

Webテンプレートを使った年賀状の作成

テンプレート（雛型、定型書式）を使うと煩わしいイラストの挿入などをすることなく、簡単に年賀状を作成することができます。

講習会では、Web サイトからテンプレートを手渡し、修正・保存までを実習します。

なお、この手順書はMS Word2007 を使った場合の説明です。 Word 2003 を使用の場合は、[\(2003\)](#)と青文字で記述した部分を参照してください。

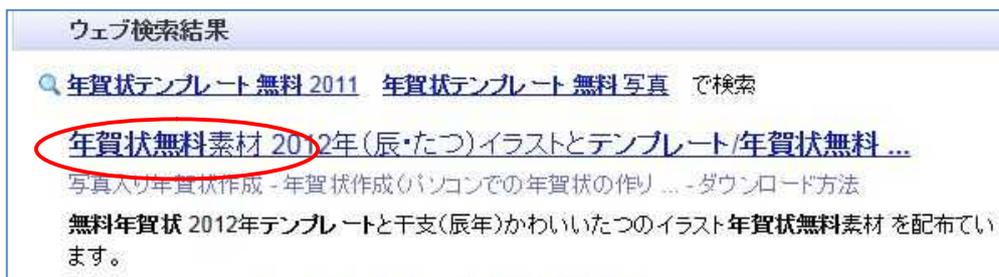
Web サイトからテンプレートを手渡しして利用する方法は、沢山の種類の中から選べて便利ですが、ウイルス、代金等のトラブルも皆無とは言えません。 利用方法は説明しますが、実際の利用に当たっては、アンチウイルスソフトによるチェック、代金の要否確認等、全て自己責任で行ってください。

1. ブラウザー（Internet Explorer など）を起動し、検索する

ブラウザを起動 検索画面を表示し、キーワード（例：年賀状テンプレート 無料）を入力して検索ボタンをクリックします。（下図は、Yahoo の例です）



キーワードに該当したサイトへのリンクが一覧表示される 閲覧しようと思うサイトのリンク文字（アンダーライン付文字）の上でクリックすると、当該サイトが表示されます。（下図は検索結果を表示したページの先頭部分の例示です。）



2. テンプレートを選ぶ

サイトの中で年賀状テンプレートを選択・入手する方法は、サイトによって多少異なりますが、殆どのサイトに入手法が記載されています。（以下は、代表的な入手方法です。）

(1) 年賀状が画像の場合

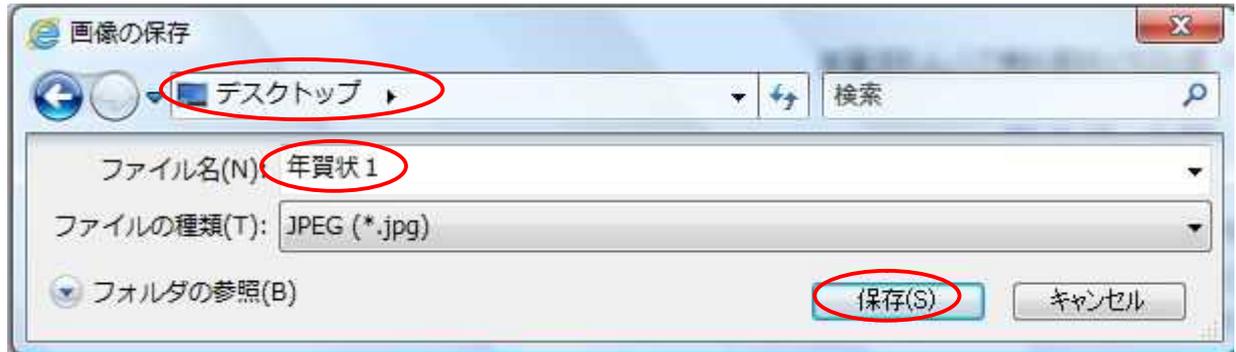
サイト内でテンプレートを選択・クリックして拡大表示 拡大表示した画像の上で「右クリック」 「名前を付けて画像を保存」(注1) を選びます。

(注1) サイトによってメニューが異なることもあります。



保存場所を「デスクトップ」（又は「ピクチャー」、「ドキュメント」等）に指定して「保存」ボタンをクリックします。（保存した場所を、覚えておくこと。）

講座では、デスクトップに「年賀状1」と名前を付けて保存します。



画像の保存画面で「デスクトップ」が上手く表示出来ない場合は、保存画面の左下の「フォルダの参照」ボタンをクリックすると、選ぶことができます。

ダウンロードしたテンプレート（画像年賀状）は、そのまま使用（印刷）することができます。

講座では、画像年賀状を1枚選んで、「年賀状1」と名前を付けて、デスクトップに保存します。

（2）テンプレートがWord（圧縮ファイル）の場合

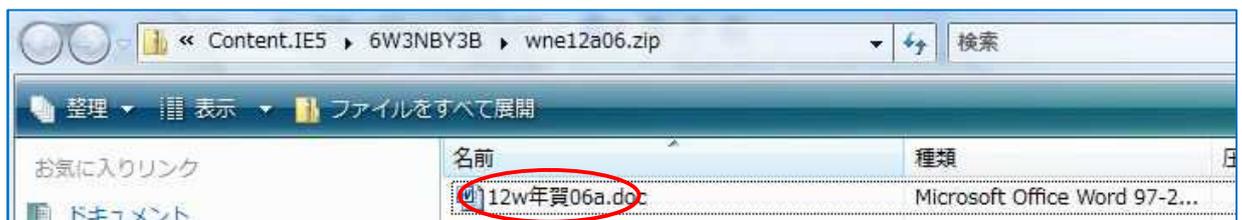
テンプレートが圧縮ファイルの場合は、下図のような画面が表示されます。



「開く」を選んだ場合

) 「開く」をクリックすると、Wordファイルが表示されます。

（ファイルは自動保存されないのので、後で必ず「名前を付けて保存」が必要です。）



) Wordファイルをダブルクリックすると、年賀状が開き、編集することができます。

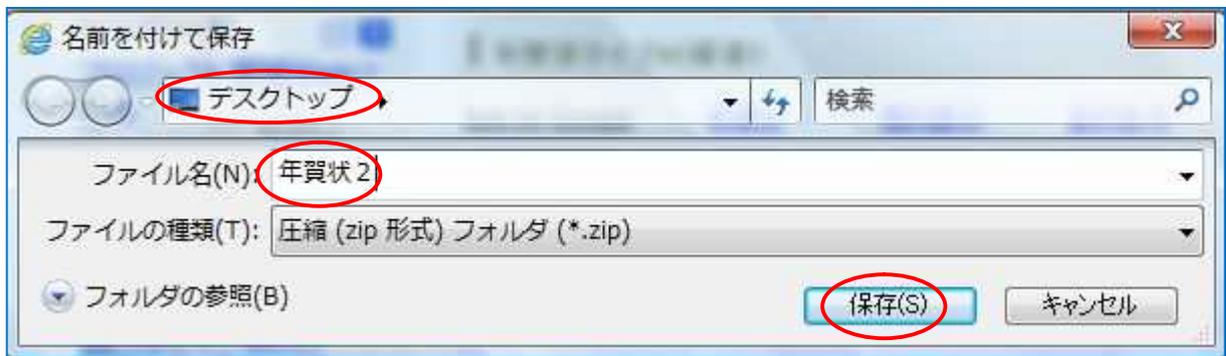
講座では、次の方法によって年賀状を入手し、編集・保存します。

「名前を付けて保存」を選んだ場合

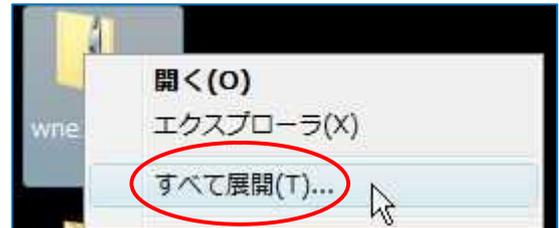
) 圧縮ファイル（「zip」等）として保存されます。

保存場所をデスクトップ等に指定して保存します。保存場所を指定しない場合は「ダウンロード」フォルダに自動保存されます。

（注）講座では、デスクトップに「年賀状2」と名前を付けて保存します。



) 保存した「zip」ファイルを開く(解凍する)にはファイルの上で右クリックして、メニューの「すべて展開」を選ぶ。 Word文書(年賀状)ファイルが「zip」ファイルと同じ場所(デスクトップ)に出来ます。



3. テンプレートを編集する

ダウンロードしたテンプレートはそのまま印刷しても使用出来ますが、内容を自分流に編集しなおすことも出来ます。

(1) 画像年賀状の場合

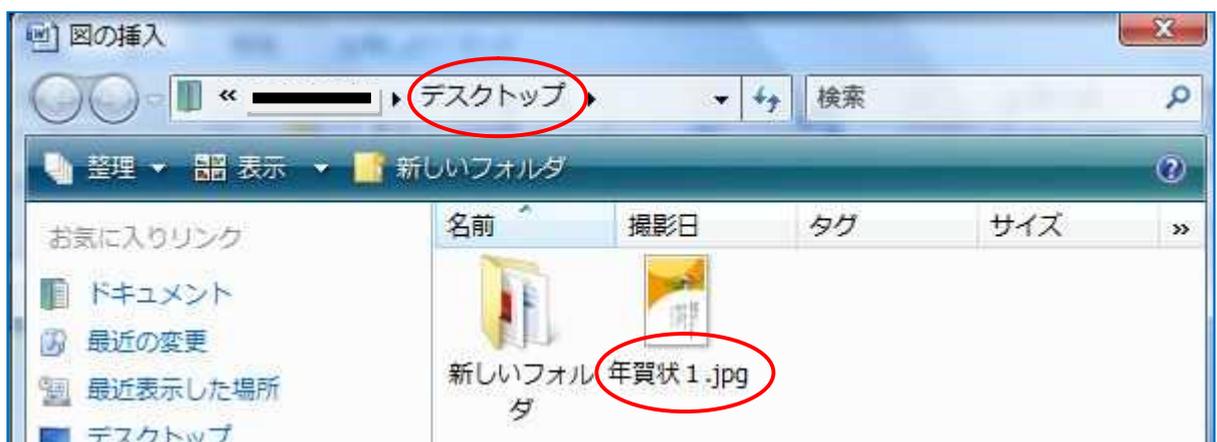
2-(1)で保存した画像年賀状は、年賀状全体が1枚の画像なので、内容の一部を削除することは出来ませんが、イラストなどを追加することは出来ます。

Wordを起動して、[ページレイアウト]タブ÷[ページ設定]グループ-[サイズ]ボタンをクリックし、用紙サイズを「はがき」に設定します。



(2003) [ファイル]-[ページ設定] 「ページ設定」画面の[用紙]タブを開く [用紙サイズ]を「はがき」に設定して「OK」をクリックします。

[挿入]タブ÷[図]グループ-[図]ボタンをクリックし、開いた「図の挿入」画面でデスクトップに保存した「年賀状1」を選び、[挿入]ボタンをクリックする。 画像がWordに挿入されます。



Wordの機能を使って、追加したいイラストや文字を入力する

イラストの挿入 [挿入]タブ ÷ [図]グループ - [図]ボタンをクリックして、挿入したいイラストを選びます。

文字の挿入 [挿入]タブ ÷ [図]グループ - [図形]ボタン テキストボックスを使って入力します。

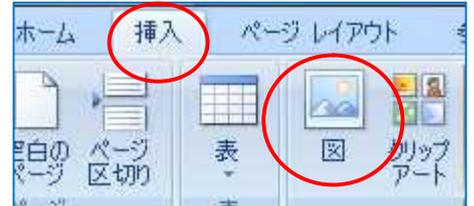
具体的な画面操作は、次の「(2) Word年賀状の場合」を参照してください。

(2) Word年賀状の場合

デスクトップに保存した「年賀状2」を開く

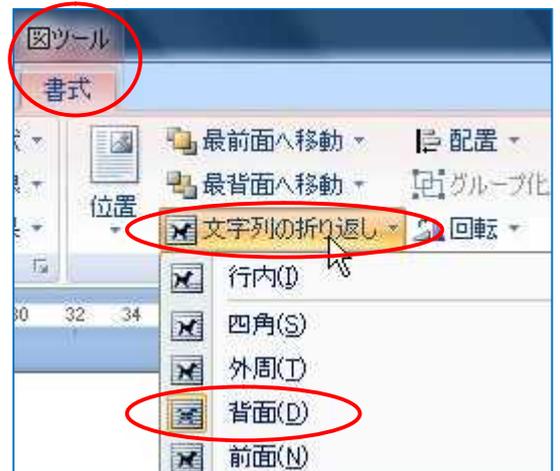
イラストを削除する場合は、削除したいイラストをクリックし、キーボードの「Delete」キーを押します。

イラストを追加する場合は、[挿入]タブ ÷ [図]グループ - [図]ボタンをクリックして、挿入したい図を選び、[挿入]ボタンをクリックします。



(2003)メニューバーの[挿入]-[ファイルから]-[図]をクリックして、挿入したい図を選び、[挿入]ボタンをクリックします。

イラストを移動したい場合は、イラストの上でダブルクリック リボンが[図ツール]に変わる [書式]タブを開く [配置]グループ - [文字列の折り返し]ボタンをクリック [背面]を選ぶ ドラッグして移動します。



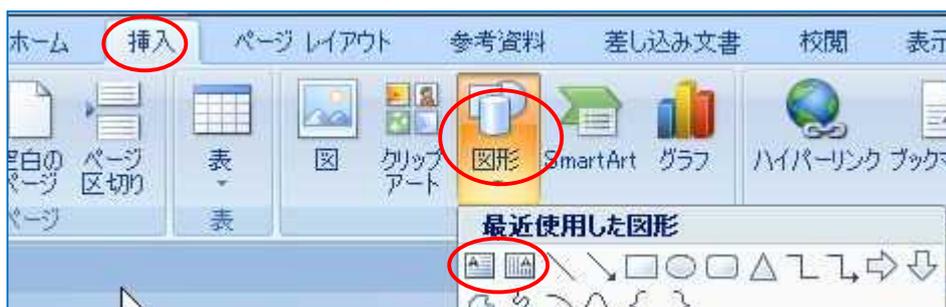
(2003)イラストの上でクリックする [図]ツールバーが表示される [テキストの折り返し]ボタンをクリック [背面]を選ぶ ドラッグして移動します。



イラストを拡大・縮小する場合は、イラストをクリック 四隅のハンドルの何れかにマウスポインタを合わせ、ポインタが斜め矢印(↖)に変わったら、ドラッグして拡大・縮小することが出来ます。

年賀状に文字を追加するには、

) [挿入]タブ ÷ [図]グループ - [図形]ボタン テキストボックスをクリックします。



(2003) Word画面下部の[図形描画]ツールバーの[テキストボックス]ボタンをクリックします。



) マウスポインタの形が「+」に変わったことを確認 文字入力する場所で、右下に向けてドラッグする 四角い枠 (テキストボックス) が出来る テキストボックスに文字を入力します。

文字入力は、Word画面に直接入力することもできるが、テキストボックスを使った方が、文字を任意の場所に移動出来るので便利です。

テキストボックスの枠線を消す場合は、テキストボックスを選択 (枠線をクリック) する リボンが「テキスト ボックス ツール」に変わる 「書式」タブ - 「テキスト ボックス スタイル」グループ - 「図形の枠線」の をクリック 「線なし」をクリックします。



(2003) テキストボックスを選択し、[図形描画] ツールバーの [枠線] の をクリック [線なし] をクリックします。



テキストボックスを透明にする場合は、テキストボックスを選択 (枠線をクリック) する リボンが「テキスト ボックス ツール」に変わる 「書式」タブ - 「テキスト ボックス スタイル」グループ - 「図形の塗りつぶし」の をクリック 「塗りつぶしなし」をクリックします。



(2003) テキストボックスを選択し、[図形描画] ツールバーの [塗りつぶしの色] の をクリック [塗りつぶしなし] をクリックします。



テキストボックスは、ドラッグして任意の場所に移動することが出来ます。(「文字列の折り返し等の処理は、必要ありません。」)

(3) 編集 (修正) した年賀状の保存

編集した年賀状は「上書き保存」、又は「名前を付けて保存」しておきます。

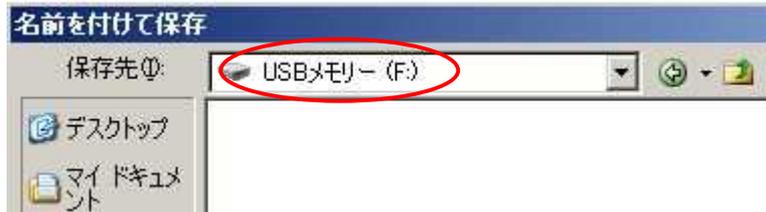
USBメモリーに保存する場合は、「Officeボタン」- 「名前を付けて保存」を実行し、保存場所を「USBメモリー」又は「リムーバブルデスク」(注₂) に設定して保存します。

(注₂) 名称は、PCやUSBメモリーのメーカーによって違います。



(2003)メニューバー[ファイル]-[名前を付けて保存]をクリック 保存場所を「USBメモリー」又は「リムーバブルデスク」(注₃)設定して保存します。

(注₃) 名称は、PCやUSBメモリーのメーカーによって違います。



また、PC上にある年賀状ファイルをコピーして、USBメモリーに貼り付けても保存出来ます。

(4) 印刷をする

保存した年賀状を印刷するには、年賀状を開き「Office」ボタンをクリック 「印刷」-「印刷」をクリック 「印刷」画面で「印刷部数」等を入力 「プロパティ」ボタンをクリックして印刷機の設定をする 「OK」をクリックします。

印刷機での各種設定(例えば、印刷前に印刷プレビューを表示させることや「ふちなし印刷」の設定等)は、印刷機のメーカーや機種によって設定方法が異なるので、ここでの説明は省略します。

(注) この講座の進め方

1. 会場のパソコンを使って Web サイトから無料のテンプレート(年賀状)を入手します。
2. テンプレートを USB メモリーにコピーします。
3. USB メモリーのテンプレートを使って年賀状を編集・完成させます。
4. パソコンを持参しないで、会場のパソコンのみを使用する場合であっても、年賀状を持ち帰りたい方は USB メモリーが必要です。

最終作成：2011.11.1.