

文面の作成

年賀状作成



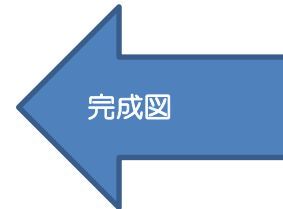
伊奈さいたま会パソコンクラブ

ウィザードを利用したはがき文面（年賀状等）の作成

はがきの文面の作成を簡単に作成できるウィザードです。年賀状、暑中見舞い、招待状などの各種挨拶のお手伝いするツールです。

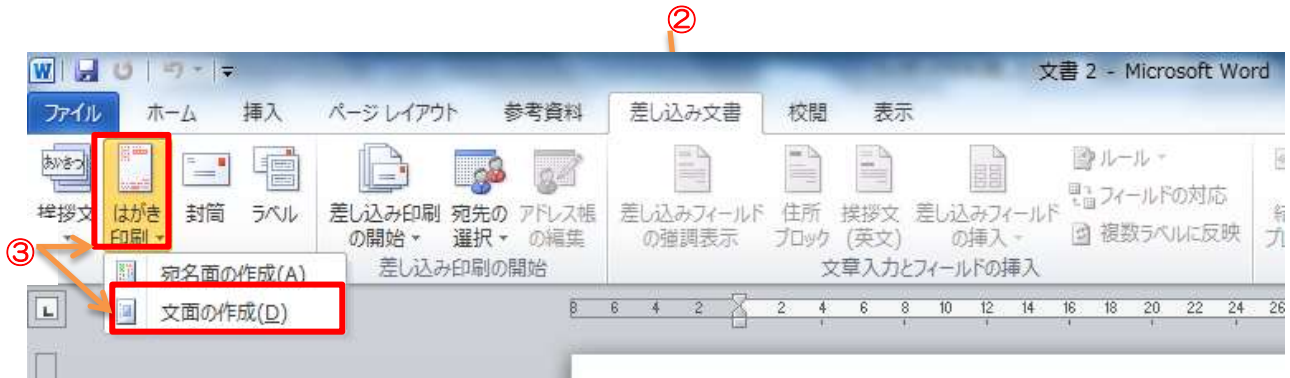
1.作成する文章の確認

次の文章を作成しましょう

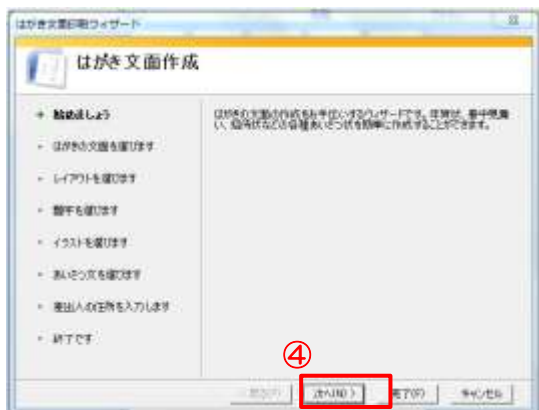


Ⅲ.はがき（宛名面）の作成

- ①Word2013 を開きます。
- ②『差し込み文書』タブをクリックします。
- ③『作成』グループのくはがき印刷▼>をクリック。次にく文面の作成 (D) >をクリックします。



『はがき文面印刷ウィザード』ダイアログボックスが表示されます。



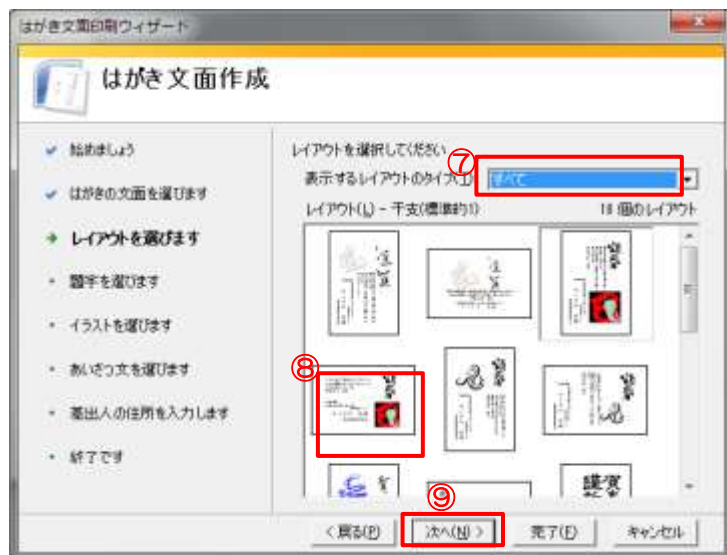
- ④「次へ」をクリックします。

文面の選択をします。



- ⑤ 「年賀状〇」の中にチェックを入れます。
- ⑥ 「次へ」をクリックします。

レイアウトを選択します。



- ⑦ 表示するレイアウトのタイプ▼をクリックして「すべて」を選択。
- ⑧ この中から好みの1つを選択。
- ⑨ 「次へ」をクリックします。

題字の選択をします。



- ⑩ 好みの題字を選択してクリックします。
- ⑪ 「次へ」をクリックします。

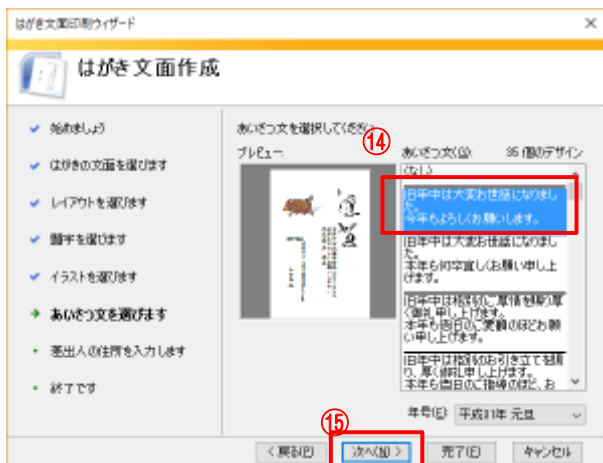
イラストを選択します。



⑫好みのイラストを選択します。

⑬「次へ」をクリックします。

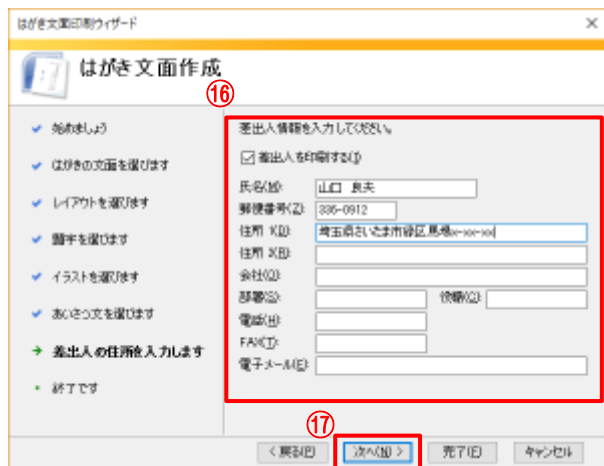
あいさつ文を選択します。



⑭好みの「あいさつ文」を選択します。

⑮「次へ」をクリックします。

差出人の住所の確認

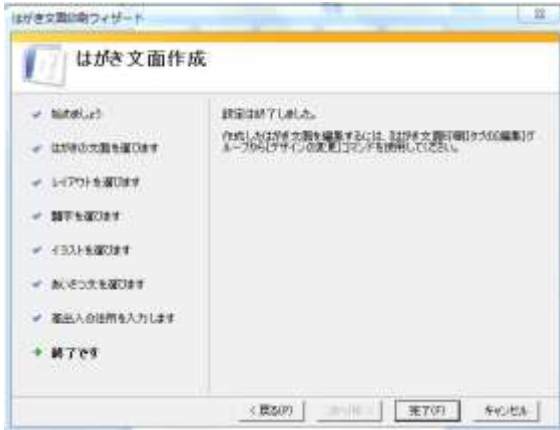


⑯差出人の住所へ必要事項を入力
します。

⑰「次へ」をクリックします。

年賀ハガキの作成
文面の作成

伊奈さいたま会
パソコンクラブ



⑮

⑮ 「完了」をクリック
⑯ 設定した「年賀
完成

⑮



⑯

