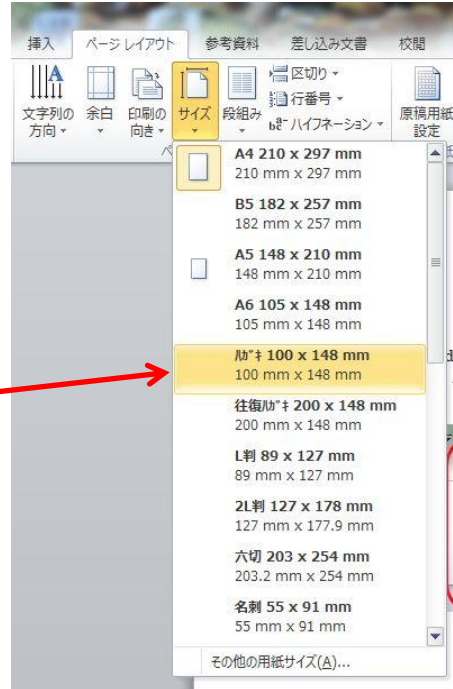
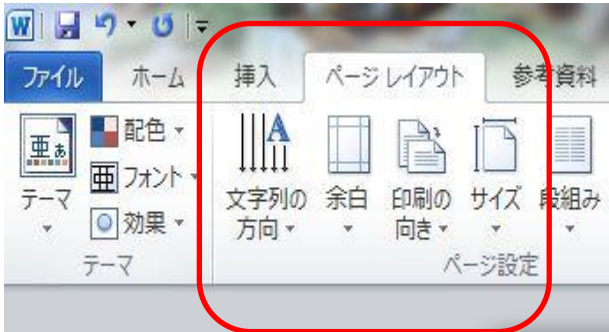


ワードで作る年賀状 互換モード

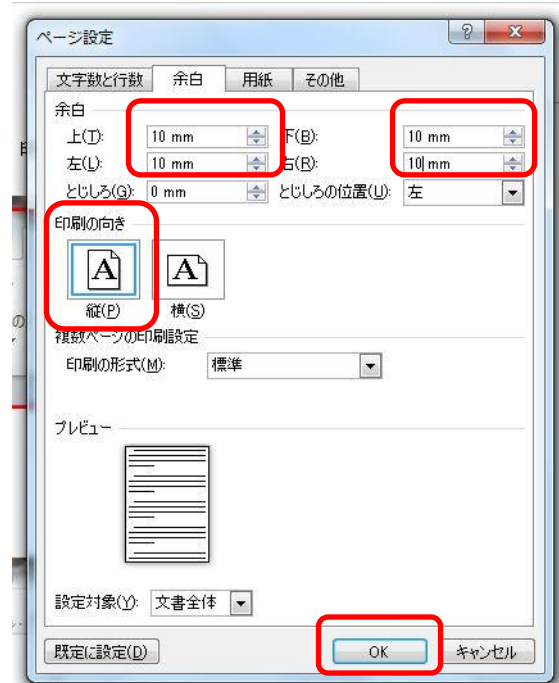
1、ページ設定 Word2010 [互換モード]

用紙設定 (サイズ・余白・印刷の向き) → ページレイアウト → サイズ → はがき



サイズ → はがき

余白 → ユーザー設定の余白



余白→上、下、右、左、を(10mm)に変更

印刷の向き 「縦」となっていることを確認→ OK する

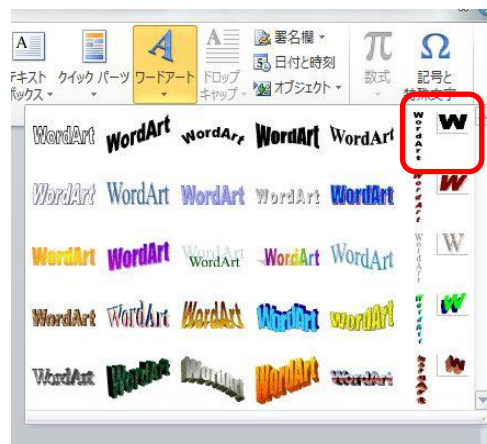
2、ワードアートで好きな縦書き書体を選ぶ

挨拶文の「新年おめでとうございます」は、ワードアートを使う



「挿入」タブ→「テキスト」グループ→
「ワードアート▼」をクリックして縦書きを選ぶ

右の1列は、縦書き用
左の5列は、横書き用



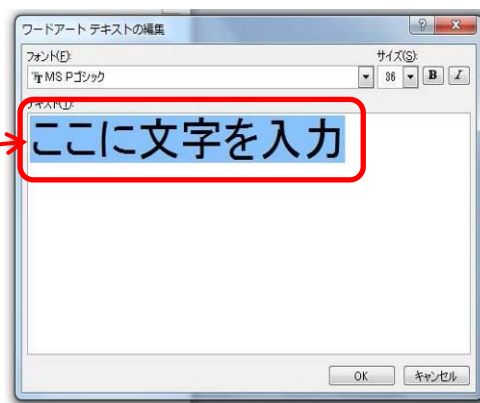
「ワードアートテキストの編集」画面が表示される

(注) 青地反転文字状態では、文字を消さずに、
直接入力可能です

挨拶文「新年おめでとうございます」と入力します

(例) フォント HGS 明朝 E

サイズ 32 OK します



はがき上にワードアートで入力した挨拶文が表示される

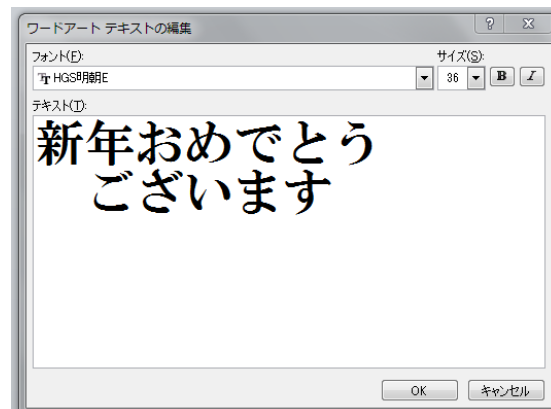
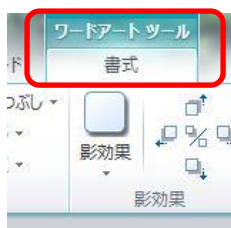
「フォント種類・サイズ」の変更の仕方

ワードアート部分(入力した文字)を選択する

「ワードアートツール」の「書式」をクリック

「テキストグループ」の「テキストの編集」をクリックすると

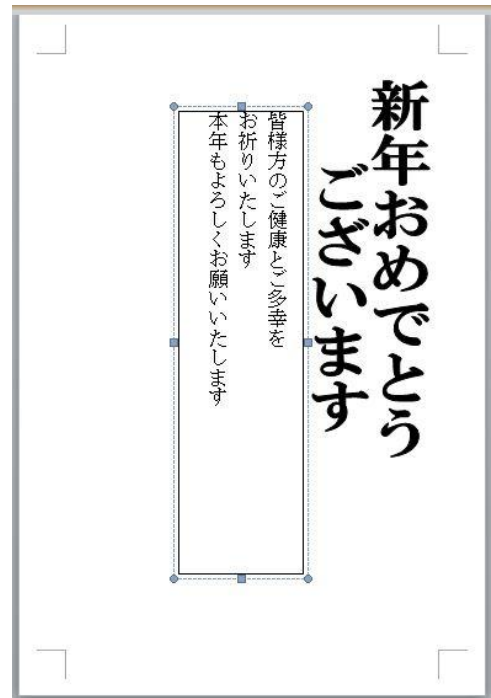
「ワードアートテキストの編集」画面が表示される



テキストボックスで日常の挨拶文を入力する

「挿入」タブの「テキスト」グループから、「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」をクリックする

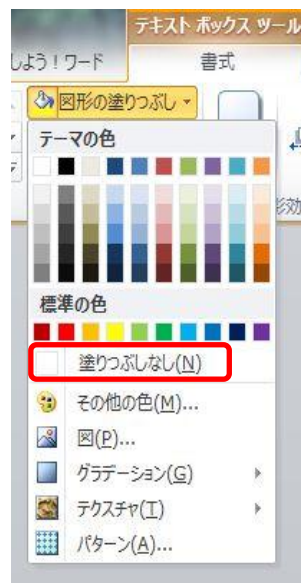
はがき上のマウスの形が[+]に変わるのでドラッグしてテキストボックスを作る
日常の挨拶文などを入力する



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
「テキストボックスツール」の「書式」をクリック



「テキストボックススタイル」グループの
「図形の塗りつぶし▼」をクリックし
「塗りつぶしなし」をクリックする



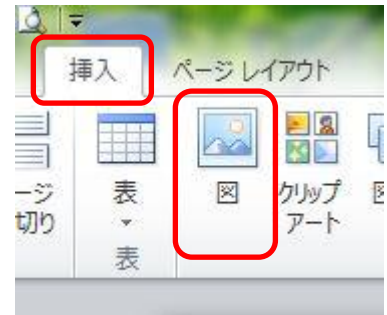
「テキストボックススタイル」グループの
「図形の枠線▼」をクリックし
「線なし」をクリックする



同様に住所を入力
「横書きテキストボックスの描画」で
郵便番号（半角）を入力
マークは「郵便」と入力して変換

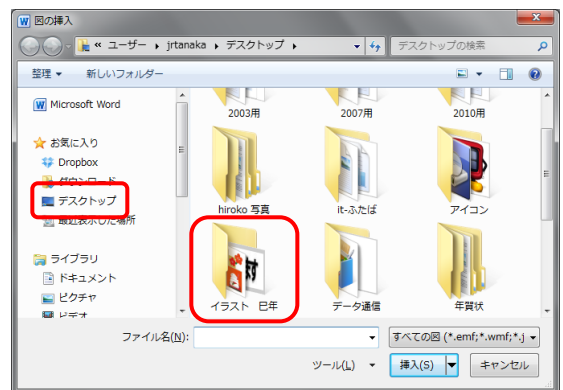
3、イラストの挿入

「挿入」→「図」をクリックする



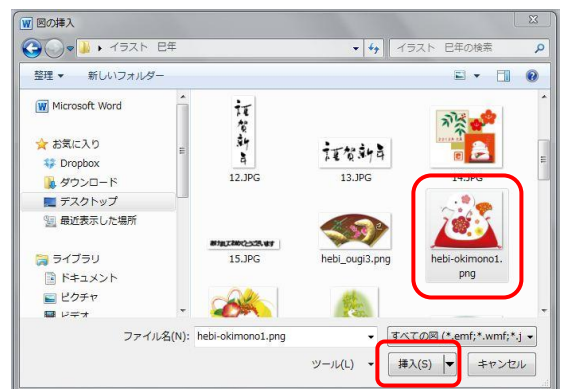
デスクトップを選択し

「イラスト巳年」をWクリックする



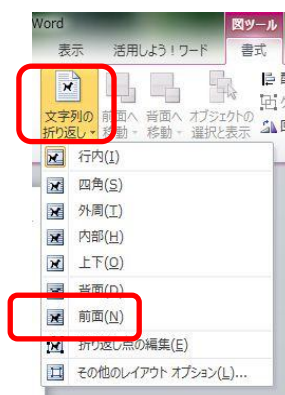
挿入したい図を選択し

「挿入」をクリックする。



※ イラストの移動

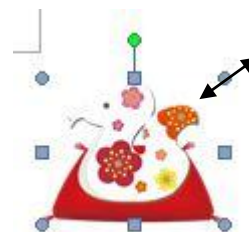
このままでは移動出来ないなので「挿入」した図を選択し「図ツール」の書式をクリックする



「配置」グループの「文字列の折り返し▼」をクリックし「前面」をクリックする
図の周りの■の形が変わり、移動できるようになる。

※ イラストのサイズ変更の仕方

絵をクリックすると周りの枠に●や■が表示されるので●の上にマウスポインターを持っていき矢印（↔）が出たらドラッグする



完成図

