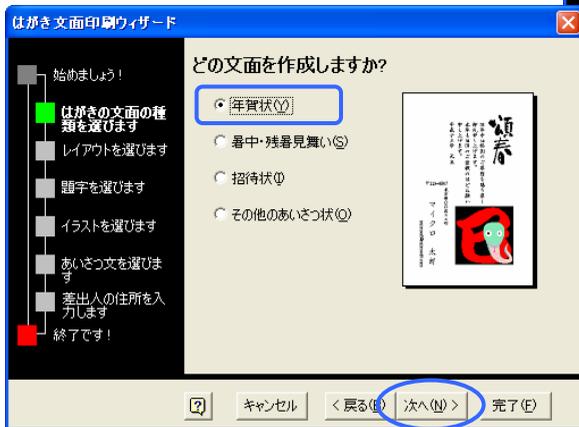
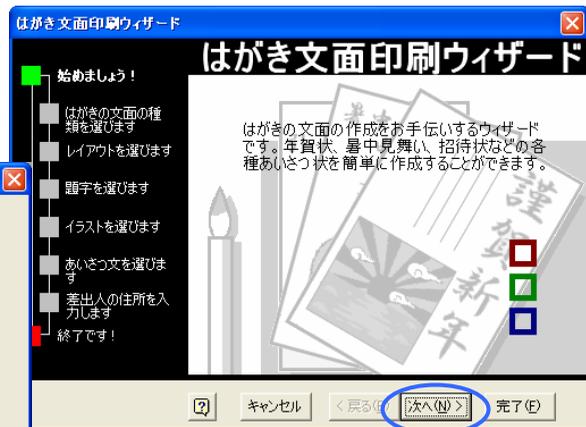
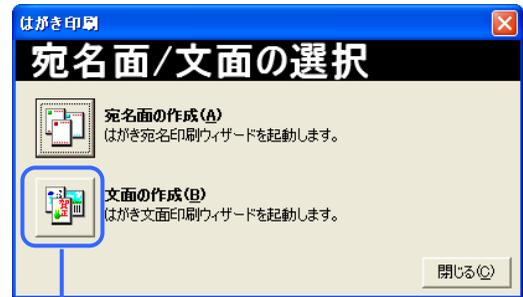


ワードで年賀状作成（はがき印刷ウィザード編）

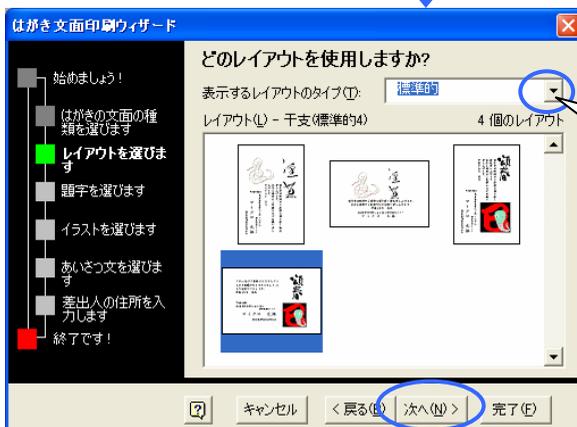
Word に準備されている「はがき文面印刷ウィザード」を使うと、表示された画面の指示に従ってだけで年賀状が作成できます。Word を起動してチャレンジしてください。

ウィザードの起動

- ① [ツール] メニューより [はがきと差し込み印刷] → [はがき印刷] をクリックします。
- ② 「文面の作成」をクリックします。
- ③ 「はがき文面印刷ウィザード」で [次へ] ボタンをクリックします。
- ④ 文面より「年賀状」を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



- ④ 「レイアウト」を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

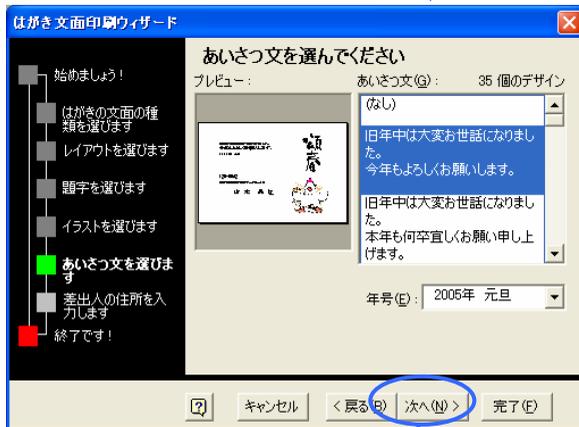
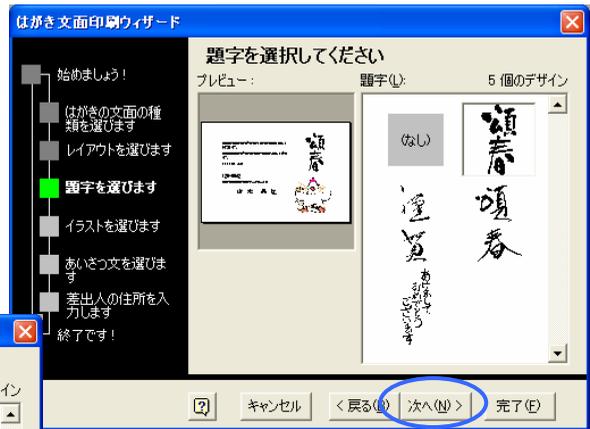


「表示するレイアウトのタイプ」右側の ▼ をクリックするとレイアウトの種類が選択できます。

- 標準的
- 伝統的
- ポピュラー
- かわいい

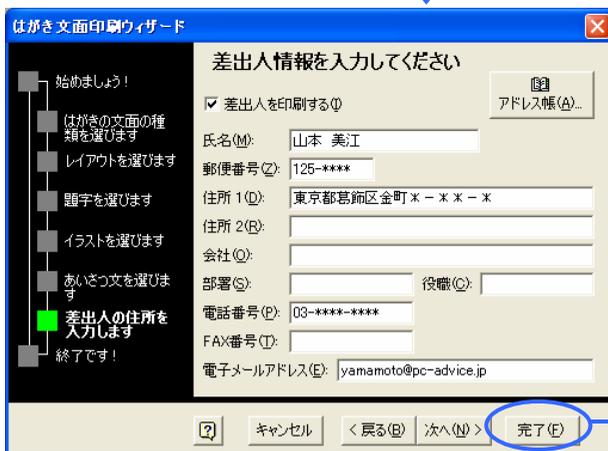
⑤ 題字を選択し [次へ] ボタンをクリックします。

⑥ イラストを選択し [次へ] ボタンをクリックします。



⑦ あいさつ文を選択し [次へ] ボタンをクリックします。

One Point
適切な文章がなかったら、取りあえず何か選択しておき、作成後に修正しましょう。



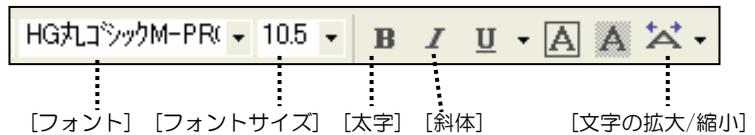
⑧ 必要に応じ、差出人情報を入力し [完了] ボタンをクリックします。

年賀状作成！

年賀状の編集

作成後、文字や絵はひとつひとつのオブジェクト（図形や文字枠）として自由にレイアウトを変更することができます。また、書式設定ツールバーを利用すると文字の書式を変更することができます。様々に編集してみてください。

〔書式設定〕 ツールバー



文字の変更

文字の上をクリックすると文字枠が表示され、自由に文字の変更ができます。

文字枠のサイズ変更

文字枠をクリックし、丸いハンドルの上にマウスを合わせ、ポインタが両矢印になった時ドラッグするとサイズ変更ができます。

文字や絵の移動

文字や絵をクリックし、文字枠や絵の上にマウスを合わせ、ポインタが四方向の矢印になった時ドラッグすると、文字の周囲に枠が表示され、自由に文字の変更ができます。

絵のサイズ変更

絵の上をクリックすると周囲に丸いハンドルが表示されます。

四隅のいずれかの丸いハンドルにマウスを合わせるとポインタが両矢印の形になります。

そこでドラッグすると絵のサイズを変更することができます。

