

10WD3-13 補助問題(はがき宛名作成)

♡宛名作成♡

① はがき宛名ウィザードを使って、年賀状の宛名面を作成しましょう。

- ・縦書き
- ・郵便番号は、郵便番号欄に印刷する
- ・フォントはお好きなフォントを選択してください
- ・宛名住所内の数字を漢数字に変換する
- ・差出人住所内の数字を漢数字に変換する
- ・差出人情報は、以下の情報を印刷する

差出人指名	住所	郵便番号
府中けやき	東京都府中市寿町 1-1-4	183-0056

- ・標準の住所録ファイルを差し込む…Microsoft Word
- ・敬称…「様」
- ・住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う

♡宛先の入力♡

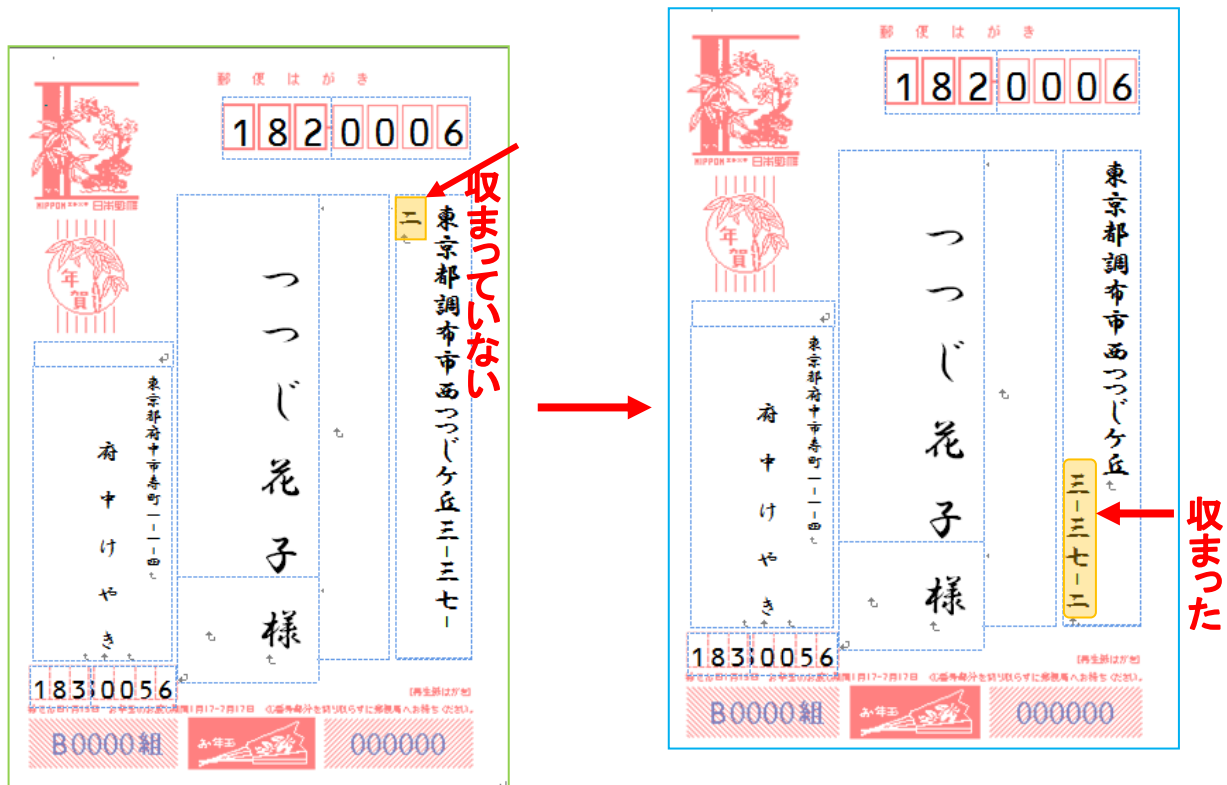
② 以下の宛先を入力します。すでにほかの住所が入力されている場合は、削除せずに追加で入力して下さい。

氏名	住所 1	郵便番号
烏山たろう	東京都世田谷区南烏山 4-9-8	157-0062
つつじ花子	東京都調布市西つつじヶ丘 3-37-2	182-0006

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

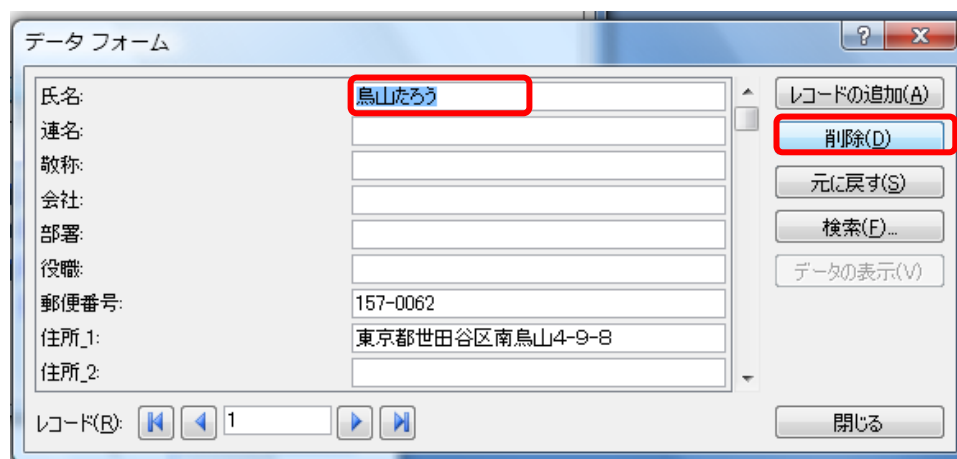
♡住所の調整♡

- ③ 宛名面で、各々の宛名画面を確認し、つつじ花子の住所が一行に収まっていないことを確認し、つつじ花子の住所「3-37-2」の部分を住所2に入力し直し、再度宛名画面で確認しましょう。



♡宛先の削除♡

- ④ 「鳥山たろう」のデータだけを削除しましょう。

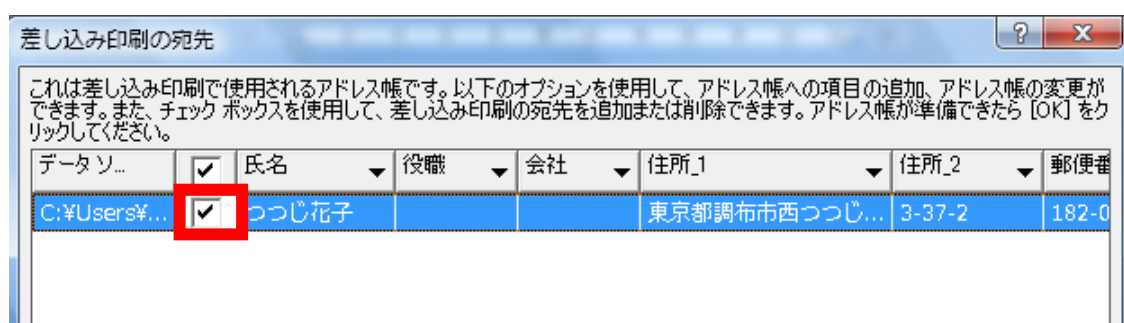


※授業終了後にご返却をお願いいたします。

ポイント！

今回は印刷をしないが、次回以降は印刷をする場合、データを削除する必要はなく、「差し込み印刷の宛先」ダイアログボックスの「氏名」の前にある□をクリックして、チェックを外せば、印刷されず、再びクリックして、チェックを入れれば印刷されるようになります。

データを削除するのか、今回のみ必要がないのかによって処理が違いますので、この違いを十分理解しておきましょう。



♡Word の修了♡

- ⑤ **保存せずに**、Word を終了しましょう。

お疲れ様でした・・・

※授業終了後にご返却をお願いいたします。