

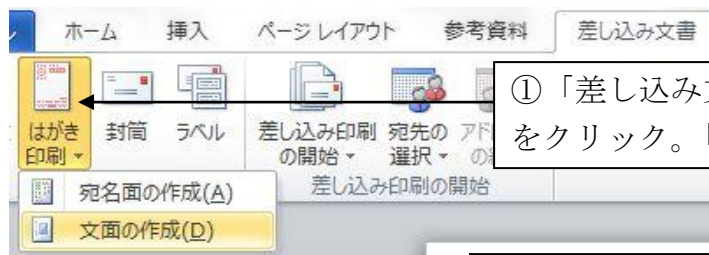
はがき印刷ウィザード

ワードの「はがき印刷ウィザード」を使って、暑中見舞いを作ってみましょう。
宛名も同じ機能で作っていきます。

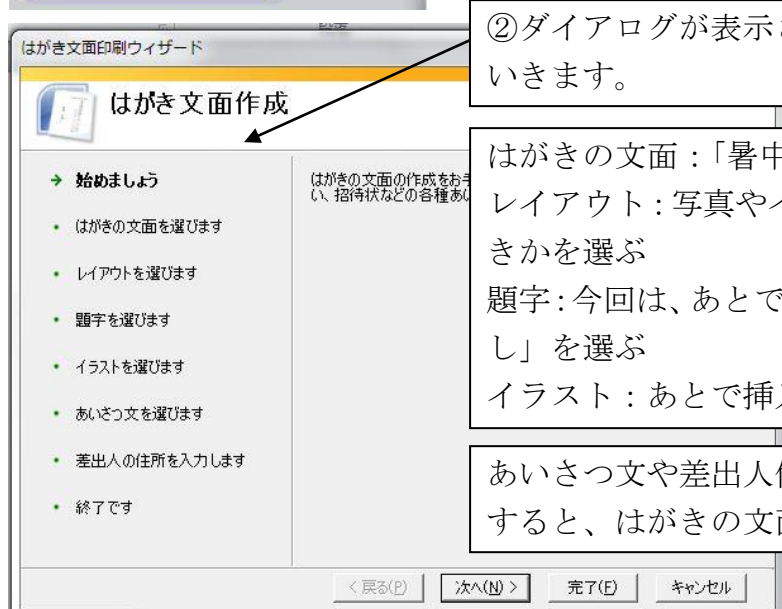


背景の写真は「HP 素材のおすそわけ」
<http://d.hatena.ne.jp/k-h/> からいただきました。

1. 「はがき文面印刷ウィザード」で文面作成



①「差し込み文書」タブから、「はがき印刷」をクリック。「文面の作成」を選びます。



②ダイアログが表示されるので、これに沿って作成していきます。

はがきの文面：「暑中/残暑見舞い」
レイアウト：写真やイラストに合わせて、縦向きか横向きかを選ぶ
題字：今回は、あとでワードアートで入力するので、「なし」を選ぶ
イラスト：あとで挿入するので、「なし」

あいさつ文や差出人住所も入力し、「完了」をクリックすると、はがきの文面が作成されます。

2. 印刷範囲設定

①「ページレイアウト」タブの「余白」から、「ユーザー設定の余白」をクリックします。

②余白は3mmに設定します。とじしろは0mmのままでOK。

3. 写真（イラスト）を背景にする

①「挿入」タブの「図」から、好きな写真やイラストを入れます。文字列の折り返しは、「背面」にします。

②なるべく縦横比を保ったまま、印刷範囲内いっぱいに広げます。(Shift キーを押しながらドラッグするとよい)

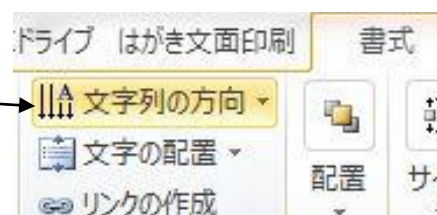
③「書式」タブの「修正」をクリックし、明るさを調整します。(今回は「明るさ：+20% コントラスト：0%」)

4. ワードアートを入れる

①「挿入」タブの「ワードアート」で好きなデザインを選び、「暑中お見舞い申し上げます」と入力します。

「書式」タブの「図形のスタイル」グループで、文字色を変えたり影をつけたり、自由にデザインします。

②「書式」タブの「文字列の方向」で縦書きにします。
文字列の折り返しを「前面」にして、好きな位置にドラッグして配置します。



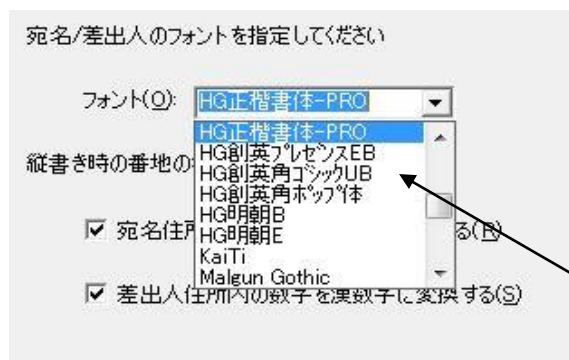
③「あいさつ文」や「差出人住所」も選択し、ドラッグして位置を調整します。
これで、文面が出来上がりました。

5. エクセルに宛名用の住所録をつくる

①まず、あとでワードに差し込むための住所録をつくります。
エクセルに、はがきを出す相手の名前や住所を、下のように表にします。

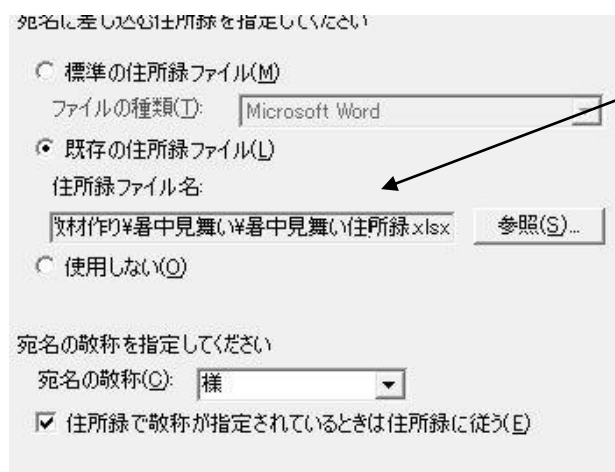
	A	B	C	D	E
1	姓	名	郵便番号	住所1	住所2
2	玉川	太郎	194-0041	東京都町田市玉川学園1-22-12	NKビル玉川学園304
3	鴨居	みどり	226-0003	神奈川県横浜市緑区鴨居5-3-5	岩岡ビル1F
4	霧丘	次郎	226-0016	神奈川県横浜市緑区霧が丘6-8-1	フローラル霧が丘101
5	白根	町子	240-0053	神奈川県横浜市保土ヶ谷区新井町407	マイムビル2F
6	左近	三郎	241-0014	神奈川県横浜市旭区市沢町980	左近山幼稚園内

6. 「はがき宛名印刷ウィザード」で宛名を作成



①「差し込み文書」タブから「はがき印刷」をクリックし、「宛名面の作成」を選びます。ダイアログが表示されるので、それに沿って作成します。

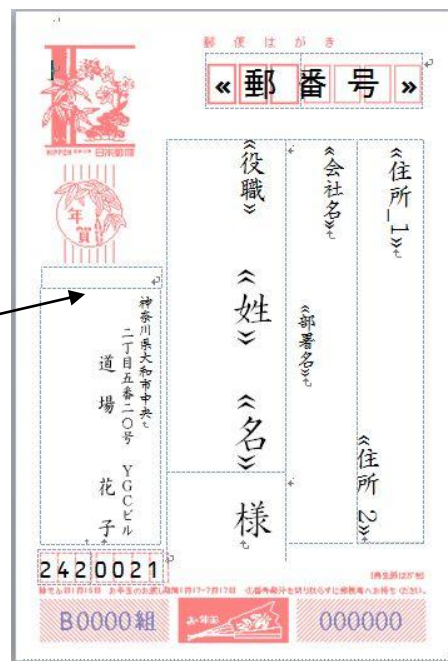
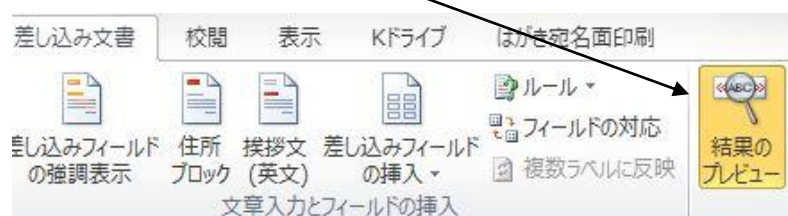
②宛名のフォントも変えてみましょう。



③「差し込み印刷の指定」では、「既存の住所録ファイル」にチェックを入れます。「参照」から、先ほど作った住所録を選びます。

④すべて指定を終え「完了」をクリックし、住所録のあるエクセルのシートを選ぶと、宛名面が作成されます。

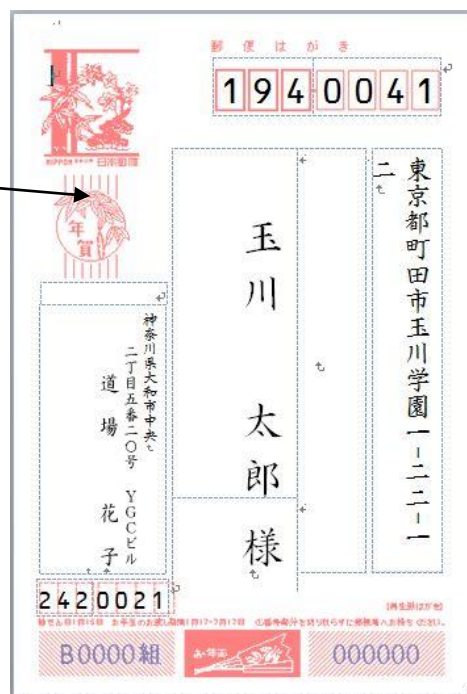
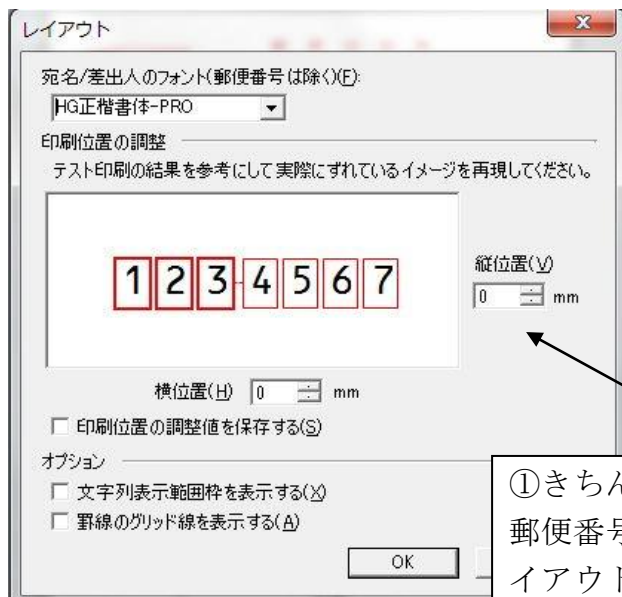
⑤「差し込み文書」タブの「結果のプレビュー」で、実際にどのように宛名が表示されるのか確認できます。



7. 宛名面の調整

「結果のプレビュー」で、調整が必要か確認します。

- ・郵便番号のズレはないか？
- ・住所が途切れていないか？ など。



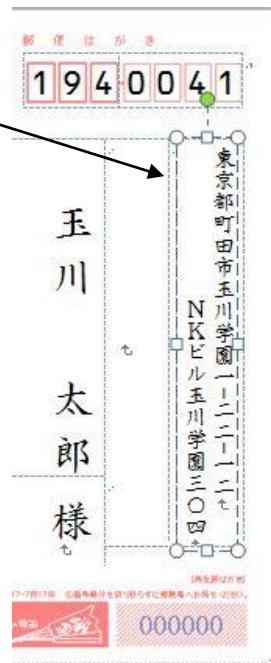
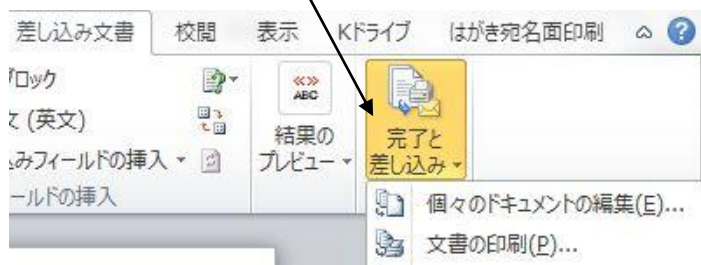
①きちんと印刷できるよう、調整していきます。

郵便番号のズレは、「はがき宛名面印刷」タブの「レイアウトの微調整」で直します。

横位置、縦位置をずらして調整しましょう。

②また、住所が途切れている場合は、フォントサイズを小さくしてみます。すると、すべて枠内に収まります。

③一枚一枚、調整や確認をしたいときは、「差し込み文書」タブの「完了と差し込み」から、「個々のドキュメントの編集」を選びます。



④調整して問題がなければ、出来上がりです。

用紙サイズを「ハガキ」に指定して印刷しましょう。