

年賀状の作成

Word を使った年賀状

MS Word の文字入力とイラストの挿入を使った、簡単な年賀状の作成方法です。

なお、この手順書は、OS が Windows-XP、アプリケーションは MS Word 2003 を使った場合について説明しています。

1. 用紙設定

MS Word を起動して、「ファイル」メニューの「ページ設定」を実行。

ページ設定の用紙タブを開き、「用紙サイズ」欄で「はがき」を選ぶ(100 mm X 148 mm)。



「余白」タブを開き、「余白」欄で上 20mm、下 15mm、左 10mm、右 10mm に設定し、印刷の向きは「縦」を選ぶ。



「文字数と行数」タブを開き、「文字方向」欄で「縦書き」を選び、「OK」をクリックする。



2. 文字入力

ページ設定した「はがき」に、次の枠内の文章を入力する。フォントの設定は全て、HGP 行書体、11 ポイントとします。

明けて
おめでとうございます
ご家族の皆様には、お健やかに初春をお迎えのことと存じます。
旧年中は色々お世話になりました。
今年が良い年でありますようお願い申し上げます。
平成二十一年 元旦
〒七二一 八〇四六
岡山県倉敷市福田町古新田九四〇
福田 太郎

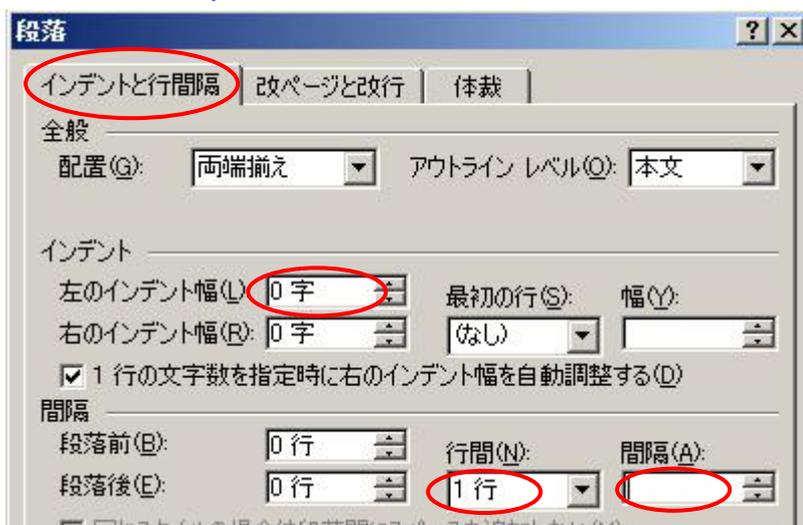
縦書きで入力してください



3. 文字の体裁を整える

- (1) 「明けて おめでとうございます」のフォントサイズを「28」ポイントに変更し、行間を「固定値」で「35ポイント」に設定する。
- (2) 「おめでとうございます」の行に、左インデントを設定して、2文字分下げする。
- (3) 「平成二十一年 元旦」の行に、左インデントを設定して、2文字分下げする。
- (4) 「郵便番号、住所、名前」の行に左インデントを設定して、適宜、字下げする。

上記、(1)~(4)の設定は、「書式」メニューの「段落」を実行すると表示されるダイアログ（段落）の画面で設定する。（ただし、フォントの設定はツールバーで設定する。）

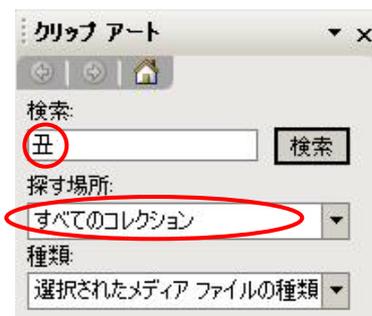


4. イラストを挿入する

- (1) 画面下の「図形描画」ツールバーの「クリップアートの挿入」ボタンをクリックする。

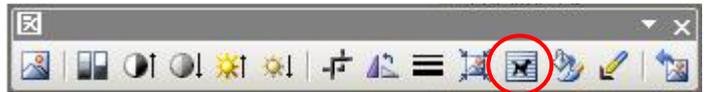


- (2) 画面右側に表示された、「作業ウインドウ」の「検索」欄のテキストボックスに「丑」と入力し、「丑どし」のクリップアートを検索する。「探す場所」は「すべてのコレクション」に設定する。



- (3) 挿入したクリップアートをクリックして、「図」ツールバーを表示し、「テキストの折り返し」をクリックして、「背面」

を選択する。



(4) クリップアートをクリック & ドラッグして、位置を修正する。

5. はがき全体に背景色（グラデーションなど）を入れるには

上記、1～4で年賀状は完成ですが、背景色を付ける場合について説明します。

背景の色は各人で設定する。

(1) 「書式」メニューの「背景」をポイントすると、色パレットが表示される。

(2) 色の上でクリックすると、背景色として表示される。その他の色を使用する場合は

「その他の色」をクリック・・・色を作成出来る

「塗りつぶし効果」をクリック・・・グラデーション、テクスチャ等が作成出来る

「透かし」・・・「図」や「文章」を透かしとして入れることが出来る



(3) ツールバーの「印刷プレビュー」ボタンを押して、 プレビュー画面を表示する。**挿入した背景が表示される。**

(4) プレビューで背景が表示されない場合は、メニューバーの「ツール」-「オプション」を実行する。



表示されたダイアログの「印刷」タブを開き「同時に印刷する項目」欄の「背景色とイメージ」にチェックを付ける。**背景が表示される。**

6. 完成・保存する

7. 印刷をする

(1) メニューバーの「印刷」を実行し、「印刷」ダイアログの「プロパティ」ボタンを押して、各人のプリンタ設定画面を開く。

(2) プリンタの設定画面で、「縁なし印刷」等を選び、印刷を実行する。

プリンタの設定画面は、各人のプリンタによって画面が違うので、ここでの詳細説明は省略します。

写真で作る年賀状

自分が撮影した写真から年賀状を作成する方法についての説明です。

この手順書では、フリーの画像編集ソフト「J-Trim」を使った年賀状の作成方法について説明します。

1. 写真を準備する

(1) 年賀状にしたい写真を選ぶ

年賀状にしたい写真を選んでおきます。縦横のサイズは、年賀はがきに合わせてトリミングするので、端の方が切り取られることを前提に選ぶこと。講習会では「富士山の写真を使用します。

(2) 写真をはがき用にトリミングする

J-Trim を起動する

J-Trim を起動して開くボタンをクリックし、年賀状作成用の写真呼び込む。

ズームイン又はズームアウトボタンを使って、写真の全体像が見える範囲で大きく表示する。

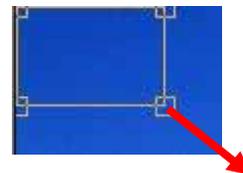


「切り抜き」ボタンを押して、「座標指定切り取り」ダイアログを呼び出し、以下の設定をする。

- 座標1のxとyの値をゼロにする。
- 「縦横比を維持する」のチェックを外す。
- 座標2のxに148、yに100と入力する。写真の縦横比を「はがき」の縦横比と同じにする。
- 「縦横比を維持する」に再度チェックを付ける。



画像の上に長方形の範囲選択の表示がされるので、この表示の角をドラッグして選択範囲を拡大し、年賀状として使用したい範囲を囲んで、OK ボタンを押す。

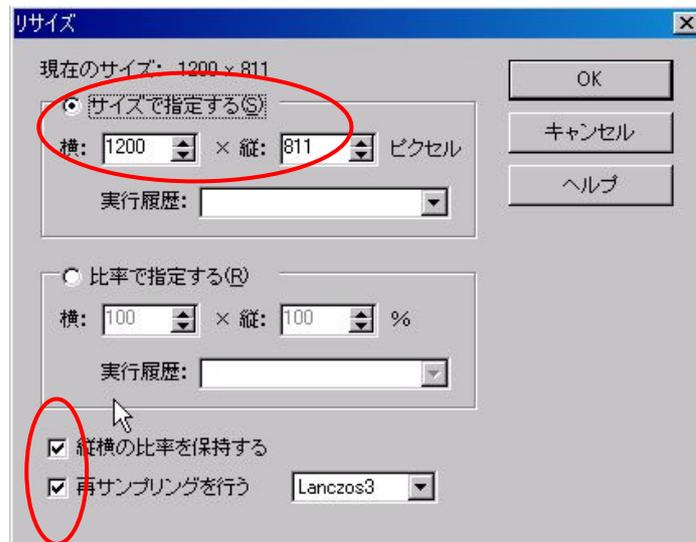


(3) 写真を縮小する

撮影したままの写真のサイズは非常に大きく扱いにくいので、「はがき」サイズに近い大きさに縮小しておく、文字入れや印刷設定の際に便利です。

「リサイズ」ボタンをクリックして、「リサイズ」ダイアログを呼び出し、次の設定をする。(次ページの図を参照)

「縦横の比率を保持する」及び「再サンプリングを行う」にチェックをつけて、「サイズで指定する」を選び、「横 1200」 X 「縦 811」と入力し、OK ボタンを押す。



画像が小さく表示された場合は、「ズームイン」ボタンを押して、表示サイズを調節する。

2. 写真に文字を入れる

「文字入れ」ボタンを押して、「文字入れ」ダイアログを呼び出す。



「文字入れ」画面下側の文字入れ欄に、文字を入力する **明けておめでとうございます**

「縦書」ボタンを押し込み、フォント欄の を押して使用するフォントを選ぶ
@HGS 創英角ゴシック UB (参考) フォント名の前に「@」が付いているのは、縦書き用です。

サイズ欄でフォントのサイズを選ぶ **50Pint** 前後 (適宜の大きさ)

フォントの色を黒色以外にする場合は、「文字色」ボタンを押して色を選ぶ **赤色**、
 また、行間を変更する場合は、「行間」欄の数値を変更する。

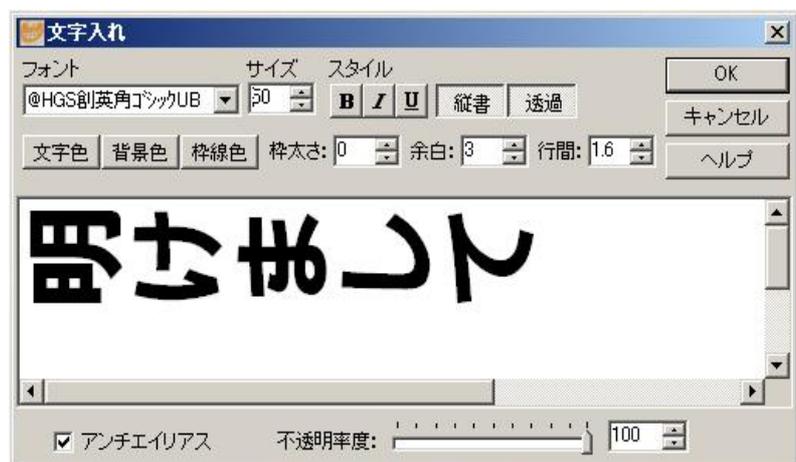
文字に背景色を付けない場合は、「透過」ボタンを押し込んだ形にしておく

画面下の「不透明率度」のスライダーを動かして、文字の透明度を変化させる
100% (スライダーの右にあるテキストボックスの数値を指定しても良い)

文字を配置したい場所に移動する **文字の上でクリック & ドラッグすると移動できる**

(次の OK を押した後では移動できないので注意する)

OK を押す
 (OK 後に移動するには、



「元に戻す」ボタンで文字を消去し、再度「文字入れ」ボタンを押すと、前回のデータが残っているので、そのまま配置を修正するとよい)

3. 挨拶文や差出人住所などを入力する

上記2.の要領で挨拶文や差出人住所などを入力する。この場合、フォントのサイズは文字入力した後、画面上でバランスを見ながらサイズを変更するとよい。

(注) 文章の一部について、フォントサイズを変更することはできないので、フォントサイズを変更する毎に、文字入れボタンから新規入力する。

文字入れが終了したら保存する。「ファイル」-「名前をつけて保存」を実行すると、JPG 画像で保存される。

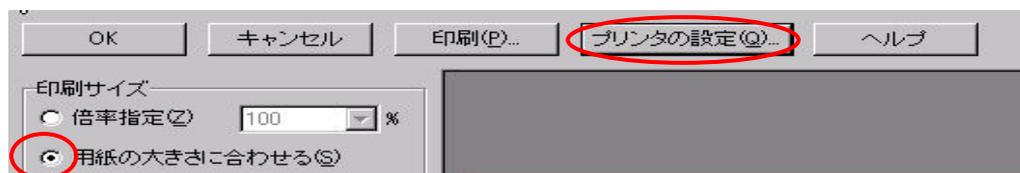
4. 印刷の設定

J-Trim を起動し「開く」ボタンから、上記3.で保存した「写真はがき」を読み込む。

- (1) 「印刷プレビュー」ボタンをクリックし、プレビュー画面を開く。プレビューを開いたときに、『印刷サイズに「縁なし印刷」が指定~』の画面が表示された場合は、「OK」をクリックする。



- (2) 画面の「印刷サイズ」欄で、「用紙の大きさに合わせる」を選び、「プリンタの設定」ボタンを押す。



- (3) 「プリンタの設定」画面の「用紙」欄で「はがき」、「印刷の向き」欄で「横」を選び、「プロパティ」ボタンをクリックする。



- (4) 各人が使用するプリンタの印刷設定画面が表示されるので、「はがき」、「縁なし全画面印刷」(Canon の場合)等を設定し、「OK」をクリックすると、「印刷プレビュー」画面に戻る。各人のプリンタによって、設定方法が違うので、詳細は省略します。

- (5) 「印刷プレビュー」画面に戻ったときに、余白が表示された場合は「印刷サイズ」欄で、「縁なし印刷」を選び直す。



縁なし印刷(E)

- (6) 「印刷」を実行する。

以上

最終編集 2008/07/18