

テンプレートで年賀状作成

H28.11.17 IT ふたば会-水島講座

差し込み文書の中に「はがき文面ウィザード」という機能があります。それを使えば簡単に年賀状を作ることができます

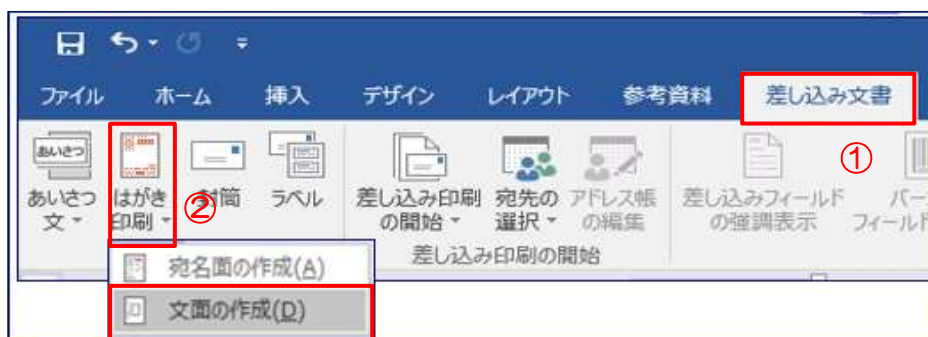
「注:..この手順書は、Word2016 を使って作成しています」

重点操作

[テンプレート使用]
[テキストボックス編集]
[イラストの挿入]

1. Word を起動し新規文書を開きます。

2. [はがき文面ウィザード]という機能を使いはがきの文面を作成します。



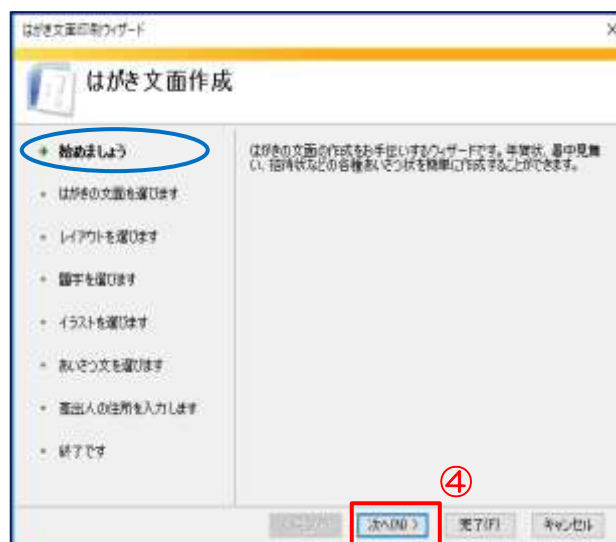
(1)[差し込み文書]タブ①をクリックします

(2)[はがき印刷]②をクリックします。

(3)[文面の作成]③を選択します→

(4) [はがき文面印刷ウィザード]が起動し
[始めましょう] 画面が表示されます

[次へ]ボタン④をクリックします



* 以降、この[はがき文面印刷ウィザード] を使って作業を進めます

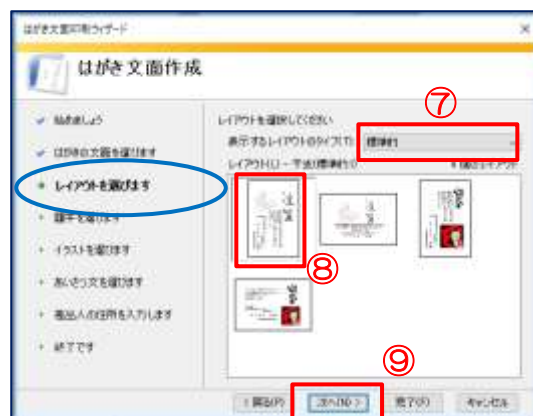
(5) [はがきの文面を選びます] 画面が表示されます

- i. 「年賀状」⑤を選択→
- ii. [次へ]ボタン⑥をクリックします



(6) [レイアウトを選びます] 画面が表示されます

- i. [レイアウト]のタイプで[標準的]⑦を選択→
- ii. 使いたい[レイアウト]⑧を選択→
- iii. [次へ]ボタン⑨をクリックします



(7) [題字を選びます]画面が表示されます

- i. [題字]⑩を選択します
- ii. [次へ]ボタン⑪をクリックします



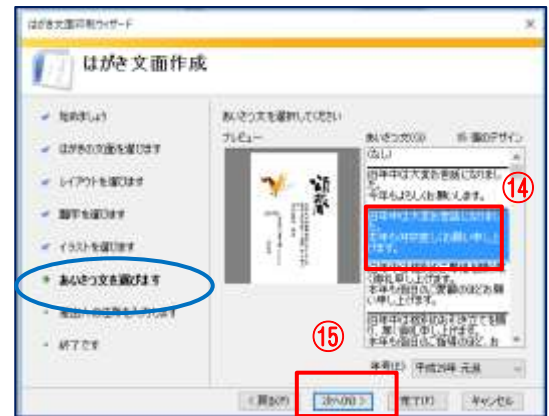
(8) [イラストを選びます]画面が表示されます

- i. [イラスト]⑫を選択します
「注:・・・イラスト⑫のない人は、他のイラストを選んでください」
- ii. [次へ]ボタン⑬をクリックします



(9)[あいさつ文を選びます] 画面が表示されます

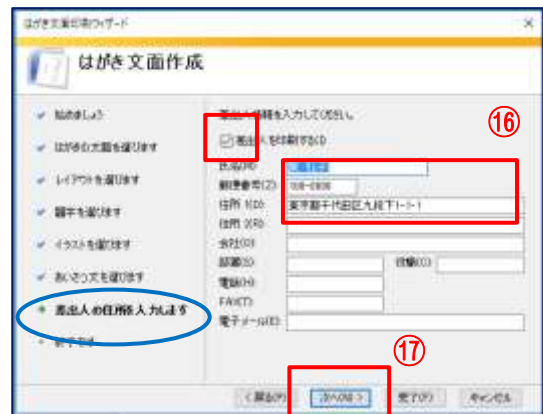
- i. [挨拶文]⑭を選択します
- ii. [次へ]ボタン⑮をクリックします



(10)[差出人の住所を入力します]画面が表示されます

- i. [氏名][郵便番号][住所](ご自分の)⑯を打ち込みます
- ii. [次へ]⑰ボタンをクリックします

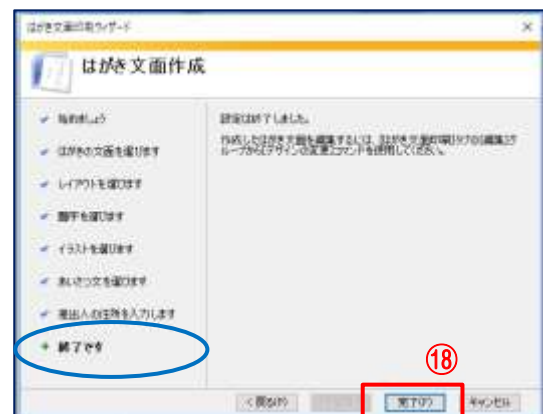
「注:……差出人を印刷するに☑が入っていることを確認してください」



(11)[終了です] 画面が表示されます

[完了]ボタン⑱をクリックします

[はがき文面印刷ウイザード]機能を使った
はがきの文面(右下)が作成されました



(12)保存をしましょう

- i. Word 左上の[ファイル]タブをクリック→
- ii. [名前を付けて保存]をクリック→
- iii. 保存場所は[デスクトップ]選択→
- iv. ファイル名は[テンプレートで年賀状作成]と入力→
- v. [保存]をクリックします



3. 作成したはがき文面のデザイン、内容を編集、変更してみましよう

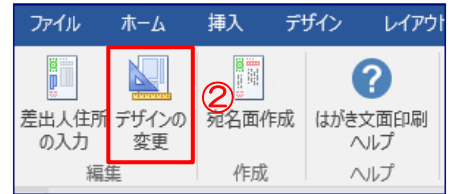
はがきの文面が作成されましたら、右の
【はがき文面印刷】タブが表示されます



(1) 題字とイラストの変更

【はがき文面印刷】タブを使います

- i. 【はがき文面印刷】タブ①をクリック→
- ii. 【デザインの変更】②をクリック→
- iii. 【デザインの変更. はがき文面印刷】画面③が表示されます。
 (* word2007 は出てきません)
- iv. 【題字の変更】



③ デザインの変更. はがき文面印刷】画

「**頌春**」→「**あけましておめでとうございます**」に替えてみましょう

- (ア)「あけましておめでとうございます」④をクリック→
- (イ)【置き換え】⑤をクリックします。→題字が変わりました

「注:・・・置き換えできない場合は、先に今ある画像をクリックして Delete キーで消してから④、⑤と進んでください」

v. 【イラストの変更】 → 題字の変更と同様にして下さい

- (ア)「イラスト」⑥をクリック→
- (イ)【他の鳥】⑦を選択→【置き換え】⑤をクリック→



(2)【イラスト、挨拶文の移動】 【ドラッグ&ドロップ】の練習をします

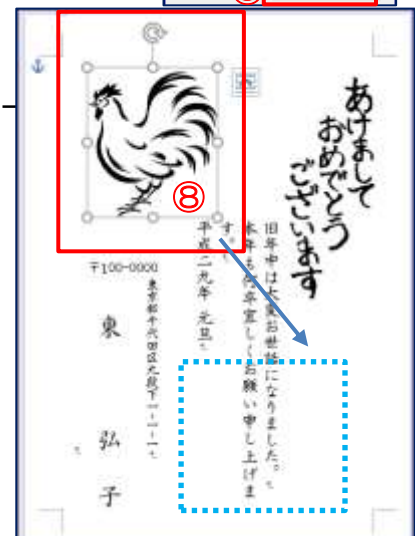
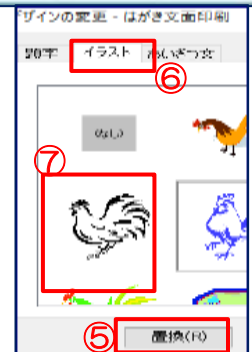
i. 左上にある鳥のイラストを右下に移動します

- (ア)【鳥のイラスト】⑧をクリック→サイズ変更ハンドルが出ます
- (イ) サイズ変更ハンドルをドラッグ→イラストの大きさを調節
 隅のハンドルの上にカーソルを置くと斜め矢印が出ます
- (ウ) ドラッグ&ドロップします

左ボタンを押したままマウスを移動し目的地に着いたら
 左ボタンを離します

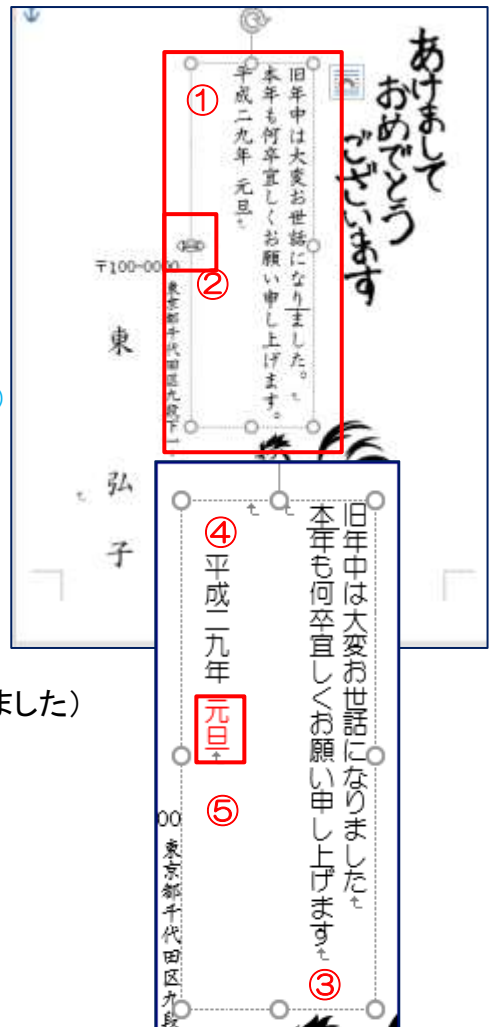
ii. あいさつ文を下から上に移動します

あいさつ文も同様に行いましょう



(3) [テキストボックスの編集] [ホーム]タブを使います

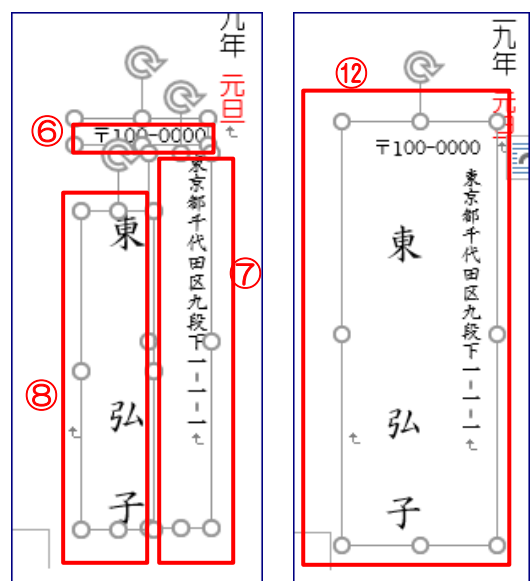
- i. 挨拶文のテキストボックス①をクリック
- ii. 変更ハンドル②を左にドラッグ→幅を広げます
- iii. お願い申し上げます ③の後ろでカーソルをクリック→Enter を2回押します(日付との間を空けます)
- iv. 平成の頭④でカーソルをクリック→スペースキーを2回押します。
- v. フォントを、変えます→旧年中～元旦まで反転→フォントを選びます(ここでは AR 丸ゴシック体 M にしました)
- vi. 元旦⑤をクリック→フォントの色を赤にします。



(4) [図のグループ化]



- i. 〒⑥をクリック→Shift キーを押しながら住所⑦
名前⑧をクリック→[描画ツール書式]が出ます→
- ii. [描画ツール書式] ⑨をクリック→
- iii. [グループ化] ⑩をクリック→[グループ化] ⑪をクリックします。
- iv. ⑫図のように〒 住所 名前が一つになりました



(5) [イラストの挿入] **[挿入]タブを使います**

- i. [挿入]タブ①をクリックします→
- ii. [図]グループから[画像] (word2010、では[図])②をクリック
- iii. デスクトップを選択→(用意している)イラストから[門松]を選択→
- iv. [挿入]ボタンをクリック→([門松]のイラストが挿入されます)
- v. [門松] ③のイラストのサイズ変更ハンドルをドラッグ→大きさを調整→左上まで移動させます。

[注:.....あらかじめ[門松]のイラスト(教材)を取り込み
デスクトップに入れておきます



(6) 題字 イラスト の色を変えましょう

- i. [題字] あけましておめでとうございます④をクリック→[図ツールの書式]が出ます



- ii. [図ツールの] [書式] ⑥をクリック→
- iii. [図のスタイル]で四角形右下方向の陰付き⑦を選択します
- iv. [色]⑧をクリック→[青、アクセント5(淡)]⑨を選択→
- v. [門松]③をクリック→[色]⑧をクリック→色の変更
ウオッシュアウト⑩を選択します
- vi. [イラスト] 鳥⑤をクリック→[色]⑧をクリック→色の変更
ゴールドアクセント4淡⑪を選択します
- vii. 完成品を保存しましょう

[ファイル] →[名前を付けて保存]→[デスクトップ]選択→[完成年賀状]→[保存]

4. インターネットより画像を取り込んでみましょう

(今日は講師がデモンストレーションを行います。受講者の皆さんには操作を見てもらいます)

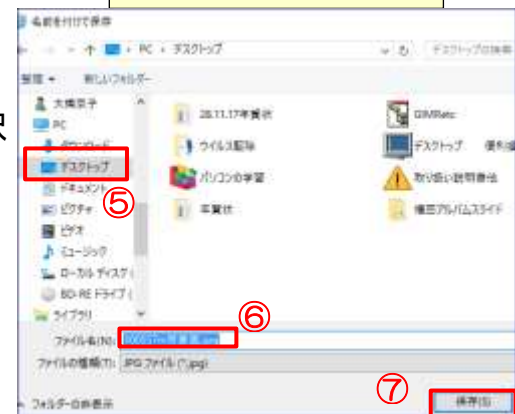
前ページで作成した年賀状に背景となるイラスト画像を(インターネットより)取り込みます。

<http://image.search.yahoo.co.jp/search?p=%E5%B9%B4%E8%B3%80%E7%8A%B...> ①

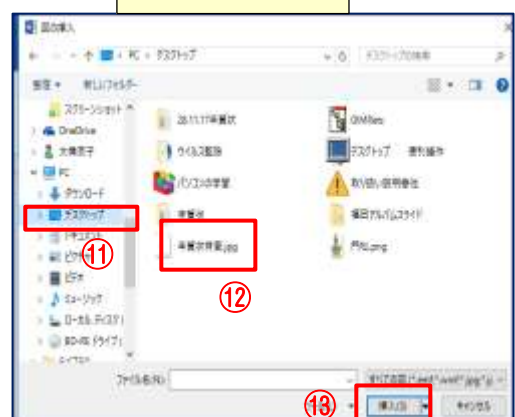
- (1) インターネットの URL ①を **Ctrl キー**を押しながらクリック→年賀状背景無料に繋がります。
- (2) 背景画像②の上で**右クリック**します→
- (3) **名前を付けて画像を保存**③をクリック→
名前を付けて画像を保存画面④がでます
- (4) 保存先を指定して(今日はデスクトップ)⑤→
ファイル名に名前⑥を打ち込み→保存⑦します。
- (5) 前ページの**完成品はがき**を立ち上げます
はがきの余白を0にします
レイアウト→**余白**→**ユーザー設定の余白**→
上**下****左****右**→**0**→**OK**→**無視**
- (6) **[挿入]** ⑧タブをクリック→
[画像](word2010. では**[図]**)⑨をクリック→
- (7) **図の挿入画面**⑩がでます→**デスクトップ**⑪を選択
- (8) **背景画像**⑫を選択→**[挿入ボタン]**⑬をクリック
- (9) **[背景画像]**が取り込まれます→
サイズ変更ハンドルをドラッグ→はがき一杯に
- (10) **[文字の折り返し]**をクリックして**背面**を選択します



④ 名前を付けて保存画面



⑩ 図の挿入画面



完成品



* 年賀状関係素材

(イラスト、写真、フォント等)は、インターネット上(無料)で自由に入手できますので利用してみてください