

# WORD 講座

2020年2月18日  
パソコンを使いこなす会

【第23回分科会のテーマ：-原稿用紙と往復はがき-】

WORDの書式設定の演習で、原稿用紙の設定と往復はがきの作成を実行します。何れもWORD組み込みの機能で実用的な書類が作れます。

- A. 原稿用紙
  - B. 往復はがきの作成
1. 原稿用紙の設定
  1. 往信面の作成
  2. 原稿の入力
  2. 返信面の作成

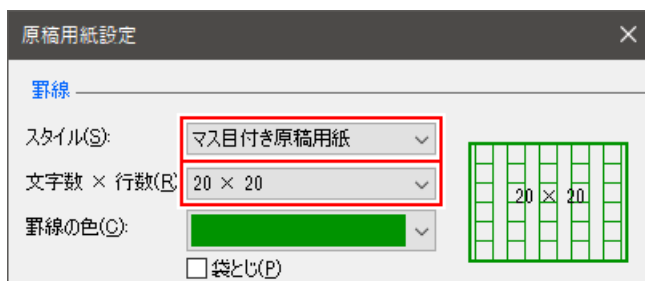
【具体的内容：-原稿用紙と往復はがき-】

## 1. 原稿用紙の設定

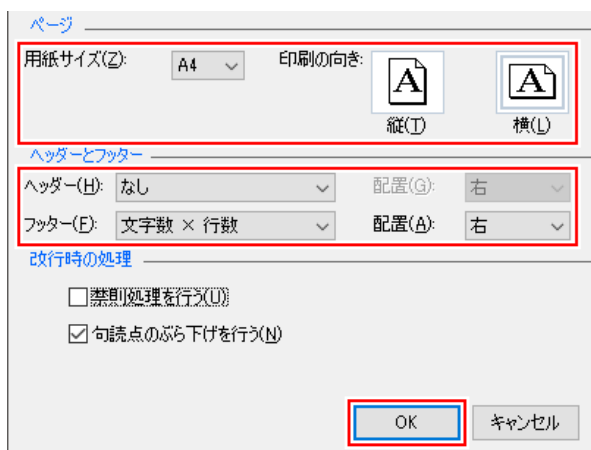
①. [レイアウト] タブをクリックし、原稿用紙グループの [原稿用紙設定] をクリックする。



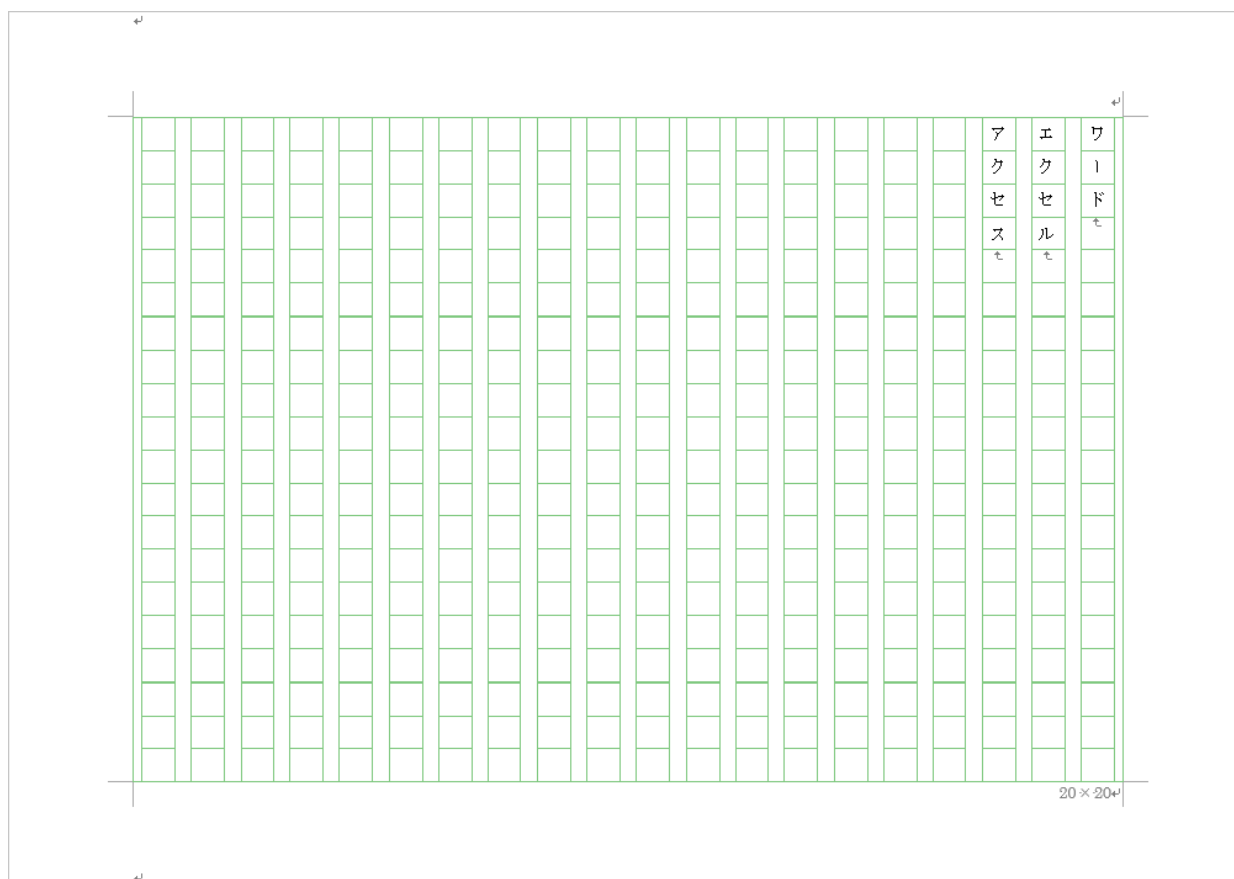
- ②. スタイルから [マス目付き原稿用紙] を選択する。
- ③. 文字数 x 行数から [20 x 20] を選択する。



- ④. [用紙サイズ] を選択する。
- ⑤. 印刷の向きを [横] にして縦書きにする。
- ⑥. ヘッダーとフッターを設定して [OK] をクリックする。



⑦. 原稿用紙が設定される。



2. 原稿の入力

新聞のコラム欄の記事を入力してください。

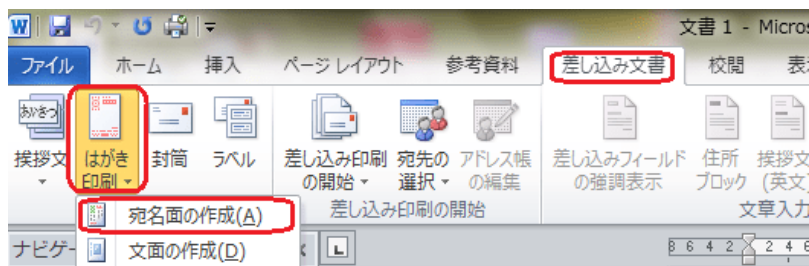
B. 往復はがきの作成

郵便局で購入する往復はがきは、往信の宛名面には水色の切手、返信の宛名面には緑色の切手が印字されています。また、切手の下には、「往信」「返信」と印刷されていますので、裏表を取り違え無いように印刷しましょう。

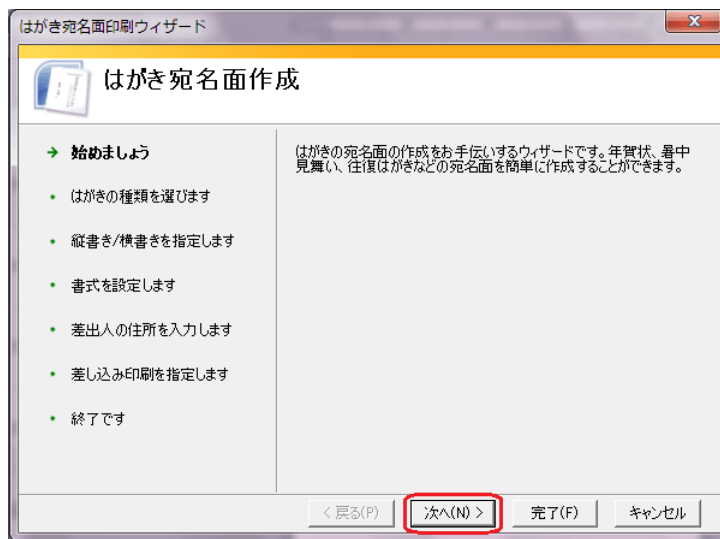
1. 往信面の作成

住所録は、テキストと同時に送付した「住所録.xlsx」を使用します。このファイルを「ドキュメント」フォルダーに保存しておきます。

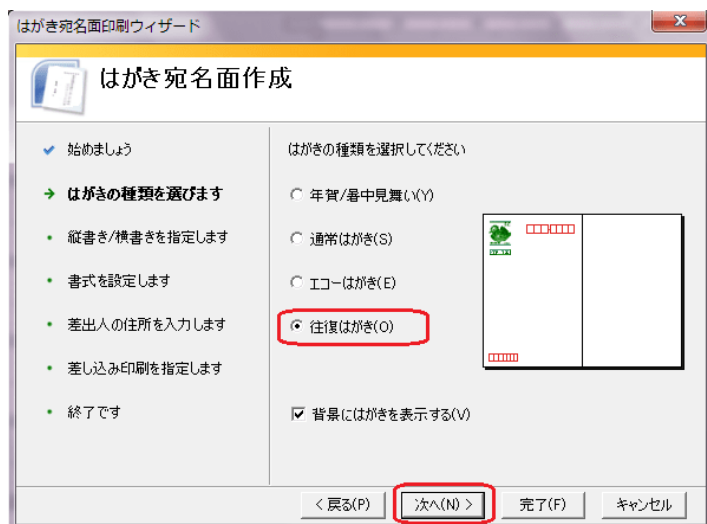
①Word を起動し、「差し込み文書」タブ→「はがき印刷」→「宛名面の作成」の順にクリック



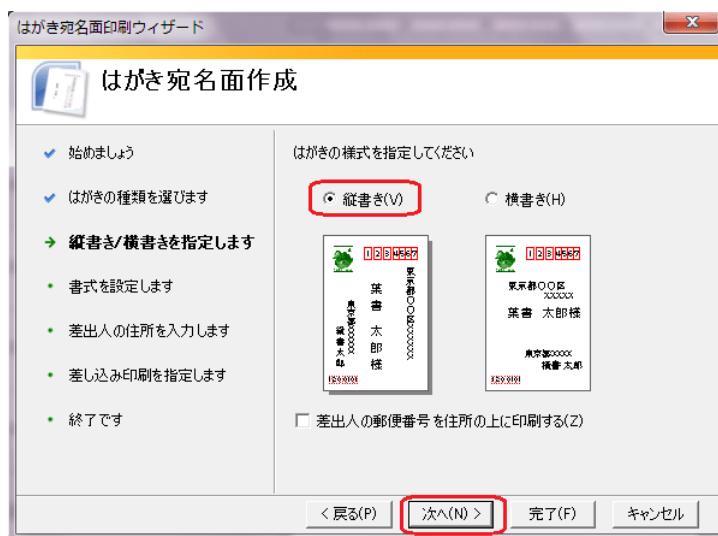
②「はがき宛名面印刷ウィザード」が起動するので、[次へ]ボタンをクリック



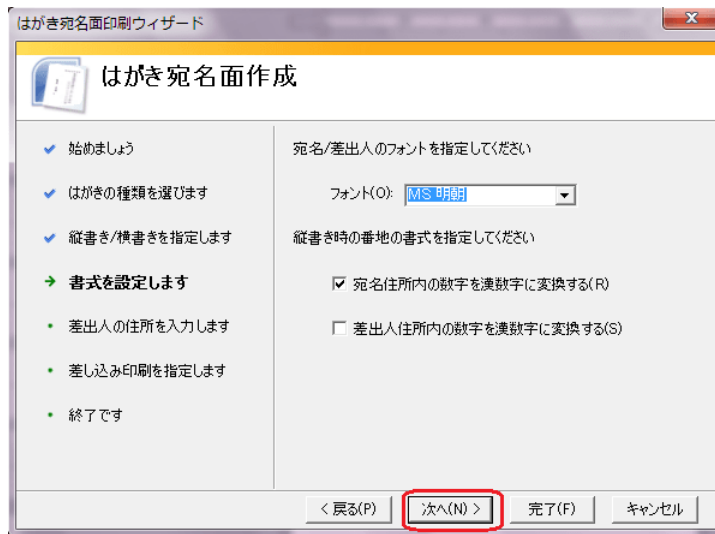
③「往復はがき」を選択(クリック)し、[次へ]ボタンをクリック



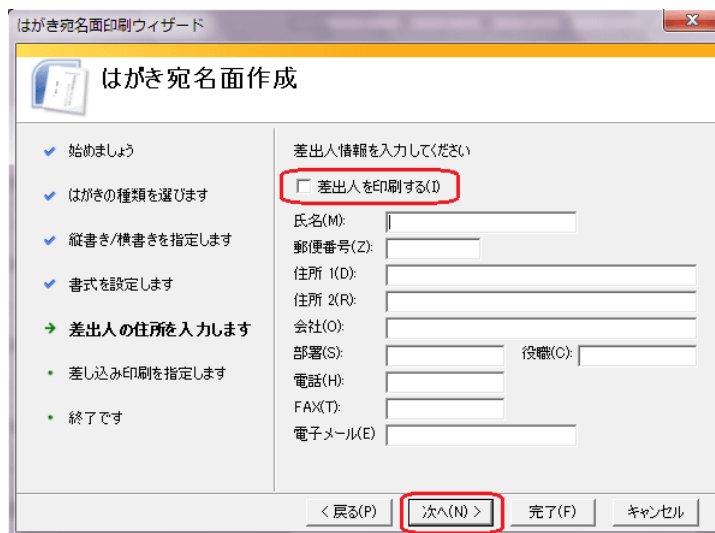
④「縦書き」又は「横書き」を選択(クリック)し、[次へ]ボタンをクリック。(縦書きを選択)



⑤書式設定画面で、[次へ]ボタンをクリック

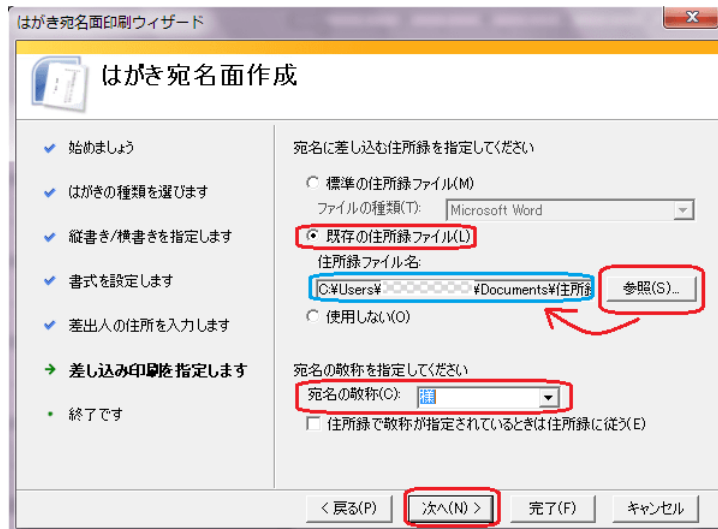


⑥差出人は excel の住所録を利用するため個別には書かないので、「差出人を印刷する」の左側のボックスにチェックマークが入っていないことを確認し、[次へ]ボタンをクリック

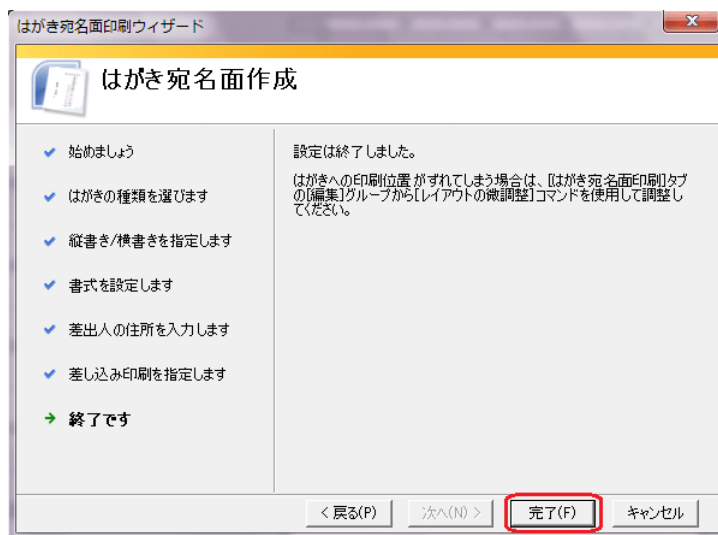


⑦以下の処理をする。

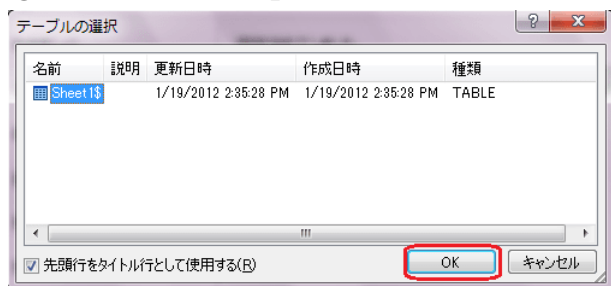
- a. 「既存の住所録ファイル」を選択
- b. [参照]ボタンをクリックし、「ドキュメント」フォルダーの「住所録.xlsx」を選択する。
- c. 「宛名の敬称」を“様”にして、[次へ]ボタンをクリック



### ⑧ [完了] ボタンをクリック

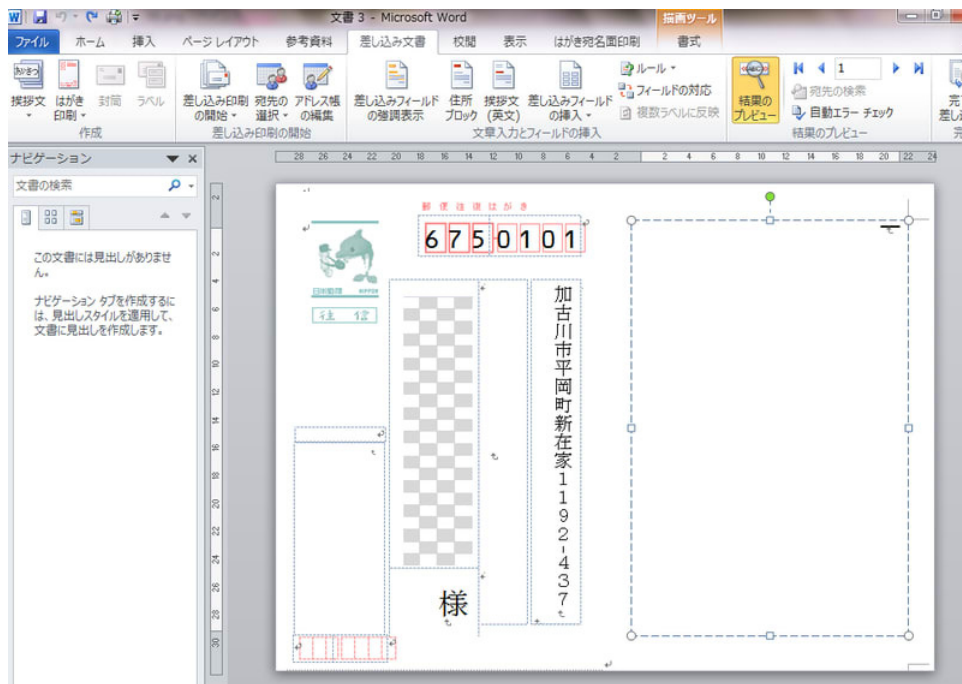


### ⑨ 「テーブルの選択」画面がポップアップするので、[OK] ボタンをクリックする。

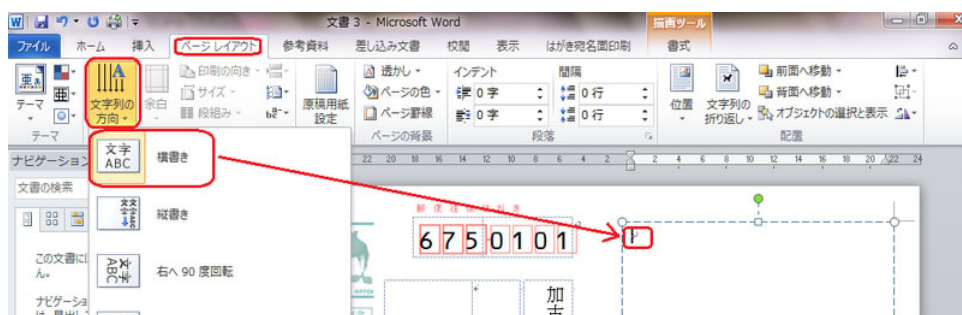


### ⑩ 結果のプレビューが表示される

右上の右・左三角を押すことによって、次明細が表示される。



⑪右側返信面を横書きに変更する。



⑫返信面に必要事項を入力する。

⑬「差し込み印刷」タブの「完了と差し込み」をクリック

⑭「個々のドキュメントを編集」をクリック

⑮「新規文書への差し込み」窓で「すべて」を選択して「Ok」をクリック

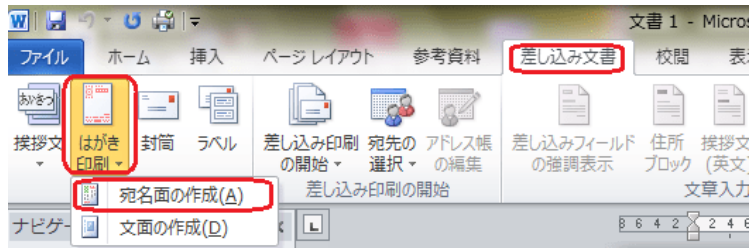
⑯名前を付けて保存、又は上書き保存する。

⑰はがきの宛名及び返信面を印刷する。又はWordを終了する。

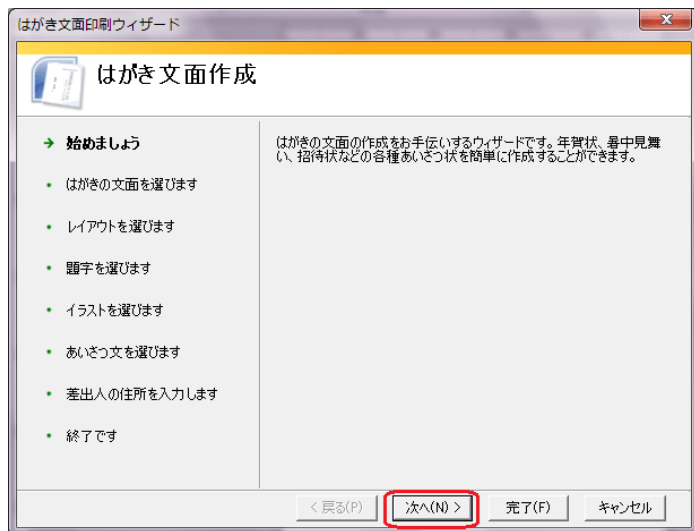
## 2. 返信面の作成

往復はがき作成では、往信・返信データ作成に区分はありません。利用者が注意して、作成データを区分・印刷しなければなりません。

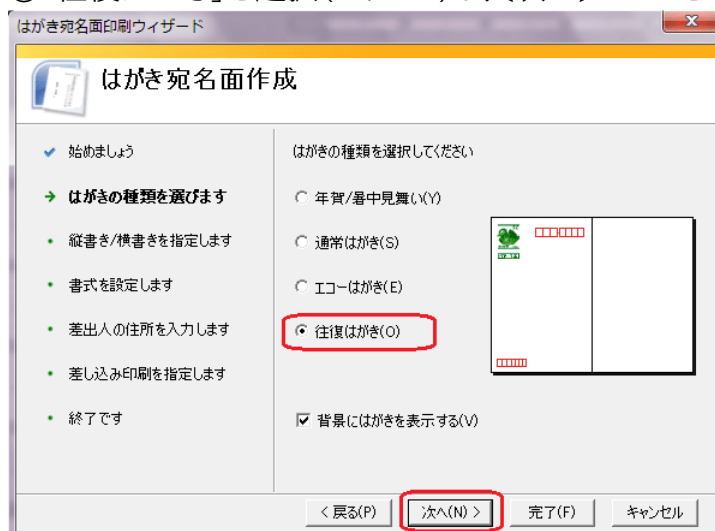
①Word を起動し、「差し込み文書」タブ→「はがき印刷」→「宛名面の作成」の順にクリック



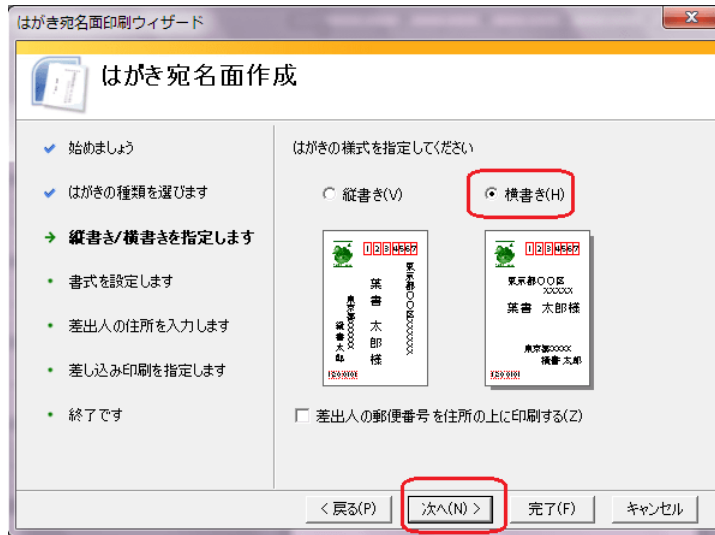
②「はがき宛名面印刷ウィザード」が起動するので、[次へ]ボタンをクリック



③「往復はがき」を選択(クリック)し、[次へ]ボタンをクリック

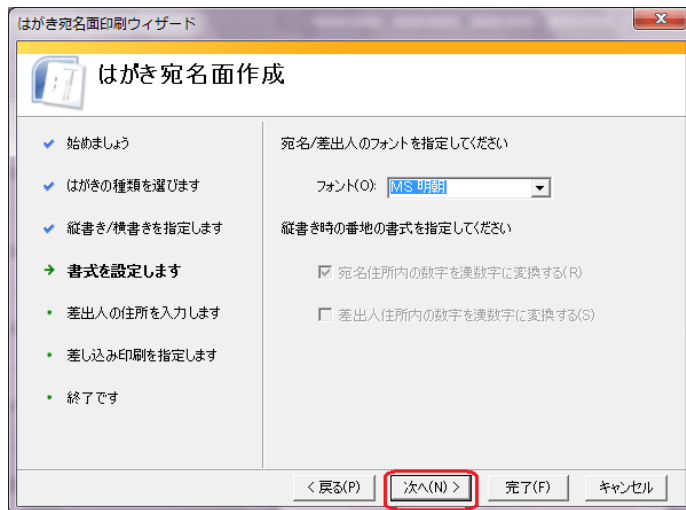


④「横書き」を選択(クリック)し、[次へ]ボタンをクリック。

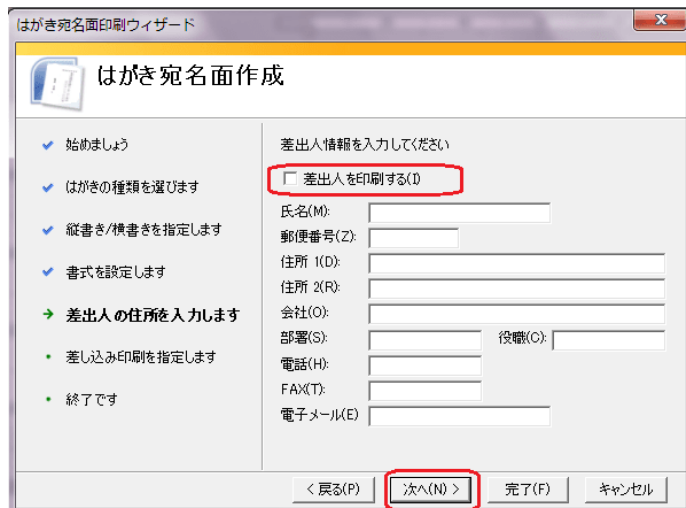




⑤書式設定画面で、[次へ]ボタンをクリック

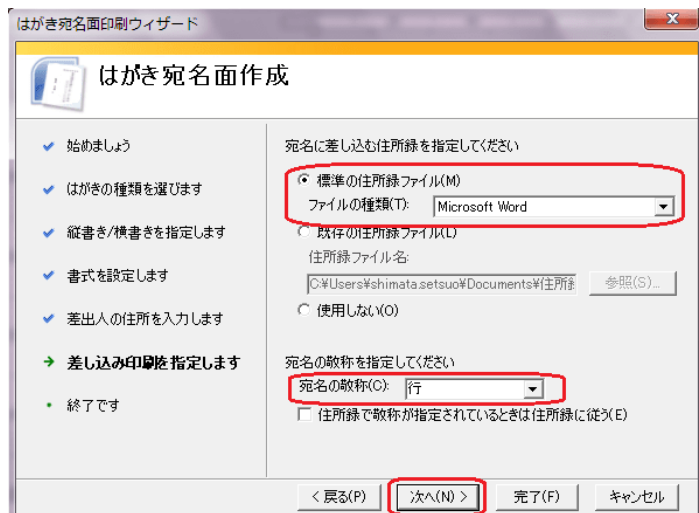


⑥差出人は書かないので、「差出人を印刷する」の左側のボックスにチェックマークが入っていないことを確認し、[次へ]ボタンをクリック

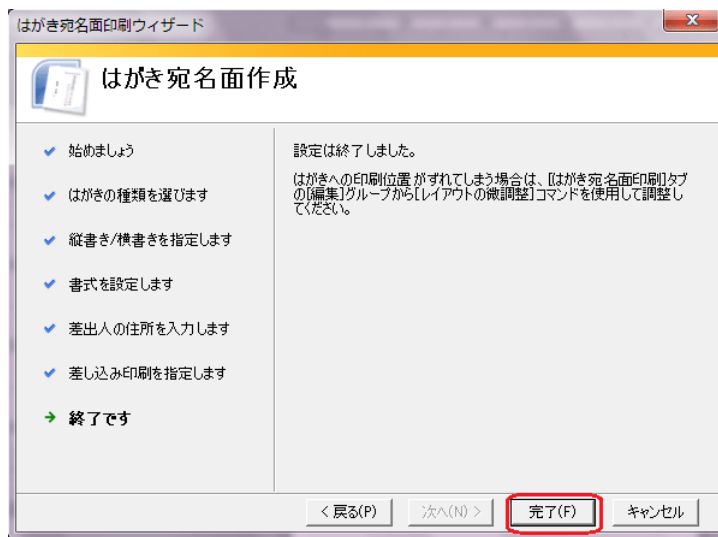


⑦次の処理をする

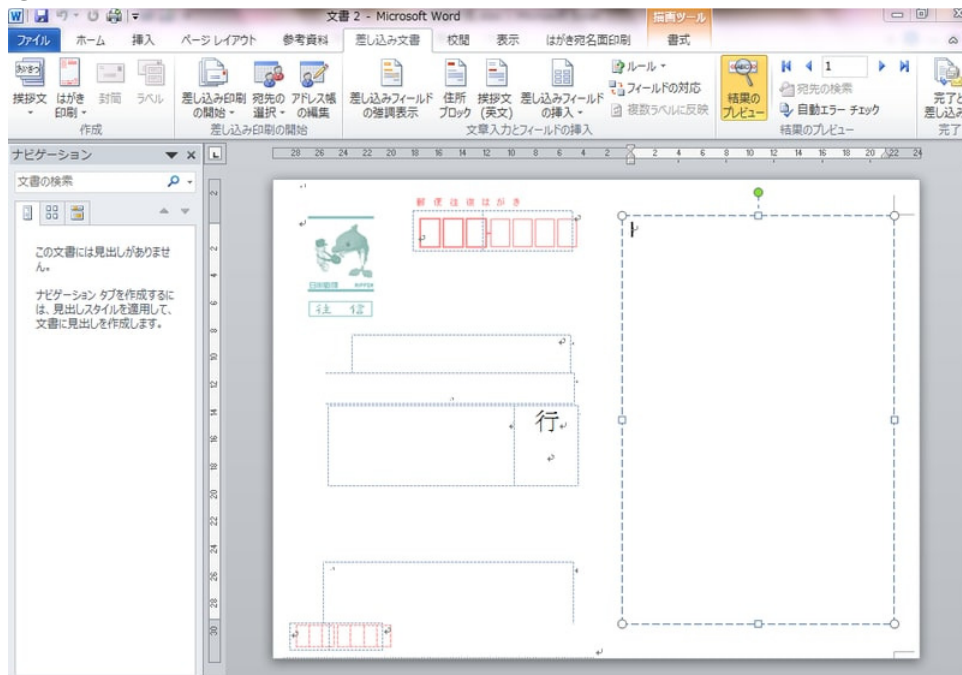
- 「標準の住所録ファイル」を選択
- 「宛名の敬称」を“行”にして、[次へ]ボタンをクリック



## ⑧[完了]ボタンをクリック



## ⑨結果のプレビューが表示される



⑩宛名(自身)及び右側に連絡事項を入力

⑪名前を付けて保存、又は上書き保存する。

⑫はがきの宛名及び返信面を印刷、又は Word を終了する。

以上