
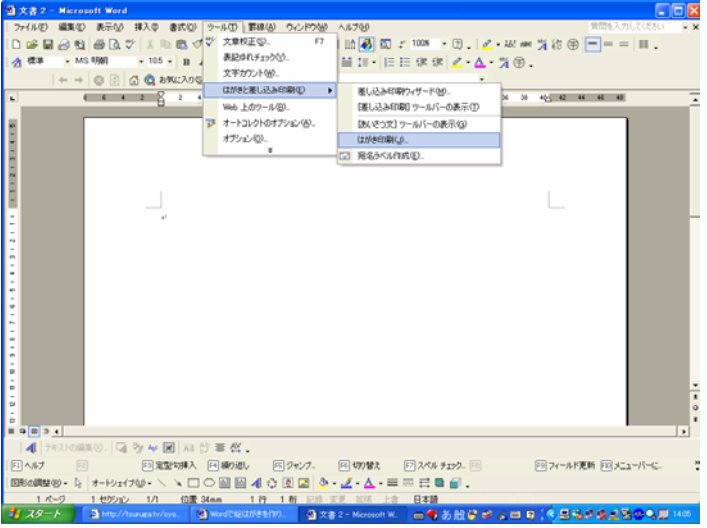
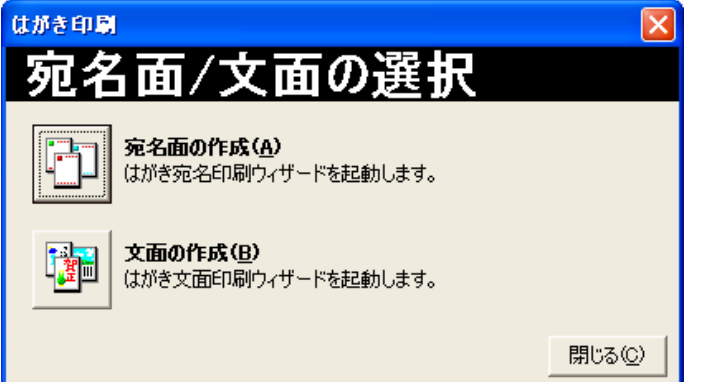
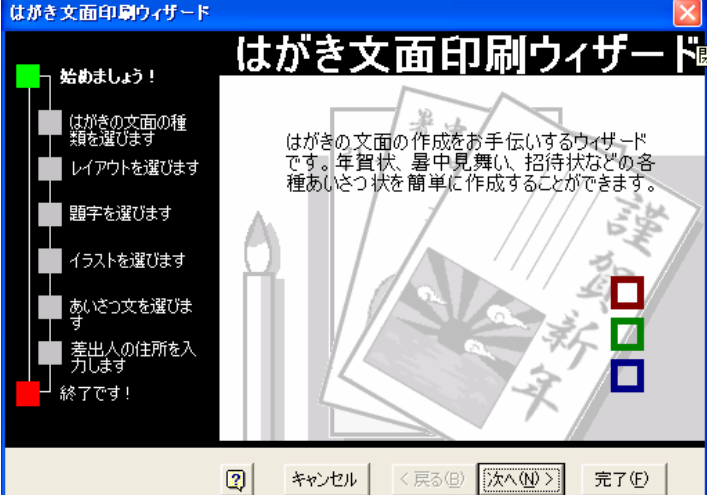
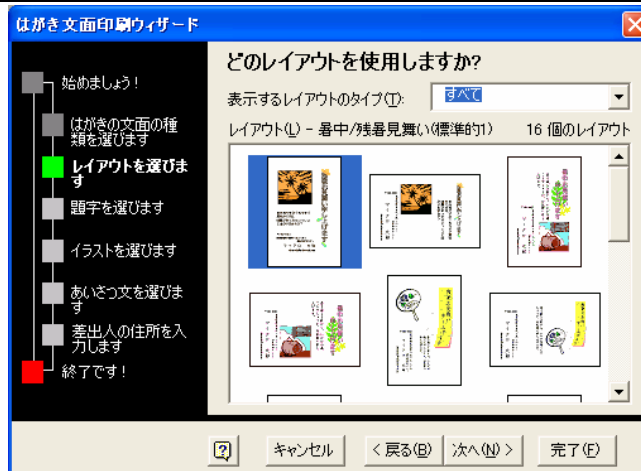
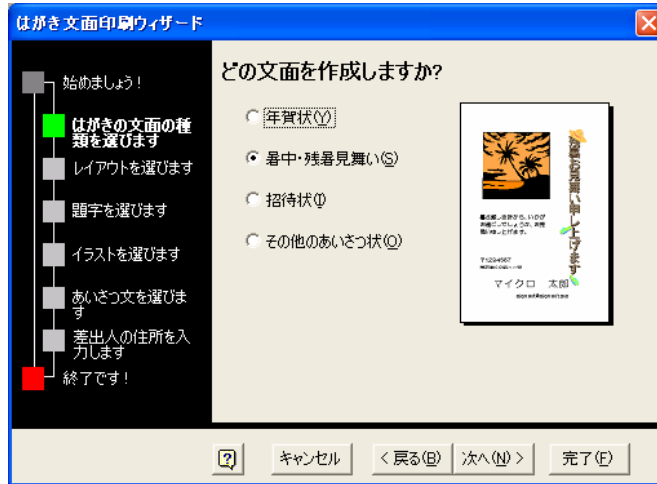


Word で絵はがきを作しましょう。(テンプレート)

<p>Word を起動します。</p>		
		<p>「ツール」→「はがきと差込印刷」→「はがき印刷」</p>
		
		



	<p>はがき 文面印刷ウィザード</p> <p>はじめましょう！</p> <ul style="list-style-type: none"> はがきの文面の種類を選びます レイアウトを選びます 題字を選びます イラストを選びます あいさつ文を選びます 差出人の住所を入力します 終了です！ <p>あいさつ文を選んでください</p> <p>プレビュー: </p> <p>あいさつ文 (Q): 15 個のデザイン</p> <p>まだまだ暑いなか、如何お過ごしですか。 お身体にお気を付けて楽しい夏をお過ごしください。</p> <p>まだまだ暑い日が続きますが、どうかご自愛のほどお祈り申し上げます。 今後ともよろしくお願い申し上げます。</p> <p>キャンセル <戻る(B)> 次へ(N)> 完了(F)</p>	
	<p>はがき 文面印刷ウィザード</p> <p>はじめましょう！</p> <ul style="list-style-type: none"> はがきの文面の種類を選びます レイアウトを選びます 題字を選びます イラストを選びます あいさつ文を選びます 差出人の住所を入力します 終了です！ <p>差出人情報を入力してください</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 差出人を印刷する(Q)  アドレス帳(A)...</p> <p>氏名(M): 赤星 香奈</p> <p>郵便番号(Q): 914</p> <p>住所 1 (Q): 敦賀市木崎</p> <p>住所 2 (R):</p> <p>会社 (Q):</p> <p>部署(S): 役職(Q):</p> <p>電話番号(P):</p> <p>FAX番号(F):</p> <p>電子メールアドレス(E):</p> <p>キャンセル <戻る(B)> 次へ(N)> 完了(F)</p>	