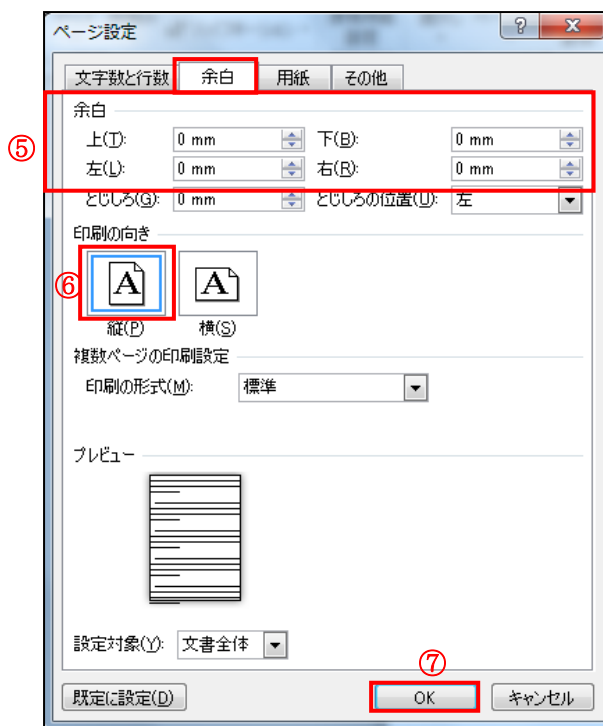
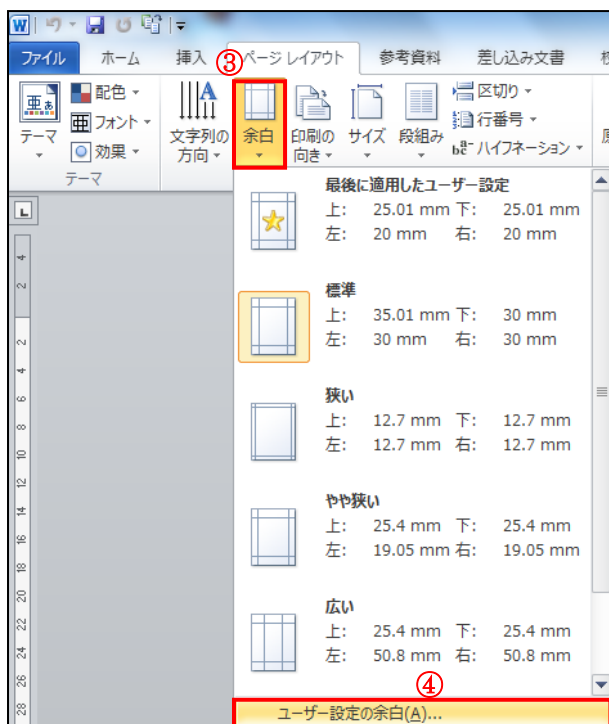
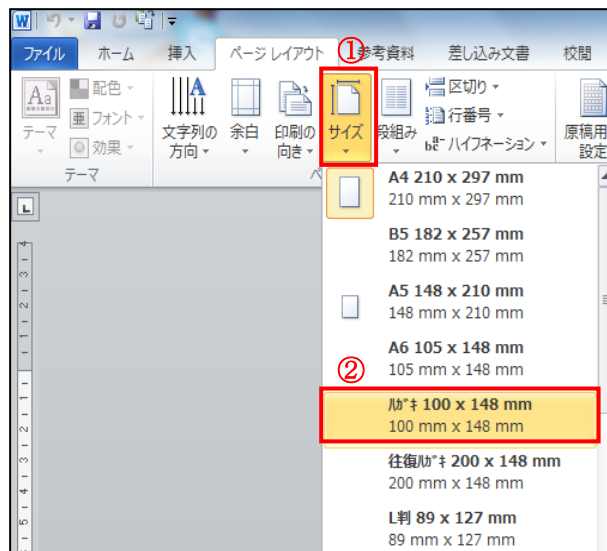


# Wordで暑中見舞いを作成

作成日 2012/05/21

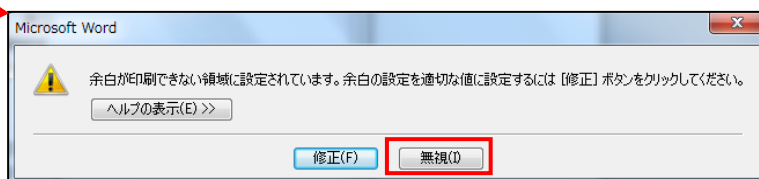
## I. はがきサイズ用紙を準備します

- ① Word を起動する
- ② 「ページレイアウト」タブの「ページ設定グループ」から①[サイズ▼]をクリックする→②[ハガキ 100×148]を選択する
- ③ 「ページレイアウト」タブの「ページ設定グループ」から③[余白▼]をクリックする→④[ユーザー設定の余白]をクリックする→『ページ設定』画面が表示されるので[余白]をクリックして余白部分の⑤上下左右の数字をすべて『0 mm』にする（数字入力は半角）印刷の向きは⑥[縦]を選択して⑦[OK]をクリックする。



OKすると

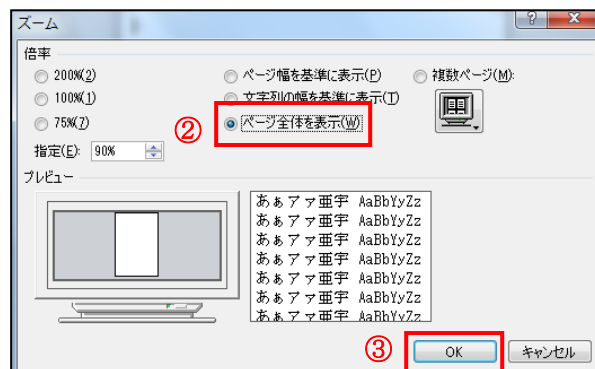
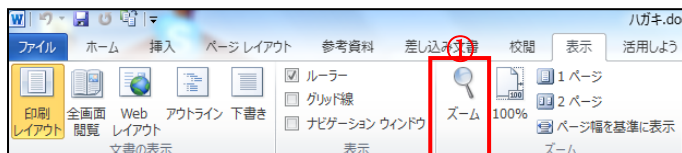
- ④ 余白部分の設定注意を表示の画面が出るので[無視]をクリックする→これで用紙の準備が出来ました。



★Microsoft Word 2010 の人は、互換モードで保存して次へすすむ。

## II. ハガキのディスプレイ上（画面上）、表示位置を調整する

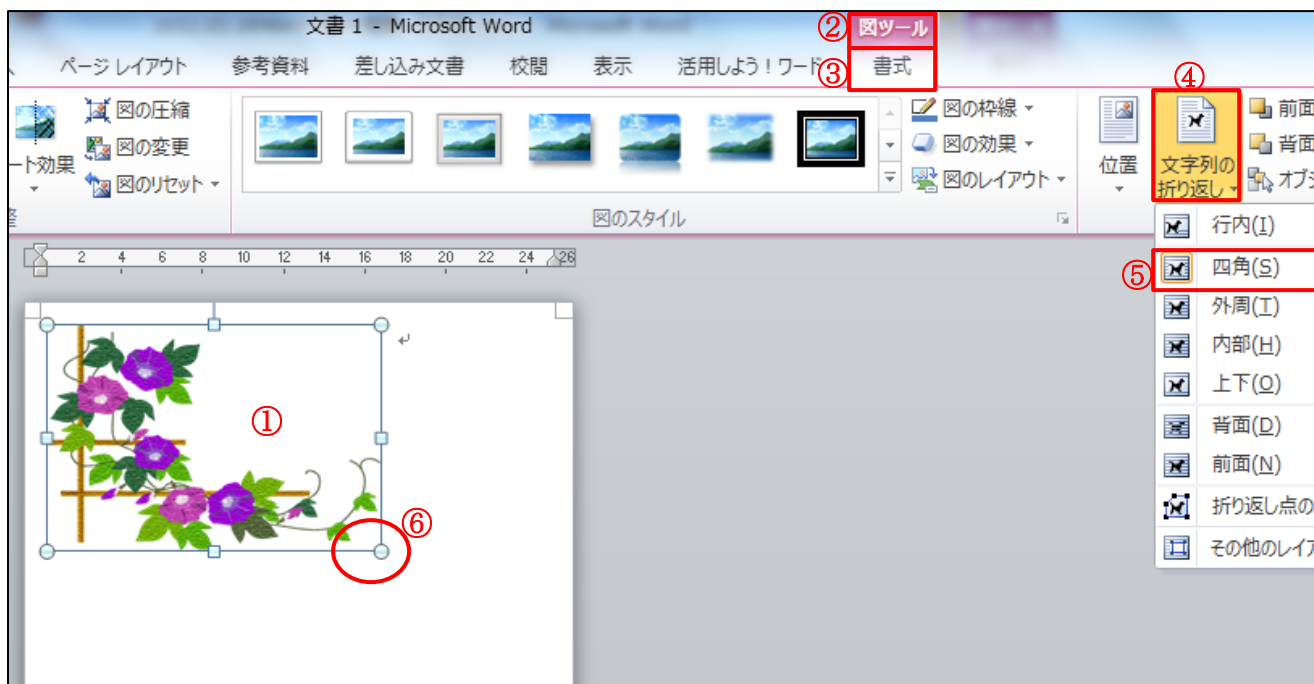
- ①ハガキ全体が見えるようにする為にツールバーの「表示」から「ズーム」グループの①[ズーム]をクリックする→『ズーム』画面が表示されるので②[ページ全体を表示]をクリックしてから③[OK]をクリックする。



- ② イラストや写真を挿入する

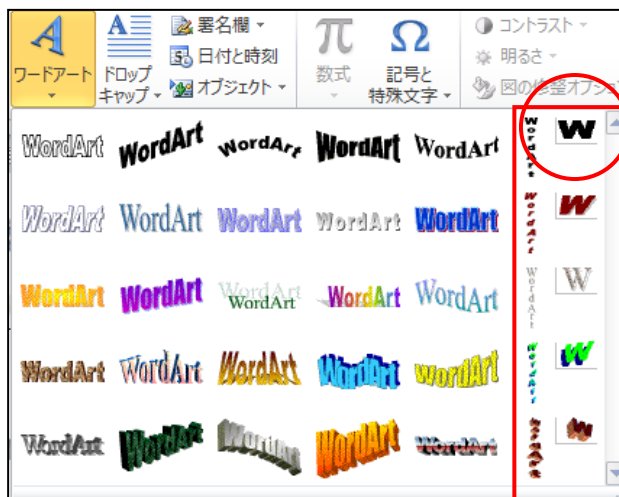
i Word を最小化しておく

- ii 本日の資料から『イラスト』のフォルダを開く→使うイラストの上で右クリックして[コピー]をクリックする→最小化している Word を立ち上げる→ハガキの上で右クリックして[貼り付け]をクリックする→①これでハガキ上にイラストが挿入された→イラストが左上に貼り付いている場合は図の選択をする→②「図ツール」の③[書式]をクリックする→「配置」グループの④[折り返し▼]をクリックする→⑤[四角]をクリックする→イラストを移動して位置を決める→⑥四隅の丸をドラッグしてイラストの大きさを変更する。



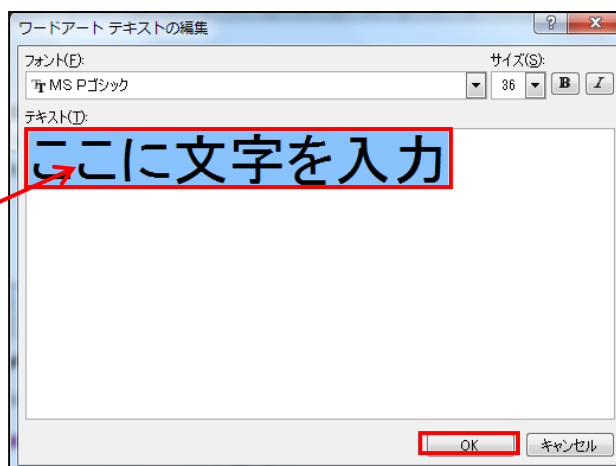
③ 挨拶文の入力

- i. 挨拶文の『暑中お見舞い申し上げます』は、ワードアート（装飾文字列）を使う→「挿入」タブの「テキスト」グループから[ワードアート▼]をクリックして縦書き部分から好きなものを選ぶ



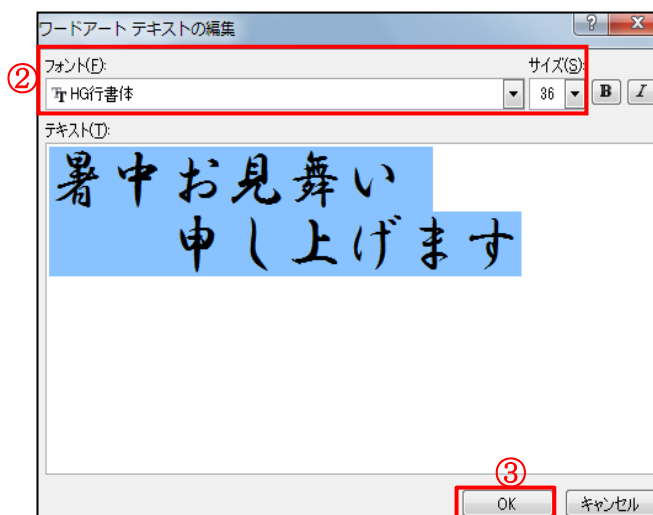
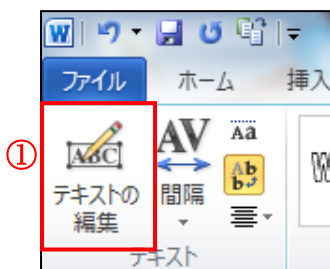
- ii. 『ワードアートテキストの編集』画面が表示される→挨拶文の『暑中お見舞い申し上げます』と、入力する（フォント種類やサイズの変更も出来る）→[OK]をクリックする。

★青地反転文字状態では、文字は消さずに、直接入力可能です

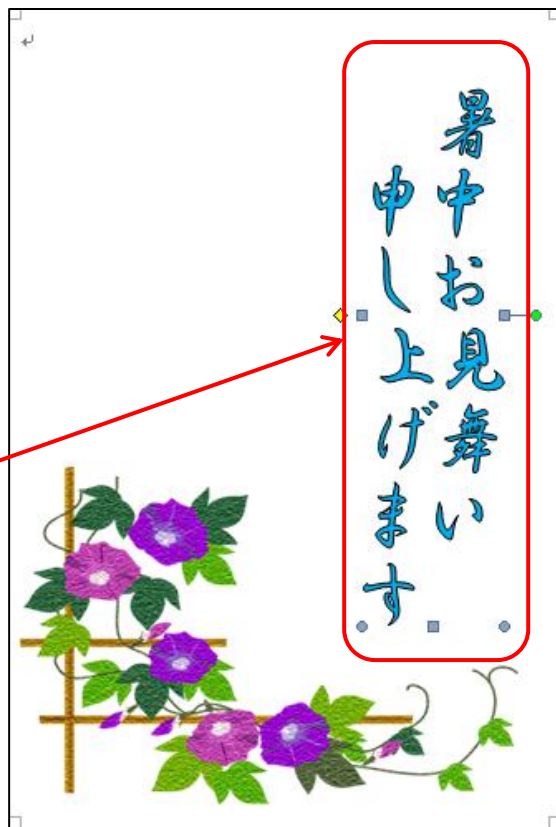
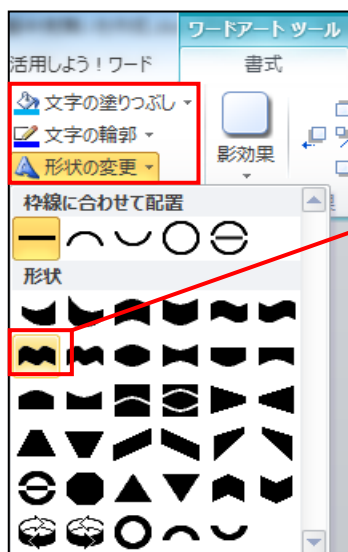


- iii. ハガキ上にワードアートで入力した挨拶文が表示される→ワードアート部分を選択して「ワードアートツール」の[書式]をクリックする→「テキストグループ」から①[テキストの編集]をクリックする→『ワードアートテキストの編集』画面が表示されるので②『フォント種類、サイズ』などを変更する→③[OK]するとハガキ上のフォントに反映される。

★③の i で縦書きを選択したのに、ワードアートテキストの編集画面で文字入力したら横書きになっていますが、ハガキ上では縦書きになっています。

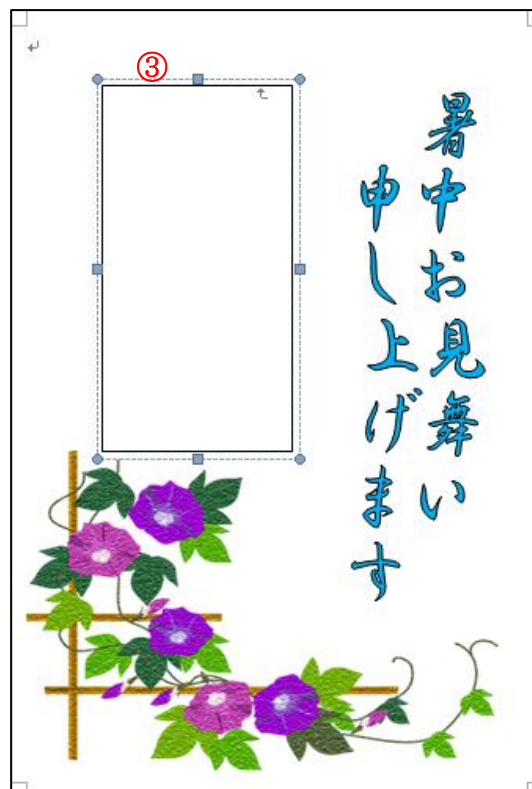
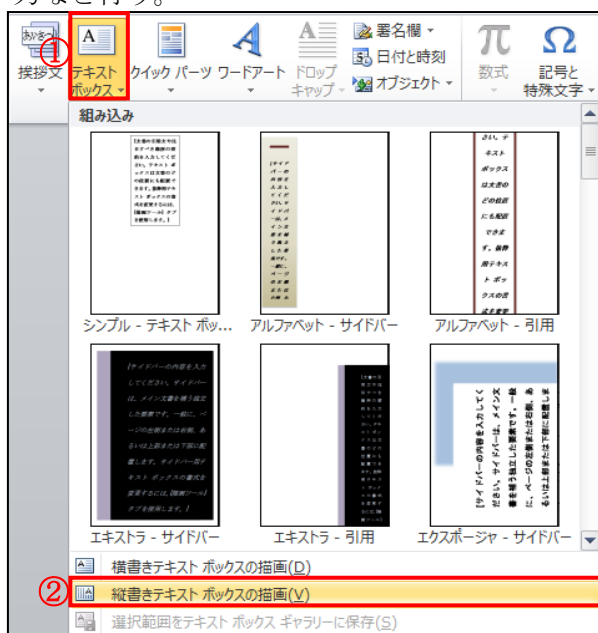


- iv 「ワードアートツール」の「書式」から[文字の塗りつぶし▼]で文字の色を変更する→[文字の輪郭▼]から文字の、色の変更をする→[形状の変更▼]から文書の表示デザインを変化させてみる。



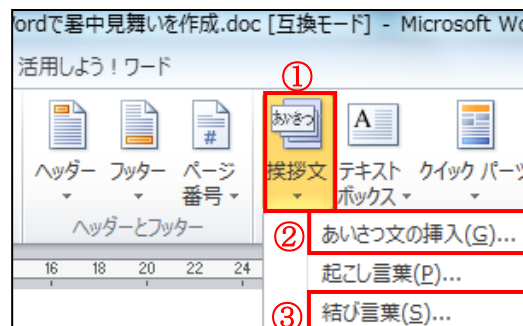
#### ④ 日常の挨拶などの入力

- i 「挿入」タブの「テキスト」グループから①[テキストボックス▼]をクリックして②[縦書きテキストボックスの描画]をクリックする→ハガキ上のマウスの形が[+]になるので③ドラッグしてテキストボックスを作る→日常の挨拶などを入力する→同じ方法でテキストボックスを作って月日の入力など行う。



ii Word に設定のある挨拶文を使う

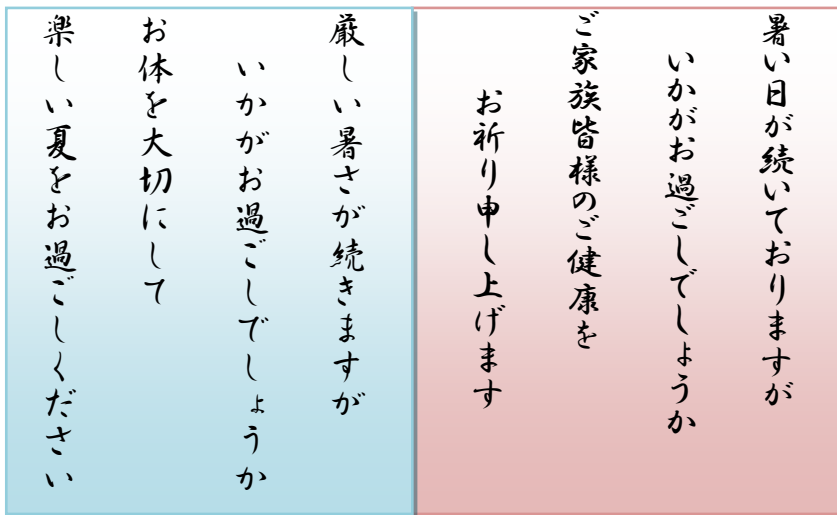
「挿入」タブの「テキスト」グループから①[挨拶文▼]をクリックして、②[あいさつの挿入]と③[結び言葉]を順にクリックして開いて選択する



例文の紹介

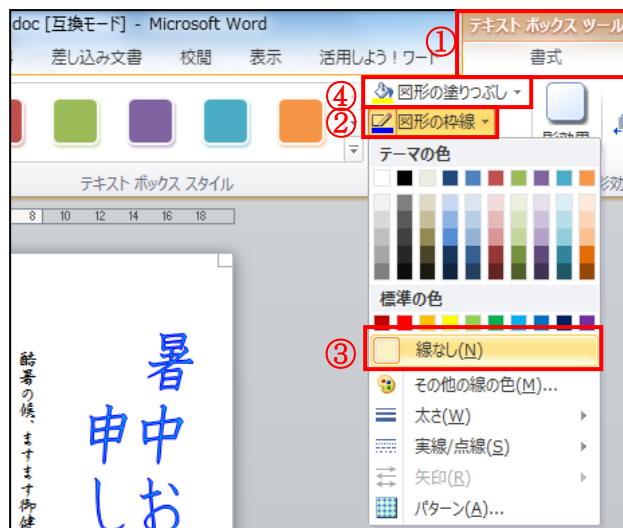
HGP 行書体

魚石行書

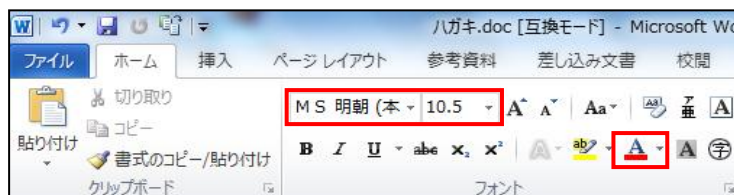


iii テキストボックスに文書入力が終わったら、入力した部分のテキストボックスが選択された状態で①「テキストボックスツール」の「書式」をクリックする→「テキストボックススタイル」グループの②[図形の枠線▼]をクリックする→③[線なし]をクリックする→④[図形の塗りつぶし▼]をクリックする→[塗りつぶしなし]をクリックする。

★③の線なしと④の塗りつぶしなしをしておかないとハガキに背景色がある場合はテキストボックスが透過されない。

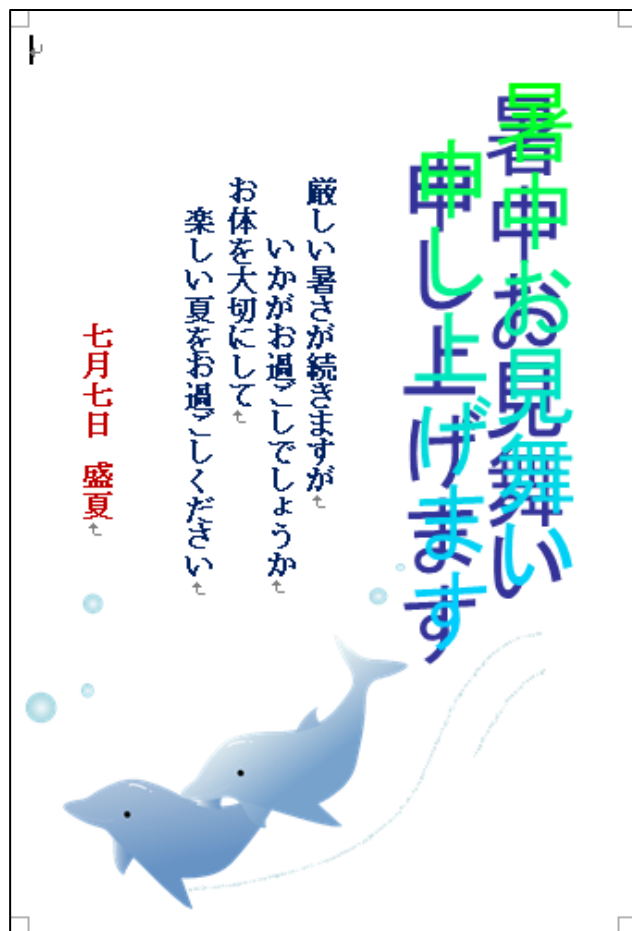


iv 文字の色、サイズ、種類は「ホーム」タブの「フォント」グループから変更する。



完成品 I

完成品 II



参考資料・・・イラスト朝顔とイルカの URL です。