

テンプレートを使った年賀状の作成

テンプレート（雛型、定型書式）を使うと煩わしいイラストの挿入などをすることなく、簡単に年賀状を作成することができます。そのテンプレートの入手と利用方法について説明します。

講習会では、Web サイトからテンプレートを手渡し、修正・保存までを実際に体験して貰います。

なお、この手順書は MS Word2007 を使った場合の説明です。2003・2010 の場合は、青文字で記述した部分を参照してください。

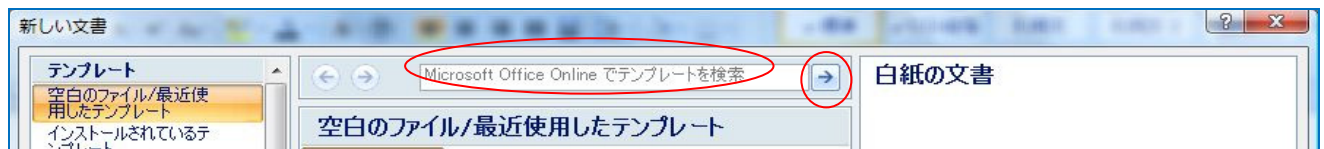
1. テンプレートの入手先等

テンプレートを手渡しするには、MS Word の機能（「はがき文面作成ウィザード」又は「Office Online」）を利用する方法と、Web サイトからダウンロードする方法とがあります。

ここでは、「Office Online」の場合と Web サイトからの利用の場合について説明しています。

2. Office online を使った年賀状を作成する

- ① Word を起動し、「オフィスボタン」⇒「新規作成」とクリックし、表示された「新しい文書」画面の上部、「Microsoft Office Online でテンプレートを検索」と表示のあるテキストボックスに『年賀状』と入力し、右側の「検索の開始」ボタン（→）をクリックする。

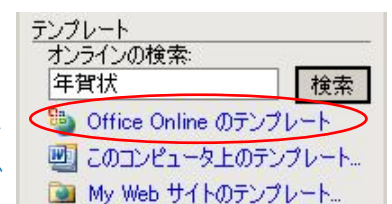


- ② 表示された年賀状の中から好みのものを選択し、画面右下の「ダウンロード」ボタンを押すと、年賀状（Word 文書）が表示される。（最終ページ 図 1）



- (2003) 「ファイル」⇒「新規作成」⇒ 画面右側の「テンプレート」欄の「Office online のテンプレート」をクリックする。

表示された Web 画面の「テンプレートカテゴリー」で「はがき（その他のはがき）」をクリック ⇒ テンプレートを選択 ⇒ ダウンロード を実行する。



また、「オンラインの検索」欄のテキストボックスに検索文字（年賀状）を入力し、「検索」ボタンをクリックすると検索結果が表示されるので、選択して「ダウンロード」ボタンをクリックしても年賀状（Word）が表示される（件数が少ない）。

- (2010) 「ファイル」タブ ⇒ 「新規作成」 ⇒ 「Office.com テンプレートを検索」とあるテキストボックスに『年賀状』と入力し、右側の検索ボタン（→）をクリックする。（以下、Word2007に同じ。）



③ テンプレートを修正する

ダウンロードした年賀状は Word で作成されているので、各パーツは挿入・削除等の修正することが出来ます。

（詳細は、『4. 年賀状を修正するには』の項で説明します。）

④ 年賀状を保存する

入手(修正)した年賀状を保存するには、「Office ボタン」⇒「名前を付けて保存」を実行する。（Web サイトから入手の場合も同様です。）

（2003）メニューバー「ファイル」⇒「名前をつけて保存」を実行する

（2010）「ファイル」タブ ⇒ 「名前をつけて保存」を実行する

3. Web サイトから年賀状（テンプレート）を入手する

Web サイトからテンプレートを入手して利用する方法は、沢山の種類の中から選んで便利ですが、ウイルス、代金等のトラブルも皆無とは言えません。 利用方法は説明しますが、実際の利用にあたっては、アンチウイルスソフトによるチェック、代金の要否確認等、全て自己責任で行ってください。

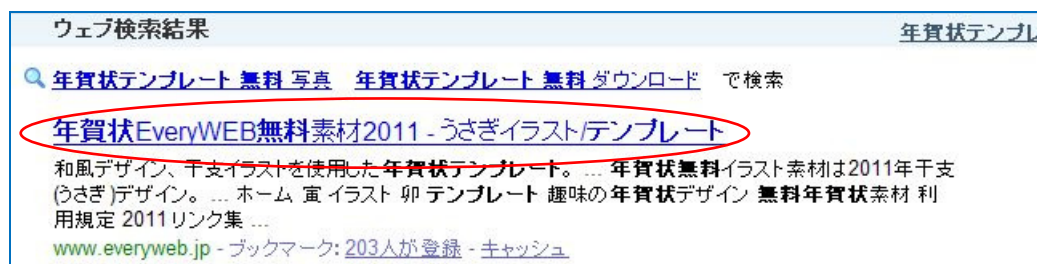
(1) ブラウザー（Internet Explorer など）を起動し、検索する

- ① ブラウザーを起動 ⇒ 検索画面を表示し、キーワード（例：年賀状テンプレート 無料）を入力して検索ボタンをクリックする。（下図は、Yahoo の例です）



- ② キーワードに該当したサイトが一覧表示される ⇒ 閲覧しようと思うサイトのリンク文字（アンダーラインが付された文字）の上でクリックすると、当該サイトが表示される。

（下図は検索結果を表示したページの先頭部分の例示です）



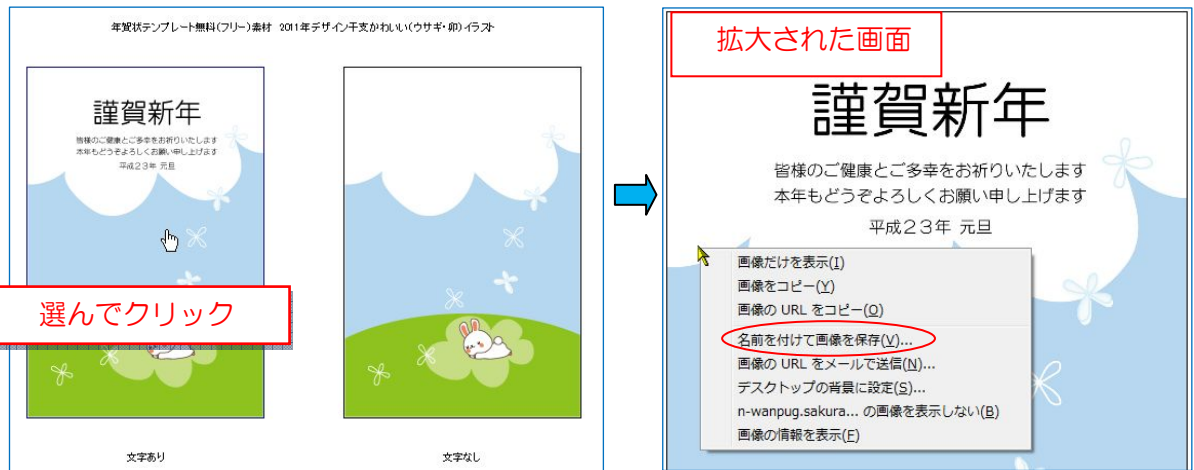
(2) テンプレートを選ぶ

サイトの中で年賀状テンプレートを選択・入手する方法は、サイトによって多少異なりますが、殆どのサイトで入手方法が記載されています。

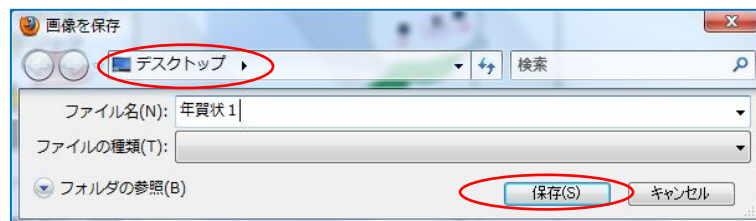
以下は、代表的な入手方法です。

- ① サイト内でテンプレートを選択・クリックして拡大表示 ⇒ 拡大表示した画像の上で「右クリック」
⇒ 「名前を付けて画像を保存（注₁）」を選ぶ

（注₁）サイトによってメニューが異なることがあります。



⇒ 保存場所を「デスクトップ」（又は「マイ ドキュメント」等）に指定して「保存」ボタンを押す。



- ② ダウンロードしたテンプレート（画像年賀状）は、そのまま使用（印刷）することができる。
また、Wordに貼り付けて、パーツを追加し、保存・印刷することもできる。（最終ページ 図2）

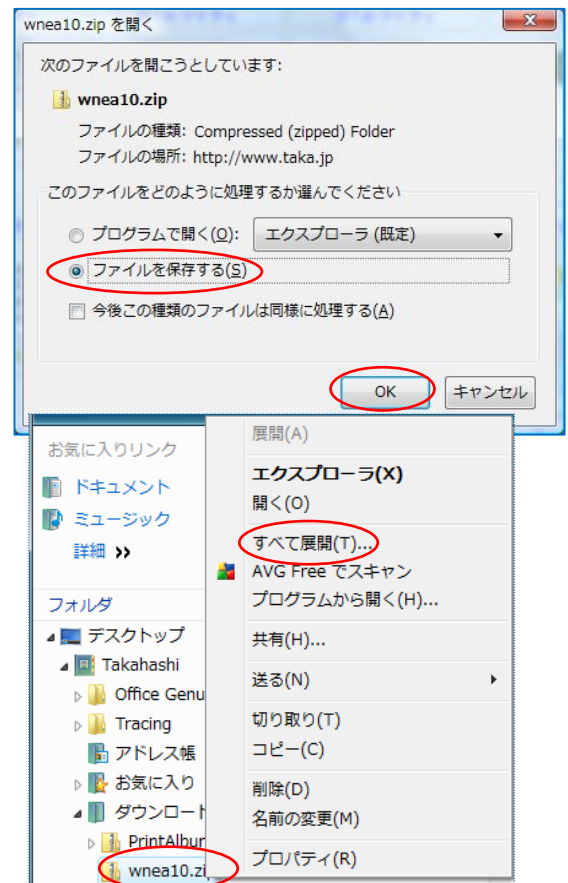
- ③ テンプレートが圧縮ファイルの場合は、ダウンロードする際に、「ファイルを保存する」を選ぶと「ダウンロード」フォルダに保存される。

また、「プログラムで開く」を選ぶと、Word 文書（ファイル）が表示される ⇒ ダブルクリックで開く ⇒ 年賀状が表示される

このファイルは、「Temp.」フォルダに保存されるので、デスクトップなどに「名前をつけて保存」しておくこと。

講習会では「ファイルを保存する」方法で実施します。

保存した圧縮ファイルが「.zip」ファイルの場合は、ファイルを右クリック ⇒ 「すべて展開」を選ぶ ⇒ 保存場所を「デスクトップ」等分かり易い場所に指定する ⇒ Word 文書として解凍完了



保存した圧縮ファイルが「.lzh」ファイルの場合は、解凍ソフトが別途必要です。

- ④ 解凍したテンプレート（Word 文書）は、そのまま年賀状として使用（印刷）出来る。
また、修正して保存・印刷することも出来ます。（最終ページ 図3）

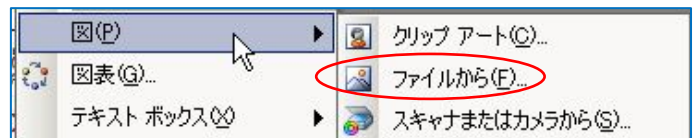
4. 年賀状（Word）を修正するには

- ① 不要のパーツを削除するには、パーツの上でクリックして選択し、「Delete」キーを押す。
（年賀状が.jpg 画像の場合は、パーツの削除は出来ません）

- ② 写真やイラストを挿入するには、
「挿入」タブ ⇒ 「図」ボタン ⇒ 写真・イラストを選んで ⇒ 「挿入」ボタンを押す。

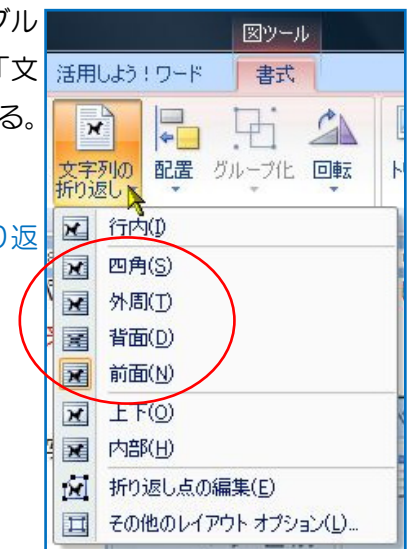
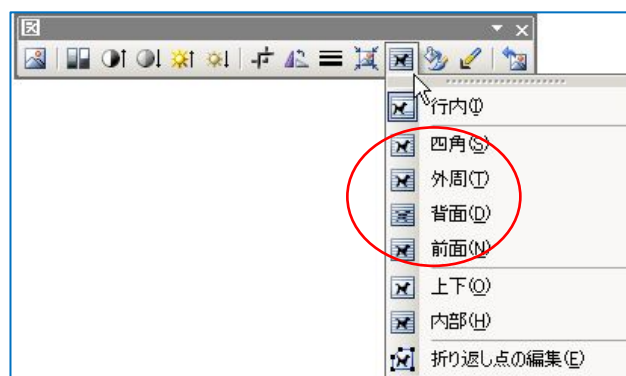


- （2003）メニューバー「挿入」⇒「図」⇒「ファイルから」⇒ 写真等を選んで「挿入」ボタンを押す。

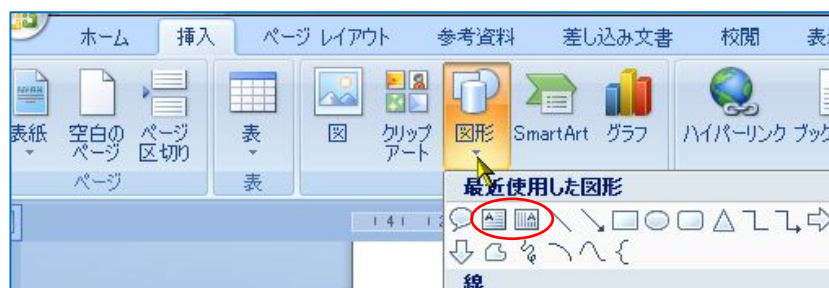


挿入した写真やイラストを自由に移動させるには、写真等をダブルクリック（リボンが「図ツール」に変わる）⇒「書式」タブ⇒「文字列の折り返し」ボタン⇒一覧の中から「行内」以外を選択する。
（右図）

- （2003）写真等をクリック ⇒ 「図ツール」表示 ⇒ 「文字列の折り返し」ボタン ⇒ 「行内」以外を選択する。（下図）



- ③ 挨拶文や住所を挿入する場合は、「挿入」タブ ⇒ 「図形」ボタン ⇒ 「テキストボックス」ボタンを選ぶ ⇒ テキストボックスを描画 ⇒ 文字を入力する。



(2003) 「図形描画」 ツールバーの「テキストボックス」 ボタンを選ぶ ⇒ テキストボックスを描画 ⇒ 文字を入力する。



④ 年賀状を修正したら「名前をつけて保存」又は「上書き保存」を実行しておくこと。

最終改訂：October 22, 2010

テンプレート（参考図）

図1 Office Online からダウンロードした年賀状

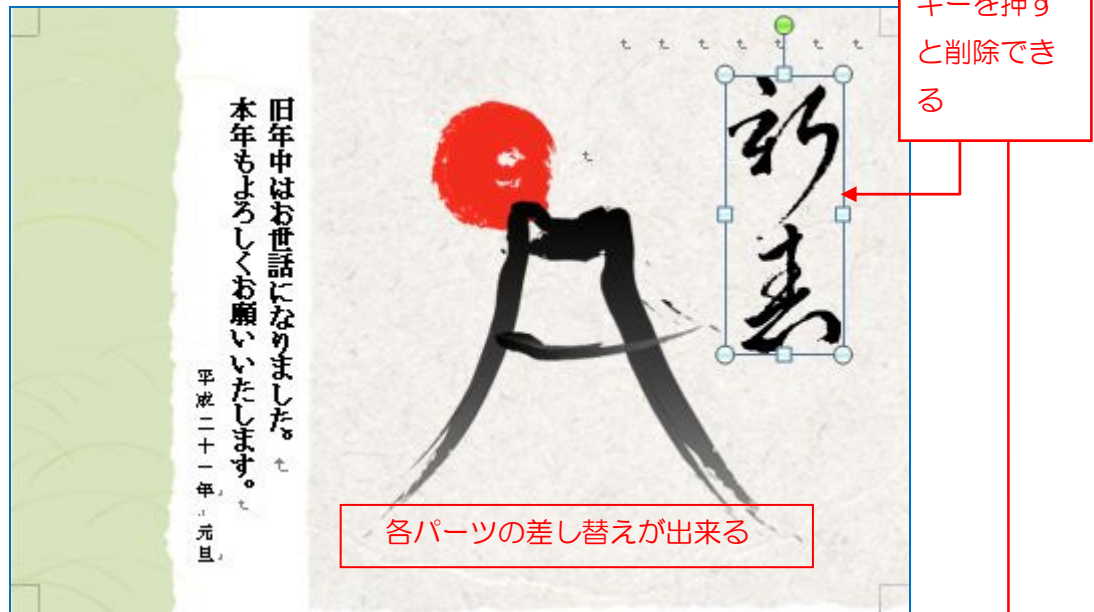


図2 Web から JPG 画像で入手した年賀状

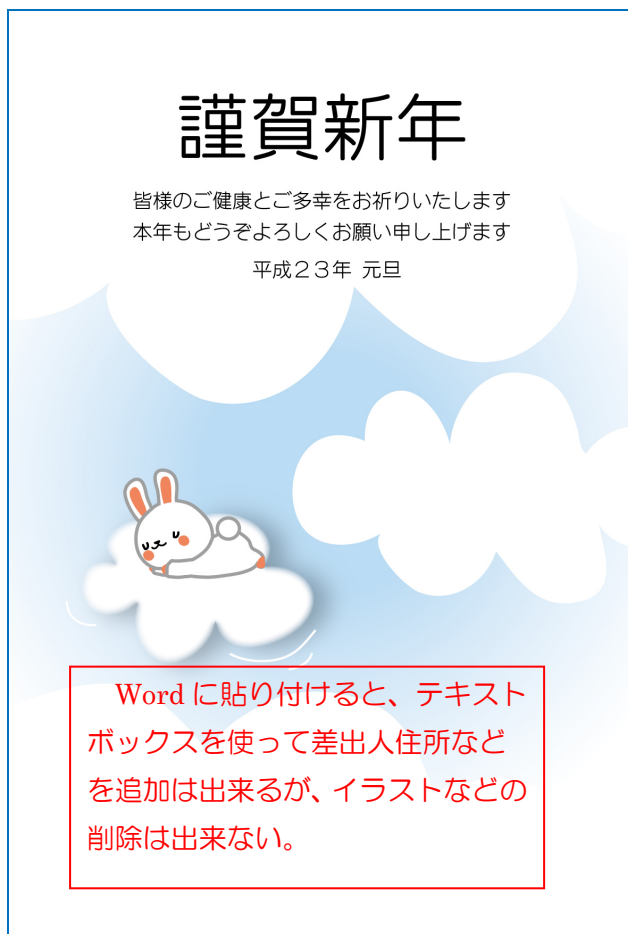


図3 ZIP ファイルで入手し、解凍した年賀状

