

# ワードで年賀状作成(平成26年用)

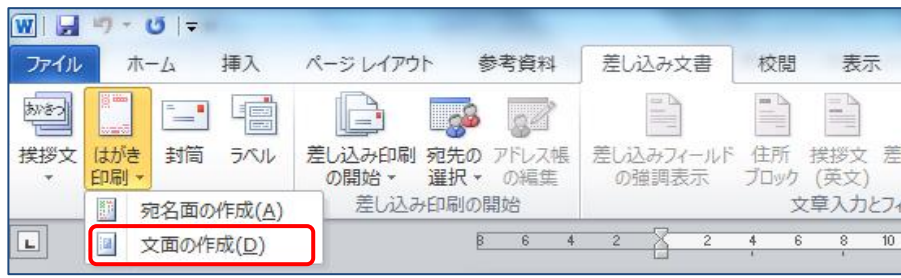
ワードの「はがき印刷」で、はがきの文面(ここでは年賀状)を作成してみましょう。

1. ワードを起動して、

「差し込み文書」タブ

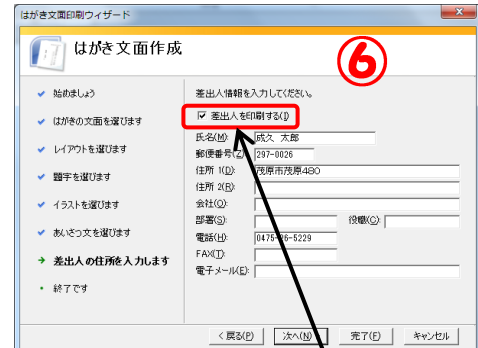
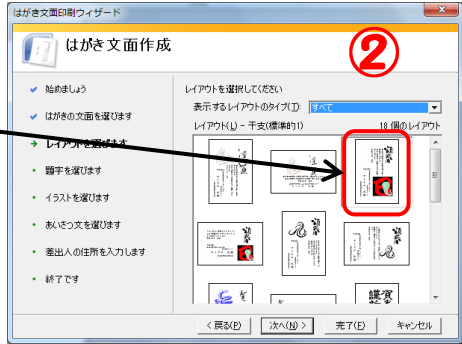
↓  
「はがき印刷」

↓  
「文面の作成」とクリック



2. 「はがき文面印刷ウィザード」に従って、はがき文面の作成

- ① はがきの文面を選択: 「年賀状」を選択。
  - ② レイアウトの選択 : 適応なレイアウトを選択。
  - ③ 題字の選択
  - ④ イラストの選択
  - ⑤ 挨拶文の選択
- } 同様に画面から  
選択を行う。
- ⑥ 差出人住所入力: 自分の氏名・住所を入力する。



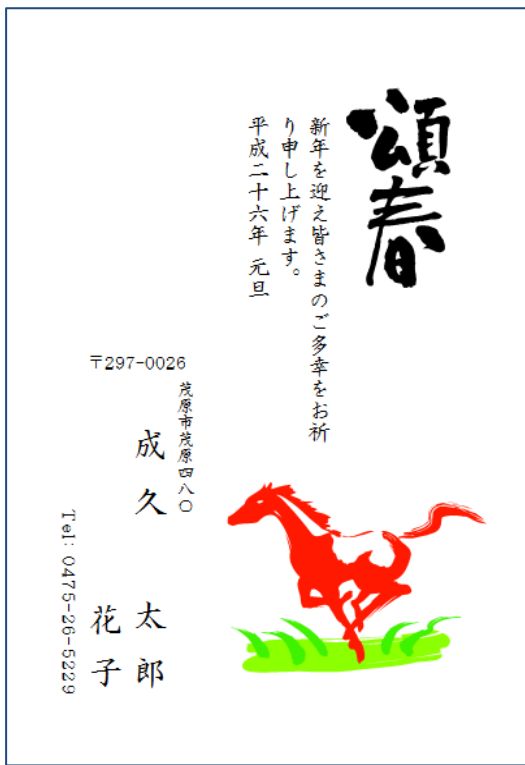
(備考) 差出人を印刷しない場合は、「差出人を印刷する」のチェックを外します。

- ⑦ 「設定が終了しました」と表示されたら、「完了」をクリックする。→文面作成ウィザードが終了しワードに年賀状の文面が表示されます。

## 2. 作成した年賀状文面の修正

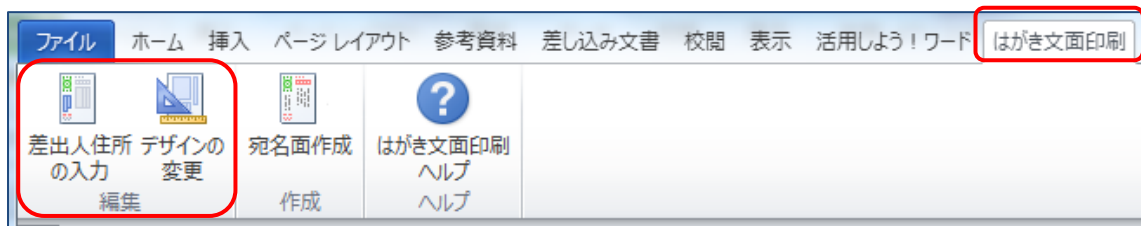
表示された文面に対し、必要に応じて次のような修正を行います。

- (1) イラストの位置や大きさの調整
  - (2) 挨拶文の位置や文字サイズ
  - (3) 差出人名や位置、文字サイズ
  - (4) 郵便番号や電話番号の位置、文字サイズ
- 右図の例では、差出人を太郎、花子連名に手修正し、干支イラストの大きさも幾分大きめに修正。さらに「平成二六年」→「平成二十六年」と修正しています。



### 3. 作成した年賀状文面のデザイン変更、差出人入力し直し

イラストや題字、挨拶文など選択し直すには「はがき印刷」タブ→「デザインの変更」をクリック。差出人箇所を変更するには「差出人住所の入力」をクリックします。



イラストや題字、挨拶文の選択で「なし」を選択することもできます。例えばイラスト部分を空白にした年賀状文面を作成し、後から下記の5のイラストやクリップアートなどを貼り付けてもOKです。

### 4. 完成した年賀状文面の保存と印刷

年賀状文面の保存は、「ファイル」→「名前を付けて保存」を行います。

年賀状文面の印刷は、「ファイル」→「印刷」として通常の印刷を行います。

### 5. 平成26年用の干支イラストをインターネットでダウンロードする

(1)「年賀状クイックサーチ」をキーにしてWeb検索を行います。検索結果リストの中から「年賀状クイックサーチ | 郵便年賀. Jp」のホームページに接続します。

<http://yubin-nenga.jp/search/>



「年賀状クイックサーチ」画面の「お好み素材検索」をクリックすると、干支イラストのページに移行します。



(2) イラストをクリックすると、右図のダウンロード用の画面が現れます。イラスト上で右クリックからコピーし、ワードの年賀はがき文面に戻って、右クリックから貼り付けを行います。右図で、「ダウンロードする」→「名前を付けて保存」としておき、ワードで、「挿入」→「図」→保存したファイルとしてもよい。

