

フリーのテンプレートを利用する

Web 上に公開されているフリーの年賀状素材やテンプレートを利用すれば、簡単に年賀状を作成することができます。ここでは、Web で紹介されている「年賀状」(テンプレート)を元に、色々な素材を使って自分好みの年賀状を作っていく方法を照会します。

1. Web から、好みのデザインの年賀状 (テンプレートや素材) をダウンロードする。

事前に年賀状テンプレートや素材を、自分のパソコンの「マイドキュメント」、「デスクトップ」などに保存しておくとう便利です。

(講習会では、予め Web 上からダウンロードして、CD に書込済みの素材を使用します。)

(CD は 1 枚 100 円で販売しています。ただし、講習時間内は無償でお貸しします)



テンプレートの呼出

画面左下の「スタート」ボタンを右クリックし、「エクスプローラ」をクリックする。

以後、「CD ドライブ」 - 「H18 年年賀状素材」 - 「文字画像タイプ」 - 「06w 年賀 03g」とクリックして、左記画像を呼び出す。

ダウンロードした年賀状テンプレートは、左記のように種々のパーツを貼り付けて、作られています。

従って、このまま住所と名前を差換えるだけでも、年賀状として印刷することも出来ますし、個々のパーツを入れ替えることにより、オリジナルの年賀状を作ることにも出来ます。

2. 年賀状のパーツを入れ替える

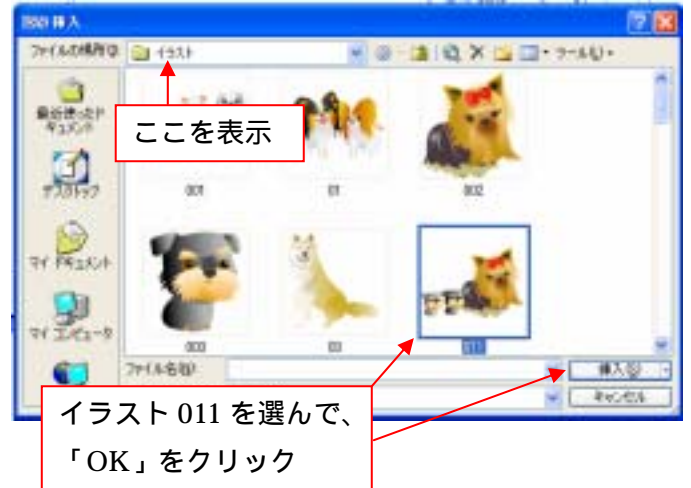
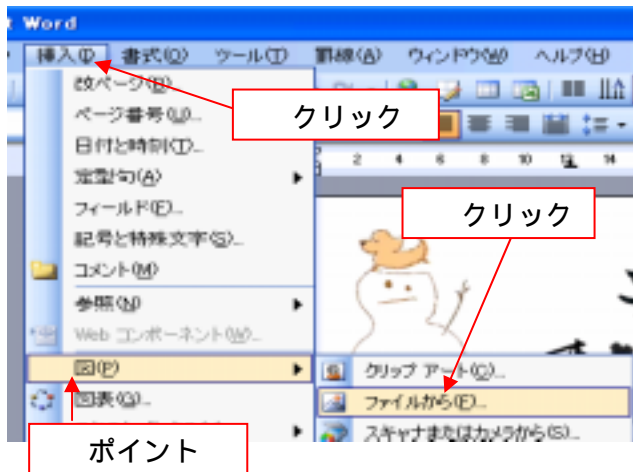
入れ替えたいパーツをクリックすると、「四隅と四辺」に丸い印がつく、この時にキーボードの「Delete」キーを押すと削除できる。

講習会では、上図右下の「犬の親子」を削除して下さい。

イラストを新たに挿入する

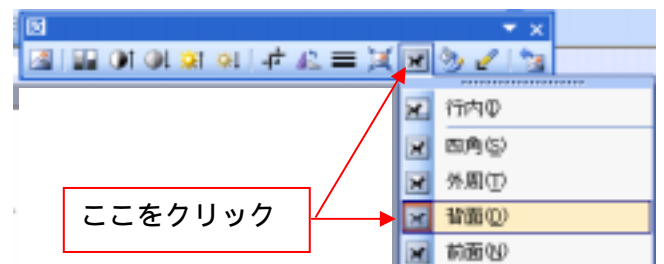
- ・メニューバー「挿入」 - 「図」 - 「ファイルから」とクリックする。
- ・「図の挿入」ダイアログで、ファイルのある場所を指定し、新しい「素材(イラスト)」を選択し、「挿入」ボタンを押すと素材が挿入される。

(講習会では「ファイルのある場所」は、「CD」 - 「H18 年年賀状素材」 - 「イラスト」と選び、ファイルは「011」を選ぶ。)



3. 入れ替えたパーツのサイズを整える パーツをクリックする

「図」ツールバーの「テキストの折り返し」ボタンをクリックし、「背面」を選択する。



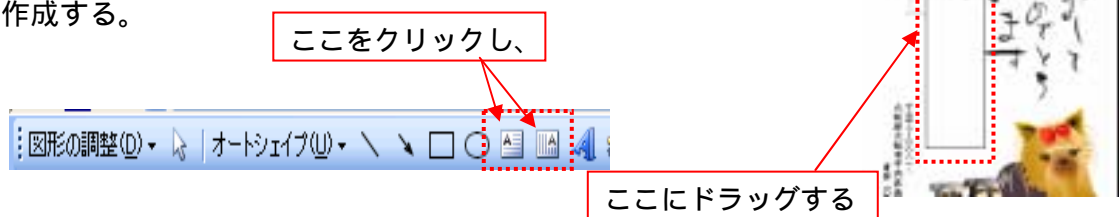
パーツの角、やや外側にカーソルを合わせるとマウスポインタの形が「斜めの矢印」になるので、この時内側方向（縮小）又は外側方向（拡大）にドラッグしてサイズを調整する。パーツの一边にマウスを近づけると、「プラスの矢印」が表示される。このときにドラッグすると配置場所を変更できる。



4. あいさつ文の差換え

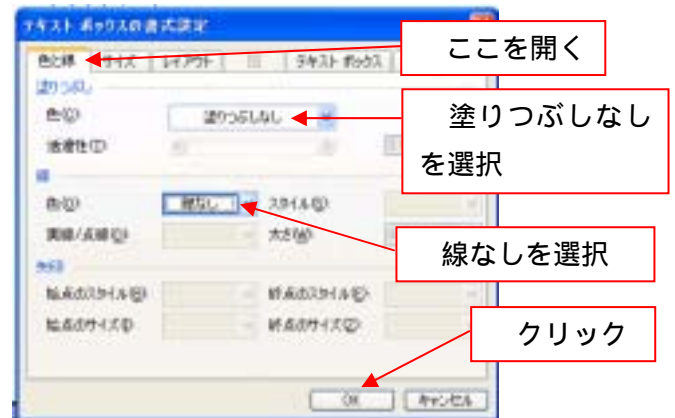
前述2 - と同様にして、あいさつ文を削除する。

新しく、図形ツールバーの「縦書きテキストボックス」をクリックし、「はがき」にドラッグして「テキストボックス」を作成する。



テキストボックスにあいさつ文を挿入する。
 テキストボックスの枠線を消すには、枠線の上で、右クリックし、表示されたメニューの「テキストボックスの書式設定」をクリックする。

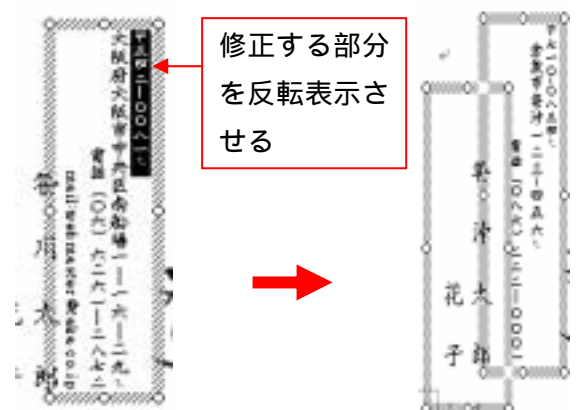
表示されたダイアログボックスの「色と線」タブを開き、「塗りつぶし」の色を「塗りつぶしなし」に、「線」の色を「線なし」に変更し、「OK」を押す。テキストボックスの線が消える。



4. 住所や名前を修正する

修正したい部分を選択(反転表示)し、挿入する文字を入力することにより、修正することが出来る。

住所等の枠が不要の場合は、パーツ(テキストボックス)の枠の上でクリックすると、枠が灰色表示になるので、「Delete」キーを押し削除する。



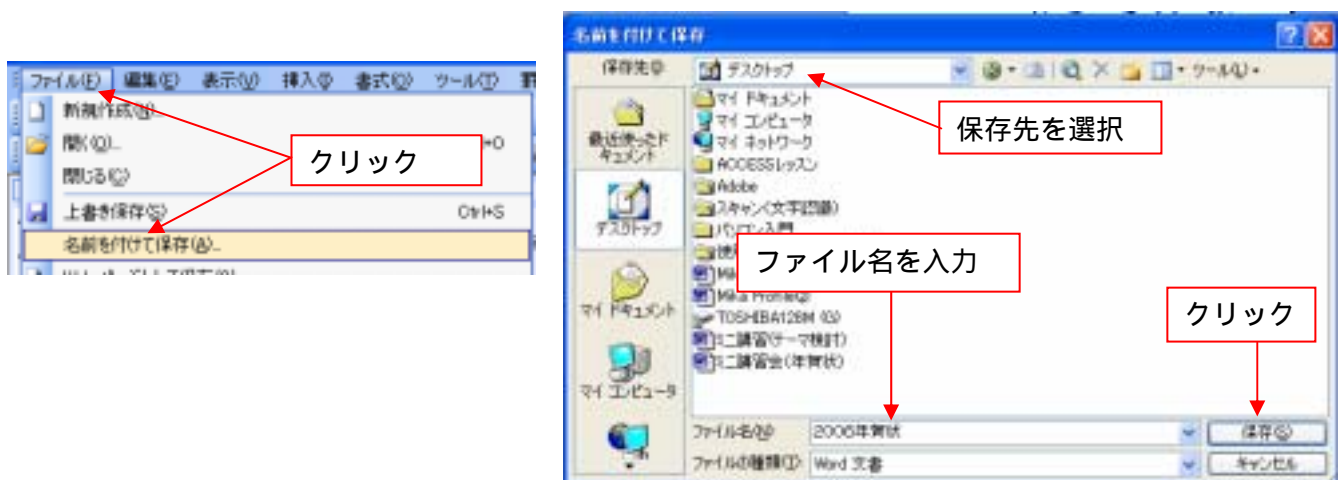
5. その他のパーツの修正

修正が必要な箇所を上記2.～4.の方法により修正し、全体の配置を整える。

6. 保存する

メニューバーの「ファイル」-「名前を付けて保存」をクリックする。

ダイアログで保存先を選択し、ファイル名をつけて、「保存」ボタンを押す



7. 印刷する(最後に説明)

ワードで作る自分だけの年賀状

1. 画像・イラストなどの準備

年賀状に使いたい素材（イラスト、写真など）を事前に準備しておく。

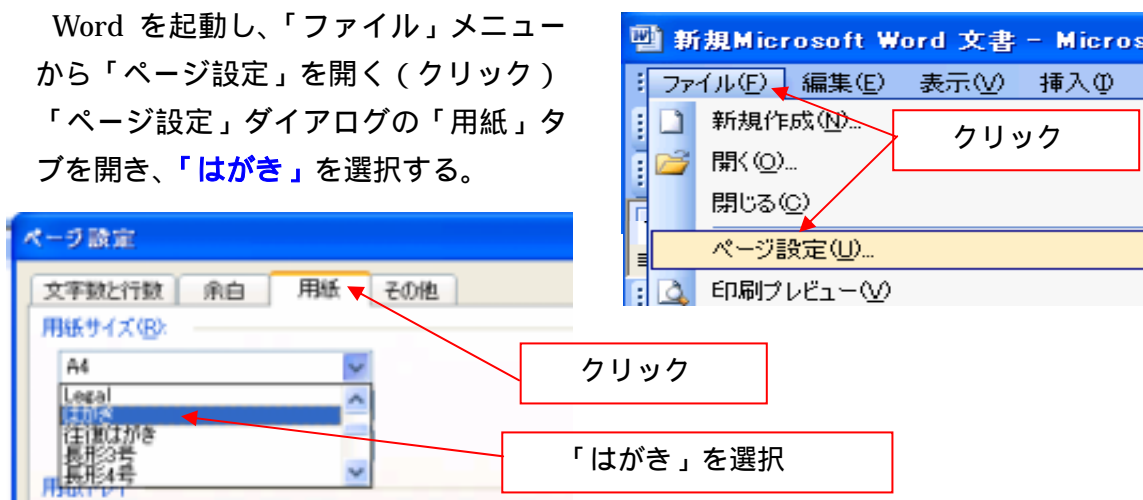
（ワードには画像編集機能がないので、別の画像編集ソフトを使って、使えるように整えておくこと。）

保存場所：マイドキュメント（マイピクチャ）、又はデスクトップが便利です。

（講習会では、CD のものを使用します。）

2. 用紙設定

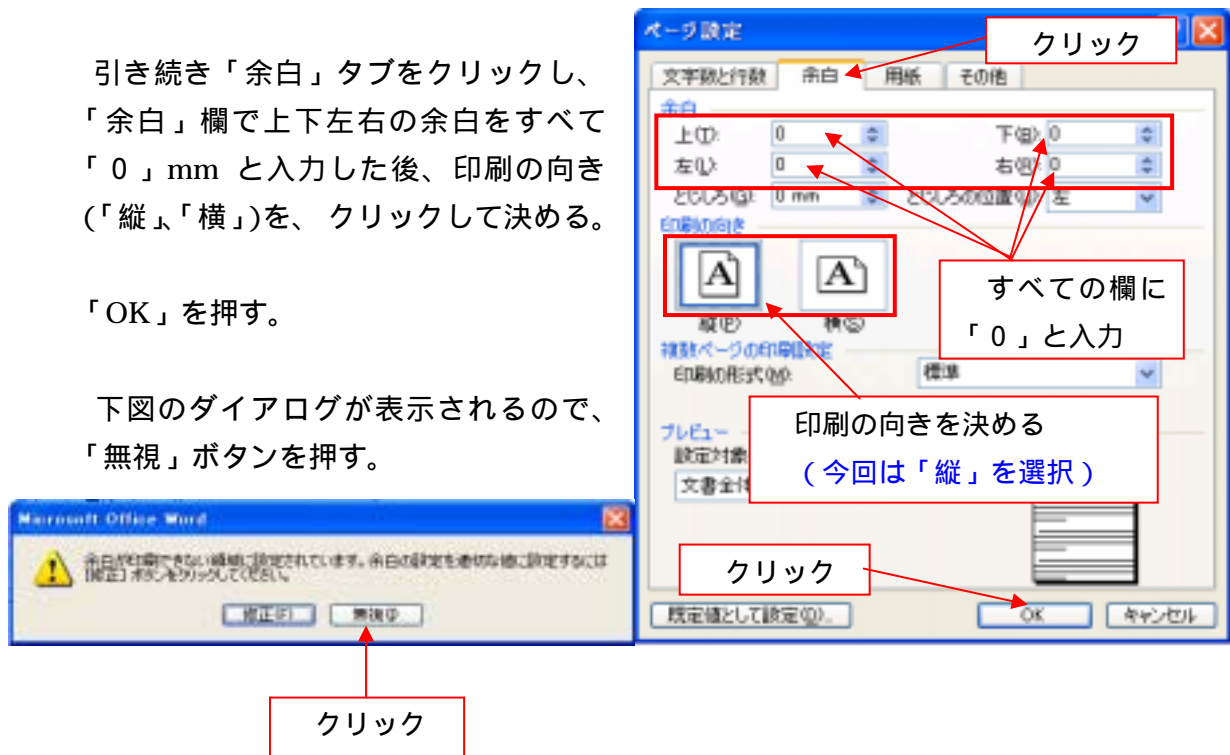
Word を起動し、「ファイル」メニューから「ページ設定」を開く（クリック）
「ページ設定」ダイアログの「用紙」タブを開き、「はがき」を選択する。



引き続き「余白」タブをクリックし、「余白」欄で上下左右の余白をすべて「0」mm と入力した後、印刷の向き（「縦」、「横」）を、クリックして決める。

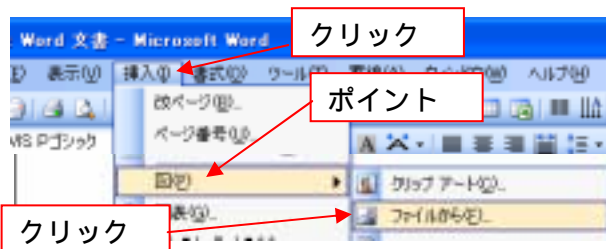
「OK」を押す。

下図のダイアログが表示されるので、「無視」ボタンを押す。



3. 写真やイラストを挿入する。

「はがき」をクリックし、メニューバーの「挿入」 - 「図」 - 「ファイルから」とクリックする。



表示された「図の挿入」ダイアログで、「写真、イラスト」のあるフォルダを表示させる。

(マイドキュメント、デスクトップ等) 写真、又はイラストを選び「挿入」ボタンをクリックすると、「イラスト」が挿入される。

ミニ講習会では、CDのものを使用する。「CDドライブ」 - 「H18年賀状素材」 - 「イラスト」 - 「tosa01」 - 「挿入」とクリックする。

4. 写真(イラスト)の位置、サイズを調整する
挿入した写真(イラスト)をクリックする
「図」ツールバーの「テキストの折り返し」ボタンをクリックし、「背面」を選択する。
(図の周囲の 印が 印に変わる)

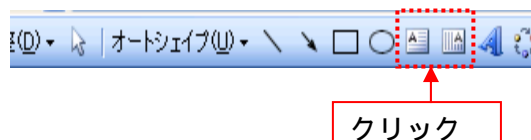
写真(イラスト)の一角のやや外側にカーソルを合わせ、斜めの矢印が表示されたら内側方向(縮小)又は外側方向(拡大)にドラッグしてサイズを調整する。

写真(イラスト)の一辺にマウスを近づけると、プラスの矢印が表示される。このときにドラッグすると任意の場所に移動できる。



5. 文字を入力する

図形ツールバー(画面下)のテキストボックス(縦書き又は横書き)をクリックする
(マウスポインタの形が「+」になる)

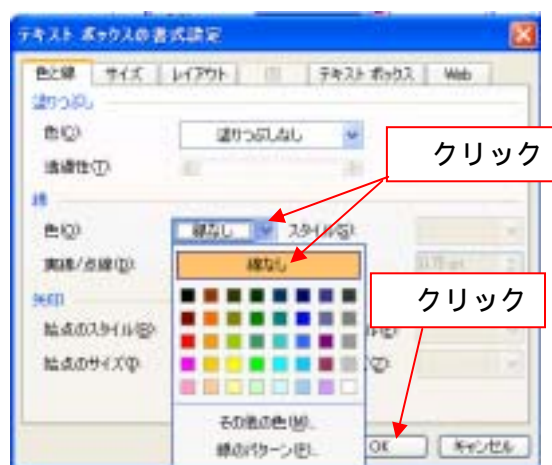
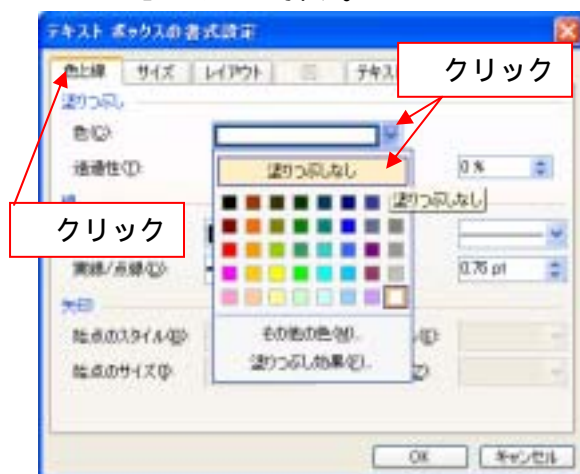


はがきの上で斜めにドラッグすると、枠が出来る。 枠の中に文字を入力する。

(注)「描画をここに作成します。」の表示がわずらわしい場合は、「Esc」キーで消すことができる。

入力する文字の書式設定は、書式設定ツールバーから設定できる。
(フォント、フォントサイズ&文字装飾等)

テキストボックスの「枠線」を消す。
枠線の上で右クリックし、「テキストボックスの書式設定」を選択し、表示されたダイアログの「色と線」タブを開き、「塗りつぶしの色」を「塗りつぶしなし」に設定し、「線の色」を「線なし」に設定する。
「OK」ボタンを押す。



6. あいさつ文、住所などの入力

あいさつ文、住所などの文字も上記5 - ~ の要領で入力する。

7. 配置を整える

写真(イラスト)やテキストボックスを選択し、マウスポインタが「プラスの矢印」になった時にドラッグすると、移動できるので、それぞれのパーツを体裁よく配置する。

8. 保存

「フリーのテンプレートを利用する」の「6. 保存する」を参照すること。

飾り文字（賀詞など）を「オートシェイプ」で作成する方法

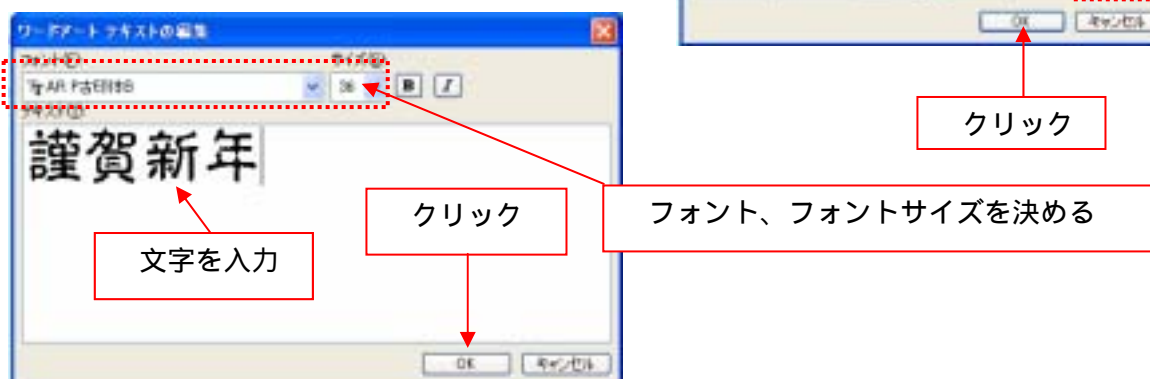
「図形ツールバー」の「ワードアートの挿入」ボタンをクリックする。



「ワードアートギャラリー」ダイアログが開いたら、好みのスタイルを選択し、「OK」ボタンを押す。



「ワードアートテキストの編集」ダイアログで「テキスト」欄に文字を入力し、フォント（種類、サイズ）を決めて、「OK」ボタンを押す。



ワードアートを移動する

ワードアートは、作ったままの状態では、移動することが出来ない。

移動するには、ワードアートをクリックして、「ワードアート」ツールバーの「テキストの折り返し」ボタンを押し、「行内」以外のボタンをクリックすると、移動可能となる。

講習会用 CD のテンプレート（フレーム）に写真を入れる方法

年賀状用のフレームに写真を挿入し、写真を飾るには

白紙のはがきを用意する。

「挿入」 - 「図」 - 「CD」 - 「H18 年年賀状素材」 - 「テンプレート」 - 「04」とクリックする。

はがきにテンプレートが挿入される。（右図）

挿入した図（テンプレート）をクリックして、「図」ツールバーを表示させ、ツールバーの「イラストの折り返し」で、「行内」以外を選択する。



はがきの上でクリックし、「挿入」 - 「図」 - 「CD」 - 「H18年賀状素材」 - 「イラスト」 - 「tiwawa002」とクリックして、イラストの「チワワ」(写真)を挿入する。

挿入した写真をクリックし、「図」ツールバーの「イラストの折り返し」で、「行内」以外を選択する。(移動可能となる)

はがきに貼り付けたテンプレートと写真のサイズを調整し、挿入完了(右図)。



「Web」などから入手した、飾り文字などを使う

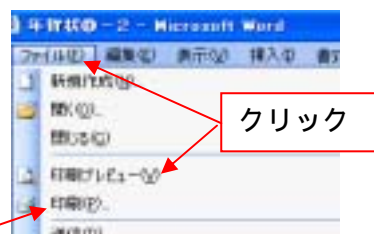
素材として入手した、賀詞などの文字(図)は前述の「写真」(イラスト)と同様にして、はがきに貼り付けることができる。

はがき(裏面)を印刷する

「年賀はがき」を呼び出す。(表示する)

メニューバー「ファイル」 - 「印刷プレビュー」をクリックする。

「印刷プレビュー」画面が表示されるので、全体のバランスや印刷される範囲などをチェックする。
(「閉じる」ボタンでプレビュー画面が終了)



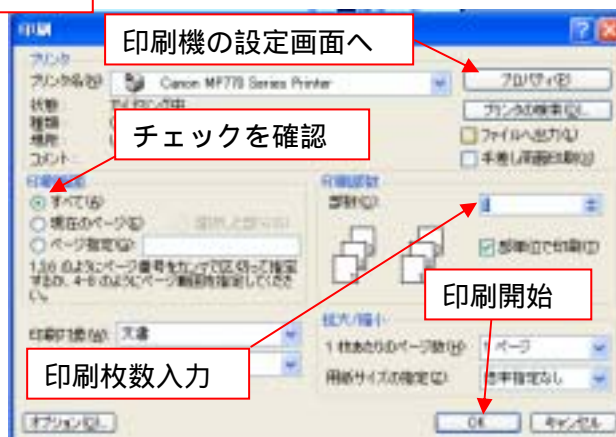
メニューバー「ファイル」 - 「印刷」をクリックする。

「印刷」ダイアログの「印刷範囲」の「すべて」にチェックを付ける。

「印刷枚数」を入力する。

「プロパティ」ボタンを押すと、カラー印刷、用紙設定などの設定が出来る(印刷機からの設定:印刷により異なる)。

「OK」で印刷開始



フリーの素材が入手できるサイト

(注) フリーサイトからのダウンロードは、自己責任でお願いします。

CANON「ピクサスで年賀状素材」(キャノン製品購入者が対象です。)

<http://www.dexasp.jp/canon/winter/category.php>

「季節の窓」グループ(シーズナルウインドウ)

(ミニ講習会(プラザ)で使った素材入手先です。)

<http://season.at/dog/index.html>

Little Garden(無料の素材が多数、素材の無料提供先へのリンクもあります。)

<http://onenshi.com/>