ワードで作る年賀状

Word 2010

2014/09/29改

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 🚽 🤊 • O 😫 🖛	ord 📃 🗍	×
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資		۵ ()
読 空白の ページ 表紙 空白の ページ ス 図 グリップ 図形 マージ ページ 表 マート マ マ アート マ	→ 接接文	

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。

W4

をダブルクリックする。



★尚、ページレイアウトの設定は直接、ページ設定の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】を選ぶ。

Microsof	t Word
<u> </u>	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。 へルブの表示(E) >>
	修正(F) 無視(I)
	この情報値役に立ちましたか?

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 示されるが、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

文字列の方向を縦にする。
 「描画ツール」の「書式」から「文字列の方向」をクリックして「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する。「ホーム」タブのフォントグ ルーブから「フォント▼」をクリックして「HGS 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。)



TAR PPOPUS TAR P/\イカラPOP体H TAR P/\イカラPOP体HOU TAR P勘容流H TAR P勘容流H04 TAR P丸ゴシック体M

(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 ので希望の位置までドラッグして移動する。

「描画ツール」の「書式」から「文字列の折り返し」をクリックする。「行内」に 指定されていると移動できないので「前面」をクリックします。

(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。

尚、パソコンによっては、文字サイズの調整は文字を選択して「ホーム」タブの「フォント」グループから「フォントサイズ▼」をクリックして希望する数字を選択する。

(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。



R



『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。

また、【文字の効果】から【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」グルー ブから「テキストボックス」をクリックして「縦書き テキストボックスの描画」を選択する。

<u>以下テキストボックスの移動・サイズの変更・スタ</u> イルの調整操作はワードアートと同様である。

組み込み			
Extension (2 − 4 − 4 m) middla (2 − 4 − 4 m) i + 4 − 4 − 2 m) i + 4 − 4 − 2 m) middla (2 − 4 m) i + 4 − 4 − 2 m) middla (2 − 4 m) i + 4 − 4 − 2 m) middla (2 − 4 m) i + 4 − 4 m)	10-20-00 20-20-20 20-20-20 20-20-20 20-20-20 20-20-20 20-20	8062.40.55 2635.9737 2792.02880 20687.688 26427.4889 27437.6899 2635.4899 2636.4689 2636.4689 2636.4689	
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	
(トインパーの内容と入らしてくだらい、ケイド パーム、メインス教を知うななした数定で、 一般に、ページの気候または余秋、あたいはふ 能力がまずのな然によず、オイシンー発生 スト、ボックスの様式を更ずるには、個様ン ーらしまざを確認します。1	the intervalues in the second se	「ダイドバーの外離 を入力してくださ い。サイドバーは、 い、サイドバーは、 メインズ書を除う メインズ書を除う 一般に、ページの記 解注はな明。あら (日本当くたす)	
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	
Standartegyagendation (1979), pro- 1979 - Control Control (1979), pro- 1979 - Control Control (1979), and pro- 1979 - Control (1979), and pro- 1970 - Control (1970), and pro- 1970 - Control	[サイドパ のタイト ルモ入力] _= Refer and Mar.	ND Y - O BARNAN AN OLY A A A Y Y 2001, FAN A AFARDER OLY AND MARY ST, BARN A AFARDER OLY AND MARY ST, BARY A Y Y SAN A A Y MARY ST, BARY A Y Y SAN A Y	
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	<u>キスト ポックス(M)</u>		⊬
	画(<u>D</u>)		
	画(V)		

マウスをはがき画面上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希望する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、住所氏名は HG 丸ゴシック M-PRO、サイズ:12p、 氏名は 14p 太字)



そのあと3つのテキストボックスは、「図形スタイルボックス」の「図形の塗りつぶし」をクリックして「塗りつぶしなし」を選択する。「図形の枠線」は「線なし」を選択する。

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) 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」をクリックする。デスクトップに、本 日準備しているイラストから「鏡餅」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が移動できない人は「図ツール」の「書式」 をクリックする→【文字列の折り返し】が【行内】となっているの で「前面」を選択すると移動できるようになる。

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、移動後はバランスを考えて、大きさ を調整する。

×	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>
X	折り返し点の編集(<u>E</u>)
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」→本日準備している イラストから「南天」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します。挿入されたイラストが移動できない人は「図ツ ール」の「書式」をクリックする→【文字列の折り返し】が【行内】となっているので「背面」を選 択し、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▼」をクリックする。



多数のサンプルが表示されるが三段目の「色の変更」から「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。

