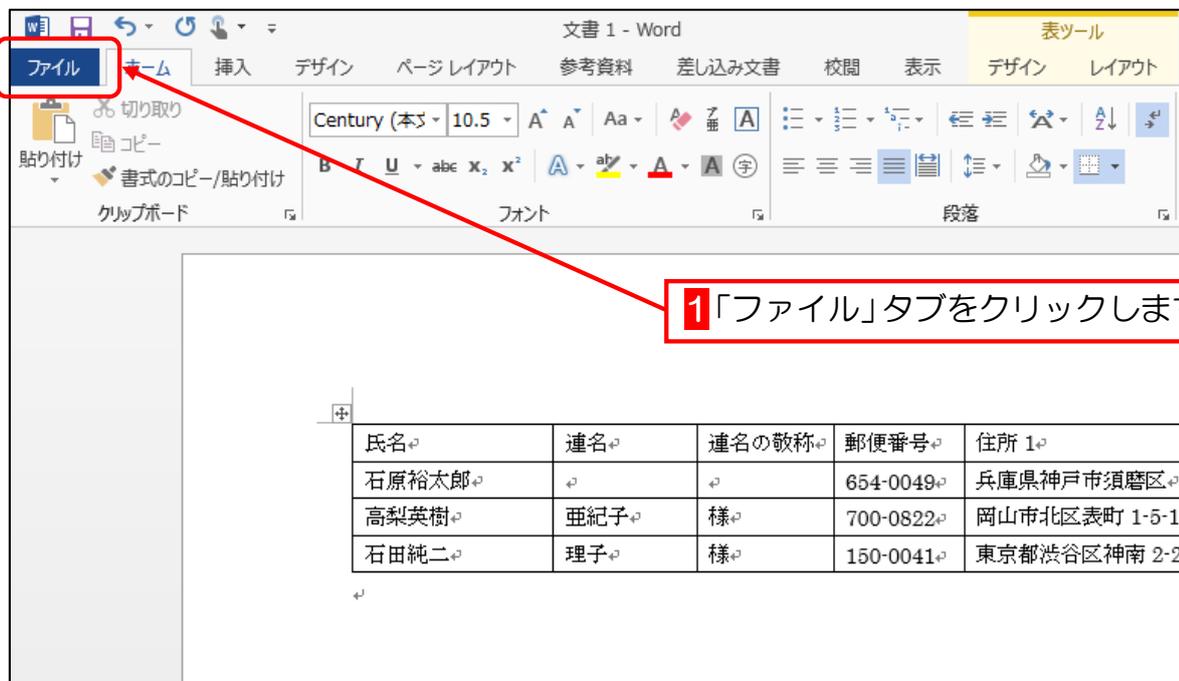


## STEP 7. 住所録の保存

作成した「住所録」を USB メモリに保存します。

### ポイント

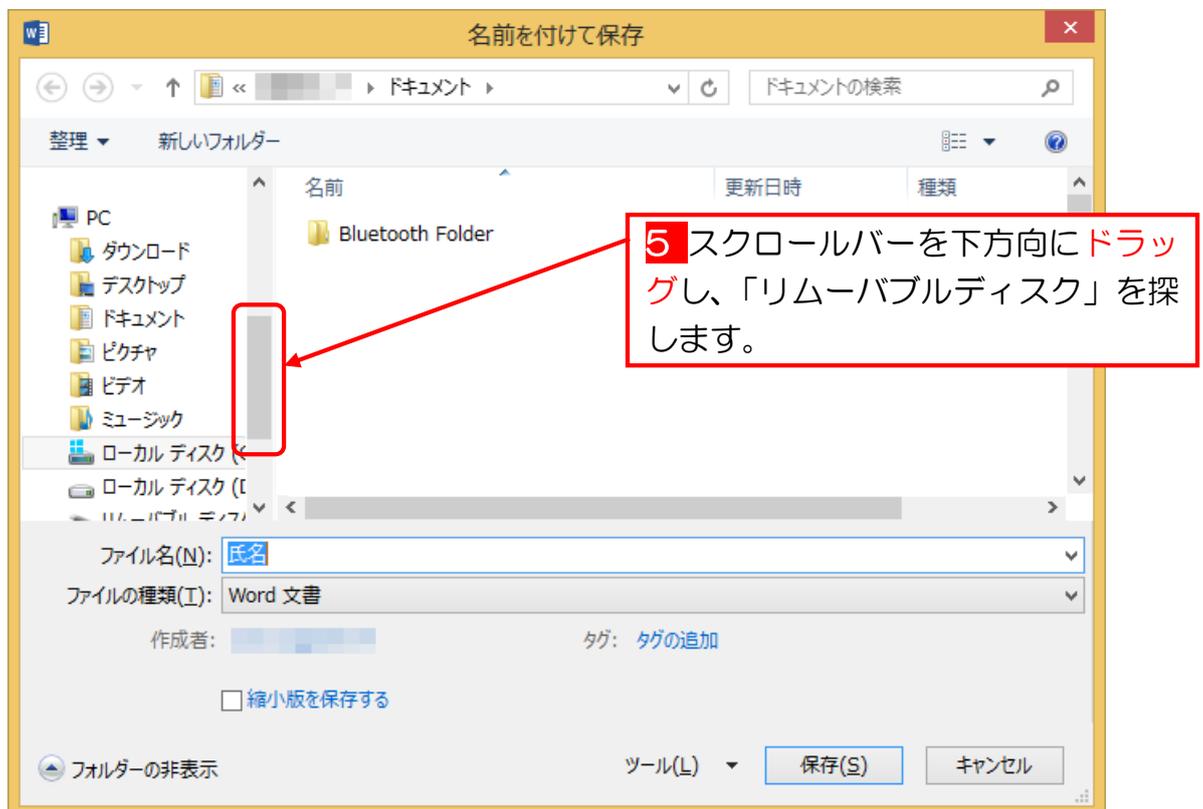
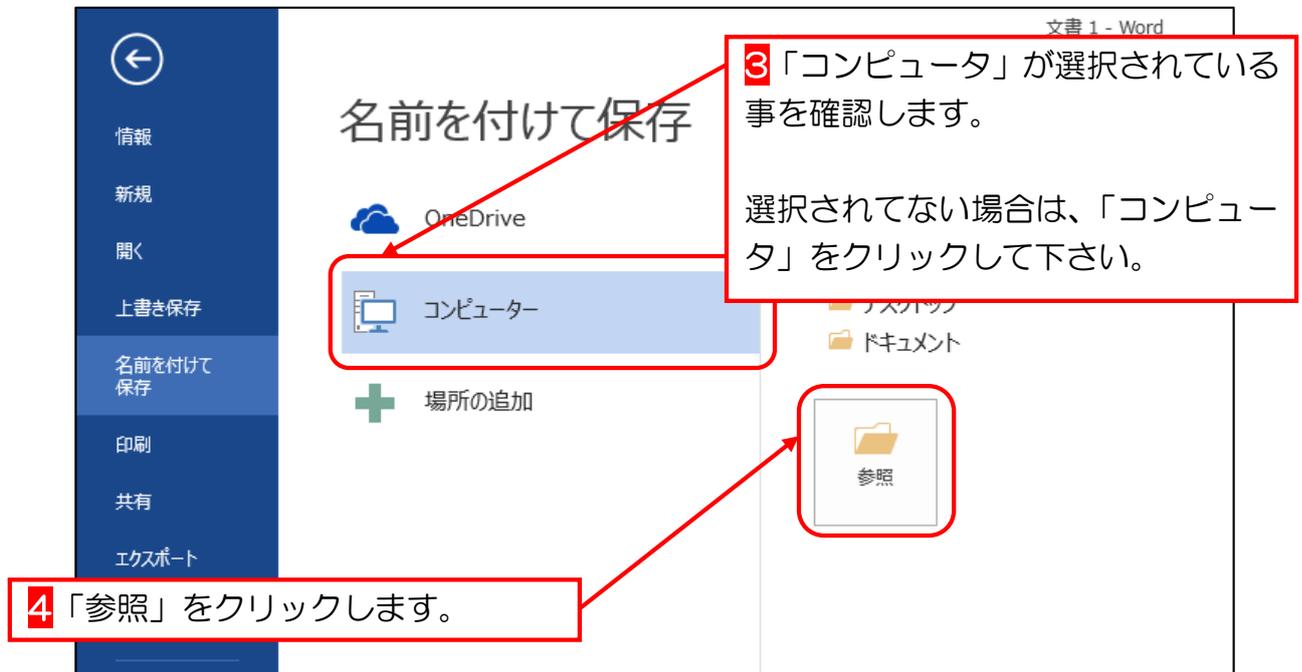
実際に印刷する「宛名面」は、まだ作っていませんが、「住所録」だけを先に保存しておく必要があります。



1 「ファイル」タブをクリックします。



2 「名前を付けて保存」をクリックします。

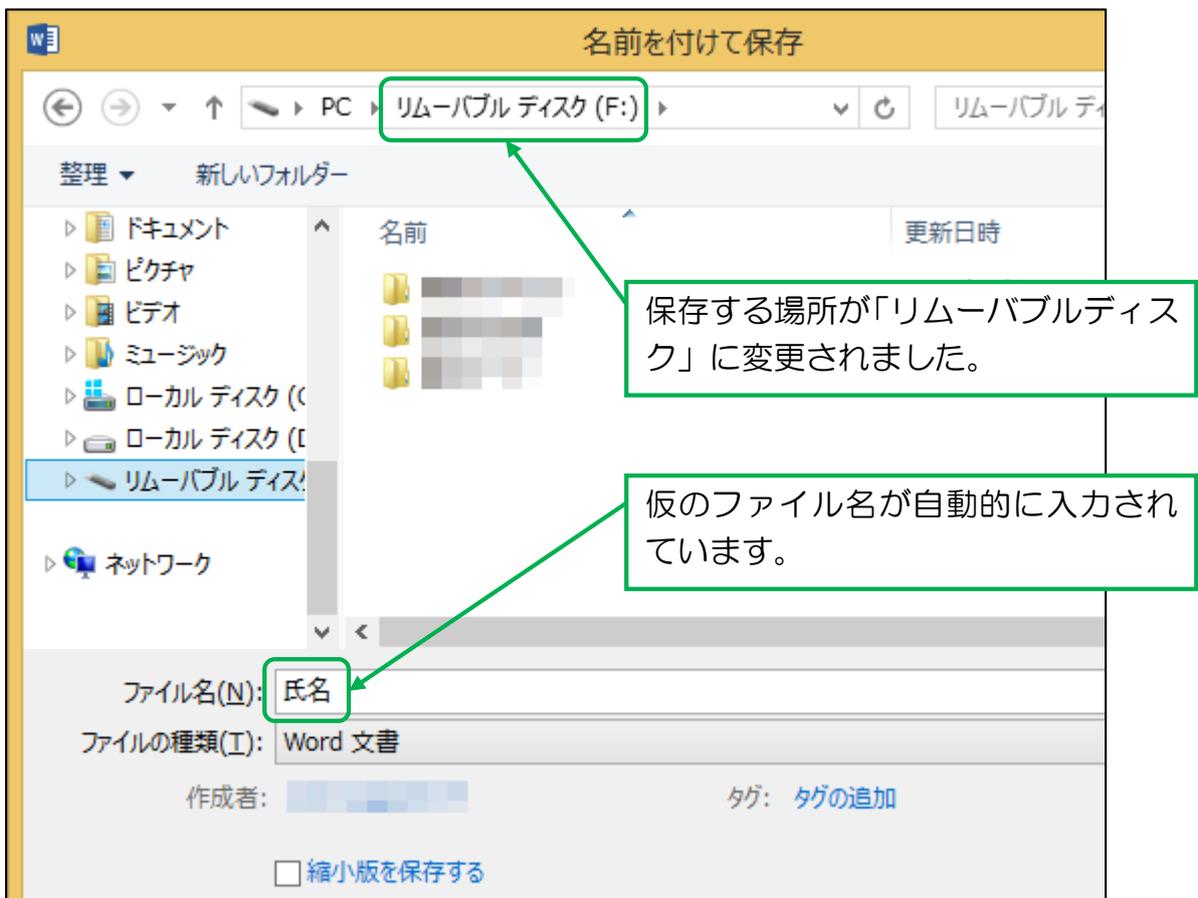
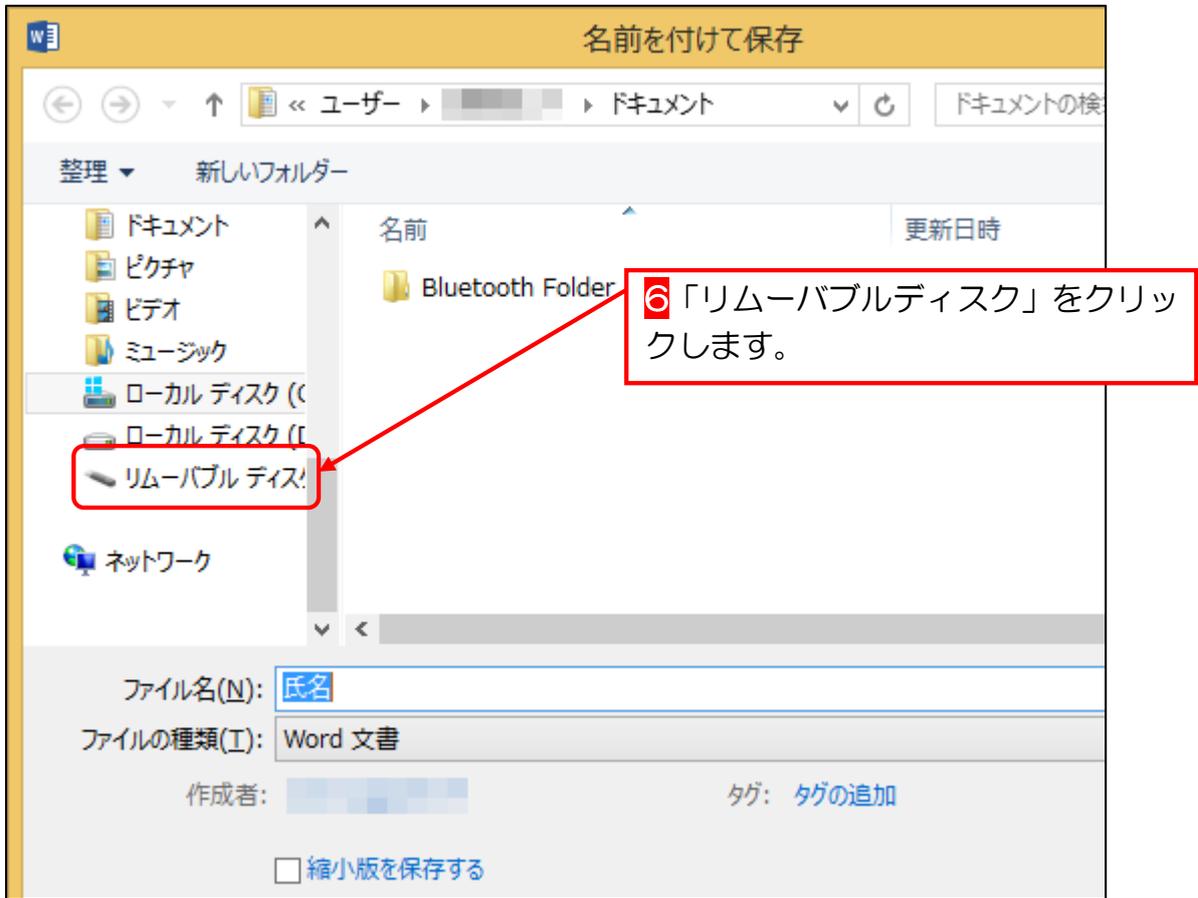


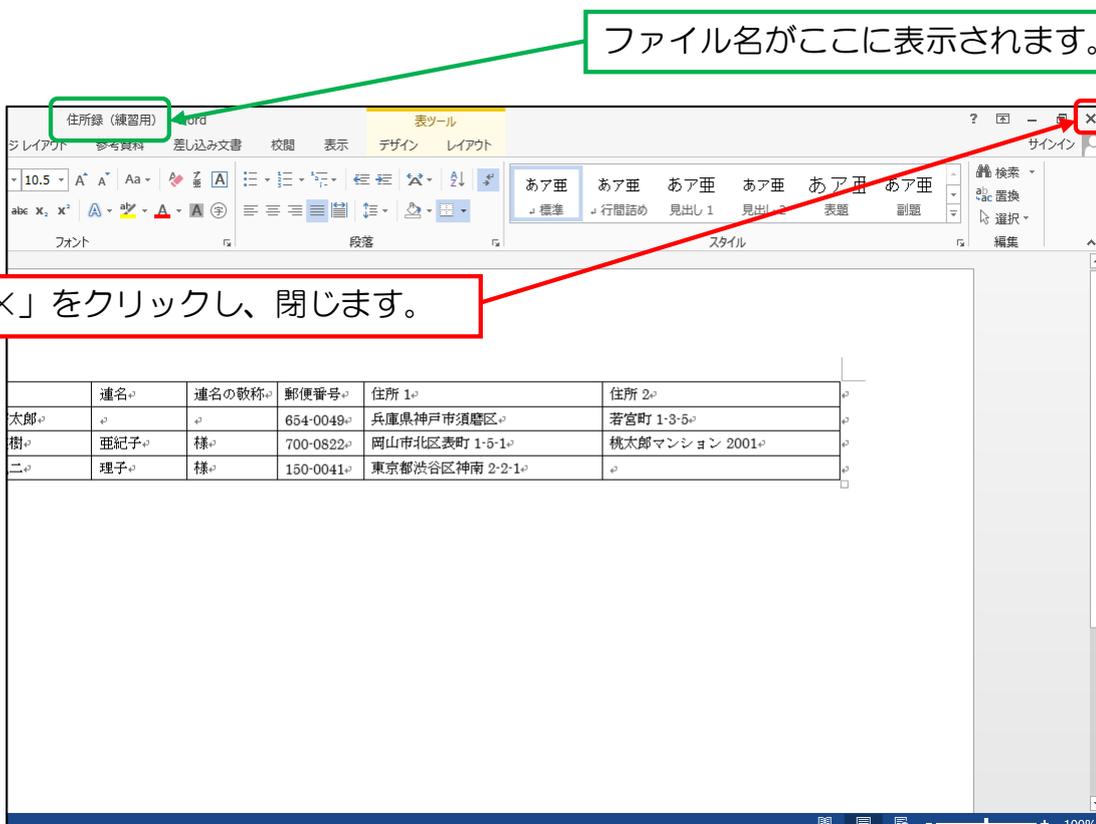
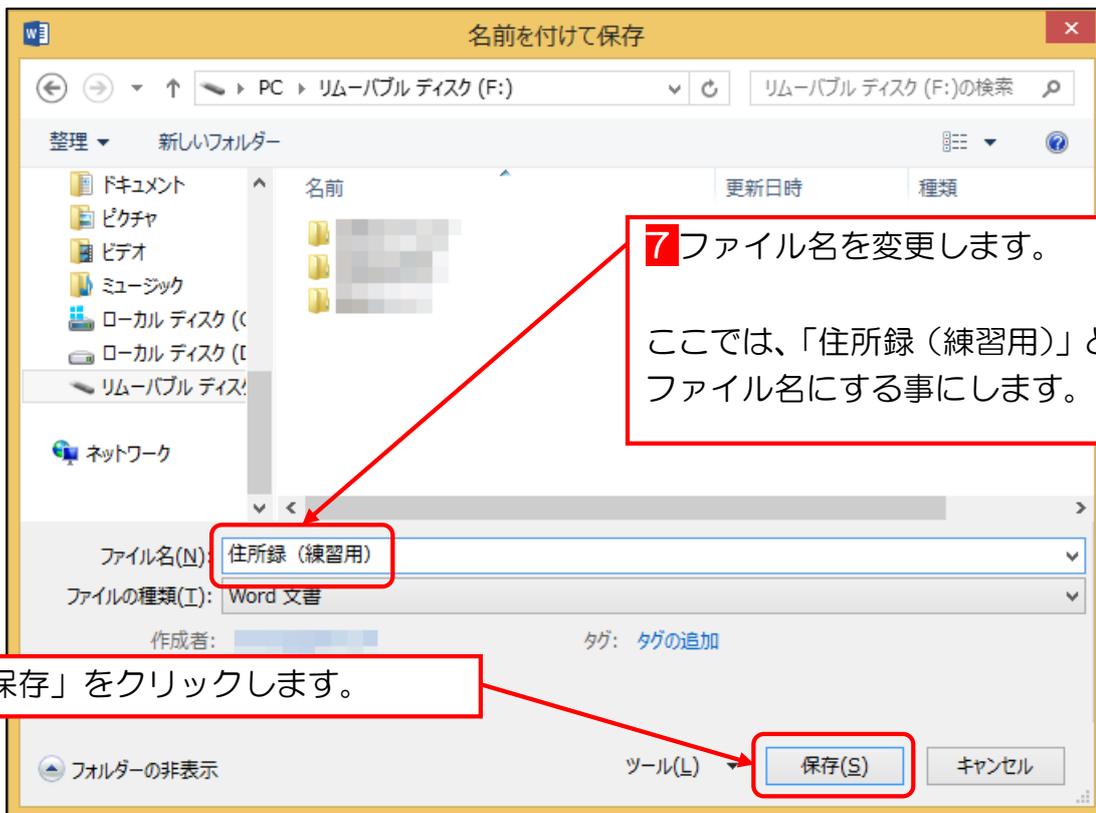
#### 補足

USB メモリの種類によっては、「リムーバブルディスク」ではなく、別の名称で表示されるものもあります。

その場合は、適宜読み替えて下さい。

分からなければ、教室の講師や担当者にお尋ね下さい。





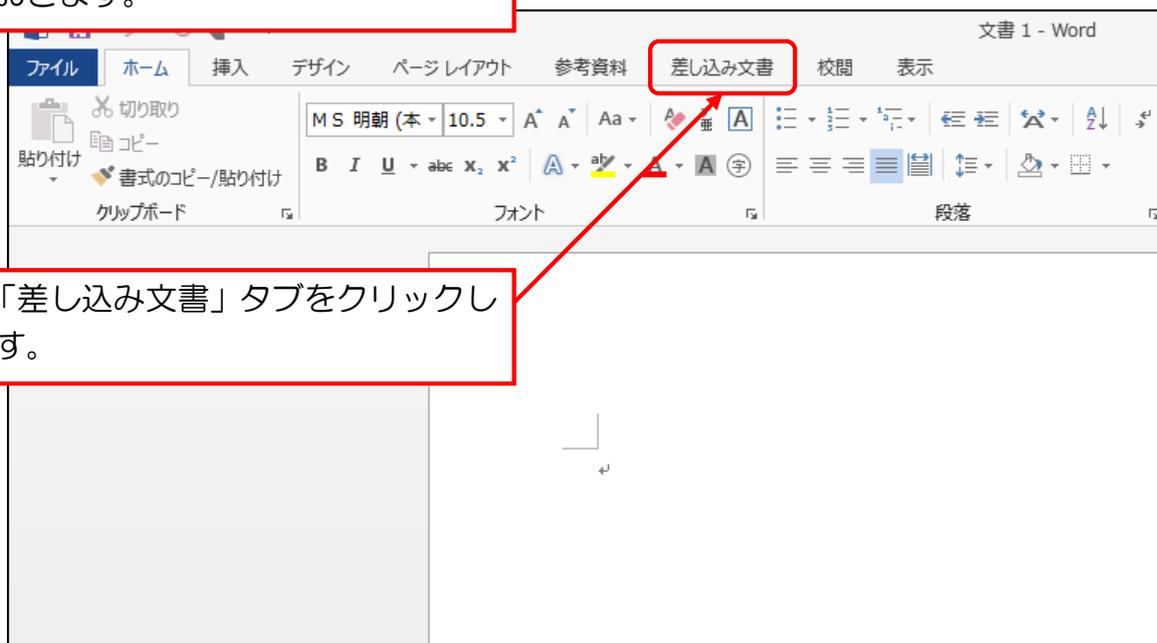
「住所録」の作成が終了しました。

## 第2章 宛名面の作成

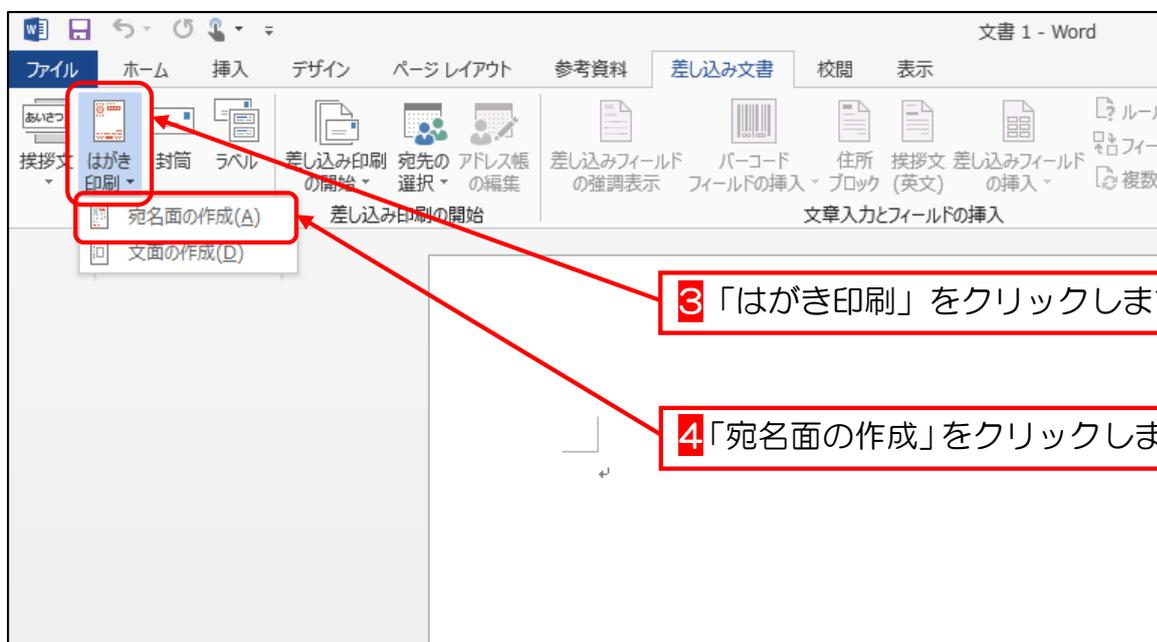
Word で年賀状の宛名印刷をする場合には、「差し込み印刷」という方法を使います。「差し込み印刷」の設定は少し複雑なのですが、「ウィザード」という機能を使えば、コンピュータの質問に順番に答えていくだけで、簡単に行えます。

### STEP 1. はがき宛名面印刷ウィザードの起動

1 Word を起動し、白紙の文書を開いておきます。



2 「差し込み文書」タブをクリックします。

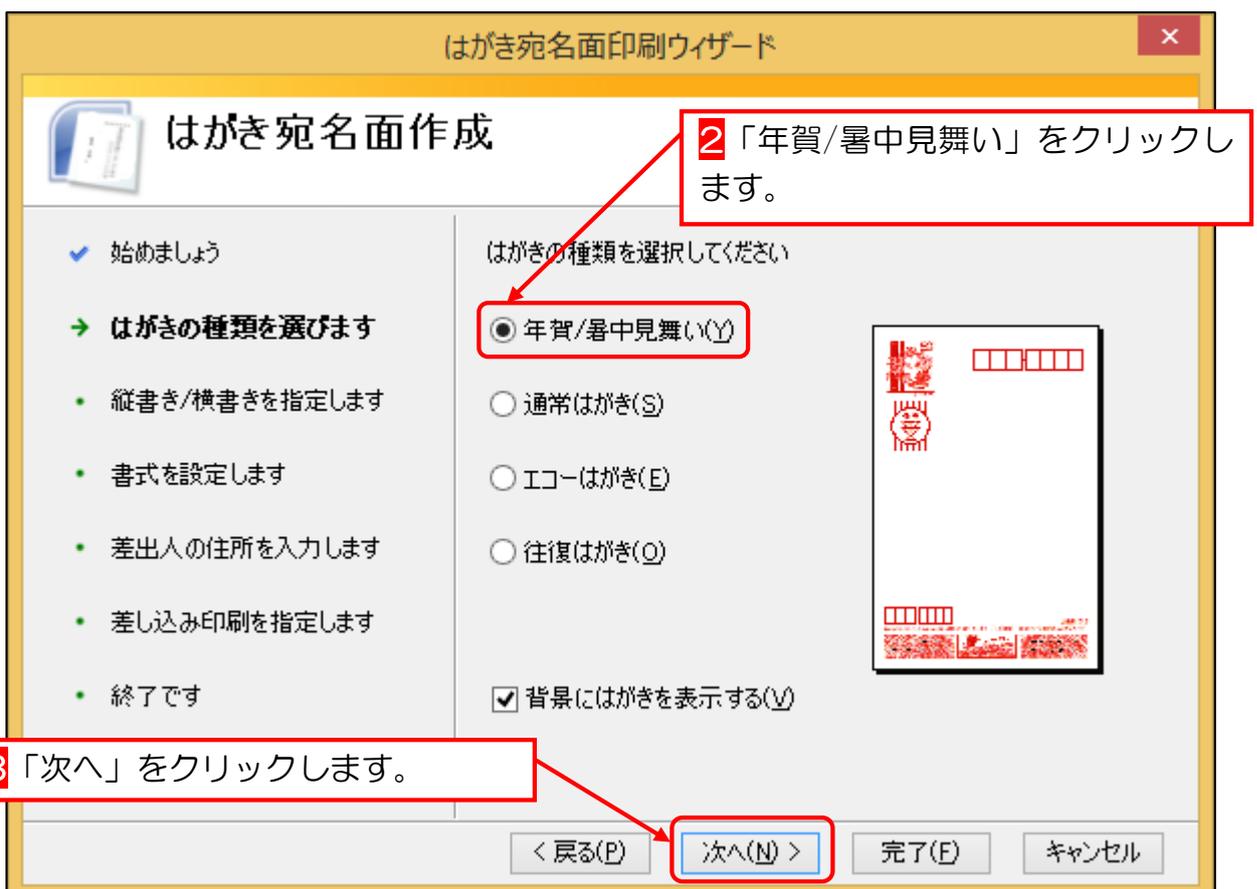
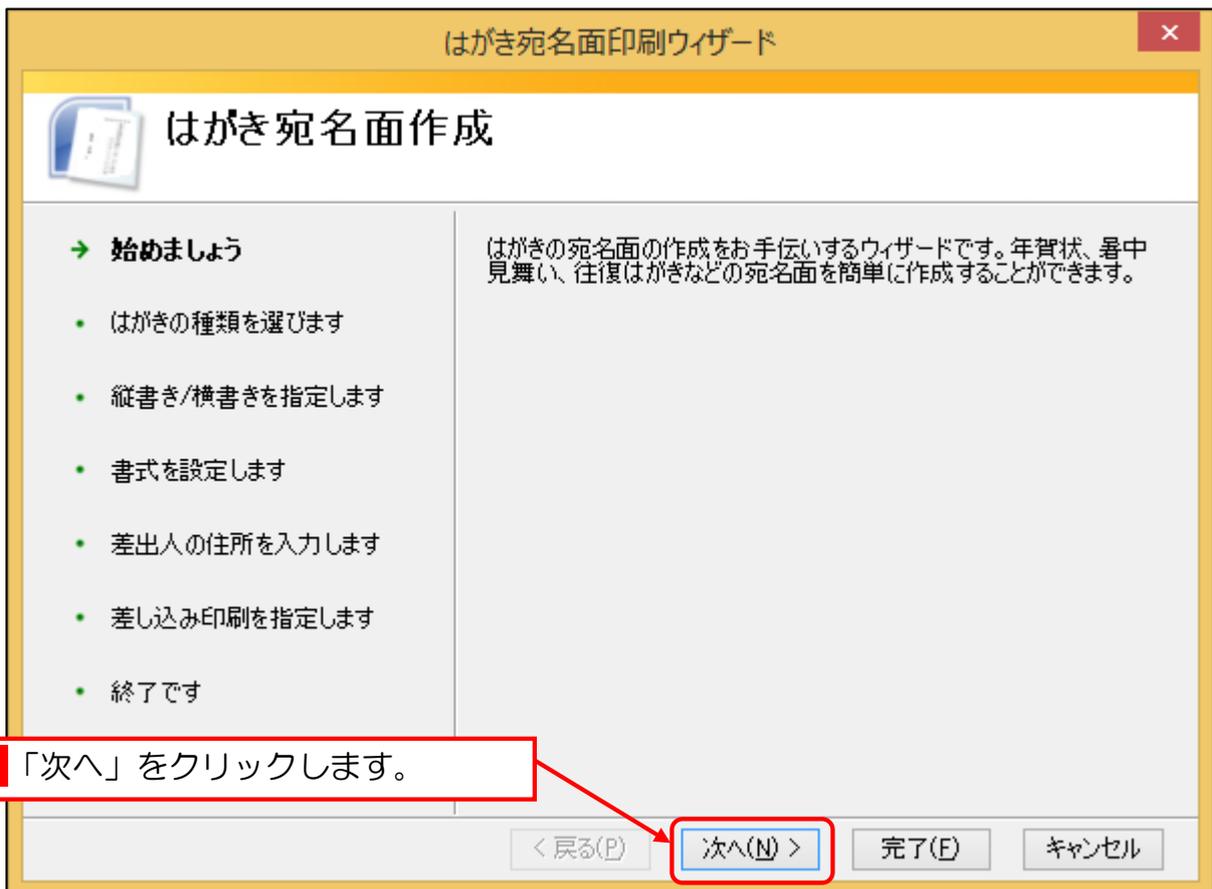


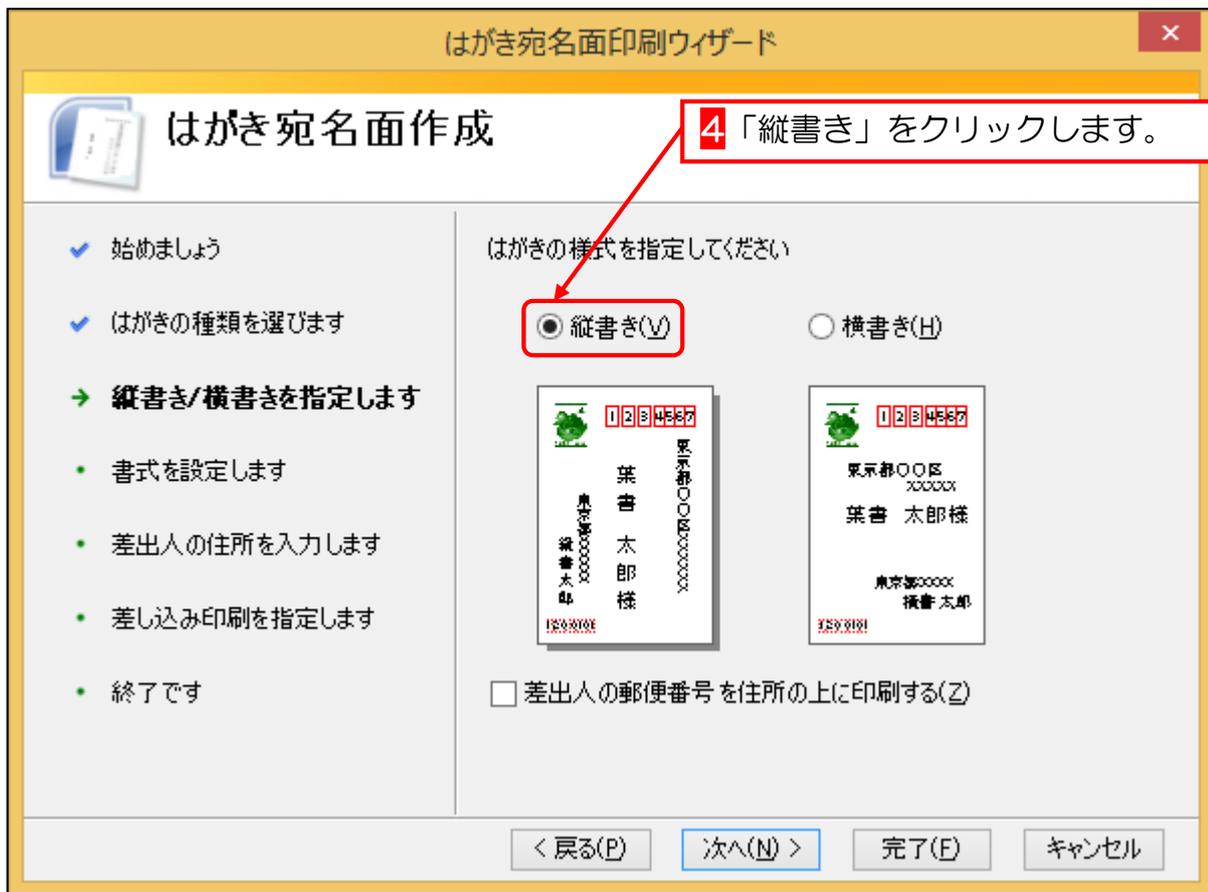
3 「はがき印刷」をクリックします。

4 「宛名面の作成」をクリックします。

「はがき宛名面印刷ウィザード」が起動します。

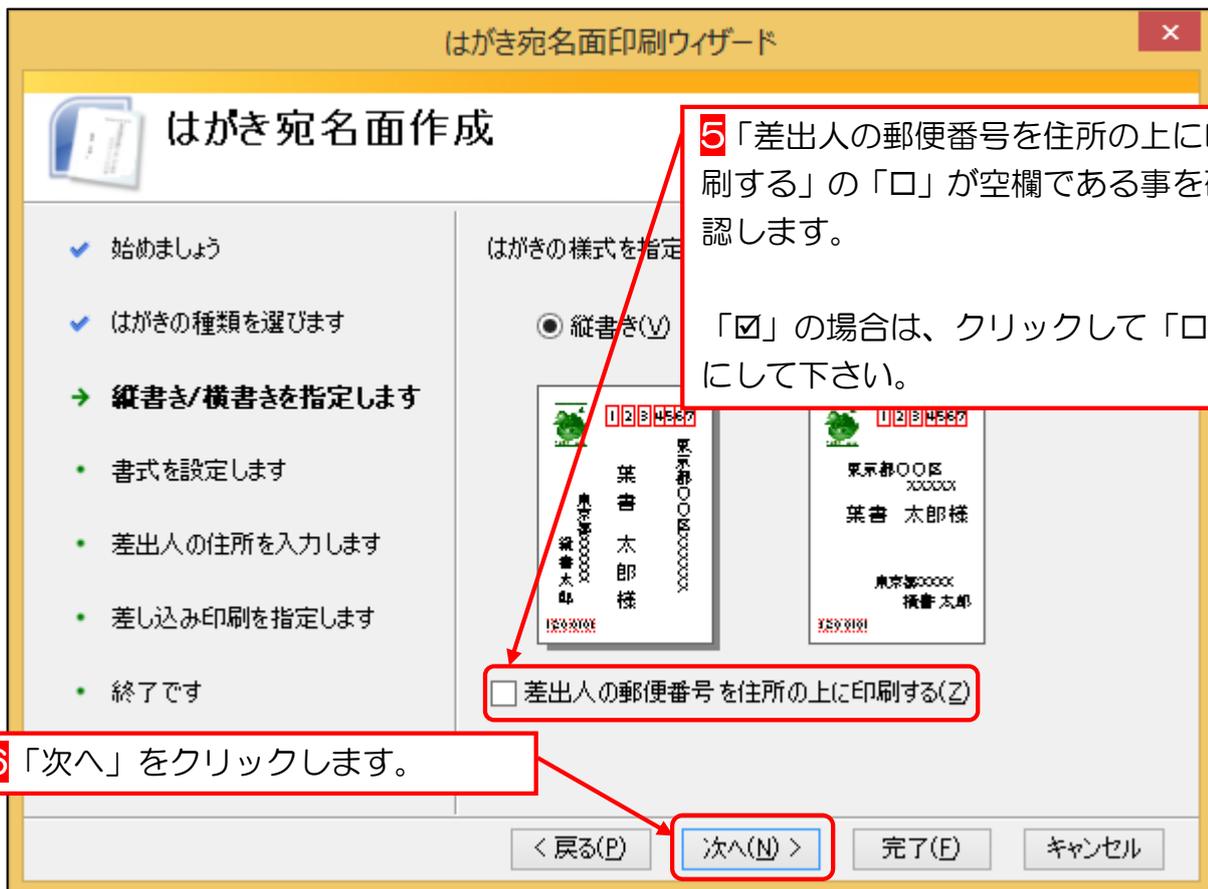
## STEP 2. ウィザードでの宛名面作成

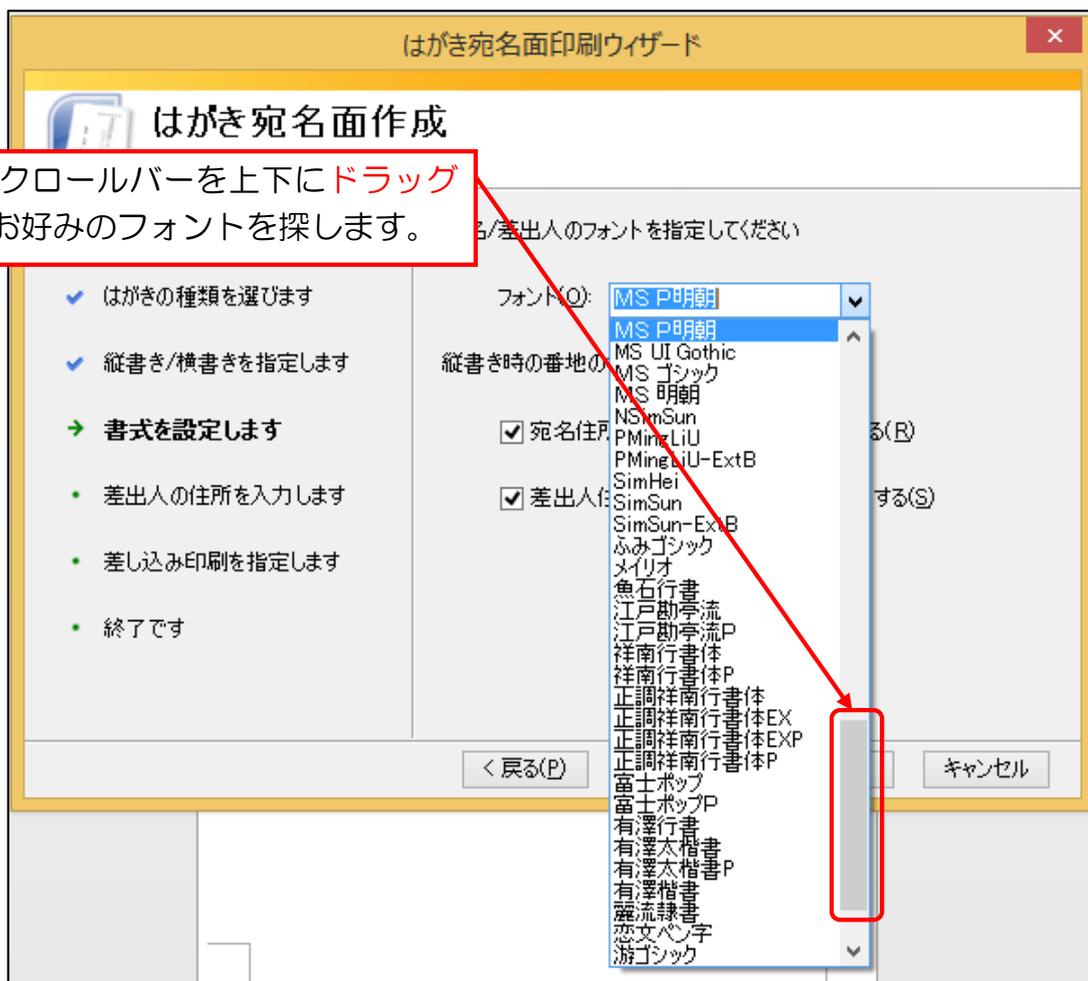
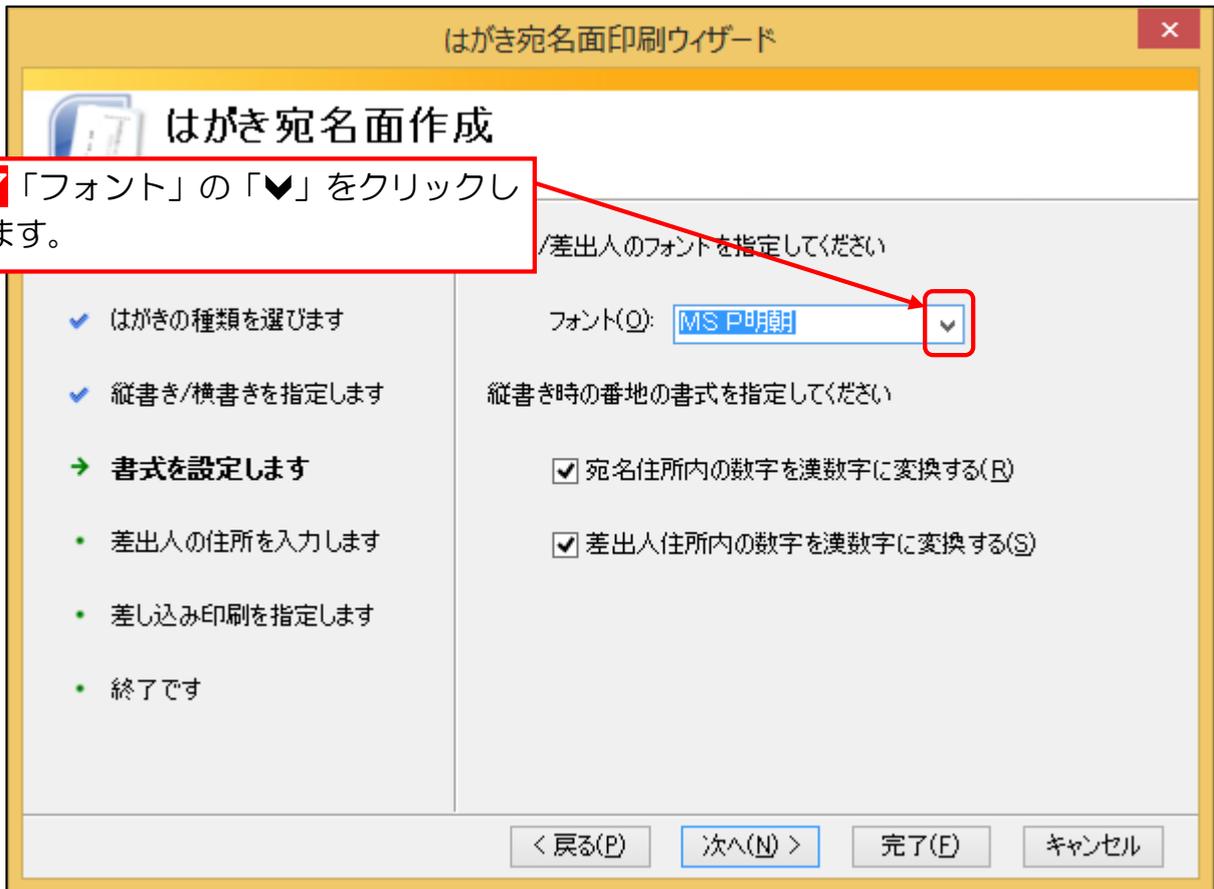


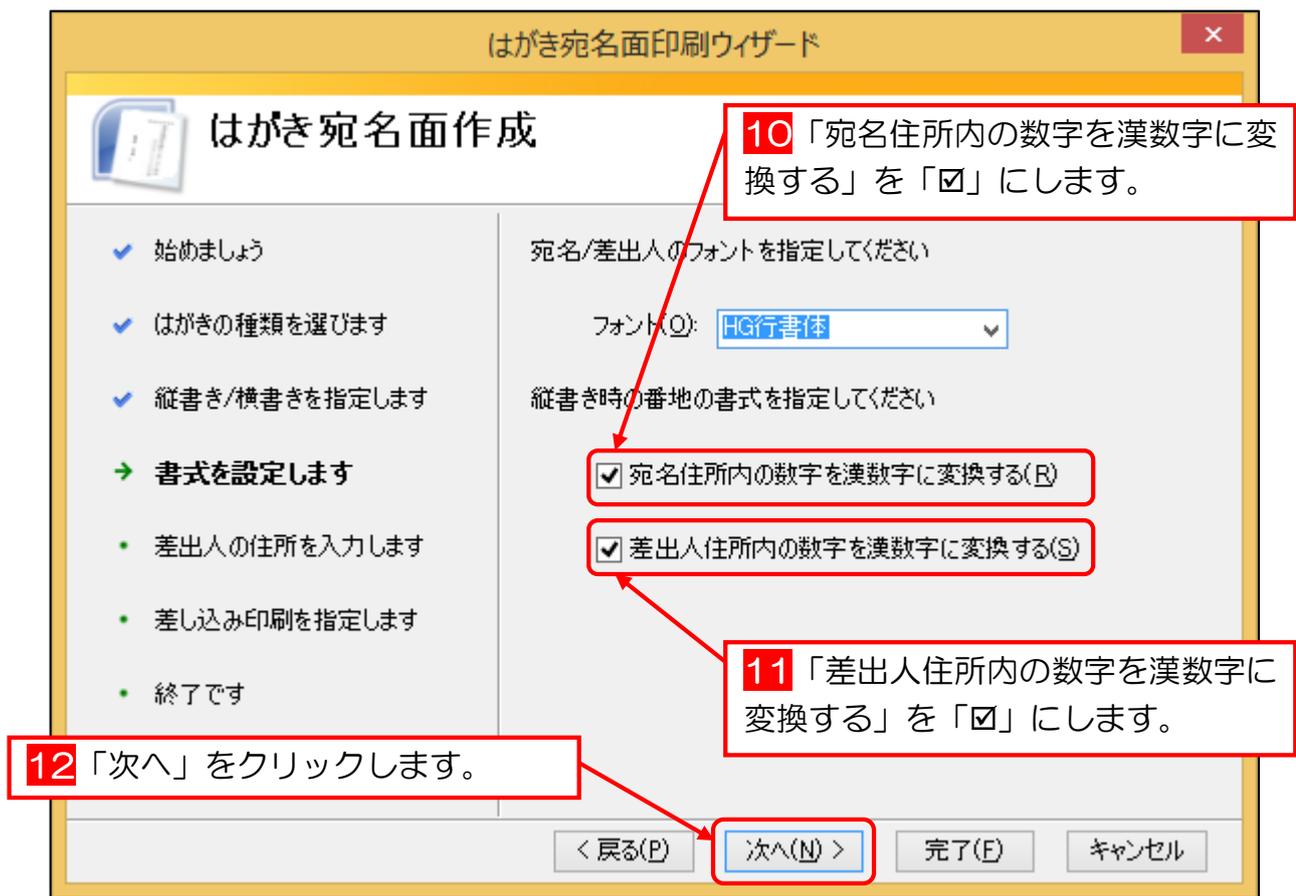
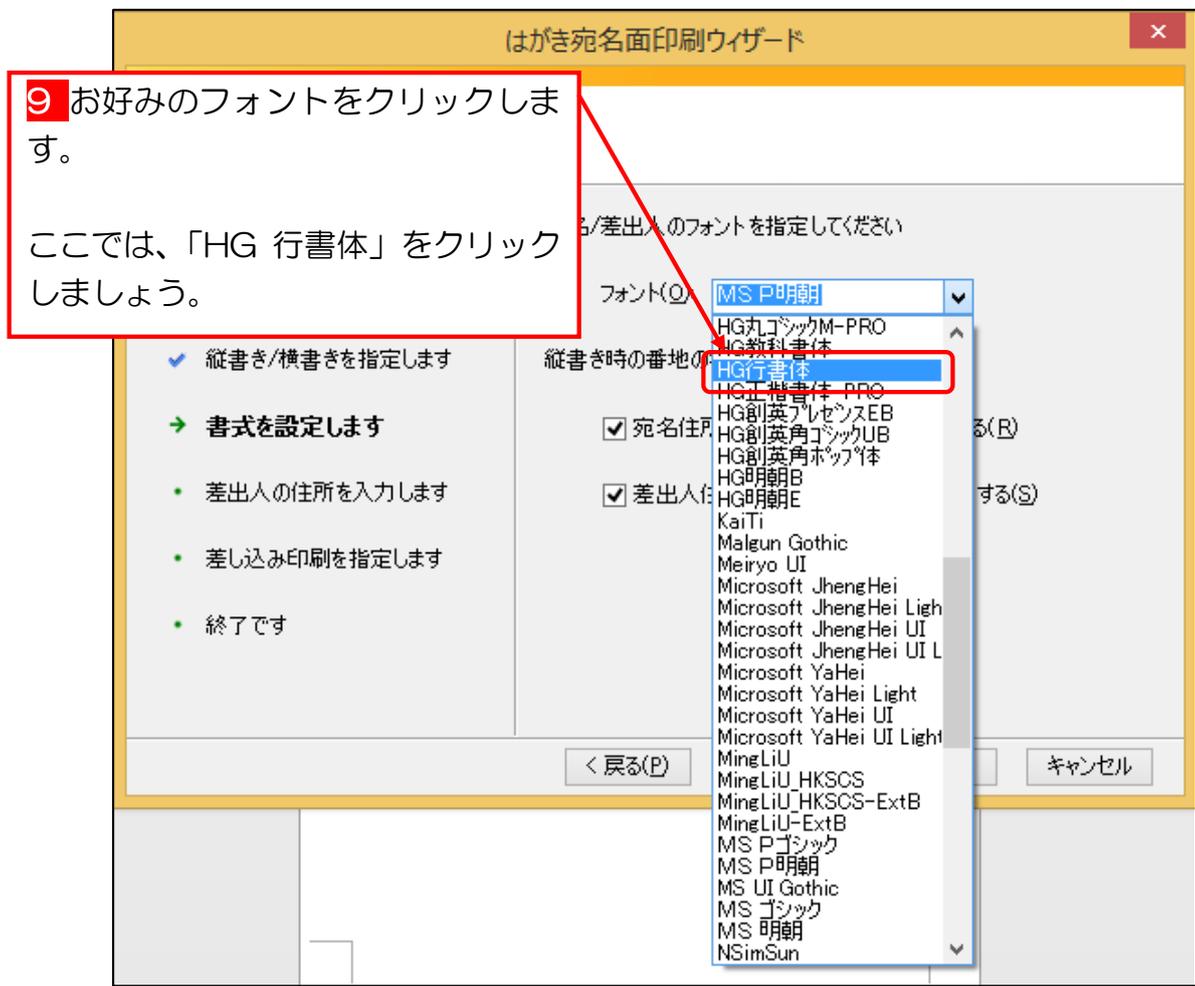


**補足**

4で「横書き」をクリックすれば、宛名面が横書きの年賀状になります。







はがき宛名面印刷ウィザード

## はがき宛名面作成

- ✓ 始めましょう
- ✓ はがきの種類を選びます
- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します
- ➔ 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 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(B):

会社(O):

部署(S):  役職(O):

電話(H):

FAX(T):

電子メール(E):

< 戻る(B)   次へ(N) >   完了(E)   キャンセル

**13** 「差出人を印刷する」を「」にします。

### 補足

**13** で「差出人を印刷する」を「」にすれば、宛名面に差出人（自分の名前・住所など）が印刷されなくなります。裏面に差出人を印刷して下さい。

はがき宛名面印刷ウィザード

## はがき宛名面作成

- ✓ 縦書き/横書きを指定します
- ✓ 書式を設定します
- ➔ 差出人の住所を入力します
- 差し込み印刷を指定します
- 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(B):

会社(O):

部署(S):  役職(O):

電話(H):

FAX(T):

電子メール(E):

< 戻る(B)   次へ(N) >   完了(E)   キャンセル

**14** 差出人の「氏名」「郵便番号」「住所 1」「住所 2」を入力します。

ご自分の「氏名」「郵便番号」「住所」を入力しましょう。

**15** 「次へ」をクリックします。