

Word 2010

2012/10/15 作成

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色の変更や、自由に縮小、拡大及び 移動が出来る。

• 🗵

写真やイラスト等を好みの加工に出来る。 背景としても使用出来る。

※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。

W	ין 🖞 ט די	-				ord	k.								- 0	x
ファイル	ホーム	挿入	ページレイ	イアウト	参考資											۵ (?)
表紙 3	空白の ページ ページ 区切り ページ	表→表		 図 クリップ アート 	図形 ・	 +ジ ・ 号	あいきつ 挨拶文	▲ テキスト ポックス ▼	クイック パーツ ・	7-17-1 7=17-1	A ドロップ キャップ・	 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	て数式・記号	Ω 記号と 特殊文字 → と特殊文字		

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 Word2010 アイコン 🕅

2.ページ設定

(1) 用紙サイズ

用紙の初期設定はA4サイズになっているので、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 をクリックしてはが きを選択する。

をダブルクリックする。



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。

Micr	rosoft	Word
4	Â	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。 へルプの表示(E) >>
		修正(F) 無視(1)
		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 30 個表示される。

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 でまず左上角を選択する。



「ここに文字を入力」と青地反転文字が表示されるので、そのまま「謹賀新年」と入力して Enter キーを押す。



(2) 文字の書体等の変更

① 文字列の方向を縦にする。

描画ツール→書式→文字列の方向→縦書きを選択する。



 ② フォントやフォントサイズの変更はホームタブで行う。謹 賀新年の文字をドラックしてホームタブをクリックする→フォ
 ントグルーブからフォント▼をクリックしてHG創英角ポップ 体を選択する。

サイズは初期設定の36ポイントのままにしておく。

※(ワード 2010 ではワード 2007 までは出来ていたサイズ 変更ハンドルでの文字サイズの変更が出来ない。)



(3) 移動

ワードアート画面の枠部分にマウスポインターを合わせると黒十字矢印がでる。 この状態からドラックして右側の適当なところまで移動する。

ワードアートは、ワード 2010 から「文字列の折り返し」は「行内」から「前面」に変わっているのでその状態のまま移動できる。

(4) サイズ変更

サイズ変更ハンドル(四隅に白色の〇印、上下・左右の辺中央に口印)にマウスを合わせるとマウスポインターの形が四隅は斜め白抜き矢印、四辺中央は上下・左右白抜き矢印が出る。 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クして離す。

なお、文字サイズの調整は**ホーム**タブから→フォントグループ→フォントサイズ ▼をクリックして適当な数字を選択する。

(5) スタイルの調整

描画ツールの**書式**が選択されているの を確認する。

「文字の塗りつぶし」「文字の輪郭」「文字の効果」のアイコンが出る。





ワードアートのスタイルグループで「その他」(文字の視覚的なスタイルを選択します)をクリックすると 30 種類のサンプルが表示されるのでこの中からも選択できる。

グラデーション(G)

文字の効果→変形を使用した場合には、サイズ変更ハンドルで文字の拡大、縮小が出来るようになる。

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	レーブガ	5
→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。

(1000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	10 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -	8082.00.00 Edit, 9937 2942.00.00 20427.000 7437.009 7437.009 2002 2002 2002 2002 2002 2002 2002
シンプル - テキスト ボックス	アルファベット - サイドバー	アルファベット - 引用
[#7.20-00882.80.20083.977 	Ellis Transvessor and Respective Constraints of Constraints, endowed and constraints of the Constraints and constraints of the constraints of the Constraints of the Constraints of the Constraints of the Constraints of the Constraints of the Accession of the	「サイドへ」の保護 モメガレートへにき し、サイド(一派、 レ、サイド(一派、 レ、サイド(一派、 レール) メイレズ集奏者 一派に、人一のの定 運行した課表す 一派に、人一のの定 運行した課表す 一派に、人一のの定
エキストラ - サイドバー	エキストラ - 引用	エクスポージャ - サイドバー
Навлава чист-га деновалал ссело, то за денователи матал се, шатела ј изганователи матал се, шатела ј изганова се соп, шатела е се се са е, ј	[サイドパ 一のタイト ルを入力] - 1844-16980-	NA V-ANDERANDER DER DER ALS S.V. 2015 - V-AR AMPARENDER OMBER NAMERSEN, MARGENS AMPARENDE MARGENS MARGENS AMPARENDE MARGENS MARGENS AMPARENDES
エクスポージャ - 引用	オースティン - サイドバー	オースティン - 抜粋
Office.comのその他のテキ 様素まテキストポックスの構成	⊧スト ポックス(<u>M</u>) 画(D)	
▲ 縦書きテキスト ボックスの描	画(V)	

==== 実線/点線(<u>D</u>)

Þ

⊧

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(横書きテキストボックス)と住所氏名(縦 書きテキストボックス)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 サイズ:12p)

そのあと 3 つのテキストボックスで図形スタイルボックスの図 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。 イラスト等は画像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た のち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>)
×	前面(<u>N</u>)
×	折り返し点の編集(旦)
11	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行内から背面とし、画面 (はがき)全体まで広げる。



背景図を選択して**図ツール**で**書式**を確認した後、調整グループの色の下向き▼をクリックする。



沢山のサンプルが出るが三段目の**色の変更でウォッシュアウト**を選択する。



これはページレイアウト→ページの背景グループの透かしと同じ機能である。



6.保存

ファイルタブ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。