

作成日 2012/05/21

- I. はがきサイズの用紙を準備します
  - ① Word を起動する
  - ②「ページレイアウト」タブの「ページ設定グループ」から①[サイズ▼]をクリックする→②[ハガキ100×148]を選択する
  - ③「ページレイアウト」タブの「ページ設定グループ」から③[余白▼]をクリックする→④[ユーザー設定の余白]をクリックする→『ページ設定』
     画面が表示されるので[余白]をクリックして余白部分の⑤上下左右の数字をすべて『0mm』
     にする(数字入力は半角)印刷の向きは⑥[縦]
     を選択して⑦[OK]をクリックする。



👿 🔊 - 🛃 ଓ 🗳 🖛						
ファイル ホーム 挿入 (3)	ページレイア	ウト	参考資料	差し	」込み文書	杉
■ 配色 ×	余白 (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)	ביי שיי שיי	「 ズ 段組み	/書 ⊠t 調行 ⊌ <sup>en</sup> 八1	切り <del>、</del> 番号 ▼ (フネーション ▼	鳫
テーマ		最後に	適用したユー	ザー設め	定	
L		上:	25.01 mm	下:	25.01 mm	
	<u>~</u>	左:	20 mm	右:	20 mm	
01 97		1000 2000				
		信倖	25.01 mm	<b>T</b> .	20 mm	
		工· 左:	30 mm	右:	30 mm	
*		<u>д</u> .	50 1111	н.	50 1111	
ω		狭い				=
0		上:	12.7 mm	下:	12.7 mm	
<b>P</b>		左:	12.7 mm	右:	12.7 mm	
4						
*		やや狭	() 	-		
9		⊥: +.	25.4 mm	↑: +.	25.4 mm	
<b>∞</b>		Æ:	19.05 mm	12.	19.05 mm	
5		広い				
22		L:	25.4 mm	<u></u> ጉ:	25.4 mm	
24		左:	50.8 mm	右:	50.8 mm	
58			4			-
58	ユーザ	一設定の	)余白( <u>A</u> )			

	ページ設定 ? ×
	文字数と行数余白 用紙 その他
	余白
(5)	上(I): 0mm 🔄 下(B): 0mm 🔿
Ŭ	左(L): 0 mm 🔶 右(B): 0 mm 🚖
	とじしろ(G): 0 mm 🔄 とじしろの位置(U): 左 💌
	1000/100000000000000000000000000000000
	印刷の形式(M): 標準 ▼
	フレビュー
	設定対象(Y): 文書全体 ▼
	(現定に設定(D)         OK         キャンセル

## OKすると—

 ④ 余白部分の設定注意を表示の画面 が出るので[無視]をクリックする→ これで用紙の準備が出来ました。

Μ	licrosoft	Word
		余白が印刷できない領域に設定されています。余白の設定を適切な値に設定するには [修正] ボタンをクリックしてください。 ヘルプの表示(E) >>
		修正(F) 無視(0

★Microsoft Word 2010の人は、互換モードで保存して次へすすむ。

## Ⅱ. ハガキのディスプレイ上(画面上)、表示位置を調整する

 ①ハガキ全体が見えるようにする為にツールバーの 「表示」から「ズーム」グループの①[ズーム]をク リックする→『ズーム』画面が表示されるので②[ペ ージ全体を表示]をクリックしてから③[OK]をク リックする。

₩ 約-₩0010					ハガキ.doc
ファイル ホーム 挿入 ページレイア	ウト 参考資料 差しi	ia 👔	校閲	表示	活用しよう!
印刷     シューズ      シューズ     ロ	<ul> <li>              ・ルーラー             ・             ・グリッド線             ・             ・ナビゲーション ウィンドウ             表示      </li> </ul>	<b>9</b> <i>х</i> -ь	100%	] 1 ページ ] 2 ページ ] ページ幅 ] ページ幅	を基準に表示

ズーム	? ×
倍率	
200%(2)	○ページ幅を基準に表示(P) ○ 複数ページ(M):
100%(1)	○ 文字列の幅を基準に表示(I)
75%( <u>7</u> )	
指定( <u>E</u> ): 90%	
ブルビュー	
	あぁアァ亜宇 AaBbYyZz
	あぁアマ亜宇 AaBbYyZz
	し、「あぁアッ亜ナ AaDDIYZZ」 あぁアマ西宇 AaBbYy7z
	あぁアァ亜宇 AaBbYyZz
	あぁアァ亜字 AaBbYyZz
	Lあぁママ亜字_AaBbŸvZz」
	3 OK キャンセル

- ② イラストや写真を挿入する
  - i Word を最小化しておく
  - □本日の資料から『イラスト』のフォルダを開く→使うイラストの上で右クリックして[コピー]をクリックする→最小化している Word を立ち上げる→ハガキの上で右クリックして[貼り付け]をクリックする→①これでハガキ上にイラストが挿入された→イラストが左上に貼り付いている場合は図の選択をする→②「図ツール」の③[書式]をクリックする→「配置」グループの④[折り返し▼]をクリックする→⑤[四角]をクリックする→イラストを移動して位置を決める→⑥四隅の丸をドラッグしてイラストの大きさを変更する。

_	-	文書	1 - Microsoft W	/ord	-	-	2	図ツール			
、ページレ	ィイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	活用しよう!	7-F3	書式		4	)
	3の圧縮 3の変更 3のリセット →					-	2	<ul> <li>▲ ✓ 図の枠線 ▼</li> <li>▼ ④ 図の効果 ▼</li> <li>▼ 彎 図のレイアウト ▼</li> </ul>	▲ 位置 ▼	× 文字 折り道	一 前面 一 前面 一 背面 列の 記, オブジ
÷					SOX91	IL .		Fa		×	行内( <u>I</u> )
2 4	6 8	10 12 14	16 18 20 22	24 26					5	X	四角( <u>S</u> )
			0							X	外周( <u>T</u> )
			Ψ.							×	内部( <u>H</u> )
		-								×	上下( <u>0</u> )
	é.	(1)								X	背面( <u>D</u> )
			r							×	前面( <u>N</u> )
	-		<u>k</u>							X	折り返し点の約
		10								Ц	その他のレイア
			$\smile$								

 ③ 挨拶文の入力

i.挨拶文の『暑中お見舞い申し上げます』は、
 ワードアート(装飾文字列)を使う→「挿
 入」タブの「テキスト」グループから[ワー
 ドアート▼]をクリックして縦書き部分から好きなものを選ぶ

マードアート アードアート キ	A シップ シップ - 20 月 マップ - 20 オ	名欄 ▼ 1付と時刻 ブジェクト ▼	<b>て</b> 数式記 * 特殊	2 号と 文字 ▼	● 二 ※明 多) 図	ントラス  るさ ×  の/参望	.ト <i>▼</i> ≧オブランン
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	Word	Art	301.241	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	Word	Art	Nordary	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	Word/	Art	WordAre	W
WordArt	WordArt	WordArt	Nindhi	Viori	M		w
WordAut	llagae		<b>W</b>	tent	Art	an the	<b>*</b>

 □.『ワードアートテキストの編集』画面が表示 される→挨拶文の『暑中お見舞い申し上げま す』と、入力する(フォント種類やサイズの 変更も出来る)→[OK]をクリックする。
 ★青地反転文字状態では、文字は消さずに、 直接入力可能です

ワードアート テキストの編集	? ×
	#1x(S):
「近 MS Pコンツク ニキュレイン	▼ 36 ▼ <b>15</b> ∡
マニーズ子を人刀	
L	
	OK キャンセル

- iii. ハガキ上にワードアートで入力した挨拶文が表示される→ワードアート部分を選択して「ワードアートツール」の[書式]をクリックする→「テキストグループ」から①[テキストの編集]をクリックする→『ワードアートテキストの編集』画面が表示されるので②『フォント種類、サイズ』などを変更する→③[OK]するとハガキ上のフォントに反映される。
  - ★③の i で縦書きを選択したのに、ワードアートテキストの編集画面で文字入力したら横書きに なっていますが、ハガキ上では縦書きになっています。



ワードアート テキストの編集	? X
フォント(E):	サイズ(S):
Tr HG行書体	▼ 36 ▼ <b>B</b> <i>I</i>
7+2.H(I):	
墨中七見舞い	
	•
申し上けま	す
	·
	3
	OK キャンセル
	7-FP-FF=スF0編集 7x3/FEP Ty HGift書は F*スKTD: 事上上げま



- ④ 日常の挨拶などの入力
  - i 「挿入」タブの「テキスト」グループから①[テキストボックス▼]をクリックして②[縦書きテキ ストボックスの描画]をクリックする→ハガキ上のマウスの形が[+]に変わるので③ドラッグして

テキストボックスを作る→日常の挨拶などを入力す る→同じ方法でテキストボックスを作って月日の入 力など行う。





## ii Word に設定のある挨拶文を使う

「挿入」タブの「テキスト」グループから①[挨拶文▼] をクリックして、②[あいさつの挿入]と③[結び言葉] を順にクリックして開いて選択する



## 例文の紹介 HGP 行書体

<b>角石</b>	行主
一思 (口)	口膏

<b>楽しい夏をお過ごしください</b> お体を大切にして しょうか	暑い日が続いておりますが
--	--------------

- iiiテキストボックスに文書入力が終わったら、
   入力した部分のテキストボックスが選択された状態で①「テキストボックスツール」の「書式」をクリックする→「テキストボックススタイル」グループの②[図形の枠線▼]をクリックする→③[線なし]をクリックする→④[図形の塗りつぶし▼]をクリックする→[塗りつぶしなし]をクリックする。
- ★③の線なしと④の塗りつぶしなしをしてお かないとハガキに背景色がある場合はテキ ストボックスが透過されない。
- iv文字の色、サイズ、種類は「ホーム」 タブの「フォント」グループから変 更する。



W   5 -	· 🔒 o 🛱	<del>-</del>			ハガキ	.doc []	互換モード]	- Micro	soft Wo
ファイル	太-本	挿入 ^	ページレイフ	<b>ア</b> ウト	参考資	料	差し込み文	書	校閲
	→ 切り取り		M S 明	钥 <mark>(</mark> 本 →	10.5	• A	A Aa	- A3	₫ A
貼り付け	≪ 書式のコピ	-/貼り付け	BI	<u>U</u> * a	ape X <sup>3</sup>	X²	A - 👱 -	<u>A</u> -	A
3	クリップボード	15				フォント			Ta

完成品 I

完成品Ⅱ



参考資料・・・イラスト<u>朝顔</u>と<u>イルカ</u>の URL です。