

1. インターネットで”年賀状 イラスト”などで検索し、
使いたいイラストなどを見つけておく。
2. Word を新規で白紙の文書を開く。
3. ページレイアウト－サイズ－はがきを選択
4. ページレイアウト－余白－狭いを選択
5. インターネット上のイラストをコピー
6. Word に戻って貼り付け
7. 文字の折り返しで四角を選び、
「ページ上で位置を固定する」を選ぶ。
8. イラストを置きたい位置に動かす。
9. 挿入－図形－テキスト Box で文字を記載。
10. テキスト Box をクリックして、書式－図形の枠線－線なしで枠線を消す。
11. テキスト Box をクリックして、書式－図形の塗りつぶし－塗りつぶしなしで文字の背景を透明にする。
12. 9～11 を繰り返して住所やメッセージを入れる。
13. 名前をつけて保存する。

