

文書の編集と差し込み

Word2013

平成 28 年 3 月 12 日(日)、

№、

様、

早稲田美術の会、

趣味の講座推進部門、

陶芸部門展示会のご案内、

拝啓 早春の候、皆様におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。、

さて、このたびは年に一度の陶芸部門の展示会を下記日程により開催する運びとなりました。これもひとえにいつも温かく見守っていただく皆様への御礼のおかげだと心より感謝しております。、

お忙しい所恐ではありますが、万障お繰り合わせのうえご観覧くださいますようお願い申し上げます。、

敬具、

1. 日時 3月26日(土) 18時～4月3日

2. 場所 早稲田美術の会 高村館

早稲田美術の会
平成 28 年 3 月 12 日(日)

№会員番号
◎姓◎ 様

早稲田美術の会
趣味の講座推進部門

陶芸部門展示会のご案内、

拝啓 早春の候、皆様におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。、

さて、このたびは年に一度の陶芸部門の展示会を下記日程により開催する運

暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

文書の編集と差し込み

Word で作成途中の文書を開いて、記書き文を追加し A4 用紙にバランスよく配置されるように編集しましょう。

差し込み印刷で会員番号と氏名が表示されるように設定しましょう。

たくさんの人に文書を送付する時、各位様ではなく各々に氏名が印刷されていると受け取った方の印象も違うでしょう。

1. 文書の編集

① 「展示会のご案内」 原本を開き記書き文の追加をします

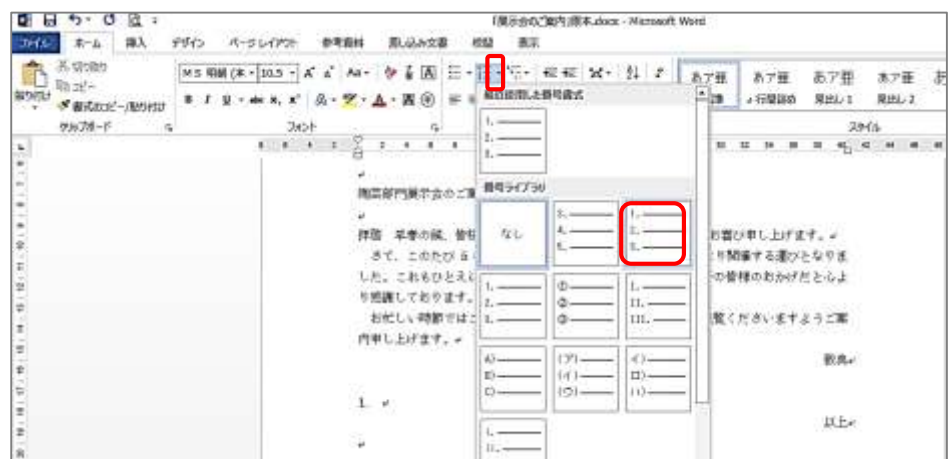
- ◆ 17 行目をクリック⇒「記」と入力⇒**Enter**キーを押す⇒「記」が《中央揃え》・「以上」が《右揃え》で表示され、カーソルが 18 行目で点滅します。
- ◆ 18 行目から次のように入力してください。

17 行目		敬具↵
18 行目	1. → 日□時 →	3 月 26 日 (土) ~ 4 月 3 日 (日) 午前 10 時 ~ 午後 4 時↵ ※最終日 4 月 3 日 (日) は午後 3 時をもちまして終了とさせていただきます。↵
21 行目	2. → 場□所 →	早稲田美術の森特設会場↵
23 行目	↵	以上↵

※記書き文の「□」はスペース・「→」はタブ・「↵」は改行です。

18 行目

《ホーム》タブ⇒《段落》グループ⇒《段落番号▼》の《▼》をクリック⇒一覧から《番号の整列：左》をクリック⇒文書に段落番号「1.」が表示されます。「日時」と入力⇒「日」と「時」の間にスペースを 1 字分入れます。



カーソルを「時」の後ろに置き、**Tab**キーを 1 回押す⇒

「3 月 26 日 (土) ~ 4 月 3 日 (日) 午前 10 時 ~ 午後 4 時」と入力⇒**Enter**キーを押す⇒次の行に「2.」と表示される

19 行目

「場所」と入力⇒「場」と「所」の間にスペースを 1 字分入れる⇒カーソルを「所」の後ろに置き「早稲田美術の森特設会場」と入力

19 行目

カーソルを「午後 4 時」の後ろに置く⇒**Enter**キーを 1 回押す⇒次の行に「2.」と表示される⇒**Back Space**キーを 1 回押す⇒「2.」が消去される⇒**Tab**キーを 2 回押す⇒「3 月 26 日……」の書き出しと頭が揃う⇒「※最終日 4 月 3 日（日）は午後 3 時をもちまして終了とさせていただきます。」と入力⇒19 行目と 20 行目にわたって表示され「2.場 所 早稲田……」は 21 行目になります。

② 全体のフォントサイズを「12」に設定

≪ホーム≫タブ⇒≪編集≫グループ⇒**選択▼**⇒≪すべて選択≫⇒開いている文書の全ての内容が選択されます。**(Ctrl)+A**

≪ホーム≫タブ⇒≪フォント≫グループ⇒≪フォント≫**10.5**の**▼**をクリック⇒「12」を選びます⇒選択している全ての内容のフォントサイズが「12」に変更されました。

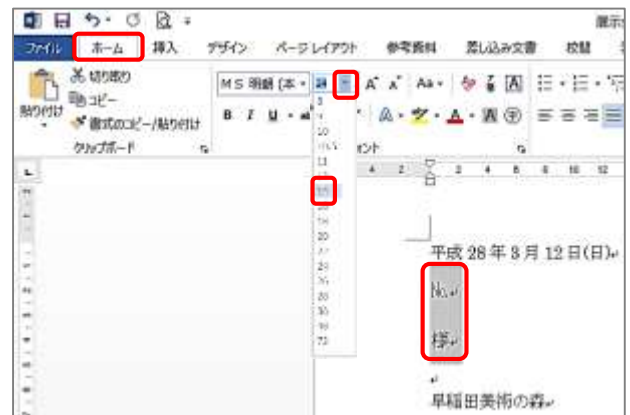


③ 「No.・様・見出し」のフォントサイズを変更

◆ 「No.・様」を「14」フォントサイズに
2 行目と 3 行目「No.・様」をドラッグして選択⇒
≪ホーム≫タブ⇒≪フォント≫グループ⇒≪フォント≫**12**の**▼**をクリック⇒「14」を選びます
⇒「No.・様」のフォントサイズが「14」に変更されます。

◆ 「陶芸部門展示会のご案内」を「16」フォントサイズ

8 行目「陶芸部門展示会のご案内」をドラッグして選択⇒≪ホーム≫タブ⇒≪フォント≫グループ⇒
≪フォント≫**12**の**▼**をクリック⇒「16」を選びます⇒「陶芸部門展示会のご案内」のフォントサイズが「16」に変更されます。



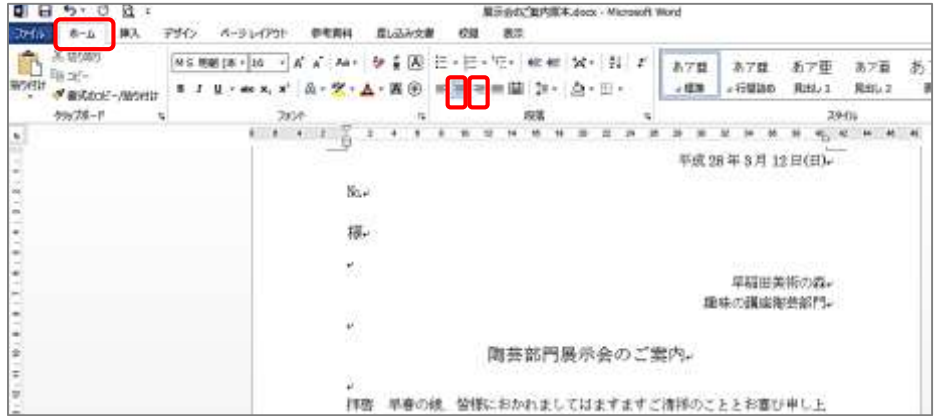
④ 文字の配置

◆ 日付と差し代人を右揃え

1 行目日付の行をクリック⇒右揃え（≪ホーム≫タブ⇒≪段落≫グループ⇒≪右揃え≫）をクリック⇒日付が右揃えに変更されました。

◆ 「早稲田の森」・「趣味の講座陶芸部門」を右揃え

「早稲田の森」と「趣味の講座陶芸部門」を選択⇒《右揃え》(《ホーム》タブ⇒《段落》グループ⇒《右揃え》)をクリック⇒「早稲田の森」と「趣味の講座陶芸部門」が右揃えに変更されました。



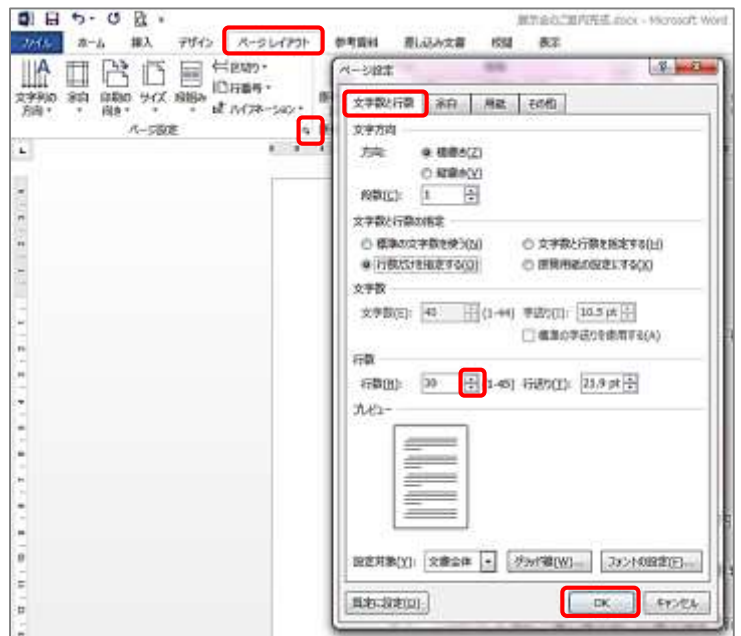
◆ 「陶芸部門展示会のご案内」を中央揃え

8行目「陶芸部門展示会のご案内」の行をクリック⇒《中央揃え》(《ホーム》タブ⇒《段落》グループ⇒《中央揃え》)をクリック⇒「陶芸部門展示会のご案内」が中央揃えになりました。

⑤ 行数の変更

◆ 1ページの行数を30行に変更しましょう

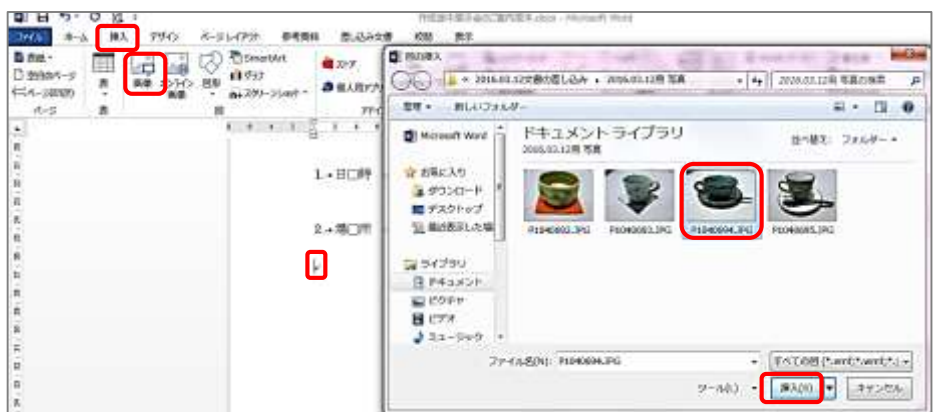
《ページレイアウト》タブ⇒《ページ設定》⇒《ダイアログボックスランチャー》⇒《ページ設定》のダイアログボックスが表示されます。



《文字と行数》タブを選択⇒《行数》の「36」のスピノボタンをクリックし「30」に変更⇒《OK》をクリック⇒1ページの行数が30行に変更されました。



⑥ 図の挿入

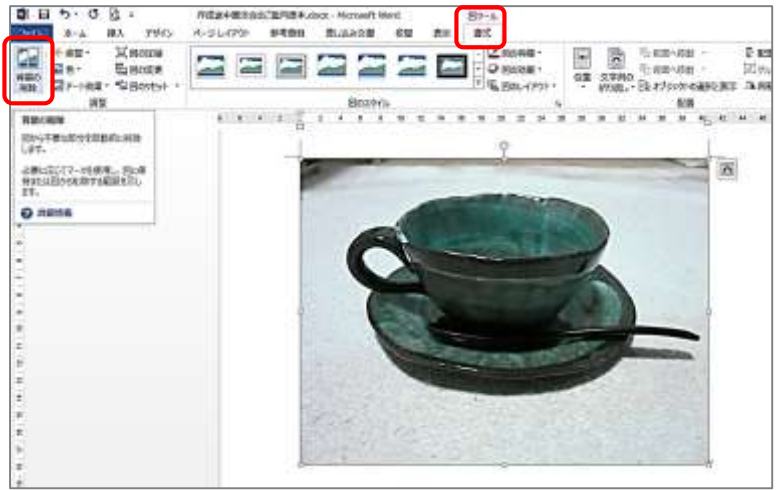
◆ 文書の最後の行(24行目)をクリック⇒《挿入》タブ⇒《図》グループ⇒《画像》⇒《図の挿入》ダイアログボックスが表示される⇒挿入したい写真を選択⇒《挿入》をクリック⇒文書に《行内》で写真が挿入され《図ツール》の《書式》タブが追加されます。




⑦ 図の編集

◆ 背景の削除

画像が選択されている事を確認⇒
 図ツール》の《書式》タブ⇒《調整
 》グループ⇒《背景の削除》をクリ
 ック⇒図の背景色が変わり被写体の
 回りが四角で囲まれる⇒□（ハンド
 ル）を  や  のマウスポイン
 ターの形でドラッグし被写体が囲み線
 からはみ出さないようにする⇒
 Enter キーを押す⇒背景色が削除さ
 れます。






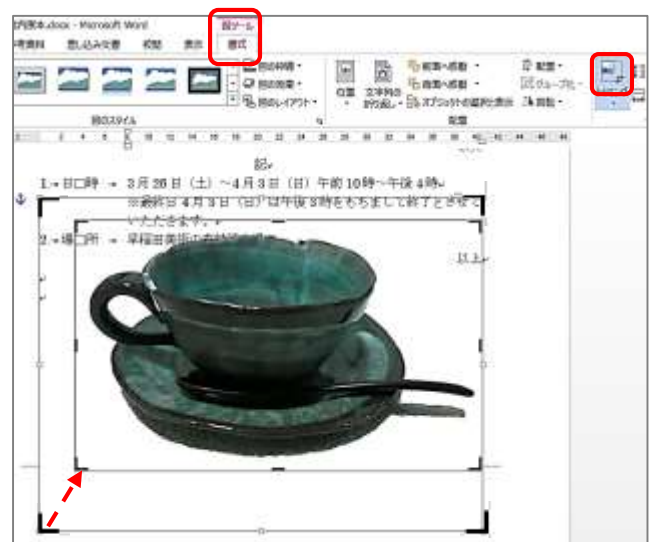
◆ 文字列の折り返し

図を選択⇒《レイアウトオプション》ボタン
 をクリック⇒《前面》をクリック⇒図の
 配置等がしやすくなります。




◆ トリミング

図を選択⇒《図ツール》の《書式》タブ⇒
 《トリミング▼》の  をクリック⇒図の
 枠線が変わる⇒  のハンドルをドラッグし
 て不必要な図の余白を削除⇒  をクリッ
 ク⇒トリミングされます。




◆ **大きさの調節**

図を選択⇒サイズ変更のハンドル  で《□》をドラッグし大きさを調節しましょう。


図の内側にドラッグすると図は小さくなり、図の外側にドラッグすれば図は大きくなります。



◆ **移動**

図の上でマウスポインターの形が  に変わったらドラッグして好きな位置に移動しましょう。

◆ **色の変更**

図を選択⇒《図ツール》の《書式》タブ ⇒《調整》グループ⇒《色▼》  をクリック⇒《色の変更》⇒《グレースケール》をクリック⇒図の被写体がグレースケールの色に変更されました。



2. 差し込み印刷

差し込み文書に使用する名簿や住所録の作成には時間がかかるので最初に作っておきます。

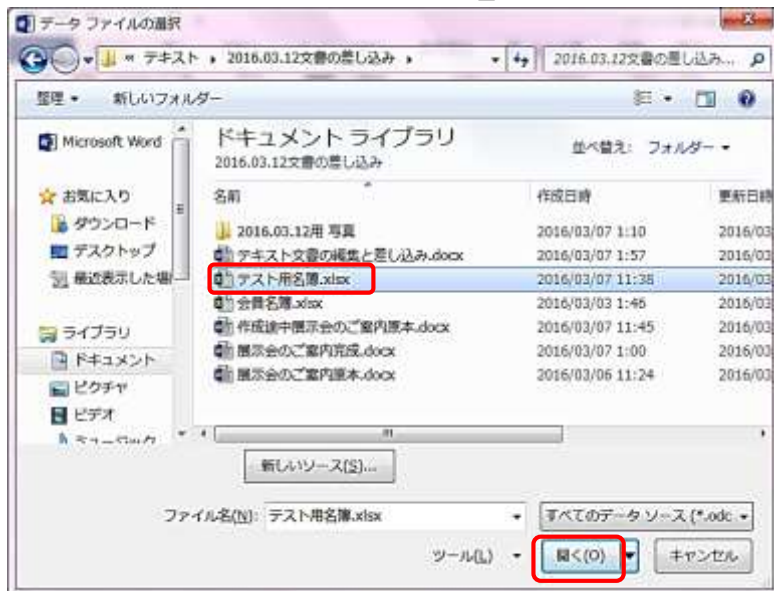
1行目には「氏名」や「郵便番号」等の項目名を入力する Excel のデータベースで作成しておけば何かと便利です。作成したデータベースの保存場所を変更してはいけません。変更した時は次に開いたときに差し込みが表示されなくなります。

① **宛先の選択**

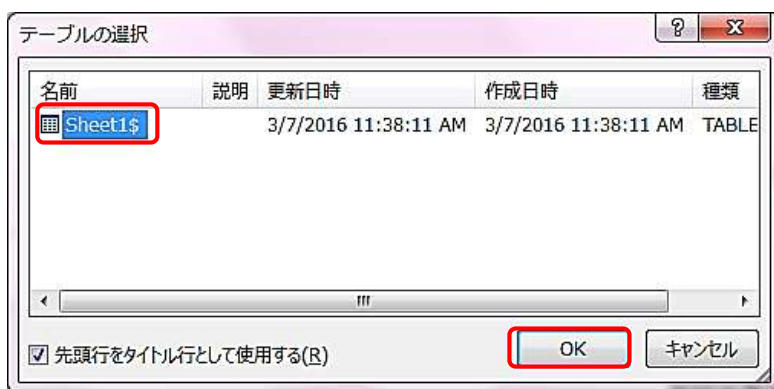
「No.」の後ろでクリック⇒《差し込み文書》タブ⇒《差し込みの開始》グループ⇒《宛先の選択▼》をクリック⇒《既存のリストを使用》をクリック⇒《データファイルの選択》ダイアログボックスが《My Data source》が開いた状態で表示されます。



保存されている「データファイル」をさがして《開く》をクリックします。



《テーブル選択》のダイアログボックスが表示されます。

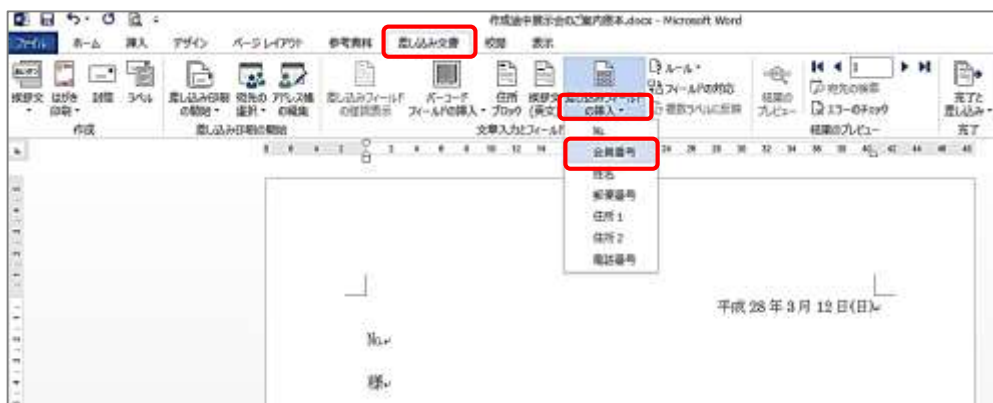


住所録が作成されている《Sheet》を確認して《OK》をクリックします。

《文章入力とフィールドの挿入》《結果のプレビュー》《完了》のグループが作業有効になります。

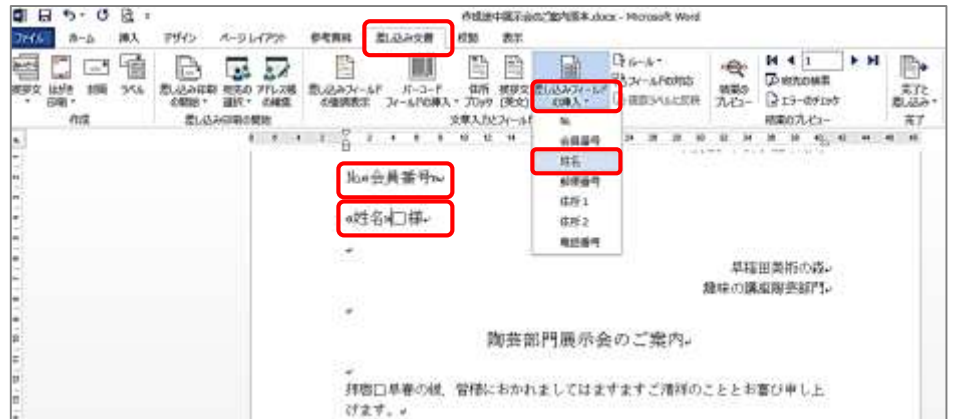
◆ 会員番号を表示させましょう

《差し込み文書》タブ⇒《文章入力とフィールドの挿入》グループ⇒《差し込みフィールドの挿入》をクリック⇒《会員番号》をクリック



文書作成画面に《会員番号》と表示されます。

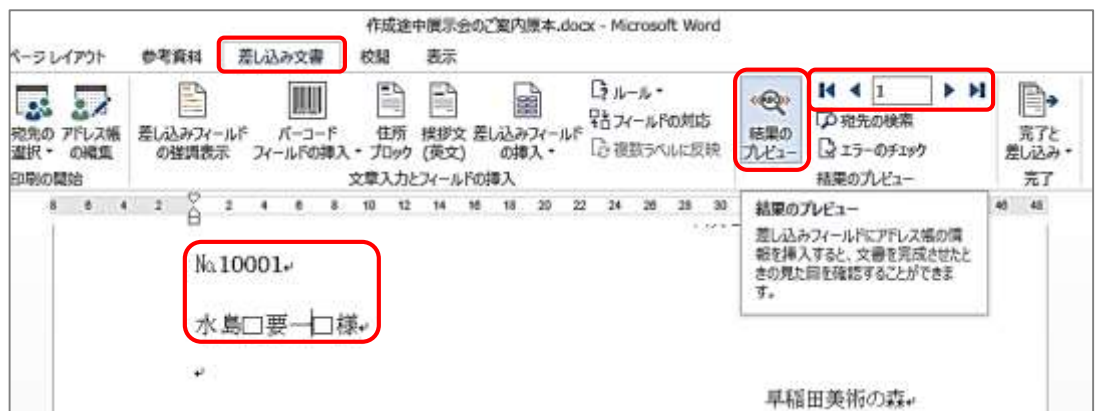
◆ 氏名を表示させましょう（氏名と様の間にはスペースを1字分入れましょう）



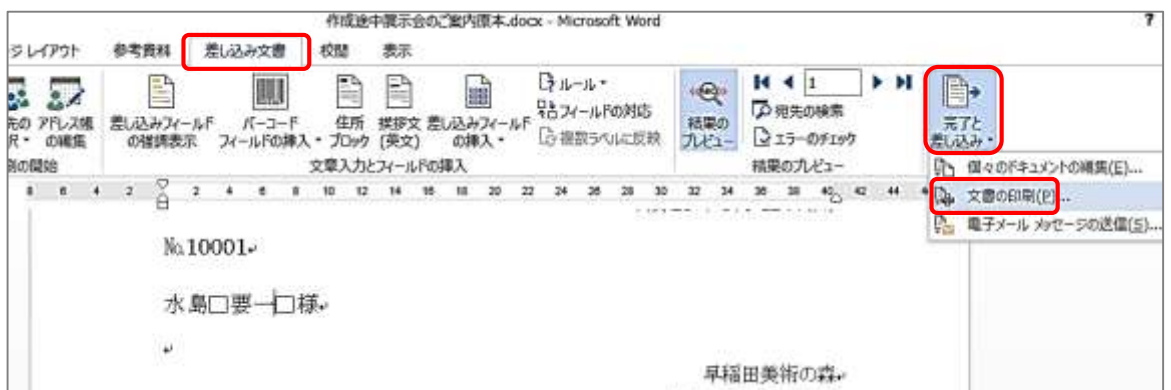
3行目「様」の前でクリック⇒Spaceキーを1回押す⇒スペースの前をクリック⇒「差し込みフィールドの挿入▼」をクリック⇒「姓名」をクリック⇒文書作成画面に「姓名」と表示されます。

◆ 結果を確認しましょう

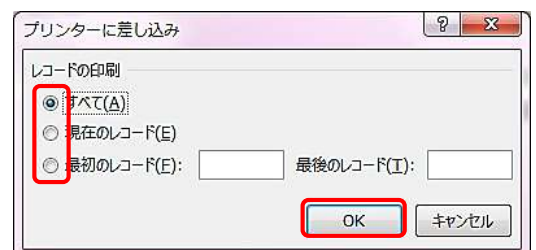
「差し込み文書」タブ⇒「結果のプレビュー」グループ⇒「結果のプレビュー」をクリック⇒「No.」と「姓名」が作成画面の書式で表示されます。



◆ 個人の氏名やNo.を表示させて印刷することができます。

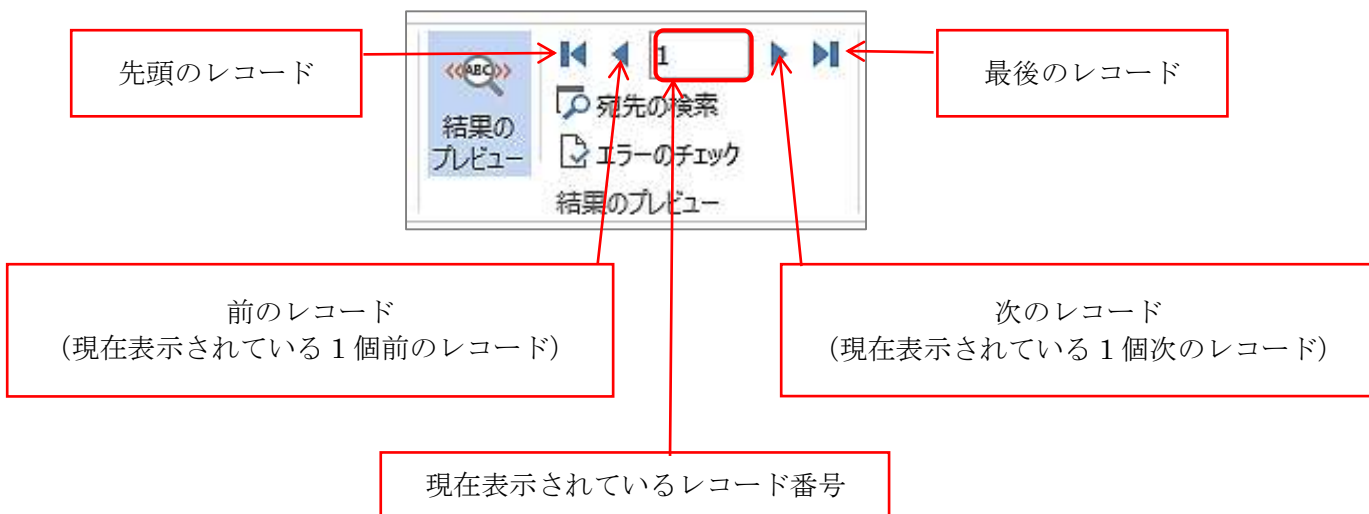


「差し込み文書」タブ⇒「完了」グループ⇒「完了と差し込み▼」⇒「文書の印刷」⇒「プリンターに差し込み」のダイアログボックスが表示されます。
必要な箇所を有効にして「OK」をクリック⇒「印刷」ダ



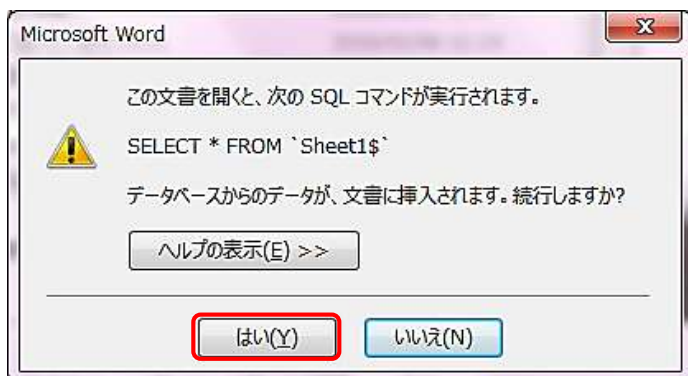
イアログボックスが表示⇒必要な設定をして《OK》をクリックします。

◆ 結果のプレビューリボンの操作内容



名前を付けて保存しましょう

次回開くときには次のように訊ねてきます



《はい》をクリックしましょう

Web ページのご案内
Happy Time -暮らしのパソコンいろは- (テキスト掲載)
<http://happytime88.web.fc2.com/>
Facebook 『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』
「早稲田公民館暮らしのパソコンいろは」で検索