作成：２０１７年１０月１６日　Ｗｏｒｄ

画像ファイルを挿入

グリーンノートⅢ項目番号	

ハガキを作成しよう

画像を挿入する

（１）「挿入」グループ→「図」グループにある「図」をクリック
（２）挿入したいファイルを選択し「挿入」をクリック

図のスタイルを画像に適用する

（１）画像をクリックする
（２）「図ツール」の「書式」タブにある「図のスタイル」をクリック
（３）使いたいスタイルをクリック

図４

画像の配置を決める

（１）画像をクリックする
（２）「図ツール」の「書式」タブ→「配置」グループにある「文字列の折り返し」をクリック
（３）図５の画面が表示されたら項目を選択する
※今回は「行内」を選択する

図５

印刷する

（１）パソコンにプリンターのケーブルをつなげる
（２）プリンターの電源を入れる
（３）ハガキを差し込み口に入れる
（４）Office ボタンをクリック
（５）図６のように印刷→印刷を選択する
（６）プリンター設定と印刷部数の設定をし「ＯＫ」をクリックする。

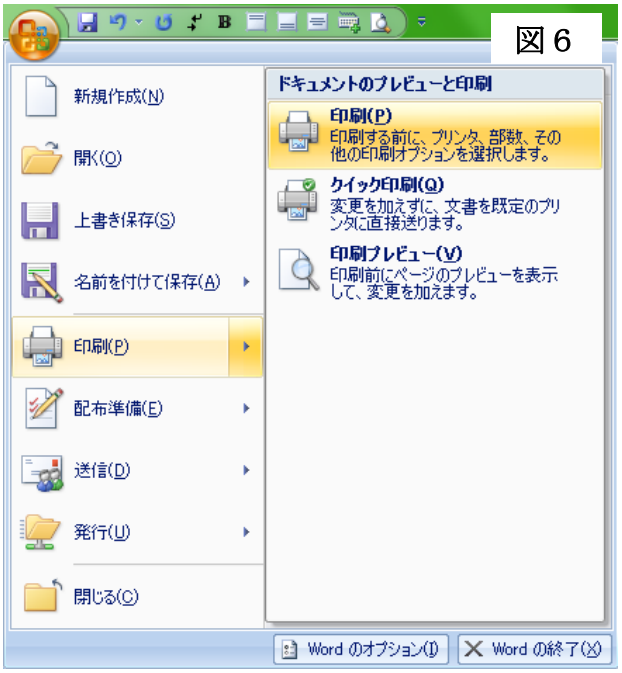

図６