

## 11月5日実践A研修記録

- ◆ 宿題に成っていた「3つ折りの家族用防災パンフ」を各自プリントアウトした。
- ◆ フレミラサポートの予習を兼ねてワードで「年賀はがき文面」の作成をしました。

「はがき文面印刷ウィザード」を使って、年賀はがきの文面を作成します。

- ① Wordを起動して、「差し込み文書」タブの「はがき印刷」をクリックし「文面の作成」をクリックすると「はがき文面の作成」のダイアログボックスが表示される。
- ② 「はがきの文面を選びます」から「年賀状」を選び
- ③ 「レイアウトを選びます」から表示するレイアウトの▼から「すべて」を選び好みのレイアウトを選択、クリックして
- ④ 「題字を選びます」から題字を指定し
- ⑤ 「イラストを選びます」からイラストを指定し
- ⑥ 「あいさつ文を選びます」からあいさつ文を指定し
- ⑦ 「差出人の住所を入力します」で差出人情報を入力し

文面に差出人を印刷しない場合はチェックを外す

はがき文面印刷ウィザード

はがき文面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの文面を選びます
- ✓ 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

差出人情報を入力してください。

差出人を印刷する(I)

氏名(M): 宝塚 太郎

郵便番号(Z): 667-0815

住所1(D): 兵庫県宝塚市伊子志1-2

住所2(R):

会社(O):

部署(S): 役職(O):

電話(H): 079-782-1234

FAX(T):

電子メール(E):

< 戻る(P) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

- ⑧ 以上で完成ですが、完成後でも「題字」「イラスト」「あいさつ文」は其々をクリックすれば「図の形式」「図の書式」の画面が開き、其処から変更可能です。  
Net上には無料の「題字やイラスト」が多数載っているのでこれらを利用して変更しましょう。

Y. K.