

Wordで年賀状を作る

Wordを起動する

1、用紙サイズをハガキに設定

[ファイル]メニュー→[ページ設定(U)]

☆ ページ設定画面

文字数と行数タブ→文字方向横書き又は縦書きを選ぶ

余白タブ→上・下・左・右の余白を変更 (0~3mm)

用紙サイズタブ→ハガキ・印刷の向き縦・横を選択して→OK

警告メッセージが出る 修正をクリック →OK

2、文面を作る (画面の下の図形描画ツールバーを使う)

☆テキストボックスに文字を入力する

縦書き又は横書きの   テキストボックスをクリックするとマウスポインタが+文字に変わる+を斜め下に引っ張ってボックスを作る 文字を入力する

(ボックスが小さいと文字が隠れるので枠を選択して□のポチをポイントすると出る

↖ 矢印をドラックで引っ張って
枠を大きくする。)

明けましておめでとうございます
昨年中はたいへんお世話になりました
本年もよろしくお願いたします
平成 14 年 元日

※ 文字を大きくする又はスタイルを選びたい時

文字をドラック選択する

[書式]メニューからフォントクリック フォント、文字スタイル、フォントサイズ、フォントの色、文字飾り、好きなスタイルを選んでOK。

※ テキストボックスの枠を消したい時 枠を選択して  線の色 (青) 「線なし」を選ぶ

ああああああああああああ

※テキストボックスの背景の色を消したい時 枠を選択して  塗りつぶしの色 (黄) [塗りつぶしなし]選ぶ 又は色を入れたい時は色を選ぶ

3、絵や写真を取り込む

(絵や写真は先にマイドキュメントなどに保存をしておく
下記の画像の用意などを参考に)

[挿入]→[図 p]をポイントし[ファイルから(F)···]クリック

[図の挿入]画面 ファイルの場所を選択,ファイルを選択→挿入(s)

※絵や写真が挿入されたら

① 挿入された絵や写真をクリック

② 画像の周りの枠に■ポッチが表示されます (画像が動かすことが出来ないの)

□ シロポッチに変えて画像を自由に動かすようにします

画像の上でダブルクリック→レイアウトタブをクリック→前面をクリック→OK

ポインタを画像の上に 十文字の矢印で自由に移動ができる



矢印のハンドルを引張って図を大きくしたり小さくすることが出来ます

※ 写真の明暗を調整したい時

表示→ツールバー→図にチェック 「図」 ツールバーが表示される
「コントラスト・明るさ」などの調整をする

※ イラスト周りの白い背景を透明にする時

画像を選択して→(図のツールバー) 透明な色に設定をクリックして画像の周りの白い部分のところでクリックする

4、背景に色をつける場合

(図形描画ツールバー)  四角形をクリックするとポインタが+文字に変わる+を斜め下方向に引っ張って背景枠をつくる  塗りつぶしの色
クリック→塗りつぶし効果クリック

グラデーションの場合→グラデーションタブで1色をクリックで色を選ぶ
次に2色をクリックで色を選ぶ→バリエーションを選ぶ→OK

テキストチャーターの場合→テキストチャータータブで絵柄を選ぶ→OK

※ 作業の最後に背景を入れた場合

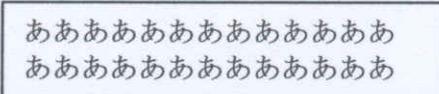
(図形描画ツールバー)図形の調整 (R) ▼→順序→テキストの背面に移動を選ぶ

5、もう一つ テキストボックスを作成して住所や名前を入力する



※行間を狭くしたい時 文字をドラックして選択

[書式]メニュー[段落]で 1ページの行数の指定時に文字を行グリットと線に合わせるの□のチェックマークをクリックしてははずす。



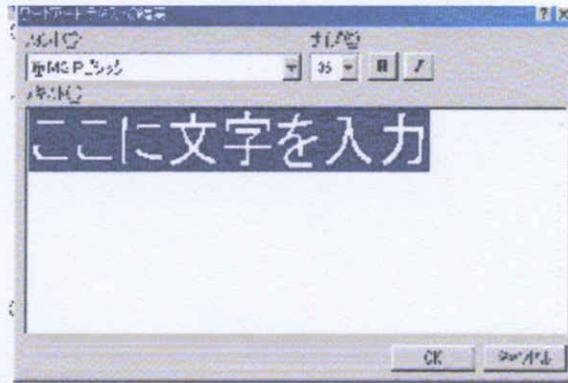
ああああああああああああ
ああああああああああああ

6、タイトルを飾り文字で入れる場合

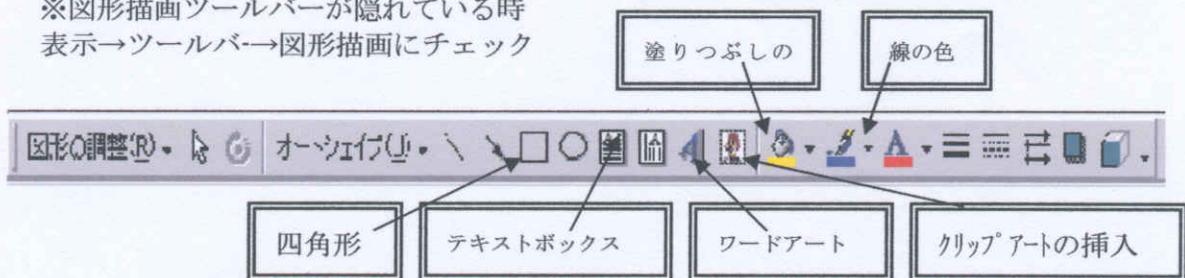
-  ワードアートをクリック
- ①ワードギャラリーから好きなスタイルを選択する→OK



②[ここに文字を入力]を Del で消去して
文字を入力する→OK



※図形描画ツールバーが隠れている時
表示→ツールバー→図形描画にチェック



☆ 画像の用意「小さいイラスト」

Internet Explorer yahoo 画面で「年賀状作成おたすけサイト」と入力→検索クリック
→Canon 年賀状作成おたすけサイトクリック→無料素材タブをクリック→イラスト 1,
2, 3 で好きなイラストを選んでダウンロードする

※年賀状作成おたすけサイト 2004年版 のホームページには
年賀用無料素材や年賀はがき ダウンロードや解凍の方法 写真入り年賀状の作り方
印刷方法 を図解で説明があります



※Yahoo画面等の 検索窓に **年賀状作成無料素材** と入力して検索すれば
たくさんのサイトが用意されています