

Wordで暑中見舞いを作成

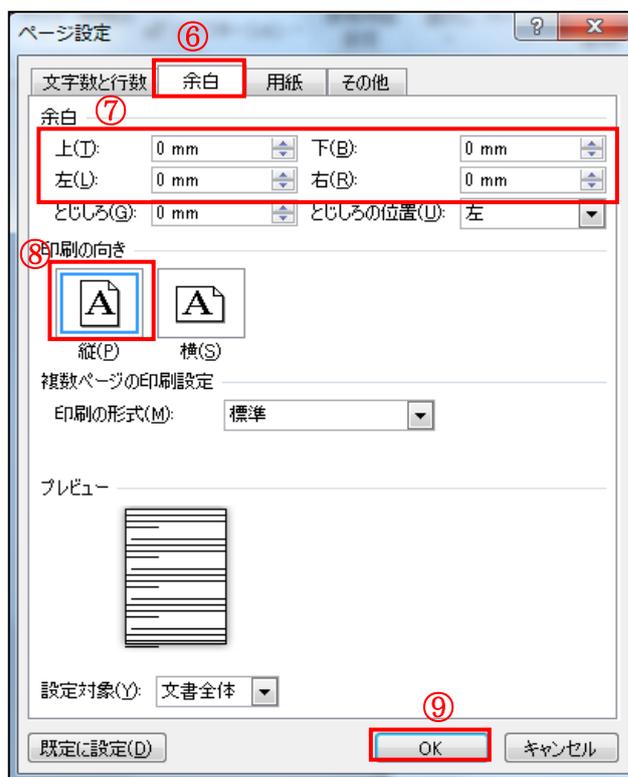
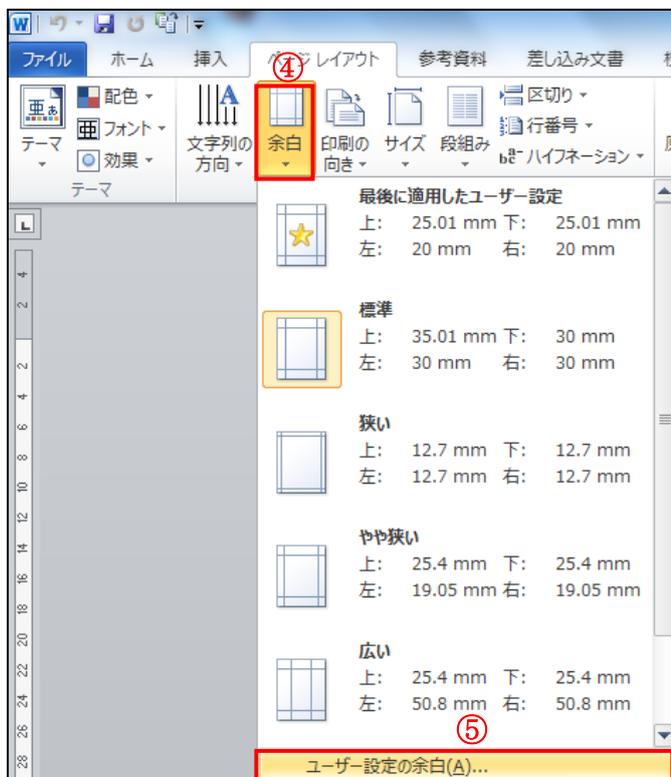
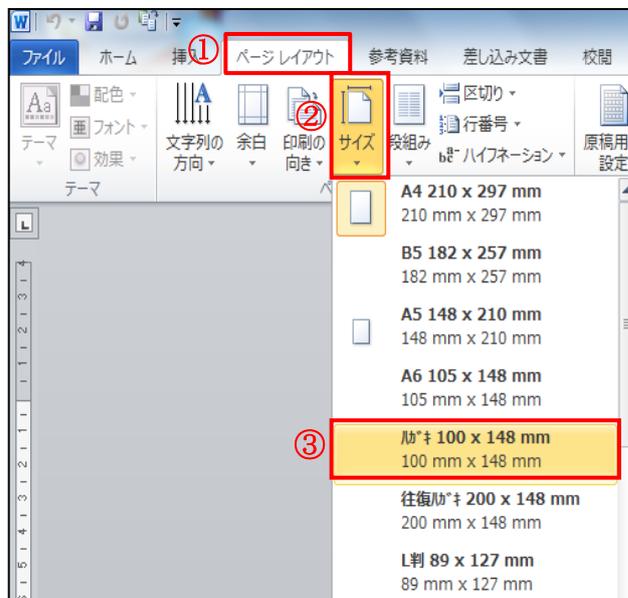
2015/04/27 作成

I. はがきサイズの内紙を準備します。

1) Word を起動します。

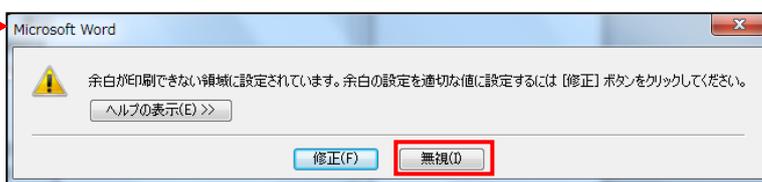
2) 「ページレイアウト」①タブの「ページ設定グループ」から[サイズ]②をクリックします。→ [はがき 100×148]③を選択します。

3) 「ページレイアウト」タブの「ページ設定グループ」から[余白]④をクリックします。→ [ユーザー設定の余白]⑤をクリックすると『ページ設定』ダイアログが表示されるので[余白]⑥をクリックして余白部分の上下左右の数字をすべて『0mm』⑦にします。(数字入力は半角)印刷の向きは[縦]⑧を選択して[OK]⑨をクリックします。



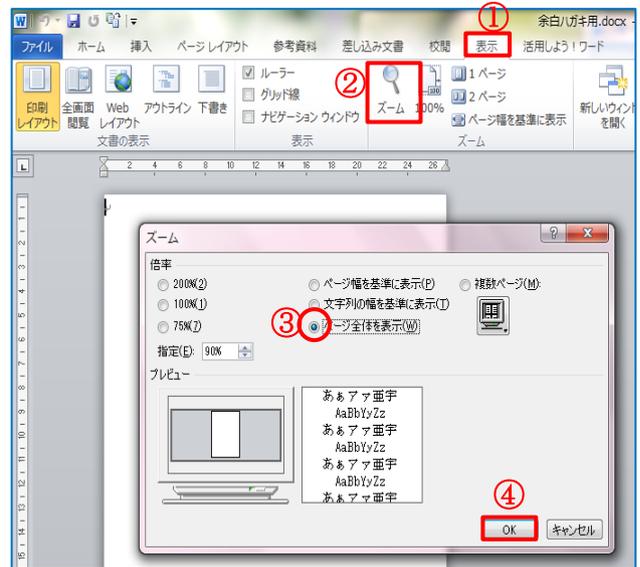
OKすると →

4) 余白部分の設定注意を表示するダイアログが表示されるので [無視]をクリックします。



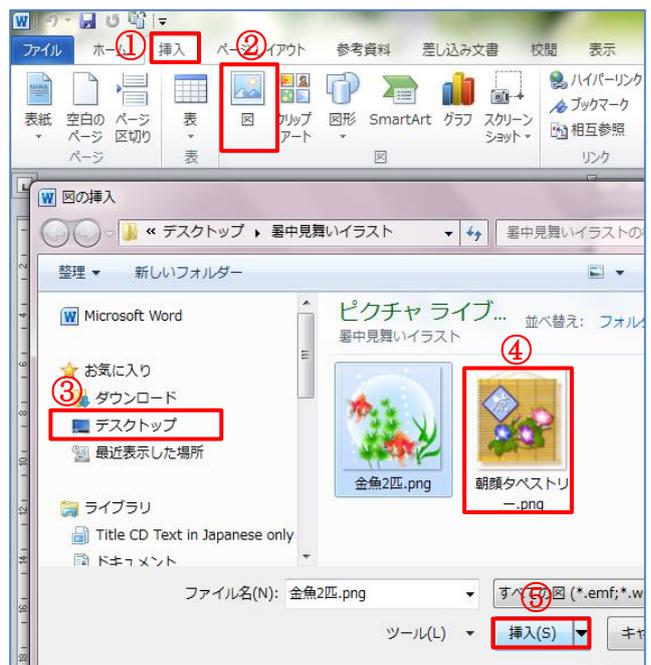
5)ハガキの位置を調整します。

ハガキ全体を見て作成する為にツールバーの[表示]①をクリックして「ズーム」グループの[ズーム]②をクリックします。→『ズーム』ダイアログが表示されるので[ページ全体を表示]③にチェックを入れて[OK]④をクリックします。



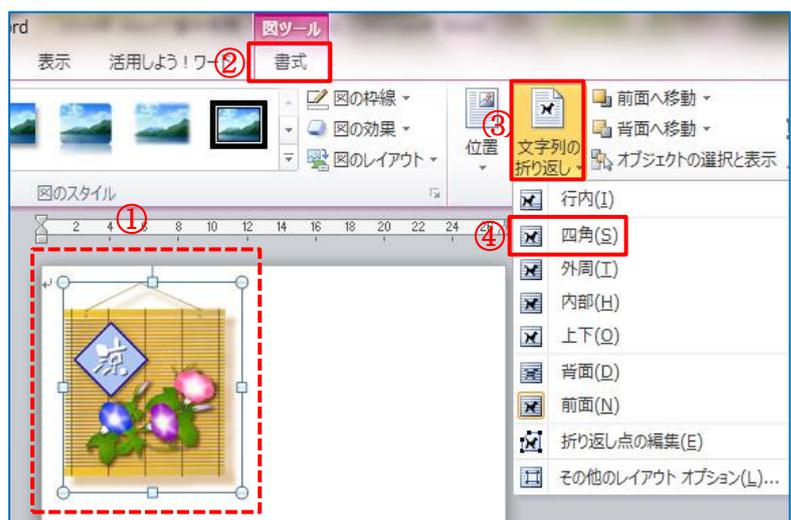
II. イラストを挿入します。

1)[挿入]①タブをクリックして「図」グループから[図]②をクリックします。→『図の挿入』ダイアログが表示されるので、左列から[デスクトップ]③をクリックして、本日の教材『イラスト』のフォルダを開きます。→イラスト[朝顔タペストリー]④を選択して[挿入]⑤をクリックします。



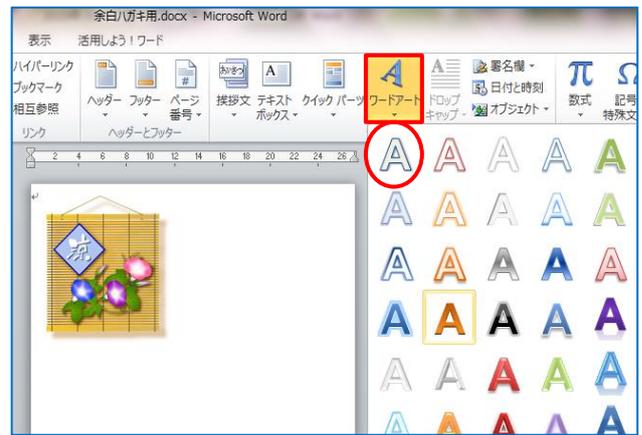
2)これでハガキ上に1つ目のイラストが挿入されました。→イラストが左上に貼り付いて移動できない場合はイラストをクリック選択して①→「図ツール」の[書式]②をクリックします。→「配置」グループの[文字列の折り返し]③をクリックしてサブメニューから[四角]④をクリックします。→イラストを移動して位置を決めます。→四隅のサイズ変更ハンドルをドラッグして、イラストのバランスを整えます。

2つ目のイラスト[金魚2匹]も同様に挿入して右下に移動します。

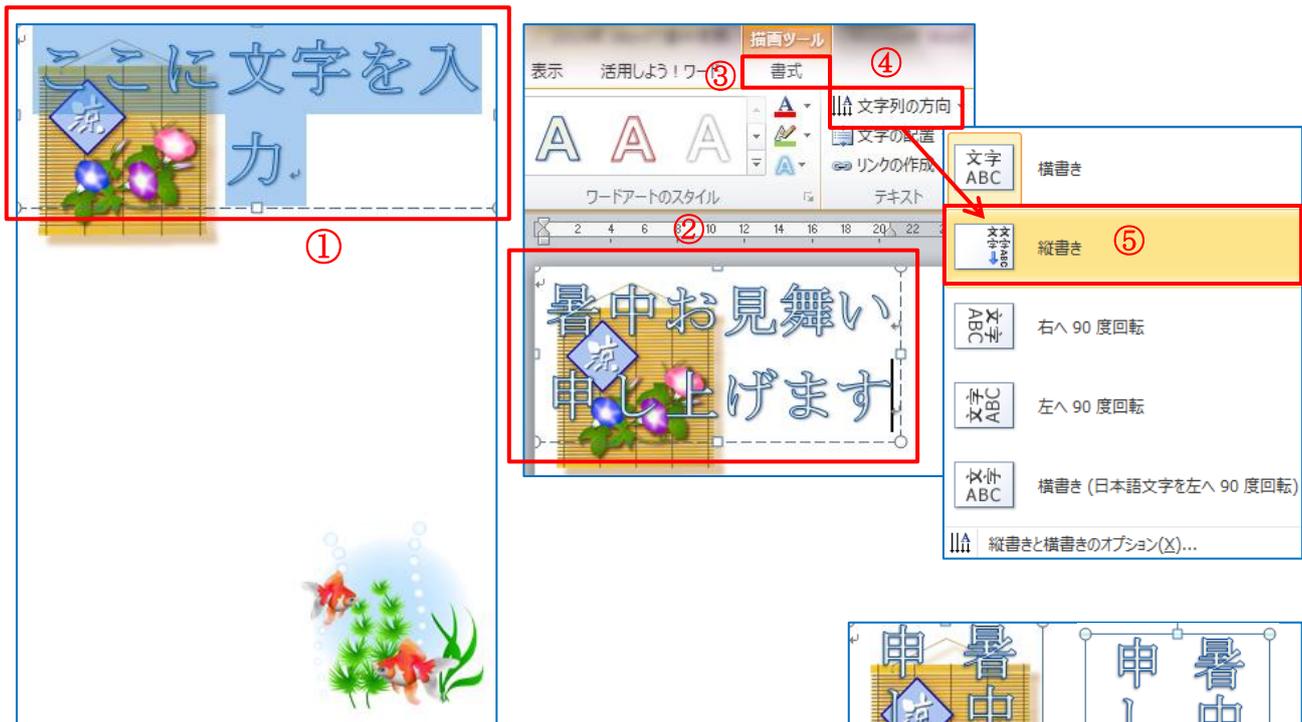


Ⅲ. 挨拶文を挿入します。

1) 挨拶文【暑中お見舞い申し上げます】は、ワードアート(装飾文字列)を使います。[挿入]タブをクリックして、「テキスト」グループから[ワードアート]をクリックします。サブメニューから、[左上角]をクリックします。

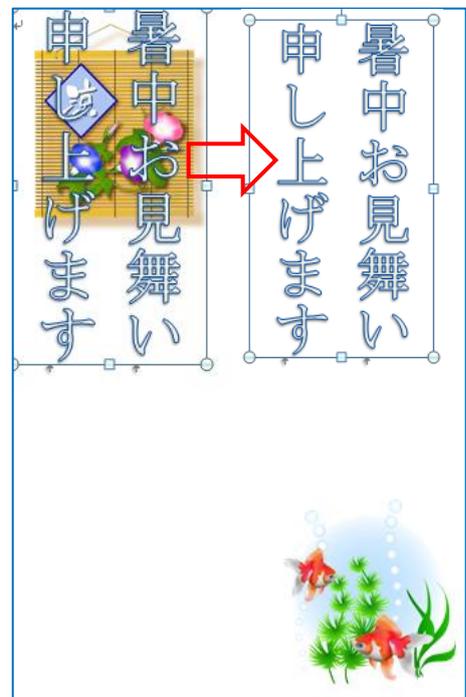


2) 「ワードアートボックス」①に【暑中お見舞い(改行します)申し上げます】②と、入力します。→「描画ツール」の[書式]③から[文字列の方向]④をクリックして[縦書き]⑤をクリックします。



3) ワードアートで挿入した文字列の位置をドラッグして移動します。

文字列が移動できない人は、文字列を選択して「図ツール」の[書式]をクリックします。→「配置」グループから[文字列の折り返し]をクリックして[四角]をクリックすると文字列を移動できます。

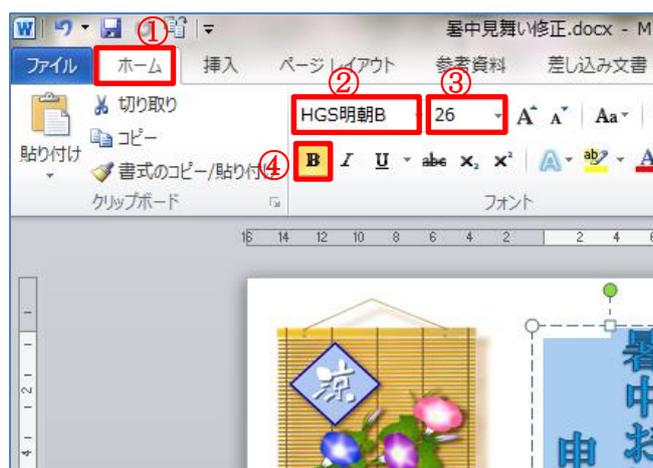


4) 文字列のバランスを整えます。①にカーソルを合わせてスペースキーを押して2行目行頭を下げます。②にカーソルを合わせて「Back Space」キーを押して行頭を上にあげます。

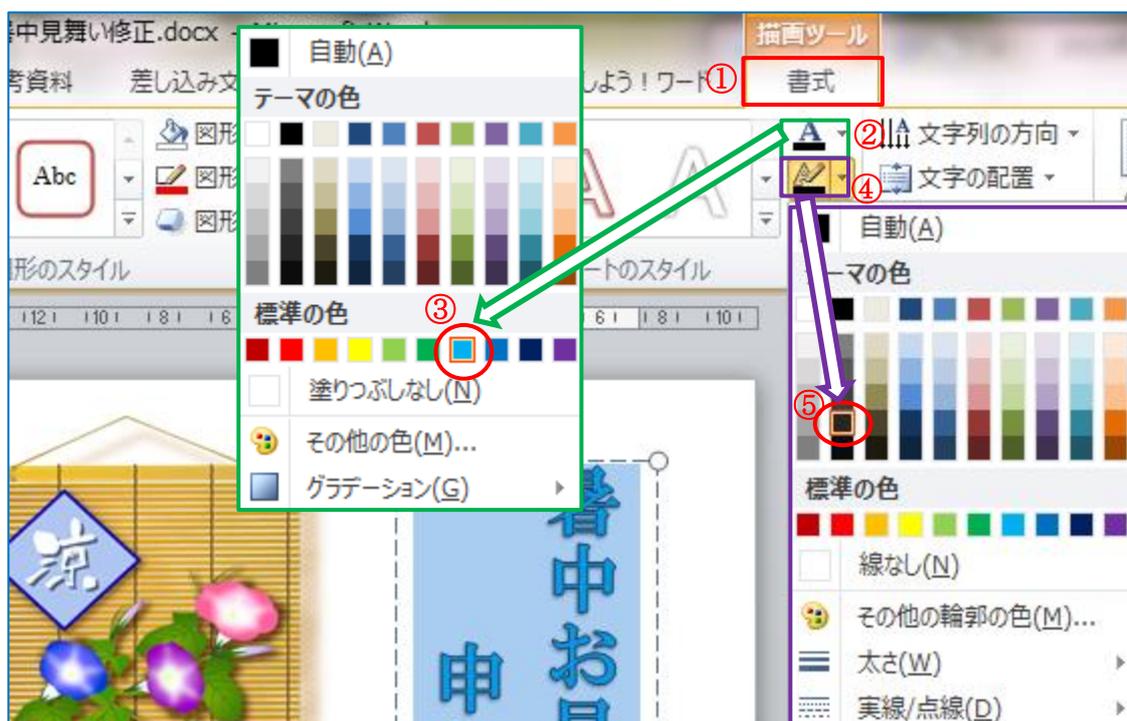


5) フォントの種類を変更します。

ワードアートの文字列をクリックして選択します。[ホーム]①タブをクリックします。→「フォント」グループから[フォント▼]をクリックして[HGS 明朝 B]②を選択します。→次に[フォントサイズ▼]をクリックして[26]③を選択して[太字]④をクリックします。

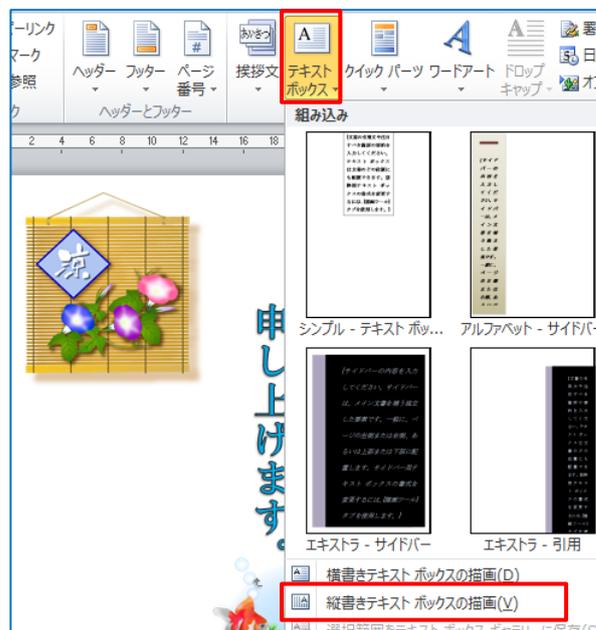


6) フォントの色を変更します。→ワードアートの文字列を選択します。→「描画ツール」の[書式]①をクリックします。→「ワードアートスタイル」グループから[文字の塗りつぶし▼]②をクリックして[薄い青]③を選択します。→[文字の輪廓▼]④をクリックして[黒テキスト1、白+基本色 15%]⑤を選択します。

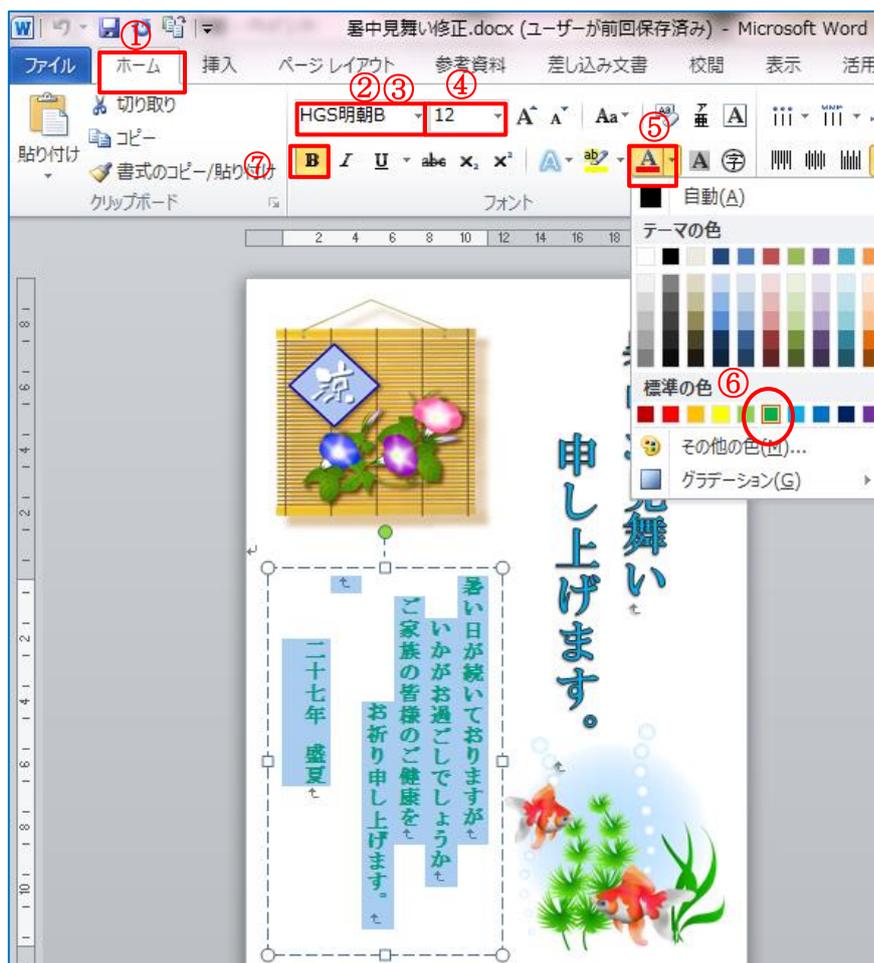
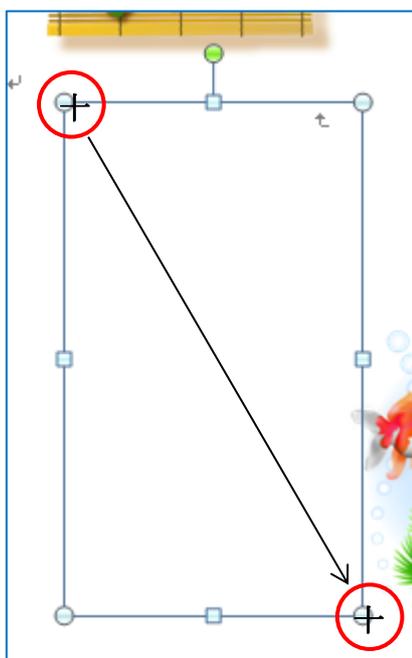


IV. 日頃の御挨拶を、テキストボックスを使って挿入します。

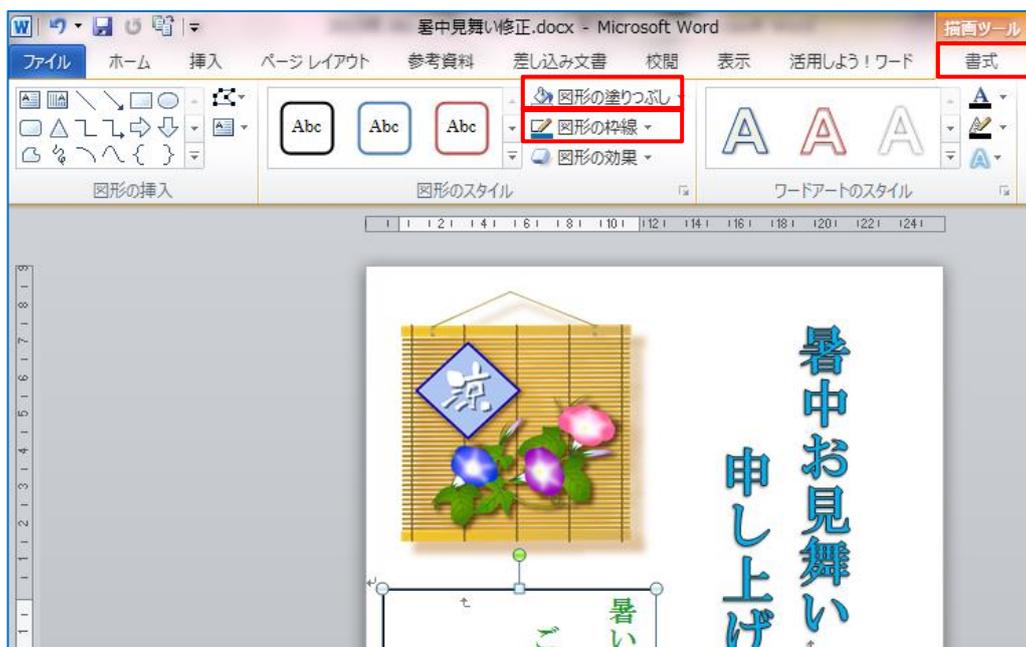
- 1) [挿入]タブをクリックします。→「テキスト」グループから[テキストボックス]をクリックしてサブメニューから[縦書きテキストボックスの描画]をクリックします。



- 2) ハガキ上にカーソルを合わせるとマウスが「+」に変更されるのでハガキの空白部分の左上から右下方向にドラッグします。→テキストボックスが作成されたら、日頃の挨拶等入力しましょう。文字入力が出来たら[ホーム]①タブをクリックして「フォント」グループの[フォント▼]②をクリックして[HGS 明朝 B]③を選択します。→「フォントサイズ」は[12]④を選択して[フォントの色▼]⑤をクリックして[緑]⑥を選択して[太字]⑦をクリックします。

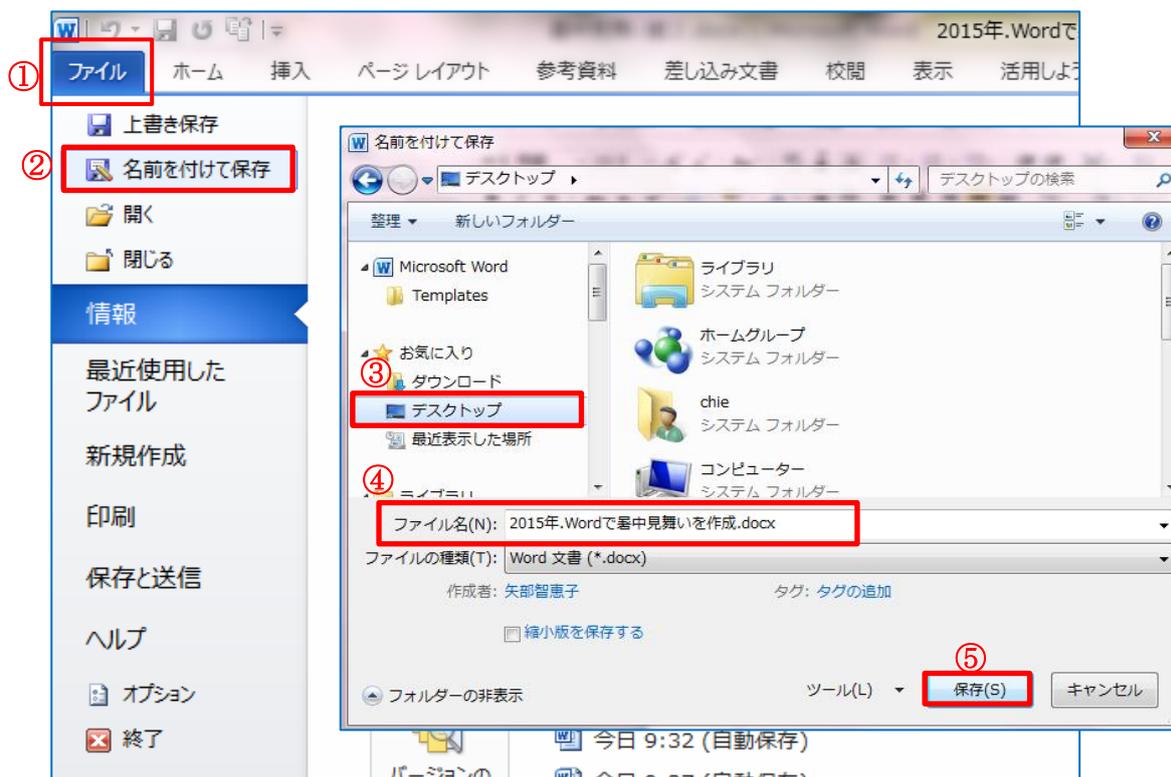


- 3) テキストボックスに文字入力と編集が出来たら「描画ツール」の[書式]をクリックします。→「図形のスタイル」グループから[図形の塗りつぶし]をクリックして[塗りつぶしなし]を選択します。→[図形の枠線]をクリックして[線なし]を選択する。



V. 完成したら保存しておきましょう。

[ファイル]①をクリックして[名前を付けて保存]②をクリックします。→『名前を付けて保存』のダイアログボックスが表示されます。→左列から[デスクトップ]③を選択して[ファイル名を入力]④します。→[保存]⑤をクリックします。→これで【暑中見舞い状】が保存出来ました。



※完成品



★使用したイラストは [Ctrl](#) キーを押して、青い文字をクリックするとアドレスが開きます。

イラスト [金魚 2 匹](#)

イラスト [朝顔タペストリー](#)