

Wordで作るFAX送付状

■ワードを開いてFAX送付状の基本情報を入力してみましょう

印刷範囲です。

1 F A X 送 付 状

2 1行目の設定でリボンからフォントサイズを大きくしてセンタリングをクリックします。

3 令和 年 月 日

4 送信枚数 (表示含め)

5 3から10行目に基本情報を入力します。リボンでUをクリックすると文字に下線が引かれます。

6

7 送信先名

8

9 株式会社テクノ産業 様

10 送信FAX番号:

Word でFAX 送付状を作る

株式会社 テクノ産業

〒325-0033

栃木県那須塩原市埼玉371-8

TEL 0287-62-6010 FAX 0287-62-8998

この場所に図形を挿入する方法を別途「ワードで図形を挿入する。」を参照してください。

11

12 □□□□□□□□ご確認ください。□□□□□□□□□□□□□□至急、ご確認ください。

13 □□□□□□□□折り返しご連絡ください。□□□□□□□□□□改めてご連絡ください。

14 12から13行目は文字入力をわかりやすくするためにスペースが入っていることを表示する設定にします。ファイル→オプション→表示→常に画面に表示する編集記号でスペースにチェックを入れます。

15 送信内容:

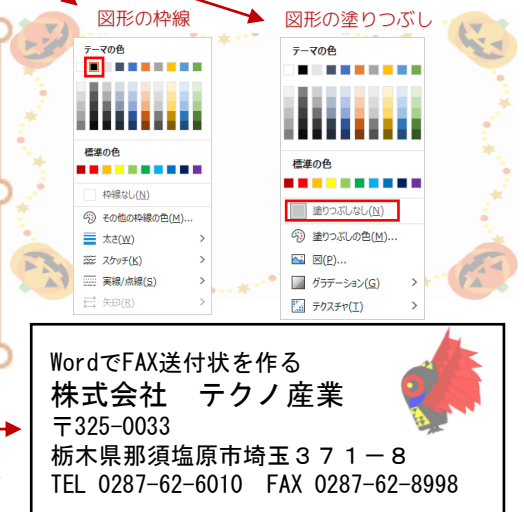
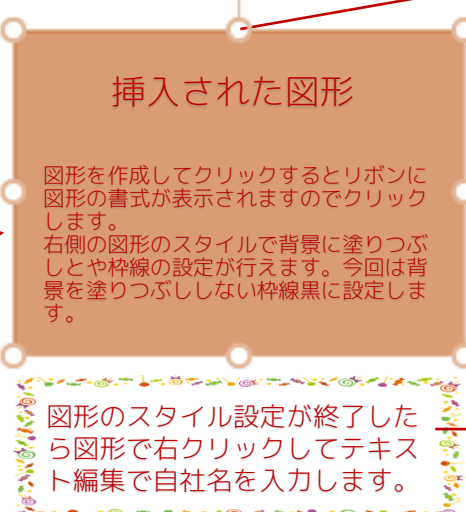
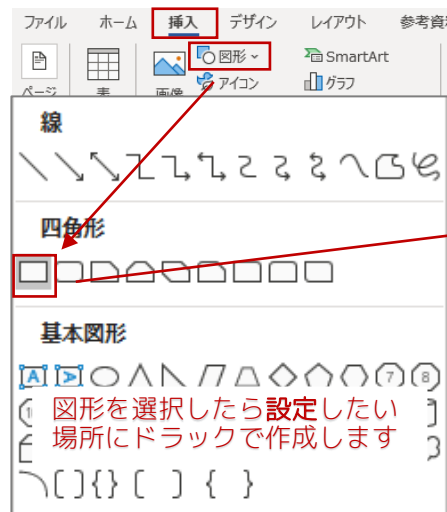
16 リボンのホームにある罫線スタイルです。

17 15行目以降からは罫線スタイルをドラックして罫線を引きます。

18

■ワードで図形を挿入する。

ワードは行単位での入力になるので特定に場所に文字を入力したい場合は図形の導入で可能になります。



WordでFAX送付状を作る

株式会社 テクノ産業

〒325-0033

栃木県那須塩原市埼玉371-8

TEL 0287-62-6010 FAX 0287-62-8998