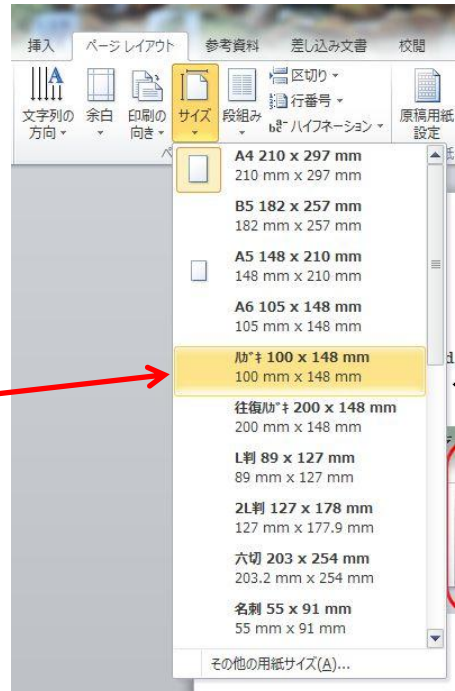
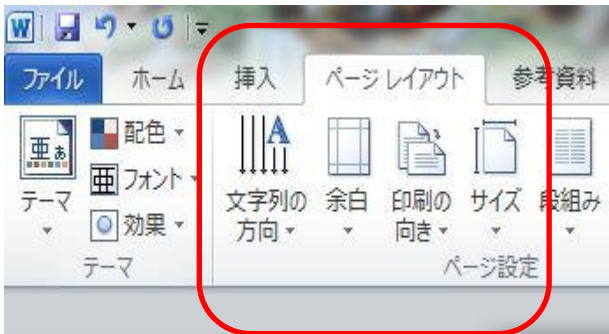


ワードで作る年賀状 2010

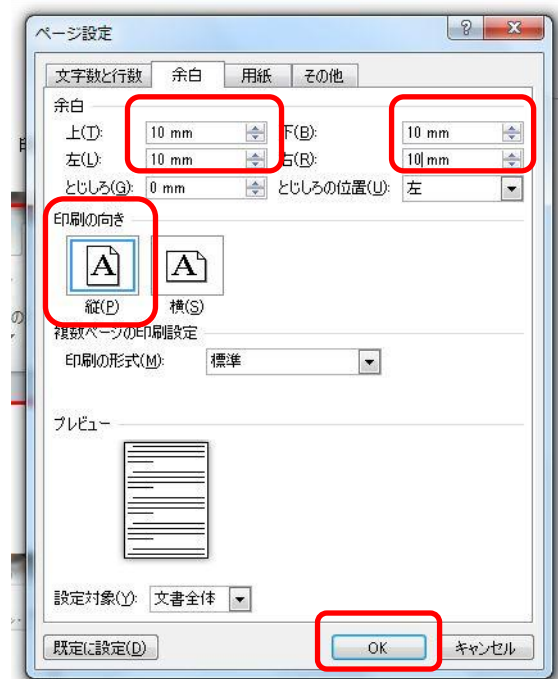
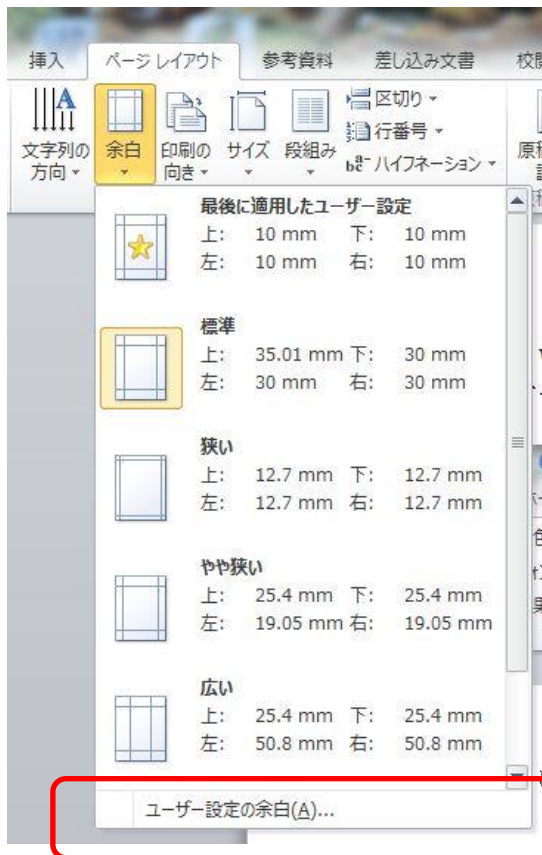
1、ページ設定 Word2010

用紙設定 (サイズ・余白・印刷の向き) → ページレイアウト → サイズ → はがき



サイズ → はがき

余白 → ユーザー設定の余白



余白→上、下、右、左、を(10mm)に変更

印刷の向き 「縦」となっていることを確認→ OK する

2、挨拶文を作成

① 挨拶文をワードアートで作成

挨拶文の「新年おめでとうございます」を、ワードアートで作る



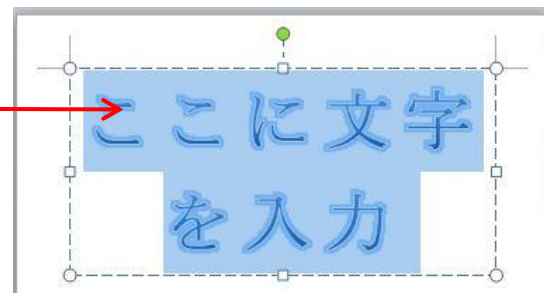
「挿入」タブ→「テキスト」グループ→
「ワードアート▼」をクリック



画面が表示される

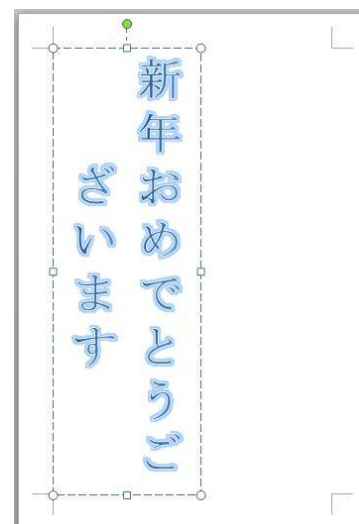
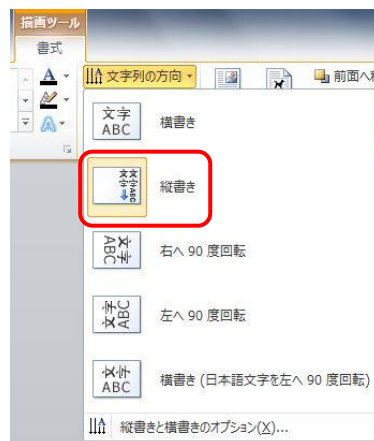
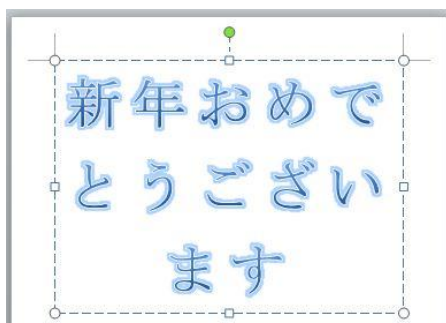
(注) 青地反転文字状態では、文字を消さずに、
直接入力可能です

挨拶文「新年おめでとうございます」と入力します



はがき上にワードアートで入力した挨拶文が横書きで表示される

「描画ツール」から「文字列の方向▼」をクリックし「縦書き」を選択する。



「新年おめでとう」の下でクリックし、カーソルを点滅させる。
Enter をクリックする



「フォント種類・サイズ」の変更の仕方
ワードアート部分(入力した文字)を選択する
枠線が実線になっていることを確認する
(例)

フォント HG 明朝 E
サイズ 28



※ 行間を狭くします

「描画ツール」→「段落グループ」の赤丸をクリックする(下図 1)

「インデントと行間隔」の「間隔」で「行間」を「固定値」に「間隔」を「30pt」にする(下図 2)



(図 1)



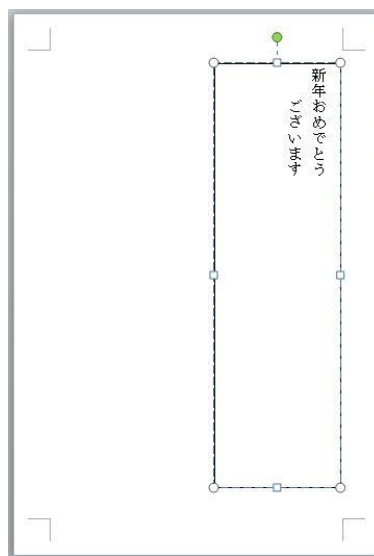
(図 2)



② 挨拶文を縦書きのテキストボックスで作成

「挿入」タブの「テキスト」グループから、「テキストボックス▼」をクリックして「縦書きテキストボックスの描画」をクリックする

はがき上のマウスの形が[+]に変わるのでドラッグしてテキストボックスを作り挨拶文「新年おめでとうございます」と入力する

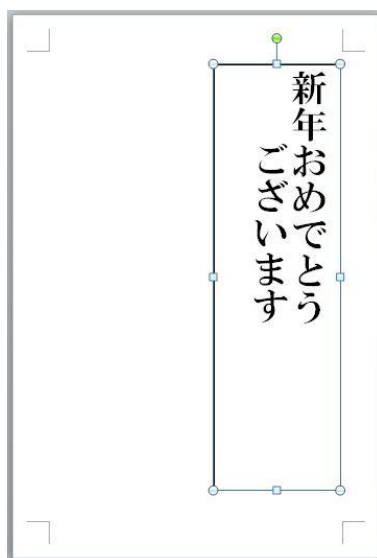
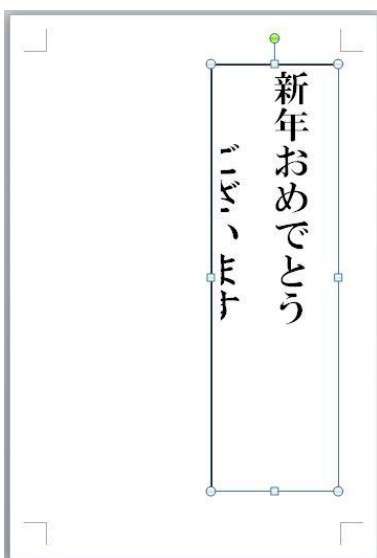


テキストボックス全体を選択(枠線が実線になっている)する。

(例) フォント HG 明朝 E
サイズ 28



3 ページの「行間を狭くします」を参考にする



テキストボックスに文書入力が終わったら、
 入力した部分のテキストボックスが選択された状態で
 「描画ツール」の「書式」をクリック



「図形のスタイル」グループの
 「図形の塗りつぶし▼」をクリックし
 「塗りつぶしなし」をクリックする



「図形のスタイル」グループの
 「図形の枠線▼」をクリックし
 「線なし」をクリックする

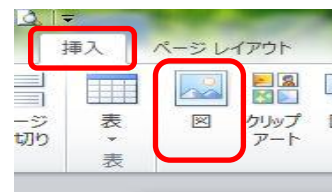


同様に
 日常の挨拶文・住所を入力する。

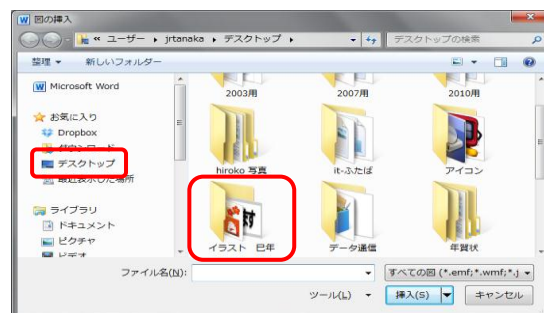
「横書きテキストボックスの描画」で郵便番号（半角）を入力する。
 テーマは「郵便」と入力して変換

3、イラストの挿入

「挿入」→「図」をクリックする



デスクトップを選択し
 「イラスト巳年」をWクリックする

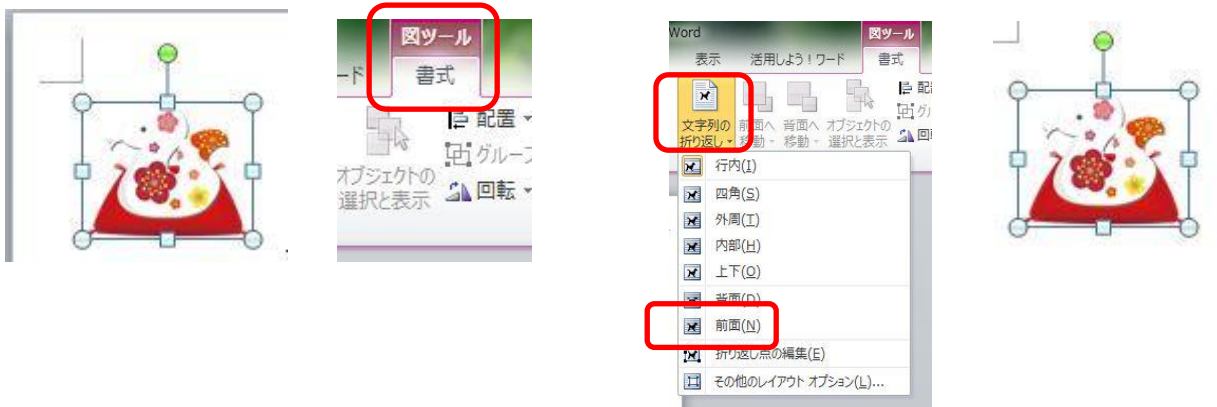


挿入したい図を選択し
 「挿入」をクリックする。



※ イラストの移動

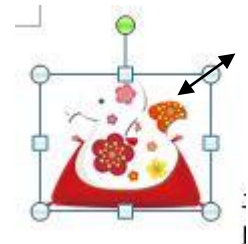
このままでは移動出来ないで「挿入」した図を選択し「図ツール」の書式をクリックする



「配置」グループの「文字列の折り返し▼」をクリックし「前面」をクリックする
移動できるようになる。

※ イラストのサイズ変更の仕方

絵をクリックすると周りの枠に●や■が表示されるので●の上にマウスポインターを持っていき矢印（↔）が出たらドラッグする



完成図

