

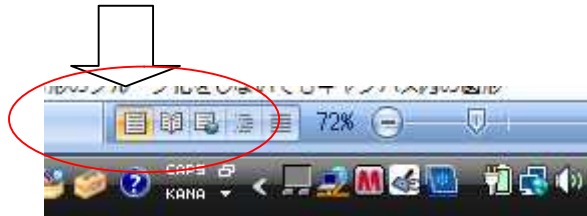
Wordによる年賀状作成法

(IT-ふたば会/ミニ講習：はがき文面の作成法(年賀状編)：H20.10.10)

1. はがき作成の準備

(1) 設定の変更

- Word を開く レイアウトを「印刷レイアウト」に切り替え



- 「ツール」「ユーザー設定」「オプション」タブ「メニューとツールバー」項で、「[標準]と[書式設定]ツールバーを横に並べて配置する」と「最近使用したコマンドを最初に表示する」のチェックを外す「閉じる」

(注：Word 2002 以降は、「[標準]と[書式設定]ツールバーを2行に並べて配置する」、「常にすべてのメニューを表示する」となっており、表現が逆になっているので、チェックを入れておく)

- グリッド線が表示されている場合は、「表示」「グリッド線」をクリックでグリッド線を消す。

表示

表示/非表示

グリッド線

- 「表示」「ツールバー」「図形描画」にチェック
- 「表示」「ツールバー」「ファンクションキー」のチェックを外す。
- Word 2002、2003 の場合は、描画キャンパスを非表示にする。

Word を開く 「ツール」「オプション」「全般」タブ 「オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンパスを作成する」の チェックを外し OK

(注：描画キャンパスを使用すると、図形のグループ化をしないでキャンパス内の図形を一緒に移動できる利点はあるが、かえってわずらわしいので、表示させない。)

Office ボタン



WORDのオプション

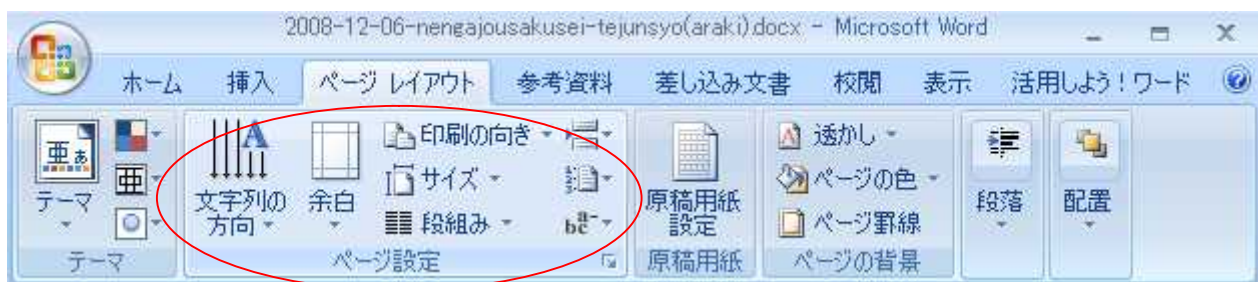
詳細設定

オートセイ

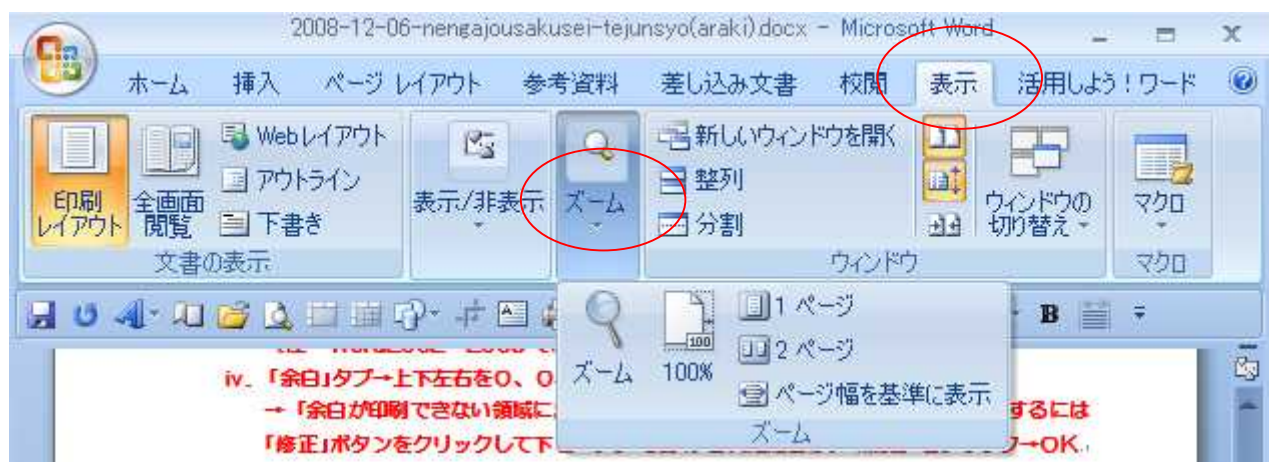
ブの挿入時自動的に新しい描画キャンパスを作成のチェックを外す

(2) はがきサイズの設定

- ・ Word を開く 「ファイル」 「ページ設定」
- ・ 「文字数と行数」タブ 「文字方向」を「縦書き」
- ・ 「用紙」タブ 「用紙サイズ」を「はがき」 「印刷の向き」を「縦」
(注：Word2002・2003 では、「印刷の向き」は「余白」タブにある)
- ・ 「余白」タブ 上下左右を 0、0、0、0 mm に設定し OK
「余白が印刷できない領域に設定されています。余白の設定を適切な値に設定するには「修正」ボタンをクリックして下さい。」の表示がされた場合は、「無視」をクリック OK



- ・ 「ズーム」の右 をクリック 「ページ全体を表示」で、はがき全体が見えるようにする。
これで、はがきの用紙が設定される。・・・ワードの画面を「x」で閉じる。



(注：講習では、「H20.12.06 年賀状の作成」フォルダにある「年賀状」のサンプルを使用して「消し描き方式」で文面を作成するので、この設定はしない。)

(3) 「年賀状」のサンプルを出す。

「マイコンピュータ」 「ボリューム (D:)」 「H20.12.06 年賀状の作成」 「A 市松縦年賀」をダブルクリックで開く。

2. はがきの文面作成

(1) 文章入力

祝詞の「謹賀新年」はワードアート（装飾文字）を使用して作成する。

・ サンプルの「謹賀新年」を消す。

文字の上をポイントすると十字矢印型の移動ハンドルが出るのでクリック 周辺にサイズ変更ハンドル（ マーク { 又は } ）がでる Delete で消す。

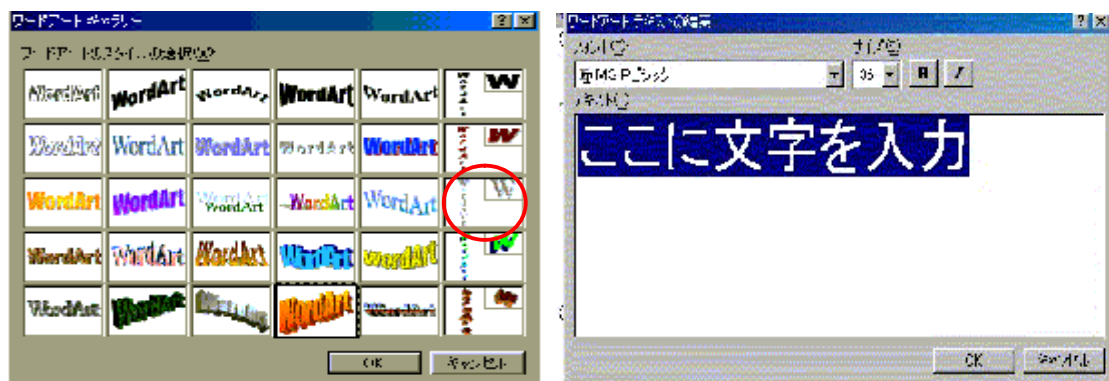
・ 「図形描画」ツールバーの「ワードアートの挿入」ボタンをクリック



（注：「図形描画」ツールバーがでていない場合は、「表示」「ツールバー」「図形描画」でです。）



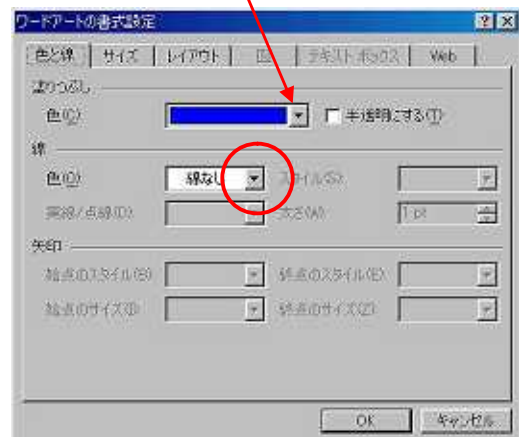
・ 「ワードアートギャラリー」画面がでるので、右端列 縦書き用の上から3つ目を選択 OK 「ここに文字を入力」のところに「謹賀新年」の文字を入力 フォントは「HG 正楷書体-PRO」 サイズは「24」「太字」(「B」ボタン)とし OK・・・文字が入力される。



(注：Word2002・2003 では、文字の上でクリック 文字が選択されて、黒い四角で囲まれ、「ワードアート」ツールバーがでるので、「テキストの折り返し」ボタンをクリック「四角」クリック・・・これで、文字が移動できるようになる。)

文字の色を調整する。

- 文章の中をポイントすると十字矢印型の移動ハンドルが出るのでクリック 「ワードアート」ツールバーがでる (でない場合は、「表示」「ツールバー」「ワードアート」)
- 「ワードアートの書式設定」「色と線」タブで「塗りつぶしの色」の右横の をクリックして「青」、「線の色」の右横の をクリックして「線なし」とし OK

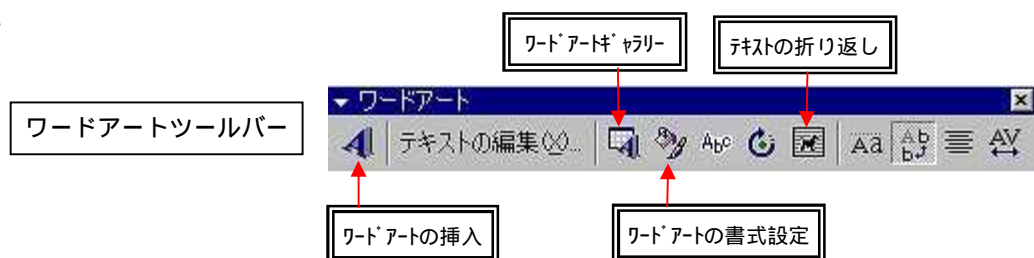


文章の大きさ・位置を調整する。

- 文章の中でポイントすると十字矢印型の移動ハンドルが出るのでクリック 周辺にサイズ変更ハンドル(マーク { 又は }) がでる 隅のハンドル(マーク { 又は }) をポイントするとマウスポインタが斜めの矢印に変わるので ドラッグして大きさを調整する。
- 文章の位置は文字の上で十字矢印型の移動ハンドルが出たらドラッグして調整する。

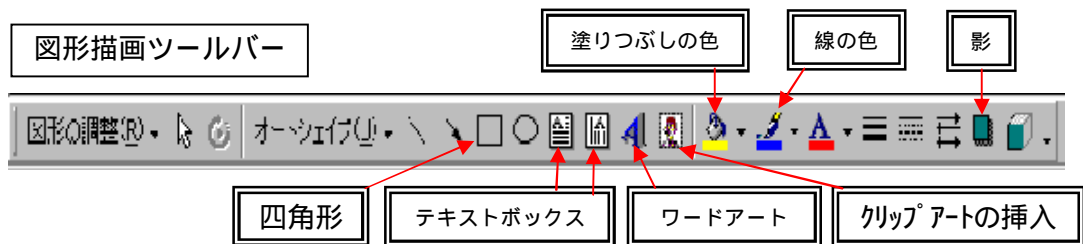
「添え書き文章」、「平成二十一年 元旦」、「住所」、「氏名」を、一度消し、縦書きテキストボックス(文章枠)を使用して記入する。フォントは「HG 正楷書体 - PRO」で統一する。

「添え書き文章」を例にとって実施する。



の上でクリック 斜線枠で囲まれる(文字入力可能) 斜線の上をポイントし十字矢印型の移動ハンドルが出たらクリック 網掛枠で囲まれる(全体選択) Delete で消す。

. 図形描画ツールバーの「縦書きテキストボックス」をクリック マウスポインタが十字型になるので、添え書き文章があった位置で左上から右下にドラッグしてテキストボックスをだす。



. テキストボックス内にカーソルがでているので、そのまま添え書きを記入する 文章を範囲指定し (注: 範囲指定は、文章の最初の文字の前でクリックしてカーソルを入れ、最後の文字の後で Shift キーを押しながらクリックする方法が簡単) フォントは「HG 正楷書体 - PRO」 「フォントサイズ」は「12」 Enter

(注: 文字サイズを 14 以上にすると行間が広がるので、これを狭くしたい場合は、「書式」 「段落」 「インデントと行間隔」タブ 「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックを外し OK)

. 上記 と同じ方法で、テキストボックスの大きさ、位置を修正し決定する。

. テキストボックスの枠線を消す。

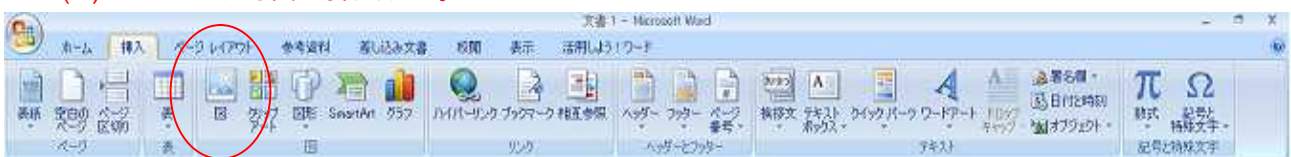
枠線の上をポイントし移動ハンドルがでたらクリック サイズ変更ハンドル(マーク { 又は }) がでるので、図形描画ツールバーの「線の色」(絵筆形) ボタンの右横のをクリック 「線なし」をクリック

. テキストボックスを透明化する。

次に「塗りつぶしの色」(ペンキ缶形) ボタンの右横のをクリック 「塗りつぶしなし」をクリック

「平成二十一年 元旦」、「住所」、「氏名」は、「添え書き」と同様の方法で入力し、それぞれの文字の大きさ、位置をドラッグで調整し、文字入力を完了する。

(2)イラストや写真を挿入する。

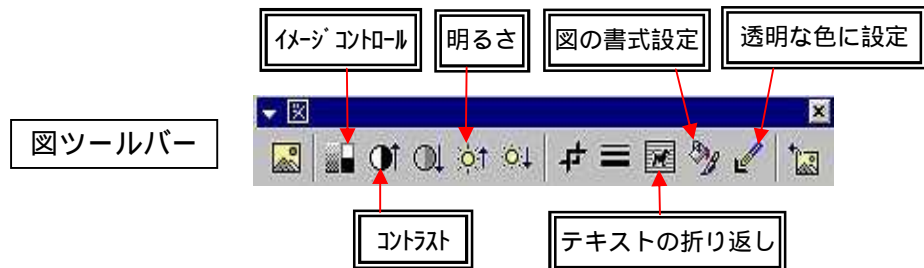
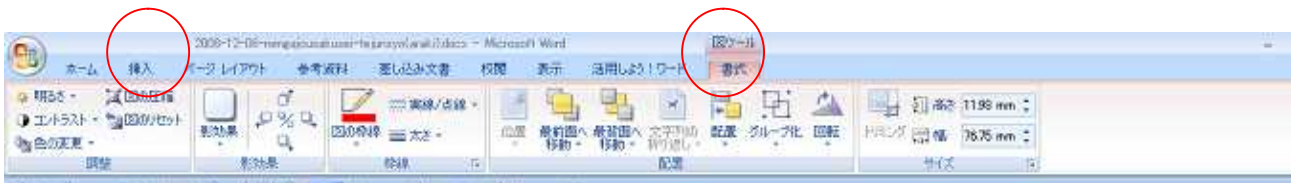


右下のイラスト「市松柄」の中でクリック delete でイラストを削除
「挿入」「図」「ファイルから」ファイルの場所を「デスクトップ」とし「マイコンピュータ」「ボリューム(D:)」「H20.12.06 年賀状の作成」目的のファイル「11 市松柄 a」を選択「挿入」で、はがきの中にイラストが挿入される。

(注：挿入した画像が大きく2枚目のはがきに入った場合は、次の で元に戻る。)

挿入したイラストの大きさ・位置を調節する。

- ・イラストの上でクリック 黒枠で囲まれる(選択)「図」ツールバーがでる(注：でない場合は、「表示」「ツールバー」「図」)「テキストの折り返し」(犬のマーク)「前面」サイズ変更ハンドル(マーク { 又は })がでる。



- ・右下隅のハンドル(マーク { 又は })をポイントするとマウスポインタが斜めの矢印になるので ドラッグして大きさを調整する。
- ・イラスト上で十字矢印型の移動ハンドルが出たらドラッグして位置を調整する。
- イラストと文字が重なってどちらが見えない場合は、前後面関係を調整する。
- ・イラストをクリックし、移動ハンドルがでた状態で 右クリックし
- ・「順序」「最背面へ移動」でイラストを重ねりの一番後ろに移動させる。

(3) 最後に、文字・イラストの大きさや位置関係を最終チェックして調整し、「上書き保存」する。

(4) その他のイラストや写真を入れる練習

「謹賀新年」を消し、「年賀状の作成」フォルダの中にある

「04 謹賀」を入れる練習

左上の「市松柄」のイラストを消し、「年賀状」フォルダの中にある

「11 羽子板」を入れる練習

注)

Word 2002・2003 の場合は、「はがき文面印刷ウィザード」で簡単に文面を作成できる。

Word を開く 「ツール」「はがきと差し込み印刷」「はがき印刷」「文面の作成」

「はがき文面印刷ウイザード」画面があるので、「次へ」「年賀状」を選択し「次へ」
「どのレイアウトを使用しますか？」画面があるので、「表示するレイアウトのタイプ」で
「すべて」を選択し、使用したいレイアウトを指定し「次へ」
使用したい「題字」を選択（字の上をクリック）し「次へ」「イラスト」を選択し「次へ」
「あいさつ文」を選択し「次へ」
「差出人情報」を入力し「次へ」「完了」・・・これで年賀状の素案できる。
素案の修正

・「はがき文面印刷」ツールバーを使用して修正する。



* 差出人の変更：「差出人」ボタンをクリックして修正し OK

* デザインの修正：「デザイン」ボタンをクリック 「題字」、「イラスト」、「あいさつ文」の各タブから修正したいタブを選択し 修正分を選択し 「置換」ボタンをクリック・・・・・・すべての修正が終わったら「閉じる」

・自分で用意したデザイン文字やイラスト、写真を入れて修正する。

上記「2. はがきの文面作成」の(1)～(3)までの方法で修正する。


すべて完了したら「名前を付けて保存」

【参考】無料でダウンロードできる年賀状素材の例

(1) 株式会社ササガワ タカ印刷紙製品 使える！素材集

<http://www.taka.co.jp/sozai/nenga/nenga.html>


ホームページが開いたら 左サイドの「イラスト画像」 使用したい画像を選択し 「ダウンロード」ボタンをクリック 「保存」 保存場所をデスクトップに指定し 「保存」 「閉

じる」 デスクトップに ZIP 形式(拡張子が zip)  で保存されるので そのアイコンの上で右クリック 「送る」 「解凍レンジ」

(2) Canon 2009 年版 年賀状作成おたすけサイト

<http://cp.c-ij.com/japan/otasuke/nenga/>


ホームページが開いたら 上の「無料素材」タブ 左サイドの「自分でレイアウト」で使用したい項目をクリック 使用したい画像を選択し 「ダウンロード」ボタンをクリック 「保存」 保存場所をデスクトップに指定し 「保存」 「閉じる」 デスクトップに ZIP

形式(拡張子が zip)  で保存されるので そのアイコンの上で右クリック 「送る」 「解凍レンジ」

(3) CLIPART FACTORY

<http://www.printout.jp/clipart/index.html>

ホームページが開いたら 「年賀状」欄で「干支」「丑」 使用したい画像の下にある

「WMF」ボタンをクリック 「保存」 保存場所をデスクトップに指定し 「保存」 「閉じる」 デスクトップに ZIP 形式(拡張子が zip)  で保存されるので そのアイコンの上で右クリック 「送る」 「解凍レンジ」