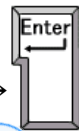


1・Word 2010 を起動します。

①デスクトップから起動→



←Wクリック又はクリックして Enter キー→

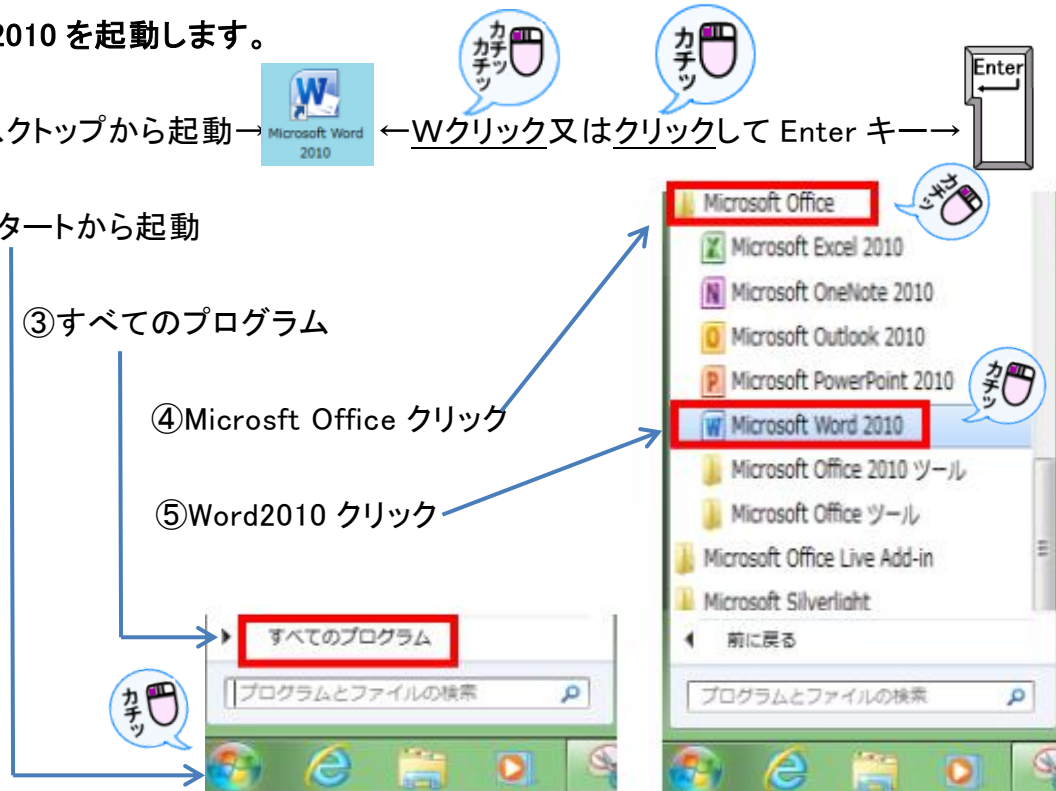


②スタートから起動

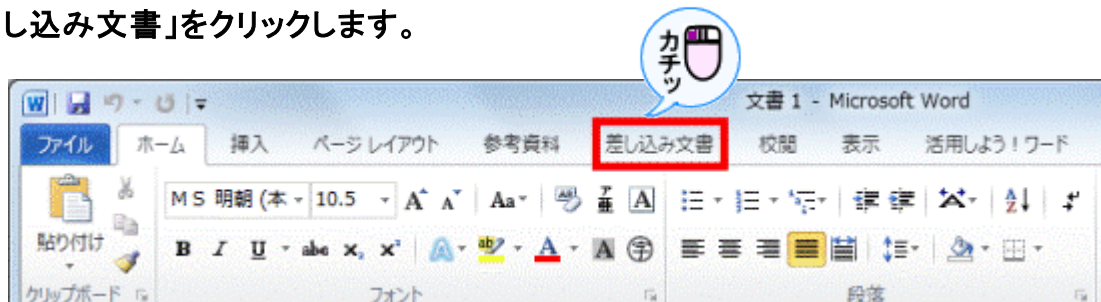
③すべてのプログラム

④Microsoft Office クリック

⑤Word2010 クリック



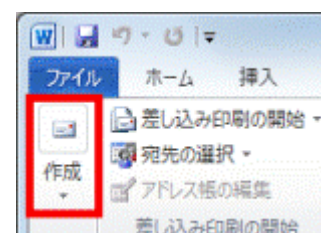
2・「差し込み文書」をクリックします。



3・「はがき印刷」をクリックし、表示される一覧から「文面の作成」をクリックします。

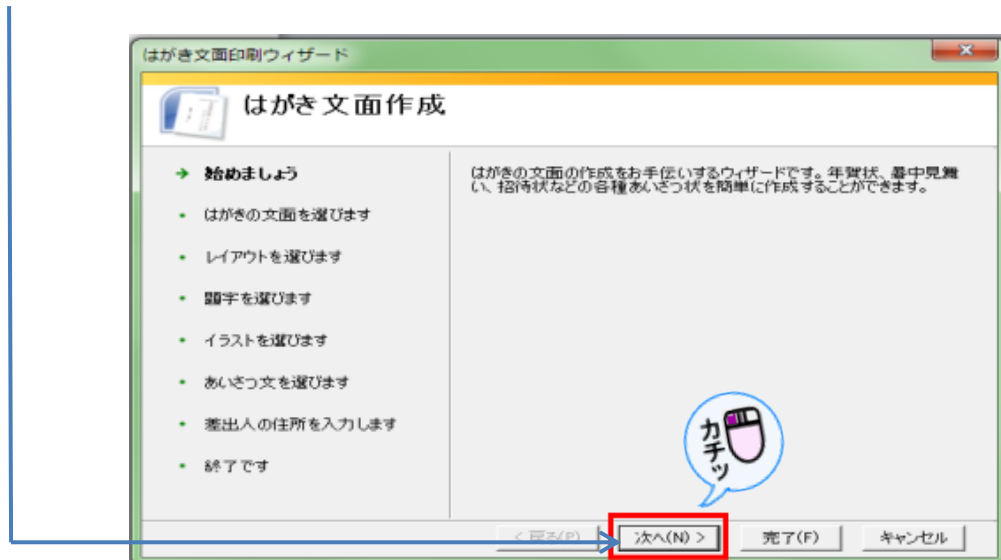


※「はがき印刷」が表示されていない場合は
「作成」をクリックすると「はがき印刷」
が表示されます。

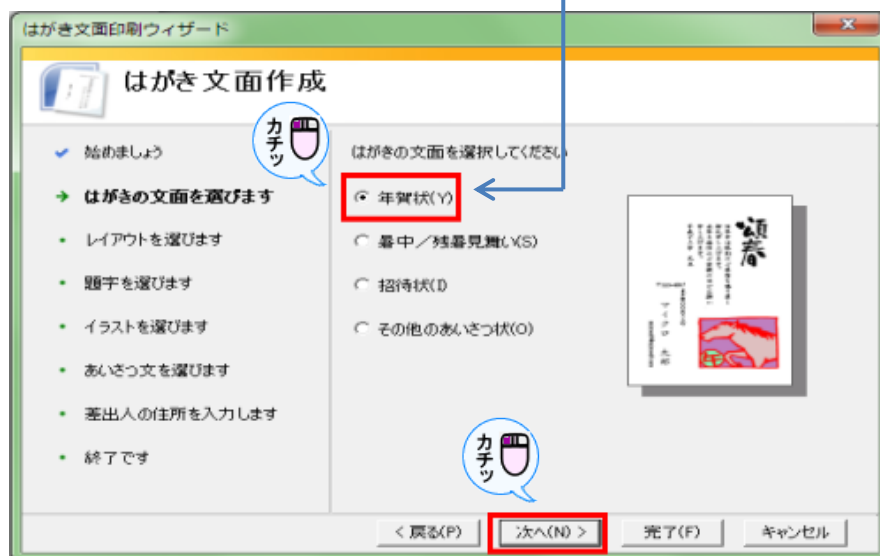


4・「はがき文面印刷ウィザード」が表示されます。

「次へ」ボタンをクリックします。



5・「はがき文面印刷ウィザード」が表示されます。「年賀状」をクリックします。

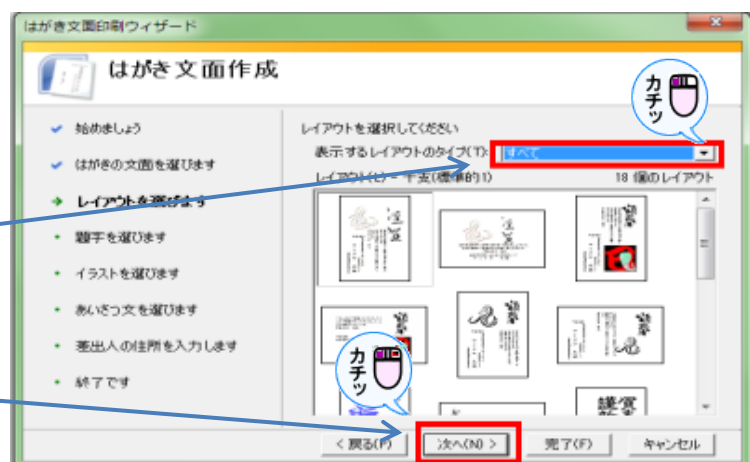


6・「次へ」ボタンをクリックします。

7・レイアウトの選択

表示するレイアウトのタイプの
右側にある「▼」ボタンをクリック
表示される一覧からすべてを
クリックします。

8・次へをクリックします。



9・題字選択 「題字を選択してください」から、使用したい題字をクリック



10・次へをクリック

11・イラスト選択

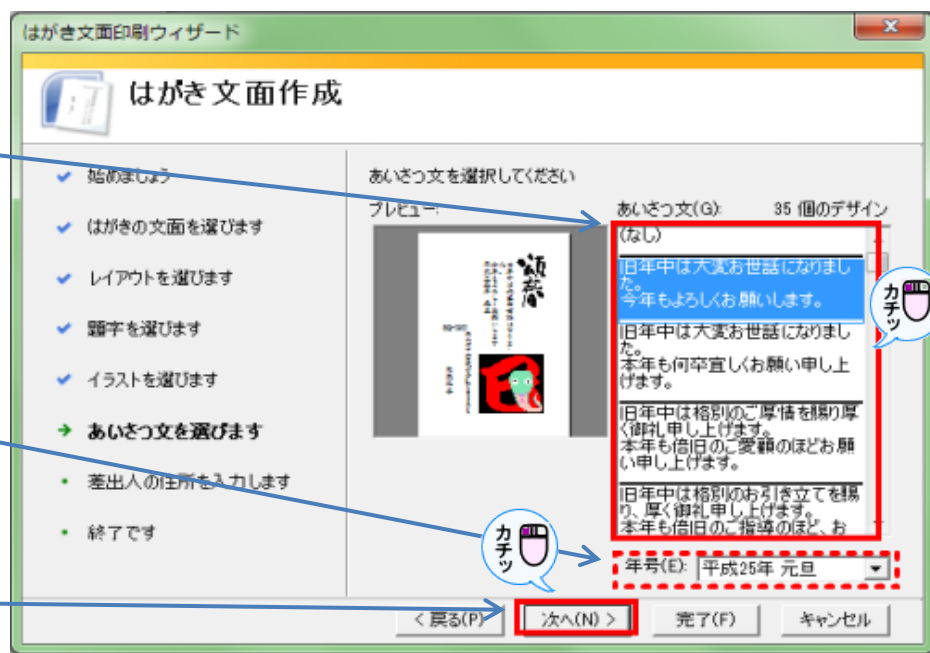


12・次へ

13・挨拶文選択

あいさつ文選択

年号確認



14・次へ

15・差出人情報を入力

「差出人情報を入力してください。」と表示されます。

「差出人を印刷する」に
チェックがあることを確認します
チェックがない場合は、クリック
しチェックを付けます。

※はがきの文面側に差出人を印刷したくない場合は、「差出人を印刷する」の
チェックを外します。

差出人の住所を入力します。

住所を郵便番号で変換します。
住所 1 (D) 欄に郵便番号
スペースキーを押します。
表示された住所をクリックします。

16・差出人住所の編集

変換済んだら後の住所を追加入力更に熊本県を削除しましょう。



入力が完了したら、「次へ」
ボタンをクリックします。
「設定は終了しました。」と
表示されます。「完了」ボタン
をクリックします。

17・電話番号入力

挿入

↓
テキストボックス

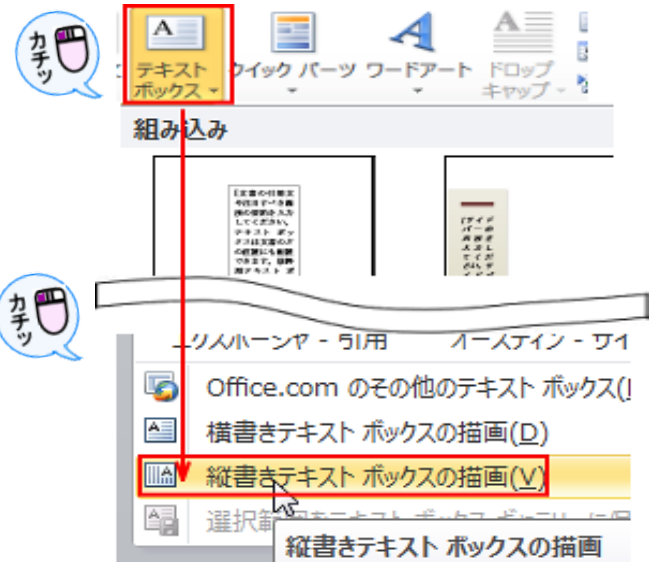
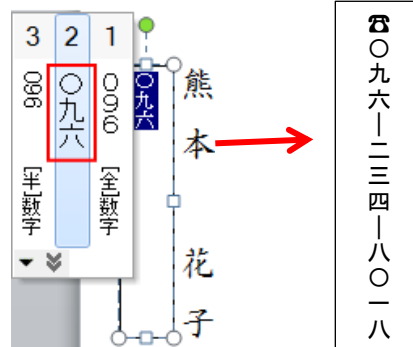
↓
縦書きテキストボックスの描画
カーソルが+に
変わります。

名前の左側に
縦書きボックスを作成
します。



入力→変換を繰り返す
でんわ→変換→TEL又は☎
電話番号入力

熊本氏熊本市中央区水前寺一三二一六

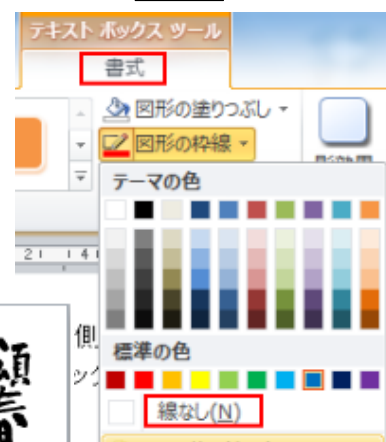


テキストボックスの枠線を消す

電話番号に枠が出来ています。
選択したうえで、書式をクリックします。
図形の枠線→線なし→線が消えます。

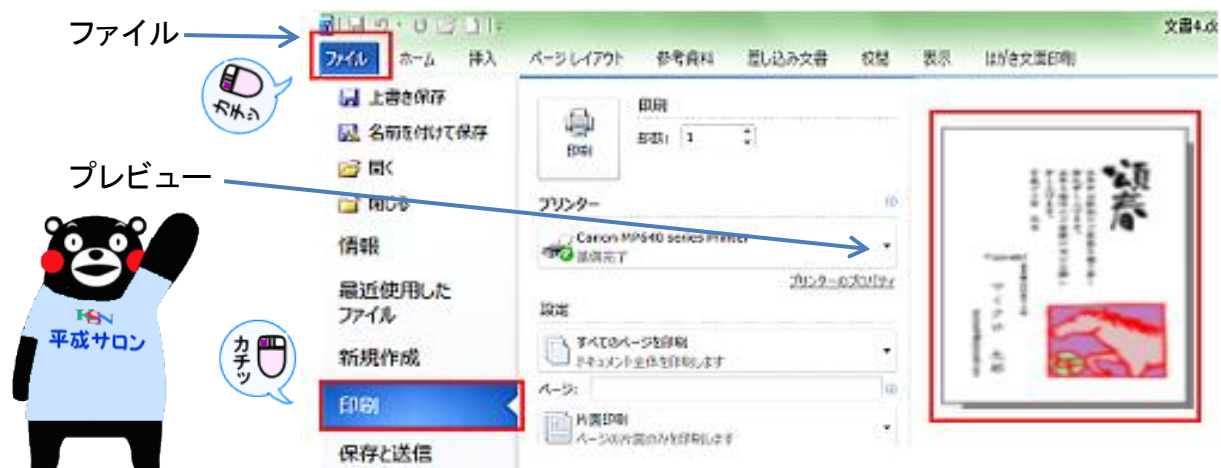
アドレスを入れたい場合はテキストボックスから
横書きを選びます。
文面下にテキストボックスを入力
アドレスを入力します。

各テキストボックスをレイアウト
考慮して移動します。
※余白から出ても印刷できます。



電話番号追加で使うテキストボックス使いましたが、ハガキウィザードでは文字
情報(テキスト)はテキストボックスで出来ています。縦書き、横書き追加・削
除・移動もできます。プレビューで確認後、レイアウト整える事が出来ます。

18・保存前にプレビューで確認作業

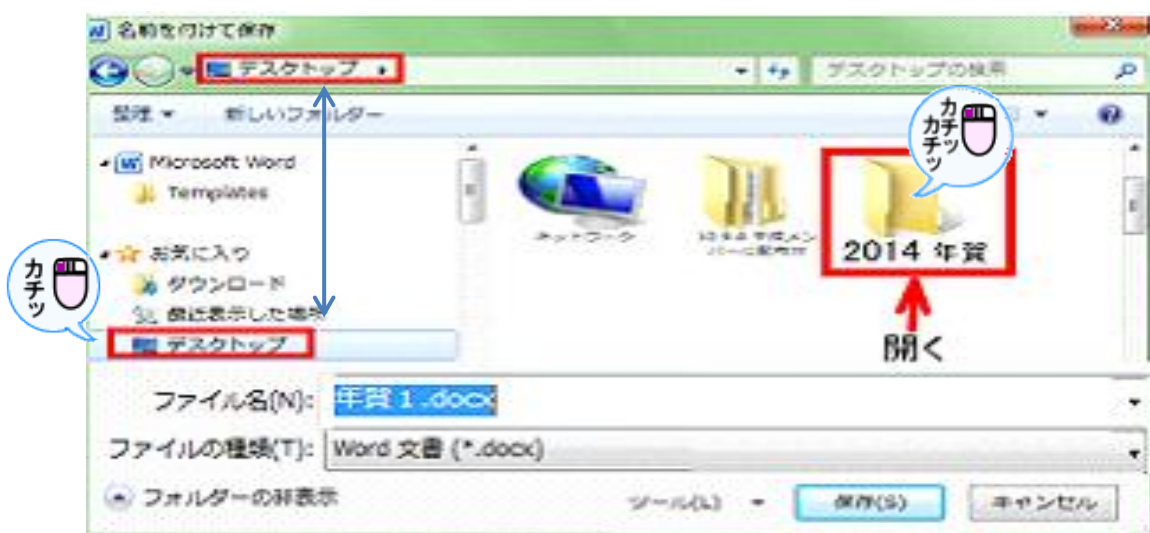


19・保存

①ファイル→名前を付けて保存



→デスクトップ→2014年賀



②保存先が2014年賀に変わります。

ファイル名 年賀1

保存

※デスクトップのフォルダー
2014年賀内に年賀1と
して保存できました。



20・年賀状の編集作業タブ

ハガキ文面印刷をクリックします。



各タブをクリックして編集作業が出来ます。

21・デザインの変更

「デザインの変更・はがき文面印刷」のボックスが表示されます。

[題字]・[イラスト]・[あいさつ文]それぞれに変更したい項目のタブをクリックします。

①題字の変更 題字クリックして入れ替えたい題字をクリックします。



②イラストの変更

イラスト



素材イラストクリック



置 換

※置換と新しく挿入の違い

「置換」はあらかじめ挿入してあるイラストに変わります。

「新しく挿入」はイラストが複数になります。



③挨拶文も同じ手順で変更できます。

あいさつ文



取り替え文選択



置 換

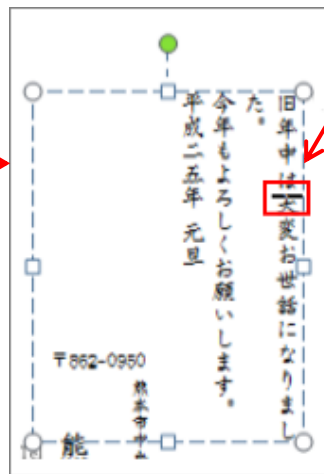
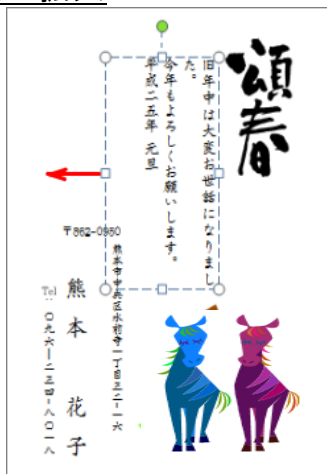


閉じる



22・挨拶文レイアウト

左へ拡大



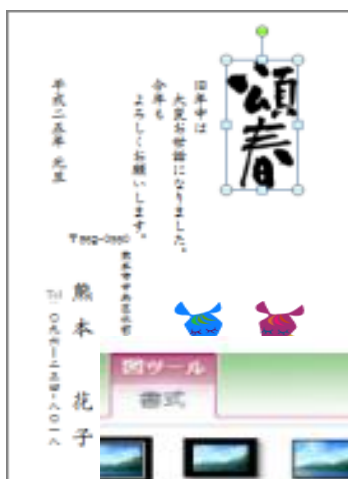
カーソルを改行したい位置に移動します。

Enter キーで改行します。



※テキストボックスを拡張して挨拶文の並びを整えることも出来ます。

23・題字やイラストの配置



題字選択して配置(右上)横の
▼クリック右揃えクリック



同様にイラストも選択後配置を右揃えにすることが出来ます。

24・保存 プレビューで確認後上書きにならないよう保存しましょう

ファイル



名前を付けて保存



保存先指定(例デスクトップ)



保存フォルダー指定(例2014年賀)



ファイル名指定(例年賀2→保存)



25・イラストを撮影した画像や用意したイラストに変更

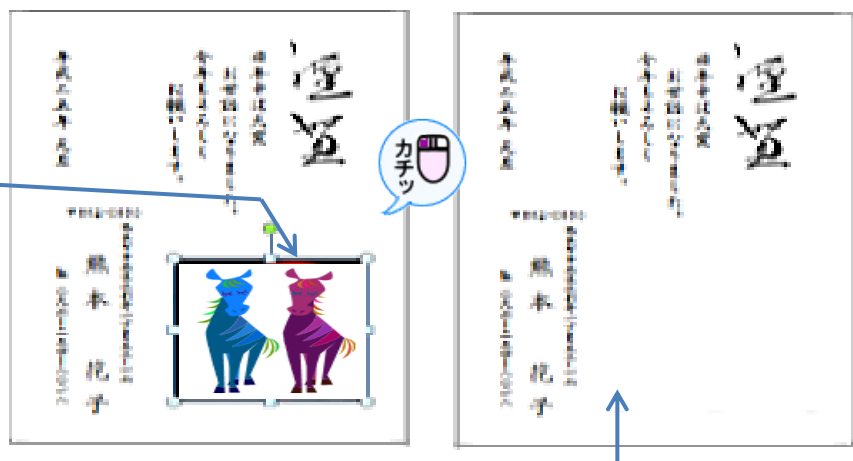
イラストの変更

イラストをクリック

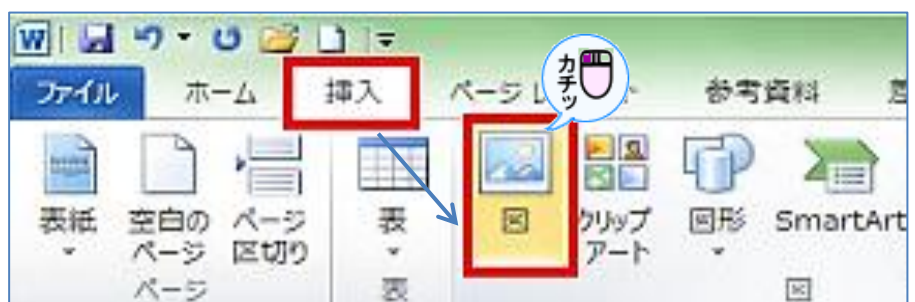
Delete



を押して削除します。



挿入→図へ進みます。



入れる図(イラスト・デジカメ画像・携帯撮影画像含む)を保存フォルダー(デスクトップの2014年賀フォルダー)から選択します。

保存フォルダー(例2014年賀)



選択画像選択(例夫婦岩朝日)



ファイル名指定(例夫婦岩朝日)



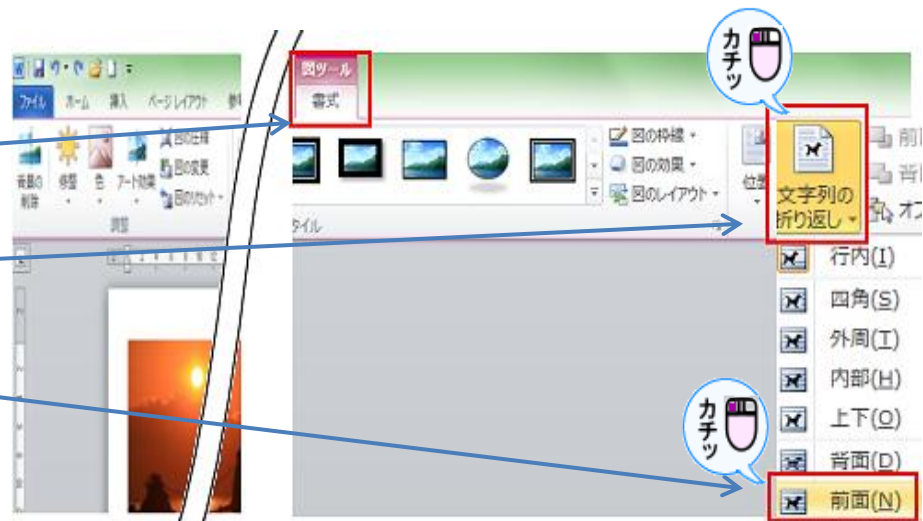
挿入




図ツール書式タブ


文字列の折り返し

前面

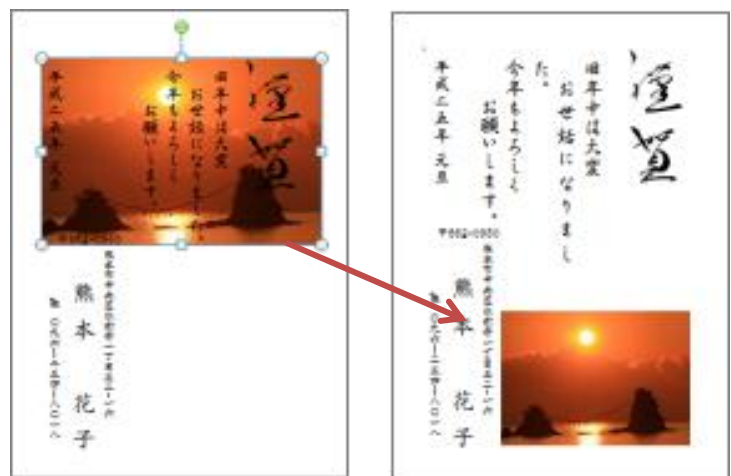


画像内にカーソルが
十字  に変わります。
移動する事が出来ます。

レイアウト考慮して移動
画像の縮小をします。

画像の角にカーソルを起きます。
カーソルの形が  変わります。
内側に寄せてください。

※プレビューで確認後上書きにならないよう「年賀3」として保存します。



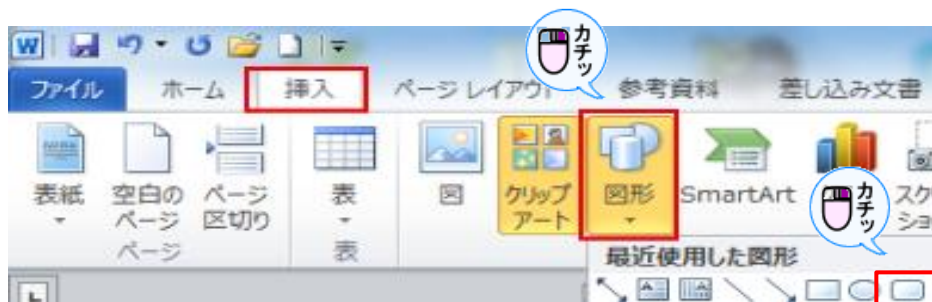
携帯やスマホで撮影した写真を
パソコンに取り込んで、年賀状に取り入れる
文面にスペースを取っておいて、自筆の
簡単メッセージを書き込む等
送り先の方へ心こめた年賀状、楽しみながら
作成してください。

手書きスペース



手書き用スペースの入れ方

挿入→図形→▼クリック→カーソルが **+** になります。



図形の色など変更簡単です。



↑ 使用したい図形クリックする事で色変更も出来ます。



T公民館年賀状講座&KSN平成支部(通称サロン)例会使用テキスト

作成 平成支部スタッフ桜

(シニア情報生活アドバイザー 第 00-1055・KSN 教育普及部員)