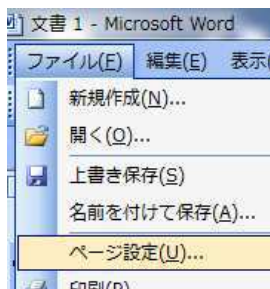


27 年年賀状の作成

- 1 「ワード」を立ち上げる。Word2013 は「白紙の文書」クリック。をクリック。

Word2003 「ファイル」「ページ設定」



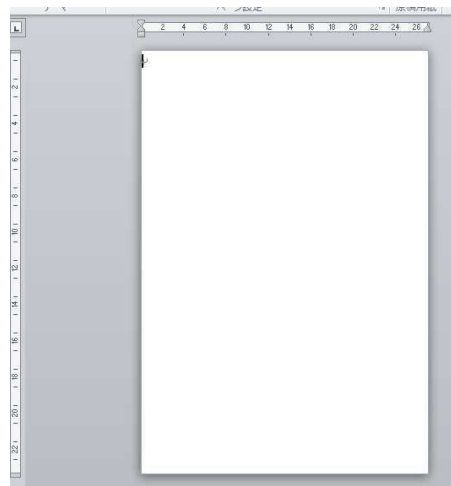
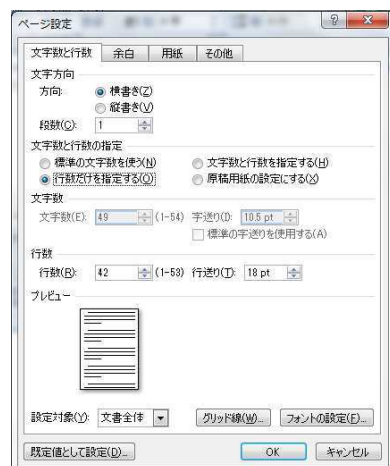
Word2007～13 「ペーレイアウト」「ページ設定」



ここをクリック

「用紙」クリック。「用紙サイズ」の▼をクリックして「はがき」をクリック。「はがき」がないときは「サイズを指定」をクリックして、「幅」を 100mm に「高さ」を 148mm にする。

「余白」をクリックして「上」「下」「左」「右」をすべて 0mm にして OK。「余白が印刷できない…」では「無視」をクリックする。



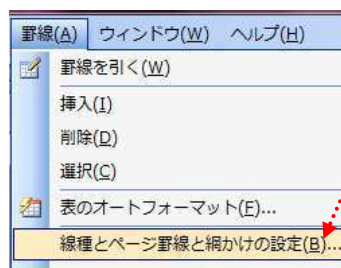
- 2 ここで一旦保存する。「ファイル」「名前を付けて保存」をクリック。Word2013 は「コンピュータ」「マイドキュメント」をクリック。「ファイル名」を「27 年年賀状 1」にして又。「ファイルの種類」は Word2003 は「Word 文書」に Word2007～13 は「Word97-2003 文書」にして「保存」をクリック。そして一旦閉じる。



3 用紙の隅に絵柄を入れる

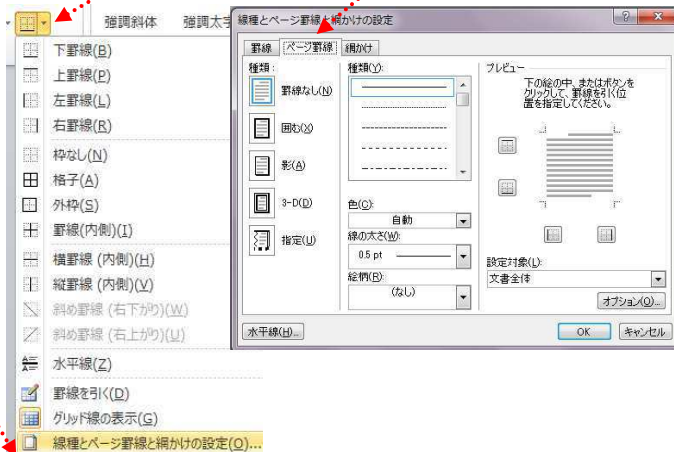
Word2003「罫線」「線種とページ罫線と網かけの設定」クリック。「ページ罫線」クリック。

Word2007～13「ホーム」「罫線」の▼「線種とページ罫線と網かけの設定」クリック。「ページ罫線」クリック。

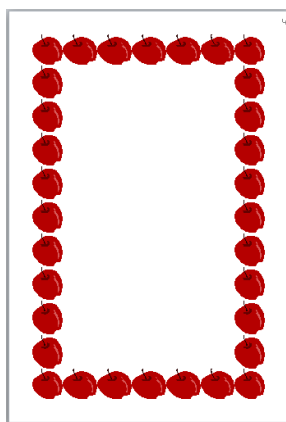
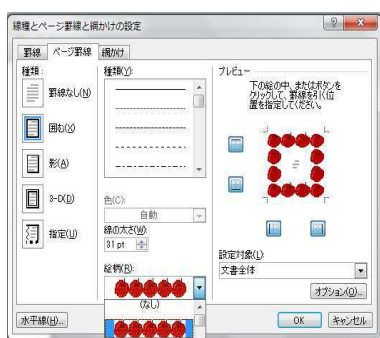


Word2003

Word2007～13

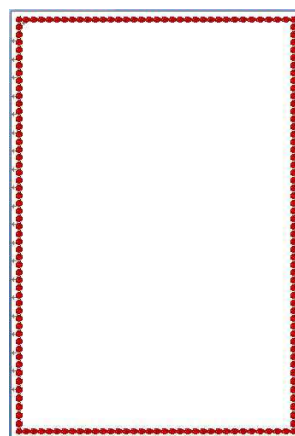
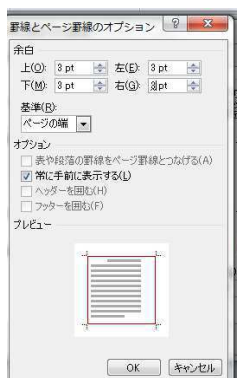
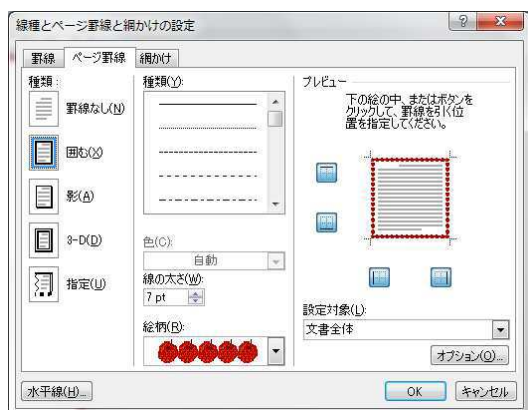


「絵柄」の▼をクリックして絵柄をクリックして OK。



「絵柄」が大きすぎるので小さくする。

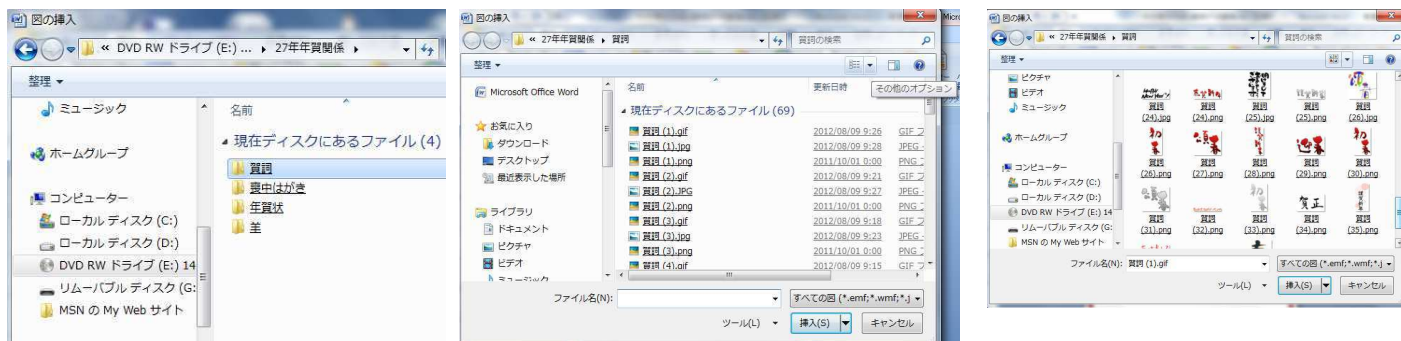
もう一度「ページ罫線」クリック。「線の太さ」の▼をクリックして「7pt」位にする。そして「オプション」クリック。「余白」の「上」「左」「下」「右」をすべて「5pt」位にして OK、OK。



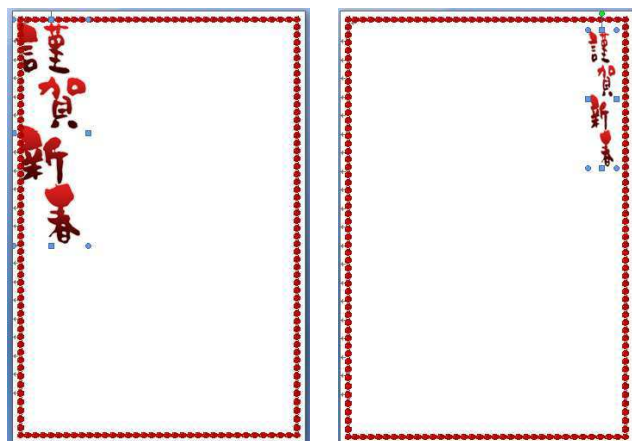
4 賀詞・干支を入れる

(1) 賀詞

① 「挿入」クリック。Word2003「図」「ファイルから」Word2007・10「図」Word2013「画像」をクリック。「コンピュータ」(「マイコンピュータ」)「DVD RW ドライブ」「27 年年賀状」「賀詞」クリック。Word2007～13 は「その他のオプション」クリック。「中アイコン」クリック。「png」ファイルのどれかをクリックして「挿入」OK。



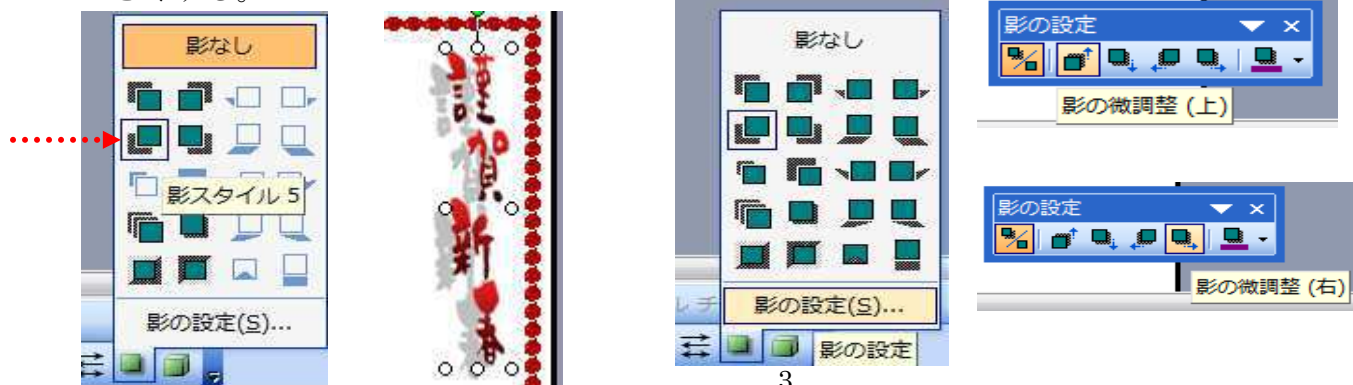
②挿入された「賀詞」の上で右クリック、「図の書式設定」をクリック。「レイアウト」「背面」をクリックして OK。周囲の小さな○又は□にカーソルを合わせ「賀詞」を少し小さくして適当な位置に持っていく。



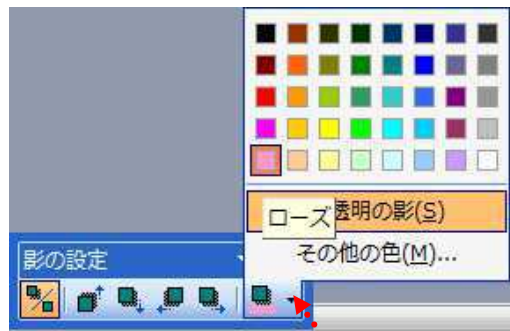
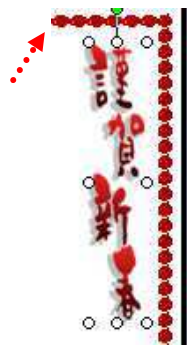
③影を付ける

Word2003

画面下「影付きスタイル」をクリック。「影スタイル 5」をクリック。「影の設定」をクリック。「影の微調整(上)」を4回ほどクリック、又「影の微調整(右)」も4回ほどクリックして影を小さくする。

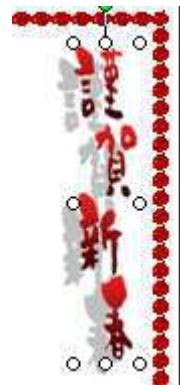
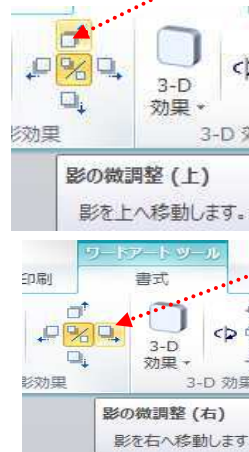


「影の色」をクリックして好きな色をクリックする。

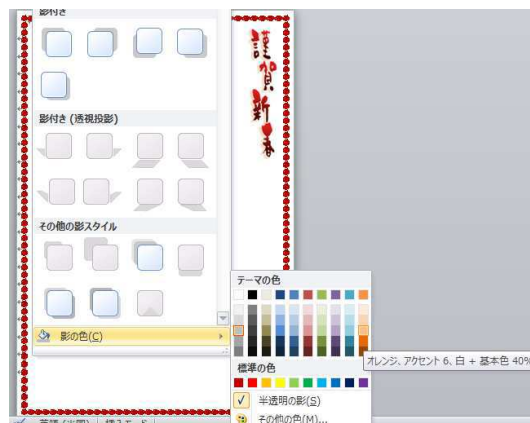


Word2007～13

「影効果」をクリック、「影付き」の「影スタイル 3」をクリック。「影の微調整(上)」を4回ほどクリック、又「影の微調整(右)」も4回ほどクリックして影を小さくする。

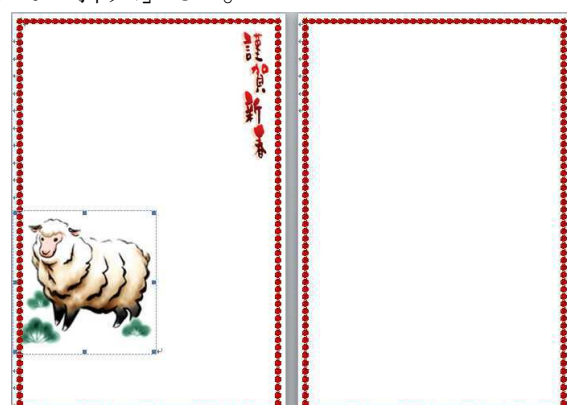
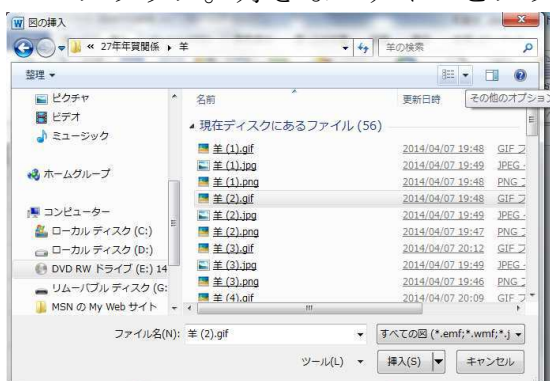


再び「影効果」をクリック、「影の色」をクリックして好きな色をクリックする。

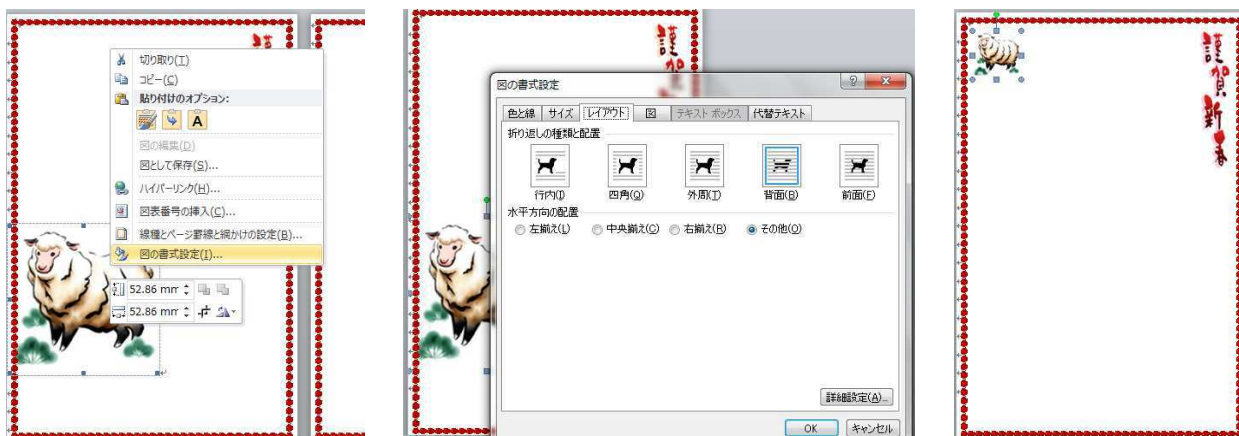


(2) 干支

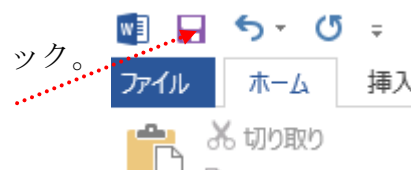
①「挿入」をクリック。Word2003「図」「ファイルから」Word2007・10「図」Word2013「画像」をクリック。「コンピュータ」(「マイコンピュータ」)「DVD RW ドライブ」「27 年年賀状」「羊」をクリック。Word2007～13 は「その他のオプション」をクリック。「中アイコン」をクリック。好きなファイルををクリックして「挿入」OK。



②挿入された「羊」の上で右クリック、「図の書式設定」をクリック。「レイアウト」「背面」をクリックして OK。周囲の小さな○又は□にカーソルを合わせ「羊」を少し小さくして適当な位置に持っていく。



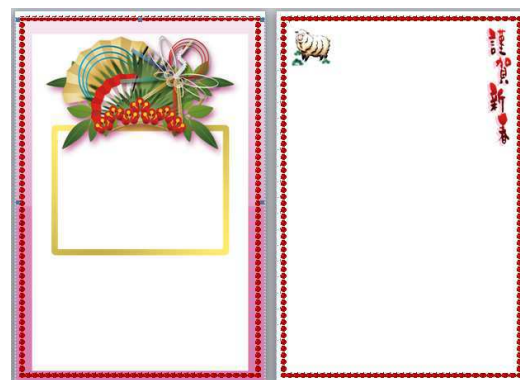
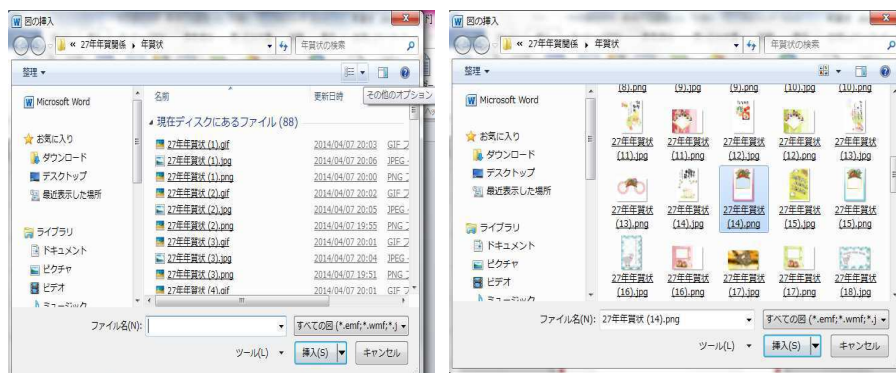
5 ここで一旦「ファイル」（「オフィスボタン」）「上書き保存」をクリック。或いはフロッピーディスクのアイコンをクリックする。



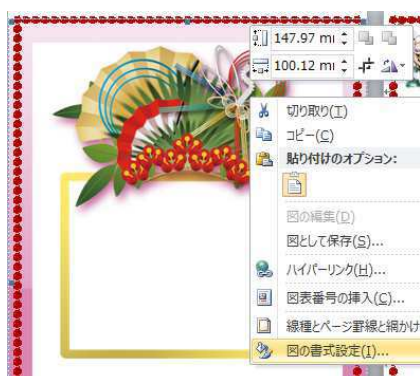
6 透明付き年賀状イラスト・写真を入れる

(1) 透明付き年賀状イラスト

①「挿入」をクリック。Word2003「図」「ファイルから」Word2007・10「図」Word2013「画像」をクリック。「コンピュータ」（「マイコンピュータ」）「DVD RW ドライブ」「27 年年賀状」「年賀状」をクリック。Word2007～13 は「その他のオプション」をクリック。「中アイコン」をクリック。「27 年年賀状 (35) .png」をクリックして「挿入」OK。



②挿入された「27 年年賀状 (14) .png」の上で右クリック、「図の書式設定」をクリック。「レイアウト」「背面」をクリックして OK。

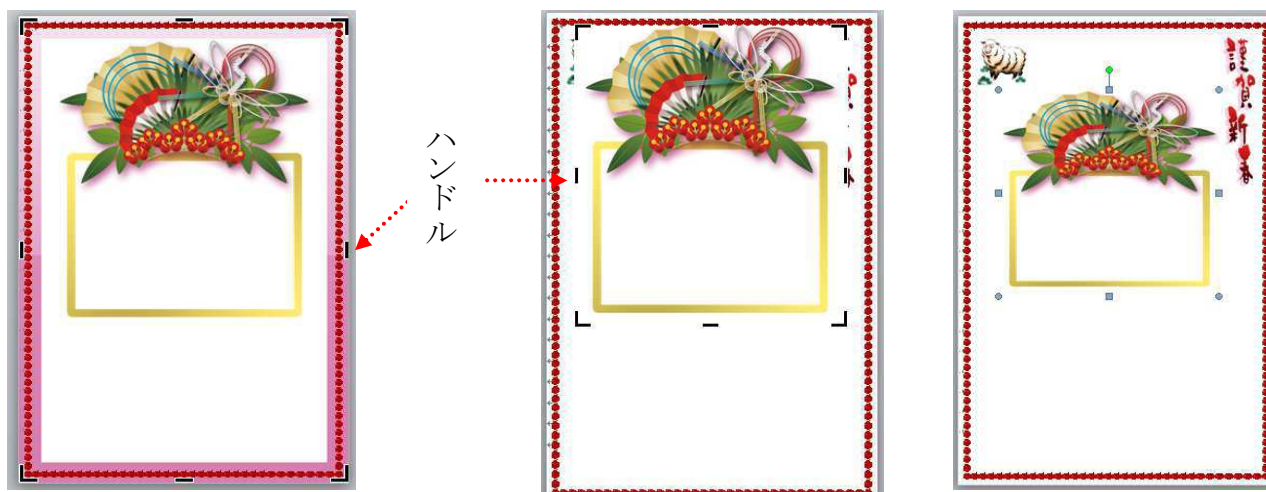


③「27 年年賀状（14）.png」をトリミングする。

Word2003 「図」の「トリミング」クリック。（「図」が表示されていないときは写真の上で右クリック「図ツールバーの表示」をクリック）Word2007～13 「図ツール 書式」「トリミング」クリック。



イラスト上に表示されたトリミングの上下のハンドル、左右ハンドルにカーソルを合わせ、内側へドラッグして下図のように周囲のピンクの太い罫線をトリミングし、イラストの画像を下図のように調整する。ハンドルの表示が隠れている場合はイラストを若干動かしてハンドルを表示させてからトリミングする。トリミングが済んだら再度「トリミング」をクリックする。そしてイラストの画像を周囲の小さな○や□にカーソルをあて、内側へドラッグして小さくして、バックの賀詞や羊のイラストが見えるように調整する。



(2) 写真の挿入

①「挿入」クリック。Word2003「図」「ファイルから」Word2007・10「図」Word2013「画像」をクリック。「ピクチャ」（「マイピクチャ」）、適当な写真をクリックして「挿入」

②挿入された写真の上で右クリック、「図の書式設定」クリック。「レイアウト」「背面」をクリックして OK。



③写真の上で右クリック、「順序」「最背面へ移動」クリック。金色の長方形の枠の中に写真の主要な部分が収まるように写真にカーソルをあて写真を移動させて調整する。

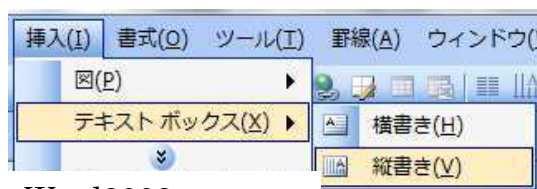


④「トリミング」クリック。トリミングのハンドルにカーソルを合わせ、不要な部分をトリミングする。トリミングのハンドルが隠れている場合は若干写真を移動させてから行う。



7 テキストボックスを作り、縦書き文章を入力する。

①「挿入」 Word2003「テキストボックス」「縦書き」 Word2007～13「図形」「縦書きテキストボックス」クリック。



Word2003



Word2007～13

大きな+が表示されるから四角形を描き、文章を入力する。



②入力した「テキストボックス」をクリックして枠線を消す。

Word2003 画面下「線の色」の右▼をクリックして「線なし」をクリックする。

Word2007～13「テキストボックスツール 書式」「図形の枠線」の右▼をクリックして「線なし」をクリックする。



③テキストボックスの中のフォントを変える

入力した文章を範囲指定して右クリック、「フォント」クリック、「日本語用のフォント」は例えば「HGP 行書体」に、文字数に応じて「サイズ」を適当にクリックしてOK。



8 「ファイル」(「オフィスボタン」)「上書き保存」をクリックする。

