
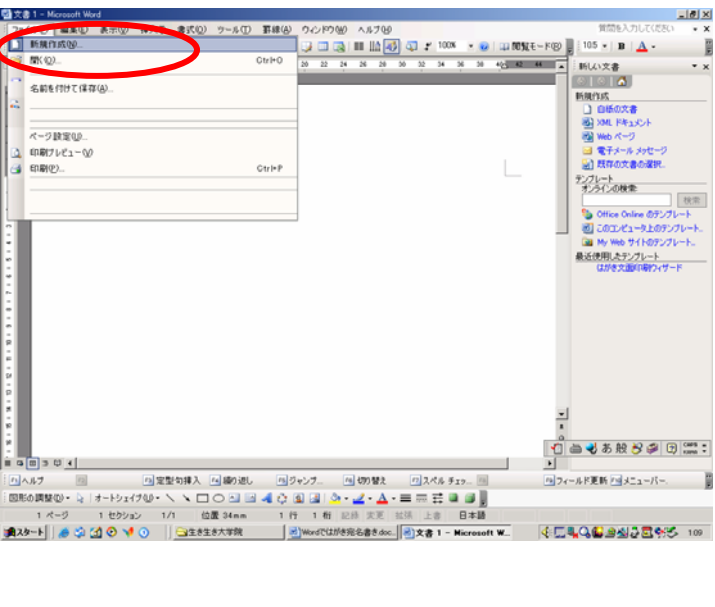

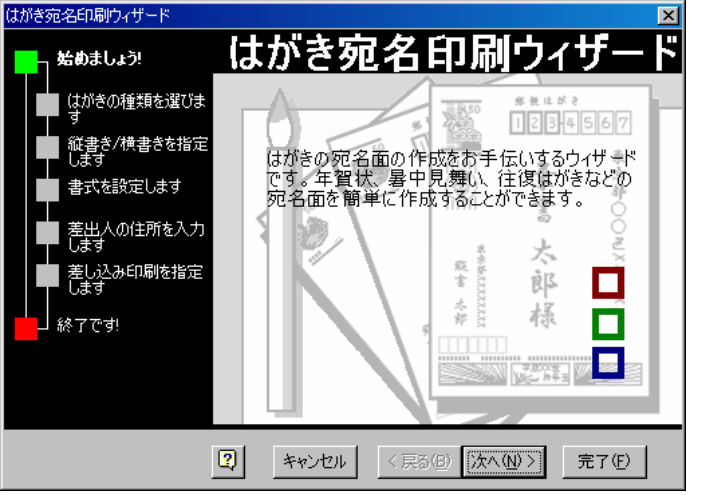


Word で絵はがきを作しましょう。(テンプレート)

<p>Word を起動します。</p>		
		<p>「ファイル」→「新規作成」</p>
		<p>作成する面を選びます。</p>
		

はがき宛名印刷ウィザード

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!

どのはがきを使用しますか?

☒ 年賀/暑中見舞い(Y)

☐ 普通はがき(S)

☐ エコーはがき(E)

☐ 往復はがき(Q)

☒ 背景にはがきを表示する(V)

キャンセル <戻る(B) 次へ(N)> 完了(F)

はがき宛名印刷ウィザード

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!

縦書き/横書きのどちらの様式にしますか?

☒ 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)

キャンセル <戻る(B) 次へ(N)> 完了(F)

はがき宛名印刷ウィザード

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/差出人のフォントを指定してください

フォント(O): MS 明朝

縦書き時の番地の書式を指定してください

☒ 宛名住所内の数字を漢数字に変換する(R)

☒ 差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)

キャンセル <戻る(B) 次へ(N)> 完了(F)

はがき宛名印刷ウィザード

はじめましょう!

- 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**

☒ 差出人を印刷する

氏名(M): いきいき大学パソコンクラブ

郵便番号(Q): 914-0001

住所 1 (Q): 福井県敦賀市沓見1-1-1

住所 2 (R):

会社 (Q):

部署 (Q): 役職 (Q):

電話番号 (P): 0770-23-1234

FAX番号 (T):

電子メールアドレス (E):

アドレス帳 (A)...

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

はがき宛名印刷ウィザード

はじめましょう!

- 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!

**宛名の印刷に差し込み印刷機能を使用します**

☒ 標準の住所録ファイルを差し込む(M)  
ファイルの種類(T): Microsoft Word

☐ 他の住所録ファイルを差し込む(L)  
住所録ファイル名:

参照(O)...

☐ 使用しない(Q)

**宛名の敬称を指定してください**

宛名の敬称(Q): 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)

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

はがき宛名印刷ウィザード

はじめましょう!

- 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!**

**はがき宛名印刷ウィザー**

設定は完了しました。  
はがきへの印刷位置がずれてしまう場合は、ツールバーの「レイアウト」ボタンを使用して調整してください。

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

