

2-3校友会パソコン同好会(2015年度第12回)  
 (パソコン同好会(中級)「Wordで年賀状を作成」

2015.09.21 J.Katoh  
 2014/12/8)の一部修正版

課題 新たなワード活用の一つとして、年賀状をワードで作ってみる。

写真やインターネットでみつけた画像、フォントを変えた文字を使って、オリジナルの年賀状を作る。

＜下記のPC画面データについては、富士通株式会社のデータを参照しています。＞

## 1. 用紙サイズの設定

- ①、文書の用紙サイズを年賀状のサイズ(100mm×148mm)に変更する。
- ②、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] を選択し、[プリンター] で使用するプリンターを選択する。

用紙の向きで [縦方向] か [横方向] を選択し、用紙サイズで [はがき] を選択する。



(2) 余白の設定で [ユーザー設定の余白] を選択する。



(3) 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。

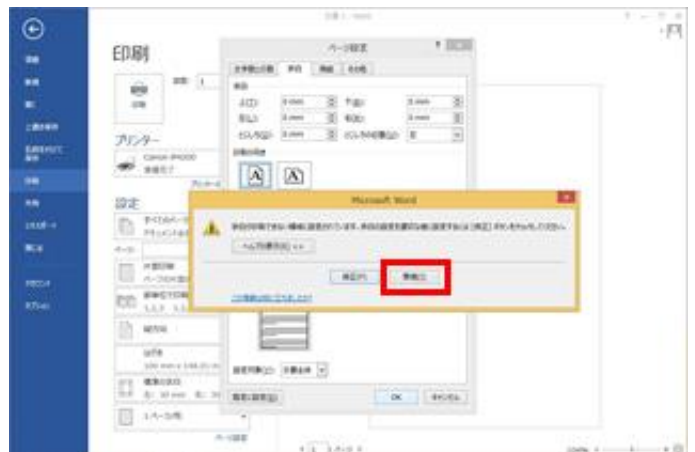
フチなし印刷に対応していないプリンターや、フチなし印刷を行わない場合は、余白を必要量設定する。

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

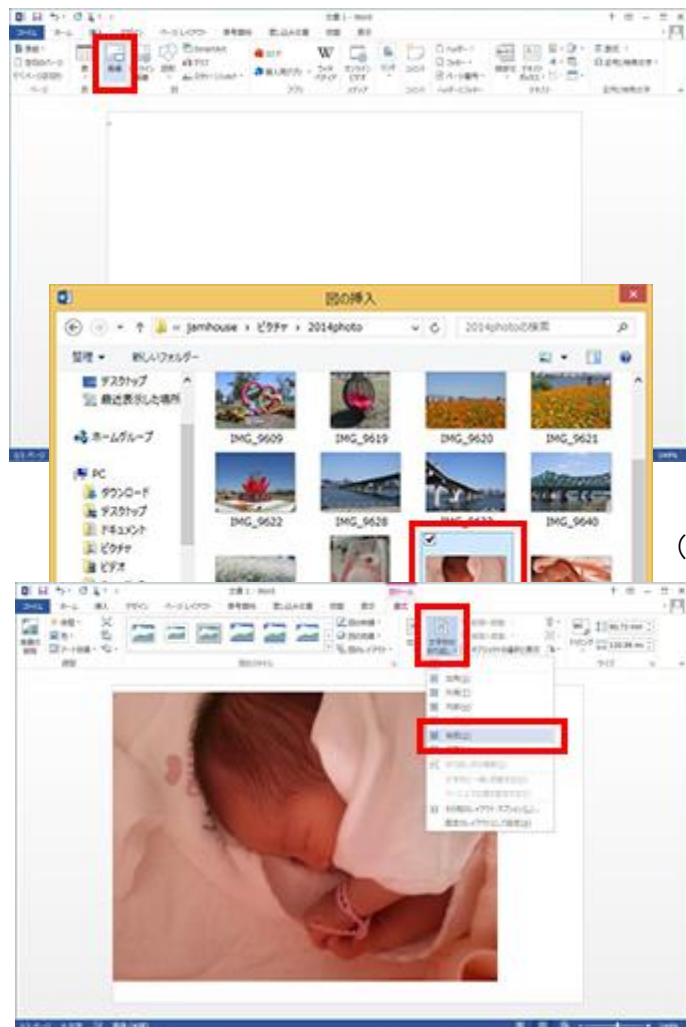
画面のようなメッセージが表示された場合、[無視] をクリックする。

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。



## 2. デジタルカメラなどで撮った写真を貼り付ける。



(1)、デジタルカメラなどで撮影した写真は、あらかじめパソコンに保存しておく。

(2)、[挿入]タブに切り替え、[画像]をクリックする。

(3)、[図の挿入]ダイアログボックスが開くので、貼り付けたい写真を選択し、[挿入]をクリックする。

(4)、写真が貼り付けられる。

(5)、次に[文字列の折り返し]をクリックし、写真の位置(前面、背面)をしていするため、[背面]を選択する。

(6)、写真の上にマウスポインターを合わせると、十字の矢印マークが付く。

(7)、この状態でドラッグすると、位置を移動できるので、はがきのどの位置に写真を貼り付けるか決定する。



## 3. 写真の拡大／縮小やトリミングを行う。



(1)、写真を拡大／縮小する

①、写真をクリックして選択する。

②、四隅に表示される口マークのいずれかにマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が双方向の矢印に変わったらドラッグする。

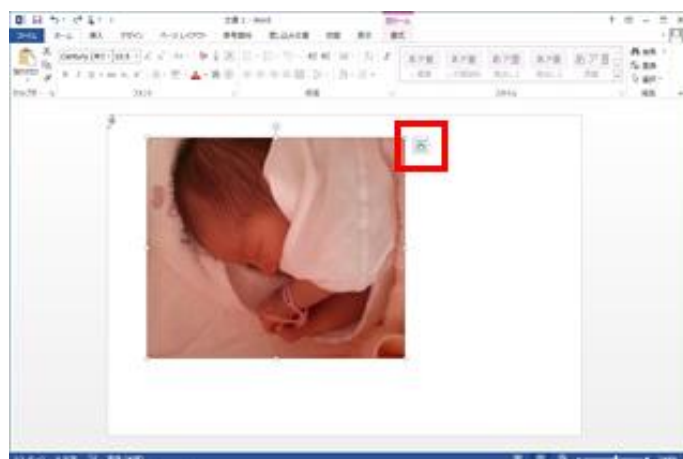
③、写真の内側にドラッグすると縮小、外側にドラッグすると拡大できる。ドラッグ中はマウスポインターが十字に変わる。

## (2)、写真をトリミングする

①、写真に不要な部分がある場合は、切り取ってトリミングする。



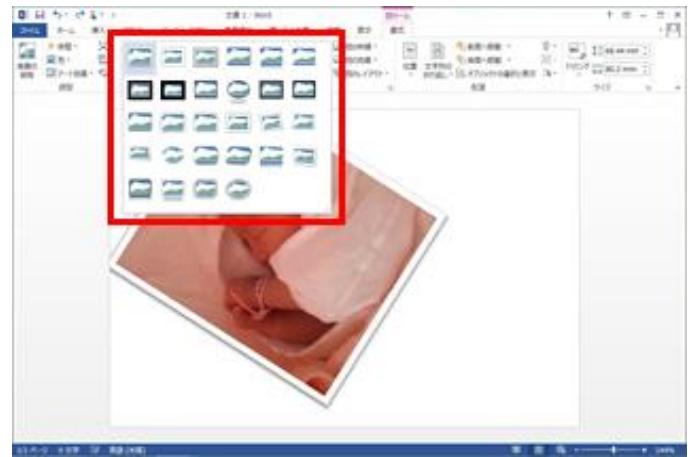
②、写真を選択し、[書式]タブの[トリミング]をクリックする。トリミングマークが表示されるので、トリミングマークをドラッグして必要な箇所だけを残す  
写真以外の箇所をクリックすると、トリミングが実行され、指定した部分のみに切り取られる。



## (3)、写真を回転する

①、写真を選択し、写真の上部に表示される回転マークにマウスポインターを合わせる  
ドラッグすると写真を回転できる





写真を選択し、[書式]タブに切り替えます。[図のスタイル]の[その他]をクリックする  
スタイルの一覧が表示されます。選択すると、縁どりや影などの効果を設定できます。写真の大きさや位置は、全体のバランスを見ながらそのつど調整する。

### 3. インターネットで見つけたイラストを貼りつける

インターネット上には、無料で利用できるイラスト素材が用意されたウェブサイトがある。これらはダウンロードして自由に使うことができるので、気に入った画像をみつけたら、あらかじめパソコンにダウンロードして保存しておく。ここでは、Word 2010、2013 から挿入する方法を紹介する。

#### (1)、年賀状素材のウェブサイトを探す

「年賀状フリー素材」「年賀状無料イラスト」などで検索すると、無料で利用できる素材のウェブサイトが検索されます。気に入ったイラストが見つかったら、ダウンロードしましょう。イラストのほか、「謹賀新年」などの文字素材をダウンロードできるサイトもあります。



[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、キーワードを入力して[検索]ボタンをクリックする。ここでは「ヒツジ」と入力して検索します。なお、「年賀状」と入力すると、「謹賀新年」などの賀詞の画像を検索できる





イラストが検索されます。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、イラストが貼り付けられる。



[文字列の折り返し]をクリックし、[背面]を選択する。移動や拡大／縮小などの操作方法は、写真の場合と同様。イラストを貼り付けたら、イラスト以外の箇所をクリックして選択を解除する。

#### <参考>

下記のサイトにて、無料でイラストなどをダウンロードできます。

【2016年】年賀状 かわいい フリーイラストまとめ(干支 猿)【申年】 - NAVER まとめ

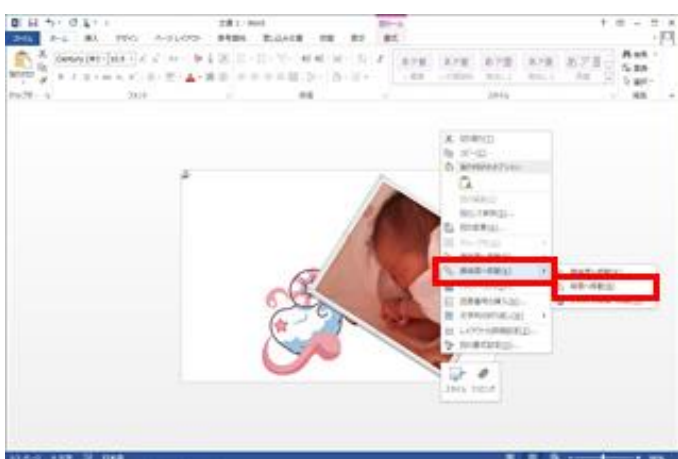
<http://matome.naver.jp/odai/2143866807545785801>

使用法の一例として、

必要なカットやイラストを表示させ、ワードでの年賀状作成画面から、「挿入」「スクリーンショット」機能を使用して、カットを切り取り年賀状に貼りこむ。

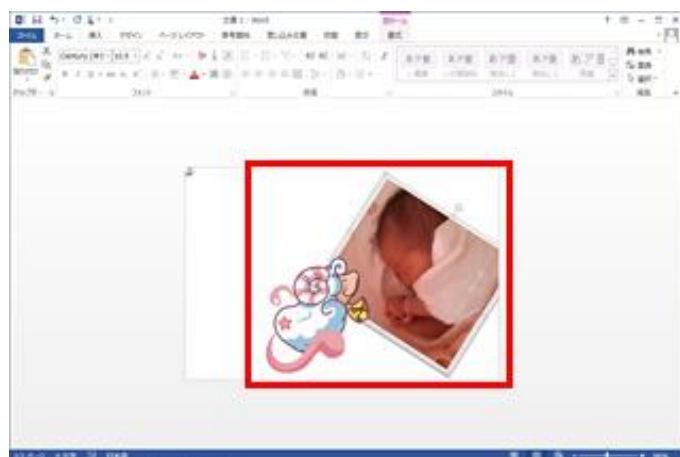


## (2)、写真やイラストの重なり順を変える



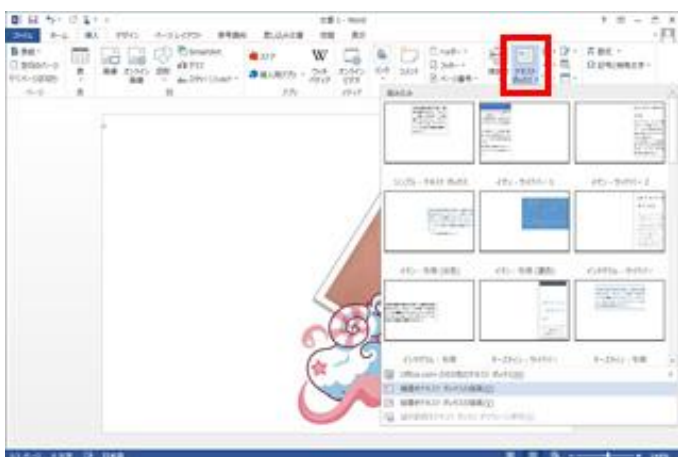
重なり順を変更したい画像を右クリックして、[最背面へ移動-背面へ移動]を選択します。画像が背面に移動し、重なり順が変更される。

写真やイラストなどを複数貼り付けると、貼り付けた順番に、上に重なって貼り付けられます。重なり順は変更することができる。



## (3)、テキストボックスを作成して文字を入力する

あいさつ文や差出人などの文字は、「テキストボックス」を挿入して入力します。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、試行錯誤しながらデザインしたり、配置を微調整したりするのに適している。

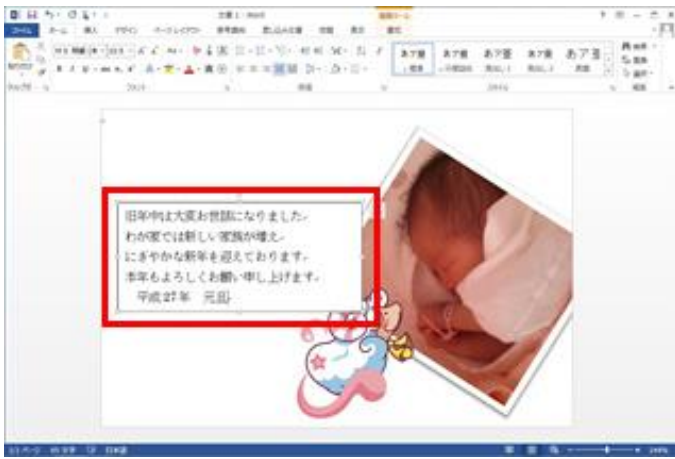


[挿入]タブの[テキストボックス]から[横書きテキストボックスの描画]を選択します。縦書きにしたい場合は、[縦書きテキストボックスの描画]を選択する

[挿入]タブの[テキストボックス]から[横書きテキストボックスの描画]を選択する。縦書きにしたい場合は、[縦書きテキストボックスの描画]を選択する。



マウスをドラッグしてテキストボックスを挿入する。大きさや位置は後から変更ができます。ドラッグ中はマウスポインターが十字に変わる。



あいさつ文を入力できたら、テキストボックス以外の箇所をクリックして、テキストボックスの選択を解除する。必要に応じて、差出人用のテキストボックスを挿入する。

テキストボックスに、あいさつ文を入力する。周囲に表示されているマークをドラッグすると、枠を拡大／縮小できる。  
また、テキストボックスの枠線上でクリックしてドラッグすると、移動できる。



#### (4)、テキストボックスの背景と枠線をなしにする

テキストボックスを配置する場所によっては、テキストボックスの背景色や枠線が不要になることがあるので、必要に応じて塗りつぶしや枠線をなしにする。



テキストボックスの背景が透明になる。なお、色を選択することで、背景の色付けや、グラデーションの設定も可能。

#### ①、テキストボックスの背景を透明にする

テキストボックスを選択し、[書式]タブに切り替える。[図形の塗りつぶし]の[▼]をクリックし、[塗りつぶしなし]を選択する。







## ②、テキストボックスの枠線をなしにする

テキストボックスを選択し、[書式]タブの[図形の枠線]の[▼]をクリックし、[線なし]を選択します。



テキストボックスの枠線がなくなる。書式を整えられたら、テキストボックス以外の箇所をクリックして、テキストボックスの選択を解除する。

## (5)、テキストボックスの書式を整える

文字の大きさやフォントを変更して、書式を整える。ここでは、テキストボックス内全体の書式を変更するため、テキストボックスをクリックしたあと、枠線上をクリックする。枠線が実線で表示された状態で書式を設定する。



テキストボックス内のフォントや文字サイズを変更するには、[ホーム]タブに切り替え、メニューからフォントや文字サイズを選択します



※選択できるフォントの種類は、パソコンの種類・環境によって異なるので、注意が必要。

フォントや文字サイズの変更が完了。通常の文書作成と同様に、文字色を変えたり、文字を中央揃えにしたりすることも可能。



## (6)、テキストボックスの選択方法

テキストボックスをクリックすると、編集モードになる。枠線は破線で表示される。

この状態で枠線をクリックすると、テキストボックス全体を選択するモードになり、枠線は実線で表示される。

この2つの違いを覚えておくと便利。



①、テキストボックスをクリックすると、枠内にカーソルが点滅し、文字を入力できる状態になる。枠線は破線で表示され、範囲指定した文字列のみに、書式が設定される。

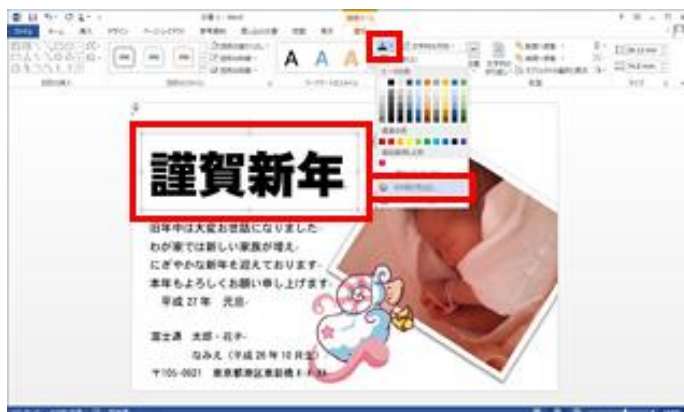
②、テキストボックスが編集できる状態のときに枠線上をクリックすると、枠線が実線で表示される。

テキストボックスの書式全体に設定を行いたいときは、この状態で行う。



## (7)、賀詞にスタイルを設定する

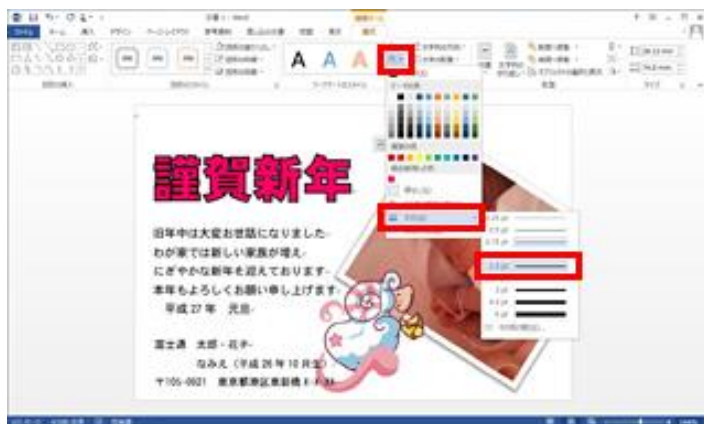
賀詞の画像を検索して貼り付ける方法もあるが、あいさつ文と同様に、テキストボックスで作成する方法を紹介する。文字サイズを大きくするだけでも差支えないが、筆文字のフォントがあるのなら、それを設定しても良い。また、ワードアートのスタイルを設定することも可能。ここでは、文字色と輪郭線、影を設定する方法を紹介する。



①、テキストボックスを挿入して賀詞を入力したら、枠線上をクリックする。枠線が実線で表示された状態で、[書式]タブの[文字の塗りつぶし]の[▼]をクリックし、[その他の色]を選択する

任意の色を選択して[OK]をクリックします。ここでは赤色を選択しています。

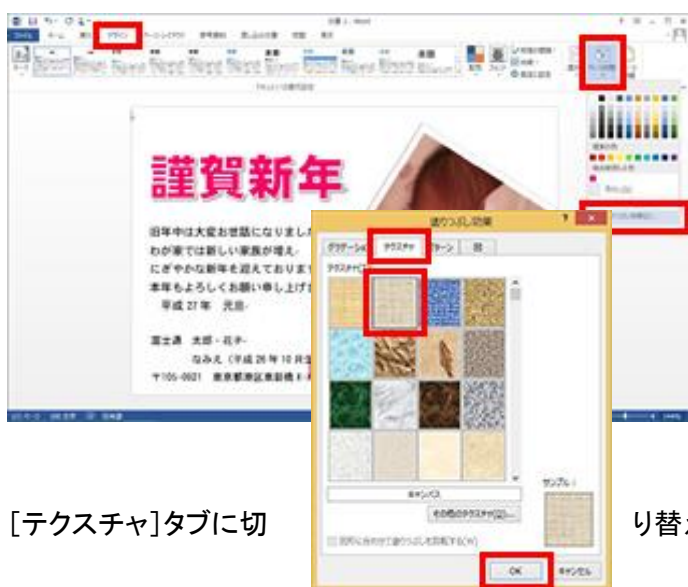




[文字の効果]をクリックし、[影]ー[オフセット(斜め右下)]を選択する。

(8)、背景にテクスチャを設定する

仕上げに、背景にテクスチャ(色やパターン)を設定する。



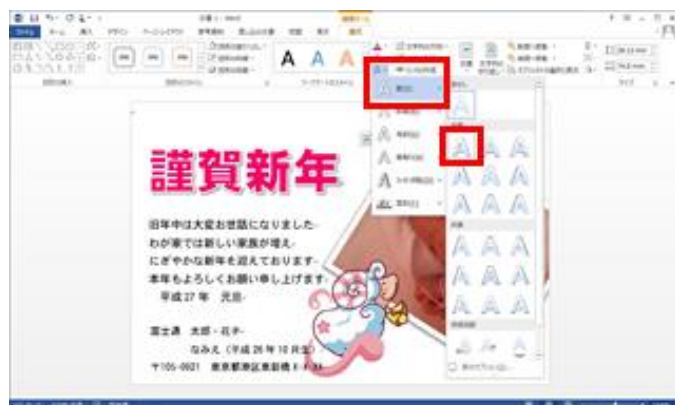
[テクスチャ]タブに切

り替え、[キャンパス]を選択して[OK]をクリックする。



文字色が反映される。

[文字の輪郭]の[▼]をクリックし、[太さ]ー[1.5pt]を選択する。再度[文字の輪郭]の[▼]をクリックし、白色を選択する。



背景が設定される。

なお、背景を印刷するためには、オプションで設定を変更する必要があり、以下の操作を行う。

[ファイル]タブをクリックし、[オプション]をクリックする。



[表示]を選択し、[印刷オプション]の[背景の色とイメージを

印刷する]のチェックをオンになっていれば印刷可能。  
なっていない場合はチェックを入れて[OK]をクリックする。

完成したら、ファイル名を付けて文書を保存する。

ここで、作成は完了

なお、実際のはがきに印刷する前に、テスト印刷を  
行い、正常に印刷できるか確認のこと。



宛名面の印刷については、[差し込み文書]タブの[はがき印刷]をクリックして、宛名面の作成も可能。

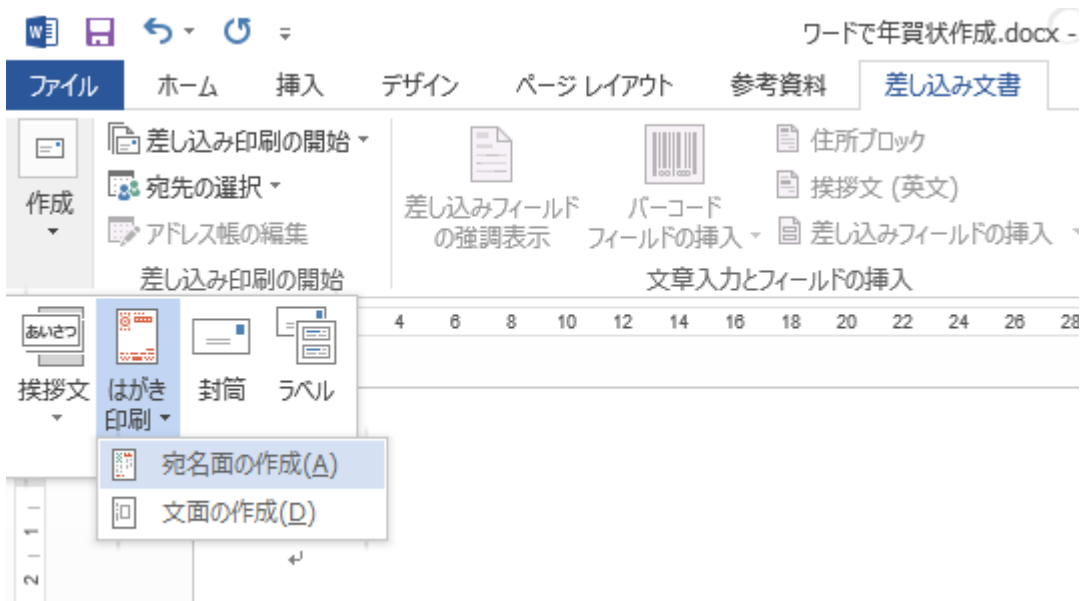
[はがき宛名面印刷ウィザード]が出るので、表示される手順に沿って作成。(次ページ以降参照)

<注意> 写真やイラストが入ると、年賀状が格段に華やかになりますが、インターネット上の画像を利用する際は、著作権に注意し、ルールを守って使用のこと。

#### 4. 宛名面の作成

(1)、「差し込み文書」タブを選択し、「作成」の下▼をクリックして、作成手順に入る。

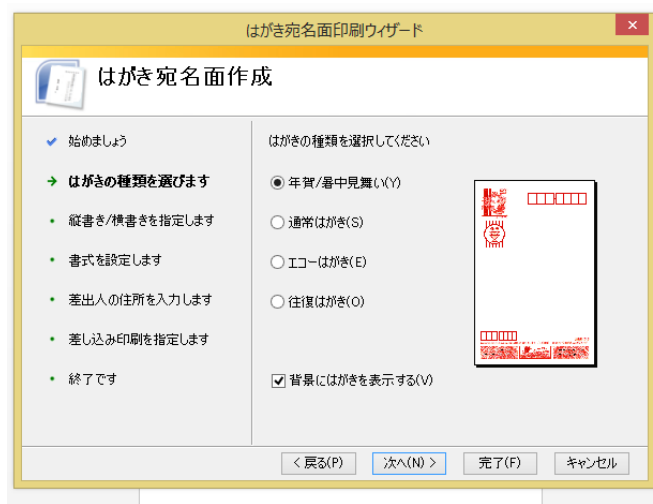
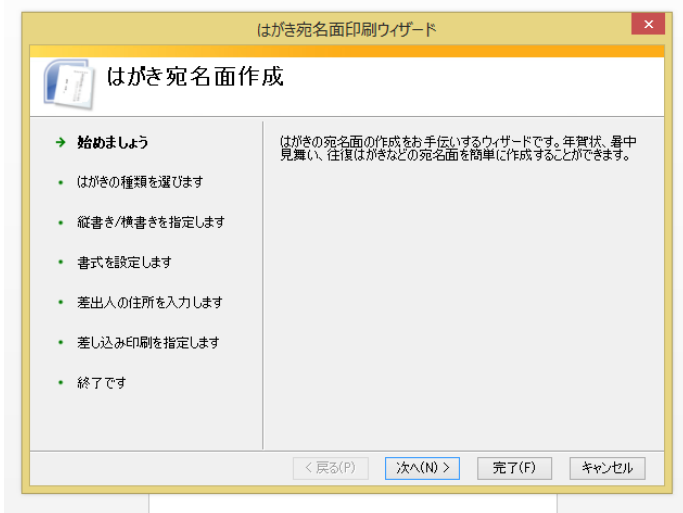
①、「はがき印刷」をクリックし、「宛名面の作成」を選択する。



②、はがき宛名面作成ウィザードが表示される。

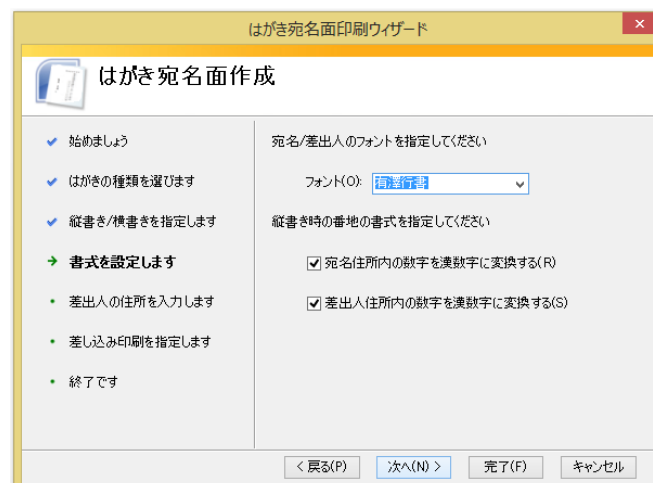
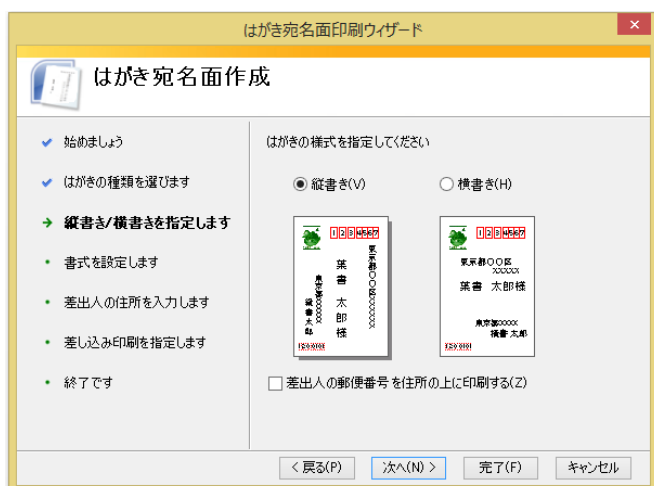
③、「次へ」をクリック

⇒ ④、はがきの種類を選ぶ。年賀をクリック●



⑤、縦書き、横書きを選択。縦書きをクリック●

⇒ ⑥、書式の設定・・・フォントなど





## ⑦、差出人の住所を入力する。

## ⇒ ⑧、差し込み印刷の指定

あらかじめ、住所録を作成しておく必要があります。

宛名作成方法、印刷法など

2-3 校友会パソコン同好会(2015年度第12回)-2 を参照のこと