

暑中見舞いの作成

(H26.04.22)

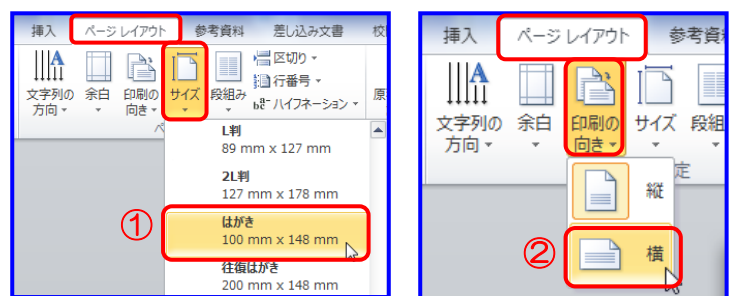
この手順書は Word2010 を使用して作成しています。「Word2007 と Word2013 で操作が異なる箇所は注記しています。」また、ワードアートをこれら3種の Word で同じものとするため、互換モードの文書としています。

1. はがき作成の準備

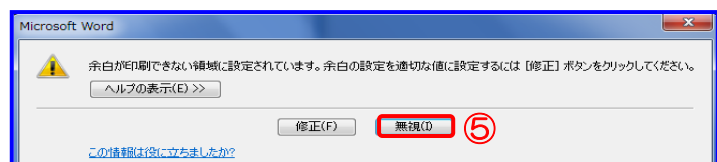
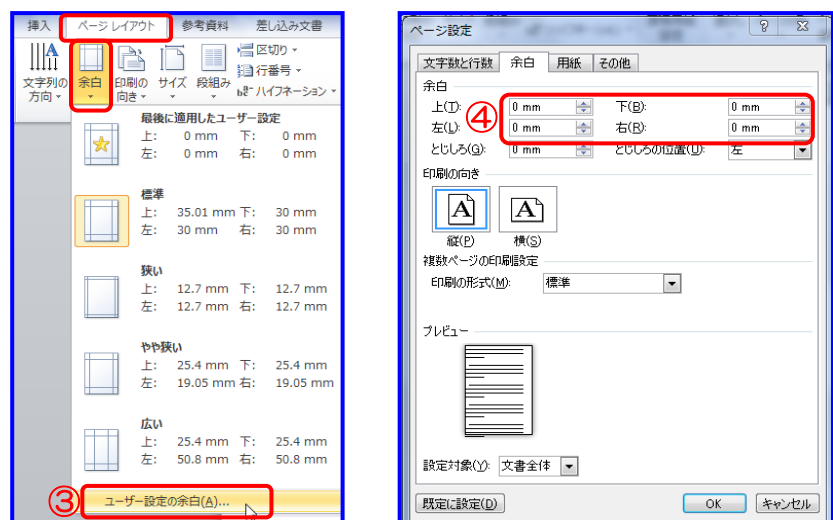
(1) はがきサイズの設定

- i. Word を開く→「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループ→「サイズ」→「はがき」
①を選択する。

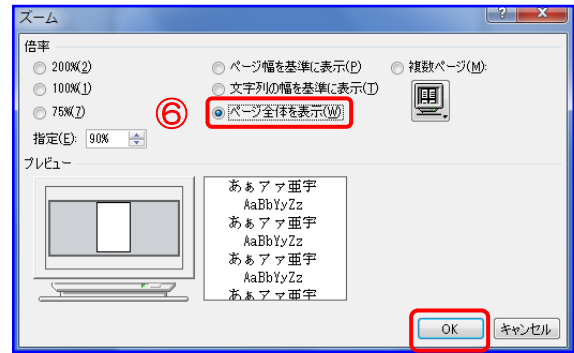
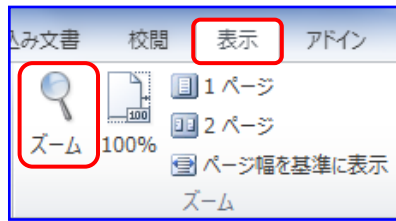
- ii. 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループ→「印刷の向き」→「横」②（または「縦」）を選択する。



- iii. 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループ→「余白」→「ユーザー設定の余白」③をクリックする。
- iv. 「ページ設定」画面が表示されるので、上下左右を 0、0、0、0 mm に設定④し→OKする。
→「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」⑤をクリックする。



- v. 「表示」タブ→「ズーム」グループの「ズーム」をクリック→「ページ全体を表示」⑥→OK し、はがき全体が見えるようにする。



(注：講習では、あらかじめダウンロードしておいた「暑中見舞い」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。)

(2) 「暑中見舞い」のサンプルを出す。

デスクトップ等に保存した「syotyumimai」フォルダにある「sample」をダブルクリックで開く。(開いたサンプル文書が互換モードになっていることを確認する。)

(会場のパソコンは、「マイコンピュータ」→「D」ドライブ→「syotyumimai」フォルダ→「sample」。

2. はがきの文面作成

(1) 文章入力

① 挨拶文の入力

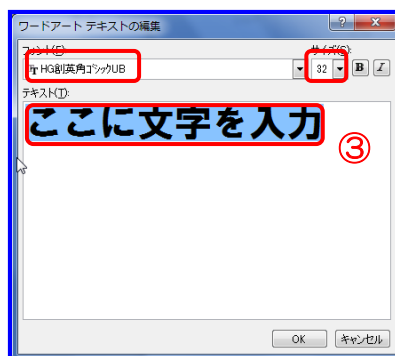
「暑中お見舞い申し上げます」はワードアート（装飾文字）を使用して作成する。

- i. サンプルの「暑中お見舞い申し上げます」のテキストボックスを選択（文字列の中でクリック→点線の枠の上でクリック）し→Delete キーで消す。



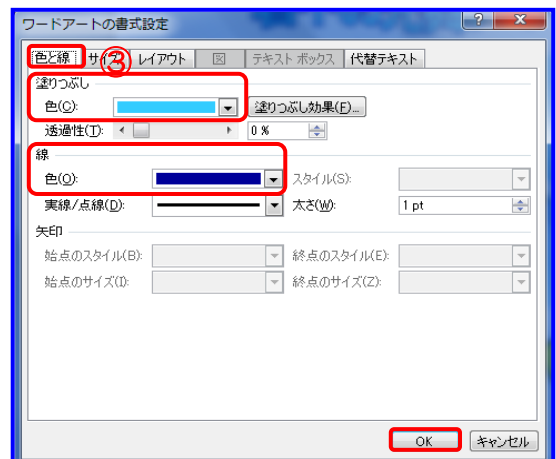
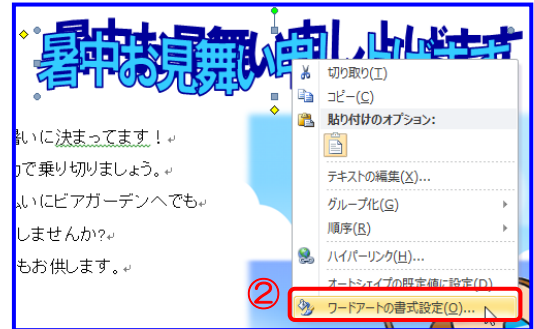
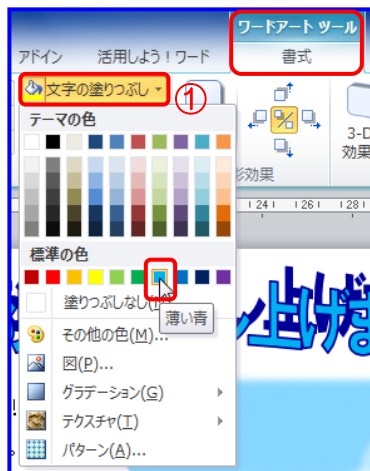
- ii. 「挿入」タブ→「テキスト」グループ→「ワードアート」▼ボタン①をクリック→好きなタイプを選ぶ（ここでは「ワードアートスタイル 22」②を選択）

- iii. 「ワードアートテキストの編集」画面が表示される→「ここに文字を入力」③のところに入力する→フォントは「HG 創英角ゴシック UB」→サイズは「32」→OK・・・文字が入力される。



② 文字の色を調整する。

- i. 文章の中をポイントする→「ワードアートツール 書式」タブ→「ワードアートスタイル」グループ→「文字の塗りつぶし」▼①をクリック→文字色（ここでは「薄い青」）を選択する。
- ii. 文字色を変更する場合は、文字の中を右クリック→「ワードアートの書式設定」②→「色と線」タブ③で「塗りつぶし」の色の右横の▼をクリックして色を指定、「線」の色の右横の▼をクリックして色を指定→OKする。



③ 文章の大きさ・位置を調整する。

- i. 文章の中でポイントすると四方向矢印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○}）が出る→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双方向の矢印に変わる→ドラッグして大きさを調整する。



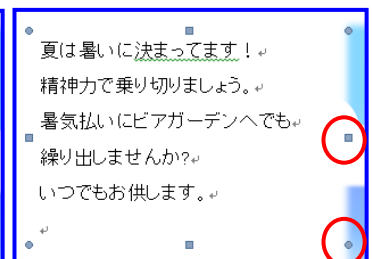
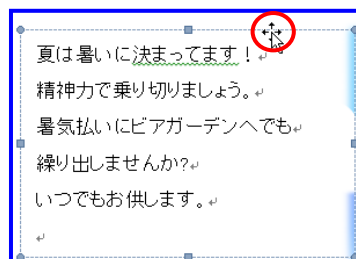
- ii. 文章の位置は文字の上で四方向矢印の移動ハンドルが出たらドラッグして調整する。

※ [ワードアートツール] [書式] で [文字列の折り返し] が [行内] になっていると動かせない。

④ 「添え書き文章」を一度消し、横書きテキストボックス(文章枠)を使用して記入する。

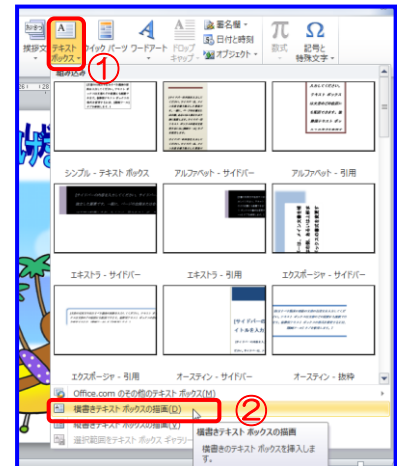
「添え書き文章」(夏は暑いに決まっています!・・・)を例にとって実施する。

- i. 添え書き文章の上でクリック→点線枠で囲まれる(文字入力)



可能)→点線の上をポイントし四方向矢印の移動ハンドルが出たらクリック→周辺にサイズ変更ハンドル(□マーク {又は○})が出て全体が選択される→Deleteで消す。

- ii. 「挿入」タブ→「テキストボックス」①→「横書きテキストボックスの描画」②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。(「挿入」タブ→「図形」→「基本図形」の中から横書きテキストボックスを選んでも可)



- iii. 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→フォントは「ホーム」タブ「フォント」グループから「HG正楷書体-PRO」→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、「ホーム」→「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)



※添え書きのサンプル

「今年も相変わらずの酷暑ですが、いかがお過ごしでしょうか。くれぐれもご自愛くださいますようお願いいたします。」

- iv. 上記③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。
v. 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○})があるので、「テキストボックスツール 書式」タブ→「テキストボックススタイル」グループ→「図形の枠線」▼①から「線なし」②をクリック

- vii. テキストボックスを透明化する。

「テキストボックスツール 書式」タブ→「テキストボックススタイル」グループ→「図形の塗りつぶし」▼③をクリック→「塗りつぶしなし」④をクリック



注：透明化したテキストボックスをイラストの上にドラッグし、透明

化していることを確認する。

- ⑤「平成26年 盛夏」、「住所・氏名」は、それぞれ新たに横書きテキストボックスを使用して「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。

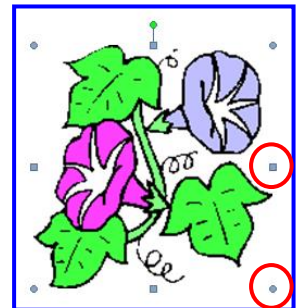
(2) イラストや写真を挿入する。

「Sample」のイラストの中でクリック→delete でイラストを削除する。

- ①「挿入」タブ→「図」グループ→「図」（注：Word2013では「画像」）→「syotyumimai」フォルダのある場所→挿入したいイラストのファイル「asagao」を選択する
会場のパソコンは→「マイコンピュータ」→「D」ドライブ→「syotyumimai」フォルダ→目的のイラストファイル「asagao」などを選択→「挿入」で、はがきの中にイラストが挿入される。

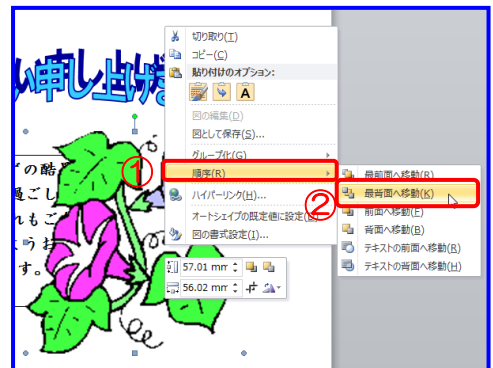
- ② 挿入したイラストの大きさ・位置を調節する。

- i. イラストの上でクリック→サイズ変更ハンドル（□マーク {又は○}）がでる。
- ii. 右下隅のハンドル（○マーク）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。
- iii. イラスト上で四方向矢印の移動ハンドルが出たらドラッグして位置を調整する。



- ③ イラストと文字が重なってどちらかが見えない場合は、前後関係性を調整する。

- i. 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→
- ii. 「順序」①→「最背面へ移動」②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、「名前をつけて保存」する。

(4) その他のイラストや写真を入れる練習

- ①「asagao」のイラストを消し、「syotyumimai」フォルダの中にある「iruka」や「utiwa」を入れる練習
- ②「asagao」のイラストを消し、パソコン上やメディア上にある写真などを入れる練習

注)

(1) Word では、「はがき文面印刷ウィザード」で簡単に文面を作成できる。(テキスト「速攻パソコン講座」P84 参照)

- ① Word を開く→「差し込み文書」タブ→「はがき印刷」→「文面の作成」→
- ② 「はがき文面印刷ウィザード」画面がでるので、「次へ」→「暑中／残暑見舞い」を選択し「次へ」
- ③ 「レイアウトを選択してください」画面で使用したいレイアウトのタイプを選択→[レイアウト]を指定し「次へ」
- ④ 希望の「題字」を選択し「次へ」→「イラスト」を選択し「次へ」→「挨拶文」を選択し「次へ」
- ⑤ 「差出人情報」に「氏名」や「住所」を入力し「完了」・・・・・・これで暑中見舞いの文面が作成される。
- ⑥ 不都合な箇所を調節する
 - i. 重なりや配置など、上記「2. はがきの文面作成」の(1)～(3)までの方法で修正する。
- ⑦ すべて完了したら「名前を付けて保存」する。