

CHAPTER 5

ビジネス文書を印刷する

文書が完成したら用紙に印刷します。印刷前は事前に印刷結果を画面で確認しましょう。単に見たままを印刷するだけでなく、宛名だけを差し替えて印刷することもできます。CHAPTER 5 では、印刷に関する操作方法を解説します。

- 58 印刷プレビューするには
- 59 文書を印刷するには
- 60 文書の宛名を差し替えて印刷するには
(データソースの作成)
- 61 文書の宛名を差し替えて印刷するには
(差し込み印刷の実行)

ポイント:

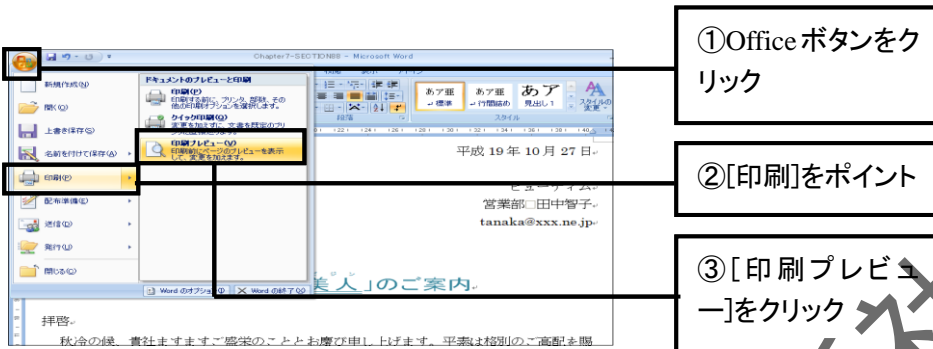
- 印刷プレビュー
- できた文書の印刷
- 文書の宛名を差し替えて印刷する

58 印刷プレビューするには

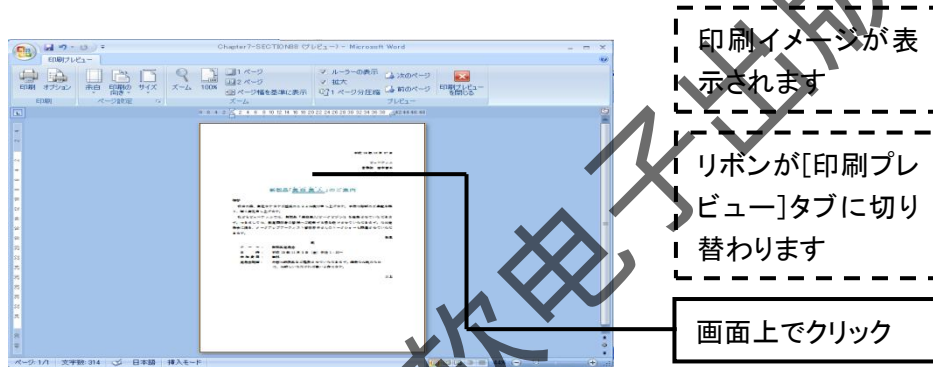
文書の印刷結果を画面上で確認することを「印刷プレビュー」といいます。基本的に印刷プレビューの結果がそのまま用紙に出力されます。不備がある場合は内容を編集しましょう。

印刷プレビューして文書の印刷イメージを確認する

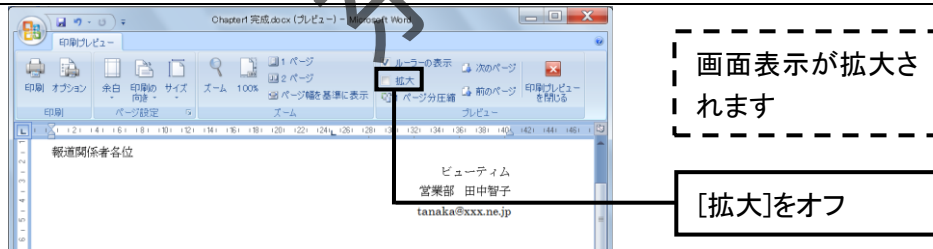
1 Office ボタンから印刷プレビューを実行



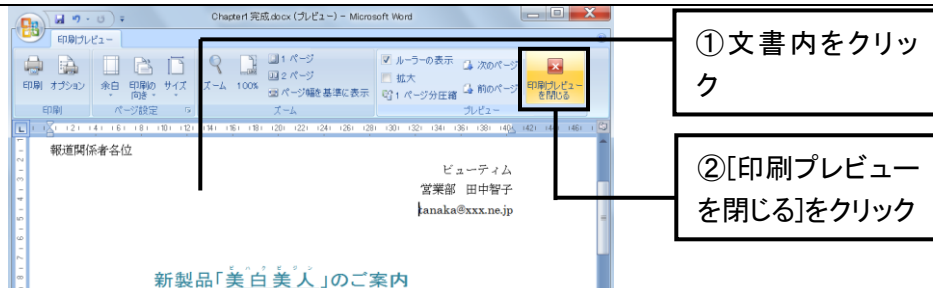
2 印刷プレビューで文書を拡大表示



3 [プレビュー]グループの[拡大]をオフにして編集可能に設定



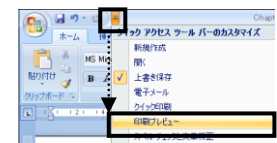
4 文書を編集



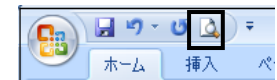
🔗 テクニック:

在快速访问工具栏中设置打印预览

要在快速访问工具栏里添加打印预览, 可以从[クイックアクセスツールのカスタマイズ]中选择[印刷プレビュー]。因为被添加到了快速访问工具栏里, 下次再单击这个按钮, 就能出现打印预览。



▲ 从快速访问工具栏里选择[印刷プレビュー]



▲ [印刷プレビュー]按钮被添加

🔗 ショートカット:

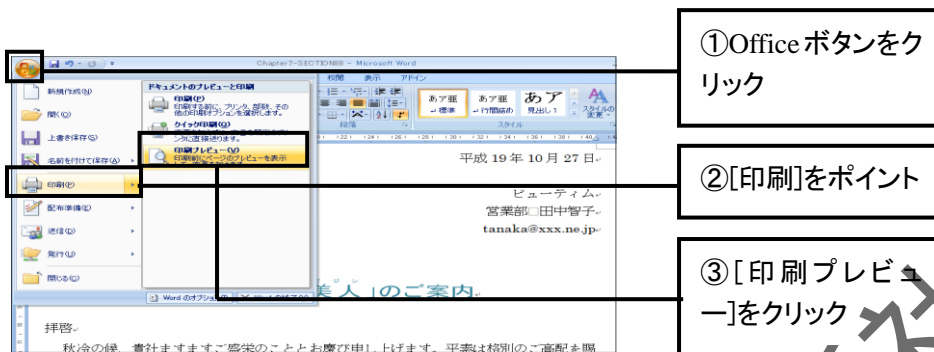
打印预览
Ctrl+Alt+I 键

59 文書を印刷するには

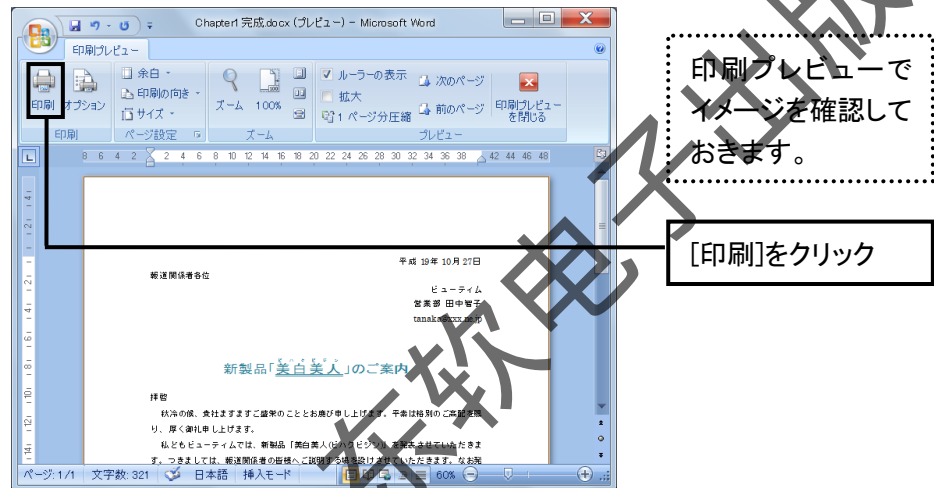
印刷プレビューの確認が済んだら、実際に用紙へ印刷します。事前にパソコンプリンタを接続し、セットアップを済ませておきましょう。

文書を印刷する

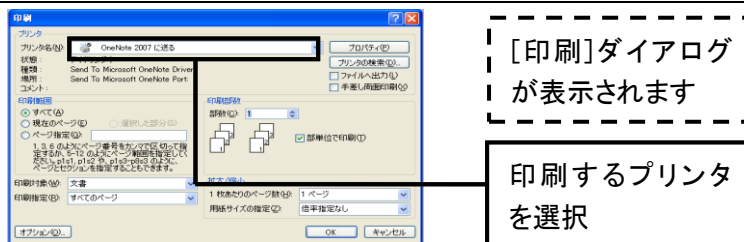
1 Office ボタンから印刷プレビューを実行



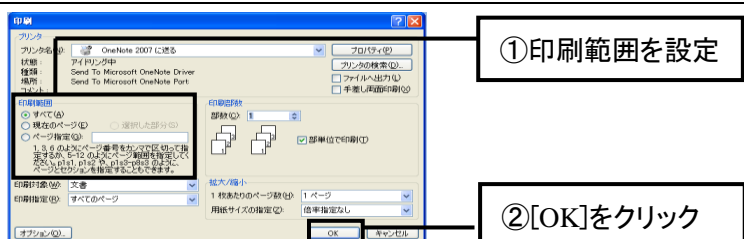
2 [印刷プレビュー]タブの[印刷]グループから印刷を実行



3 印刷するプリンタを選択



4 印刷範囲とその他を設定



☆ワンポイント:

[印刷]対話框

ステップ 3 的[印刷]対話框中有以下各项。可以根据需要变更设置进行印刷。

[印刷範囲]

选择[すべて]则打印所有页。[現在のページ]表示打印当前页。[選択した部分]表示打印用鼠标选中部分。[ページ指定]可以在旁边的文本框中指定打印范围。比如，输入「2-3」，则能打印 2~3 页。

[印刷対象]

选择文档的打印对象。比如只想打印文档的信息，则选择[文書プロパティ]。

[印刷指定]

想打印奇数页则选择[奇数ページ]，想打印偶数页则选择[偶数ページ]，想打印全部则选择[すべてのページ]。

[オプション]

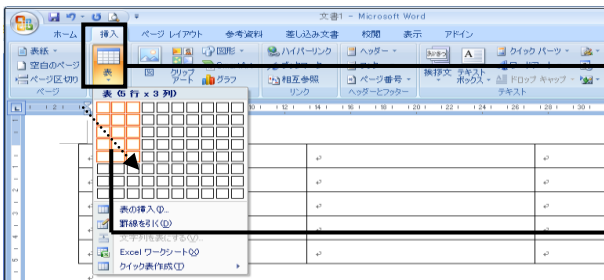
显示设定印刷选项的对话框。

60 文書の宛名を差し替えて印刷するには (データソースの作成)

差し込み印刷する前の準備として、まずは差し込みに使う「データソース」を作成します。Word で新規文書を開いて表を挿入し、各セルに宛名データを記述したら保存します。

差し込み印刷のためのデータソースを作成する

1 新規文書を開いて表を挿入

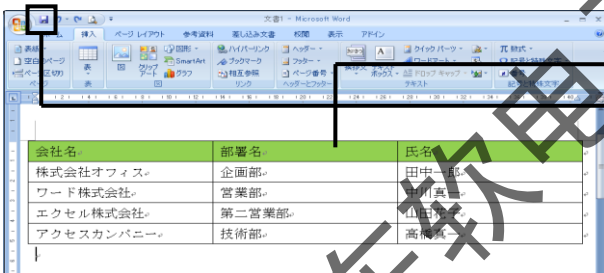


新規文書を開いておきます

[挿入]の[表]をクリック

ここでは5行×3列の表を作成します

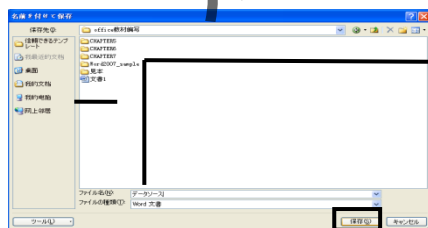
2 見出しと宛名の情報を入力



①見出しと宛名の情報を入力して書式を設定

②[上書き保存]をクリック

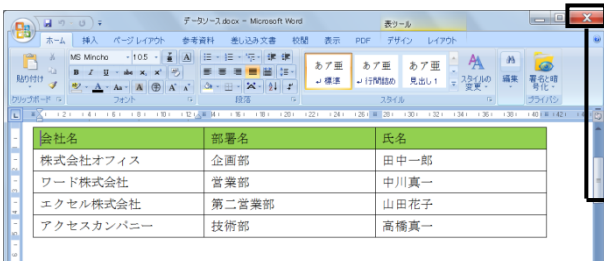
3 データソースの保存先とファイル名を設定



①データソースの保存先を選択

②ファイル名を入力して、[保存]をクリック

4 データソースを閉じる



メイン文書と同じフォルダへ保存します

[閉じる]をクリックして、データソースが完成します

☆ワンポイント: 标题的录入

数据源的第1行一定要附上标题。如此一来，就能轻松地知道各列都输入了什么样的信息。

☆ワンポイント: 在 Excel 中的数据源

也可以使用与 Word 同是 Office 产品的 Excel 来制作数据源。另外，通信簿已经制作完成的情况下也可以作为数据源来使用。

🔧 テクニック: 往数据源中追加数据

往数据源中追加人物的数据，方法如下。

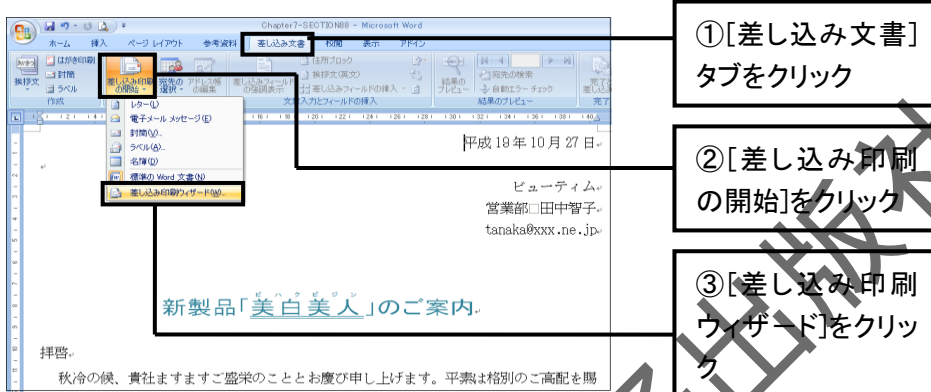
- ① 在步骤3中打开已保存的数据源
- ② 插入行输入收件人姓名
- ③ 保存

61 文書の宛名を差し替えて印刷するには (差し込み印刷の実行)

データソースの準備ができたならメイン文書に差し込みます。差し込まれた部分にはデータソースの情報が宛名として表示されます。宛名は人物ごとに切り替えて印刷できます。

メイン文書にデータソースを差し込む

1 [差し込み文書]タブの[差し込み印刷の開始]グループから開始

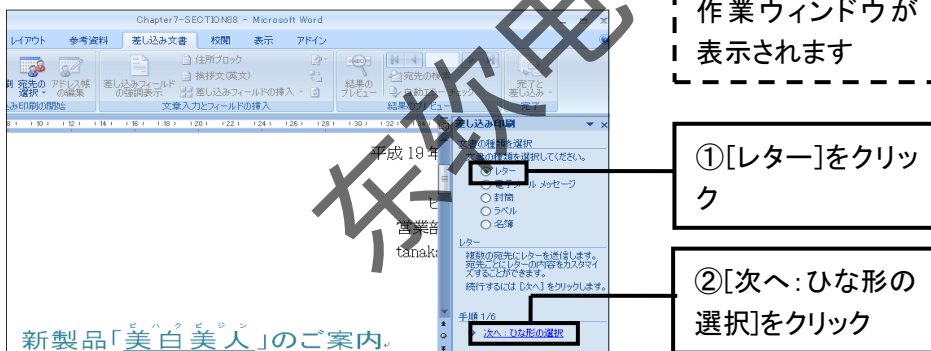


☆ワンポイント:

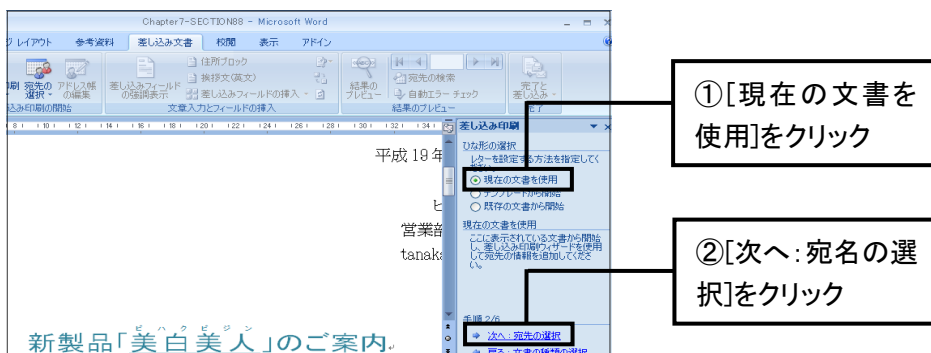
挿入到已存在的文档中

在步骤3中,为了往已打开的文档中插入数据源,而选择[現在の文書を使用]。要想插入到保存在硬盘中的主文档里,则选择[既存の文書から開始],单击[開く]。因为出现了[ファイルを開く]对话框,选择想插入的主文档即可。

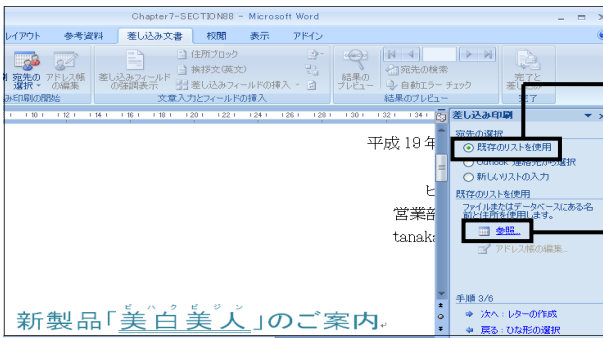
2 文書の種類を選択



3 ひな形を選択

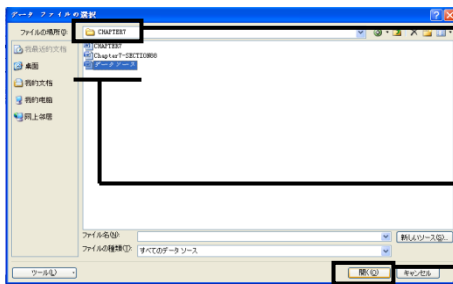


4 データソースの差し込み方法を選択



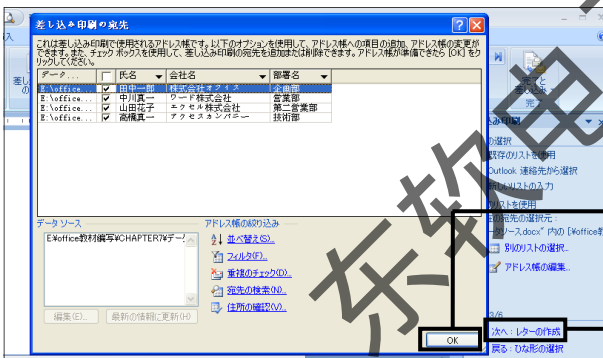
- ①[既存のリストを使用]をクリック
- ②[参照]をクリック

5 [データソースの選択]ダイアログでデータソースを選択



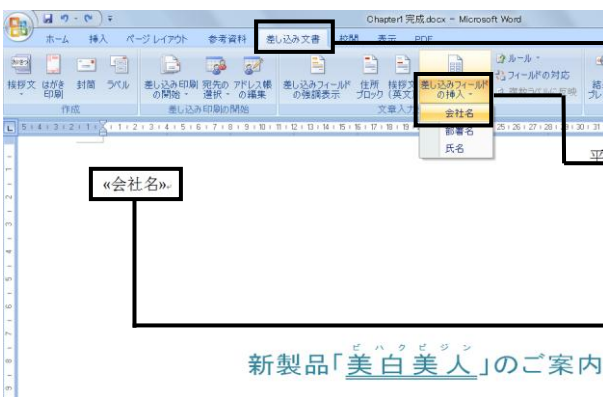
- ①データソースを保存したフォルダを選択
- ②データソースを選択
- ③[開く]をクリック

6 [差し込み印刷の宛先]ダイアログで差し込むデータを確認



- 差し込みデータの一覧が表示されます
- ①[OK]をクリック
- ②[次へ:レターの作成]をクリック

7 差し込む場所を指定



- ①[差し込み文書]タブをクリック
- ②[差し込みフィールドの挿入/会社名]をクリック
- ③«会社名»が挿入されます

☆ワンポイント:

收件人列表

在步骤4中, 要插入在第60小节中制成的数据源, 可选择[既存のリストを使用]。要插入新制作的数据源, 则选择[新しいリストの入力], 再单击[作成]。[新しいアドレス帳]对话框出现, 输入收件人姓名。

☆ワンポイント:

数据源为 Excel

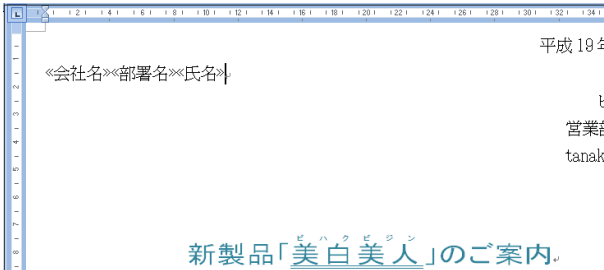
如果选择用 Excel 制成的数据源, 则在步骤5的③之后会显示[表の選択]对话框。在此, 选择有数据源的 Excel 表名, 再单击[OK]。这时, 数据源的第一行有标题的情况下, 选中[先頭行をタイトルとして使用する]即可。

🔧 テクニック:

特定の收件人除外

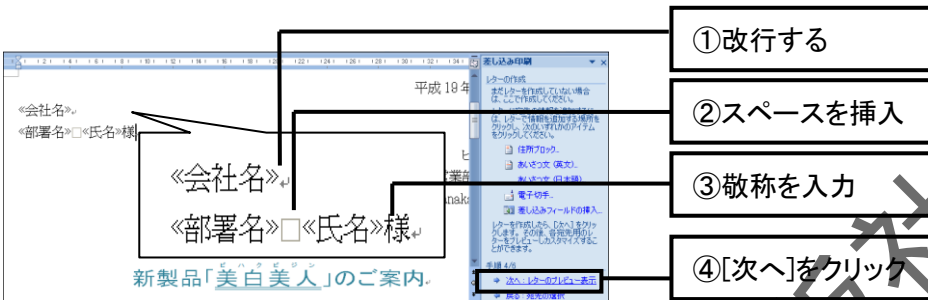
在步骤6的[差し込み印刷の宛先]对话框中, 把选中复选框的收件人姓名插入到文档中再打印。不想打印的收件人, 勾选复选框即可。

8 フィールドを挿入



手順7を繰り返して残りの「部署名」と「氏名」も挿入します

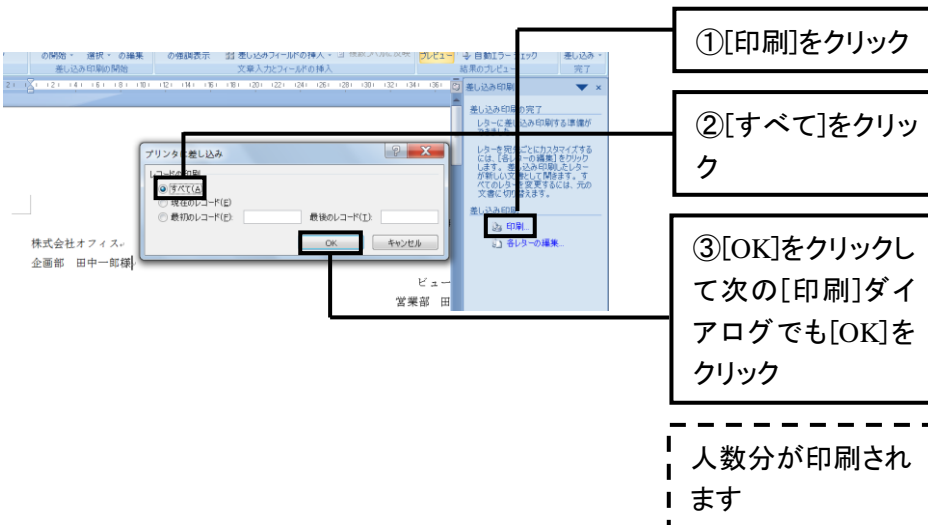
9 宛名を編集



10 宛名の状態を確認



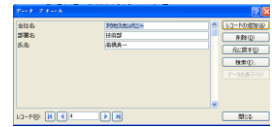
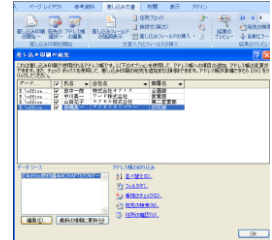
11 印刷を実行



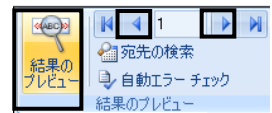
人数分が印刷されます

☆ワンポイント: 挿入印刷の制御

可以通过功能区中的[差し込み文書]选项卡对插入数据源的主文档进行数据源的编辑、显示的控制。



▲要编辑数据源，①单击功能区中[差し込み文書]选项卡下的[アドレス帳の編集]。②在[差し込み印刷の宛先]对话框中，选择在[データソース]中显示的数据源路径。③单击[編集]，出现[データフォーム]对话框。④单击[レコードの追加]进行添加。



▲要预览结果，可以选择[結果のプレビュー]，点击[前にレコード][次のレコード]。

Word 初級実技問題

【問題 1】「実技用」フォルダにある“用紙.docx”を開き、以下の設問に解答せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)以下の指示に従って、＜作成 1＞の罫線で囲まれた枠内の文章を入力せよ。その際、次の点に注意すること。

- ①“用紙.docx”のページ設定や書式は変更しないこと。
（“用紙.docx”の「文字数と行数」は、文字数:36、行数:40 に設定されている。）
- ②罫線の上の数字は、文字数の目安であるので、入力しないこと。
- ③文字や記号はすべて全角で入力し、段落の途中で改行を入れないこと。
- ④問題の都合で、誤った漢字が使われている箇所があるが、ここでは、そのまま入力すること。

＜作成 1＞

デジタルカメラ活用講座デジカメの登場により、写真の撮り方がずいぶん変わってきた。とりあえず何でも撮って、後で必要なものだけを選択して印刷する。フィルムカメラと異なり、フィルム、ゲンゾウ、プリントといった費用がかからないため、失敗を恐れることなくシャッターをきることができるのである。個人で撮影からプリントまで行えることから、写真が身近なものになってきている。今月号より3回連載で、デジタルカメラの魅力にせまってみる。＜連載内容＞デジカメ講座①デジカメの選択デジタルカメラを選ぶとき、まず画素数が選択の基準になることだろう。画素数が多ければ多いほど繊細な描写ができるのであるが、高価である。利用目的にあった画素数を選択することが大事である。ハガキサイズでのプリントアウトが主であるのならば、200万画素、ホームページで仕様したり、電子メールで送ったりするのであれば、100万画素で十分なのである。第1回デジカメの選択第2回撮影技術第3回画像処理

(2)作成後、「実技用」フォルダに“作成.docx”のファイル名で保存せよ。

【問題 2】“作成.docx”上で、以下の設問に解答せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)以下の指示に従って、問題 1 で入力した文章の下に、＜作成 2＞と同じワードアートを作成せよ。

ワードアートスタイル 28		
文字列	あなたもデジカメの 達人になろう！ (すべて全角で入力する。)	
文字書式	フォント	MS P ゴシック
	サイズ	36pt

<作成 2>



(2)作成後、上書き保存せよ。

【問題 3】 “作成.docx”上で、以下の設問に従ってページ設定、レイアウトを変更せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)以下の指示に従って、ページ設定を変更せよ。

用紙サイズ	B5
印刷の向き	縦
余白	上:30mm
	下:30mm
	左:25mm
	右:25mm
ヘッダー、フッターの用紙の端からの距離	15mm
文字数と行数	標準の文字数を使う

(2)以下の指示に従って、ヘッダーを作成せよ。

ヘッダーの文字列	パソコン情報誌 (すべて全角で入力する。)	
文字書式	日本語用のフォント	MS P ゴシック
	サイズ	10pt
段落書式	配置	右揃え

(3)以下の指示に従って、フッターを作成せよ。

フッターの文字列	-ページ番号- (「ページ番号」 は<仕上り見本>を参考に表示し、左右に「-(ハイフン)」を全角で入力する。)	
段落書式	配置	中央揃え

(4)作成後、「実技用」フォルダに“編集.docx”のファイル名で保存せよ。

【問題 4】 “編集.docx”上で、以下の設問に従ってドキュメントを編集せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)<仕上り見本>を参考に、問題 1 で入力した文章の「デジタルカメラ活用講座～100万画素で十分なのである。」までを、適切な位置で改行し、段落を作成せよ。

(2)以下の指示に従って、書式を変更せよ。

①「デジタルカメラ活用講座」部分

文字書式	サイズ	24pt	
段落書式	配置	中央揃え	
	左右のインデント幅	3 字	
線種とページ罫線と網かけの設定	罫線	種類	指定: 上下罫線
		罫線の種類	上罫線: <仕上り見本>を参考
			下罫線: <仕上り見本>を参考
		線の太さ	3pt
	設定対象	段落	
	網かけ	背景の色	白、背景 1、黒+基本色 25%(テーマの色の 4 行 1 列目)
設定対象		段落	

②デジカメの登場により～<連載内容>」部分

文字書式	日本語用のフォント	MS P ゴシック
	サイズ	10pt
	スタイル	太字
段落書式	最初の行	字下げ:1 字
	段落後の間隔	0.5 行
	改行時の処理	すべて ON

③デジカメ講座①「デジカメの選択」部分

「デジカメ講座①」部分	文字書式	日本語用のフォント	MS P ゴシック
		英数字用のフォント	Century
		サイズ	12pt
「デジカメの選択」部分	文字書式	日本語用のフォント	MS P ゴシック
		サイズ	14pt
		スタイル	太字
		下線	一重線()
タブとリーダー	タブ位置	10 字	
	種類	左揃え	
	リーダー(5)	
タブの挿入位置	文字列「デジカメの選択」の前		

④「デジタルカメラを～十分なのである。」部分

段落書式	最初の行	字下げ:1 字
	改行時の処理	すべて ON

(3)<仕上り見本>を参考に、以下の指示に従って、3行2列の表を作成し、編集せよ。また、適切な位置に配置せよ。

表内の文字列	問題 1 で入力した文章の「第 1 回デジカメの選択～第 3 回画像処理」部分を表のセル内に移動する。	
段落書式	配置	中央揃え(セルの水平垂直方向に対して)
列の幅	<仕上り見本>を参考に調整する。	

(4) <仕上り見本>を参考に、問題 2 で作成したワードアートを適切な位置に配置せよ。

(5) 編集後、上書き保存せよ。

【問題 5】 “編集.docx”上で、以下の設問に従ってドキュメントを編集せよ。設問に指示のないものについては、<仕上り見本>を参考に、方法を工夫して編集すること。

(1) 本文中の「ゲンゾウ」のカタカナ部分を適切な漢字に置き換えよ。

(2) 本文中に誤った漢字が使われている箇所が 1 箇所ある。正しい漢字に置き換えよ。

(3) <仕上り見本>を参考に、問題 4(3)で作成した表の下に行を挿入し、以下の指示に従って、[挿入タブ]の[図形]ボタンを使用して、直線を作成せよ。

線の色	青 (標準の色の右から 3 番目)
線の太さ	3pt

(4) <仕上り見本>に従って細部の編集を行い、1 ページにバランスよく収まるようにドキュメントを完成させよ。

- ① ワードアートの配置
- ② 表の列幅と配置
- ③ 段落のバランス
- ④ 図形の配置

(5) 編集後、上書き保存せよ。

次のページに<仕上り見本>を示す。ただし、問題 5(1)(2)の変更はされていない。

デジタルカメラ活用講座

デジカメの登場により、写真の撮り方がずいぶん変わってきた。とりあえず何でも撮って、後で必要なものだけを選択して印刷する。

フィルムカメラと異なり、フィルム、現像、プリントといった費用がかからないため、失敗を恐れることなくシャッターをきることができるのである。個人で撮影からプリントまで行えることから、写真が身近なものになってきている。

今月号より3回連載で、デジタルカメラの魅力にせまってみる。

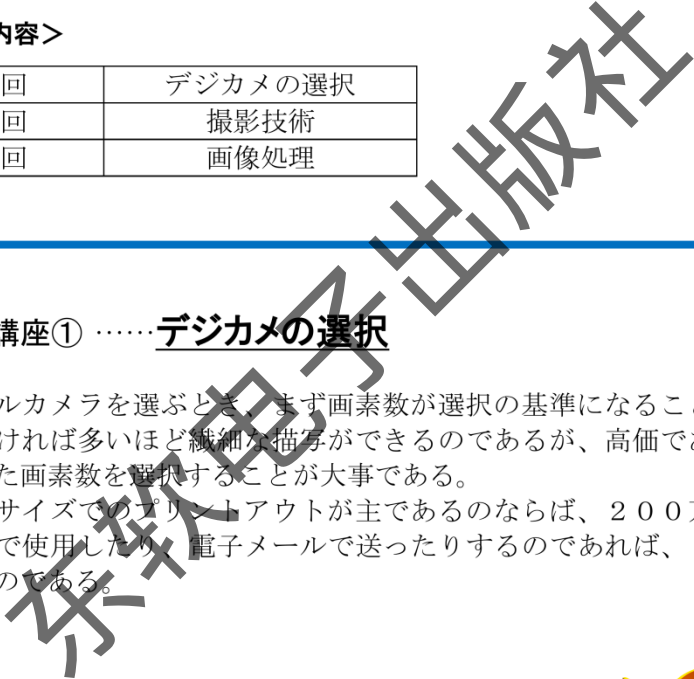
<連載内容>

第1回	デジカメの選択
第2回	撮影技術
第3回	画像処理

デジカメ講座① ……デジカメの選択

デジタルカメラを選ぶとき、まず画素数が選択の基準になることだろう。画素数が多いほど繊細な描写ができるのであるが、高価である。利用目的にあった画素数を選択することが大事である。

ハガキサイズでのプリントアウトが主であるのならば、200万画素、ホームページで使用したり、電子メールで送ったりするのであれば、100万画素で十分なのである。



Word 中級実技問題

【問題 1】 “用紙.docx”を開き、以下の設問に解答せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)以下の指示に従って、＜作成 1＞の罫線で囲まれた枠内の文章を入力せよ。その際、次の点に注意すること。

- ①“用紙.docx”のページ設定や書式は変更しないこと。
 (“用紙.docx”の「文字数と行数」は、文字数:36、行数:40 に設定されている。)
- ②罫線の上の数字は、文字数の目安であるので、入力しないこと。
- ③文字や記号はすべて全角で入力し、段落の途中で改行を入れないこと。
- ④問題の都合で、誤った漢字が使われている箇所があるが、ここでは、そのまま入力すること。

＜作成 1＞

スキル・ホットラインに寄せられる数多くの質問の中からいくつかをご紹介します。今度始めて、ダブルスの試合にでるのですが、アドバイスをいただけないでしょうか。ダブルスでは、パートナーの動きをきちんと意識しながら動くことが必要となってきます。ジゼンの作戦も重要なポイントとなるでしょう。シングルスに慣れている人は最初苦労すると思いますが、ダブルスでの経験はシングルスでも役に立ちます。バックハンドがうまくいかないのですが。バックハンドはパワーが必要で、強い握力が要求されます。握力をつけるトレーニングをつむことが上達への近道となるでしょう。一流プレイヤーのバックハンドをじっくり見て研究するのも降下的な方法です。顔のあたりに来たボールを、腰を高くして打ってしまいますが、よくないのでしょうか。高いボールを、腰を高くして打ったり、飛び上がって打ったりするのは、後ろに下がってボールを低くしてから打つのに比べ、攻撃的なショットになり、よいのですが、バランスを崩しやすいので注意が必要です。

(2)作成後、「実技用」フォルダに“作成.docx”のファイル名で保存せよ。

【問題 2】 “作成.docx”上で、以下の設問に解答せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)以下の指示に従って、問題 1 で入力した文章の上に、＜作成 2＞と同じワードアートを作成せよ。

ワードアートのスタイル 16		
文字列	TENNIS SKILL&TECHNIQUE (すべて半角で入力し、「&」の左右に半角のスペースを入力する)	
文字書式	フォント	MS P ゴシック
	サイズ	32pt
3-D 効果	透視投影	3-D スタイル 7
	3-D の色	オレンジ(標準の色の 3 列目)
段落書式	配置	中央揃え

<作成 2>



(2) 図ファイル“テニス.jpg”を図として挿入し、以下の指示に従って、書式を変更せよ。(配置は任意)

図のスタイル	シンプルな枠、白(1行 1列目)	
図の枠線	薄い緑(標準の色の 5 列目)	
配置	文字列の折り返し	四角

(3) 問題 1 で入力した文章の下に、Word 文書ファイル“テキストと表.docx”を挿入せよ。

(4) 作成後、上書き保存せよ。

【問題 3】 “作成.docx”上で、以下の設問に従ってページ設定、レイアウトを変更せよ。ただし、指定された設定以外は既定値のままとする。

(1) 以下の指示に従って、ページ設定を変更せよ。

用紙サイズ	A4
印刷の向き	縦
余白	上:20mm
	下:20mm
	左:20mm
	右:20mm
ヘッダー、フッターの用紙の端からの距離	15mm
文字数と行数	標準の文字数を使う

(2)以下の指示に従って、ヘッダーを作成せよ。

ヘッダーの文字列	テニスジャーナル 6月号 (すべて全角で入力する。)	
文字書式	日本語用のフォント	MS P ゴシック
	サイズ	10pt
段落書式	配置	右揃え

(3)以下の指示に従って、ページ番号を作成せよ。

ページ番号	ページの下部	サンプル 番号のみ 2
追加する文字	<仕上り見本>を参考に、「ページ番号」の左右に「- (ハイフン)」を全角で入力する。	

(4)作成後、「実技用」フォルダに“編集.docx”のファイル名で保存せよ。

【問題 4】“編集.docx”上で、以下の設問に従ってドキュメントを編集せよ。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

(1)<仕上り見本>を参考に、問題1で入力した文章を適切な位置で改行し、段落を作成せよ。

(2)以下の指示に従って、スタイルを定義せよ。ただし、[基準にするスタイル]および[次の段落のスタイル]は、「標準」に設定すること。

スタイル名	書式		
見出し文	文字書式	日本語用のフォント	MSP 明朝
		サイズ	12pt
	段落書式	段落前の間隔	0.5 行
		段落後の間隔	0.5 行
	箇条書き	行頭の文字	◆
	網かけ	設定対象	段落
背景の色		オレンジ、アクセント 6、白+基本色 60% (テーマの色の 3 行 10 列目)	
質問	文字書式	日本語用のフォント	MSP ゴシック

		サイズ	10.5pt
		スタイル	太字
	段落書式	改行時の処理	すべて ON
	罫線	種類	指定:上下罫線
		設定対象	段落
		罫線の種類	波線:~~~~~
		線の太さ	0.75pt
回答	文字書式	サイズ	10pt
	段落書式	段落前の間隔	0.5 行
		段落後の間隔	0.5 行
		最初の行	字下げ:1 字
		改行時の処理	すべて ON

(3) <仕上り見本>を参考に、(2)で定義したスタイルを適切な段落に適用せよ。

(4)「今度のはじめて～適切なものを選びましょう。」部分に幅の等しい2段組みを設定し、<仕上り見本>を参考に、適切な位置に段区切りを挿入せよ。

(5)以下の指示に従って、表を編集せよ。

文字書式 (1行目)	日本語用のフォント	MS ゴシック
	英数字用のフォント	Century
	サイズ	11pt
	スタイル	太字
表のデザイン	表のスタイル	表(オレンジ)3 (組み込みの3行1列目)
列の幅	1列目	10mm
	2列目	70mm
	3列目	25mm
	4列目	20mm
	5列目	30mm
行の高さ (すべての行)	最小値:5mm	
セルの結合 (最終行)	<仕上り見本>を参考に左4列のセルを結合し、2列にする。	
文字列の配置	すべてのセル	垂直方向の配置:中央揃え
	1行目および1列目	水平方向の配置:中央揃え
	2行目～8行目の3列目 および最終行の1列目	水平方向の配置:右揃え
行の挿入	NO が3と5の行の間に<作成 3>の行を挿入する。(列の幅は上下の行と同じにする)	
表の配置	中央揃え	

<作成 3>

4	サービスの基本	2700		
---	---------	------	--	--

- (6)<仕上り見本>を参考に、以下の指示に従って、表の上にく作成 4>と同じ横書きテキストボックスを作成せよ。

<作成 4>

文字列	レッスンビデオの販売を始めました。(すべて全角で入力する。)
テキストボックススタイル	グラデーション(斜め方向)－アクセント 6(6 行 7 列目)

- (7)<仕上り見本>を参考に、問題 2 で作成したワードアート、挿入した図、横書きテキストボックスのサイズを以下の指示に従って変更し、適切な位置に配置せよ。(1mm 以内の誤差は減点しない)

ワードアート	高さ	32mm
	幅	145mm
図	縦横比を固定する	ON
	高さ	80%
	幅	80%
横書きテキストボックス	高さ	6mm
	幅	70mm

- (8)編集後、上書き保存せよ。

【問題 5】“編集.docx”上で、以下の設問に従ってドキュメントを編集せよ。設問に指示のないものについては、<仕上り見本>を参考にして方法を工夫して編集すること。ただし、設問で指定された設定以外は既定値のままとする。

- (1)問題 1 で入力した文章の「ジゼン」のカタカナ部分を適切な漢字に置き換えよ?
- (2)問題 1 で入力した文章に誤った漢字が使われている箇所が 1 箇所ある。正しい漢字に置き換えよ。
- (3)表において、1 行目と最終行を除き、「単価」の高い順に並べ替えよ。また、以下の指示に従って、罫線の線種を変更せよ。

ペンの色	オレンジ、アクセント 6 (テーマの色の 1 行 10 列目)	
2 行目から 9 行目の間の罫線	種類
	線の太さ	0.5pt
9 行目と最終行の間の罫線	種類	=====
	線の太さ	0.5pt
表全体の外枠	線の太さ	1.5pt

(4) <仕上り見本>に従って、1 ページに収まるようにバランスよくドキュメントを完成せよ。編集の際、以下の点を確認すること。

- ①ワードアートの配置
- ②図の配置
- ③テキストボックスの配置
- ④表の列幅と配置および罫線の種類
- ⑤段落のバランス

(5) 編集後、上書き保存せよ。

次のページに<仕上り見本>を示す。問題 5(1)(2)の変更はされていない。

东软电子出版社

テニスジャーナル6月号

TENNIS SKILL & TECHNIQUE

◆ スキル・ホットラインに寄せられる数多くの質問の中からいくつかをご紹介します。

今度のはじめて、ダブルスの試合にでるのですが、アドバイスをいただけないでしょうか。

ダブルスでは、パートナーの動きをきちんと意識しながら動くことが必要となってきます。事前の作戦も重要なポイントとなるでしょう。シングルスに慣れている人は最初苦労すると思いますが、ダブルスでの経験はシングルスでも役に立ちます。

バックハンドがうまくいかないのですが。

バックハンドはパワーが必要で、強い握力が要求されます。握力をつけるトレーニングをつむことが上達への近道となるでしょう。一流プレイヤーのバックハンドをじっくり見て研究するのも効果的な方法です。

顔のあたりに来たボールを、腰を高くして打ってしまいますが、よくないのでしょうか。

高いボールを、腰を高くして打ったり、飛び上がって打ったりするのは、後ろに下がってボールを低くしてから打つのに比べ、攻撃的なショットになり、よいのですが、バランスを崩しやすいので注意が必要です。

ボールを打つとき、グリップが動いてしまいます。握力が弱いからでしょうか。

ボールをラケットの中心で打つことが大事です。どんなに握力が強くてもラケットの中心からはずれた位置でボールを打つと、グリップは動いてしまいます。握力よりもボールをおける場所が肝心です。



ラケットの適切な場所にボールがあたっているかどうかよく見るようにしていますが、どこにあたっているのか見えていません。

これはどんなプレイヤーであっても見えないのです。人間の体の構造上、その瞬間

間を見ることは不可能です。ラケットのどこの部分にあたったかは、手に伝わる感触で判断するのです。

ラケットを選ぶときの注意点を教えてください。

デザインに左右されず、今の自分のレベルにあった適切なものを選びましょう。

レッスンビデオの販売を始めました。

NO	タイトル	単価	本数	金額
4	サーブの基本	2700		
2	フォームの基本とスイング	2600		
3	ボレーの基本	2500		
5	スマッシュのテクニック	2500		
6	グラウンドストロークのテクニック	2400		
1	はじめてのテニス (テニスの心得)	2300		
8	実践テクニック (ダブルス編)	1700		
7	実践テクニック (シングルス編)	1500		
合計				