

ワードで作る年賀状

Word 2010

2014/09/29改

学習のポイント

ワードの基本的な機能(ワードアート、テキストボックス、図)を使用して年賀状(文面)を作成する。

- **ワードアート**

文字の形状を変えたり着色したり、更に色んなデザインを加えることでインパクトのある文字にすることが出来る。タイトルなどに使用する。

- **テキストボックス**

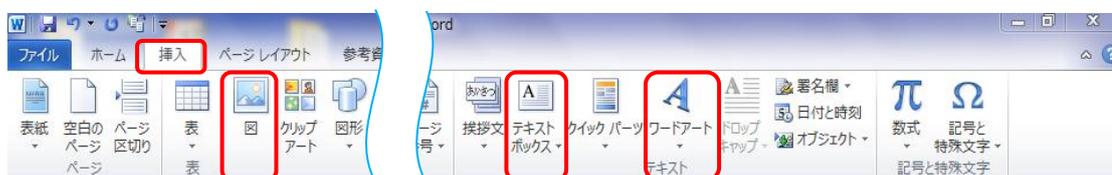
文書の周囲をボックスで囲むことで図形のようにテキスト色の変更や、自由に縮小、拡大及び移動が出来る。

- **図**

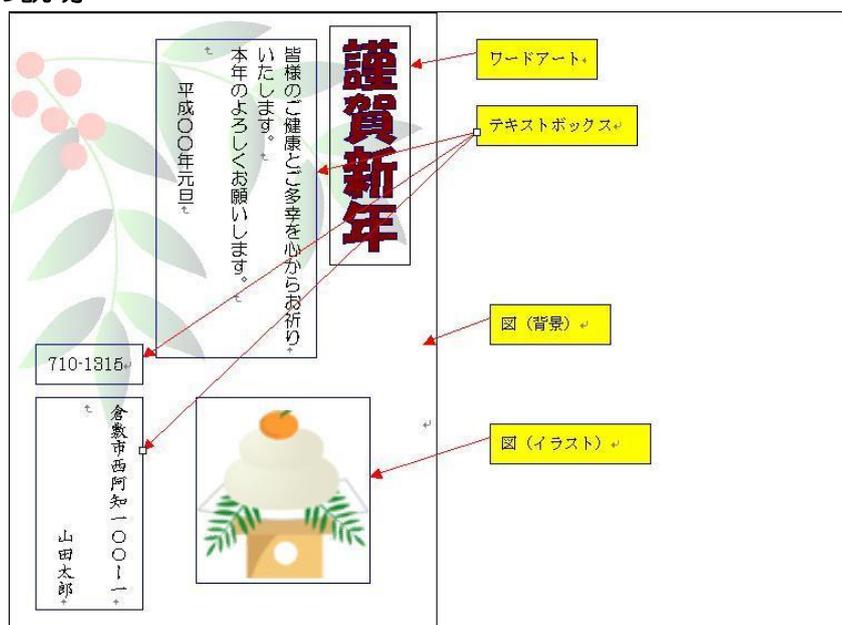
写真やイラスト等を好みの加工に出来る。

背景としても使用出来る。

※年賀状素材(イラスト、写真、フォント等)はインターネット上(無料)で自由に入手出来るので利用すると良い。



完成図までの説明



1.ワードの起動

デスクトップ画面の中の Microsoft Word2010 アイコン  をダブルクリックする。

2.ページ設定

(1) 用紙サイズ

用紙の初期設定は A4 サイズになっているので、用紙を【はがき】サイズに変更する。

「ページレイアウト」タブをクリックする→「ページ設定」グループから「サイズ」をクリックして「はがき」を選択する。



(2) 0余白の設定

余白とは文書を入力できない部分である。それを設定することにより文書を入力する領域を調整できる。

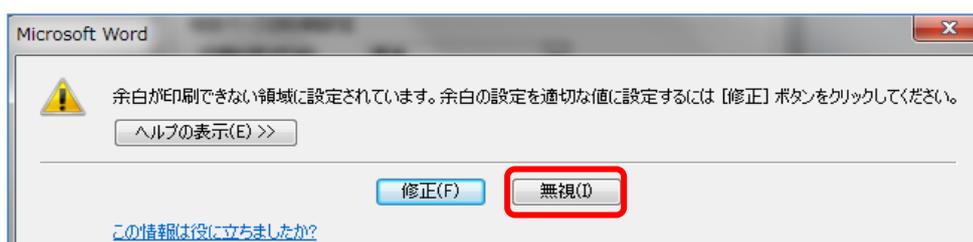
「ページレイアウト」タブの「余白」から「ユーザー設定の余白」をクリックする。ページ設定では上下、左右はそれぞれ『0mm』とし、印刷の向きは「縦」にして「OK」を押す。

*注意画面が出たら「無視」をクリックする。



★尚、ページレイアウトの設定は直接、ページ設定のダイアログボックスから設定も出来る。

殆どどのプリンターは縁なし印刷に対応しているが、そうでない場合は若干の余白を設定する必要がある。その場合は【無視】を【修正】にするか「はがき」の余白のサイズを【狭い】を選ぶ。



3.ワードアートの編集

(1) ワードアートの挿入

「挿入」タブをクリックする→「テキスト」グループから「ワードアート」をクリックする。

ワードアートのサブメニューからサンプル画面が 30 個表示されるが、ワードアートの色や形等は挿入後でも自由に編集できるのでまず左上角を選択する。

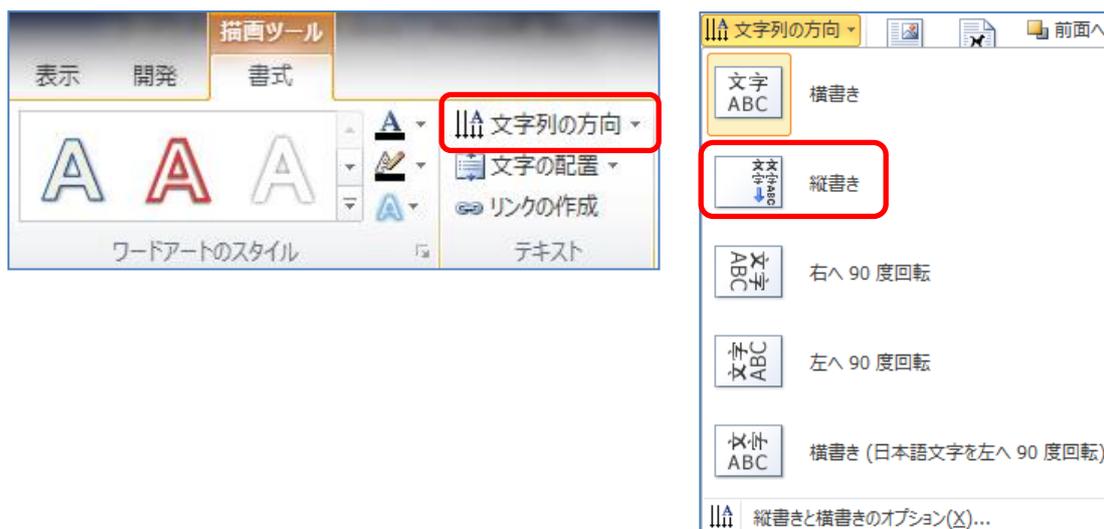
『ここに文字を入力』と、青地反転文字が表示されるので、そのまま『謹賀新年』と入力して **Enter** キーを押す。



(2) 文字の書体等の変更

① 文字列の方向を縦にする。

「描画ツール」の「書式」から「文字列の方向」をクリックして「縦書き」を選択する。

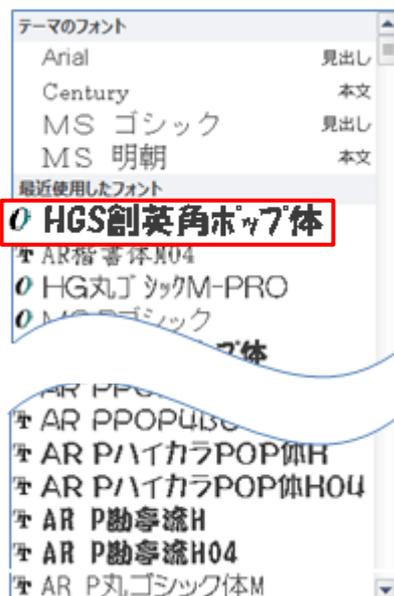


② フォントやフォントサイズの変更はホームタブで行う。

謹賀新年の文字をドラックする。「ホーム」タブのフォントグループから「フォント▼」をクリックして「HGS創英角ポップ体」を選択する。

サイズは初期設定の『36ポイント』のままにしておく。

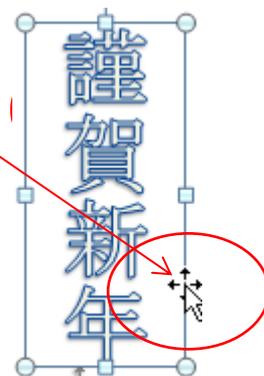
※(ワード 2010 ではワード 2007 までは出来ていたサイズ変更ハンドルでの文字サイズの変更が出来ない。)



(3) 移動

ワードアート画面の枠部分にマウスポインターを合わせると黒十字矢印がでるので希望の位置までドラッグして移動する。

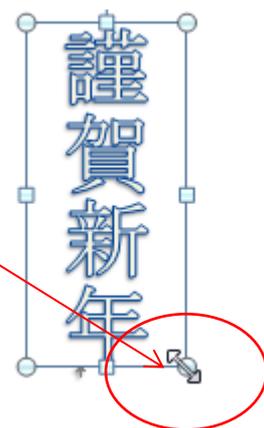
「描画ツール」の「書式」から「文字列の折り返し」をクリックする。「行内」に指定されていると移動できないので「前面」をクリックします。



(4) サイズ変更

【サイズ変更ハンドル】(四隅に白色の○印、上下・左右の辺中央に□印)にマウスを合わせるとマウスポインターの形が四隅は斜め白抜き矢印、四辺中央は上下・左右白抜き矢印が出る。それをクリックすると黒十字に変わるので適当なサイズまでドラッグして離す。

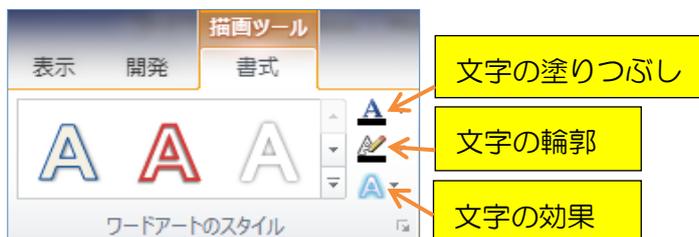
尚、パソコンによっては、文字サイズの調整は文字を選択して「ホーム」タブの「フォント」グループから「フォントサイズ▼」をクリックして希望する数字を選択する。



(5) スタイルの調整

描画ツールの書式が選択されているのを確認する。

「文字の塗りつぶし」「文字の輪郭」「文字の効果」のアイコンが出る。



文字の選択をして「ワードアートのスタイル」グループから「文字の塗りつぶし」をクリックして「濃い赤」を選択する。



同じグループの「文字の輪郭」をクリックして「濃い青」を選択する。

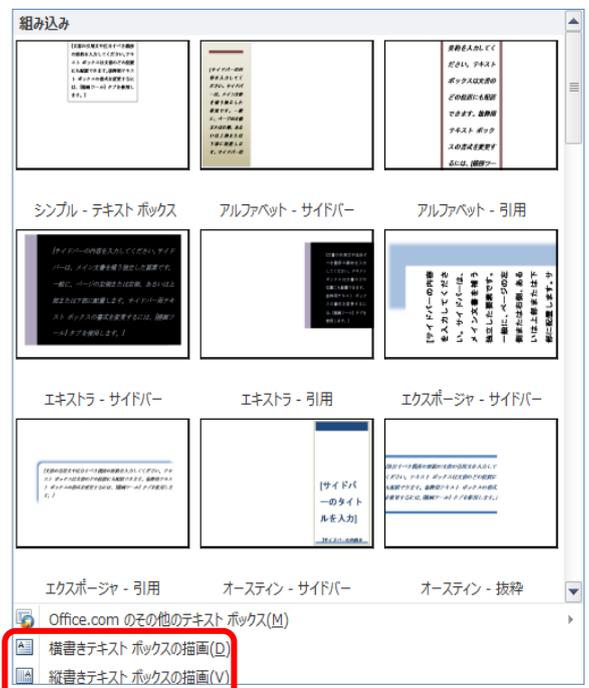
『ワードアートのスタイル』グループで「その他」（文字の視覚的なスタイルを選択します）をクリックすると 30 種類のサンプルが表示されるのでこの中からも選択できる。

また、【文字の効果】から【変形】を使用した場合には、【サイズ変更ハンドル】で文字の拡大、縮小が出来るようになる。

4. テキストの挿入

「挿入」タブをクリックする→「テキスト」グループから「テキストボックス」をクリックして「縦書きテキストボックスの描画」を選択する。

以下テキストボックスの移動・サイズの変更・スタイルの調整操作はワードアートと同様である。

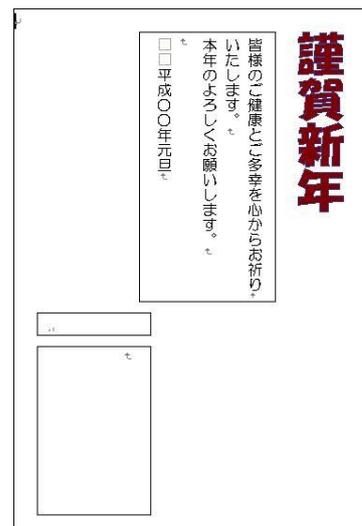


マウスをはがき画面上に合わせるとポインターが『黒十字』に変わるので左上から右下に向けて適当な大きさのところまでドラッグすると矩形のテキストボックスが作成される。

そこに【皆様のご健康とご多幸を…】の文章を入力する。テキストボックスも枠線上にマウスポインターをあてると『黒十字矢印』が出るのでドラッグして希望するところまで移動する。

同じように郵便番号（横書きテキストボックス）と住所氏名（縦書きテキストボックス）の2つのテキストボックスを作成し必要事項を入力する。

（フォント:文書、住所氏名はHG丸ゴシック M-PRO、サイズ:12p、氏名は 14p 太字）



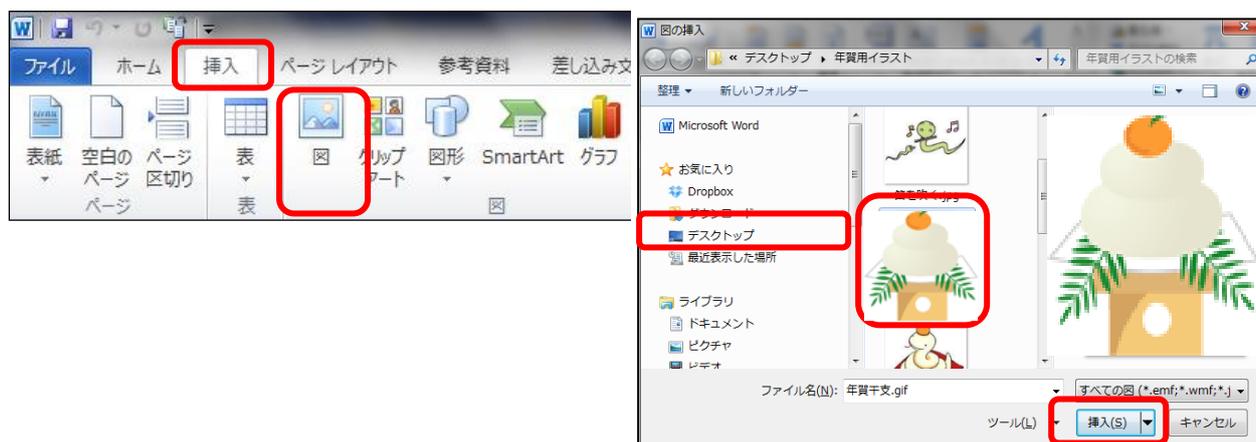
そのあと3つのテキストボックスは、「図形スタイルボックス」の「図形の塗りつぶし」をクリックして「塗りつぶしなし」を選択する。「図形の枠線」は「線なし」を選択する。

これはテキストボックスの初期設定は「白」で塗りつぶされ、「枠線」も設定されているためである。

5. 図の挿入

(1) イラストの挿入

「挿入」タブをクリックする→「図」グループから「図」をクリックする。デスクトップに、本日準備しているイラストから「鏡餅」を選択して挿入ボタンをクリックする。



挿入されたイラストが移動できない人は「図ツール」の「書式」をクリックする→【文字列の折り返し】が【行内】となっているので「前面」を選択すると移動できるようになる。

イラスト等は画像枠内にマウスポインターを入れると『黒十字矢印』が出るのでドラッグして、移動後はバランスを考えて、大きさを調整する。



(2) 背景画の挿入

「挿入」タブをクリックする→「図」グループから「図」→「デスクトップ」→本日準備しているイラストから「南天」を選択して「挿入」ボタンをクリックする。

挿入したイラストは全体の背景として使用します。挿入されたイラストが移動できない人は「図ツール」の「書式」をクリックする→【文字列の折り返し】が【行内】となっているので「背面」を選択し、画面（はがき）全体まで広げる。



背景図を選択して【図ツール】で【書式】を確認した後、「調整」グループの「色▼」をクリックする。



多数のサンプルが表示されるが三段目の「色の変更」から「ウォッシュアウト」を選択する。



これは【ページレイアウト】→【ページの背景】グループの【透かし】と同じ機能である。

完成図

