

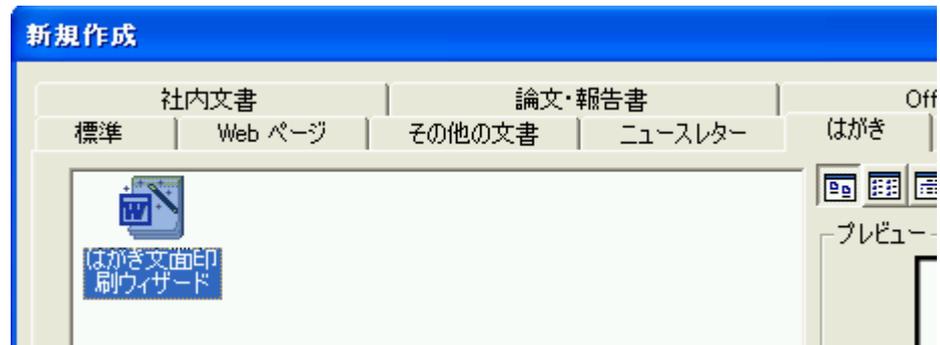
ワードでハガキ文面を作成する方法

(1) Word2000 で作成するときには「[はがき文面印刷ウィザード](#)」をダウンロードしインストールします。ファイル名 : rpcard.exe

(2) テンプレート(雛形)の選択

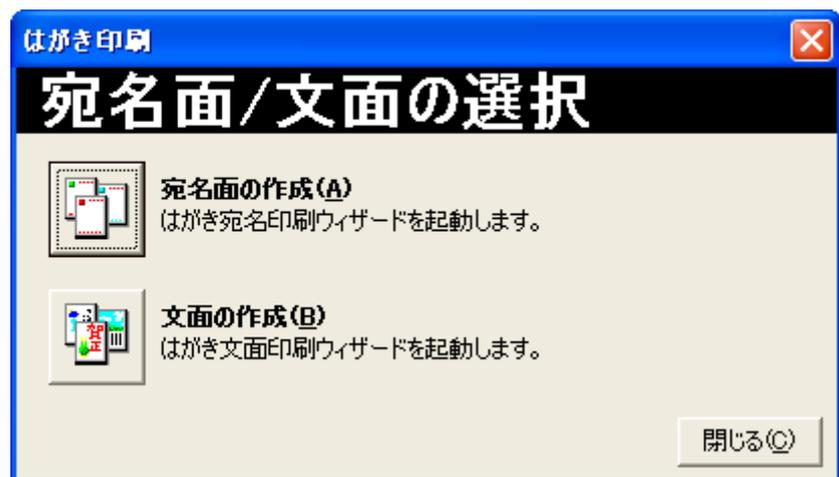
(a) Word2000 は「ファイル／新規作成／はがき」を選択します。

「はがき文面印刷ウィザード」を選択して「OK」をクリックします。



(b) Word2002 は「ツール／はがきと差し込み印刷／はがき印刷」を選択します。

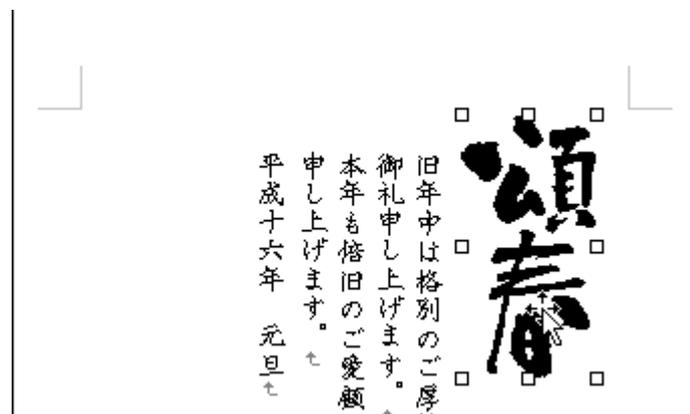
「文面の作成」をクリックします。



(3) ウィザードの指示に従い、文面を完成させます。

(4) デザインの変更

(a) 変更したいオブジェクトの上でクリックします。



(b)「デザイン」をクリックします。



(c) 変更したい題字を選択し、「置換」をクリックします。

(d)「閉じる」をクリックします。



(5) オブジェクトの追加

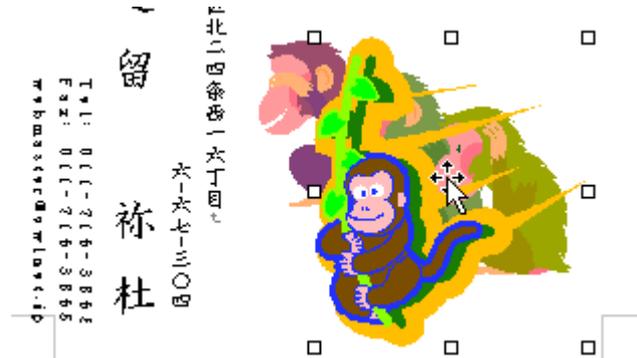
(a) デザインをクリックします。

(b)「イラスト」で挿入したい絵を選択し「新しく挿入」をクリックします。

(c)「閉じる」をクリックします。



(d) 上にあるオブジェクトを選択し、移動します。

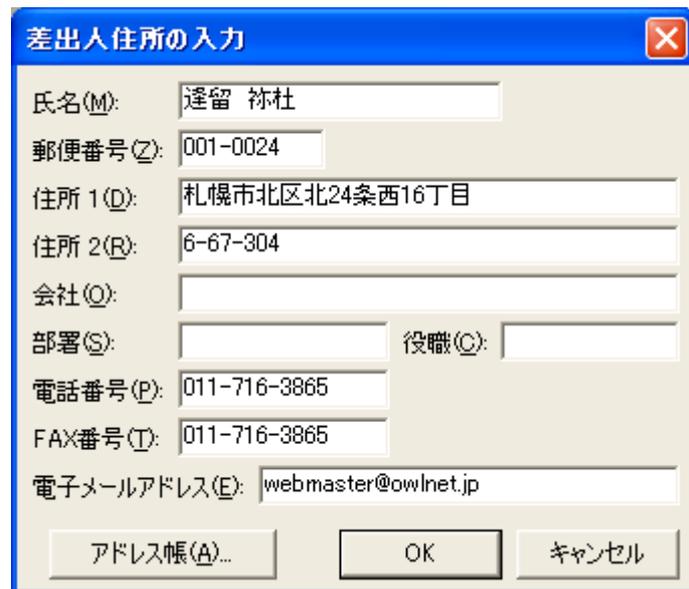


(6) 差出人の変更。

(a) 右図の「差出人」をクリックします



(b) 必要な分だけ変更したら「OK」をクリックします。



(7) 編集

必要ならば図の貼り付け、図の挿入などを使ってレイアウトの編集を行います。

(8) 印刷

「ファイル／印刷」より行います。