



Word2010

Word2010の基本機能をマスターしている方を対象に、Wordを使った作品づくりでWordの幅広い機能を習得できるように、完成までの操作方法について、わかりやすく編集しています。



「年賀状づくり」で学ぶこと②

◇年賀状(文面) 平成24年12月10日(月)

- ① サンプルテンプレート
(はがき文面印刷ウィザードの利用)
- ② 文字・イラストの設定
- ③ はがき文面印刷の実行
- ④ ファイルの保存

あけまして
おめでと〜
ごきげんおます

謹んで新年のお慶びを申し上げます。
皆様にとりまして素晴らしい年となります。
ますよう、心よりお祈り申し上げます。
平成二五年・元旦



〒910-0000 福井県福井市福井一丁目

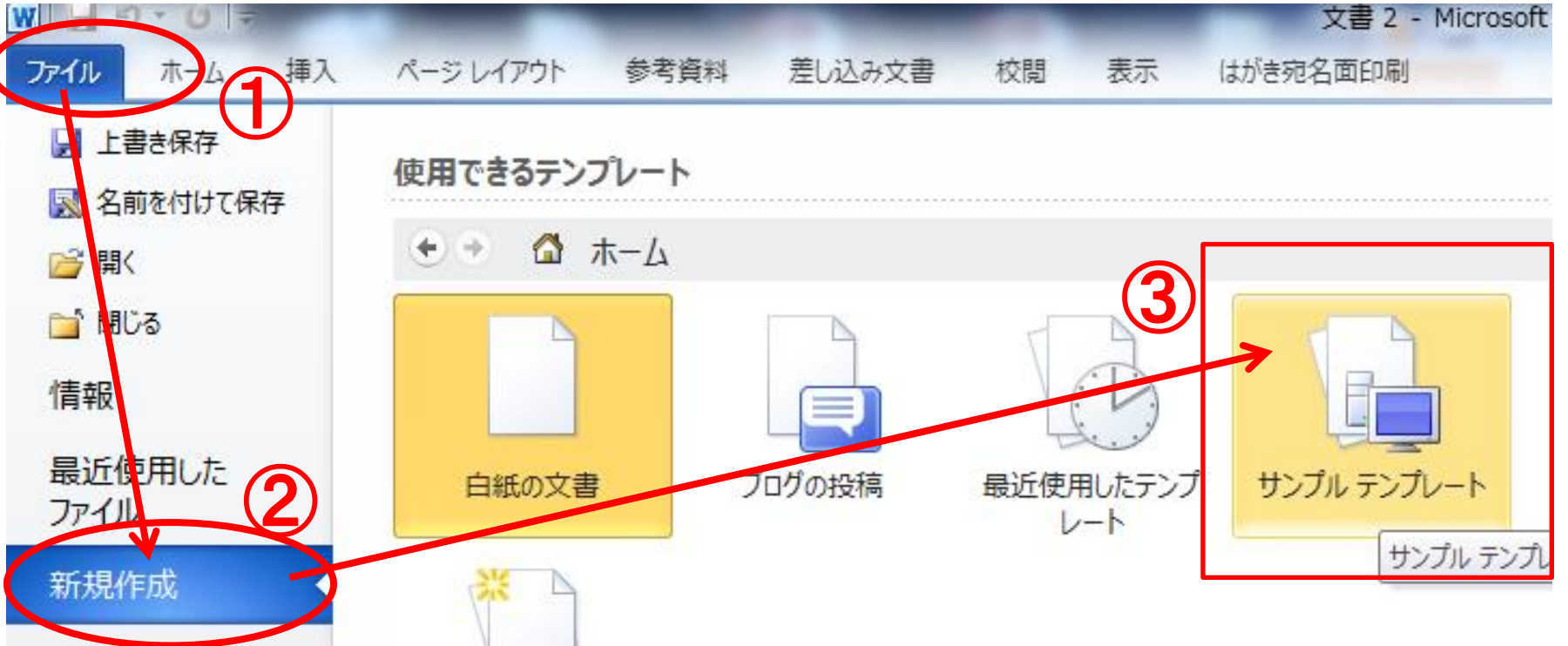
福井 太郎

◇サンプルテンプレート
(はがき文面印刷ウィザードの利用)

◇文字・イラストの設定

◇はがき文面印刷の実行

◇ファイルの保存



使用できるテンプレート

ホーム ▶ サンプル テンプ...



はがき宛名印刷ウィザード

4

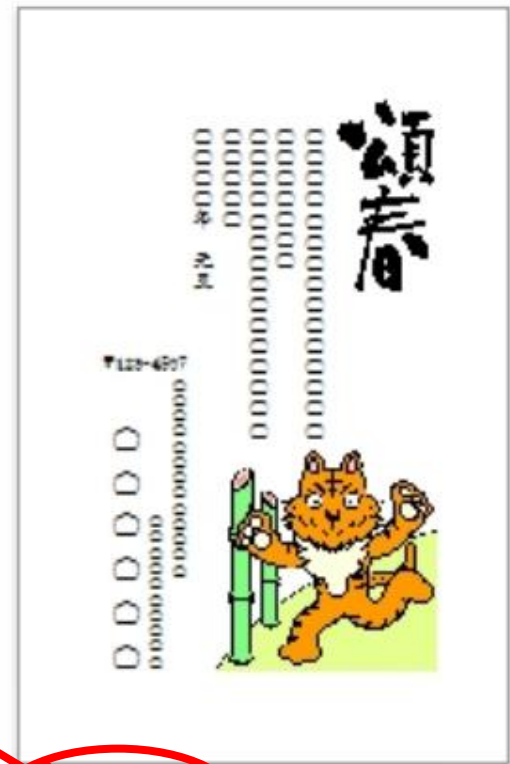


はがき文面印刷ウィザード



レター (アース)

はがき文面印刷ウィザード



5

ドキュメント

6

作成



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

はがきの文面の作成をお手伝いするウィザードです。年賀状、暑中見舞い、招待状などの各種あいさつ状を簡単に作成することができます。

✘ 左側に表示された手順により操作を進めます。現在進行中の作業には「→」が付いています。

①

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル



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

②

はがきの文面を選択してください

- 年賀状(Y)
- 暑中／残暑見舞い(S)
- 招待状(D)
- その他のあいさつ状(O)

プレビュー画面



③

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル



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

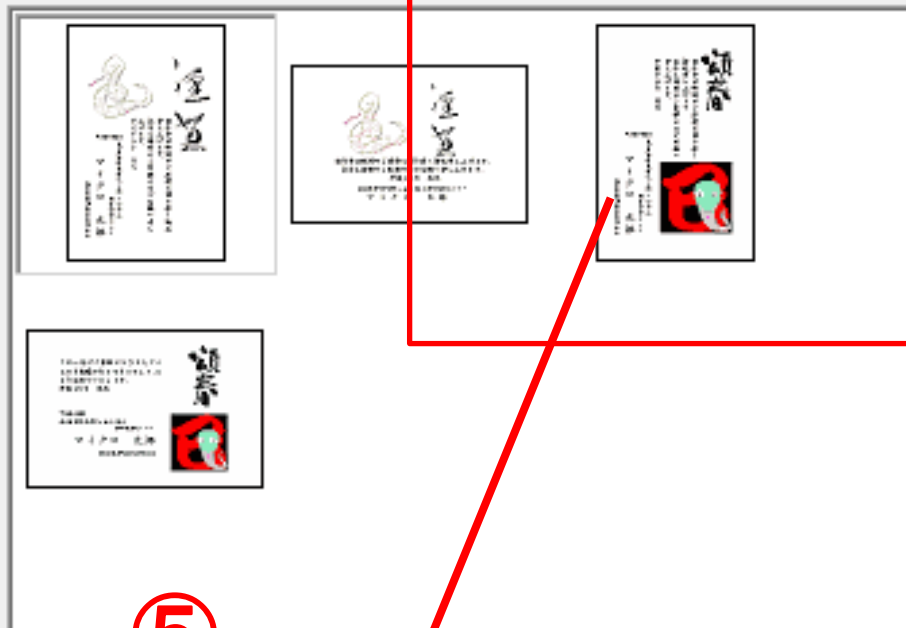
レイアウトを選択してください

表示するレイアウトのタイプ(T):

標準的

レイアウト(L) - 干支(標準的1)

4 個のレイアウト



5

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル



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

題字を選択してください

プレビュー:



題字(L):

5 個のデザイン

(なし)

⑥



⑦

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル



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

イラストを選択してください

プレビュー:



イラスト(D):

5 個のデザイン



9

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

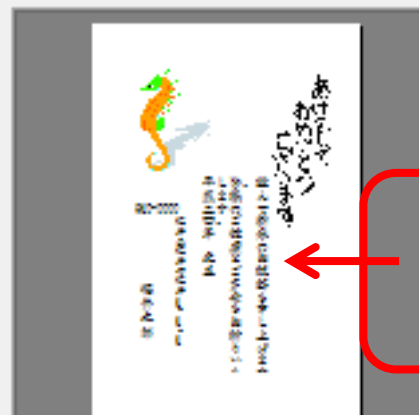


はがき文面作成

- ✓ 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

あいさつ文を選択してください

プレビュー:



あいさつ文(G): 35 個のデザイン

旧年中は当社をお引き立て頂き
ありがとうございました。
本年も質の高い業務に進進いた
す所存でございますので、
よろしく願い致します。

10

謹んで新春のお祝辞を申し上げ
ます。
皆様のご健康とご多幸をお祈り
いたします。

謹んで新年のお慶びを申し上げ
ます。
皆様にとりまして素晴らしい年と
なりますよう、心よりお祈り申し上
げます。

謹んで新年の御祝詞を申し上げ
ます。

11

年号(E): 平成24年 元旦

12

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル



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(D)

氏名(M):

郵便番号(Z):

住所 1(D):

住所 2(R):

会社(O):

部署(S): 13 役職(C):

電話(H):

FAX(T):

電子メール(E):

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル



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

設定は終了しました。

作成したはがき文面を編集するには、[はがき文面印刷]タブの[編集]グループから[デザインの変更]コマンドを使用してください。

14

< 戻る(P)

次へ(N) >

完了(F)

キャンセル

あけまして
おめでと〜
ごようごめす

謹んで新春のお祝辞を申し上げます。
皆様のご健康とご多幸をお祈りいたし
ます。

平成二四年・元旦



〒910-0000

福井県福井市福井一ー一ー

福井
□
太郎

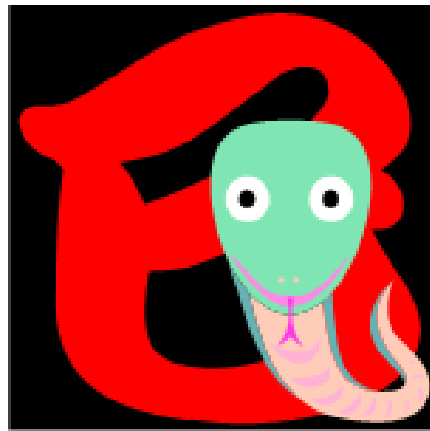
頌春

旧年中は格別のご厚情を賜り厚く
御礼申し上げます。㊦
本年も倍旧のご愛顧のほどお願い
申し上げます。㊦
平成二五年・元旦㊦

〒910-0000

福井県福井市福井一丁目一㊦

福井
□
太郎



- 上書き保存
- 名前を付けて保存
- 開く
- 閉じる
- 情報 **①**
- 最近使用したファイル
- 新規作成
- 印刷**
- 保存と送信
- ヘルプ
- オプション
- 終了

④

印刷 部数: 1

③

プリンター EPSON PM-D600 オフライン プリンターのプロパティ

②

設定 現在のページを印刷 現在のページのみを印刷します

ページ:

片面印刷 ページの片面のみを印刷します

部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3

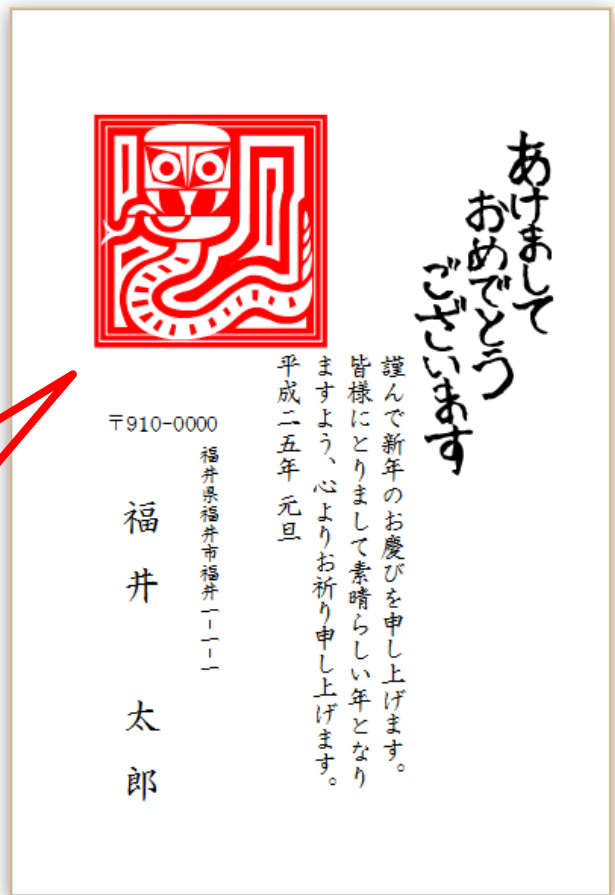
縦方向

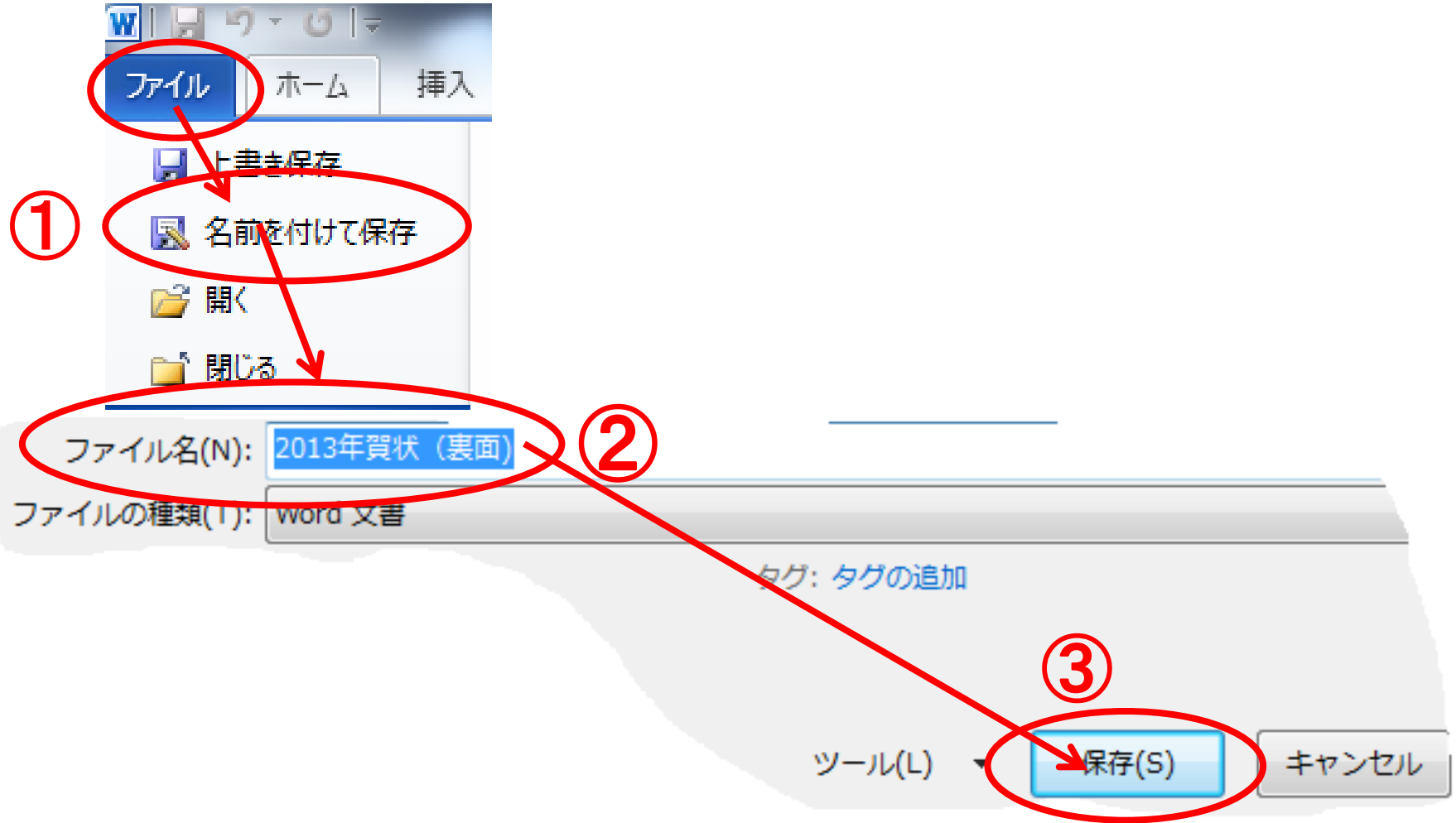
用紙 100 x 148 mm 100 mm x 148.01 mm

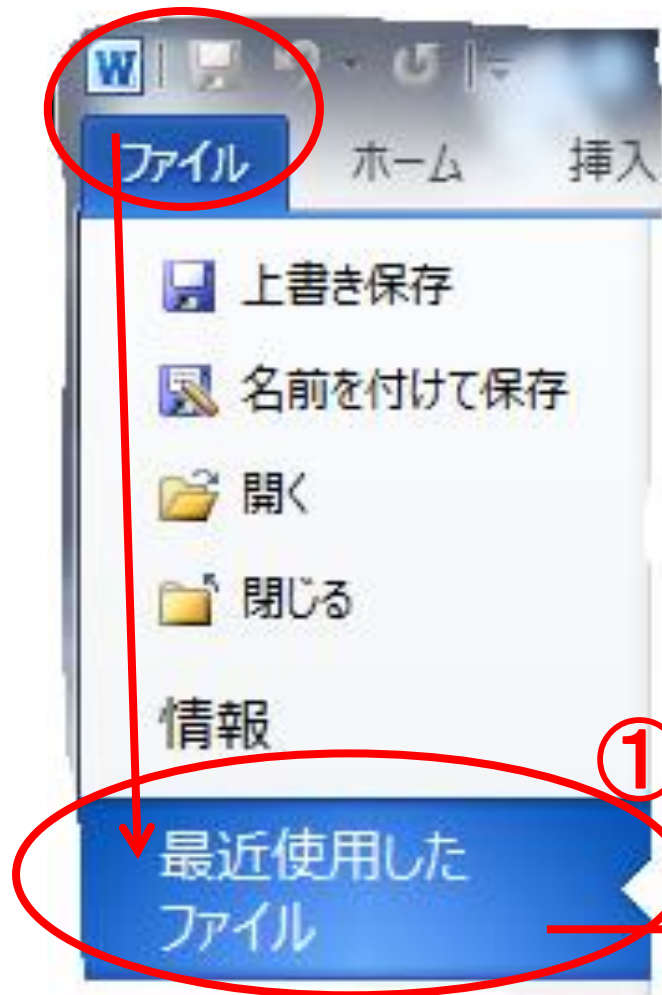
印刷設定

1 ページ/枚

プレビュー画面で文面を確認し「ためし刷り」







2013年賀状 (表面)
マイドキュメント

2013年賀状 (裏面)
マイドキュメント

ドキュメント
ピクチャ
ミュージック
ゲーム

ライブラリ

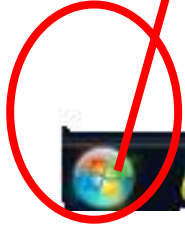
ドキュメント

ピクチャ

名前

2013年賀状 (裏面)

2013年賀状 (表面)



2



・・・夢を持ち続け、熱く燃えよう・・・

一生青春・一生勉強

講習会で学習したことを、日々繰り返し復習することは、Wordの幅広い知識の習得に繋がります。さらなる自己のスキルアップに繋げ、シニア世代における「ITの輪・人と人の輪と和」が広まっていけますように・・・

今年最後のパソコン講習(相談)会となりました。
スタッフ一同、熱意と心を込めて講習会に臨みました。至らぬ点多々あったかと思いますが、講習会が少しでも皆様方のお役に立ったなら幸いです。
来年もこのような講習会の機会があれば、ぜひ皆様方に、またのご参加をいただき、さらなるスキルアップの一助になればとパソコンマスタースタッフ一同、心からお待ちしております。
今後の皆様のご健康とご多幸をお祈り申し上げます。

四季の彩り



撮影 平成24年11月吉日
撮影錦秋の湖東三山を訪ねて