

# Wordで感謝状を作ろう！

H31.1.17ふたば会 水島講座

Wordの機能を使って、日頃お世話になっている方に“ありがとう”の感謝の気持ちを込めて、手作り感のあるオリジナルな感謝状を作ってみませんか！

ここでは、家族一同よりお母さんへの感謝状の作り方について紹介します。

尚、この手順書Word2013で作成しています。

## <重点操作>

- ★文字書式の設定
- ★段落書式の設定
- ★ページ設定
- ★ページの背景設定



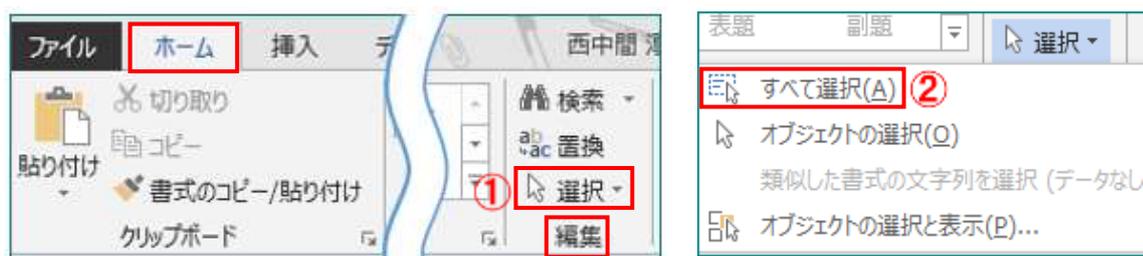
## <前準備>

- ① 教材として用意している「Kyozaikansya」をデスクトップ上に保存しておきます。
- ② 「Kyozaikansya」を開いて、[ファイル]タブをクリックし→[名前を付けて保存]をクリック→[コンピューター]→[デスクトップ]でファイル名;「感謝状」(お好みで)→[保存]をクリックします。

## 1. 文章全体の文字書式を設定します。

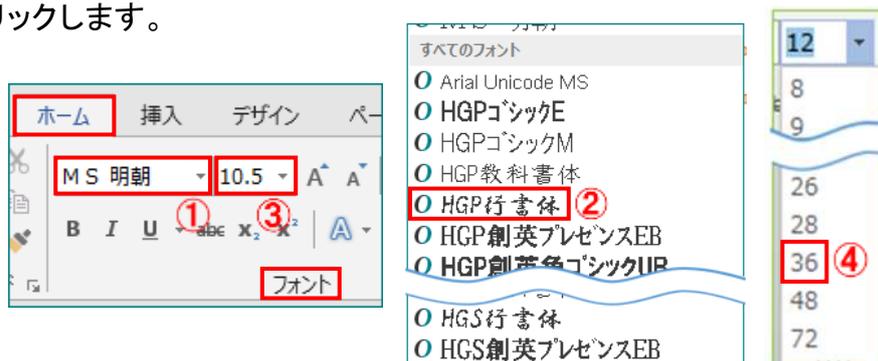
ここでは、一旦感謝状全体の文字書式を统一的に設定しておき、2頁以降で段落ごとに詳細に設定します。文章のフォント;HGP行書体、フォントサイズ;36に設定します。

- (1) [ホーム]タブをクリックして、[編集]グループにある **選択** ① をクリック→サブメニューの[すべて選択]②をクリックします。



- (2) [フォント]グループのフォントボックス MS 明朝 ▼ ① をクリック→フォントメニューの中から[HGP 行書体]②を選択、クリックします。

- (3) サイズボックス 10.5 ▼ ③ をクリックして、サイズ一覧の中から[36]④を選択、クリックします。



## 2. 段落ごとに文字書式及び段落書式を設定します。

上記1. で感謝状全体に設定した文字サイズと段落書式を段落毎に設定します。

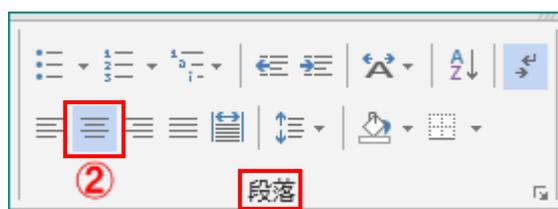
### (1) タイトル文字(“感謝状”)のある段落の設定

フォントサイズ;72、文字列を中央揃え、段落間隔の段落前;1.5行、段落後;1行に設定します。

- i. 「感謝状」の文字列をドラッグして、サイズボックスの **36** をクリックし、サイズ一覧の中から**[72]**①を選択、クリックします。

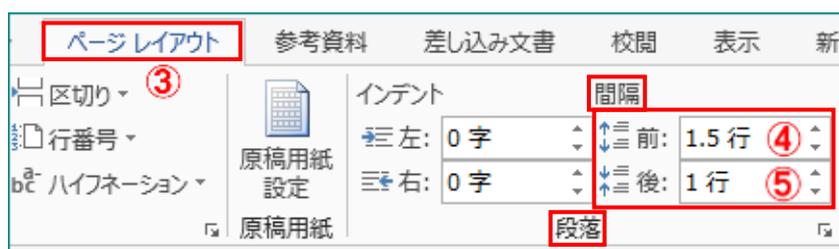


- ii. [段落]グループにある[中央揃え]②をクリックします。



- iii. 段落内を選択した状態で[ページレイアウト]③タブをクリックして、[段落]グループの[間隔]項目にある[前の間隔] **前: 0行** ▲▼④を操作して**[1.5行]**にします。

- iv. 同様に[後の間隔] **後: 0行** ▲▼⑤を操作して**[1行]**にします。

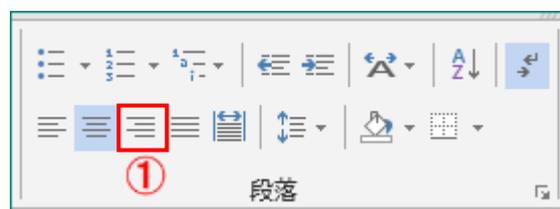


### (2) 受賞者名のある段落の設定

フォントサイズ;48、右インデント;5字、段落を右揃え、段落間隔の段落後;1.5行に設定します。

- i. [ホーム]タブをクリックし、「岡山桃子殿」の文字列を選択して、サイズボックスの **72** をクリック、サイズ一覧の中から**[48]**を選択、クリックします。

- ii. [段落]グループにある[右揃え]①をクリックします。



- iii. [ページレイアウト]タブをクリックして、[段落]グループの[間隔]項目にある[後の間隔] **後: 0行** ▲▼②を操作して**[1.5行]**にします。

- iv. [段落]グループの[インデント]項目にある[右インデント] **右: 0字** ▲▼③を操作して**[5字]**にします。



### (3) 主文のある段落の設定

主文(「貴女は…… 感謝いたします」)にあたる全段落(3段落)の左インデント;3字、右インデント;3.5字に設定します。

- i. 主文全体を選択して、[ページレイアウト]タブをクリックし→[段落]グループの[インデント]項目にある  ▲▼① を操作して[3字]に、  
 ▲▼② を操作して[3.5字]にします。

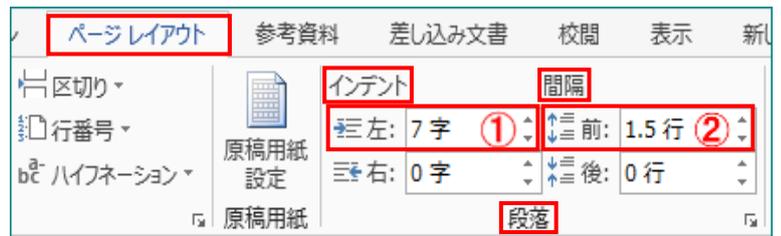


### (4) 年月日のある段落の設定

フォントサイズ;28、左インデント;7字、段落間隔の段落前;1.5行に設定します。

- i. [ホーム]タブをクリックして、「平成三十一年一月吉日」の文字列を選択し、サイズボックス  をクリック、サイズ一覧の中から[28]を選択、クリックします。
- ii. [ページレイアウト]タブをクリックし、[段落]グループの[インデント]項目にある  ▲▼① を操作して[7字]に設定します。

- iii. [段落]グループの[間隔]項目にある[前の間隔]  ▲▼② を操作して[1.5行]にします。



### (5) 贈呈者名のある段落の設定

フォントサイズ;36、左インデント;11字、段落の間隔を段落前;0.5行に設定します。

- i. 「贈呈者名(岡山家家族一同)」のある段落内のどこでもいいのでクリックして、[ページレイアウト]タブをクリックし、[段落]グループの[インデント]項目にある  ▲▼ を操作して[11字]①に設定します。

- ii. [段落]グループの[間隔]項目にある[前の間隔]  ▲▼② を操作して[0.5行]にします。

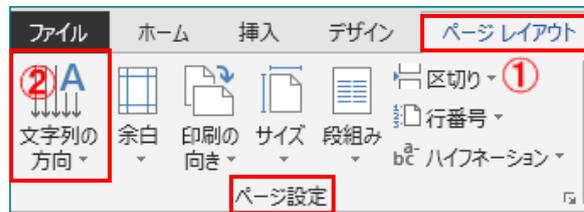


### 3. 様式の変更

ここで、横書き → 縦書きに変更します。

- (1) [ページレイアウト]①タブをクリックし、[ページ設定]グループの[文字列の方向▼]②をクリック→表示されたメニューの中からの[縦書き]③を選択、クリックします。

注) 縦書きに変更後、「赤い花束画像」は2頁に移動しますが、後で修正します。



### 4. 表彰状の設定

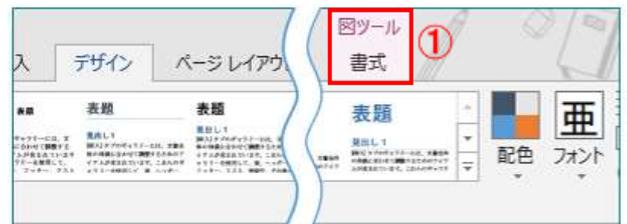
ページ背景機能を使って表彰状全体を花柄模様で縁取りし、ページの色を薄いゴールド色に設定します。

#### (1)「赤い花束画像」の位置設定

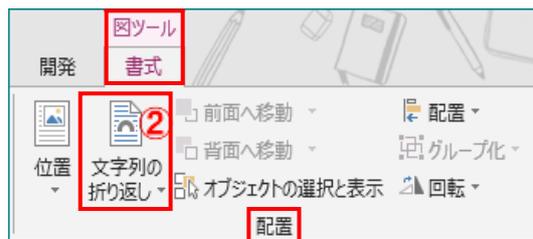
「赤い花束画像」は、“文字列の折り返し”を「行内」に設定しています。

文字列の折り返しを“行内”から“前面”に変更して、画像が自由に移動出来る様にした後に「赤い花束画像」を「贈呈者」の下右辺りに移動します。

- i. 2頁にある「赤い花束画像」をクリックして[図ツール-書式]①をクリックします。



- ii. [配置]グループにある[文字列の折り返し▼]②をクリックして、表示されたメニューの中から[前面]③を選択、クリックします。



- iii. 「赤い花束画像」をドラッグして、「贈呈者」の下右辺りに移動します。

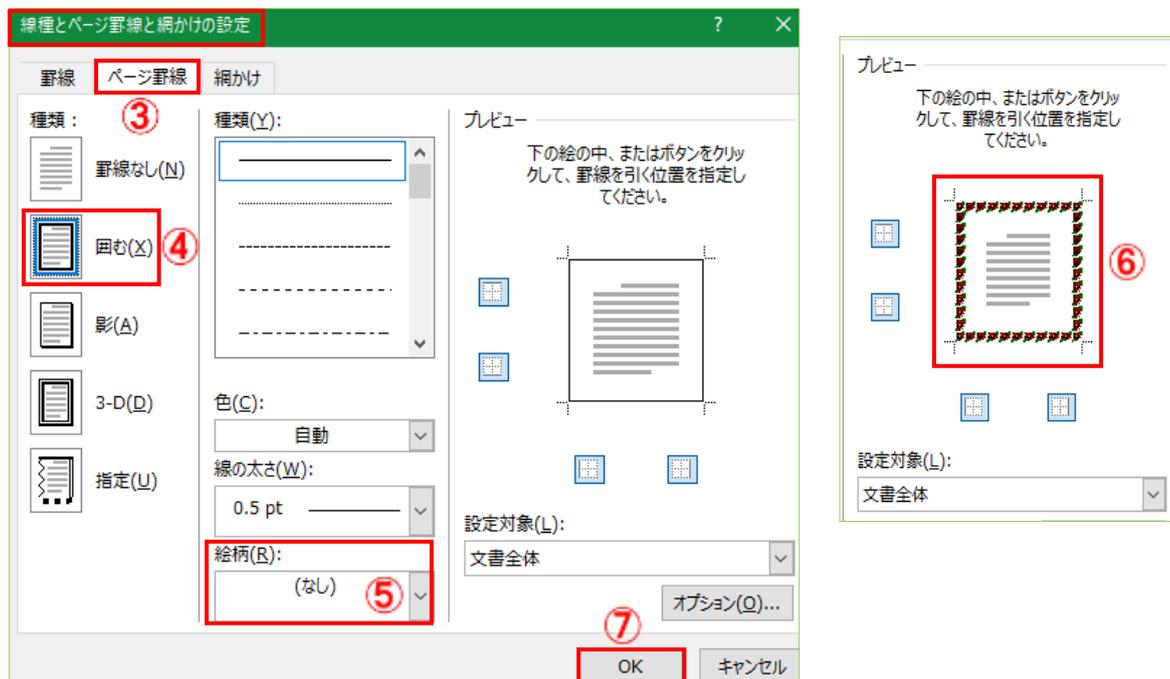
注) 2ページ目が残っている場合は、改行マークのある段落をドラッグ、選択して「delete」キーを押して2ページ目を削除します。

#### (2) ページ罫線の設定

- i. [デザイン]①タブ (Word2010は[ページレイアウト]) をクリックし、[ページの背景]グループの[ページ罫線]②をクリックします。



- ii. 表示された[線種とページ罫線と網かけの設定]画面の[ページ罫線]③タブをクリックして、[種類]項目の[囲む]④をクリック→[絵柄]項目 (なし) のV⑤をクリック→ (お好みで)を選択、クリック→プレビューが[下右図]⑥の様に変更されていたら[OK]⑦をクリックします。



### (3) ページの色の設定

- i. [ページの背景]グループの[ページの色▼]①をクリックして、カラーパレットの中の[ゴールド、アクセント4、白+基本色80%]②(お好みで)を選択、クリックします。



## 5. 感謝状の保存

今回はクイックアクセスツールバーにある[上書き保存]ボタンを利用して保存します。

- (1) ワード画面の最上部左端にある[クイックアクセスツールバー]の中にある[上書き保存]①をクリックします。すると1頁の<前準備>で保存した場所にある「感謝状」が上書き保存されます。

注) クイックアクセスツールバーはユーザー設定が出来る関係上、設定されているリボンには個人差があります。

