

Word 2007

学習のポイント

ワードの基本的な機能(ワードアート、テキストボックス、図)を使用して年賀状(文面)を作成する。

ワードアート
 文字の形状を変えたり着色したり、更に色んなデザインを加えることでインパクトのある文字
 にすることが出来る。タイトルなどに使用する。

テキストボックス
 文書の周囲をボックスで囲むことで図形のようにテキストの色の変更や、自由に縮小、拡大お

よび移動が出来る。

• 🗵

写真やイラスト等を好みに加工することが出来る。 背景としても使用することが出来る。

※年賀状素材(イラスト、写真、フォント等)はインターネット上(無料)で自由に入手出来る ので利用すると良い。



完成図までの説明



1.ワードの起動

デスクトップ画面の中の Microsoft Word 2007アイコン 🛛 🖉

をダブルクリックする。

2.ページ設定

(1) 用紙サイズ

用紙の初期設定はA4サイズなので、用紙を「はがき」サイズに変更する。

ページレイアウトタブをクリックする。ページ設定グループから、サイズをクリックしてハガキを

選択する。



(2)余白の設定

余白とは文書を入力できない部 分である。それを設定することに より文書を入力する領域を調整で きる。

ユーザー設定の余白からペー ジ設定では上下、左右はそれぞれ Ommとし、印刷の向きは**横**にし てOKを押す。

注意画面が出たら無視をクリッ クする。

| | 最後に | :適用したユー | ザー設め | Ē | | ページ設定 | | | | 1.00 | Y X | |
|---------|--------------|------------|------------|------------|---|---------------------|----------------|----|---------|---------|----------------|---|
| <u></u> | 上: | 0 mm | 下: | 0 mm | | 文字数と行数 | 余白 | 用紙 | その他 | | | |
| 24 | 左: | 0 mm | 右: | 0 mm | | 全白 | | | 0.010 | | | ļ |
| | | | | | | F(T): | 0 | ٢ | 下(B); | 0 | | |
| | 桓進 | | | | | 左(L): | 0 | \$ | 右(R): | 0 | | |
| | E: | 35.01 mm | 下 : | 30 mm | | 2000(0) | u mm | ¥ | 2000001 | 直(1): 左 | | |
| | 上: 左: | 30 mm | 右: | 30 mm | | | | | | | | l |
| | с т . | 0011111 | H. | 50 11111 | | | | ٦. | | | | ļ |
| | *** | | | | _ | A | A٦ | | | | | |
| | 狭い | | - | | | 87(P) | | J | | | | I |
| | 1: | 12.7 mm | 11 | 12.7 mm | | 100ペロノ 対数パージのEFI | 10(0) | | | | | |
| | 左: | 12.7 mm | 右: | 12.7 mm | | 印刷の形式() | ₩16×76 ① /種 | 淮 | | • | | |
| | | | | | | -14610712440 | <u>.</u> | | | | | ļ |
| | やや狭 | 5 | | | | -0.1.1 | | | | | | |
| | 上: | 25.4 mm | 下: | 25.4 mm | | ///// | | | | | | |
| | 左: | 19.05 mm | 右: | 19.05 mm | | | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | 1 | | | | |
| | 広い | | | | | | | 1 | | | | |
| | | 25.4 mm | Т • | 25.4 mm | | | | 3 | | | | |
| | ±. | 50.9 mm | ±. | 50.8 mm | | II., | | _ | | | | I |
| | <u>д</u> . | 50.0 11111 | ч . | 50.0 11111 | | 設定対象(Y): | 文書全体 | • | | | | |
| - | | | | | | (現金(-記金の)) | ו | | | OK J | الاتلية لأحدثك | |
| ユーザ | -設定の | D余白(A) | | | | 「玩走に設定し」 | | | | UK | **/2/ | |

なお、ページレイアウトの設定は直接〔ページ設定〕ダイアログボックスから設定も出来る。

殆んどのプリンターは縁なし印刷に対応しているが、そうでない場合は若干の余白を設定する必 要がある。その場合は無視を修正にするか「はがき」の余白のサイズを狭いにする。

| Microsoft | 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(D) |
| | この情報は役に立ちましたか? |

3.ワードアートの編集

(1) ワードアートの挿入

挿入タブをクリックする→**テキスト**グループから **ワードアート**をクリックする。ワードアートのサブ メニューからサンプル画面が横書き20個、縦書き5 個が表示される。

ワードアートの色や形等は挿入後でも自由に編集 できるのでまず右上角を選択する。

| WordArt | WordArt | WordAre | WordArt | WordArt | 301.041.0 | W | • |
|---------|---------|---------|---------|-----------------|-----------|---|---|
| WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | | w | |
| WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | Worddre | W | |
| WordArt | WordArt | WordArt | UmOn | vorilli | 50-14-5 | " | |
| WordAnt | Northe | | Dalla | Ward eri | 2012474 | N | • |

(2) 文字の書体等の変更

①「ここに文字を入力」と青色反転で表示されるので、2そのまま「**謹賀新年**」と入力する。



③ダイアログボックスのフォントの下向き▼をクリックし、「HG 創英角ポップ体」を選択する。 ④OK をクリックすると、⑤ワードの画面に右のように表示される。

| | | | | | | テキスト | | リードアート スタ |
|---|-------------------|----|----------------------|------------|-----|---------------|-------------------------|-----------|
| | ワードアート テキストの編集 | N | ワードアート テキストの編集 | | N N | 2 4 6 8 | 10 12 14 16 18 20 22 24 | 26 🔥 |
| Ш | 7#VKE): | | 7#21(E) | #17(S) | | | | |
| | The No Difference | L/ | 3T 1538500,P34 32714 | ▼ 36 ▼ B Z | | | | |
| | | V | テキスト(1) | | l V | | | |
| | '理 HG 教科書体 | | 锚驾斩年 | | | - 6 1 | | |
| | " The HG行書体 | | 硅具机杆 | | | : 20 | | |
| | Tr HG正楷書体-PRO | | | | | | | |
| | The HG創英ブリノヤ゙ンスEB | | | | | | | |
| | Ter HG創英角コジックUB | | | | | | | |
| | 〒 HG創英角ポッフ"体 | | | | | - 4 71 | ~ | |
| | | | (4) | | | | (F) | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | OK キャンセル | | | | |

サイズは初期設定の36ポイントのままにしておく。

(3) 移動

①文字の周りの枠線を確認する。(ない時は文字の上でクリックして枠線を出す)

- ②ワードアートツールの書式から文字列の折り返しをクリックして前面を選択すると、枠線が○ や□に変わる。
- ③この状態で文字の上にポイントすると、たがでる。この黒十字矢印をドラックして中央の適当 なところまで移動する。



(4) サイズ変更

(3) で右図のようにサイズ変更ハンドルが表示されているので、四隅の〇印にマウスを合わせるとマウスポインターの形が斜め白抜き矢印、四辺中央は上下・左右白抜き矢印に変わる。それをクリックすると黒十字に変わるので適当なサイズまでドラッグして離す。

t Word



(5) スタイルの調整

ワードアートツールの書式が選択されているの 確認する。 「文字の塗りつぶし」「文字の輪郭」「形状の変更」の

アイコンが出る。



ワードアート ツール

4.テキストの挿入

挿入タブをクリックする→テキストグルーブから→テキストボッ クス→縦書きテキストボックスの描画を選択する。

以下**テキストボックスの移動・サイズの変更・スタイルの調整操作** はワードアートと同様であるので簡単に説明する。



マウスをはがき画面に合わせるとポインターが**黒十字**に変わる ので左上から右下に向けて適当な大きさのところまでドラックす ると矩形のテキストボックスが作成される。

そこに「皆様のご健康とご多幸を…」の文章を入力する。

テキストボックスも枠線上にマウスポインターをあてると黒十 字矢印が出るのでドラッグして適当なところまで移動する。

同じように郵便番号と住所氏名の 2 つのテキストボックスを作 成し必要事項を入力する。

(フォント: 文書は丸ゴシック M-PRO、住所氏名は AR 楷書体Mを使用 12pt)

そのあと3つのテキストボックスでテキストボックススタイルの図形の塗りつぶしを塗りつぶしなしに図形の枠線は線なしとする。

これはテキストボックスの初期設定は「白」で塗りつぶされ、「枠線」 も設定されているためである。

5.図の挿入

(1) 干支のイラストの挿入

挿入タブをクリックする→図グルーブから→図→デスクトップの「年賀干支」(巳のイラスト)を 選択して挿入ボタンをクリックする。



挿入されたイラストは文字列の折り返しは行内となっているので移動出来るように前面に変える。イラスト等は枠内にマウスポインターを入れると黒十字矢印が出るのでドラッグして移動して適当な大きさに調整する。

| | × | 行内(<u>I</u>) |
|---|---|-----------------------------|
| | X | 四角(<u>S</u>) |
| | × | 外周(<u>T</u>) |
| | × | 内部(<u>H</u>) |
| | × | 上下(<u>0</u>) |
| | × | 背面(<u>D</u>) |
| C | × | 前面(<u>N)</u> |
| | M | 折り返し点の編集(<u>E</u>) |
| | П | その他のレイアウト オプション(<u>L</u>) |



(2) 背景画の挿入

挿入タブをクリックする→**図**グルーブから→**図**→**デスクトップ**→**年賀用イラスト**の「年賀背景」を 選択して**挿入**ボタンをクリックする。

挿入したイラストは全体の背景として使用するので文字列の折り返しを背面とし、画面全体まで広げる。







《透かしにする》

イラストを選択して図ツールの書式になっていることを確認した後、 調整グループの色の変更の下向き▼をクリックする。

二段目の**色調**から**ウォッシュアウト**を選択する。





6.保存

Office ボタンをクリックして名前を付けて保存→保存場所はデスクトップを選択しファイル名を 「年賀状」と入力して保存をクリックする。