Word2000で作る はがき文面印刷ウィザードを使って年習状を作ろう (1)ファイル⇒新規作成をクリックしま ②はがきタブをクリックし、はがき文面…を選択・OK ■文書 1 - Microsoft Word 新規作成 ピー ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D) 書式(O) ツール(T) 罫線(A) 標準 | Web ページ | その他の文書 | ニュースレター はがき 英文 | 社外文書 | 社内文書 | 論文・報告書 | ュド □ 新規作成(N) Ctrl+N 🐁 🗗 🗔 🔜 💵 ーの

タバ

のジ

上

Ctrl+O

Ctrl+S

IU·AAX

10 12 14 16 はがき宛名印 はかき文面

はがきの文面の種

レイアウトを選びます

罰字を選びます



0

-

完了(E)



H

キャンセル

< 戻る(B) 次へ(N) >

題字を選びます

■ あいさつ文を選びま

■ 差出人の住所を入 力します

- 終了です!

イラストを選びます

□→ 届く(0)

閉じる(<u>c</u>)

■ 上書き保存(S)

名前を付けて保存(A).



淫

5

44

年賀状を作ろう.xls

? ×

プレビュ

P

花灰新

3

×

٠

18

酒

はい

Word2000で作る はがき文面印刷ウィザードを使って









