

## 2-3校友会パソコン同好会(2017年度第4回)

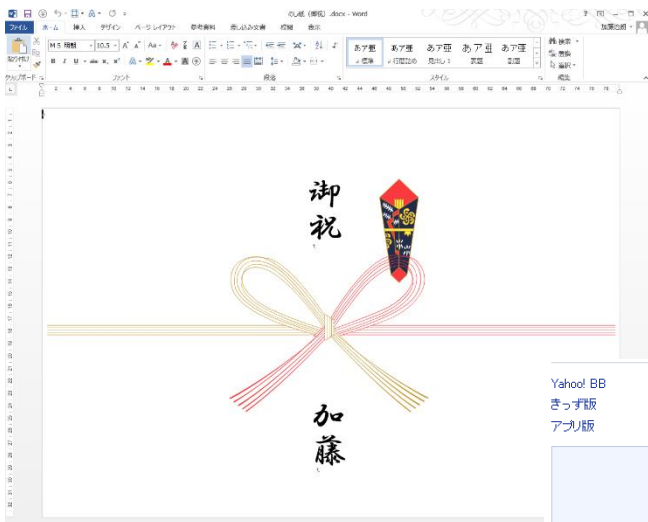
2017.05.22 J.Katoh

### ワードの活用例 (その1)

#### I. ワードを利用し、各種「のし紙」を作成

- <ポイント>
- ・ワードへのインターネットから検索し、ダウンロードした画像の貼付け方法
  - ・ワードで任意位置への文字(縦書き、横書き)の入力と枠線の削除方法

#### (1) インターネットから無料の「のし紙テンプレート」をダウンロードする。



各種のテンプレートをダウンロードして自分のフォルダに名前を付けて保存しておくで便利。

#### 例1

① インターネットの検索エンジン(Yahoo など)で、「のし袋テンプレートの画像」で検索する。



② 「のし袋テンプレート画像」を選択(クリック)する。

③ 次ページの画面が開く。

#### のし紙無料テンプレート | 熨斗紙素材館

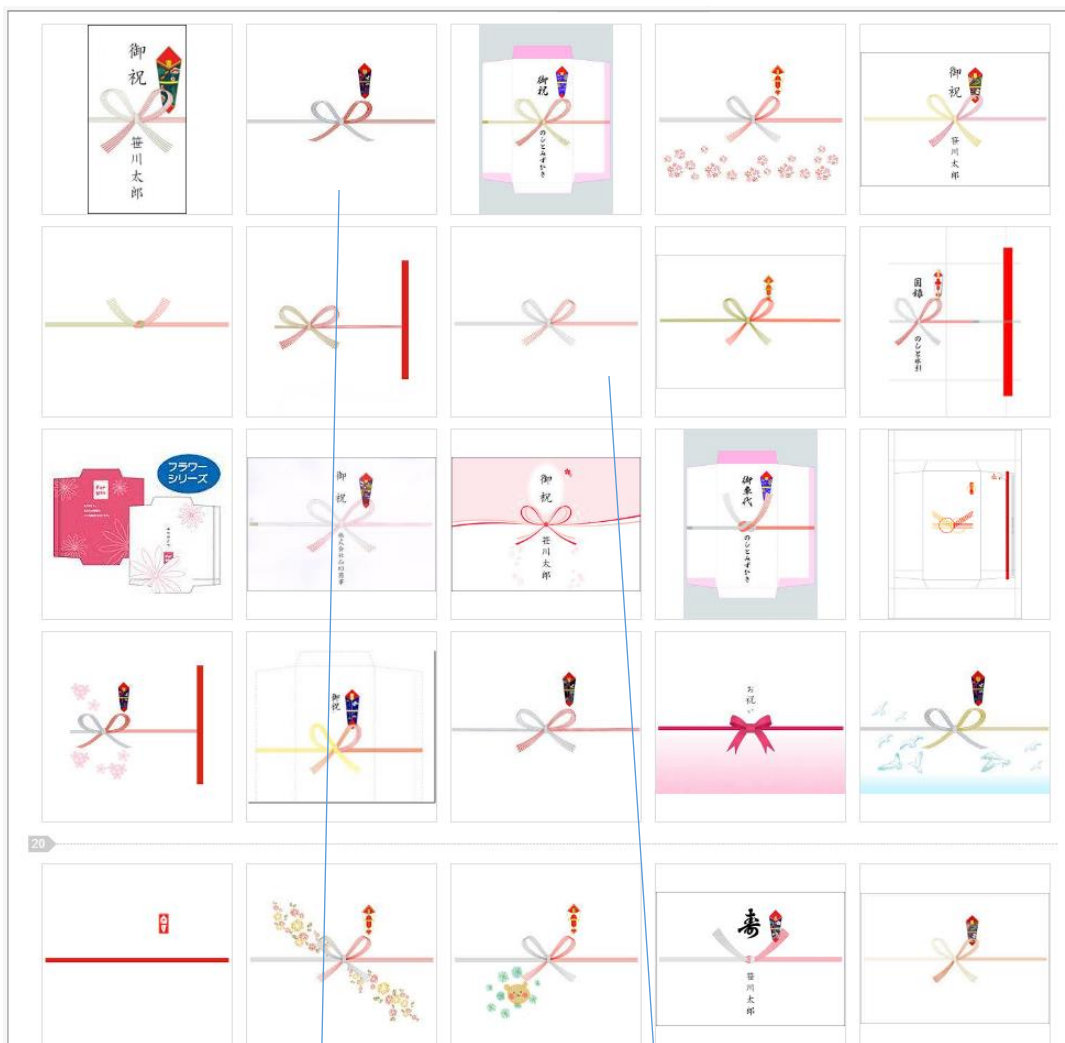
[noshisozai.com/](http://noshisozai.com/) - キャッシュ

のし紙のテンプレートが全部無料。JPG、ワード、エクセル形式で配布。ご自由にダウンロードいただけます。

[【無料素材】印刷して使える! ご祝儀袋・のし袋\(熨斗... - Naver...](https://matome.naver.jp/odai/2145050230818828801)

[matome.naver.jp/odai/2145050230818828801](https://matome.naver.jp/odai/2145050230818828801) - キャッシュ

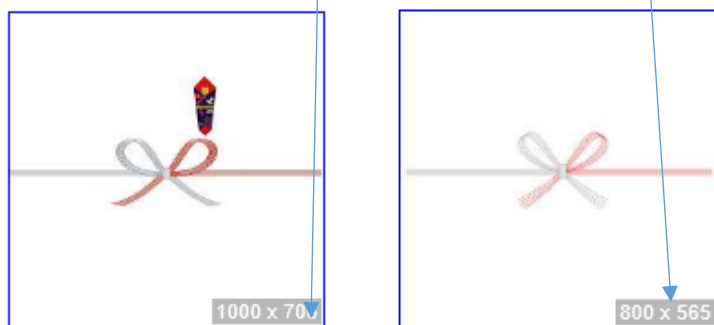
2016年11月16日 - A4で出来る のし紙 ~あび猫本舗 あび猫本舗Topページ> A4で出来る包装



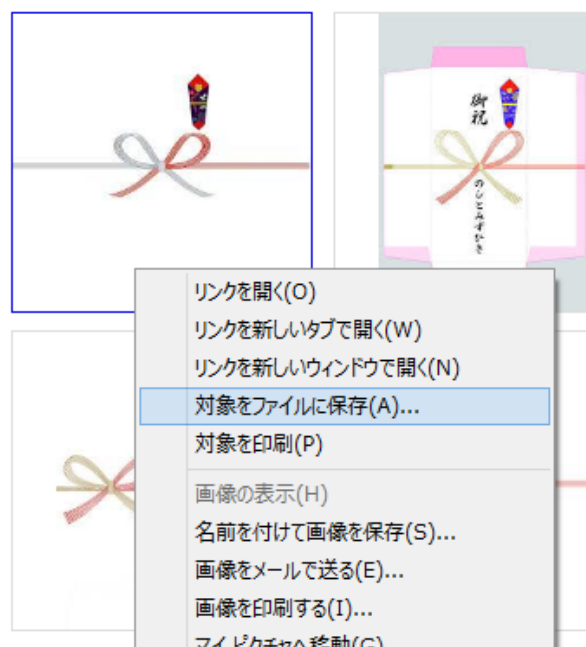
④「のし」付または「のし」無しで、文字記入のないものを選択し、右クリックする。

この時マウスを画像の上に乗せると、画像のサイズが表示されるので、出来るだけサイズの大きなものを選択する。

サイズ小さいと（分解能が悪い）拡大した時に画像が繊細にならない。



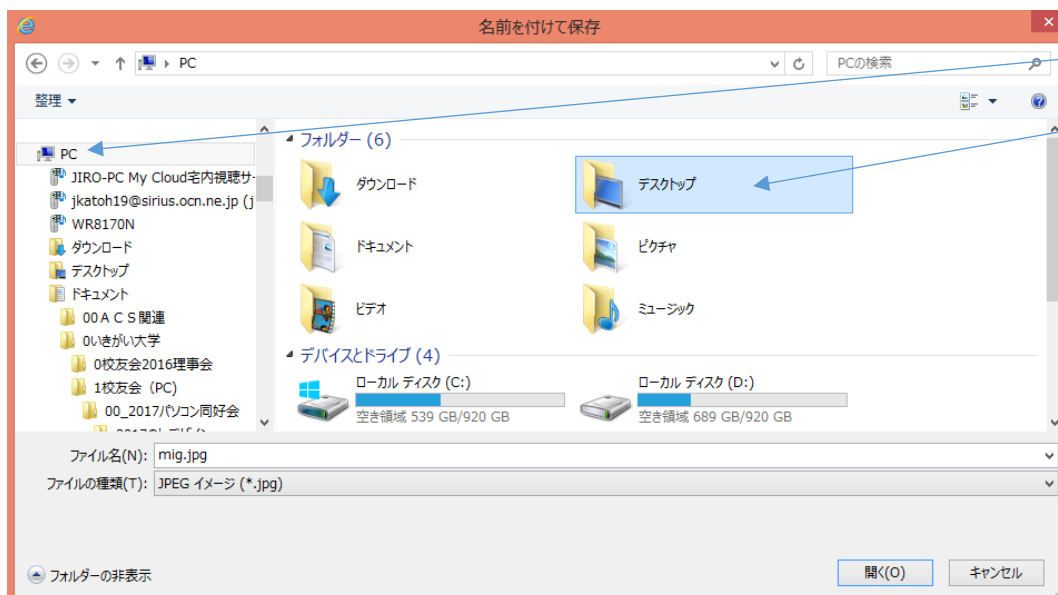
⑤選択した「のし紙」にマウスを合わせ、右クリックする。



⑥右クリックすると、右図のウィンドウが開くので「対象をファイルに保存」を選択する。

（注）各種のテンプレートを保存するためのフォルダをあらかじめ設定しておくが良い。

今回は、デスクトップに保存する手順を示す。



⑦ PCを選択して、次にデスクトップを選択する。



⑧ ファイル名を任意につける。この例では「のし1」と記入し、「保存」をクリックして、デスクトップにファイルを保存する。

(2) ワードを開きのし紙のテンプレートを貼りつける。

①ワードで新規、白紙の文書を選択する。

②「ページレイアウト」タブから「ページ設定」の項の「余白の下▼をクリックし、「ユーザ設定」を選択する。



文書

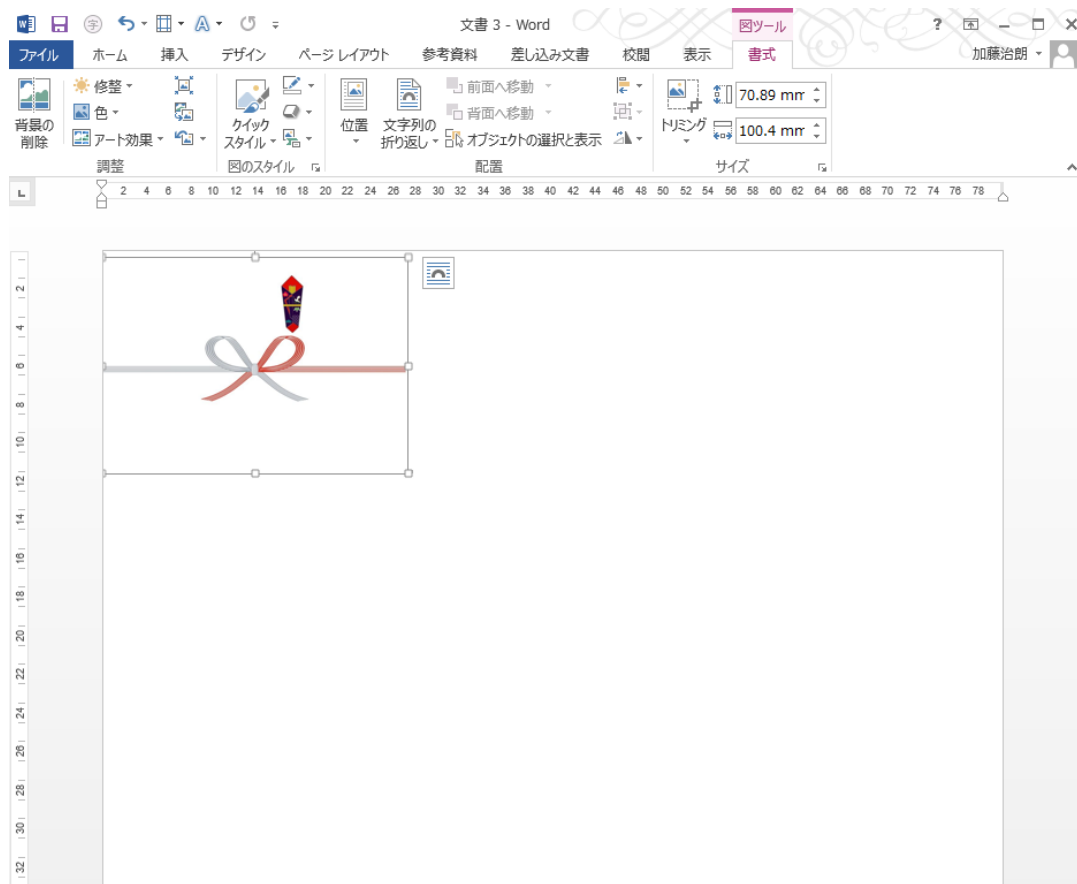
③右下のウィンドウが開くので、余白を上下左右0 mmに設定し、横書きを選択する。



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Page Layout' ribbon is active, and the 'Page Setup' task pane is open. The 'Margins' tab is selected, and the margins are set to 0 mm for top, bottom, left, and right. The 'Orientation' section shows 'Portrait' and 'Landscape' icons, with 'Landscape' selected. The 'Print Range' section shows 'Print Range' set to 'Standard'. The 'Preview' section shows a preview of the page layout.

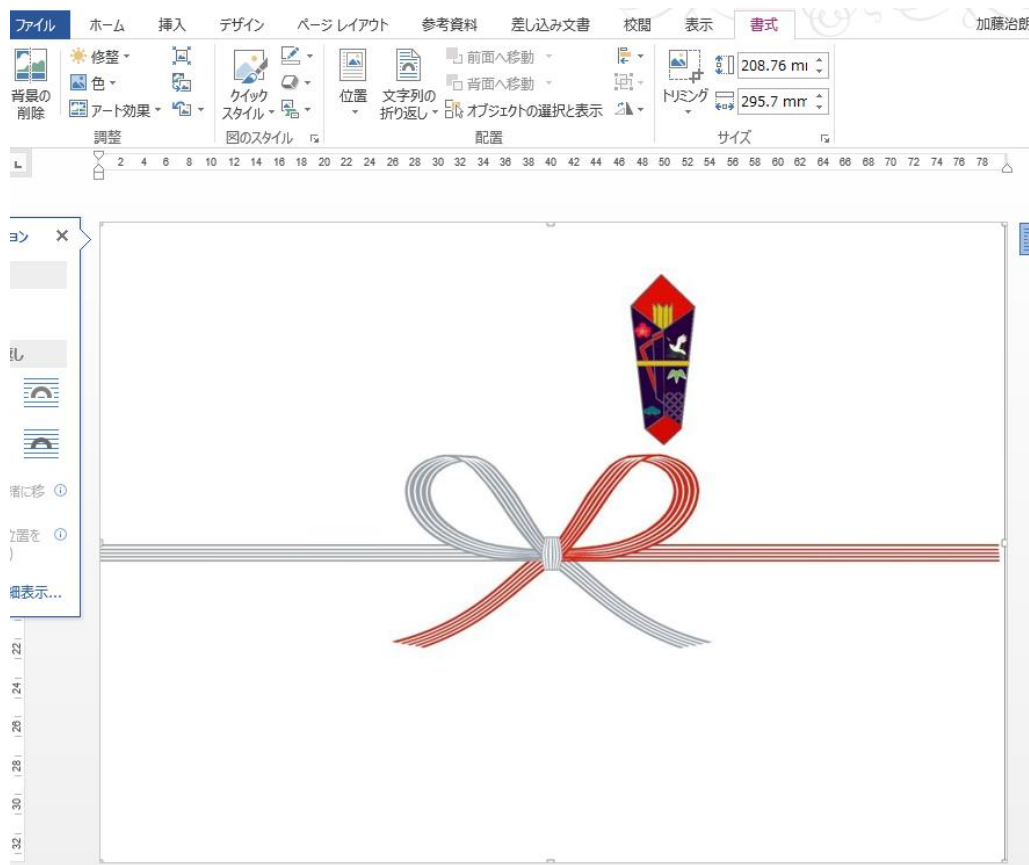
④白紙ワードの用紙ができたので、のし紙の画像を挿入する。

「挿入」タブ、「画像」を選択し、デスクトップから「のし1」を選択する。



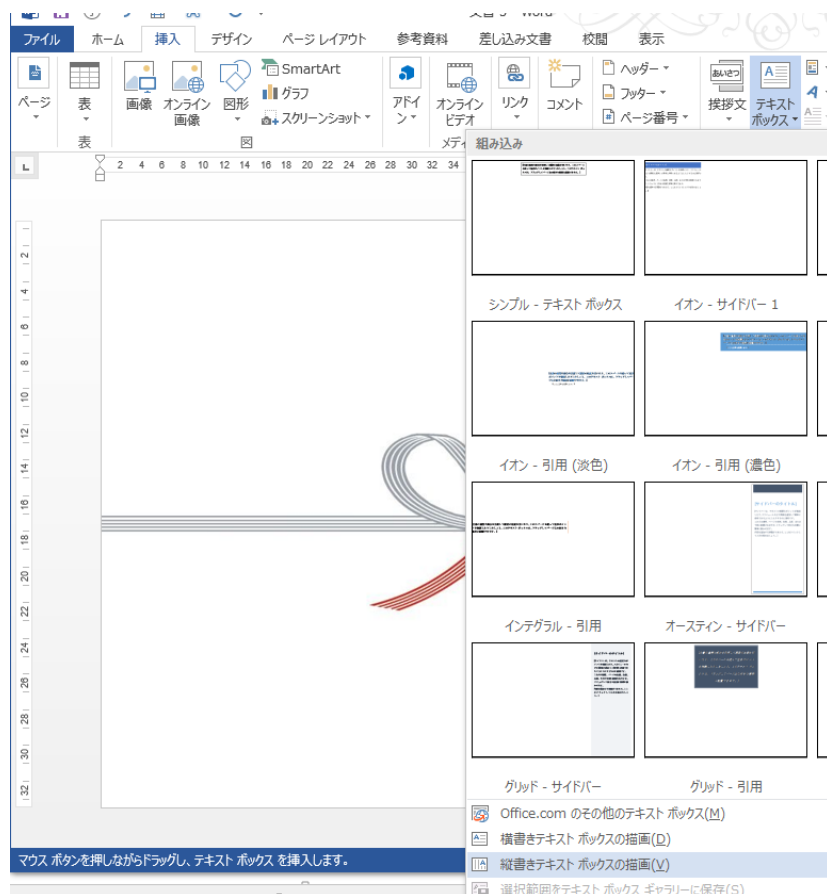
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Pictures' task pane is open. The 'Pictures' task pane shows a list of images, with 'のし1' selected. The main document area shows the image of a red and white ribbon with a red envelope, which has been inserted into the document.

⑤「のし1」の画像が挿入されるが、サイズが適当でない場合、用紙サイズに合わせて拡大する。



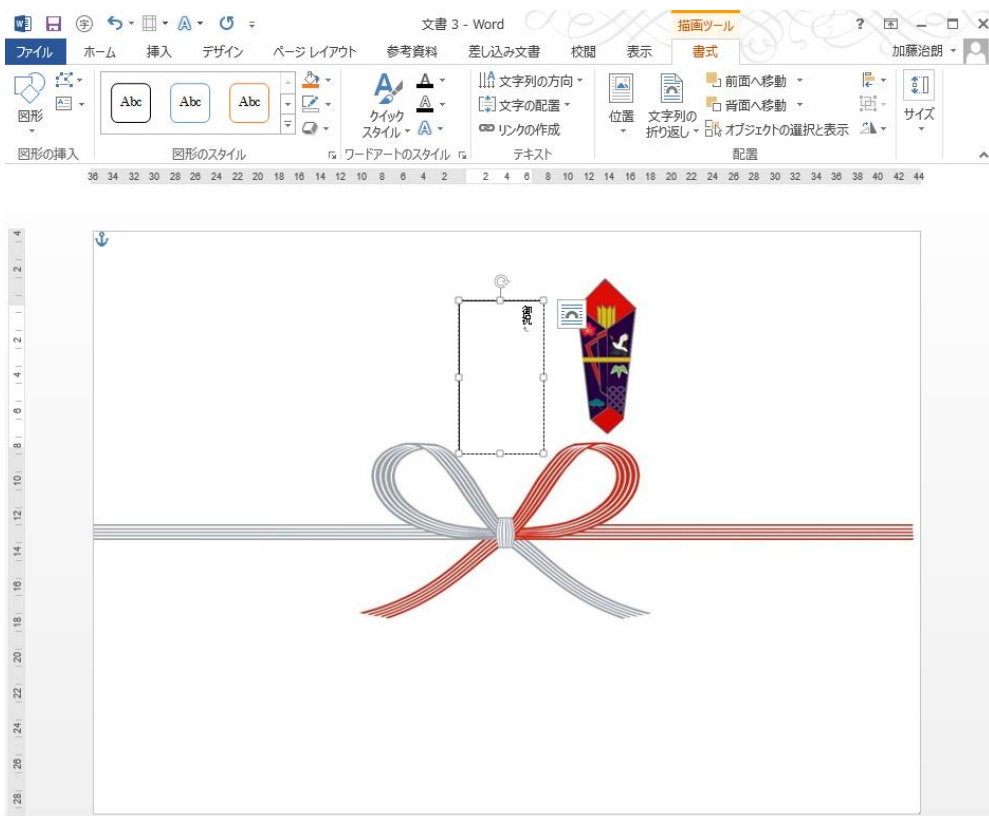
これで、のし紙の準備が完了。

(3) 表書きと名前を入れる。



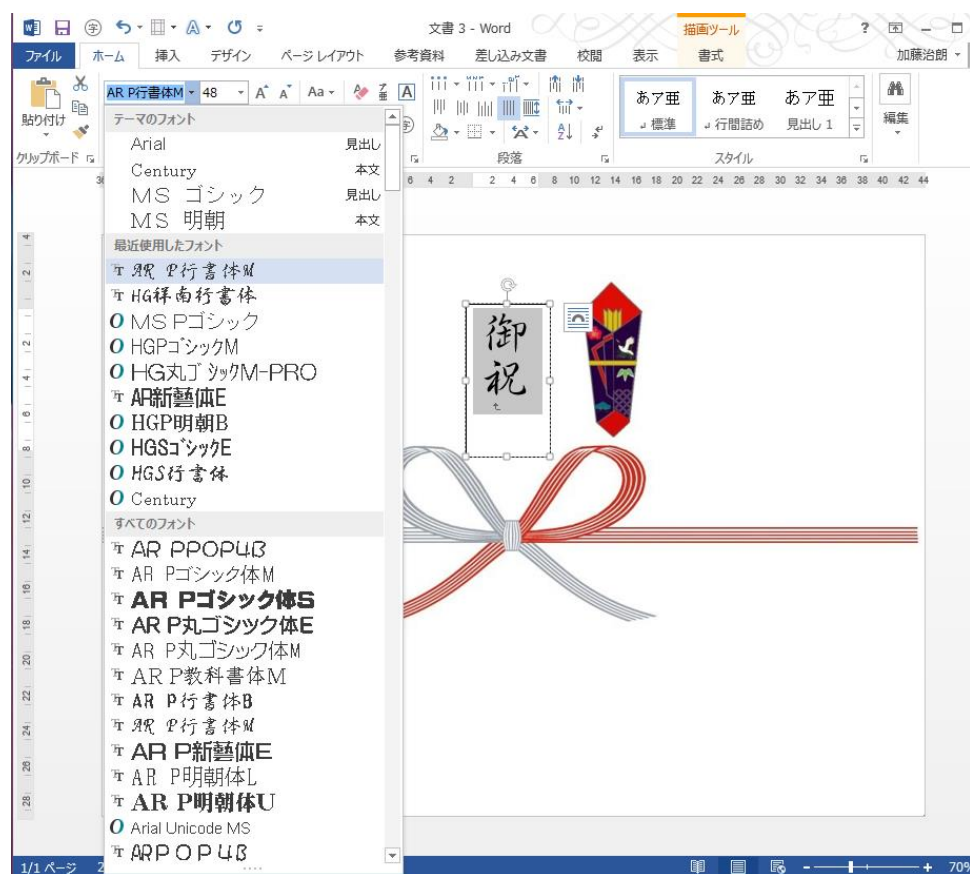
①「挿入」タブを選択し、「テキスト」の項目から「テキストボックス」の▼をクリックする。

②左図のウィンドウから下部の「縦書きテキストボックスの描画」をクリックする。



③表書きの位置の左上に十カーソルを置き、右下へドラッグして記入位置に四角を描く。

④カーソル位置に表書きの文字を記入する。

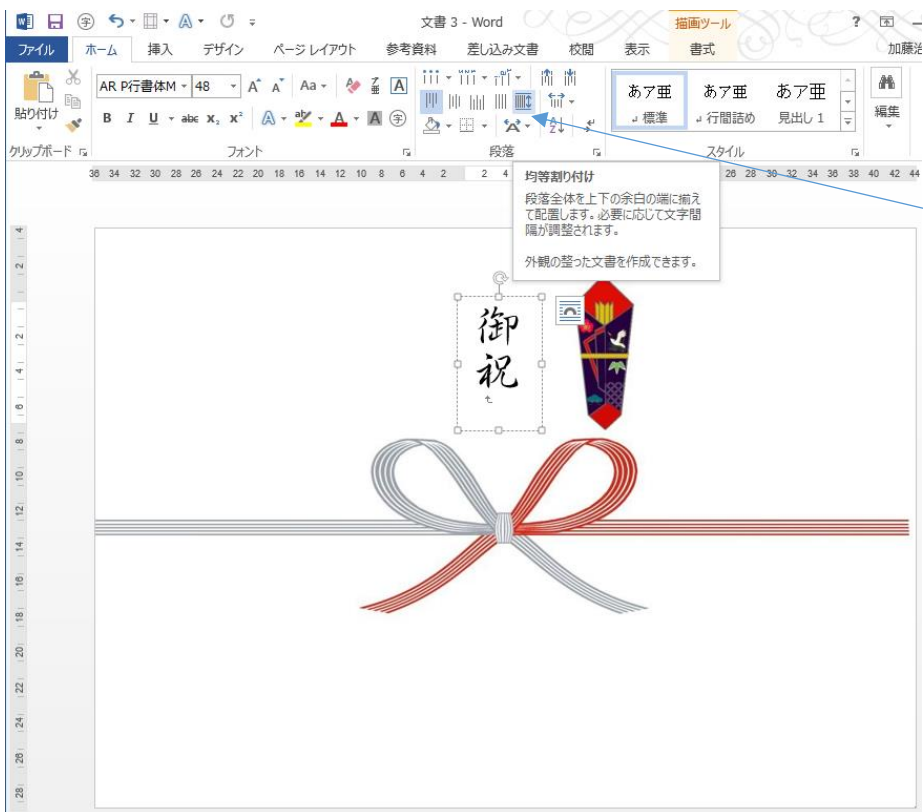
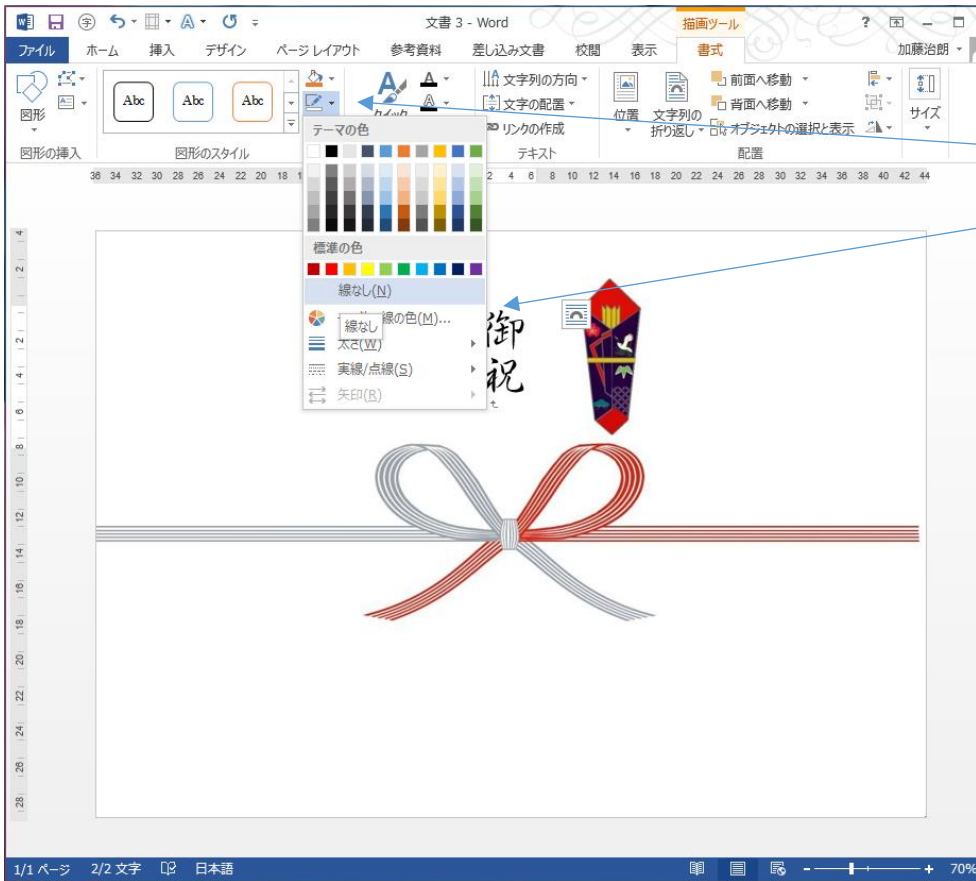


⑤記入した文字を選択して、サイズを大きく(任意)設定する。

また、文字のフォントを選び、表書きにする。

⑥文字記入枠を選択して(ハンドルが付いている)「書式」タブを選ぶ。

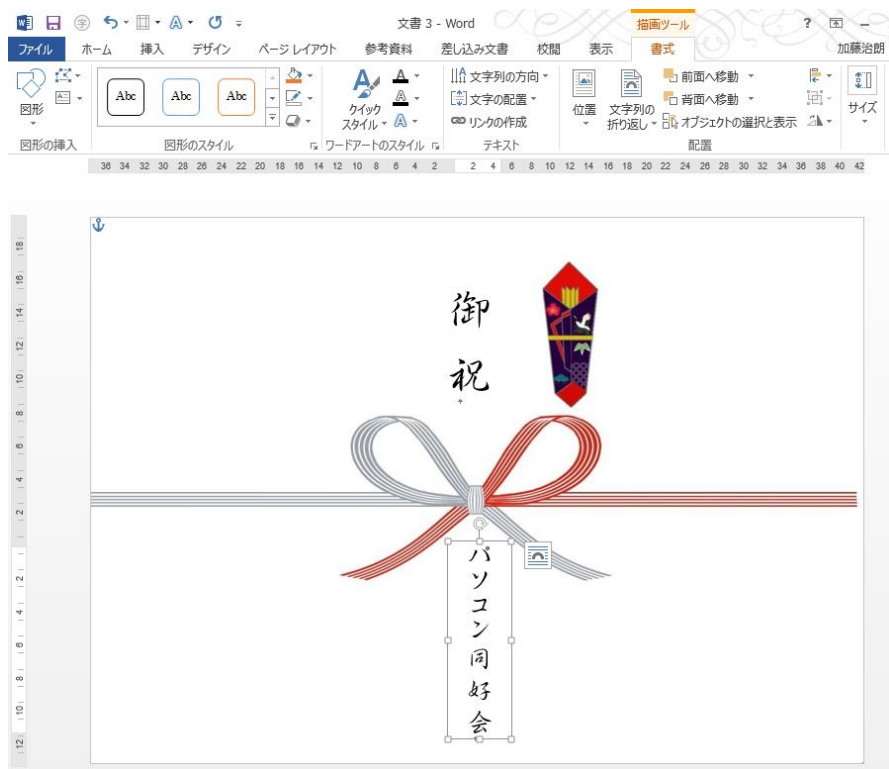




⑩右図のように、間隔が枠内に均等に割り振られる。



## ⑪同様に名前も記入する。



本例では、「のし」のテンプレートも印刷した例であるが、市販ののし紙に表書きと名前のみ印刷する場合は下記のサイトを開き、「のし紙」のサイズを選択して文字のみを記入し、印刷する。(詳細手順は別途)

<http://maruai.co.jp/gp/gp22.htm> もしくは 「マルアイ ダウンロード広場」検索し、「のし紙」を選ぶ。



パソコンで簡単手づくり!  
ダウンロード広場

お問い合わせ

[ダウンロード広場TOP](#)


[テンプレートの使用許諾条件](#)

[ダウンロードの手順](#)

[設定上の注意](#)

## のし紙 | 冠婚葬祭

のし袋の寸法にあったテンプレートをダウンロードしてください。  
表書き、名前を変更し、印刷前には必ず位置を確認し、試し印刷をしてからご利用ください。

をクリックするとダウンロードできます。

※画像をクリックすると拡大表示されます。

