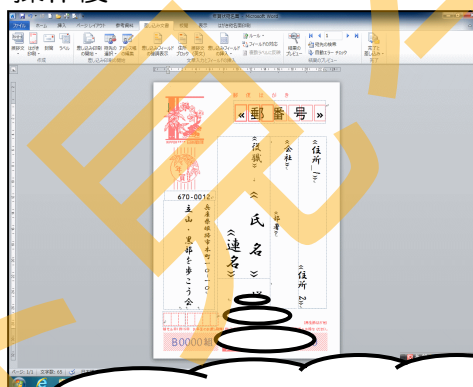
作成した「住所録」データを年賀状宛名面にセットして表示させてみましょう。

◆住所録を差し込む方法をマスターしましょう。

操作前

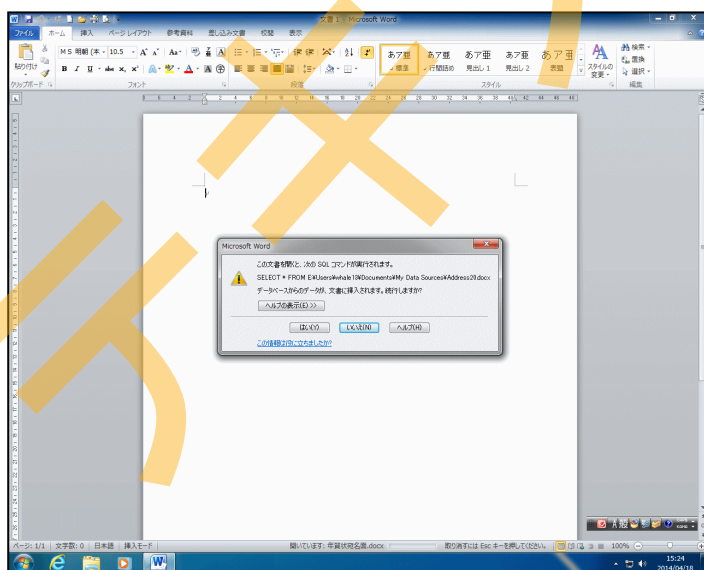


操作後



年賀状宛名面に「住所録」が差し込まれました

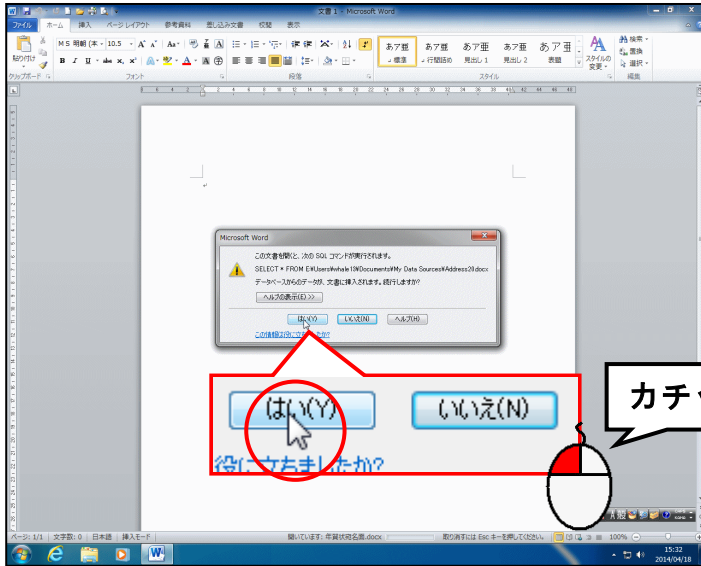
ワードを起動し、リムーバブルディスクに保存している「年賀状宛名面」を開きます。



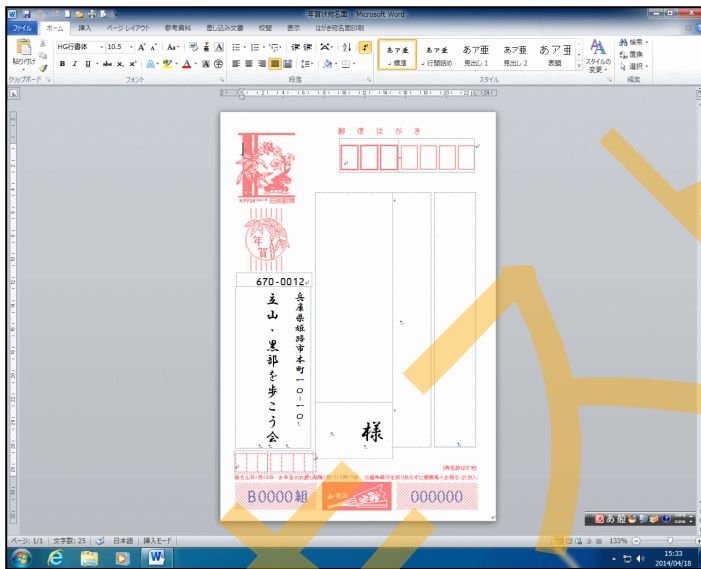
注意!

- 「年賀状宛名面」を開こうとすると、左のようなメッセージが表示されます。これは年賀状を作成する際に、設定している住所リストを表示するのかどうかを選択するために表示されます。

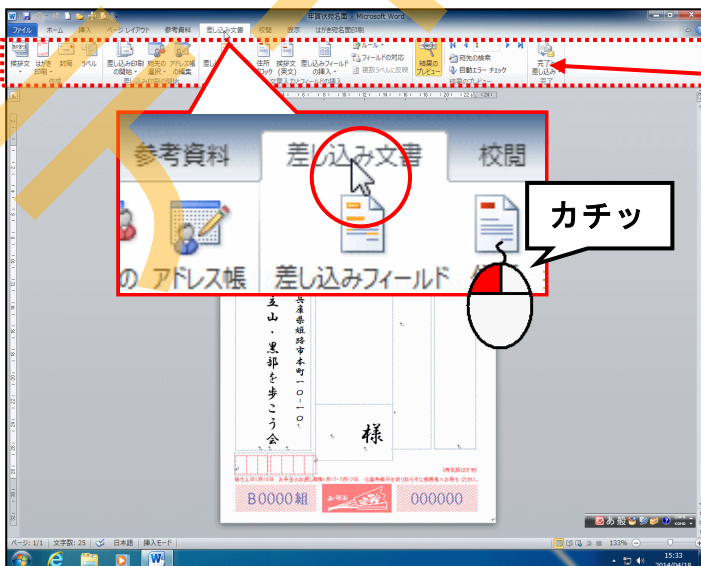
表示されたダイアログボックスの [はい(Y)] ボタンにポイントし、クリックします。



- 先程保存した「住所録」を宛先に使用するため、[はい(Y)] ボタンをクリックします。

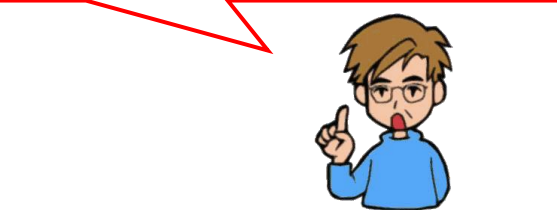


[差し込み文書] タブにポイントし、クリックします。

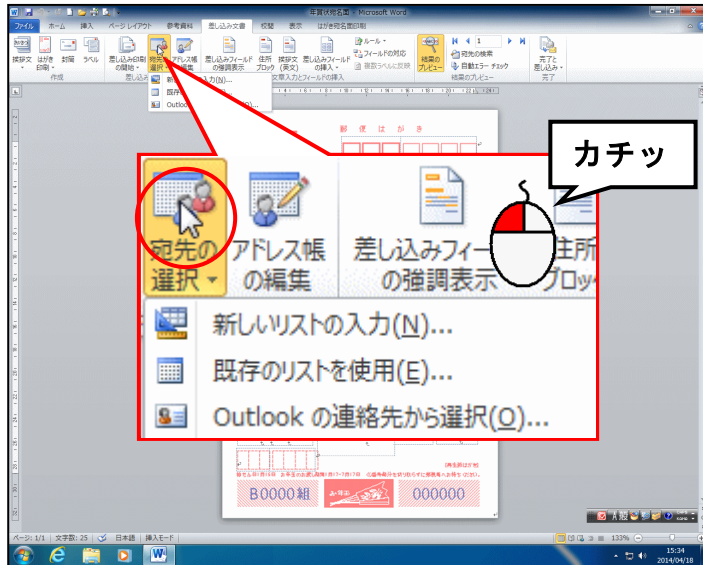


- [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

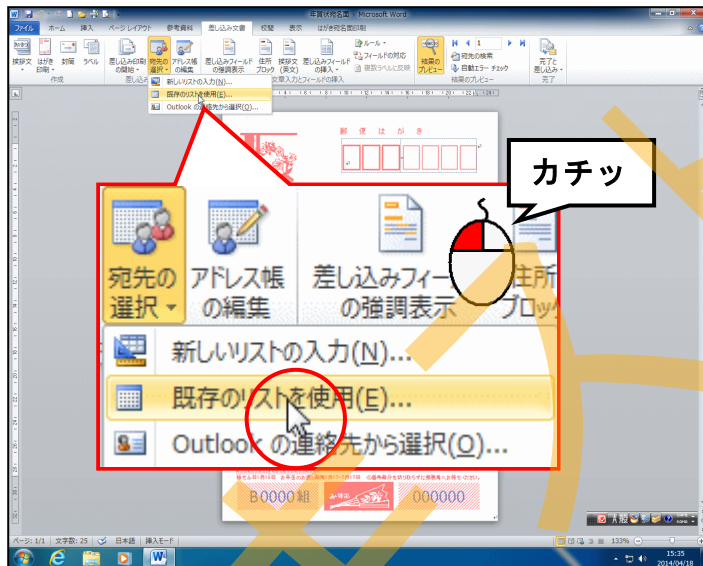
- リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)



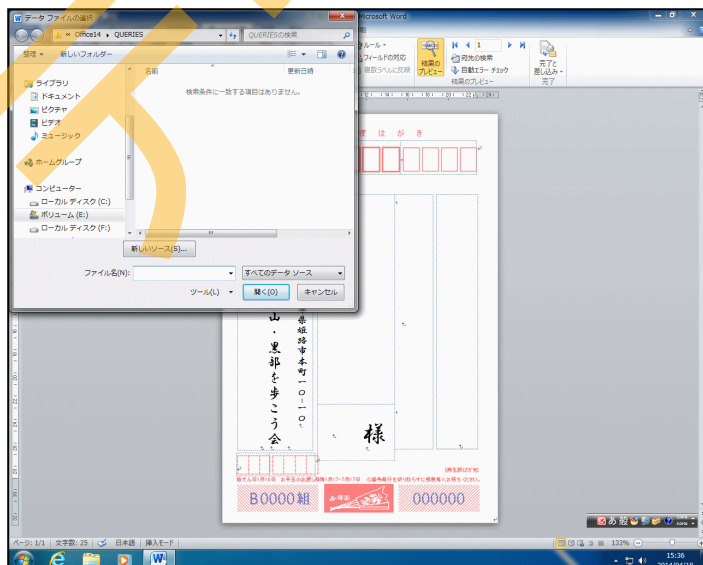
[差し込み印刷の開始] グループ内の [宛先の選択] ボタンにポイントし、クリックします。



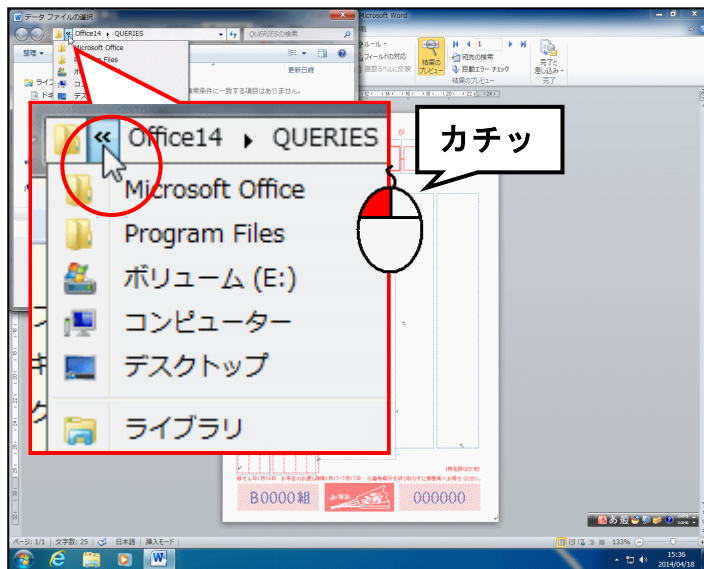
表示された一覧の中から [既存のリストを使用(E)...] にポイントし、クリックします。



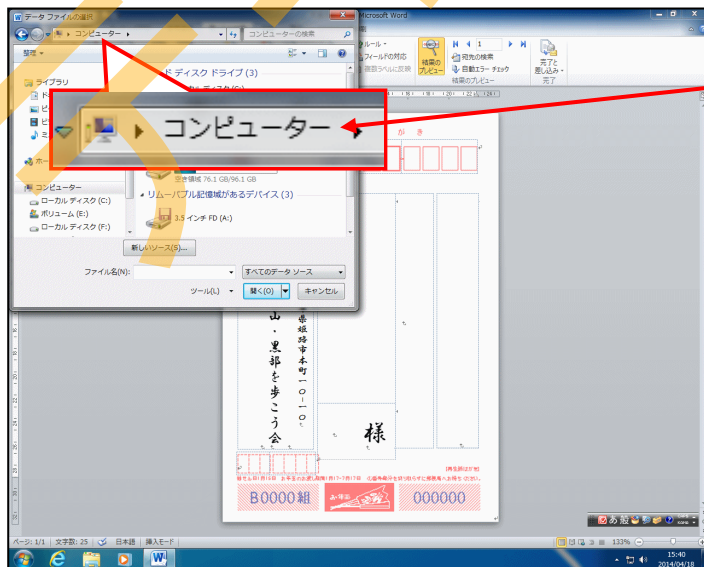
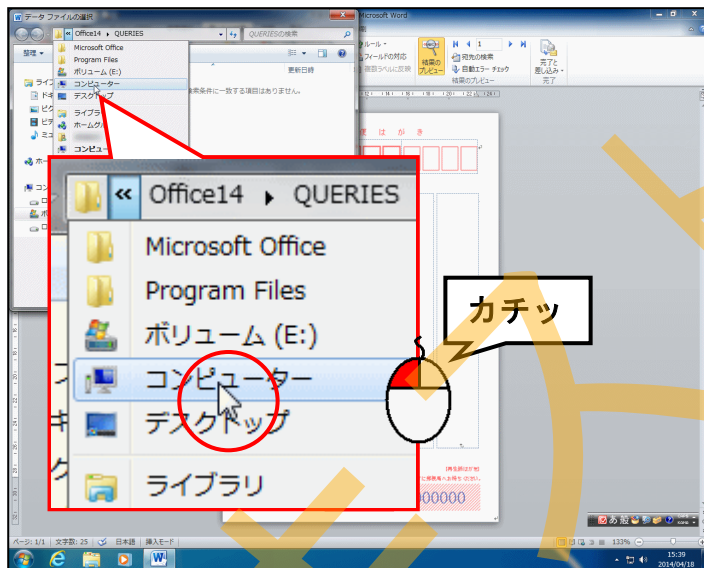
●先ほど保存した「住所録」を宛先に使用するため、[既存のリストを使用(E)...] をクリックします。



「Office14」の左にある「<<」にポイントし、クリックします。



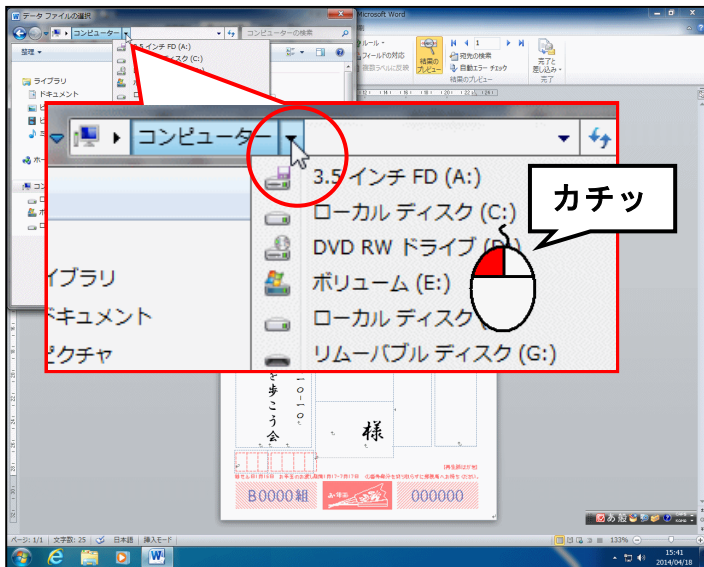
表示された一覧から「コンピューター」にポイントし、クリックします。



●「コンピューター」をクリックすると、[保存先]ボックスに「コンピューター」が表示されます。

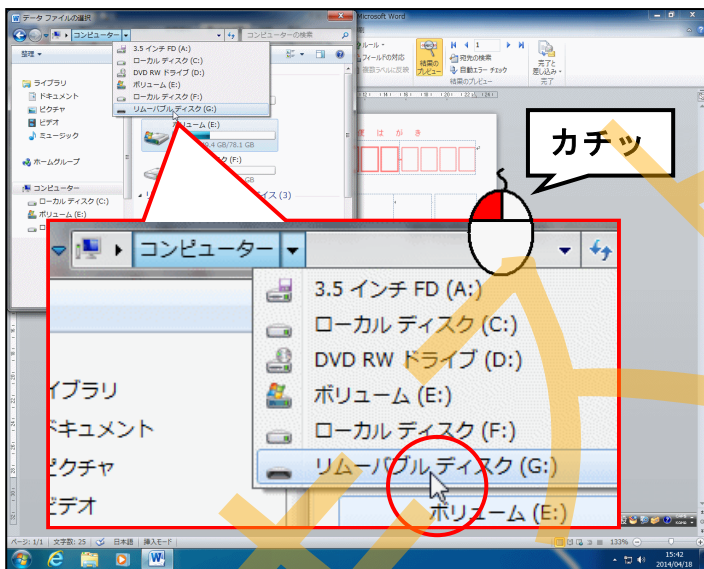


「コンピューター」の右にある ▾ にポイントし、クリックします。

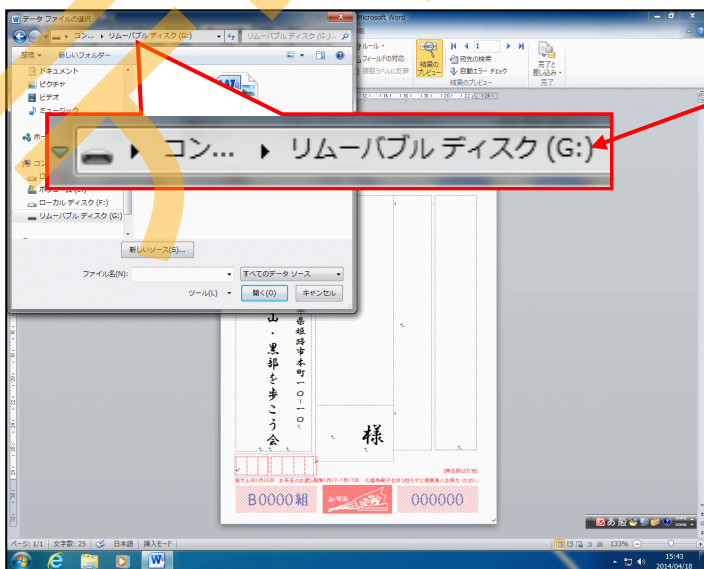


- 「コンピューター」の右にある ▾ は、クリックした時点で、左のように ▾ に変わります。

表示された一覧から [リムーバブルディスク (G:)] にポイントし、クリックします。



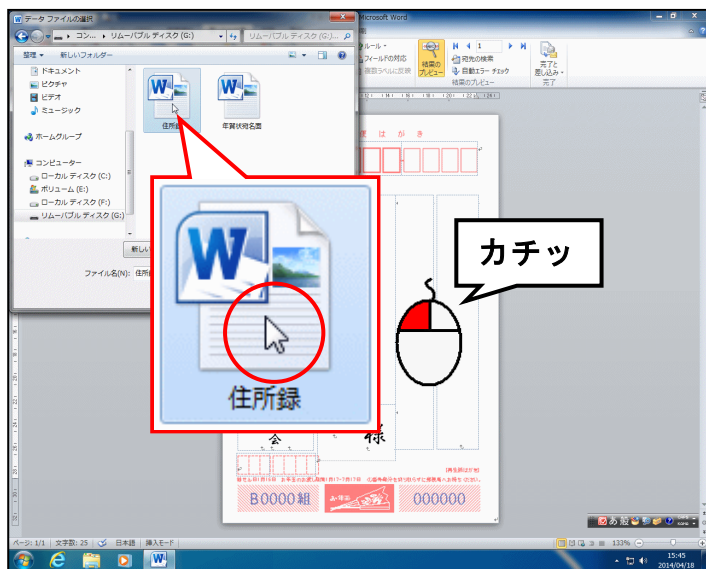
- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(G:)」とは限りません。
- 「リムーバブルディスク」というのは、取り外して持ち運びできる記憶装置の総称です。この場合は、「USB メモリー」がそれにあたります。



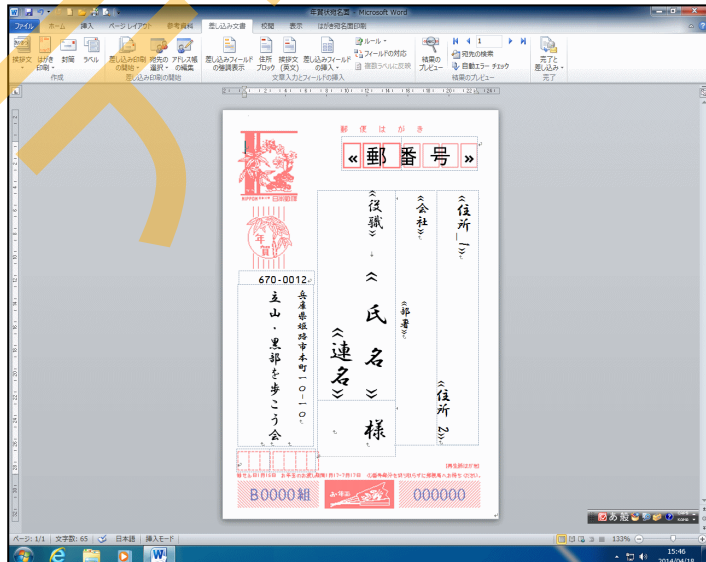
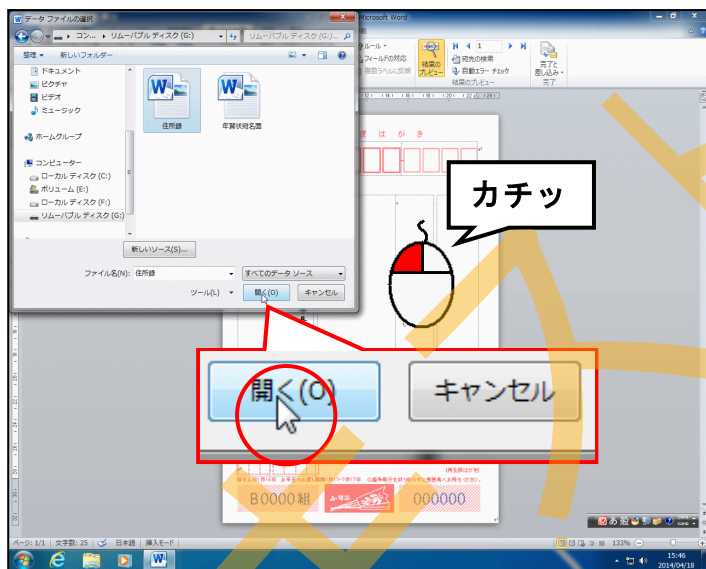
- [リムーバブルディスク (G:)] をクリックすると、[保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (G:)] が表示されます。



表示された一覧から「住所録」にポイントし、クリックします。



「住所録」が選択されていることを確認して、[開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。



- [開く(O)] ボタンをクリックすると、左のようにはがき内に項目が表示されます。
これで「年賀状宛名面」と「住所録」を関連付けることができました。

注意!

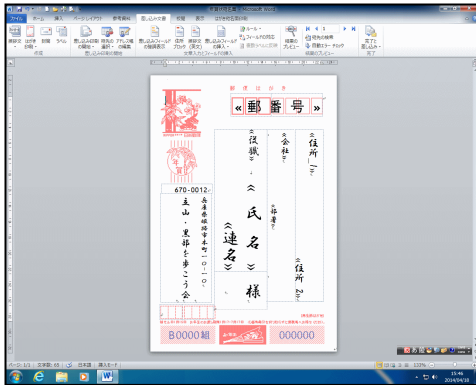
- お使いのパソコンによっては、項目部分が空白のまま表示される場合があります。

② データフォームの表示

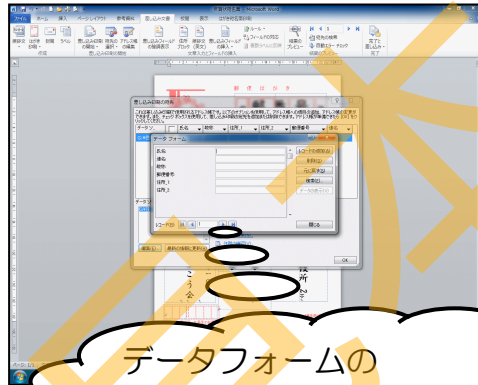
ここでは、年賀状の宛名に使用する宛名データを入力します。データの 입력は「住所録」の表に直接入力することもできますが、今回は【データフォーム】ダイアログボックスから入力してみましょう。

◆データフォームを表示する方法をマスターしましょう。

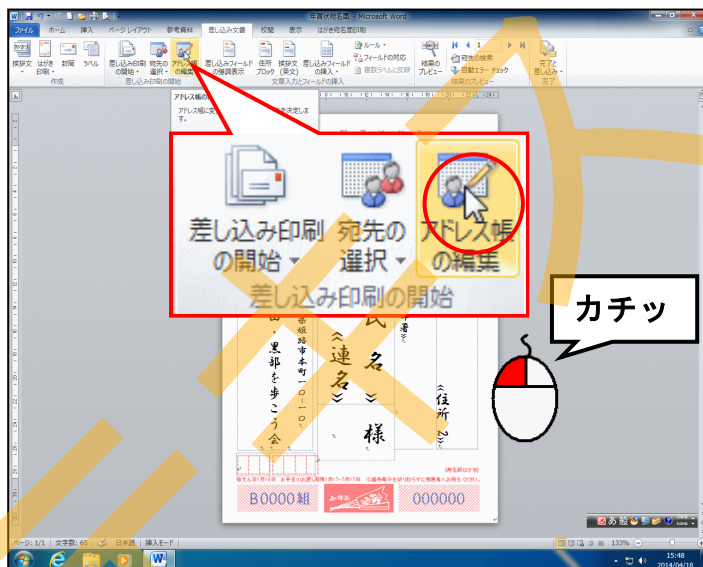
操作前



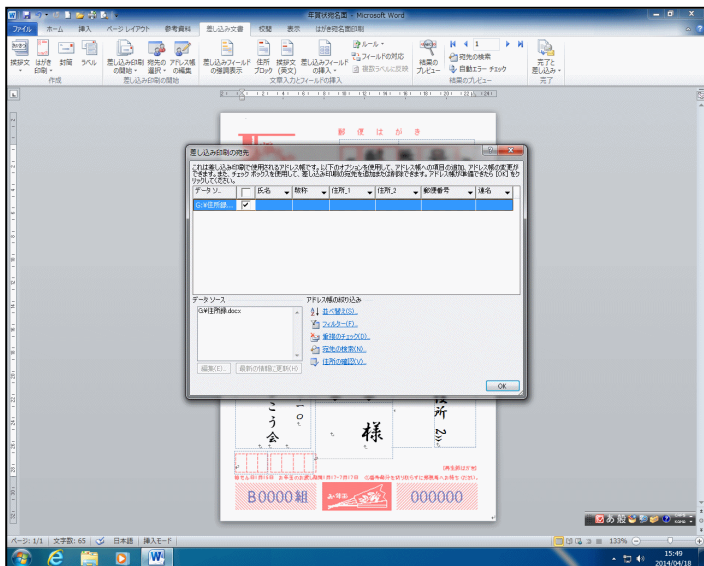
操作後



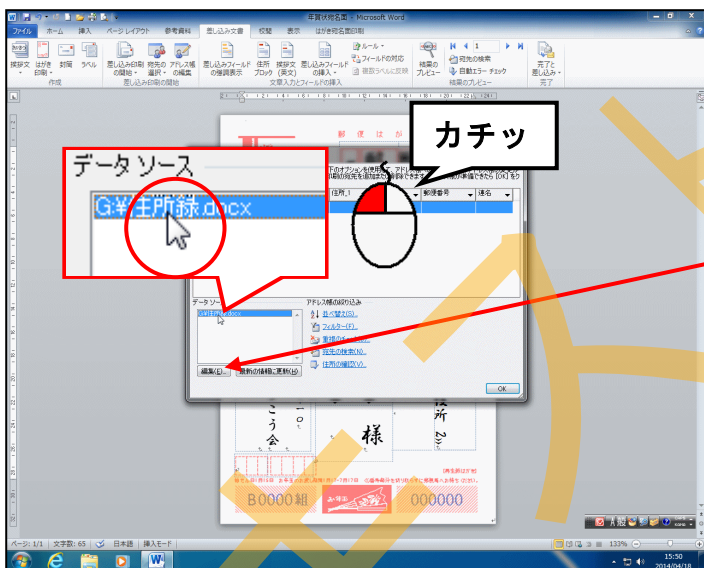
【差し込み印刷の開始】グループの  【アドレス帳の編集】 ボタンにポイントし、クリックします。



●【差し込み文書】タブが表示されていない方は、【差し込み文書】タブをクリックして表示してから操作してください。

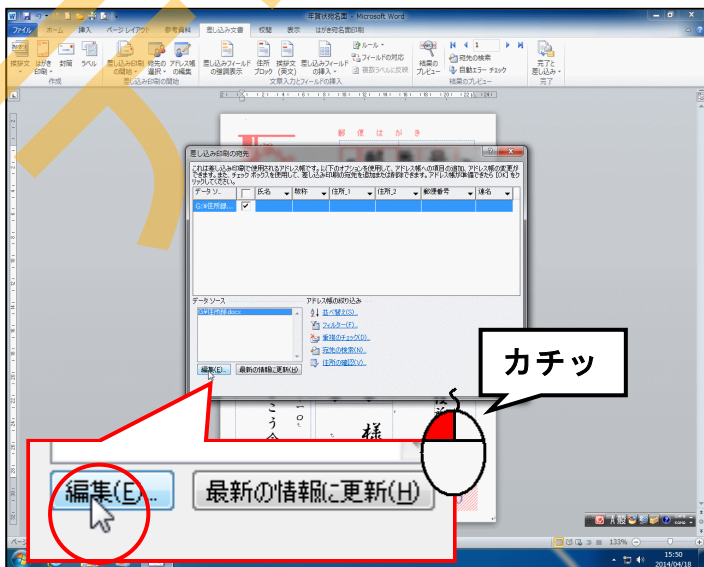


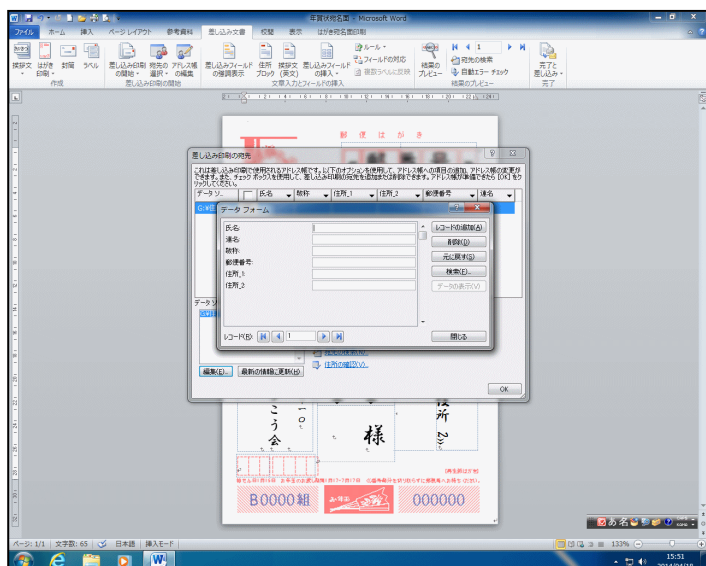
表示された【差し込み印刷の宛先】ダイアログボックスの【データソース】ボックス内にある「住所録.docx」にポイントし、クリックします。



- 【データソース】ボックスには、①の操作で差し込んだ住所録ファイルが表示されます。
- 「住所録.docx」をクリックすると、すぐ下にある【編集(E)...】ボタンの色が濃くなり、クリックできるようになります。

【編集(E)...】ボタンにポイントし、クリックします。





- ここで表示された [データフォーム] に1件ずつ住所データを入力していきます。

エクセルの住所録を差し込む P203

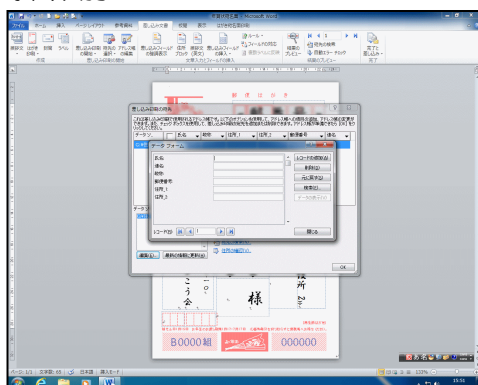


③ 住所データの入力

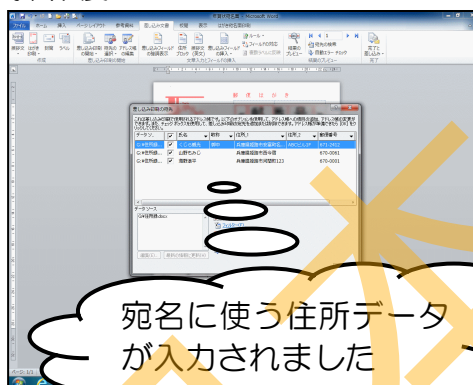
②で表示したデータフォームを使って、年賀状の宛名に使う住所データを入力しましょう。

◆データフォームを使って住所データを入力する方法をマスターしましょう。

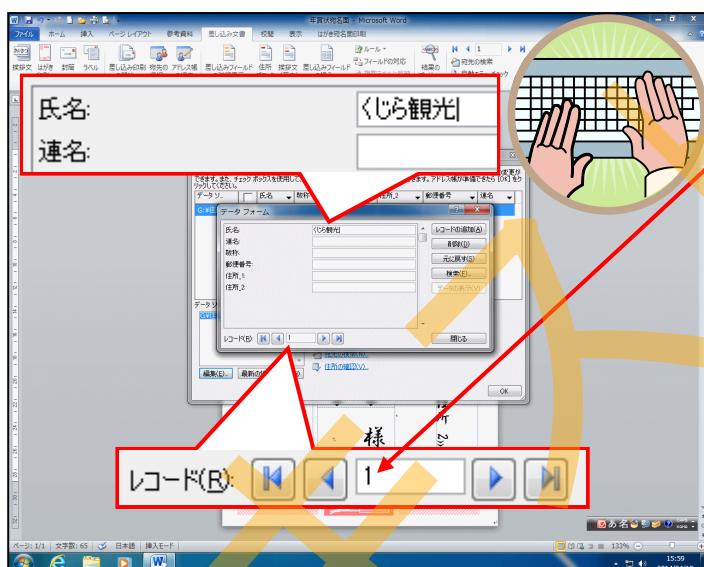
操作前



操作後

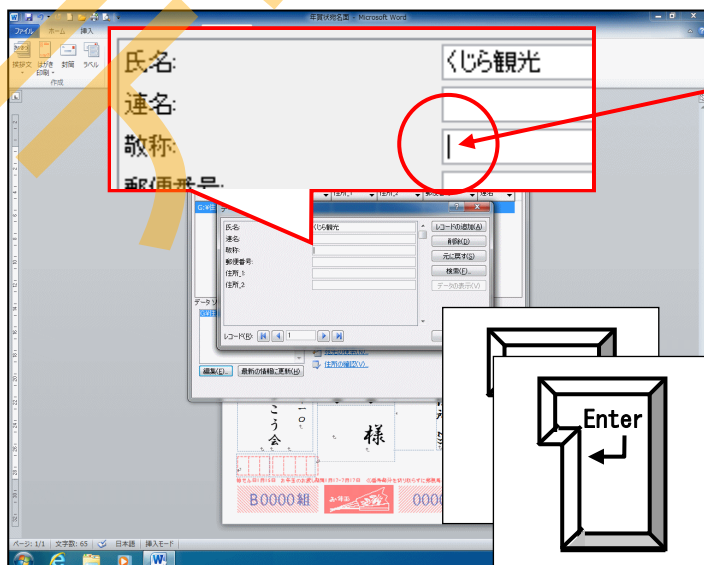


[データフォーム] ダイアログボックスの [レコード(R):] ボックス内の数字が「1」になっていることを確認して、[氏名:] ボックスに「くじら観光」と入力し確定します。



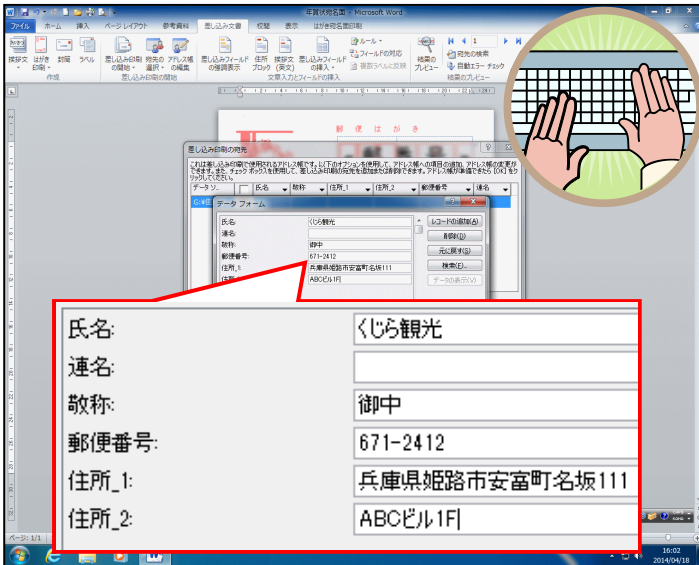
- [レコード(R):] ボックス内の「1」という数字は、このデータが1件目の住所データであることを表しています。

そのまま [Enter] キーを2回押します。



- 氏名の入力を確定後に、[Enter] キーを2回押すと、カーソルが[敬称:] ボックスに移動します。

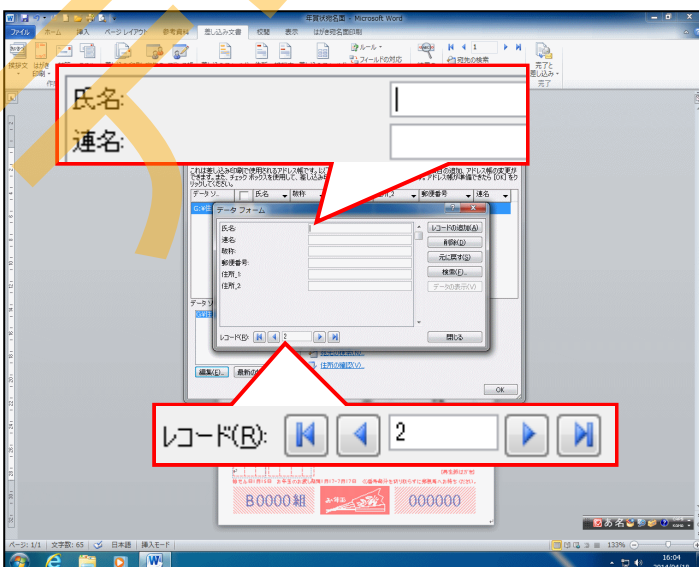
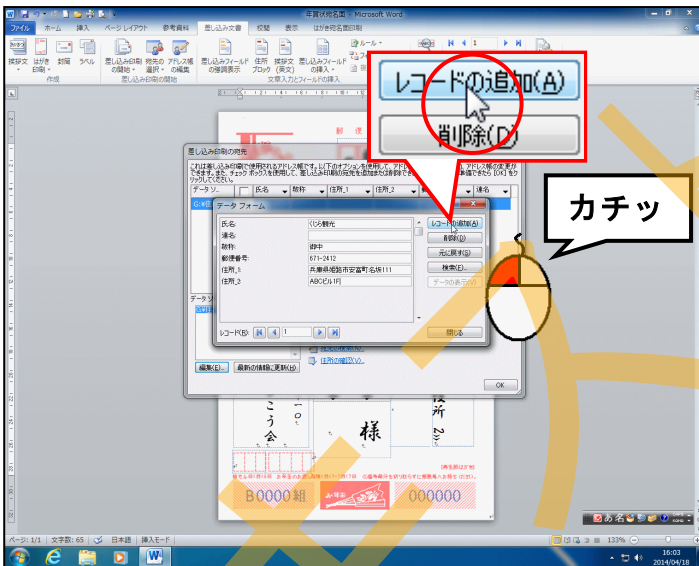
同じように [敬称:], [郵便番号:], [住所_1:], [住所_2:] のそれぞれのボックス内に下のデータを入力しましょう。



- まずは、テキストどおり入力してみましょう。
- 番地や「1F」は半角英数字で入力します。
- [住所_1:] ボックスは、日本語入力がおンの状態で「671-2412」と入力して[変換]キーを押すと、「兵庫県姫路市安富町名坂」まで表示されます。あとは、「111」を続けて入力します。

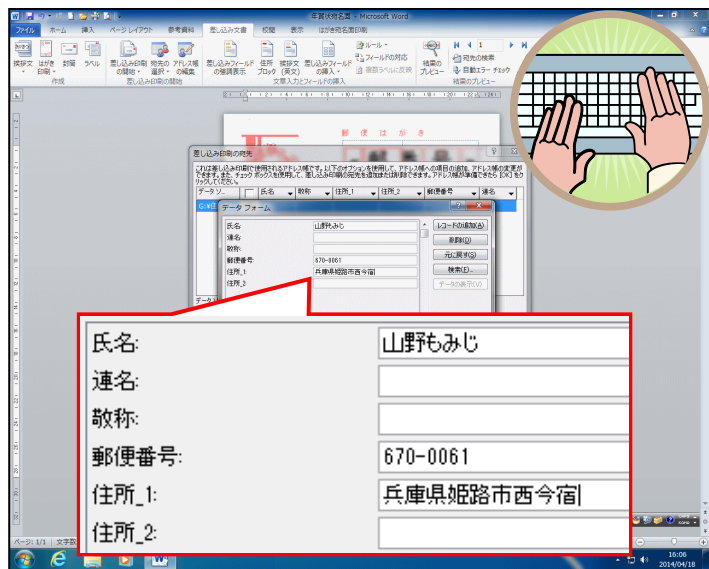
郵便番号から住所を入力する P205

右上にある [レコードの追加(A)] ボタンにポイントし、クリックします。



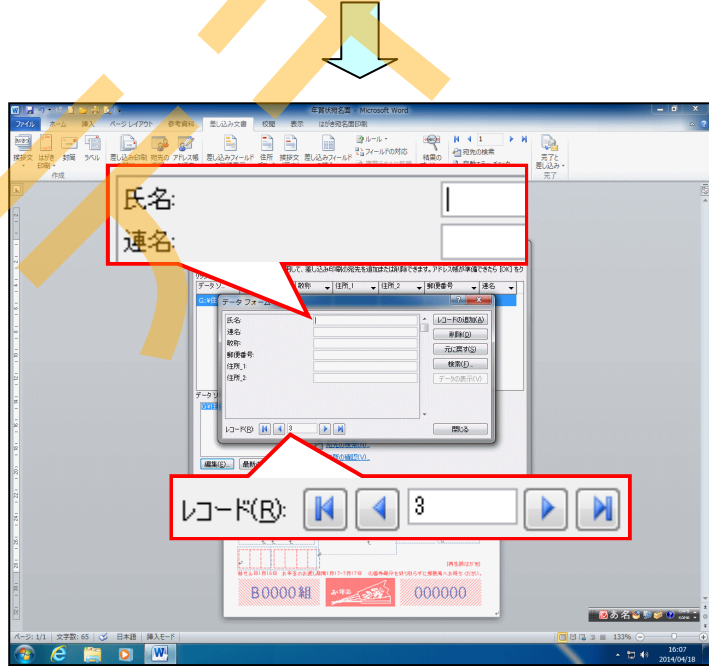
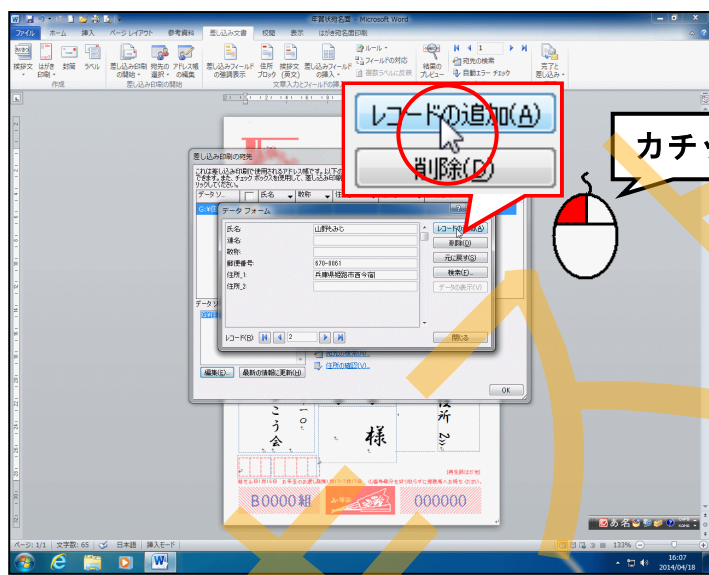
- クリックすると、左のように次のレコードが表示されます。
- [住所_2:] ボックス内に入力した後、[Enter] キーを押しても左の画面になります。

2件目のレコードのそれぞれのボックス内に下のデータを入力しましょう。



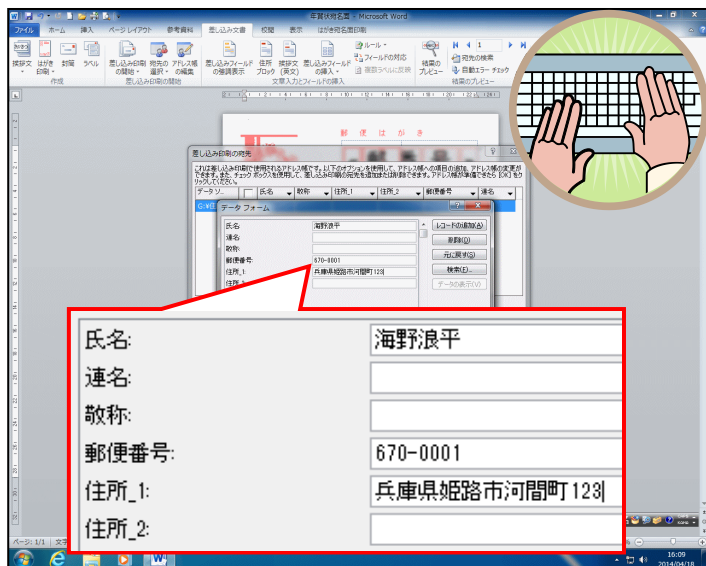
●2件目の【敬称:】は空白のまま結構です。このように【敬称:】を省略した場合は、年賀状宛名面には「様」が自動的に入力されます。

右上にある【レコードの追加(A)】ボタンにポイントし、クリックします。

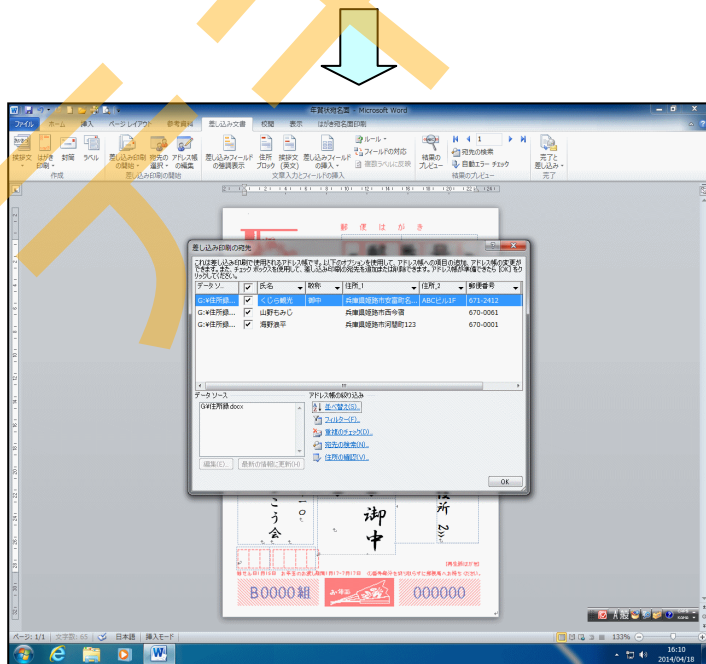
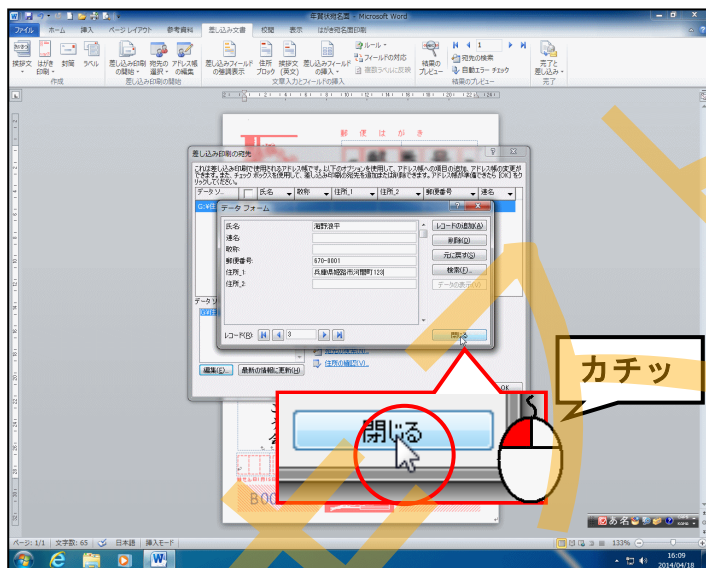


●クリックすると、左のように次のレコードが表示されます。

同様にして3件目のレコードのそれぞれのボックス内に下のデータを入力しましょう。



【データフォーム】ダイアログボックスの右下にある【閉じる】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【閉じる】ボタンをクリックすると、【データフォーム】ダイアログボックスが閉じ、【差し込み印刷の宛先】ダイアログボックスに住所データが反映されます。

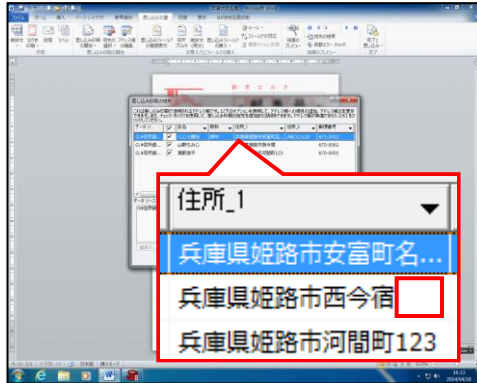
住所録データを直接入力する方法 P207

④ データフォームを使ったデータ（住所録）の修正

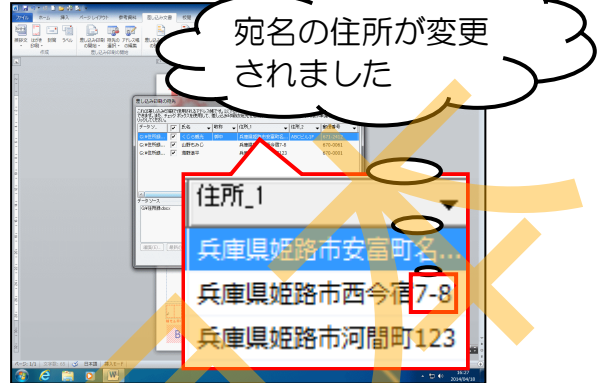
データフォームを再び表示して、③で入力した2件目のデータの住所に番地を追加してみましょう。

◆データフォームを使って住所データを修正する方法をマスターしましょう。

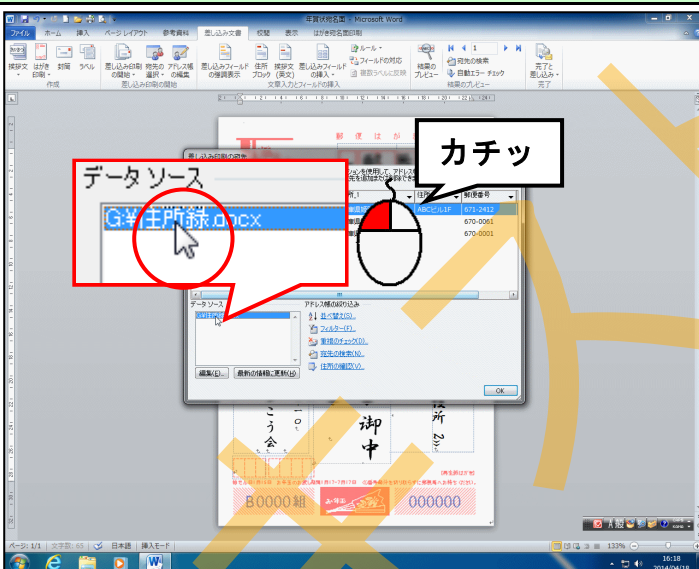
操作前



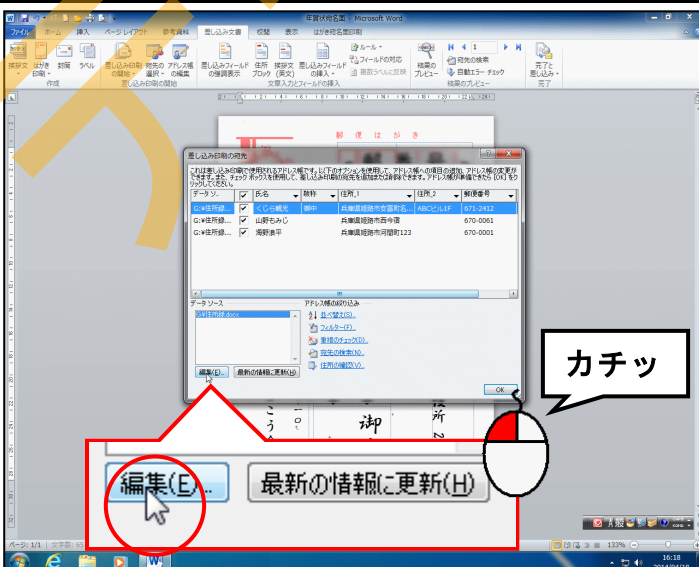
操作後

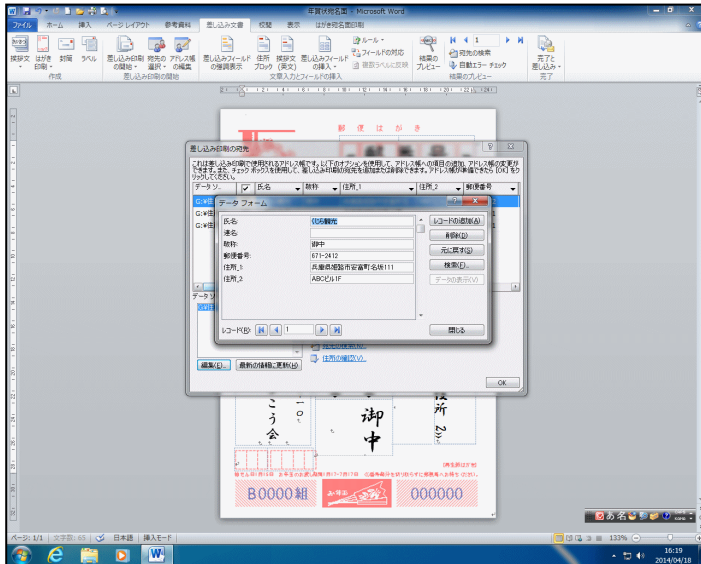


[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスの [データソース] ボックス内にある「住所録.docx」にポイントし、クリックします。

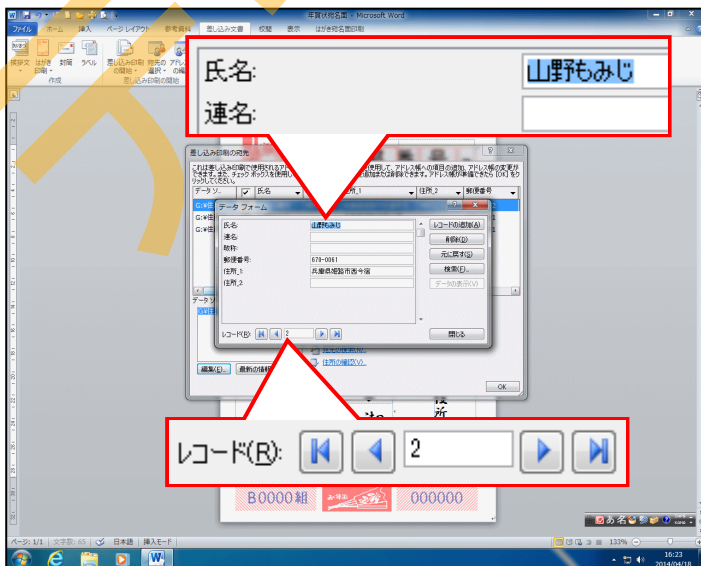
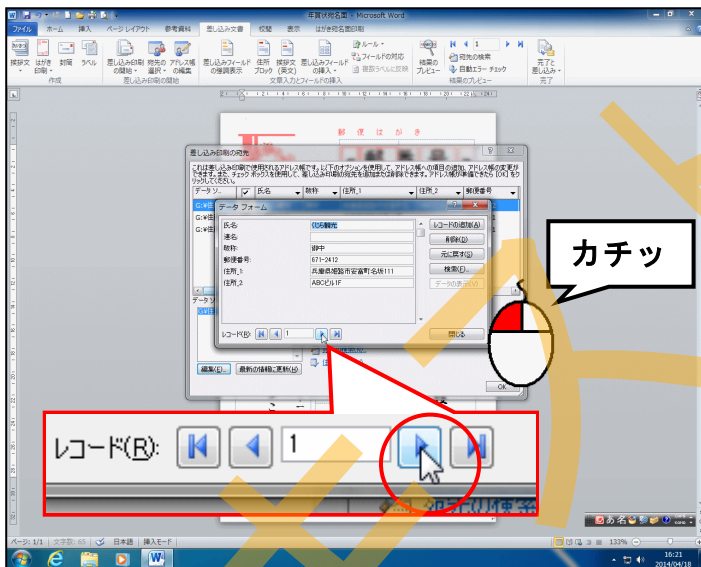


[編集(E)...] ボタンにポイントし、クリックします。

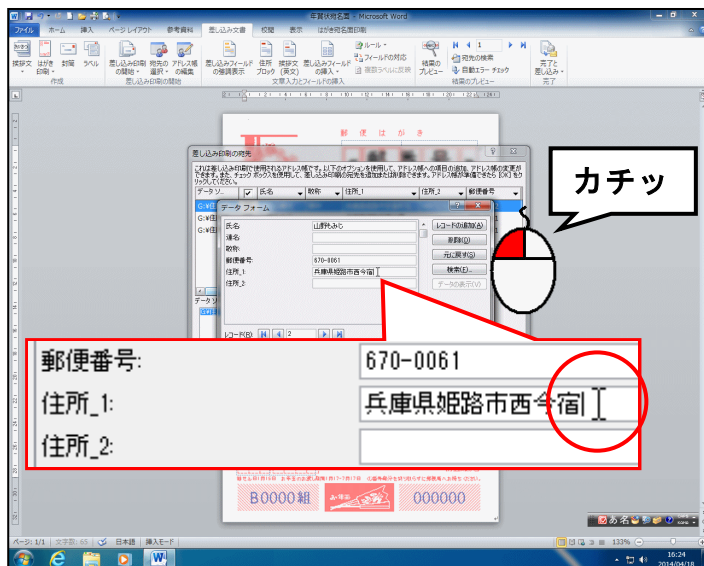




2 件目のデータを表示するために [次のレコード] ボタンにポイントし、クリックします。

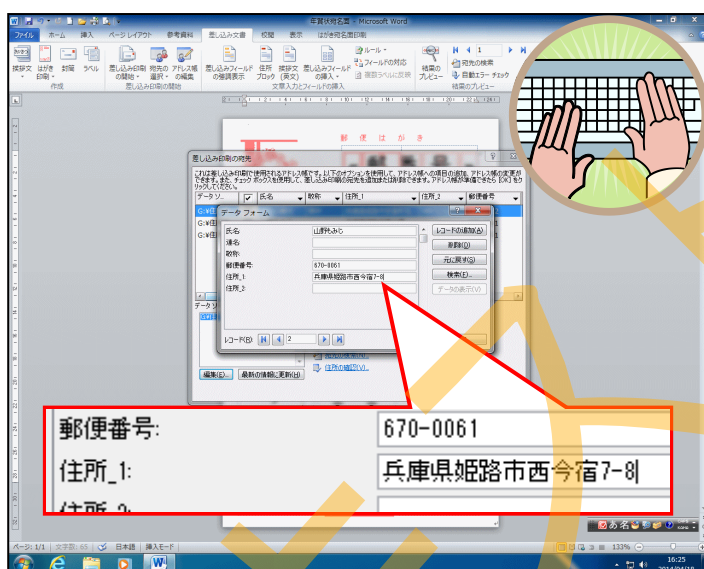


[住所_1:] ボックスの「西今宿」の右側にポイントし、クリックします。



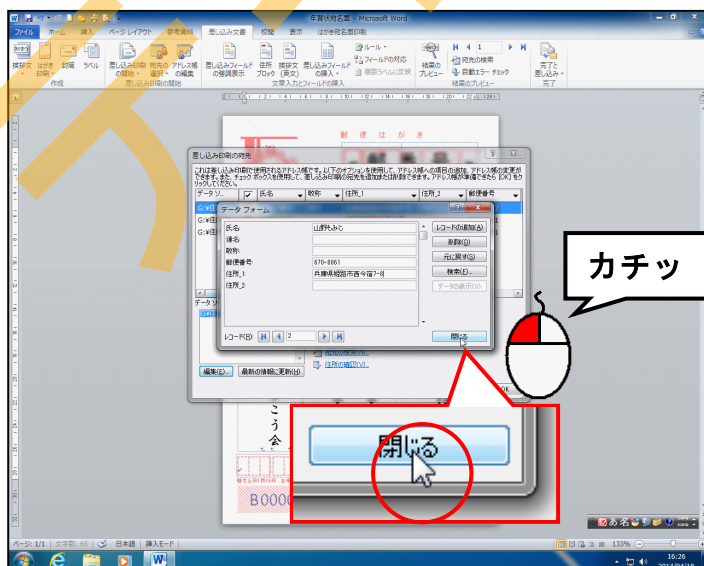
- クリックすると、左のように [住所_1:] ボックスにカーソルが表示されます。

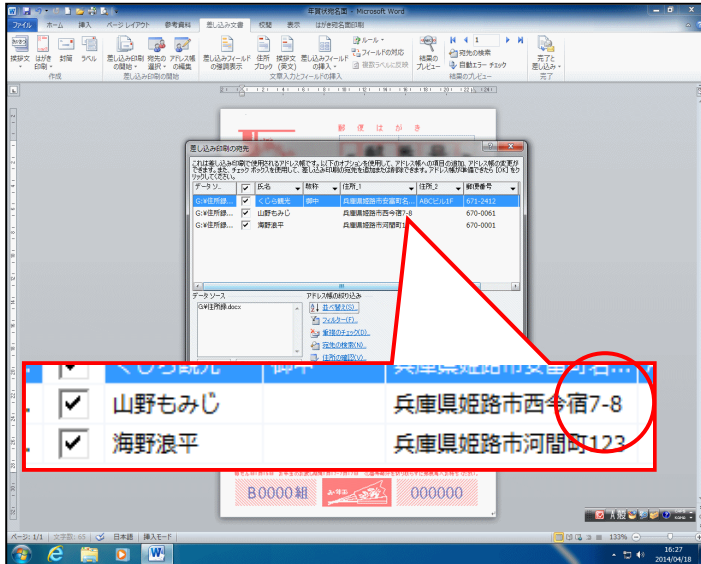
カーソルが表示されていることを確認して、「7-8」を入力します。



- 番地は半角英数字で入力します。

[データフォーム] ダイアログボックスの右下にある [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。





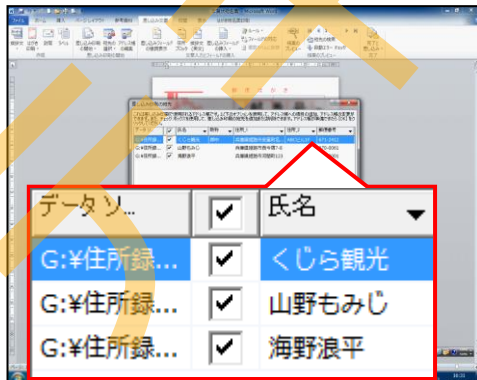
- [閉じる] ボタンをクリックすると、[データフォーム] ダイアログボックスが閉じ、[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスに住所データが反映されます。

⑤ データフォームを使ったデータ（住所録）の削除

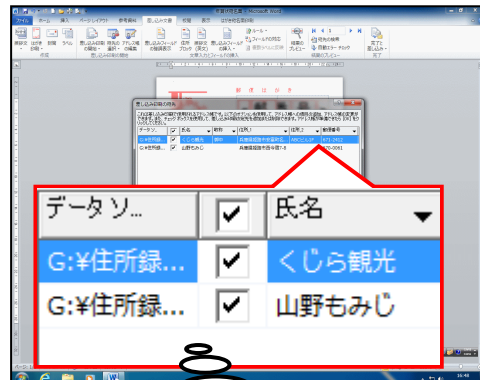
データフォームを再び表示して、③で入力した3件目のデータを削除してみましょう。

◆データフォームを使ってデータを削除する方法をマスターしましょう。

操作前

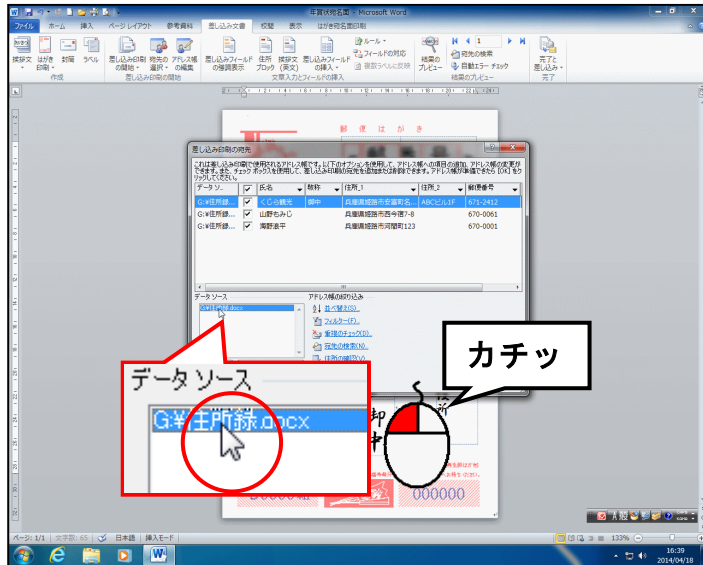


操作後

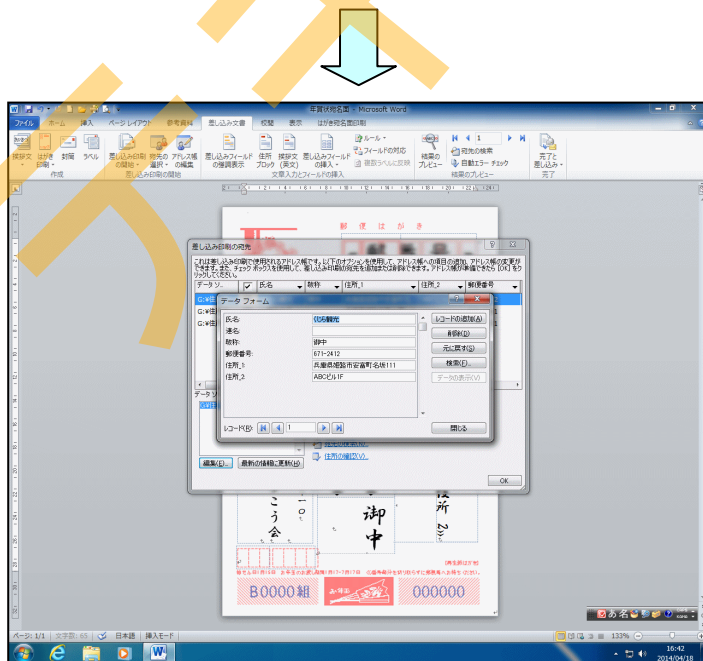
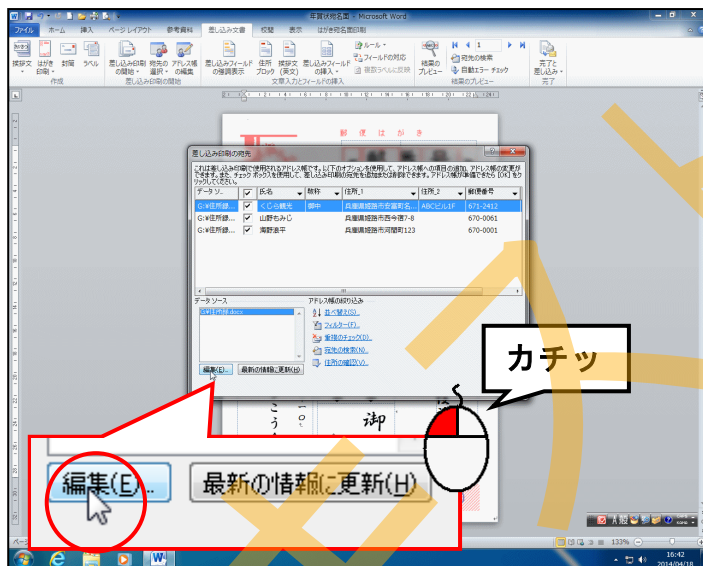


3件目のデータが
削除されました

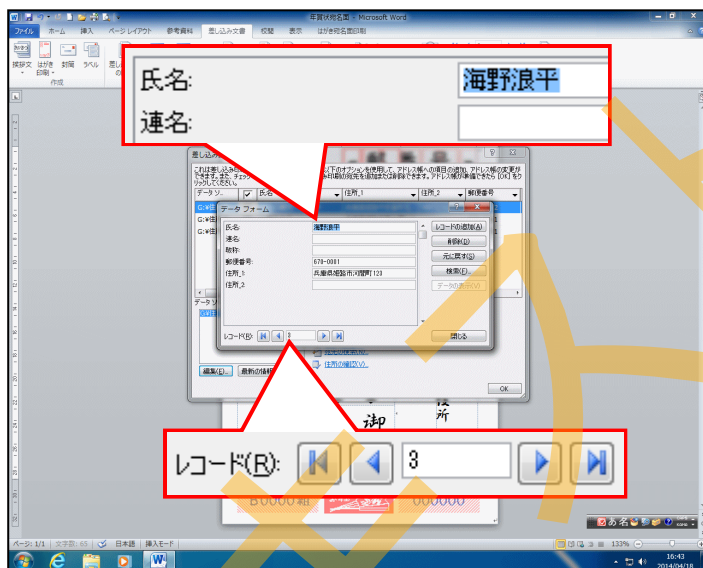
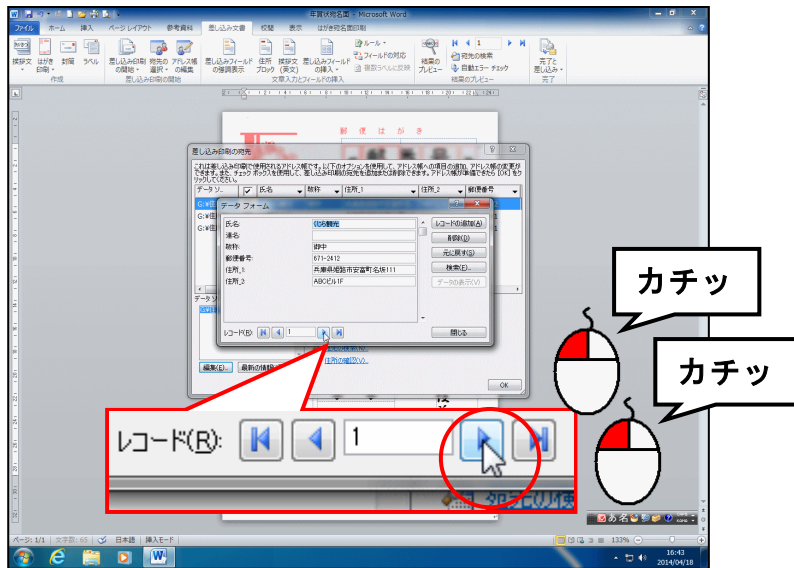
[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスの [データソース] ボックス内にある「住所録.docx」にポイントし、クリックします。



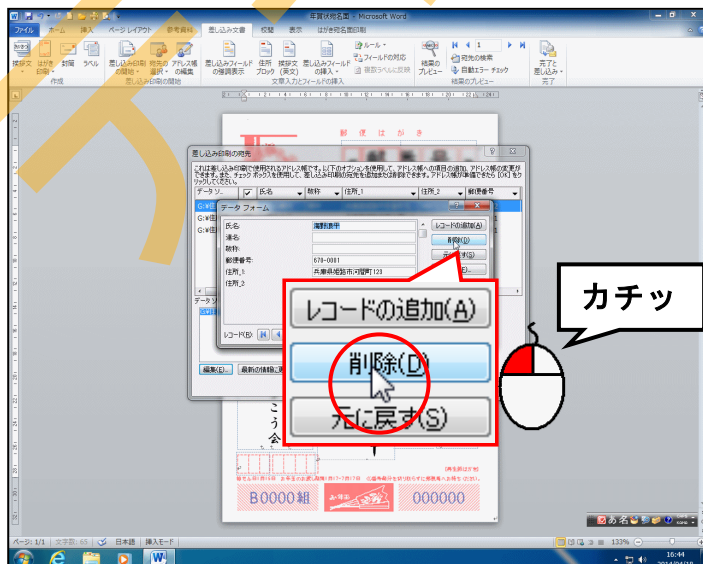
[編集(E)...] ボタンにポイントし、クリックします。

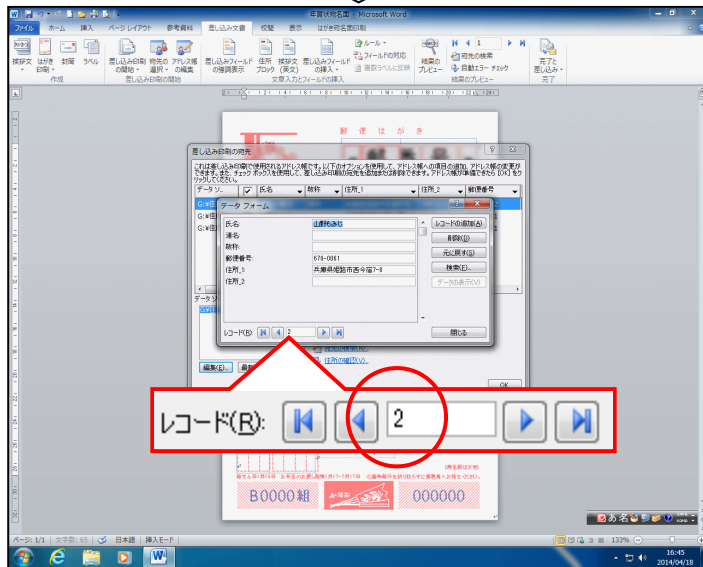


3 件目のデータを表示するために [次のレコード] ボタンにポイントし、2 回クリックします。



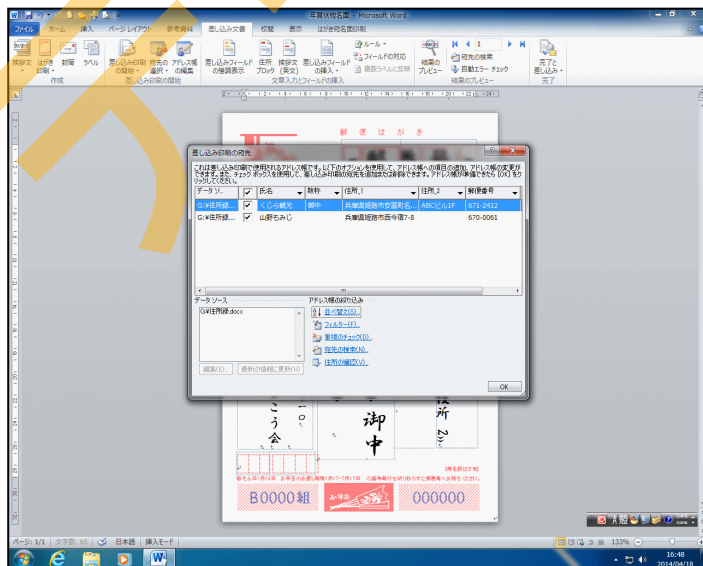
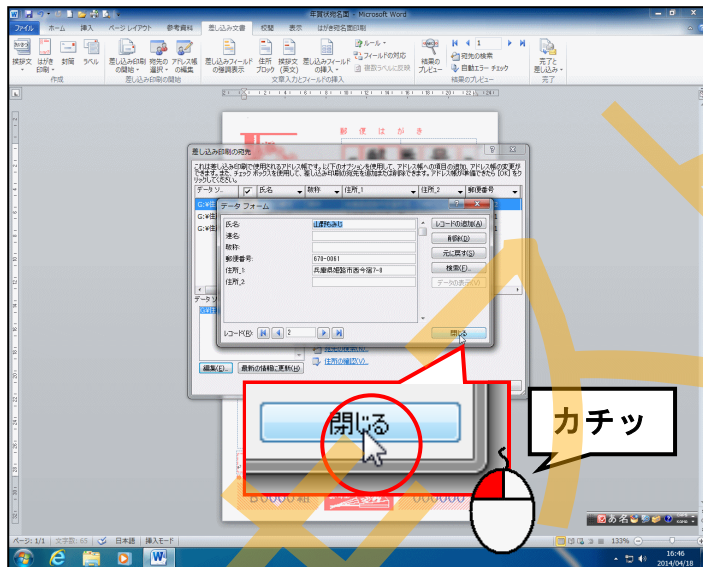
右上にある [削除(D)] ボタンにポイントし、クリックします。





- [削除(D)]ボタンをクリックすると、3件目のデータが削除されたため、2件目のデータが表示されます。

[データ フォーム] ダイアログボックスの右下にある [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



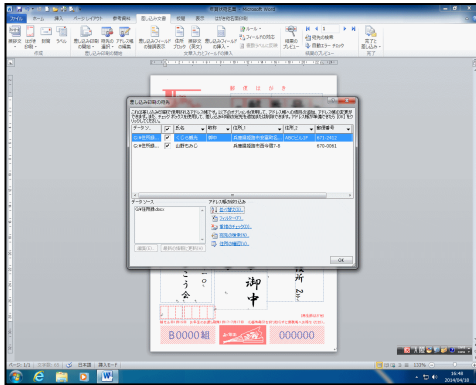
- [閉じる] ボタンをクリックすると、[データフォーム] ダイアログボックスが閉じ、[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスの3件目のデータが削除されています。

⑥ 差し込みデータの確認

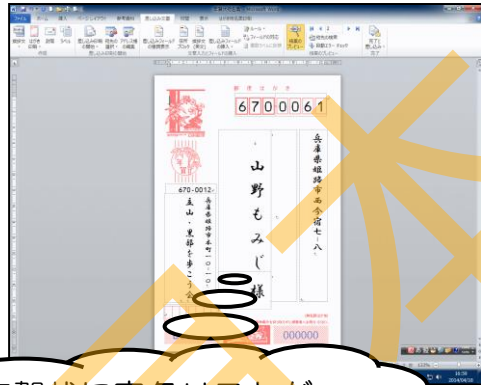
ここでは、作成した宛名リストが「年賀状宛名面」に正しく差し込まれているか確認してみましょう。

◆年賀状宛名面に差し込んだデータを確認する方法をマスターしましょう。

操作前

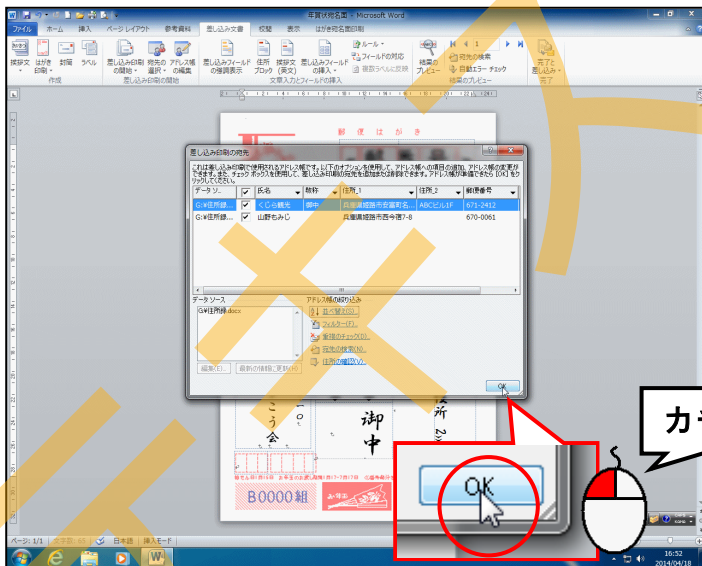


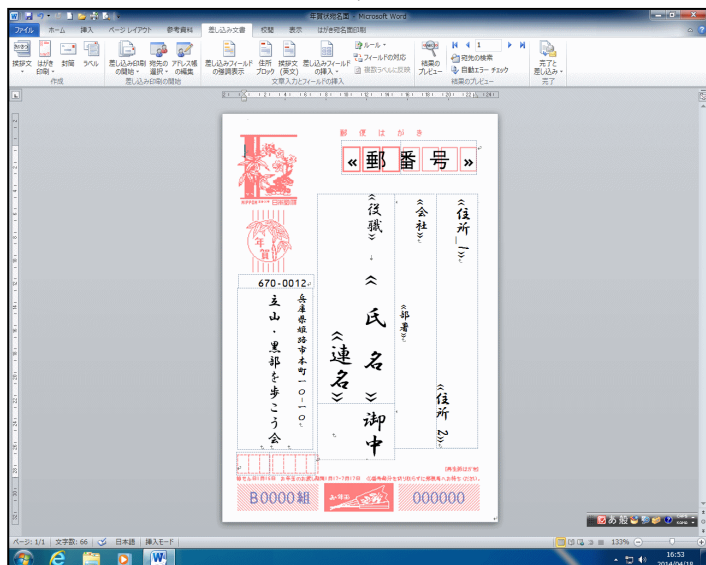
操作後



年賀状に宛名リストが
差し込まれました

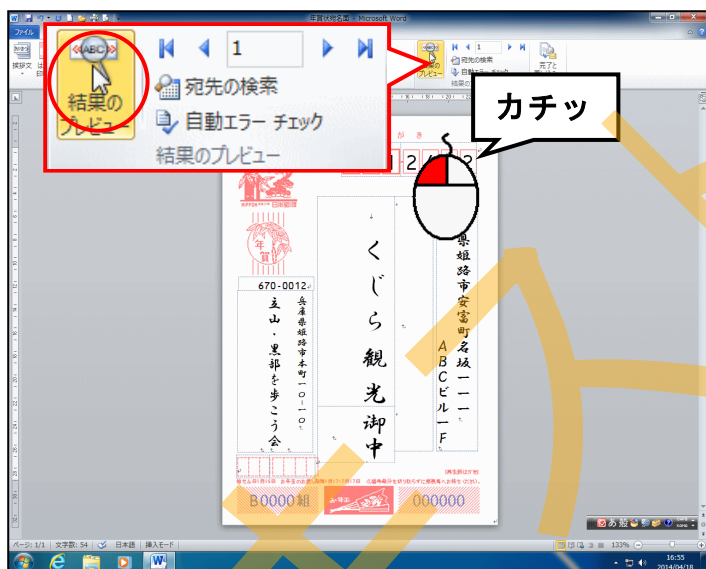
[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。





- クリックすると、左のように [差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスが閉じて、「年賀状宛名面」の画面に戻ります。

[結果のプレビュー] グループ内の [結果のプレビュー] ボタンにポイントし、クリックします。

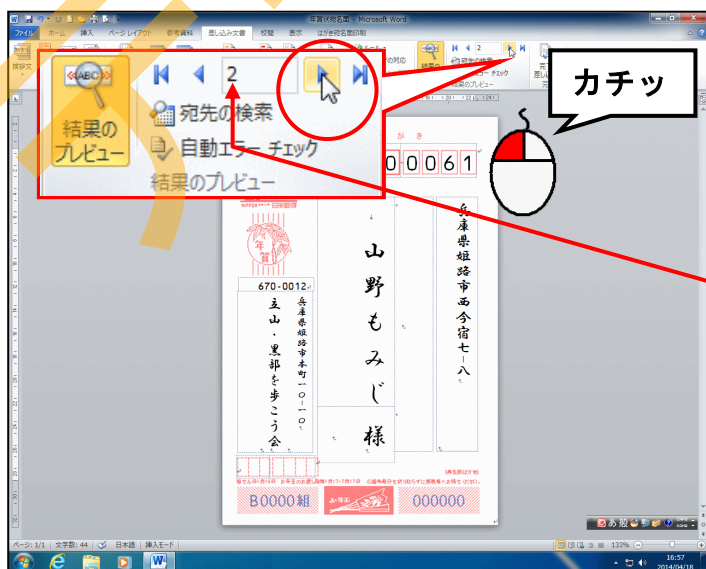


- [結果のプレビュー] ボタンは、「住所録」データがはがき上でどのように表示されるかを画面上で確認するためのボタンです。クリックすると、左のように宛名が表示されます。

注意!

- [結果のプレビュー] ボタンがオンの状態になっていて、宛名が表示されている場合はこの操作は必要ありません。

[結果のプレビュー] グループ内の [次のレコード] ボタンにポイントし、クリックします。



- [次のレコード] ボタンは、「住所録」データに入力した次のデータを画面上に表示するためのボタンです。
- [次のレコード] ボタンをクリックすると、左のように 2 件目のデータが表示されます。

(2) 印刷対象データの選択

年賀状の印刷は、(1) で入力した宛名リストから、印刷するものとしらないものを指定することができます。

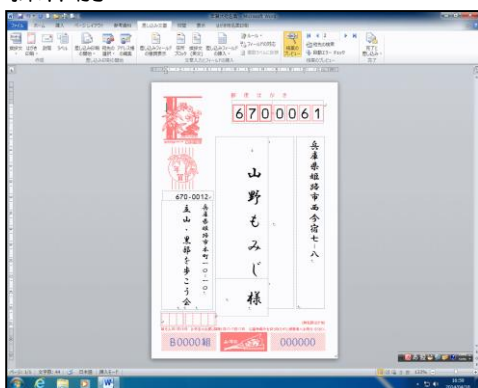
例えば、「今年は喪中だから年賀状を送れない」などの時に利用します。

印刷対象データの選択は [差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスから行います。

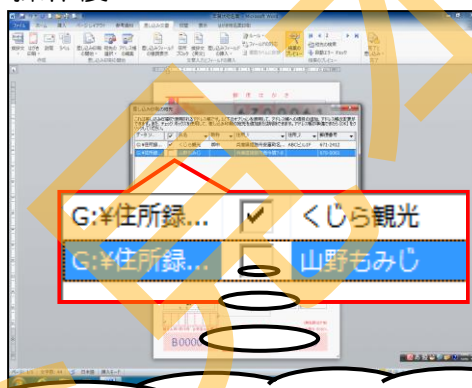
ここでは、住所リストの中から「くじら観光」のデータのみが印刷されるように印刷の指定を行きましょう。

◆印刷対象データの選択方法をマスターしましょう。

操作前

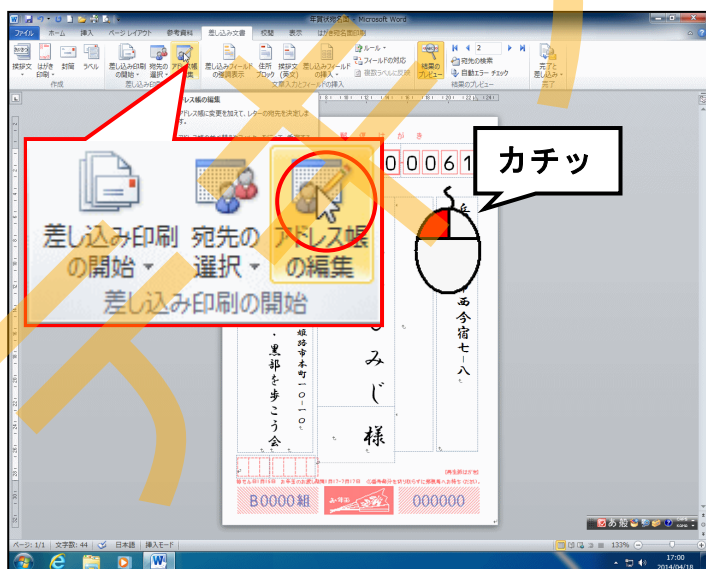


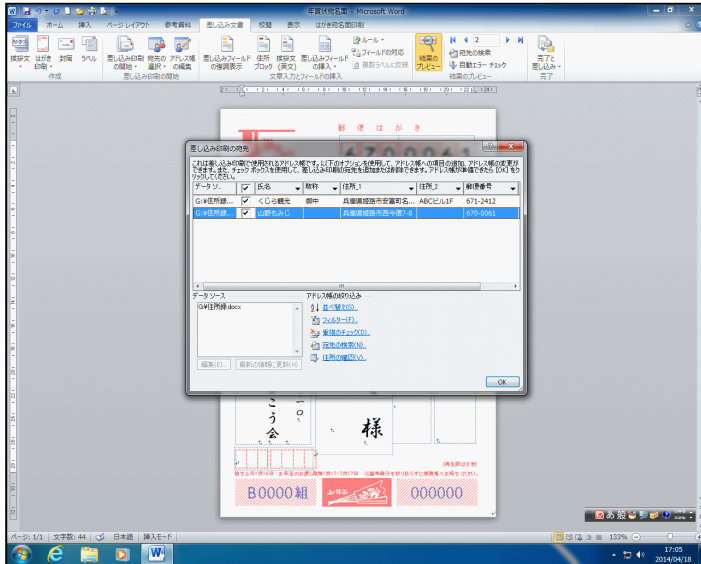
操作後



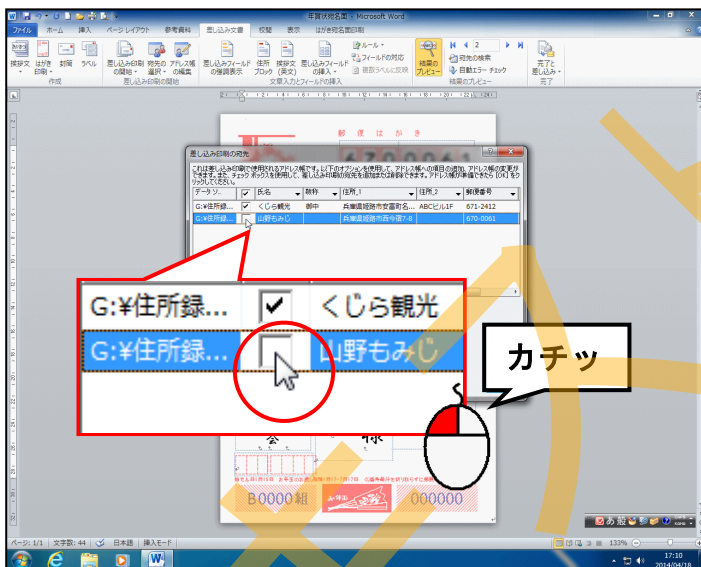
チェックボックスを利用して印刷対象が設定されました

[差し込み印刷の開始] グループの [アドレス帳の編集] ボタンにポイントし、クリックします。



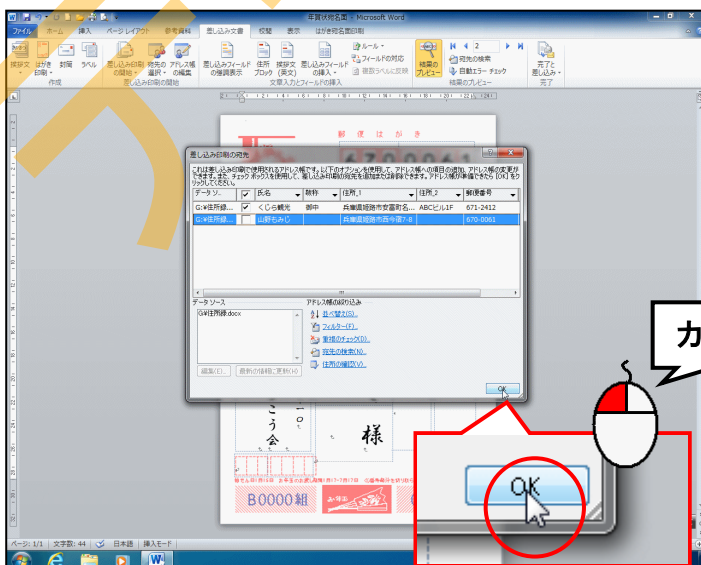


2 件目の住所録の「氏名」フィールドの左にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。



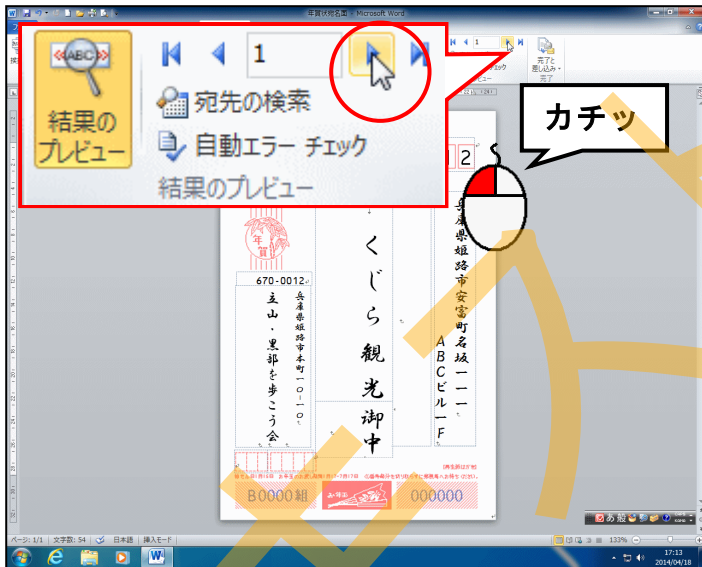
- チェックボックス内をクリックすると、チェックボックスが (オン) から (オフ) の状態になります。チェックボックスをオフの状態にすると、印刷対象外になります。逆に、 (オフ) の状態でクリックすると (オン) に変わり、印刷対象になります。

「差し込み印刷の宛先」ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。





【結果のプレビュー】グループ内の ▶ [次のレコード] ボタンをクリックして、次のレコードがないことを確認します。



注意!

- 印刷対象が 1 件しかないため、▶ [次のレコード] ボタンをクリックしても何も変わりません。
- 2 件目のデータが、先程の設定で表示されなくなりました。削除されたわけではありません。

(3) 宛名面の印刷

年賀状の宛名データが指定できたところで、実際に宛名を印刷してみましょう。
印刷対象が1件しかいないため、普通の印刷方法と同じでもいいのですが、複数の宛名の年賀状を印刷するときは、**【完了と差し込み】ボタン**を使って印刷します。
ここでは、**【完了と差し込み】ボタン**を使った宛名面の印刷方法を行ってみましょう。
また、年賀状などはがきを印刷する場合は、用紙の種類や用紙のサイズなどを設定しましょう。そうすると、通常に印刷するよりきれいに印刷できます。

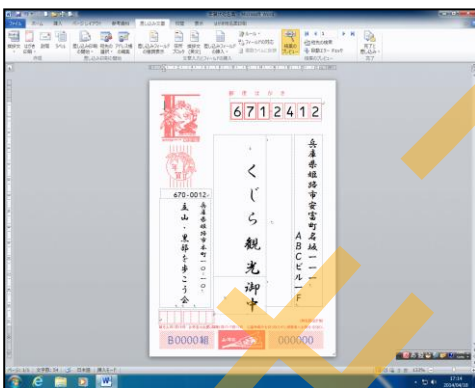
注意!

このテキストでは、「Canon」の「iP4500 series」のプリンターを使用しています。用紙の種類や用紙のサイズを設定する P58 の一番下から P61 までは、皆さんのお使いのプリンターによって、テキスト内の画像が異なります。詳しくは、インストラクターにお聞きください。




◆宛名面の印刷方法をマスターしましょう。

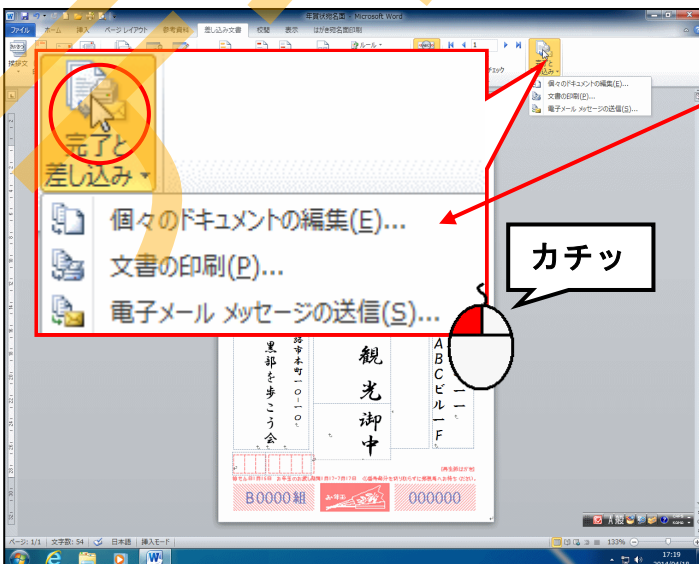
操作前




操作後

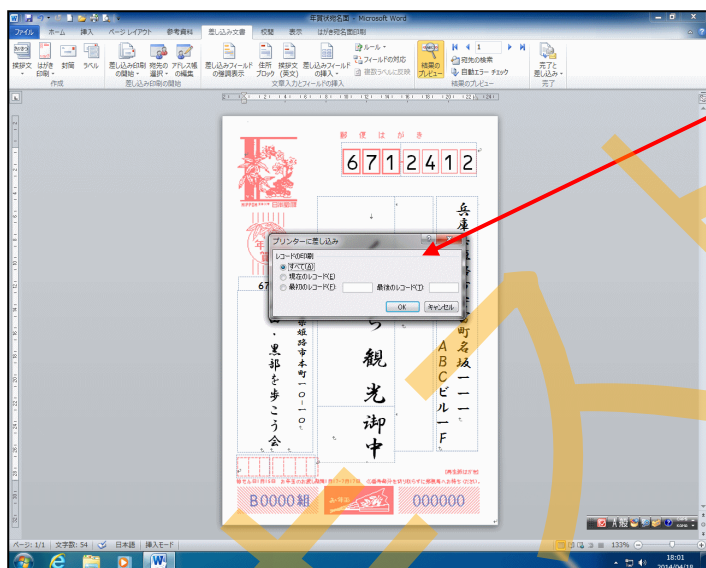
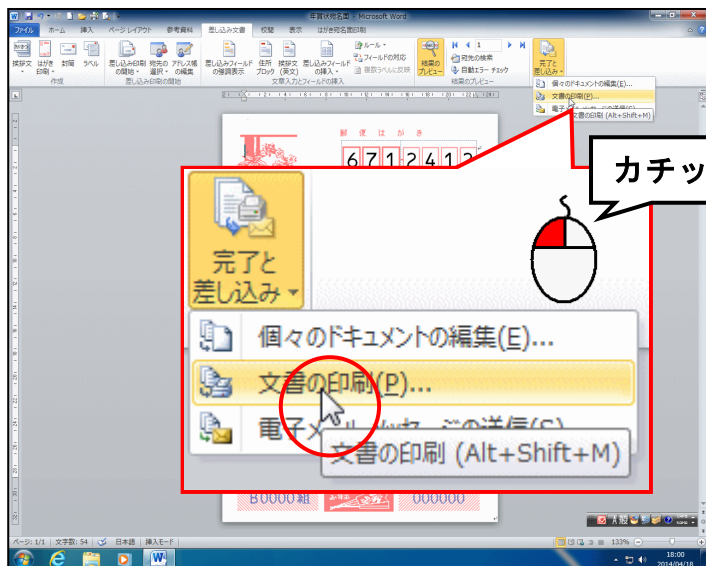


【完了】グループ内の  【完了と差し込み】ボタンにポイントし、クリックします。



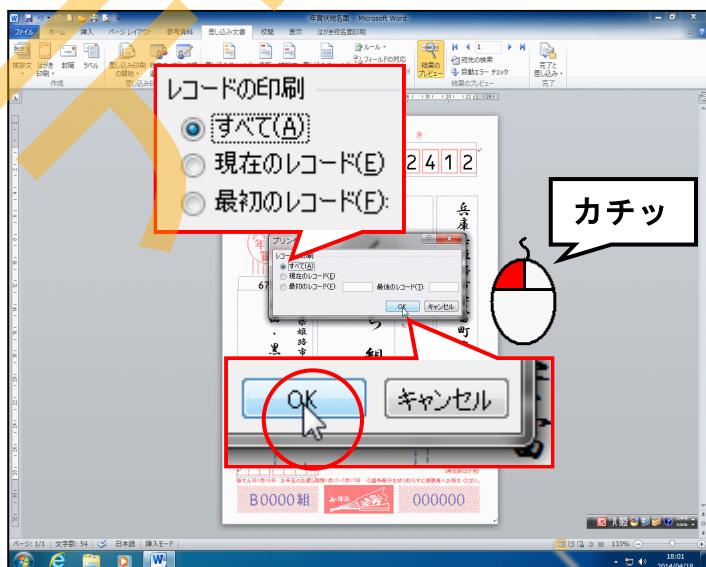
●  **【完了と差し込み】ボタン**をクリックすると、左のような一覧が表示されます。

表示された一覧から [文書の印刷(P)...] にポイントし、クリックします。



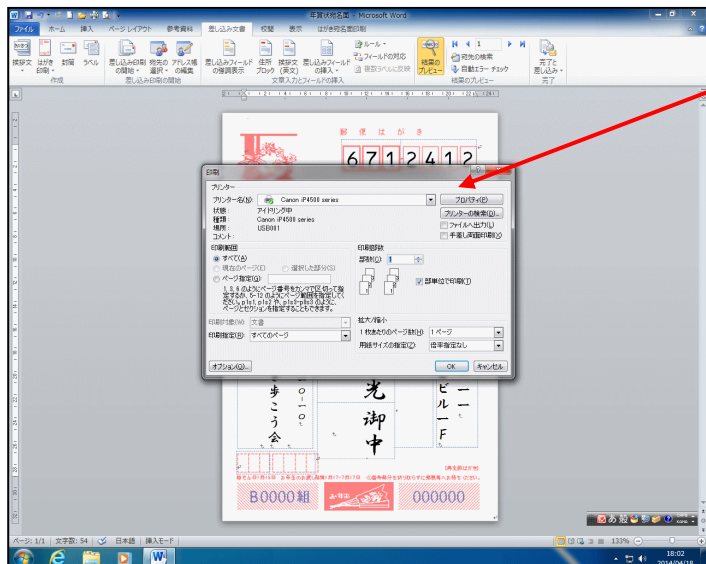
- [文書の印刷(P)...] をクリックすると、左のように [プリンターに差し込み] ダイアログボックスが表示されます。

[プリンターに差し込み] ダイアログボックスの [すべて(A)] のチェックボックスがオンになっていることを確認して、[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



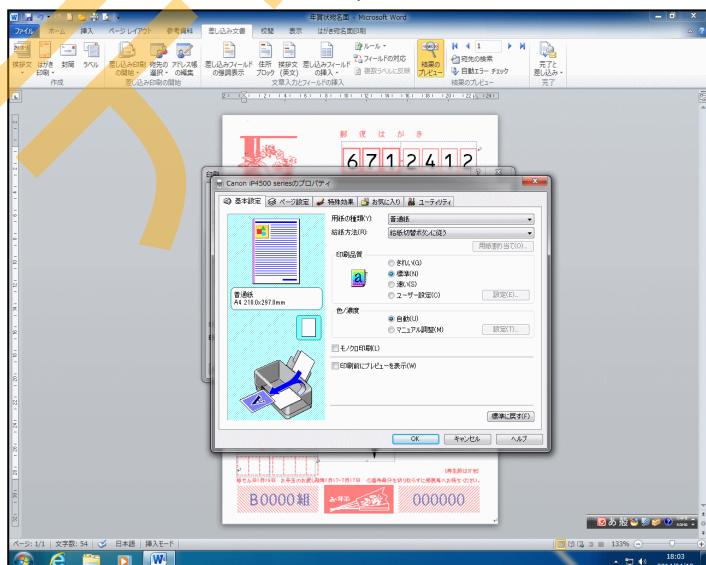
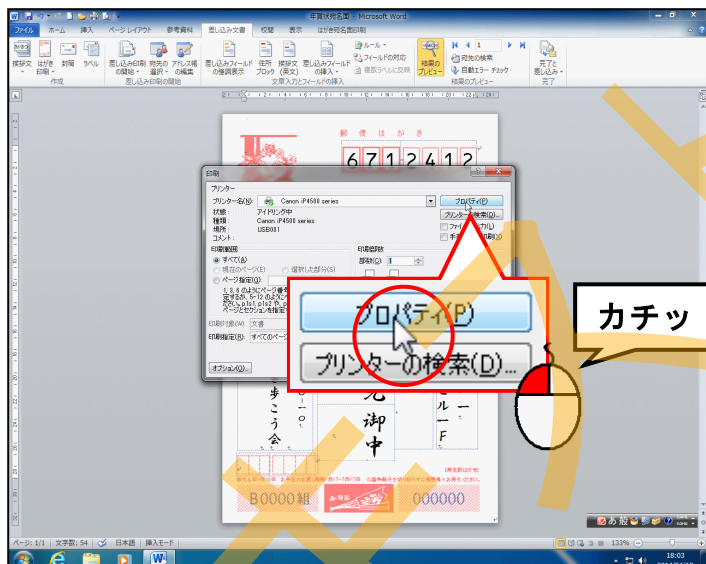
- [差し込み印刷の宛先] で選択されたデータすべてが印刷されます。

- **すべて**
選択されたデータをすべて印刷します。
- **現在のレコード**
現在表示されている宛名だけを印刷します。
- **最初のレコード・最後のレコード**
印刷するデータの範囲を番号で指定します。



- [OK] ボタンをクリックすると、左のように [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

[印刷] ダイアログボックス右上にある [プロパティ(P)] ボタンにポイントし、クリックします。

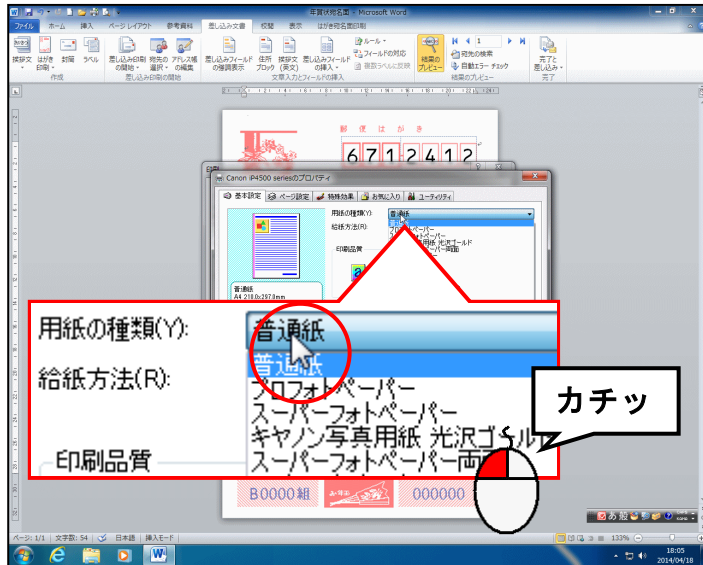


- [プロパティ(P)] ボタンをクリックすると、左のように [Canon iP4500 series のプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。

注意!

- お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては表示される画面が異なります。

【基本設定】タブの【用紙の種類(Y):】と書かれた右の「普通紙」にポイントし、クリックします。

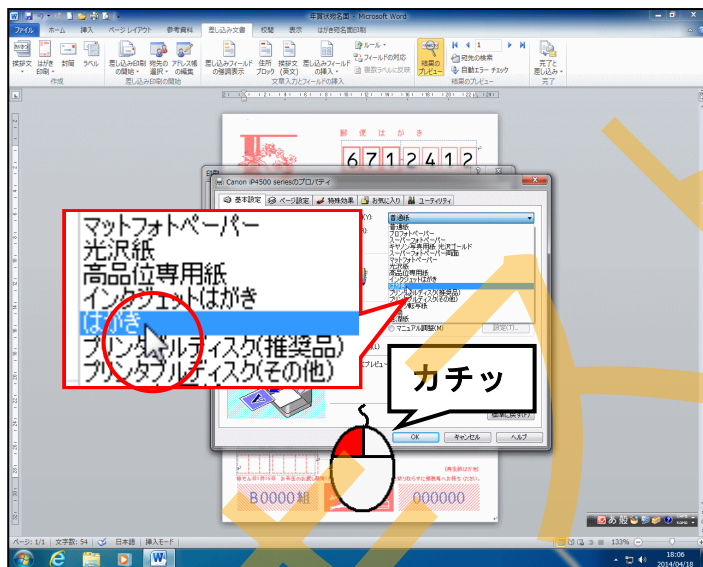


●「普通紙」をクリックすると、左のように印刷できる用紙の一覧が表示されます。

注意!

●お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては、選択できる用紙の種類や名称が異なります。

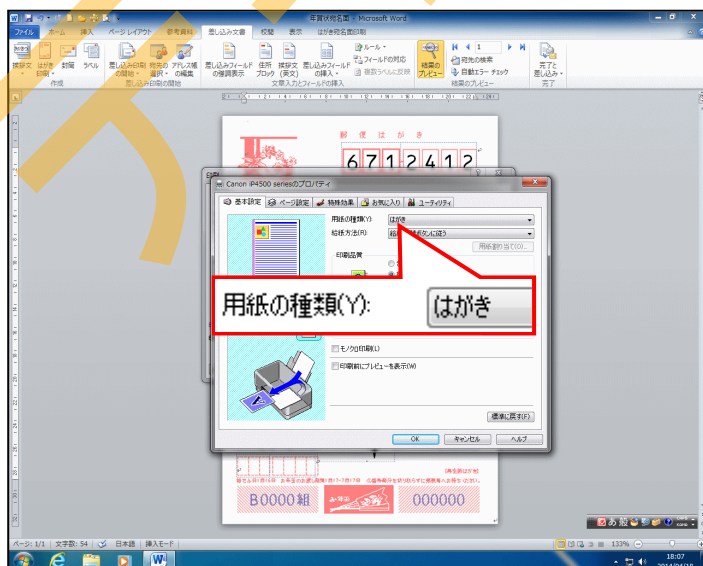
表示された一覧から「はがき」にポイントし、クリックします。



●パソコンで年賀状宛名面を印刷する場合には、通常「はがき」を使用します。

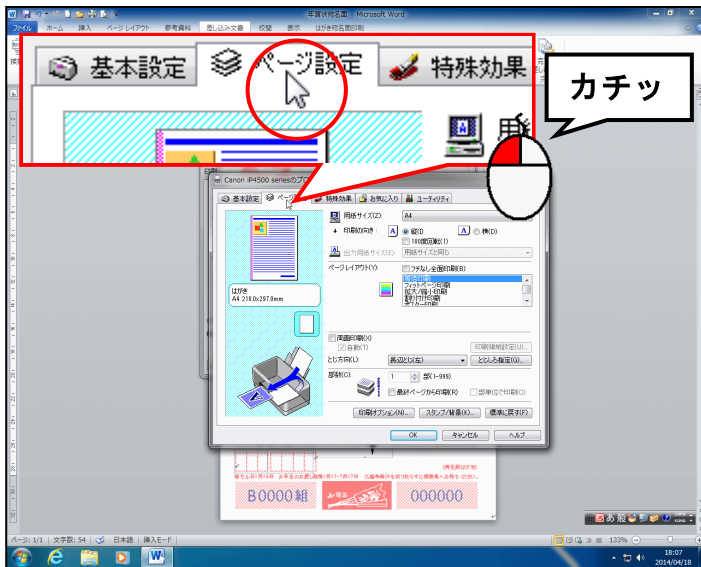
注意!

●お使いのプリンターの「メーカーや型番」によっては、「はがき」と表示されていない場合もあります。



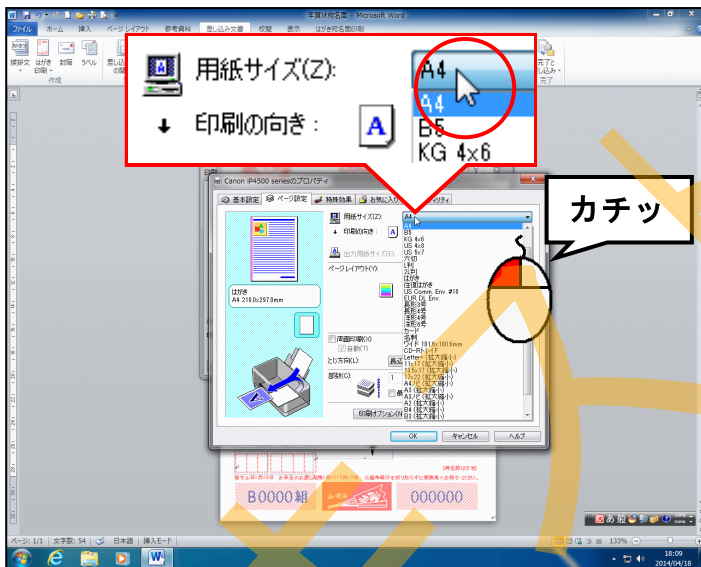
●クリックすると、用紙の種類が「はがき」に変更されました。

ダイアログボックス上部にある「ページ設定」タブにポイントし、クリックします。



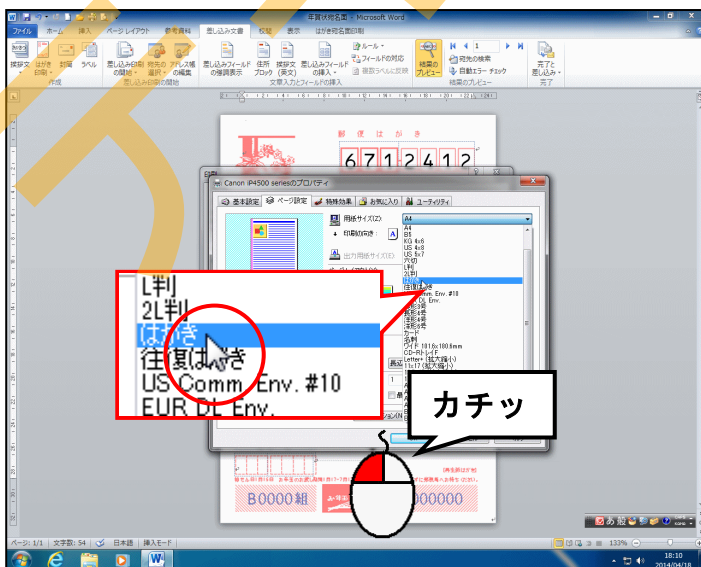
- クリックすると、「ページ設定」タブに切り替わり、ダイアログボックスの画面が切り替わります。

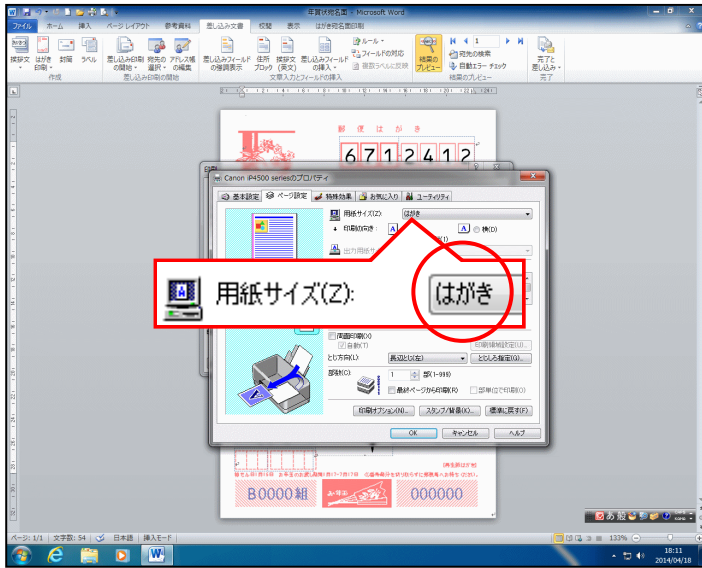
「用紙サイズ(Z)」と書かれた右側の「A4」にポイントし、クリックします。



- クリックすると、印刷できる用紙のサイズ一覧が表示されます。

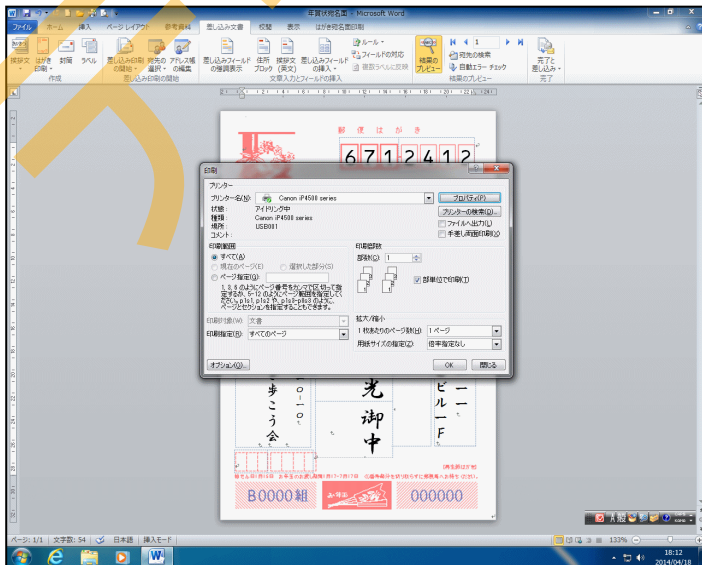
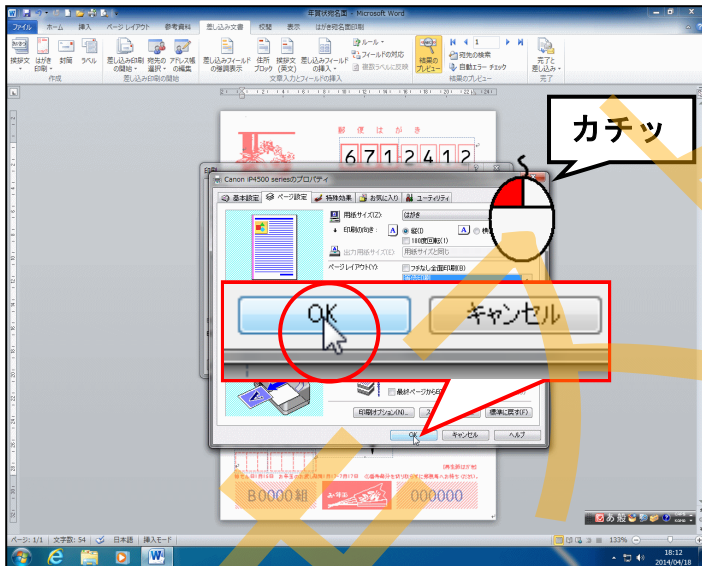
表示された一覧から「はがき」にポイントし、クリックします。





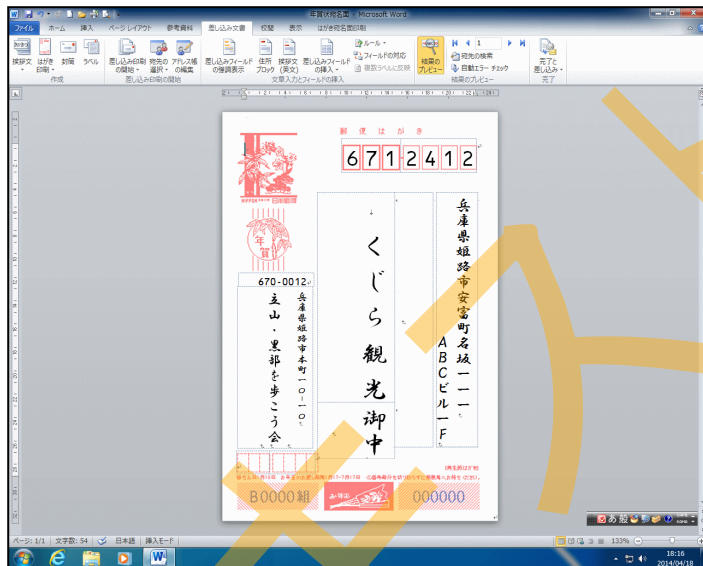
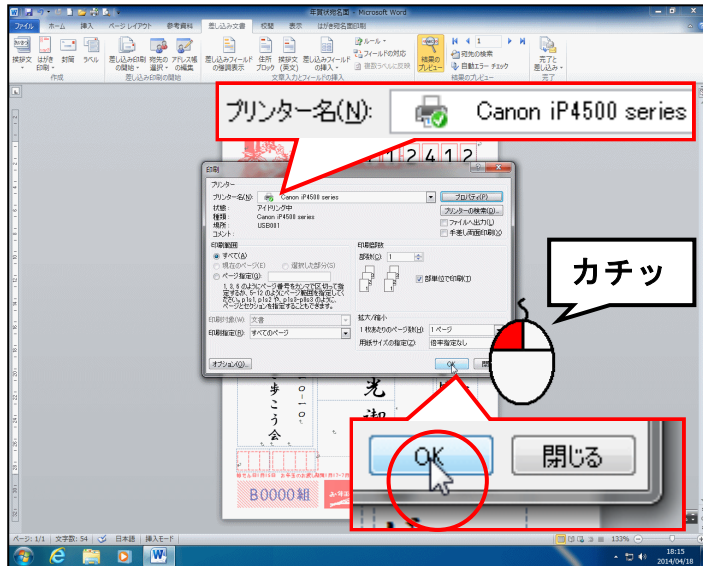
- クリックすると、用紙のサイズが「はがき」に変更されました。

ダイアログボックス中央下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【OK】ボタンをクリックすると、【Canon i4500 seriesのプロパティ】ダイアログボックスが閉じました。

[プリンター名(N):] ボックスに、接続されているプリンター名が表示されていることを確認して [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

- 宛名面を印刷する際は、宛先が複数件ある場合でも、印刷部数は「1」のままです。
「2」に設定すると、同じ宛先が2枚ずつ印刷されてしまいます。
- プリンターに用紙を給紙する際には、はがきの方向を間違えないようにしましょう。詳しくはインストラクターにお聞きください。
- [OK] ボタンをクリックすると、接続されているプリンターから用紙が印刷され、[印刷] ダイアログボックスが閉じられます。

(4) 住所録への反映

今の状態では住所録への保存ができていません。

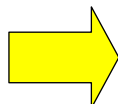
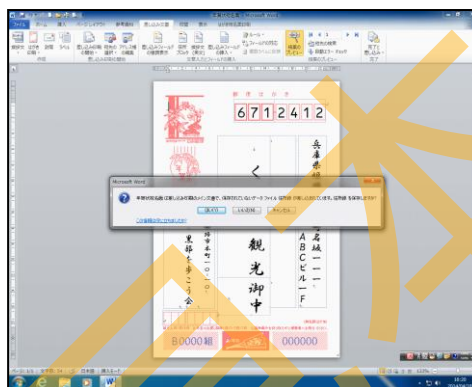
ここでは「年賀状宛名面」を閉じる際に入力した住所録を上書き保存しておきましょう。


◆住所録を上書き保存する方法をマスターしましょう。

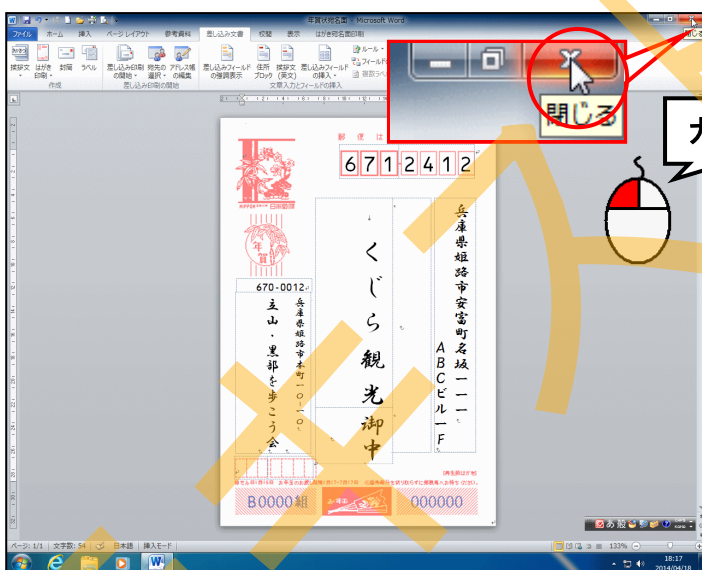
操作前

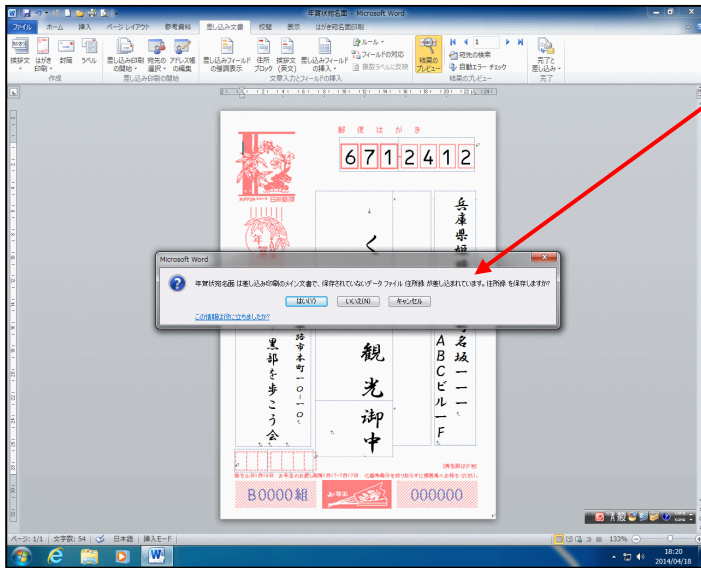


操作後



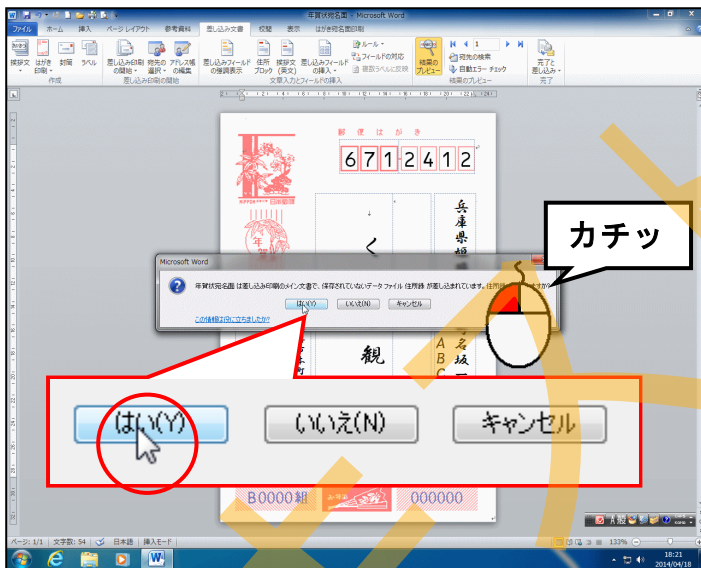
画面の右上の  [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



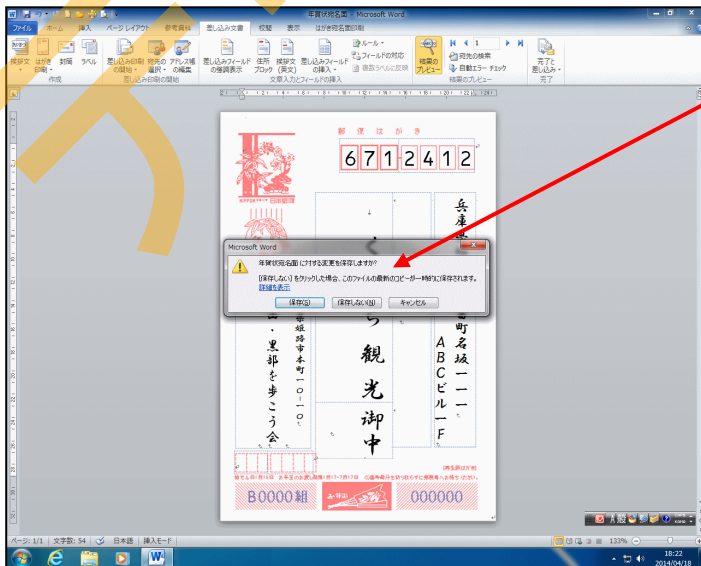


- 「年賀状宛名面」を閉じようとする
ると、左のように「住所録」を
保存するかをたずねるメッセー
ジが表示されます。

表示されたメッセージ内の [はい(Y)] ボタンにポイントし、クリックします。

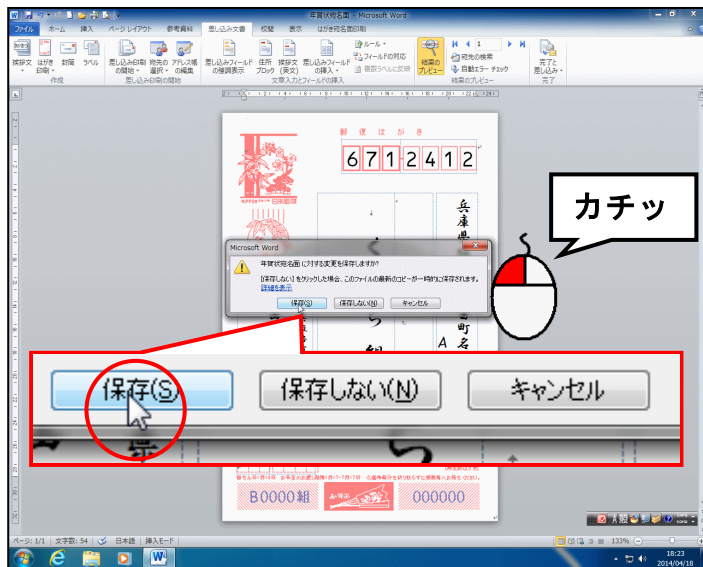


- [はい(Y)] ボタンを選択すると、
「住所録」のデータが上書き保存
されます。



- 上記画面で [はい(Y)] ボタンをク
リックすると、左のように「年賀状
宛名面」を上書き保存するかをた
ずねるメッセージが表示されます。

表示されたメッセージ内の「保存(S)」ボタンにポイントし、クリックします。



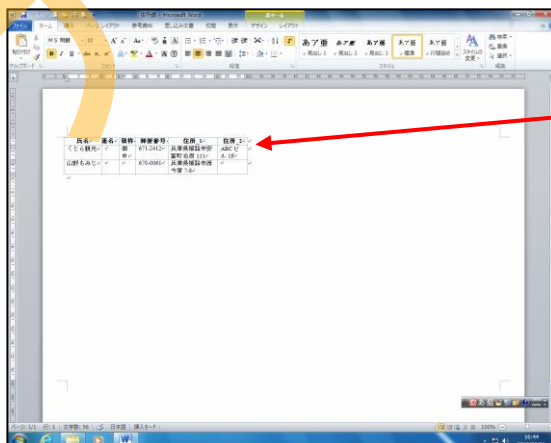
- 「保存(S)」ボタンをクリックすると、「年賀状宛名面」が上書き保存されます。




ご参考までに

■「住所録」ファイル

住所データを上書き保存後にワードで「住所録」を開くと、下のように入力されたレコードの一覧が確認できます。



- 表の列幅などを変更するとより見やすくなります。
- 表全体の列幅を調整するには、表の左上にある  をクリックし、列と列の境界線をダブルクリックします。

5. はがき文面の作成

はがき文面印刷ウィザードを利用して、次のような年賀状文面を作成してみましょう。
はがき宛名面印刷ウィザードと同じように指示された内容に対して選択していただくだけで簡単に年賀状の文面を作成できる機能です。

まずは、テキストどおり作成してみましょう。復習する時には、自分の好きなデザイン（図や写真）を選んでオリジナルのものを作成してみましょう。

【完成例】

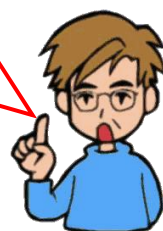


ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

誰にでも簡単に
年賀状が
作成できます。



作成日より、年号・干支のイラストは変わります。
テキストでは平成 28 年度の年賀状が表示されています。
8 月以前に作成すると、作成年の年号・干支のイラストが表示されます。
9 月以降に作成すると、翌年の年号・干支のイラストが表示されます。
作成日によってテキストの完成例とは違うイラストになりますが、気にせず操作して下さい。

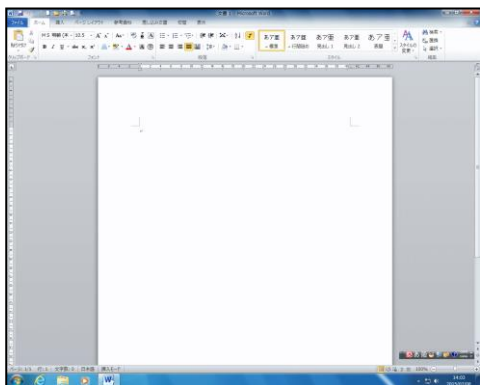


(1) はがき文面印刷ウィザード

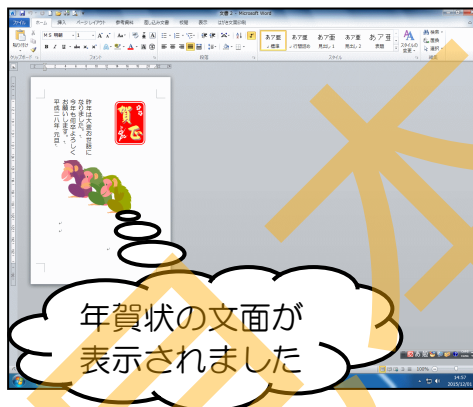
はがき文面印刷ウィザードを使って、はがきの文面を作成するには次のとおり操作します。

◆はがき文面印刷ウィザードを使って、はがきの文面を作成する方法をマスターしましょう。

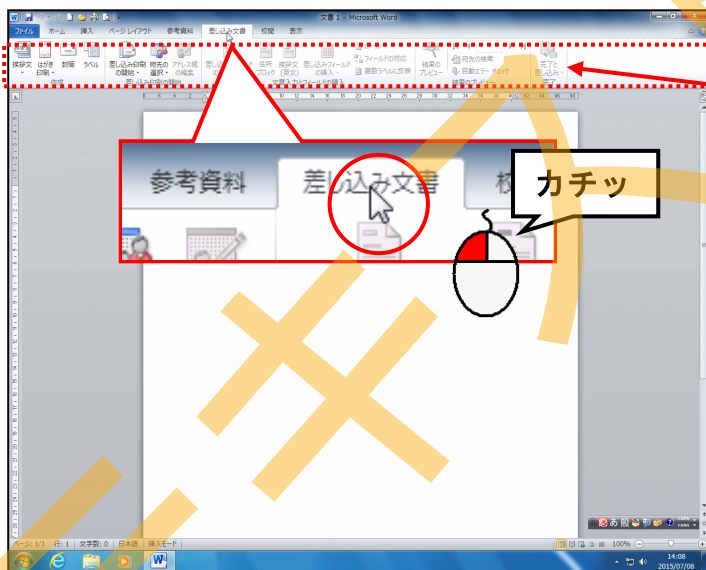
操作前



操作後



ワードを起動し、[差し込み文書] タブにポイントし、クリックします。




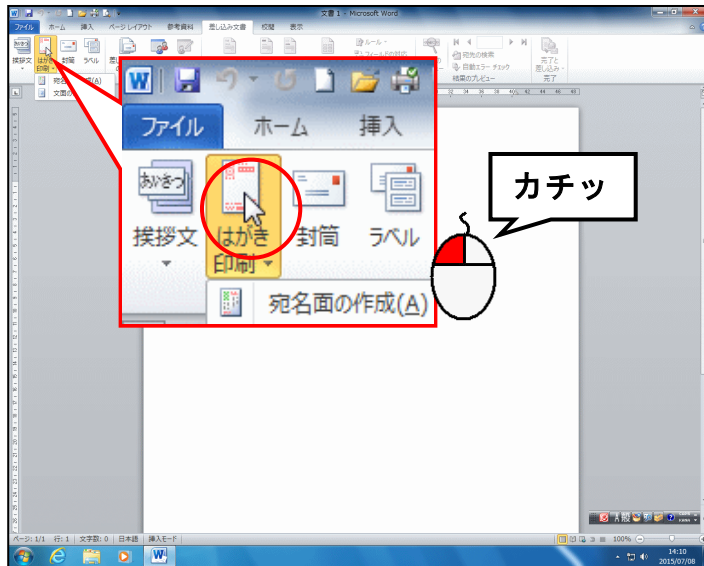
● [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

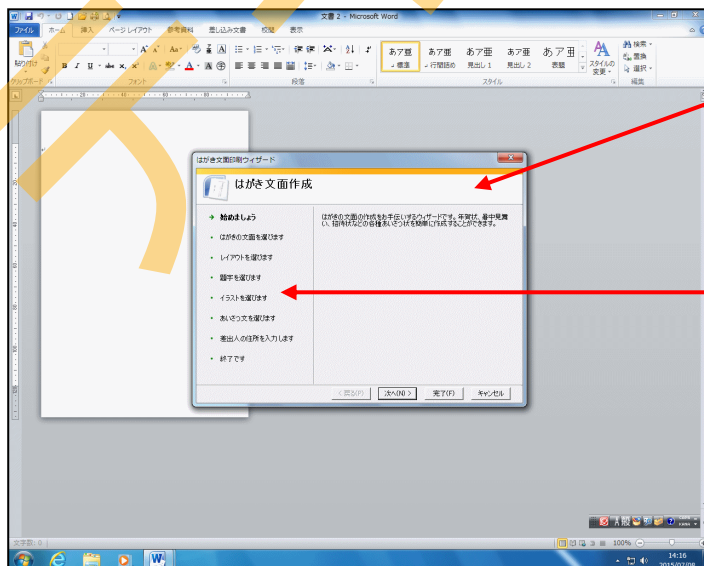
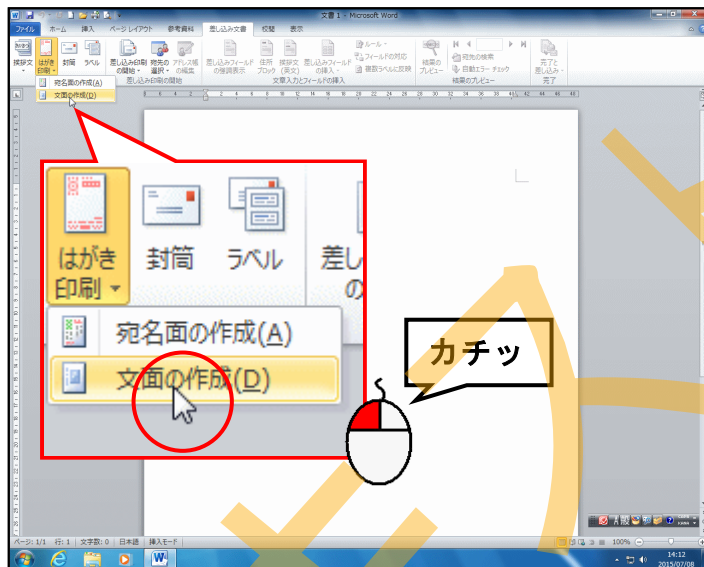


【作成】グループ内の  【はがき印刷】 ボタンにポイントし、クリックします。



- 画面上に新しい用紙(文書ウィンドウ)が表示されていないと、 【はがき印刷】 ボタンにポイントしても淡色表示(選択不可能な状態)されて、使用できません。

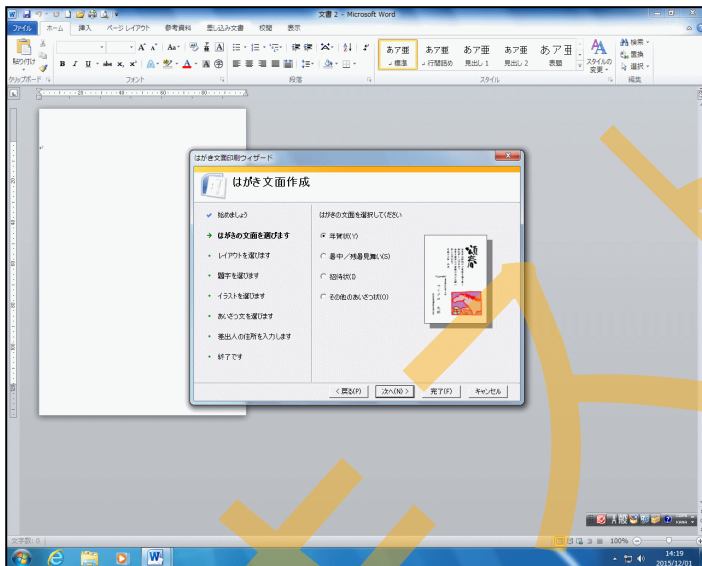
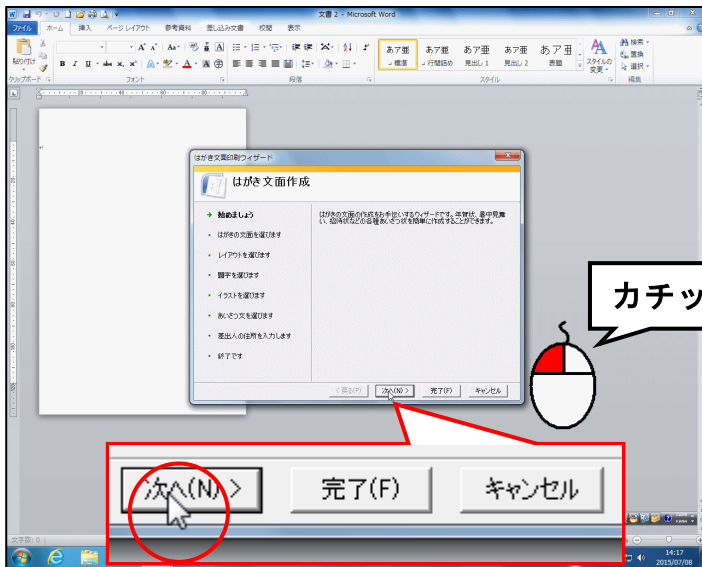
表示された一覧から **【文面の作成(D)】** にポイントし、クリックします。



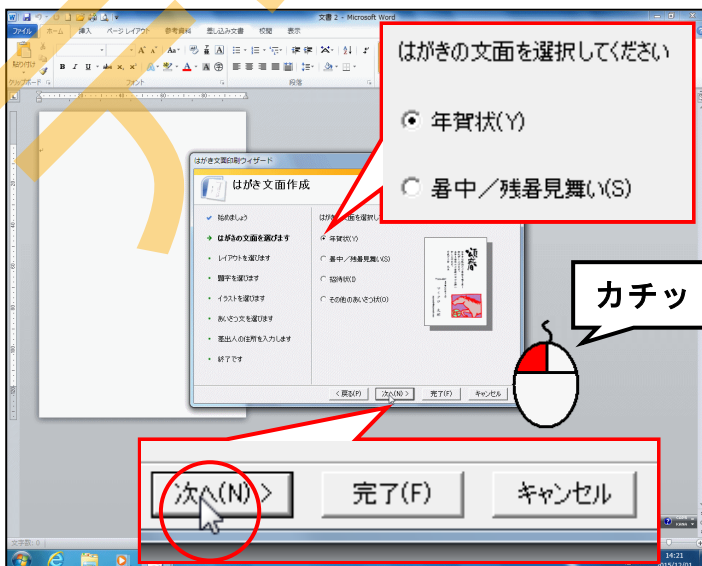
- **【文面の作成(D)】** をクリックした時点で **【はがき文面印刷】** ウィザードが起動し、左のような画面が表示されます。

- この画面には、「これからこういう流れで作業します」という操作の流れが画面の左側に記載されています。

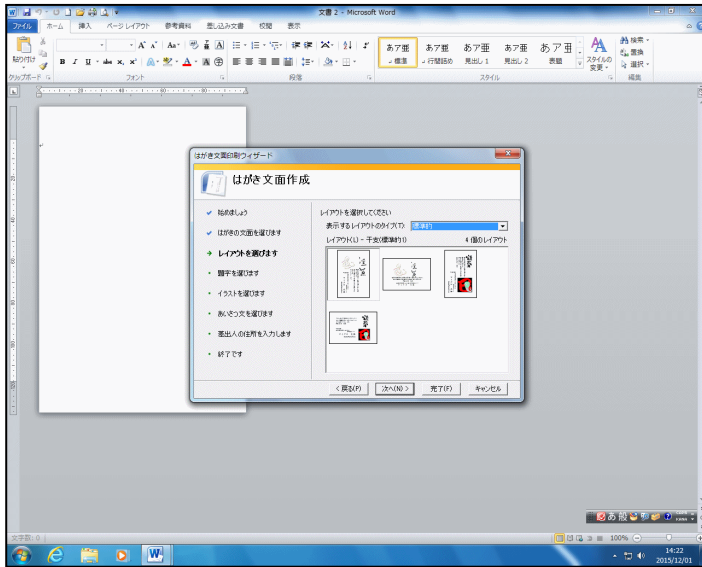
中央下に表示された [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



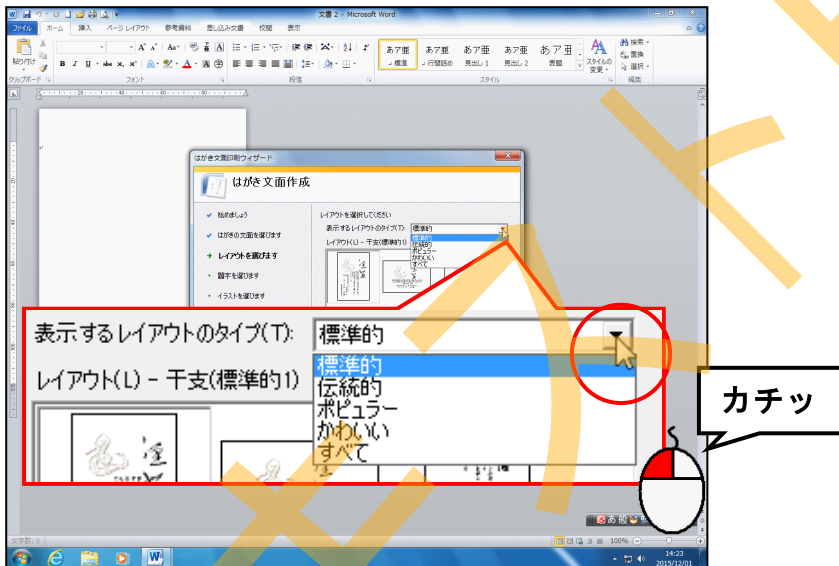
「はがきの文面を選択してください」で [年賀状(Y)] が選択されていることを確認して [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



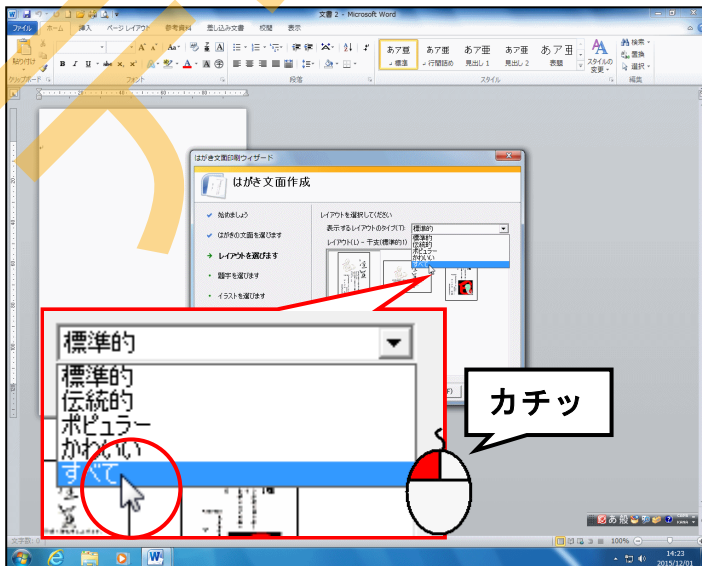
- [年賀状(Y)] が選択されていない場合は、クリックして選択しておきましょう。



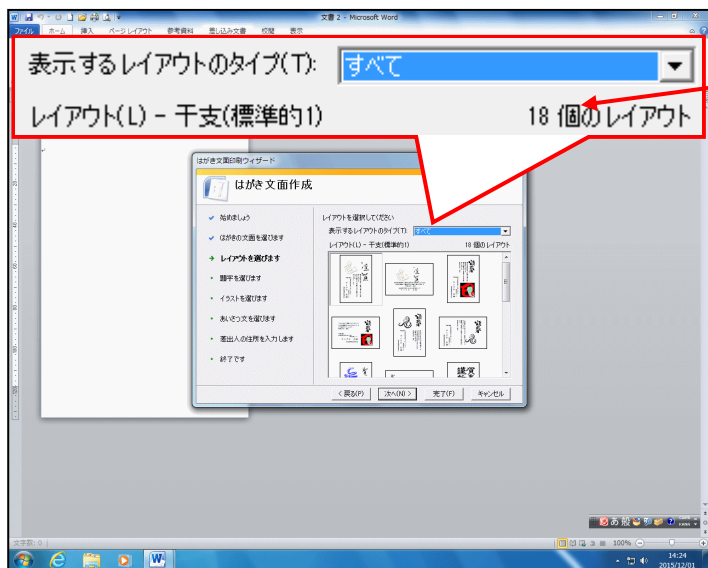
「レイアウトを選択してください」で「表示するレイアウトのタイプ(T):」ボックスの右にある ▼ にポイントし、クリックします。



表示された一覧から「すべて」にポイントし、クリックします。

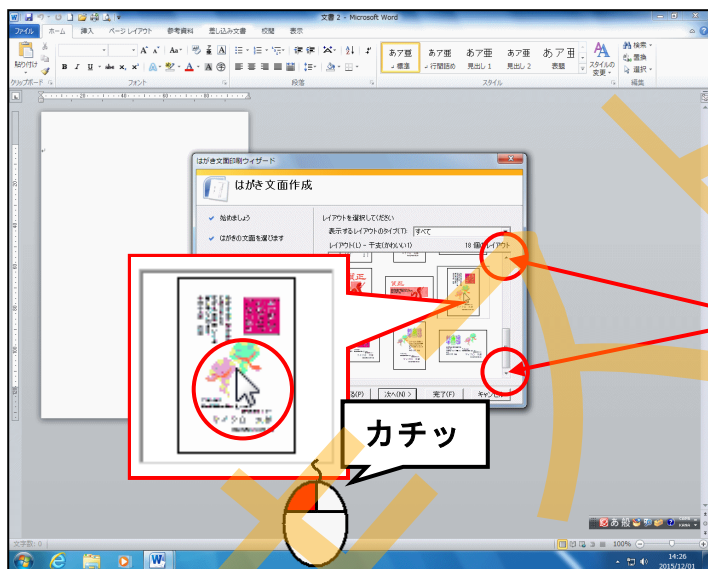


●レイアウトが 4 個だけ表示されていますが、「すべて」をクリックすると、すべてのレイアウトを表示することができます。



- 「すべて」をクリックすると、18 個のレイアウトが表示されます。

スクロールバーで一番下までスクロールし、下から 2 段目の右側のレイアウトにポイントし、クリックします。

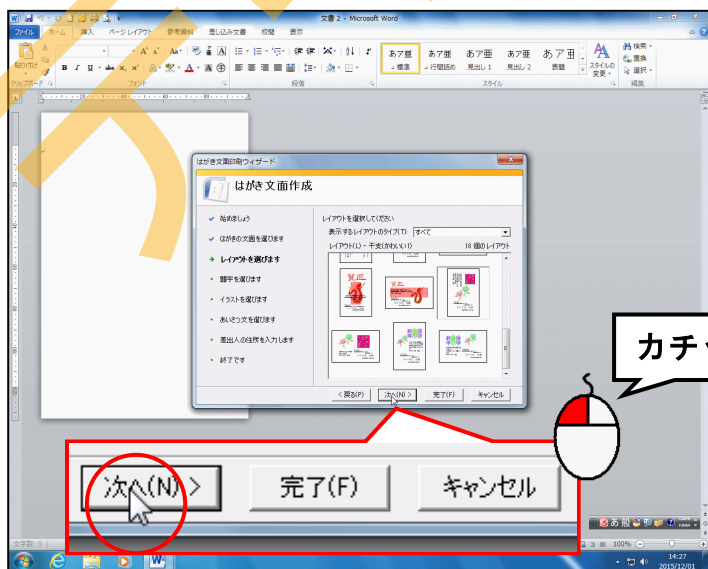


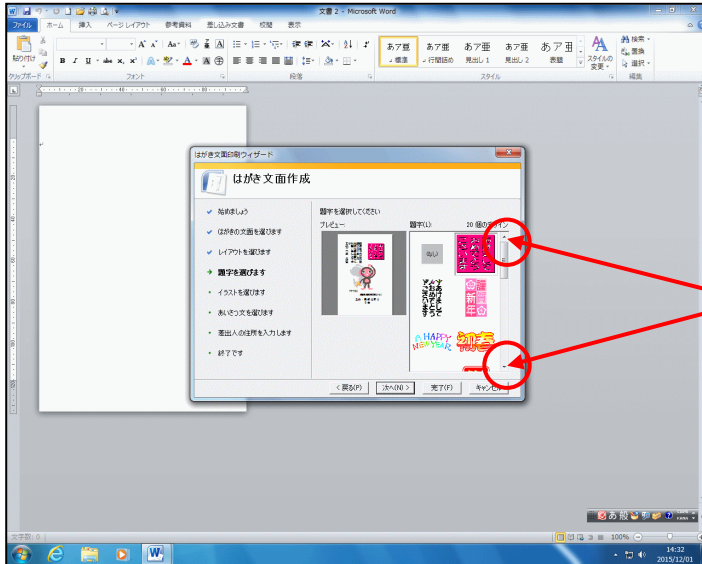
- 18 個のレイアウトのうち、ここでは後の説明に沿うように左のレイアウトを選択してください。

注意!

- レイアウト右端にあるスクロールバーで上下にスクロールすることができます。

中央下にある [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



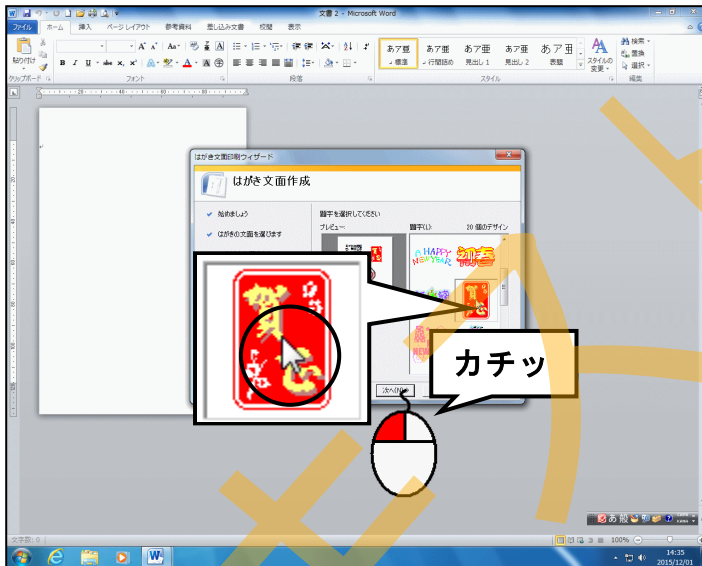


- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように「題字」を選択するための画面に変わります。

注意!

- 題字右端にあるスクロールバーで上下にスクロールすると、いろいろな題字を表示することができます。
- 作成年月日によって「プレビュー」のイラストが左図と異なります。

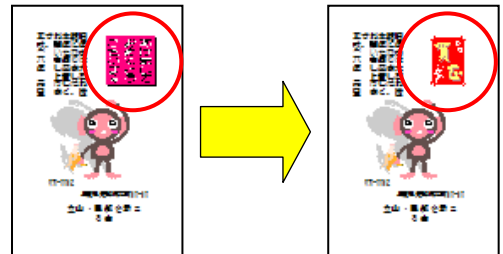
「題字を選択してください」で上から4段目の右側の題字（賀正）にポイントし、クリックします。



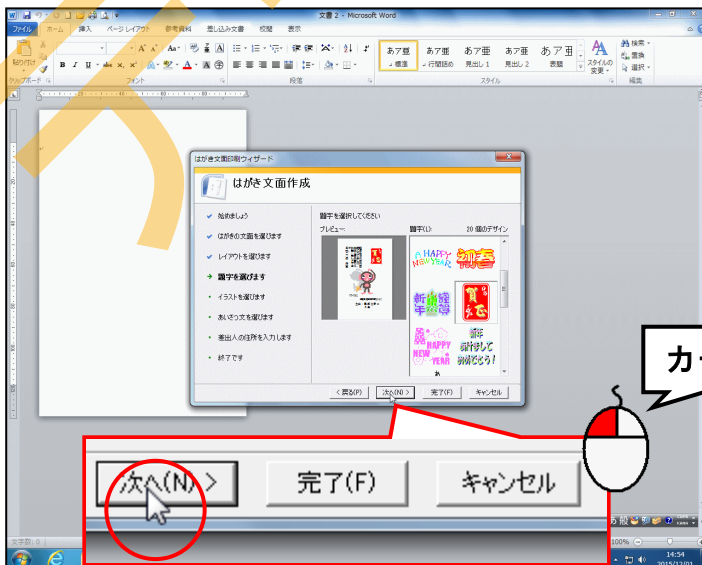
- 「賀正」をクリックした時点で、選択した題字にくぼみができます。

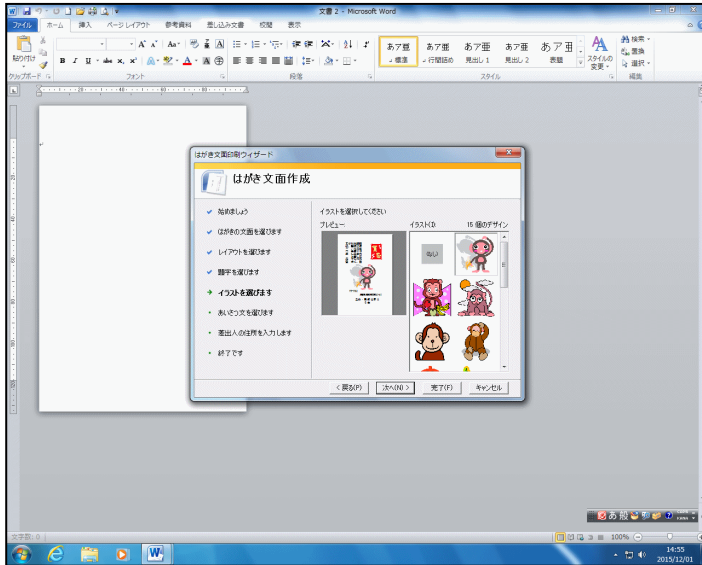
注意!

- 「賀正」をクリックした時点で、左に表示されるプレビューが変わったことを確認してください。



中央下にある [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。





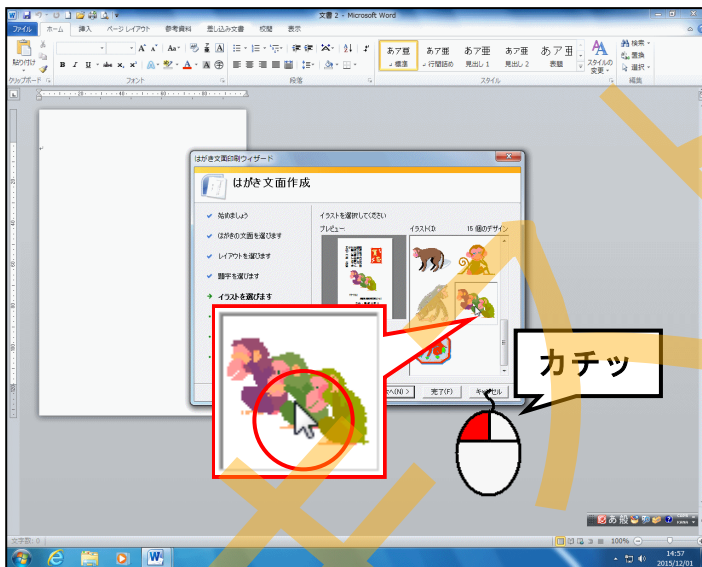
- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように「イラスト」を選択するための画面に変わります。

注意!

- 作成年月日によって表示されるイラストの干支の種類が変わります。



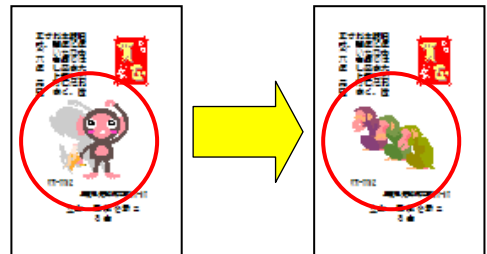
「イラストを選択してください」で下から2段目の右側のイラストにポイントし、クリックします。



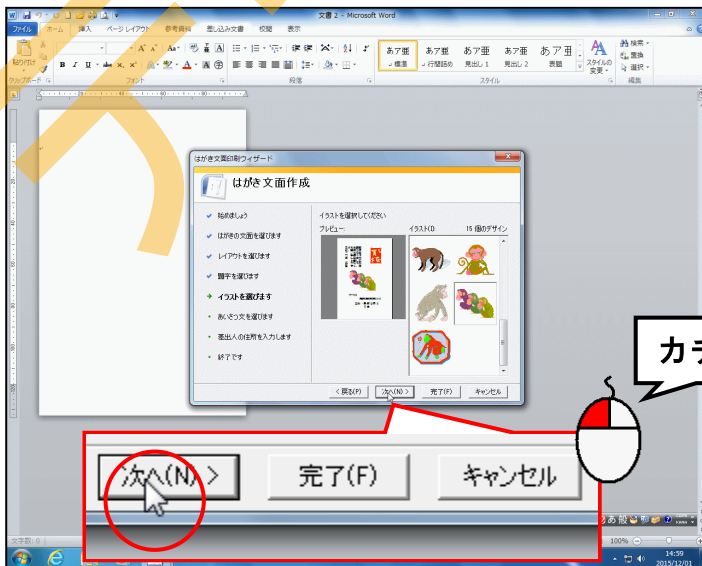
- イラストをクリックした時点で、選択したイラストにくぼみができます。

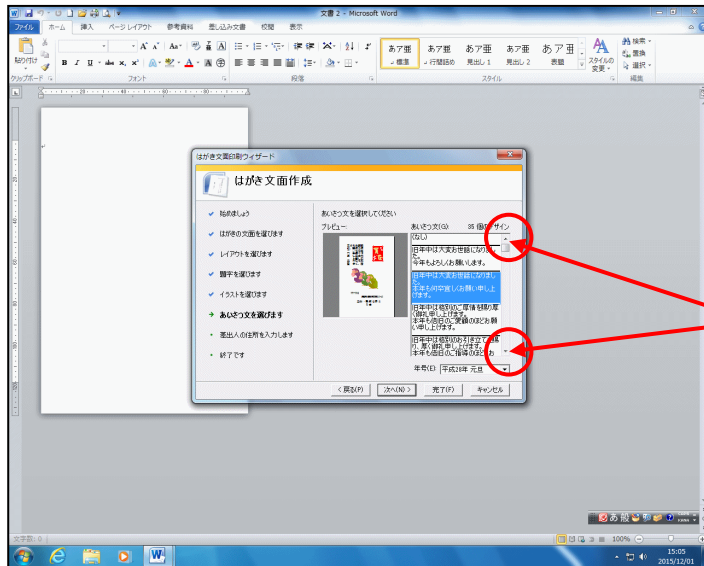
注意!

- イラストをクリックした時点で、左に表示されるプレビューが変わったことを確認してください。



中央下にある [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



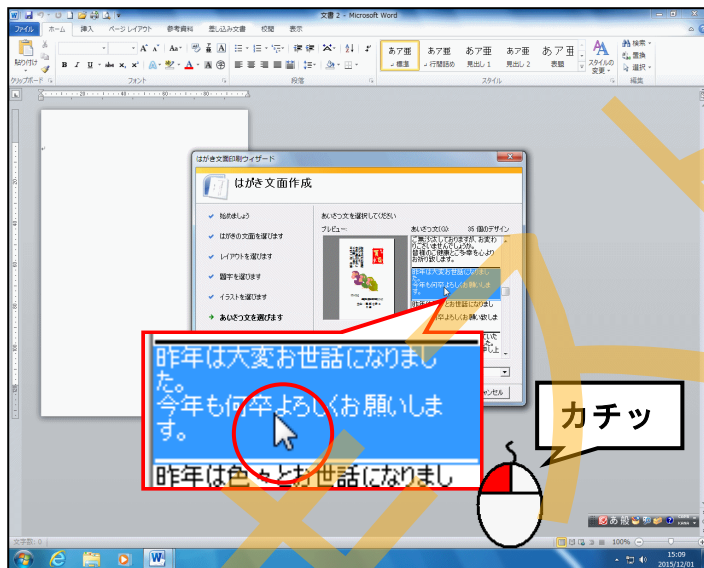


- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように「あいさつ文」を選択するための画面に変わります。

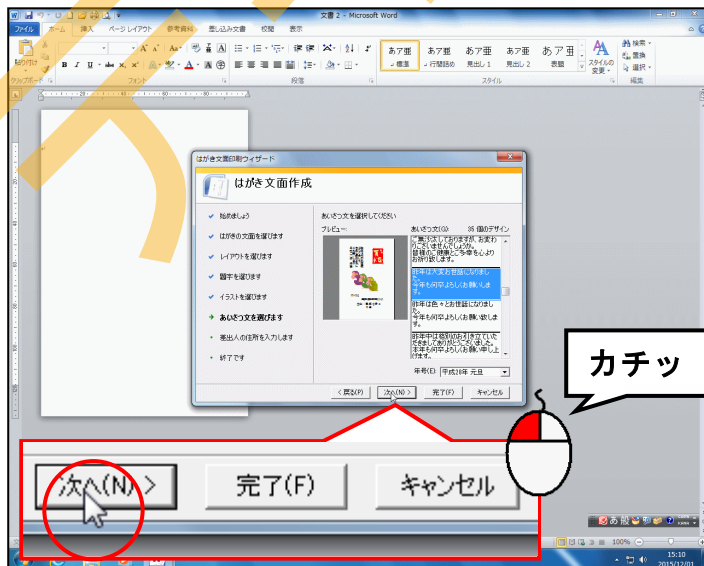
注意!

- あいさつ文右端にあるスクロールバーで上下にスクロールすると、いろいろなあいさつ文を表示することができます。

「あいさつ文を選択してください」で「昨年は大変お世話になりました。今年も何卒よろしくお願いします。」と書かれたあいさつ文にポイントし、クリックします。

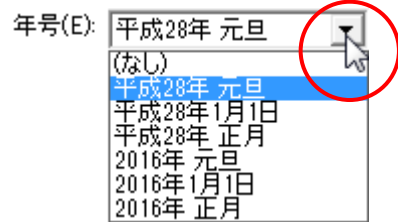


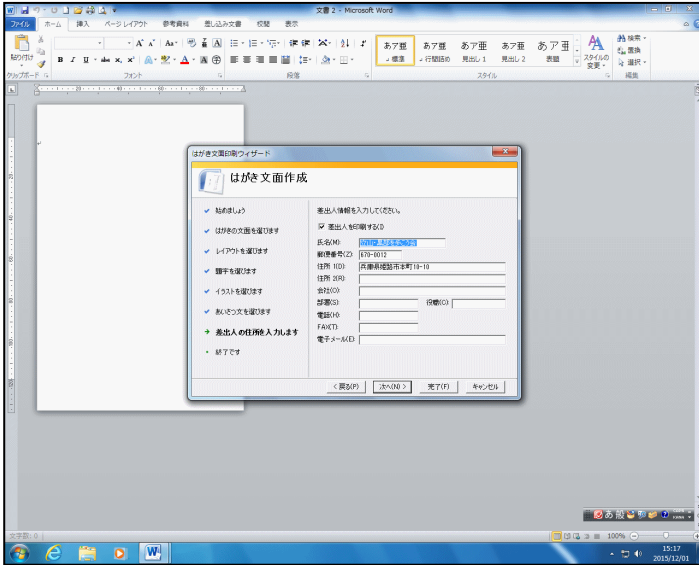
中央下にある [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

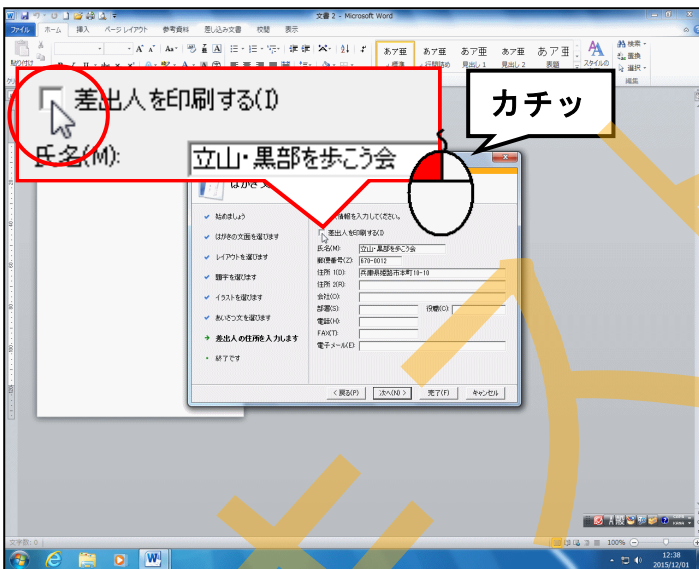
- 画面右下にある [年号(E):] ボックスの ▼ をクリックすると、下のようサブメニューが表示されるので、表示したい形式を選択することができます。





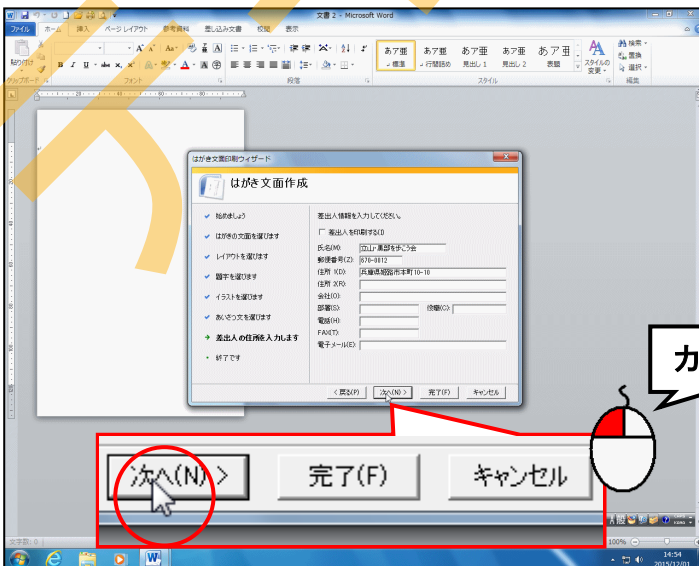
- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように差出人情報を入力するための画面が表示されます。

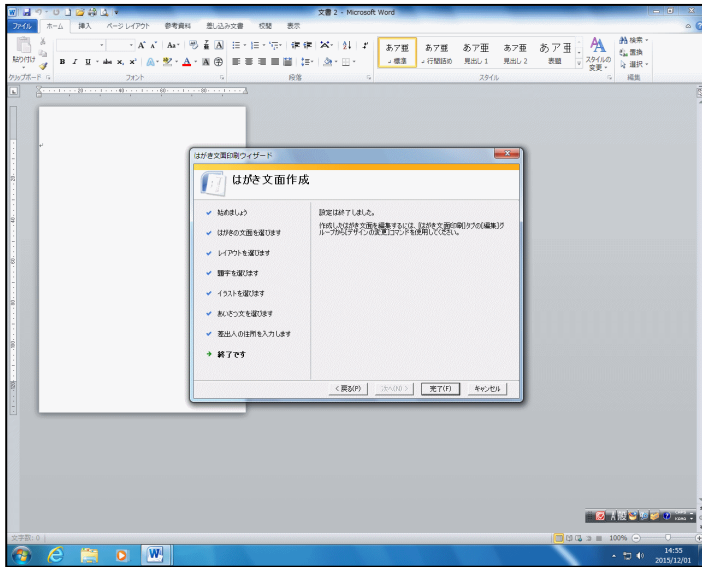
[差出人を印刷する(I)] チェックボックスをクリックして、「オフ」に設定します。



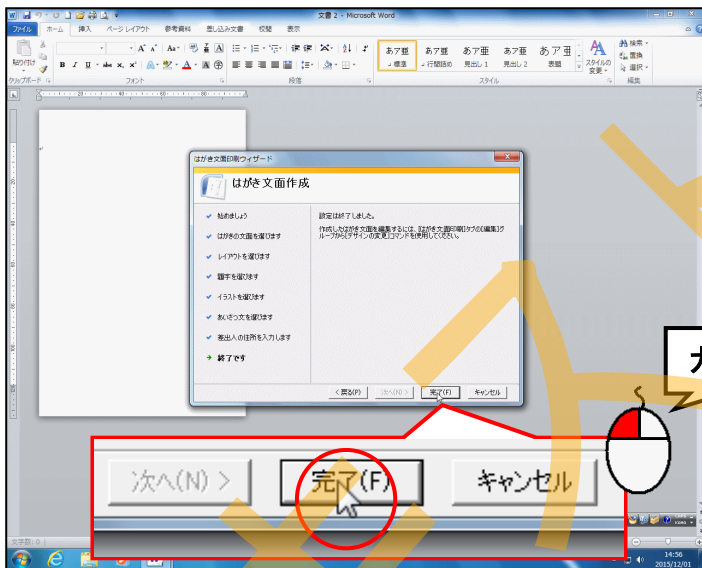
- 差出人は、宛名面に印刷するように設定しました。したがって、ここでは文書面に差出人情報が印刷されないように、チェックボックスをオフにします。
- 氏名、住所などの情報が入力されていても削除する必要はありません。逆に差出人情報を文書面に印刷したい場合は、[差出人を印刷する(I)] チェックボックスをオンにして、差出人情報を入力する必要があります。

中央下にある [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

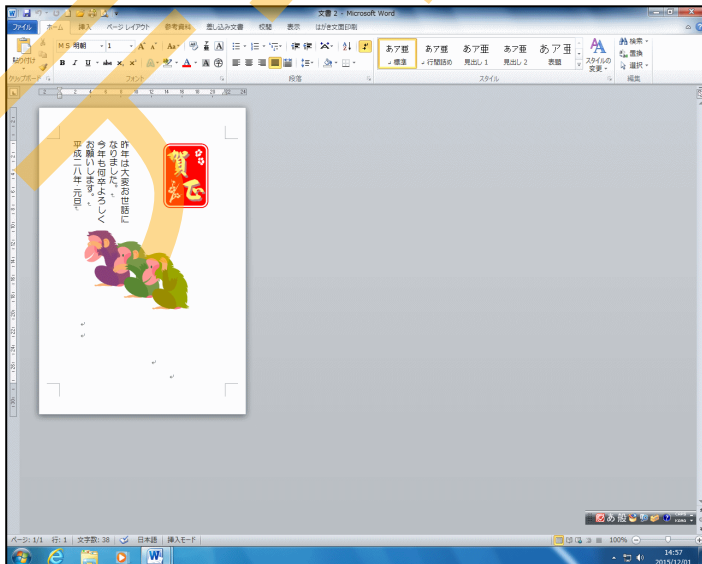




右下の [完了(F)] ボタンにポイントし、クリックします。



●ここまでくれば、すべての設定は完了しています。



(2) 文面の編集

はがき文面印刷ウィザードで作成した年賀状文面を少し編集してみましょう。

① イラストを移動する

申のイラストを少し下に移動してみましょう。

◆文面の編集方法をマスターしましょう。

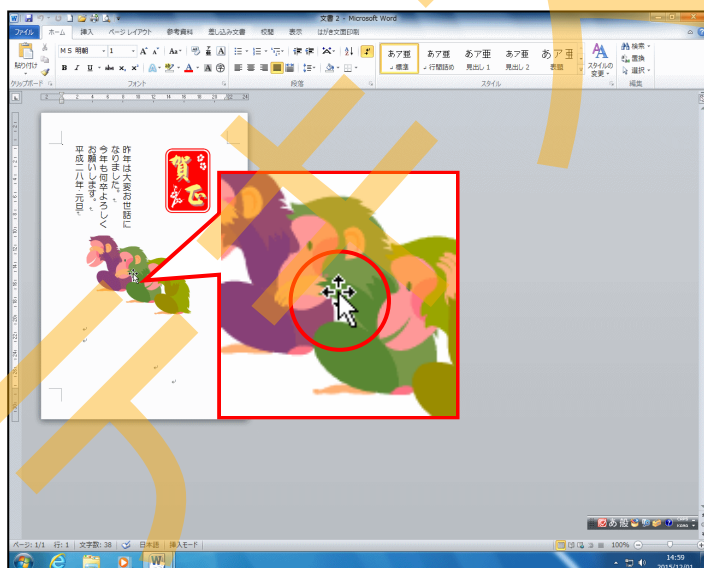
操作前




操作後

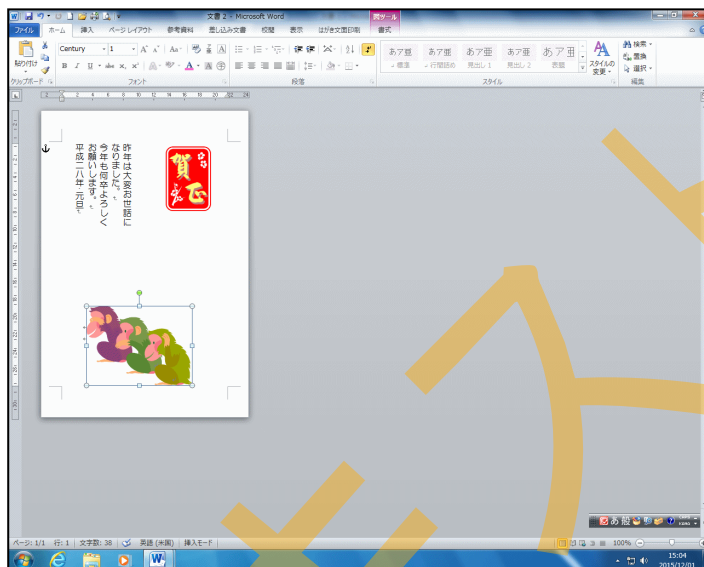
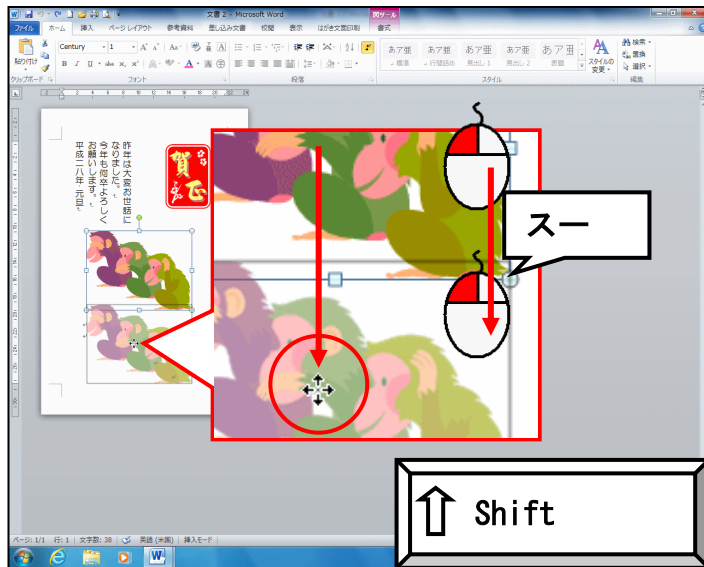




イラストの中にポイントします。



- イラストにポイントすると、マウスポインターの形は  になります。

[Shift] キーを押したままの状態、下に向かってドラッグします。



- マウスの左ボタンを押した時点で、マウスポインターは  から  に変わります。

注意!

- [Shift] キーを押した状態でドラッグすると、図形は水平・垂直にしか移動しません。

- マウスのボタンから指を離れた時点で、図形の位置が確定します。

② あいさつ文を編集する

テキストボックスを大きくして、あいさつ文を追加、編集してみましょう。

◆あいさつ文の追加、編集方法をマスターしましょう。

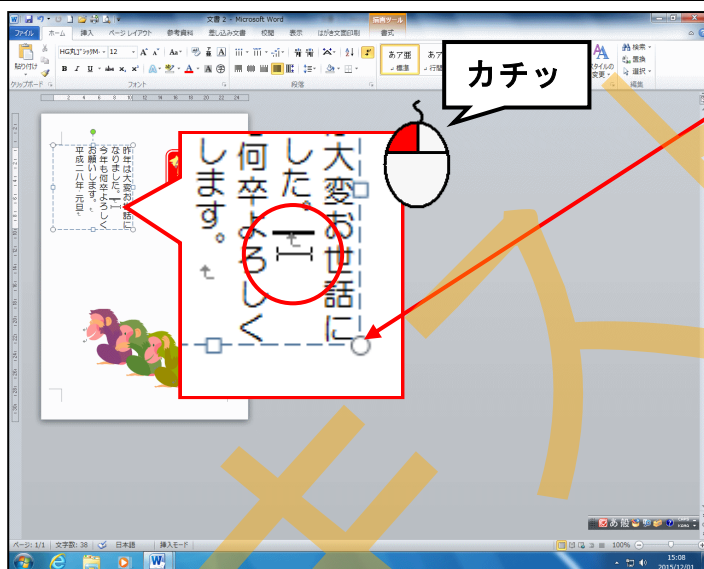
操作前



操作後

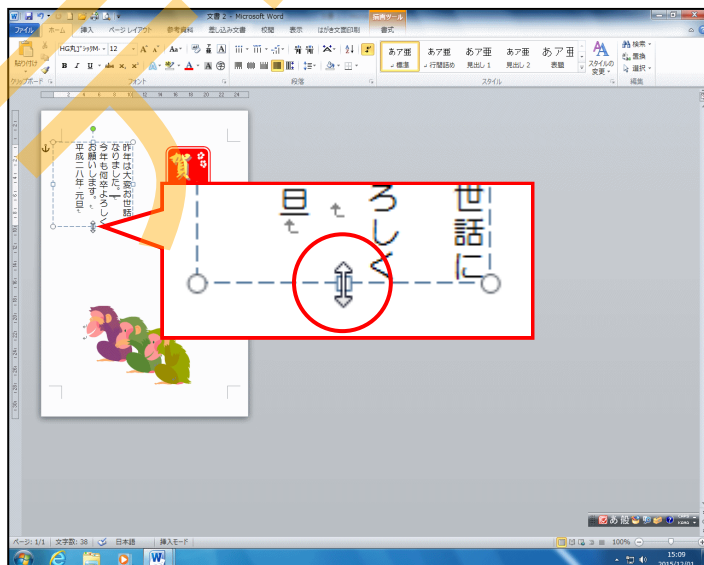


「あいさつ文」の書かれたテキストボックス内にポイントし、クリックします。



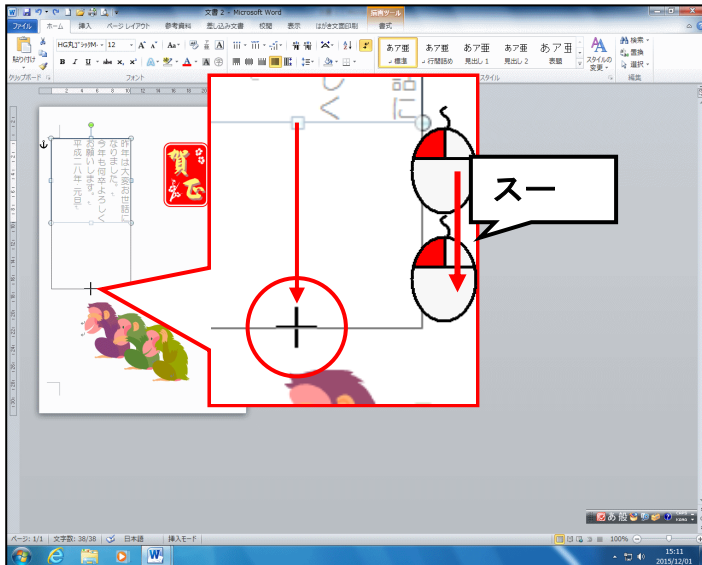
- テキストボックス内をクリックすると、テキストボックスが選択され、周りに○や□(サイズ変更ハンドル)が表示されます。

テキストボックスの中央下にある□(サイズ変更ハンドル)にポイントします。

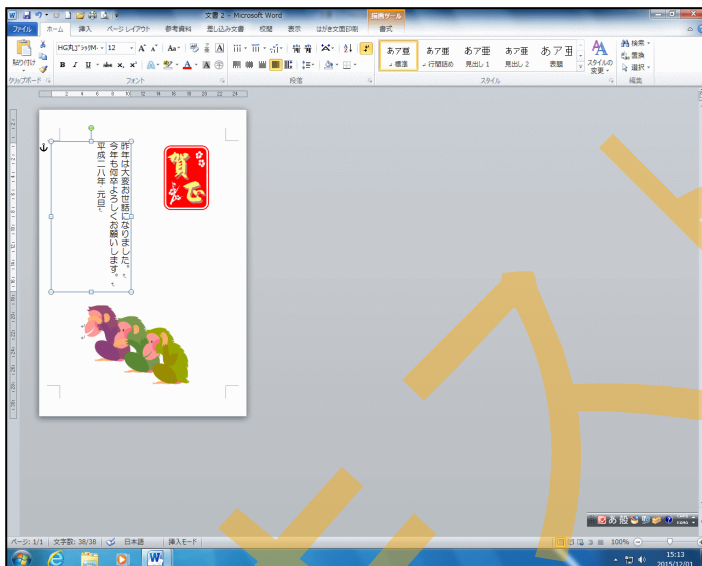


- 中央下の□(サイズ変更ハンドル)にポイントすると、マウスポインターの形は⇕になります。

そのまま下に向かってドラッグします。

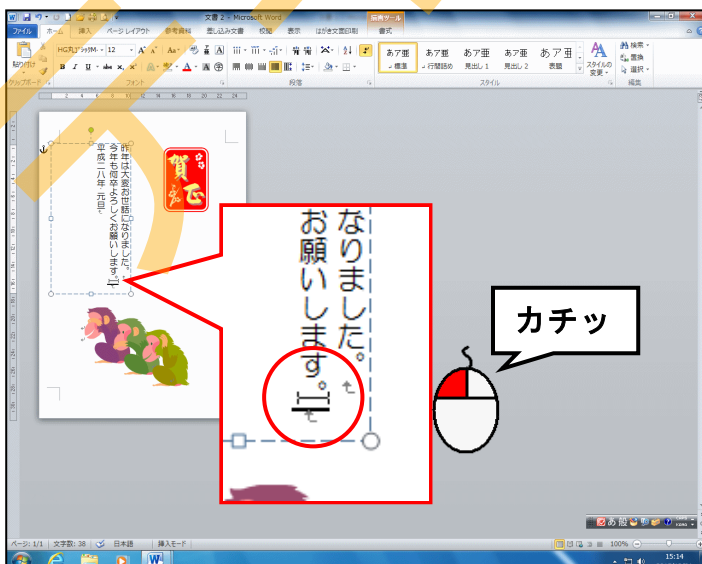


- マウスの左ボタンを押した時点で、マウスポインターは \updownarrow から \pm に変わります。

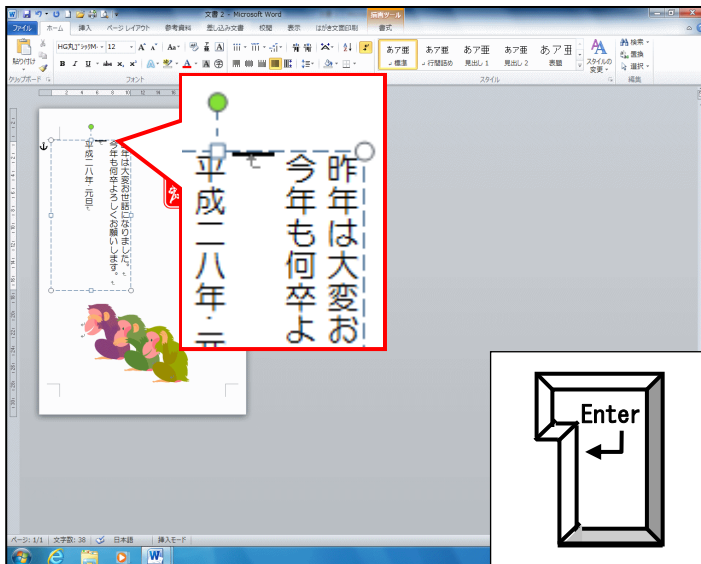


- マウスのボタンから指を離れた時点で、テキストボックスが縦に広がります。

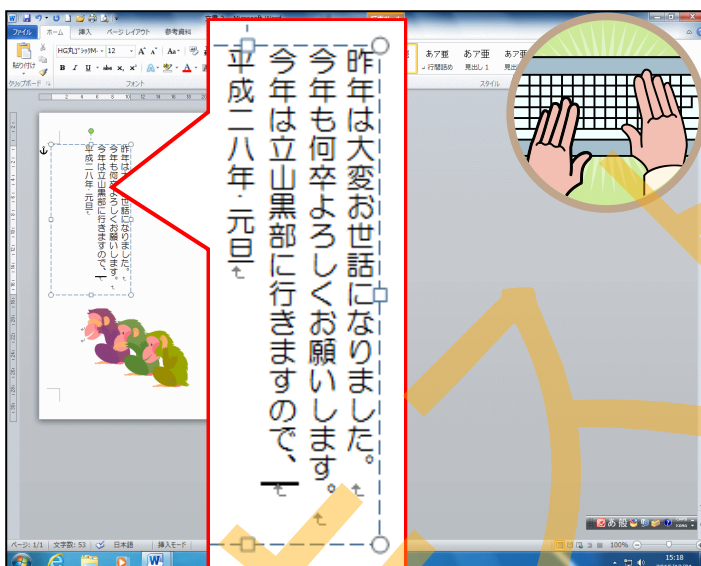
「よろしくお願ひします。」の後ろをクリックして、カーソルを表示します。



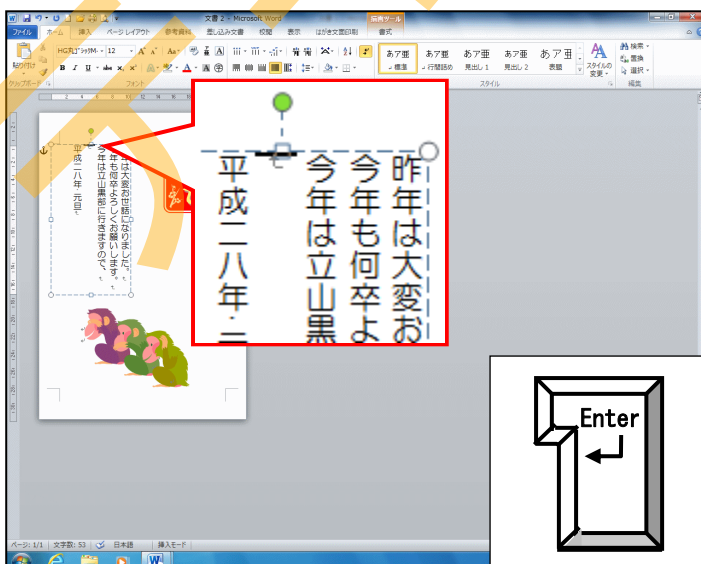
そのまま [Enter] キーを押して、下のように改行しましょう。



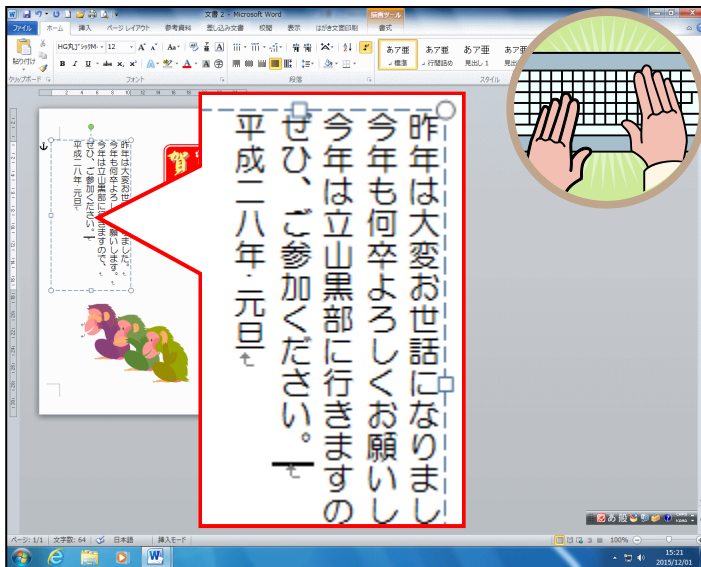
そのまま「今年は立山黒部に行きますので、」と入力します。



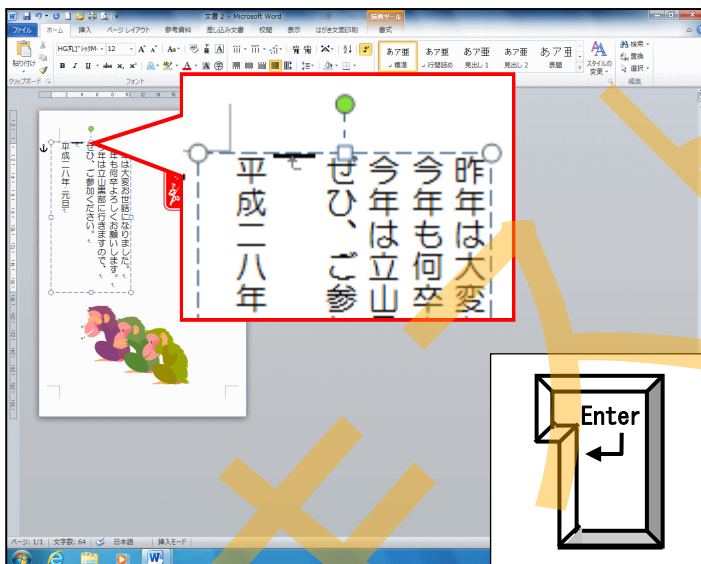
「行きますので、」の後ろにカーソルがあることを確認して [Enter] キーを押して、下のように改行します。



そのまま「ぜひ、ご参加ください。」と入力します。



「ご参加ください。」の後ろにカーソルがあることを確認して [Enter] キーを押して、下のように改行します。



招待状・挨拶状の作成方法 P210

写真の挿入 P216

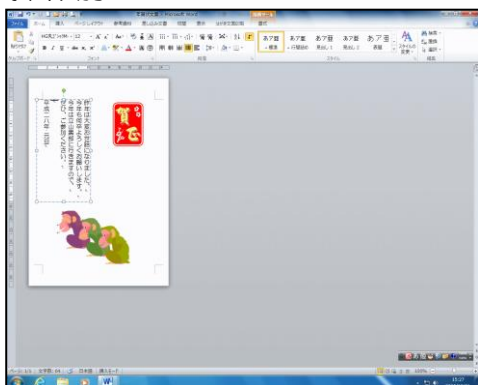
完成した文書を「年賀状文面」という名前でリムーバブルディスクに保存しましょう。

(3) 文面の印刷

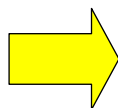
文面（年賀状の裏面）の印刷は、宛名面と違ってすべて同じ内容となります。宛名面は、宛名がすべて異なりますから、「差し込み印刷」の機能を使わないといけませんが、文面は、すべて同じ内容ですから、通常の印刷方法で印刷を行います。

◆文面（年賀状の裏面）の印刷方法をマスターしましょう。

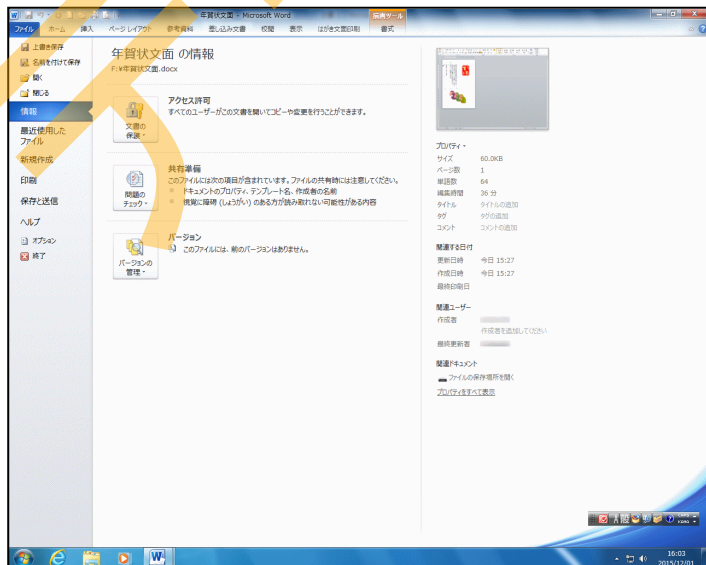
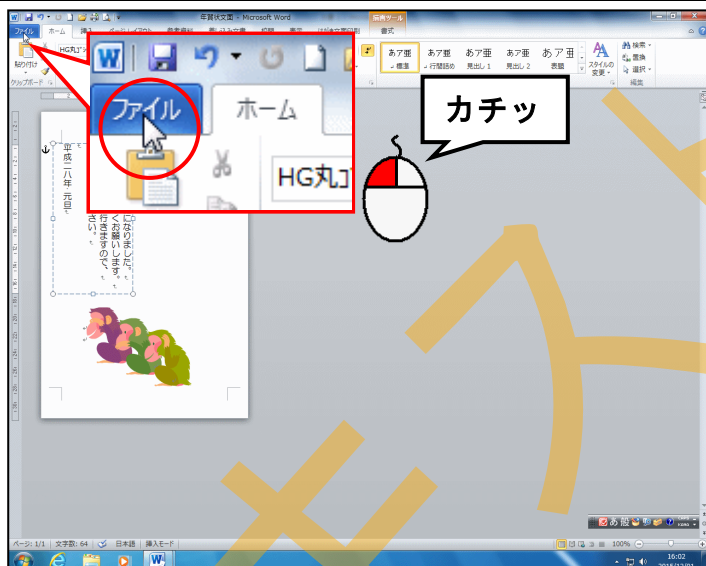
操作前



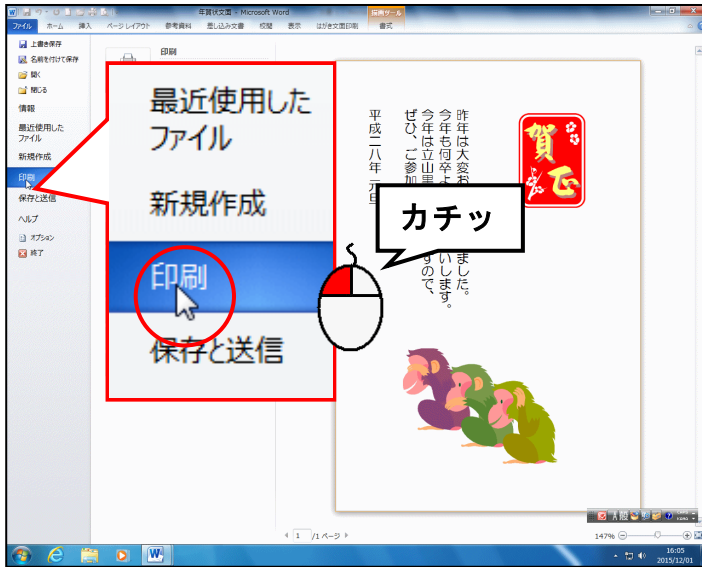
操作後



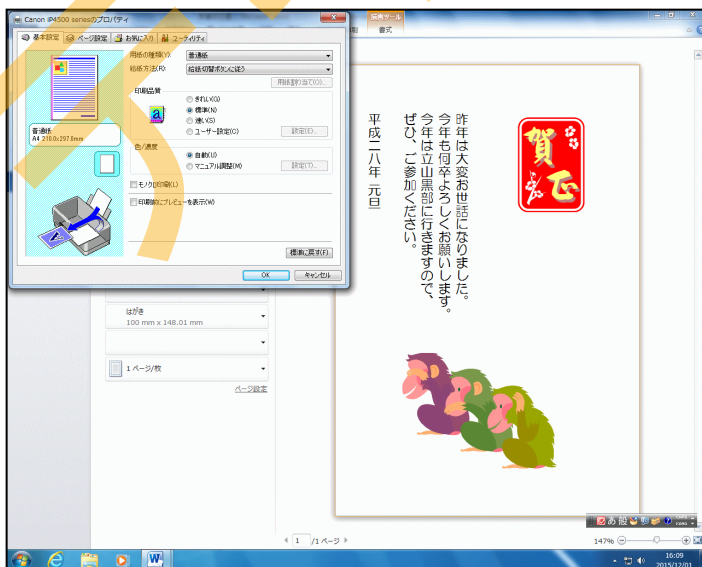
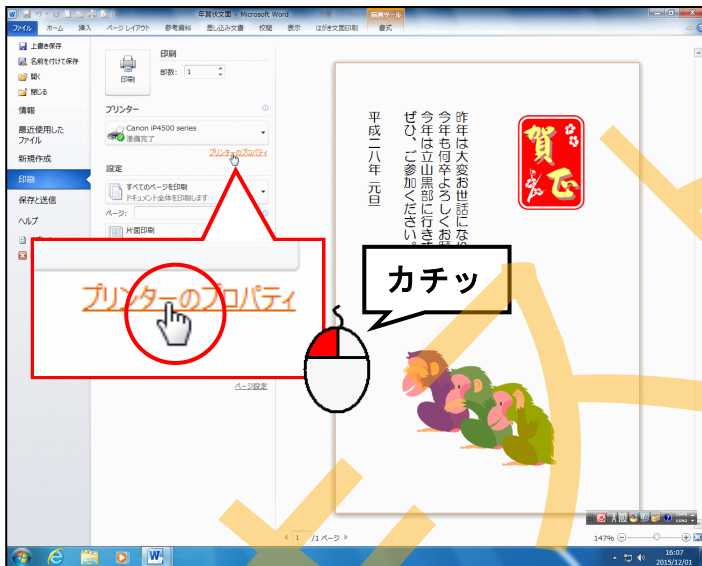
画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。



表示された一覧から [印刷] にポイントし、クリックします。



[プリンターのプロパティ] にポイントし、クリックします。

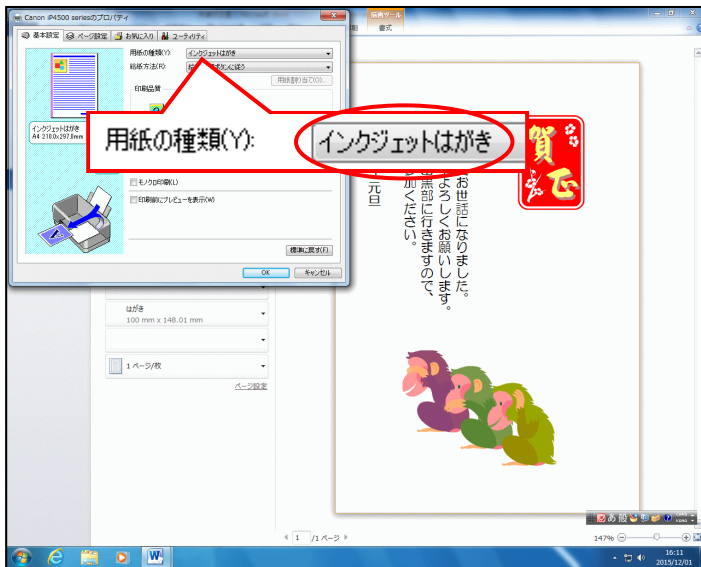


● クリックすると、[Canon iP4500 series のプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。

注意!

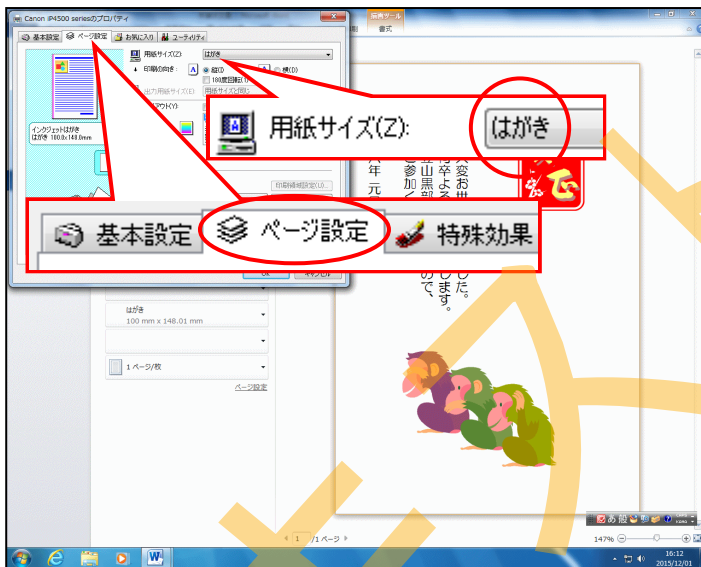
● 使用されているプリンターの「メーカーや型番」によっては、左の画面とは異なる場合があります。

[用紙の種類(Y):] に「インクジェットはがき」を設定します。



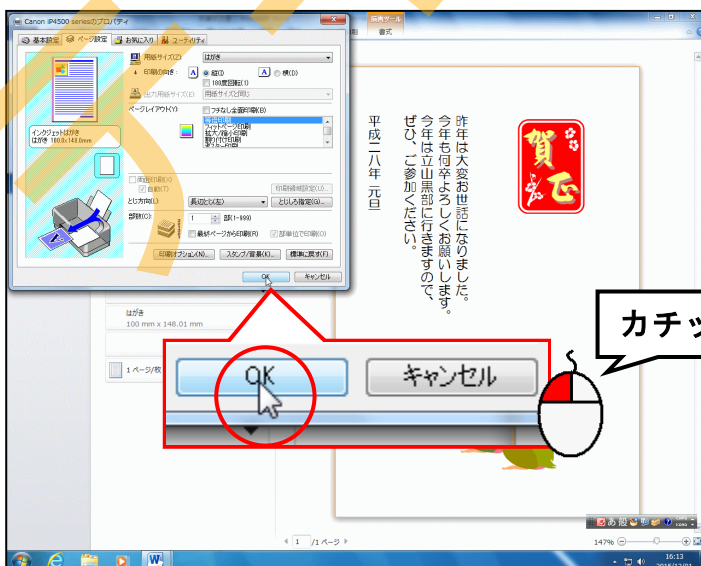
●用紙の種類の変更方法を忘れた方は、P59 を参照してください。

[ページ設定] タブに切り替え、[用紙サイズ(Z):] に「はがき」を設定します。



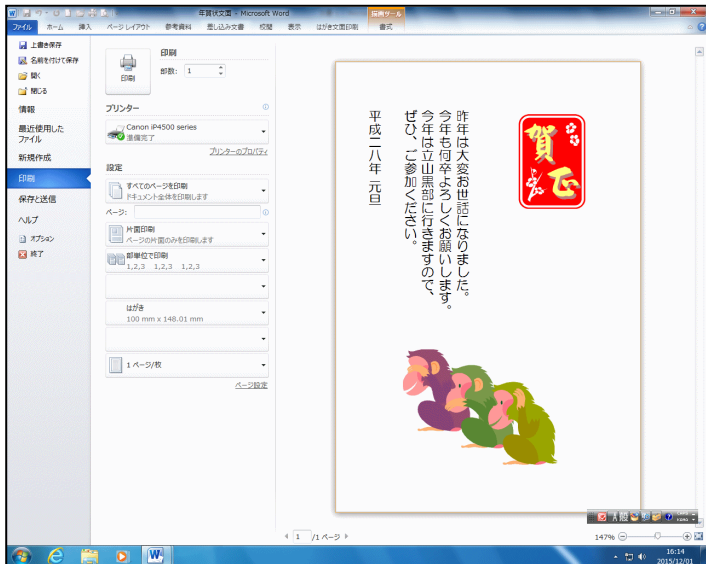
●用紙サイズを「はがき」に設定する方法を忘れた方は、P60 を参照してください。

ダイアログボックス中央下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



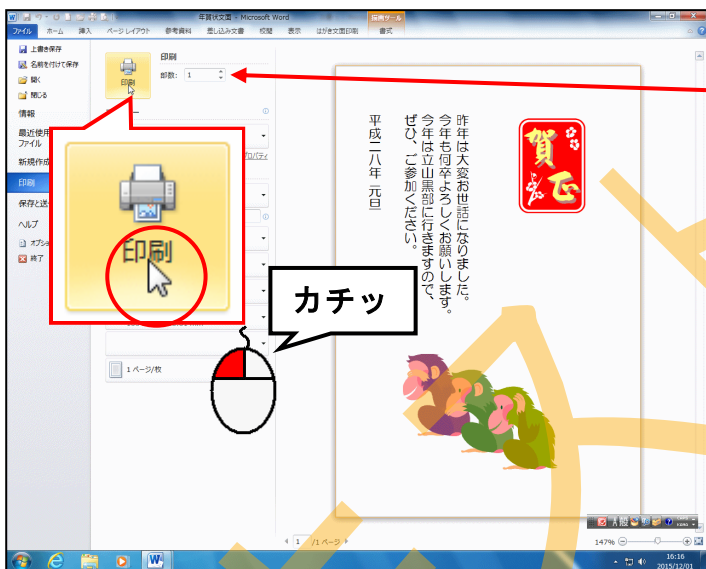
フチなし印刷についての補足説明

P222

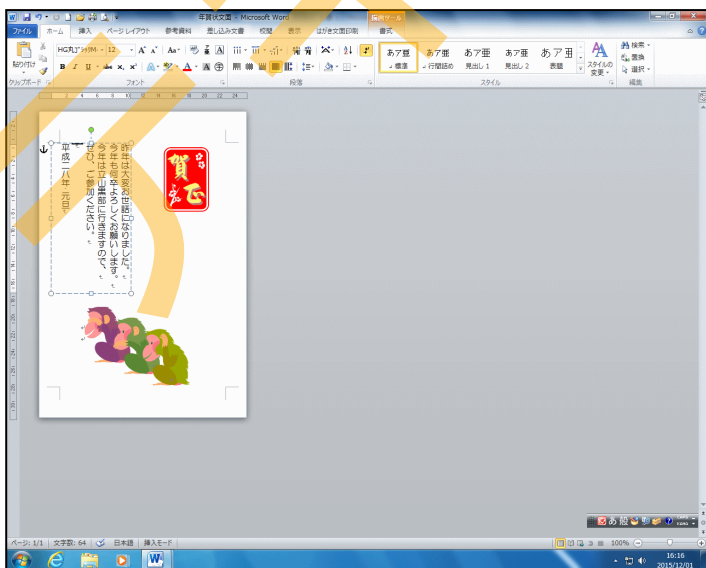


- [OK] ボタンをクリックすると、[Canon iP4500 series のプロパティ] ダイアログボックスが閉じました。

[印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



- 通常、文面の印刷は複数部数印刷することが多くあります。その場合、[部数:] ボックスの右にある ▲ や ▼ をクリックして、部数を調整します。



次の操作のために、ワードを閉じましょう。

6. 往復はがきの作成

同窓会の募集はがきをつくりたい！

タケさん「先生。来年、高校卒業50周年で同窓会を開くことになってるんじゃが、その案内を作りたくて。」

くじら先生「なるほど。往復はがきで案内してみてもいいですか？」

タケさん「往復はがきかあ〜。年賀状と一緒にいいかな？」

くじら先生「はい。ほとんど同じですよ。」

ただ、往復はがきの場合、往信用と返信用の2種類を作成しなくてはなりません。ひとつずつ順に作っていきましょう。」

タケさん「なるほど。幹事は大変じゃの。頑張ってみるか！」



【完成例】

・往信用

郵便往復はがき

〒6700061

兵庫県姫路市西今宿七一八

山野もみじ様

同窓会に。
御出席
御欠席
どちらかに○印をつけてください。

御芳名：〃
(旧姓：□□□□)。

御住所：〃

御連絡先：〃



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

・返信用

郵便往復はがき

〒6712412

兵庫県姫路市安富町名坂五六七八

くじら一郎行

同窓会のご案内

拝啓 盛夏の候、皆様お元気で過ごして
よろしいでしょうか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周年を迎えました。これを記念して同窓会を下記のとおり開催する運びとなりました。青春時代に戻ったつもりで語り合います。ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時：平成27年11月8日(日)午後1時〜
会場：第一市民会館
会費：1万円。

平成27年7月吉日
同窓会幹事 〃くじら一郎

※準備の都合がございますので、出発のご送迎を9月末までに、返信のはがきにてお知らせください。

(1) 往信用はがきの作成

① 往信用宛名面の作成

はがき宛名面印刷ウィザードを使って、往復はがきの往信用を作成してみましょう。

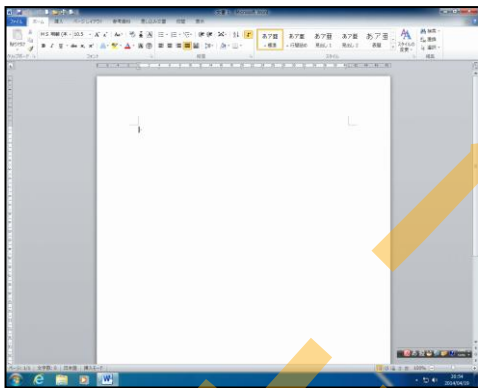
※往信用とは、右図のように宛名面に「相手の住所や名前」が差し込まれるはがきのことです。



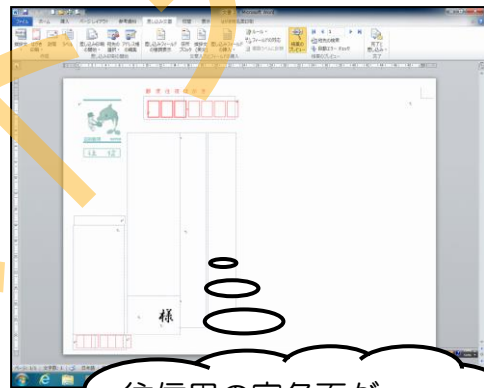
先方の住所、名前が差し込まれます

◆はがき宛名面印刷ウィザードを使って、往復はがきの往信用を作成する方法をマスターしましょう。

操作前

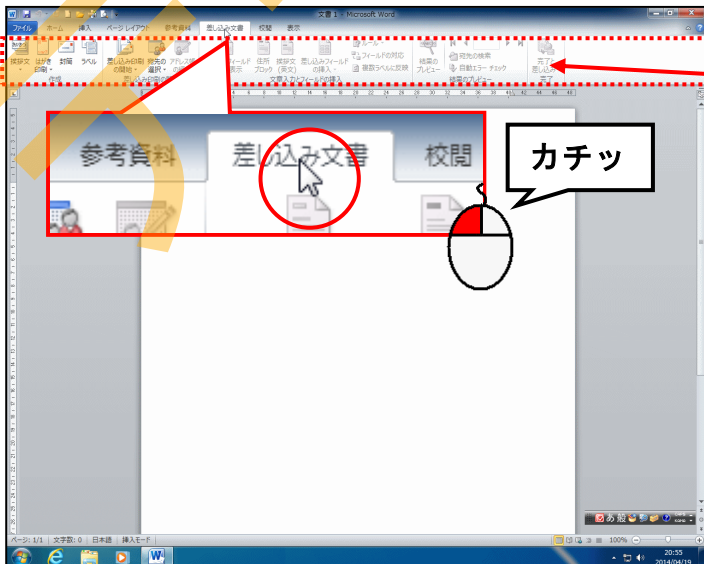


操作後



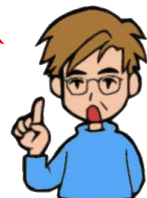
往信用の宛名面が表示されました


ワードを起動し、[差し込み文書] タブにポイントし、クリックします。

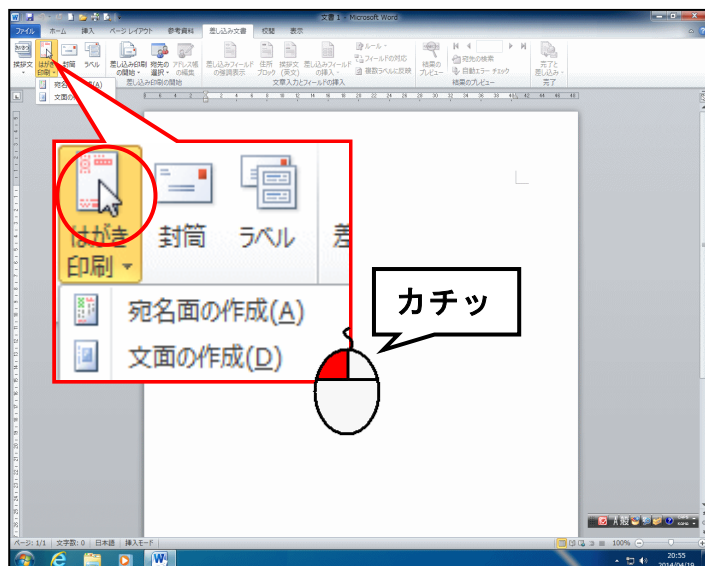


● [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

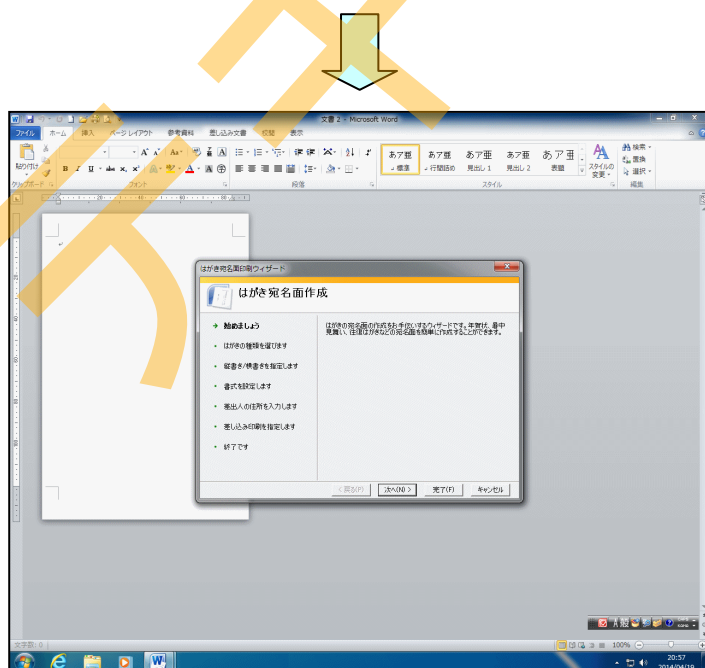
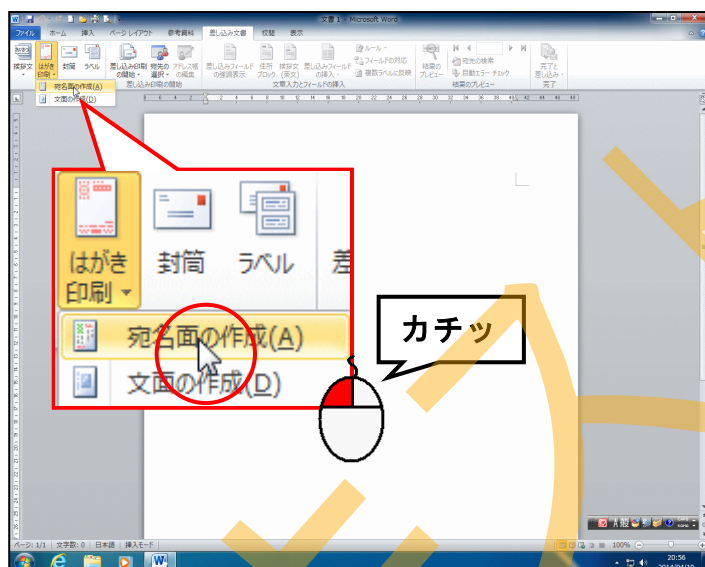
● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)



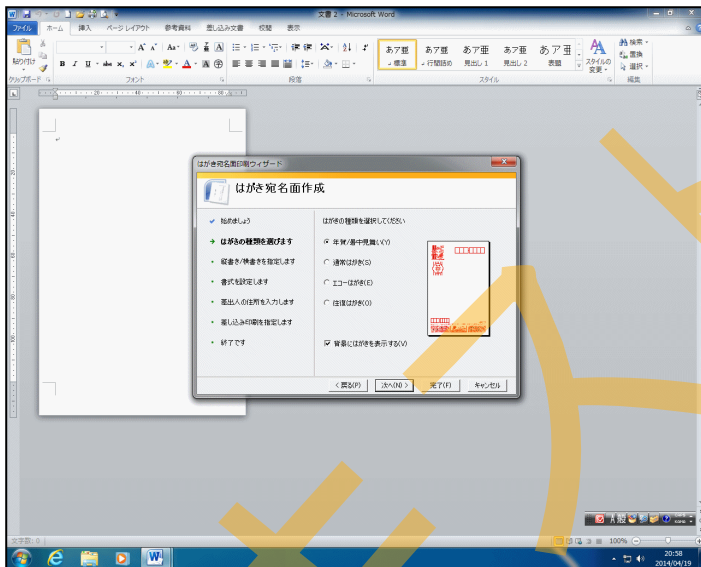
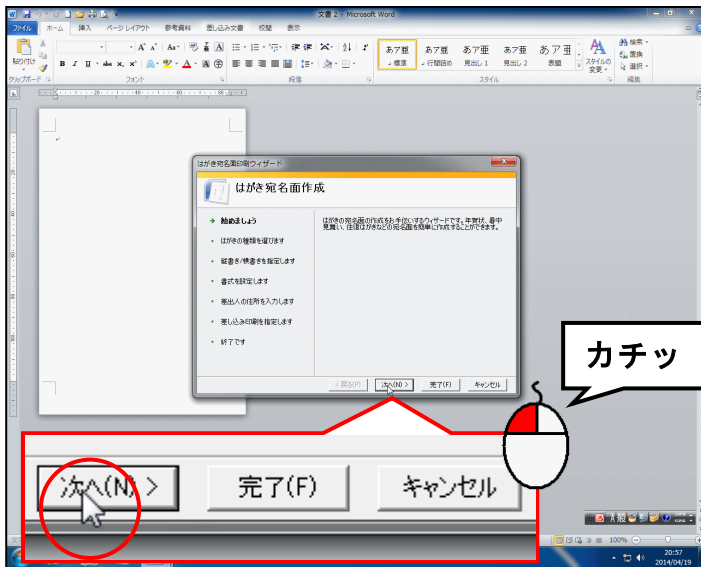
【作成】グループ内の  【はがき印刷】 ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から【宛名面の作成(A)】にポイントし、クリックします。



中央下に表示された [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

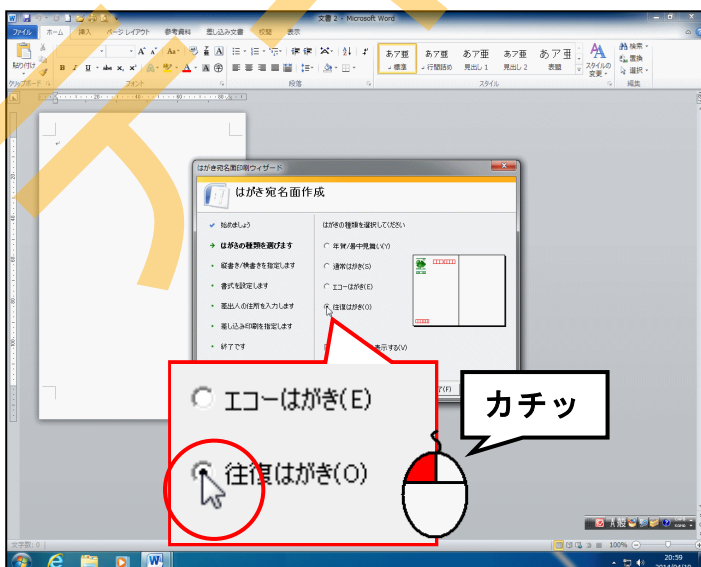


● [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のようにどのはがきを作成するかの問い合わせがあります。

● このウィザードを使って作成できるはがきは次のとおりです。

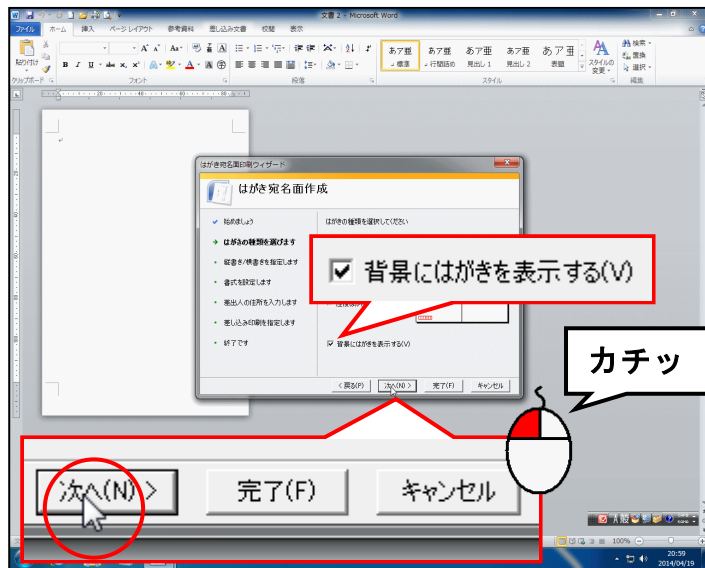


[往復はがき(O)] のチェックボックスにポイントし、クリックします。



● 今回は、往復はがきを作成するため [往復はがき(O)] を選択します。

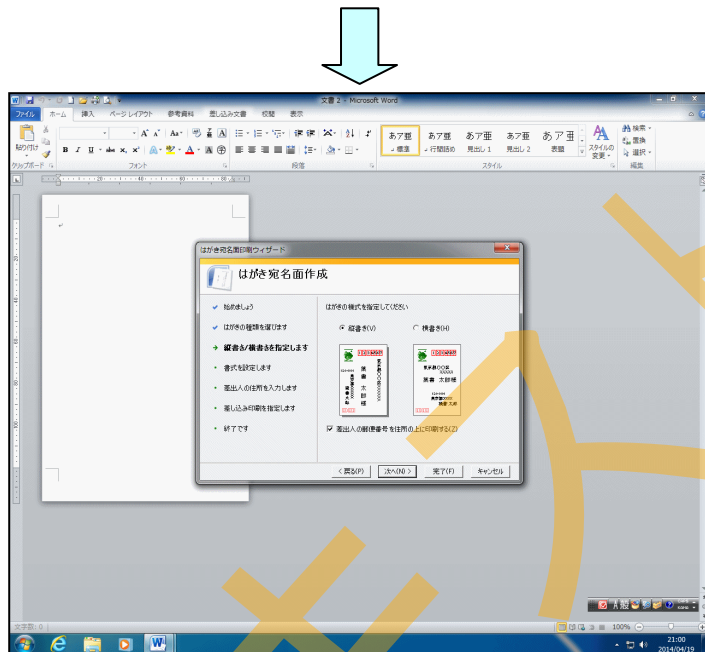
[背景にはがきを表示する(V)] がオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

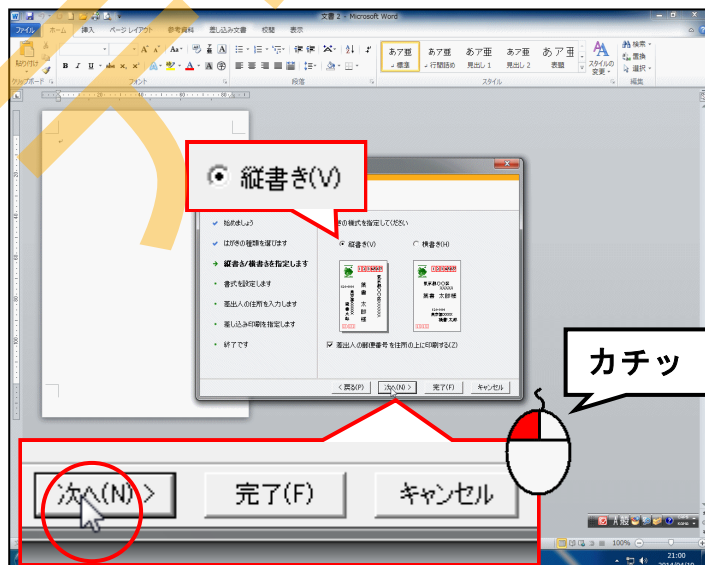
背景にはがきを表示する(V)

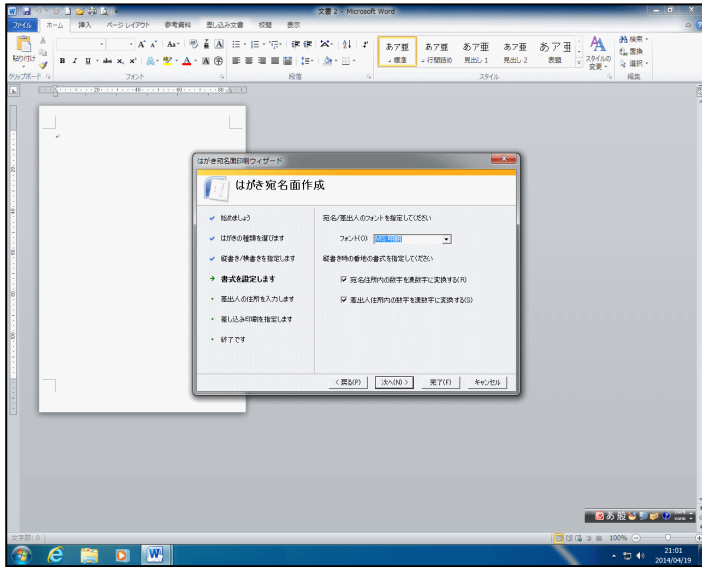
● [背景にはがきを表示する(V)] のチェックボックスがオンになっていると、はがきに印刷された模様が常に表示されます。郵便番号の位置を決める場合などに役に立ちます。



● [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のようにはがきの宛名の文字の向きを縦にするか横にするかの問い合わせがあります。

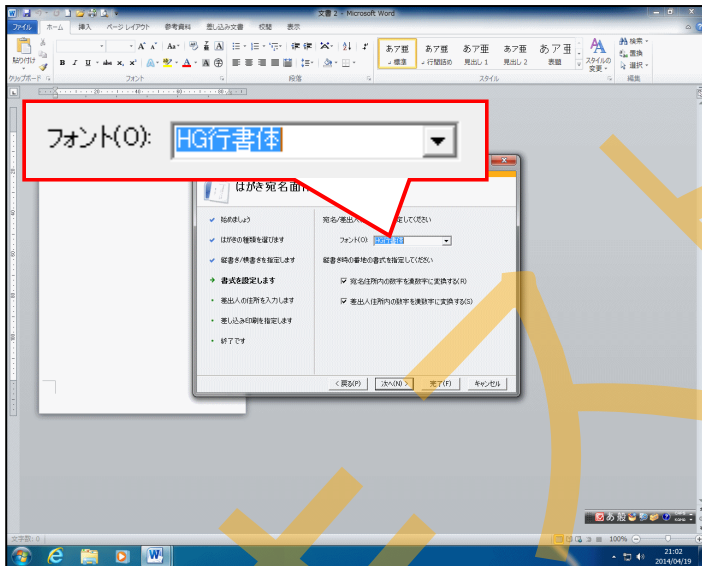
[縦書き(V)] のチェックボックスがオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。





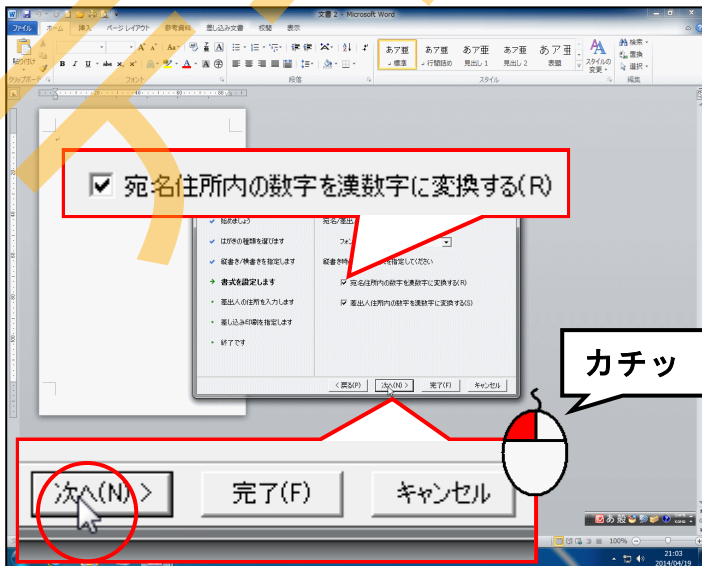
- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように宛名や差出人の字体を変更する画面が表示されます。

[フォント(0):] ボックスに「HG 行書体」を指定します。

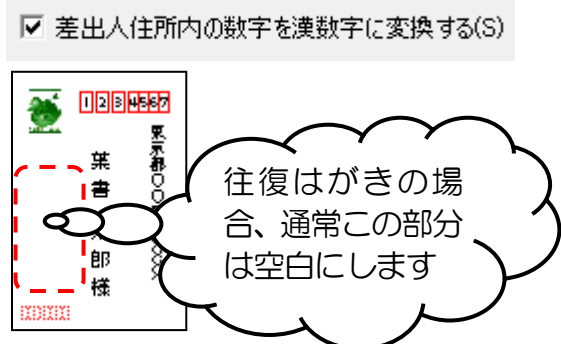


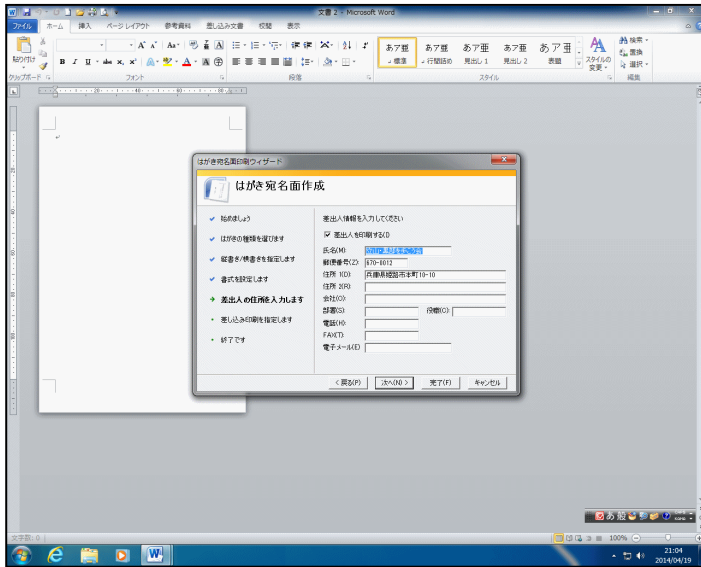
- [フォント(0):] ボックスにフォントを指定する方法を忘れた方は、P10 を参照してください。
- [フォント(0):] ボックスに「HG 行書体」がすでに指定されている場合は、この操作は不要です。

[宛名住所内の数字を漢数字に変換する(R)] のチェックボックスがオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

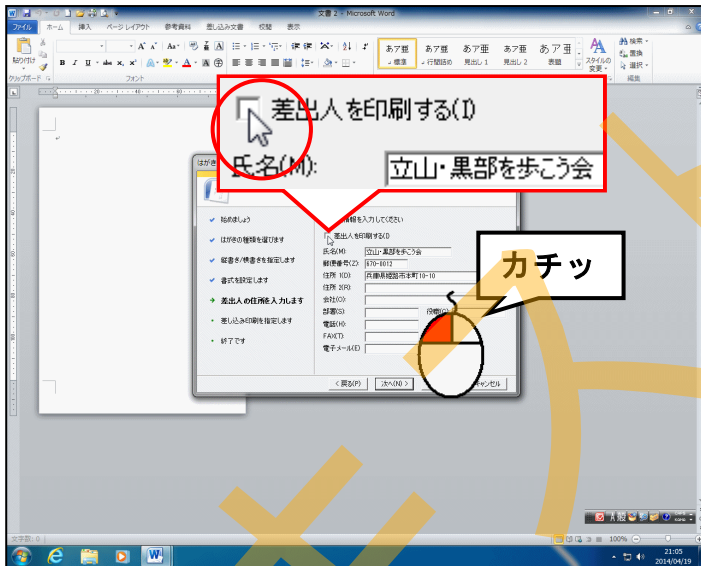


- 往復はがきの場合、差出人情報の欄は、空白にするため【差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)】のチェックボックスはチェックが入っていてもいなくてもどちらでも構いません。



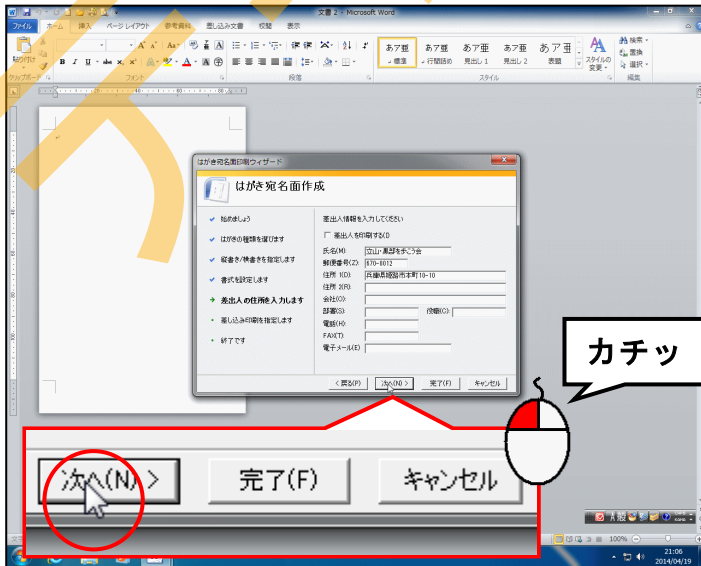


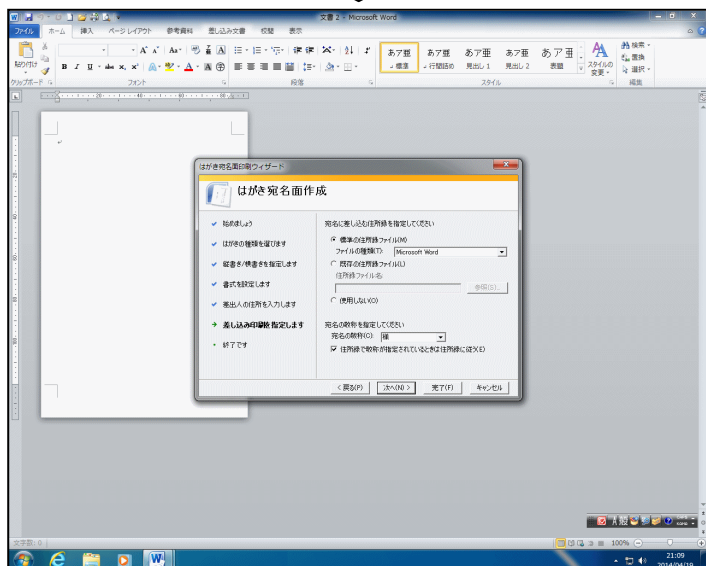
【差出人を印刷する(I)】のチェックボックスをクリックし、オフにします。



●【差出人を印刷する(I)】のチェックボックスがオンになっている場合、チェックボックスをクリックしてオフにします。すでにオフになっている方は、そのまま構いません。

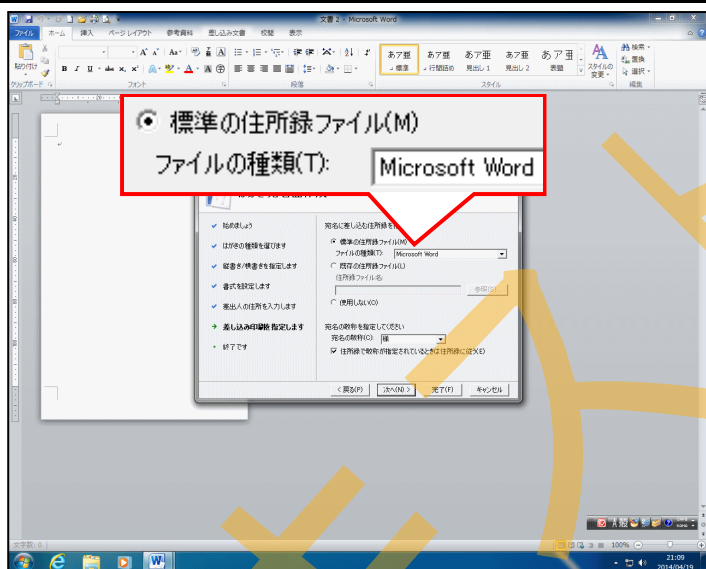
中央下に表示された【次へ(N)>】ボタンにポイントし、クリックします。





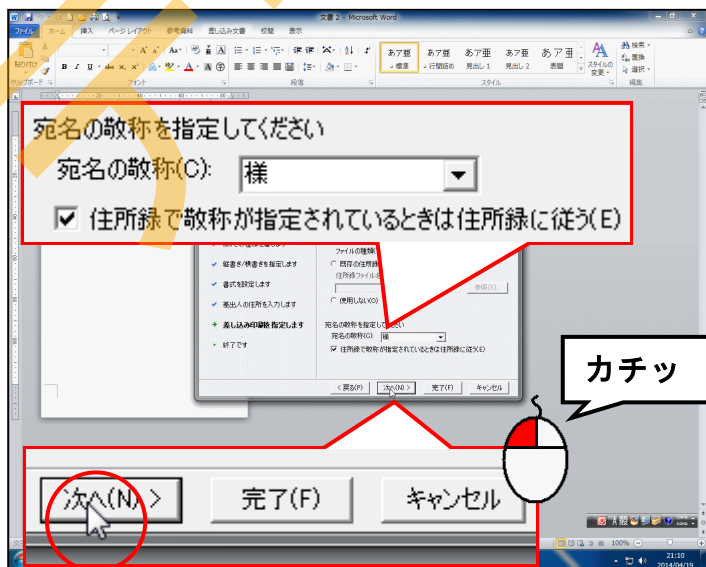
- [次へ(N)>] ボタンをクリックすると、左のように住所録を差し込む設定画面が表示されます。

【標準の住所録ファイル(M)】が選択されていること、【ファイルの種類(T):】ボックスに「Microsoft Word」が選択されていることを確認します。

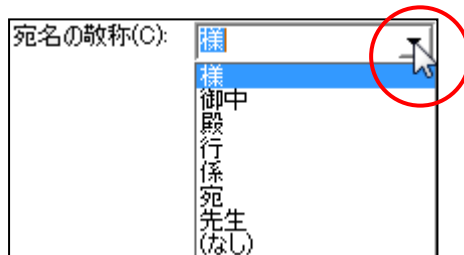


- ここで【既存の住所録ファイル(L)】を選択すると、住所録データを別に用意しないといけません。【使用しない(O)】を選択すると、宛名面に1件1件入力しないといけません。

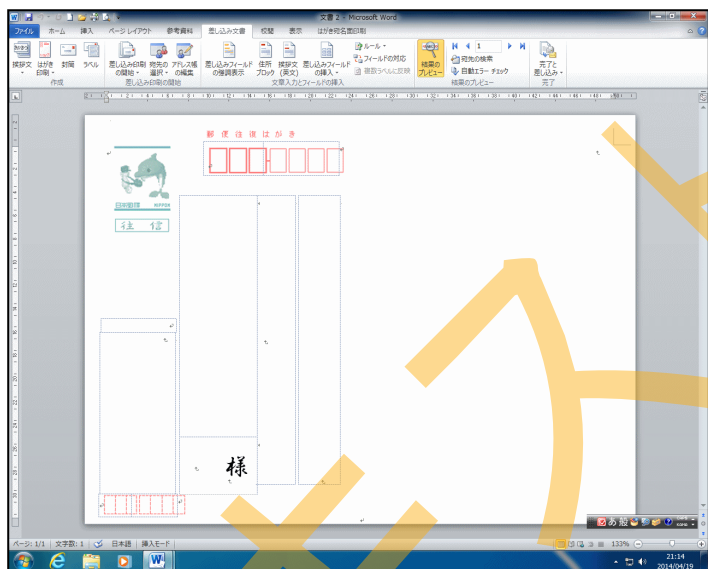
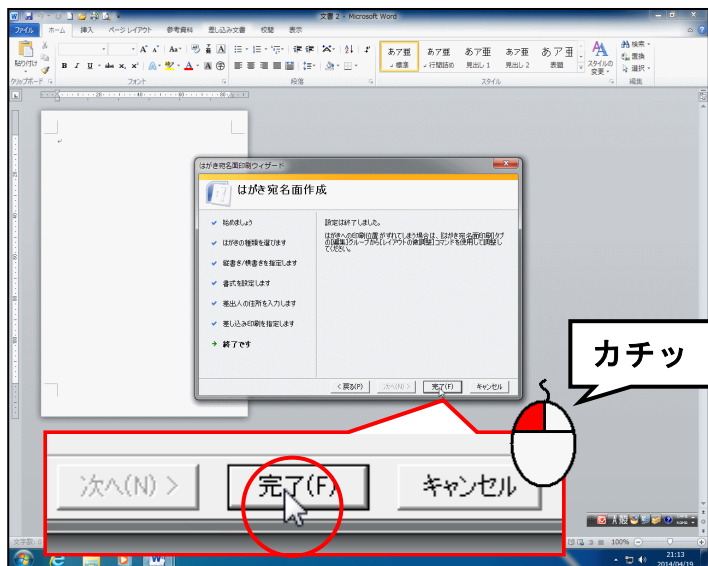
【宛名の敬称(C):】ボックスに「様」が選択されて、【住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)】がチェックされていることを確認して、【次へ(N)>】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【宛名の敬称(C):】ボックスで「様」を選んでおくと、敬称が自動的に「様」と表示されます。「様」以外の「御中」などにするときは、【住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)】のチェックをオンにしておけば、住所録に入力した敬称を表示することもできます。



表示されたウィザードの最終画面の [完了(F)] ボタンにポイントし、クリックします。



作成した文書に「往復はがき往信用」という名前を付けてリムーバブルディスクに保存して、ワードを終了しましょう。

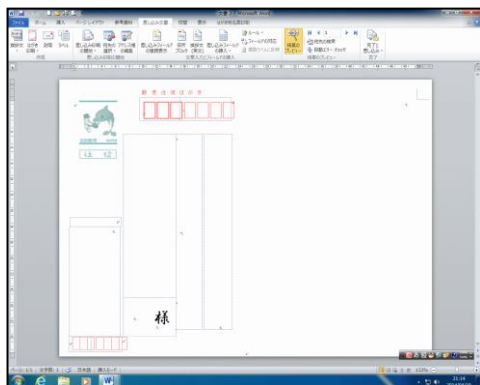
② 住所録の差し込み

ここでは、年賀状作成時に使用した住所録（リムーバブルディスクに保存済み）を使用して、往復はがき往信用に差し込んでみましょう。

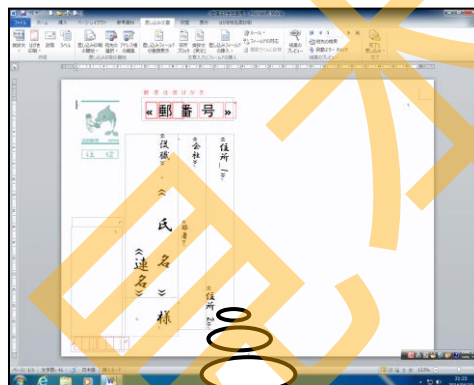
新たに住所録を作成される方は、P17～P29 3. 住所録を作成するを参照して、往復はがき用の住所録を作成します。

◆往復はがきの往信用に住所録を差し込む方法をマスターしましょう。

操作前

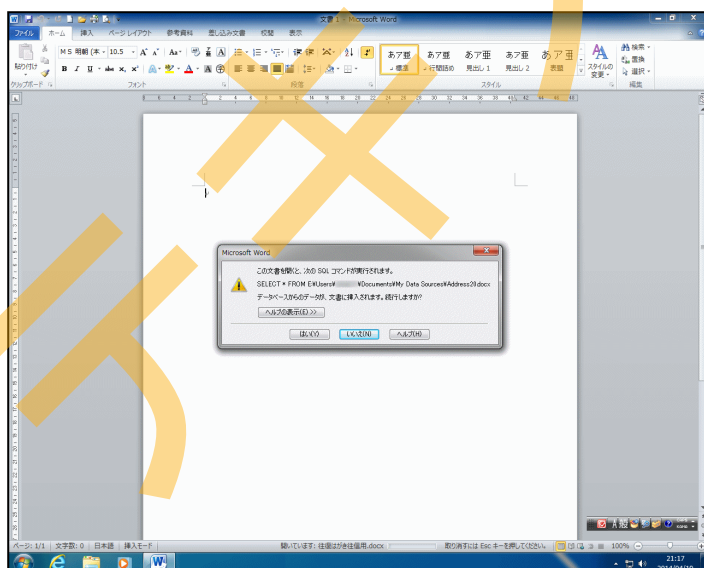


操作後



往信用の宛名面に
「住所録」が差し込ま
れました

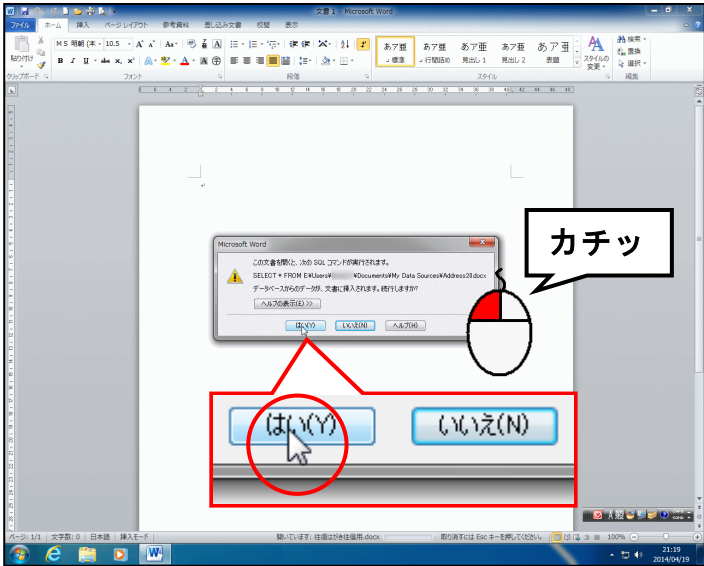
ワードを起動し、リムーバブルディスクに保存している「往復はがき往信用」を開きます。



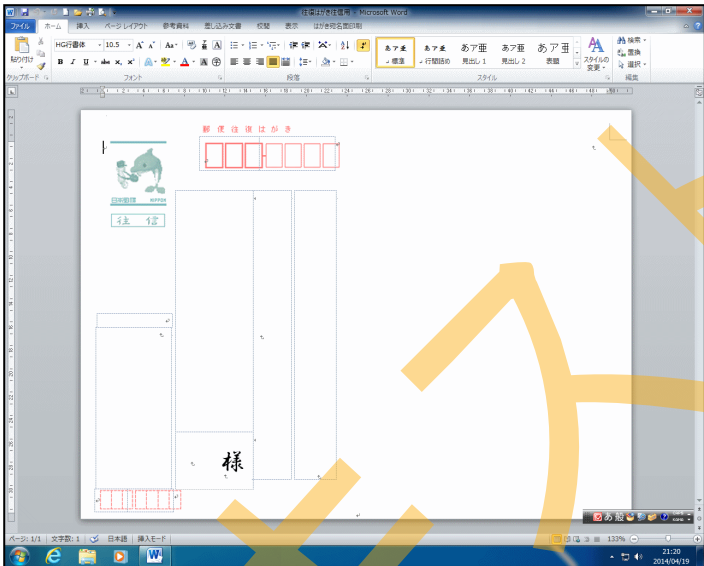
注意!

- 「往復はがき往信用」を開こうとすると、左のようなメッセージが表示されます。これは往復はがきを作成する際に、設定している住所リストを表示するのかどうかを選択するために表示されます。

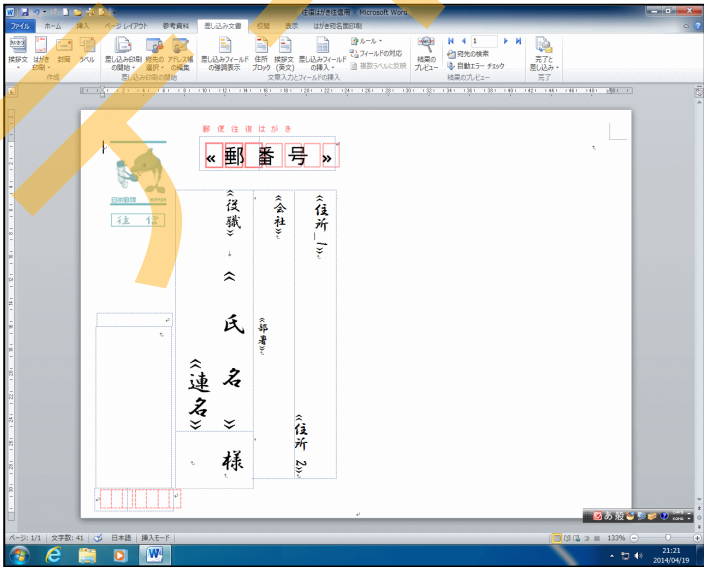
表示されたダイアログボックスの「はい(Y)」ボタンにポイントし、クリックします。



- すでに作成し保存した「住所録」を宛先に使用するため、「はい(Y)」ボタンをクリックします。



リムーバブルディスクに保存した「住所録」を差し込みます。



- 住所録の差し込み方法を忘れた方は、P31 ① 住所録の差し込みを参照してください。

注意!

- 往復はがき用に新たに住所録を作成された方は、P37~P50 の操作をして住所録を完成してください。

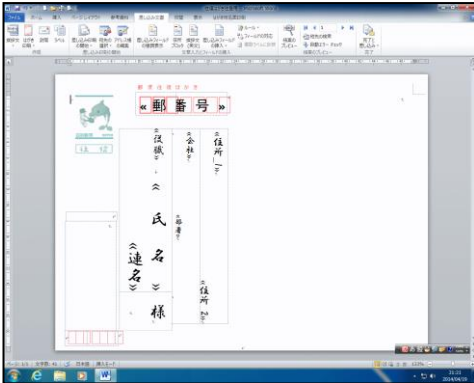


③ 差し込みデータの確認

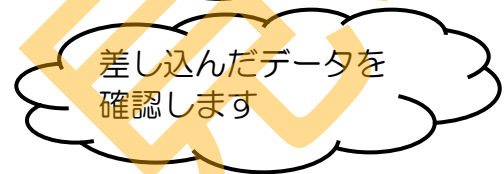
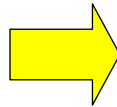
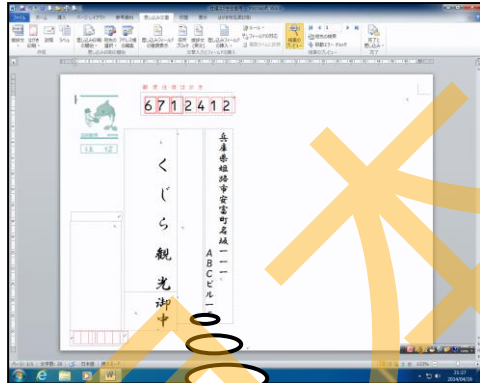
往復はがき往信用に差し込んだデータを確認してみましょう。

◆往信用はがきに差し込んだデータを確認する方法をマスターしましょう。

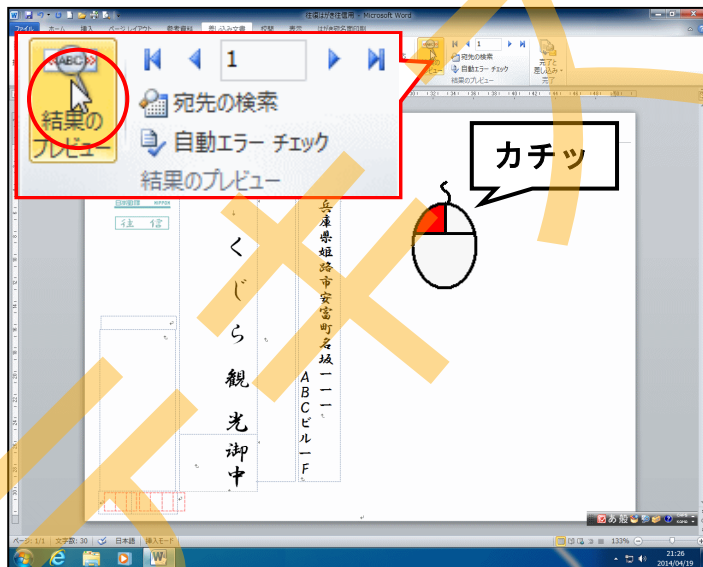
操作前



操作後



[結果のプレビュー] グループ内の [結果のプレビュー] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

● [結果のプレビュー] ボタンがオンの状態になっていて、宛名が表示されている場合はこの操作は必要ありません。

● リボンが表示されていない方は、**P226 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 はがき宛名印刷

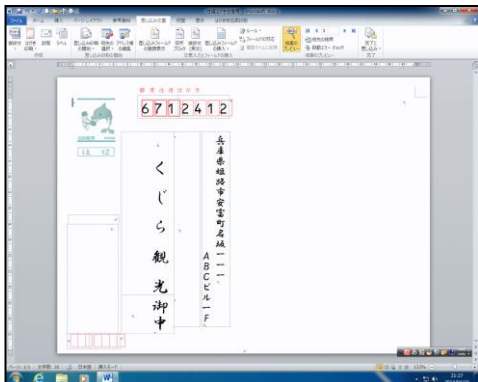


④ 印刷対象データの選択

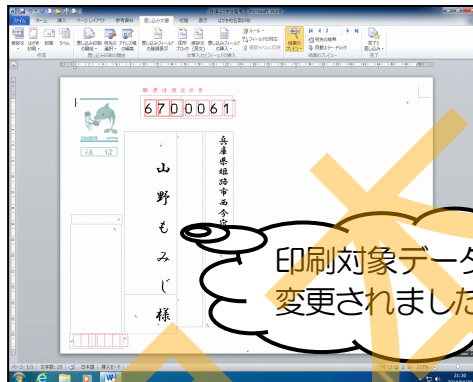
印刷対象データを選択してみましょう。

◆印刷対象データを選択する方法をマスターしましょう。

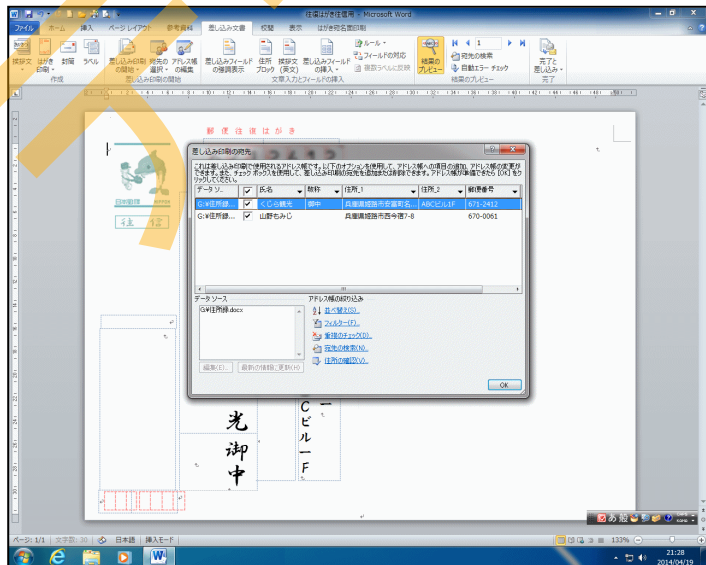
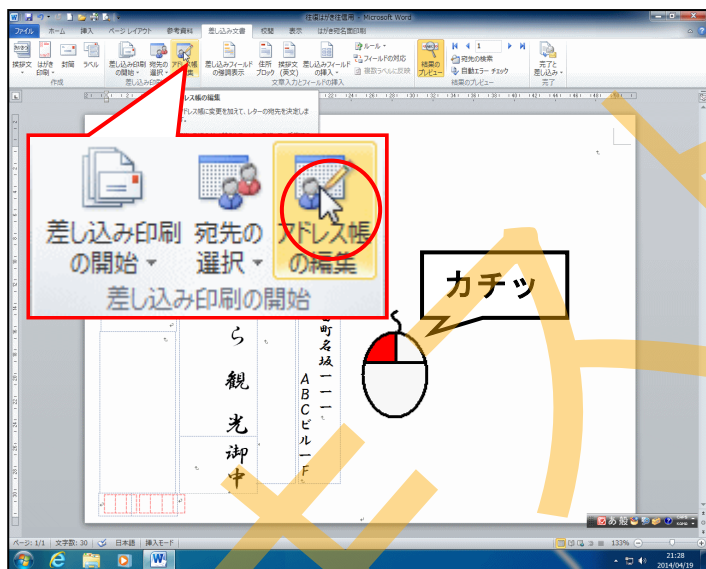
操作前



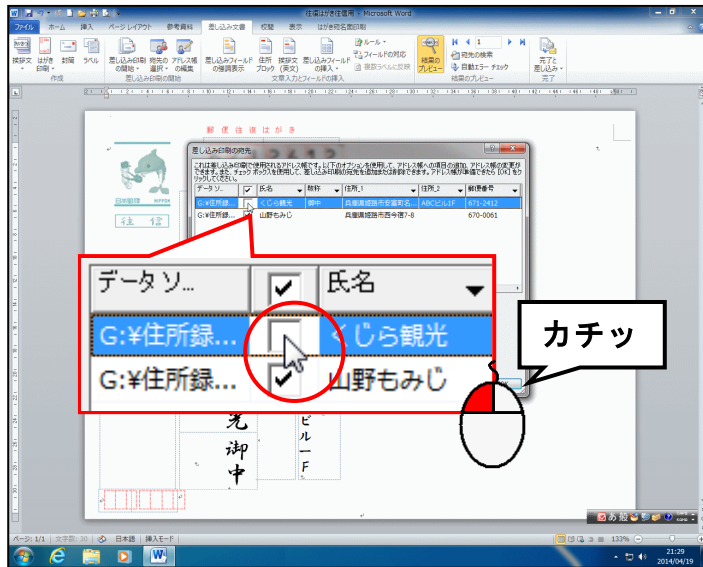
操作後



[差し込み印刷の開始] グループの [アドレス帳の編集] ボタンにポイントし、クリックします。

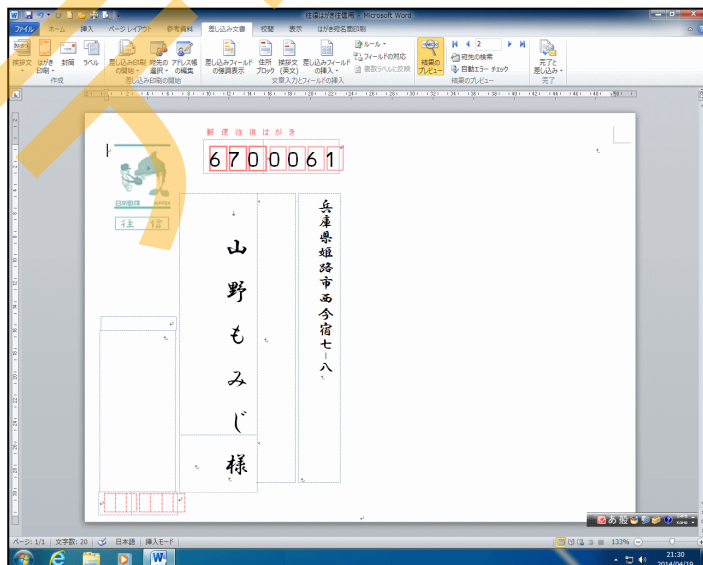
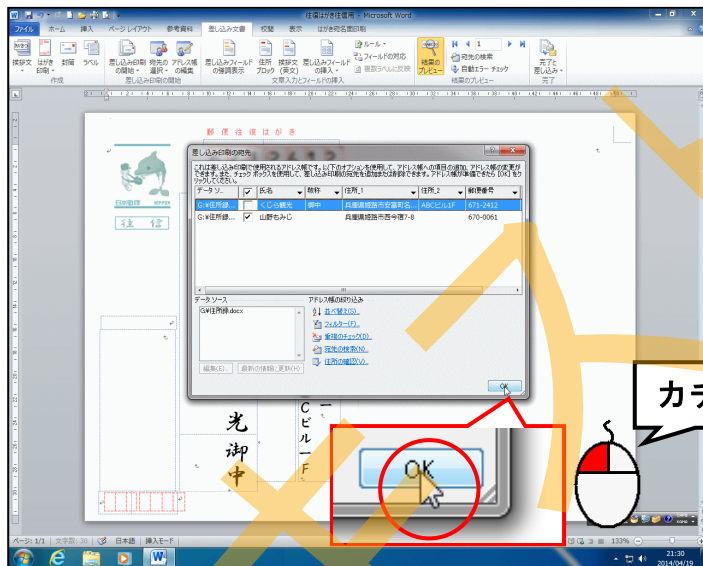


1件目の住所録の「氏名」フィールドの左にあるチェックボックスにポイントし、クリックします。



●往復はがきを出さない相手のチェックボックスをオフにします。

[差し込み印刷の宛先] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



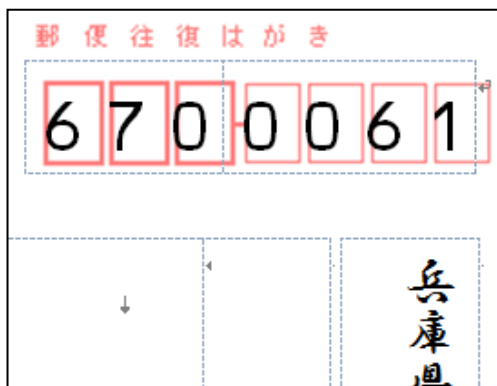
●1件目のデータが先程の設定で表示されなくなったため、2件目のデータが表示されました。削除されたわけではありません。

⑤ 郵便番号の位置修正

郵便番号の位置を修正して枠内に収めましょう。

◆郵便番号の位置を修正する方法をマスターしましょう。

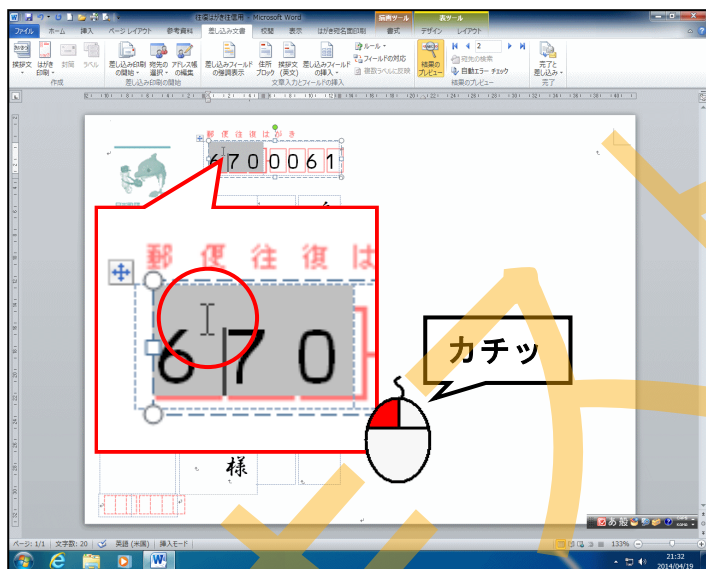
操作前




操作後

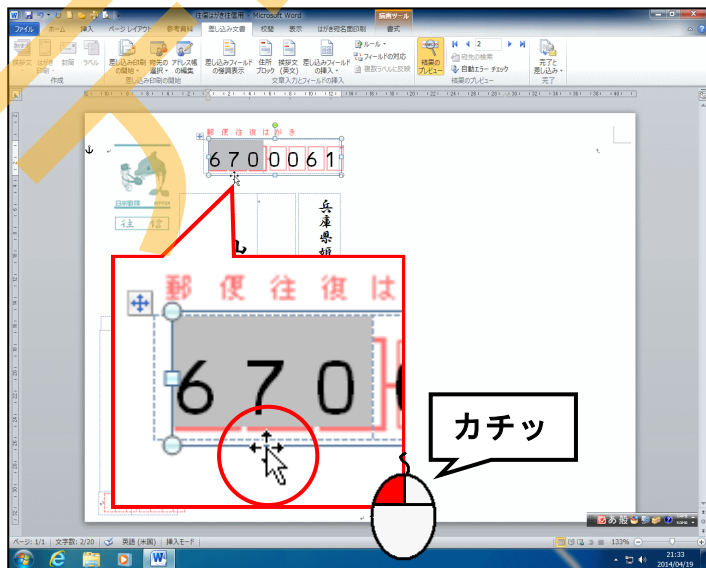


郵便番号が表示された枠内にポイントし、クリックします。



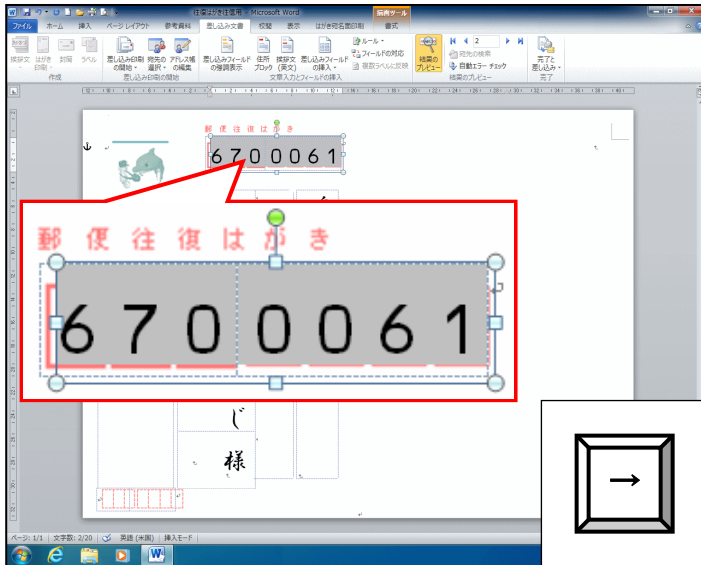
- 郵便番号が表示された枠内をクリックすると、テキストボックスが選択され、周りに○や□（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

表示されたテキストボックスの周りの点線にポイントし、マウスポインターが  の形になったところでクリックします。



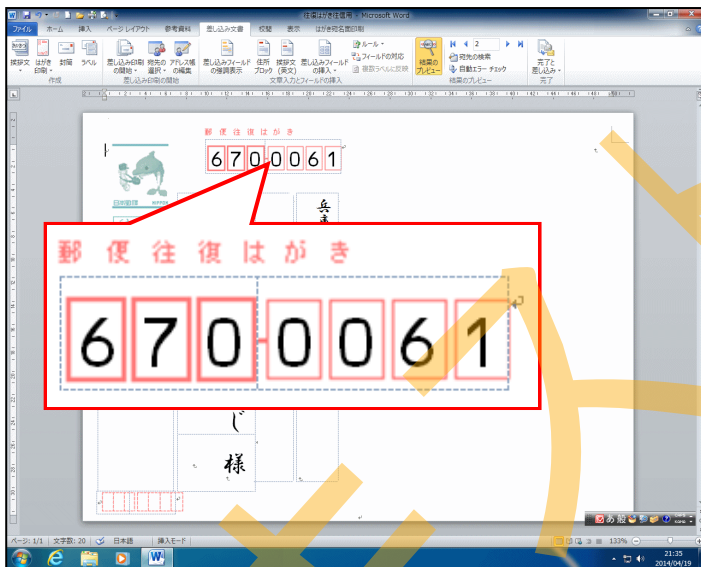
- クリックすると、テキストボックスの周りの点線が実線に変わります。

キーボードの [→] キーを数回押して、テキストボックスを移動します。

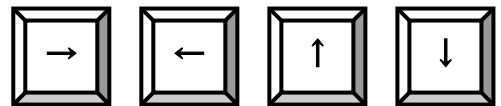


- テキストボックスを移動することによって、郵便番号も移動します。

郵便番号が入力されたテキストボックスの選択を解除し、郵便番号の位置を確認します。



- テキストボックスの選択を解除して、まだ郵便番号がズれている方は、再度郵便番号が入力されたテキストボックスを選択し、移動してください。矢印キーは、[→] キー以外に、[←] キー、[↑] キー、[↓] キーと4方向に使用できます。



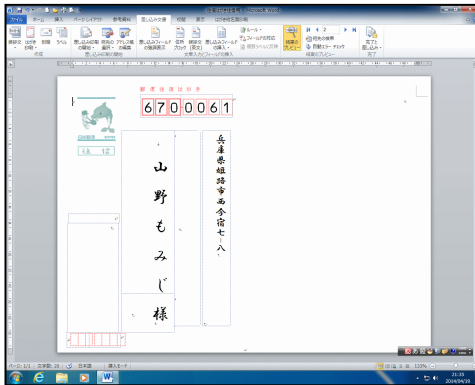
⑥ 返信用の文面の作成

ここまでで、往信用の宛名面が完成しました。

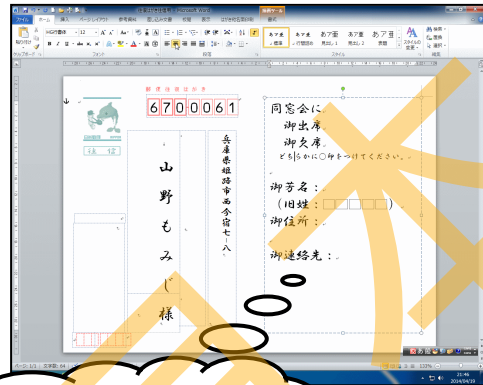
ここからは、往信用宛名面の右にある文面（返信用の文面）を作成しましょう。

◆返信用の文面を作成する方法をマスターしましょう。

操作前

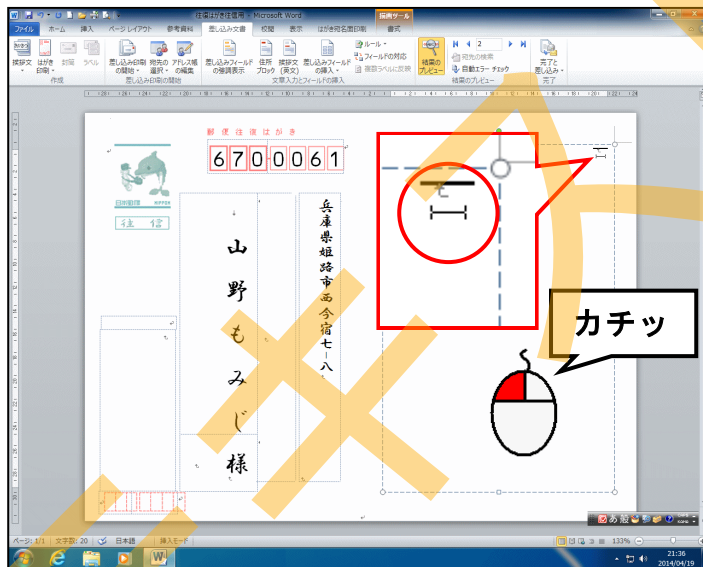


操作後



返信用の文面が
完成しました

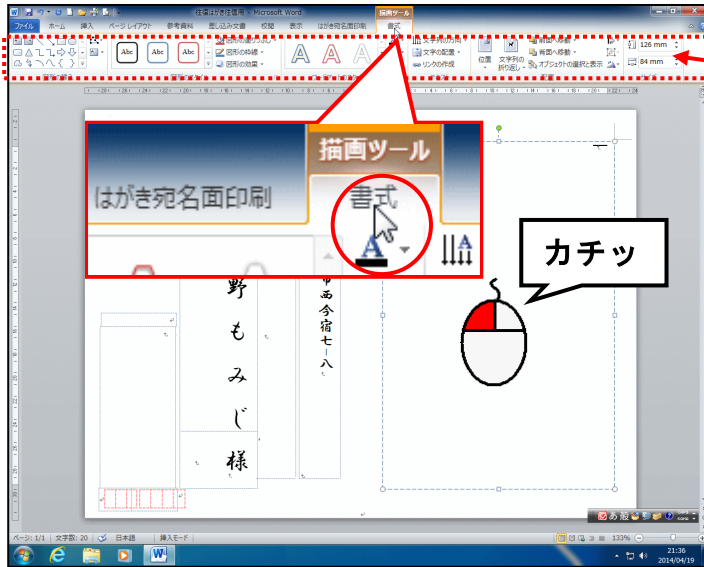
往信用宛名面の右にある文面部分にポイントし、クリックします。



●文面部分をクリックすると、左のようにカーソルが表示されます。

●宛名面を縦書きに設定しているため、文面も縦書きに設定されています。

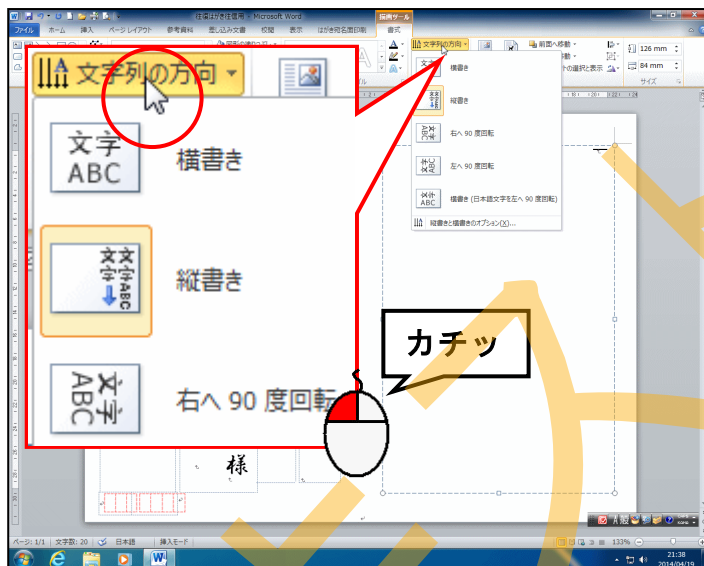
[書式] タブにポイントし、クリックします。



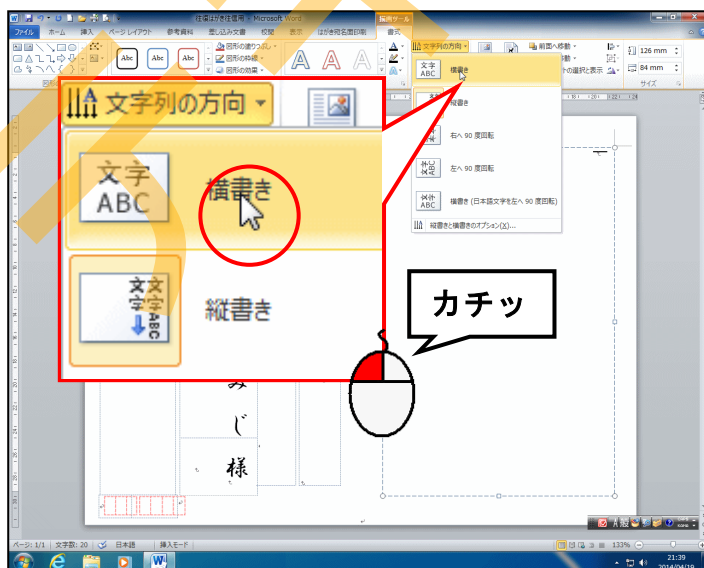
● [書式] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

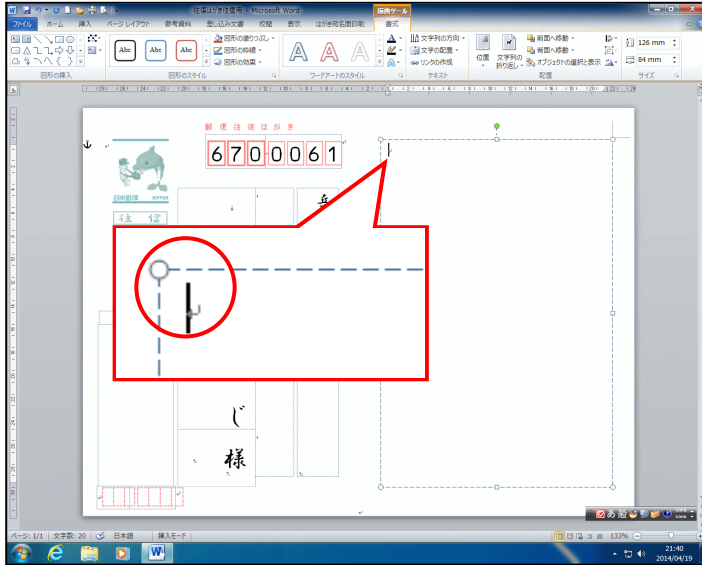
● 文面を縦書きから横書きにするための操作です。

[テキスト] グループにある [文字列の方向] ボタンにポイントし、クリックします。



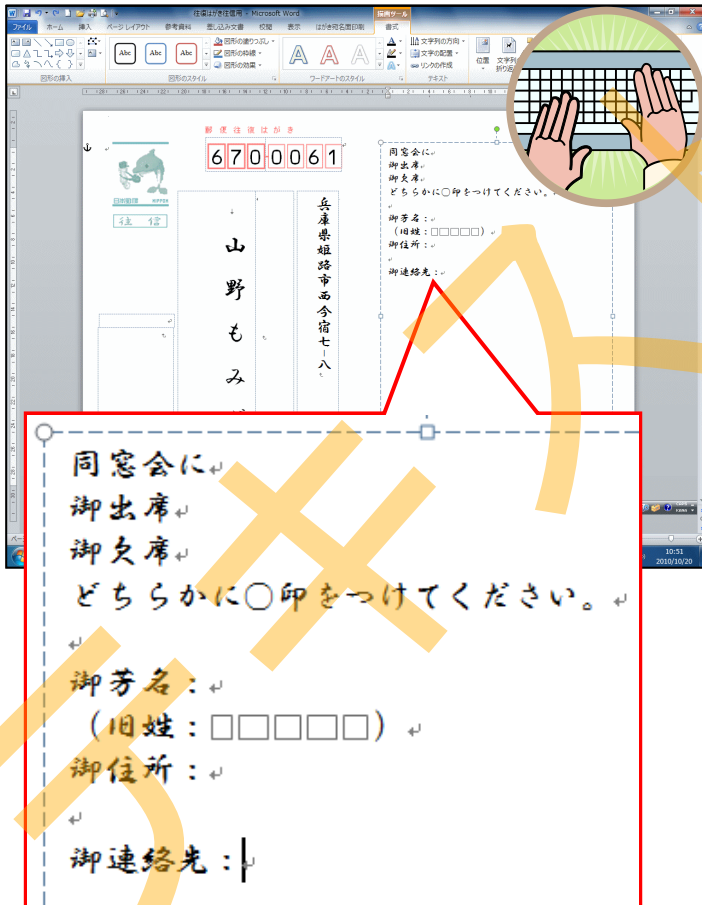
表示された一覧から「横書き」にポイントし、クリックします。





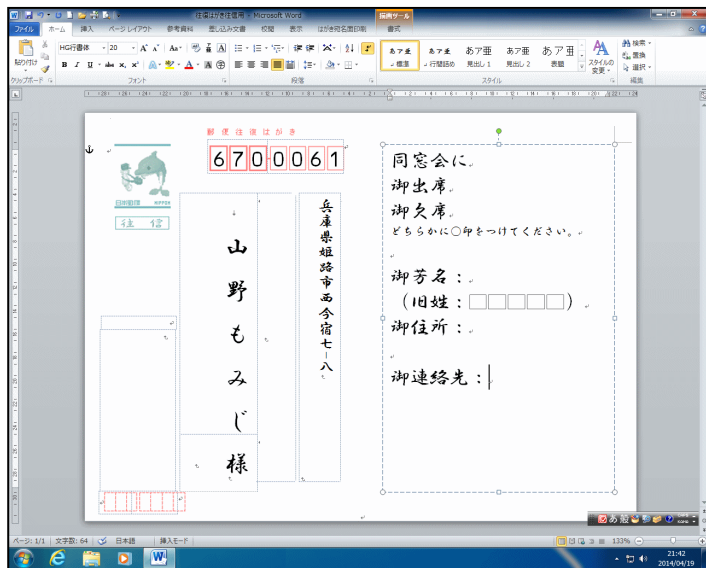
- 「横書き」をクリックすると、左のようにカーソルの向きが「—」から「|」に変わり、横書きになります。

下図のように文字を入力していきます。

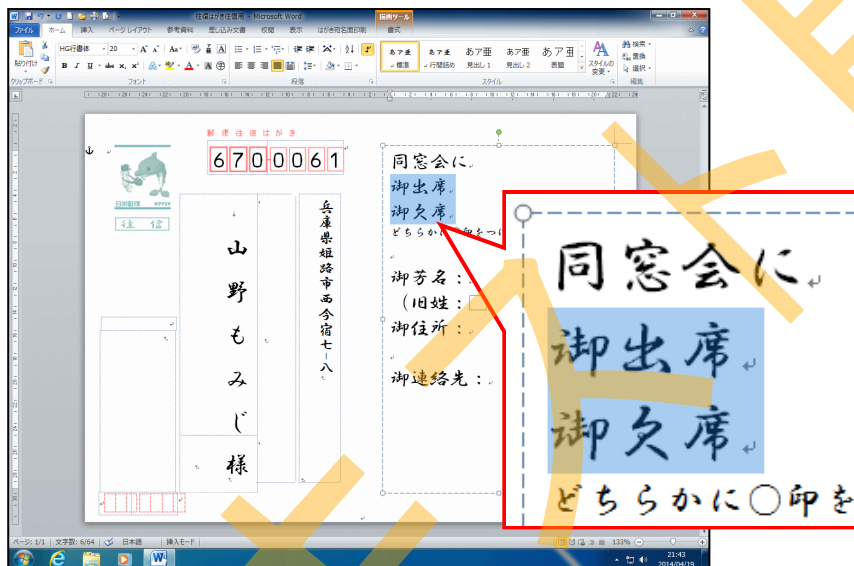


- 「どちらかに○印をつけてください。」と「御住所」の下は、空白行を1行追加してください。
- □ は、[スペース] キーを入力してください。
- □ が表示されていない方は、[ホーム] タブの[段落] グループにある ↓ [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしてください。

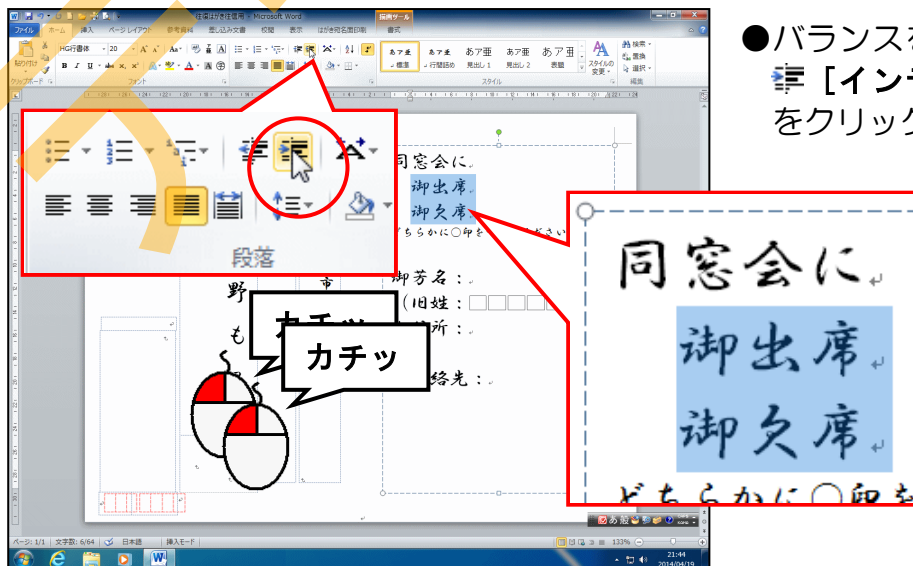
「どちらかに○印をつけてください。」のフォントサイズを12ptに、それ以外の文字のフォントサイズを20ptに設定します。



「御出席」と「御欠席」の2行を選択します。

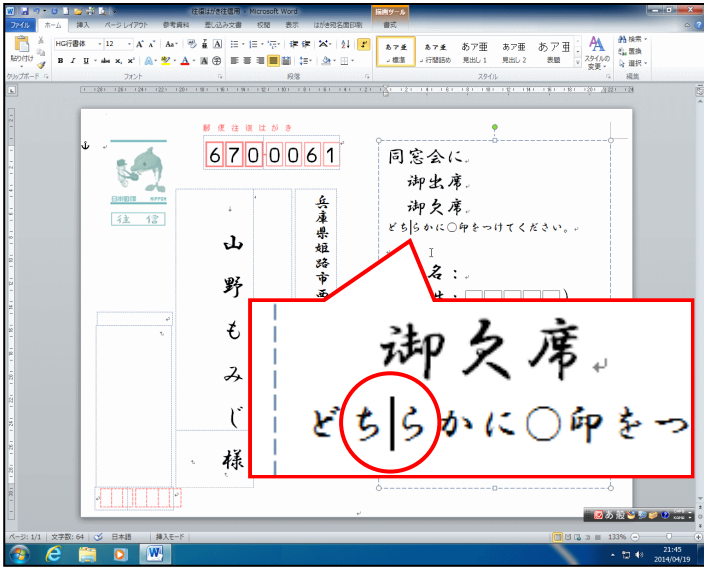


[ホーム] タブの [段落] グループにある ¶ [インデントを増やす] ボタンにポイントし、数回クリックして、文字を字下げします。



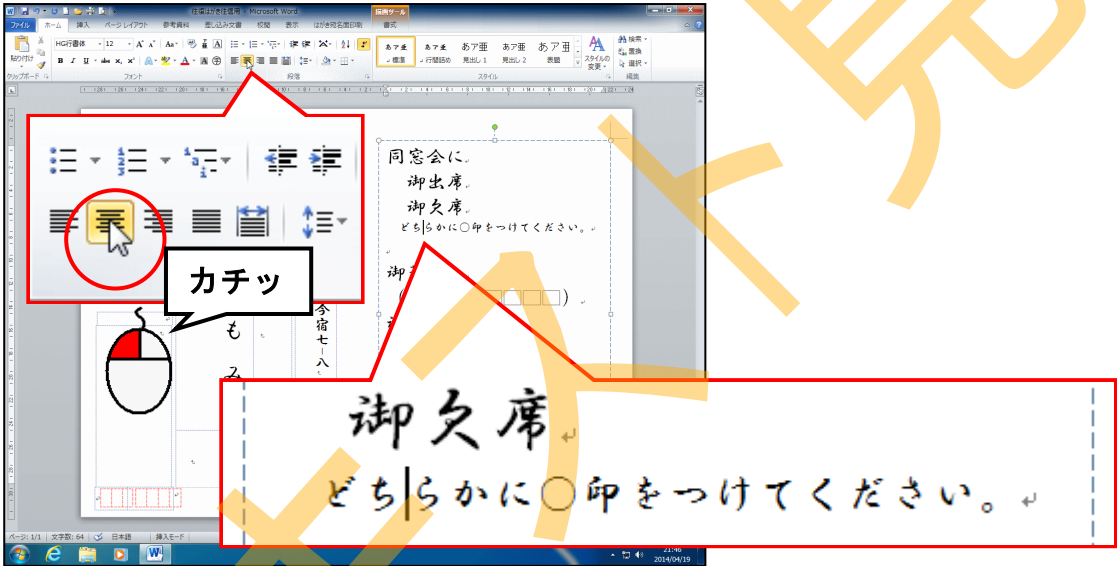
● バランスを見ながら任意の回数で ¶ [インデントを増やす] ボタンをクリックしてください。

「どちらかに○印をつけてください。」の行にカーソルを移動します。



- 「どちらかに○印をつけてください。」の行内であれば、どこにカーソルを移動しても構いません。

[段落] グループにある ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



「往復はがき往信用」を上書き保存して、ワードを終了しましょう。

印刷は、P56（3）宛名面の印刷を参照してください。
その際、用紙サイズは「往復はがき」に設定します。



(2) 返信用はがきの作成

① 返信用宛名面の作成

はがき宛名面印刷ウィザードを使って、往復はがきの返信用を作成してみましょう。

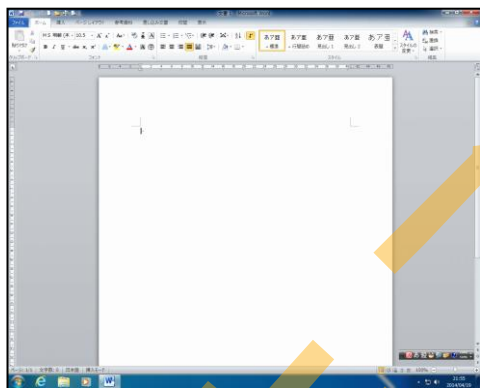
※返信用とは、右図のように宛名面に「自分の住所や名前」が入るはがきのことです。

自分の住所、名前が入ります

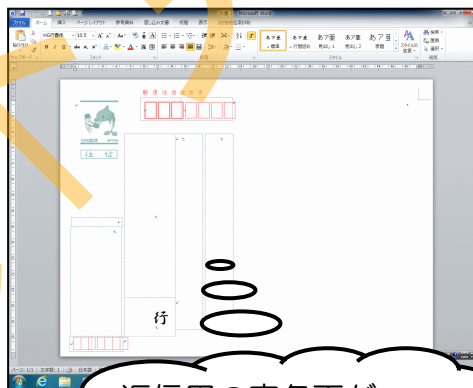


◆はがき宛名面印刷ウィザードを使って、往復はがきの返信用を作成する方法をマスターしましょう。

操作前

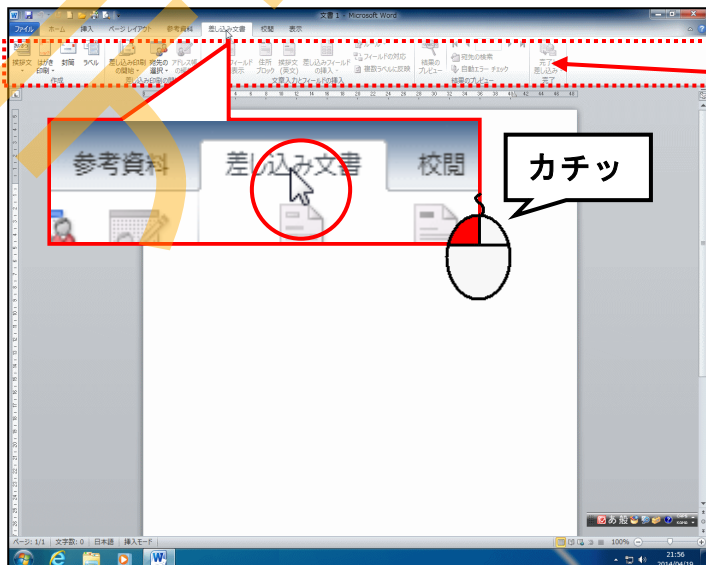


操作後



返信用の宛名面が表示されました

ワードを起動し、[差し込み文書] タブにポイントし、クリックします。



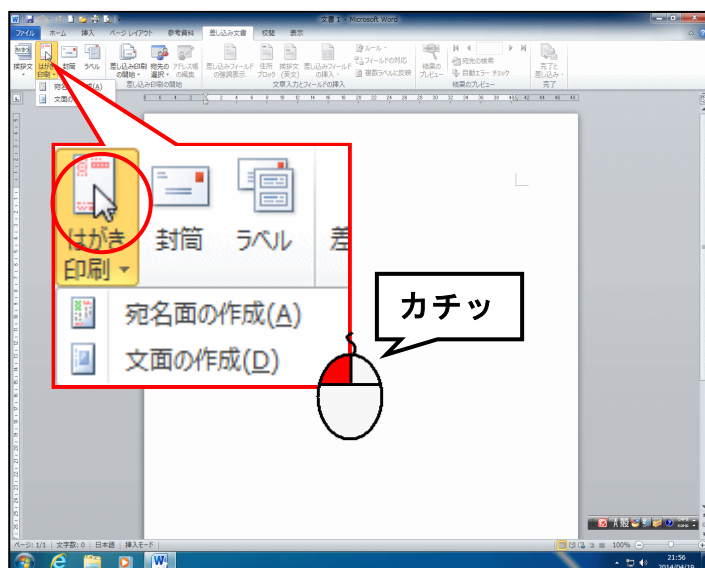
● [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

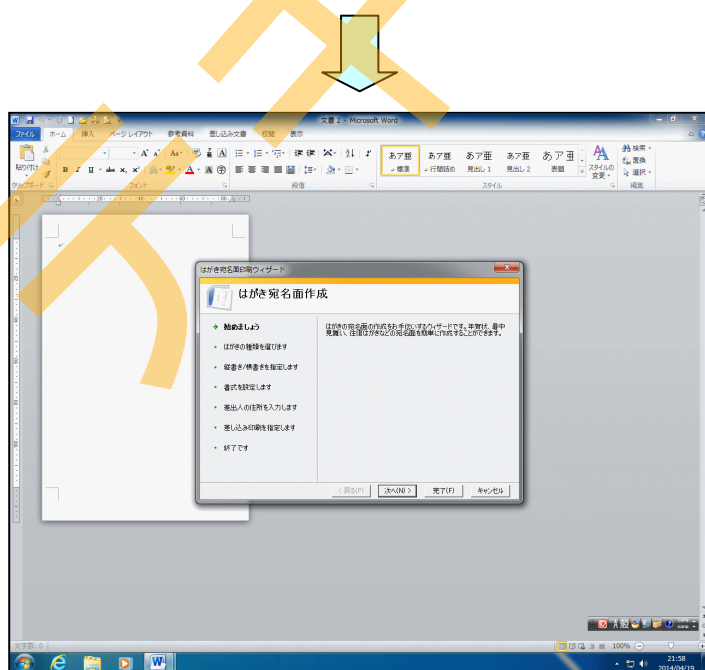
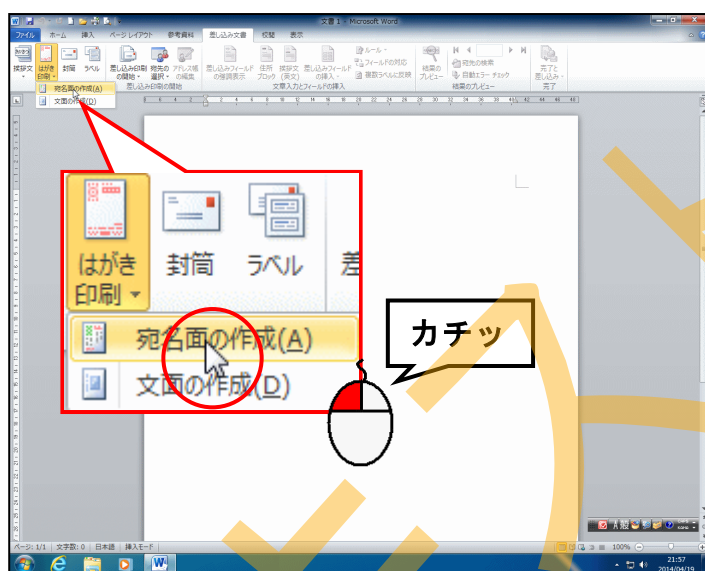
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



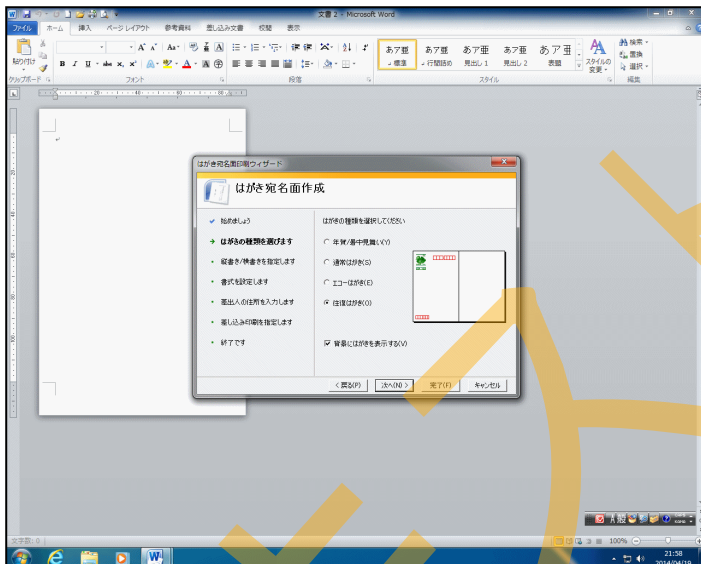
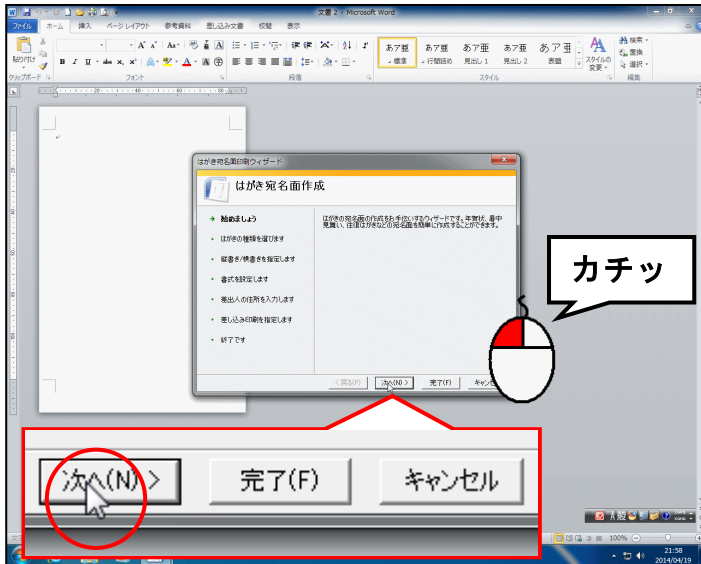
[作成] グループ内の [はがき印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



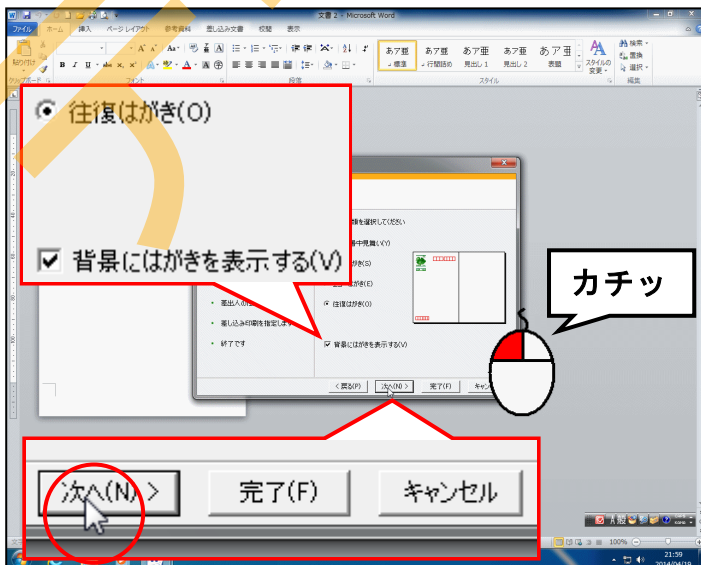
表示された一覧から [宛名面の作成(A)] にポイントし、クリックします。

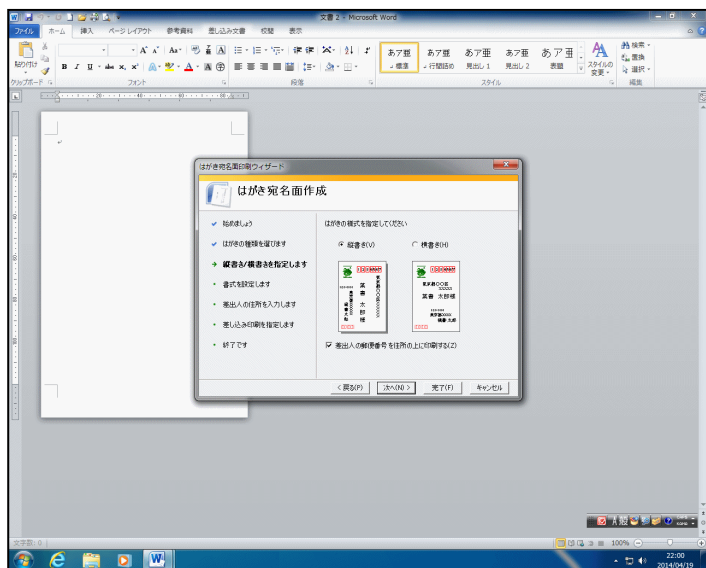


中央下に表示された [次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

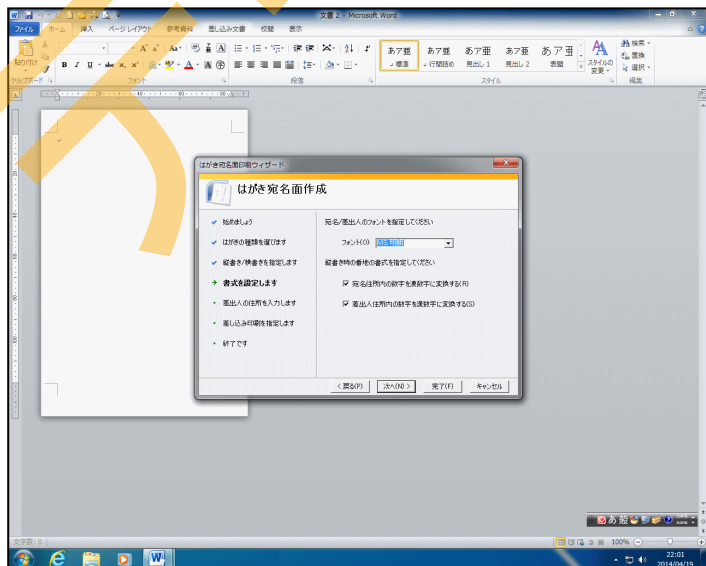
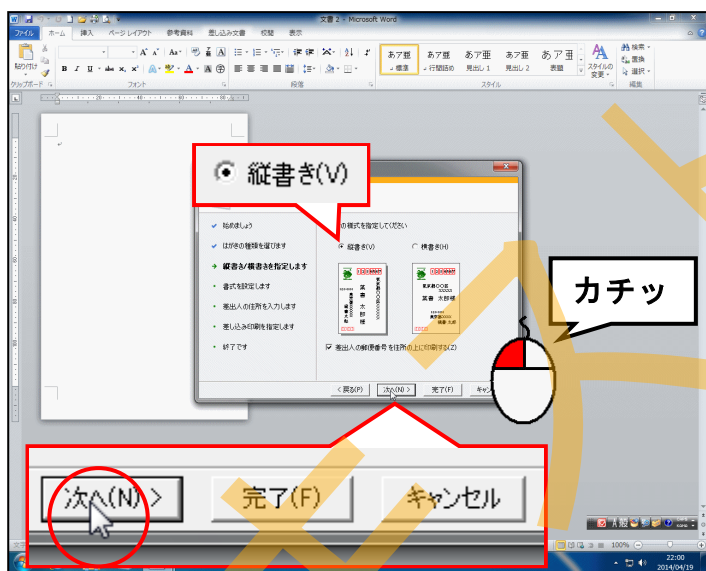


[往復はがき(O)] のチェックボックス、[背景にはがきを表示する(V)] のチェックボックスがそれぞれオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

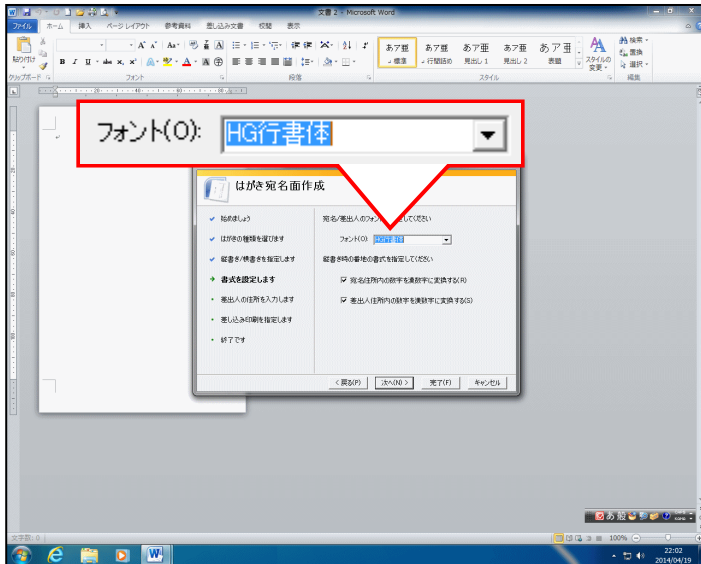




[縦書き(V)] のチェックボックスがオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

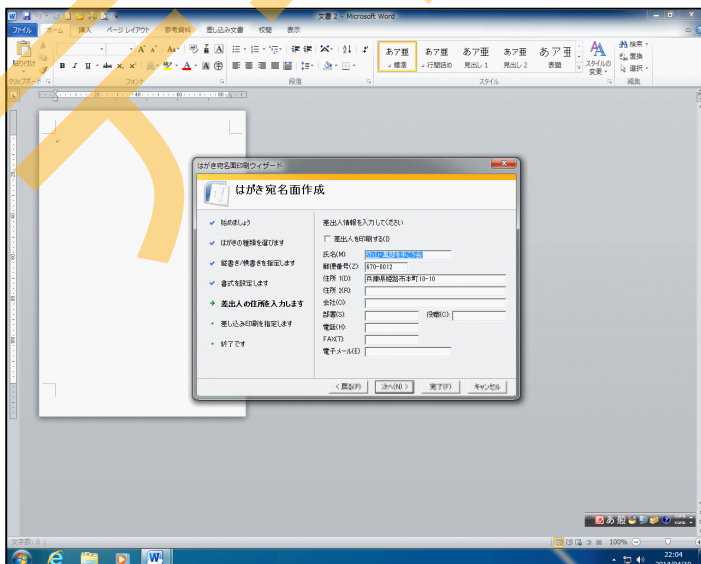
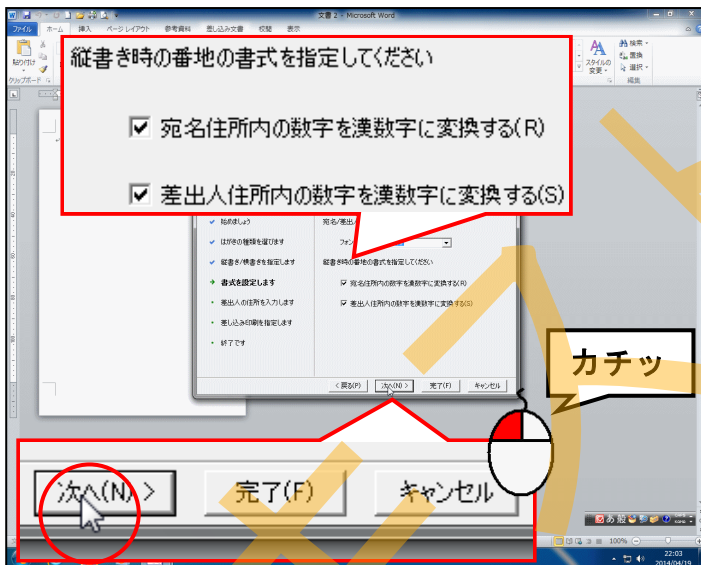


[フォント(0):] ボックスに「HG 行書体」を指定します。

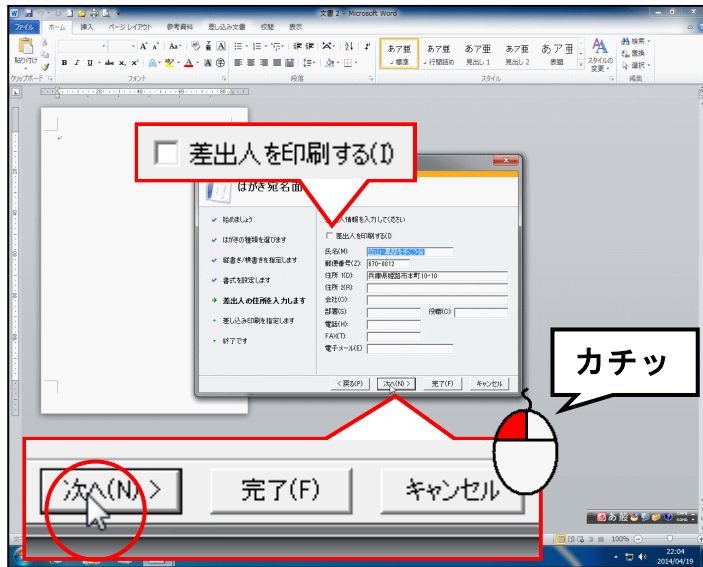


- [フォント(0):] ボックスにフォントを指定する方法を忘れた方は、P10 を参照してください。
- [フォント(0):] ボックスに「HG 行書体」がすでに指定されている場合は、この操作は不要です。

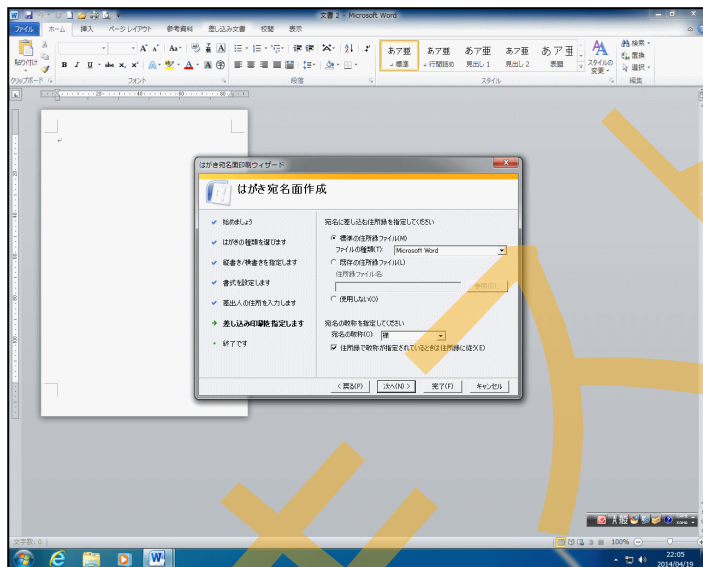
[縦書き時の番地の書式を指定してください] のチェックボックスが両方ともオンになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



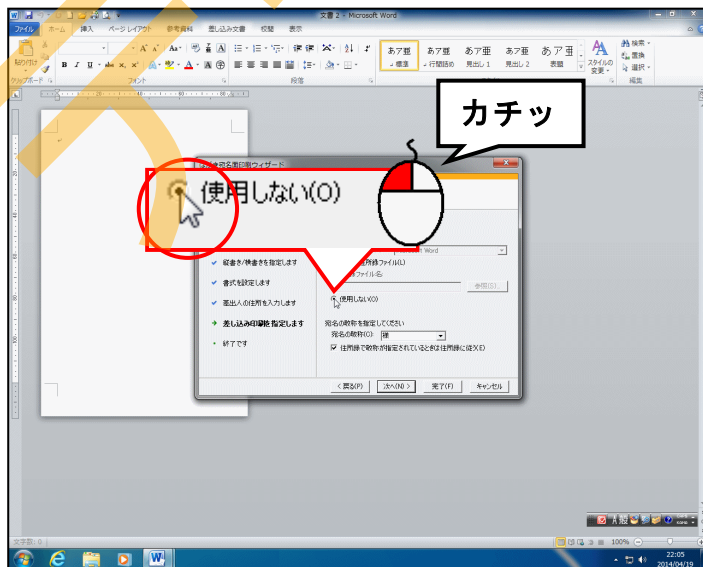
[差出人を印刷する(I)] のチェックボックスがオフになっていることを確認して、[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



- [差出人を印刷する(I)] のチェックボックスがオンになっている場合、チェックボックスをクリックしてオフにします。



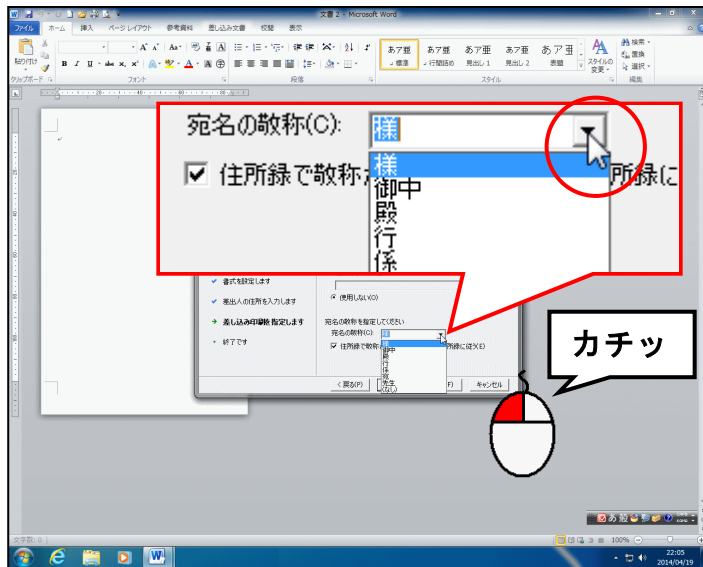
「宛先に差し込む住所録を指定してください」で [使用しない(O)] のチェックボックスにポイントし、クリックします。



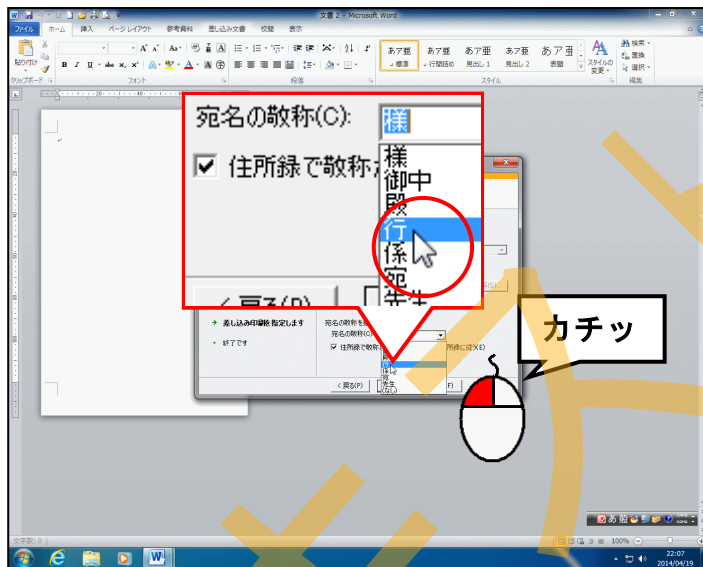
- 返信には、自分の住所と名前の情報を入れるため、住所録は使用しません。



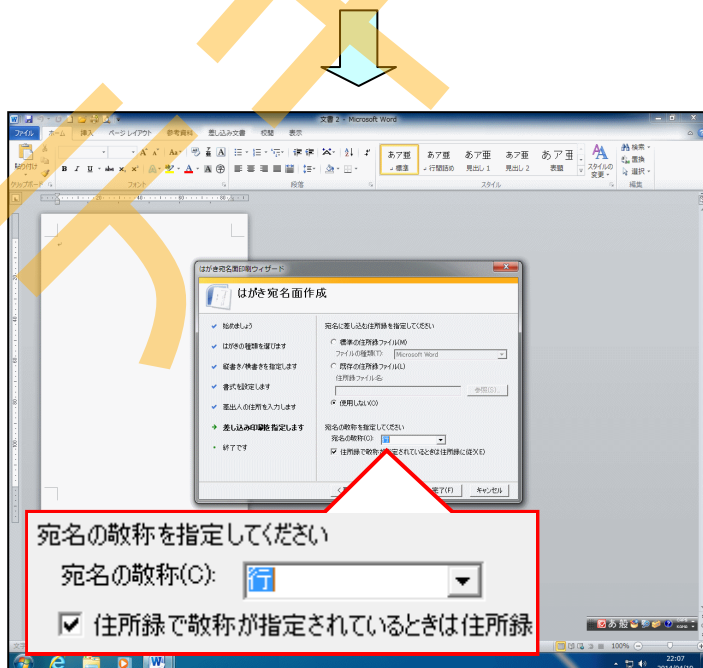
[宛名の敬称(C):] ボックスの「様」の右にある ▼ にポイントし、クリックします。



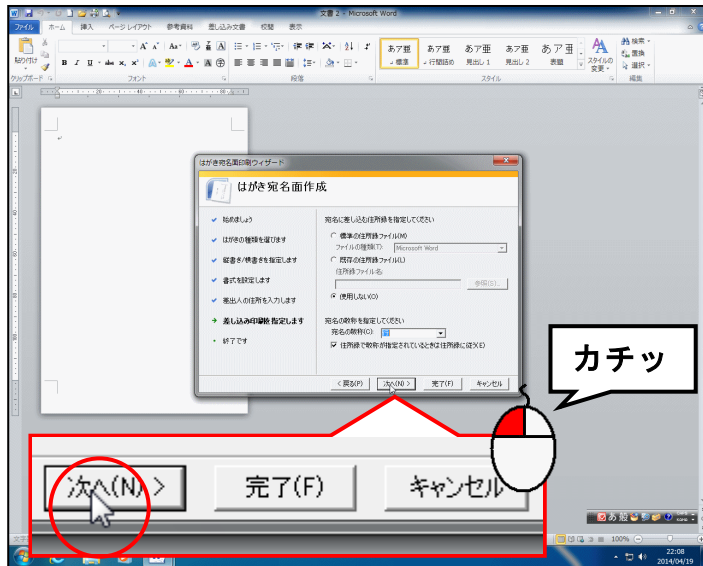
表示された一覧から「行」にポイントし、クリックします。



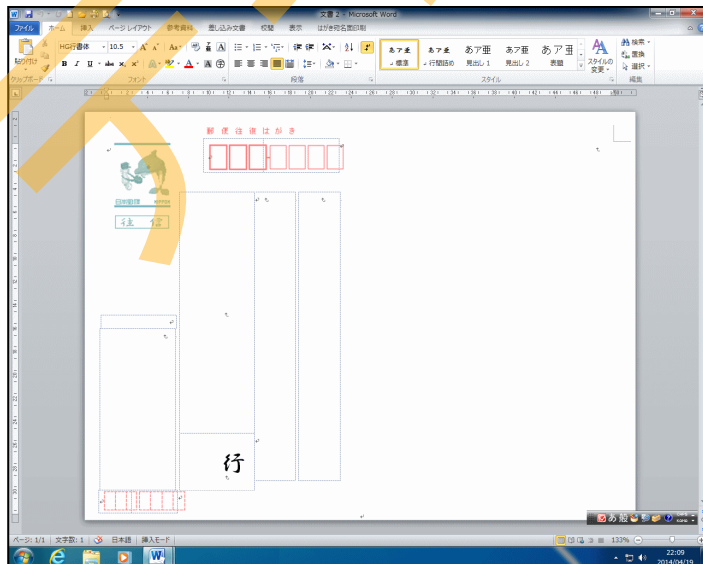
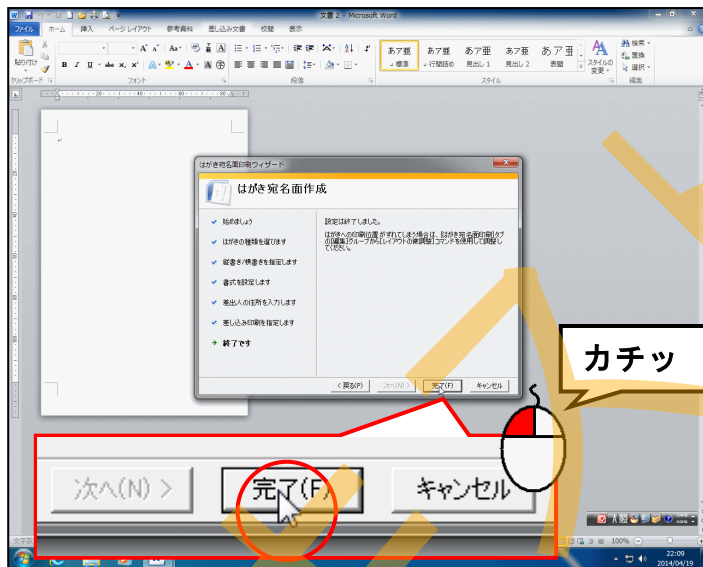
●返信用の敬称欄には、通常「行」を使用します。



[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



表示されたウィザードの最終画面の [完了(F)] ボタンにポイントし、クリックします。



② 宛名情報（差出人情報）を入力する

ここでは、宛名情報（差出人情報）を入力します。

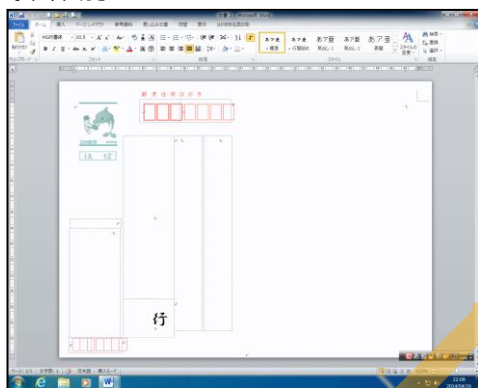
今回のように、はがき宛名面印刷ウィザードで「住所録を使用しない」を選択した場合、**〔はがき宛名面印刷〕** タブを使用して宛名情報を入力していきます。

■ 〔はがき宛名面印刷〕 タブ

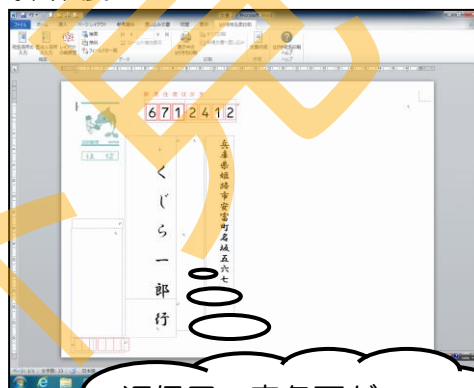


◆宛名情報（差出人情報）を入力する方法をマスターしましょう。

操作前

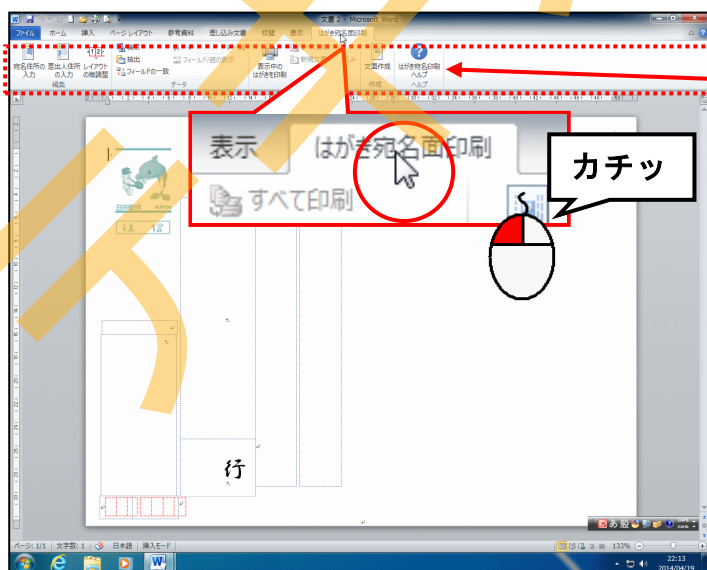


操作後



返信用の宛名面が表示されました

〔はがき宛名面印刷〕 タブにポイントし、クリックします。




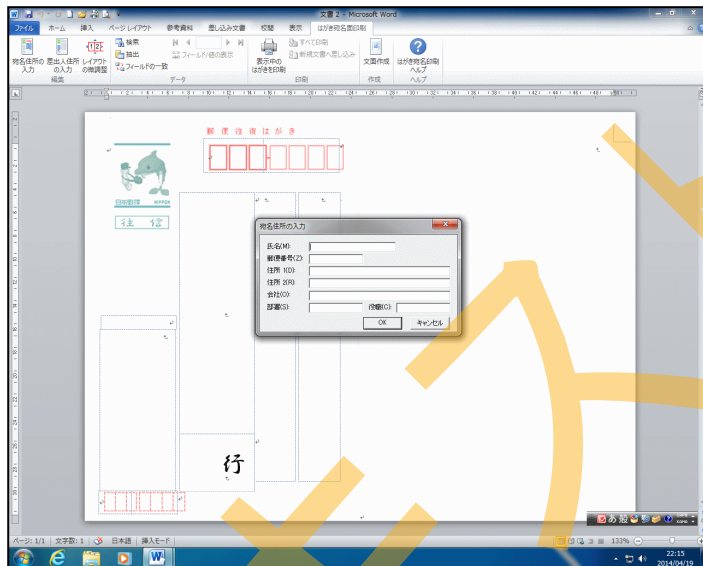
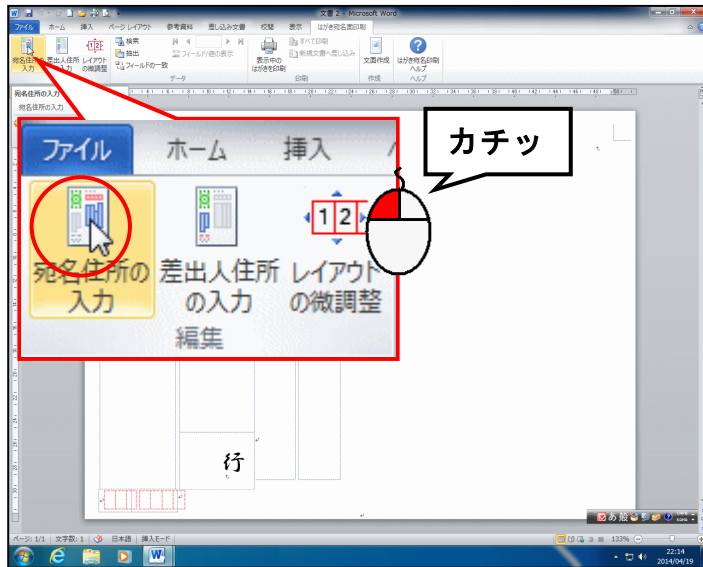
● 〔はがき宛名面印刷〕 タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


● リボンが表示されていない方は、**P226 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 はがき宛名面印刷

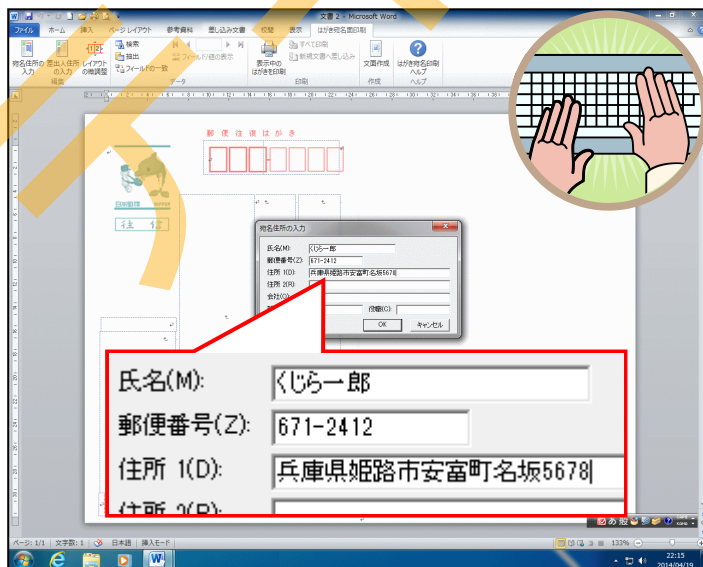


【編集】グループにある  【宛名住所の入力】 ボタンにポイントし、クリックします。



-  【宛名住所の入力】 ボタンをクリックすると、左のように【宛名住所の入力】ダイアログボックスが表示されます。

下図を参考に宛名情報（自分の情報）を入力します。

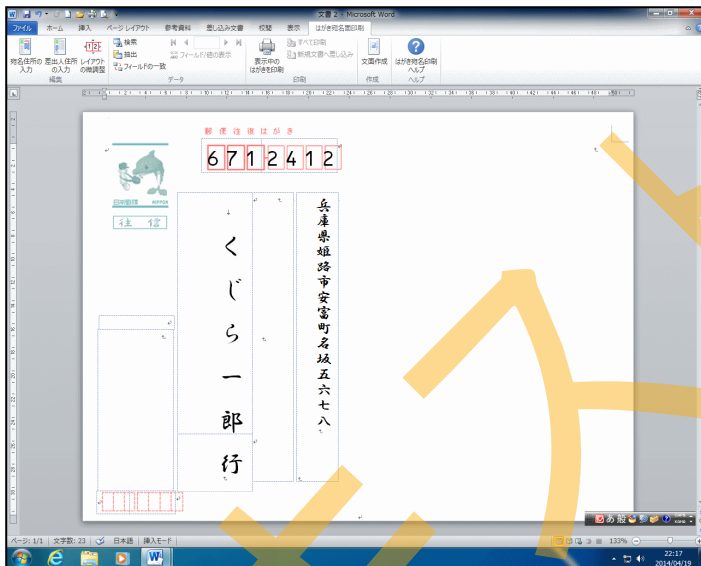
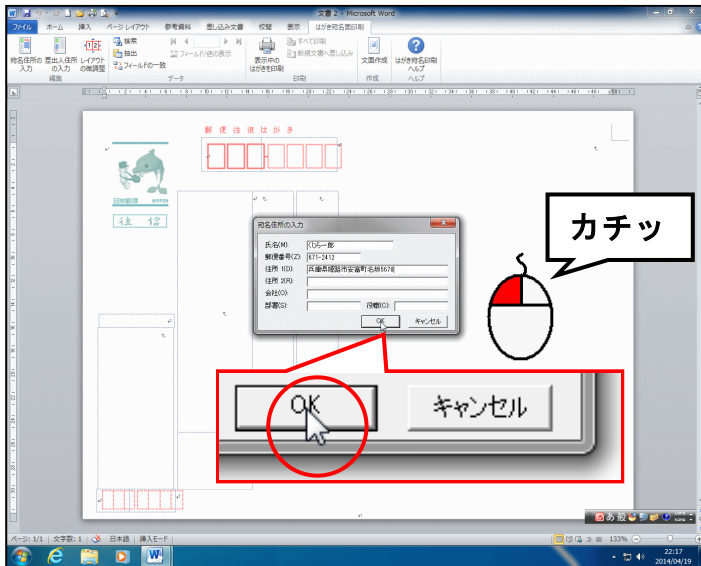


- 【氏名(M):】 ボックスに氏名を入力後、【Tab】 キーを押すと、カーソルが【郵便番号(Z):】 ボックスに移動します。

注意!

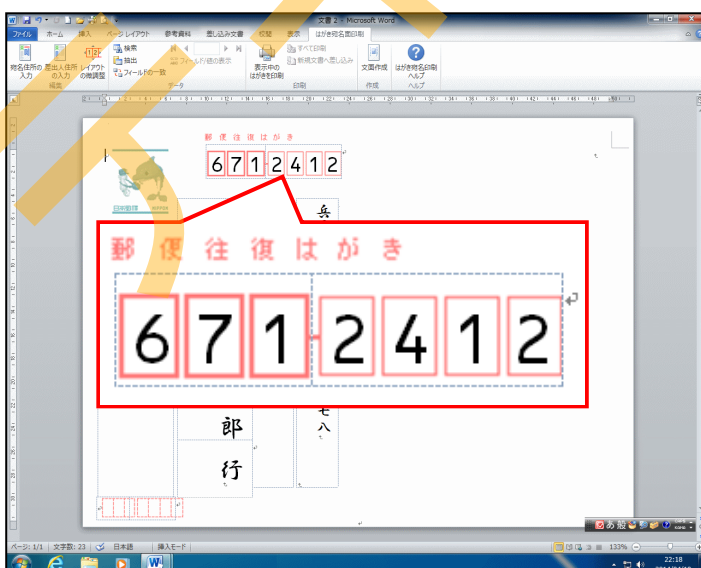
- 【Enter】 キーを押すと、入力が確定され、【宛名住所の入力】ダイアログボックスが閉じてしまいます。閉じてしまった場合は、このページの一番上から操作しなおしましょう。

[宛名住所の入力] ダイアログボックスの [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



- [OK] ボタンをクリックすると、左のように宛名情報（自分の情報）が表示されます。

下図のように郵便番号の位置を調整しましょう。



- 郵便番号の位置の調整方法を忘れた方は、P101 ⑤ 郵便番号の位置修正を参照してください。

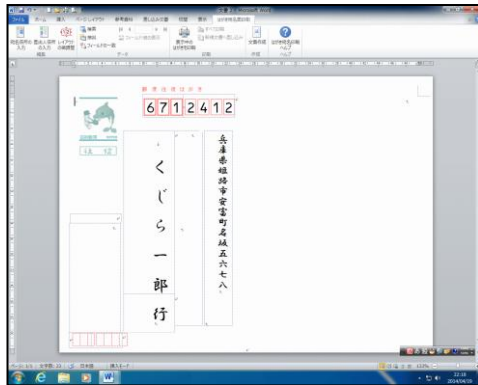
③ 往信用の文面の作成

ここまでで、返信用の宛名面が完成しました。

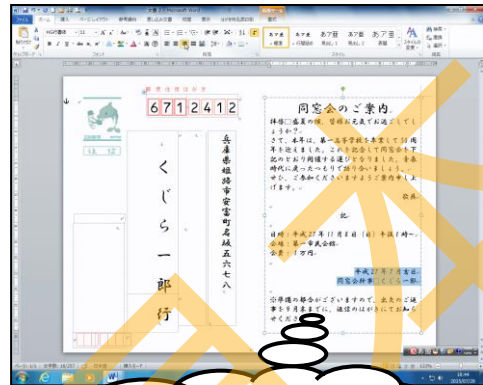
ここからは、返信用宛名面の右にある文面（往信用の文面）を作成しましょう。

◆往信用の文面を作成する方法をマスターしましょう。

操作前

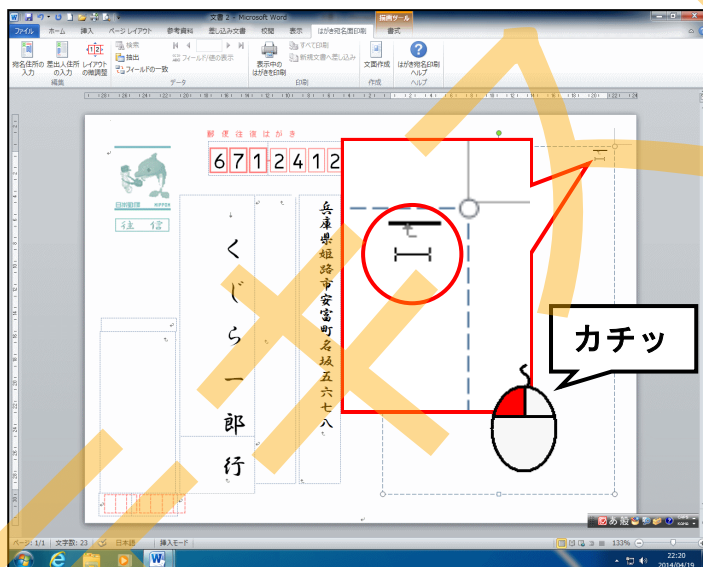


操作後



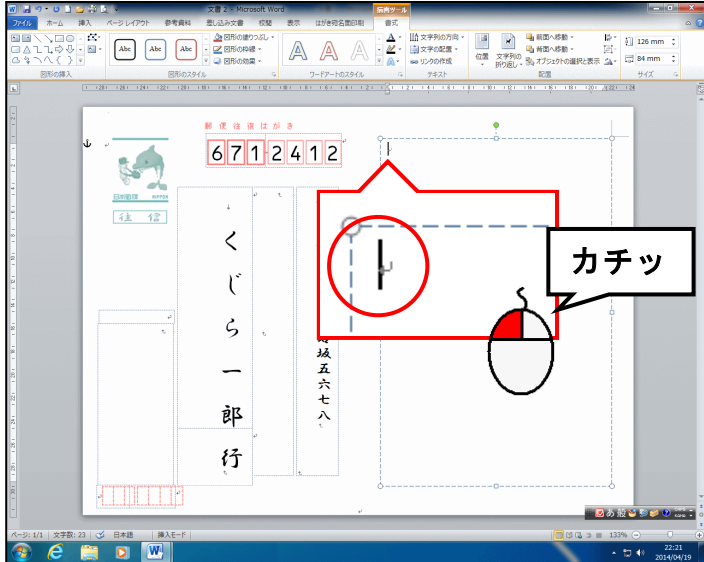
往信用の文面が
完成しました

返信用宛名面の右にある文面部分にポイントし、クリックします。



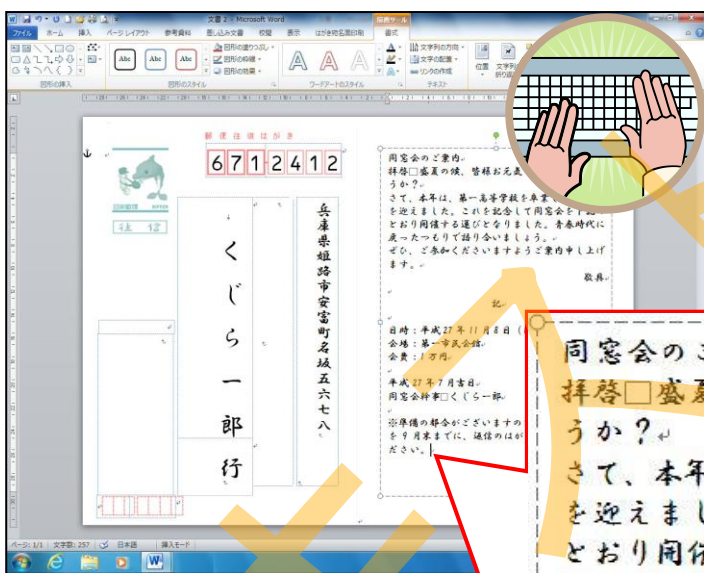
●文面部分をクリックすると、左のようにカーソルが表示されます。

返信用宛名面を縦書きから横書きに変更します。



●横書きに変更する方法を忘れた方は、P104 を参照してください。

返信用宛名面の右にある文面部分に、下図のように文字を入力していきます。

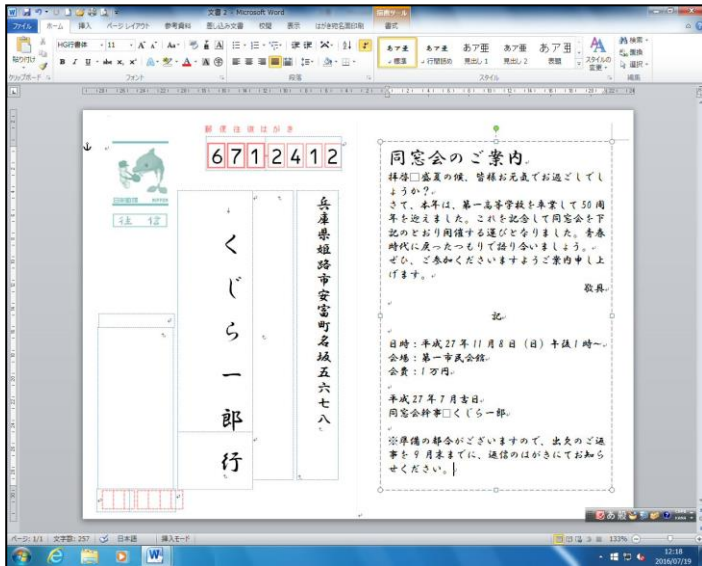


● は、[スペース] キーを入力してください。

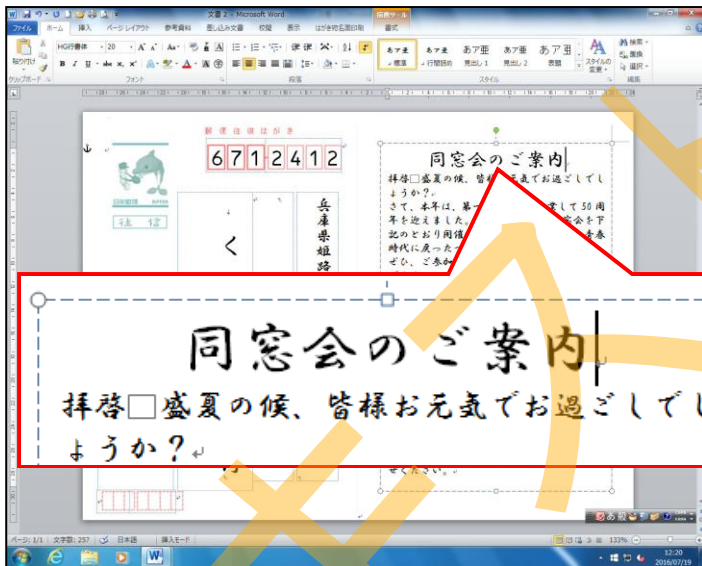
● が表示されていない方は、[ホーム] タブの [段落] グループにある [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしてください。

同窓会のご案内
 拝啓 盛夏の候、皆様お元気でお過ごしでしょうか？
 さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周年を迎えました。これを記念して同窓会を下記のとおり開催する運びとなりました。青春時代に戻ったつもりで語り合ひましょう。
 ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上げます。
 敬具
 記
 日時：平成27年11月8日（日）午後1時～
 会場：第一市民会館
 会費：1万円
 平成27年7月吉日
 同窓会幹事 くじら一郎
 ※準備の都合がございますので、出欠のご返事を9月末までに、返信のはがきにてお知らせください。

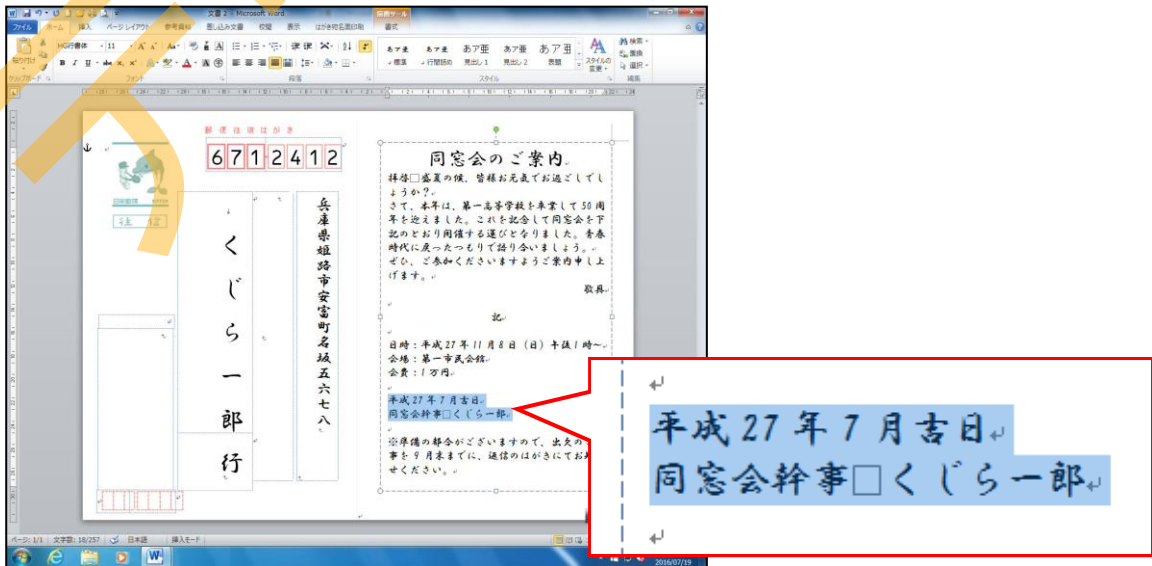
「同窓会のご案内」のフォントサイズを 20pt に、それ以外の文字のフォントサイズを 11pt に設定します。



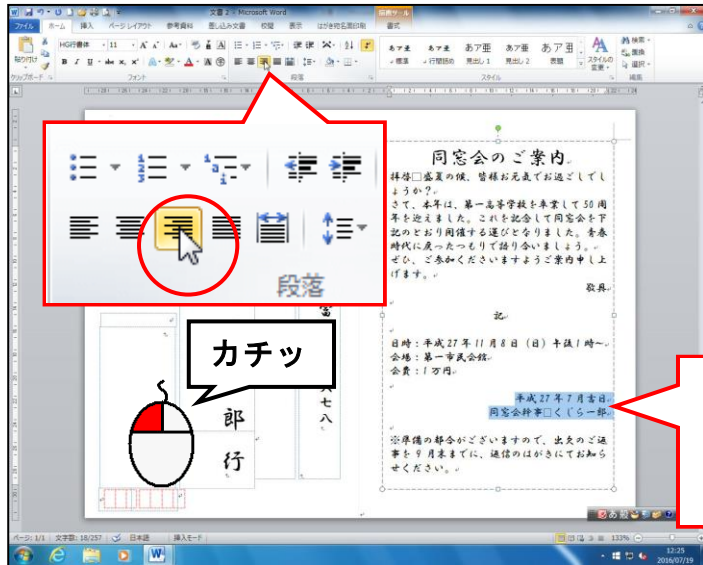
「同窓会のご案内」の行を中央揃えに設定します。



「平成27年7月吉日」と「同窓会幹事 くじら一郎」の2行を選択します。



[ホーム] タブ [段落] グループにある ≡ [文字列を右に揃える] ボタンにポイントし、クリックします。



作成した文書に「往復はがき返信用」という名前を付けてリムーバブルディスクに保存して、ワードを終了しましょう。

印刷は、P83 (3) 文面の印刷と同様にできます。
その際、用紙サイズは「往復はがき」に設定します。



7. ラベルシールの作成

封筒によく貼られている住所が書かれたシールを作りたい

ウメさん「先生。私、以前勤めていた会社のOB会の幹事になったの。それで、案内状と出欠をたずねる返信用のはがきを同封して出すことになったんだけど、宛名をダイレクトメールみたいにシールで作ることはできないかしら？」



くじら先生「できますよ。年賀状や往復はがきと要領は同じです。住所録さえあれば、簡単にできます。シールも家電量販店などで販売されていますよ。」

ウメさん「よかったわあ〜。早速、挑戦してみるわ！！先生、よろしくね！」

【完成例】

〒671-2412 姫路市安富町名坂 111 ABCビル 1F くじら観光口御中	〒670-0061 姫路市西今宿 7-8 山野もみじ様
〒671-0221 姫路市別所町別所 22-8 田中浩二様	〒671-0111 姫路市的形町の形 34-9 XYZハイッ D-101 鈴木幸子様
〒670-0001 姫路市河間町 78-100 ネクスト A-202 福本久美子様	〒671-0121 高砂市北浜町牛谷 234-5 梶原みゆき様
〒671-0252 姫路市花田町加納原田 5784 神元順次様	〒671-0101 姫路市大塩町 9785 ウイン B-402 山内大輔様
〒671-0122 高砂市北浜町北脇 8885 松本良子様	〒671-0231 姫路市御国野町深志野 6527 ダイヤモンド 604 大西道雄様
〒676-0812 高砂市中筋 9246 上本佳代様	〒671-0232 姫路市御国野町御着 7521-5 大原誠一様



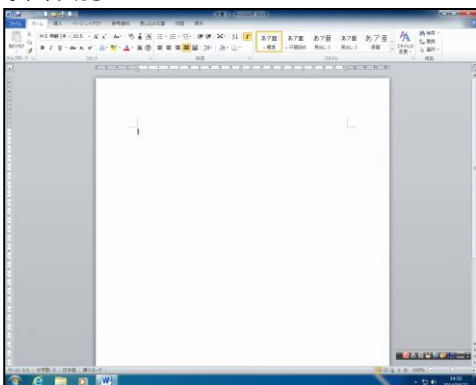
ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

(1) ラベルの選択

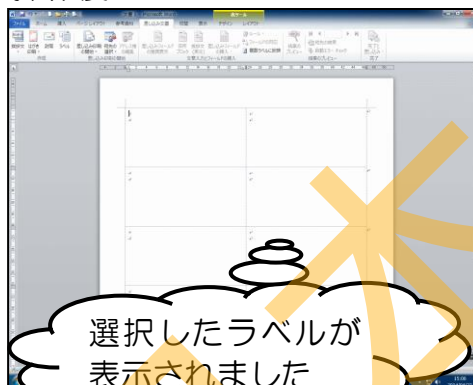
「A-ONE」というメーカーの「A-ONE 28919」という製品番号を選択してみましょう。

◆ラベルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



ワードを起動し、[差し込み文書] タブにポイントし、クリックします。



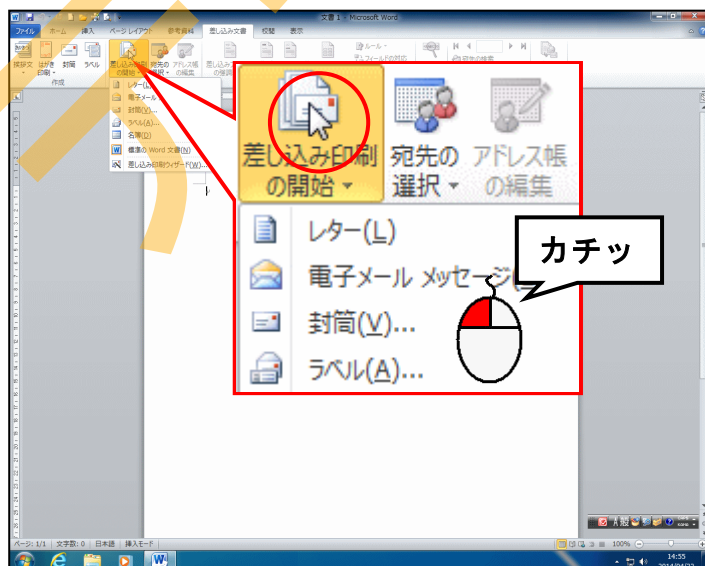
● [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

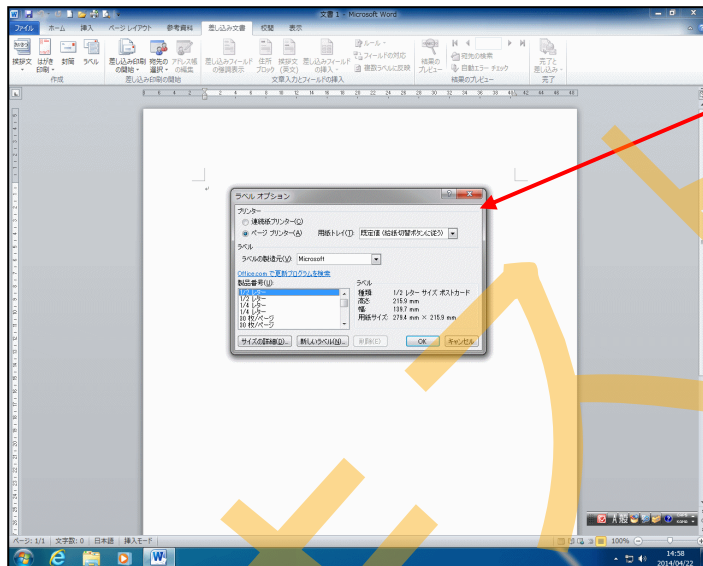
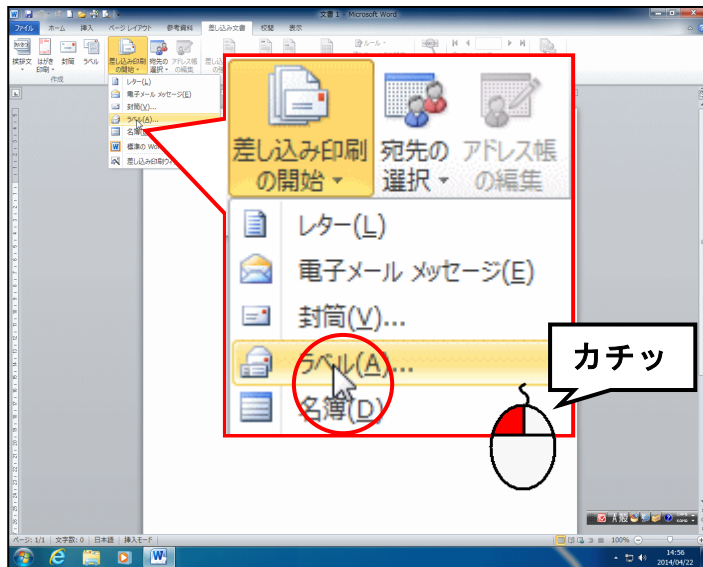
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



[差し込み印刷の開始] グループ内の [差し込み印刷の開始] ボタンにポイントし、クリックします。



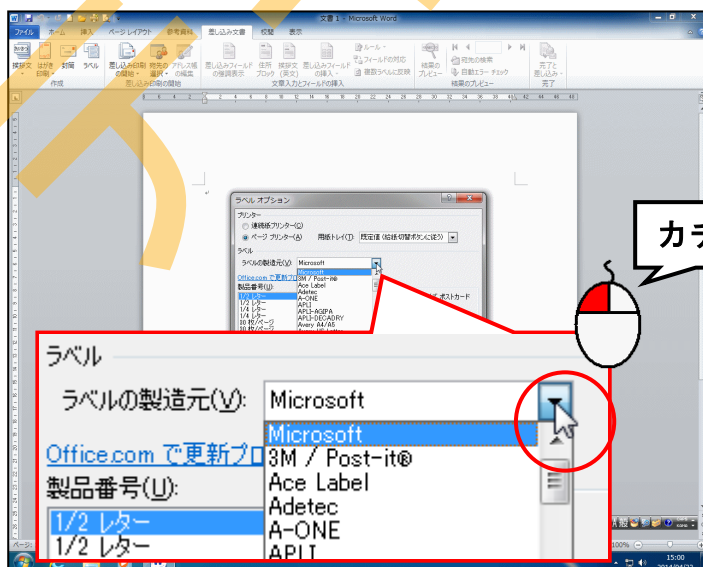
表示された一覧から [ラベル(A)...] にポイントし、クリックします。



● [ラベル(A)...] をクリックすると、[ラベルオプション] ダイアログボックスが表示されます。ここで使用する用紙のメーカーと製品番号を指定します。

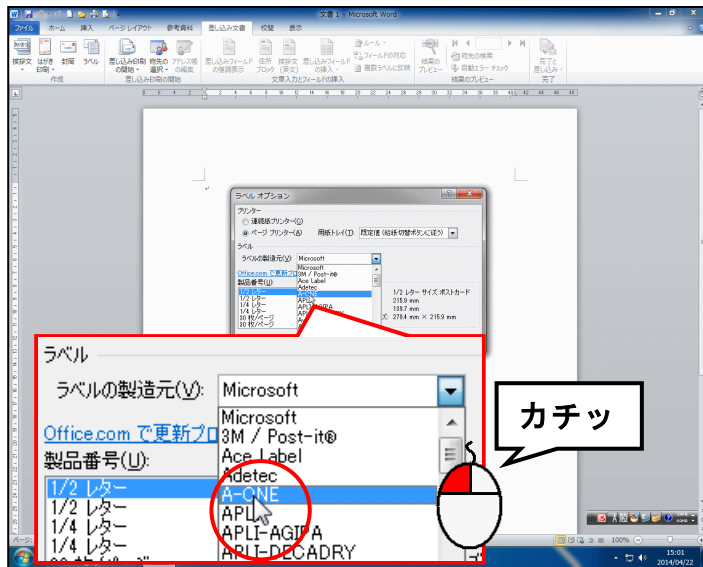
● 間違った製品番号を指定してしまうと、印刷してもシールの切れ目からずれてしまいます。

[ラベルの製造元(V):] ボックスの右にある にポイントし、クリックします。



● をクリックすると、左のように製造元の一覧が表示されます。

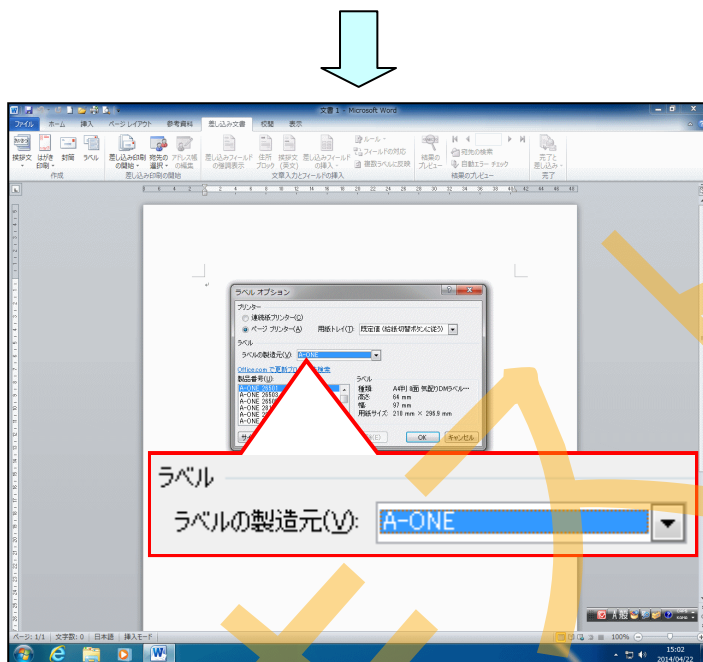
表示されたラベルの製造元の一覧から「A-ONE」にポイントし、クリックします。



- 「A-ONE」というメーカーの製品を使うために [ラベルの製造元 (V):] ボックスから「A-ONE」を選択します。

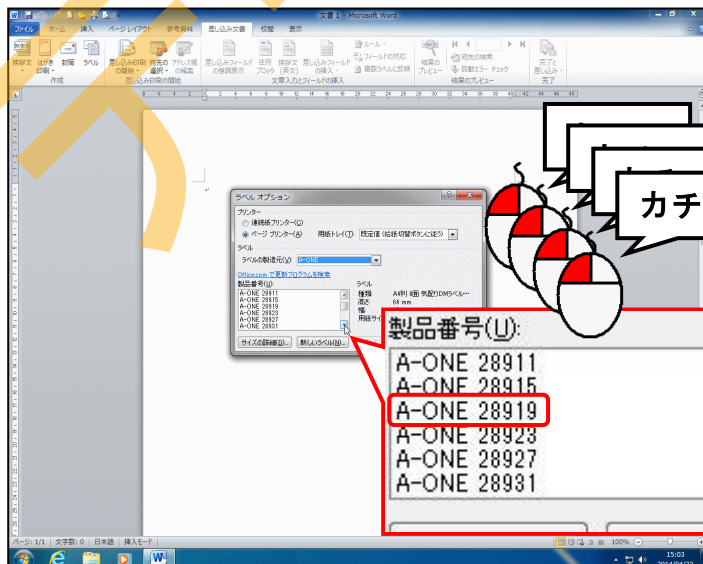
注意!

- 皆さんが実際にラベルシールを作られる時は、使用する製品のメーカー名を指定してください。



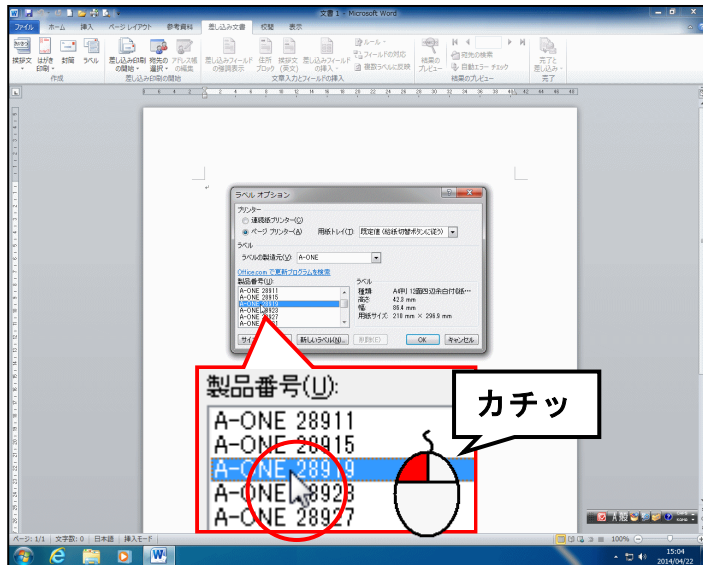
- 「A-ONE」をクリックすると、[ラベルの製造元 (V):] ボックスに「A-ONE」が青く反転表示されます。

[製品番号 (U):] ボックスの右下にあるスクロールバーの ▾ にポイントし、「A-ONE 28919」が表示されるまでクリックします。



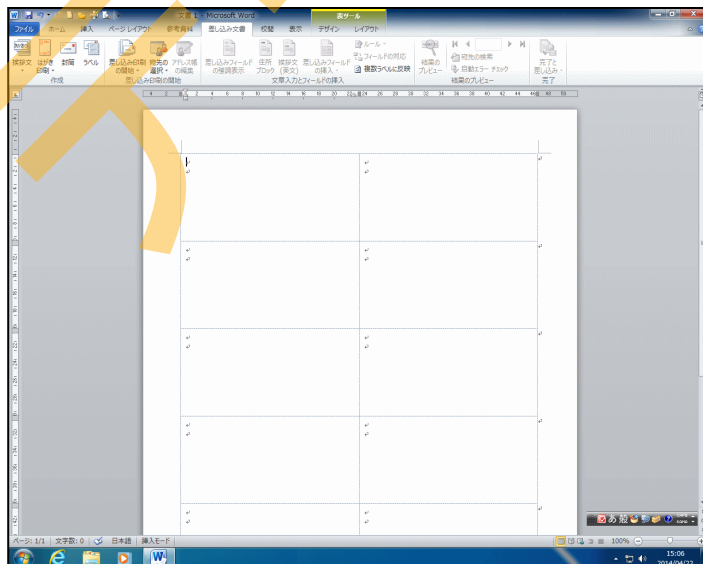
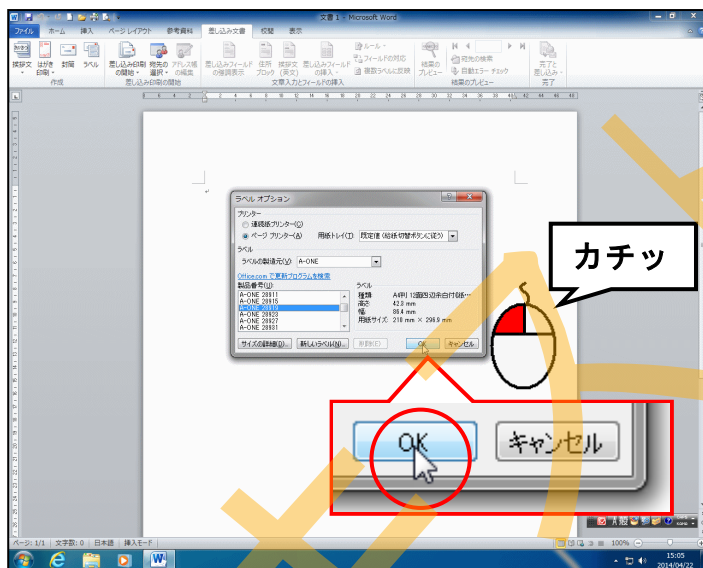
- 今回使用するラベル (シール) の用紙は、「28919」という番号の用紙です。

「A-ONE 28919」にポイントし、クリックします。



- 「A-ONE 28919」をクリックすると、青く反転表示されます。

【ラベルオプション】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



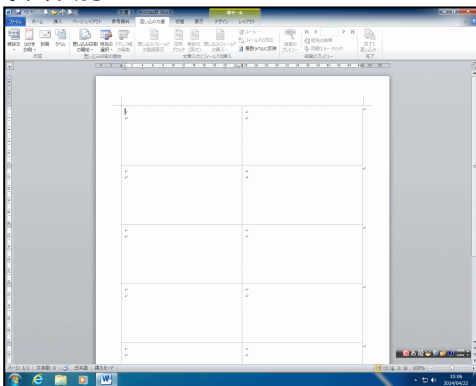
- 【OK】ボタンをクリックした時点で、【ラベルオプション】ダイアログボックスで指定した用紙に合うラベルの枠が表示されます。
- 表の枠が表示されていない方は、【レイアウト】タブの【表】グループにある [表のグリッド線を表示] ボタンをクリックします。

(2) 住所録の差し込み

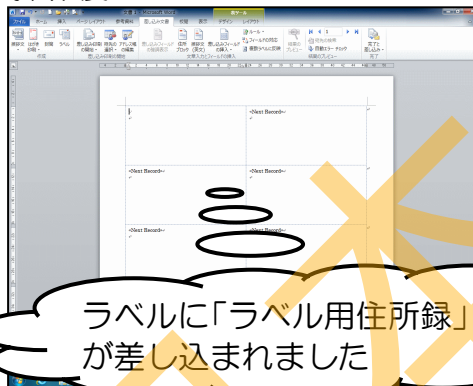
ここでは、ドキュメントにある「ラベル用住所録」を差し込みデータとして指定してみましょ。

◆住所録の差し込み方法をマスターしましょう。

操作前

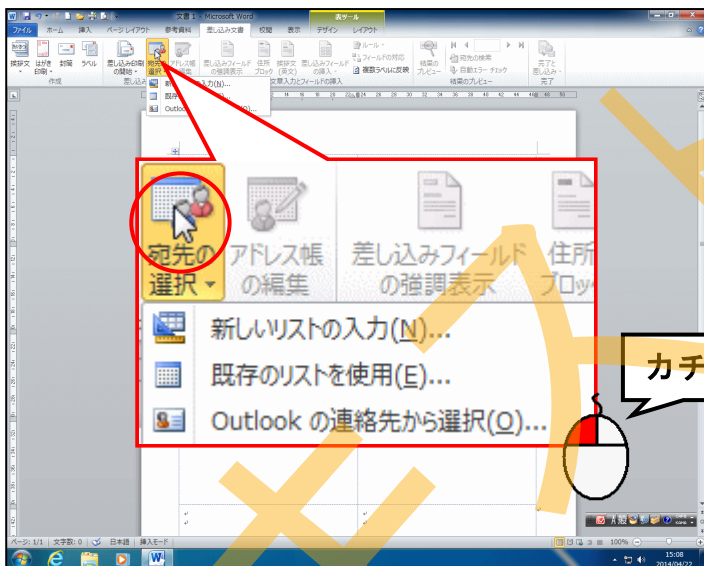


操作後



ラベルに「ラベル用住所録」
が差し込まれました

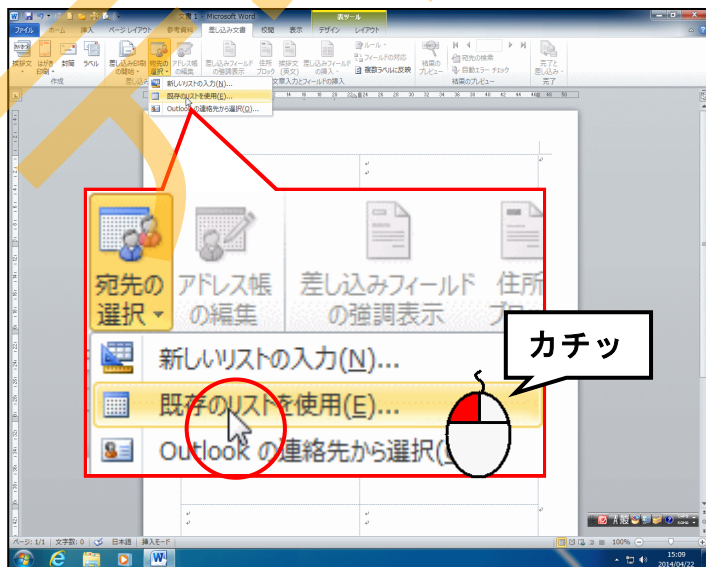
[差し込み印刷の開始] グループ内の [宛先の選択] ボタンにポイントし、クリックします。



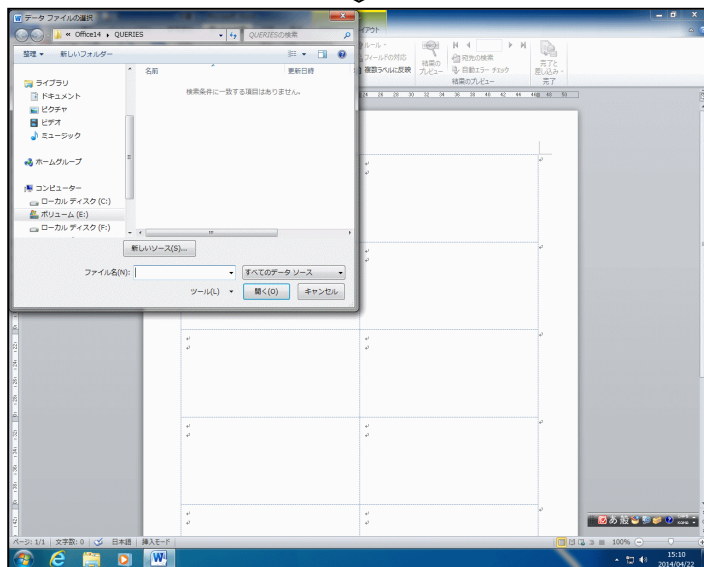
注意!

- [差し込み文書] タブが選択されていない方は、[差し込み文書] タブをクリックしてから操作してください。

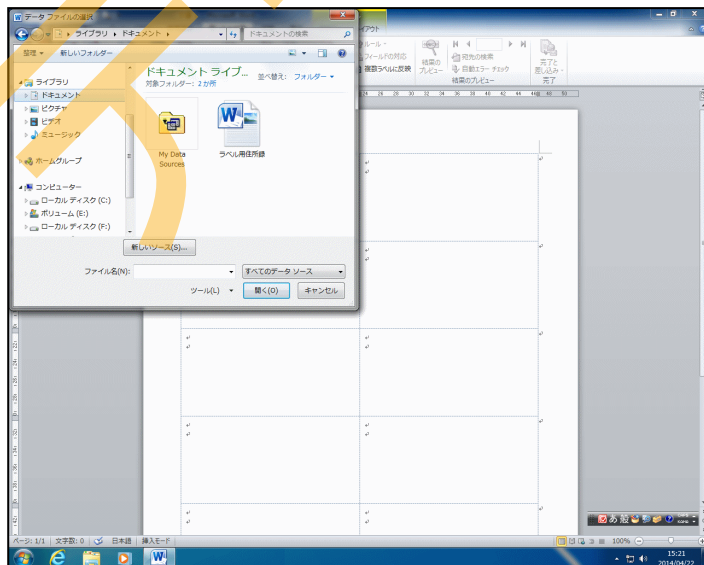
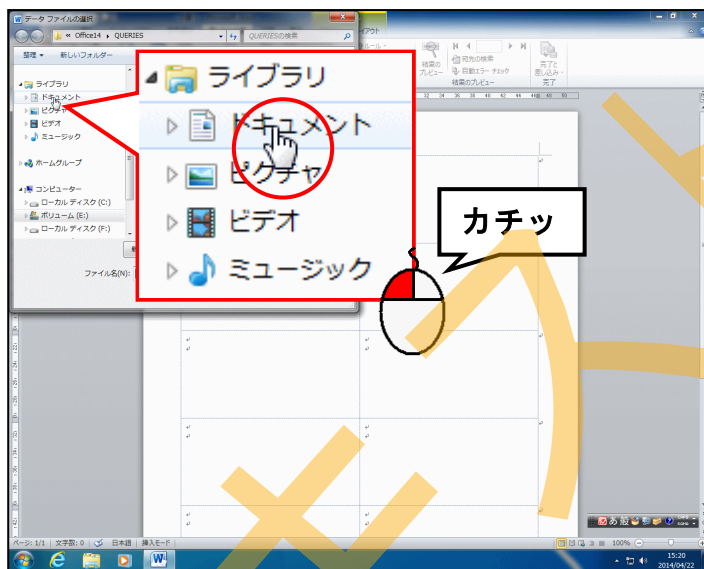
表示された一覧の中から [既存のリストを使用(E)...] にポイントし、クリックします。



- ここでは、ドキュメントに保存されている「ラベル用住所録」を住所録として使用します。住所録を新たに作成する場合は、P17 3. 住所録を作成するを参照してください。



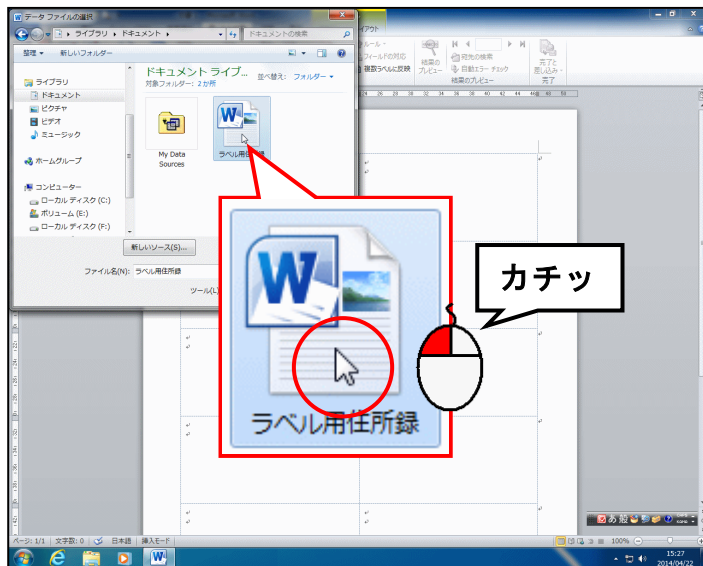
[データファイルの選択] ダイアログボックスの左側の一覧にある「ドキュメント」にポイントし、クリックします。



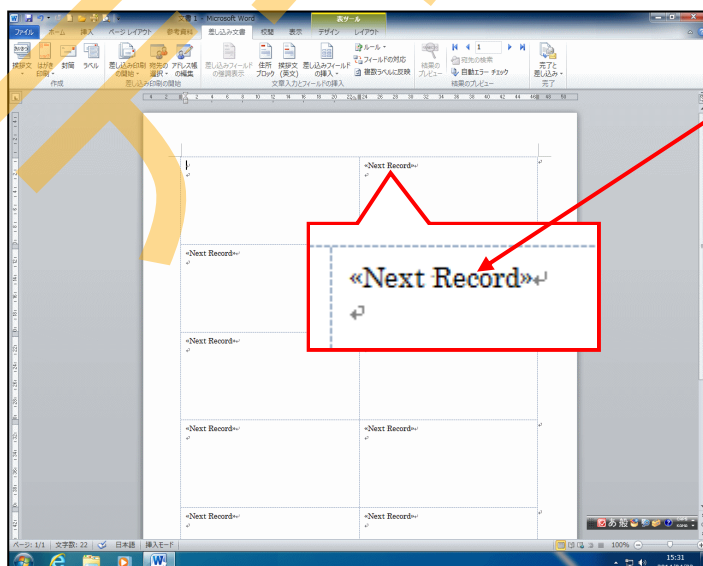
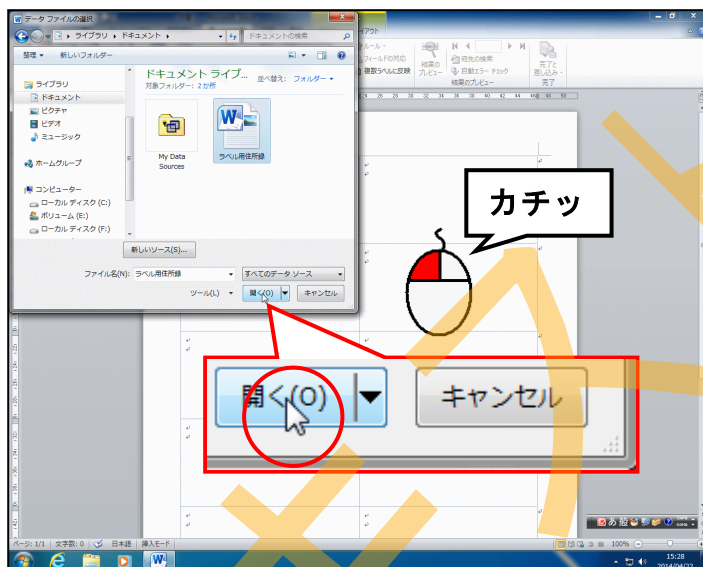
● 「ドキュメント」をクリックすると、「ドキュメント」の内容が表示されます。

● お使いのパソコンによって、[データファイルの選択] ダイアログボックス内のファイルやフォルダの表示方法が左の図と違う場合があります。

表示された一覧から「ラベル用住所録」にポイントし、クリックします。



「ラベル用住所録」が選択されていることを確認して、[開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。



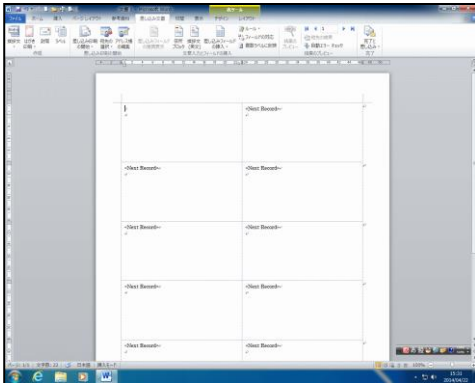
● [開く(O)] ボタンをクリックすると、左のように左上のラベル以外には「《Next Record》」という文字が表示されます。

(3) 差し込みフィールドの挿入

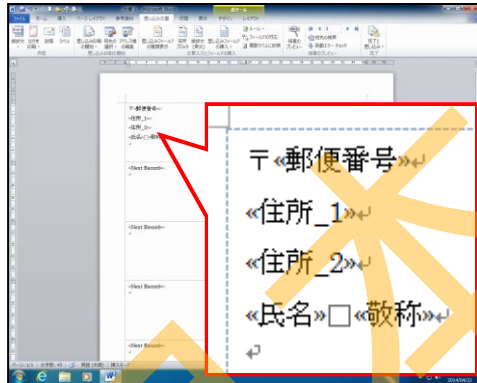
ここでは、ラベルのどの部分にラベル用住所録のどの項目を当てはめるかを指定します。

◆差し込みフィールドの挿入方法をマスターしましょう。

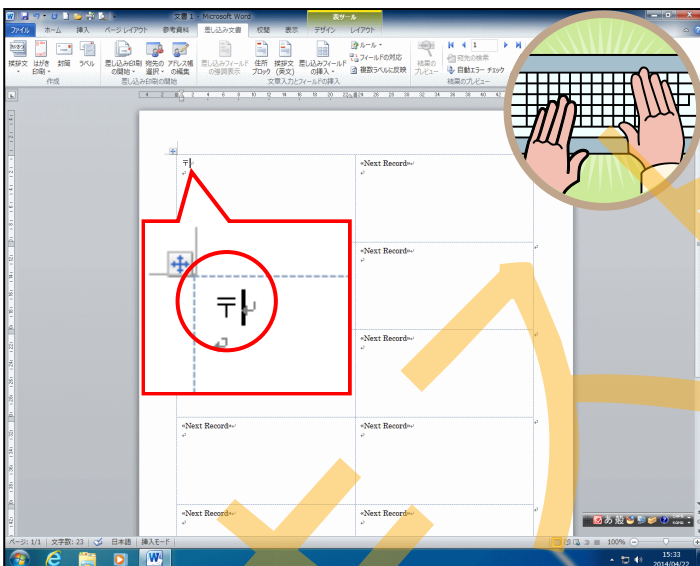
操作前



操作後



左上の升目（セル）の先頭行にカーソルがあることを確認して、「〒」を入力します。

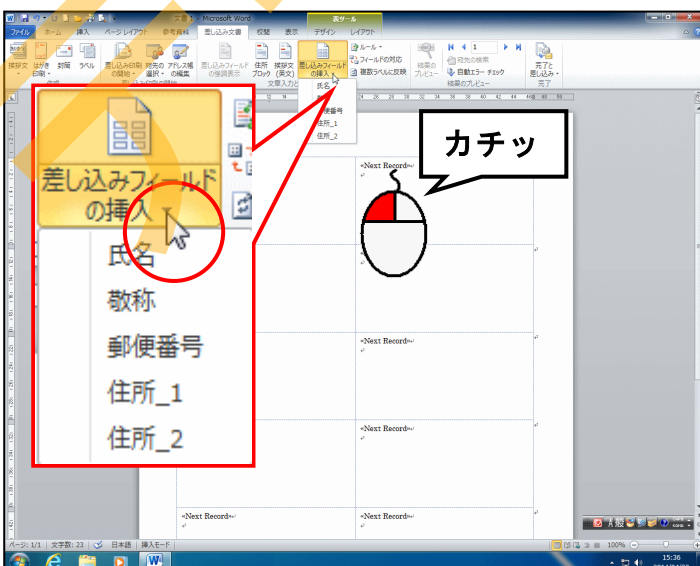


●左上の升目（セル）の先頭行にカーソルがない方は、カーソルを移動しておきましょう。

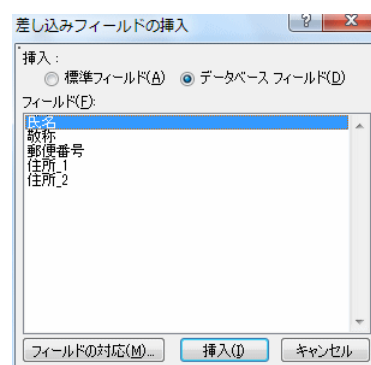
●「〒」は「ゆうびん」と入力して変換します。

[文章入力とフィールドの挿入] グループにある の下にある ▼ にポイントし、クリックします。

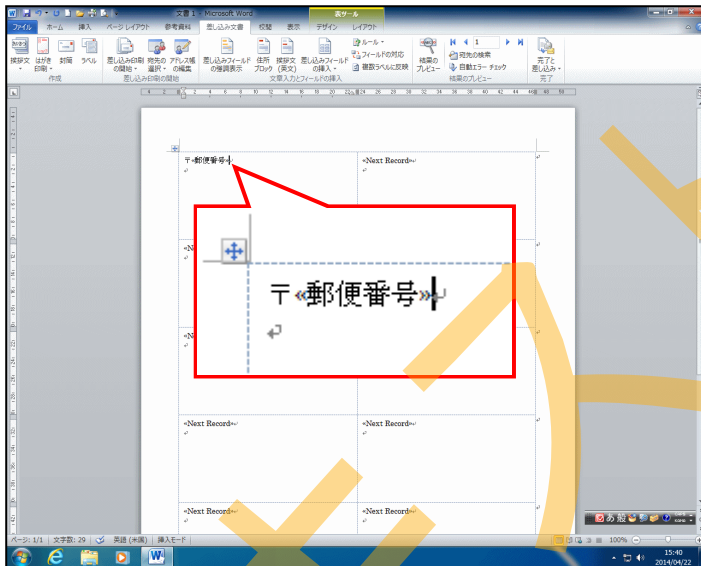
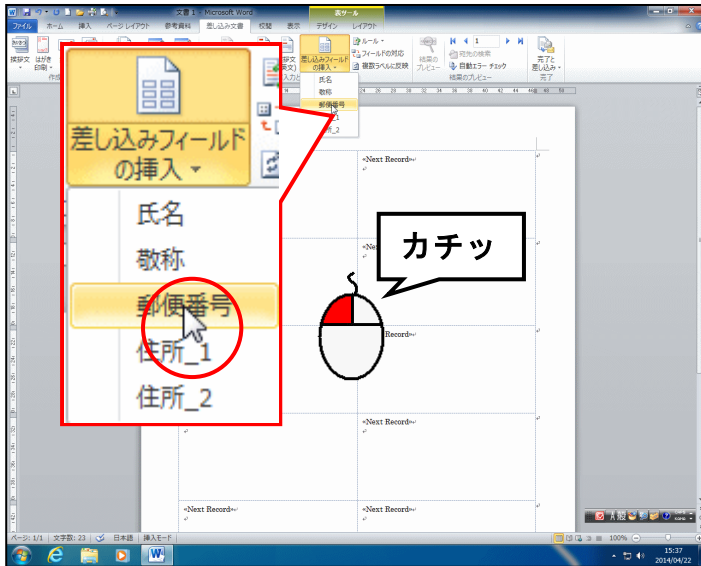
[差し込みフィールドの挿入] ボタン



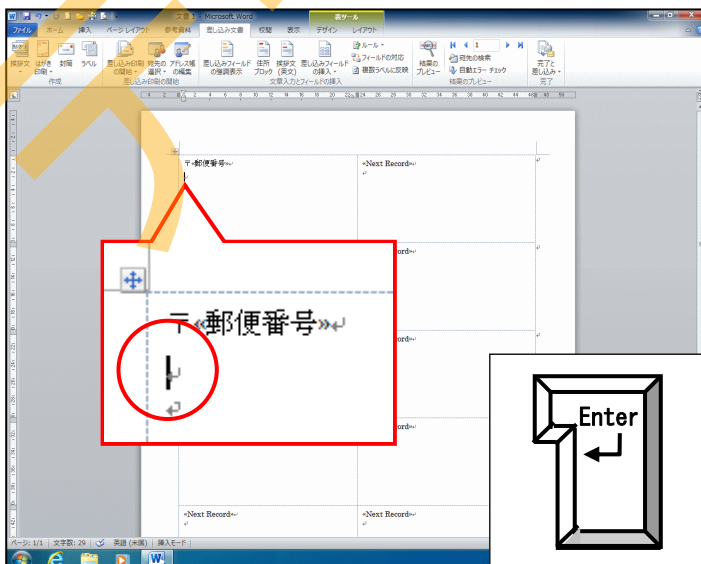
● をクリックすると、下のような [差し込みフィールドの挿入] ダイアログボックスが表示されるので注意しましょう。



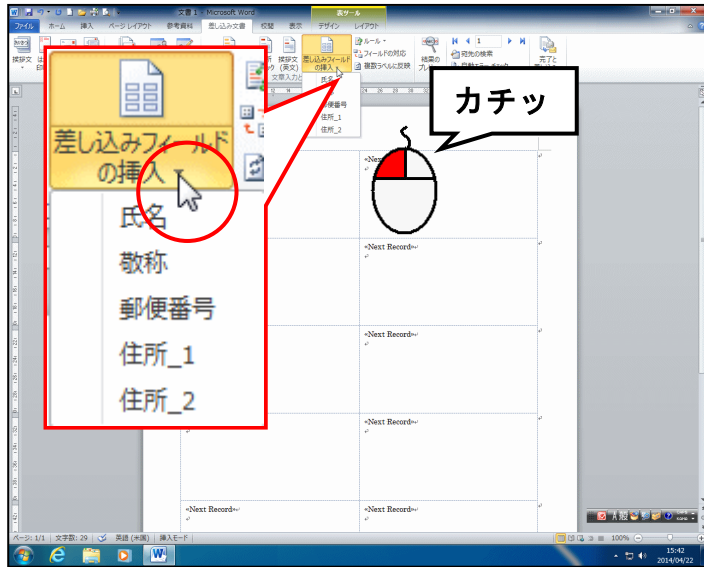
表示された一覧から「郵便番号」にポイントし、クリックします。



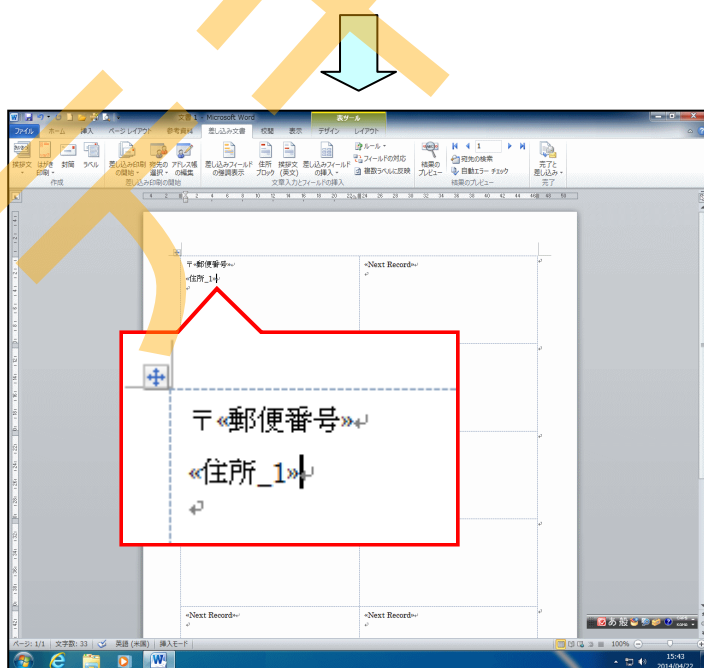
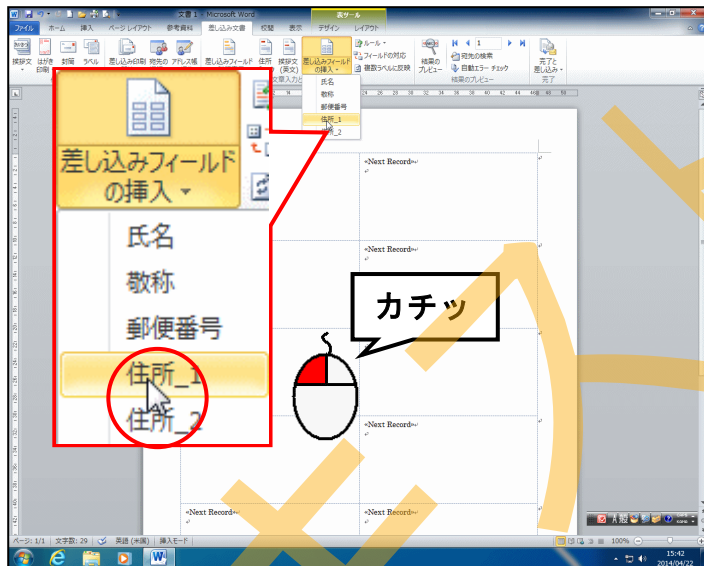
差し込まれた「《郵便番号》」の後ろにカーソルがあることを確認して、[Enter] キーを押して改行します。



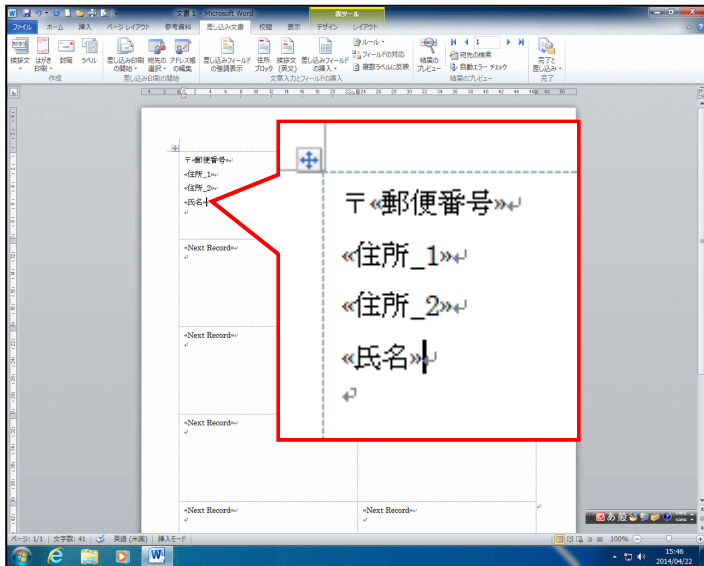
[文章入力とフィールドの挿入] グループにある [差し込みフィールドの挿入] ボタンの下にある ▼ にポイントし、クリックします。



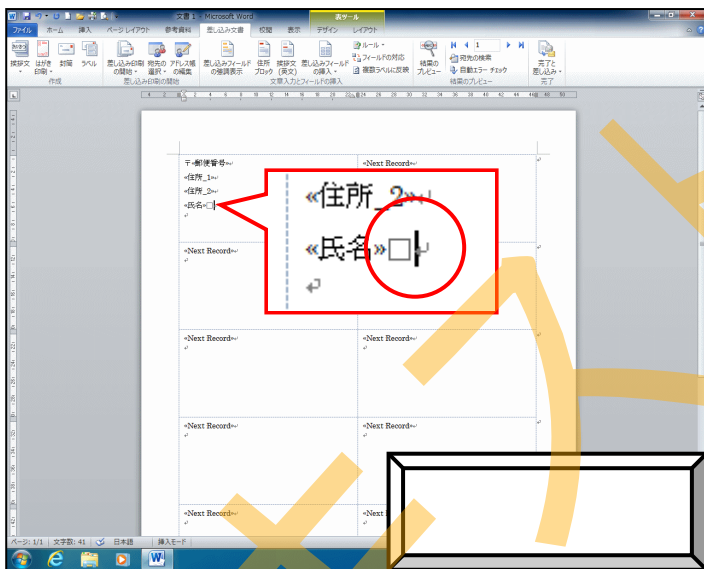
表示された一覧から「住所_1」にポイントし、クリックします。



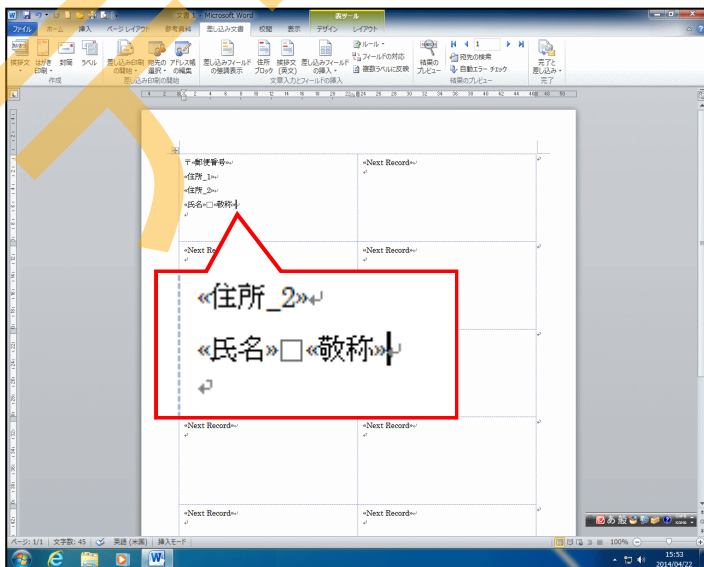
同様にして下のように「住所_2」と「《氏名》」を挿入します。



「《氏名》」の後ろにカーソルがあることを確認し、[スペース] キーを 1 回押して空白を入力します。



入力した「空白」の後ろにカーソルがあることを確認して、下のように「《敬称》」を挿入します。

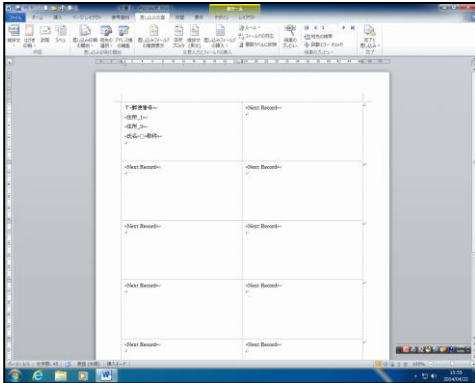


(4) すべてのラベルに差し込みフィールドを反映する

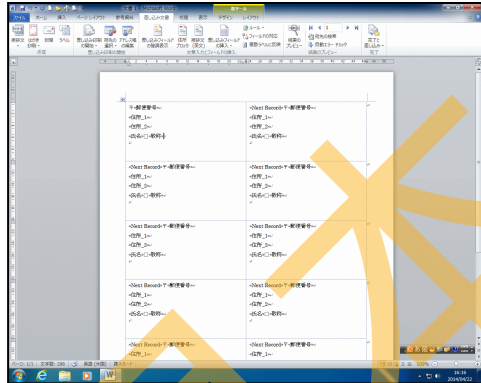
現在のままでは、左上の升目（セル）しか、データが差し込まれていません。
ここでは、すべてのラベルにデータを差し込んでみましょう。

◆すべてのラベルに差し込みデータを差し込む方法をマスターしましょう。

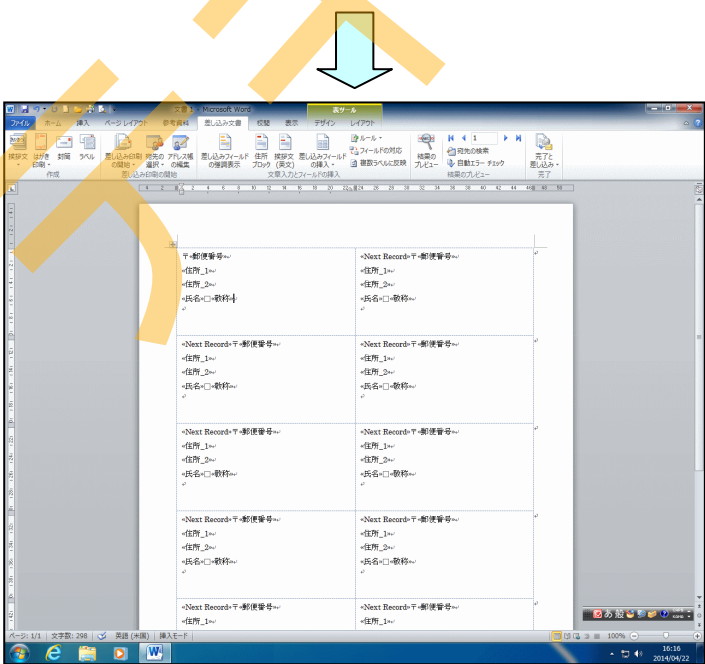
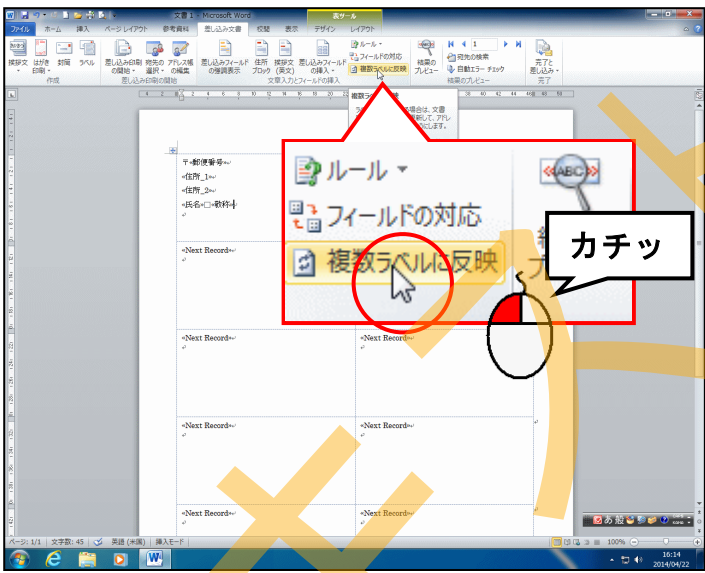
操作前



操作後



[文章入力とフィールドの挿入] グループにある [複数ラベルに反映] ボタンにポイントし、クリックします。



- [複数ラベルに反映] ボタンをクリックすると、すべてのラベルにデータが差し込まれます。

(5) 差し込みデータの確認

ここでは、差し込んだデータを確認してみましょう。

◆差し込んだデータを確認する方法をマスターしましょう。

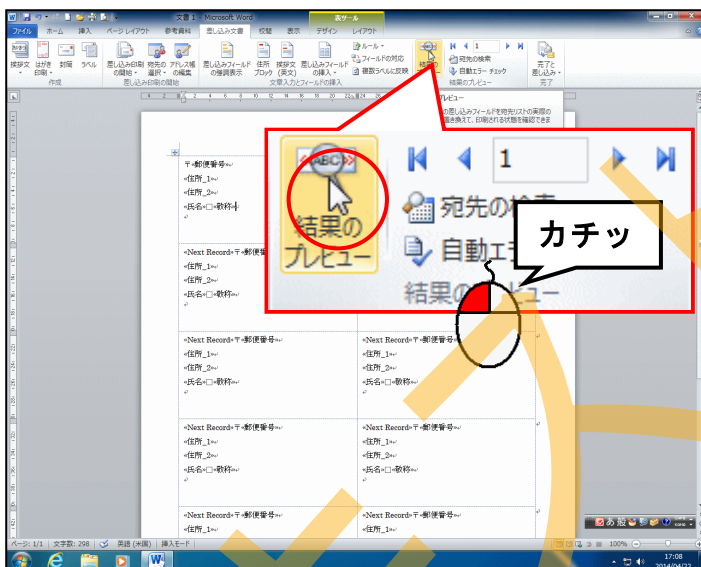
操作前

〒郵便番号	「Next Record」〒郵便番号
住所_1	住所_1
住所_2	住所_2
氏名敬称	氏名敬称
「Next Record」〒郵便番号	「Next Record」〒郵便番号
住所_1	住所_1
住所_2	住所_2
氏名敬称	氏名敬称

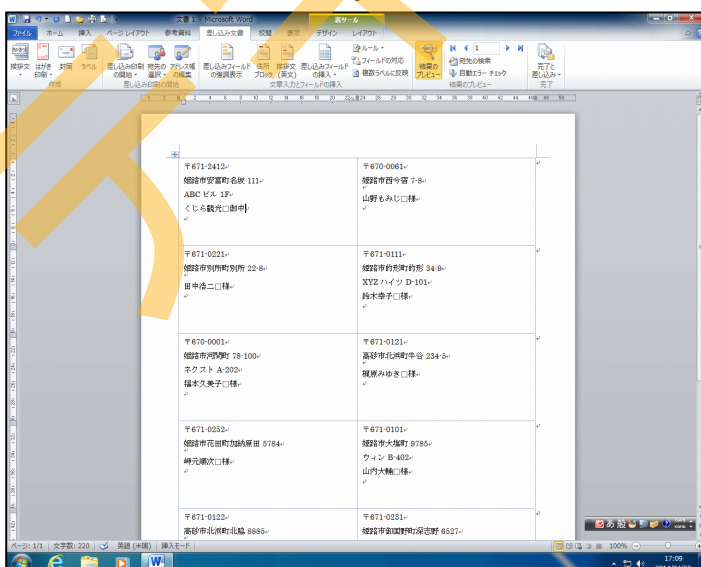
操作後

〒671-2412 姫路市安富町名坂 111 ABCビル 1F くじら観光 御中	〒670-0061 姫路市西今宿 7-8 山野もみじ 〒671-0221 姫路市別所町別所 22-8 田中浩二	〒671-0111 姫路市の形町の形 XYZハイソ D-101 鈴木幸子
---	--	---

【結果のプレビュー】グループ内の [結果のプレビュー] ボタンにポイントし、クリックします。



- 注意!**
- [結果のプレビュー] ボタンがオンの状態になっていて、宛名が表示されている場合はこの操作は必要ありません。



- [結果のプレビュー] ボタンをクリックすると、すべてのラベルに差し込みデータが表示されます。

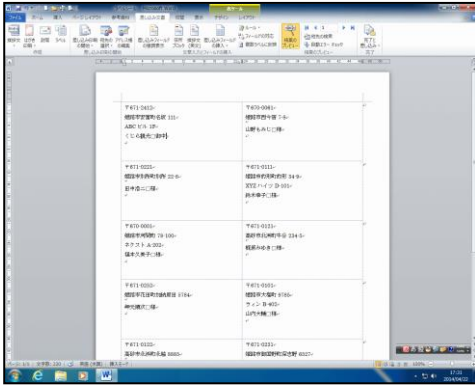
作成した文書に「ラベルシール」という名前を付けてリムーバブルディスクに保存しましょう。

(6) ラベルの印刷

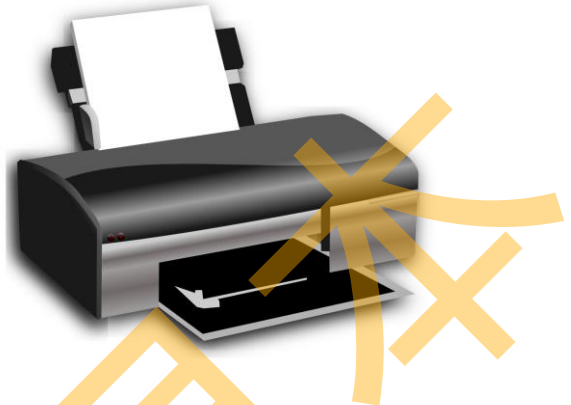
完成したラベルを印刷してみましょう。

◆ラベルの印刷方法をマスターしましょう。

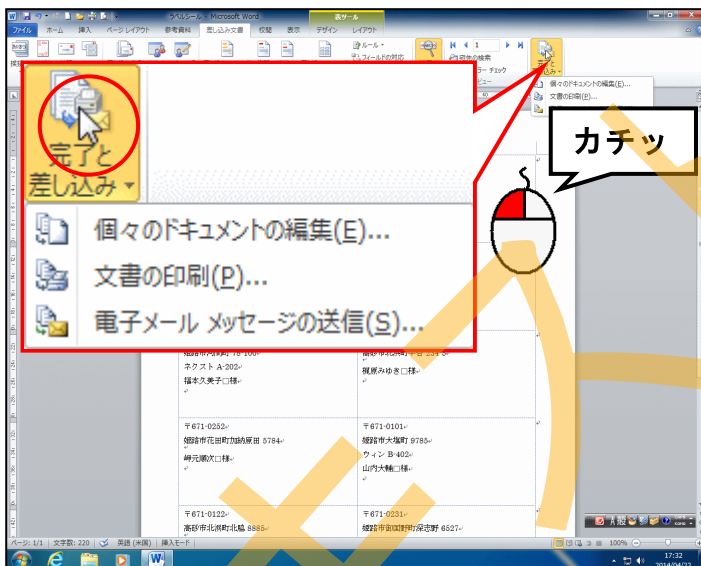
操作前



操作後

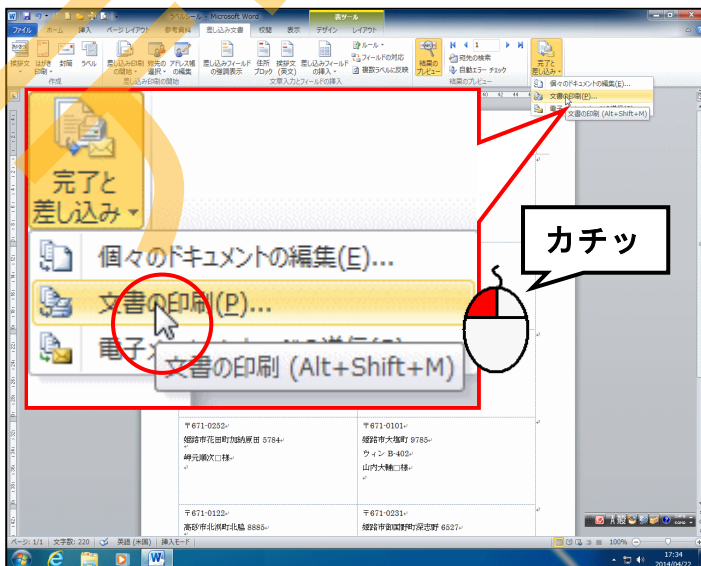


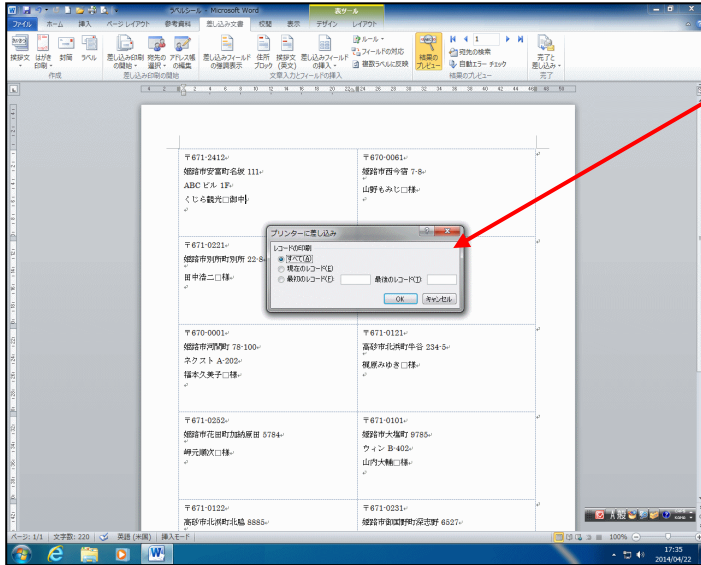
[完了] グループ内の [完了と差し込み] ボタンにポイントし、クリックします。



● [完了と差し込み] ボタンをクリックすると、左のような一覧が表示されます。

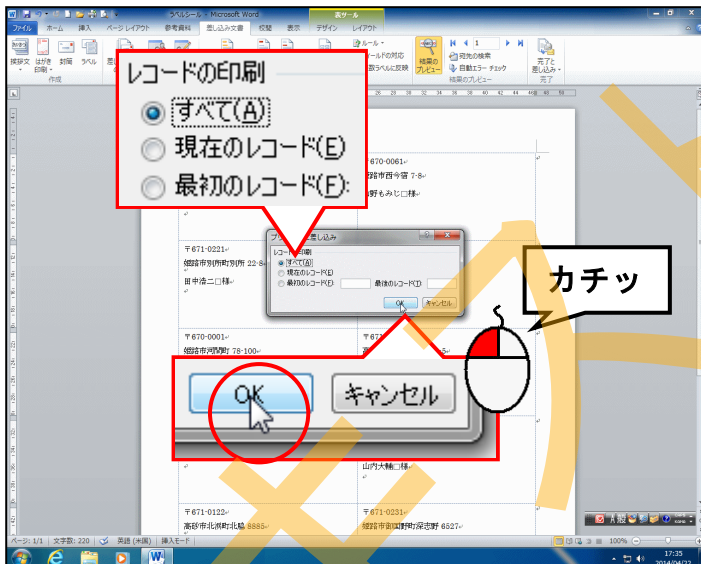
表示された一覧から [文書の印刷(P)...] にポイントし、クリックします。





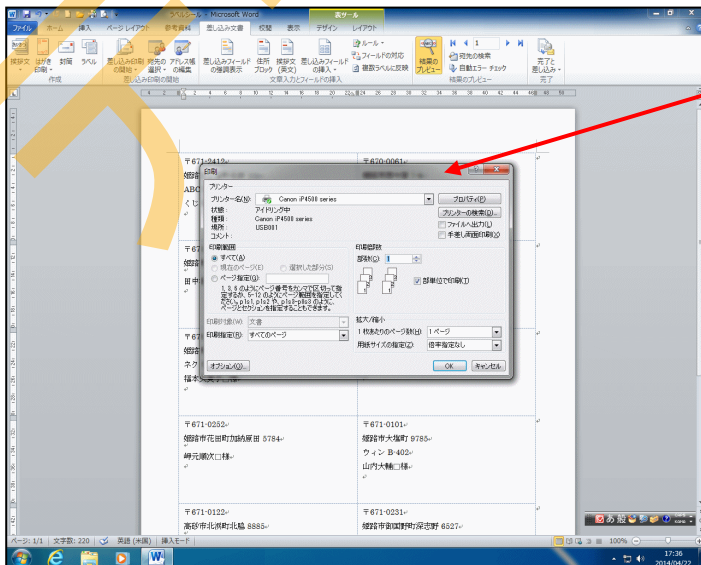
● [文書の印刷(P)...] をクリックすると、左のように [プリンターに差し込み] ダイアログボックスが表示されます。

[プリンターに差し込み] ダイアログボックスの [すべて(A)] のチェックボックスがオンになっていることを確認して、[OK] ボタンにポイントし、クリックします。



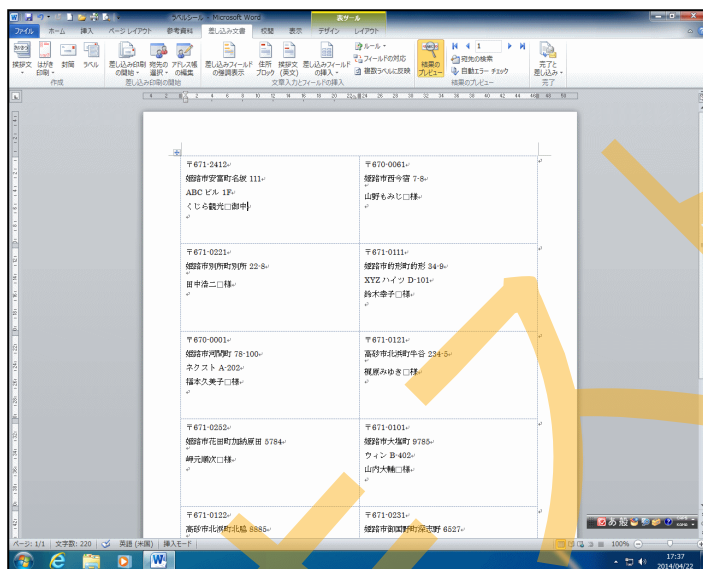
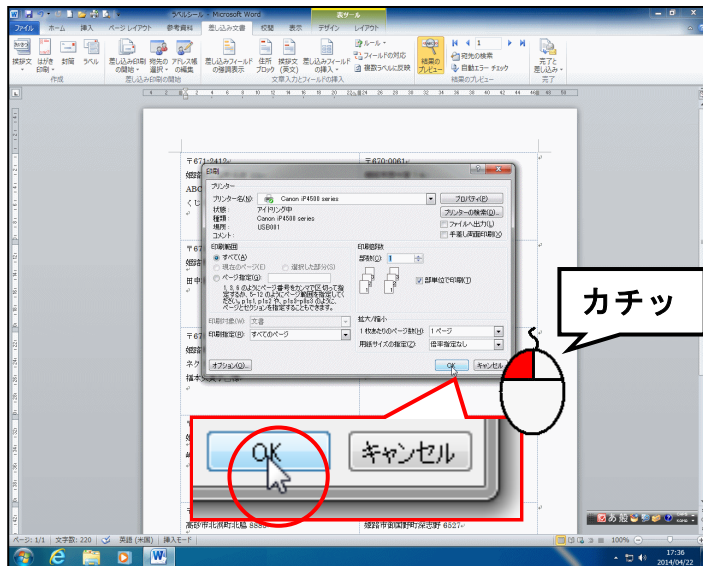
● [差し込み印刷の宛先] で選択されたデータすべてが印刷されます。

- **すべて**
選択されたデータをすべて印刷します。
- **現在のレコード**
現在表示されている宛名だけを印刷します。
- **最初のレコード・最後のレコード**
印刷するデータの範囲を番号で指定します。



● [OK] ボタンをクリックすると、左のように [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

表示された [印刷] ダイアログボックスの [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



次の操作のために、ワードを終了しましょう。
ワードの終了時に、保存に対してのメッセージが表示された方は、[保存(S)] ボタンをクリックしておきましょう。

8. のし袋の印刷

孫の入学祝いの「のし袋」に印刷したい

タケさん「先生。文房具屋さんで買ったのし袋に印刷なんかできるのかなの？」

くじら先生「少し難しいですが、できますよ。何かのお祝いですか？」

タケさん「そうなんじゃ。来年、かわいいかわいい孫が中学生になるんで、その祝いにの。わしは、字が上手くないからのお〜。」

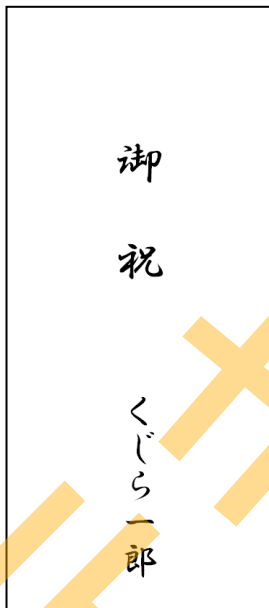
くじら先生「わかりました。では、市販されているのし袋のサイズで多い長形4号で作っていきましょう。」

タケさん「難しくても、諦めんと頑張るからの！先生よろしくじゃ！！」



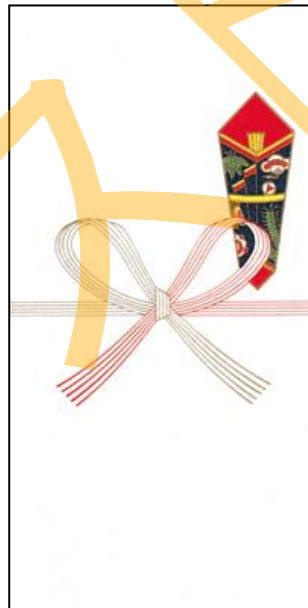
【完成例】

・パソコンでの完成品



+

・市販ののし袋（長形4号）



印刷
すると
→



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

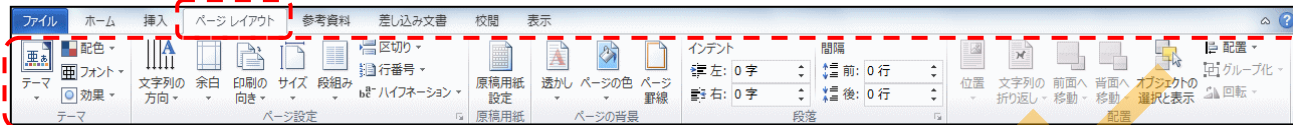


(1) ページ設定

のし袋に「御祝」、「名前」などの文字を印刷する場合、まず、用紙のサイズをのし袋のサイズに合わせてページ設定を行います。

ページ設定を行うには、[ページレイアウト] タブを使います。[ページレイアウト] タブをクリックすると画面上に表示されるグループやボタンの内容が変わります。

■ [ページレイアウト] タブ

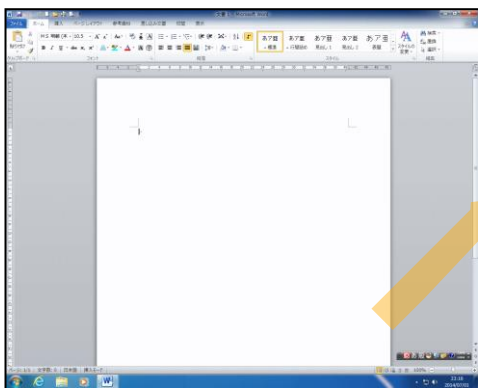


① 用紙サイズの設定

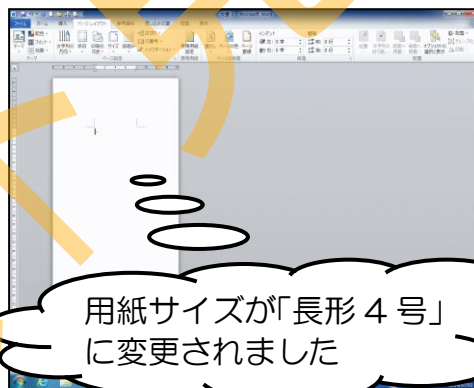
用紙サイズを初期設定の「A 4」サイズから「長形 4 号 (90mm×205mm)」のサイズに変更してみましょう。

◆用紙のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

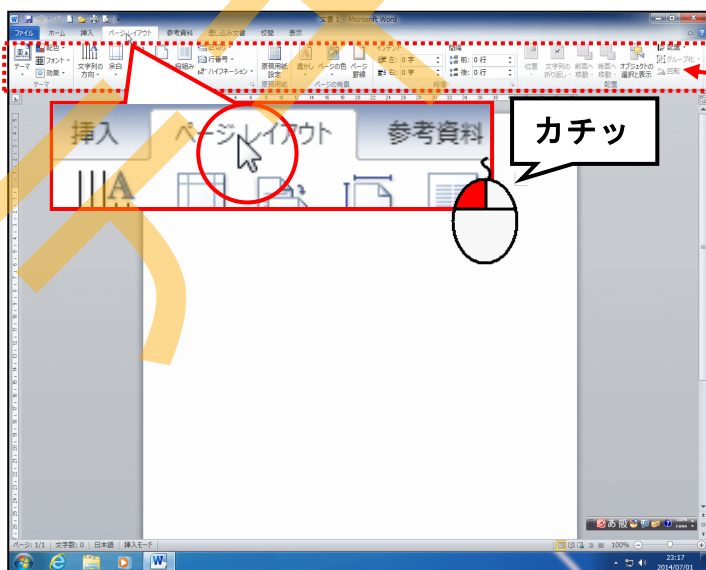
操作前



操作後



ワードを起動し、[ページレイアウト] タブにポイントし、クリックします。



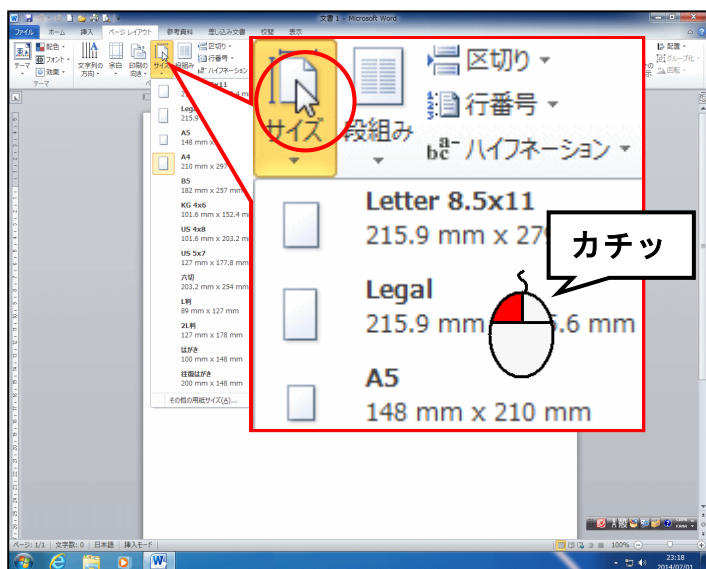
● [ページレイアウト] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

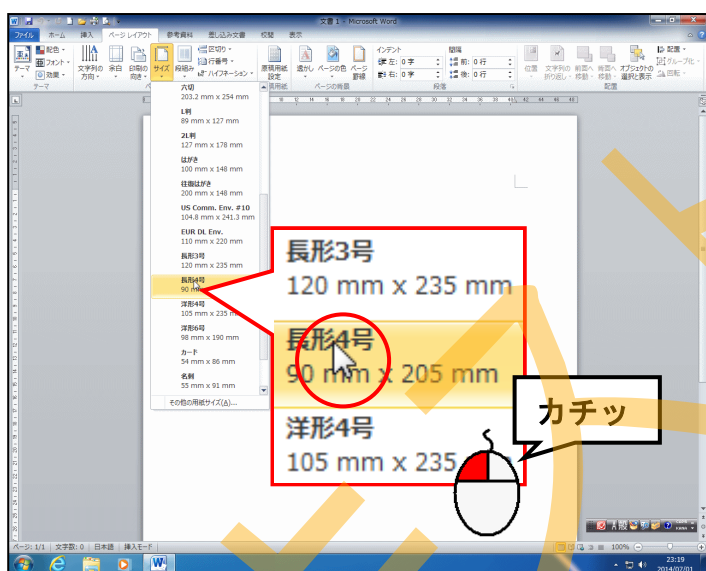
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



[ページ設定] グループ内の [ページサイズ] ボタンにポイントし、クリックします。

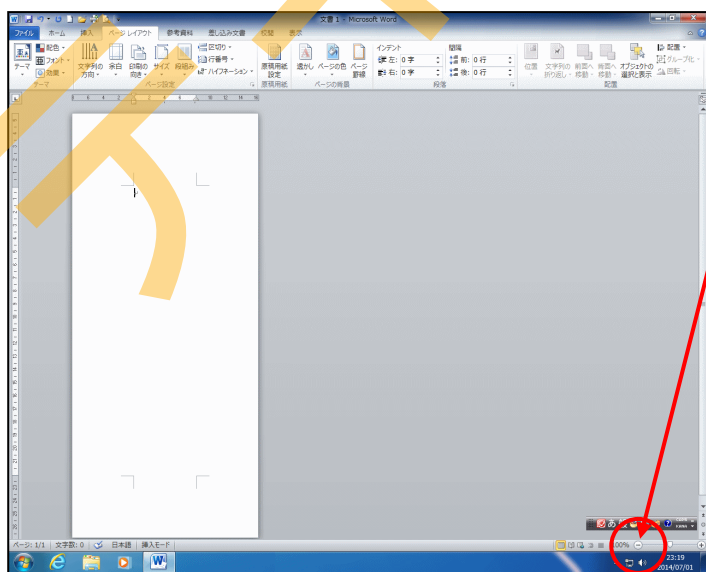
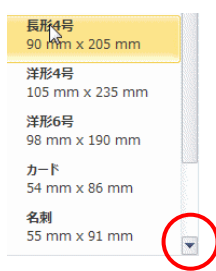


表示された一覧から「長形4号」にポイントし、クリックします。



注意!

- お使いのプリンターによって、「封筒 90×205mm」と表示される場合があります。
- 目的の用紙のサイズが見つからない場合は、右にあるスクロールボタン (▼) を使ってスクロールして目的の用紙のサイズを探します。



- ページ全体が表示されていない方は、⊖ を押し、表示倍率を変更してページ全体を表示させましょう。

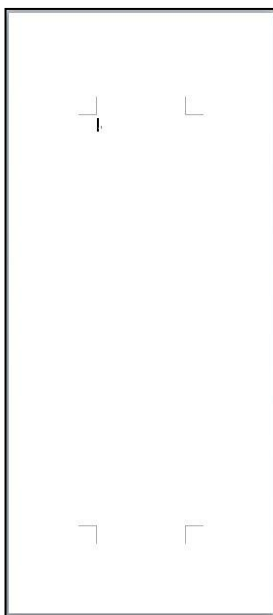
② 余白の設定

① 用紙のサイズ設定で指定した「長形4号」のサイズは、のりしろ部分(赤色に塗りつぶされた部分で高さが22mm)も含まれたサイズになります。しかし、のり袋を印刷する際には、のりしろ部分を折った状態で印刷します。(販売されている時点でのりしろ部分が折られていることが多い)そのため、余白の設定をするときは、上余白を22mmに、下余白を0mmに設定します。

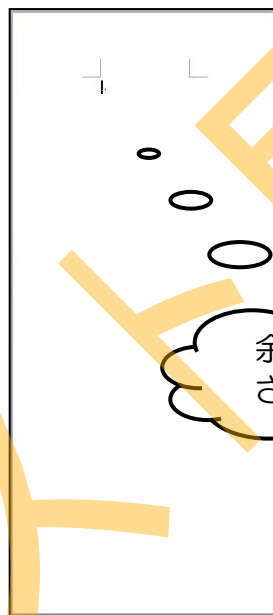


◆余白の設定方法をマスターしましょう。

操作前

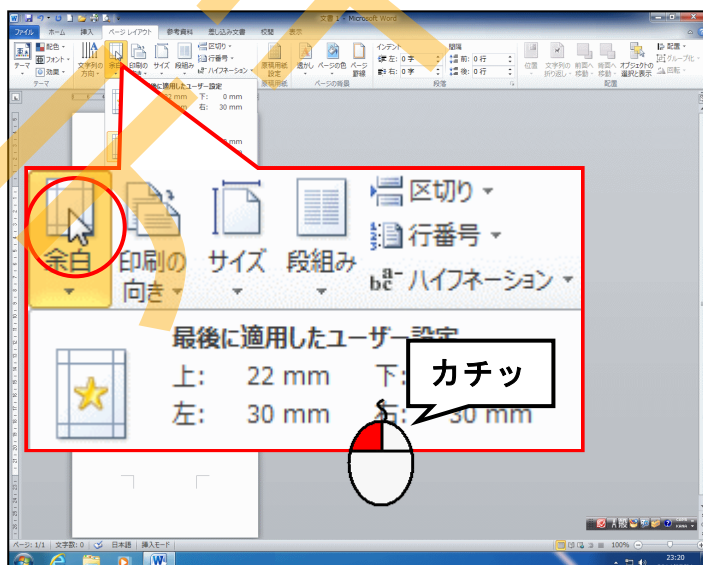


操作後

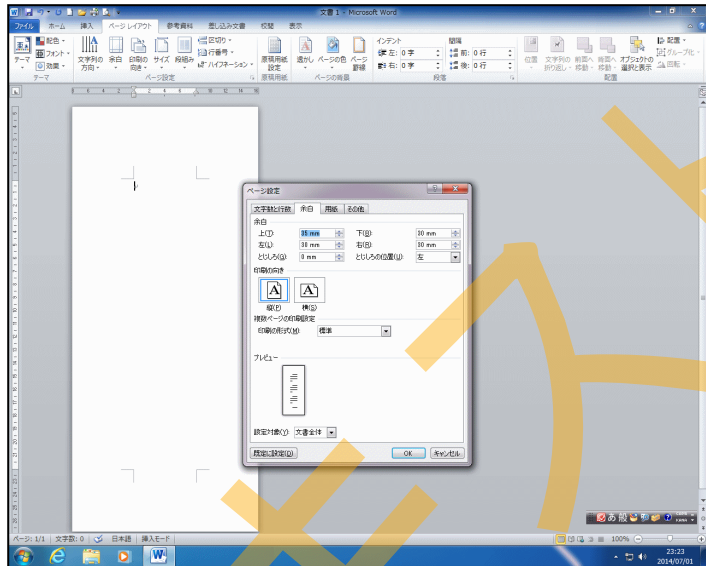
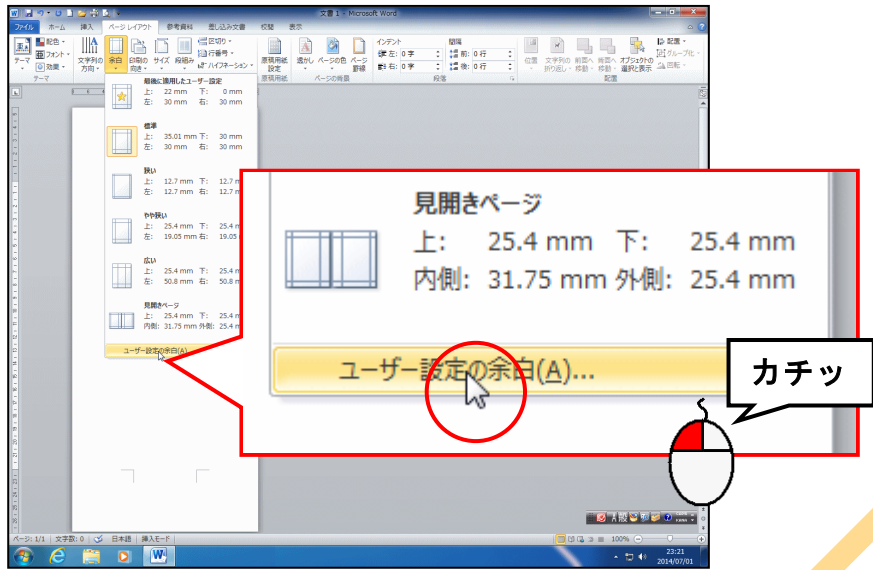


余白が変更
されました

[ページ設定] グループ内の [余白] ボタンにポイントし、クリックします。

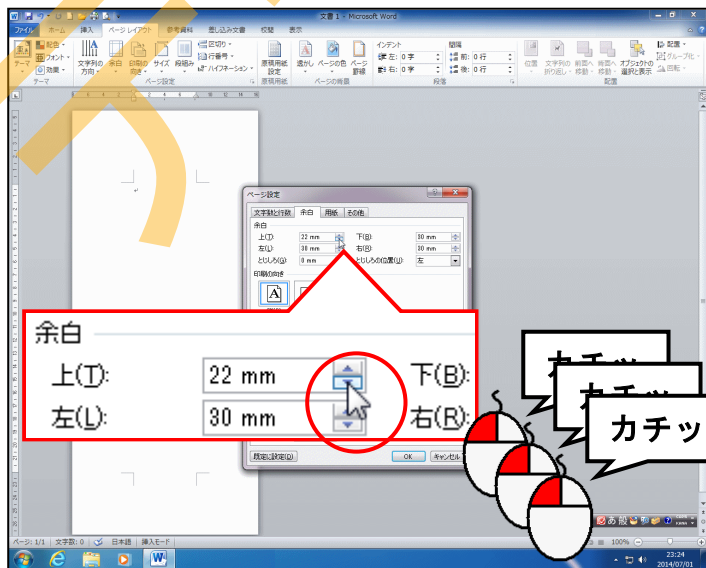


表示された一覧の一番下にある [ユーザー設定の余白(A)...] にポイントし、クリックします。



- [ユーザー設定の余白(A)...] をクリックすると [ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブが表示されます。

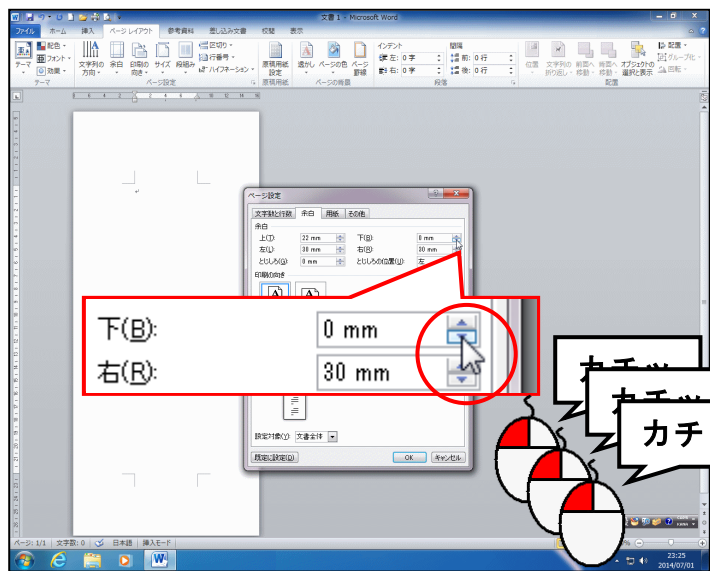
「余白」の [上(T):] の右にある「35mm」と書かれた右脇に ▲ と ▼ (スピンドット) があるので ▼ にポイントし、「22mm」になるまで ▼ をクリックします。



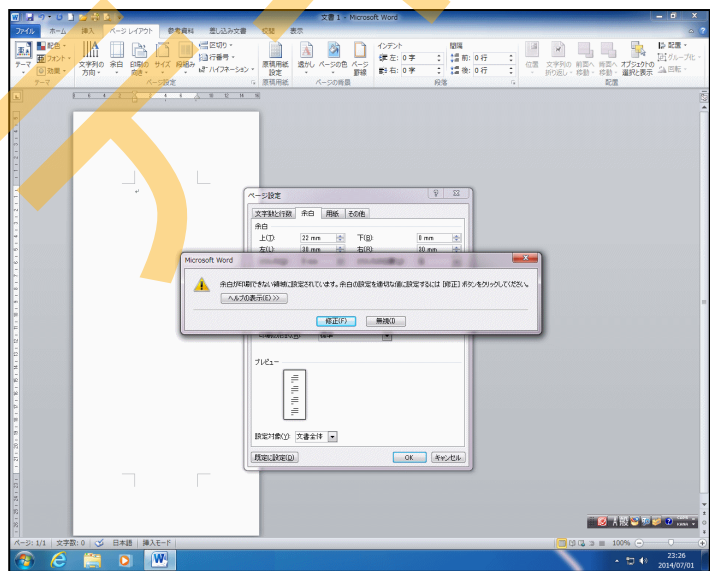
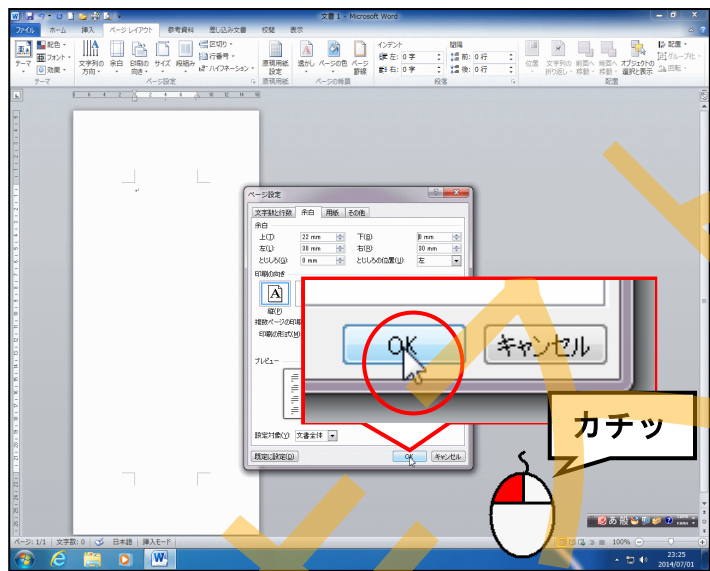
注意!

- マウスの左ボタンを押したままにしても変更できますが、押し過ぎると行き過ぎてしまいます。行き過ぎた場合は ▲ をクリックして戻します。

同様にして [下(B):] を「0mm」になるまで ▾ をクリックします。

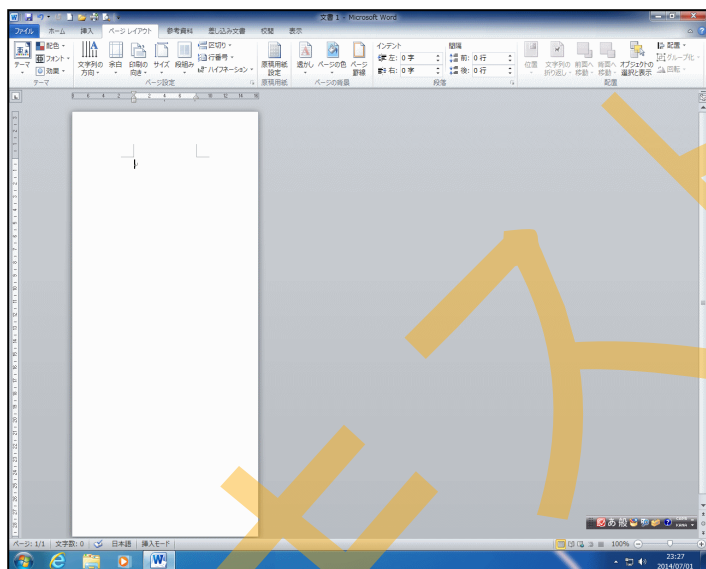
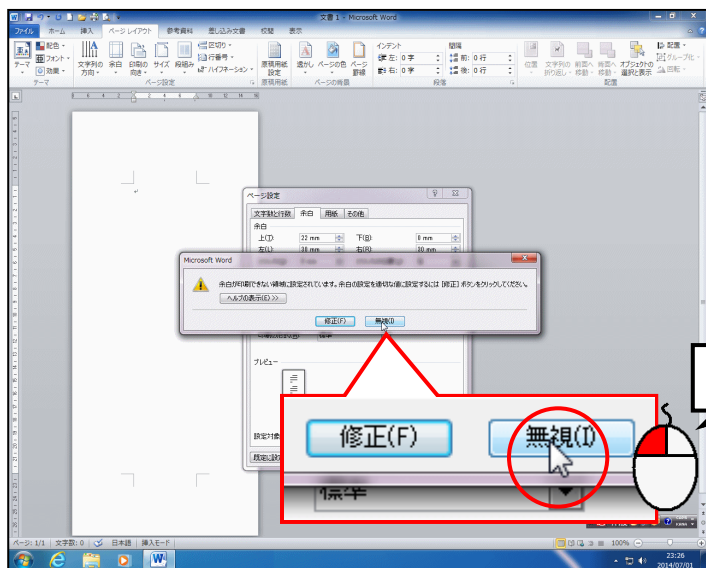


[ページ設定] ダイアログボックスの [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



- [OK] ボタンをクリックすると、余白に関する問い合わせのダイアログボックスが表示されます。

表示された余白についてのダイアログボックスの [無視(I)] ボタンにポイントし、クリックします。



- [OK] ボタンをクリックすると、上余白：22mm、下余白：0mmに変更されます。

(2) 基準となる直線を描く

ページ設定が終わったところで、「御祝」と名前の「くじら一郎」を入力したいところですが、文字を入力しても、どこに配置すればいいのかわかりません。

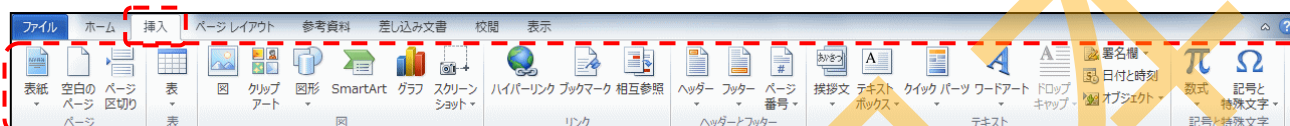
そこで、ここでは、水引の横線（右図の赤い太線部分）を仮に描き、それを基準に文字を配置していきましょう。

なお、ここで描いた直線は最終的には削除します。

図形の直線を描くには、**[挿入] タブ**を使います。**[挿入] タブ**をクリックすると画面上に表示されるグループやボタンの内容が変わります。



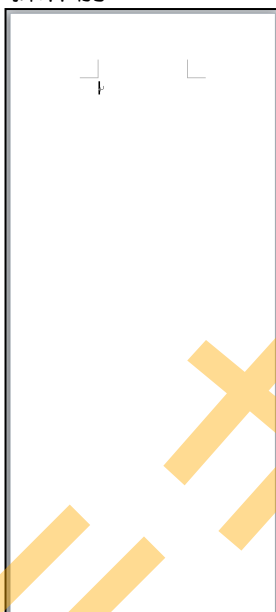
■ [挿入] タブ



① 直線を描く

◆直線を描く方法をマスターしましょう。

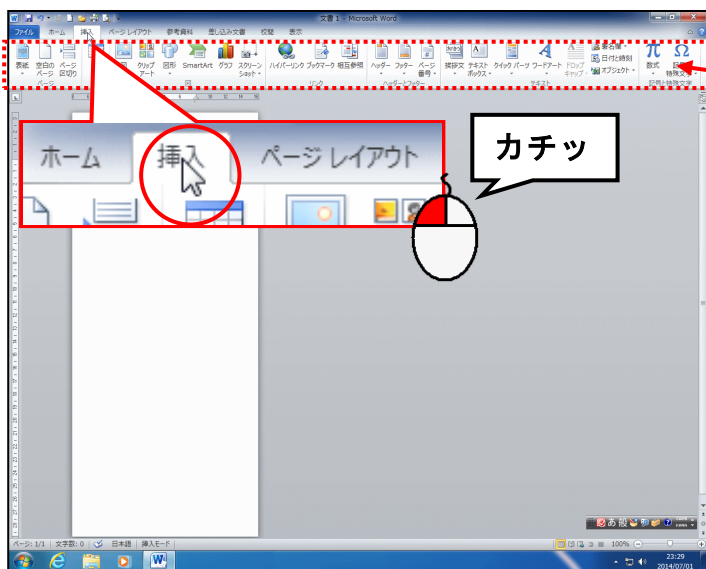
操作前



操作後

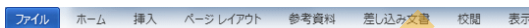



【挿入】 タブにポイントし、クリックします。

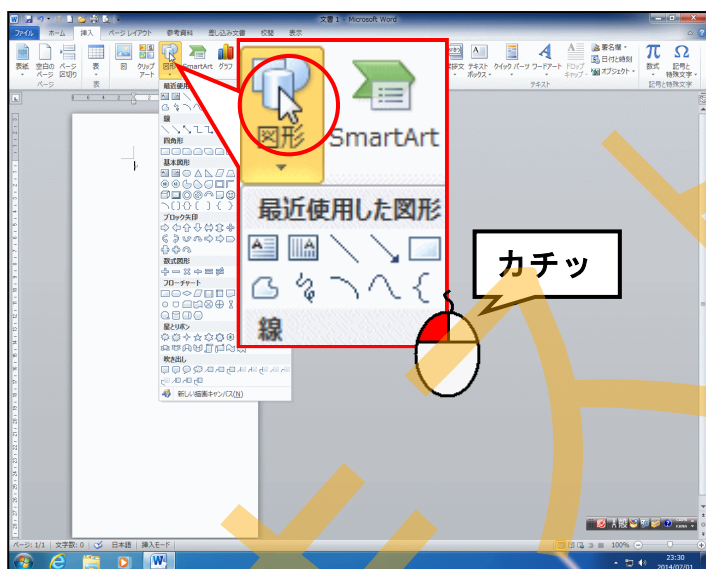



● 【挿入】 タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

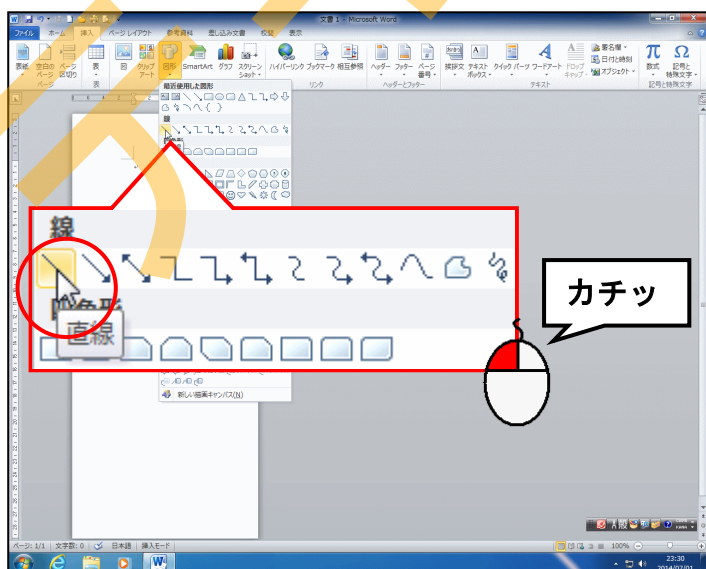
● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)




【図】 グループ内の  【図形】 ボタンにポイントし、クリックします。

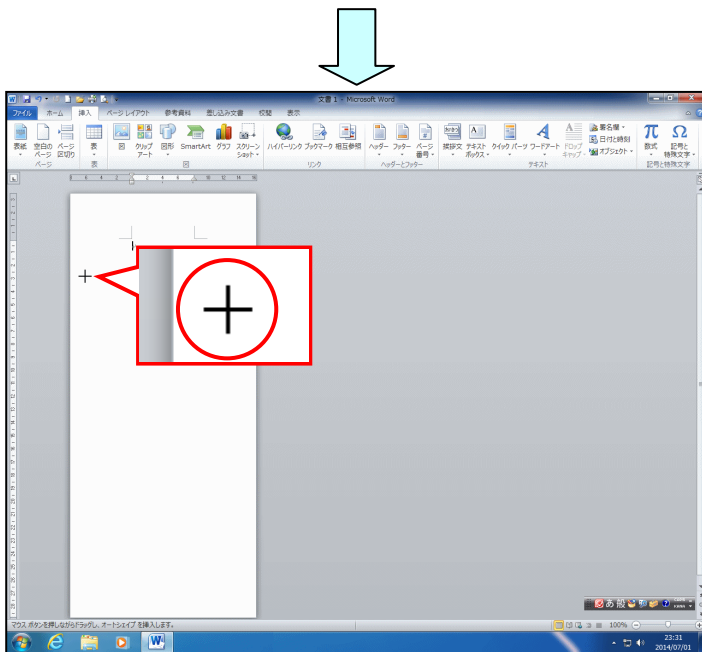


表示された図形一覧の **【線】** にある  「直線」にポイントし、クリックします。



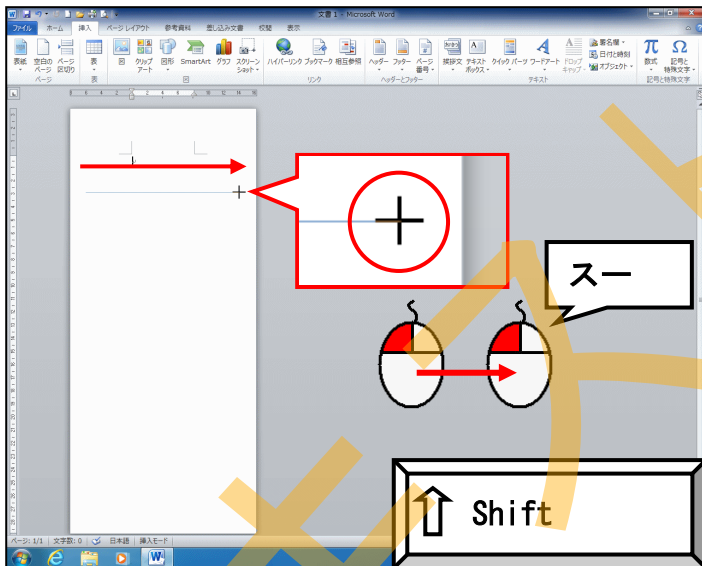
● 図形一覧の **【最近使用した図形】** に  「直線」があれば、そちらをクリックしていただいても結構です。



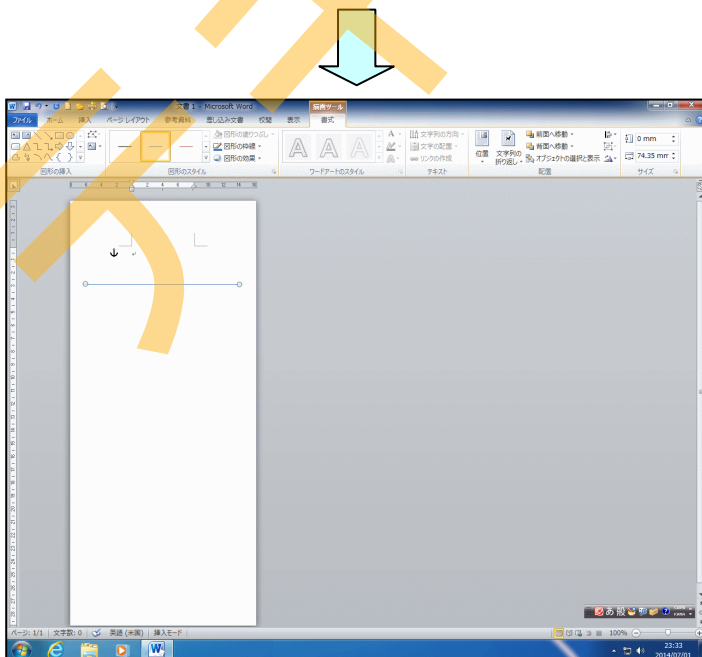


- 「直線」をクリックし、マウスポインターを文書内に移動すると + の状態になります。

マウスポインターが + になっていることを確認して、[Shift] キーを押しながら、右に向かってドラッグします。



- [Shift] キーを押した状態でドラッグすると、水平に直線が引けます。



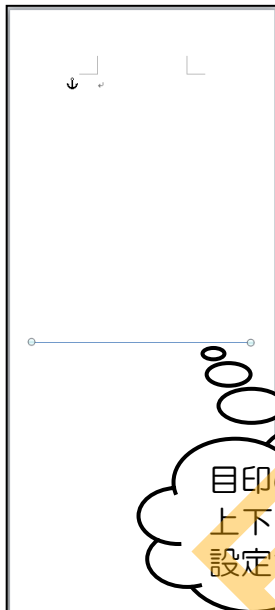
② 描いた直線を上下中央揃えに設定する

◆描いた基準となる直線を上下中央揃えに設定する方法をマスターしましょう。

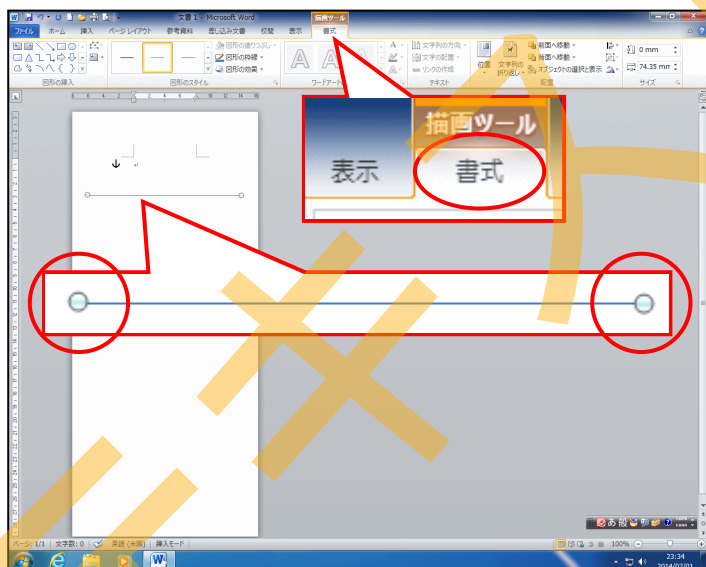
操作前



操作後



描いた直線が選択されていること、[書式] タブが選択されていることを確認します。




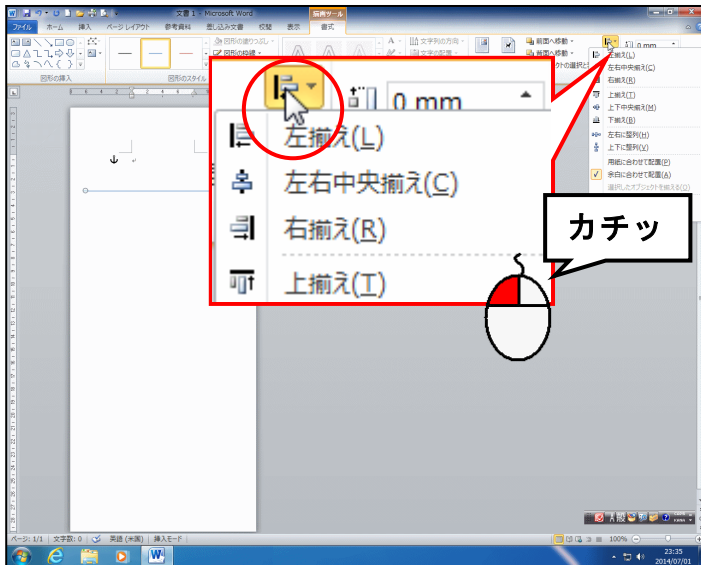
●描いた直線が選択されていれば、直線の両端に○が表示されています。

●[書式] タブが選択されていない方は、[書式] タブをクリックして選択しておきましょう。
なお、[書式] タブは描いた直線が選択されていないと表示されません。

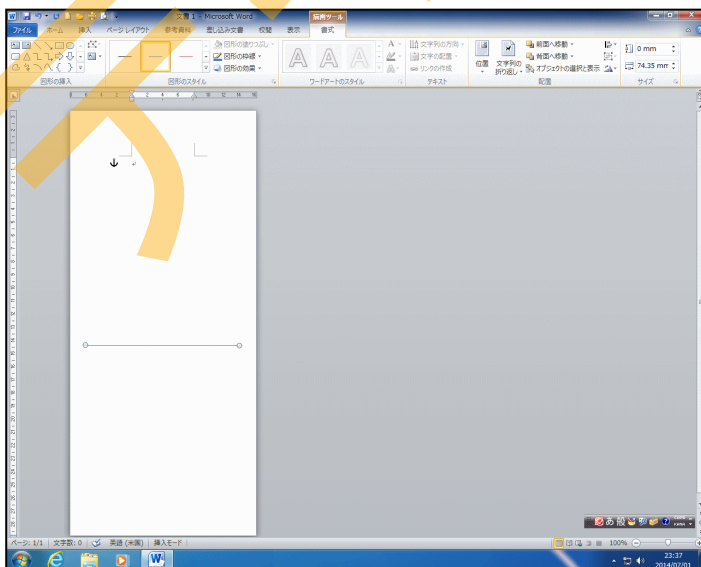
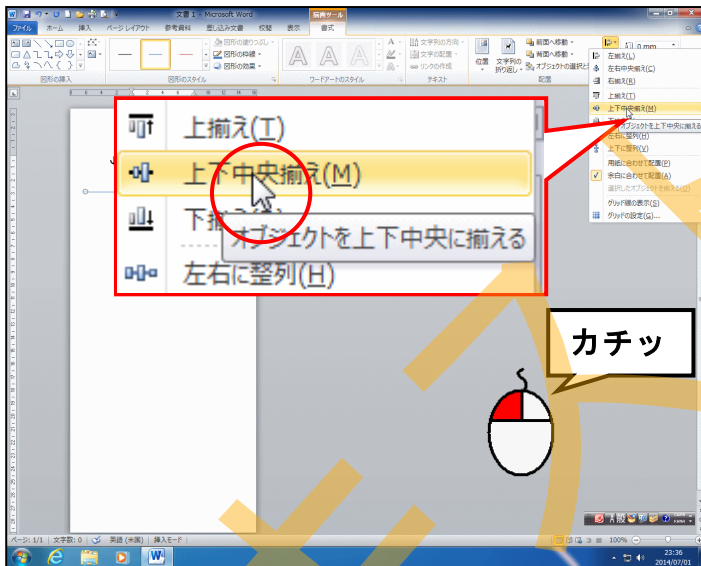
●リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)



【配置】グループ内の  【配置】 ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から【上下中央揃え(M)】にポイントし、クリックします。



- 【上下中央揃え(M)】をクリックすると、基準として描いた直線が上下中央揃えに設定されます。これで、水引の横線部分(下図の赤い太線部分)に目印ができました。

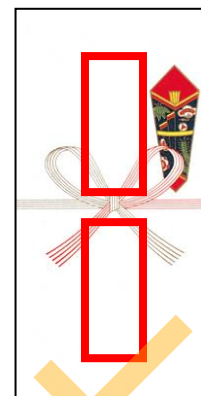


(3) 表書き（御祝と名前）を入力する

ここからは、いよいよ「御祝」と「名前」（右図の赤い四角部分）を入力していきます。

文字を入力する前に直線を描いた時のように四角形を描き、その中に「御祝」を入力していきます。

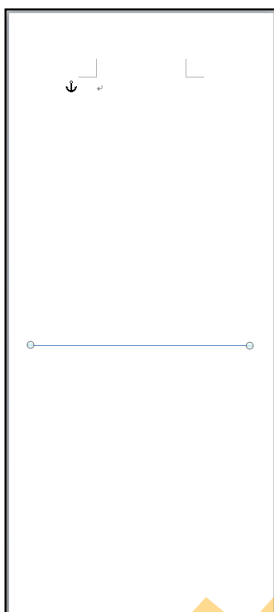
これは、四角形の中に「御祝」を入力したほうが、のし袋の中央に配置するのに便利なためです。



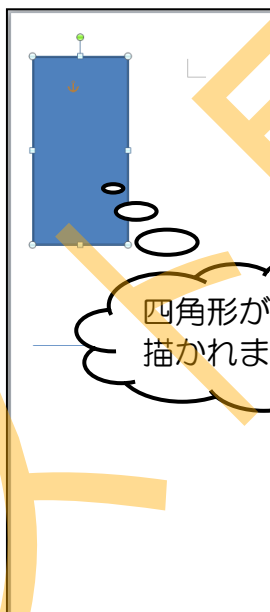
① 四角形を描く

◆四角形を描く方法をマスターしましょう。

操作前

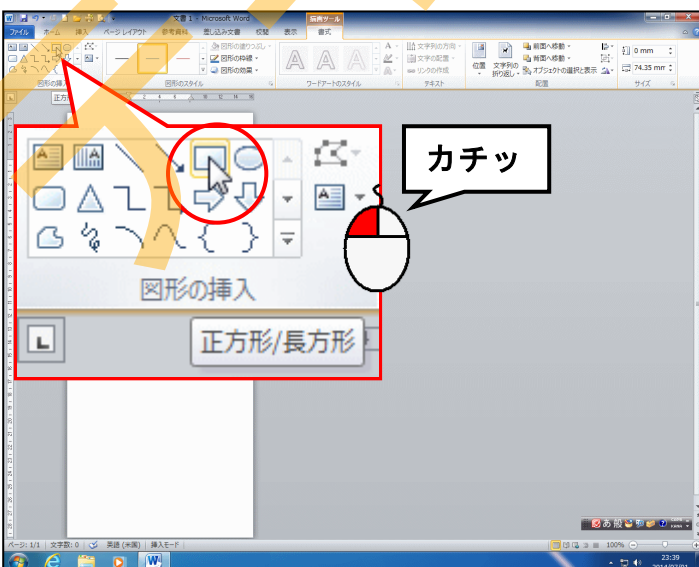


操作後

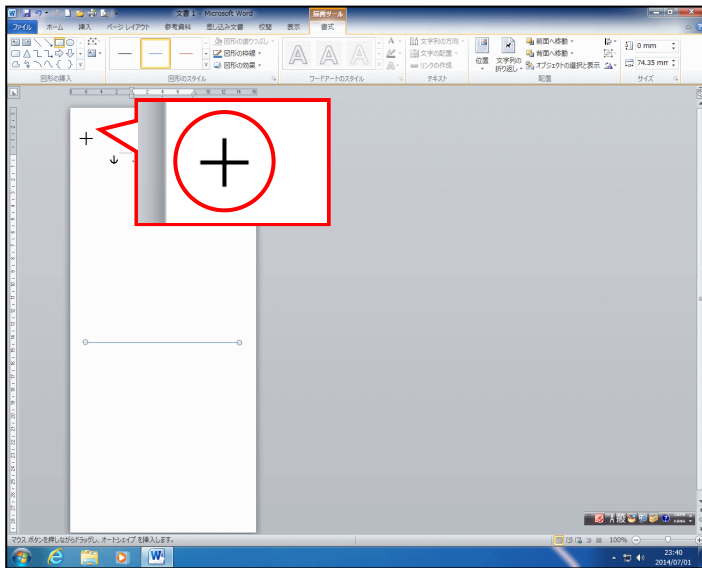


四角形が
描られました

[書式] タブが選択されていることを確認して、[図形の挿入] グループ内の [正方形／長方形] ボタンにポイントし、クリックします。

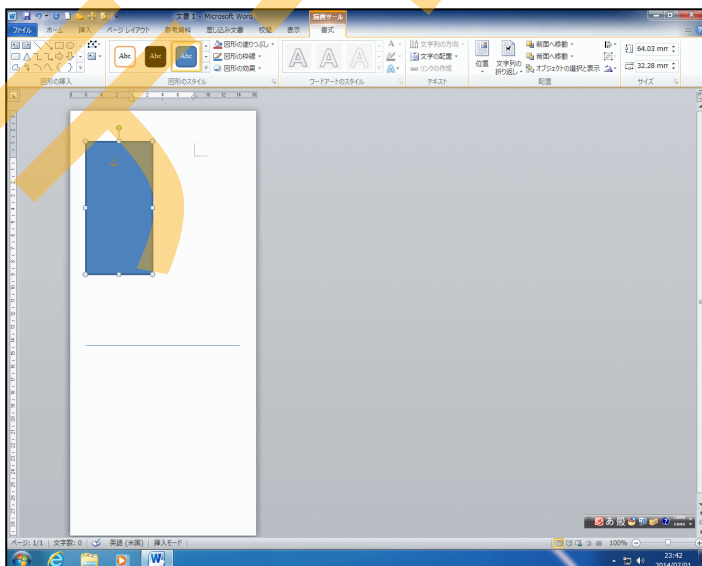
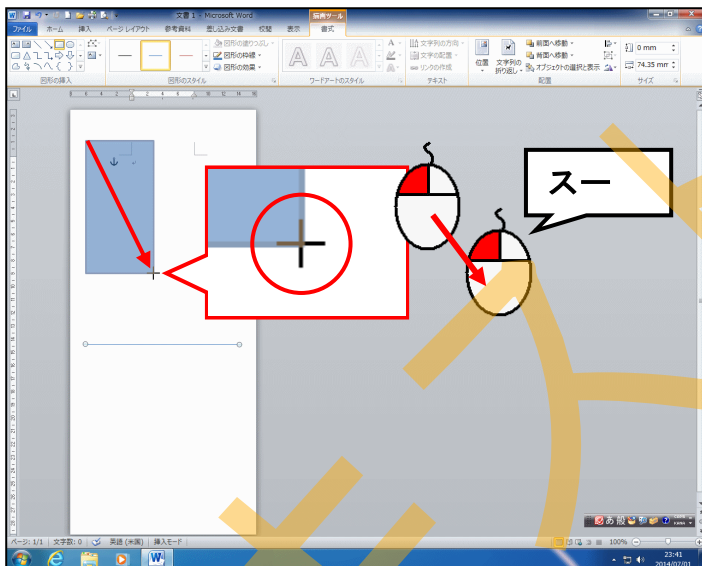


- [書式] タブが選択されていない方は、[書式] タブをクリックして選択しておきましょう。
なお、[書式] タブは描いた直線が選択されていないと表示されません。



- 「正方形／長方形」をクリックし、マウスポインターを文書内に移動すると+の状態になります。

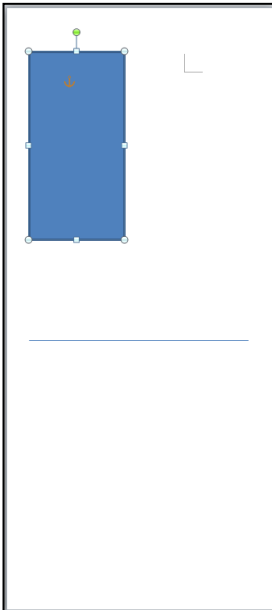
マウスポインターが + になっていることを確認して、右下に向かってドラッグします。



② 文字（御祝）を入力する

◆文字の入力方法をマスターしましょう。

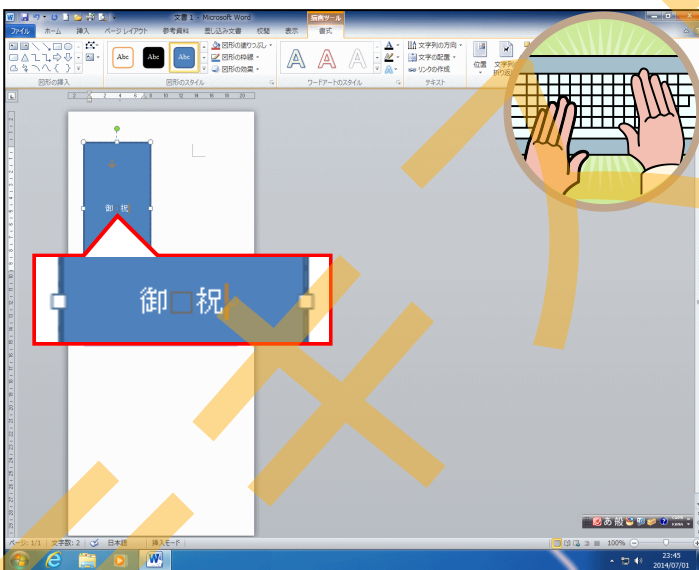
操作前



操作後



描いた四角形が選択されていることを確認して、「御 祝」を入力します。

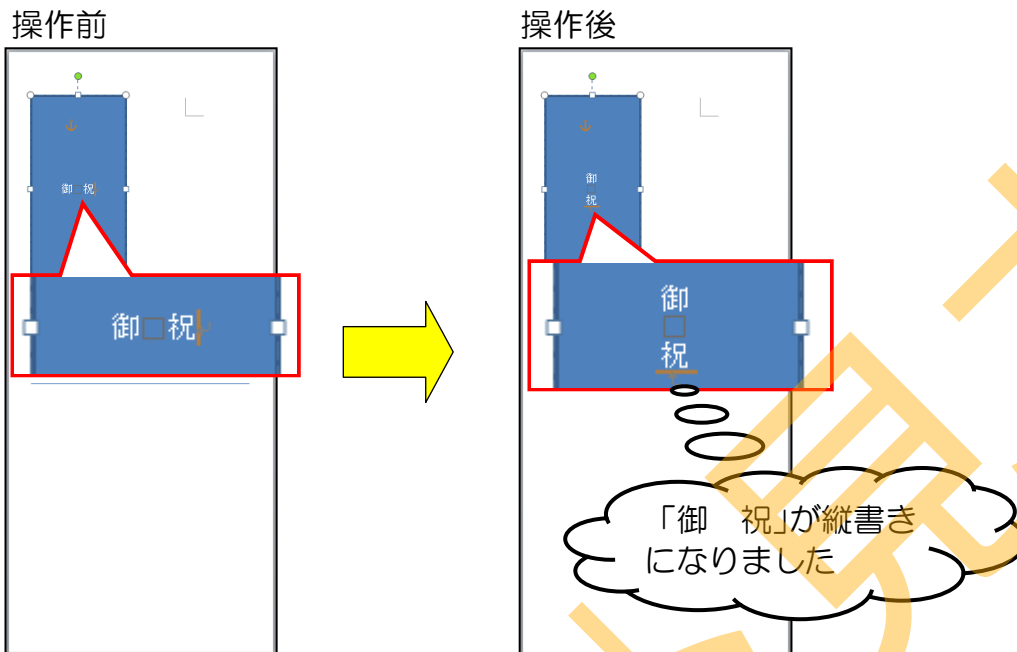


- 「御」と「祝」の間には、スペースキーを押して空白をひとつ入力してください。
- □ が表示されていない方は、[ホーム] タブの [段落] グループにある ¶ [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしてください。

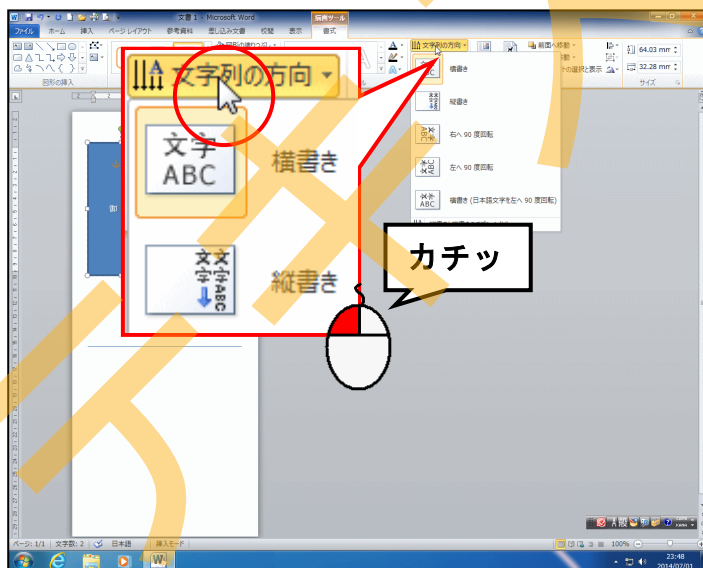
③ 文字列の方向を縦に設定する

入力した「御 祝」の文字方向は、「横」になっています。ここでは、文字方向を「縦」に設定しましょう。

◆文字列の方向を縦に設定する方法をマスターしましょう。

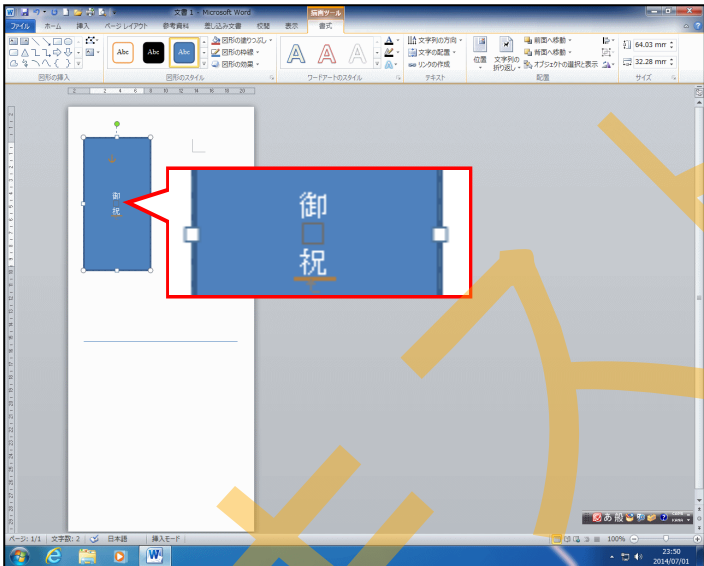
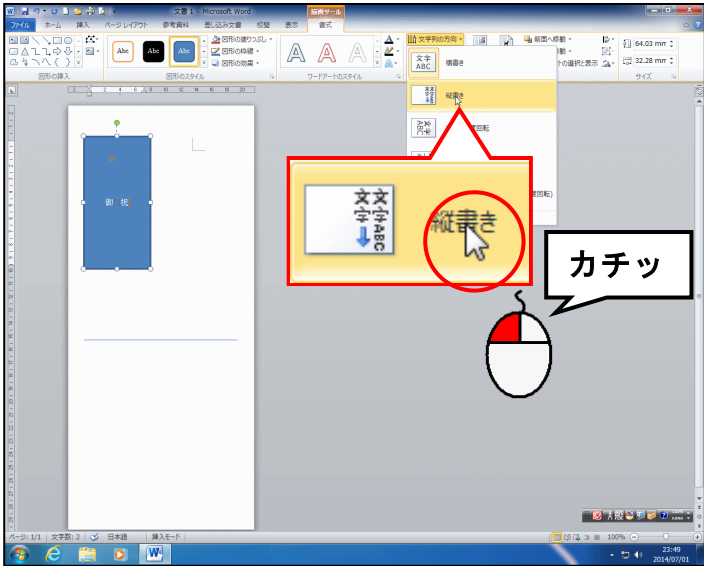


四角形が選択されていることを確認して、[テキスト] グループ内の [文字列の方向] ボタンにポイントし、クリックします。



- [書式] タブが選択されていない方は、[書式] タブをクリックして選択しておきましょう。なお、[書式] タブは描いた四角形が選択されていないと表示されません。

表示された一覧から「縦書き」にポイントし、クリックします。

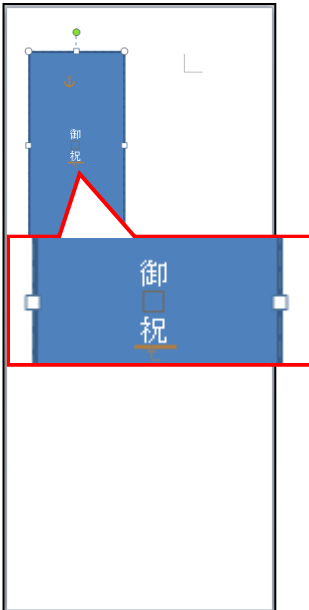


④ 文字の色を黒に変更する

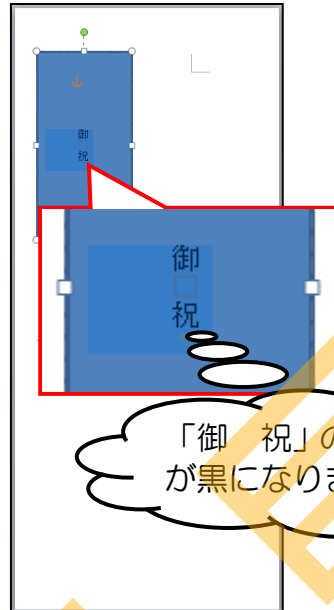
現在、「御 祝」の文字の色は「白」です。ここでは文字の色を「黒」に設定しましょう。

◆文字の色を変更する方法をマスターしましょう。

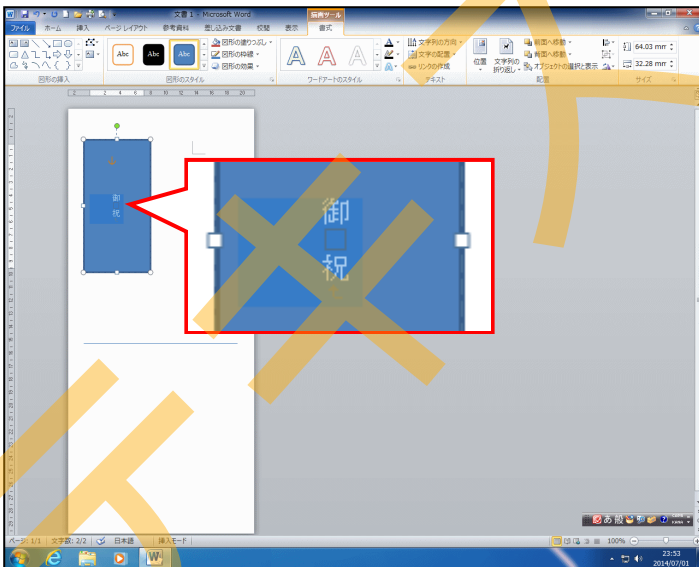
操作前



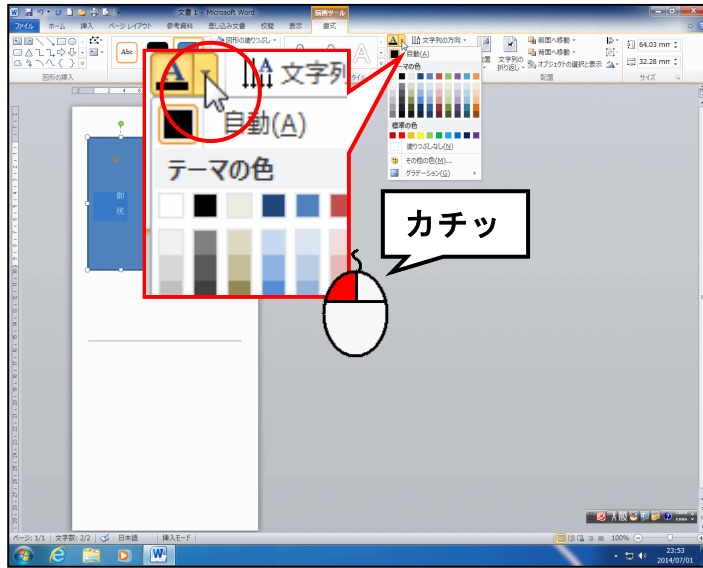
操作後



「御 祝」の文字を選択します。



[ワードアートのスタイル] グループ内の **A** [文字の塗りつぶし] ボタンの右にある ▼ にポイントし、クリックします。



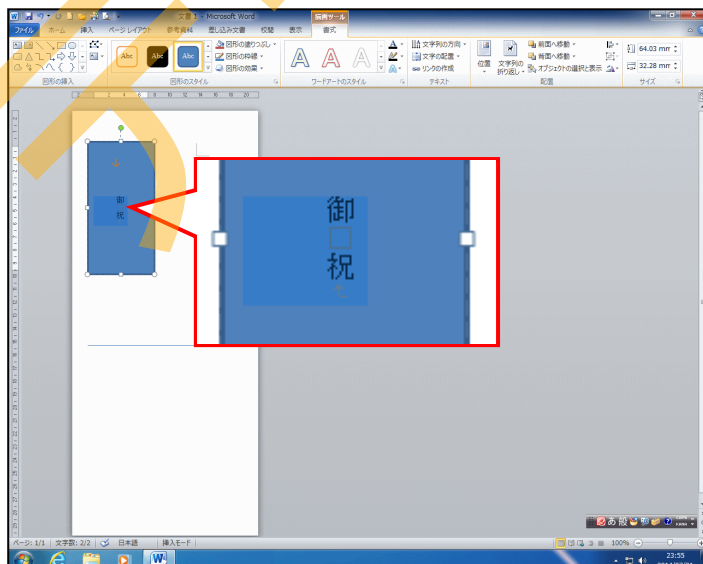
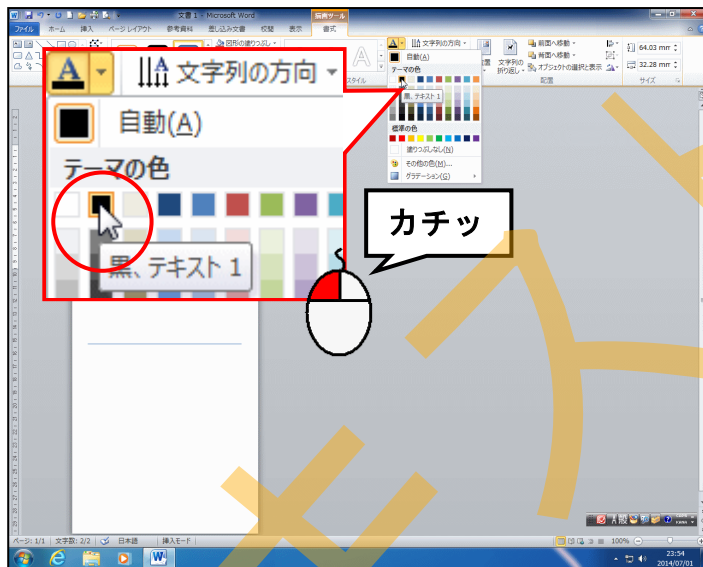
● [書式] タブが選択されていない方は、[書式] タブをクリックして選択しておきましょう。

注意!

● **A** [文字の塗りつぶし] ボタンの右にある ▼ をクリックしないと、色を選択できません。



表示された色の一覧から「黒、テキスト1」にポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

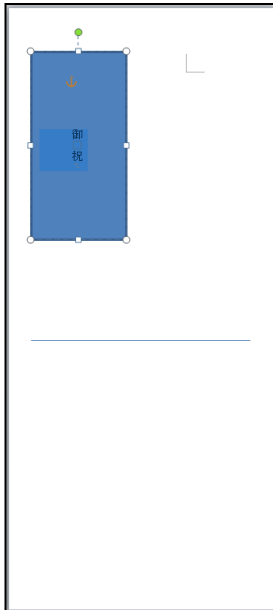
● 文字の色は、[ホーム] タブの [フォント] グループにある **A** [フォントの色] ボタンでも変更できます。

⑤ 四角形の塗りつぶしの色を変更する

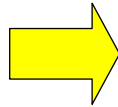
ここでは、四角形の塗りつぶしの色を「塗りつぶしなし」に設定しましょう。

◆四角形の塗りつぶしの色を変更する方法をマスターしましょう。


操作前

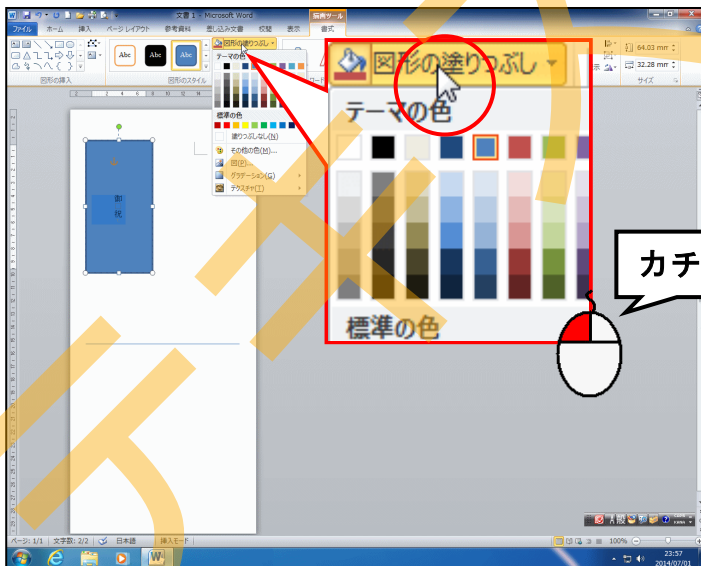




操作後



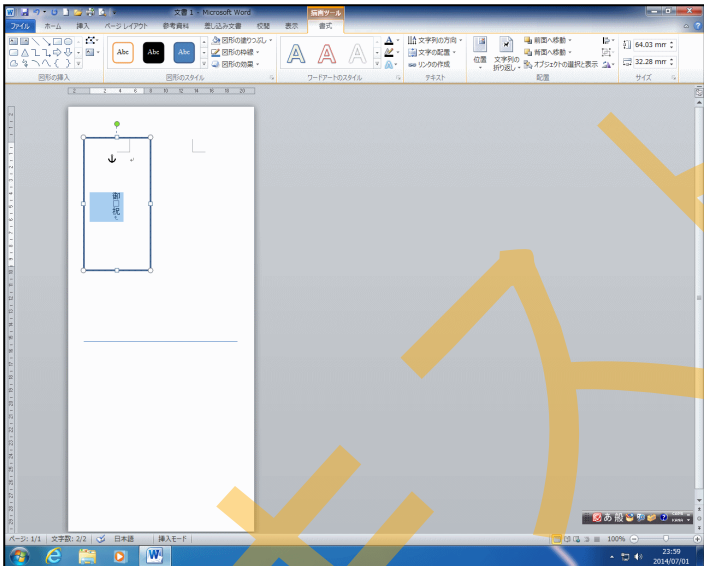
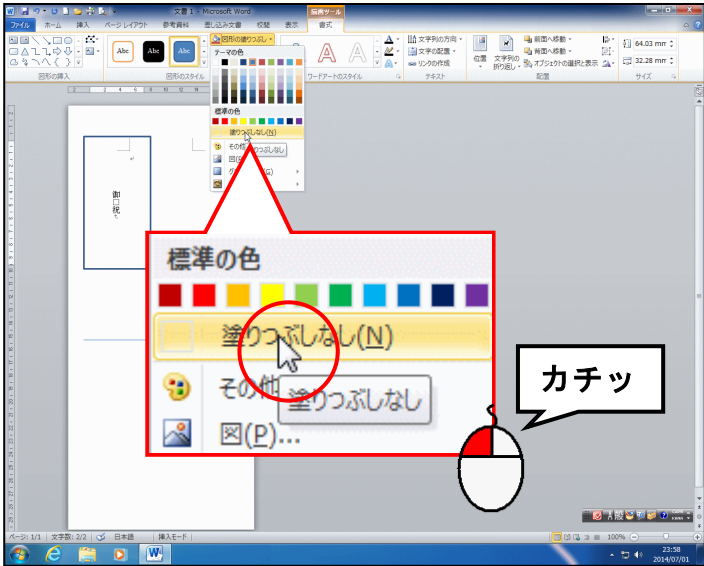
四角形が塗りつぶしなしに設定されました

四角形が選択されていることを確認して、[図形のスタイル] グループ内にある  図形の塗りつぶし・ [図形の塗りつぶし] ボタンにポイントし、クリックします。



-  をクリックすると、塗りつぶしに関するメニューが表示されないため  をクリックしましょう。

表示された色の一覧から [塗りつぶしなし(N)] にポイントし、クリックします。

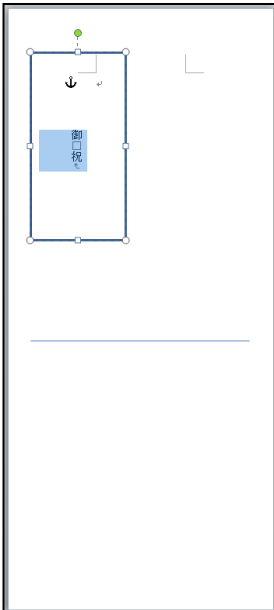


⑥ 四角形の枠線の色を変更する

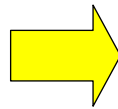
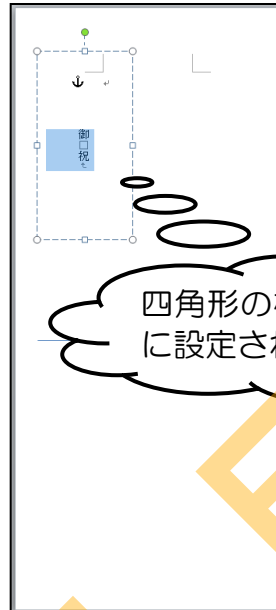
ここでは、四角形の枠線の色を「線なし」に設定しましょう。

◆四角形の枠線の色を変更する方法をマスターしましょう。


操作前

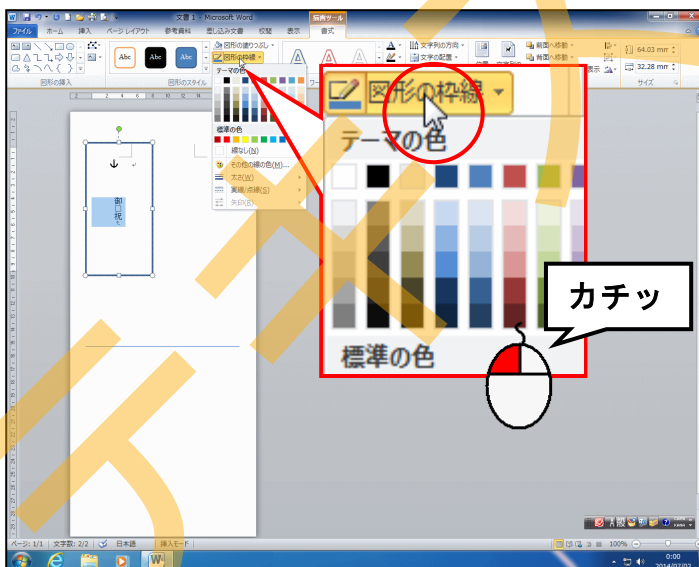



操作後



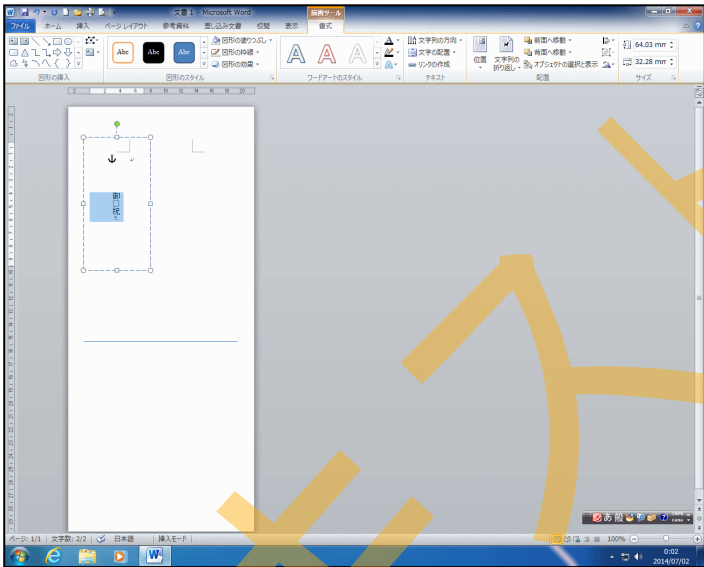
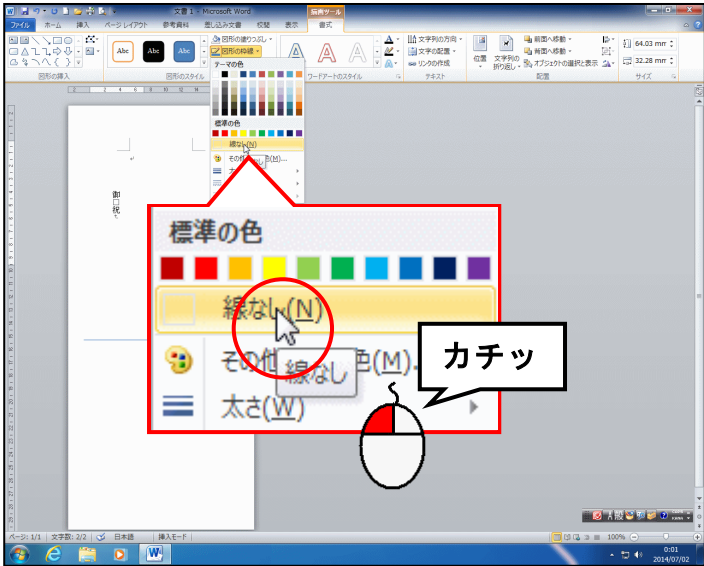
四角形の枠線が線なしに設定されました

四角形が選択されていることを確認して、[図形のスタイル] グループ内にある  図形の枠線 ▾ [図形の枠線] ボタンにポイントし、クリックします。



-  をクリックすると、枠線に関するメニューが表示されないので 図形の枠線 ▾ をクリックしましょう。

表示された色の一覧から [線なし(N)] にポイントし、クリックします。

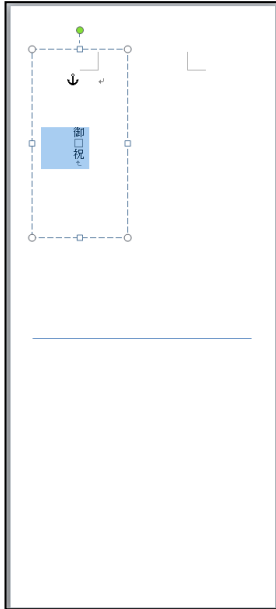


⑦ 文字の書式設定

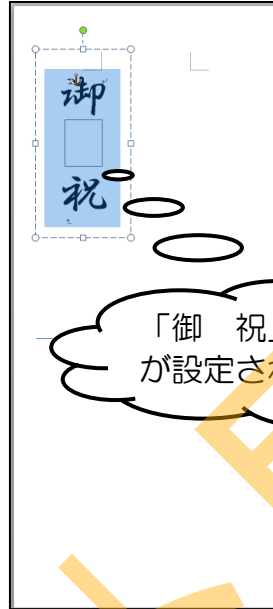
ここでは、「御 祝」の文字の書体を「HG 行書体」に、文字の大きさを「48pt」に設定しましょう。

◆文字の書式設定方法をマスターしましょう。

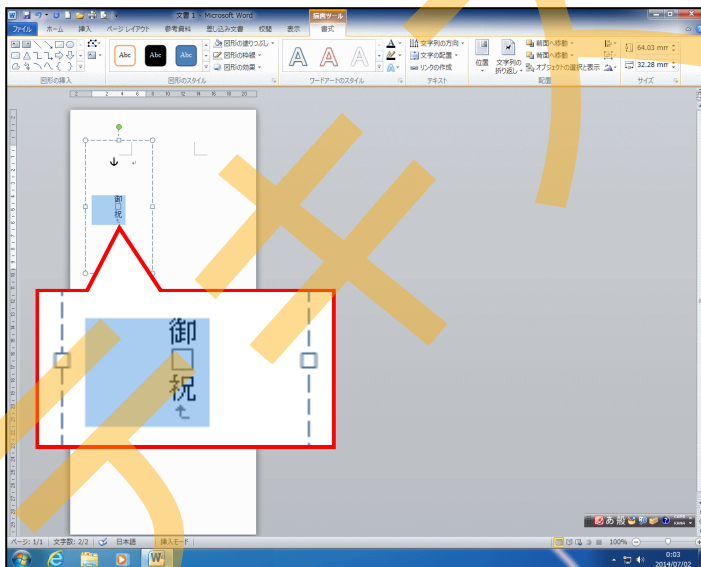
操作前



操作後

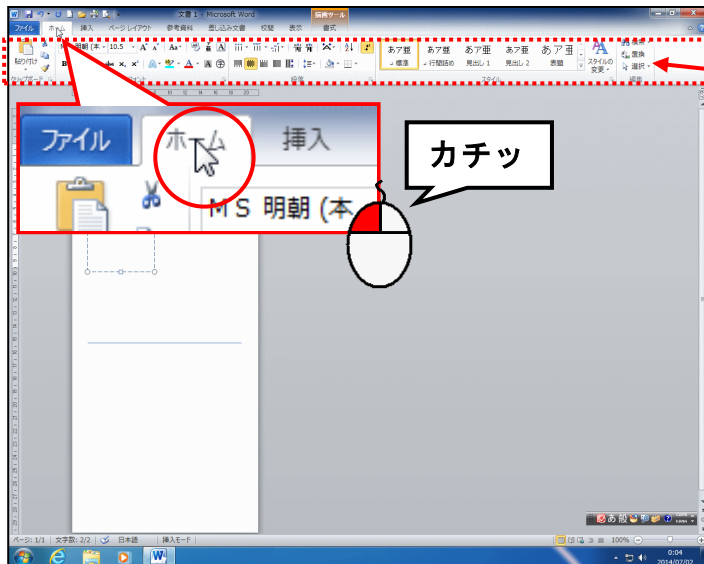


「御 祝」の文字が選択されていることを確認します。



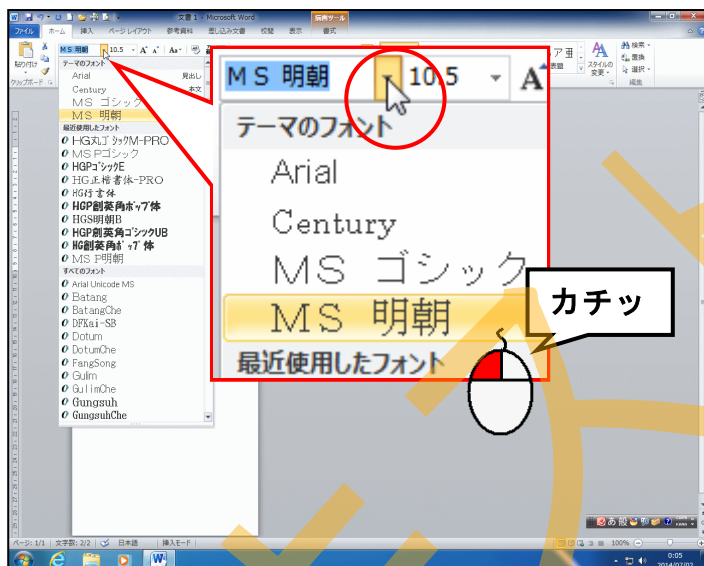
- 「御 祝」の文字が選択されていない方は「御 祝」の文字を選択しておきましょう。

[ホーム] タブにポイントし、クリックします。

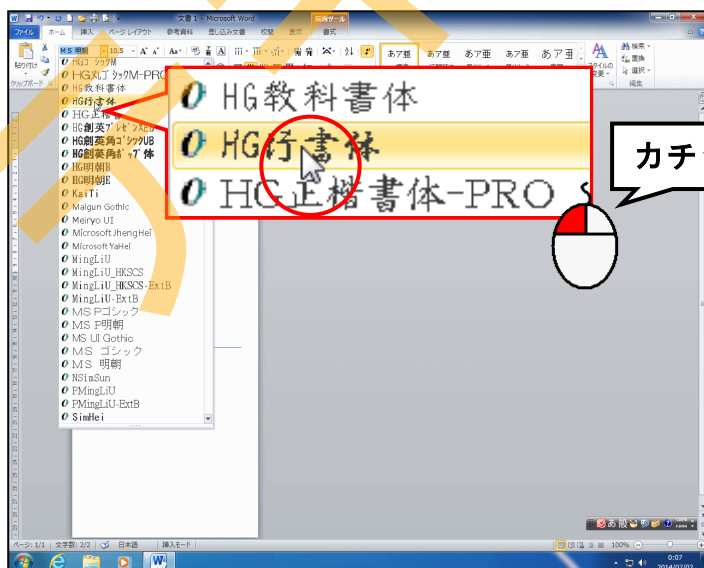


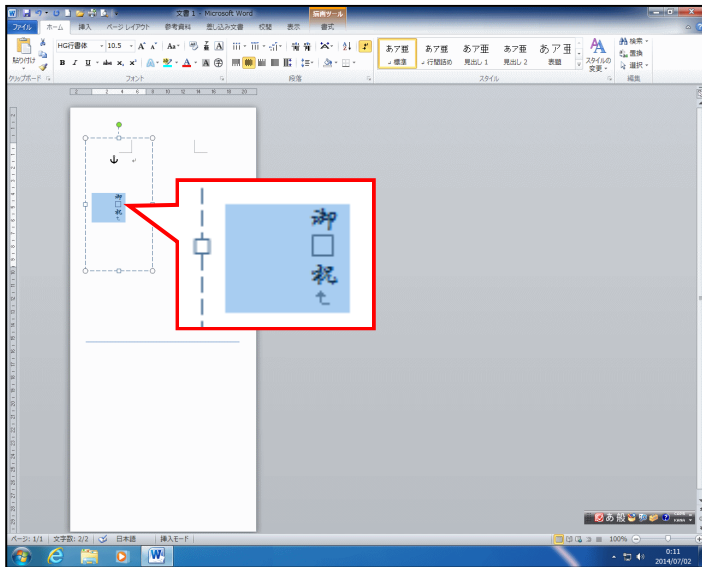
● [ホーム] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

[フォント] グループ内にある [フォント] ボックスの ▼ にポイントし、クリックします。

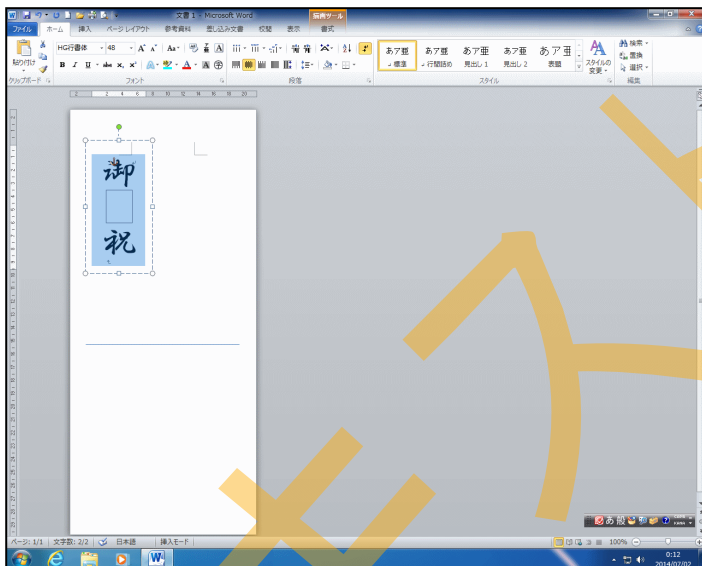


表示されたフォントの一覧から「HG 行書体」にポイントし、クリックします。



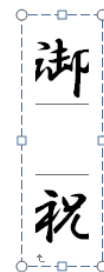


フォントサイズを「48pt」に設定します。



- フォントサイズの変更方法を忘れた方は、P16を参照してください。

フォントサイズを「48pt」に設定すると、皆さんが描いた四角形の大きさによっては、右図のように「御祝」が四角形の中に収まらない場合があります。その場合は、四角形の大きさを調整してください。図形のサイズ変更方法を忘れた方は、P79を参照してください。



⑧ 四角形の移動と左右中央揃え

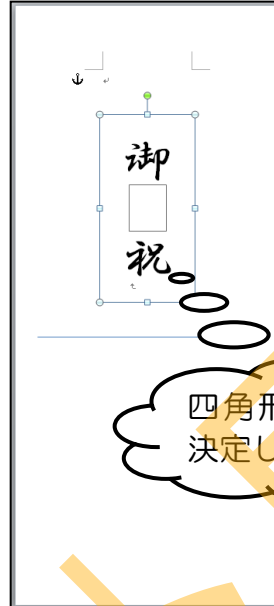
ここでは、「御 祝」の文字が入力された四角形の移動と左右中央揃えを行い、配置を決定しましょう。

◆四角形の移動と左右中央揃えの方法をマスターしましょう。

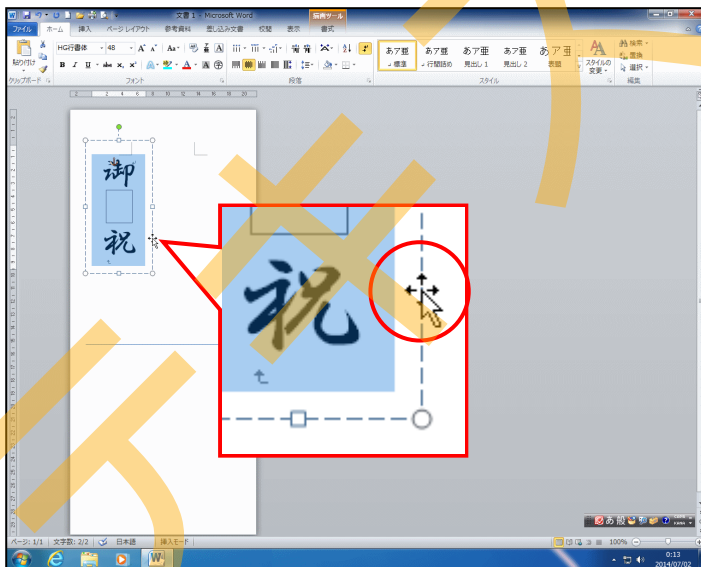
操作前





操作後

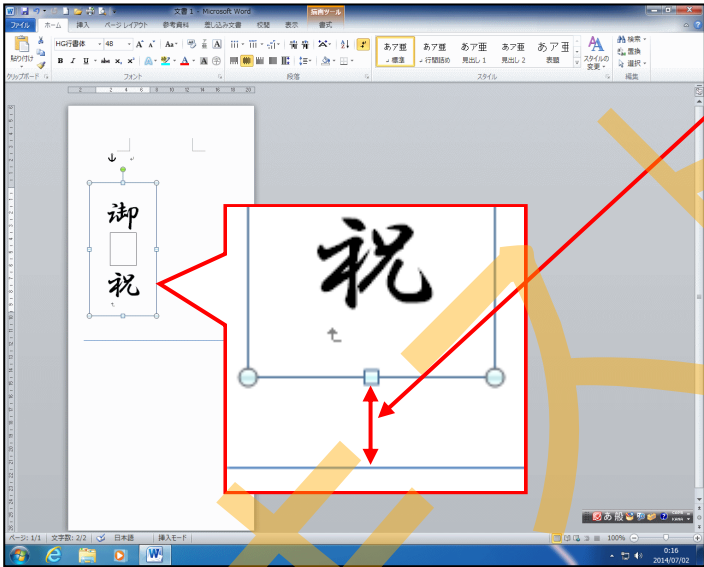
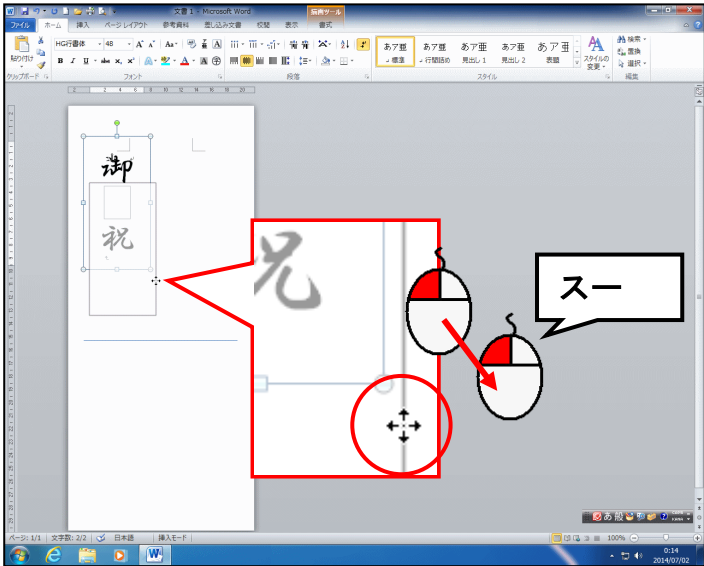


「御 祝」の周りの枠線にポイントします。



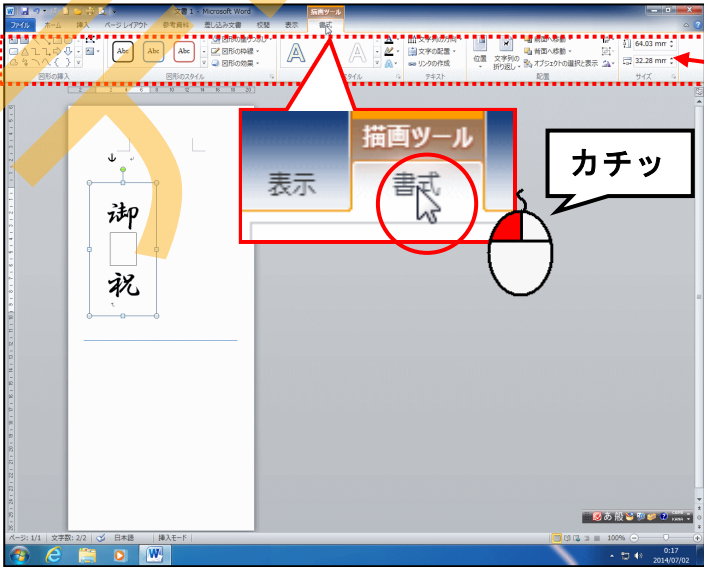
●枠線にポイントすると、マウスポインターが  の形になります。

マウスポインターが  の形になっているのを確認して下図を参考にドラッグします。




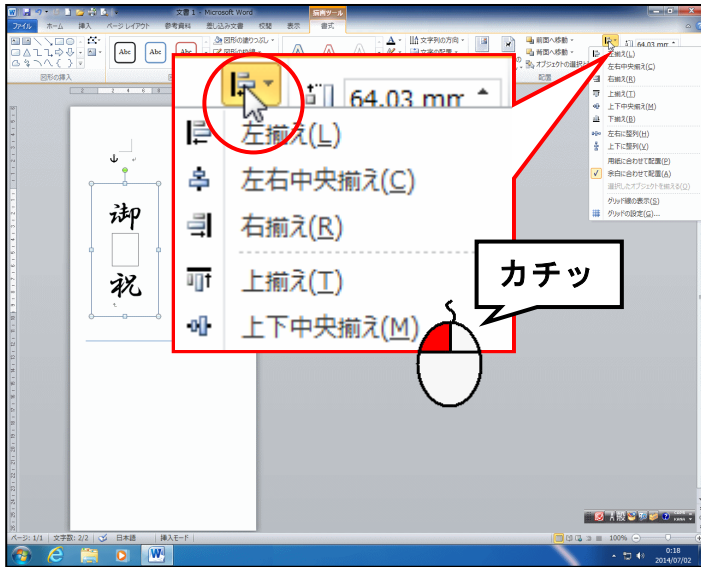
● 「祝」の文字が、目印の直線より1cm～1.5cm 上に来るようにドラッグして移動してください。なお、この後、左右中央揃えに設定しますので、水平方向の配置は適当で結構です。

[書式] タブにポイントし、クリックします。

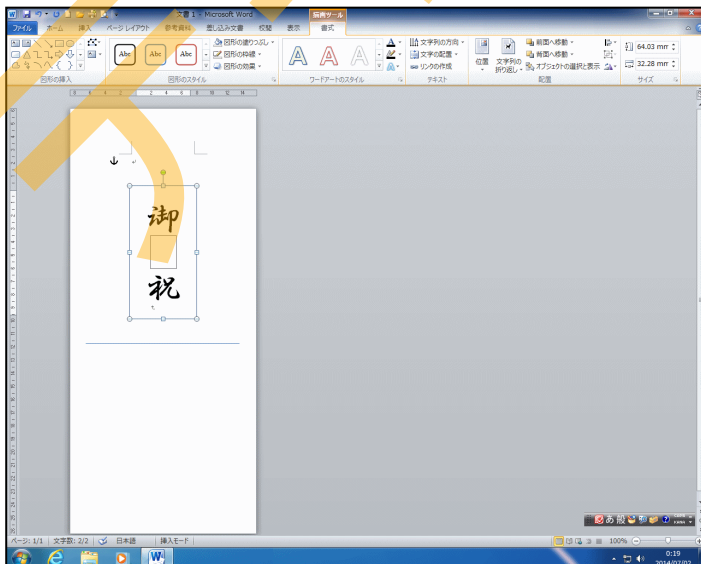
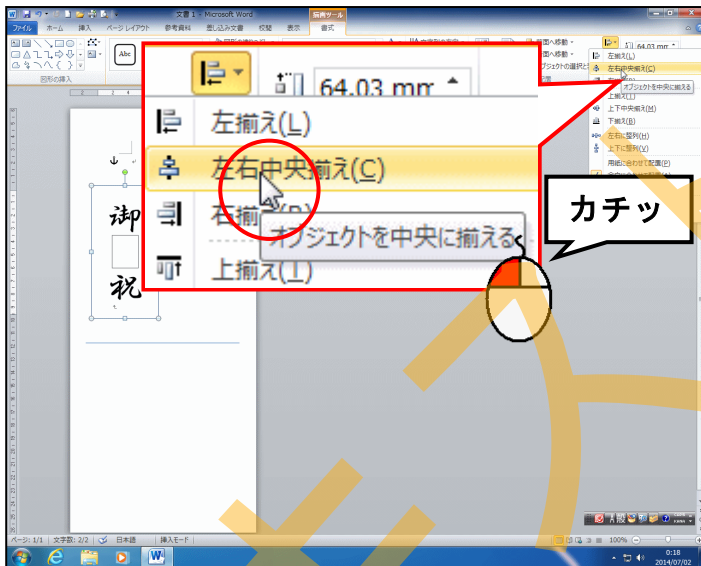


● [書式] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

【配置】グループ内にある  【配置】 ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から [左右中央揃え(C)] にポイントし、クリックします。

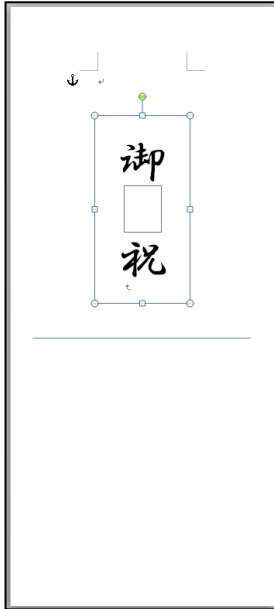


⑨ 四角形のコピー

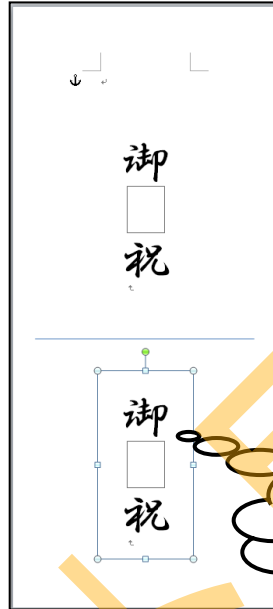
ここでは、「御 祝」の文字が入力された四角形を下にコピーして、「名前」を入れるための四角形を作成しましょう。

◆四角形のコピー方法をマスターしましょう。

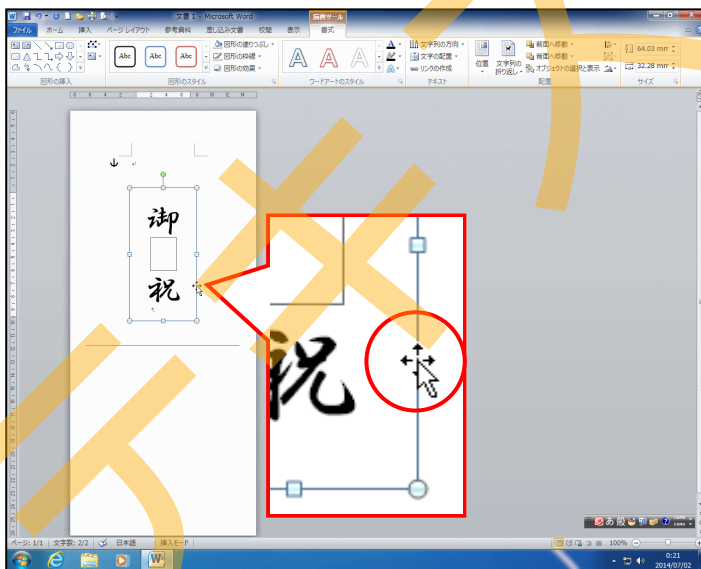
操作前




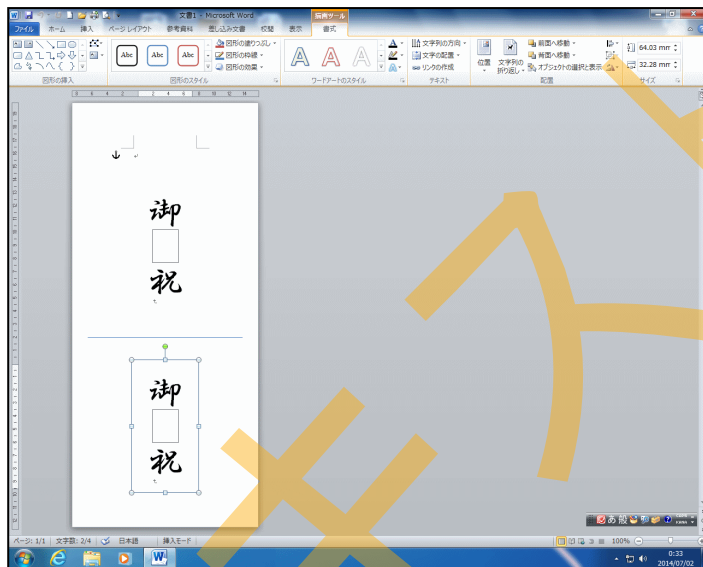
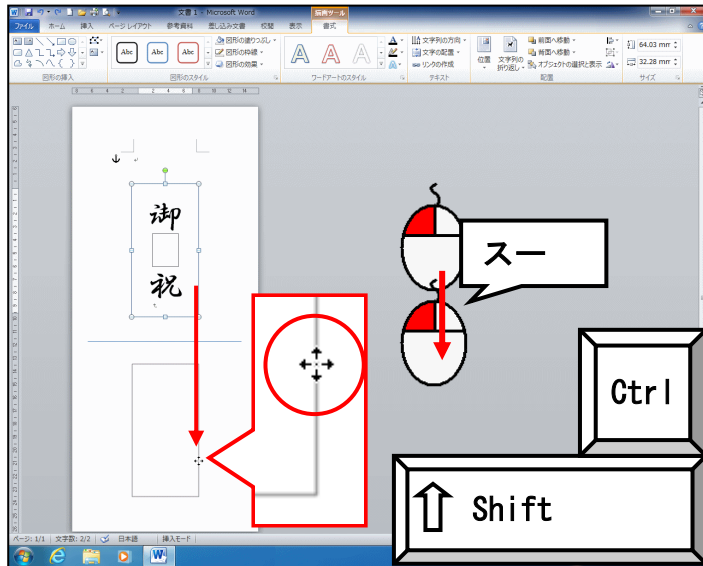
操作後





「御 祝」の周りの枠線にポイントします。



マウスポインターが  の形になっているのを確認して [Ctrl] キーと [Shift] キーを同時に押した状態で下に向かってドラッグします。



● [Ctrl] キーを押すと、マウスポインターが  から  に変わります。[Ctrl] キーを押すのは、コピー操作を行うためです。

● [Ctrl] キーと [Shift] キーを押した状態でドラッグすると、水平もしくは垂直にコピーできます。

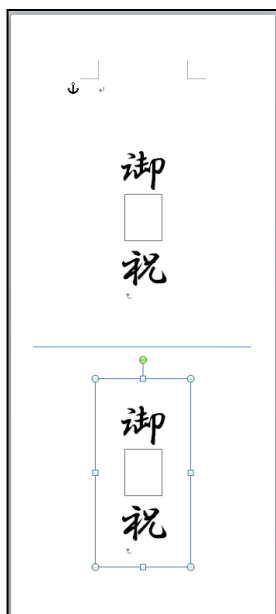
● 先にマウスから指を離してから、[Ctrl] キーと [Shift] キーを離しましょう。

⑩ 文字を書き換える

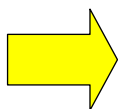
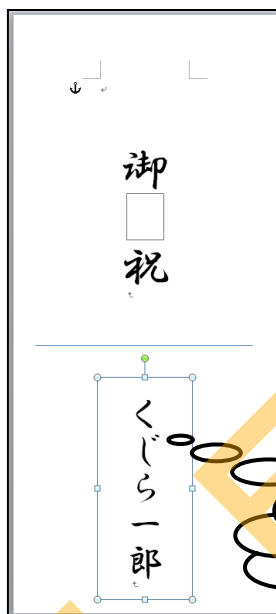
ここでは、先ほどコピーした「御 祝」の文字を「くじら一郎」に変更しましょう。

◆文字を書き換える方法をマスターしましょう。

操作前

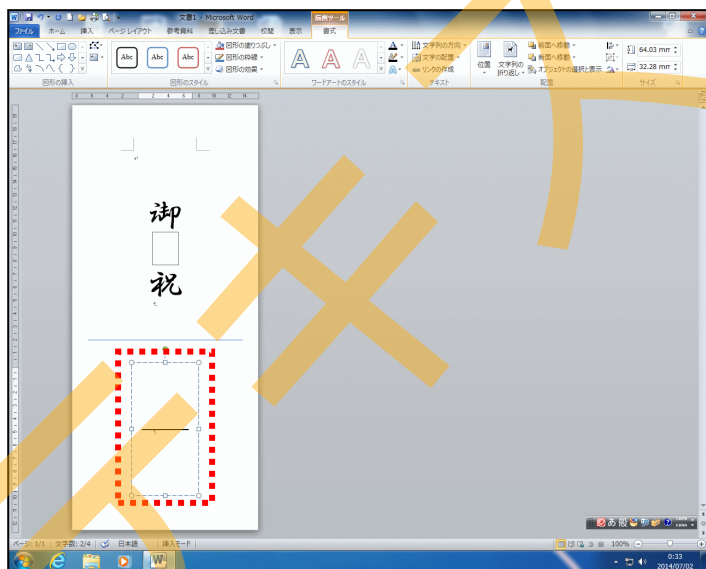


操作後

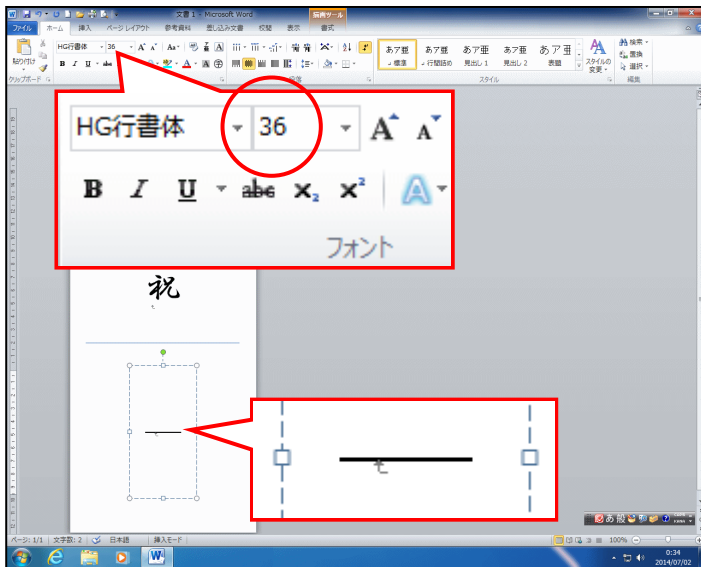


文字が書き換わり
ました

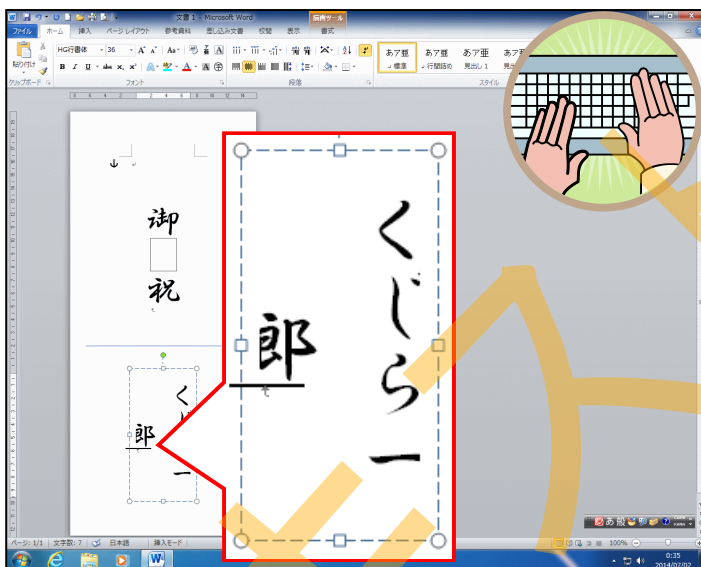
下側の四角形の「御 祝」の文字を削除します。



フォントサイズを「36pt」に設定します。

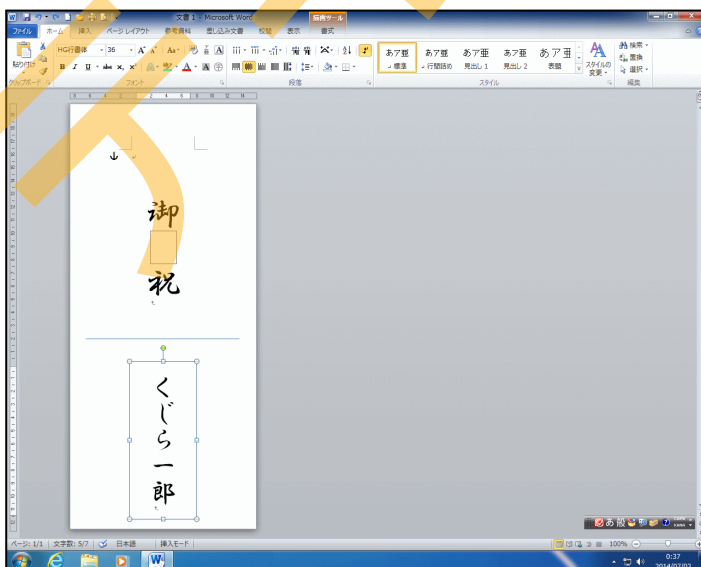


「くじら一郎」を入力します。



- 四角形の大きさによっては、左のように「くじら一郎」が1行に収まらず、2行に表示される場合もあります。

下図を参考に「くじら一郎」の四角形の大きさと配置を決定します。



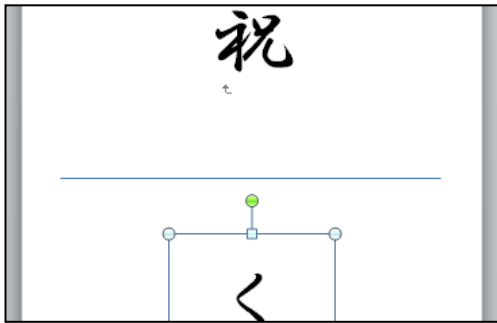
- 四角形の大きさの変更方法を忘れた方は、P79を参照してください。
- 四角形の配置方法を忘れた方は、P166 ⑧ 四角形の移動と左右中央揃えを参照してください。

⑪ 直線の削除

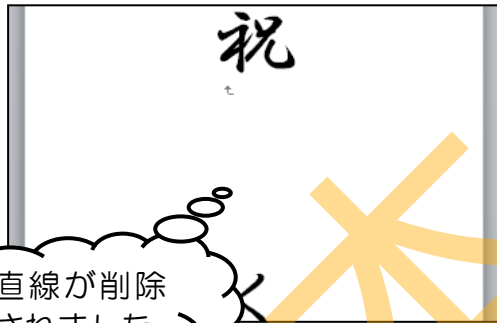
ここでは、不要となった直線を削除しましょう。

◆直線の削除方法をマスターしましょう。

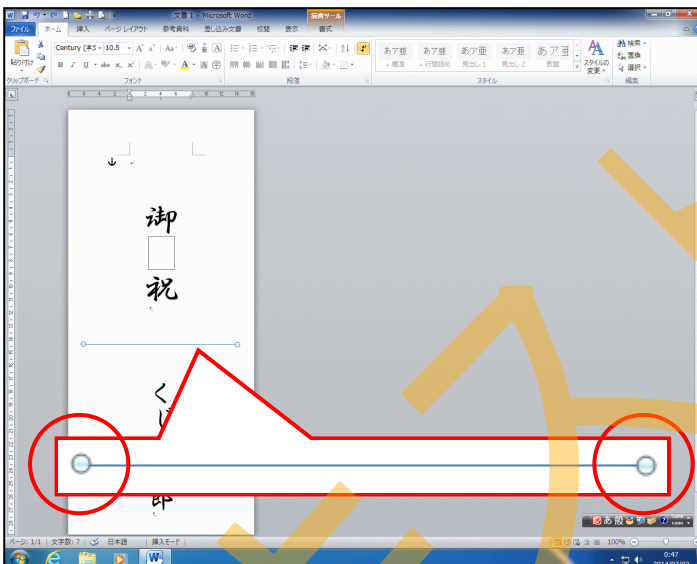
操作前




操作後

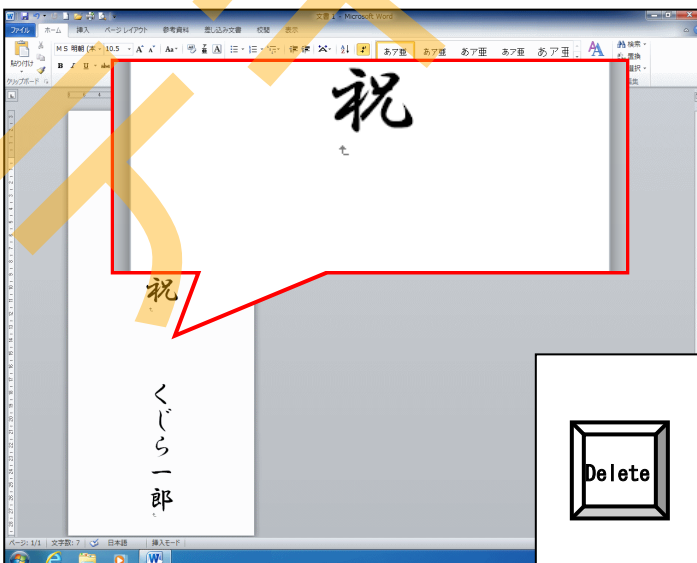


直線を選択します。



- 直線にマウスポインターを合わせ、の形になったところでクリックすると選択できます。選択できれば、直線の両端に○が表示されます。

そのまま、[Delete] キーを押します。



- [Back Space] キーを押しても、直線を削除できます。

完成した文書を「のし袋」という名前でリムーバブルディスクに保存しましょう。

(4) のし袋の印刷

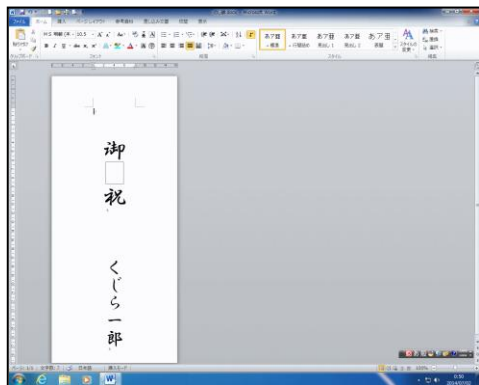
完成したのし袋を印刷してみましょう。

のし袋も通常の印刷と同じようにして行いますが、のし袋の厚さを考えて、プリンターのプロパティで用紙の種類を変更します。

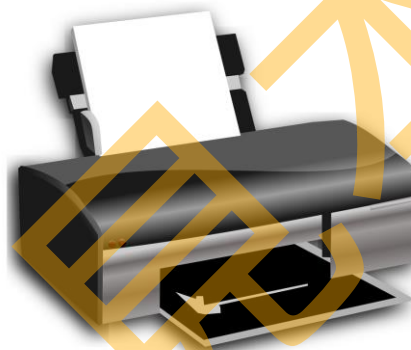
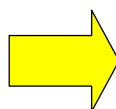
また、市販されているのし袋でもプリンターで印刷するのが困難な厚さのものもあります。詳しくはインストラクターにお聞きください。

◆ のし袋の印刷方法をマスターしましょう。

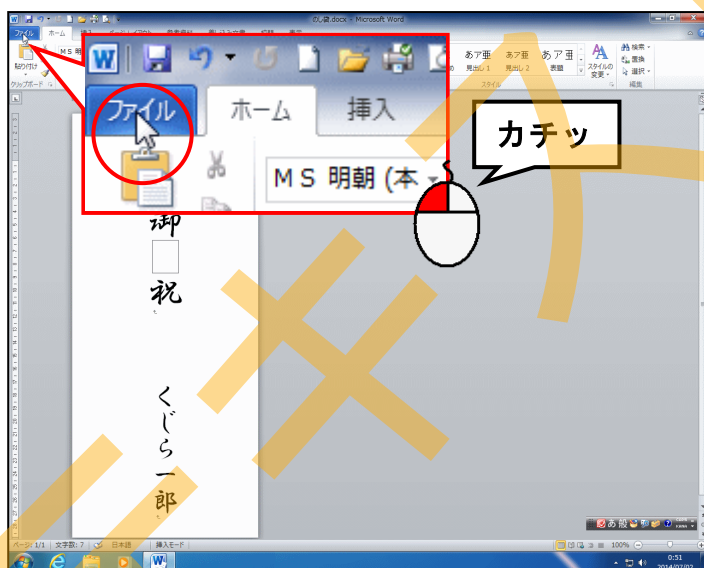
操作前

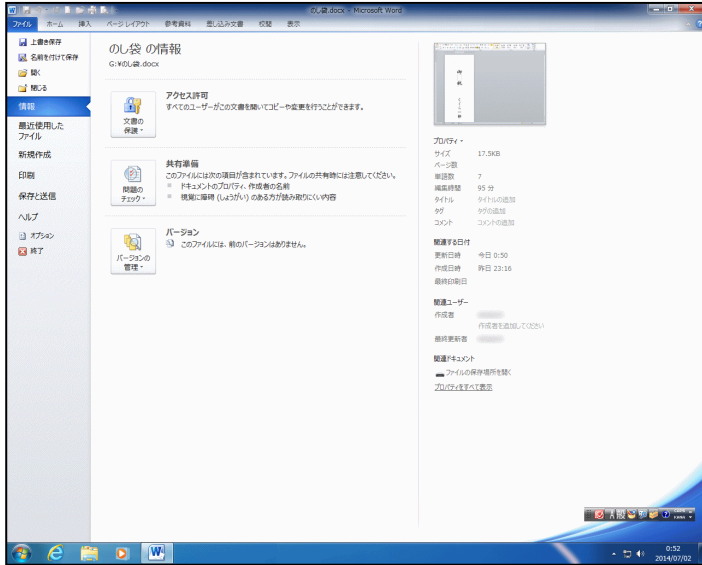


操作後



画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。

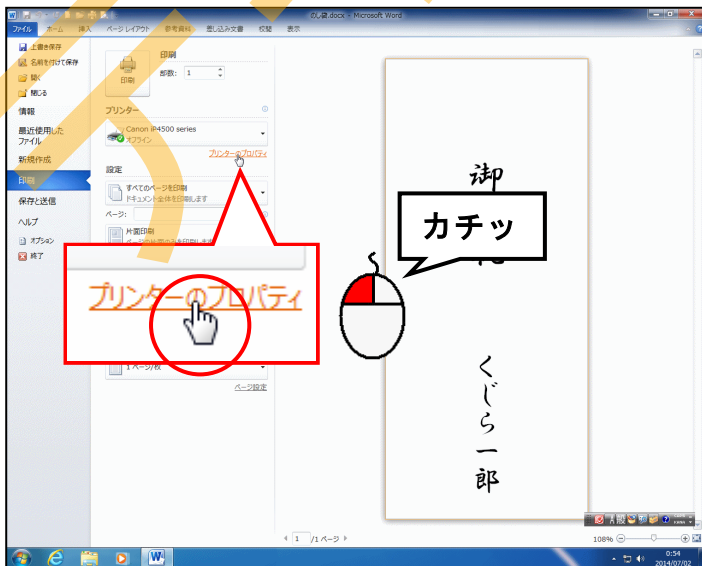


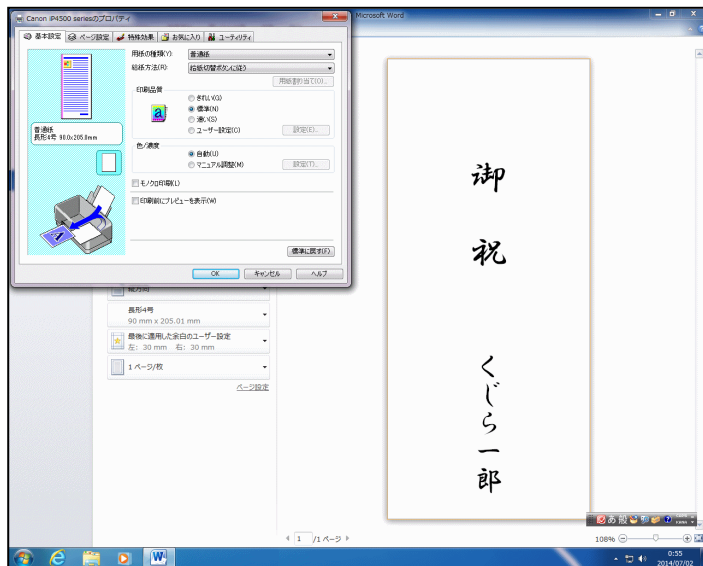


表示された一覧から [印刷] にポイントし、クリックします。



[プリンターのプロパティ] にポイントし、クリックします。



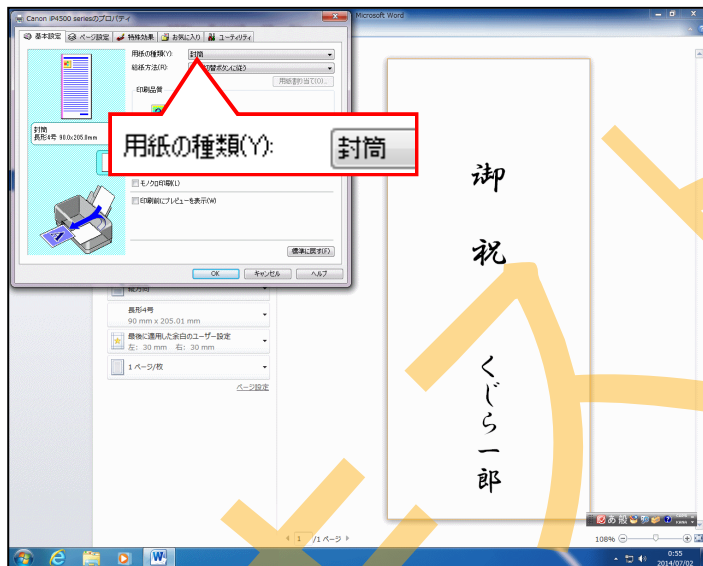


- クリックすると、[Canon iP4500 series のプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。

注意!

- 使用されているプリンターの「メーカーや型番」によっては、左の画面とは異なる場合があります。

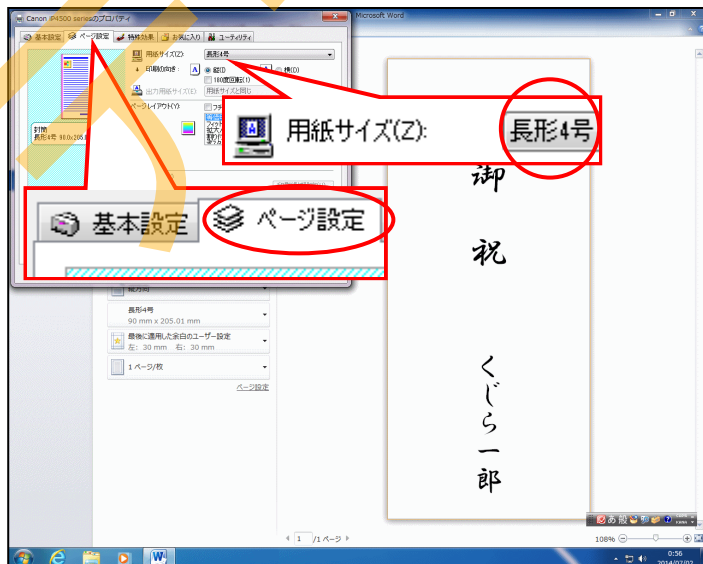
[用紙の種類(Y):] に「封筒」を設定します。



注意!

- プリンターのメーカーや型番によっては、「封筒」がないことがあります。詳しくは、インストラクターにお聞きください。
- 用紙の種類の設定方法を忘れた方は、P59 を参照してください。

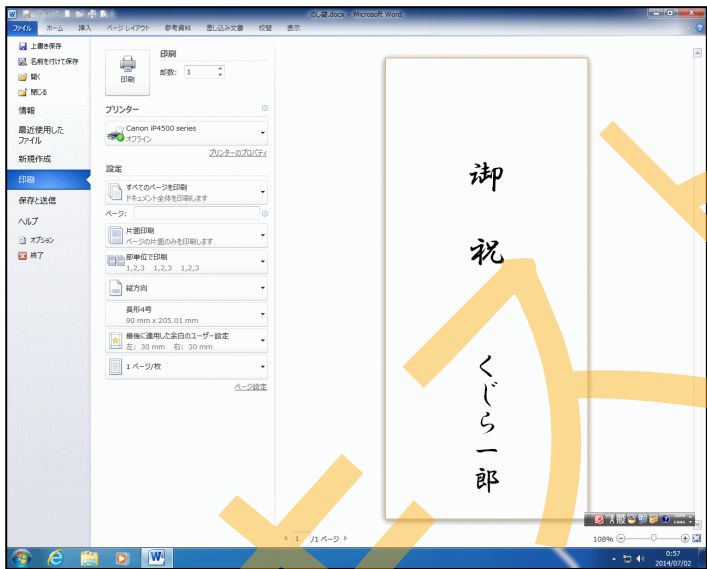
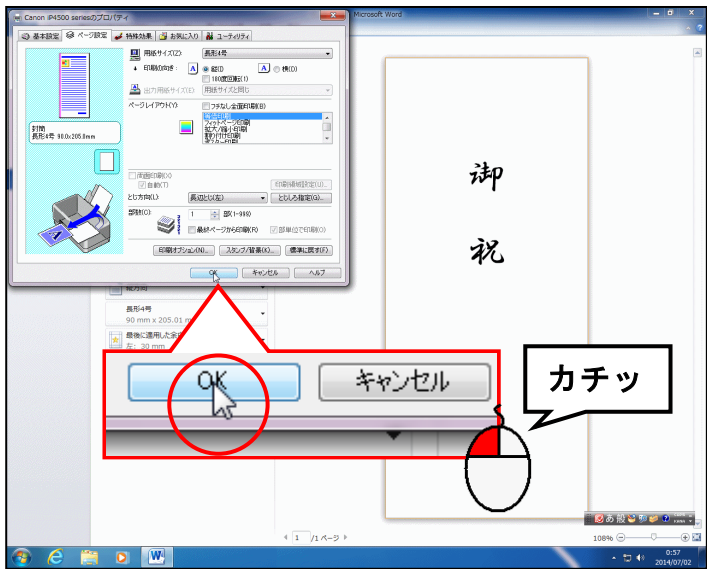
[ページ設定] タブに切り替え、[用紙サイズ(Z):] が「長形4号」になっていることを確認します。



注意!

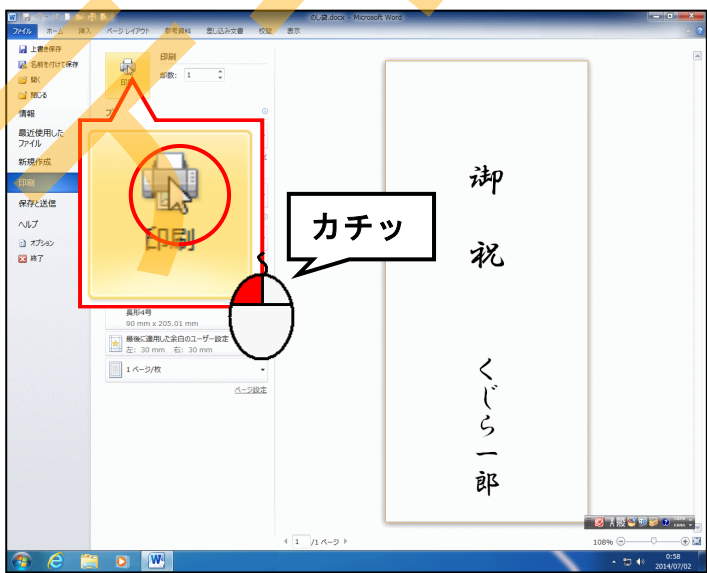
- プリンターのメーカーや型番によっては、「封筒 90×205mm」と表示される場合があります。
- 用紙サイズの設定方法を忘れた方は、P60 を参照してください。

ダイアログボックス中央下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



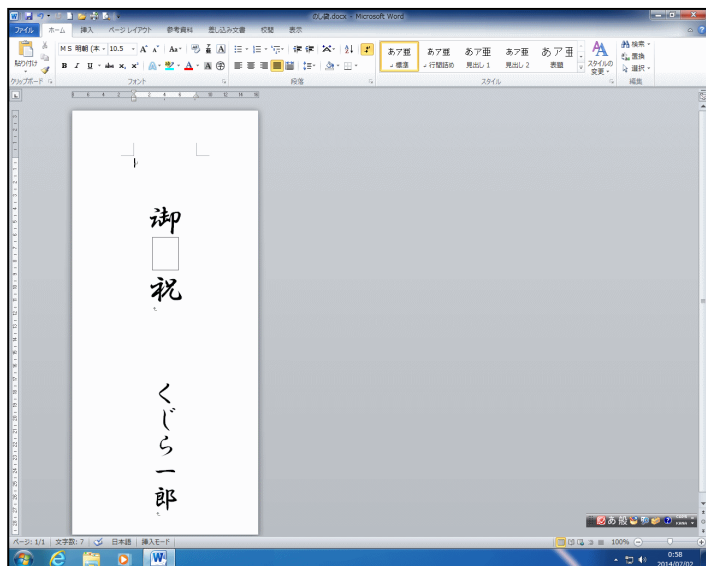
● [OK] ボタンをクリックすると、[Canon iP4500 series のプロパティ] ダイアログボックスが閉じました。

[印刷] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

● プリンターに用紙を給紙する際に、封筒の方向を間違えないようにしましょう。詳しくはインストラクターにお聞きください。



印刷が完了すれば、ワードを閉じておきましょう。

印刷後、「御祝」の文字や名前が水引にかかるなどずれた場合は、「御祝」の文字が入った四角形、名前の入った四角形を移動して調整しましょう。四角形の移動方法を忘れた方は、P166 ⑧ 四角形の移動と左右中央揃えを参照してください。



お疲れ様でした。
これで「ワードで作る年賀状」編は終了です。

次のページから次のテキストでできることをいろいろ記載しています。

●ワードI、エクセルIでできること

●「ワードI」でできること

2013年3月23日
くじら町民 各位
立山・黒部を歩こう会
会長 海野とどのすけ

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。
皆様のご入会をお待ちしております。

募集要項

- ① 年齢性別は問いません
- ② 山歩きに興味がある方
- ③ 自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

活動内容など

- 年会費：3,000円 **2,500円**
- 月1回：立山・黒部を歩こう会交流会
- 年2回：山登りイベント開催
- 年1回：立山・黒部を歩こう会季刊誌発行

会 報
2013年5月1日
立山・黒部を歩こう会
会長 海野 とどのすけ

山登りイベントのご案内

青葉巻のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。
さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。
参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。

皆様の多数のご参加をお待ちしております。

立山・黒部を歩こう会 電話番号：06-321-0000

申込書

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX番号		
ご住所			

カラフルな文書を作成したり、文書に表を挿入する

●「エクセルI」でできること

商品別売上報告

日付 7月5日

商品番号	商品名	単価	4月	5月	6月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	52	51	60	163	81,500
A-002	炊き込みごはん	150	60	71	63	194	29,100
A-003	ざるそば	400	25	35	40	100	40,000
A-004	肉じゃが	350	43	40	43	126	44,100
A-005	天ぷら	450	32	35	42	109	49,050
	合計		212	232	248	692	243,750

商品番号	商品名	単価	7月	8月	9月	合計	金額
A-001	きつねうどん	500	55	54	63	172	86,000
A-002	炊き込みごはん	150	63	74	65	202	30,300
A-003	ざるそば	400	28	38	43	109	43,600
A-004	肉じゃが	350	50	48	46	144	50,400
A-005	天ぷら	450	35	38	45	118	53,100
	合計		231	252	262	745	263,400

表を作成して自動的に計算をする

●ワードⅡ、ワードⅢでできること

●「ワードⅡ」でできること

くじら子供会名簿（平成 25 年度）

18名（男子：11名、女子：7名）

保護者（母親）	TEL	6年	5年	4年	3年	2年	1年
竹田 由実子	73-2456	光輝		一樹			
田中 由紀恵	73-5612		梨花			風花	
井上 純子	73-6984			純也			
福島 真理子	73-5592			樹		童	
広瀬 千佳	73-4539				春樹		
藤田 真由美	73-5578			一弥			
藤村 敏江	73-2412					花音	
山瀬 宏子	73-8966			猛		未来	
森田 里美	73-2214						
金沢 明子	73-9807						大地
横田 美鈴	73-2431						
矢野 正美	73-3349						
森川 美穂	73-0241						文哉

カラフルな図形を入れる



同期会

今年もおしえてきました。年末の仕事に忙殺されている時期かと思うけど、一度みんなで集まりませんか？

氷河期といわれた就職戦線を戦い抜いて、入社してから2年。私たち、さまざまな部署でがんばってきました。中には早々に新人の指導員なんてことをやらされた人もいて、「すでに気持ちは中間管理職みたい」なんだそうです。

そして来年は、いよいよ3年目。それぞれの道が見えてくる時期かと思います。私たちの進む道が分かれてしまう前に、同期会に集まろう!!



日時 12月10日 午後7時30分より
場所 青山・ビストロ
会費 7,000円
連絡 安田翔子 / 電話 99-8888

段落を右にずらして印刷したり、リーダーと呼ばれる…を入力できます

楽しいフラワーアレンジメントはじめてみませんか

日時 10月29日(月)～月2回予定
午前の部 AM 11:00～12:30
午後の部 PM 2:00～3:30
会場 虹の文化ホール
入会金・受講料
花材費・資材費

初心者の方のための教室ですので丁寧にご指導いたします。(年齢制限はございませんので、お花の好きな方ならどなたでも) テーブル花・ブーケ・ドライフラワー・ギフト・クリスマスリースの制作活動です。入会金・受講料・月謝はいただきます。休まれるときだけご連絡ください。結構です。

お問合せ先
リトル
フラワーアレンジメントサークル Little
担当講師 田淵けいこ
フリーダイヤル
0120-878-787

くじら小学校運動会プログラム

- ☆プログラム☆
- 児童入場(8:30)
- 閉会式
 - 開会宣言
 - 国旗・市旗・校旗掲揚
 - 学校長挨拶
 - 児童代表挨拶
 - 児童代表宣誓
 - 演技
 - ラジオ体操 全 員
 - 学級対抗リレー 5 年
 - ひよこりひょうたん島(ダンス) 1・2年
 - 玉入れ 3・4年
 - 綱引き 5・6年
 - 学級対抗リレー 2 年
 - 世界にひとつだけの花(ダンス) 3・4年
 - 学級対抗リレー 1 年
 - 学級対抗リレー 6 年
 - PTAリレー P T A
 - 閉会式
 - 成績発表
 - 優勝旗、トロフィー授与
 - 学校長挨拶
 - 児童代表挨拶
 - 校歌斉唱
 - 国旗・市旗・校旗降納
 - 万歳三唱
 - 閉会宣言
- 昼食
- くじら小音頭 来賓・PTA・一般
 - 学級対抗リレー 4 年
 - 騎馬戦 1・2年
 - 学級対抗リレー 3 年
 - 鼓笛隊パレード 5・6年
 - 地区対抗リレー(PTAの部) P T A
 - 地区対抗リレー(児童の部) 遊 手

1 ページを 2 段に区切って入力する

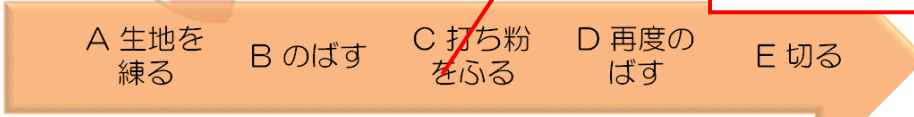
● 「ワードⅢ」 でできること

手軽にできる手打ちパスタ
目指せ！パスタ職人

パスタの定義

小麦を水や卵で練って作ったものを言い、生の手打ちパスタの品質に関してはイタリアでは法律によって定められている。
●デュラム小麦を使用していること。
●人工着色料、保存料を使用しないこと。
●卵入りパスタは、デュラム・セモリナ100gに対してちなみに、セモリナとは「粗挽き」のこと。

Smart Art で今まで以上に簡単に図形の組み合わせを入れることができる



ボールにたまご 2個、強力粉 200g、水 80cc、オリーブオイルと塩を入れ、耳たぶぐらいの固さになるまで練る。

A の生地を麺棒で縦にのばしていく。できるだけ広い台の上でやるとやりやすい。

時々打ち粉（小麦粉）をふると、生地を傷めずのばしていける。

縦にのびたら、半分に折り、再びのばしていく。B～Dを 3～4 回ほど繰り返す。

0.1～0.2mm の薄さにして 3 つに折り、好みの太さで切る。ゆでる時は、市販のものとは異なり、1～2分ゆでればよい。

パスタの種類

★ロングパスタ

・カッペリーニ ・フェデーリニ ・スパゲティニ ・スパゲッティ ・リングイネ ・ブカティニ ・リッチャレッレ ・フェットチーネ ・フェットチーネ

★ショートパスタ

・カネロニ ・ペンネ ・アニョロッチェ ・トルテリーニ ・ラビオリ ・センチコリア ・ステリーネ ・ステリーネ ・エリケ ・エスカルゴ ・ラズニア

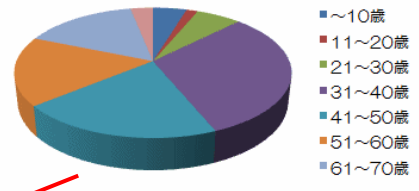
釣り同好会 報告書

昨年の 4 月に活動を開始した釣り同好会「太公望」の年間参加人数の報告です。

【釣り同好会の年齢層】

年代	男性	女性	合計
～10 歳	1	2	3
11～20 歳	0	1	1
21～30 歳	2	2	4
31～40 歳	10	10	20
41～50 歳	10	3	13
51～60 歳	7	4	11
61～70 歳	6	4	10
70 歳～	0	2	2

同好会の年齢別割合



グラフを入れて、よりわかりやすい報告書を作成することができる

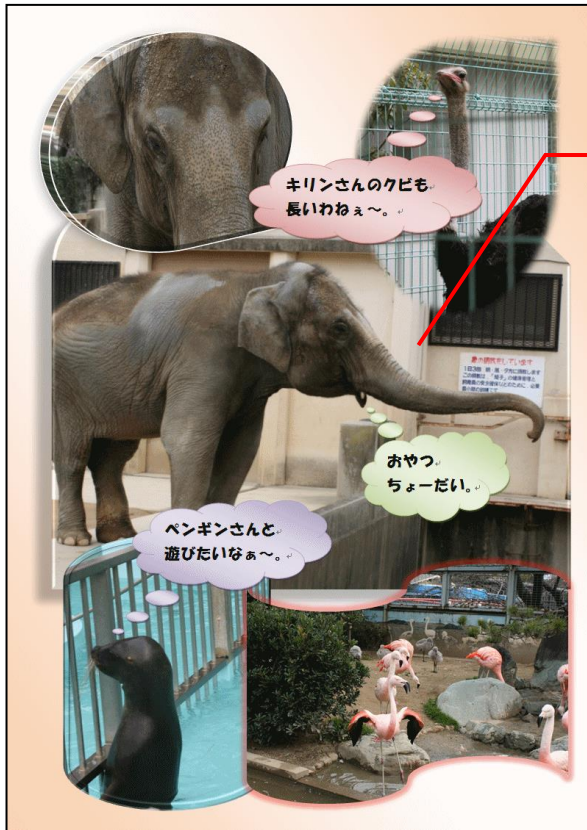
上の会員が増えつつある。得て、さらに募集していきます。



他にも色々な機能があります！！

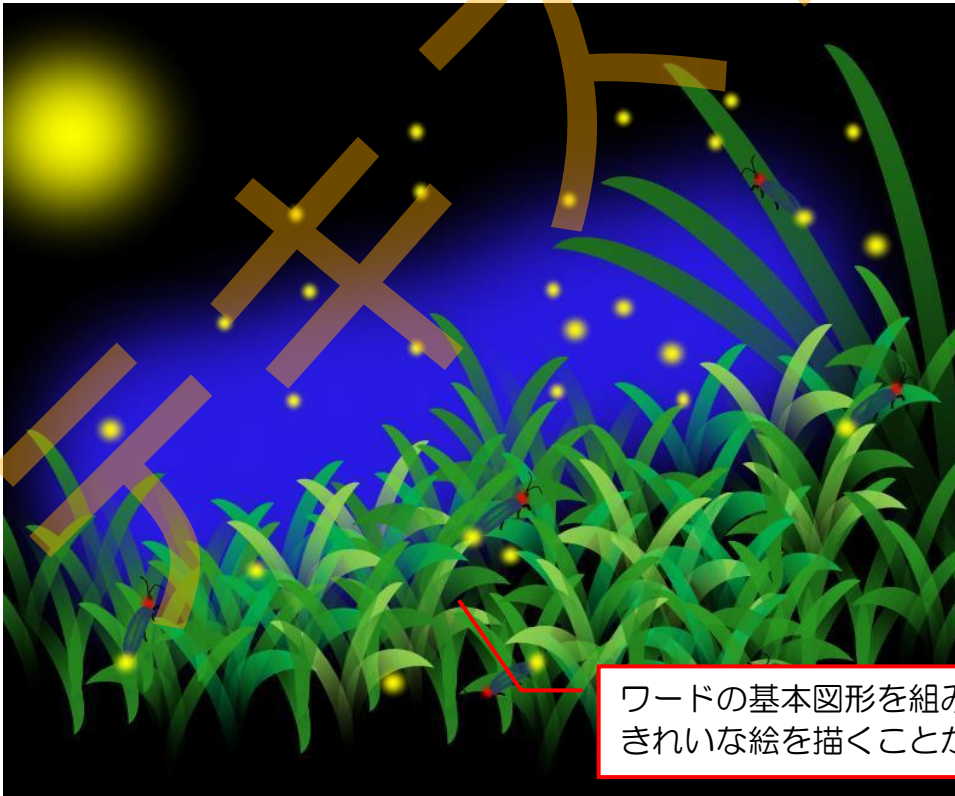
●ワードでアルバム作成、ワードでおえかきでできること

●「ワードでアルバム作成」でできること



これまでの思い出をいろいろな形でアルバムに残すことができる

●「ワードでおえかき」でできること

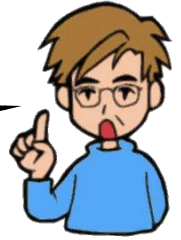


ワードの基本図形を組み合わせれば、きれいな絵を描くことができる

次のテキストをお楽しみに！

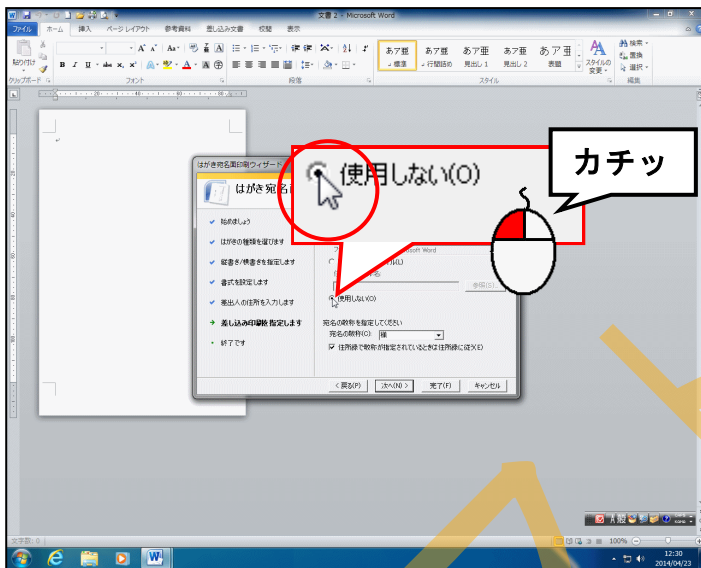
●テキスト以外の方法、補足説明

ここからはワードではがきを作成するための補足説明です。
よりパソコンを楽しく、そして楽に使いこなすためには、ぜひ活用してください。

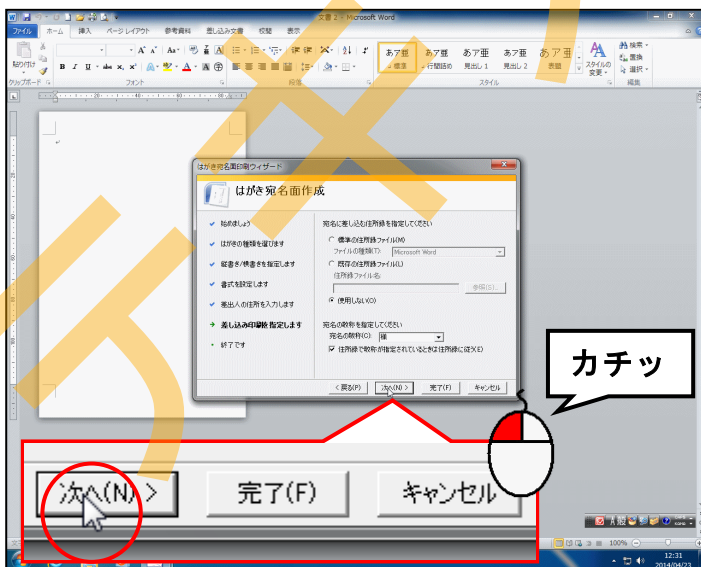


●P12 住所録を使用しない場合の補足説明

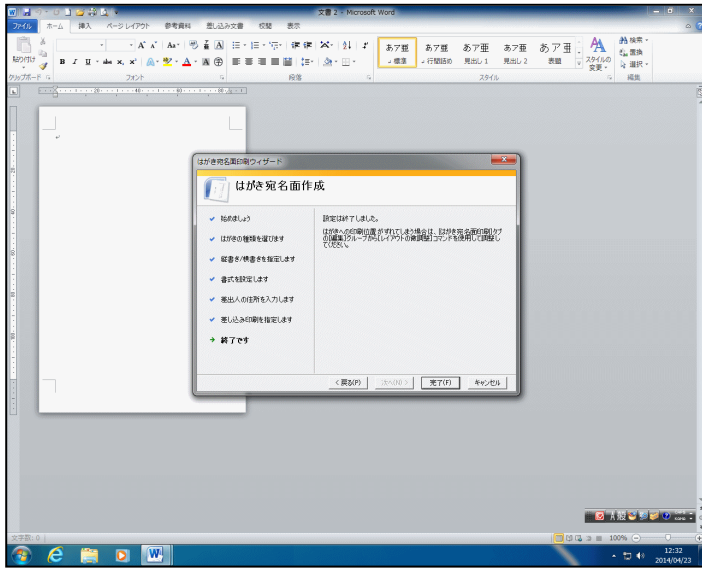
[使用しない(O)] にポイントし、クリックします。



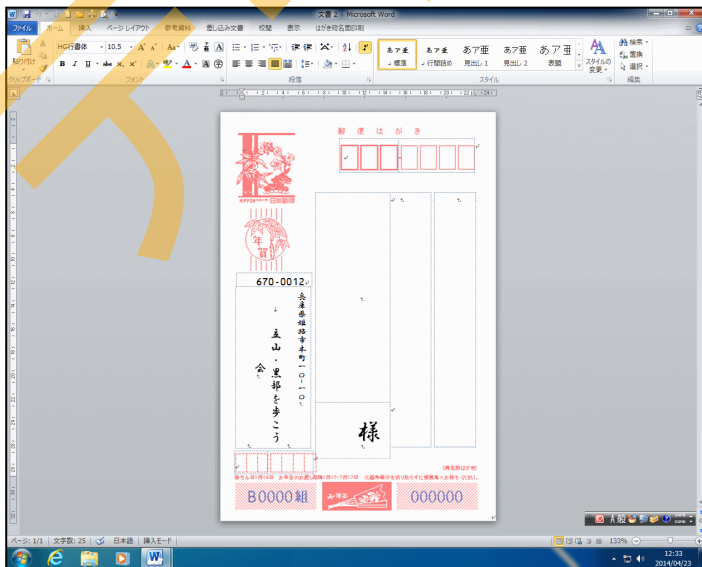
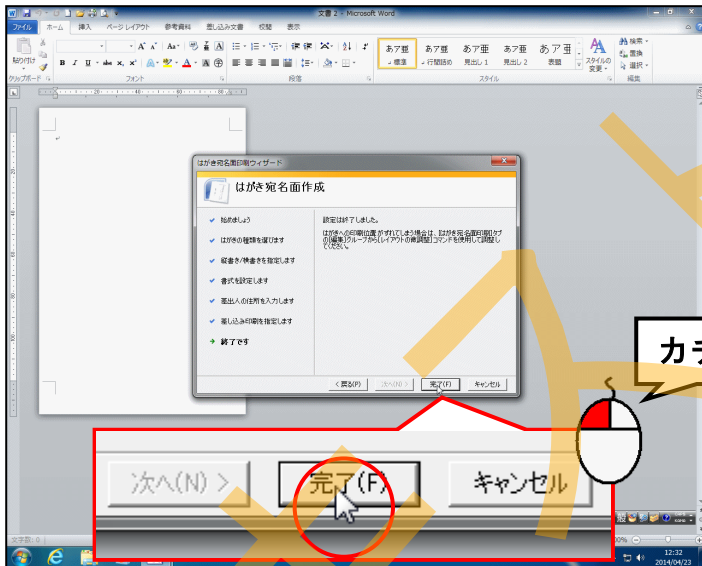
[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く



[完了(F)] ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く

【はがき宛名面印刷】 タブにポイントし、クリックします。

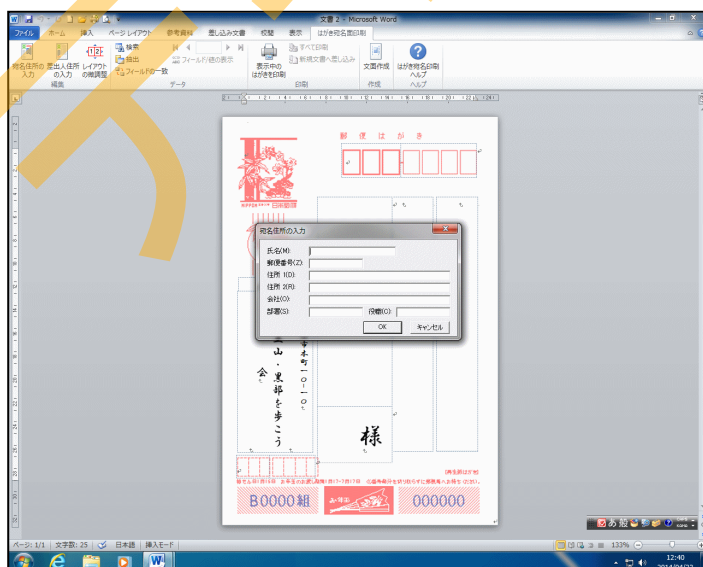
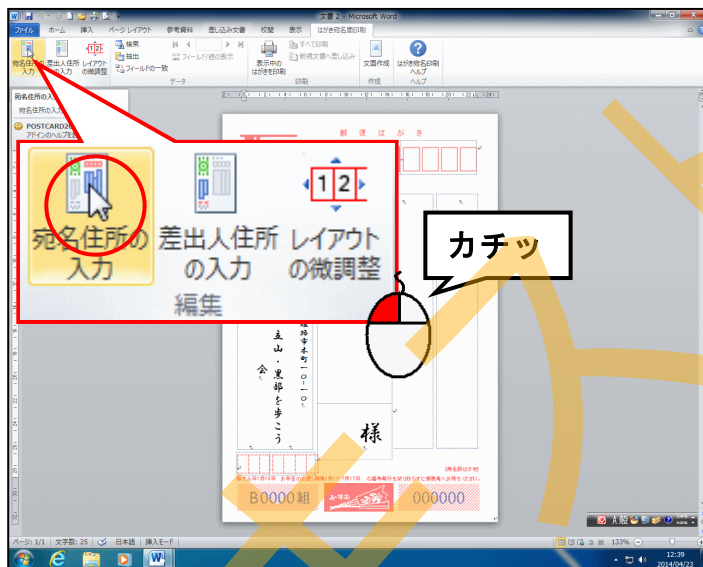


●【はがき宛名面印刷】 タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●ここからは、宛名を入力するための操作になります。

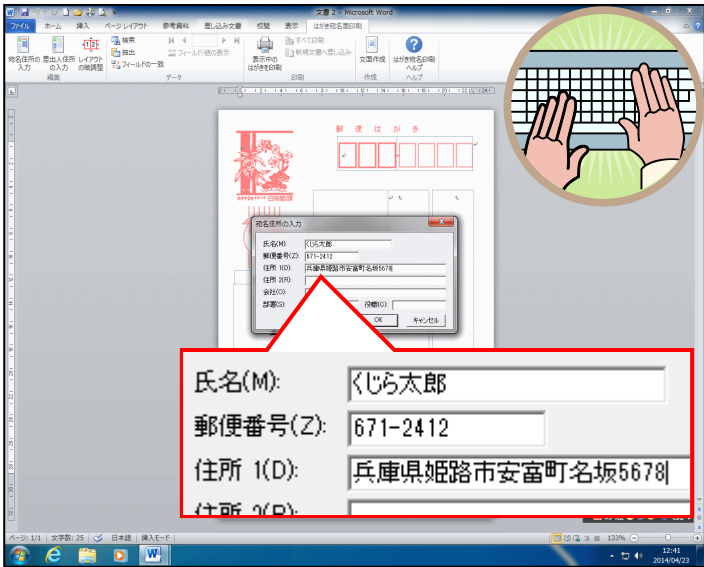
●住所録を差し込まない場合は、宛名を1件入力しては印刷するという操作を繰り返す必要があります。

【編集】 グループに表示された【宛名住所の入力】 ボタンにポイントし、クリックします。



→ 次ページに続く

表示された【宛名住所の入力】ダイアログボックスに宛名を入力します。

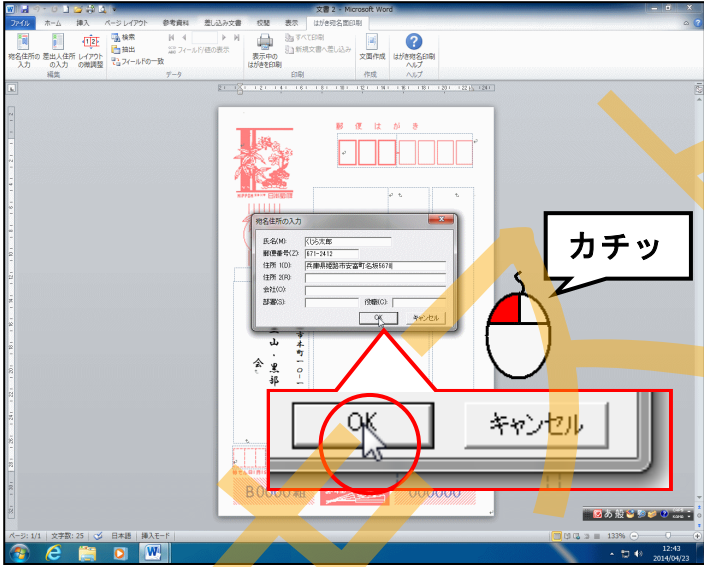


- 【氏名 (M):】 ボックスに氏名を入力後、【Tab】 キーを押すと、カーソルが【郵便番号 (Z):】 ボックスに移動します。

注意!

- 【Enter】 キーを押すと、入力が確定され、【宛名住所の入力】ダイアログボックスが閉じてしまいます。閉じてしまった場合は、P185の2段目から操作しなおしましょう。

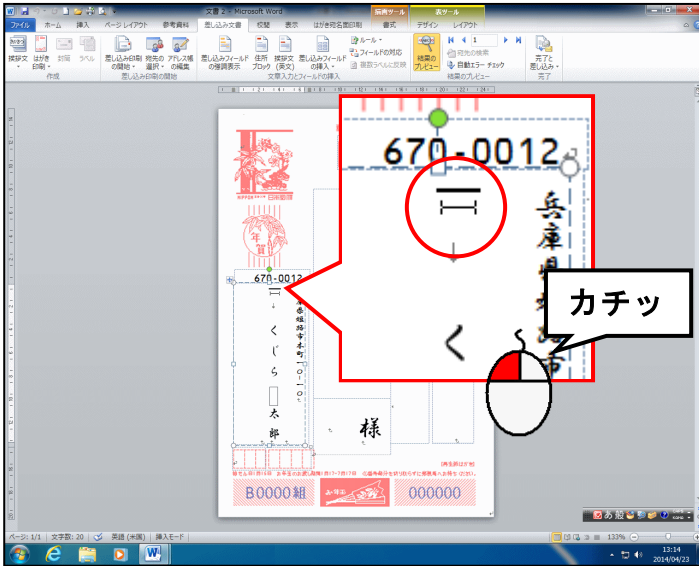
【宛名住所の入力】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



- 宛名入力完了すると、左のような画面が表示されます。この状態で印刷を行います。

●P16 差出人を連名で出す

差出人の名前の上にある ↓ (タブ記号) の上にポイントし、クリックします。

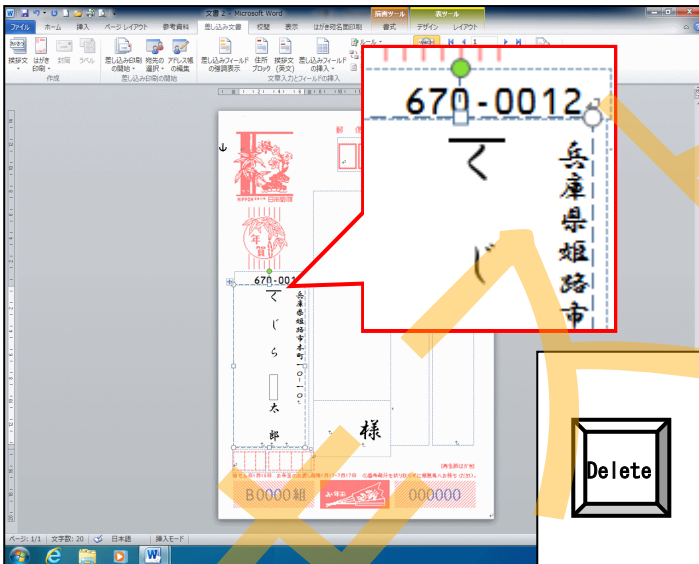


- クリックすると、左のように ↓ (タブ記号) の上にカーソルが移動します。

注意!

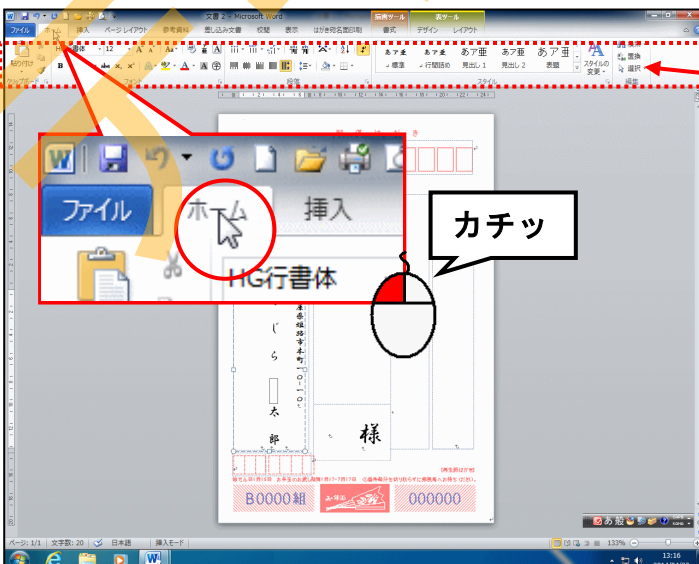
- ここでは、例として差出人の名前を「くじら 太郎」としています。

そのまま [Delete] キーを押します。




- [Delete] キーを押すと、左のように ↓ (タブ記号) がなくなりました。

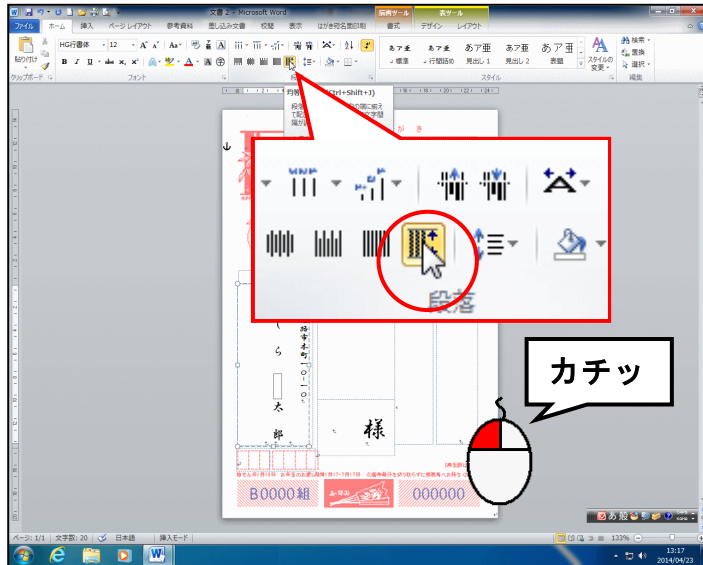
[ホーム] タブにポイントし、クリックします。



- [ホーム] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

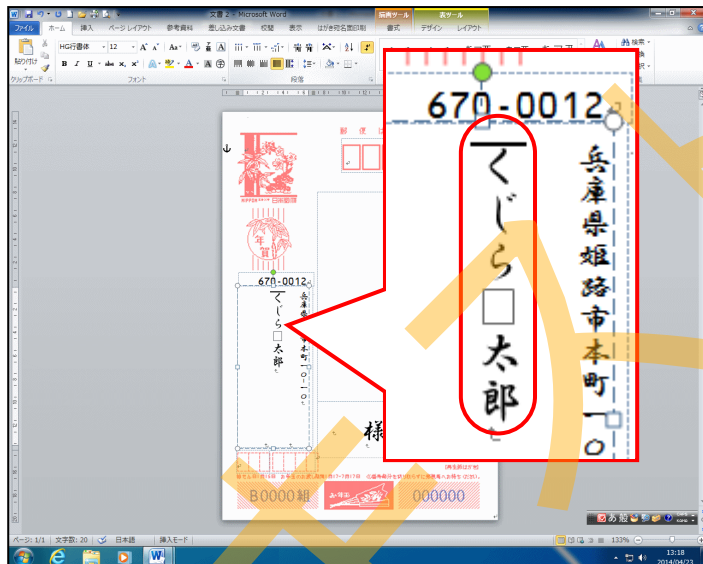
→ 次ページに続く


「くじら 太郎」の行にカーソルがあることを確認して、[段落]グループにある  [均等割り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



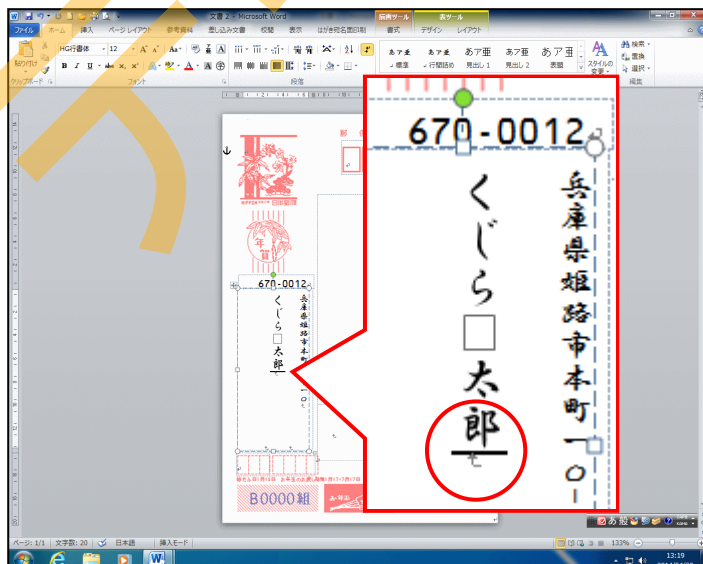
注意!

- 「くじら 太郎」の行にカーソルがない方は、「くじら 太郎」の行にカーソルを移動してから操作してください。



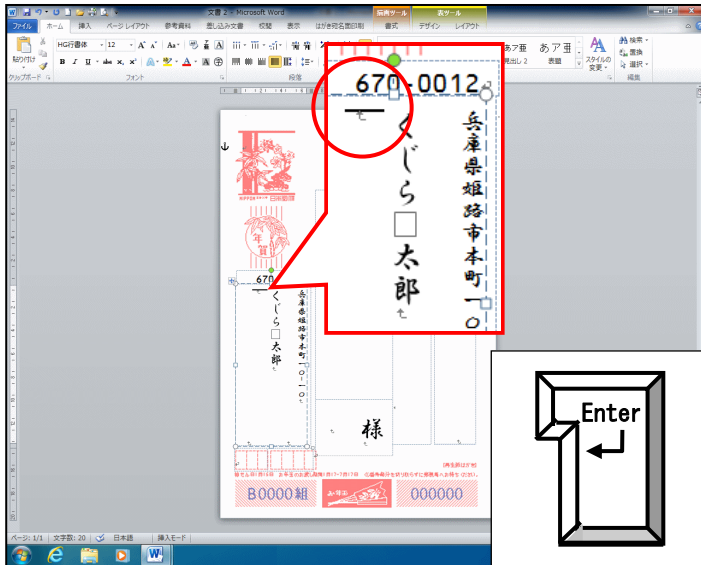
-  [均等割り付け] ボタンを押すと、あらかじめ設定されている均等割り付けが解除され、左のように「くじら 太郎」の文字の間隔が短くなりました。

差出人の名前（くじら 太郎）の下にカーソルを移動します。

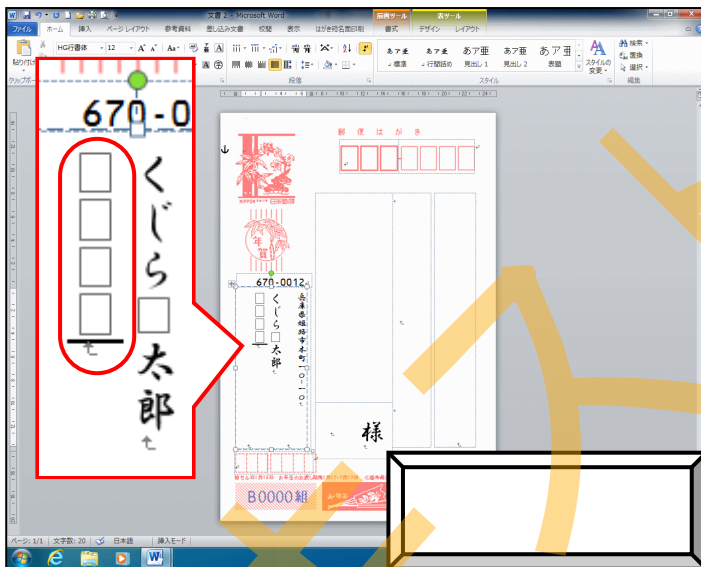


→ 次ページに続く

[Enter] キーを押し、改行します。

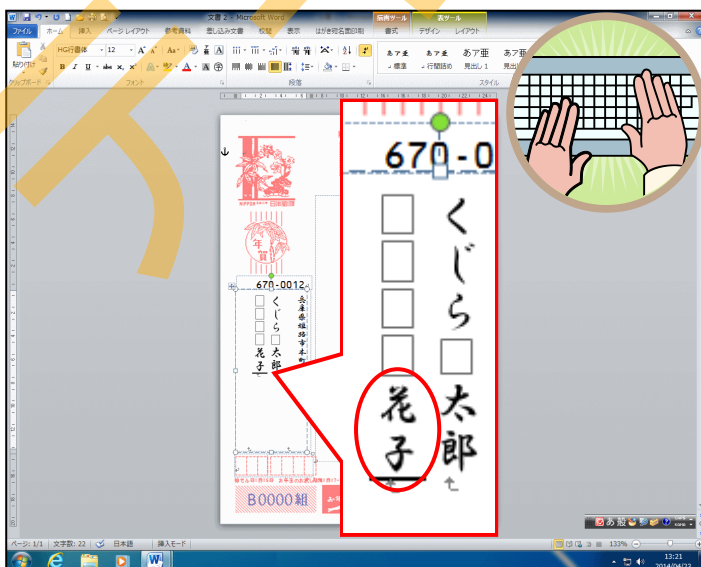


[スペース] キーを何回か押し、名前を揃えます。



- ここでは、[スペース] キーを4回押していますが、名前によっては、[スペース] キーを押す回数は異なります。

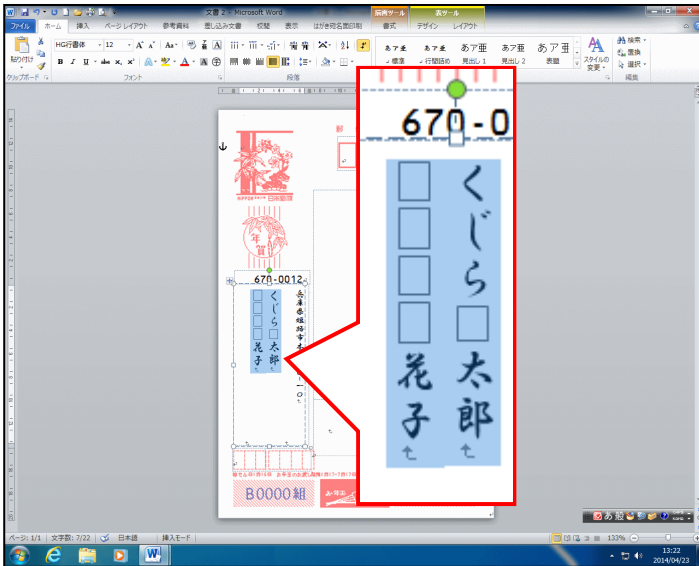
連名を入力します。



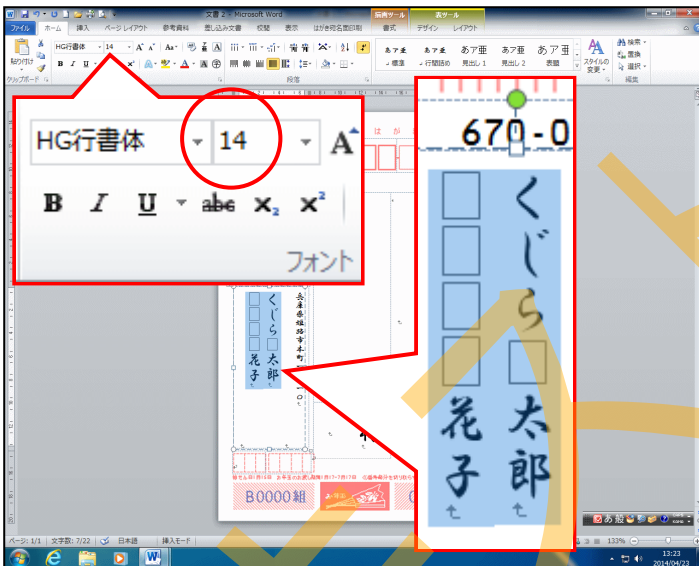
- ここでは、例として連名の名前を「花子」としています。

→ 次ページに続く

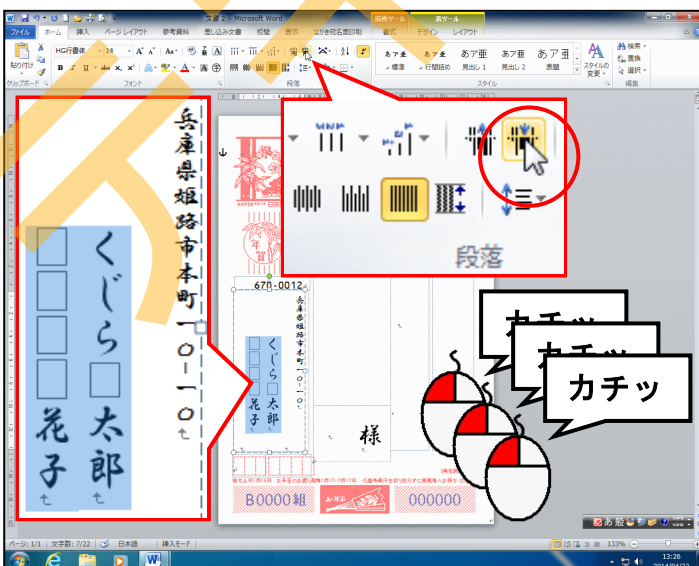
名前の部分を範囲選択します。



フォントサイズを「14pt」に変更します。



[段落] グループにある ¶ [インデント] ボタンにポイントし、数回クリックします。



注意!

- 名前の部分が選択されていることを確認してから操作してください。
- 「住所」と「名前」のバランスを見ながら任意の回数 ¶ [インデント] ボタンをクリックしてください。
- テキストボックスの下に文字列を揃えたい場合は、¶ [インデント] ボタンの代わりに ¶ [文字列を右に揃える] ボタンをクリックします。

●P27 宛名に連名を印刷する

P37 ② データフォームの表示の時に、次のように表示される連名欄に、名前を入力します。

データフォーム

氏名: 山野みみじ

連名: かえで

敬称:

郵便番号: 670-0061

住所_1: 姫路市西今宿7-8

住所_2:

レコード(B): 1

レコードの追加(A)

削除(D)

元に戻す(S)

検索(F)...

データの表示(V)

閉じる

P51 ⑥ 差し込みデータの確認では、次のように表示されます。

郵便はがき

670-0061

姫路市西今宿七-八

山野みみじ 様

かえで 様

670-0012

兵庫県姫路市本町一〇一〇

立山・黒部を歩こう会

年賀

み年玉

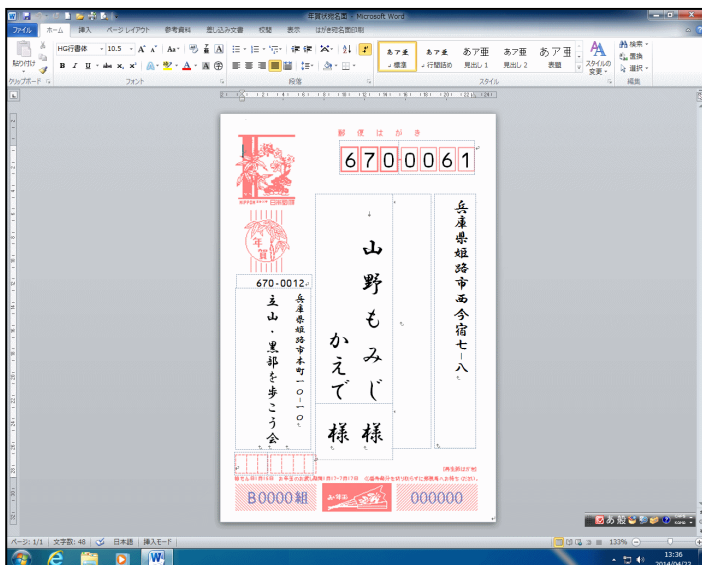
B0000組

000000

→ 次ページに続く

●連名の名前を揃える

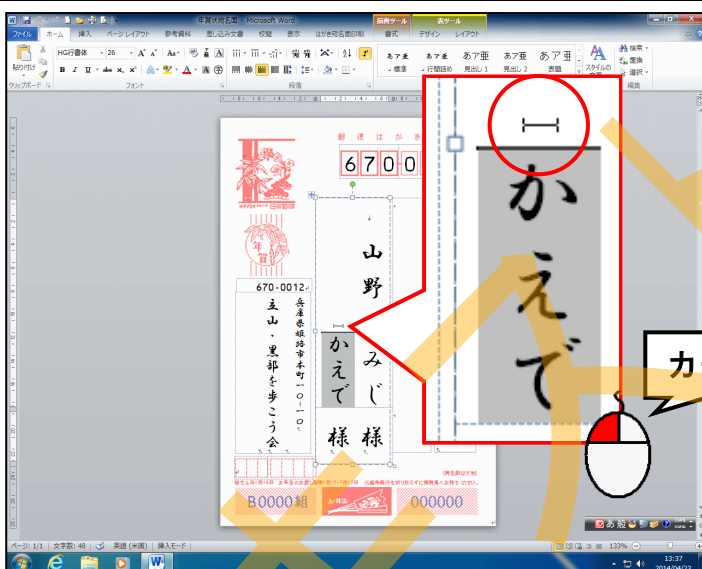
連名用の「年賀状宛名面」を開きます。



注意!

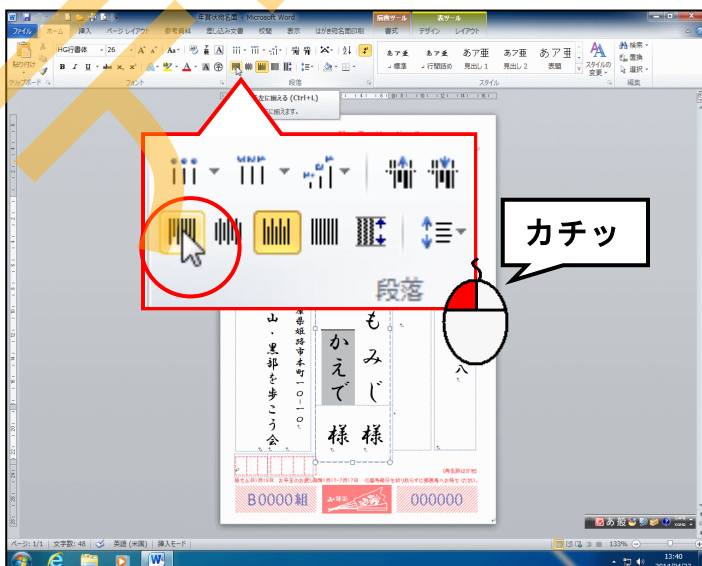
- この方法で印刷する場合は、1件1件、個別で印刷する必要があります。

連名（かねで）の上でポイントし、クリックします。



- 連名（かねで）の上でクリックすると、カーソルが表示されます。

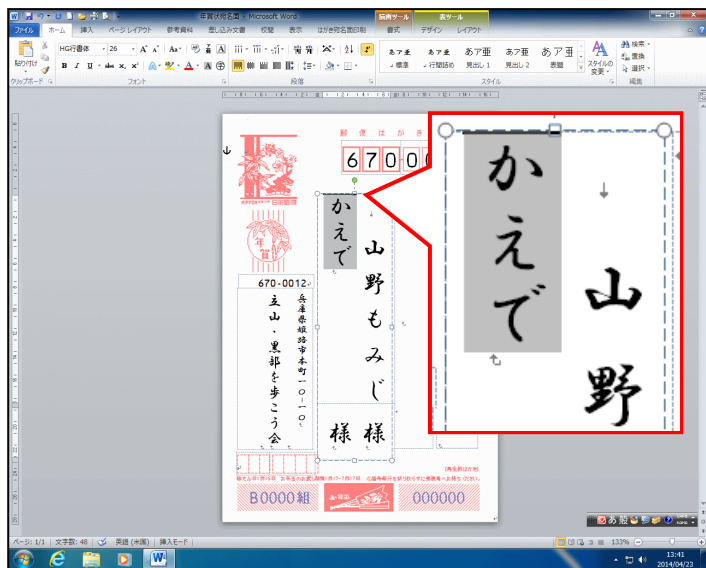
[ホーム] タブの [段落] グループにある [文字列を左に揃える] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

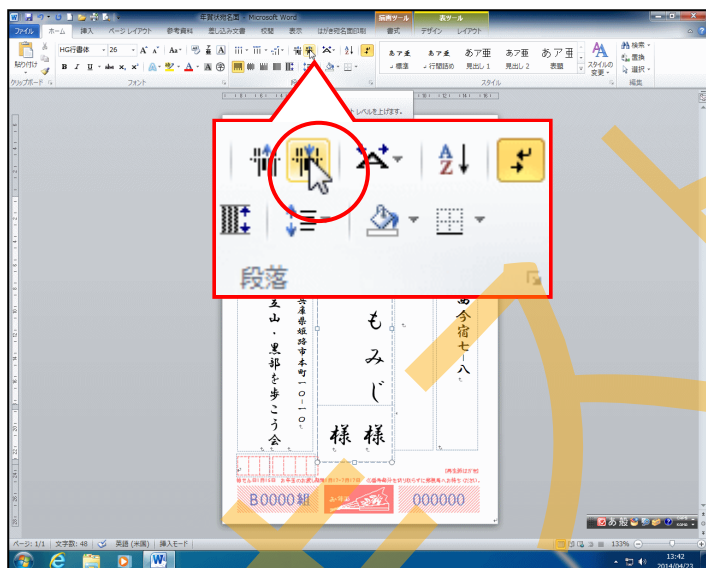
- [ホーム] タブが選択されていない方は、[ホーム] タブをクリックしてから操作してください。

→ 次ページに続く

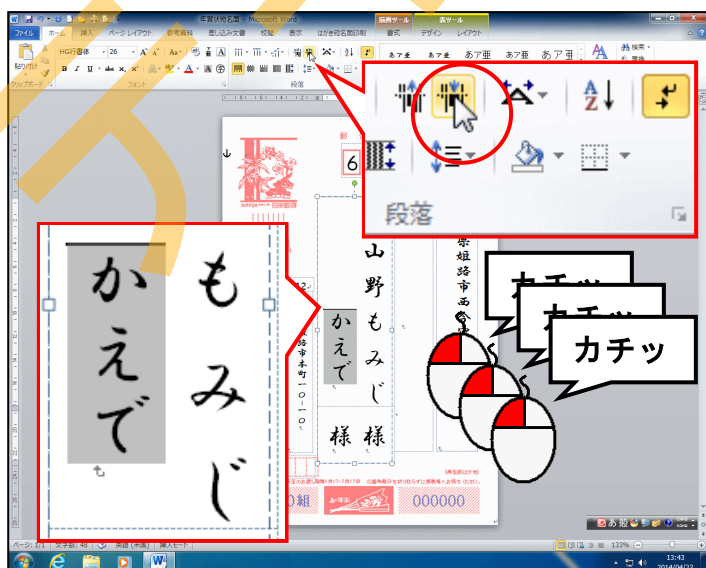


- [文字列を左に揃える] ボタンをクリックすると、連名（かえで）の文字が上部の方へ移動しました。

[段落] グループにある [インデント] ボタンにポイントします。




宛先の名前が揃うまで何度かクリックします。

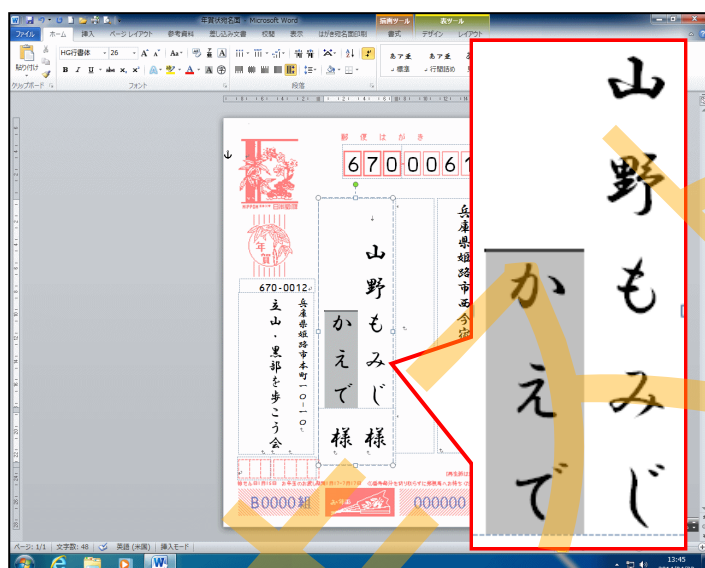
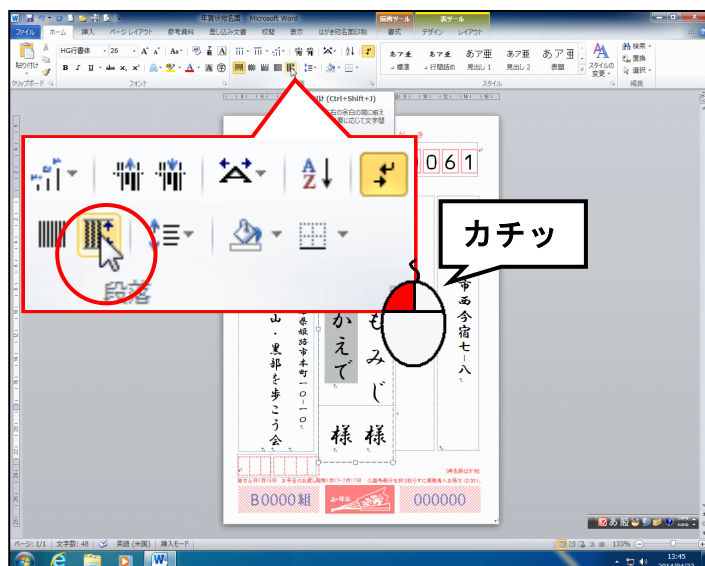



注意!

- ここでは「もみじ」と「かえで」の先頭文字を揃えるようにしていますので名前によってはクリックする回数は異なります。

→ 次ページに続く

【段落】グループにある  【均等割り付け】 ボタンにポイントし、クリックします。



-  【均等割り付け】 ボタンをクリックすると、名前を揃えることができました。

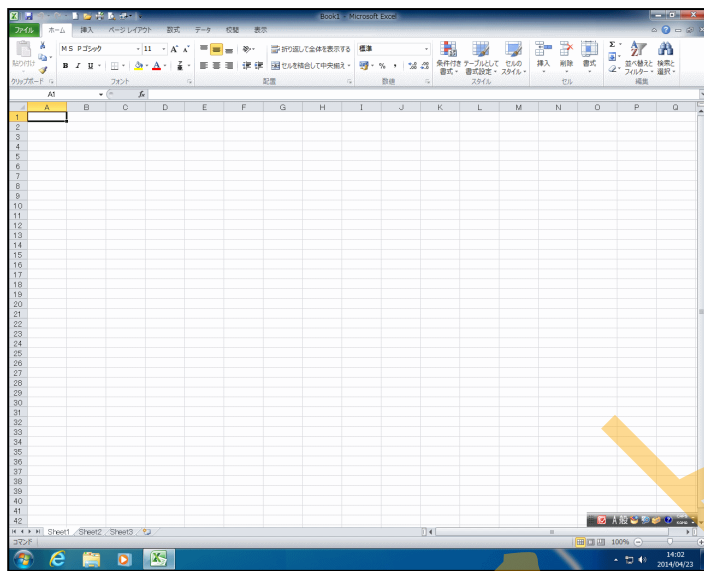
●P29 エクセルで住所録を作成する

ワードの機能を使って住所録を作成する代わりにエクセルの機能を使って住所録を作成することもできます。エクセルで作成すると、住所録としてだけでなく、名簿として管理したりする場合に便利です。

たとえば、名簿から「大阪府の人だけ抽出」したりできます。詳しいことは、エクセルⅡ、エクセルⅢで説明しています。

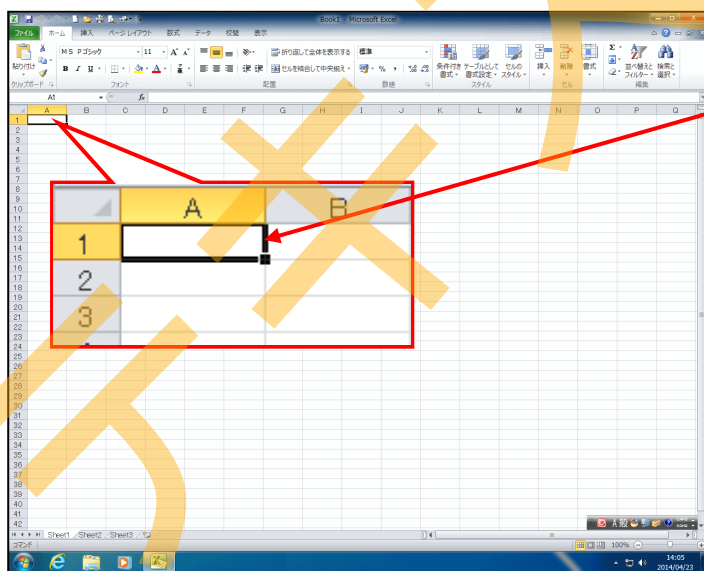
●項目名を入力する

下のようにエクセルを開きます。



- エクセルは【スタート】ボタンをクリックして、【すべてのプログラム】にポイントし、表示される一覧から【Microsoft Office】をクリックし、【Microsoft Excel 2010】をクリックすると開きます。

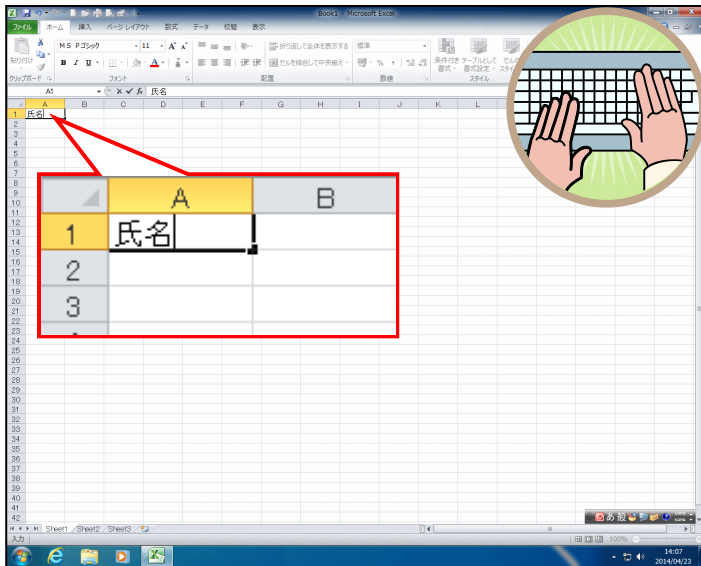
A列1行目が選択されていることを確認します。



- A列1行目が選択されると、列番号「A」、行番号「1」の色が左のように変わり、A列1行目の周りに太い黒い枠線が表示されます。
- もしA列1行目が選択されていない場合は、左と同じ位置（A列1行目）をクリックしておきましょう。

→ 次ページに続く

日本語入力システムをオンの状態にして「氏名」と入力し、確定します。



●日本語入力システムがオンかオフかの判定は、言語バーの入力モードで行います。

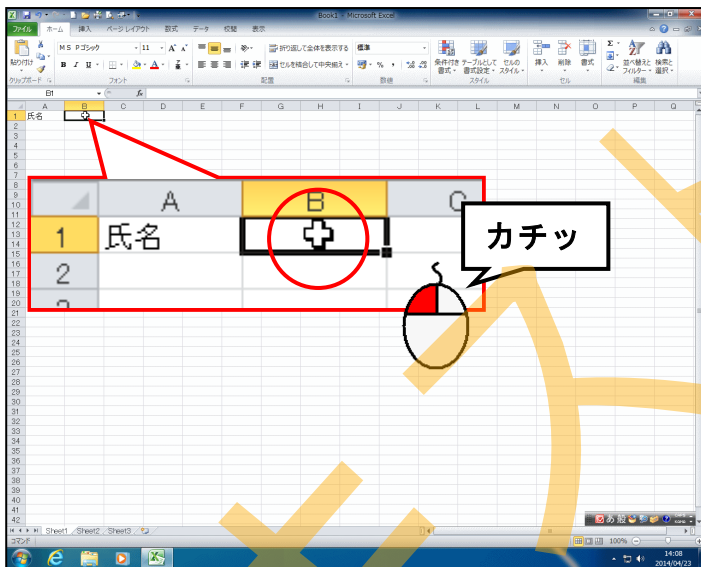
日本語入力システムがオフ



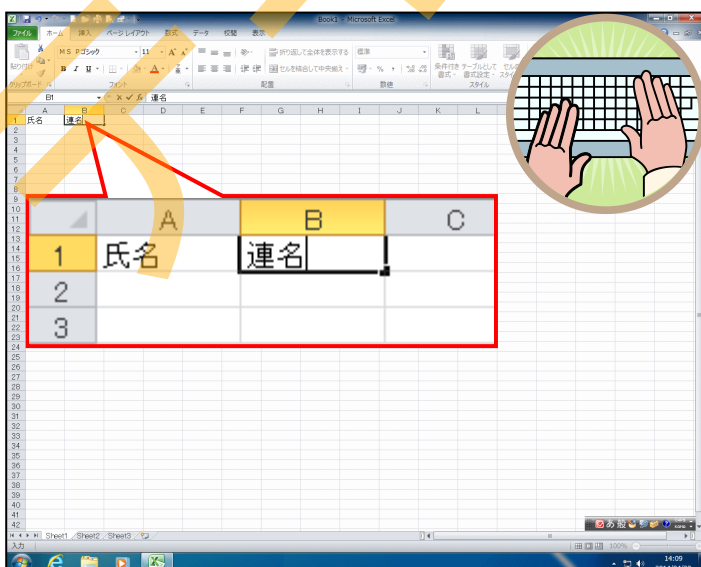
日本語入力システムがオン



B列1行目にポイントし、クリックします。

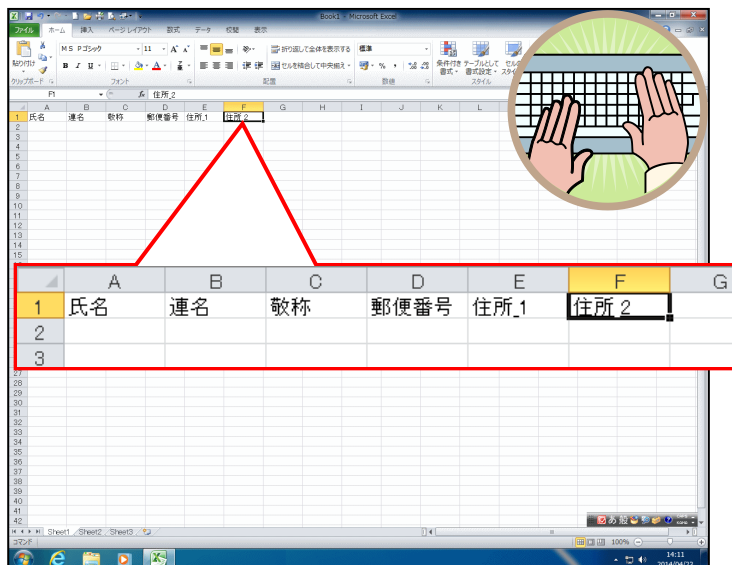


「連名」を入力します。



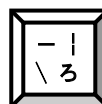
→ 次ページに続く

同様にしてC列1行目に「敬称」、D列1行目に「郵便番号」、E列1行目に「住所_1」、F列1行目に「住所_2」を入力します。



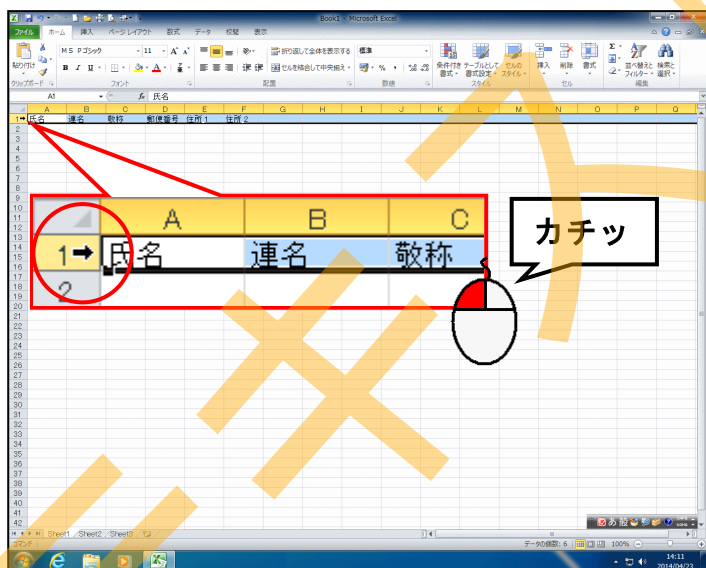
● 「_1」は半角で入力してください。

● 「_」は、[Shift] キーを押したままの状態、次のキーを押すと入力できます。



● 項目名の書式を変更する（太字、黄の塗りつぶし）

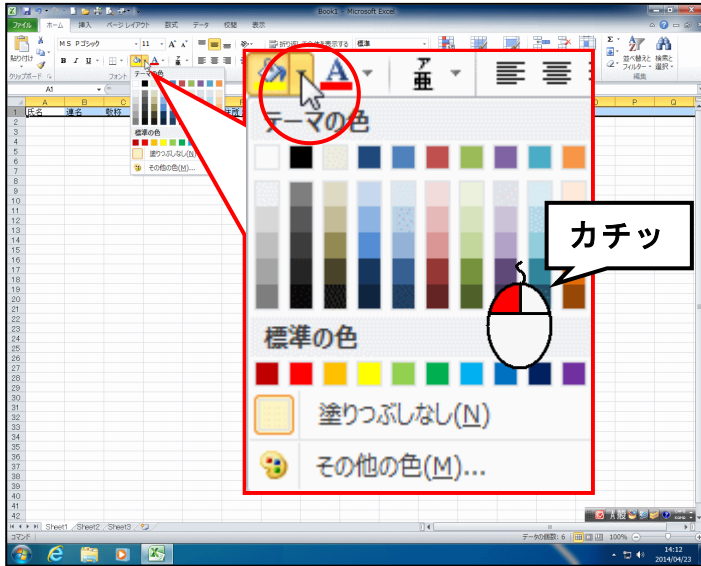
行番号「1」にポイントし、クリックします。



● 行番号にポイントすると、マウスポインターは → に変わります。

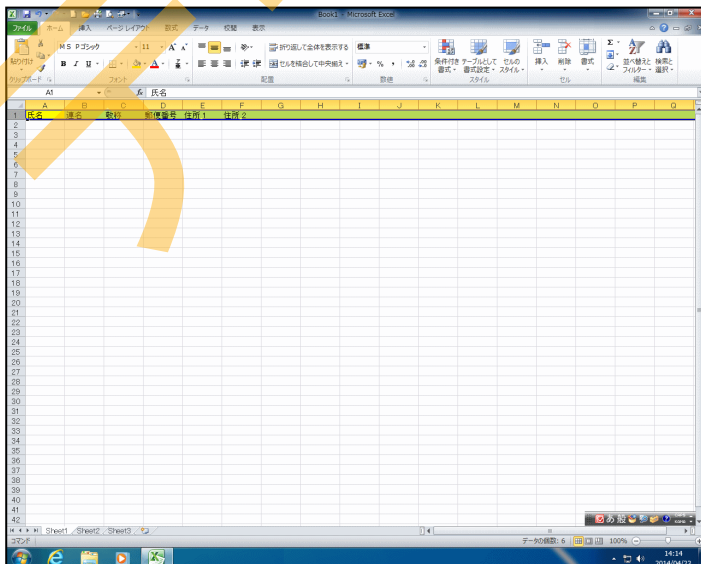
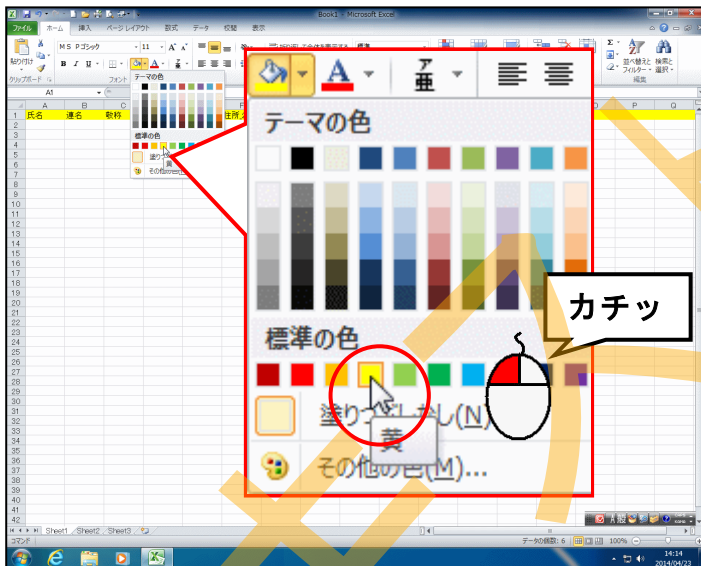
→ 次ページに続く

[ホーム] タブの [フォント] グループ内にある [塗りつぶしの色] ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。



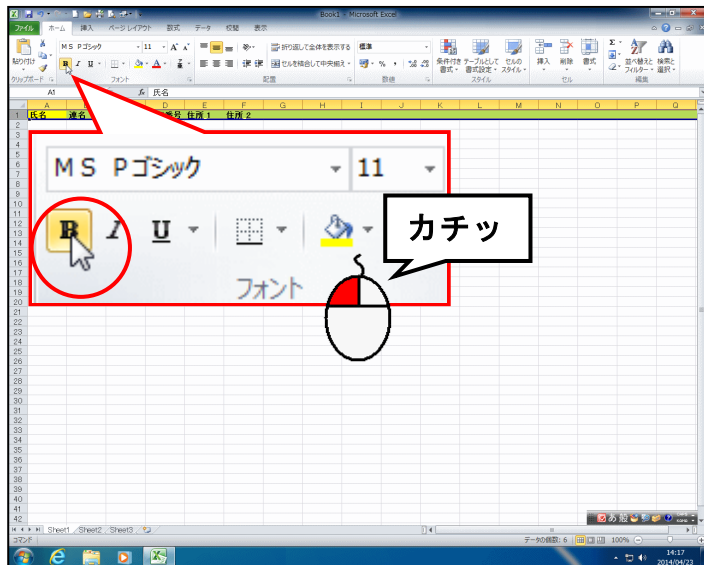
● エクセルで作成する住所録は、見出しにあたる部分に色を付けておかないと、パソコンがデータを認識できません。

表示された色の一覧から「黄」にポイントし、クリックします。



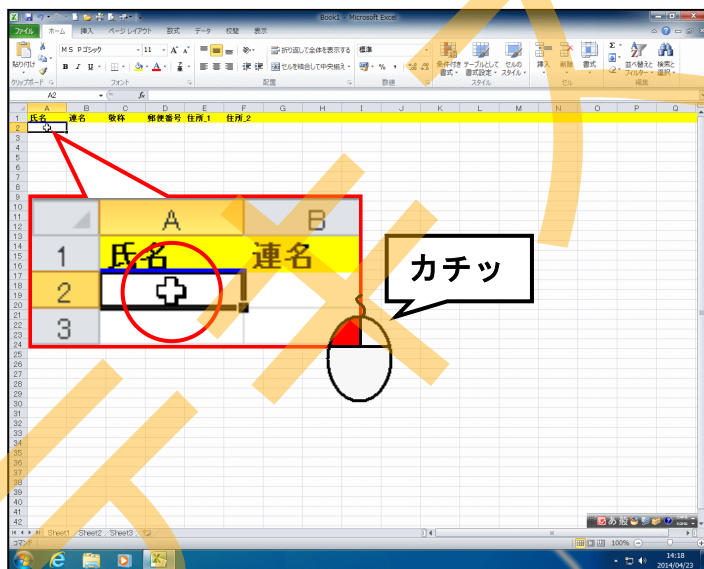
→ 次ページに続く

1行目が選択されていることを確認し、[フォント] グループ内の **B** [太字] ボタンにポイントし、クリックします。



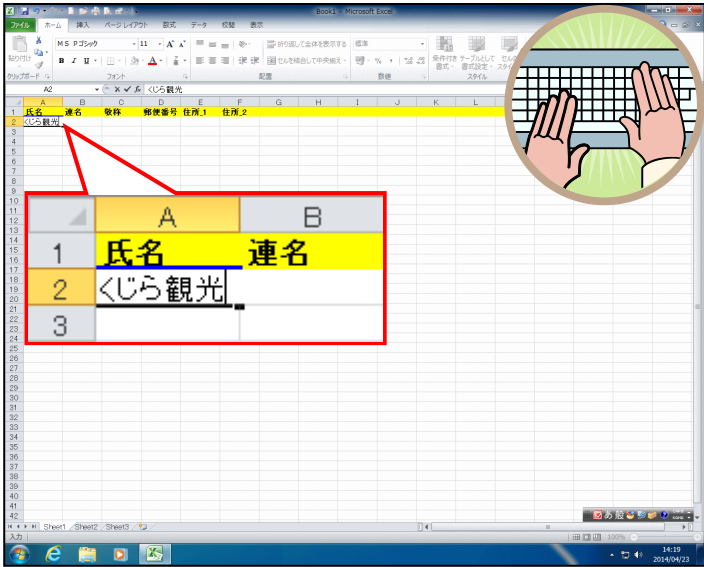
●住所録データを入力する

A列2行目にポイントし、クリックします。

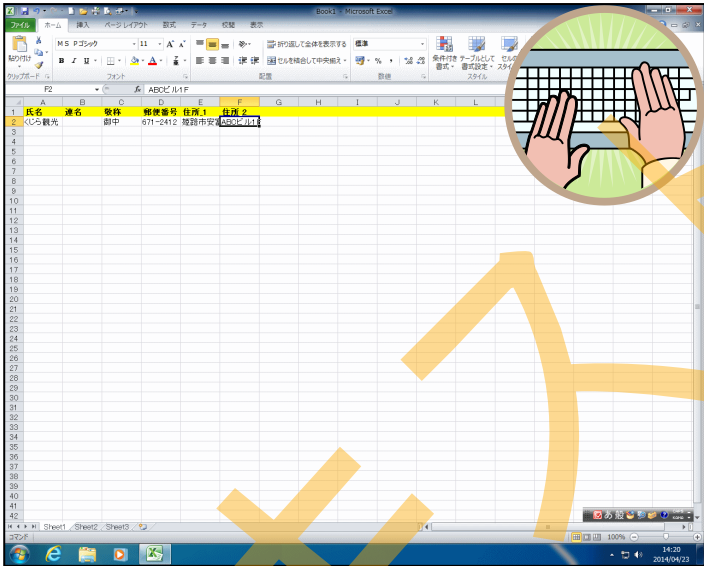


→ 次ページに続く

「くじら観光」を入力します。

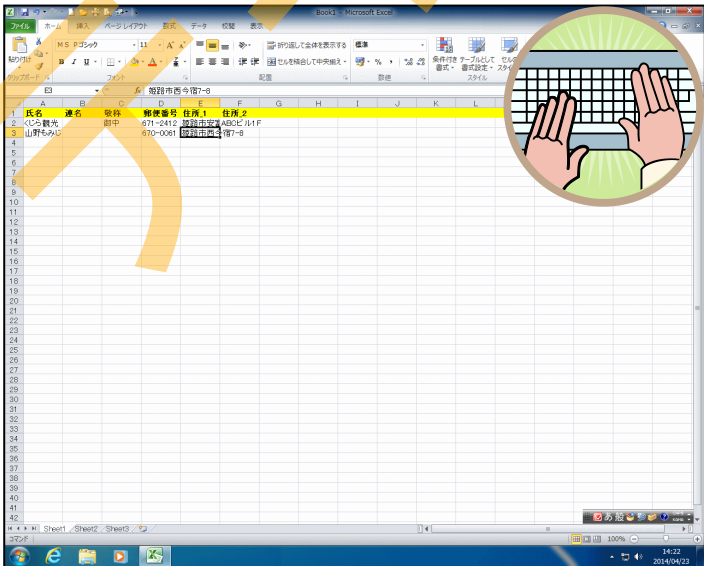


同様にして右の内容を入力します。



- 入力データ
連名：
敬称：御中
郵便番号：671-2412
住所_1：姫路市安富町名坂 111
住所_2：ABCビル 1F

同様にして 3 行目に右の内容を入力します。



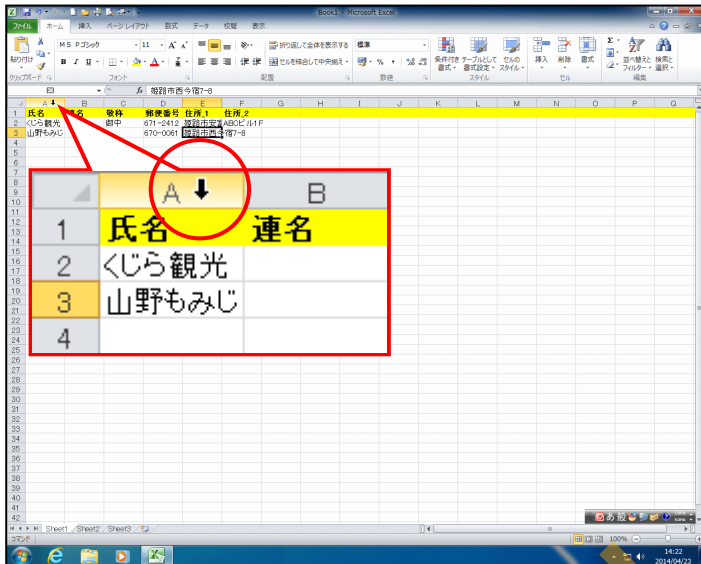
- 入力データ
氏名：山野もみじ
連名：
敬称：
郵便番号：670-0061
住所_1：姫路市西今宿 7-8
住所_2：

→ 次ページに続く

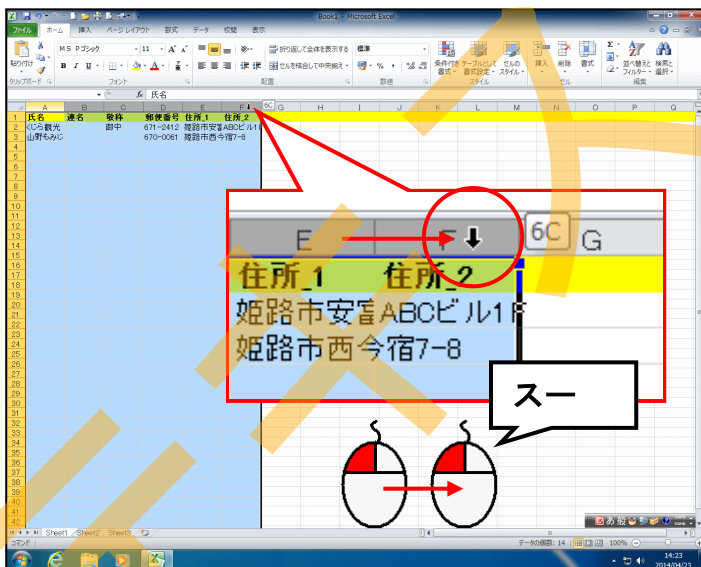
●列幅の調整

入力した文字は、列幅が狭いため文字が欠けて、すべての文字が画面に表示されておられません。ここでは、すべての文字が画面上で確認できるように、それぞれの列の列幅を調整してみましょう。

列番号「A」にポイントし、マウスポインターが ↓ になったことを確認します。

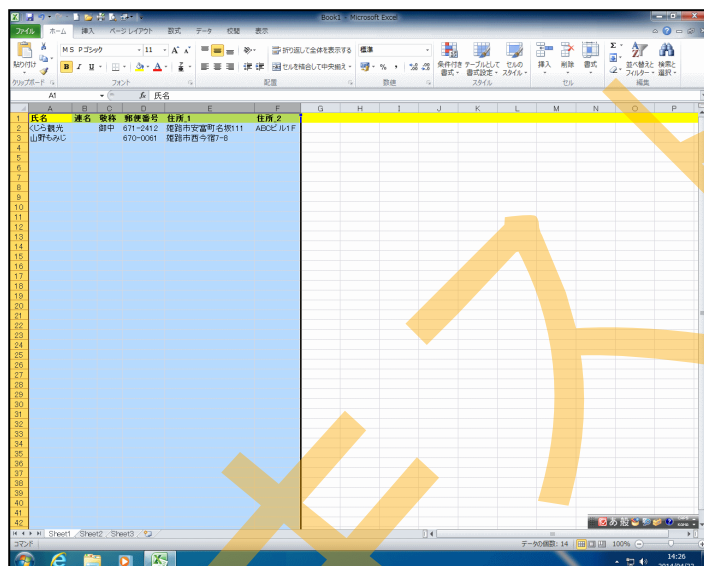
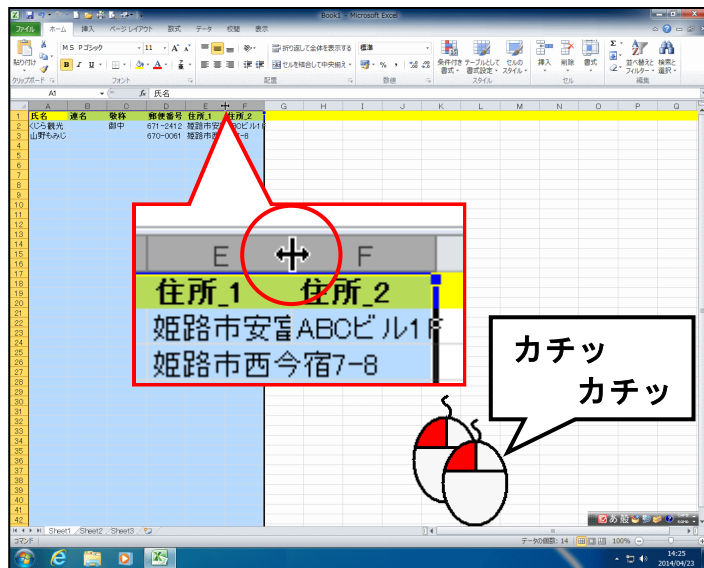


そのまま列番号「F」まで右に向かってドラッグします。



→ 次ページに続く

「A」列から「F」列のいずれかの列番号の右端にポイントし、マウスポインターが **+** になったところで、ダブルクリックします。



●列幅が調整されて、隠れていた文字がすべて表示されるようになりました。

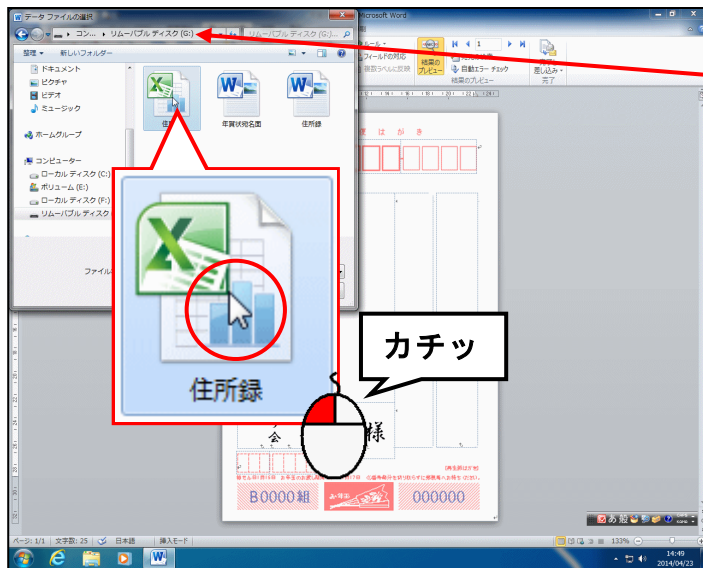
作成した住所録データをリムーバブルディスクに「住所録」という名前で保存し、エクセルを終了しましょう。

●P39 エクセルの住所録を差し込む

エクセルで作成した住所録データをワードの宛名面に差し込んでみましょう。

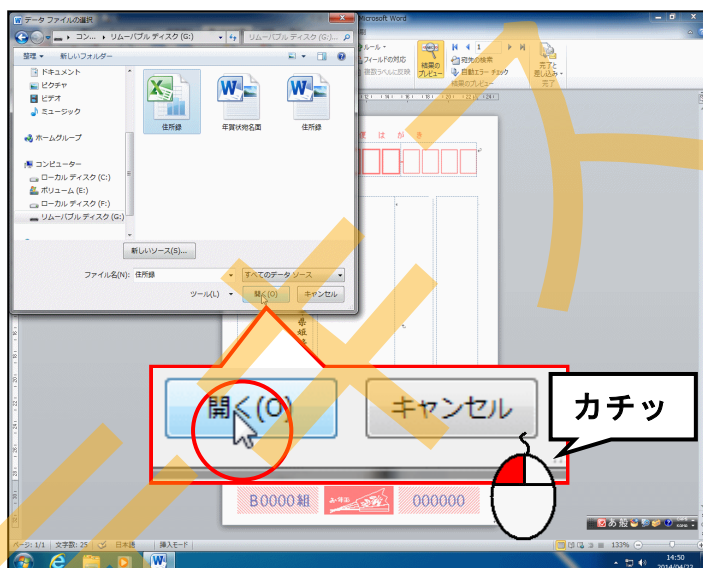
P31 ① 住所録の差し込みの操作手順で P36 から次のように操作します。

エクセルで作成した「住所録」にポイントし、クリックします。

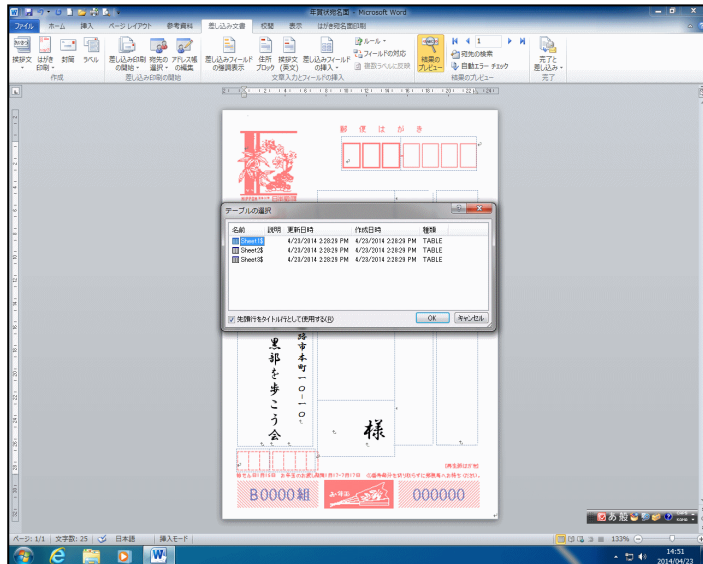


- リムーバブルディスクを開いていないと、「住所録」は表示されません。
- エクセルで作成した「住所録」と、ワードで作成した「住所録」があるので注意しましょう。

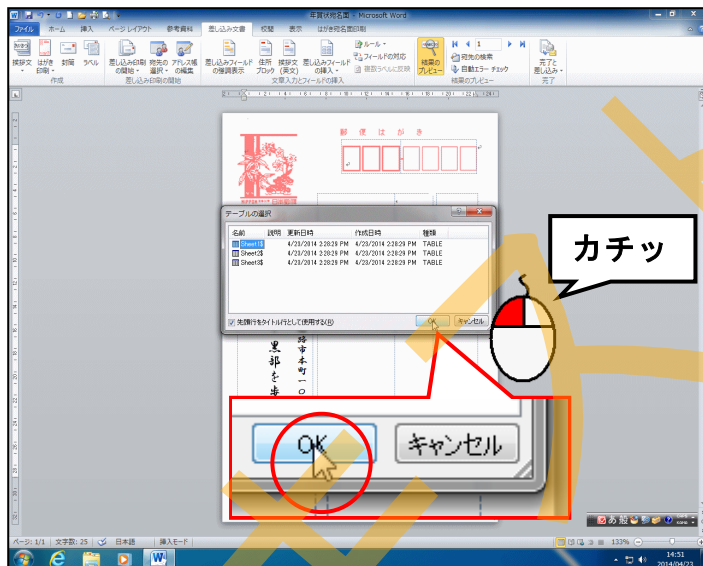
[データファイルの選択] ダイアログボックスの右下にある [開く(O)] ボタンにポイントし、クリックします。



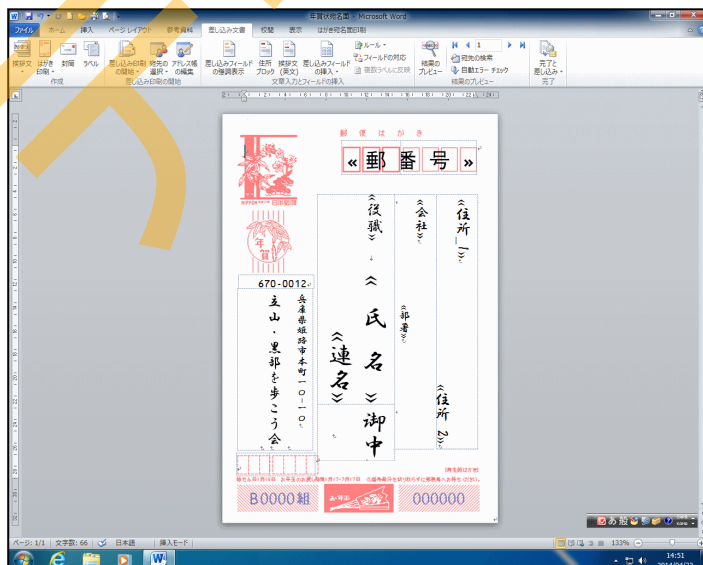
→ 次ページに続く



表示された【テーブルの選択】ダイアログボックスの右下の【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



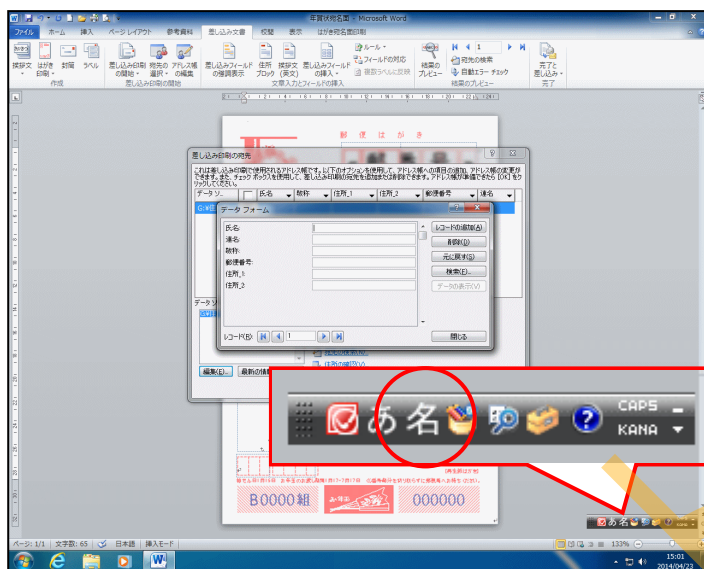
- 【OK】ボタンをクリックする前に「Sheet1\$」が選択されて、青く反転表示されていることを確認しておきましょう。
- 住所録データをエクセルに入力した時に、「Sheet1」に入力したので、「Sheet1」を選択する必要があります。



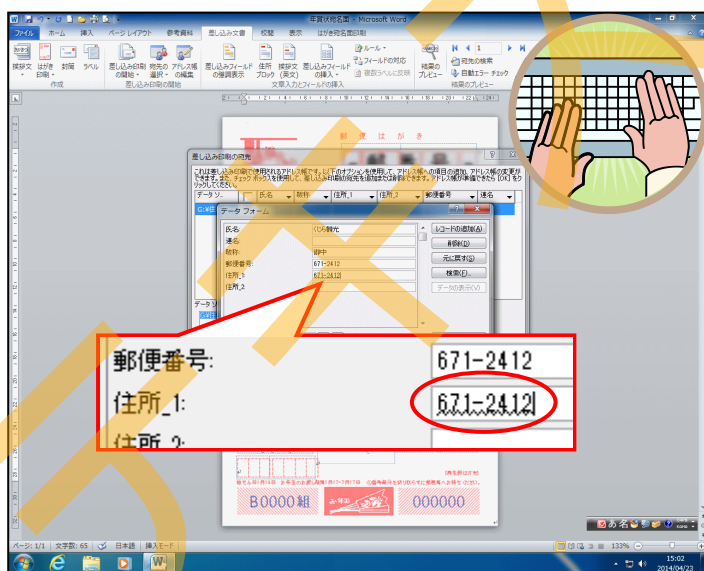
●P41 郵便番号から住所を入力する

テキスト本編では触れませんでした。データフォームの画面を開いた瞬間に言語バーの[変換モード]が「般」から「名」に自動的に変わります。これにより、住所を入力する際に「郵便番号入力」⇒「変換キーを押す」の操作で住所の大半が入力できます。データフォームの画面が表示されているところから説明します。

データフォームの画面が表示されていることを確認して、言語バーの[変換モード]が「名」になっていることを確認します。

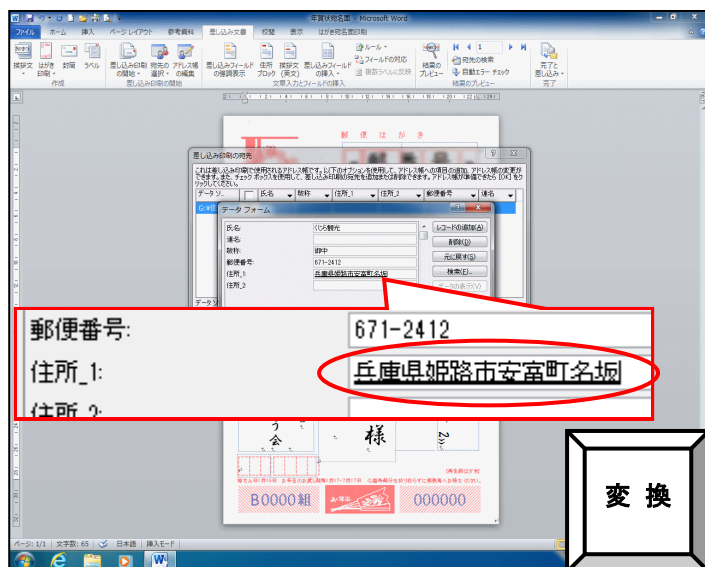


「住所_1」欄にカーソルを移動し、郵便番号を入力します。(ここでは「671-2412」)



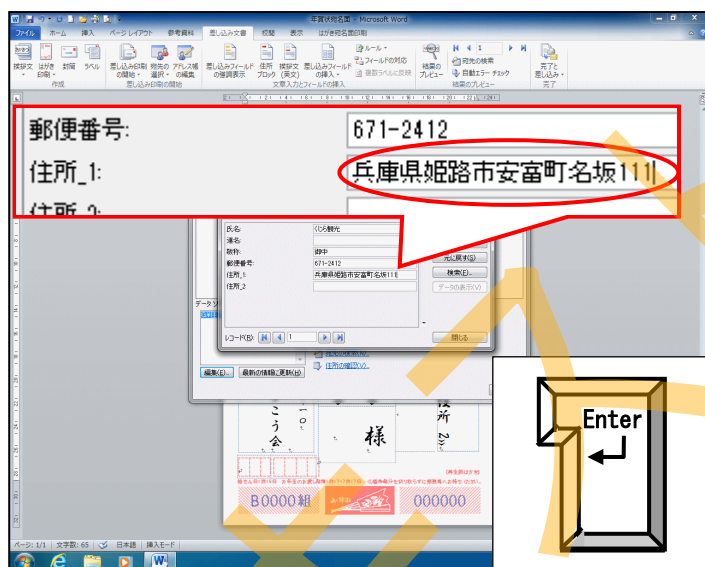
→ 次ページに続く

【変換】キーを押します。



- 【変換】キーを押すと、「兵庫県姫路市安富町名坂」まで入力できます。

【Enter】キーを押して、続きの住所を入力します。



注意!

- 郵便番号から住所を入力していると現在は合併され、使われていない住所が表示されることがあります。
この場合は【Microsoft ダウンロードセンター】から最新の郵便番号辞書をダウンロードして更新する必要があります。

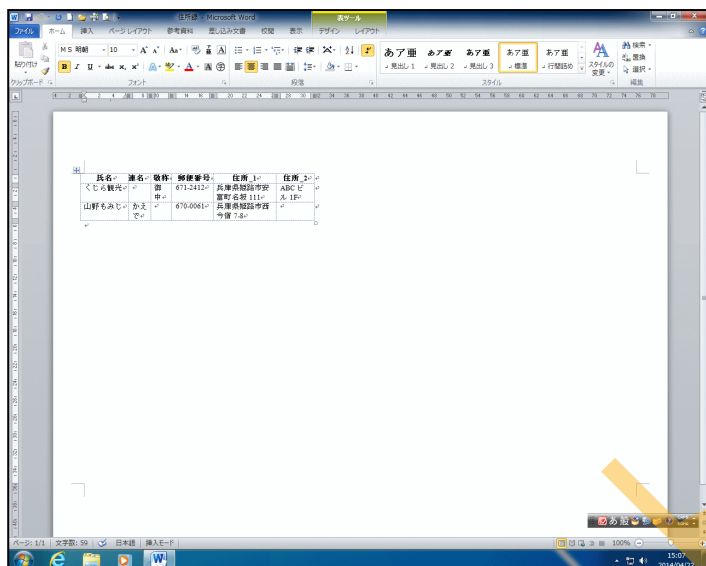
●P43 住所録データを直接入力する方法

テキストでは、データフォームを画面に表示して入力しておりますが、保存した「住所録」(ワード文書)を開いて、入力したり、編集したりすることができます。

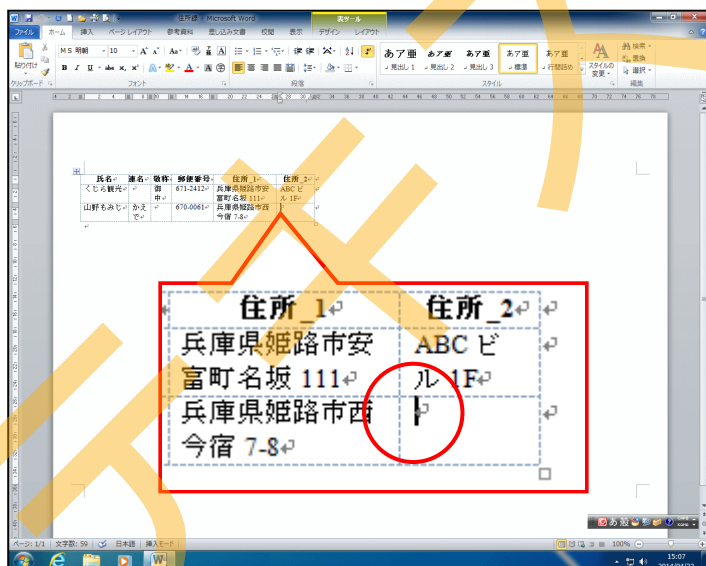
●住所録データを追加する

行を1行追加してみましょう。

ワードを起動し、リムーバブルディスクに保存した「住所録」を開きます。

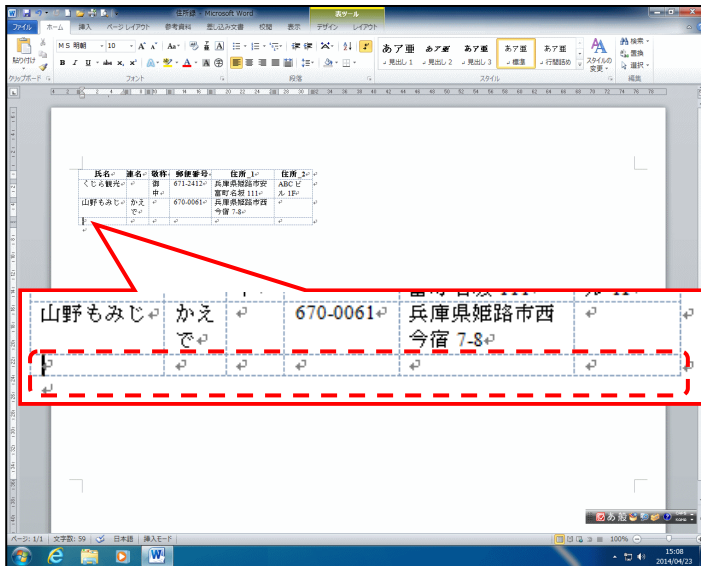


最終行の右端の升目(セル)にカーソルを移動します。



→ 次ページに続く

[Tab] キーを押します。



- 最終行の一番右端の升目（セル）にカーソルがある状態で [Tab] キーを押すと下に 1 行追加されます。

「1 行追加 ⇒ 住所録データの入力 ⇒ 1 行追加 ⇒ 住所録データの入力」を繰り返して住所録データを追加していきます。

ご参考までに


行を追加するその他の方法として、下図の位置にカーソルを移動し [Enter] キーを押しても行を追加することができます。

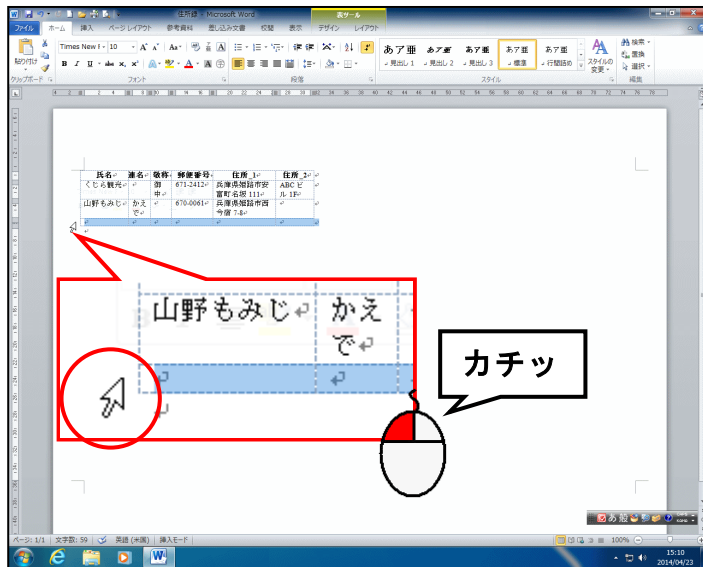
氏名	連名	敬称	郵便番号	住所_1	住所_2
くじら観光		御中	671-2412	兵庫県姫路市安富町名坂 111	ABCビル 1F
山野もみじ	かえで		670-0061	兵庫県姫路市西今宿 7-8	


→ 次ページに続く

●不要なデータを削除する

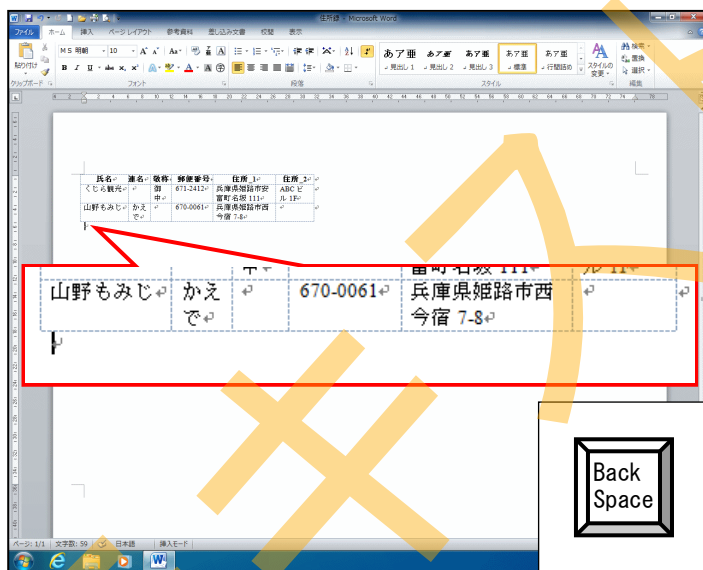
先ほどの空白行を 1 行削除してみましょう。

削除したい行の左端にポイントし、マウスポインターが  の状態でクリックします。



●マウスポインターが  の状態でクリックすると、1 行選択されます。

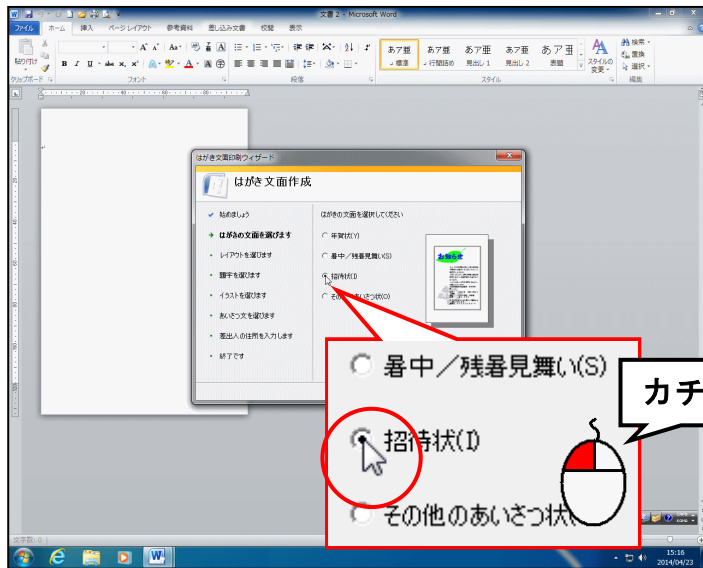
削除したい行が選択されていることを確認して [Back Space] キーを押します。



●削除したい行を選択した状態で [Delete] キーを押すと、データのみ削除されて、行は削除されません。行ごと削除したい場合は、[Back Space] キーを押しましょう。

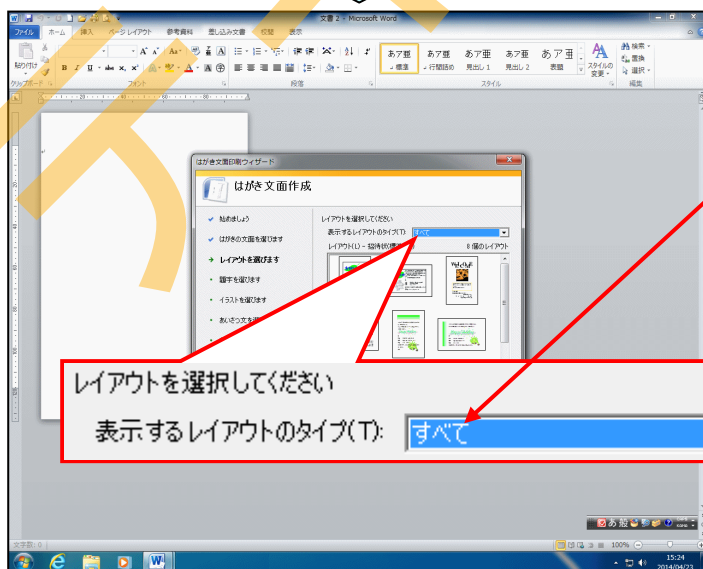
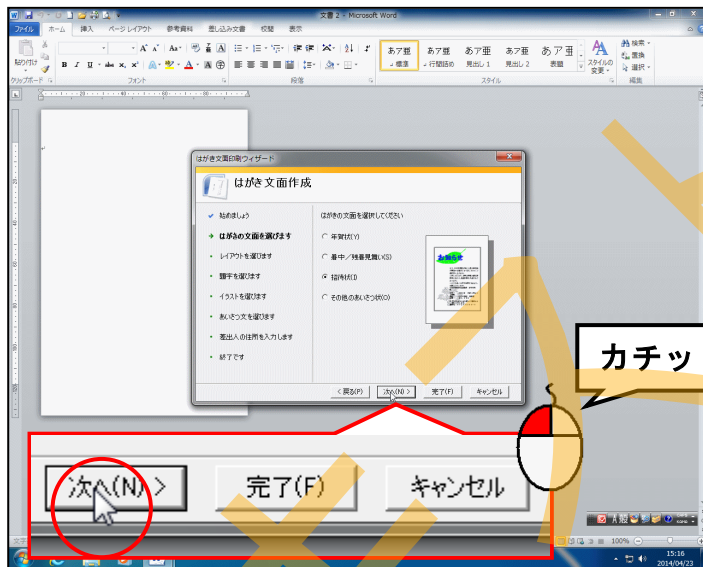
●P82 招待状・挨拶状の作成方法

「はがきの文面を選択してください」で、[招待状(I)] をポイントし、クリックします。



●招待状以外のあいさつ状は、[その他のあいさつ状(O)] を選択します。

[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

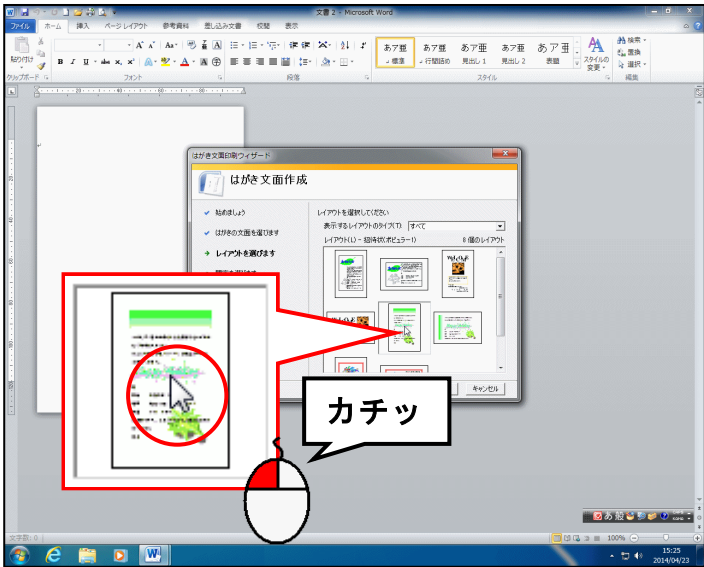


注意!

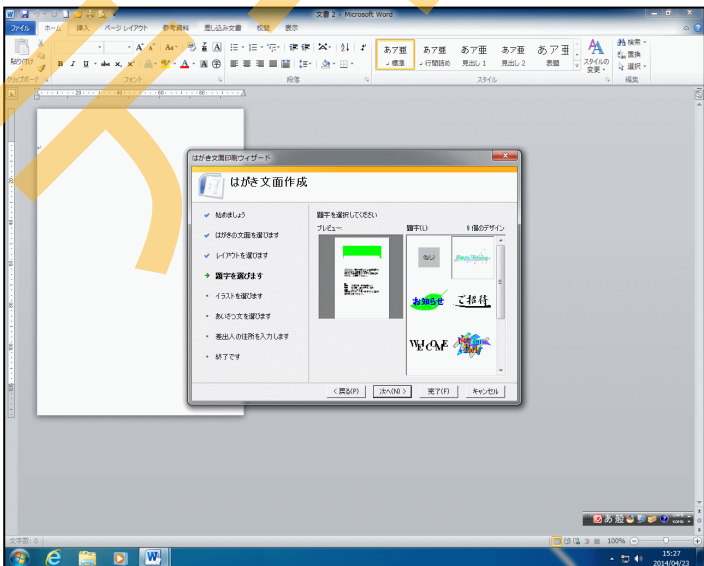
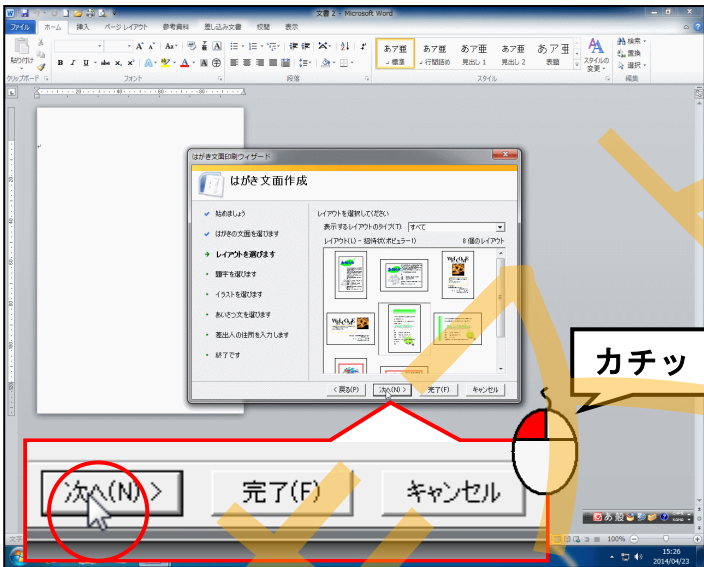
● [表示するレイアウトのタイプ(T):] ボックスで「すべて」が選択されていない方は、「すべて」を選択しておきましょう。

→ 次ページに続く

「レイアウトを選択してください」の問いに、好きなレイアウトをクリックします。

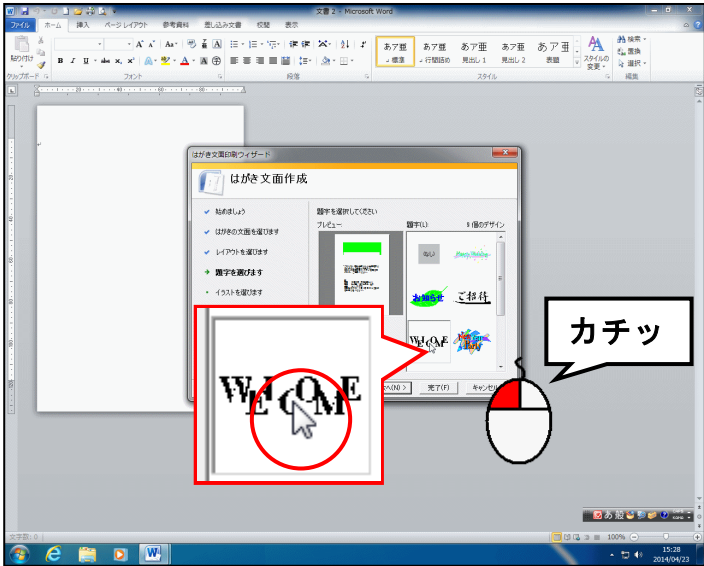


[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

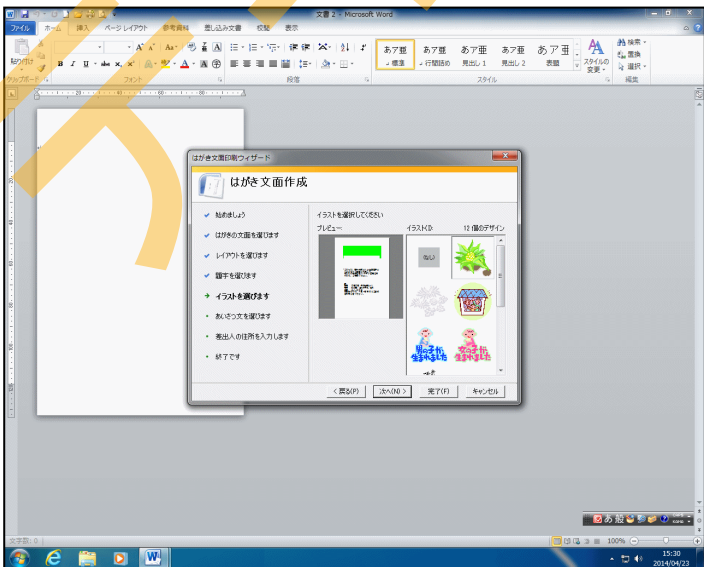
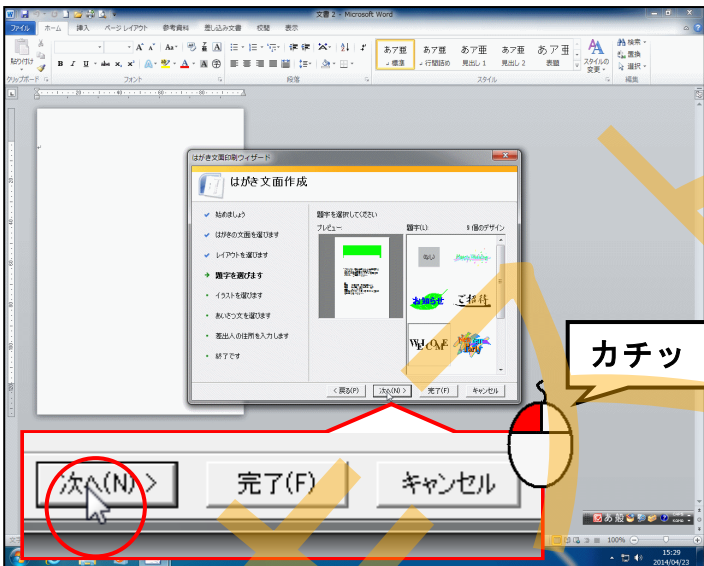


→ 次ページに続く

「題字を選択してください」の問いに、好きな題字をクリックします。

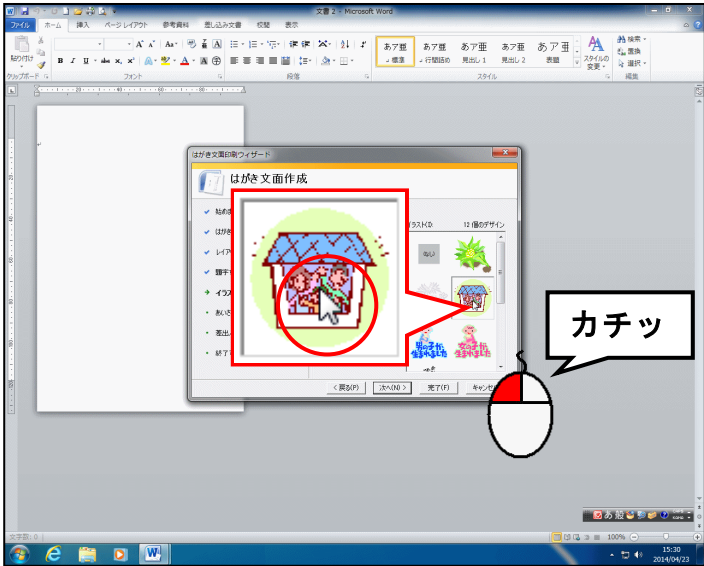


[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

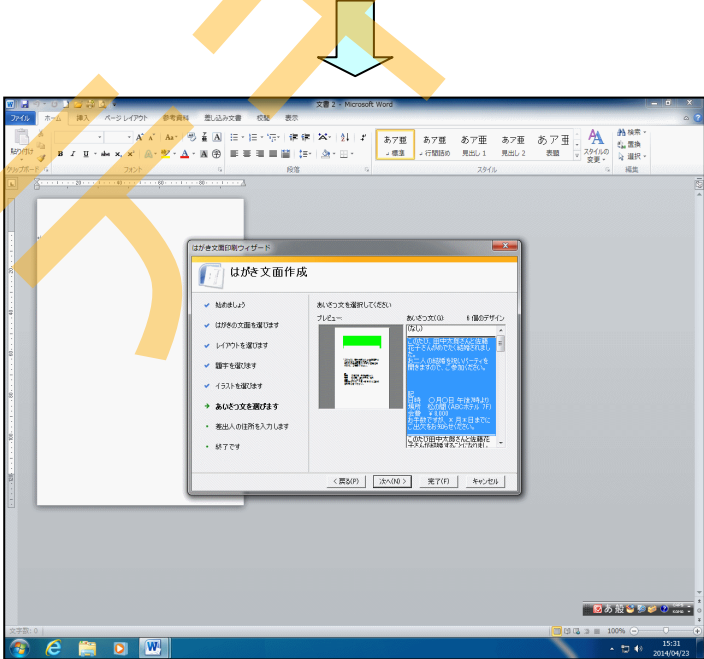
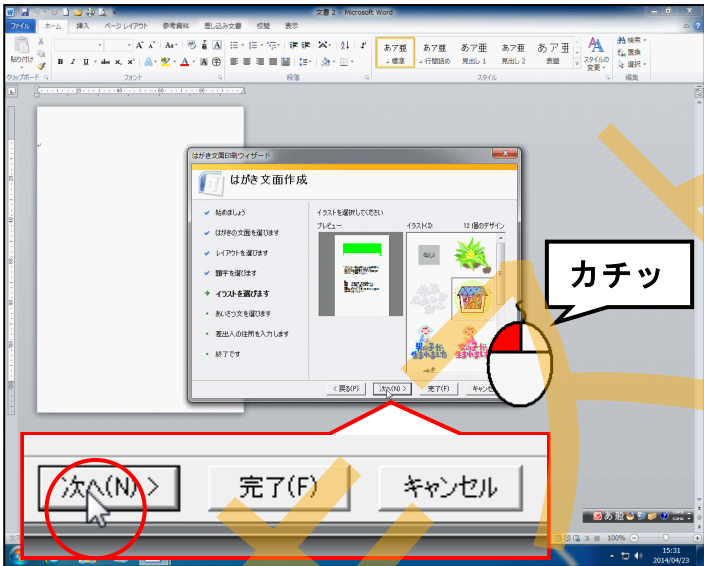


→ 次ページに続く

「イラストを選択してください」の問いに、好きなイラストをクリックします。

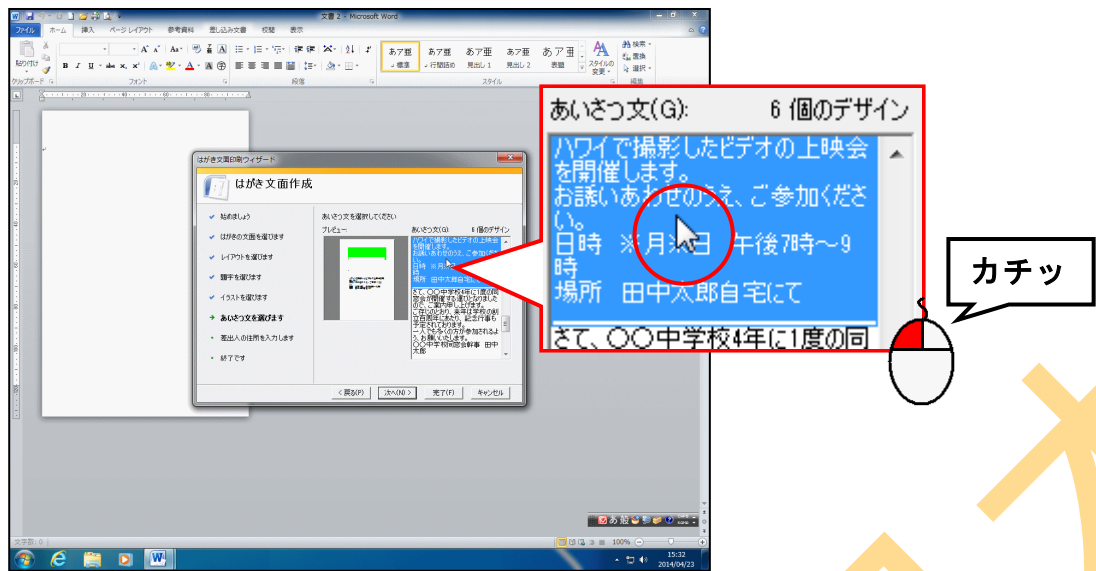


[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

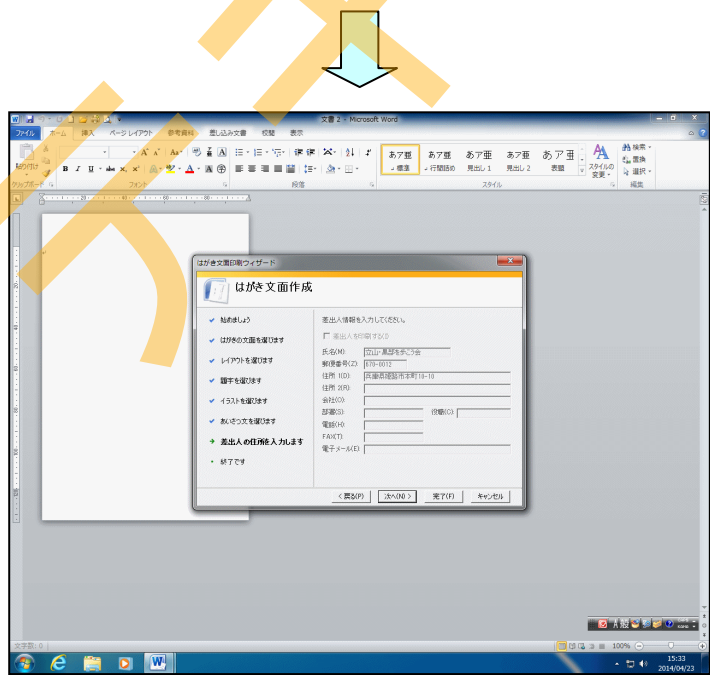
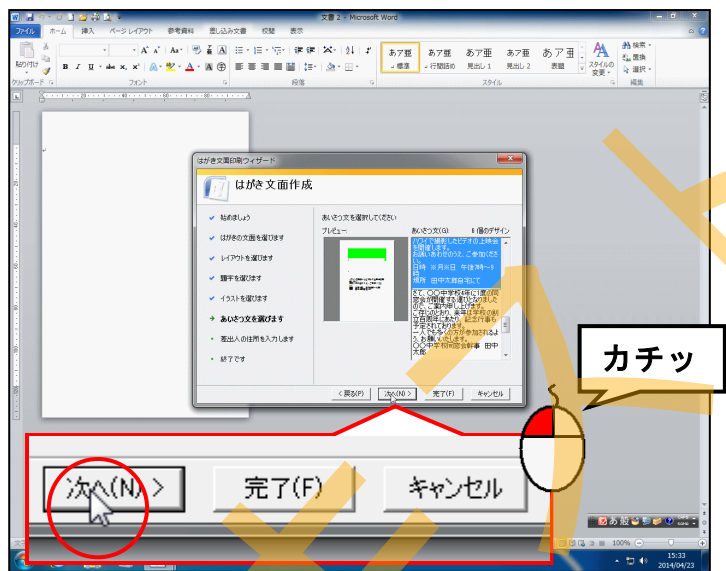


→ 次ページに続く

「あいさつ文を選択してください」の問いに、好きなあいさつ文をクリックします。

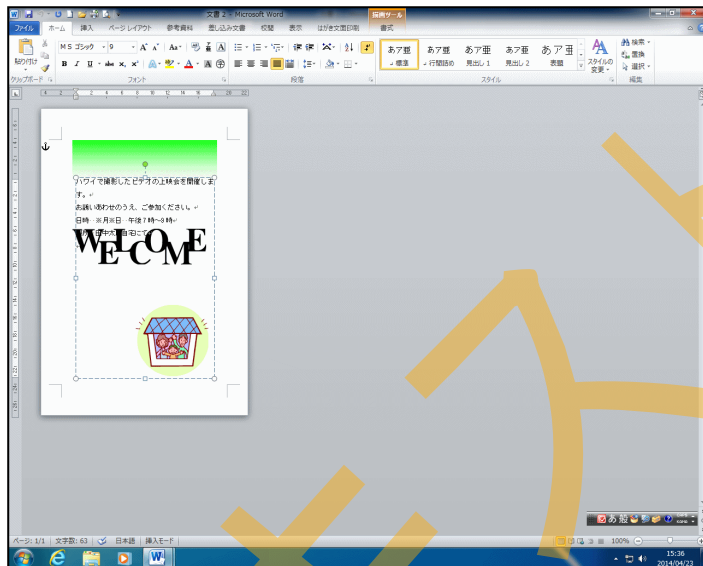
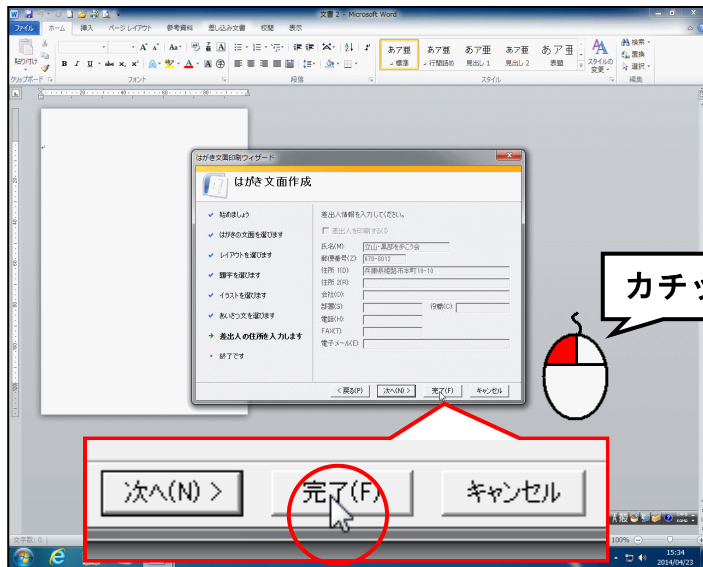


[次へ(N)>] ボタンにポイントし、クリックします。

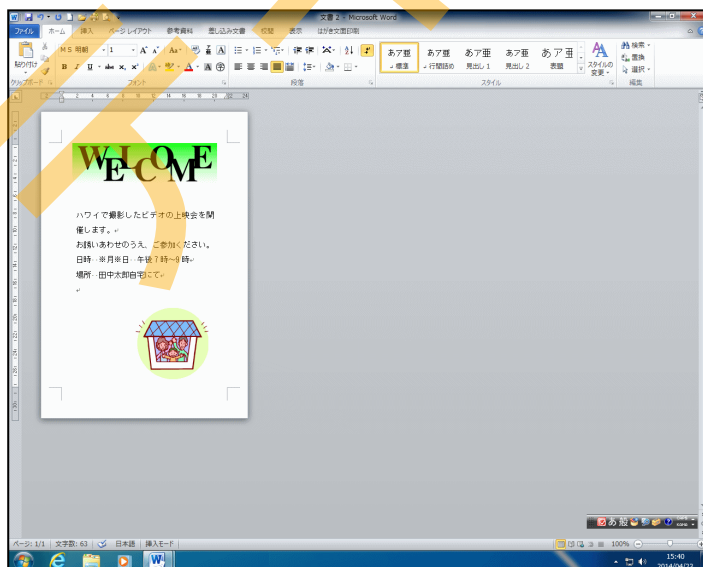


次ページに続く

[完了(F)] ボタンにポイントし、クリックします。



テキストボックスの大きさや位置、文字の大きさおよび、イラストの位置を調整します。



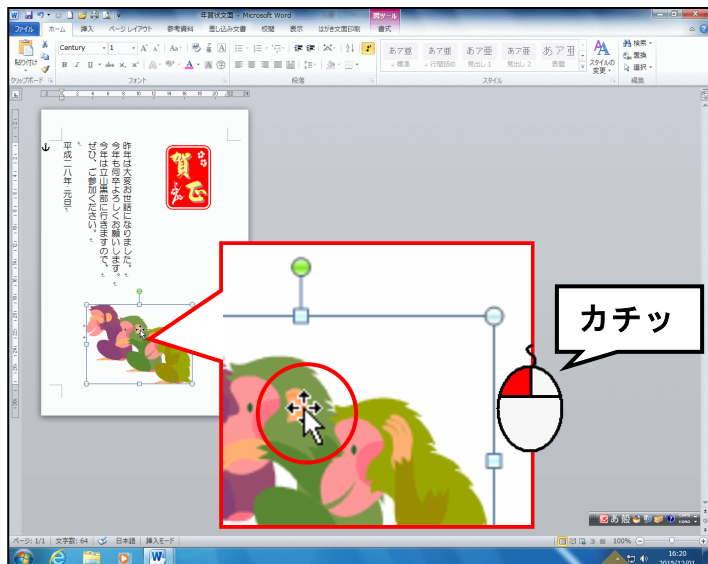
- テキストボックスの大きさや位置、文字の大きさ、イラストの位置を調整して完成です。
- テキストボックスの大きさの調整方法を忘れた方は、P79 を参照してください。

●P82 写真の挿入

イラストの代わりに自分の好きな写真を挿入するには、次のように操作します。

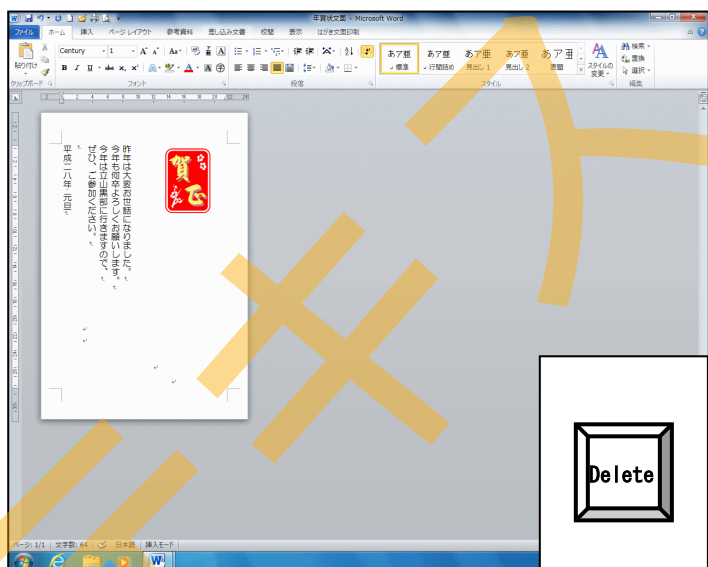
●イラストの削除

削除するイラストにポイントし、クリックします。



●イラストをクリックすると、イラストの周りに○や□(サイズ変更ハンドル)が表示されます。

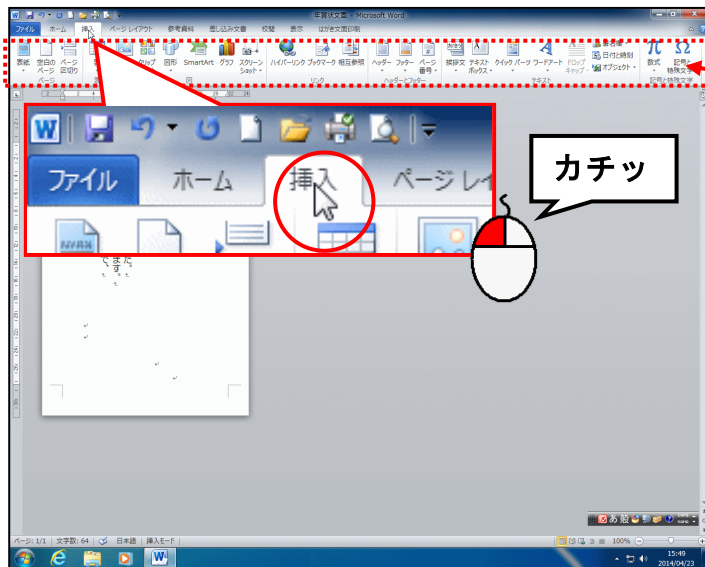
[Delete] キーを押します。



→ 次ページに続く

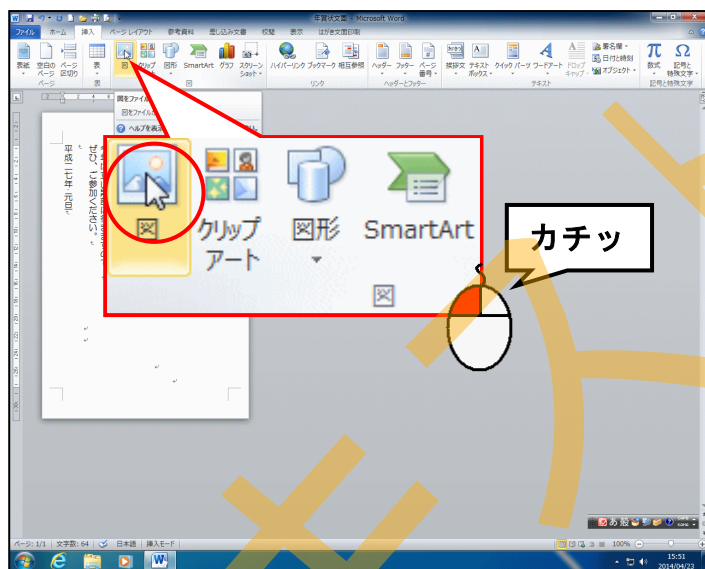
●写真の挿入

[挿入] タブにポイントし、クリックします。

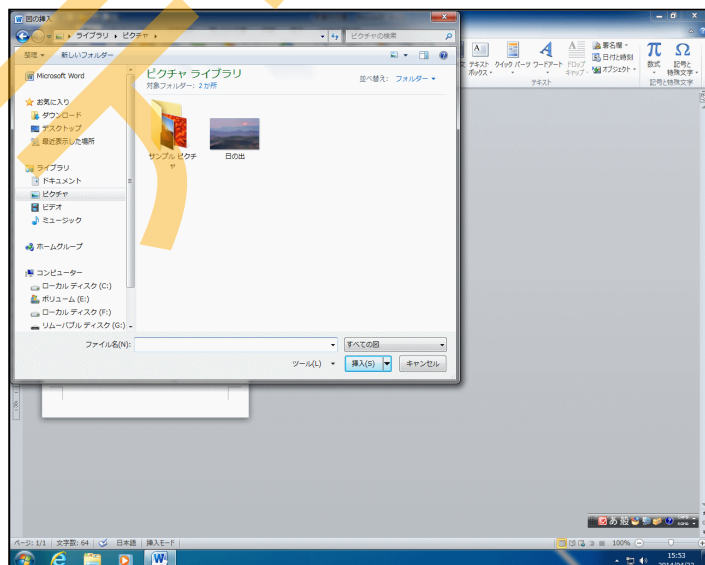


● [挿入] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

[図] グループ内の [図] ボタンにポイントし、クリックします。



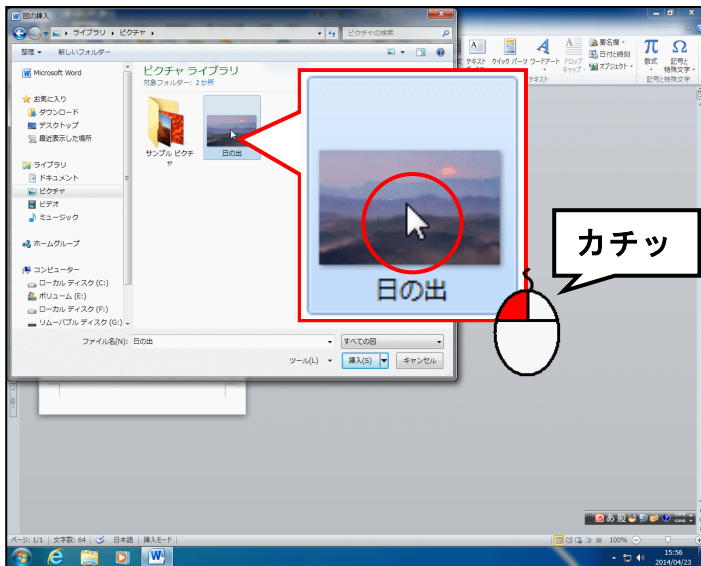
● リボンが表示されていない方は、P226 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)



● [図] ボタンをクリックすると、左のように挿入する写真のある場所を指定するための [図の挿入] ダイアログボックスが表示されます。

→ 次ページに続く

表示された [図の挿入] ダイアログボックスの「日の出」にポイントし、クリックします。

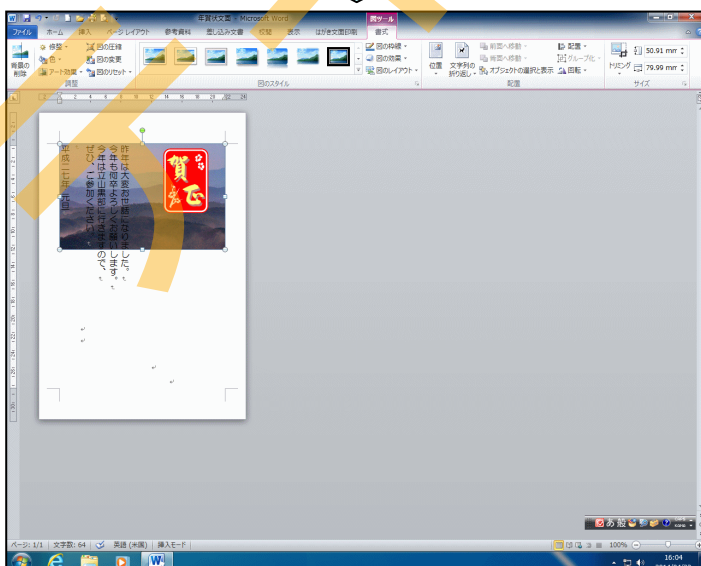
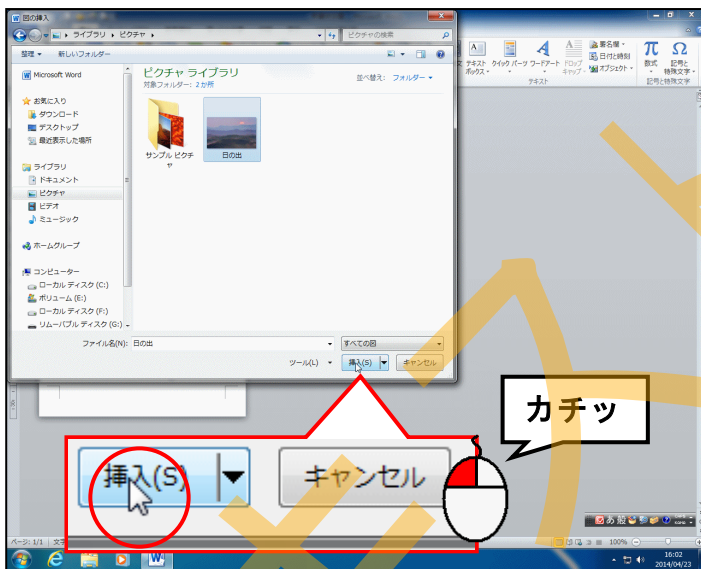


- 実際には、挿入したい写真が保存された場所とその名前を指定する必要があります。

注意!

- CD や DVD、リムーバブルディスクから画像を挿入する場合は[コンピューター] から CD、DVD、リムーバブルディスクを選択する必要があります。

[図の挿入] ダイアログボックスの右下にある [挿入(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



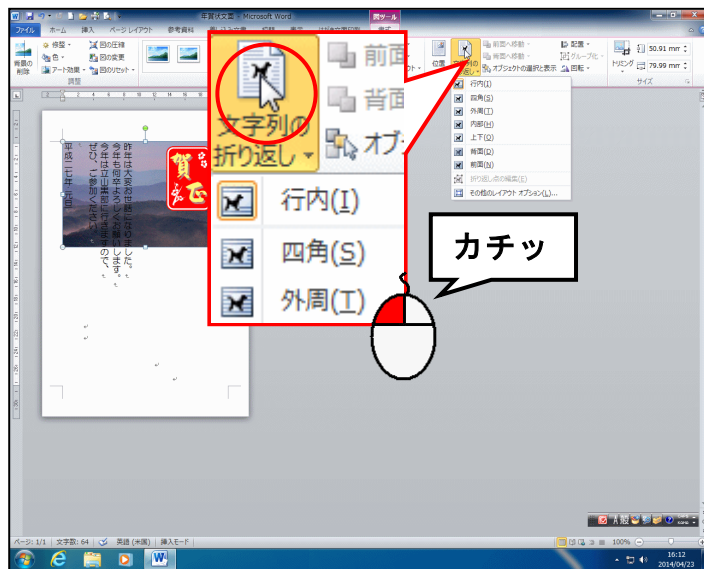
- 挿入した直後の写真は、文字列の折り返しが「行内」に設定されています。
- 文字列の折り返しが「行内」に設定されていると、この後写真を任意の位置に移動することができません。

→ 次ページに続く

●写真の文字列の折り返しの設定

挿入した直後は、挿入した写真が選択された状態になっているので、そのまま操作してください。

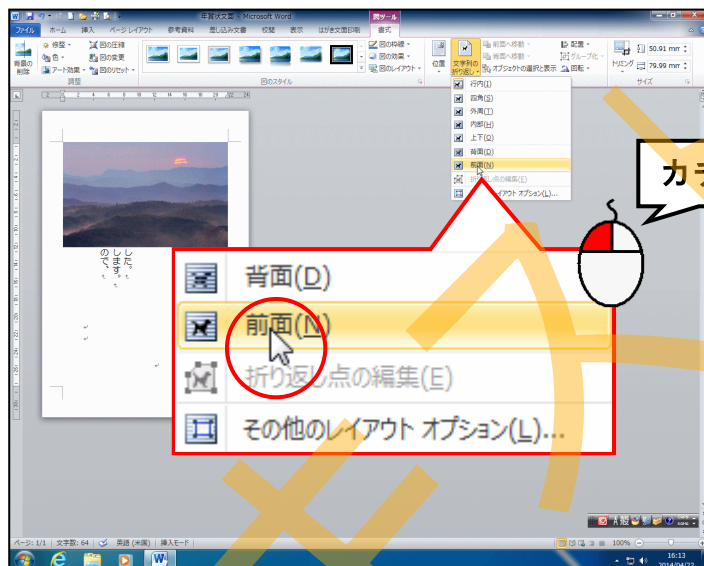
[書式] タブの [文字列の折り返し] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

●図ツールの [書式] タブが選択されていない方は、[書式] タブをクリックしてから操作してください。

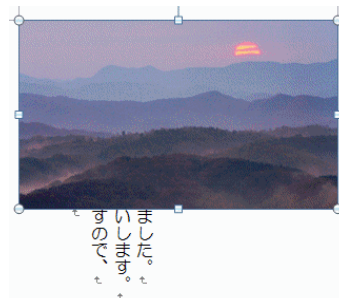
表示された一覧から [前面(N)] にポイントし、クリックします。



●文字列の折り返しが行内の場合




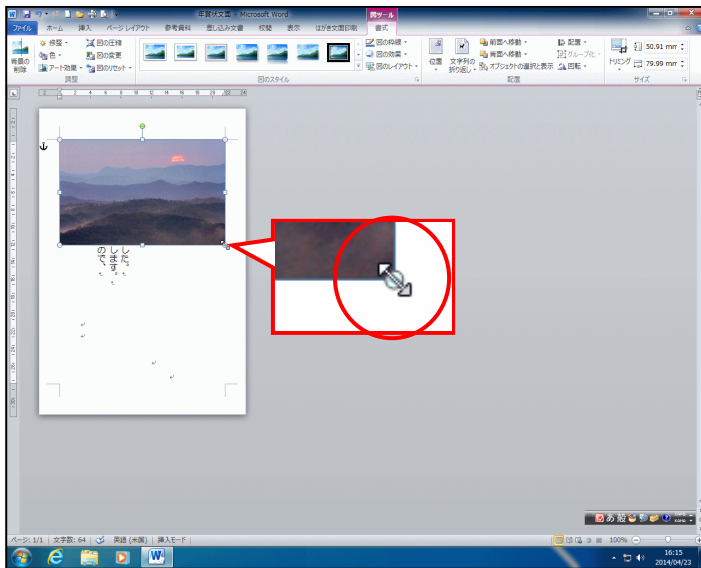
●文字列の折り返しが前面の場合






→ 次ページに続く

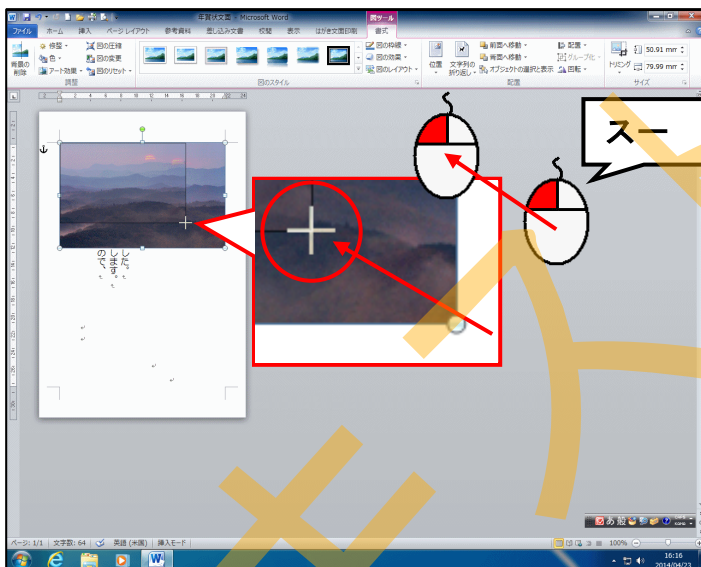
●写真の大きさの決定と移動


挿入した写真の右下にある  (サイズ変更ハンドル) にポイントします。

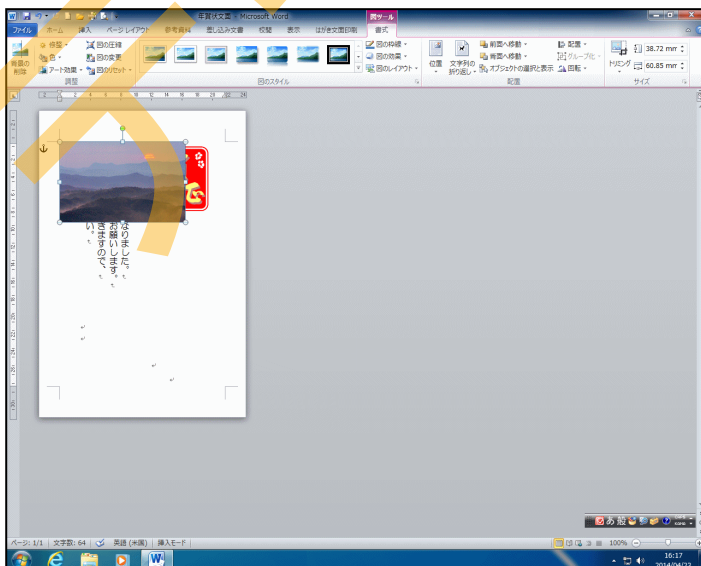


- 挿入した写真が選択されていることを確認してから操作してください。選択されていれば、写真の周りに  や  (サイズ変更ハンドル) が表示されます。写真が選択されていない方は、写真にポイントし、マウスポインターが  になったところでクリックしてください。

そのまま、下図を参考に左上にドラッグし、写真のサイズを小さくします。

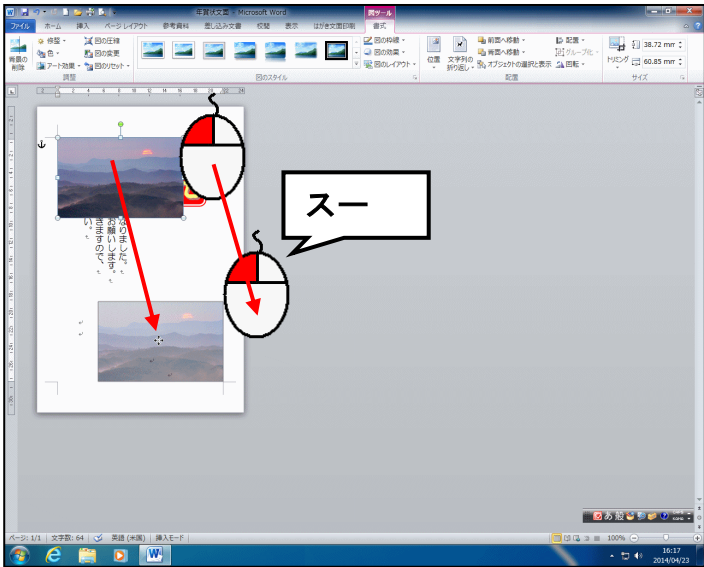


- 写真の四隅にある  (サイズ変更ハンドル) をドラッグして大きさを変更すると、縦横の比率を保ったまま大きさを変更できます。

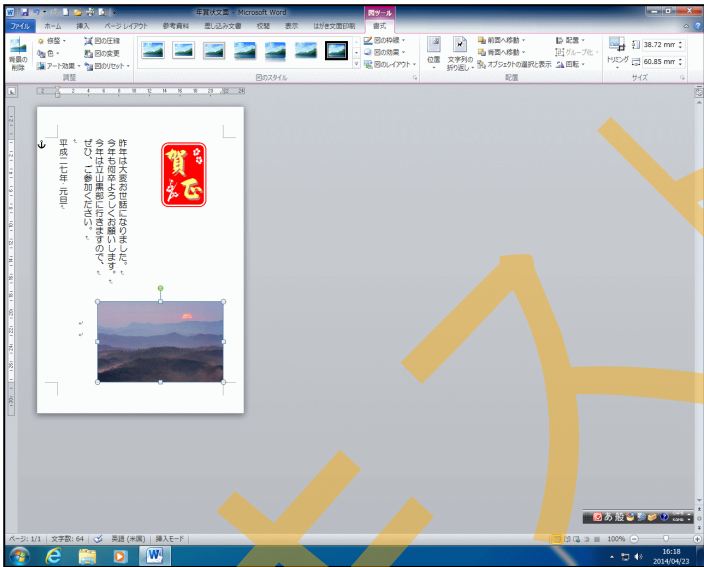


→ 次ページに続く

挿入した写真にポイントし、そのまま下にドラッグして移動します。



●大きさを変更した写真を任意の位置に移動します。

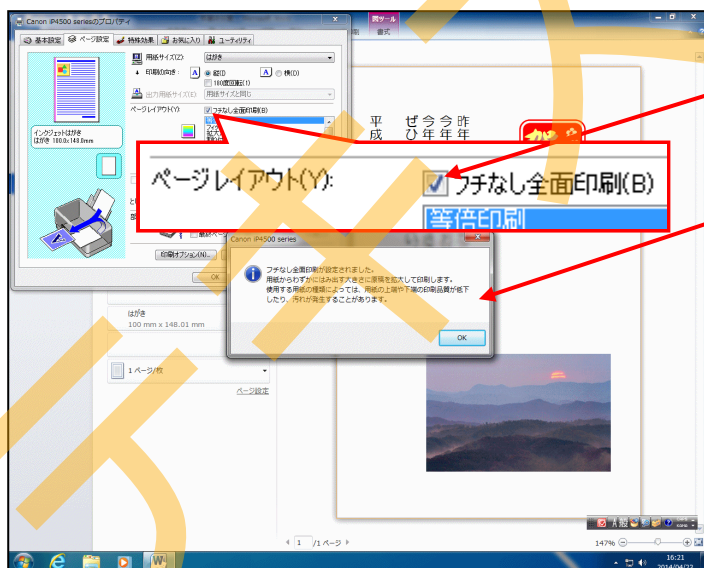
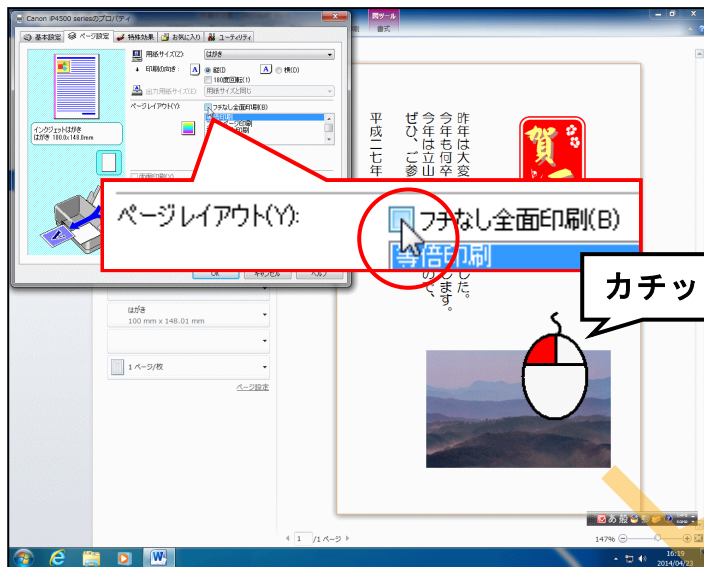


見本

●P85 フチなし印刷についての補足説明

「フチなし印刷」とは、印刷の際、紙のふちに余白ができないように、用紙いっぱいに印刷する機能のことです。
プリンターにより、フチなし印刷のできるものとできないものがあります。
最近のインクジェットプリンターは、フチなし印刷ができるものが標準となってきました。

【フチなし全面印刷(B)】と書かれた左側のチェックボックスにポイントし、クリックします。

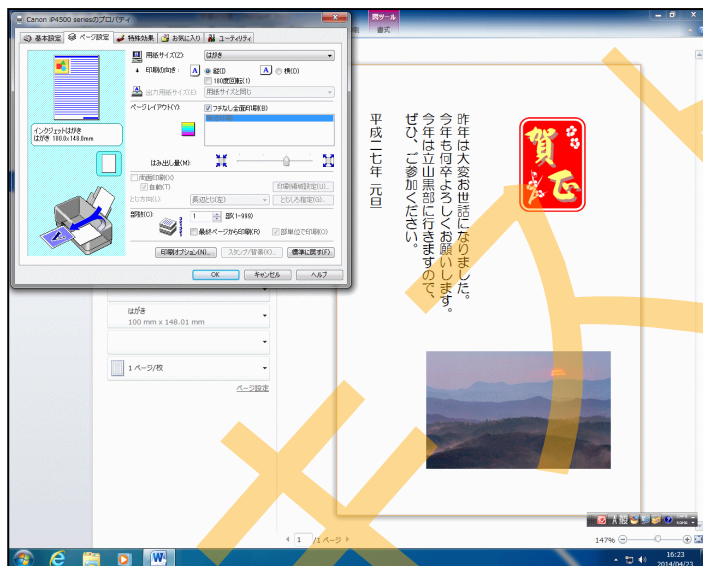
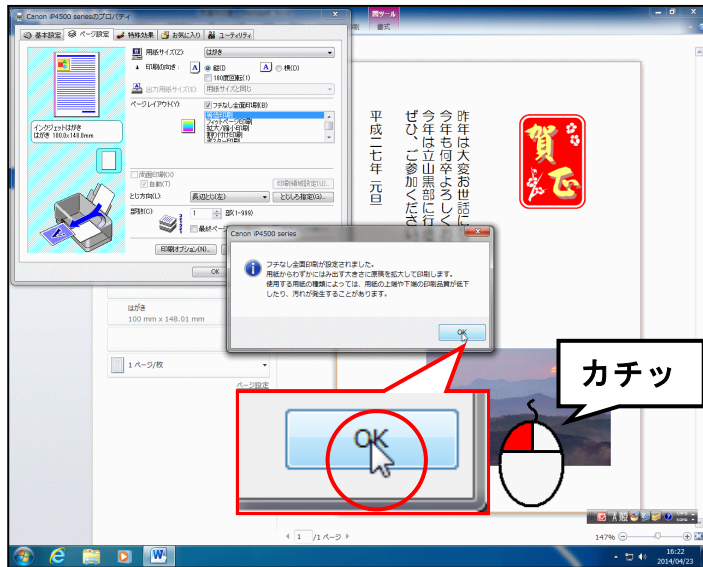


●チェックボックスをクリックすると □ の状態から に変わります。

●【フチなし全面印刷(B)】のチェックボックスをクリックすると、左のようにフチなし全面印刷に関する確認のダイアログボックスが表示されます。





→ 次ページに続く




表示されたフチなし全面印刷のダイアログボックスの [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



●これで「フチなし印刷」に関する設定は完了です。


●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

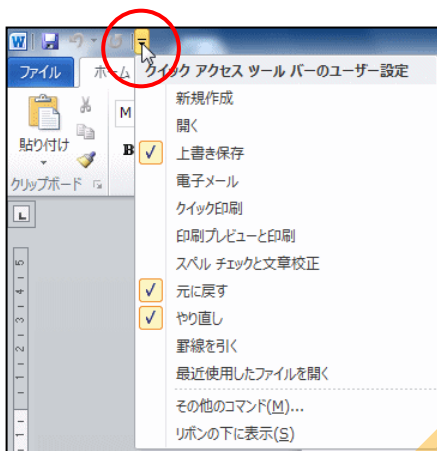
本テキストでは、前提条件として [クイックアクセス] ツールバーは  「新規作成」、 「開く」、 「クイック印刷」、 「印刷プレビューと印刷」という非常によく使う4つのボタンが追加された状態でした。



ただし、一番最初にワード 2010 を開いた場合、初期状態として  「上書き保存」、 「元に戻す」、 「やり直し」の3つしか表示されません。ここでは、[クイックアクセス] ツールバーにそのほかのボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■ [クイックアクセス] ツールバーにボタンを追加する

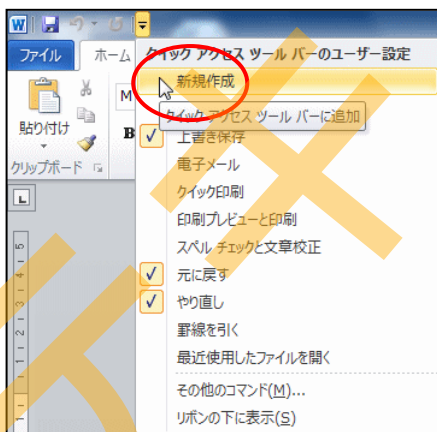
ここでは、[クイックアクセス] ツールバーに  「新規作成」ボタンを追加してみましょう。


[クイックアクセス] ツールバーの右側にある  [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。

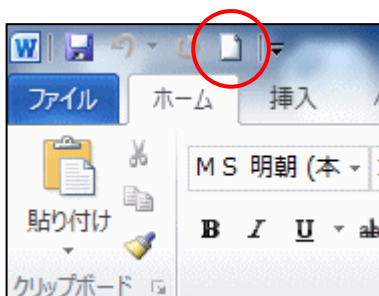



 をクリックすると、[クイックアクセス] ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。現在表示されているボタンには名前の左側に  が表示されます。


「新規作成」にポイントし、クリックします。




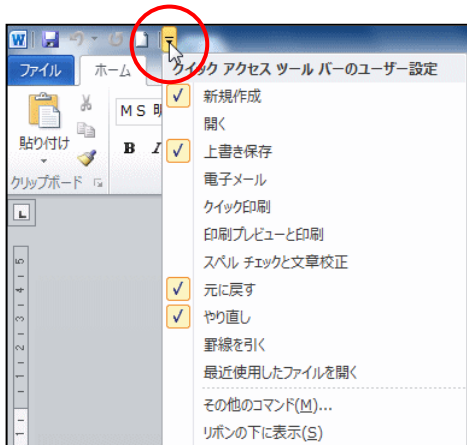
[クイックアクセス] ツールバーに  「新規作成」ボタンが追加されました。



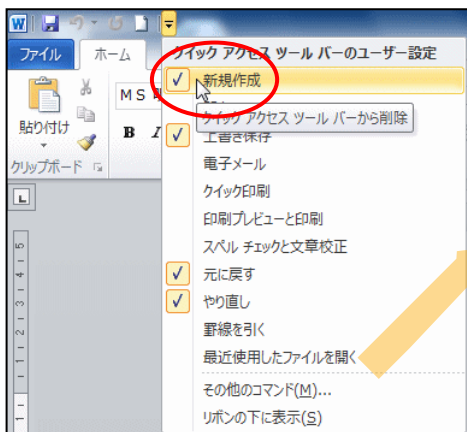
「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内に  「新規作成」ボタンが追加されます。



- [クイックアクセス] ツールバーのボタンを削除する
先ほど追加した  「新規作成」 ボタンを削除してみましょう。


[クイックアクセス] ツールバーの右側にある  [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタンにポイントし、クリックします。

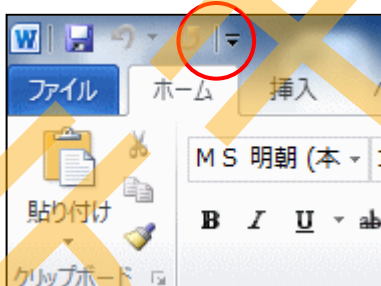



「新規作成」にポイントし、クリックします。



 「新規作成」 ボタンが [クイックアクセス] ツールバーに表示されているため「新規作成」の左側には  が表示されています。

[クイックアクセス] ツールバーから  「新規作成」 ボタンが削除されました。



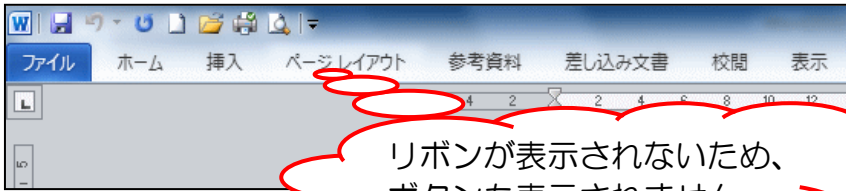
「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内の  「新規作成」 ボタンが削除されます。

他の [クイックアクセス] ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

● リボンの最小化を元に戻す

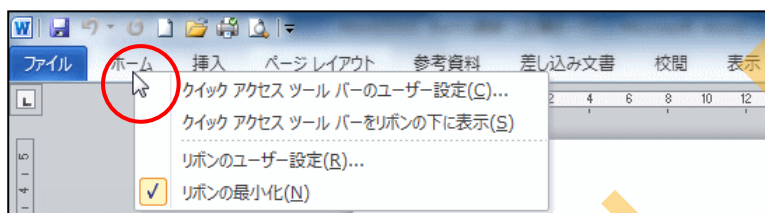
ワードでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行うときに大変不便です。

■ 最小化されたリボン



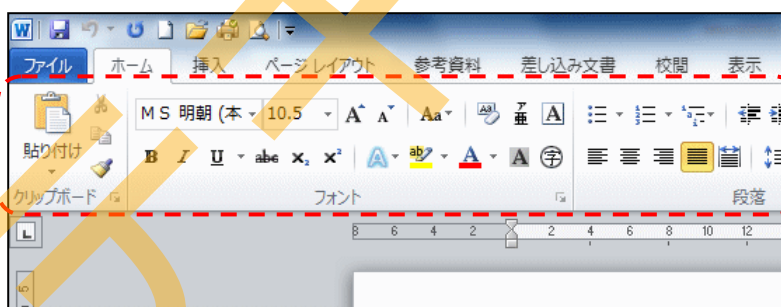
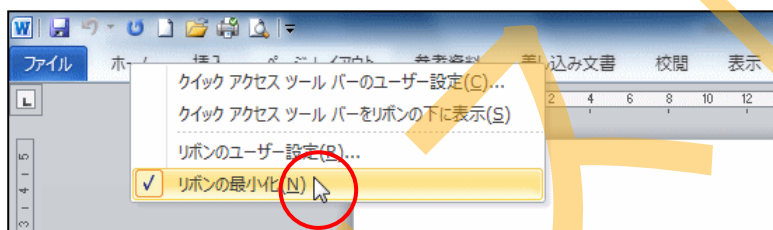
最小化されたリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。



右クリックするタブは、どこのタブでも構いません

表示された一覧から「リボンの最小化(N)」をクリックします。



「リボンの最小化(N)」をクリックすると、左のようにリボンが復元され、ボタンが表示されます

余裕があれば読んでね

下記のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。



●テキストの手引き

実際にワードで年賀状を作っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。
赤色で表記しているページ数は本編の内容、青色は補足説明の内容となります。

●年賀状宛名面

氏名	連名	敬称	郵便番号	住所_1	住所_2
くじら観光		御中	671-2412	兵庫県姫路市安富町名坂 111	ABCビル 1F
山野もみじ			670-0061	兵庫県姫路市西今宿 7-8	



住所録の作成

住所録を開く P18~21
住所録の保存 P22~26
住所録の項目編集 P27~29
宛名に連名を印刷する P191~194
エクセルで住所録を作成する P195~202
郵便番号から住所を入力する P205~206
住所録データを直接入力する方法 P207~209

宛名面の作成

宛名面の設定 P6~13
差出人情報の編集 P14~16
住所録を使用しない場合の補足説明 P183~186
宛名に連名を印刷する P191~194
差出人を連名で出す P187~190

住所録データを差し込む

住所録の差し込み P31~36
データフォームの表示 P37~39
住所データの入力 P40~43
データフォームを使ったデータ（住所録）の修正 P44~47
データフォームを使ったデータ（住所録）の削除 P47~50
差し込みデータの確認 P51~52
印刷対象データの選択 P53~55
宛名面の印刷 P56~62
住所録への反映 P63~65
宛名に連名を印刷する P191~194
エクセルの住所録を差し込む P203~204
郵便番号から住所を入力する P205~206

●年賀状文書面



はがき文面印刷ウィザード P67~76

イラストを移動する P77~78
あいさつ文を編集する P79~82
文面の印刷 P83~86
招待状・挨拶状の作成方法 P210~215
写真の挿入 P216~221
フチなし印刷についての補足説明 P222~223

●往復はがき

・往信用

郵便往復はがき

6700061

往信

山野もみじ様

兵庫県姫路市西今宿七―八

同窓会に。
御出席。
御欠席。
どちらかに○印をつけてください。

御芳名：
(旧姓：□□□□□)

御住所：

御連絡先：

往信用宛名面の作成 P88~95
住所録データの差し込み P96~97
差し込みデータの確認 P98
印刷対象データの選択 P99~100
郵便番号の位置修正 P101~102
返信用の文面の作成 P103~107

・返信用

郵便往復はがき

6712412

往信

くじら一郎

兵庫県姫路市安富町名坂五六七八

同窓会のご案内。

拝啓□盛夏の候、皆様お元気でお過ごしでしょうか？
さて、本年は、第一高等学校を卒業して50周年を迎えました。これを記念して同窓会を下記のとおり開催する運びとなりました。青春時代に戻ったつもりで語り合います。ぜひ、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時：平成27年11月8日(日)午後1時~
会場：第一市民会館
会費：1万円

平成27年7月吉日
同窓会幹事□くじら一郎

※準備の都合がございますので、出欠のご返事を9月末までに、返信のはがきにてお知らせください。

返信用宛名面の作成 P108~115
宛名情報(差出人情報)を入力する P116~118
往信用の文面の作成 P119~122

●ラベルシール

ラベルの選択 P124~127
 住所録の差し込み P128~130
 差し込みフィールドの挿入 P131~134
 すべてのラベルに差し込みフィールドを
 反映する P135
 差し込みデータの確認 P136
 ラベルの印刷 P137~139

〒671-2412
 姫路市安富町名坂 111
 ABCビル 1F
 くじら観光口御中

〒670-0061
 姫路市西今宿 7-8
 山野もみじ様

〒671-0221
 姫路市別所町別所 22-8
 田中浩二様

〒671-0111
 姫路市の形町の形 34-9
 XYZハイツ D-101
 鈴木幸子様

〒670-0001
 姫路市河間町 78-100
 ネクスト A-202
 福本久美子様

〒671-0121
 高砂市北浜町牛谷 234-5
 梶原みゆき様

〒671-0252
 姫路市花田町加納原田 5784
 岬元順次様

〒671-0101
 姫路市大塩町 9785
 ウィン B-402
 山内大輔様

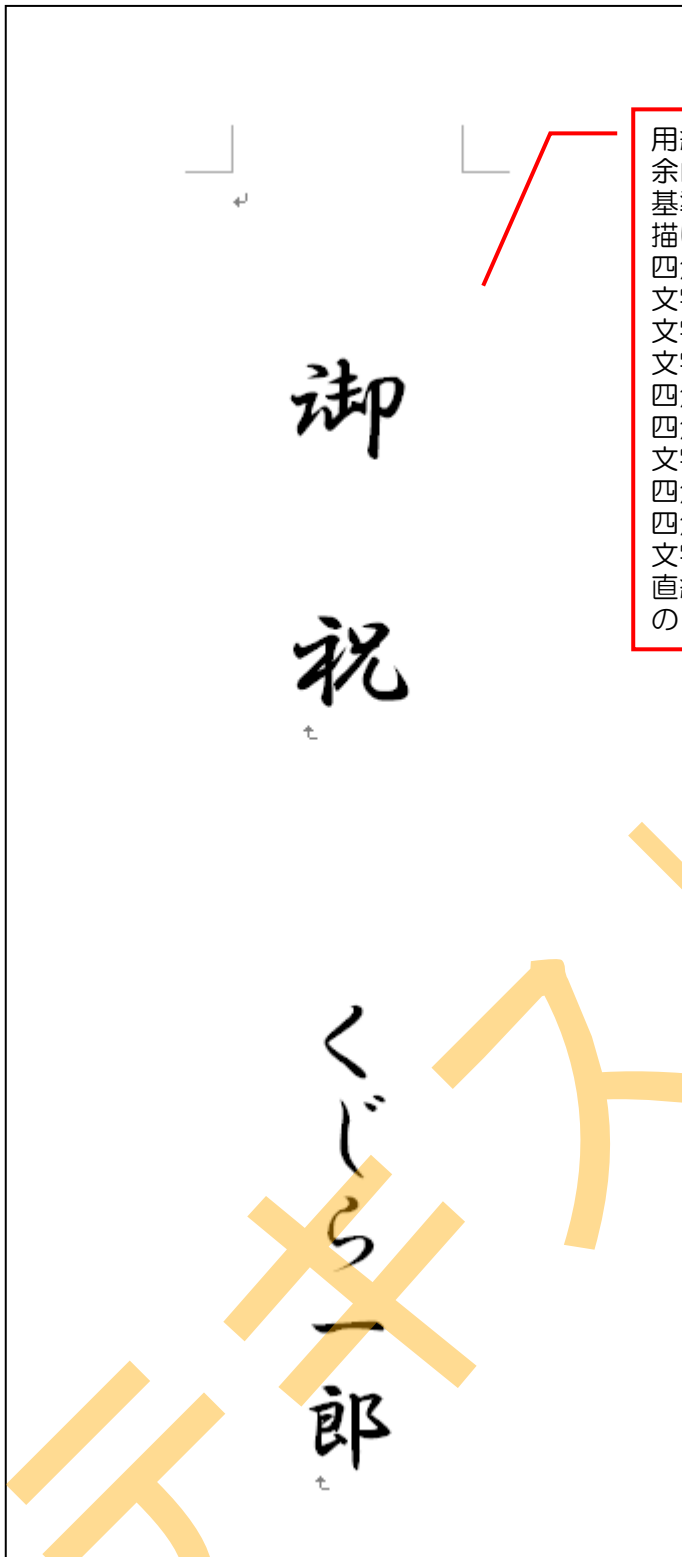
〒671-0122
 高砂市北浜町北脇 8885
 松本良子様

〒671-0231
 姫路市御国野町深志野 6527
 ダイヤマンション 604
 大西道雄様

〒676-0812
 高砂市中筋 9246
 上本佳代様

〒671-0232
 姫路市御国野町御着 7521-5
 大原誠一様

●のし袋



- 用紙サイズの設定 P141~142
- 余白の設定 P143~146
- 基準となる直線を描く P147~149
- 描いた直線を上下中央揃えに設定する P150~151
- 四角形を描く P152~153
- 文字を入力する P154
- 文字列の方向を縦に設定する P155~156
- 文字の色を黒に変更する P157~158
- 四角形の塗りつぶしの色を変更する P159~160
- 四角形の枠線の色を変更する P161~162
- 文字の書式設定 P163~165
- 四角形の移動と左右中央揃え P166~168
- 四角形のコピー P169~170
- 文字を書き換える P171~172
- 直線の削除 P173
- のし袋の印刷 P174~178

●索引

あ行

あいさつ文を編集する	79
宛名情報（差出人情報）を入力する	116
宛名に連名を印刷する	191
宛名面の印刷	56
宛名面の設定	6
イラストの削除	216
イラストを移動する	77
印刷対象データの選択	53、99
エクセルで住所録を作成する	195
エクセルの住所録を差し込む	203
往信用宛名面の作成	88
往信用の文面の作成	119
往復はがきの作成	87
表書き（御祝と名前）を入力する	152

か行

クイックアクセスツールバー	224
結果のプレビュー	52

さ行

差し込みデータの確認	51、98、136
差し込みフィールドの挿入	131
差出人情報の編集	14
差出人の郵便番号を住所の上に印刷する	9
差出人を印刷する	11
差出人を連名で出す	187
四角形の移動と左右中央揃え	166
四角形のコピー	169
四角形を描く	152
写真の大きさの決定と移動	220
写真の挿入	216
写真の文字列の折り返しの設定	219
住所データの入力	40
住所録の項目編集	27
住所録の差し込み	31、96、128
住所録の保存	22
住所録への反映	63
住所録を使用しない	183
住所録データを直接入力する方法	207
住所録を開く	18
招待状、挨拶状の作成方法	210
図形の上下中央揃え	150
図形の枠線の色を変更する	161
すべてのラベルに 差し込みフィールドを反映する	135

た行

直線の削除	173
直線を描く	147
データフォームの表示	37

データフォームを使ったデータの削除	47
データフォームを使ったデータの修正	44

な行

のし袋（印刷する）	174
のし袋（表書きを入力する）	152
のし袋（四角形の移動と左右中央揃え）	166
のし袋（四角形のコピー）	169
のし袋（四角形を描く）	152
のし袋（直線の削除）	173
のし袋（直線を描く）	147
のし袋（塗りつぶしの色を変更する）	159
のし袋（ページ設定）	141
のし袋（文字の色を黒に変更する）	157
のし袋（文字列の方向を縦に設定する）	155
のし袋（文字を書き換える）	171
のし袋（文字を入力する）	154
のし袋（枠線の色を変更する）	161

は行

背景にはがきを表示する	8
はがき宛名面印刷ウィザード	6
はがき文面印刷ウィザード	67
フチなし印刷についての補足説明	222
文面の印刷	83
文面の編集	77
返信用宛名面の作成	108
返信用の文面の作成	103
ページ設定	141

ま行

文字の色を黒に変更する	157
文字の書式設定	163
文字列の折り返しの設定	219
文字列の方向を縦に設定する	155
文字列の方向を横に設定する	104
文字を書き換える	171
文字（御祝）を入力する	154

や行

郵便番号から住所を入力する	205
郵便番号の位置修正	101
用紙サイズの設定	141
余白の設定	143

ら行

ラベルシールの作成	123
ラベルの印刷	137
ラベルの選択	124
リボンの最小化を元に戻す	226

ワードで作る年賀状 (Word2010)

2010年11月10日	初版	第1刷発行
2011年6月1日	第2版	第1刷発行
2012年8月1日	第3版	第1刷発行
2013年6月8日	第4版	第1刷発行
2014年7月10日	第5版	第1刷発行
2015年8月31日	第6版	第1刷発行
2016年7月19日	第7版	第1刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
- 本文中の挿絵は、フリーイラスト素材集「GATAG」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。