

ワードで暑中見舞いを作りましたよ

右の文章を使って、右下のような可愛い暑中見舞いにしましょう

ここで学ぶこと

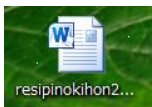
1. ワードの起動
2. 名前を付けて保存する
3. ページ設定 (用紙の大きさ・余白)
4. ワードアートの挿入
5. テキストボックスに文章を入れる
6. テキストボックスに住所を入れる
7. イラストの挿入
8. 上書き保存

暑中お見舞いもうしあげます
暑い日が続いていますが、お体に気を付けてお過ごしください。




住所の入力やイラストの挿入の練習です。

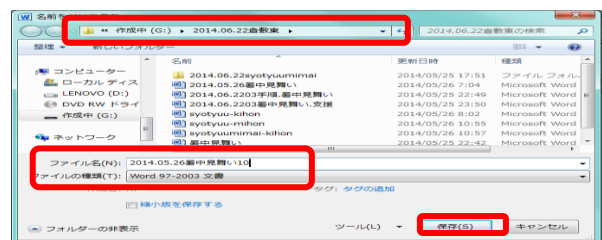
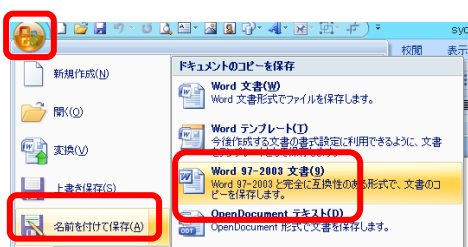
1. ワードの起動



syotyuumimai-kihon をダブルクリックして開く。

2. 名前を付けて保存する

- ① **Office** ボタン をクリックし、名前を付けて保存をクリックする
- ② ファイルの種類の下にある▼をクリックし、**word 97-2003 文書** をクリックする
- ③ ファイル名に【本日の日付暑中見舞い】と入力し、保存先を確認し、**保存** をクリックする。
- ④ タイトルバーの名前が変わったのを確認する。



3. ページ設定をする

① ページレイアウトタブをクリックし、ページ設定ダイアログ起動ボタンをクリックする。

② 余白の設定 ページレイアウト・余白・ユーザー設定をクリックする

③ 印刷方向 ページレイアウト・印刷の向き・縦をクリックする

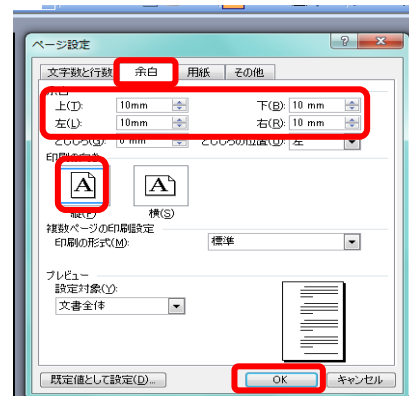
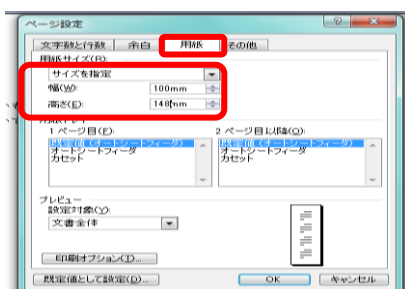
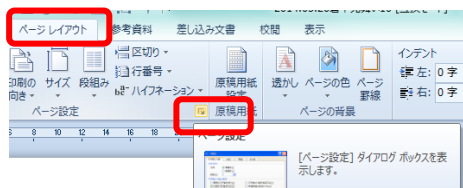
④ ページ設定ダイアログの用紙をクリック、用紙サイズははがきをクリックする。

※はがきサイズがない場合は、用紙サイズの▼をクリックし、サイズを指定をクリックする。

幅 100、高さ 148 と入力する。

⑤ ページ設定ダイアログの余白をクリックし、印刷の向き・縦、余白上下左右 10 mm に設定する

⑥ OK をクリックする



4. ワードアートの挿入

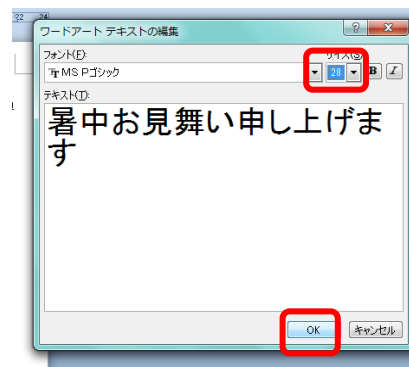
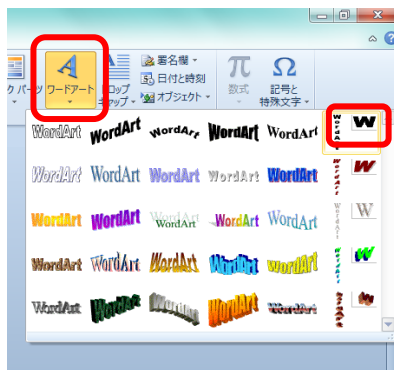
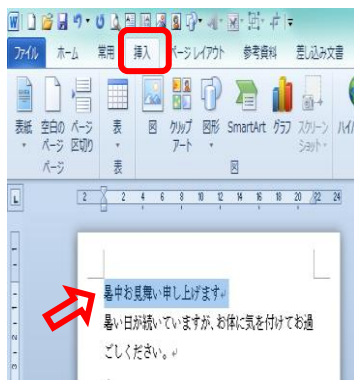
① 暑中見舞いの前をクリックして、選択する。

② 挿入タブをクリックし、ワードアートをクリックする。

③ ワードアートギャラリーの縦書きをクリックする。

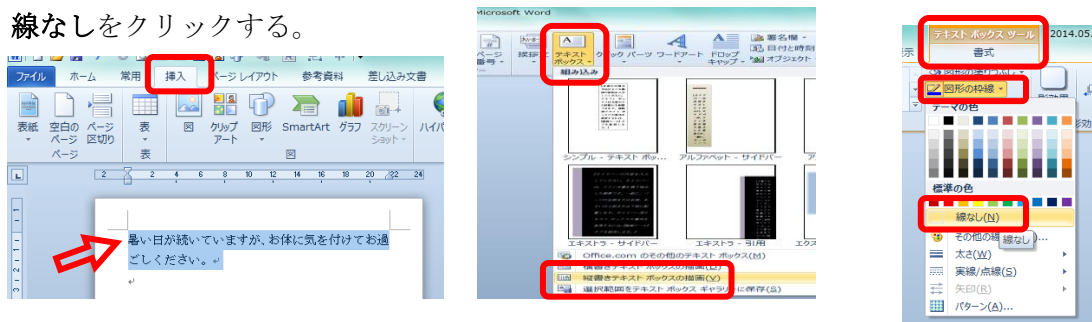
④ 字のサイズを 28 にし、OK をクリックする

⑤ 選択している暑中見舞いの行を Delete キーで消す。




5. テキストボックスに文章を入れる

- ①暑い日の前をクリックして選択し、そのまま下へドラッグして2行選択する。
- ②挿入タブをクリックし、テキストボックスをクリックし、縦書きテキストボックスをクリックする。
- ③文章を2行にし、テキストボックスツールの書式タブをクリックし、図形の枠線の▼をクリックし、線なしをクリックする。



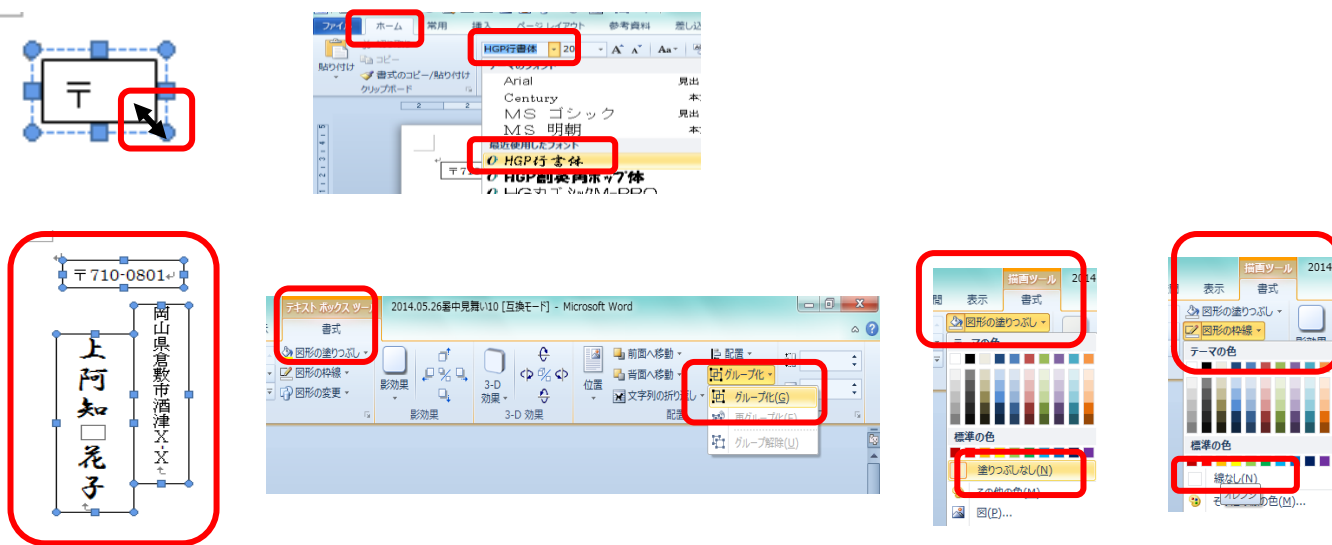
6. テキストボックスに住所を入れる

- ①挿入タブをクリックし、テキストボックスをクリックし、横書きテキストボックスをクリックする。
- ②テキストボックスに郵便と入力し、変換キーで〒に変換し、郵便番号を入れる。


※数字が見えなくなったら、テキストボックスの角にポインターを持って行き  が出たら外側に広げる


- ③挿入タブをクリックし、テキストボックスをクリックし、縦書きテキストボックスをクリックする。
- ④テキストボックスに郵便番号を入れて、変換キーで住所に変換する。
- ⑤挿入タブをクリックし、テキストボックスをクリックし、縦書きテキストボックスをクリックする。
- ⑥氏名を入力し、ホームタブをクリックし、字体をHGP行書体にし、字の大きさを20にする。
- ⑦郵便番号・住所・氏名の位置を決め、Shiftキーを押しながら選択し、テキストボックスツールの書式タブをクリックし、グループ化をクリックする。


- ⑧図形の塗りつぶしの▼をクリックし、塗りつぶしなしをクリックする。
- ⑨図形の枠線の▼をクリックし、線なしをクリックする。





7. イラストの挿入

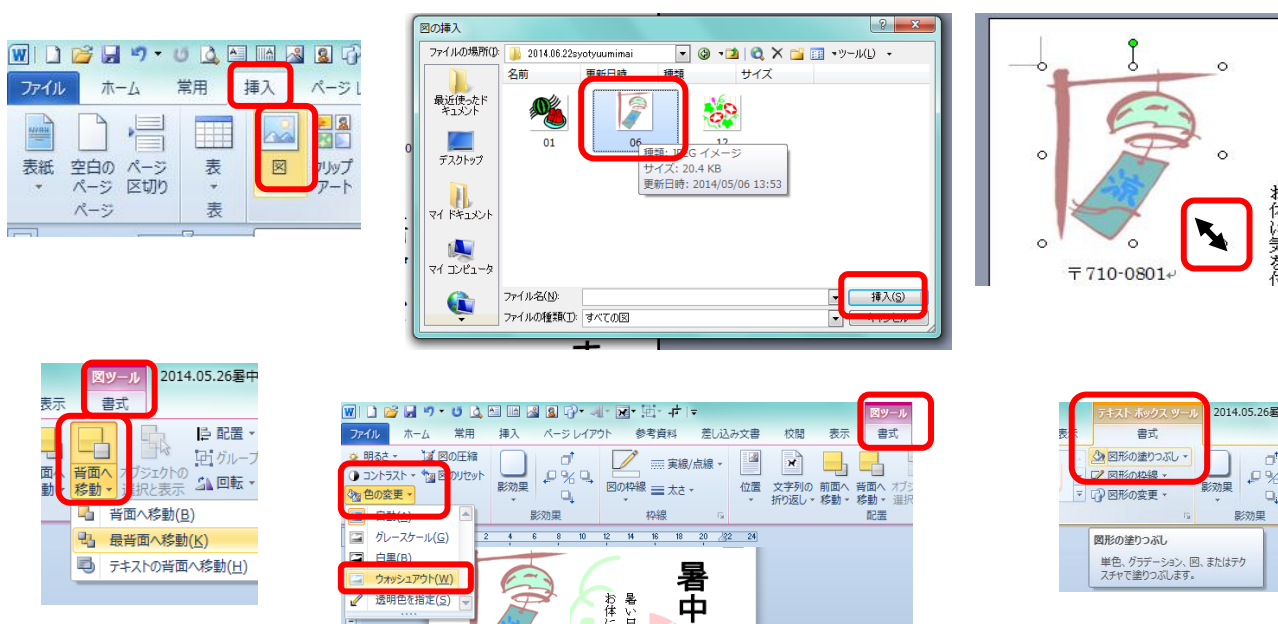
①挿入タブをクリックし、をクリックし、イラストの入っているフォルダをクリックし、イラストをクリックして、挿入をクリックする

②イラストの角にポインターを持って行き が出たら、イラストを小さくする。

③移動のポインター で移動する

④最後に朝顔を挿入し、ツールの書式タブをクリックし、文字列の折り返しボタンをクリックし、背面をクリックし、色の変更をクリックし、ウォッシュアウトをクリックする。

⑤文章の入ったテキストボックスを選択し、テキストボックスツールのの塗りつぶしボタンをクリックし、塗りつぶしなしをクリックする。



8. 上書き保存

①スライダー の をクリックし、小さくして、全体を確認する。

②ファイルタブをクリックし、上書き保存をクリックする。

