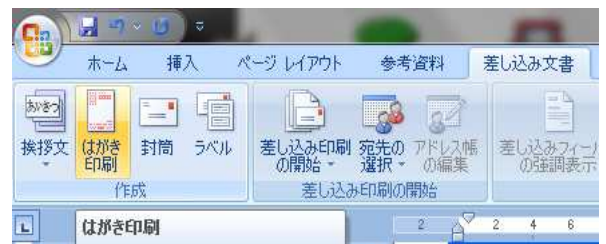
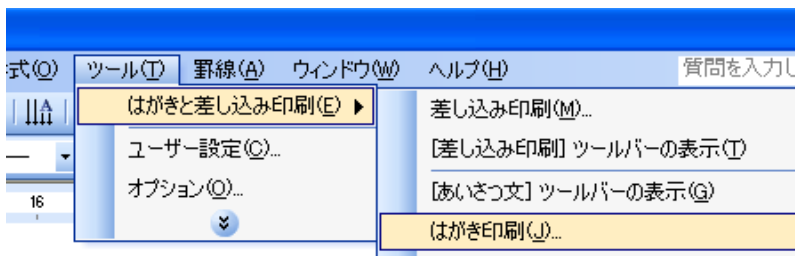


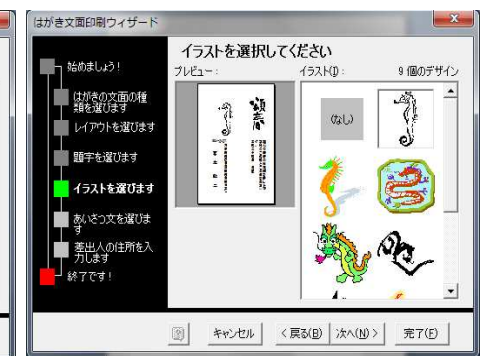
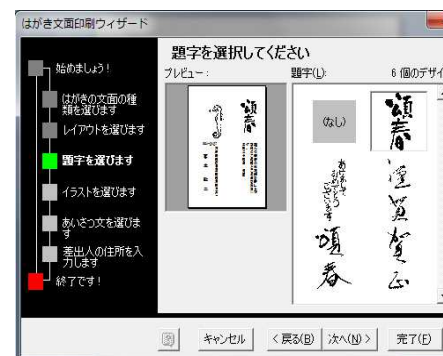
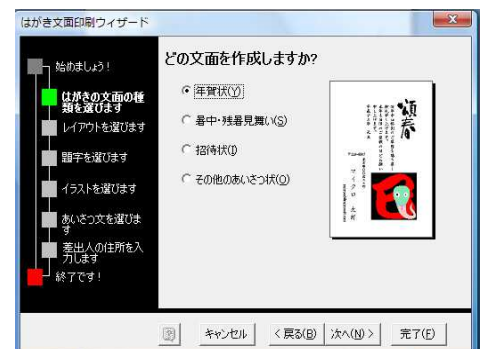
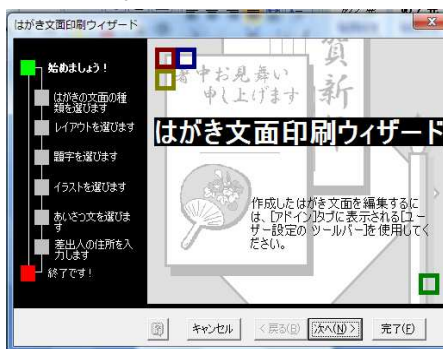
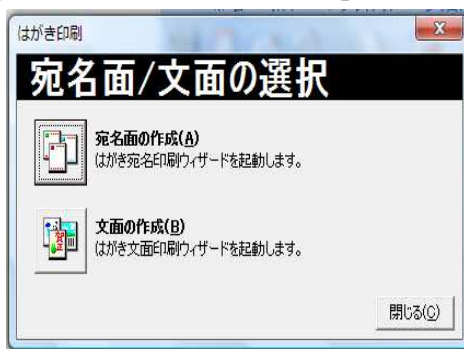
26 年年賀状の作成 2003・2007

1 はがきウィザードを立ち上げる

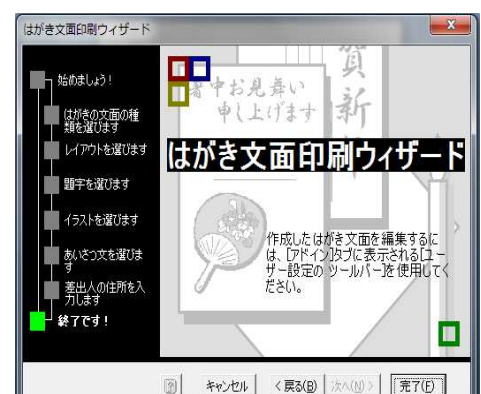
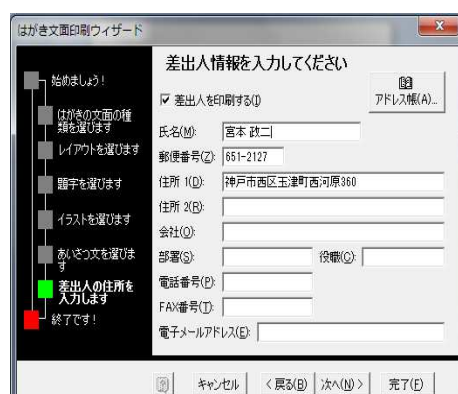
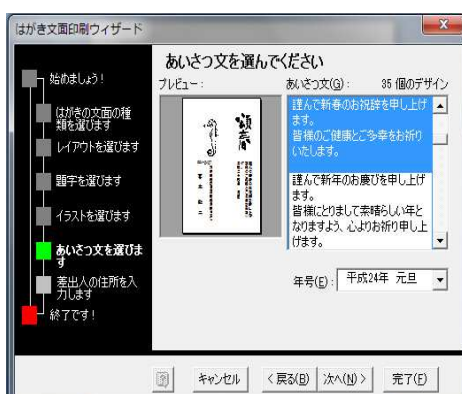
Word2003 「ワード」を立ち上げ、「ツール」「はがきと差し込み印刷」「はがき印刷」をクリック
Word2007 「差し込み文書」「はがき印刷」クリック。



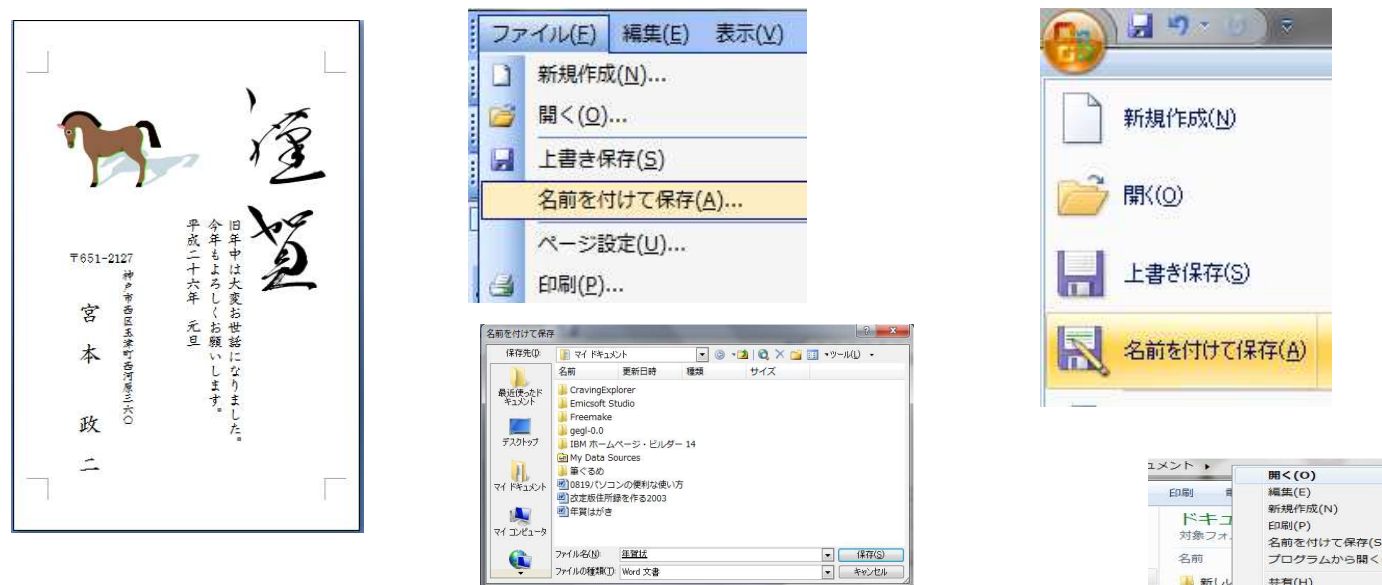
2 「宛名面/文面の選択」「文面の作成」クリックして、「次へ」「次へ」を順にクリックし、「差出人情報を入力してください」の画面まで進む。



3 「差出人情報を入力してください」の画面では、はがき文面(裏面)に氏名・住所などを印刷するときは「差出人を印刷する」にチェックを入れる。印刷しないときはチェックを外す。そして「氏名(M)」、「郵便番号(Z)」、「住所1(D)」などを入力する。 住所表示が長いとき（例えばマンションなどに住んでいるとき）はマンション名、号棟などは「住所2(R)」に入力する。そして「完了」をクリック。

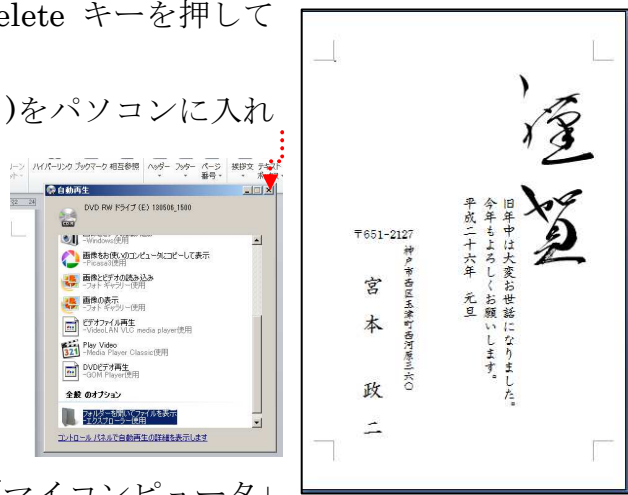


4 ここで一旦保存する。「ファイル」「名前を付けて保存」をクリック。「ファイル名」を適当につけて（例：年賀状）Word2007は「ファイルの種類」は「Word97-2003 文書」にして「保存」をクリック。そして一旦閉じる。



- 5 年賀状を編集する。
- ①ドキュメント（マイドキュメント）に保存している「年賀状」を「開く」。
 - ②イラストを変える。

既に入っているイラスト(馬の絵)をクリックして Delete キーを押して削除する。
次に配布している CD(「パソコン教室・教材資料」)をパソコンに入れる。DVDRW ドライブの画面(「自動再生」などの画面)が出たら、×をクリックして閉じる。



Word2003「挿入」「図」「ファイルから」をクリック。「マイコンピュータ」「DVDRW ドライブ」ダブルクリック。「26 年年賀関係」ダブルクリック。「午」クリック又はダブルクリック。

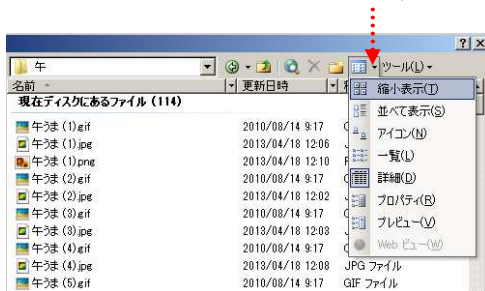


Word2003

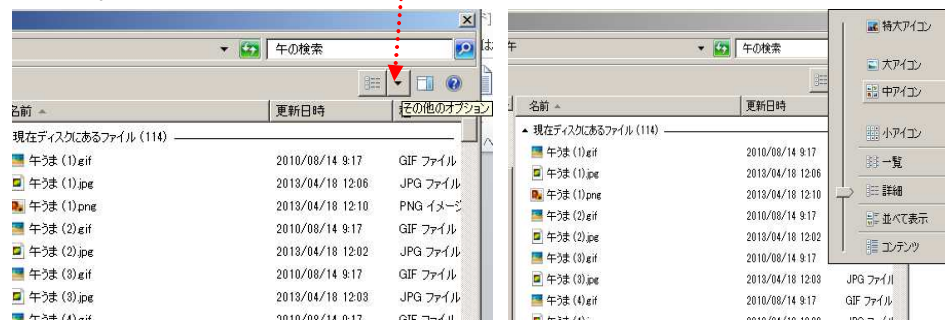
Word2007「挿入」「図」「コンピュータ」「DVD RW ドライブ」ダブルクリック。「26 年年賀関係」ダブルクリック。「午」クリック又はダブルクリック。



「午」の画像が表示されないときは、Word2003 は「縮小表示」クリック。Word2007 は「その他のオプション」の▼をクリック。「大アイコン」～「中アイコン」のどれかをクリック。気に入ったイラストをクリックして「挿入」クリック。



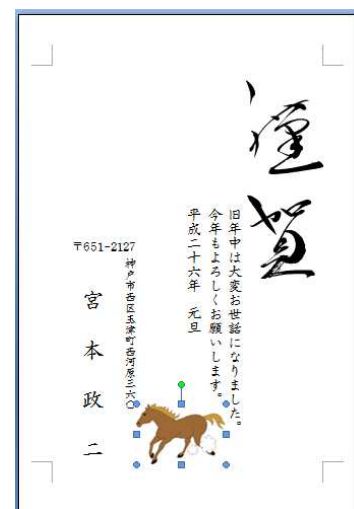
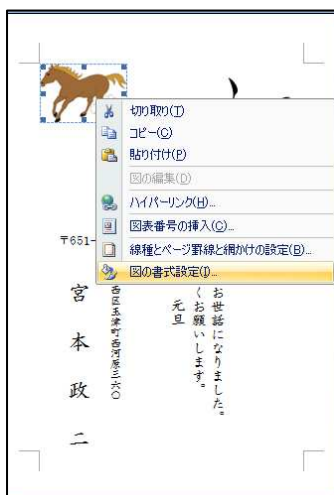
Word2003



Word2007



イラストの上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックしてOK。イラストの周りの角にカーソルを合わせ、内側或いは外側へドラッグし、大きさを調整する。そしてイラストを適当な場所に移動させる。



既に入っている「賀詞」をクリックして Delete キーを押して削除する。

「賀詞」をクリック。気に入ったイラストをクリックして「挿入」をクリック。



Word2007 は「挿入」「図」をクリック。

W 図の挿入

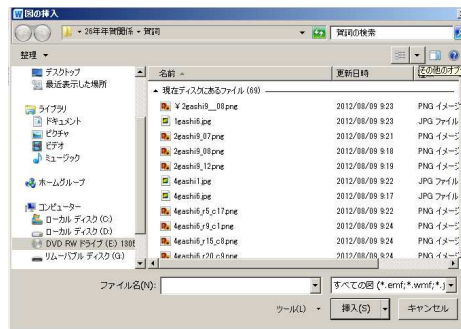
26年賀関係 > 年

整理 ▼

- デスクトップ
- 最近表示した場所
- ライブラリ
 - ドキュメント
 - ピクチャ
 - ビデオ
 - ミュージック
- ホームグループ

年賀状

- 年賀状60
- 年うま (1).gif
- 年うま (1).jpg
- 年うま (1).png
- 年うま (2).gif
- 年うま (2).jpg
- 年うま (8).gif



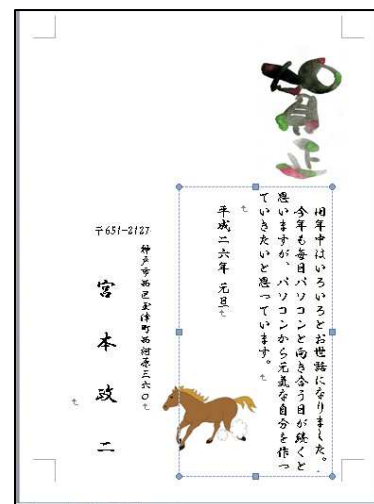
入った「賀詞」の上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックして OK。

切り取り(C)
 コピー(C)
 貼り付け(P)
 図の編集(O)
 ハイパーリンク(H)
 図表番号の挿入(I)
 線種とページ野線と網かけの設定(D)
図の書式設定(D)

図の書式設定(D)を選択すると、図の書式設定ダイアログボックスが表示されます。



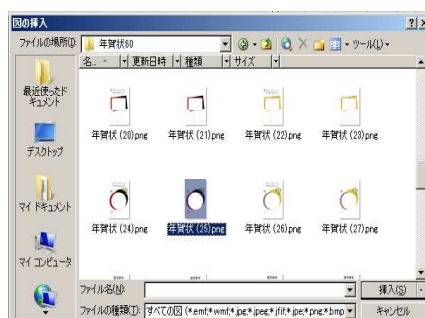
- ④ 次に本文の部分をクリック。本文の枠にカーソルを合わせ、適当に枠を広げる。そして文章を適宜変える。



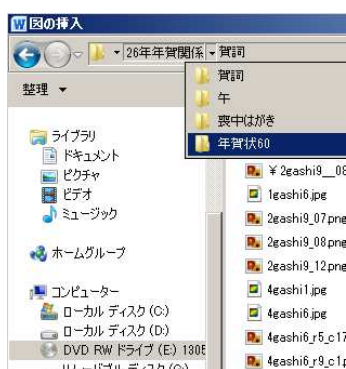
- ⑤ イラストを挿入し、そこへ写真を入れる。

Word2003 は「挿入」「図」「ファイルから」クリック。Word2007 は「挿入」「図」クリック。

③と同じ要領で「26 年年賀関係」の「年賀状 60」をクリック。気に入った png ファイル(例:「年賀状(25).png」)をクリックして「挿入」クリック。



Word2003



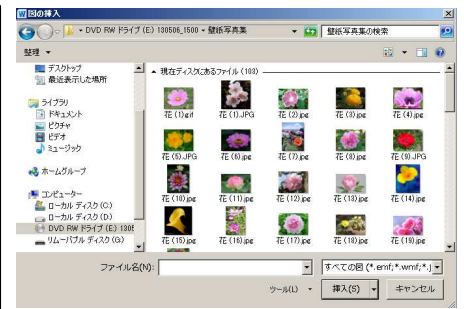
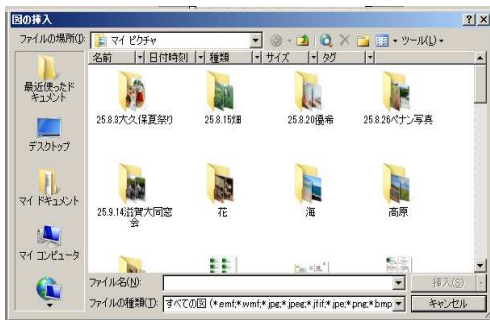
Word2007



入ったイラストの上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックして OK。イラストの周りの角にカーソルを合わせ、内側へドラッグし、大きさを調整する。そしてイラストを適当な場所に移動させる。



次に Word2003 は「挿入」「図」「ファイルから」クリック。Word2007 は「挿入」「図」クリック。「ピクチャ」(ここに写真のない方は「DVDRW ドライブ」「壁紙写真集」クリック。好きな写真をクリックして「挿入」クリック。

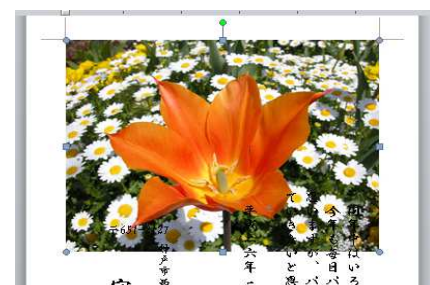
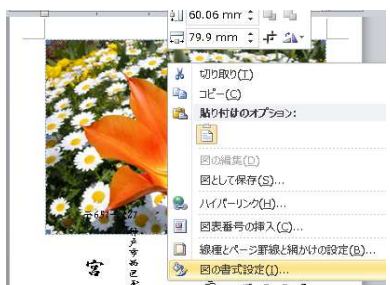
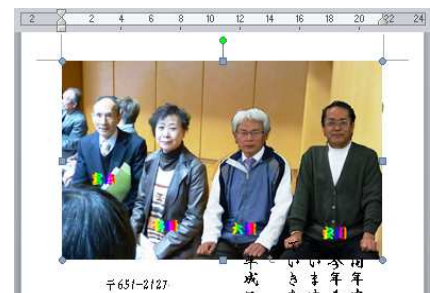
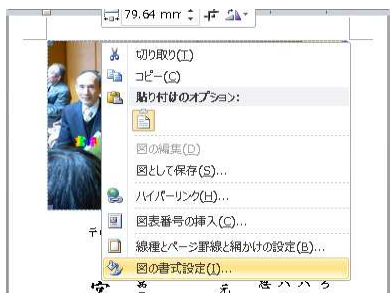


Word2003

Word2007



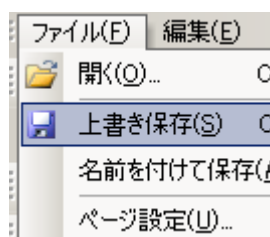
入った写真の上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックしてOK。写真の周りの角にカーソルを合わせ、内側へドラッグし、大きさを調整する。



写真の上で右クリック、「順序」「最背面へ移動」をクリック。



6 「ファイル」(Word2007 は「オフィスボタン」)「上書き保存」をクリック。



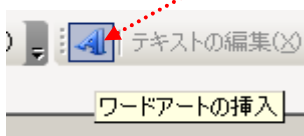
7 賀詞を変える

①ドキュメント (マイドキュメント) に保存している「年賀状」を「開く」。



賀詞 (🎍🍷) をクリックして Delete キーを押す。

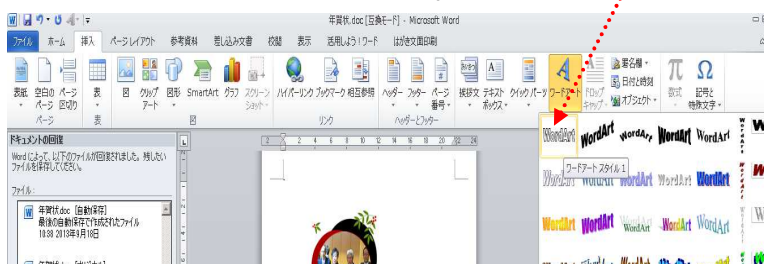
②Word2003 は「ワードアートの挿入」クリック。「ワードアートスタイルの選択」の左上をクリックする。



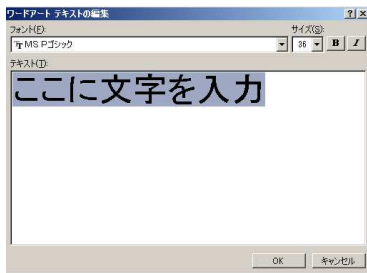
又は



Word2007 は「挿入」「ワードアート」クリック。「ワードアートスタイル1」をクリックする。



- ③ 「フォント」を「HGP 創英角ポップ体」にし、「サイズ」は「48」、太字の「B」をクリックして、「賀」と入力してOK。

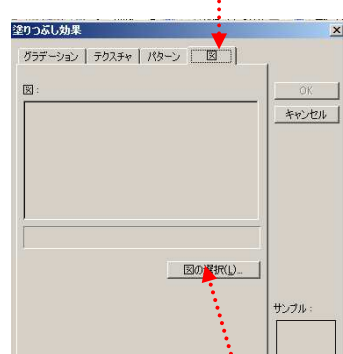
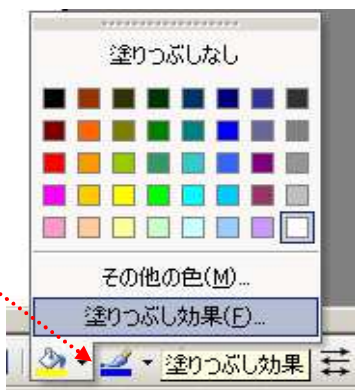


- ④挿入された「賀」の上で右クリック、「ワードアートの書式設定」をクリック。「レイアウト」「背面」をクリックして、下記の位置に移動させる。



- ⑤字の中にイラストを入れる

Word2003 画面下「塗りつぶしの色」の右▼をクリック。「塗りつぶし効果」「図」「図の選択」「マイコンピュータ」「DVD RW ドライブ」「開く」をクリック。

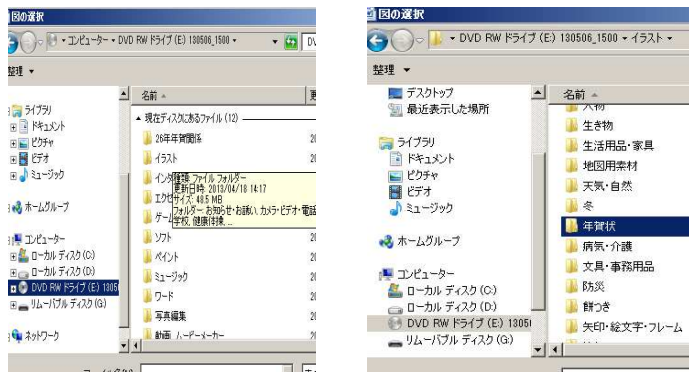


Word2007 「ワードアートツール書式」「文字の塗りつぶし」「図」をクリック。

「図の選択」の画面で「ピクチャ」から写真を選択してもいいが、「DVD RW ドライブ」をクリック。

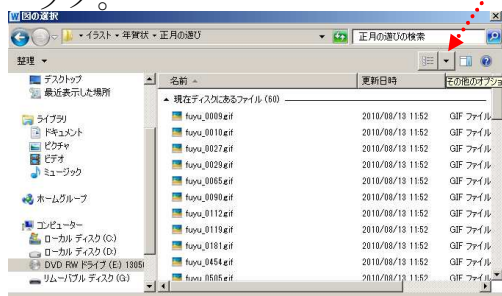
「イラスト」「年賀状」「正月の遊び」を順にダブルクリック。





Word2007は「その他のオプション」の▼をクリック。「大アイコン」～「中アイコン」のどれかをクリック。

適当なイラスト（例：「年賀 0112_gif」）をクリックして「挿入」をクリック。



⑥ ②から⑤を参考にワードアートでもう一字「春」を入れ、適当なイラストを「春」の中に入れる。例：「年賀 0115_gif」



8 「ファイル」(Word2007は「オフィスボタン」)「上書き保存」をクリック。