

# Word2010

…作品づくりにチャレンジ…

## 〈年賀状を作ろう〉

Word2010の基本機能をマスターしている方を対象に、Wordを使った作品づくりでWordの幅広い機能を習得できるように、完成までの操作方法について、わかりやすく編集しています。



## 「年賀状づくり」で学ぶこと①

◇年賀状(宛て名) 平成24年11月26日(月)

### ①宛名住所録

(今回は宛名に差し込む住所録データとしてWordファイルを使用します。)

### ②サンプルテンプレート

(はがき宛名印刷ウィザードの利用)

### ③インデントの設定

### ④はがき宛名印刷の実行

### ⑤ファイルの保存

### ⑥ファイルを開く

## 「年賀状づくり」で学ぶこと②

◇年賀状(文面) 平成24年12月10日(月)

- ①サンプルテンプレート  
(はがき文面印刷ウィザードの利用)
- ②文字・イラストの設定
- ③はがき文面印刷の実行
- ④ファイルの保存

# 「年賀状作り」リスト

会社名	部署名	氏名	郵便番号	住所	ビル名	電話番号
		福井□太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0		0776-00-0000
		福井□花子	910-0023	福井県福井市順化1-0-0		0776-00-0001
株式会社フクイタロウ	総務部総務課	福井□太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0	フクイタロウビル1F	0776-00-0000

910-0022	福井県福井市花月1-0-0	フクイタロウビル1F	0776-
〒			

Windows taskbar area showing system tray icons including a red checkmark icon, the text 'A 般', and other utility icons like CAPS, KANA, and help.

# 〈住所の入力〉

## ①キーボードの数字キーを使用して入力する方法

会社名	部署名	氏名	郵便番号	住所	ビル名	電話番号
		福井□太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0		0776-00-0000
		福井□花子	910-0023	福井県福井市順化1-0-0		0776-00-0001
株式会社フクイタロウ	総務部総務課	福井□太郎	910-0022	福井県福井市花月1-0-0	フクイタロウビル1F	0776-00-0000

福井県福井市花月1-0-0	フクイタロウビル1F	0776-0	福井県福井市花月1-0-0	フクイタロウビル1F	0776-0
910-0022			910-0022		

②

③

①

# 〈住所の入力〉

## ②キーボード右横テンキーを使用して入力する方法〉

住所		住所	ビル名	電話
福井県福井市花月 1-0-0		福井県福井市花月 1-0-0		0776-
福井県福井市順化 1-0-0		福井県福井市順化 1-0-0		0776-
福井県福井市花月 1-0-0	フク	福井県福井市花月 1-0-0	フクイタロウビル 1F	0776-
フ		910-0022		

あ 一般

あ 般 電話 郵便 検索 CAPS KANA

郵便番号	住所	ビル名	電
910-0022	福井県福井市花月 1-0-0		0776
910-0023	福井県福井市順化 1-0-0		0776
910-0022	福井県福井市花月 1-0-0	フクイタロウビル 1F	0776

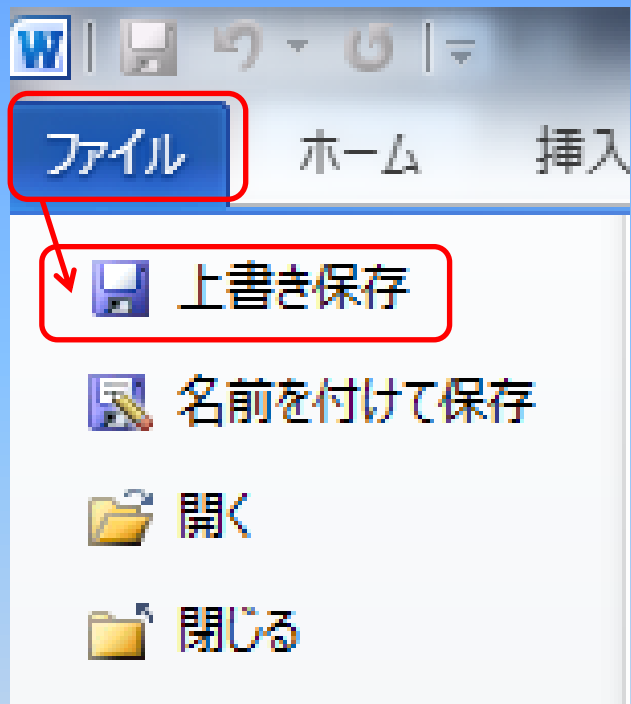
910-0022

- 0 910
- 1 910-0022 [全]数字
- 2 910-0022 [半]数字
- 3 住所に変換...

番号	住所	ビル名	電
022	福井県福井市花月 1-0-0		0776
023	福井県福井市順化 1-0-0		0776
022	福井県福井市花月 1-0-0	フクイタロウビル 1F	0776
	福井県福井市花月		

- 1 910-0022 [半]数字
- 2 910-0022 [全]数字
- 3 福井県福井市花月

# 「年賀状作り」リストを上書き保存



〈ファイル〉から〈上書き保存〉を選択し、ファイルを保存します。



では・・・

「はがき宛名印刷ウィザード」を利用して「年賀状(宛て名)」  
を作りましょう。

# これから学ぶ〈「年賀状」完成図〉

## 宛名面

郵便はがき

910-0022

福井県福井市花月一〇一〇

株式会社フクイタロウ

総務部総務課

福井 太郎様

福井県福井市福井一〇一〇

福井 太郎

9100000

80000組

000000

み年画

## 文面 (裏面)

あけまして  
おめでとう  
ごきげんをお祈り  
いたします

謹んで新年のお慶びを申し上げます。  
皆様にとりまして素晴らしい年となり  
ますよう、心よりお祈り申し上げます。  
平成二五年・元旦

〒910-0000 福井県福井市福井一〇一〇

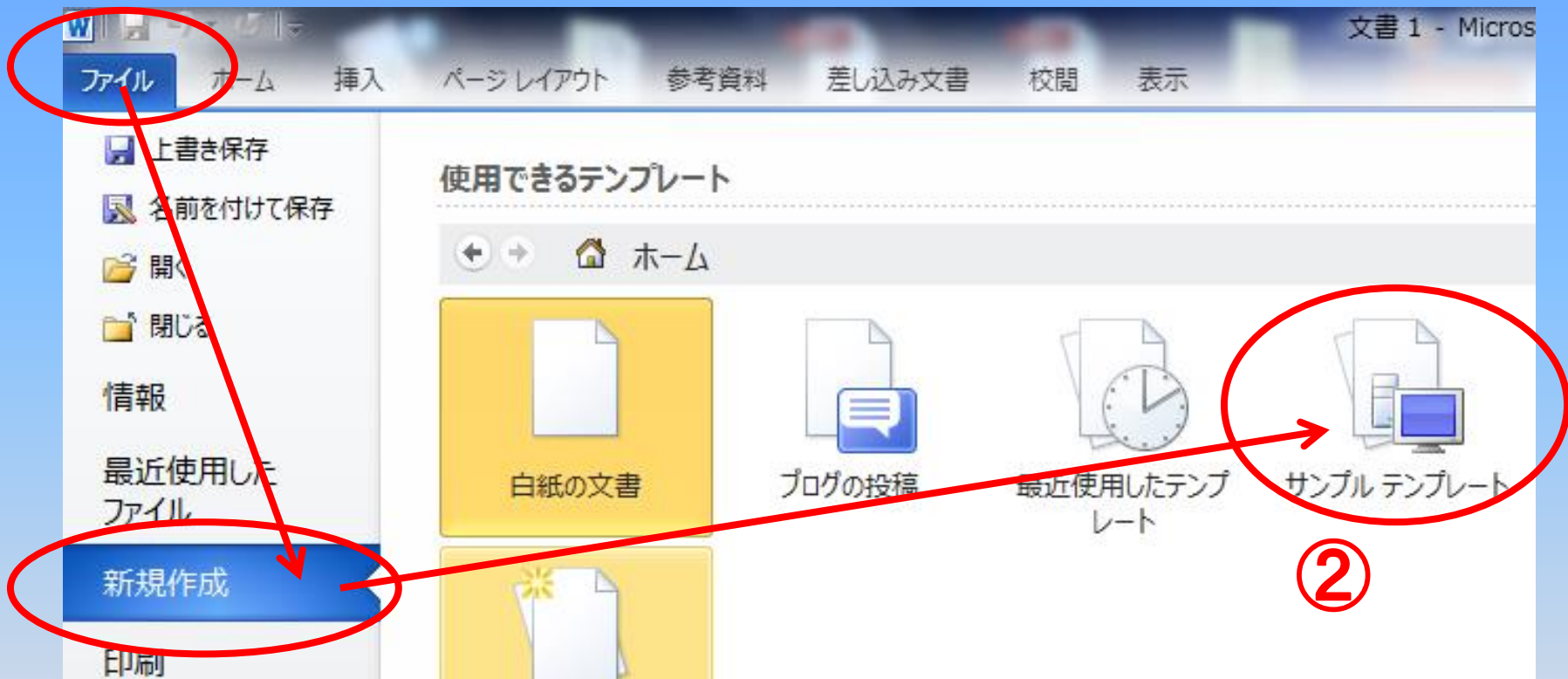
福井 太郎

# はがき（表面）

- ① サンプルテンプレート  
（はがき宛名印刷ウィザードの利用）
- ② インデントの設定
- ③ はがき宛名印刷の実行
- ④ ファイルの保存
- ⑤ ファイルを開く

# 〈はがき宛名印刷ウィザードの利用〉

①



# 〈はがき宛名印刷ウィザード〉を選択

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'はがき宛名印刷ウィザード' (Postcard Address Printing Wizard) template selected. The interface includes the following elements:

- File Tab (ファイル):** Home (ホーム), Insert (挿入), Page Layout (ページレイアウト), References (参考資料), Mailings (差し込み文書), Review (校閲), and View (表示).
- Left Pane:** Save (上書き保存), Save with Name (名前を付けて保存), Open (開く), Close (閉じる), Information (情報), Recently Used Files (最近使用したファイル), **New (新規作成)**, Print (印刷), Save and Send (保存と送信), Help (ヘルプ), Options (オプション), and End (終了).
- Template Pane (使用するテンプレート):** Shows various templates including 'ニュースリリース 1', 'ニュースリリース 2', 'ニュースレター (エグゼクティブ)', 'ニュースレター (オータム)', 'ニュースレター (フォーマル)', and the selected 'はがき宛名印刷ウィザード'.
- Wizard Preview (はがき宛名印刷ウィザード):** Shows a preview of the postcard with fields for address, name, and phone number.
- Wizard Controls:** Radio buttons for 'ドキュメント' (Document) and 'テンプレート' (Template), and a '作成' (Create) button.

Red annotations highlight the selection process:

- ③: The 'はがき宛名印刷ウィザード' template thumbnail in the '使用するテンプレート' pane.
- ④: The 'ドキュメント' radio button in the wizard controls.
- ⑤: The '作成' (Create) button in the wizard controls.

# 〈はがき宛名印刷ウィザード〉を選択後の画面

はがき宛名印刷ウィザード

## はがき宛名面作成

→ 始めましょう

- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの宛名面の作成をお手伝いするウィザードです。年賀状、暑中見舞い、往復はがきなどの宛名面を簡単に作成することができます。

< 戻る(P)   次へ(N) >   完了(F)   キャンセル

# 〈始めましょう〉



## はがき宛名面作成

### → 始めましょう

- はがきの種類を選びます
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの宛名面の作成をお手伝いするウィザードです。年賀状、暑中見舞い、往復はがきなどの宛名面を簡単に作成することができます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

# 〈はがきの種類を選びます〉

はがき宛名面作成

はじめましょう

- はがきの種類を選びます ①
- 縦書き/横書きを指定します
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの種類を選択してください


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)

背景にはがきを表示する(V)



②

< 戻る(P) | 次へ(N) > | 完了(F) | キャンセル



# 〈縦書き/横書きを指定〉



## はがき宛名面作成

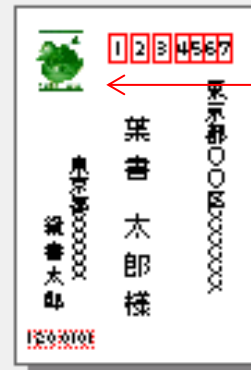
- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- **縦書き/横書きを指定します**
- 書式を設定します
- 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

はがきの様式を指定してください

③

縦書き(V)

横書き(H)



差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)

④

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

# 〈書式を設定〉



## はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ➔ **書式を設定します**
  - 差出人の住所を入力します
  - 差し込み印刷を指定します
  - 終了です

### 一覧から〈HG正楷書体-PRO〉選択

宛名/差出人のフォントを指定してください

フォント(O):

- HG正楷書体-PRO
- HG正楷書体-PRO
- HG創英ブレスンズEB
- HG創英角ゴシックUB
- HG創英角ポップ体
- HG明朝B
- HG明朝E
- KaiTi
- Malgun Gothic

①

②

宛名住所

③

差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)

④

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

# 〈差出人の住所を入力〉



## はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します

→ **差出人の住所を入力します**

- 差し込み印刷を指定します
- 終了です

差出人情報を入力してください

**1**  差出人を印刷する(D)

氏名(M):	福井 太郎	<b>2</b>
郵便番号(Z):	910-0000	
住所 1(D):	福井県福井市福井1-1-11	
住所 2(R):		
会社(O):		
部署(S):		役職(C):
電話(H):		
FAX(T):		
電子メール(E)		

**3**

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

# 〈差し込み印刷を指定〉

**はがき宛名面作成**

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します

宛名に差し込む住所録を指定してください

標準の住所録ファイル(M)  
ファイルの種類(T): Microsoft Word

**①**  **既存の住所録ファイル(L)** **②**  
住所録ファイル名:  
C:\Users\ono\Documents\作品1「年賀状」取  
**参照(S)...**

使用しない(O)

名の敬称を指定してください  
宛名の敬称(C): 様

住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)

< 戻る(P)    次へ(N) >    完了(F)    キャンセル

住所録ファイルを開く  
ライブラリ  
整理    新しいフォルダ  
ドキュメント

**③** 作品1「年賀状」取引先リスト

# 〈差し込み印刷を指定〉



## はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します
- ✓ 差出人の住所を入力します
- ➔ **差し込み印刷を指定します**
- 終了です

宛名に差し込む住所録を指定してください

標準の住所録ファイル(M)

ファイルの種類(T): Microsoft Word

既存の住所録ファイル(L)

住所録ファイル名:

C:\%Users%ono\Documents\作品1「年賀状」

参照(S)...

使用しない(O)

宛名の敬称を指定してください

宛名の敬称(C): 様

住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)


< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

# 〈はがき宛名面作成〉終了画面



## はがき宛名面作成

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 始めましょう</li><li>✓ はがきの種類を選びます</li><li>✓ 縦書き/横書きを指定します</li><li>✓ 書式を設定します</li><li>✓ 差出人の住所を入力します</li><li>✓ 差し込み印刷を指定します</li><li>→ 終了です</li></ul>	<p>設定は終了しました。</p> <p>はがきへの印刷位置がずれてしまう場合は、[はがき宛名面印刷]タブの[編集]グループから[レイアウトの微調整]コマンドを使用して調整してください。</p>
--	---

**「→終了です」**

< 戻る(P)   次へ(N) >   **完了(F)**   キャンセル

# 〈完了〉クリック後の画面表示

郵便はがき

9 1 0 0 0 2 2

↓  
福井  
□  
太郎  
様

福井県福井市花月一〇〇〇

福井県福井市福井一〇〇〇

↓  
福井  
□  
太郎

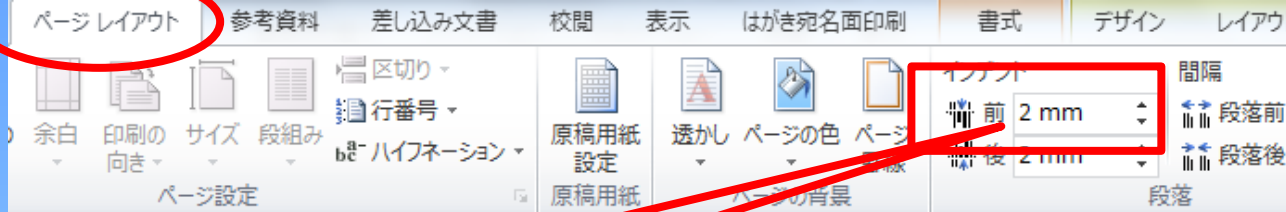
9 1 0 0 0 0 0

再生素材はがき  
郵便日付1月15日 宛先住所の郵便日付1月17-7月17日 ①郵便料を別に支払うに郵便局へお持ちください。

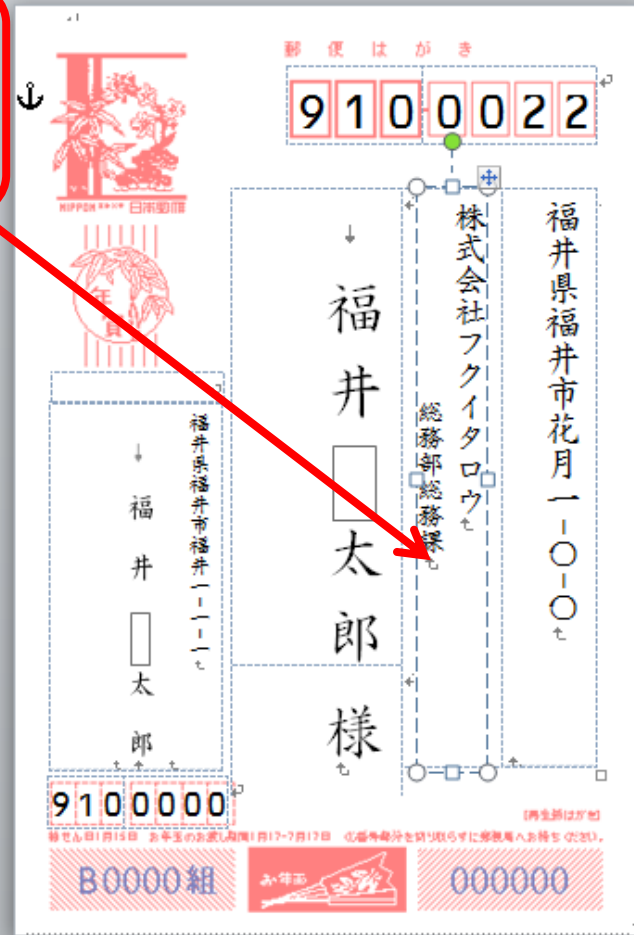
B0000組 福井県 000000

〈住所録の宛名が挿入  
されます。

# 〈宛先が会社名るとき〉の画面表示

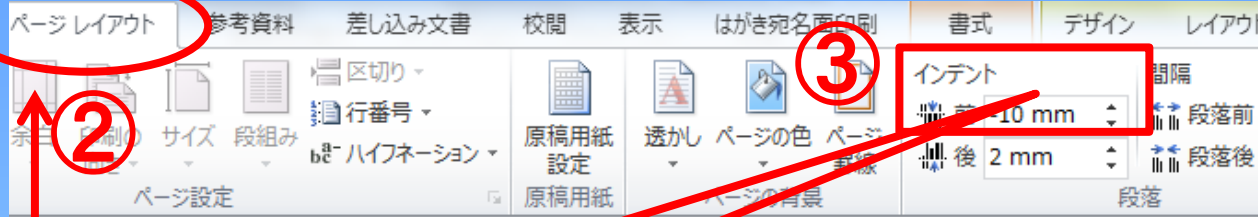


左インデント  
「2mm」に設定され  
ています。



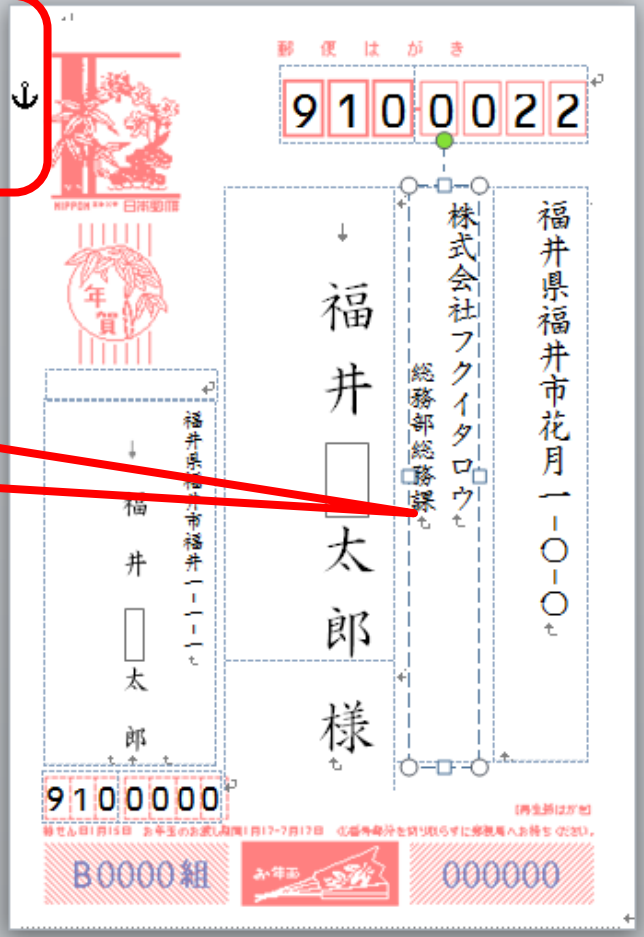


# 〈宛先が会社名るとき〉インデントの設定



左インデント  
「-10mm」に設定

1 総務課の段落に  
カーソルを移動



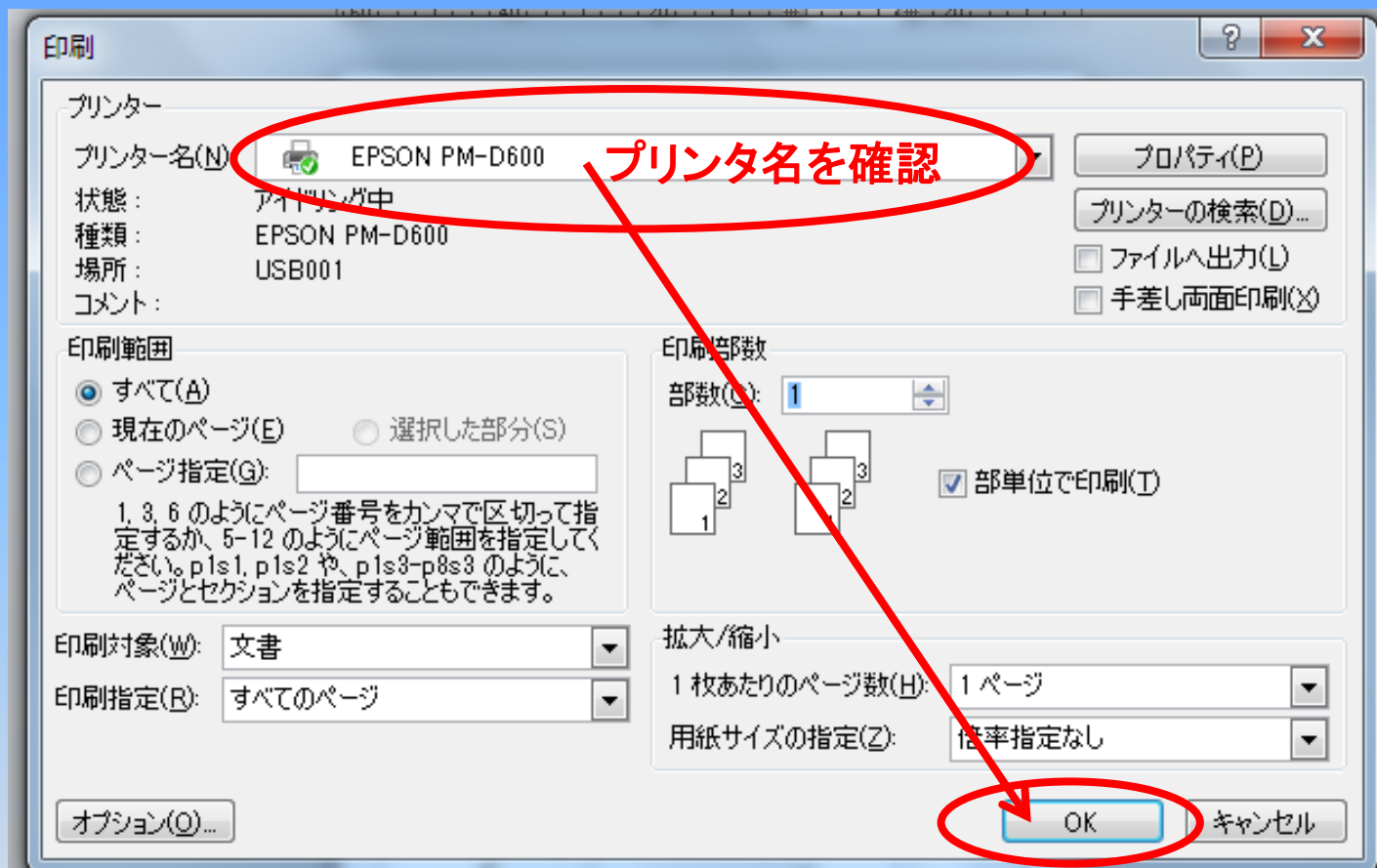
# 〈はがき宛名印刷の実行〉

The screenshot shows the software interface for printing envelopes. The top menu bar includes options like '参考資料', '差し込み文書', '校閲', '表示', '印刷', '新規文書', 'データ', 'はがき宛名印刷', '書式', 'デザイン', and 'レイアウト'. A red circle labeled '1' highlights the 'はがき宛名印刷' button. Below the menu, a toolbar contains a printer icon and the text '表示中の はがきを印刷'. A red box highlights this printer icon and the text, with an arrow pointing to a sample envelope. Another red box highlights the 'フィールド/値の表示' button in the toolbar, with an arrow pointing to a red callout box. The callout box contains the following text:

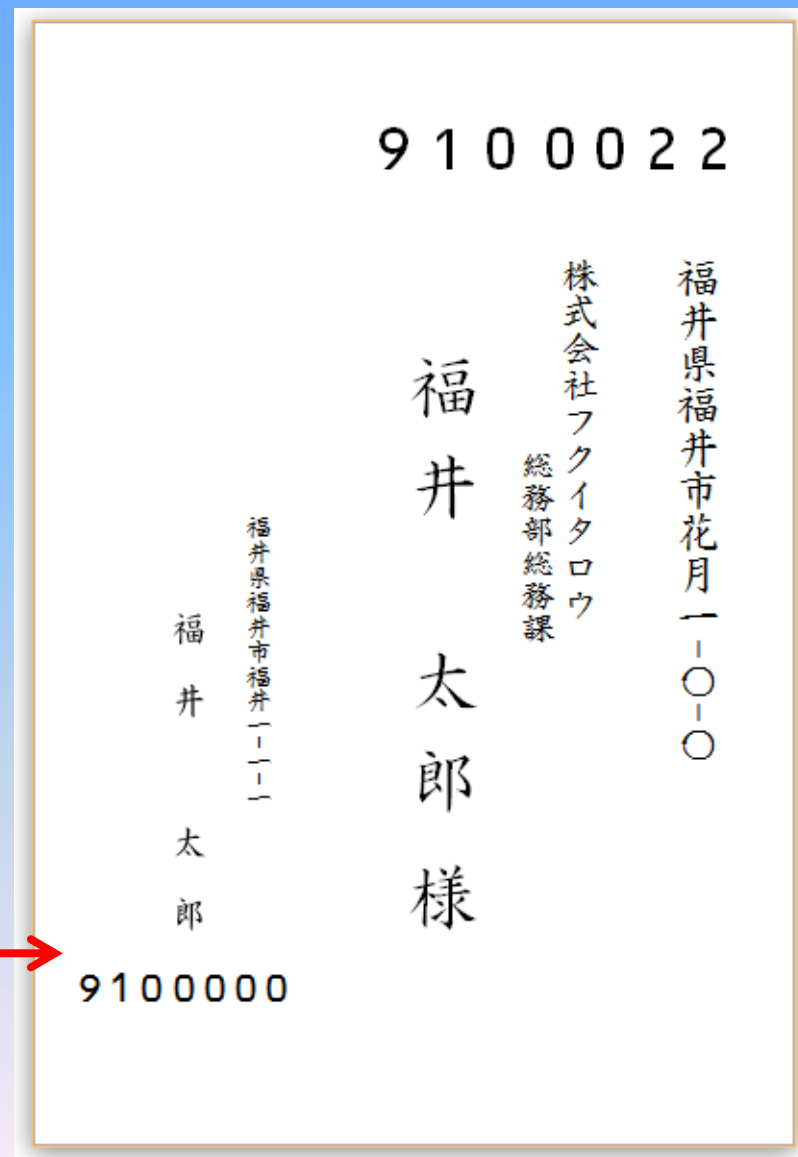
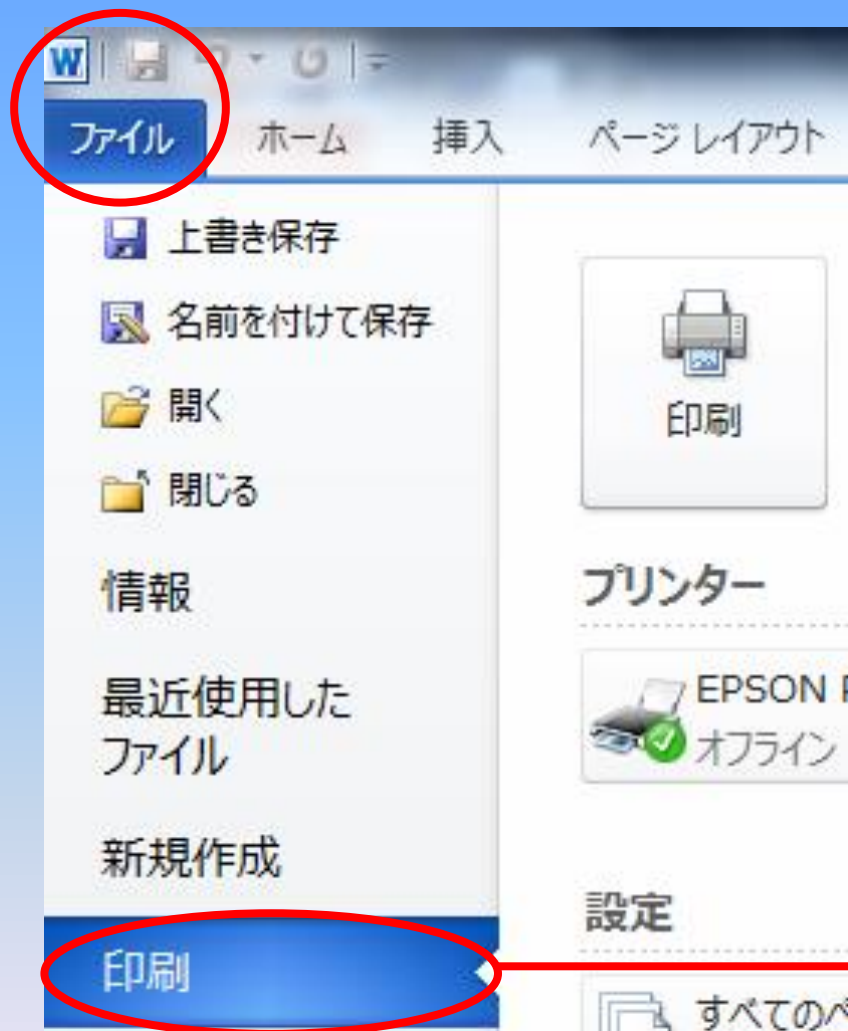
レコードの数値拡大図  
住所録の3番目は、  
フィールドの数値が  
「3」となっています。

The sample envelope shows a red postmark and a return address: '福井県福井市花月一〇〇〇 株式会社フクイタロウ 経務部 経務課'. The recipient's name is '福井 太郎様'. The postal code '9100000' is visible at the bottom of the envelope.

# 〈表示中のはがきを印刷〉を選択後の画面表示



〈参考〉ウィザードを使用せずファイルから印刷を選択するとこのような画面表示になります。



これで1枚目の完成です。  
次に2枚目の宛名印刷設定をします。



## 〈2枚目の宛名印刷設定〉

The screenshot shows a software interface for printing envelopes. The top menu bar includes options like '参考資料', '差し込み文書', '校閲', '表示', and 'はがき宛名面印刷'. A red circle with the number '1' highlights the '表示' (View) menu item. Below it, a red box highlights the '表示中の はがきを印刷' (Print envelopes currently displayed) option. A red arrow points from this option to a red circle with the number '2' on the envelope preview. The envelope preview shows a postcard with a red stamp, a postmark, and the recipient's address: '福井県福井市順化一〇〇〇' and '福井 花子様'. The postal code '9100023' is visible at the top right of the envelope. A red callout box on the left contains the following text:

▶ をクリックし住所録の2番目を選択、フィールドの数値が「2」となります。

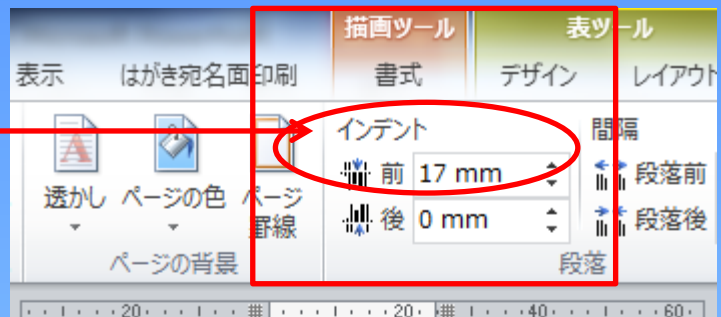
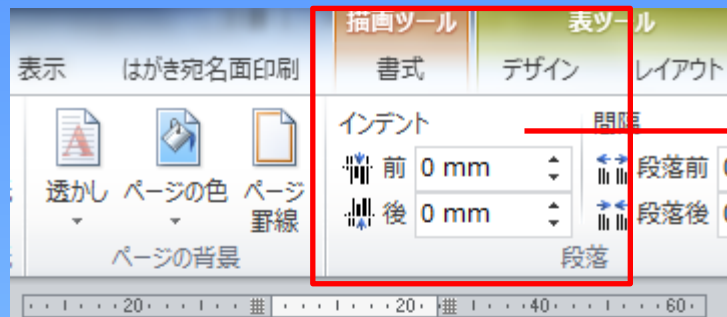
# 〈フィールド/値の表示方法〉

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing '参考資料', '差し込み文書', '校閲', '表示', and 'はがき宛名面印刷'. The '表示' menu is circled in red. Below the menu bar, a toolbar contains various icons and buttons. A red box labeled '1' highlights the 'フィールド/値の表示' (Field/Value Display) button. A red arrow points from this button to a sample envelope form. The envelope form is outlined in red and contains several fields: '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '会社名' (Company Name), '役職' (Position), '姓' (Surname), '名' (Given Name), and '署名' (Signature). A red box labeled '2' highlights the '郵便番号' field. At the bottom of the envelope form, there is a postal code '9100000' and a box containing 'B0000組' and '000000'.

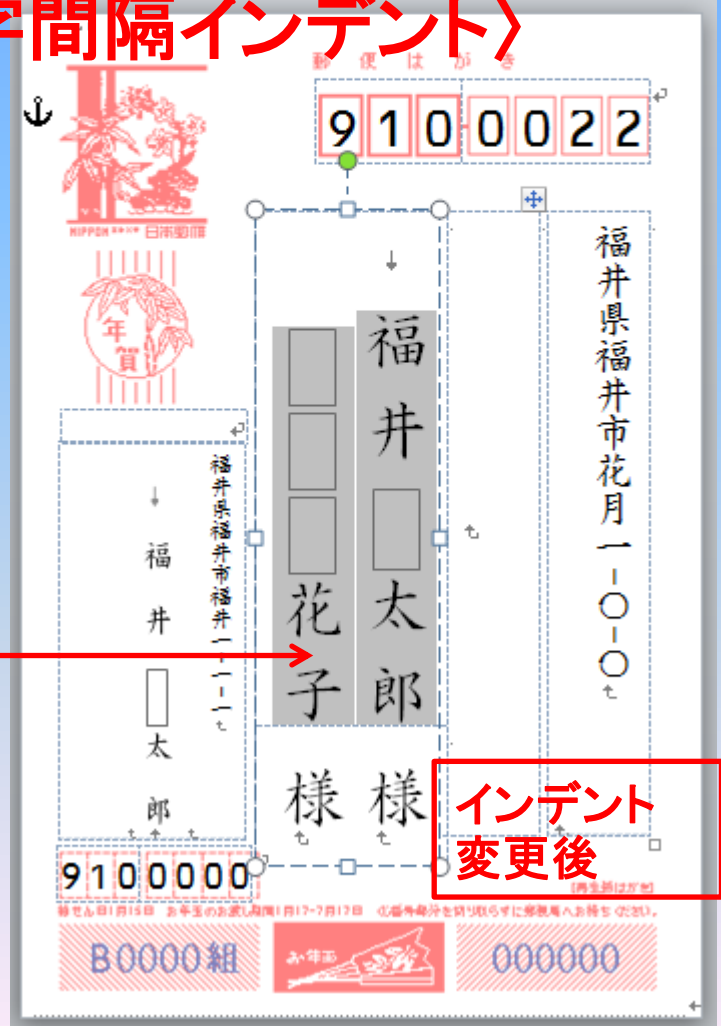
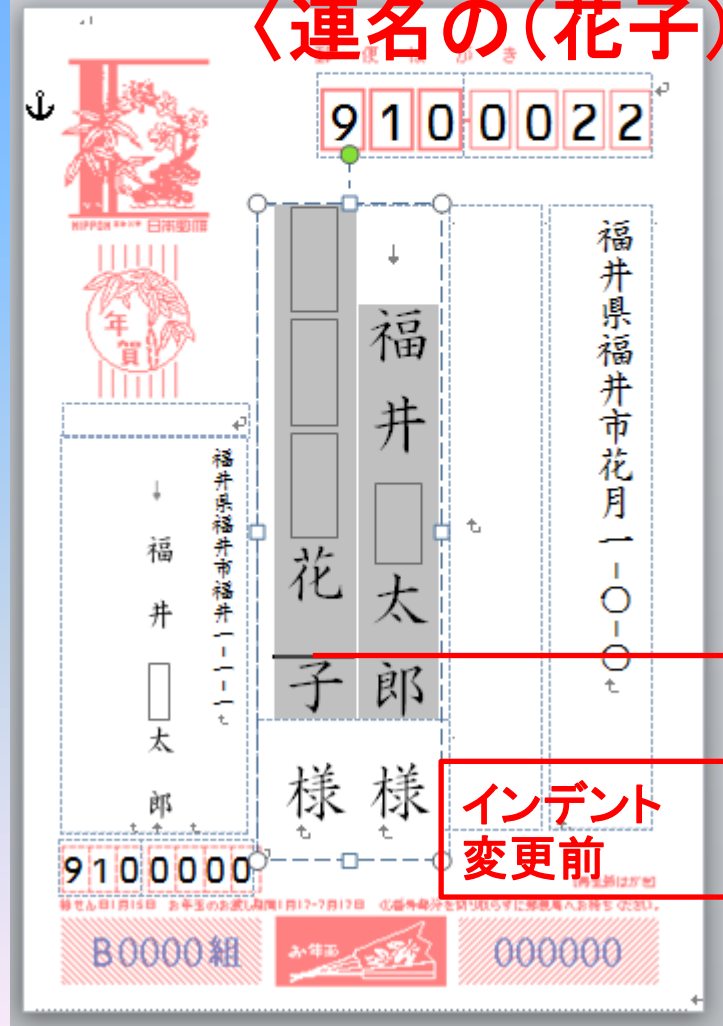
1

2

「フィールド/値の表示」  
をクリックします。



## 〈連名の(花子)の文字間隔インデント〉





# 〈連名の(花子)の文字間隔 インデント後の完成画面〉

郵便はがき

910-0022

福井県福井市花月一〇〇〇

↓  
福井 太郎様

福井県福井市福井一〇〇〇

↓  
福井 太郎

福井 花子様

福井 太郎様

9100000

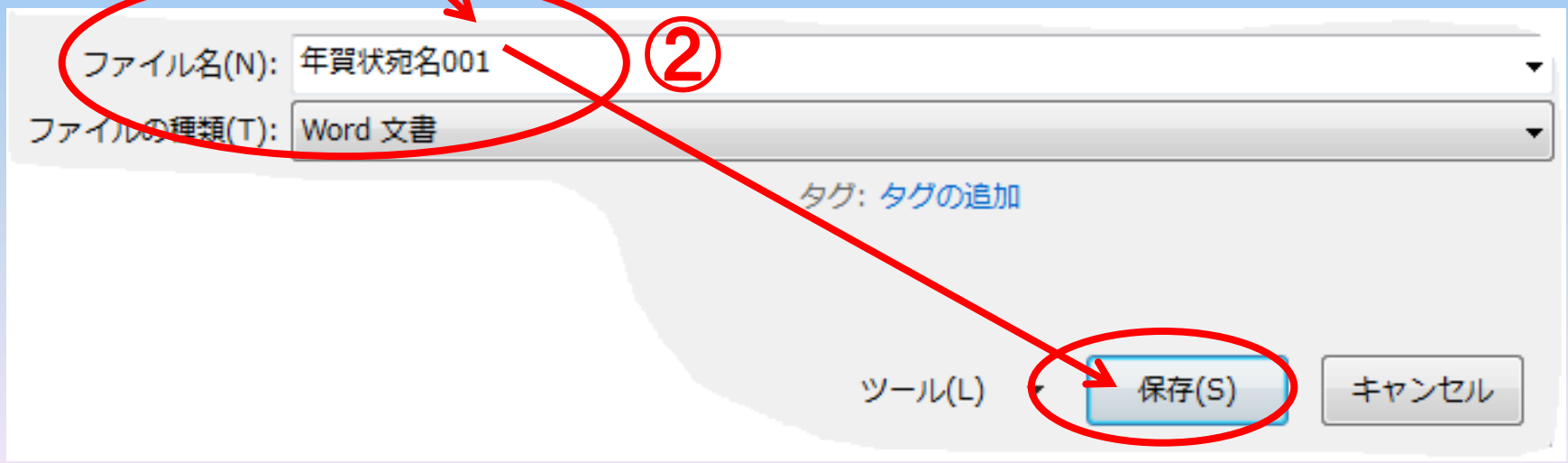
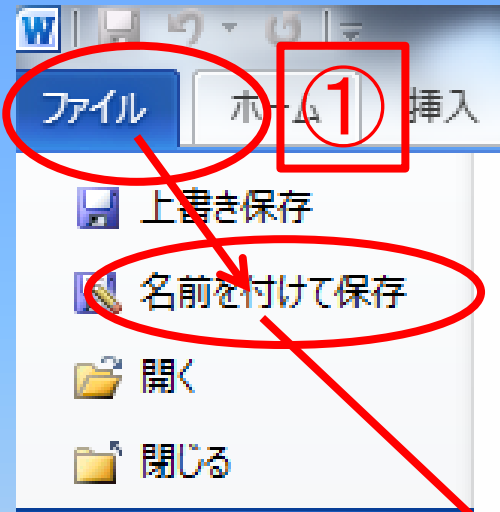
【再生紙はがき】  
緑せん日1月15日 赤平玉のお返し期間1月17-7月17日 化繊等粉分をとり除くすに郵便局へお持ちください。

B0000組

ふゆ

000000

# 〈はがき(表面)のファイル保存〉








# 〈はがき(表面)〉のファイル保存の確認方法

## ① Word〈ファイル〉最近使用したファイルから〉

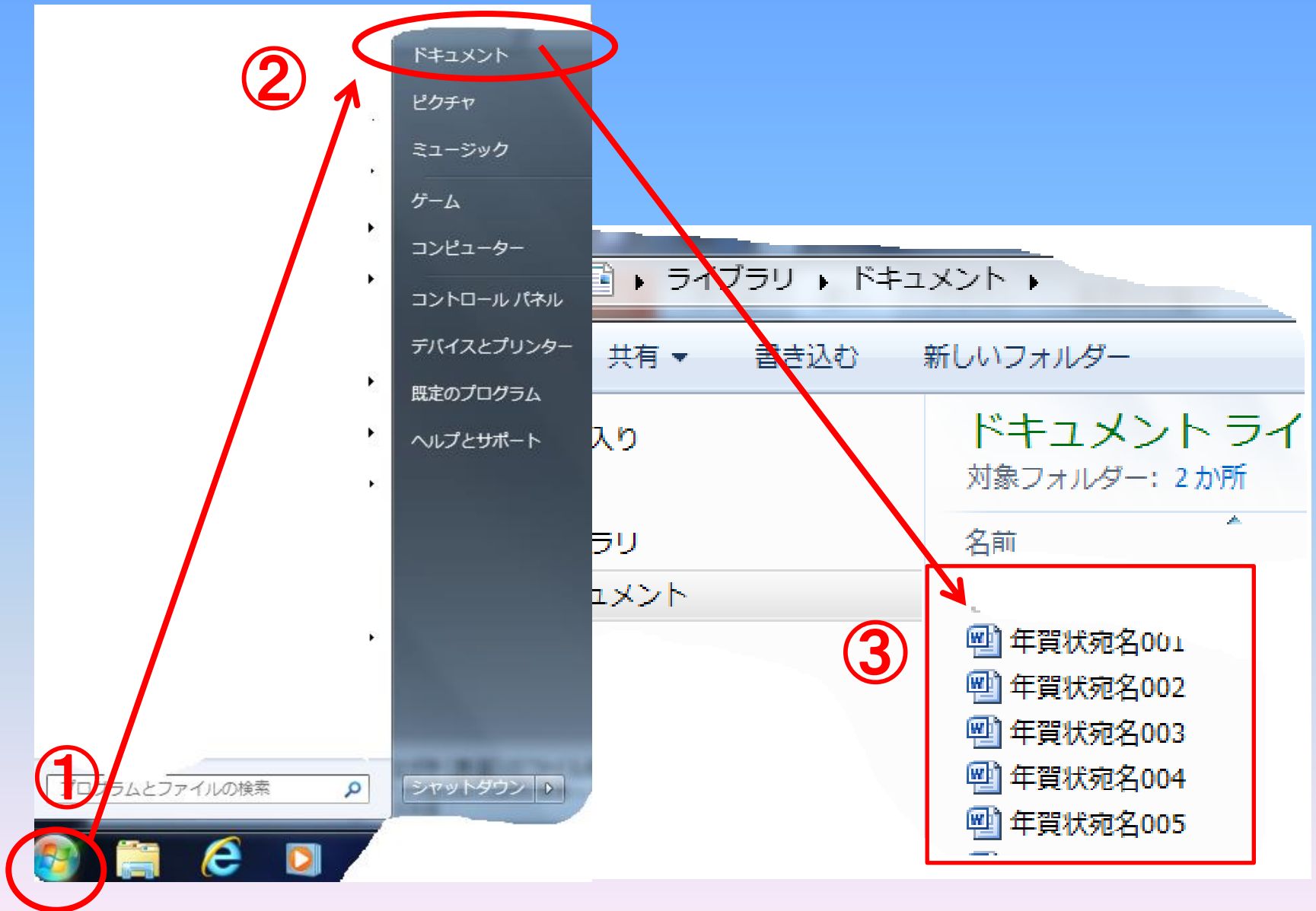
The screenshot shows the Microsoft Word application window with the 'File' menu open. The 'File' menu item is circled in red. A red arrow labeled '1' points from the 'File' menu to the '最近使用したファイル' (Recent Documents) option, which is also circled in red. A second red arrow labeled '2' points from the '最近使用したファイル' option to a list of recent documents. The list is titled '最近使用したドキュメント' (Recent Documents) and contains six entries, each with a Word document icon and a filename: '年賀状宛名005 マイドキュメント', '年賀状宛名004 マイドキュメント', '年賀状宛名003 マイドキュメント', '年賀状宛名002 マイドキュメント', and '年賀状宛名001 マイドキュメント'. The entire list is enclosed in a red rectangular box.

①

②

最近使用したドキュメント	
	年賀状宛名005 マイドキュメント
	年賀状宛名004 マイドキュメント
	年賀状宛名003 マイドキュメント
	年賀状宛名002 マイドキュメント
	年賀状宛名001 マイドキュメント

# 〈はがき(表面)のファイル保存の確認方法 ② スタートから〈ドキュメント〉選択〉



これで「年賀状(宛て名)」は完成です。  
お疲れ様でした！

*Coffee Break*



# 「年賀状(宛て名)」学習内容のまとめ



## ◇サンプルテンプレート

①はがき宛名印刷ウィザードを使って、簡単に「はがきの表面を作ることができます。

## ◇宛先が会社名するとき

①インデントの設定を変えることにより見栄えがよくなります。

## ◇はがき宛名印刷

①「はがき宛名印刷ウィザード」を使うと、「宛名や差出人」の住所内の数字を漢数字に変換できます。

## ◇ファイルの保存

①宛先1枚につき、1枚ずつ「名前を付けて保存してください。

## ◇ファイルの読み出し

①保存した「年賀状宛先ファイル」を開くと”「SQL」コマンドが実行されます。”と表示されるので〈はい〉をクリックします。読み出ししたあと印刷を行います。

②2枚目を印刷するときは、〈データグループ〉のレコードを  ボタンで次のレコードを表示し印刷します。



# SQLコマンドと実行後の状態遷移

The image shows a Microsoft Word interface with a dialog box in the foreground. The dialog box contains a warning icon and the following text:

この文書を開くと、次の SQL コマンドが実行されます。

```
SELECT * FROM C:\Users\ono\Documents\パソコン講習会\Word2010基礎\Wordで「年賀状作り」(リスト).docx
```

データベースからのデータが、文書に挿入されます。続行しますか？

Buttons: ヘルプの表示(E) >>, はい(Y), いいえ(N), ヘルプ(H)

Footer: この情報は役に立ちましたか？

A red arrow points from the 'はい(Y)' button to a mail merge preview in the background. The preview shows a postcard with the following text:

便 は が き

100022

福井 太郎様

福井県福井市花月一〇〇七

9100000

B0000組

000000

宛名に差し込む住所録データとしてExcel  
ファイルを指定する方法は次の機会に学  
びます。

# 〈宛て名〉フォントの変更

The image shows a Microsoft Word document titled "年賀状宛名002" with a ribbon set to "ホーム" (Home). The document contains a form for a Japanese envelope (年賀状) with various fields and stamps. A red box highlights the "ホーム" ribbon tab. A red arrow points from this box to the font selection menu in the ribbon, which is currently set to "HG正楷書体".

The font selection menu is open, showing a list of fonts. A red box highlights the "最近使用したフォント" (Recently used fonts) section, where "HGP創英角ゴ7体" is selected. Other fonts listed include Arial, Century, MSゴシック, MS明朝, 麗流隷書, HG創英プレゼンスEB, HGPゴシックE, HGSゴシックE, HGP明朝B, Arial, HGS創英プレゼンスEB, HGS行書体, HGS明朝E, and a section for "すべてのフォント" (All fonts) including AR PPOP4B, AR Pゴシック体M, AR PハイカラPOP体H, AR Pペン行楷書体M, and AR Pマーカ一体E.

The envelope form has several fields: a postage meter number "9100023" at the top; a vertical address field on the right containing "福井県福井市順化一〇〇"; a central vertical field for the recipient's name "福井花子様"; and a vertical field on the left for the sender's name "福井太郎". A red arrow points from the selected font in the menu to the recipient's name field, indicating the font change.

At the bottom of the form, there are additional fields: "9100000" (postage meter number), "B0000組" (postage group), "小年賀" (small New Year card), and "000000" (postage amount). There are also stamps for "HIPPON 日本郵便" and "年賀".

# 〈宛て名〉フォントの変更後の画面

郵便はがき

9100023

福井県福井市福井一〇一〇

福井  
□  
花子  
様

福井県福井市福井一〇一〇

福井  
□  
太  
郎

9100000

B0000組

ふ年五

000000

〔再生顔はがき〕  
郵便日付1月15日 お年玉のお渡し期間1月17-7月17日 ①郵便券部分を切り取らずに郵便局へお持ちください。

## 独楽吟

たのしみは

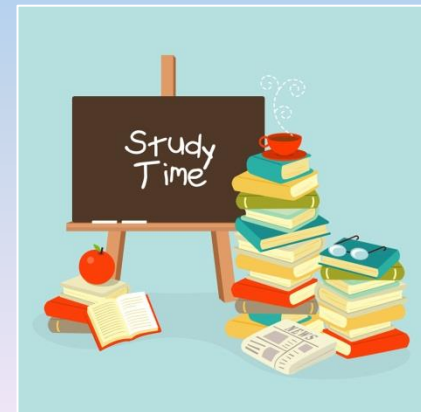
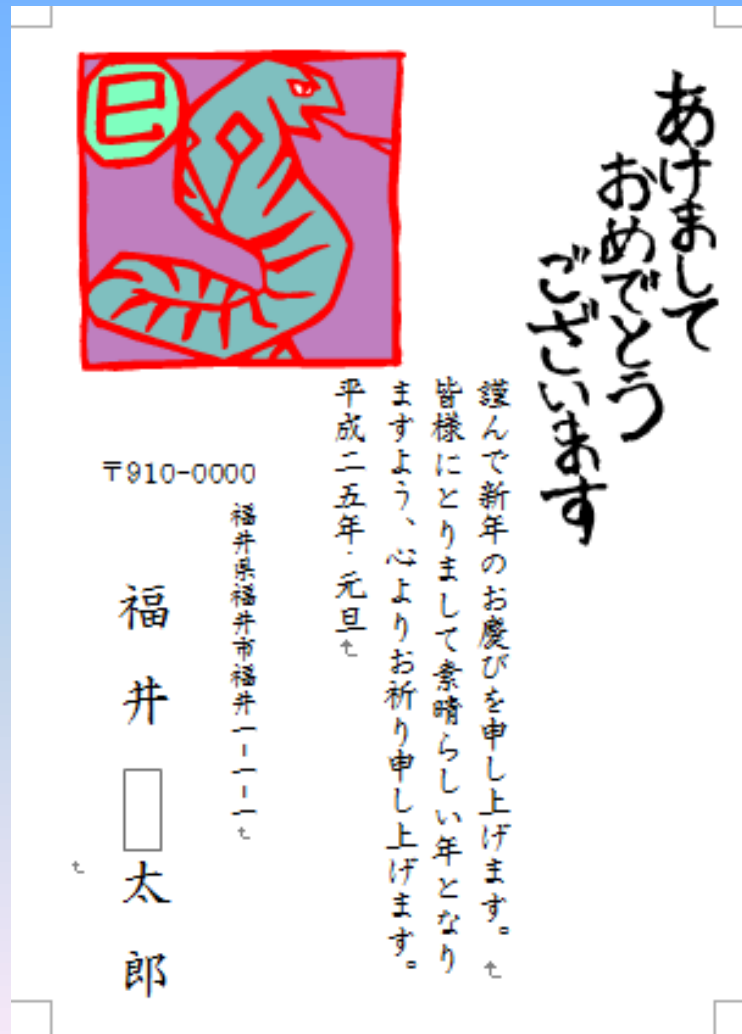
楽しく学び

きのうより

きょうにできる

喜びのとき

今回は「はがき文面ウイザード」の機能を使って「年賀状(文面)」を学びます・・・





おわりに

講習会で学習したことを、繰り返し復習することにより、Wordの知識を習得し趣味の世界にも活用するなど、さらなる自己のスキルアップに繋げ、つぎの作品づくりにチャレンジしましょう。

四季の彩  
岩肌に映える紅葉  
白山スーパー林道  
撮影2012.10

