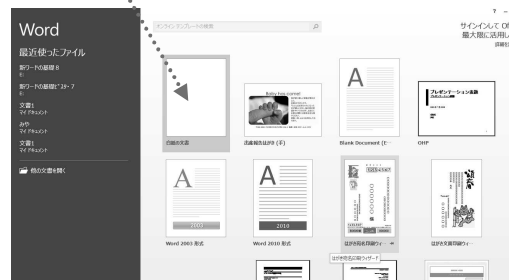
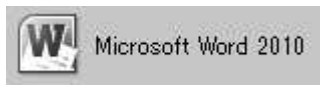
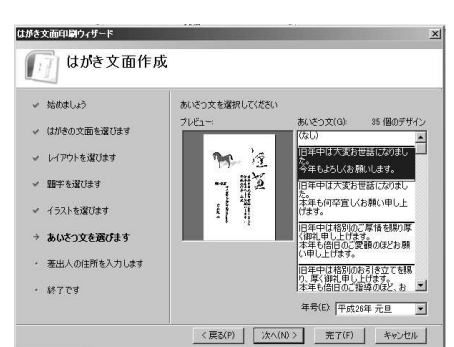
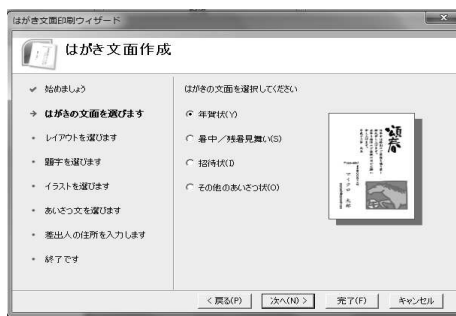
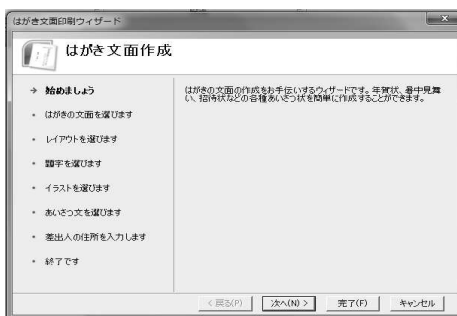
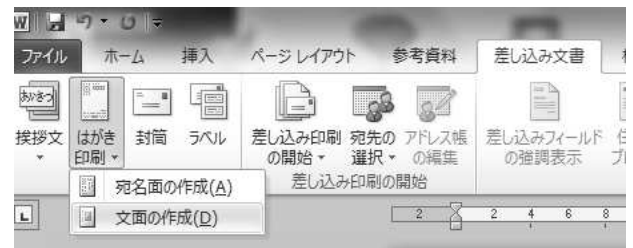


26 年年賀状の作成 2010・2013

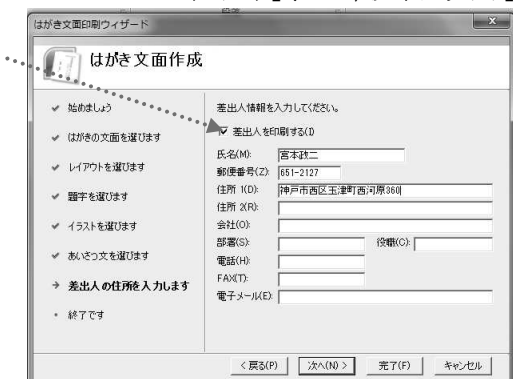
1 「ワード」を立ち上げる。Word2013は「白紙の文書」クリック。をクリック。



2「差し込み文書」「はがき印刷」「文面の作成」クリックして「次へ」をクリック。「年賀状」のチェックが入っていることを確かめた上で、「次へ」「次へ」を順に5回クリックし、「差出人情報を入力してください」の画面まで進む。



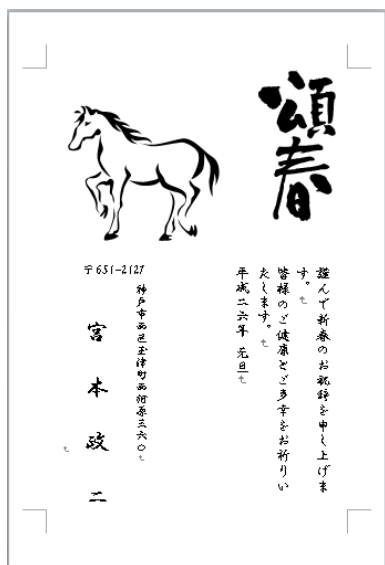
3 「差出人情報を入力してください」の画面では、はがき文面(裏面)に氏名・住所などを印刷するときは「差出人を印刷する」にチェックを入れる。印刷しないときはチェックを外す。そして「氏名(M)」、「郵便番号(Z)」、「住所1(D)」などを入力する。そして「完了」クリック。



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、号棟名などは「住所2(R)」に入力する。



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



- 5 年賀状を編集する。

- ① Word2010 ドキュメント (マイドキュメント) を開いて、「年賀状」を「開く」。

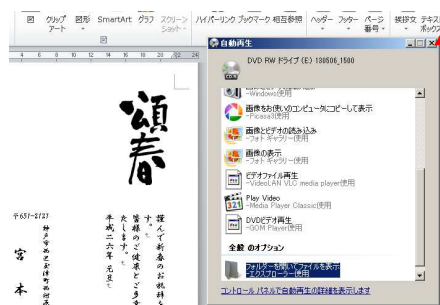
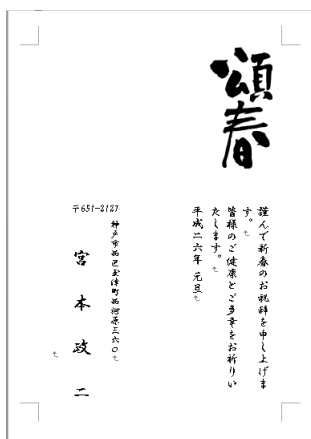
Word2013 「ワード」をダブルクリック。「最近使ったファイル」
「開く」「年賀状」ダブルクリック。



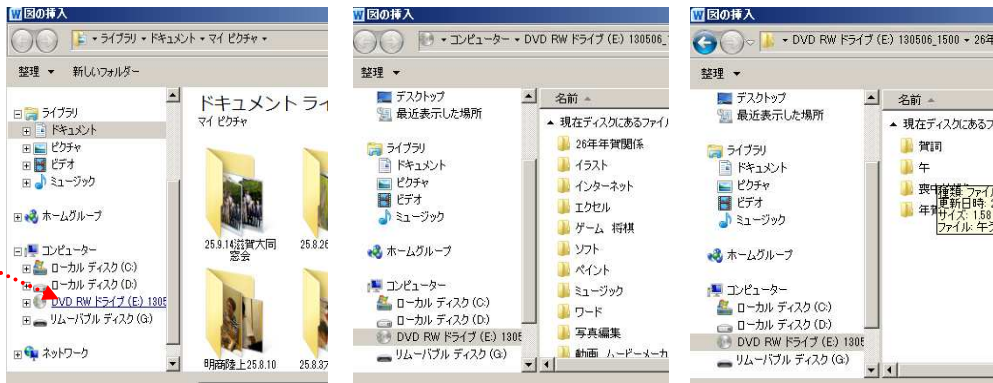
- ② イラストを変える

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。

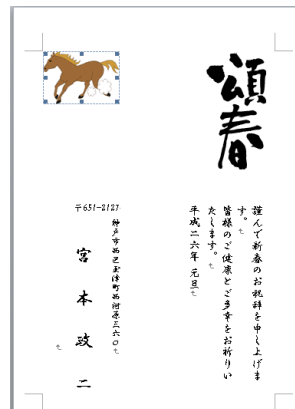
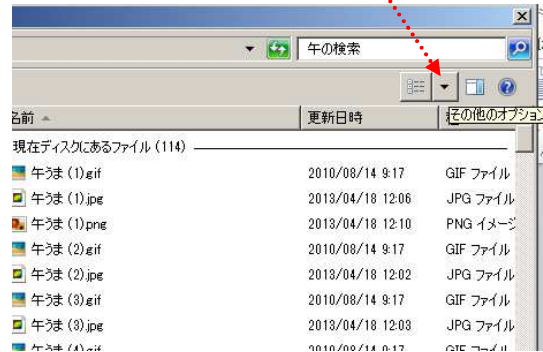
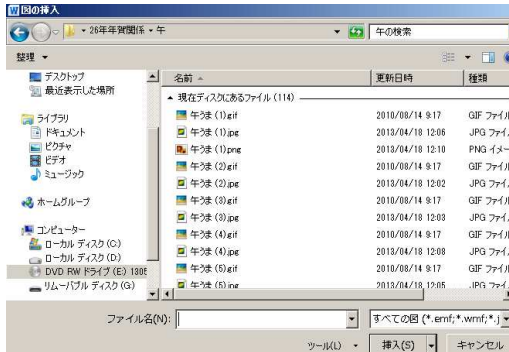
DVDRW ドライブの画面 (「自動再生」などの画面) が出たら、×をクリックして閉じる。



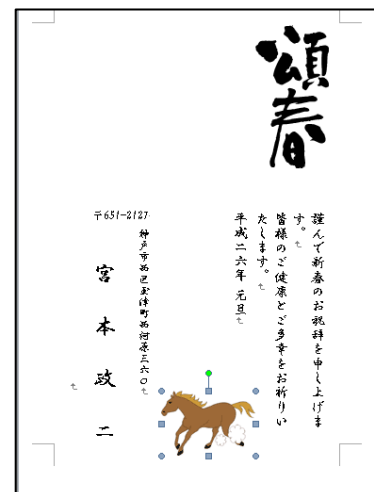
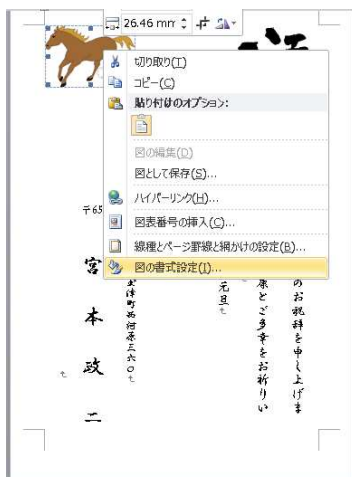
「挿入」「図」(Word2013 は「画像」) クリック。「DVDRW ドライブ」クリック。
「26 年年賀関係」ダブルクリック。「午」クリック又はダブルクリック。



「午」の画像が表示されないときは、「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」をクリック。



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。

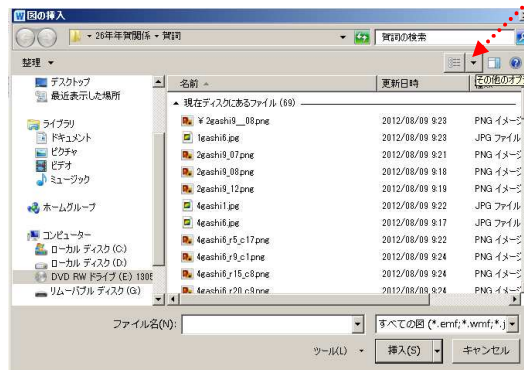


③ 「賀詞」を変える。

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。

「挿入」「図」(Word2013は「画像」)をクリック。

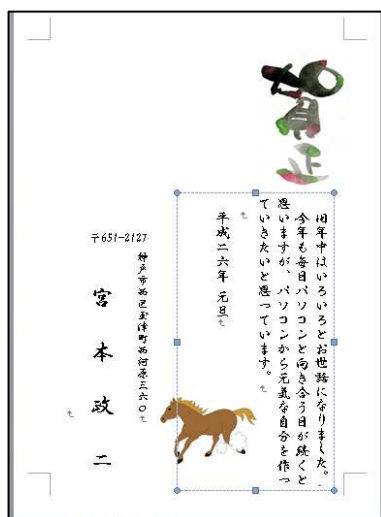
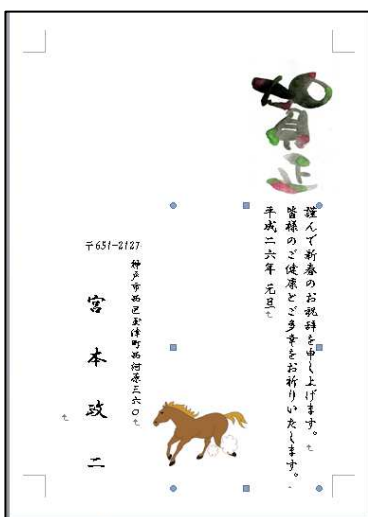
「26 年年賀関係」の右▼をクリック。「賀詞」をクリック。「その他のオプション」の▼をクリック。「大アイコン」～「中アイコン」のどれかをクリック。気に入ったイラストをクリックして「挿入」をクリック。



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。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「賀詞」を適当な場所に移動させる。



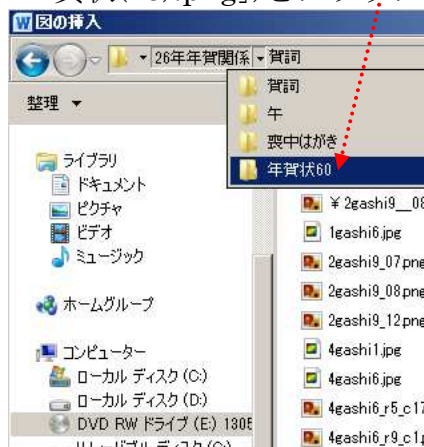
④ 次に本文の部分ををクリック。本文の枠にカーソルを合わせ、適当に枠を広げる。そして文章を適宜変える。



⑤ イラストを挿入し、そこへ写真を入れる。

「挿入」 「図」 (Word2013 は「画像」) クリック。

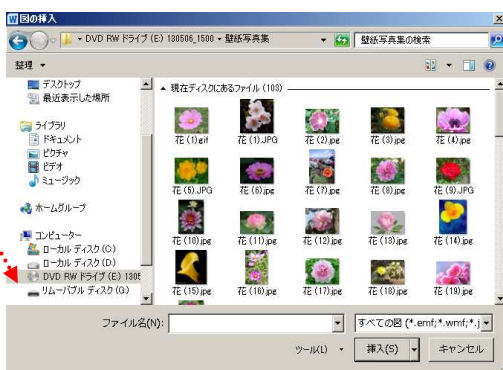
「26 年年賀関係」の右▼クリック。「年賀状 60」クリック。「その他のオプション」の▼をクリック。「大アイコン」～「中アイコン」のどれかをクリック。気に入った png ファイル(例:「年賀状(25).png」)をクリックして「挿入」をクリック。



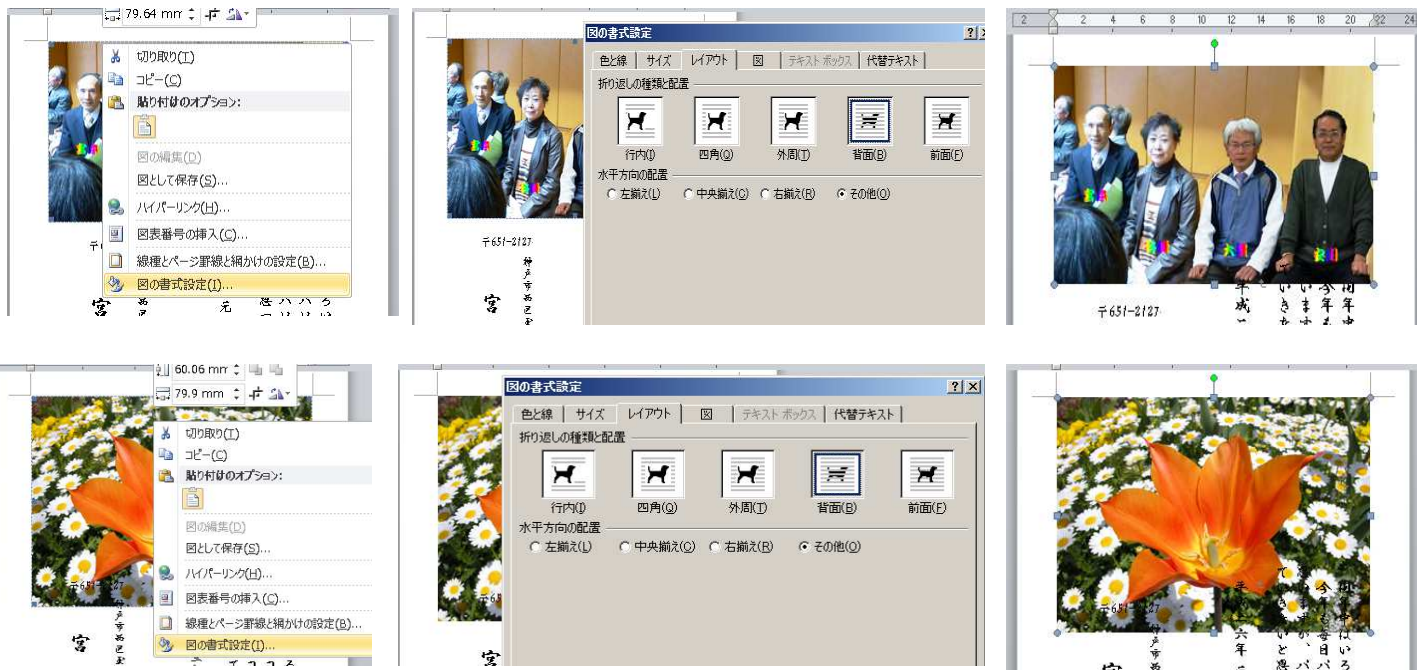
入ったイラストの上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックして OK。イラストの周りの角にカーソルを合わせ、内側へドラッグし、大きさを調整する。そしてイラストを適当な場所に移動させる。



次に「挿入」 「図」 (Word2013 は「画像」) 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」をクリック。好きな写真をクリックして「挿入」をクリック。



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」「上書き保存」クリック。



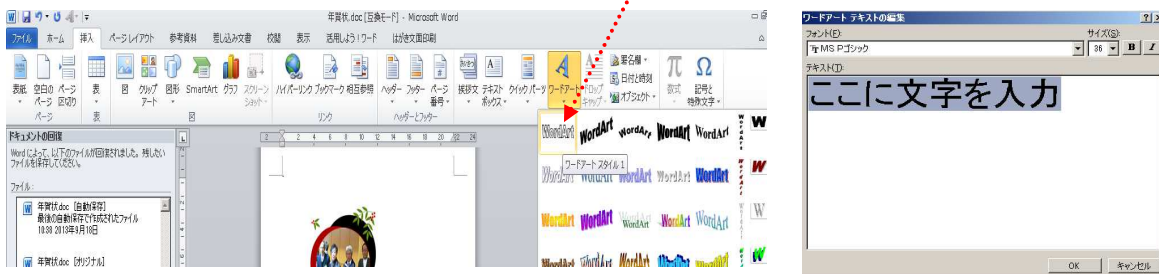
7 賀詞を変える

①保存していた「年賀状」を立ち上げる。5①を参照。



賀詞（, ) をクリックして Delete キーを押す。

② 「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。



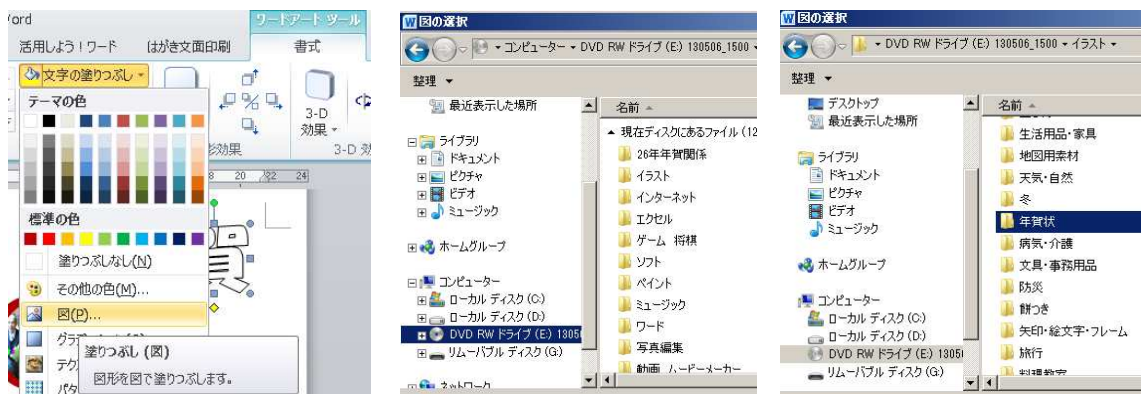
④挿入された「賀」の上で右クリック、「ワードアートの書式設定」をクリック。「レイアウト」「背面」をクリックして OK。下記の位置に移動させる。



⑤ 字の中にイラストを入れる。

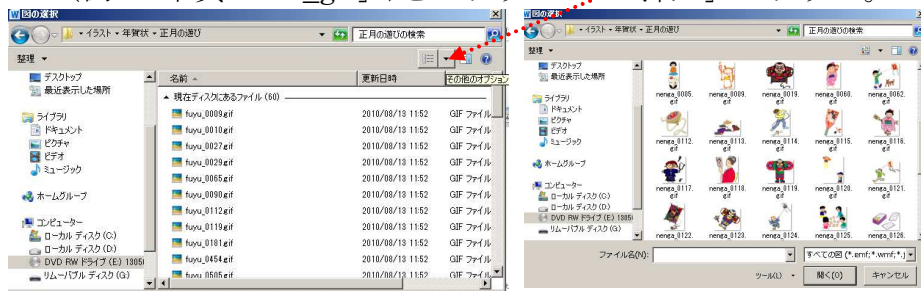
「ワードアートツール書式設定」「文字の塗りつぶし」「図」クリック。

「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、「DVDRW ドライブ」をクリック。「イラスト」ダブルクリック。「年賀状」をダブルクリック。



「正月の遊び」ダブルクリック。「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」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」「上書き保存」クリック。

