IT-ふたば会教材



Office2016 で作成

## 年賀状案 I

年賀状案Ⅱ





## 1. はがきサイズの用紙を準備します。

1)Word を起動します。

2)- i [レイアウト] ①タブをクリックして「ページ 設定グループ」から[サイズ] ②をクリックし て[ハガキ 100 × 148] ③を選択します。

ファイル	木-	Ь	挿入	ᡣᡃᠮᠬ᠋	レイアウト	参	考資料
↓  A 文字列の 方向 ▼	論	2 印刷の 向き *	ー サイズ ・	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	区切り ▼   行番号 ▼   ハイフネーショ)	>*	原稿用# 設定
L				<b>A4 210</b> 210 mm	<b>x 297 mm</b> x 297 mm		<b></b>
2				<b>B5 182</b> 182 mm	<b>x 257 mm</b> x 257 mm		
-				<b>A5 148</b> 148 mm	<b>x 210 mm</b> x 210 mm		
2 -			3	<b>A6 105</b> 105 mm	<b>x 148 mm</b> x 148 mm		
4				が* <b>‡ 100</b> 100 mm	<b>) x 148 mm</b> i x 148 mm	ı	
0				<b>往復</b> 版*‡ 200 mm	<b>200 x 148</b> x 148 mm	mm	
-				1割893	c 127 mm		

Х

ii「レイアウト」タブの「ページ設定グループ」から[余白]④をクリックします。→[ユーザー設定の余白]⑤をクリックすると『ページ設定』ダイアログが表示されるので[余白]⑥をクリックして余白部分の上下左右の数字をすべて[0mm]⑦にします。(数字入力は半角)印刷の向きは[縦]⑧を選択して[OK]⑨をクリックします。

🖬 ∽ ଓ 🖷 ∓	ペ−ジ設定 (6) ? ×
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考	文字数と行数 余白 用紙 その他
	余白 ⑦
	上( <u>I</u> ): 0 mm 후 下( <u>B</u> ): 0 mm 🌩
	左(L): 0 mm 🖨 右(R): 0 mm 🖨
	とじしろ( <u>G</u> ): 0 mm 🗧 とじしろの位置( <u>U</u> ): 左 🗸
L 狭い	印刷の向き
- 左: 12.7 mm 右: 12.7 mm	
-	
- やや狭い	****(ビ) 1番(ビ) 複数ページの印刷設定
_ 上: 25.4 mm ト: 25.4 mm 左: 19.05 mm 右: 19.05 mm	印刷の形式(M): 標准
N	
_ 広い	
* 上: 25.4 mm 下: 25.4 mm	プゼュー
- <u>·</u>	
- 見開きページ	
∞ 上: 25.4 mm 下: 25.4 mm	
- -	
- ユーザー設定の余白	設定対象(Y): 文書全体 V
- <b>5</b> 7-ff_設定の全白(A)	
- ビーリー設たの木口(A)…	MALICERAL(E)

Microsoft Word

ヘルプの表示(E) >>

Λ

 3)余白部分の設定注意を表示するダイ アログが表示されるので [無視]をクリ ックします。



ハガキ全体を見て作成する為にツールバー の[表示]①をクリックして「ズーム」グループ の[ズーム]②をクリックします。→『ズーム』 ダイアログが表示されるので[ページ全体を 表示]③にチェックを入れて[OK]④をクリック します。



一部の余白が印刷可能なページ範囲の外に設定されています。余白を印刷可能な範囲内に移動してください。

## IT-ふたば会教材

- 2. イラストを挿入します。
  - 「挿入] ①タブをクリックして「図」グル ープから[画像] ②をクリックします。→ 『図の挿入』ダイアログが表示されるの で、左列から[デスクトップ] ③をクリックし て、本日の教材「年賀状イラスト」のフォ ルダをクリックして開きます→ [扇子と 手毬] ④イラストを選択して[挿入] ⑤を クリックします。

日 ・ ・ ・ 「 日 · ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	デザイン レイアウト	参考資料 差	し込み文書 校	2018年.Wordで年買 調 表示 Q 実
■ 表紙 - 20000 - 2000		SmartArt グラフ スクリーンショット *	<ul> <li>ストア</li> <li>個人用アドイン</li> </ul>	W ・ ウィキ パディア ビデオ
べージ 表 ■ 図の挿入 ← → ▼ ↑ <mark>■</mark> ≪ デ	◎ (20トップ > 年賀用イラス	⊦ võ	アドイン 年賀用イラストの	メディア × D検索 P
整理 ▼ 新しいフォルダー		<b>S</b>		
<ul> <li>※ ドキュメント オ</li> <li>※ どクチャ</li> <li>※ オノコの炊き込;オ</li> <li>(重) カメラロール オ</li> </ul>	Lの補松竹梅.gif	獅子直,gif	扇子と鼓.gif	扇子と手毬-gif
2018年、年賀状: くまモン、犬のイラフ 年賀状素材イラス 平成30年、年賀*、	扇子と独楽.gif	富士と鶴.gif	餅花.png	
771)	レ名(N): 餅花.png	ツール(L) ・	5)すべての図 (*.e ↓ 挿入(S)  ·	mf;*.wmf;*.jpg;*.j  〜

2)イラストが挿入されました。→[レイアウトオプション]ボタン①をクリックして「文字列の折り返し」部分の[前面] ②をクリックします→これでイラストを移動できます。(行内の設定では移動できません)→イラストを選択すると「上下左右の矢印」③アイコンが表示されるので、はがきの下部にドラッグ④します。→「四隅のサイズ変更ハンドル」⑤をドラッグしてイラストのサイズを変更します。
2つ目のイラスト⑥を同様に挿入して「四隅のサイズ変更ハンドル」⑦をドラッグしてイラストのサイズを変更しましょう。



## 3. 挨拶文を挿入します。

1) 挨拶文は、ワードアート(装飾文字列)を使って【謹賀新年】と入力します。[挿入] ①タブをク リックして「テキスト」グループから[ワードアート] ②をクリックします。

ファイル ホ	t- <b>()</b> [#7	、 デザイン レ・	イアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表	示 🖓 実行	うしたい作業を入力	っしてくだき		
<ul> <li>■ 表紙 ▼</li> <li>□ 空白のペー:</li> <li>1 ページ区切り</li> </ul>	ジ 表 り	▲ 画像 オンライン 図 画像	<ul> <li>The SmartArt</li> <li>ゴログラフ</li> <li>エスクリーンショット・</li> </ul>	<ul> <li>■ ストア</li> <li>■ 個人用アドイン</li> <li>* ウイキ ペディア</li> </ul>	# # # # # # # # # # # # # #	<ul> <li>■ リンク</li> <li>■ ブックマーク</li> <li>■ 相互参照</li> </ul>		へッダー フッター ページ ▼ ▼ ▼ 番号▼	LE クイック パーツ・ C 至名 あいさつ テキスト 文・ ボックス・ デロップ キャップ・ 173
ページ	表		×	アドイン	メディア	リンク	-122	ヘッダーとフッター	テキスト

 2)『ワードアート』ダイアログが表示されます→サ ブメニューから、[右列中央]を選択します。



3)「ワードアートボックス」①に【謹賀新年】②と、入力します。→「描画ツール」の[書式]③から [文字列の方向]④をクリックして[縦書き]⑤をクリックします。





- 4) ワードアートで挿入した文字列の位置をドラ ッグしてバランスを整えます。
- ※文字列が移動できない人は、ワードアートを 選択して「描画ツール」の[書式]をクリックし ます。→「配置」グループから[文字列の折り 返し]をクリックして[前面]をクリックすると、文 字列を移動できます。



5)【謹賀新年】のフォント・サイズ・色・太さを変更します。

ワードアート枠をクリックして、文字列の周囲が一本線になっているのを確認します。[ホーム]①タブをクリックします→「フォント」グループからフォント[▼]②をクリックして[HGP 行書体]を選択します。→次にフォントサイズ[▼]③をクリックして[48pt]を選択して[太字]④を クリックします。→フォントの色[▼]⑤をクリックして[オレンジ]⑥をクリックします。



- 4. 日頃の御挨拶を、テキストボックスを使って挿入します。
  - 1)[挿入]タブをクリックします。→「テキスト」グルー プから[テキストボックス]①をクリックしてサブメ ニューから[縦書きテキストボックスの描画]②を クリックします。



2)ハガキ上にカーソルを合わせるとマウスが「十」に変更されるのでハガキの空白部分の左 上から右下方向にドラッグして、テキストボックスを作成します。→テキストボックスが作成さ れたら、日頃の挨拶等入力しましょう。→文字入力が出来たら[ホーム]①タブをクリックして 「フォント」グループの、フォント[▼]②をクリックして[MSゴシック]を選択します。→フォント サイズ[▼」③は[12pt]を選択します→ フォントの色[▼]④をクリックして[濃い青]⑤を選択 して[太字]⑥をクリックしましょう。



 3)フォントの編集が出来たら「描画ツール」の[書式]①をクリックします。→「図形のスタイル」 グループから[図形の塗りつぶし]②をクリックして[塗りつぶしなし]③を選択します。→
 [図形の枠線]④をクリックして[線なし]⑤を選択する。



4) 【1月1日】・【元旦】など挿入する場合はテキストボックスを挿入して入力しましょう。

5. 完成したら保存しておきましょう。

[ファイル]①をクリックします→[名前を付けて保存]②をクリックして[参照]③をクリックします。 →『名前を付けて保存』のダイアログボックスが表示されます。→左列から[デスクトップ]④を 選択して[ファイル名を入力]⑤します。→[保存]⑥をクリックします。→これで【年賀状】が保存 出来ました。



イラストはここをクリックするとフリー素材のページが開きます。
 1)『季節・行事』をクリックして『お正月1~8』をクリックすると、イラストが多数表示されます。

→	p/~cdo86840/material/top.htm	ー 🍳 🗸 🖉 Miho's Hou	ıse フリー素材 × [	* <del>2</del>		
 ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に	こ入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)					
\$⇒						
お気に入りに追加 ▼ ×		<b>^</b>	Ads by Google	無料素材集	スポンサー	-ドリンク 秋イラスト
お気に入り フィード 履歴	HOME				and take	~ <b>+</b>
G Google	スポンサ ードリンク		TTE:	LOVEL	李即	日単の
Y? Yahoo! JAPAN	<ol> <li>Ads by Google</li> </ol>		お正月2	LOVE?	千未 卒業2	母の
★ ア マ イ ボ ッ ク ス - Yahoo!ボ ッ ク ス	1 背景		お正月3	LOVE3	卒業3	母の
YZ Yahoo! JAPAN IDの削除方法			お正月4	LOVE4	卒業4	母の
	2 壁纸 )		お正月5	LOVE5		母の
			お正月6	LOVE6	入学1	母の
			お正月7	ハート1	入学2	母の
▼7 今日の番組表[岡山 - 11 - 17	■ご利用相定		お正月8	ハート2	入学3	母の
🙄 クックパッド	■こ利用規定 		$\smile$	バレンタイン6	入学4	母の
	■掲示板			バレンタインフ		母の
	■お問い合せ					母の
	MENU					リー・ 麦材
日、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	■壁紙					72
1721						ເວ +
🧧 写真	■李前·行争		** ** * *		1 🖽	たけ
ふれあいサロン準備	■人物		12,9 かり		入國	文の 公本
	■スポーツ		4a 9 Ø≯2			父の

2)例えば『お正月8』をクリックして画像表示されたら右クリックする→サブメニューから『名前を付けて保存』をクリックする→【名前を付けて保存】ダイアログが表示されたら名前を付けて保存しましょう。これでイラストが使えるようになりました。

