

ワードで作る年賀状

Word 2007

学習のポイント

ワードの基本的な機能(ワードアート、テキストボックス、図)を使用して年賀状(文面)を作成する。

- **ワードアート**

文字の形状を変えたり着色したり、更に色んなデザインを加えることでインパクトのある文字にすることが出来る。タイトルなどに使用する。

- **テキストボックス**

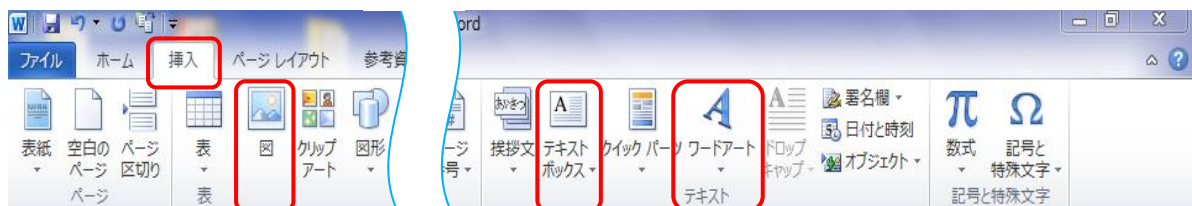
文書の周囲をボックスで囲むことで図形のようにテキストの色の変更や、自由に縮小、拡大および移動が出来る。

- **図**

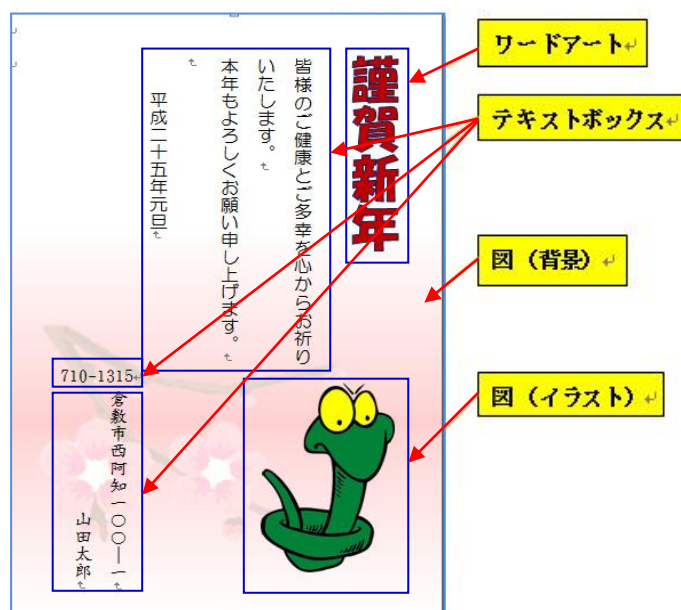
写真やイラスト等を好みに加工することが出来る。

背景としても使用することが出来る。

※年賀状素材(イラスト、写真、フォント等)はインターネット上(無料)で自由に入手出来るので利用すると良い。



完成図までの説明



1.ワードの起動

デスクトップ画面の中の Microsoft Word 2007 アイコン  をダブルクリックする。

2. ページ設定

(1) 用紙サイズ

用紙の初期設定は A4 サイズなので、用紙を「はがき」サイズに変更する。

「**ページレイアウト**」タブをクリックする。「**ページ設定**」グループから、「**サイズ**」をクリックして「**はがき**」を選択する。



(2) 余白の設定

余白とは文書を入力できない部分である。それを設定することにより文書を入力する領域を調整できる。

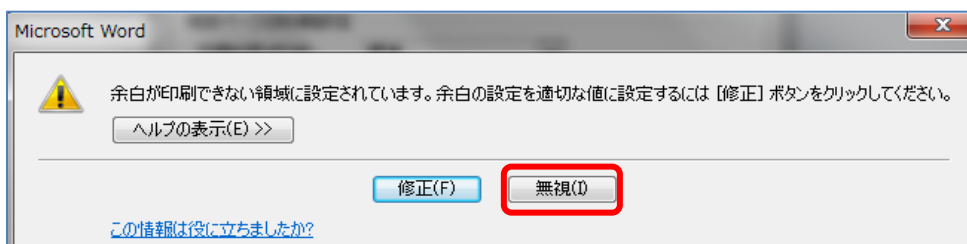
「**ユーザー設定の余白**」からページ設定では上下、左右はそれぞれ 0mm とし、印刷の向きは「**横**」にして「**OK**」を押す。

注意画面が出たら「**無視**」をクリックする。



なお、ページレイアウトの設定は直接「**ページ設定**」**ダイアログボックス**から設定も出来る。

殆どどのプリンターは縁なし印刷に対応しているが、そうでない場合は若干の余白を設定する必要がある。その場合は「**無視**」を「**修正**」にするか「はがき」の余白のサイズを「**狭い**」にする。



3.ワードアートの編集

(1) ワードアートの挿入

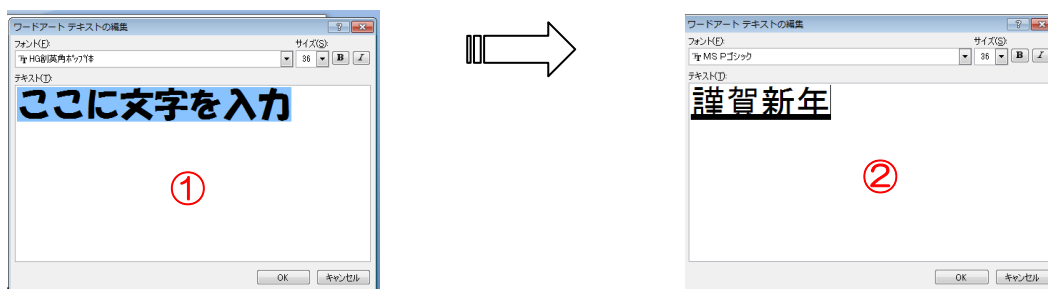
挿入タブをクリックする→**テキスト**グループから**ワードアート**をクリックする。ワードアートのサブメニューからサンプル画面が横書き20個、縦書き5個が表示される。

ワードアートの色や形等は挿入後でも自由に編集できるのでまず左上角を選択する。



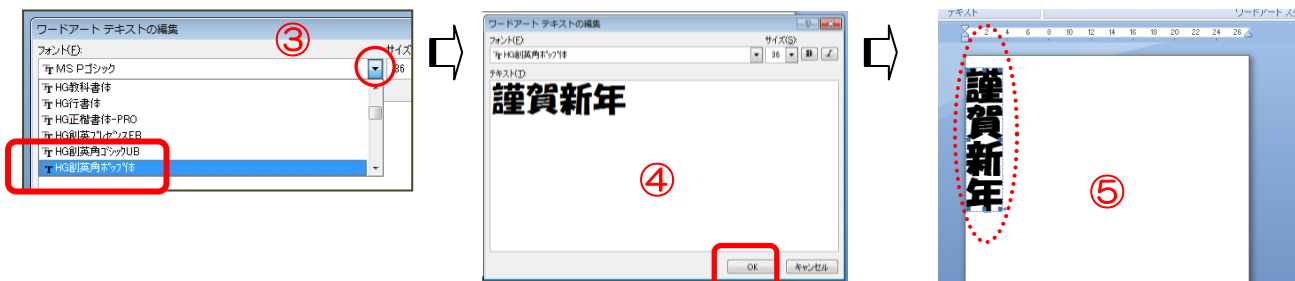
(2) 文字の書体等の変更

①「ここに文字を入力」と青色反転で表示されるので、②そのまま「謹賀新年」と入力する。



③ダイアログボックスのフォントの下向き▼をクリックし、「HG 創英角ポップ体」を選択する。

④OKをクリックすると、⑤ワードの画面に右のように表示される。




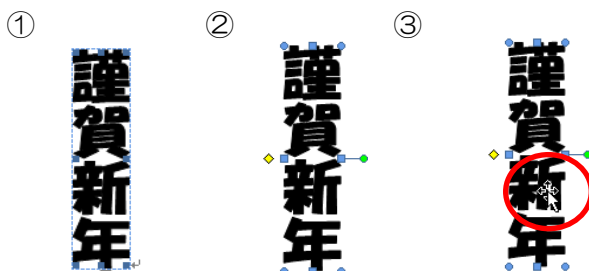
サイズは初期設定の36ポイントのままにしておく。

(3) 移動

①文字の周りの枠線を確認する。(ない時は文字の上でクリックして枠線を出す)

②**ワードアートツール**の書式から**文字列の折り返し**をクリックして**前面**を選択すると、枠線が○や□に変わる。

③この状態で文字の上にポイントすると、がでる。この黒十字矢印をドラックして中央の適当なところまで移動する。



(4) サイズ変更

(3)で右図のようにサイズ変更ハンドルが表示されているので、四隅の○印にマウスを合わせるとマウスポインターの形が斜め白抜き矢印、四辺中央は上下・左右白抜き矢印に変わる。それをクリックすると黒十字に変わるので適当なサイズまでドラッグして離す。



(5) スタイルの調整

ワードアートツールの書式が選択されているのを確認する。

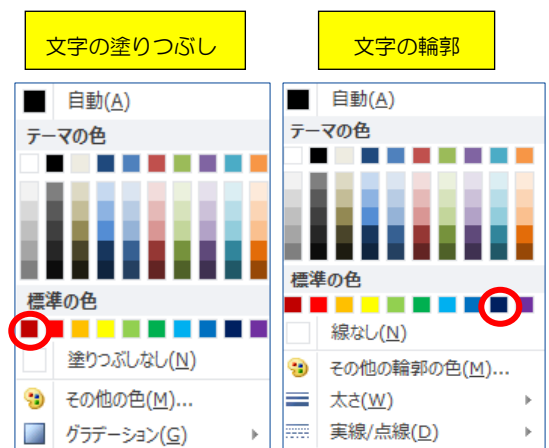
「文字の塗りつぶし」「文字の輪郭」「形状の変更」のアイコンが出る。



謹賀新年の文字が点線で囲まれていることを確認する。

ワードアートスタイルグループ→文字の塗りつぶしの下向き▼をクリックして、「濃い赤」を選択する。

同じグループの文字の輪郭の下向き▼をクリックして「濃い青」を選択する。



4. テキストの挿入

挿入タブをクリックする→テキストグループから→テキストボックス→縦書きテキストボックスの描画を選択する。

以下テキストボックスの移動・サイズの変更・スタイルの調整操作はワードアートと同様であるので簡単に説明する。



マウスをはがき画面に合わせるとポインターが黒十字になるので左上から右下に向けて適当な大きさのところまでドラックすると矩形のテキストボックスが作成される。

そこに「皆様のご健康とご多幸を…」の文章を入力する。

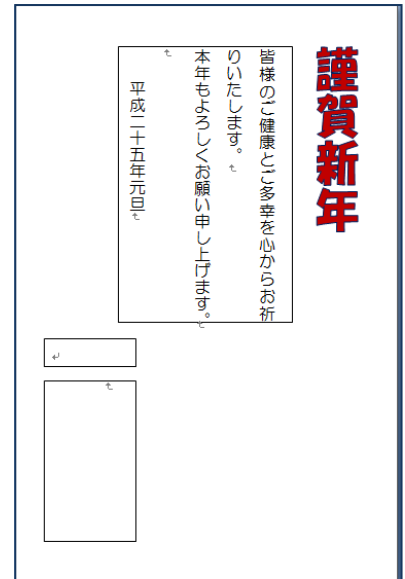
テキストボックスも枠線上にマウスポインターをあてると黒十字矢印が出るのでドラッグして適当なところまで移動する。

同じように郵便番号と住所氏名の 2 つのテキストボックスを作成し必要事項を入力する。

(フォント: 文書は丸ゴシック M-PRO、住所氏名は AR 楷書体 M を使用 12pt)

そのあと3つのテキストボックスでテキストボックススタイルの図形の塗りつぶしを塗りつぶしなしに図形の枠線は線なしとする。

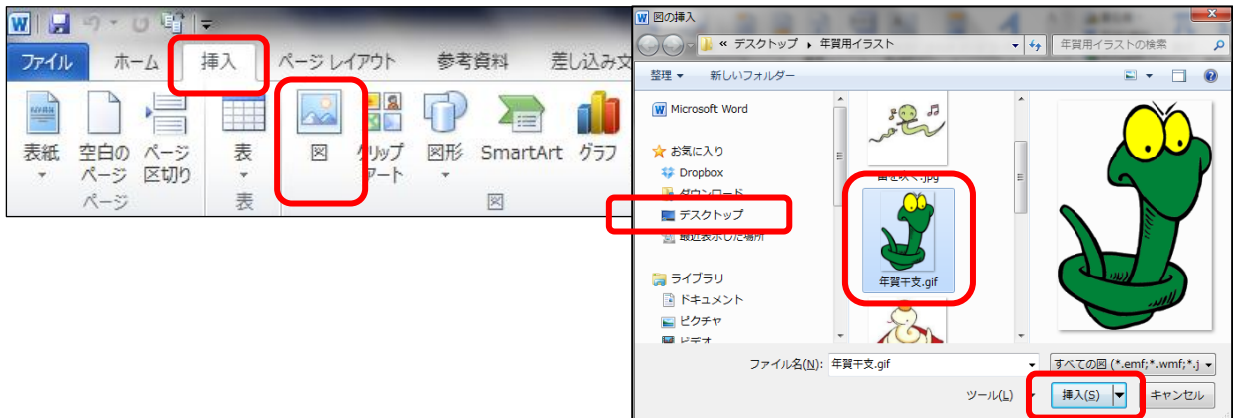
これはテキストボックスの初期設定は「白」で塗りつぶされ、「枠線」も設定されているためである。



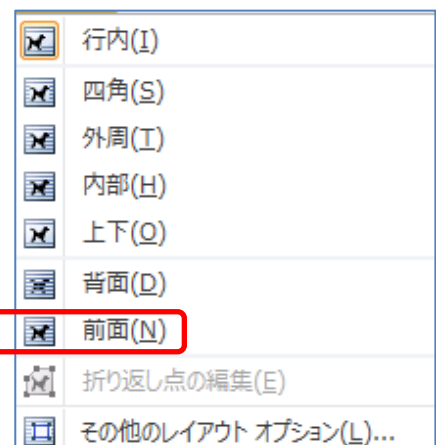
5. 図の挿入

(1) 干支のイラストの挿入

挿入タブをクリックする→図グループから→図→デスクトップの「年賀干支」(巳のイラスト)を選択して挿入ボタンをクリックする。



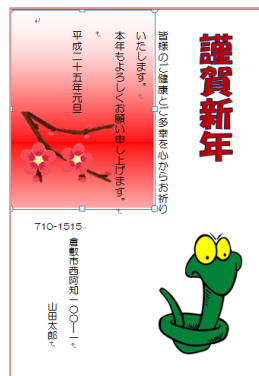
挿入されたイラストは文字列の折り返しは行内となっているので移動出来るように前面に変える。イラスト等は枠内にマウスポインターを入れると黒十字矢印が出るのでドラッグして移動して適当な大きさに調整する。



(2) 背景画の挿入

挿入タブをクリックする→図グループから→図→デスクトップ→年賀用イラストの「年賀背景」を選択して挿入ボタンをクリックする。

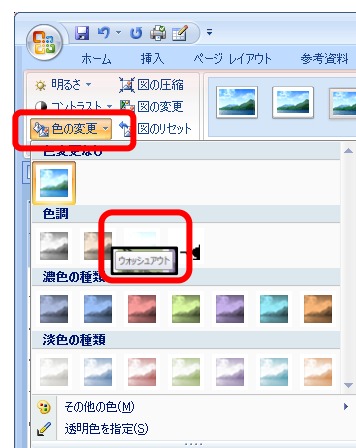
挿入したイラストは全体の背景として使用するので文字列の折り返しを背面とし、画面全体まで広げる。



《透かしにする》

イラストを選択して図ツールの書式になっていることを確認した後、調整グループの色の変更の下向き▼をクリックする。

二段目の色調からウォッシュアウトを選択する。



完成図



6.保存

Office ボタンをクリックして名前を付けて保存→保存場所はデスクトップを選択しファイル名を「年賀状」と入力して保存をクリックする。