三熊会パソコン同好会（2019年度第6回）　2019.06.24　J.katoh

第7回(20190708)、第8回(20190722)　第9回（20190909）暑中見舞い作成

Word の基本（Word&Excel2010 参照）

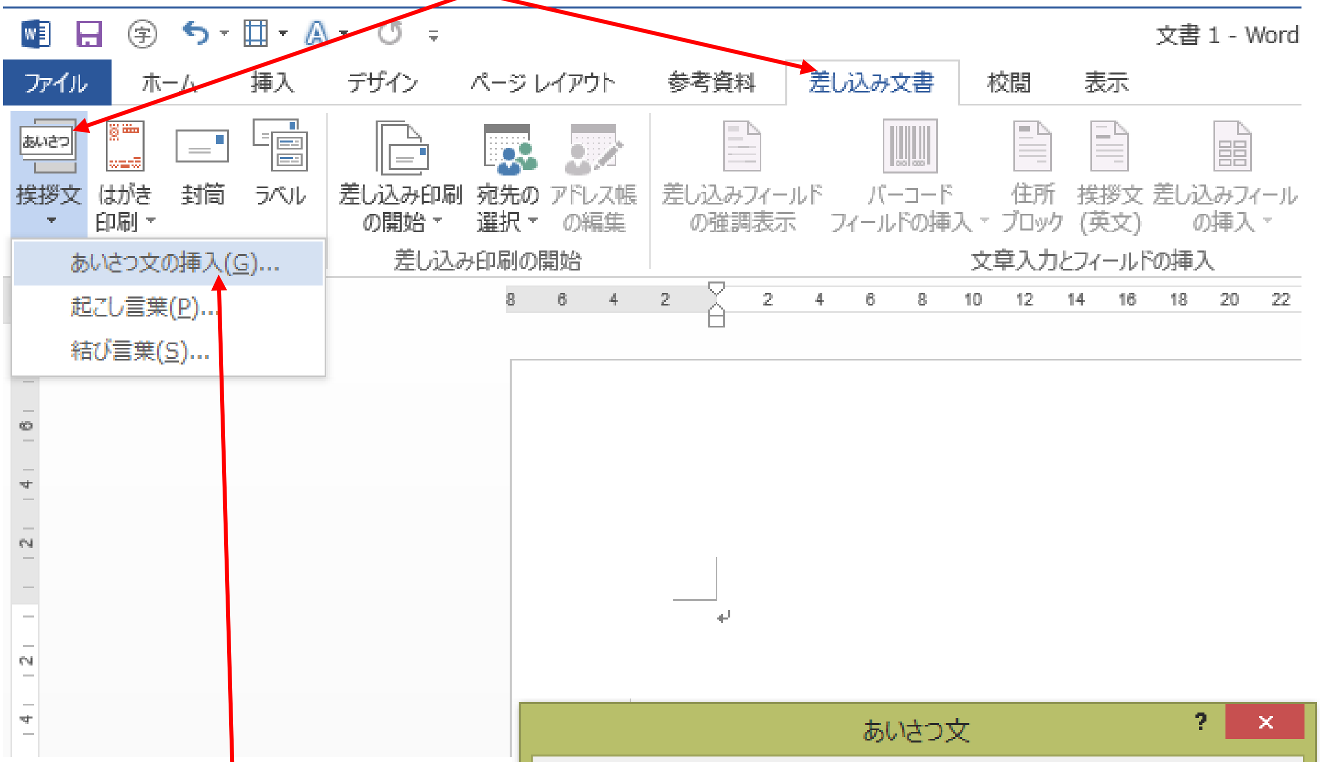
Chapter5　もっとワードを使いこなそう

Ⅱ. 手紙・はがき機能をつかう・P086～P090

1. 挨拶文を自動的に入力するには・・・あいさつ文ツールバー（P86）　　テキスト参照

①「差し込み文書」タブを選択。

②リボン部左部の「作成」の項から「挨拶文」を選ぶ



③「あいさつ文の挿入」をクリック。

④右図のウィンドウが開く。

⑤時候の挨拶を選ぶため、月を選択。

今回は6月を選択

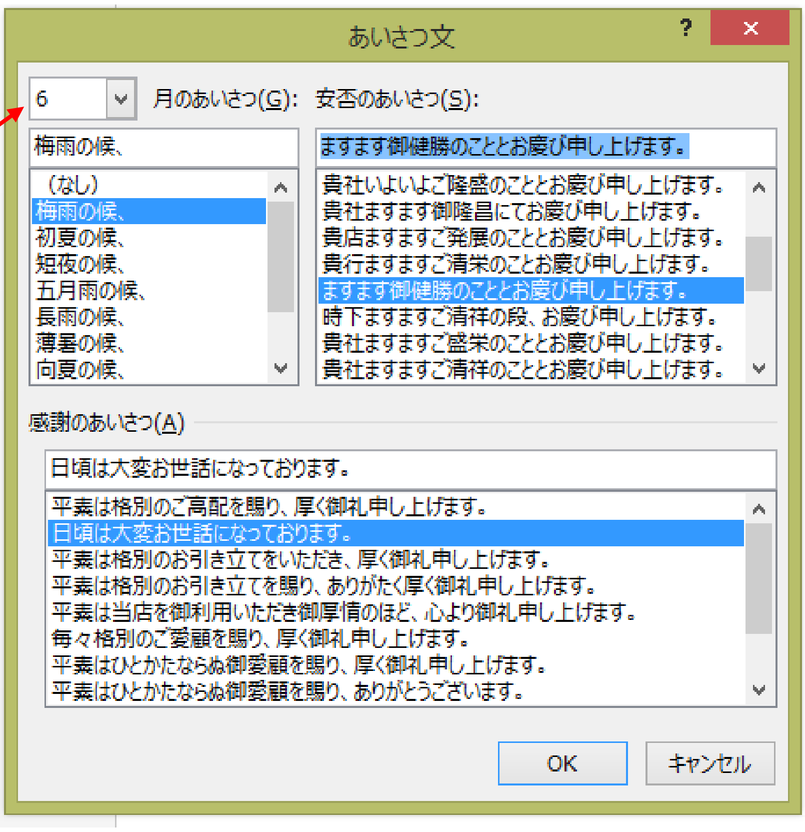
⑥冒頭の挨拶の候補が表示される。

任意の挨拶を選択する

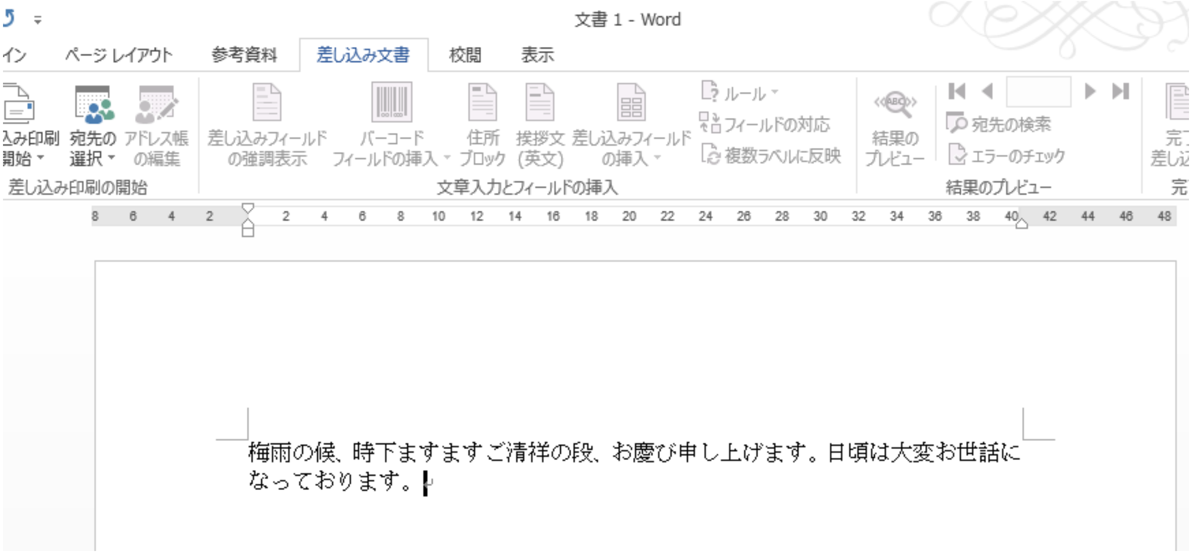
⑦続いて使用する「安否のあいさつ」、

「感謝の挨拶」を選ぶ。

⑧「OK」ボタンをクリックする。



⑨右下図のように、挨拶文が挿入された。



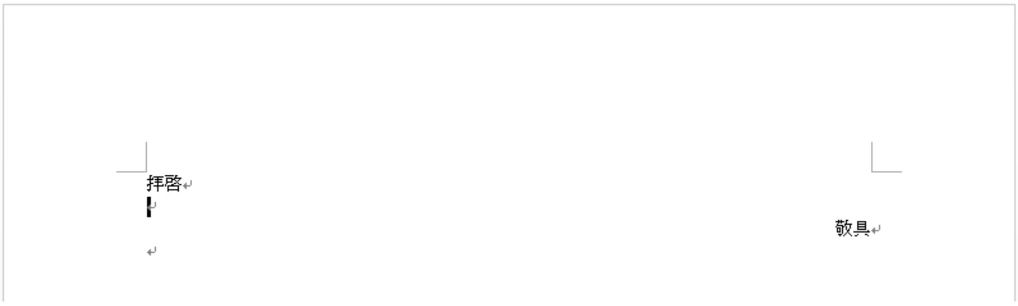
2. ワードでは、挨拶の頭語(拝啓、前略など)を入力すると、自動的に結語(敬具、草々など)が自動的に挿入される。

①例えば「拝啓」と記入する。

②「Enter」入力する。

③もう一度「Enter」を入力(改行)する。

④自動的に一行空けた次の行の行尾に「敬具」と入力される。



同様に「前略」と入力し、二度「Enter」を入力すると、自動的に一行空けた次の行の行尾に「草々」と入力される。

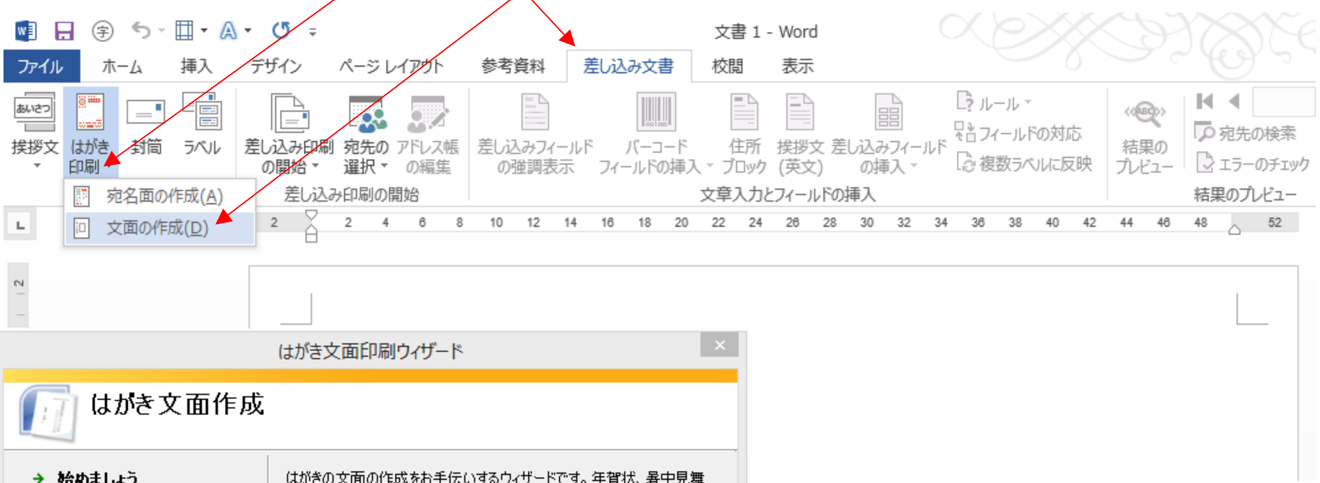
3. はがきの文面を作成するには・・・・・はがき文面印刷ウィザード（P87）　　　　テキスト参照

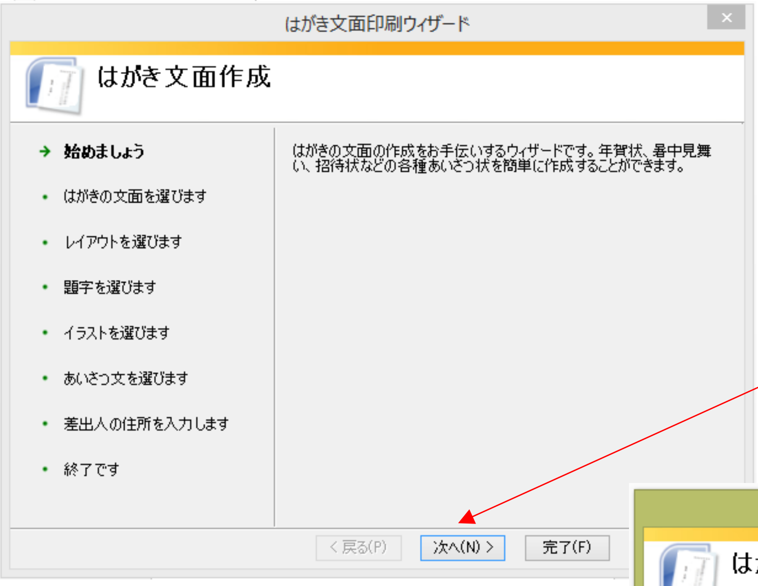
＜暑中見舞いの作成例＞

①Word を開き、白紙の文書を選択する

②「差し込み文書」タブをクリックする。

③リボン部の「はがき印刷」の▼をクリックし、「文面の作成」クリックする。

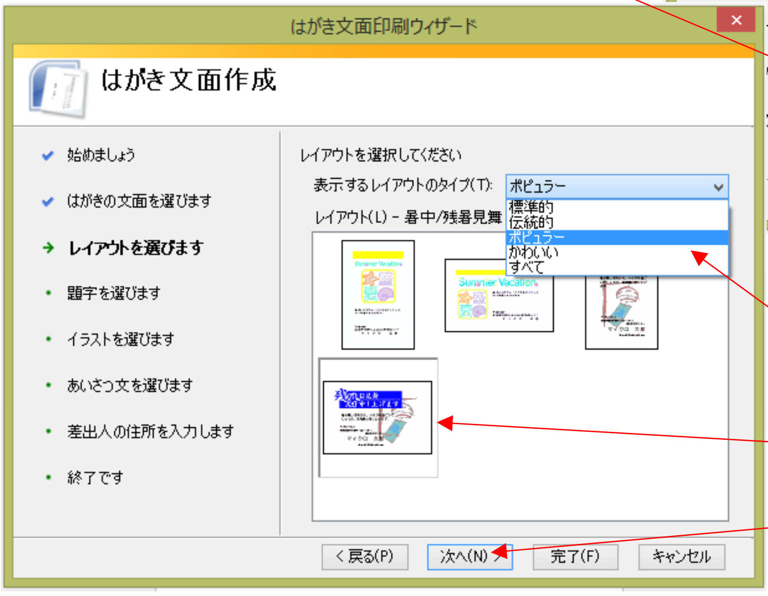




④左図のウィンドウの「次へ」をクリックする。

⑤はがきの文面を選択する。

本例では、「暑中／残暑見舞い」を選択⦿し、「次へ」をクリックする



⑥レイアウトのタイプから、適宜選択する。

本例では「ポピュラー」を選択

⑦レイアウトを選択する。

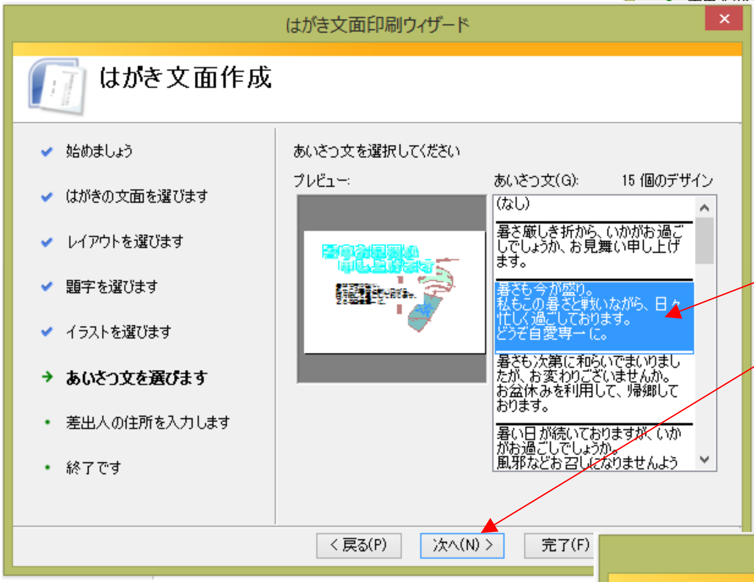
⑧「次へ」をクリックする。

⑨題字を選択する。
本例では「暑中お見舞い申し上げます」を選択する

⑩「次へ」をクリックする。

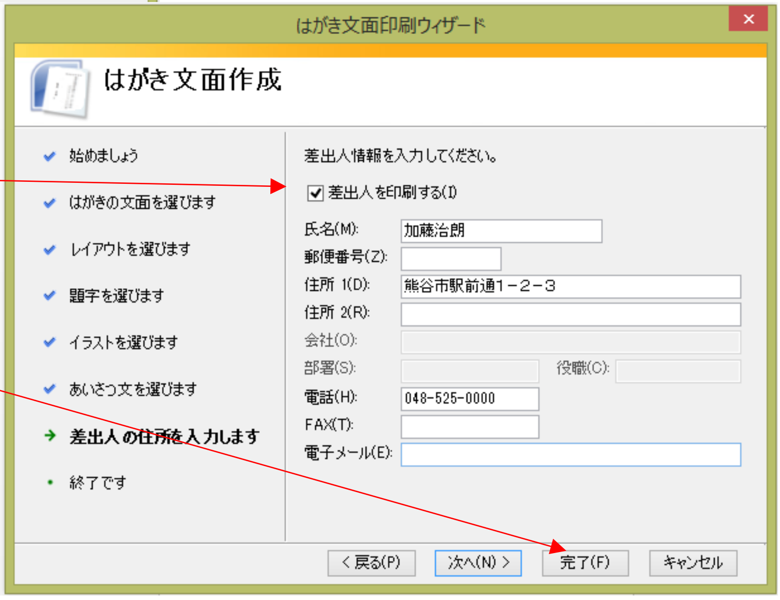
⑪イラストを選択する

⑫「次へ」をクリックする。



⑬挨拶文を選択する。

⑭「次へ」をクリックする。



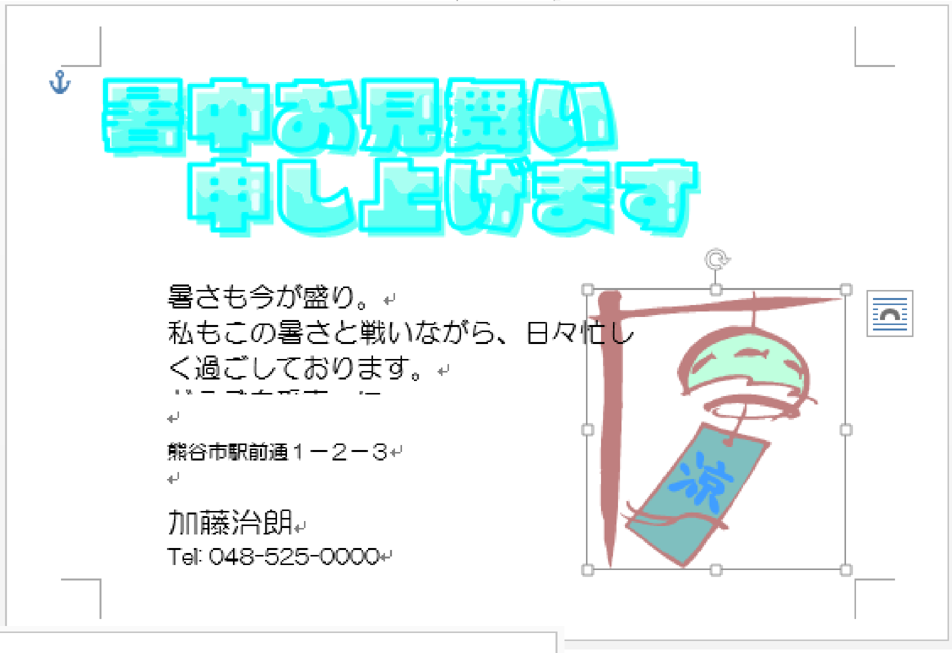
⑮差出人氏名、住所などを入力し、
「差出人を印刷する」の☑をする。

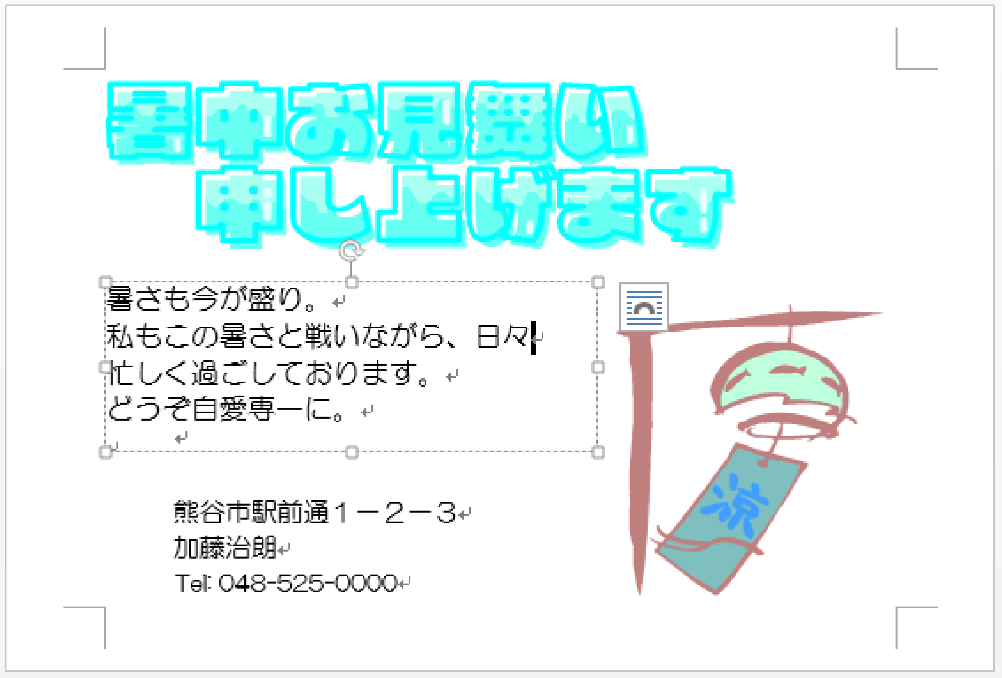
⑯「完了」をクリックする。

⑯左図の様に文面の原型が表示される。

⑰配置、サイズなどを変更する項目を選ぶ。（当該部分をクリックするとハンドルマークが表示される）

⑱風鈴のイラストを縮小･移動



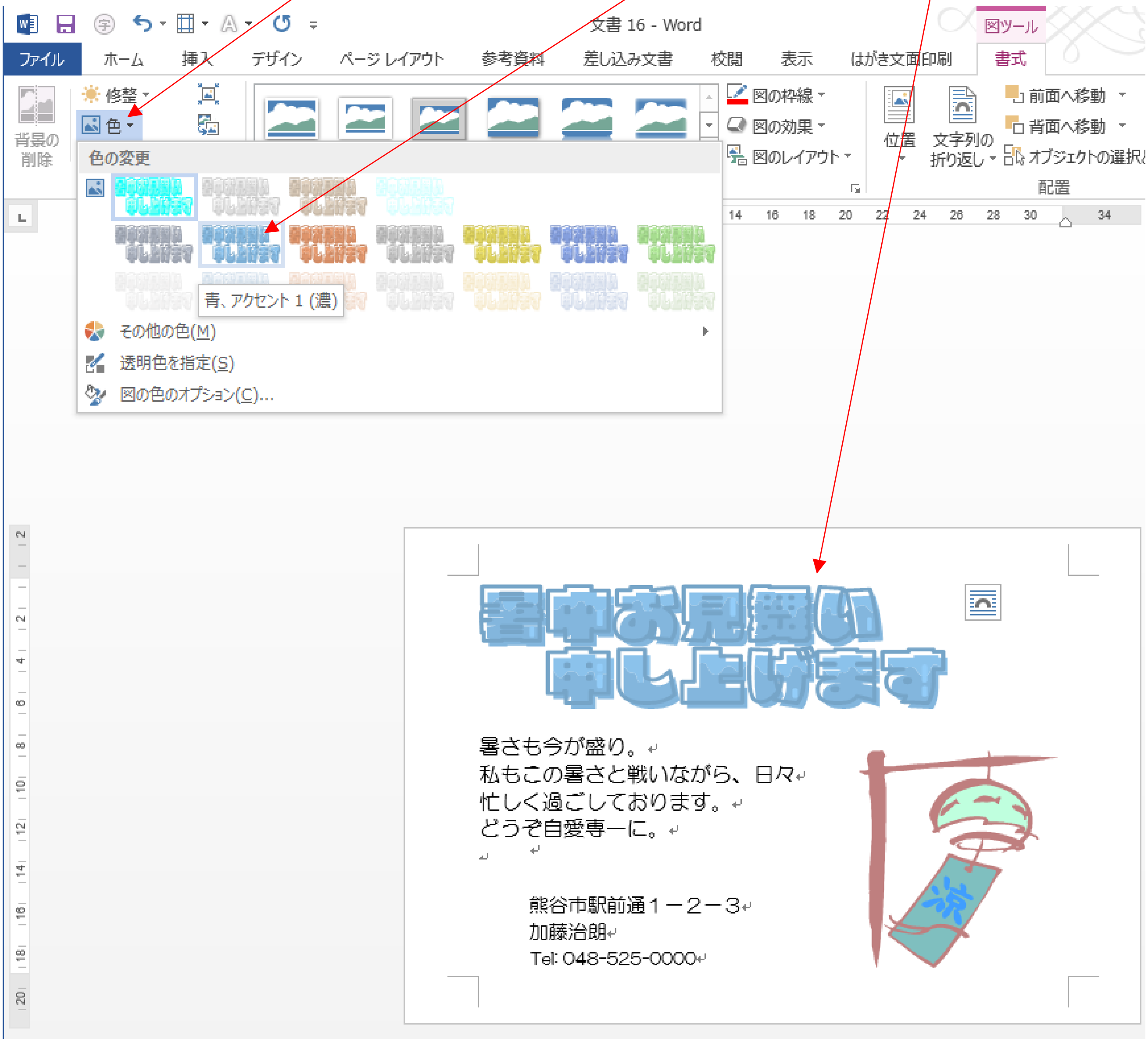


⑲挨拶文の記入枠を拡げ、改行位置などを変更して文面の体裁を整える。

⑳住所欄の住所、氏名、電話など個別に選択し、大きさ変更、位置の変更をする。

㉑「暑中お見舞い申し上げます」の題字部分の色を変更する場合、題字部分を選択（ハンドルが付く）し、「書式」タブのリボン部の「調整」の項、「色」の▼をクリックする。

㉒次ページのように、各種の色が表示されるので、そこから選択して、クリックすると色の変更ができる。



以上の様に、イラストや文字の重なり、大きさ、位置など微調整することにより、完成度を高めることができる。

４．はがきの宛名面を作成するには・・・はがき宛名印刷ウィザード（P89）　　テキスト参照

下記のパソコン同好会資料も参照ください。
２－３校友会パソコン同好会（２０１６年度第１６回）　2016.11.28
２－３校友会パソコン同好会（２０１６年度第１６回）（別版）　2016.12.12
年賀はがきの宛名面を作成する方法