

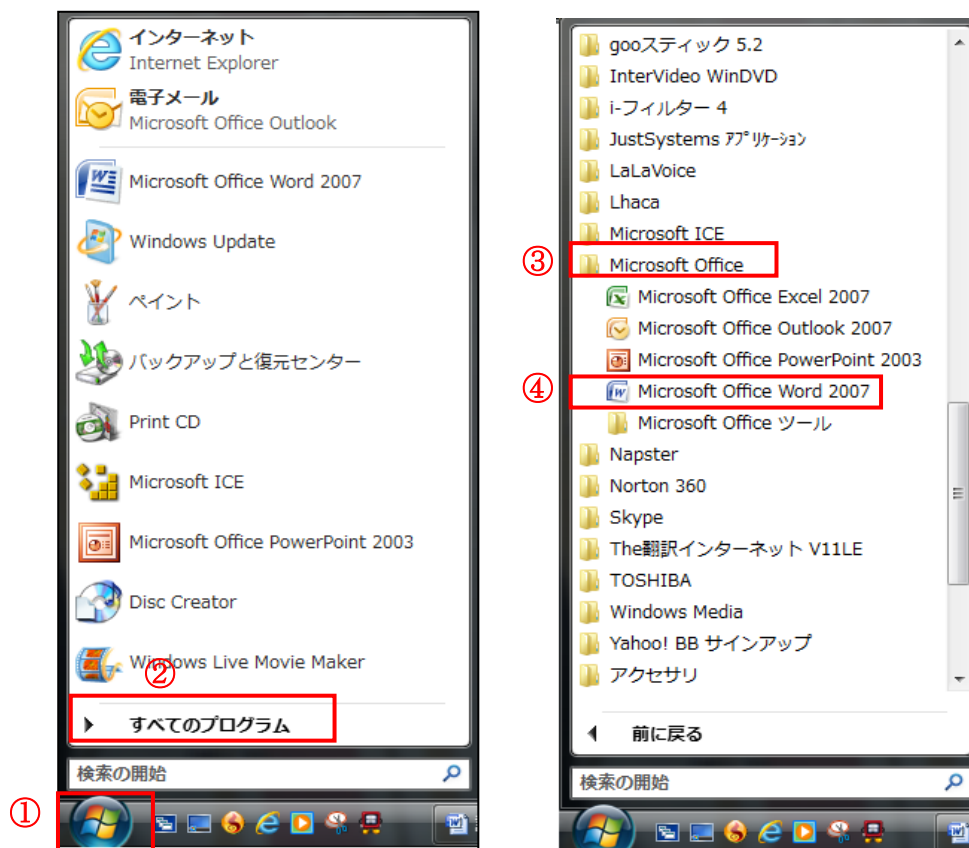
# ワードで年賀状作成

## I. Word を起動する。

2012/10/07

1) スタートボタンから Word を起動する。

①[スタート]をクリックする→②[すべてのプログラム]をクリックする→③[Microsoft Office]をクリックする→④[Microsoft Office Word2007]をクリックすると Word が起動する。

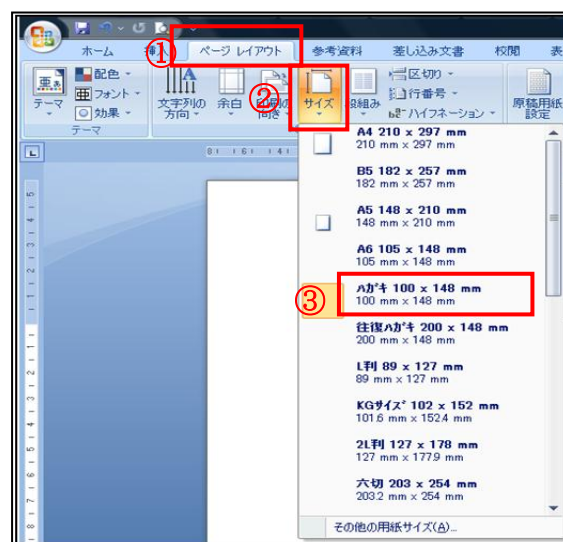


\*デスクトップ上やタスクバーに Word のショートカットがある場合はダブルクリックで起動する。

★文書を作成するとき用紙・余白を設定する。年賀状を作成するため、用紙は「はがきサイズ」余白は「0 mm」の状態にする。

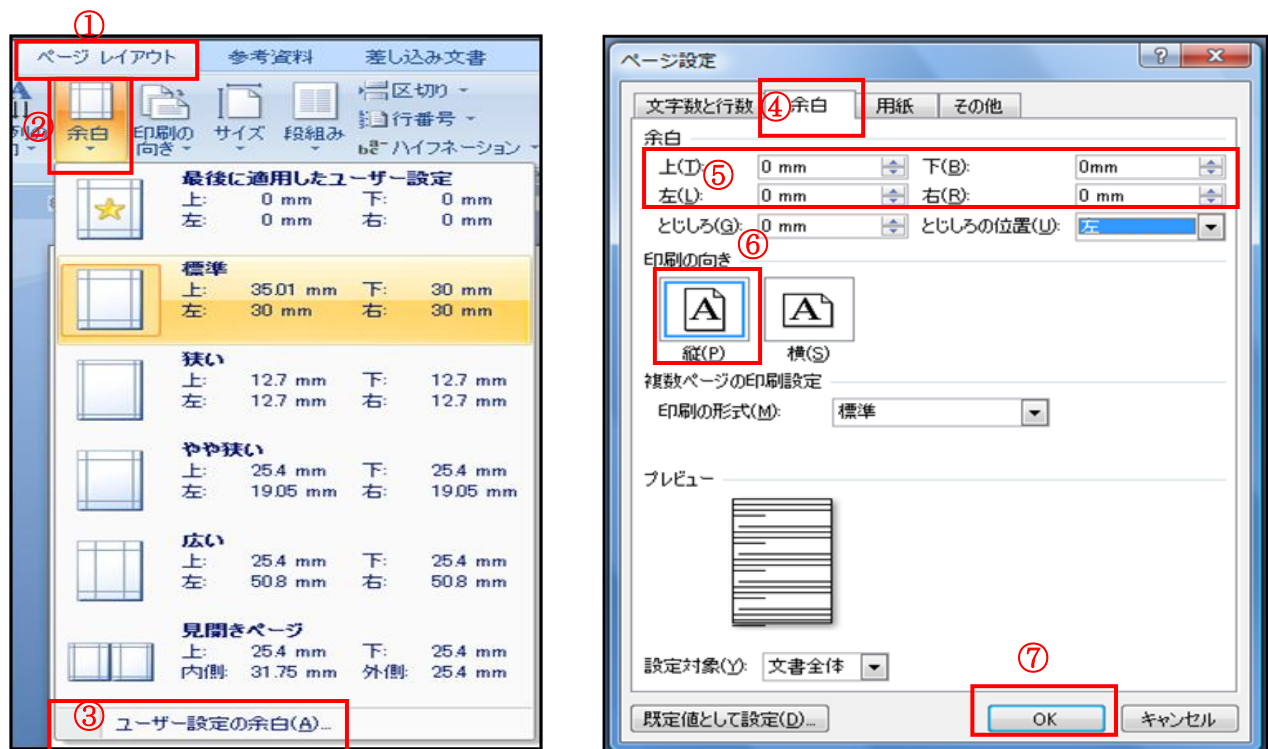
2) 用紙サイズを設定する。

①[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」の②[サイズ]をクリックする→「サブメニュー」から③[はがき]をクリックすると Word ディスプレイがはがきで表示される。

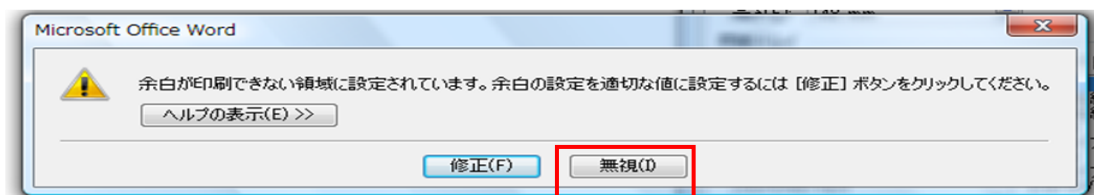


3) 余白を設定する。

①[ページレイアウト]タブをクリックする→②[余白]をクリックする→③[ユーザー設定の余白]をクリックする→「ページ設定」のダイアログボックスが表示される→④[余白]をクリックする→「余白」の⑤上下左右を『0 mm』に変更する(数字入力は半角)→「印刷の向き」は⑥[縦]をクリックする→⑦[OK]をクリックする→これで用紙設定ができました。



★『余白部分の設定注意を表示する画面』が表示される→[無視]をクリックする。(修正を選択すると 0 mm にならない)

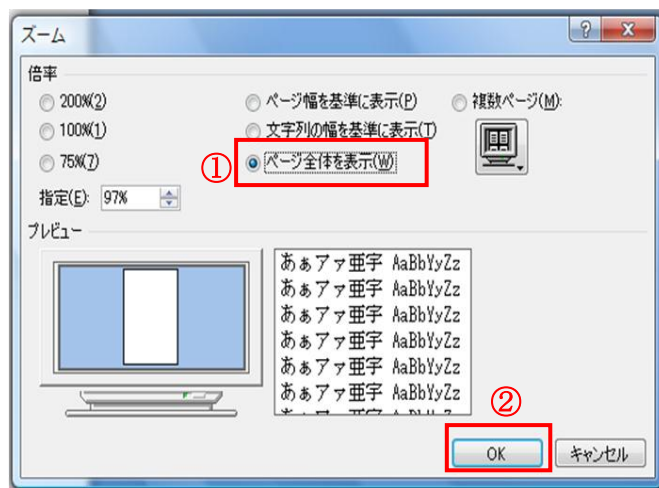


4) はがきのディスプレイ上の表示位置を調整する。(はがき全体が見えるようにするため)

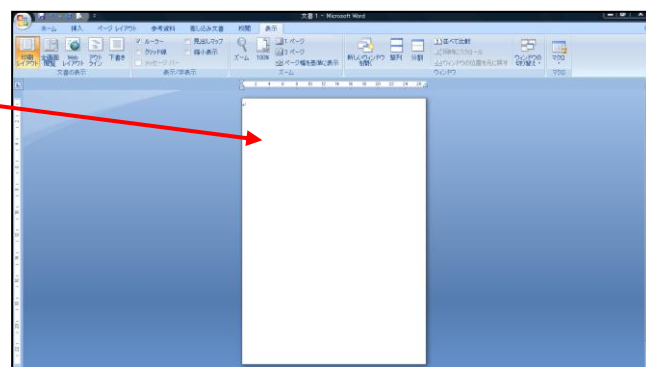
①[表示]タブをクリックする→「ズーム」グループの②[ズーム]をクリックする。



次に『ズーム画面』が表示される①[ページ全体を表示]をクリックする→②[OK]をクリックする。



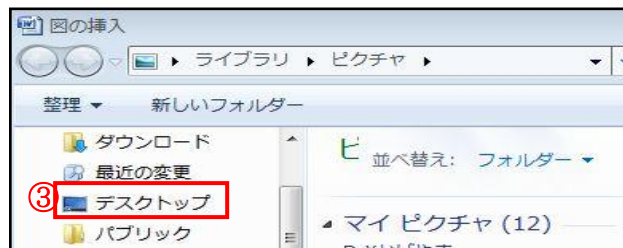
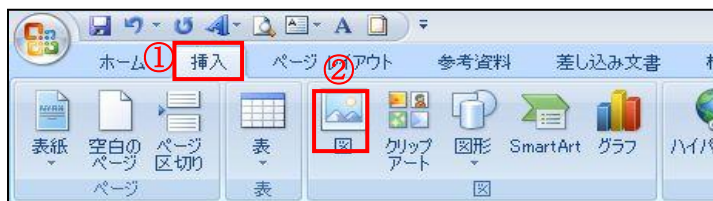
これで用紙の準備ができました。



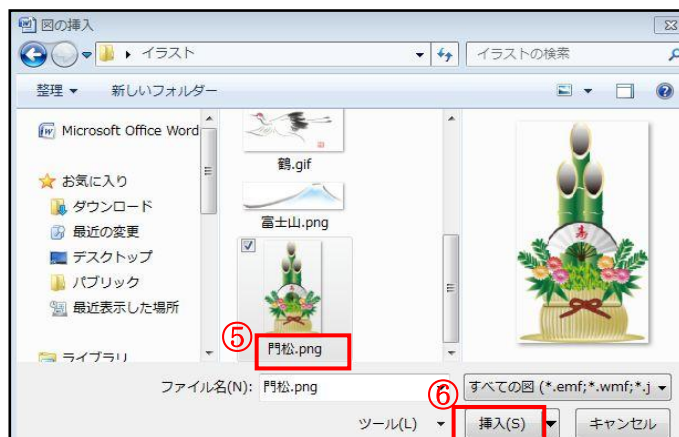
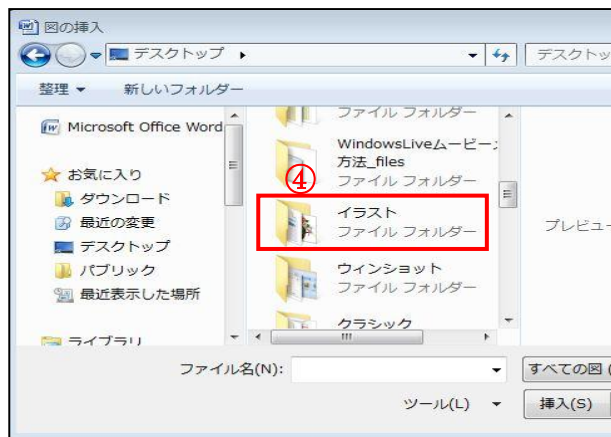
## II. 写真やイラストを挿入する

＊本日の教材はデスクトップの年賀状フォルダ内に[イラスト]と名前をつけて保存しているものを使います。

- 1) メニューバーの① [挿入]タブをクリックする→「図グループ」の②[図]をクリックしてファイルの場所を選ぶ→③[デスクトップ]をクリックする



次に「デスクトップ」に準備した本日の教材である④[イラスト]フォルダをクリックする→『イラスト』フォルダが開く→「図の挿入」画面中央にイラストが数種類表示されるので好みのイラスト⑤[門松]をクリックする→右側画面のプレビューで確認できる→⑥[挿入]をクリックする→イラストが挿入された。

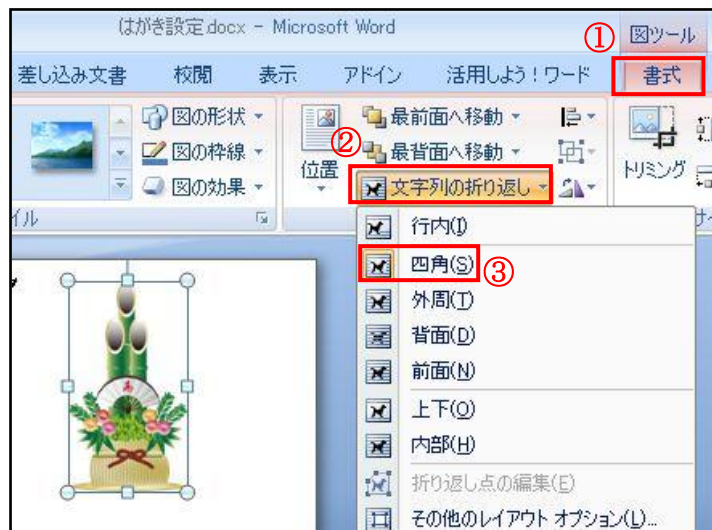




## 2) イラストを移動する。

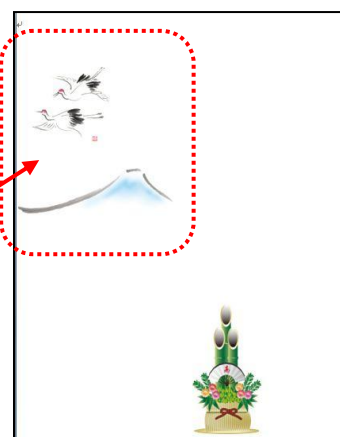
イラストをクリックする→サイズ変更ハンドルが表示される→ドラッグしてもイラストが移動できない場合は画像の上でクリックする→「図ツール」の①[書式]タブをクリックする→「配置」グループから②[文字列の折り返し]をクリックする→③[四角]を選択する→これでイラストは好みの場所へ移動できます。

※文字列の折り返しが行内になっていると動かせない



## 3) イラストを拡大・縮小するにはイラストを選択

した状態で四隅の『サイズ変更ハンドル』をクリックすると、矢印が表示されるので、ドラッグして調節する。



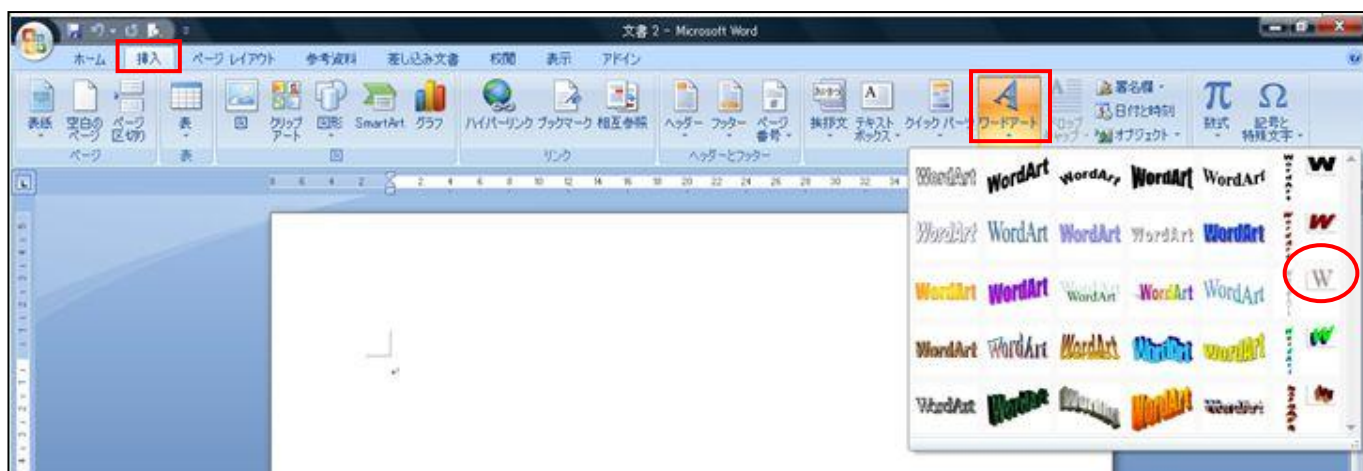
## 4) 「門松」を挿入した手順と同様に「富士山」と「鶴」を挿入してイラストの追加をする。

## ☆自分の写真を使って年賀状をつくるには

「挿入」タブの→「図グループ」から[図]をクリックする→『図の挿入』ダイアログボックスが表示される→左列から[ピクチャ]をクリックする→ここからは、Ⅱ－１)と同様に行う。

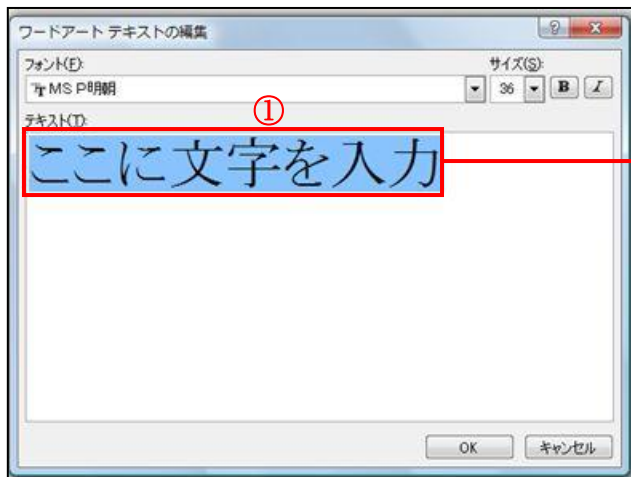
## Ⅲ－１. Word 2007 で挨拶文の『謹賀新年』はワードアート「装飾文字列」を使って縦書き文字を挿入します。

1) 「挿入」タブの「テキスト」グループから[ワードアート]をクリックする→「ワードアートギャラリー」の右列は縦書きなのです。→本日は上から3つ目をクリックする。

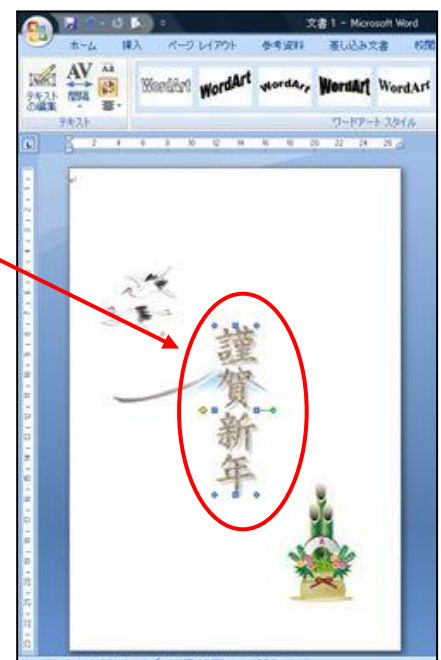


## 2) 文字を入力する

青地反転文字状態の①「ここに文字を入力」部分に②『謹賀新年』と入力する→次にフォント種類とサイズを設定する→③フォントは[▼]部分ををクリックする→本日の学習では「HG 正楷書体 - PRO」・サイズ「36」・太字[B]を選択して④[OK]する。



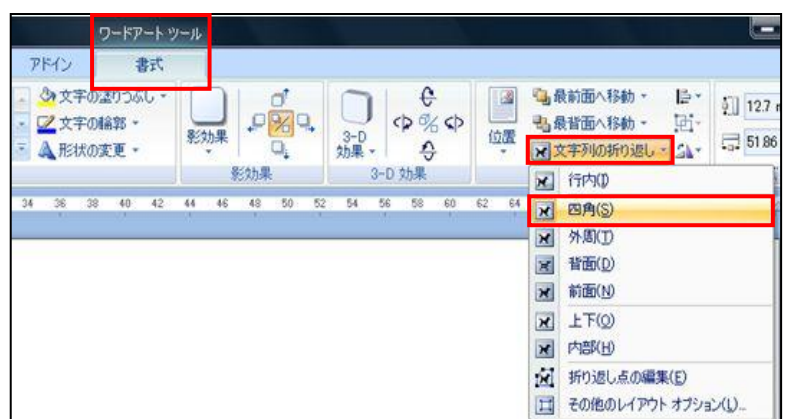
※ハガキ上に[ワードアート]で入力した挨拶文が表示される



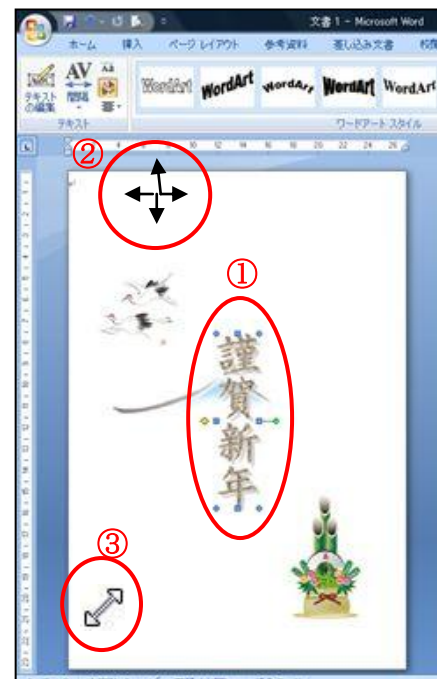
## 3) ワードアートの位置を調整

①『謹賀新年』の「ワードアート」部分ををクリックして選択する→「ワードアートツール」の「書式」から→[文字列の折り返し]をクリックする→[四角]をクリックする

★文字列の折り返しが「行内」になっているとワードアートの移動が出来ないので「行内」以外を選ぶ（本日は、四角を選ぶ）



②「ワードアート」の①『謹賀新年』をクリックすると②「+字矢印」になる→ドラッグして位置を決める→次にサイズを変更する→サイズ変更ハンドルの四隅にマウスポインタを合わせると③斜めの矢印に変わるのでドラッグして拡大・縮小をする。



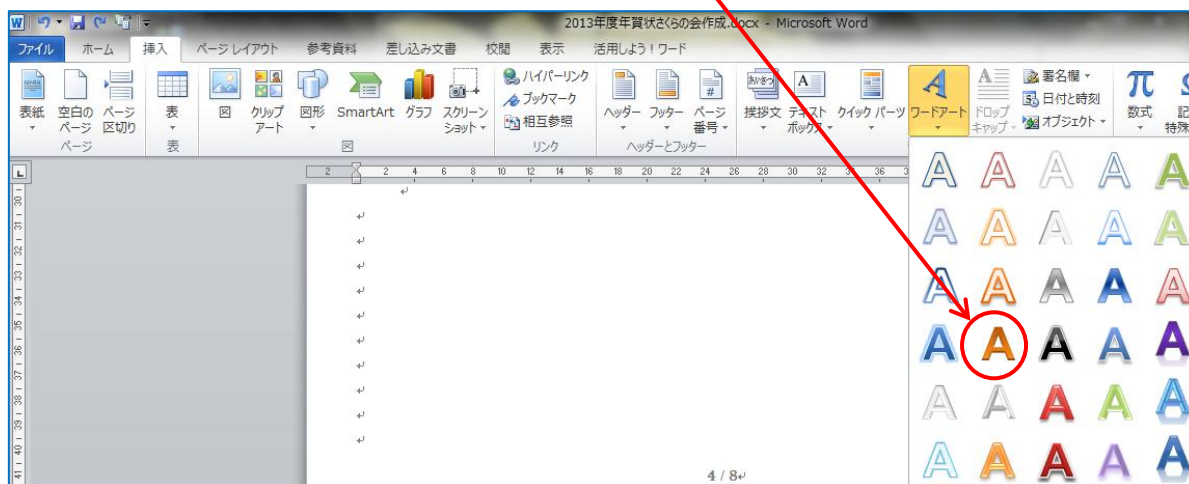
#### 4) 文字の色の変更

「ワードアート」の『謹賀新年』をクリックして選択する→「ワードアートツール」の[書式]をクリックする→[文字の塗りつぶし]をクリックすると「サブメニュー」が表示される→「テーマの色」から好みの色を選ぶ→ワードアート文字の色が変更された。



### Ⅲ－２. Word 2010 で挨拶文の『謹賀新年』はワードアート「装飾文字列」を使って縦書き文字を挿入する

1) 「挿入」タブの「テキスト」グループから[ワードアート]をクリックする→「ワードアートギャラリー」から好みのものを選ぶ→今日は指示のものをクリックする。




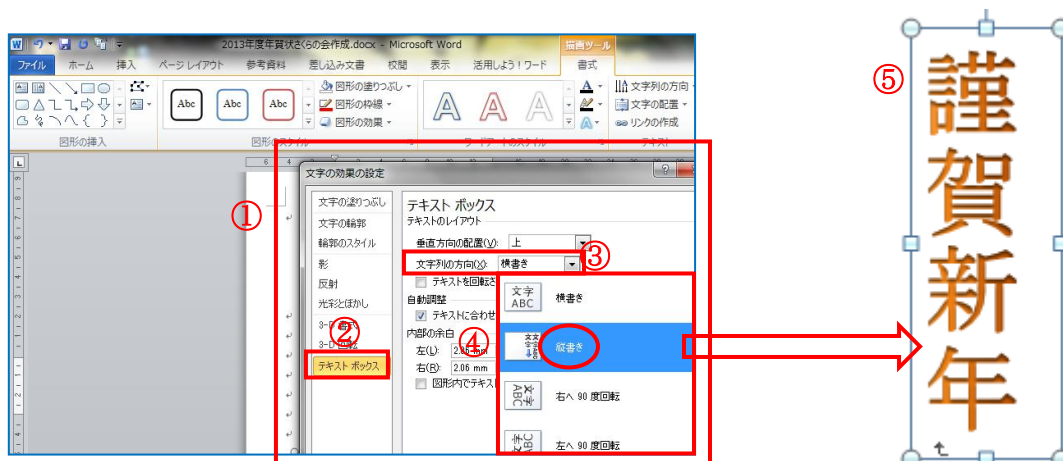


## 2) 文字を入力する

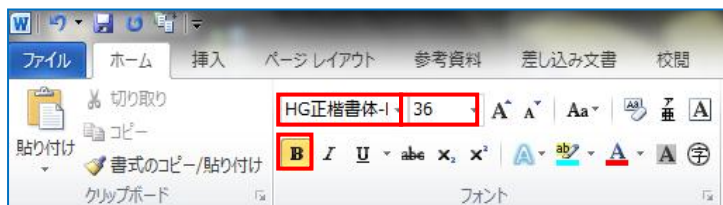
青地反転文字状態の①「ここに文字を入力」部分に②『謹賀新年』と入力する。



「描画ツール」の[書式]をクリックする→「ワードアートスタイル」グループのアイコン  をクリックする→①『文字の効果の設定』ダイアログボックスが表示される→左列から②[テキストボックス]をクリックする→③[文字列の方向▼]をクリックする→④[縦書き]をクリックする→⑤文字が縦書きになった→[閉じる]をクリックする

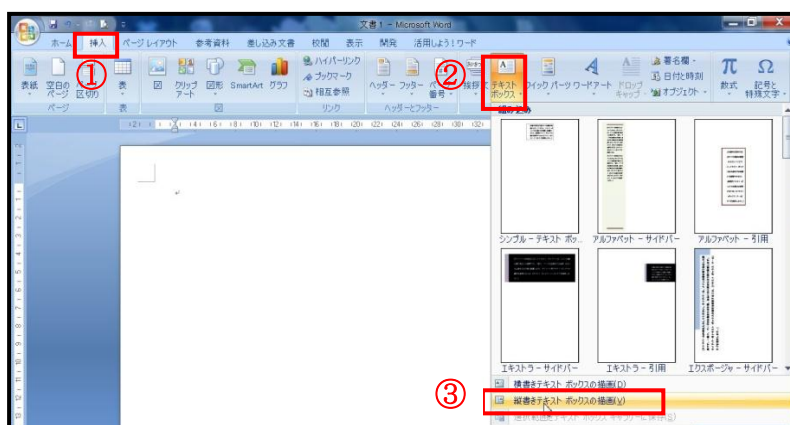


次にフォント種類とサイズを設定する→『謹賀新年』の文字を選択する→[ホーム]タブをクリックする→「フォント」グループから「HG 正楷書体 - PRO」・サイズ「36」・太字[B]を選択して[OK]する。

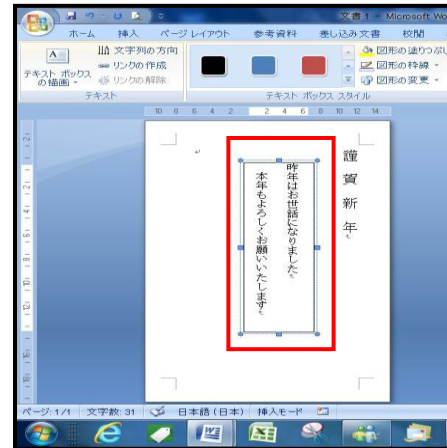
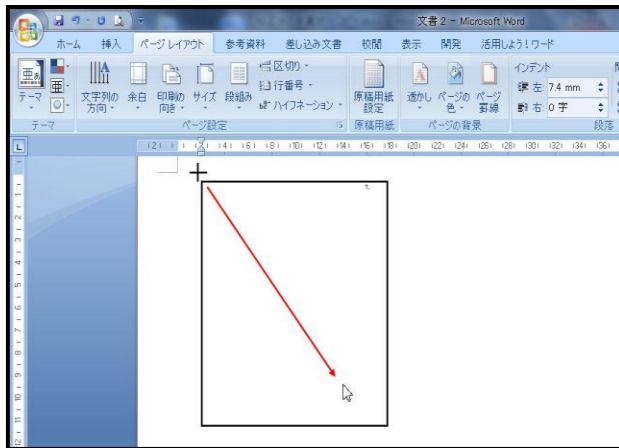


## IV. テキストボックスにあいさつ文を挿入する

1) まず①[挿入]タブをクリックする→テキストグループから②[テキストボックス]をクリックする→③[縦書きボックスの描画]をクリックする



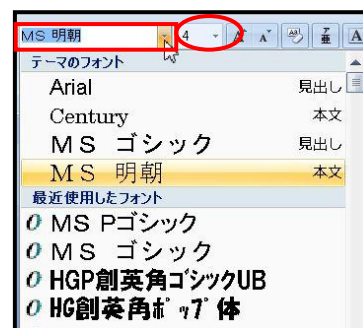
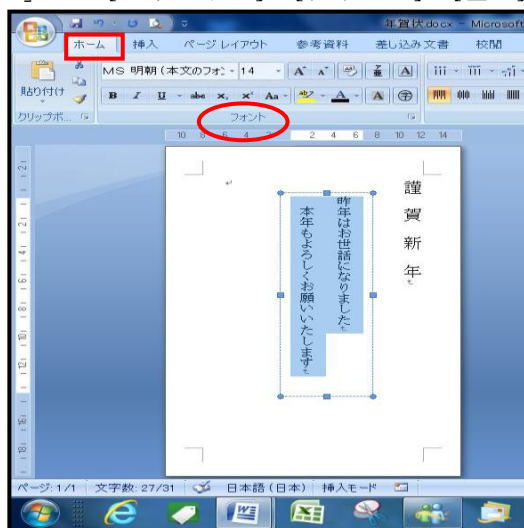
2) Word 画面 (はがき) にカーソルを移動すると、マウスの形が「十」に変わるので斜め右下にドラッグして「テキストボックス」を作成する→日常の挨拶など本文を入力する。



★この時、【描画ツール】の書式をクリックする→配置のグループの[文字列の折り返し]をクリックして「行内」以外を選ぶ (これをしないとテキストボックスの移動ができない)

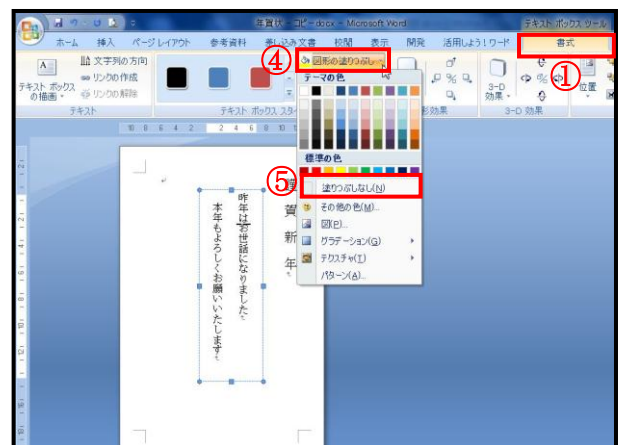
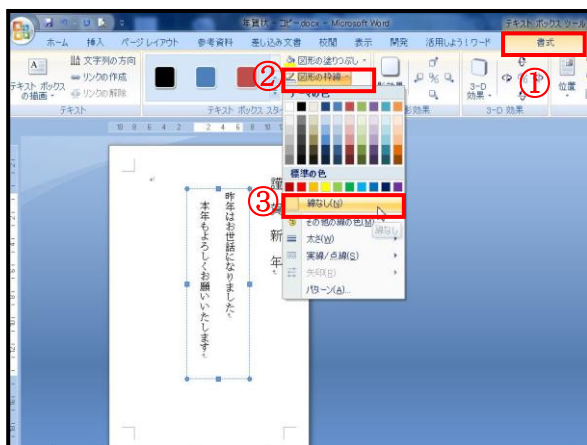
3) フォントの種類・サイズ・色を変更する

「変更したい部分」をドラッグする→「文字が青色」に反転します→[ホーム]タブをクリックする→「フォントグループ」の→[フォント▼]・[サイズ▼]・[色▼]それぞれをクリックして自分の好みに変更する




4) 日常の挨拶など本文入力後は「テキストボックス内」をクリックして選択する→①[書式]タブをクリックする→②[図形の枠線]から③[線なし]を選ぶ→④[図形の塗りつぶし]から⑤[塗りつぶしなし]をクリックする

★書式タブはテキストボックスを選択しているときのみ表示される





- 5) 1)～4)と同じ手順で本文左横に[テキストボックス]を作り『平成〇〇年 元旦』と入力する
- 6) [テキストボックス内]をクリックして「テキストボックス」を表示させる→を使ってバランスを整えて場所も移動して決める

## V. 保存方法

- 1) ①[office ボタン]をクリックする→②[名前を付けて保存]をクリックする→保存先を③[デスクトップ]として④「ファイル名」を入力する→⑤[保存]をクリックする



完成品

