

「Word で年賀状を作成」の要点 まとめ

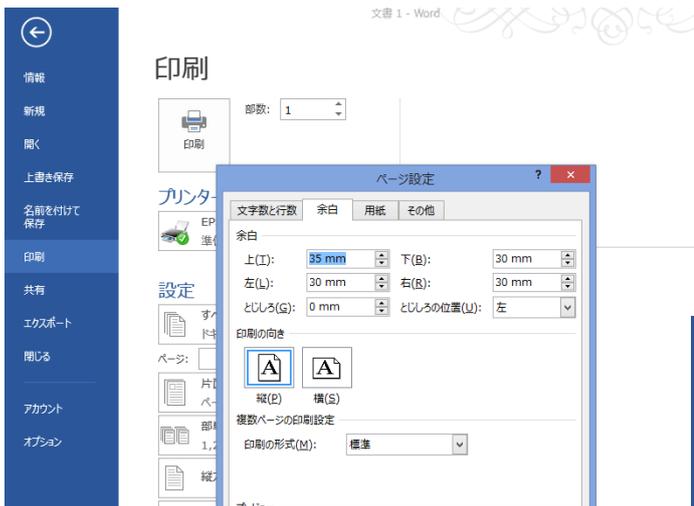
1. 用紙サイズ、文字列向きの設定

I、文書の用紙サイズを年賀状のサイズ(100mm×148mm)に変更する。

縦向きと横向きのどちらで作るのかは、最初に決めておく。

用紙の余白(マージン)は 0mm に設定して、フチなしデザインの年賀状を作る。

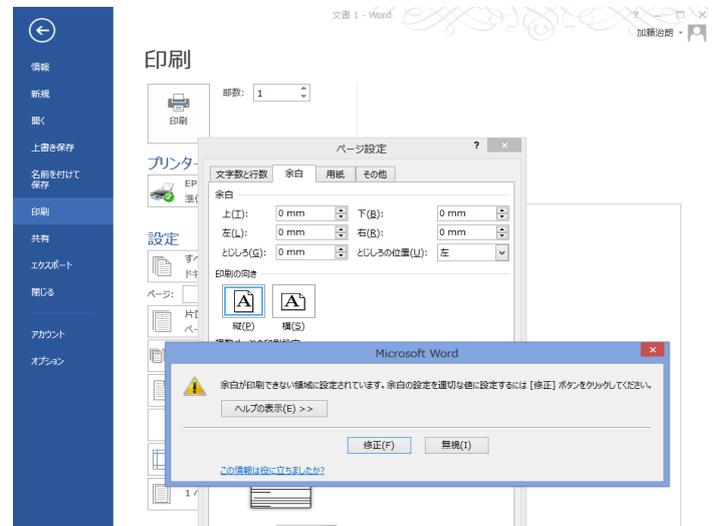
- (1) [ファイル] タブの [印刷] を選択する。
- (2) 設定項目欄の4項目で用紙の向きで [縦方向] か [横方向] を選択する。
- (3) 5項目で、用紙サイズで [ハガキ 100x148mm] を選択する。
- (4) 6項目で、余白の設定の [ユーザー設定の余白] を選択する。



(5) フチなし印刷できるプリンターの場合は、全面に印刷ができるので、上下左右の余白を [0] mm に設定し、[OK] をクリック。

フチなし印刷に対応していないプリンターや、フチなし印刷を行わない場合は、余白を必要量設定する。

プリンターの余白については、プリンターのマニュアルを確認のこと



画面のようなメッセージが表示された場合、[無視] をクリックする。

これで、用紙サイズの設定は完了。

「ESC」キーで、編集画面に戻る。

II、縦書き／横書きの設定

- (1) [ページレイアウト] タブを選択し、[ページ設定項目] の文字列の方向をクリックする。
- (2) 縦書きの場合は [縦書き] をクリックして選択する。
- (3) この時、用紙(ハガキ)が横向きに変化する場合があるので、同じ [ページ設定項目] 中にある [印刷の向き] をクリックして、縦を選択する。

2. インターネットで見つけたイラストを貼りつける

I、年賀状素材のウェブサイトを探す

- (1) [挿入] タブに切り替え、[オンライン画像] をクリックする。

[画像の挿入] ダイアログボックスが開くので、キーワード、例えば「サル イラスト」と入力して [検索] ボタン(虫めがねマーク)をクリックする。

サルのイラストが検索されされ、表示されたら貼り付けたいイラストを選択して、[挿入] をクリックすると、イラストがハガキ用紙の上に貼り付けられる。

(2) 貼り付けたイラストのサイズを必要な大きさに縮小(拡大)する。



図の四隅のハンドル(口印)にカーソルを合わせカーソルマークがの時にクリックしたまま移動させながら必要な大きさに設定する。

(3) 図の位置と文字(文章)との前後関係を設定するために、図を選択(クリック)した時に、図の横に表示されるマークをクリックする。



(4) レイアウトオプションの中から、「背面」をクリックすることで、図が文字の背面となり、図は任意の位置に移動、設定できる。



II、図の重ね方(前後関係)など



(1) この例では大ザルのイラストを後から挿入したため、子ザルの前面に図が表示され、枠の白い部分でも子ザルを隠している

子ザルを前面に出すためには、子ザルを選択して、右クリックすると下図のウィンドウが表示される。



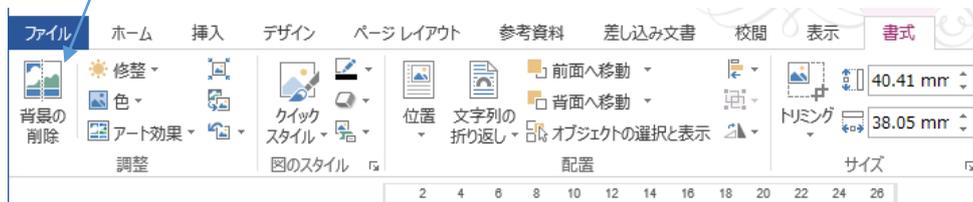
(2) ウィンドウの中から「最前面へ移動」を選択する(クリックする)と子ザルが前面に表示される。

Ⅲ、図の重ね方(背景の削除)(白い部分の透明化)



(1)背景を削除したい図を選択する。

(2)「書式」タブを選択し、リボン部の「背景の削除」をクリックする。



(3)下図のように削除される部分(背景)がピンク色に着色される。

左図では図全体より小さい範囲がハンドルで囲われて選択されており、顔の部分以外の頭部、耳、胴体、尻尾、が背景と認識(誤認)されてピンク色となっている。



(4)子ザル全体を含むように範囲を、ハンドル部を掴んで拡大する。



(5)「背景の削除」を選択するとリボン部分が右図に変化するので、「変更を保持」をクリックする。

背景の削除を終了して、変更を保持します
背景の削除を終了して、すべての変更を保持します。



(6)子ザルの背景部分が削除され、子ザルが大ザルの前面に外形のみで配置される。

これで、子ザルの背景が削除されたので、位置を移動して重なりを任意に設定できる。

IV、文字の入力

(1) ワードの縦書き文の入力(1ページ、1-Ⅱ項で説明した設定(縦書き)で文章を入力する。)

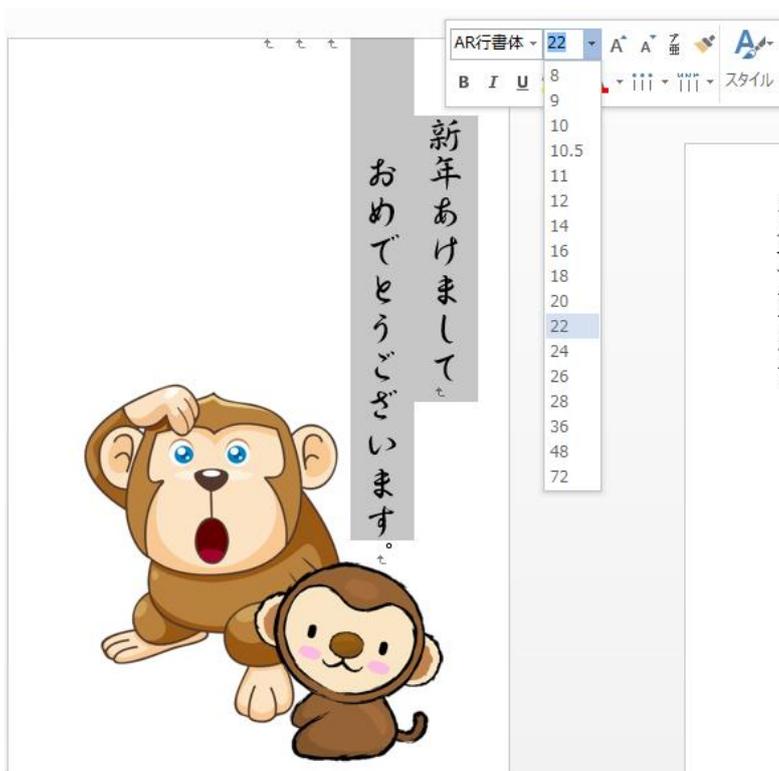


- ① カーソルを入力したい行まで移動する。
(先頭行にカーソルがある場合は[Enter](改行)キーを押して記入位置までカーソルを移動させる)
- ② 開始位置(上部の空白)はスペース入力で調整する。
- ③ まず必要な文章を作成したのち文字サイズなどを変更する。

(2) 入力した文章のフォント、サイズの変更

- ① 文章全体をマウスをクリックしたまま移動して選択する。
- ② 選択した後(左図の様にグレーの網掛け)、右クリックすると左図のフォント指定ウィンドウが開く
- ③ フォント選択の▼をクリックすると、下に左図のウィンドウが開くので、使用したい書体を選択する。
- ④ 選択した書体にハガキの文字が変化します。
「ARP 行書体 B」の選択例
- ⑤ 文字のサイズは上記ウィンドウの文字サイズ数字部の▼をクリックし、大きさの数字を選択(クリック)すると任意の文字サイズと行間が選択される。

⑥左図はサイズ「22ポイント」を選択した例



⑦他の文、年号部分は「12ポイント」



(3) テキストボックスを作成して文字を入力する例

差出人などの郵便番号、住所、氏名、の文字は、「テキストボックス」を挿入して入力すると、テキストボックスはドラッグして自由に移動できるので、配置の微調整に便利。



①「郵便番号」の記入

[挿入]タブを選び、テキストの項目[テキストボックス]の▼をクリックし、[横書きテキストボックスの描画]を選択する

②マウスをドラッグしてテキストボックスを挿入する。

十字カーソルがはがき上に表示されるので、郵便番号を記入したい位置に移動し、クリックしたまま表示範囲を指定(四角い範囲で指定)する。

③その四角の内部に郵便番号を記入。

「郵便番号」と入力し変換すると「〒」が表示され、半角で数字入力して、郵便番号を記入する。

④四角枠のハンドルをクリックしながら任意の場所に移動する。

⑤ 枠線を消すには郵便番号部分の枠線をクリックし、図形の選択をした後、「書式」タブをクリックする。

⑥ 「図形のスタイル」の項から「図形の枠線」の▼をクリックし、「線なし」を選択する。

⑦ 郵便番号部分の枠が消えます。

⑨ 住所、氏名の記入。

[挿入]タブを選び、テキストの項目[テキストボックス]の▼をクリックし、[縦書きテキストボックスの描画]を選択する

⑩ マウスをドラッグしてテキストボックスを挿入する。
十字カーソルがはがき上に表示されるので、住所、氏名を記入したい位置に移動し、クリックしたまま表示範囲を指定(四角い範囲で指定)する。

⑪ 4ページ(2)に記載の文字フォント、サイズ指定を実行する。

⑫ 本ページ⑤と同じ方法により、住所、氏名欄の枠線を消す。

⑬ 以上で基本スタイルが完成する。