

超簡単！ 誰でも作れる年賀状

◆ Word ウィザードで作る年賀状

Word に標準で用意されている「はがき文面印刷ウィザード」を使うと、パソコン初心者でも簡単に年賀状を作成することが出来ます。また、慣れた人でも、このウィザードで作成したはがきレイアウトを使って、自分好みの「字体」や「イラスト」などを挿入（入替え）することが出来ます。

（注）ウィザードではがき文面が作成できるのは「Word2002」以降のバージョンからです。

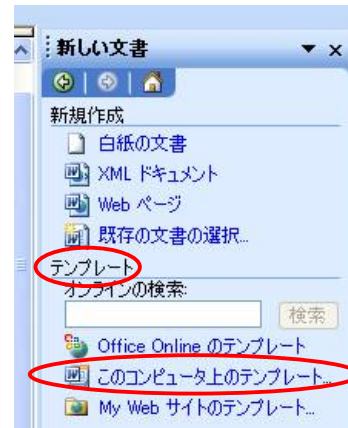
1. Word ウィザードを立ち上げる

MS Word を立ち上げて、「ファイル」 - 「新規作成」をクリックし、「作業ウィンドウ」を表示する。（右図）

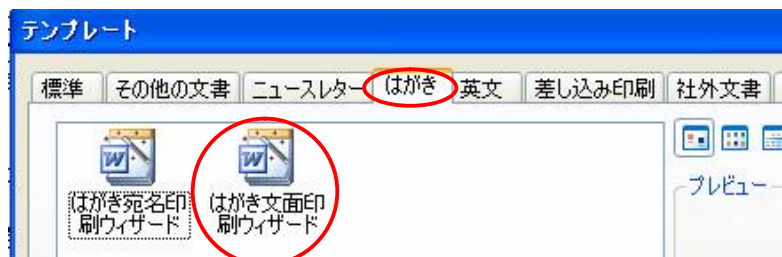
画面右側に表示された「作業ウィンドウ」のテンプレート欄にある「このコンピュータ上のテンプレート」をクリックする。

（Word2002 の場合は、「標準のテンプレート」をクリックする。）

「テンプレート」ダイアログボックスが表示される。（下図）



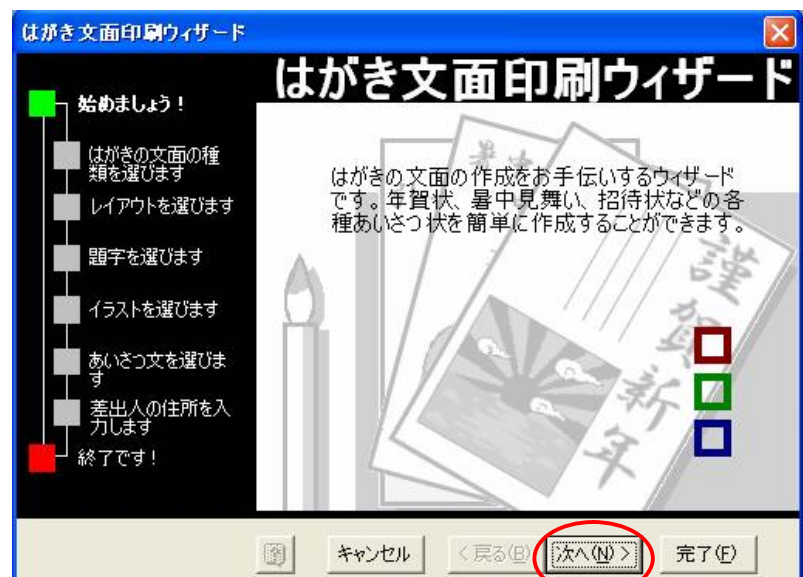
「テンプレート」ダイアログボックスの「はがき」タブを開き、「はがき文面印刷ウィザード」をダブルクリックする。



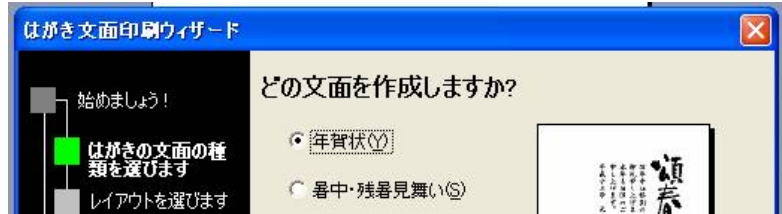
2. 「はがき文面印刷ウィザード」で文面を作成する

「はがきの文面ウィザード」の画面を使うと、質問に答える形で、年賀状を作成することが出来ます。

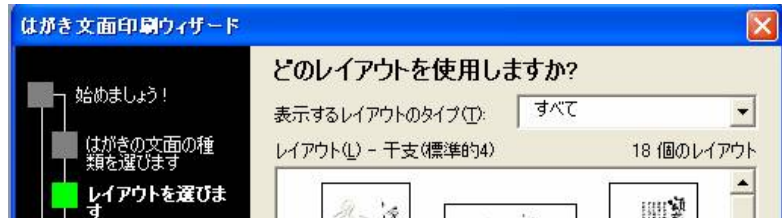
「次へ」ボタンを押す。



「どの文面を作成しますか？」画面で、「年賀状」を選び、「次へ」ボタンを押す。



「どのレイアウトを使用しますか？」画面で、「表示するレイアウトのタイプ」で「すべて」を選び、レイアウト表示画面で、好みのレイアウトを選んだ後「次へ」ボタンを押す。



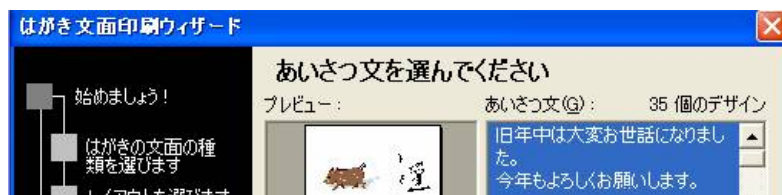
「題字を選択してください」画面で、好みの題字を選び「次へ」ボタンを押す。



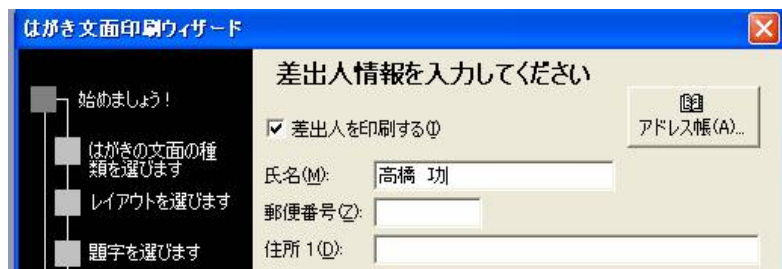
「イラストを選択してください」画面で、イラストを選び、「次へ」ボタンを押す。



「あいさつ文を選んでください」画面で、あいさつ文を選び、「次へ」ボタンを押す。



「差出人情報を入力してください」画面で、はがき裏面に印刷する「差出人情報」を入力し、「次へ」ボタンを押す。



最初と同じ画面が表示されるので、「完了」ボタンを押して完成



3. はがきの体裁を整える

完成した状態では文書の配置などが、不十分な場合が多いと思います。配置や書体などを好みの状態に変更してみましょう。

変更を加えたいパーツ（賀詞、イラスト、あいさつ文）をクリックすると、周囲に「ハンドル」が付きます。

パーツの拡大縮小

この「ハンドル」にマウスポインタを置くと、マウスポインタの先に「斜め矢印」が付きます。このときに内側にドラッグすると縮小、外側にドラッグすると拡大が出来ます。

あいさつ文の枠の大きさを変更すると、改行位置を変えることが出来ます。

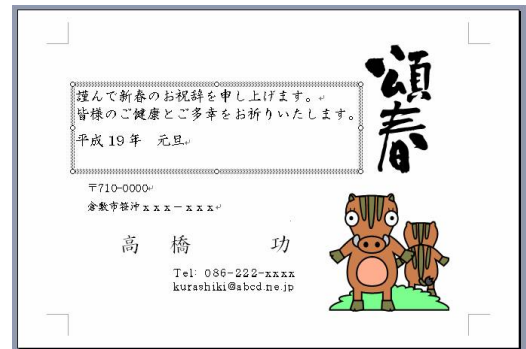
パーツの移動

「ハンドル」が付いている状態で、イラストの上、或いはあいさつ文の斜線の枠（[下右図参照](#)）にマウスポインタを持っていくと、マウスポインタの先に「十字の矢印」が付きます。

このときにドラッグするとパーツを任意の場所に移動することが出来ます。

フォントを変更する

「あいさつ文」の周囲の枠の上でクリックすると、斜線枠から網掛け枠に変更される。網掛け枠の状態、メニューバーの「書式」-「フォント」を実行すると、「フォント」ダイアログが表示されるので、書体、文字の色、大きさなどを変更することが出来ます。



上左図のあいさつ文の改行位置が悪いので、枠を広げて上右図のように変更した。

4. イラストなどを入れ替える

インターネットなどで入手した「イラスト」や「題字」などは、自由に入れ替えることが出来ます。（入替方法は、次の「[クリップアートで作る年賀状](#)」を参考にしてください。）

5. 完成・・・名前を付けて保存する



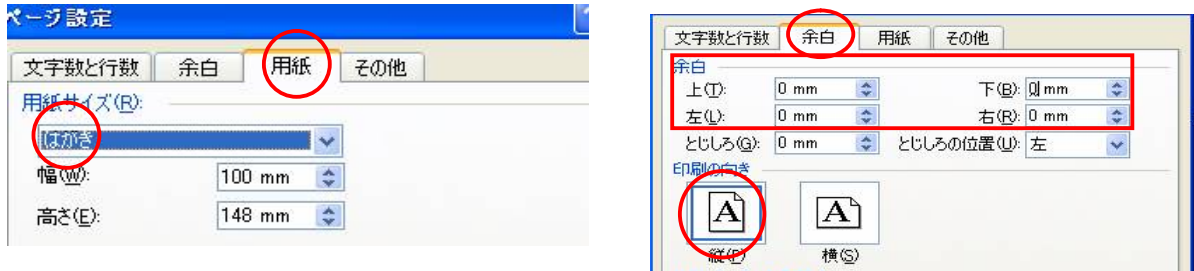
◆ クリップアートで作る年賀状

1. 用紙設定

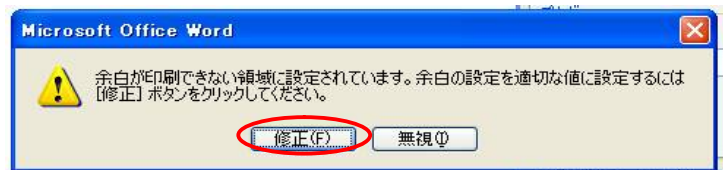
MS Word を立ち上げて、メニューバー「ファイル」 - 「ページ設定」を実行する。

「ページ設定」ダイアログボックスの「用紙」タブを開き、用紙サイズで「はがき」を選択する。「はがき」を選択できない場合は、「サイズを指定」を選び、幅（100）高さ（148）を手入力する。

続いて「余白」タブを開き上下左右の余白欄に全て「0」mmと入力し、印刷の向き（縦、横）を選び、「OK」ボタンを押す。



「余白が印刷できない領域に設定・・・」の注意が出るので、「修正」ボタンをクリックすると、自動で修正される。

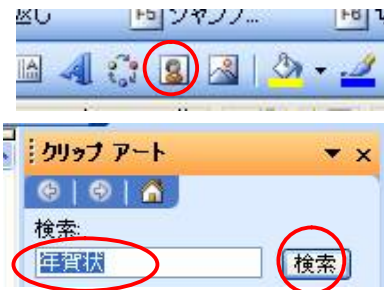


2. 賀詞をクリップアートから挿入する

「図形ツールバー」の「クリップアート」ボタンを押し、クリップアートの作業ウインドウを表示させる。

作業ウインドウの「検索」欄に「年賀状」と入力し「検索」ボタンをクリックする。

表示されたクリップアートの中から「賀詞」を選んでクリックする。クリップアートが挿入される。



（注）「Word2000」の場合は、「図形ツールバー」の「クリップアート」をクリックすると、「クリップアートの挿入」ダイアログが表示されるので、選択する。

Office Online（マイクロソフト）からダウンロードする場合は、作業ウインドウの下部にある「Office Online のクリップアート」の文字をクリックする。

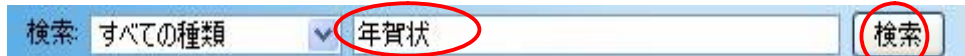


（注）「Word2000」の場合は、「クリップアートの挿入」ダイアログで「クリップオンライン」をクリックすると、ダウンロードのページに移動する。

Office Online の「クリップアートとメディア」の頁で、「年賀状」を検索する。

（注）クリップアートは下記の URL からダウンロードできます。

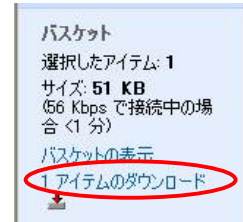
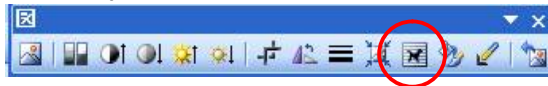
<http://r.office.microsoft.com/r/hlidClipArtFromClient/EC790014051041/6>



好みのクリップアートに「チェック」を入れ、画面左欄の「アイテムのダウンロード」をクリックし、順次画面の指示通りにクリックして行くと、クリップアートが入手できる。

ダウンロードしたクリップアートが表示されるので、右クリックし、メニューの「コピー」を選び、Word 画面で「貼り付け」を実行する。

挿入したクリップアートは、「図」ツールバーの「折り返し」ボタンをクリックし、「四角」など（「行内」以外）を選択すると移動ができる。

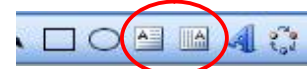


3. イラストをクリップアートから挿入する

再度、作業ウインドウ、または Office Online で「えと」若しくは「いのしし」と入力し検索する。（挿入方法は前述の 2 - ~ と同じ。）

4. あいさつ文や差出人などをテキストボックスで入力する

「図形ツールバー」の「テキストボックス」をクリックし、文字入力したい場所でドラッグし、枠線が表示されたらそのまま文字を入力する。



「テキストボックス」をクリックした時に、「図形をここに作成します。」と表示されたら「Esc」キーを押して、表示を削除する。

入力したフォントの種類などを修正する場合は、修正対象文字の上をドラッグし（反転文字）メニューバーの「書式」 - 「フォント」を実行し、「フォント」ダイアログボックスで設定を変更する。

5. 題字、イラスト、あいさつ文などの修正

パーツの配置、拡大縮小やフォントの書式設定などは、前述の「ワードワイザードで作る年賀状」の 3 「はがきの体裁を整える」に記載の方法で修正ができますので、ここでは省略します。

6. 完 成・・・「名前を付けて保存」する



◆ 写真を使った年賀状を作る

1. ペイントソフトを立ち上げる

「スタート」 - 「全てのプログラム」 - 「アクセサリ」 「ペイント」を実行し、ペイントを開く。

2. 写真を取り込む

メニューバーの「ファイル」 - 「開く」をクリックする。

「ファイルを開く」ダイアログボックスで、写真ファイルを選択し、「開く」ボタンを押す。
(講習会では、「画像」フォルダの「富士山」を使用する。)

3. 題字を入力する(その1)

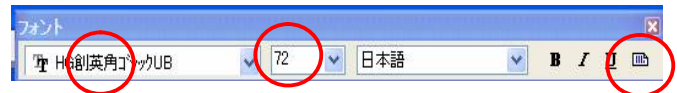
カラーパレットの「黒色」を選択し、ツールボックスの「テキスト」と、「背景色を透明にする」をクリックする。



文字を入力する範囲を、ドラッグして指定する。

「フォント」ダイアログボックスで、書体などを設定する。

(講習会では、フォント：HG 創英角ゴシック UB、サイズ：72、横書きを指定する。)



題字(賀詞)を入力する。

(講習会では「謹賀新年」とする。)

謹賀新年

入力した文字全体をドラッグして選択(文字色が反転する。)し、文字の上で右クリックする。メニューの「コピー」をクリックした後、選択範囲外をクリックして文字入力を確定する。

4. 題字を入力する(その2)

カラーパレットの「白色」を選択し、上記3で入力した文字を囲むように、もう一度ドラッグする。

謹賀新年

ドラッグした内側を右クリックし、メニューの「貼り付け」をクリックする。 **白い文字が重なって表示される。**

選択範囲の角にマウスポインタを置くと、マウスポインタが「斜め矢印」に変わる。この時にドラッグすると、白色文字を移動できるので、位置を調節して「影付き文字」を完成させる。

謹賀新年

5. あいさつ文、差出人情報を入力する

カラーパレットで「文字色」を選択し、ツールボックスの「テキスト」と、「背景色を透明にする」をクリックする。（講習会では文字色を「白」とする。）

文字を入力する範囲を、ドラッグして指定する。

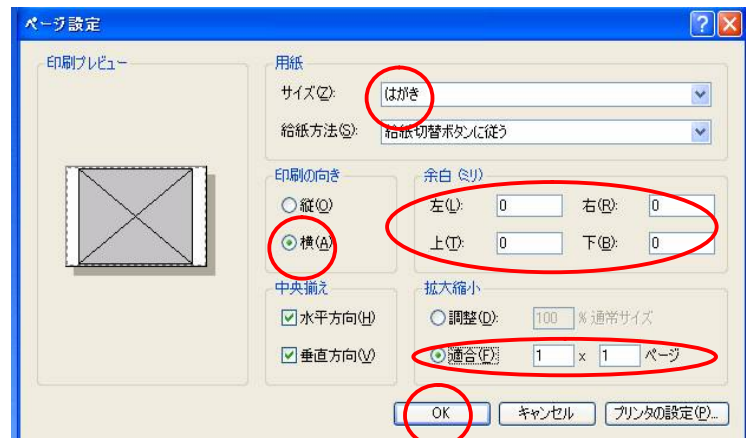
「フォント」ダイアログボックスで、書体などを設定する。（フォントは、任意設定）

6. 写真をはがきサイズに設定する。

メニューバーの「ファイル」 - 「ページ設定」を実行し、「ページ設定」ダイアログボックスを開く。

ダイアログボックスで

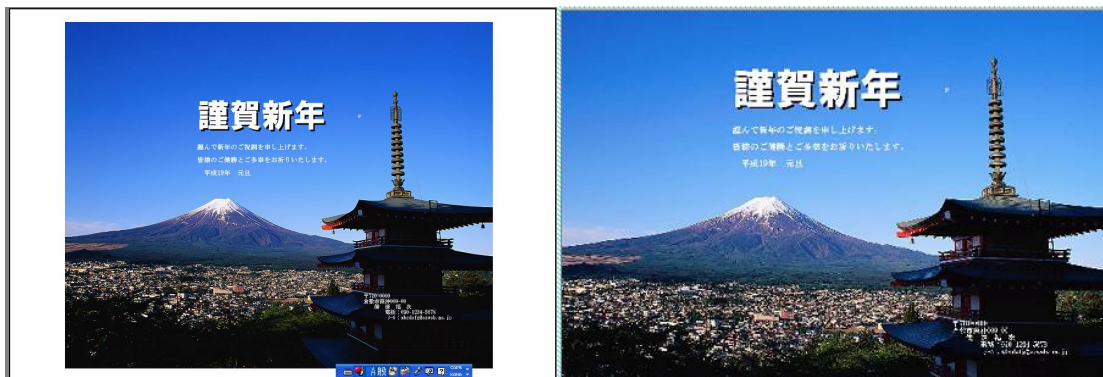
「用紙」の「サイズ」を「はがき」に
「印刷の向き」を「横」に
「余白」は上下左右全て「ゼロ」に設定し、
「拡大縮小」は「適合」を選び、「1」×「1」と入力して「OK」を押す。



メニューバーの「ファイル」 - 「印刷プレビュー」を実行し、画像全体を確認する。（下左図）
「閉じる」で元の画面に戻る。印刷できます。

「名前を付けて保存」する。完成

上記6 - ではがきサイズに設定しても、はがきにフィットしない場合がある。
一度画像として保存し、写真の印刷ウィザードを使って、印刷機のメニューで「フィットページ印刷」or「ふちなし全面印刷」（Canonの場合）を選んで印刷すれば、はがきにフィットした印刷ができる。（下右図=ふちなし印刷）



◆ 年賀状用の「はんこ」を作ってみよう

1. ペイントソフトを立ち上げる

「スタート」 - 「全てのプログラム」 - 「アクセサリ」 「ペイント」を実行し、開いたペイントのキャンバスを画面一杯に広げておく。

（キャンバスの右下角をドラッグすると広がります。）

2. 「賀詞」のはんこを作る

画面下の「色パレット」で「赤」をクリックする（赤色のはんこを作る）



ツールボックスの「テキスト」を選び、画面にドラッグして、文字入力範囲を設定する。



設定すると「書式バー」が表示されるので、フォントの種類、サイズ、縦書き・横書きなどを選ぶ。

（講習会では「HG 創英角ポップ体」、「36 ポイント」、「太字」、「縦書き」を選ぶ。）



設定範囲に文字を入力する。（講習会では「賀正」とする。）

文字を拡大縮小する（調整が必要な場合）

作成した文字（賀正）の文字を拡大又は縮小するには、「ツールボックス」の「選択」ボタンをクリックし、文字を囲むようにドラッグする。
文字の周りに点線が表示される。



点線にマウスポインタを置き、ポインタが上下又は斜めの矢印になったときにドラッグすると拡大、又は縮小ができる。

はんこの枠線を作る・・・その1

カラーパレットで「赤色」が選ばれているのを確認し、「ツールボックス」の「角丸四角形」をクリックし、「塗り」を選び、キャンバスに上記の文字（賀正）よりやや大きい図形を描く。（後で、ここに文字を重ねる。）



はんこの枠線を作る・・・その2

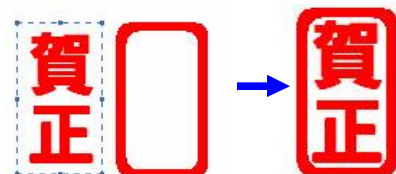
カラーパレットで「白色」をクリックし、「ツールボックス」で「角丸四角形」と「塗り」を選び、上記で作成した図形の内側に同じ図形を白色で作成する。（外側に残った赤色部分がはんこの枠となる。）



文字と枠を合体する

「ツールボックス」の「選択」を選び、文字の周囲をドラッグして点線で囲む。

次に文字の上にマウスポインタを置き、ポインタが「プラスの矢印」に変わった時にドラッグすると、文字が移動できる。文字を枠の中に移動する。



「はんこ」をリアルに表現する

「カラーパレット」で「白色」を選び、「ツールボックス」の「エアブラシ」を選択し、拡散の「大」をクリックして、「はんこ」の上をラフにドラッグすると、実際に押印したような感じに仕上がる。



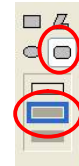
保存

メニューバーの「ファイル」 - 「名前をつけて保存」をクリックし、BMP 形式で保存すると使い回しができる。

3. 住所印を作る

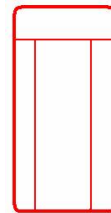
住所印の外枠を作る

カラーパレットで「赤」をクリックし、「ツールボックス」の「角丸四角形」を選び、「線」を指定して外枠を描く



枠の中に線を引く

「ツールボックス」の「直線」を選び、「郵便番号」、「住所」、「名前」および「電話番号」を入れる枠を作る



別途、「ツールボックス」の「テキスト」ボタンをクリックしてテキストボックスを作り、「郵便番号」(横書き)、「住所」、「氏名」および「電話番号」(縦書き)を作成する。

「ツールボックス」の「選択」ボタンをクリックし、上記で作成した「郵便番号」等を選択、ドラッグして枠の中に配置する。

カラーボックスで「白」を選び、「ツールボックス」の「エアブラシ」を使って「はんこ」の上をラフにドラッグする。 はんこらしく見せる。



住所印の完成 (名前をつけて保存しておく。)

4. 丸いはんこの作り方

「ツールボックス」の楕円を選択し、上記2.「賀詞のはんこを作る」の方法で丸いはんこを作ることができる。

「shift」キーを押しながら、ドラッグすると「真円」が描けます。

おわり