



こんにちは！

今回は、^{こんかい}今までに^{いま}習^{なら}ったところと

^{あたら}新しい操作^{そうさ}をあわせて、はがき^{つく}を作ってみよう！

01 ワードを 起動しよう

新規

オンラインテンプレートの検索

検索の候補: カード ビジネス デザインセット はがき イベント 個人用 教育

01 ワードを起動して
スタート画面で、左上の
「白紙の文書」をクリックしよう。

白紙の文書

Word へようこそ

MOO 社のデザインによ...

MOO 社のデザインによ...

MOO 社のデザインによ...

MOO 社のデザインによ...

プログラムの設定

コース概要



★ 文書を作成しよう



した
下のような文書を つく
ぶんしょ
作ってみよう。

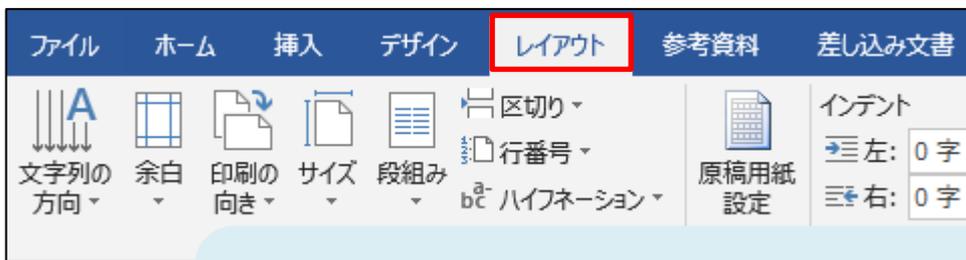


たんじょうびかい しょうたいじょう
お誕生日会の招待状だね!

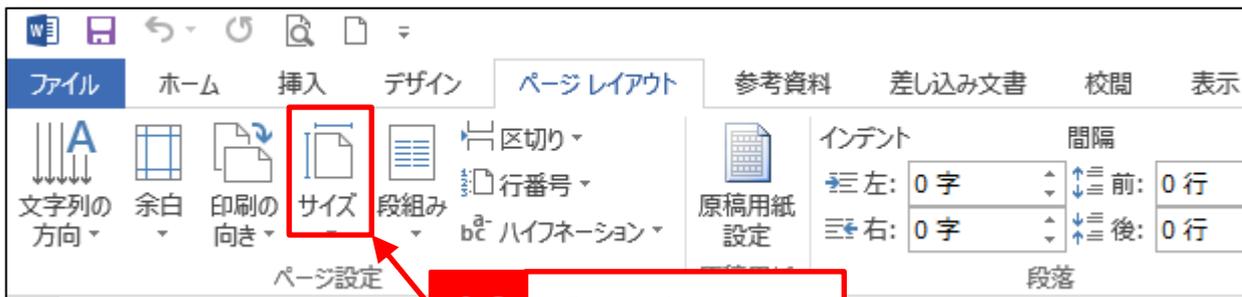


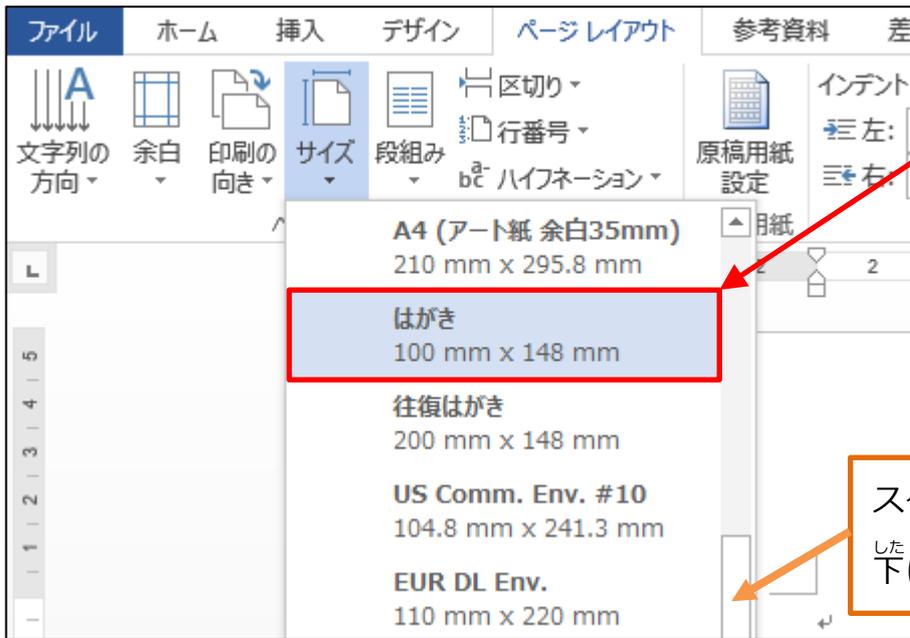
03 用紙の設定

ワードの「白紙の文書」は【A4サイズ】という大きさの紙に
 ちょうど印刷できるように設定されているよ。
 (このテキストの紙の大きさが【A4サイズ】です)
 ハガキなどに印刷したいときは、用紙のサイズを変更しよう。



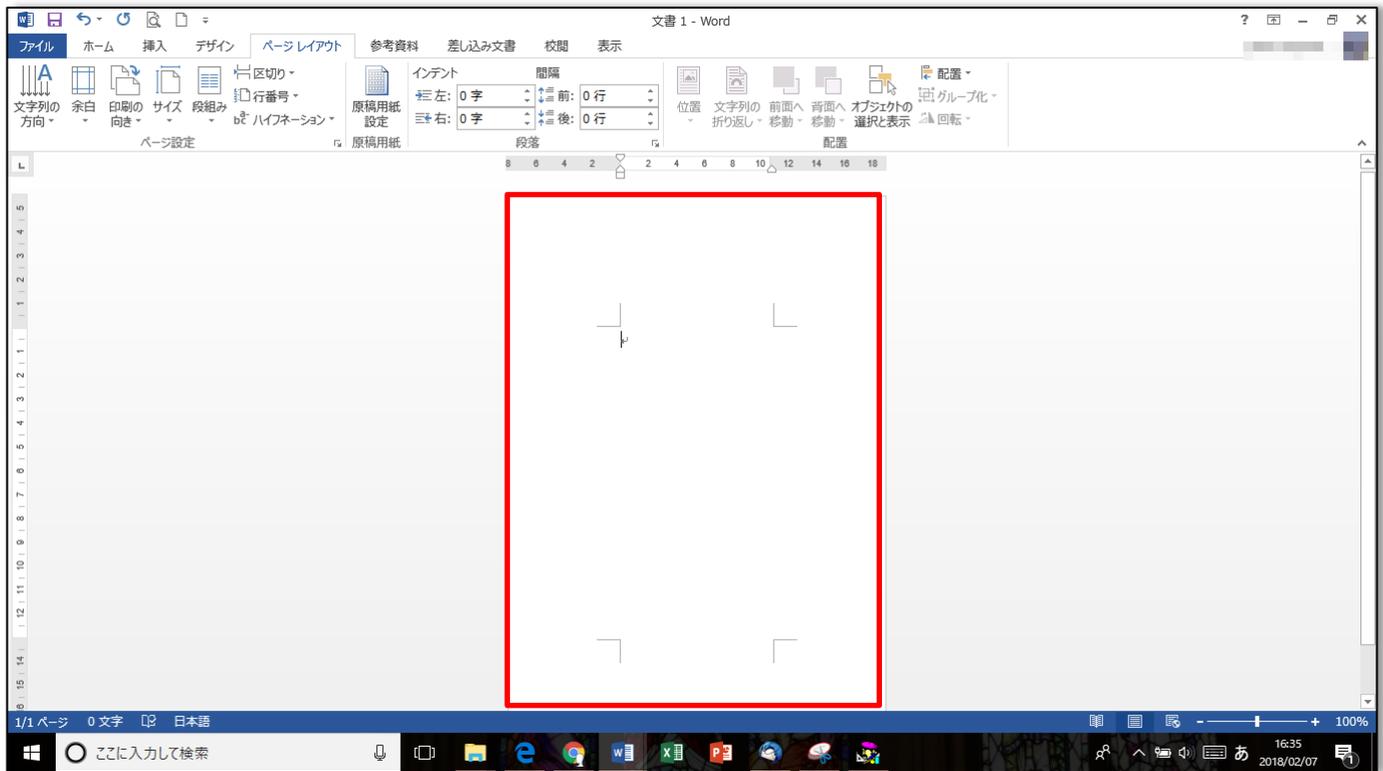
「ページレイアウト」タブでは
 用紙のサイズ変更や余白の調整などができるんだ。
 Word 2016以降では「レイアウト」タブになります。





03 「はがき」をクリックしよう。

スクロールバーを下にスクロールして さがそう



ようし おお ちい
用紙の大きさが小さくなった！

