

# テンプレートで暑中見舞い作成

H28.7.3 IT ふたば会-水島講座

速攻！パソコン講座 2010 の該当説明  
ページを示しています

## 重点操作

[テンプレート使用]  
[テキストボックス編集]  
[イラストの挿入]

差し込み文書の中に「はがき文面ウィザード」という機能があります。それを使えば簡単に暑中見舞いを作ることができます。

(注)この手順書は、Word2010 を使って作成しています。

1. Word を起動し新規文書を開きます。

P11

2. [はがき文面ウィザード]という機能を使いはがきの文面を作成します。

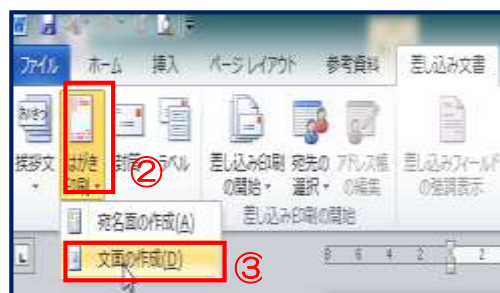
P84~P85

(1)[差し込み文書]①タブをクリックします。



(2) [はがき印刷]②をクリックします。

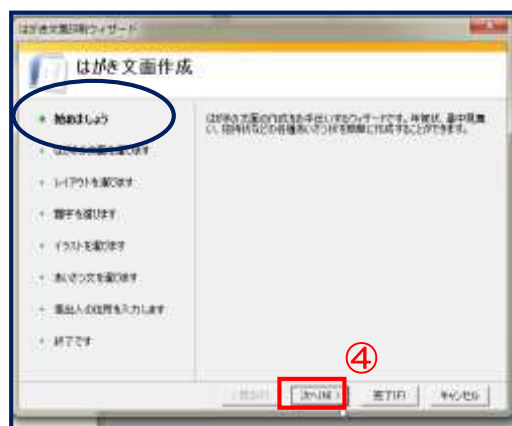
(3)[文面の作成]③を選択します→[はがき文面印刷ウィザード]が起動します。



以降、この[はがき文面印刷ウィザード]を使って作業を進めます。

(4) 始めましょう]画面が表示されます

[次へ]ボタン④をクリックします



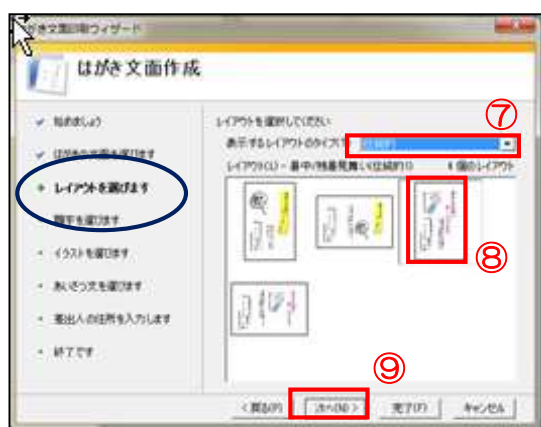
(5)[はがきの文面を選びます] 画面が表示されます

- i. **暑中見舞い**⑤を選択します
- ii. [次へ]ボタン⑥をクリックします。



(6)[レイアウトを選びます] 画面が表示されます

- i. [レイアウトのタイプ]で[伝統的]⑦を選択します
- ii. 使いたい**レイアウト**⑧を選択します。
- iii. [次へ]ボタン⑨をクリックします。



(7)[題字を選びます]画面が表示されます

- i. **題字**⑩を選択します。
- ii. [次へ]ボタン⑪をクリックします。



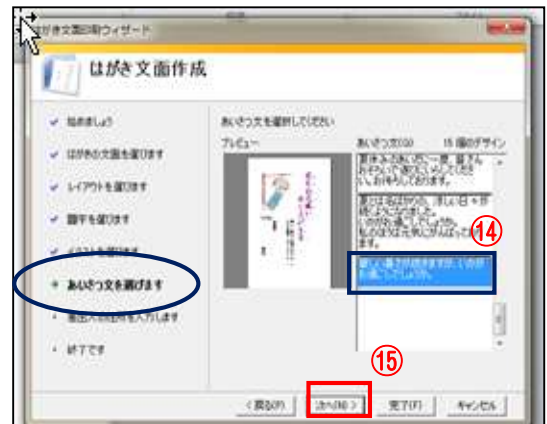
(8)[イラストを選びます]画面が表示されます

- i. **イラスト**⑫を選択します
- ii. [次へ]ボタン⑬をクリックします



(9) [あいさつ文を選びます] 画面が表示されます

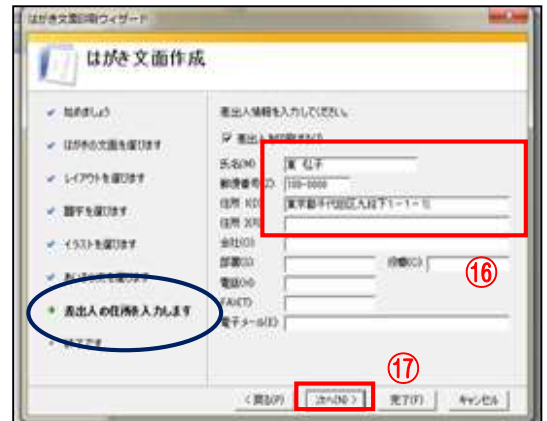
- i. [挨拶文] ⑭を選択します。
- ii. [次へ]ボタン ⑮をクリックします。



(10) [差出人の住所を入力します]画面が表示されます

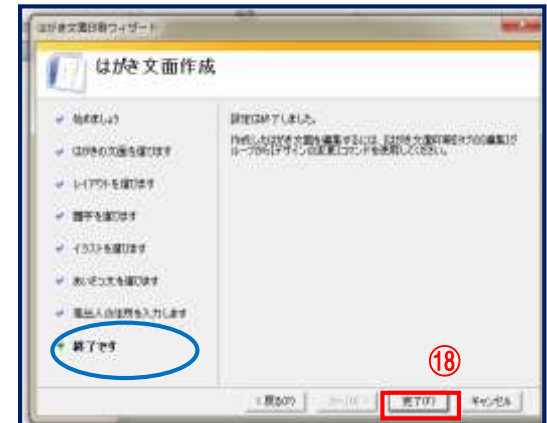
- i. [ 氏名 郵便番号 住所](ご自分の) ⑯を打ち込みます
- ii. [次へ] ⑰ボタンをクリックします。

差出人を印刷するに☑が入っていることを確認してください



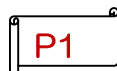
(11) [終了です] 画面が表示されます

[完了]ボタン ⑱をクリックします。

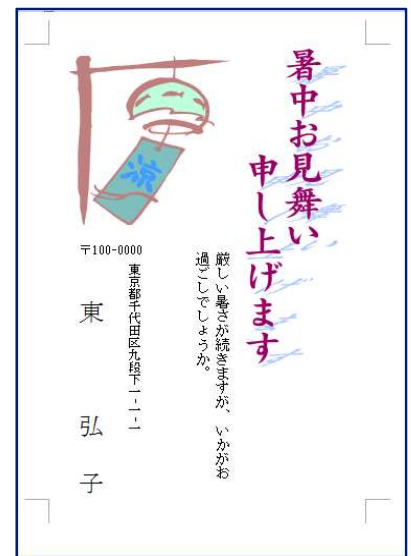


[はがき文面印刷ウィザード]機能を使ったはがきの文面が作成されました

(12) 保存をしましょう



- i. Word 左上の[ファイル]タブをクリックします
- ii. [名前を付けて保存]→保存場所は[デスクトップ]を選択
- iii. ファイル名は[テンプレートで暑中見舞い作成]と入力
- iv. [保存]をクリックします



### 3. 作成したはがき文面のデザイン、内容を編集、変更してみましょう

- ✦ 【はがき文面印刷】タブを使います

#### 題字の変更

暑中見舞い→残暑見舞い

#### 挨拶文の変更

厳しい暑さが続きますが→  
まだまだ暑い日が続きますが

- ✦ 【ドラッグ&ドロップ】の練習

#### イラスト、挨拶文の移動

風鈴を左上→右下  
あいさつ文下→上

- ✦ 【ホーム】タブを使います

#### テキストボックスの編集

行の削除、スペース、フォント  
文字の大きさ、日付の打ち込み

- ✦ 【挿入】タブを使います

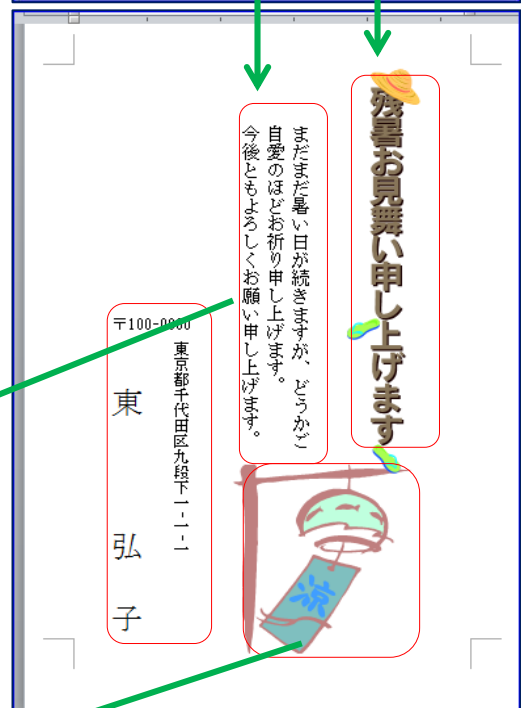
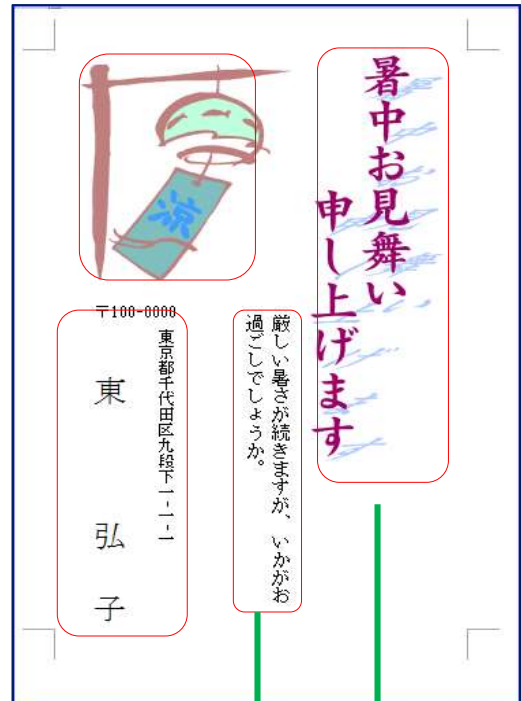
#### イラストの挿入

風鈴→金魚

- ✦ 【図ツール書式】タブを使います

#### 図のグループ化

題字、〒、住所、名前→1つの図に



はがきの文面が作成されましたら、[はがき文面印刷]タブ①が表示されます  
 [はがき文面印刷]タブ①をクリック→[デザインの変更. はがき文面印刷]画面②が表示されます  
 (\* word2007 は出てきません)

[デザインの変更. はがき文面印刷]は **題字** **イラスト** **あいさつ文** と並んでいます

(1) [題字の変更]

**暑中お見舞い申し上げます**を  
**残暑お見舞い申し上げます**に替え  
 てみましょう

- i. [デザインの変更]②をクリック
- ii. [デザインの変更. はがき文面印刷][題字]画面④が出ます
- iii. **残暑お見舞い申し上げます**⑤を選択します。
- iv. [置き換え]⑥をクリックします。

パソコンによっては⑤の場所が異なります

「注: 置き換えできない場合は、先に今ある画像をクリックして Delete キーで消してから  
 ⑤、⑥と進んでください」

- iv. **暑中お見舞い申し上げます**③が**残暑お見舞い申し上げます**⑦に変わります。



(2) [挨拶文の変更]

題字の変更と同様にして下さい。

- i. 「あいさつ文」をクリック→あいさつ文を選択→[置き換え]⑥をクリックします。  
 [厳しい暑さが続きますが]の3つ上にある[まだまだ暑い日が続きますが]
- ii. サイズ変更ハンドルをドラッグしてあいさつ文が全部表示されるよう調節してください。

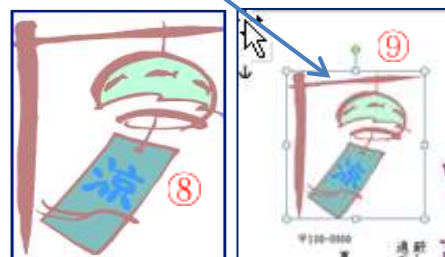
(3) [イラスト、挨拶文の移動]



- i. 左上にある風鈴を右下に、あいさつ文を下から上に移動します。
- ii. 風鈴⑧図をクリックすると⑨図のようにサイズ変更ハンドルが出ますので、大きさを調節してドラッグ&ドロップしてください。

左ボタンを押したままマウスを右に移動し目的地に着いたら左ボタンを離します

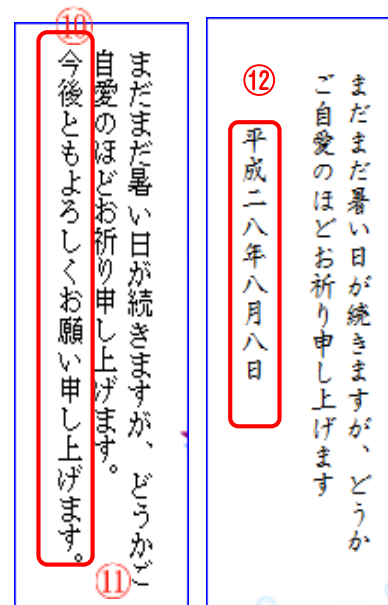
- iii. あいさつ文も同様に行いましょう。





(4) [テキストボックスの編集] 26~27

- i. 挨拶文のテキストボックスをクリックします。
- ii. 変更ハンドルをドラッグして幅を広げます。
- iii. 挨拶文の[今後ともよろしく申しあげます]⑩を選択→Delete キーで消します。
- iv. お祈り申し上げます]⑪の次の行の頭にカーソルがいきますので、Enter を2回押します。
- v. スペースキーを2回押して2文字分開けます→平成二八年八月八日と日付⑫を入れます。
- vi. 文字の大きさ、フォント、色を変えてみましょう。

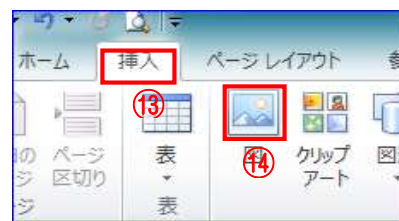


(5) [イラストの挿入] P58~60

[風鈴]のイラストを[金魚]のイラストに変えます

- i. 風鈴]のイラストをクリック→Delete キーで消します。
- ii. [挿入]タブ⑬をクリックします。→[図]グループから[図] (word2013、2016 では[画像])⑭をクリック→デスクトップを選択→(用意している)イラストから[金魚]を選択→[挿入]ボタンをクリック→[金魚]のイラストが挿入されます。
- iii. [金魚]のイラストのサイズ変更ハンドルをドラッグして大きさを調整→⑮の位置まで移動させます。

[注:.....あらかじめ[金魚]のイラスト(教材)を取り込み  
デスクトップに入れておきます]



(6) [図のグループ化] 50

題字⑯、をクリックして Shift キーを押しながら挨拶文、イラスト、住所、名前をクリックすると図ツール書式⑰が出ます。→グループ化⑱→グループ化⑲をクリックします。→これで題字から名前までが一つの図になりました



#### 4. インターネットより画像を取り込んでみましょう

(今日は講師がデモンストレーションを行います。受講者の皆さんには操作を見てもらいます)

前ページで作成した残暑見舞いのはがきの、**金魚**のイラストを消して、全面背景となるイラスト、**アサガオ**画像を(**インターネットより**)取り込みます。

参考までにリンクしました。

<http://www.wanpagu.sakura.ne.jp/summer40.html> ①

- (1) [金魚]のイラストをクリックして→Delete キーで消します

ハガキの余白を0にします

P40

ページレイアウト→余白→ユーザー設定の余白→余白→上下左右0mm→OK

印刷されない領域——無視します

- (2) インターネット①を Ctrl キーを押しながらクリック→夏のイラスト無料はがき素材に繋がります。

- (3) アサガオの画像②を右クリックします。

- (4) 名前を付けて画像を保存③をクリックします。

- (5) 保存先を指定して(今日はデスクトップ)④に保存⑤します。

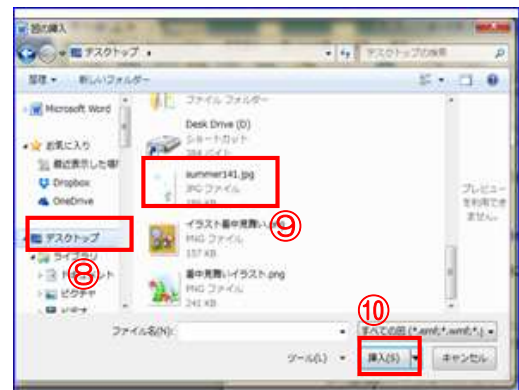
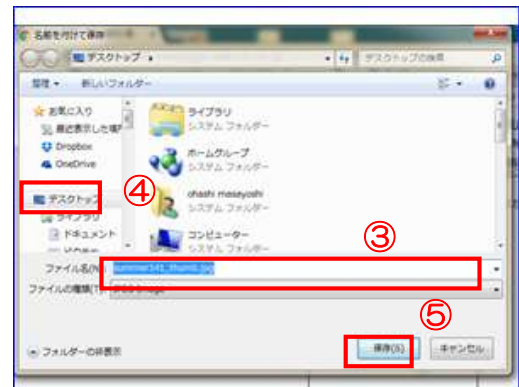
- (6) [挿入]タブ⑥をクリック→

[図](word2013. 2016 では[画像])⑦をクリック→デスクトップ⑧を選択します。

- (7) [アサガオの画像] ⑨を選択→[挿入ボタン]⑩をクリックします。

- (8) [アサガオの画像]が取り込まれます。

- (9) [文字の折り返し]をクリックして背面を選択します。



完成品

\* 暑中見舞い関係素材(イラスト、写真、フォント等)は、インターネット上(無料)で自由に入手できますので利用してみてください