

138「ワードでつくるはがき講座」(全4回)受講にあたって

2020年11月6日 教務部

講座情報			
映像教材	2020年11月5日(木)よりDVD教材を順次発送		
テキスト	2020年10月29日(木)より物品発注可能 ・138「ワードでつくるはがき講座」(630円税込) (教室販売価格:287円(税別))		
受講対象機器	Windows10 Word2019 ※2013、2016も受講可	撮影機器	Windows10(バージョン2004) Word2019
最終目標	・年賀はがきが作成できる ・オリジナルはがきが作成できる ・宛名面(アドレス帳)が作成できる		
追加・関連講座	「ワード2019講座」シリーズ、「ワードで作ろう」シリーズ、「筆ぐるめで作るかんたん年賀状講座」		
オンライン対応	対応可		

キャッチコピー

自分だけのステキなはがきを作ってみましょう!

「自分で作った年賀状を送りたい」「旅行の写真を使ってあいさつはがきを作りたい」

ワードを使えば簡単にオリジナルのはがきを作ることができます!ワードをあまり使ったことがない方でも楽しく学びながら操作をマスターすることができます。お持ちの写真やイラストだけでなく、インターネットからイラストを手に入れてはがきを作ってみましょう。

概要

この講座ではワードを使ってはがきの文面と宛名面を作成します。

「はがき文面印刷ウィザード」を使ったはがき作成だけでなく、はがきの用紙の設定からはじめるオリジナルのはがき作成手順を案内。他にも郵便局のWebサイトからイラストやテンプレートを手に入れる、ダウンロードする操作をご紹介します。また「はがき宛名面印刷ウィザード」を使った宛名面の作成(アドレス帳)を行っています。

映像では年賀はがきを作成していますが、暑中見舞いや招待状など他のはがきも同じ操作で作成できることを案内していますので、季節に関係なく一年中受講することができます。

パソコン基礎講座修了程度で受講することはできますが、より操作を理解してもらうためワード2019講座I修了程度を推奨いたします。受講生のスキルに合わせてご案内ください。

教室準備

インストール	・「ピクチャ」>「ワードでつくるはがき講座」
その他の準備	なし

注意事項

- ・各回の注意事項は「講座の内容」の「備考」内の注意事項をご確認ください。
- ・デスクトップに保存したファイルは、USB メモリー等に入れてお持ち帰りいただけます。受講後は削除してください。

※第4回で作成した宛名面ファイルは持ち帰らずに削除しましょう。

誘導対象

ターゲット	Win10/Win8 全受講生 注) iPad パスで受講はできません。単発受講料にて受講してください。
必要スキルレベル	・「 パソコン基礎講座 」修了程度（マウス、キーボードの基本操作ができる方） ※「 ワード 2019 講座 I 」修了程度を推奨
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none">・ 年賀はがきを作成したい方・ 写真やイラストを使ってオリジナルのはがきを作りたい方・ 宛名面を作りたい方

講座の構成と受講指導について

◆講座全体の構成

回	タイトル	内容
1	ウィザードを使って文面を作成しよう	・「はがき文面印刷ウィザード」を使ったはがき文面を作成
2	自由に文面を作成しよう	・はがき文面作成（用紙設定、文字入力、イラスト挿入）
3	素材を使って文面を作成しよう	・郵便局 Web サイトからダウンロードしたイラスト入りはがき文面を作成
4	宛名面を作成しよう	・「はがき宛名面印刷ウィザード」を使ったはがき宛名面を作成

◆受講指導の注意点

視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none">・ 映像と一緒に操作を行うようにご指導ください。ただし単に言われたまま操作を行うのではなく、手順の一つ一つを意識しながら操作するようにお伝えください。
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none">・ 操作時間が足りない場合は、適宜一時停止してご対応ください。
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none">・ デスクトップに保存したファイルは USB などに移動させて持ち帰ることもできます。授業終了時には、削除されているか確認してください。※第4回は除く・ 受講後はテキストを見ながらはがきを作成してもらいましょう。

タイトル	内容	備考
<p>第 1 回 ウィザードを使って文面を作成しよう 【46分 32秒】</p>	<p>01分 25秒：「ワードを起動しよう」 04分 35秒：「ワードの画面を確認しよう」 07分 18秒：「「はがき文面印刷ウィザード」を開こう」 11分 16秒：「はがきの文面を選択しよう」 12分 25秒：「レイアウトを選択しよう」 17分 12秒：「題字を選択しよう」 18分 50秒：「イラストを選択しよう」 21分 05秒：「あいさつを選択しよう」 23分 41秒：「差出人情報を入力しよう」 35分 32秒：「印刷しよう」 38分 31秒：「名前を付けて保存しよう」 44分 49秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【注意事項】 干支の絵柄は操作の時期により変わります。</p>
<p>第 2 回 自由に文面を作成しよう 【47分 13秒】</p>	<p>01分 09秒：「ワードを起動しよう」 02分 58秒：「完成見本を見てみよう」 05分 15秒：「用紙を設定しよう」 09分 55秒：「文字を入力しよう」 19分 09秒：「テキストボックスを移動しよう」 20分 53秒：「テキストボックスを編集しよう」 26分 51秒：花畑（2分） 35分 08秒：「イラストを入れよう」 41分 50秒：「名前を付けて保存しよう」 45分 19秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【注意事項】 プリンターの有無や種類、および設定によって表示される用紙サイズは異なります。サイズ一覧に「はがき」がない場合は「その他の用紙サイズ」→「サイズを指定」→「幅 100×高さ 148 mm」を設定してください。</p> <p>【花畑時の操作内容】 見本を参考にあいさつ文と年号を入力してください 旧年中はお世話になりました。 本年もよろしくお願いいたします。 令和〇年 元旦</p>
<p>第 3 回 素材を使って文面を作成しよう 【49分 07秒】</p>	<p>01分 17秒：「ワードを起動しよう」 02分 41秒：「用紙を設定しよう」 04分 52秒：「イラスト素材を手に入れよう」 15分 35秒：「ダウンロードしよう」 22分 07秒：花畑（2分 30秒）「好きなイラストをダウンロードしましょう」 28分 17秒：「はがきにイラストを入れよう」 35分 16秒：「名前を付けて保存しよう」 37分 54秒：「テンプレートをダウンロードしよう」 45分 08秒：「ファイルを削除しよう」 46分 25秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【使用サイト】 「フリーイラスト集 日本郵便株式会社」 https://www.post.japanpost.jp/send/create/freeillustration/downloads/</p> <p>【注意事項】 使用ブラウザは Microsoft Edge（新）です。 （Internet Explorer の場合も合わせて説明） Web サイト上に表示されるイラストやテンプレートは季節やサイトの更新により変更の可能性があります。 ダウンロードしたファイルは「ダウンロード」フォルダーに入ります。PC の設定を変更している場合は要確認。 サイズ一覧に「はがき」がない場合は「その他の用紙サイズ」→「サイズを指定」→「幅 100×高さ 148 mm」を設定してください。</p>
<p>第 4 回 宛名面を作成しよう 【53分 28秒】</p>	<p>01分 01秒：「ワードを起動しよう」 02分 27秒：「「はがき宛名面印刷ウィザード」を開こう」 05分 42秒：「はがきの種類を選択しよう」 06分 58秒：「縦書き/横書きを選択しよう」 08分 03秒：「書式を選択しよう」 10分 22秒：「差出人の住所を入力しよう」 15分 40秒：「差し込み印刷を指定しよう」 21分 59秒：「アドレス帳に登録しよう」 36分 34秒：「宛名面を確認しよう」 38分 43秒：「アドレス帳に追加しよう」 41分 58秒：「宛名面を印刷しよう」 44分 48秒：「名前を付けて保存しよう」 49分 16秒：「アドレスを削除しよう」 51分 51秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【注意事項】 アドレス帳データは PC 本体に保存されるため、教室の PC では個人情報の入ったアドレス帳を作成しないでください。誤って個人情報を入力した場合は削除してください。 アドレス帳が挿入されたデータは、作成した PC でのみ開くことができます。教室で作成したデータは自宅 PC では開けませんのでご注意ください。</p>