5. 年賀状文面の作成

年賀状などのはがきの文面は、「Microsoft Word」の「差し込み印刷」の「はがき印刷のウィザ ード」機能を使うと、題字、あいさつ文、イラスト、差出人などの挿入が容易に行うことができ、 比較的簡単に文面を作成することができます。

(1)はがき印刷ウィザードの起動

a.まず Word を起動し、文書を「はがき」サイズにし、続いて、差し込み印刷を起動する。 <Word2007 の場合>

b.メニューの① [差し込み文書] タブ~②作成グループ[はがき印刷]をクリックする。



<Word2003 の場合>

b.メニューの [ツール(T)] ~ [はがきと差し込み印刷(E)] ~ [はがき印刷(J)] をクリックする。

Microsoft Word		
編集(E) 表示(V) 挿入(1) 書式(0)	ツール(T) 野身(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください	①「ツール」を
[箇所/コメントの表示) - 表示(S) - 😣	🖤 文章校正S F7	
	 ジリサーチ(B)- 表記ゆれチェック(Y)- その他の校正ツール(L) Alt+クリック 注・↓ 注 注 注 注 注 注 注 (注) シ ▲・ 覧 (クリックする。
	文字カウント(W)- 2 34 38 38 40 42 44 46 48 音声(L)	
		②「はがきと差し込み
	文書の比較と反映(D) 文書の保護(P)	印刷」-「はがき印刷」 をクリックする。
	(はがきと差し込み印刷(E) 差し込み印刷(M)	
	マクロ(他) 陸し込み印刷(セールボーの表示(①) テンブレートとアドイン(D 防んさつ女リッ・パパーの表示(①) ジ オートコレクトのオブション(A) はがき印刷(少) ユーザー設定(D) 二 元化ラベル作成(E) オブション(D) 二 二]

c.「はがき印刷~宛名面/文面の選択」ウィンドウが表示される。

<Word2007、Word2003 共通>



d.「はがき文面印刷ウィザード」ウィンドウが表示される。



<ウィザードの流れと設定>

■ はがきの文面の種類: はがきの文面の種類を選ぶ。







■題字:▼をクリックして題字を選ぶ。



■イラスト:▼をクリックしてイラストを選ぶ。



■あいさつ文:▼をクリックしてあいさつ文を選ぶ。



■差出人の住所を	を入力:自分の氏名・住所など文面に載	社るデータを入力する。
はがき文面印刷ウィザード	<u> </u>	○「差出人を印刷する」にチェック
コ 始めましょう!	差出人情報を入力してください	付けると文面の左下側に左記内容
はがきの文面の種	✓ 差出人を印刷する() アドレス帳(A)	が表示される。チェックをはずす
しイアウトを選びます	KA(M): F11四郎 郵便番号(Z): 120-0011 ①これを選択する	る。と表示されない。
題字を選びます	住所 1(D): 足立区中央本町1-17-1	○「次へ」をクリックすると、宛名印
イラストを選びます	住所 2(B): 会社(Q):	刷ウィザードが完了する。
あいさつ文を選びま	部署(<u>S</u>): 役職(<u>C</u>):	
差出人の住所を入力します	電話番号(P): 03-3880-5000 FAX番号(I): 03-3880-5000	
┛ 終了です!	電子メールアドレス(E): Email@provider.ne.jp	②「伏へ」をクリックする。
	Fャンセル 〈 戻る(B) 次へ(N) 〉 完了(F)	

(2)はがき印刷ウィザードの終了。



(3)年賀状文面の表示: Word の文面が年賀状になり、文面フィールドが設定される。



(5)Word の終了:ここで フ イルを して、Word を終了する。
 <Word2007 の場合>

🚱 🖬 🔊 -) = 文書 2 [互換モード] - Microsoft Word \bigcirc メニューの① [Office ボタン] ~② [名 開発 アドイン 校閲 表示 新規作成(N) 前をつけて]~③ [Word 文書] # ×- 2↓ + Word 文書(W) Word 文書形式でファイルを保存します。 あ 強調 =- <u>A</u> - <u>-</u> -R#K(O) をクリックするとフ イル \mathcal{O} 今後作成す。文書の書式設定に利用できるように、文書 をテンプレートとして保存します。 ■】 変換(⊻) 18 20 22 画面が表示される。 Word 97-203 文書(9) Word 97-203 と完全に互換性のある形式で、文書のコ ビーを保存します。 上書き(保存(S) ①Office ボタンを Adobe PDF(A) 名前を付けて保存(A) クリックする。 OpenDocument テキスト(D)
 OpenDocument 形式で文書を保存します。 PDF または XPS(P) このドキュメントのコピーを PDF ファイルまたは XPS ファイ ②「名前を付けて 」を クリックする。 その他の形式(O) に名前を付け (保存) ダイアログボックスを開きます。このダ イアログボックスでさまざまなファイル形式を選択できます。 _____送信(D) 申し上げます 🢓 発行(U) ③「Word 文書」を 開じる(C) クリックする。 1 愛顧 🔝 Word のオプション(D) 🗙 Word の終了(凶) 二原 🔤 名前を付けて保存 × ○「名前を付けて 」の「フ イル名入力 () 🔰 • 그 - ザ - • hirase • ドキュメント • 🔻 🐼 検索 P 画面」が表示される。 🛛 整理 🔻 🏢 表示 👻 📑 新しいフォルダ 0 名前 ^ | 更新日時 | 1 種類 | 1 サイズ | 1 タグ - - I お気に入りリンク ○フ イル名の に め Japanese 🚹 Google ガジェット 🚹 Templates 👼 My Data Sources ■ ドキュメント 🚹 My Documents Postcard Design Wizard と記入され Updater5 🚱 最近の変更 一発送者 docx 最近表示した場所 て表示されるので、 に名前を付けて ■ デスクトップ ● ゴンピュータ する。 詳細 » フォルダ Jpanese Postcard Design Wizard ファイル名(N: Japanese Postcard Design Wizard.docx と表示されている。 ファイルの種類(T). ru 大吉 (***)(**) -作成者: hirase タグ: タグの追加 □ 縮小版を保存する □ Word 97-2003 との互 換性を保持する ツール(L) ・ 保存(S) キャンセル 💿 フォルダの非表示 🔮 名前を付けて保存 × ○ここではフ イル名を「年賀状文面」 ◆ 「年賀状写真 ▼ 新しいフォルダ ▼ 🐼 検索 \mathbf{P} 🛛 整理 👻 📗 表示 👻 📑 新しいフォルダ 0 とし、「ド ュメント」に「年賀状文 | ♥ サイズ ▼ 更新日時 ▼ 種類 名前 ^ お気に入りリンク このフォルダは空です。 面.docx」の名前で する。 📔 Templates 📗 ドキュメント 🚱 最近の変更 📃 デスクトップ 🌉 コンピュータ 詳細 » フォルダ ^ 「年賀状文面」と名前 ファイル名N: 年賀状文面 -を付ける。 ファイルの種類 -作成者: hirase タグ: タグの追加 □ 縮小版を保存する Word 97-2003 との互 換性を保持する 」をクリックし (2) 「 🗻 フォルダの非表示 保存(S) フ イルを する。 ツール(L)

○Word の終了:メニューの① [Office ボタン] ~②[Word の終了]をクリックするか、 ③ 「 」をクリックして Word を終了する。



< され フ イルの >



<Word2003 の場合>

型 文書 2 - Microsoft Word	
	○メニューの① [フ イル(F)] ~② [纟
	间をつけて (A)」をクリックする。
	フーイル の画面が表示される
	/ 1/2 の画面が扱いですいる
	① 「フ イル」を
	クリックする。
	②「名前を付けて」
	をクリツクする。
名前を付けて保存 保存先位: 合 年賀状01 🗸 🖓 🌚 - 🎽 🔞 - ツールU -	〇フ イル名の に め Japanese
名前を付けて保存 ?▼ 保存先位: 論 年賀状01 ◎ ● 1 ○ × 2 ○ □ □ ● · ツール(L) ●	〇フ イル名の に めJapanese Postcard Design Wizard と記入され
名前を付けて保存 ? 保存先心:	 〇フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され
名前を付けて保存 (保存先位)	○フ イル名の に めJapanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付け
名前を付けて保存 ② ▼ 塗 ◎ ▼ 塗 ◎ ▼ ジールU ▼ 保存先位: ● 年質状作成資料 ● 年質状作成資料 ● 1007 - 70年質状完全面 ● 20107 - 70年質状完全面 ● 20107 - 70年質状完全面 ● 20107 - 70年質状元を面 ● 20107 - 70年質状元を面 ● 20107 - 70年質状元を面 ● 20107 - 70年質状元を面 ● 20107 - 70年質状元を回 ● 20107 - 70年質状元を回 ● 20107 - 70年質状元を回 ● 20107 - 70414 ● 20107 - 704	○フ イル名の に めJapanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付け すろ
2前を付けて保存 (保存先位): 一年質状作成資料 一日類状作成資料 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応名面 1010ワープロ年質状汚応 1010日 1010ワープロ年質状汚応 1010日	○フ イル名の に めJapanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付け する。
名前を付けて保存 ② × 保存先位: 年賀状01 ● 金賀状(1成) ● 年賀状(1成) ● 金賀状(1成) ● 金賀状(1成) ● 金賀状(1成) ● 金賀状(1成) ● 金賀状(1成) ● 金賀状(1成) ● 金賀秋(100) ● 金賀秋(100) ● 金賀秋(100) ● 金賀秋(100) ● 金賀秋(100) ● 金賀秋(100) ● 金麗秋(100) ● 金賀秋(100) ● 金麗秋(100) ● 金麗秋(100) ● 金麗秋(100) ● 金麗秋(100) <th>○フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付け する。</th>	○フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付け する。
名前を付けて保存 ? × (保存先位): 毎 智賀状01 ② • ③ • ④ ◎ • ● ◎ ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	○フ イル名の に めJapanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付けて する。
名前を付けて保存 ? × 保存先位: 年智状101 ② ● ③ ● ④ ◎ ● ③ ◎ ● ③ ◎ ● ○ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付けて する。
名前を付けて保存 ? × 保存先位: 年智状01 ● 全智状01 ● 全智状での違い ● 年賀状で成道料 30107-70年賀状完名面 30107-70年賀状完名面 30107-70年賀状完名面 ● 30107-70年賀状完名の ● 30107-70年賀状完名の ● 30107-70年賀状完名の ● 7305/07 ● 30007-70年賀状完名の ● 30107-70年賀状完名の ● 7100年間状テスト表A4 ● 300080-70年間状況を名 ● 4単状況を名 ● 4単状況を名 ● 4単状況を名 ● 4単状況を名 ● 4単状況を名 ● 4単状況を名 ● 4単状況を名	○フ イル名の に めJapanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付けて する。
名前を付けて保存 ? × 保存先位: 年智状01 ② ● ③ ● ④ ② ● ③ ◎ ● ③ ◎ ● ③ ◎ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 〇フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付けて する。
名前を付けて保存 ② ◆ 置数状01 ③ ◆ 置数状01 ③ ◆ 置 (1) ○ ◆	 〇フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付けて する。 Jpanese Postcard Design Wizard と表示されている
名前を付けて保存 ② ● 筆智状01 ② ● ③ ● 筆智状01 ③ ● ③ ● ③ ● ③ ● ③ ● ③ ● ○ ● ● ○ ● ○ ● ○	 〇フ イル名の に め Japanese Postcard Design Wizard と記入され て表示されるので、 に名前を付けて する。 Jpanese Postcard Design Wizard と表示されている。

名前を付けて保存 ?义	
保存先(): 🗁 年賀状01 🛛 🕑 🎯 🕶 🖄 🔞 🗙 🔛 📰 🕶 ツール(L) +	〇ここではフ イル名を「年賀状文面」
図 2009年賀状ウィザード 図 2010ワーフロ年賀状表面	とし、「 イド ュメント」に「年賀
最近使ったド 図 2010年賀状テスト表A4 キエメント	状文面 doc」の名前で すろ
Japanese Postcard Wizard	
デスクトップ 一印刷ウィザード説明	 「年賀状文面」と名前
	を付ける。
71 RE12/	
71 272-9	
7ァイル名(U) 年賀状文面 (保存(S)	②「」をクリックする。
ファイルの種類した Word 又書	
< され フ イルの >	
名前を付けて保存	
保存先心: 📄 年賀状01 💿 🕑 🔹 🚺 🔍 🗙 📑 🔢 + ツールし +	
図2009年賀状ワイサード 図2010ワープロ年賀状表面	「年賀状文面」と名前
最近使ったド キュメント Japanese Postcard Wizar1	が付いてされ。
Japanese Postcard Wizard	○Wordの終了:メニューの [フ イル
デスクトップ 一年間状況名	(F)] ~ [終了(X)] をクリックするか、
	の「 」をクリックして Word
	を終了する。

6. 年賀状文面のレイアウト

年賀状文面フ イルを き、文面のレイアウトを します。レイアウトがずれている うな場 場合はレイアウトを する があります。ま 、タイトル イラストなどを の のに差 え い場合 あります。 の うな は、年賀状の文面を し自分で する文面に る があります。

(1) に し Word のフ イルを く (年賀状文面フ イル)。

<word2007の場合></word2007の場合>	
👔 新しいフォルダ	
🌀 🕞 📙 • 年賀状テキスト • 年賀状写真 • 新しいフォルダ 🛛 🔹 📔	
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)	
🐚 整理 ▼ 📑 表示 ▼ 🛞 書き込む	
お気に入りリンク お気に入りリンク 「「「キュメント 名前 ^ 「● 更新 「● 「年賀状文面.docx 」 ・ 2000	「年賀状文面」を選択し、 ブルクリックする
ビクチャ 詳細 *	
1 (8	

<Word2007 の場合>

<Word2003の場合>

늘 年賀状01			
ファイル(E) 編集(<u>E</u>) 表示(V) お気	私に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)	A	
🌀 हुठ 🔹 🕥 🕤 🏂 🔎 🕅	漆 🍺 フォルダ 🛄 🕶		
アドレス(D) 🚞 D:¥治男マイドキュメント¥	000_ほがらかネット¥000_年賀状作成¥年賀状	01 🔽 🔁 移動	
ファイルとフォルダのタスク 🄇	 ▲ 名前 ▼ ▲ 御)年賀状文面 ▲ 御)年賀状宛名 	サインへ 60 Kl	「年賀状文面」を選択し、 ブルクリックする
2 #10612#ルダを116029る ● このフォルダを Web (ご公開 する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	画印刷ウィザード説明 こnenga_wz Mananese Postcard Wizard	24 KI 246 KI 74 KI	
🛃 このフォルタを共有する		74 KI	

(2)年賀状の文面が表示される。

○年賀状文面の ・・・作成され 年賀状の左側の文面を、 側の文面の うに する。

< 内容>①題字を の題字に する。②あいさつ文のレイアウト を に る。③差出人のレイアウト を に る。④イラストを に する。



a.題字の





<word2003 の場合> 挿入(1) 書式(0) ツール(1) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) : クリップ アート ⓒ | ⓒ | ঐ 10 12 14 16 18 20 🛆 24 -2年ページ(B)... - | 🐚 唑 - | 🎲 | 🕋 🔒 ページ番号(U)... 検索: A ☆ · 📕 등 🗃 😫 輝 · 検索 日付と時刻(工)… 探す場所: ①メニュー - 「挿入」 定型句(A) すべてのコレクション * をクリックし、表示 a k⁄u 種類: 選択されたメディア ファイルの種類 🗸 記号と特殊文字(§ され メニューの (何も見つかりませんでした) שאיצ<mark>ו</mark>(ש) をクリックする。 平上本中旧 威げ年し年 〒120-0011 ニまも上中 z ナす倍げは 参照(N) ŀ₩ 2 クリップアート ▶ 😰 クリップ アート(<u>C</u>)... 図(P) をクリックする。 🖄 7717075(E). 1,1 ummy Text+ |--------ほどお願い申し テキスト ボックス(X) を賜り厚く御礼 Þ 👼 スキャナまたはカメラから(S).. 1. 03 - 3 3 3 0 - 3 0 0 0 03 - 3 3 3 0 - 3 0 0 0 03 - 3 3 3 0 - 3 0 0 0 ファイル(」)... ③クリップアートの 新しい描画オブジェクト(N) オブジェクト(<u>0</u>)… ☆ オートシェイプ(A) 画面が表示される。 ブックマーク(<u>K</u>)... 利 ワードアート(W)... ハイパーリンク(1)… Ctrl+K 品 組織図(0) Office Online のクリップ <u>)</u> グラフ(H) 19



■ しい題字の り付け: され 題字の中から年賀状に 載する題字を選択し、年賀状に挿入する。



.あいさつ文の

■あいさつ文の









■差出人 を選択し まま にドラッグし、 を する。

d.イラストを に する

■イラストを し、 を 載する。



■ イントの画面を表示する。



■ イントに を み込 。

🗑 無題 - ペイント			
<u>ファイル(F)</u> 編集(<u>F)</u> 表示(V) 変形(I) 新規(N)	色(C) へ) Ctrl+N	Э(H) 	くをクリック
間((Q) 上書ぎ保存(S) 名前を付けて保存(<u>A</u>)	Ctrl+O Ctrl+S		する。
カメラまたはスキャナから取り込み(<u>C</u>)			
印刷プレビュー(V) ページ設定(U) 印刷(<u>P</u>)	Ctrl+P		
送信(E)			
背景に設定 (並べて表示)(<u>B</u>) 背景に設定 (中央に表示)(<u>K</u>)			
1 D¥治男マイドキュメント¥…¥P1011717 2 10hagaki_tora061_si 3 D¥治男マイドキュメント¥…¥鈴木祥子1 4 D¥治男マイドキュメント¥…¥村山セッ子1		> _	
ペイントの終了(凶)	Alt+F4		
既存のドキュメントを開きます。			

■年賀状に 載し い を選択し、クリックする。





② 載 の選択: 載する を選択する。









⑤ サイズを さくする。





① しいサイズの を付ける。







④ が し表示され 。この を年賀状に り付ける め、を選択し 一する。



 ⑤ を年賀状に り付ける。
 ⑥ が り付けられ 。
 年賀状文面 で クリックし、 り付け 表示され メニューの り付けをクリックする。



以 で、年賀状文面の は終了です。 し 年賀状文面は のフ イルに 書き します。 年賀状を 作成する場合は、 の年賀状を作成して き、これを に し のを 書き せ ず、 にフ イル名を付けて する うにして、 作成します。