

年賀状の作成手順

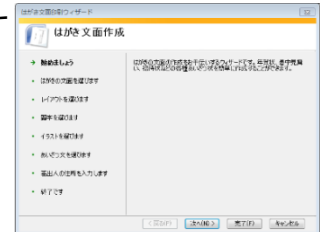
2013 年 11 月 大矢

はがき印刷ウィザードを利用 Word2013

年賀はがき文面の作成

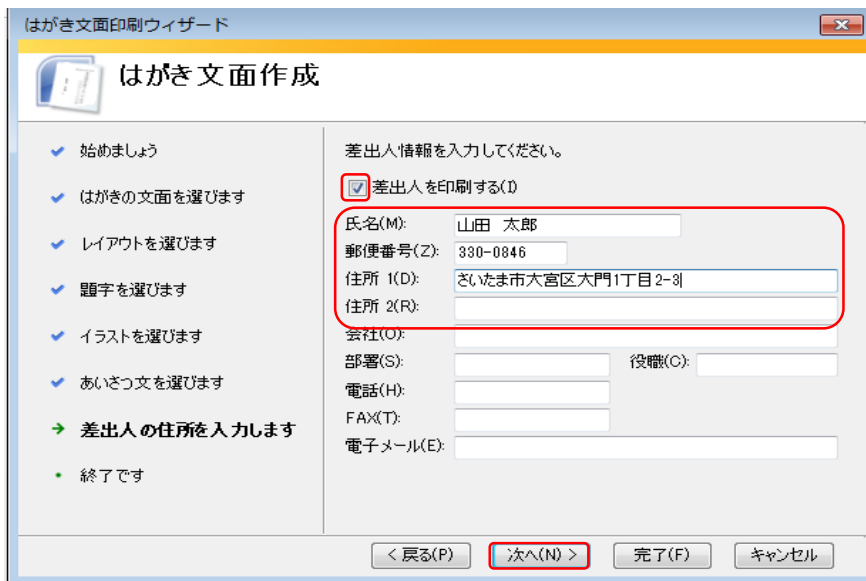
①はがき文面印刷ウィザードを表示します

Word 《白紙の文章》 - 《差し込み文章》タブ - 《作成》グループ - 《はがき印刷▼》
- 《文面の作成》 - **はがき文面印刷ウィザード**が表示されます



②はがき文面作成ウィザードの手順に従って作成します

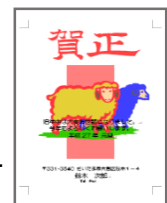
- ・ **始めましょう**…………… 《次へ》
- ・ **はがきの文面を選びます**…………… 《年賀状》を●にします
- 《次へ》
- ・ **レイアウトを選びます**…………… 《表示するレイアウトのタイプ》の▼ - 《ポピュラー》
- 《図のレイアウト》 - 《次へ》
- ・ **題字を選びます**…………… 《賀正》 - 《次へ》
- ・ **イラストを選びます**…………… 《羊》 - 《次へ》
- ・ **あいさつ文を選びます**…………… 《旧年中は大変お世話になりました
今年もよろしくお祈いします》 - 《年号》 - 《次へ》
- ・ **差出人の住所を入力します**…………… 《差出人を印刷する》に - 《氏名》《郵便番号》
《住所 1》《住所 2》を入力 - 《次へ》



全角スペース
山田 太郎

**数字・記号
「-」ハイフン
は半角**

- ・ **終了です**…………… 《完了》 → 年賀葉書の文面が表示されます



③ [はがき文面印刷] タブを利用したデザインの変更

《はがき文面印刷》タブ - 《編集》グループ - 《デザインの変更》 - 《はがき文面印刷》^{ダイアログボックス}

- ・《題字》タブ - デザイン《選択》 - 《置換》か《新しく挿入》をクリック - 《閉じる》
- ・《イラスト》タブ - デザイン《選択》 - 《置換》か《新しく挿入》 - 《閉じる》
- ・《あいさつ文》タブ - デザイン《選択》 - 《置換》か《新しく挿入》 - 《閉じる》

④ 上記②で作成したはがき文面を編集してみよう

《賀正》の題字選択 - 《Delete》 -

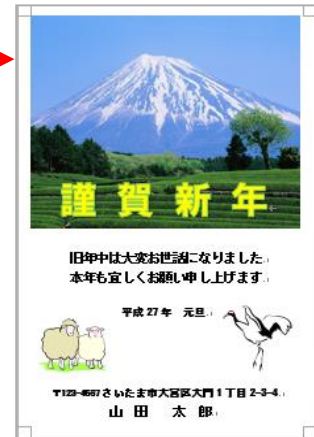
《羊》のイラスト選択 - 《Delete》 -

《長方形》のイラスト選択 - 《Delete》 -

《差出人住所》※《氏名》※の配置を下部に移動 -

《あいさつ文》※《年号》※はそのまま

※クリックすると文字の編集や、フォント、
フォントサイズを変更したりできます



富士山の挿入 ... 《挿入》 - 《オンライン画像》 - [Office.com] で《富士山》 - [文字の折り返し]《背面》 - 位置やサイズ等調整します

謹賀新年の挿入 ... 《挿入》 - 《ワードアート》 - 《塗りつぶし黒. 文字 1. 影》 - 「謹賀新年」入力 - 《文字の折り返し》を《前面》 - 「謹賀新年」選択 - 《書式》 - 《ワードアートのスタイル》グループ - 《文字の塗りつぶし》「黄」 - 《文字の輪郭》「黄緑」 - 《ホーム》タブ - 《フォント》「HG 創英角ゴシック UB」・《48》《図形のスタイル》グループ - 《図形の塗りつぶし》「塗りつぶしなし」 - 《図形の枠線》「線なし」 - 位置等調整します

羊の挿入 ... 《挿入》 - 《オンライン画像》 - [Office.com] 《羊》 - 《前面》 - 位置やサイズ等調整します

鶴の挿入 ... 《挿入》 - 《オンライン画像》 - [Office.com] 《鶴》 - 《前面》 - 位置やサイズ等調整します

年賀はがき宛名面の作成

2014年12月 大矢

①はがき宛名面印刷ウィザードを表示します

Word 《白紙の文章》－《差し込み文章》タブ－《作成》グループ－《はがき印刷▼》
－《宛名面の作成》－はがき宛名面印刷ウィザードが表示されます

②はがき宛名面作成ウィザードの手順に従って作成します

- ・ **始めましょう**…………… 《次へ》
- ・ **はがきの種類を選びます**…………… 《年賀/暑中見舞い》を●にします－
《背景にはがきを表示する》に☑－《次へ》
- ・ **縦書き/横書きを指定します**… 《縦書き》を●にします－《次へ》
- ・ **書式を設定します**…………… 《フォント》の▼－《HG 正楷書体-PRO》－
《宛名住所内の数字を漢数字に変換する》に☑－
《差出人住所内の数字を漢数字に変換する》に☑－
《次へ》
- ・ **差出人の住所を入力します**… 《差出人を印刷する》に☑－《氏名》《郵便番号》
《住所1》《住所2》を入力－《次へ》
- ・ **差し込み印刷を指定します**… 《既存の住所録ファイル》を●－《参照》－
《デスクトップ》－《住所録》－開く－敬称《様》－
《次へ》 ※保存してある、Word や Excel の住所録を選択
- ・ **終了です**…………… 《完了》→《テーブルの選択》ダイアログボックスが、
表示された場合は、内容を確認して☑や、
内容を《選択》－《OK》
→ 年賀はがきの宛名面が表示されます

☆他の宛名を確認…………… 《差し込み文章》タブ－《結果のプレビュー》グループ
《▶》(次のレコード)クリック

※他の方法…………… 《はがき宛名面印刷》タブ－《データ》グループ－
《フィールド/値の表示》の《▶》クリック

☆書式変更と郵便番号の印刷ずれの微調整… 《はがき宛名面印刷》タブ－《編集》グループ
《レイアウトの微調整》－《レイアウト》

ダイアログボックスで変更、微調整をします

③はがき宛名面の印刷

☆宛先確認 … 《はがき宛名面印刷》タブー《編集》グループー《宛名住所の入力》ー
《差し込み印刷の宛名》ダイアログボックスーチェックボックスの✓を
外す《》と、宛名が除外できます

☆印刷 …… 試し印刷（表示中の1枚だけ印刷）

《はがき宛名面印刷》タブー《印刷》グループー《表示中のはがきを印刷》
ー《印刷》ダイアログボックスの内容を確認ー《OK》

……一括印刷（すべて印刷）

《はがき宛名面印刷》タブー《印刷》グループー《すべて印刷》ー
《プリンターに差し込み》ダイアログボックスー《すべて》を●ー《OK》
ー《印刷》ダイアログボックスの内容を確認ー《OK》

※参考 [住所録] 宛名データの作成

[はがき宛名面印刷ウィザード] で宛名印刷する場合は、《宛名データ》が必要です。

Word、Excelなどで作成できます

氏名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	宛名用データの項目名
山下 太郎	330-0854	さいたま市大宮区大門2丁目2-3	サンプラザ707	046-123-4567	宛名データ
加藤 英夫	101-0021	東京都千代田区外神田1-5		033-123-4567	
木下 幸雄	150-0013	東京都渋谷区恵比寿6-8		035-123-4567	

数字・記号「-」ハイフンは半角

※表の1行目…宛名用データの項目名

※表の2行目…宛名データ

※Excelの宛名データの郵便番号は、「-」ハイフンなしで入力 → 3300854