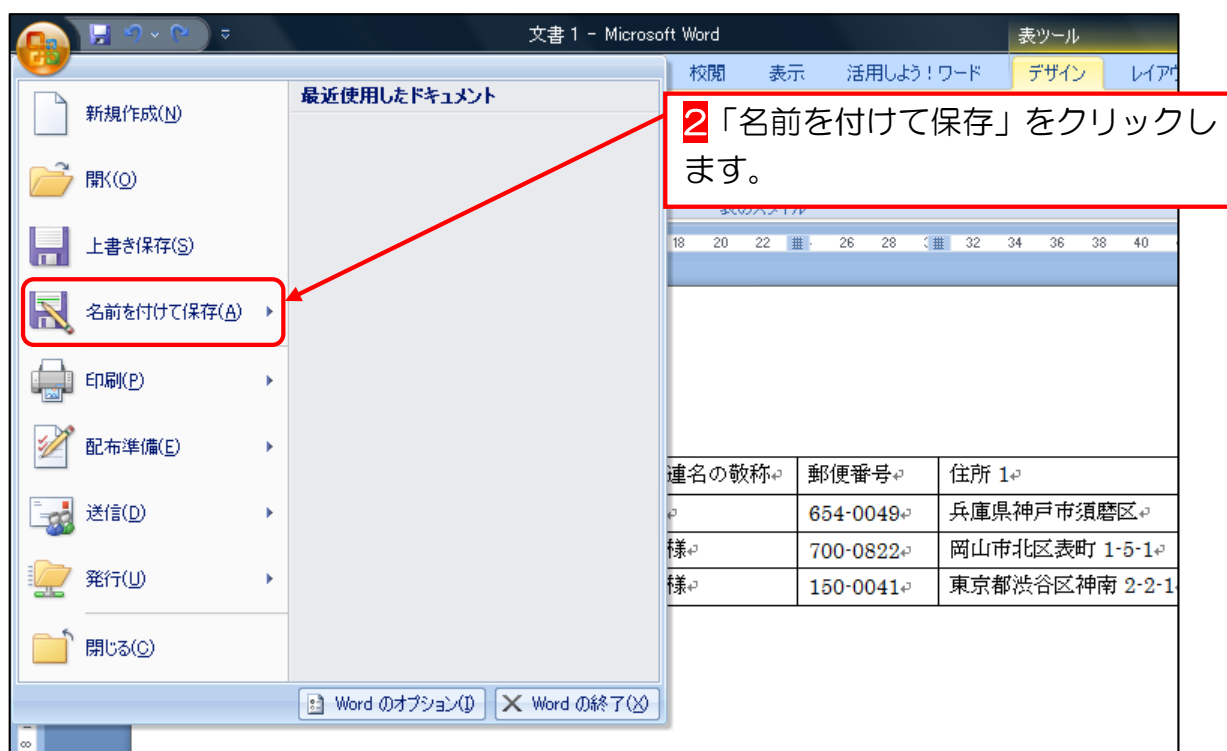
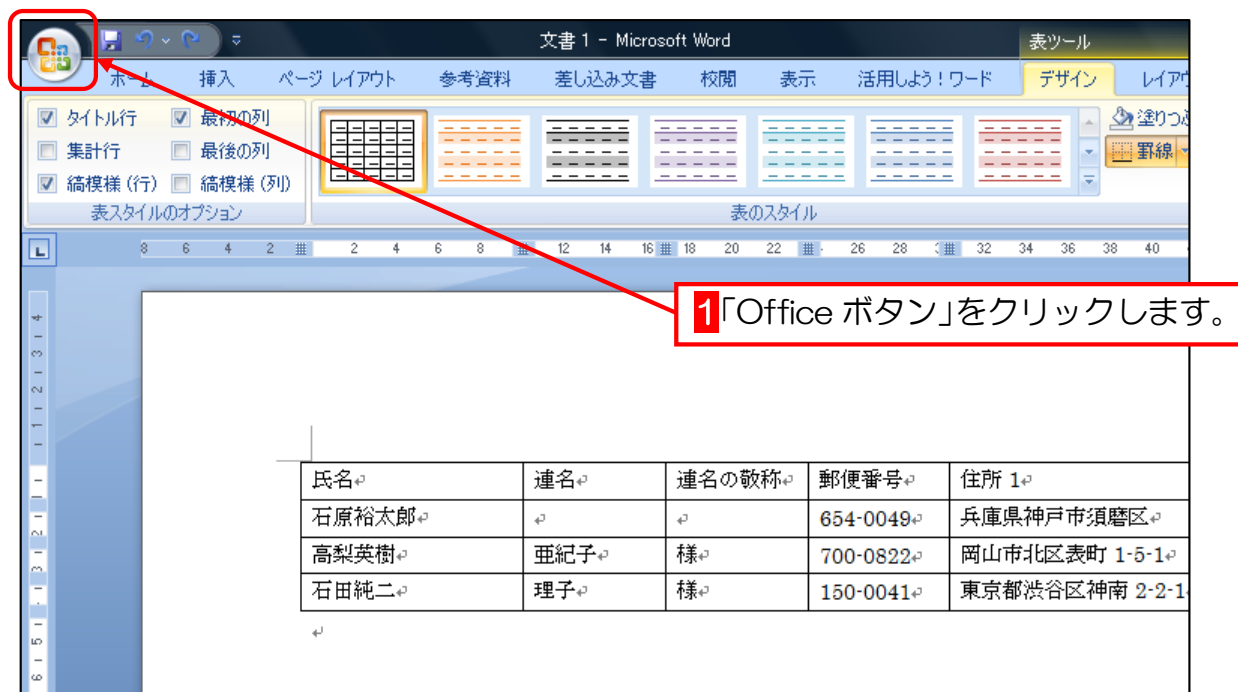


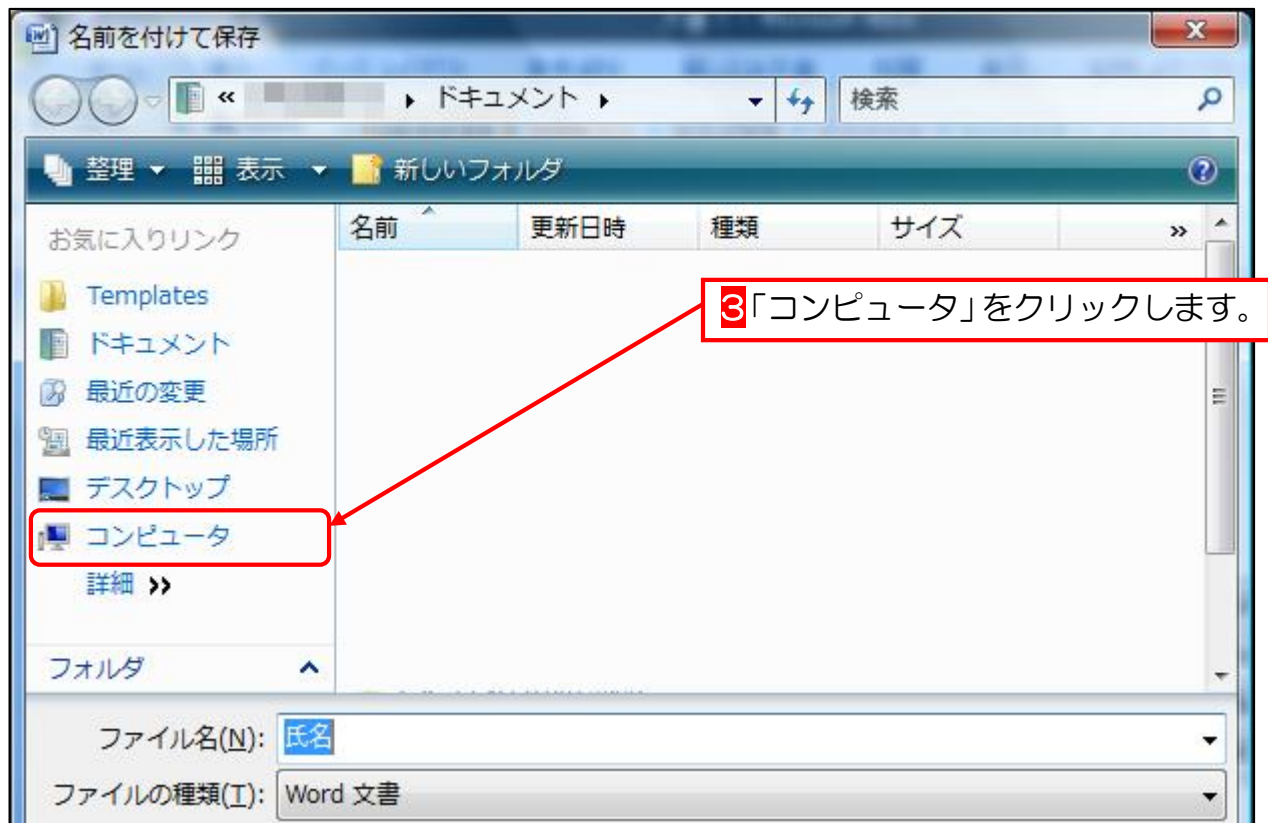
STEP 7. 住所録の保存

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。



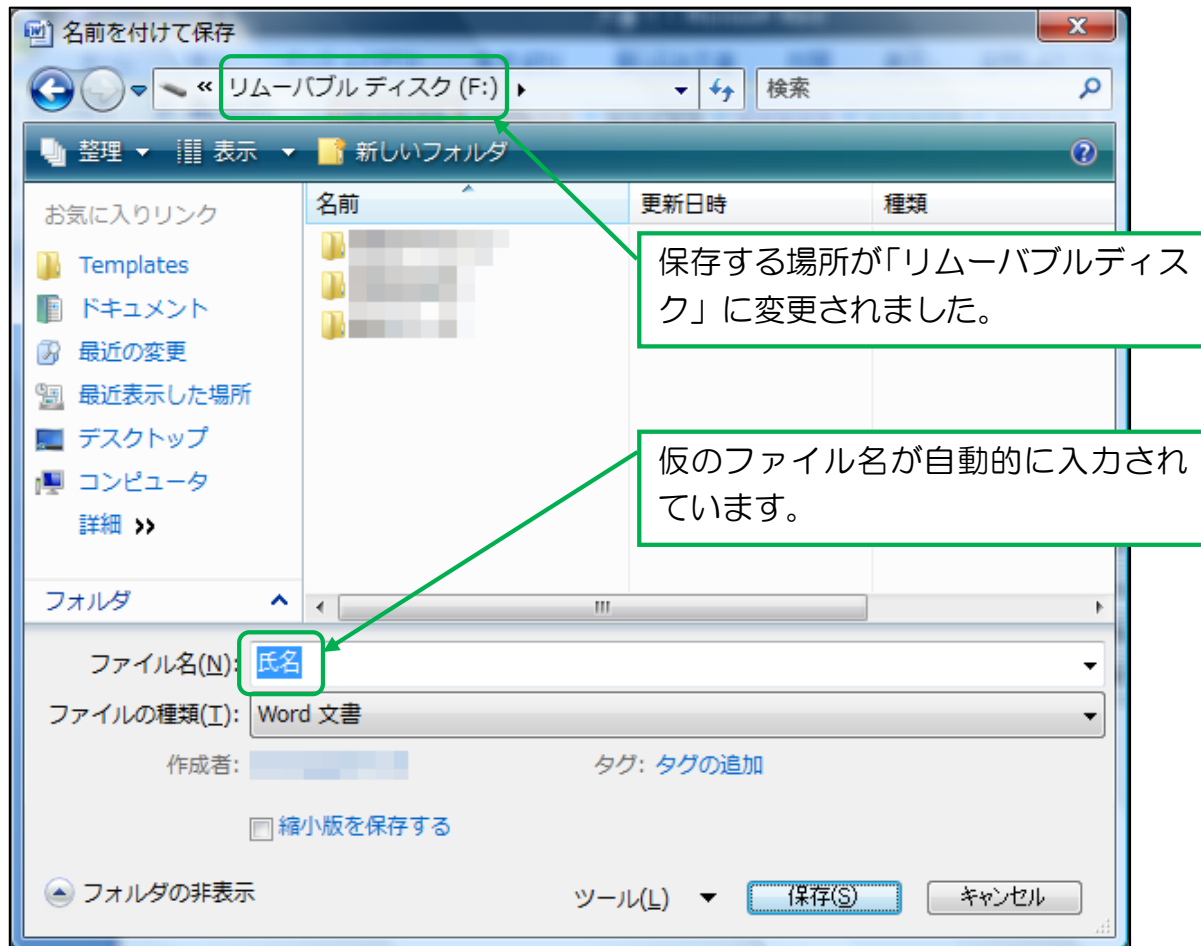
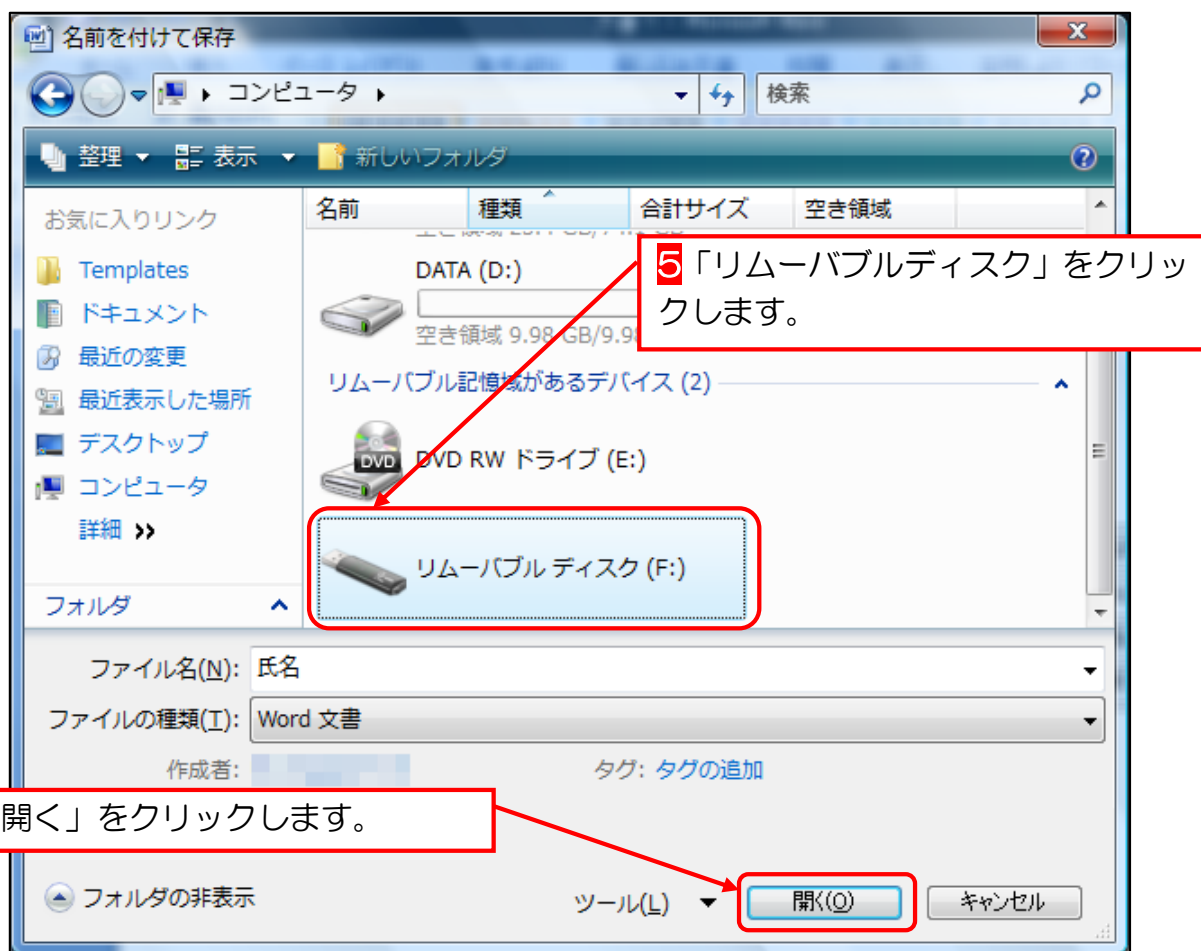


補足

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。

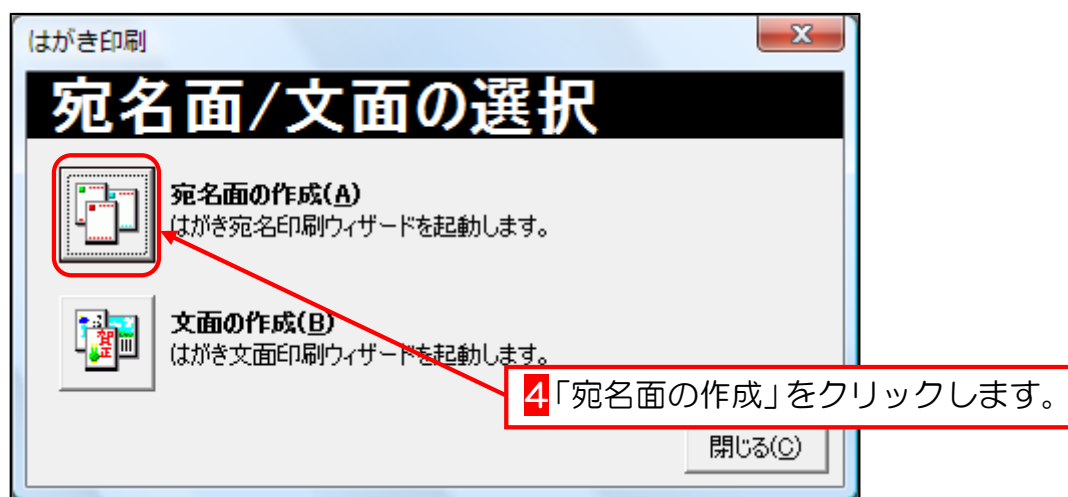
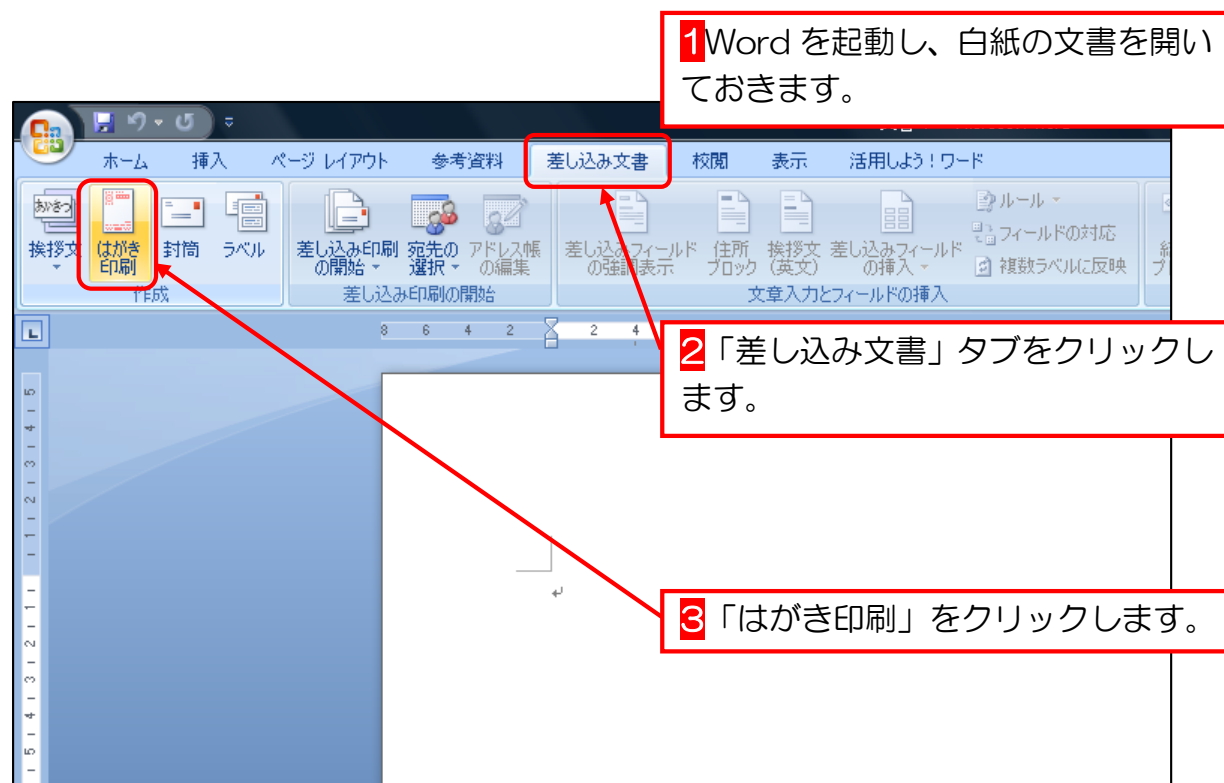


第2章 宛名面の作成

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。

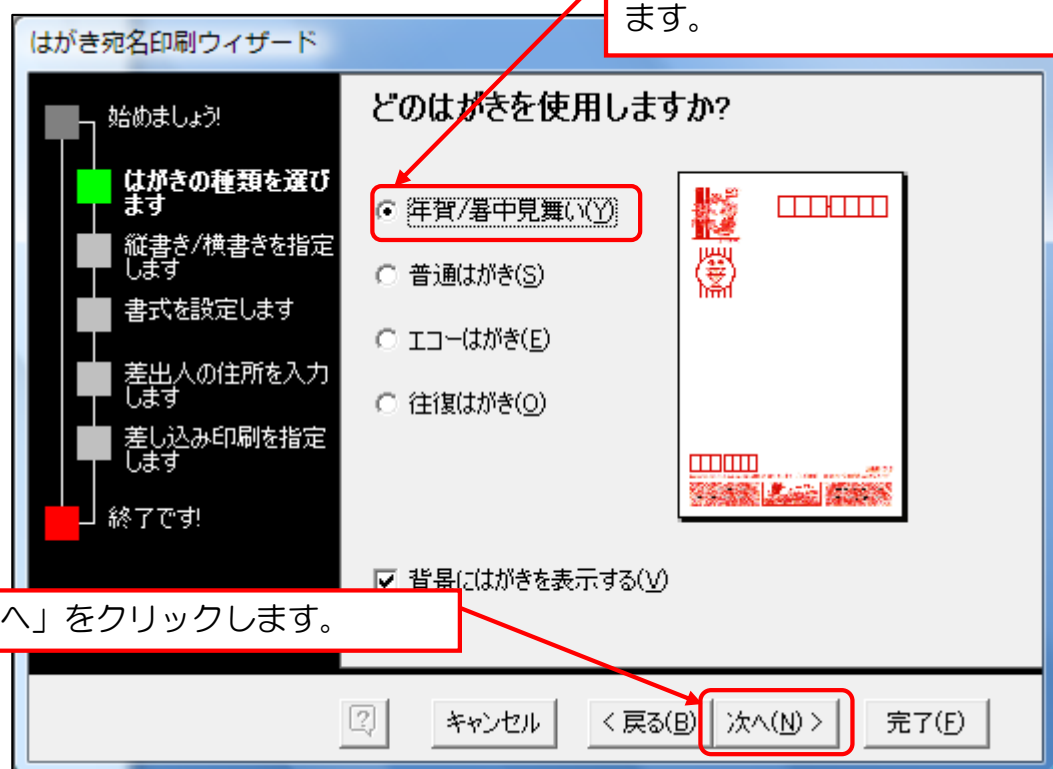
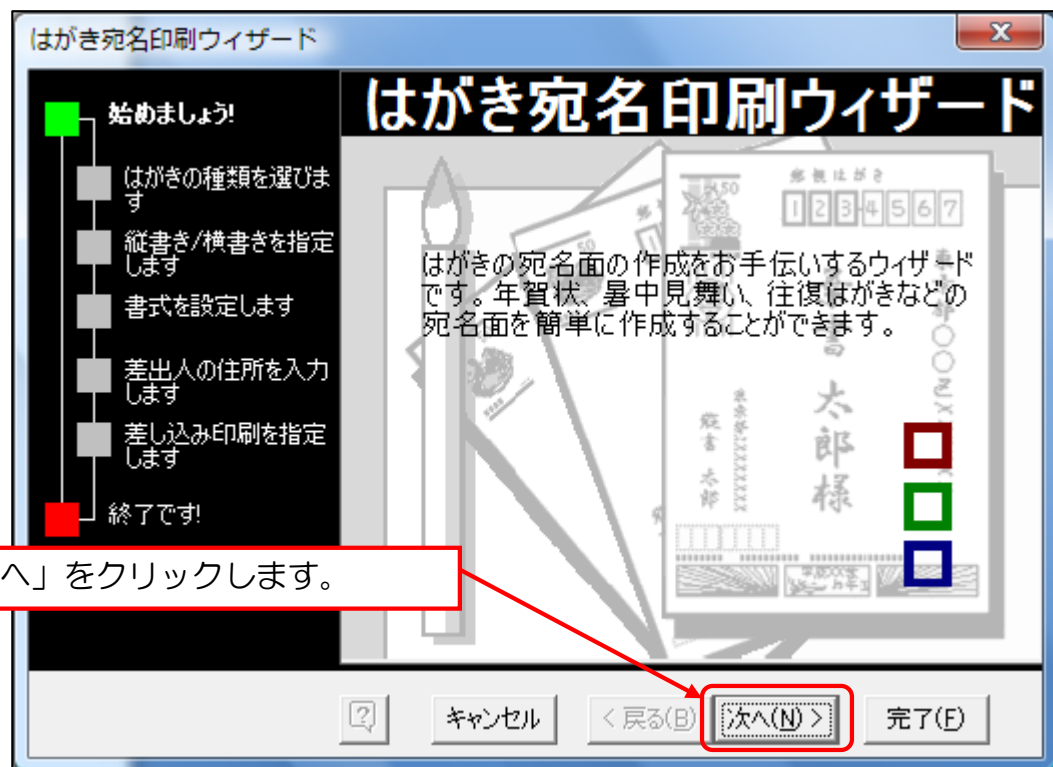
「差し込み印刷」の設定は少し複雑なのですが、「ウィザード」という機能を使えば、コンピュータの質問に順番に答えていくだけで、簡単に行えます。

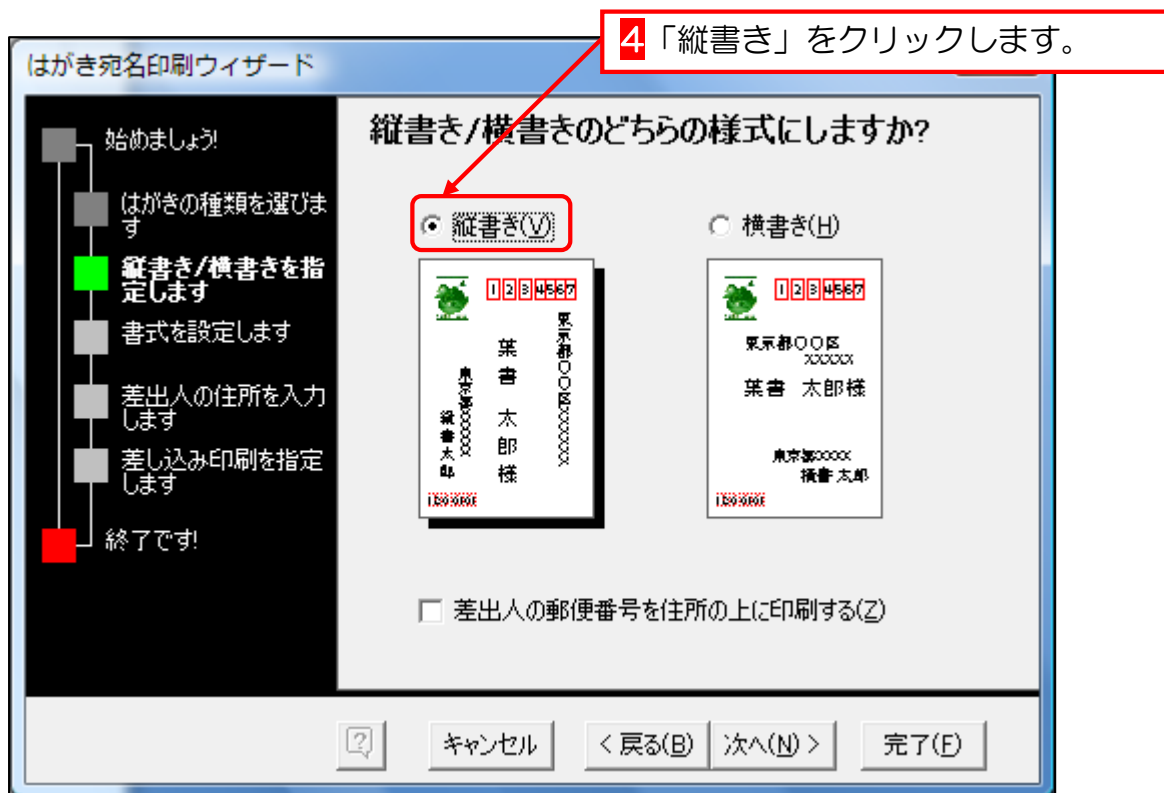
STEP 1. はがき宛名面印刷ウィザードの起動



「はがき宛名印刷ウィザード」が起動します。

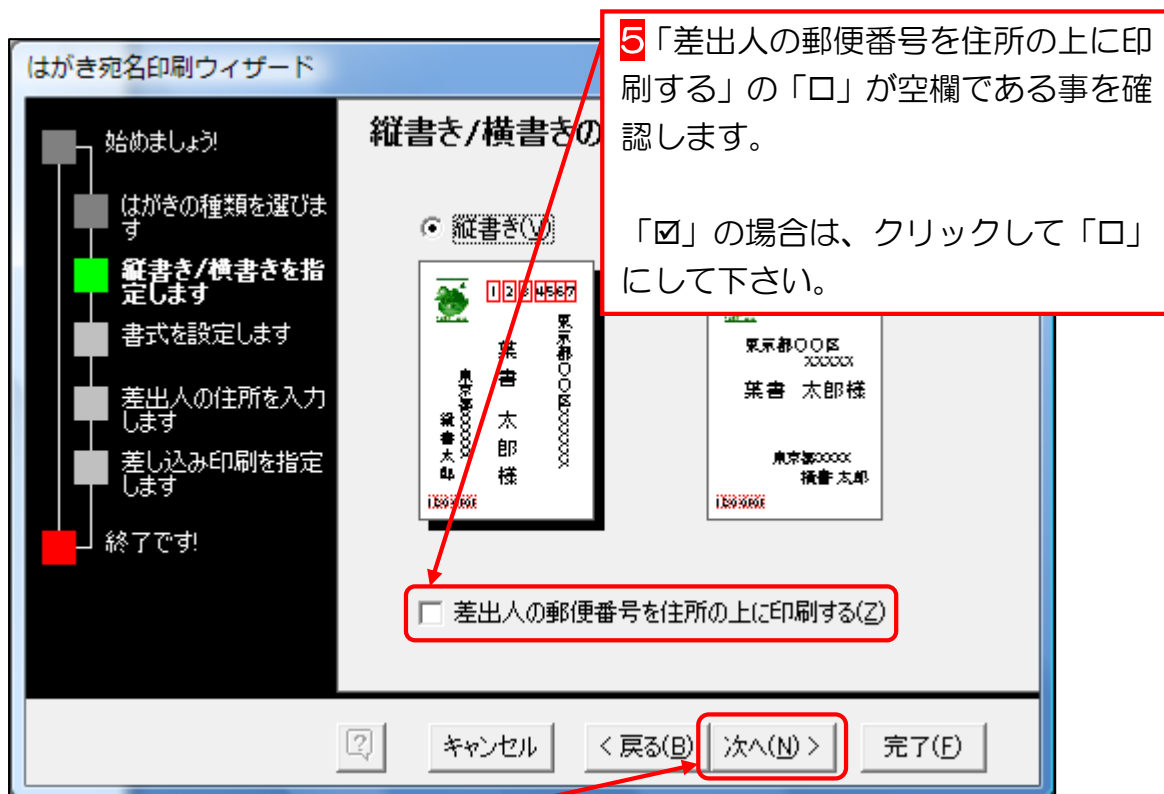
STEP 2. ウィザードでの宛名面作成





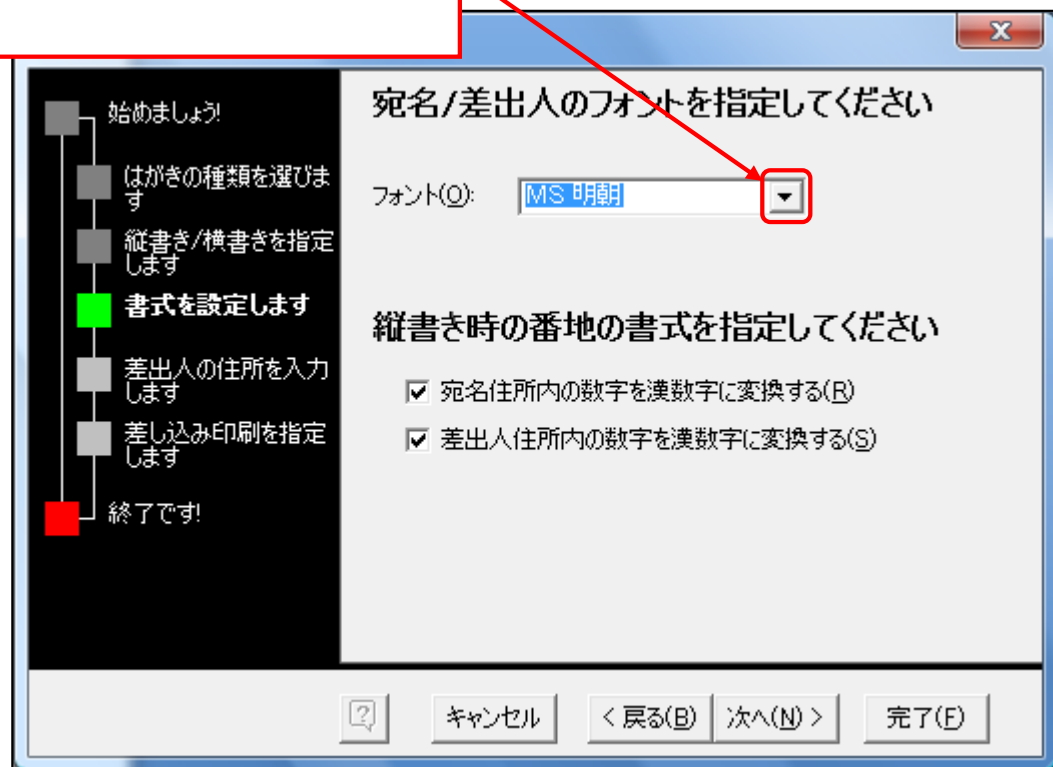
補足

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。

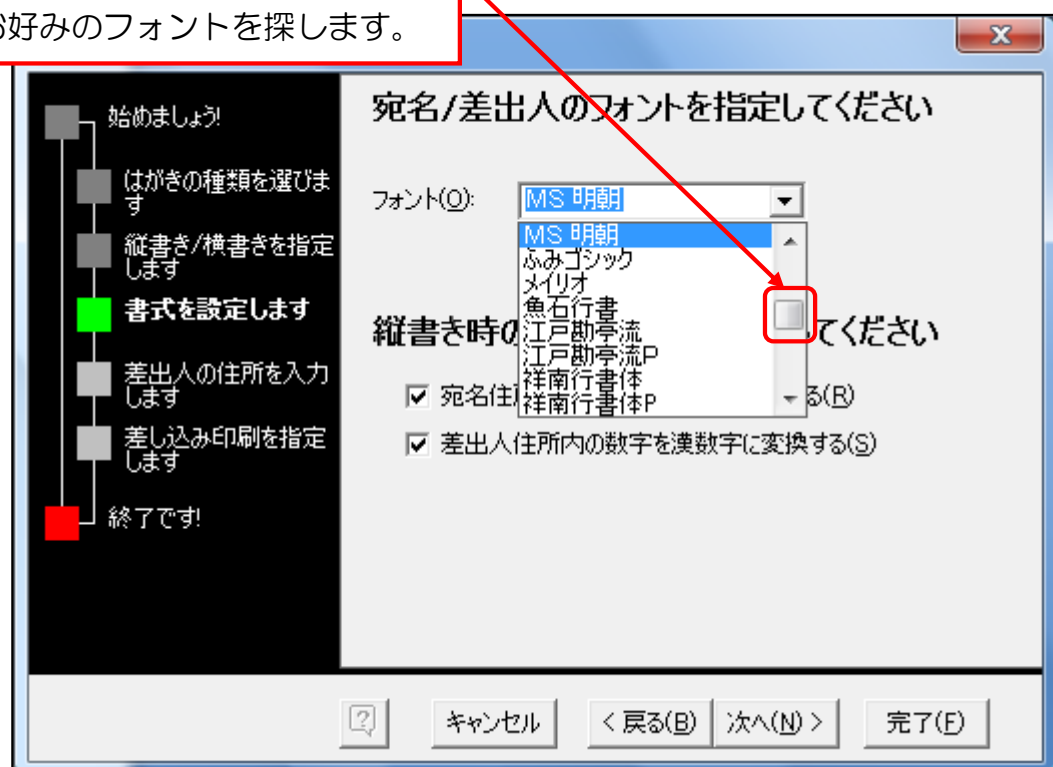


6 「次へ」をクリックします。

7 「フォント」の「▼」をクリックします。

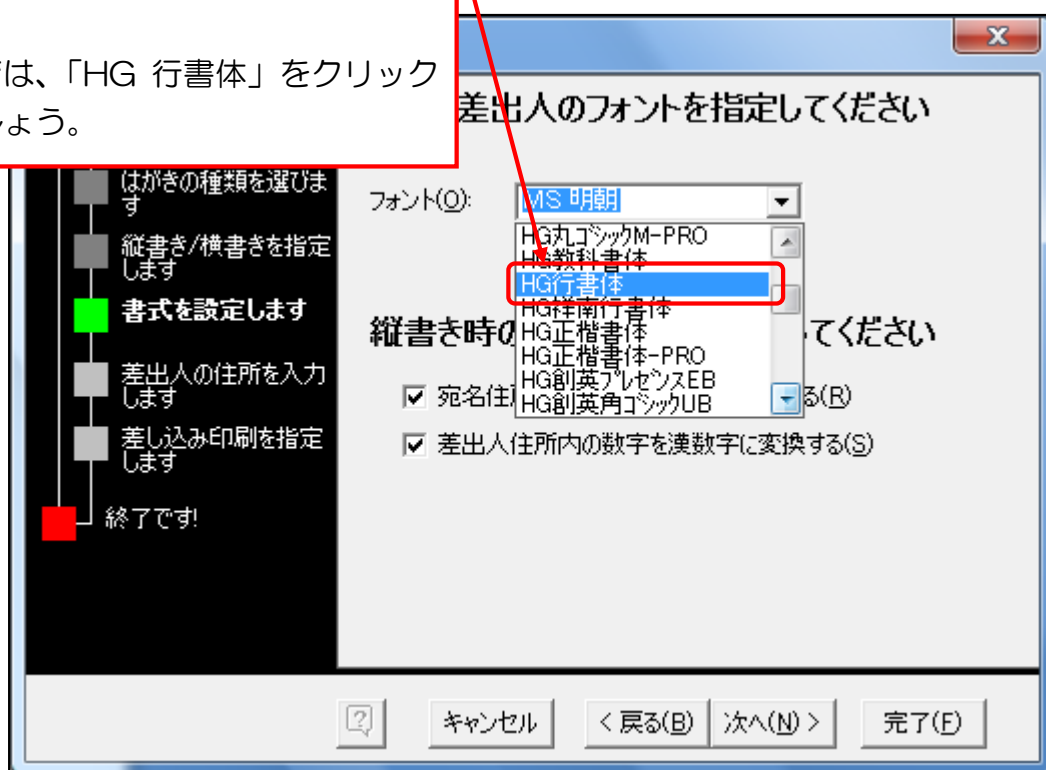


8 スクロールバーを上下にドラッグし、お好みのフォントを探します。

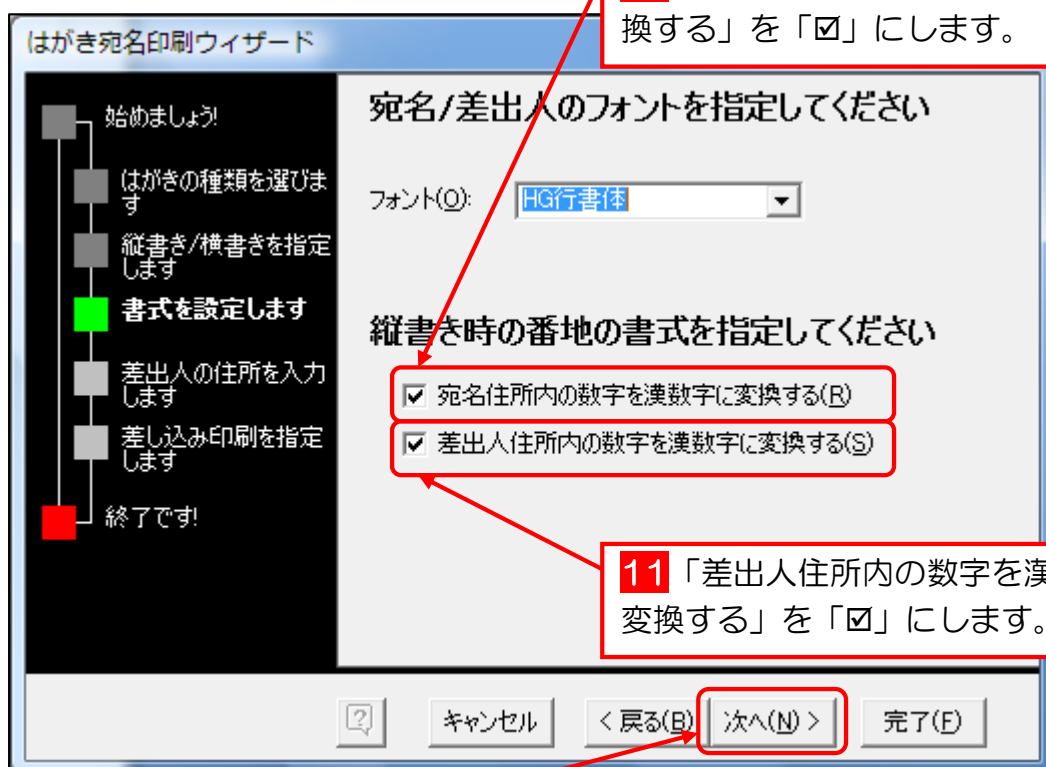


9 お好みのフォントをクリックします。

ここでは、「HG 行書体」をクリックしましょう。



10 「宛名住所内の数字を漢数字に変換する」を「☒」にします。



11 「差出人住所内の数字を漢数字に変換する」を「☒」にします。

12 「次へ」をクリックします。

13 「差出人を印刷する」を「☒」にします。

はがき宛名印刷ウィザード

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(I)

アドレス帳(A)...

氏名(M):

郵便番号(Z):

住所 1(D):

住所 2(R):

会社(O):

部署(S):

役職(C):

電話番号(P):

FAX番号(T):

電子メールアドレス(E):

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

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。

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。

差出人情報を入力してください

差出人を印刷する(I)

アドレス帳(A)...

氏名(M): 年賀太郎

郵便番号(Z): 703-8232

住所 1(D): 岡山県岡山市中区関58-1

住所 2(R):

会社(O):

部署(S):

役職(C):

電話番号(P):

FAX番号(T):

電子メールアドレス(E):

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

15 「次へ」をクリックします。