



年賀はがき作成

2015 年用


暮らしのパソコンいろは

早稲田公民館 ICT サポートボランティア

2014.11.22

年賀はがき作成

1. 画像の検索

《インターネットエクスプローラ》  を起動し『年賀はがき』に挿入する画像を探しましょう。

◆ YAHOO の場合

図のように《画像》をクリック⇒検索欄に『2015ねんが』と入力すると『2015 年賀無料イラスト』等の《キーワード入力候補》が表示されます⇒検索するのに適当な項目をクリック⇒イラストが表示されます。



◆ Google の場合

バージョンや設定によっても表示のされ方が違うのですが、《画像》をクリック⇒画像の検索の画面に変わります⇒検索欄に『2015ねんが』と入力すると『2015 年賀状イラスト』等の《キーワード入力候補》が表示されます⇒検索するのに適当な項目をクリック⇒イラストが表示されます。



◆ 画像を保存

イラストが表示されたらスクロールしながら好きなイラストを探します⇒探したイラストをクリック⇒イラストが大きく表示されます⇒イラストの上で右クリック⇒《名前を付けて画像を保存》か《対象をファイルに保存》をクリック⇒《画像の保存》のダイアログボックスが《ピクチャ》が開いた状態で表示されます⇒《新しいフォルダ》をクリック⇒フォルダ名を『2015 年賀イラスト』に変更しフォルダを開きます⇒イラストの名前をわかりやすいように入力します⇒《保存》をクリック⇒選んだイラストが保存されました。次からは『2015 年賀イラスト』のフォルダを開いていくつかのイラストを保存しましょう。

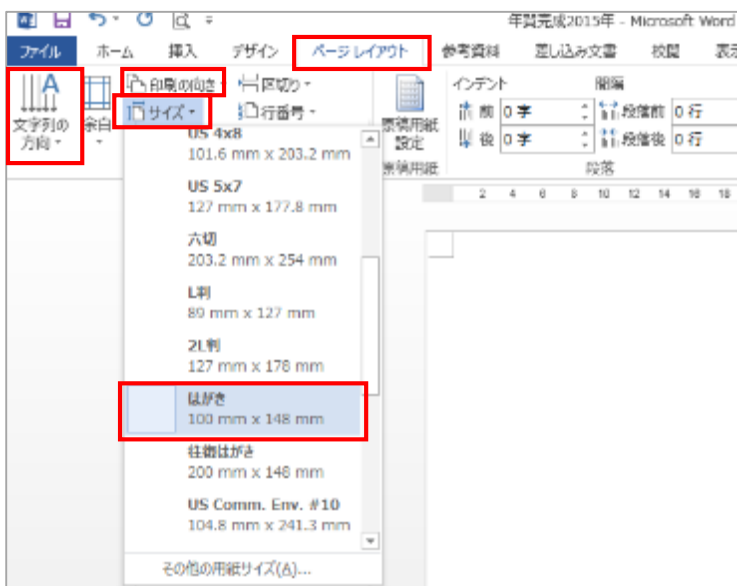


2. まずは word を起動

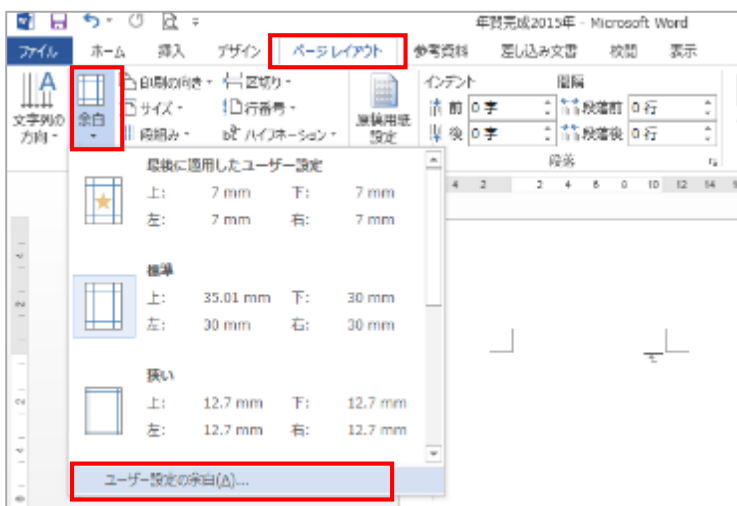
省略

3. ページ設定

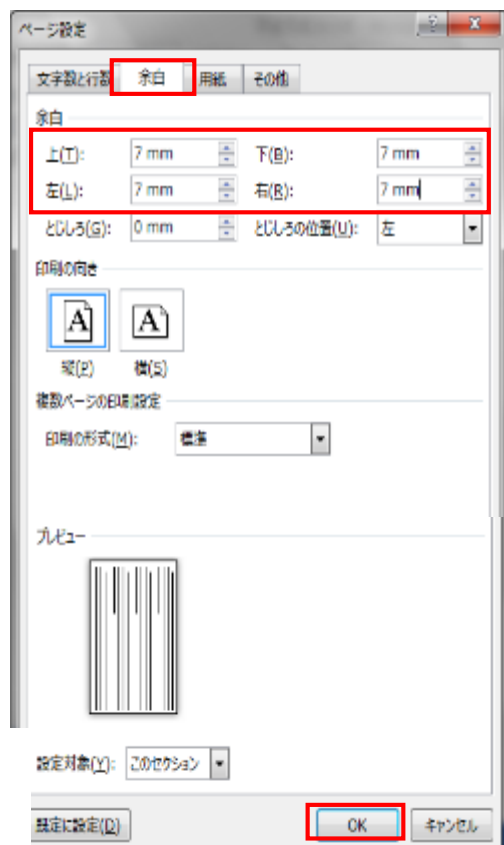
- ① 《ページレイアウト》タブをクリック⇒
《ページ設定》グループの《サイズ▼》
をクリック⇒《はがき》をクリック⇒用
紙がはがきサイズに設定されます。
文字の方向を縦書きに、印刷の向きも縦
に設定しましょう。



- ② 《ページレイアウト》タブの《ページ設
定》グループの《余白▼》をクリック⇒
《ユーザー設定の余白》をクリック⇒《ペ
ージ設定》のダイアログボックスが表
示されます。



- ③ 《余白》タブが選ばれているので《余白》の上下左右の
数字を 7mm に設定します⇒《OK》をクリック⇒はがき
サイズの用紙に余白が 7mm にて設定されました。




※今回の年賀はがきはべた打ちを基本に作成しました。
段落とフォントを編集し画像を挿入しただけの年賀になっ
ています。追加で Web からの画像を編集してみるのも楽しいで
すね！

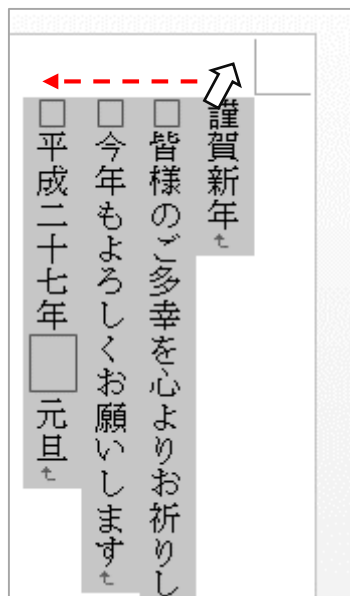
4. 文字入力と編集


① 右図のように普通に内容を入力
(☐は改行を□は空白を意味します。)

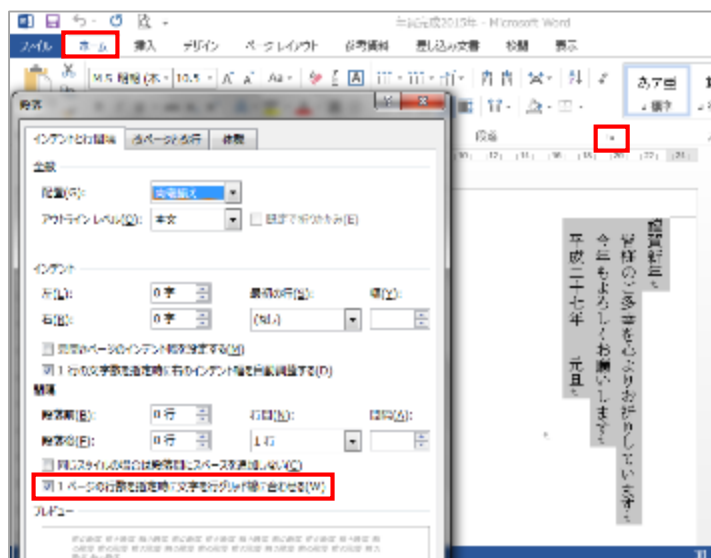
② 書式と段落の設定

◆ 編集画面の上の余白部分でマウスの形が  になったらドラッグして選択しましょう。

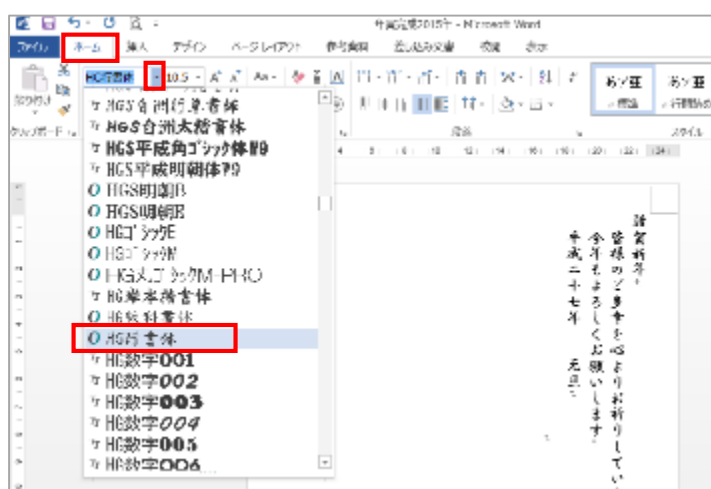
謹賀新年
 □皆様の〆ご多幸を心よりお祈りしています
 □今年もよろしくお願ひします
 □平成二十七年 □元旦



◆ 《ホーム》タブの《段落》グループの右下にある  をクリック⇒《段落》のダイアログボックスが表示されます⇒《インデントと行間隔》のタブが選ばれていることを確認⇒《間隔》の『1 ページの行数を指定時に文字を行グリット線に合わせる』にチェックが入っているのでチェックボックスをクリックしてチェックをはずします⇒《OK》をクリック⇒編集画面にもどり行と行がくっつきます。



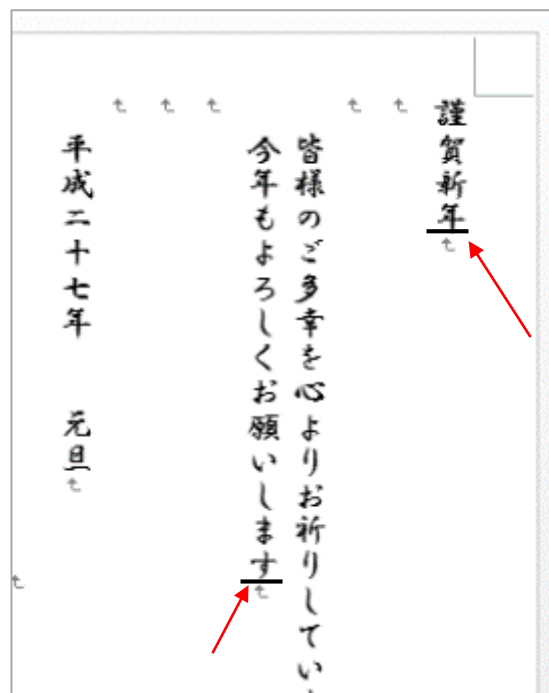
◆ 文字が選択されたまま《ホーム》タブの《フォント》グループの《フォント》の《▼》をクリック⇒ドロップダウンメニューが表示されます⇒下の方にスクロールして《HG行書体》をクリック⇒すべての文字がHG行書体に設定されます。




◆ 題字とあいさつ文の間を 2 行、あいさつ文と年号の間を 3 行あける

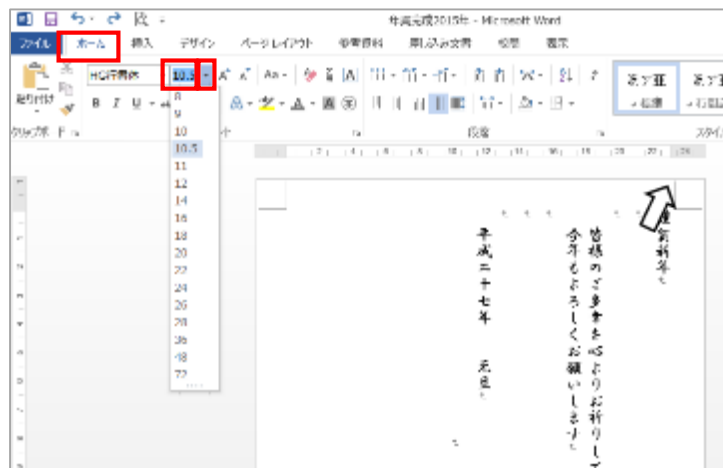
謹賀新年の後ろをクリックしてカーソルの位置を指定しましょう⇒**Enter**を2回押します⇒謹賀新年とあいさつ文の間が2行開きます。

あいさつ文の最後をクリックしてカーソルの位置を指定しましょう⇒**Enter**を3回押します⇒あいさつ文と年号の間が3行開きます。




- ◆ 『謹賀新年』の上の余白部分でマウスの形が  になったらクリック⇒『謹賀新年』のみが選択されます。

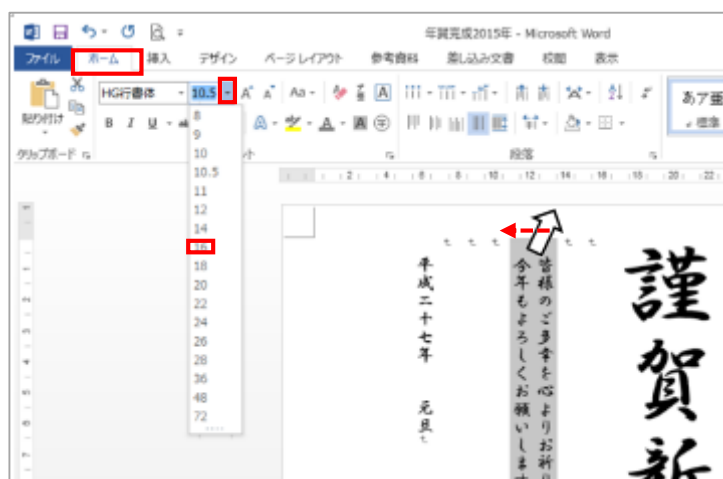
- ◆ 『謹賀新年』のフォントサイズを《55》に設定
 《ホーム》タブの《フォント》グループのフォントサイズの《▼》をクリック《10.5》が青く反転した状態で《55》と入力します⇒**Enter**を押します⇒『謹賀新年』の文字が55フォントに設定されます。




※指定したいフォントサイズが表示されないときは、フォントサイズの欄に直接数字を入力することで必要なフォントサイズを指定することができます。

- ◆ 挨拶の言葉を選択
 挨拶の言葉の上余白部分で  にマウスポインタが変わったらドラッグして選択します。

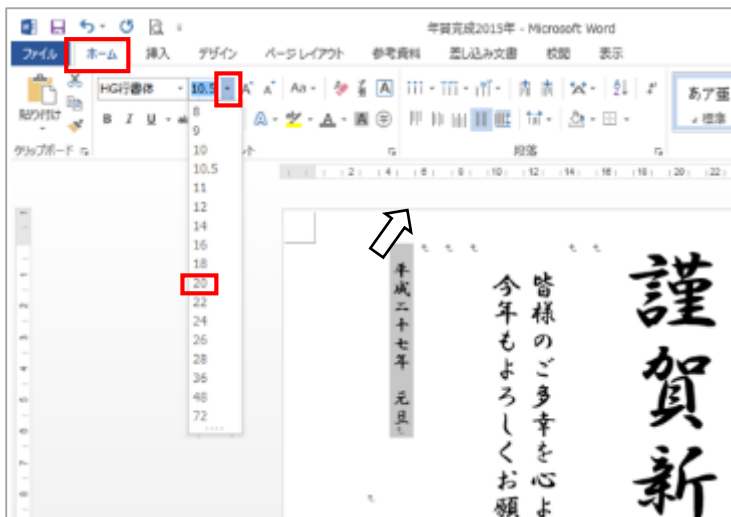
- ◆ 挨拶の言葉のフォントサイズを《16》に設定
 挨拶の言葉が選択されたまま《ホーム》タブの《フォント》グループのフォントサイズの《▼》をクリック⇒メニューから《16》をクリック⇒挨拶文のフォントサイズが16フォントに設定されました。



◆ 上記と同じような操作で年号のフォントサイズも 20 フォントに設定

年号の上余白部分  でクリック⇒年号が選択されます。

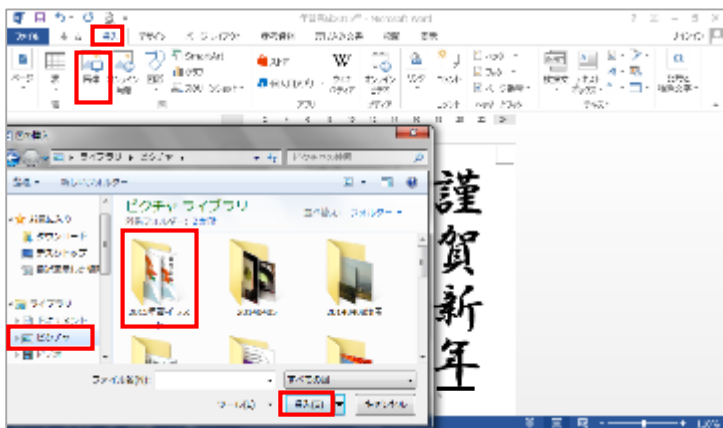
《ホーム》タブの《フォント》グループのフォントサイズの《▼》をクリック⇒メニューから《20》をクリック⇒年号のフォントサイズが 20 フォントに設定されました。



5. 画像の挿入と編集

◆ 画像の挿入

1 行目（謹賀新年の後ろ）をクリック⇒《挿入》タブをクリック⇒《図》グループの《画像》をクリック⇒《図の挿入》ダイアログボックスが《ピクチャ》が開いた状態で表示されます⇒イラストが保存されているフォルダ《2015 年賀イラスト》をクリック⇒《挿入》をクリック⇒イラストが表示されます⇒イラストを選んでクリック⇒《挿入》をクリック⇒年賀にイラストが行内で挿入され《図ツール》の《書式》タブが追加されます。



◆ 画像の編集


図が選択されていることを確認⇒《図ツール》の《書式》タブが選ばれていることを確認⇒《配置》グループの《文字列の折り返し》をクリック⇒メニューから《背面》をクリック⇒図が文字より後ろ側に表示されます。




※右下図のように office2013 ではレイアウトオプションが表示されます。ここからも《文字列の折り返し》を設定できます。



イラストの大きさや位置を調節

マウスポインタが図の上で  の時にドラッグすると好きな位置に移動できます。

イラストの大きさを調節

イラストの角にマウスポインタを合わせるとマウスが  に変わります。イラストの内側にドラッグすると小さくなり、イラストの外側にドラッグすると大きくなります。



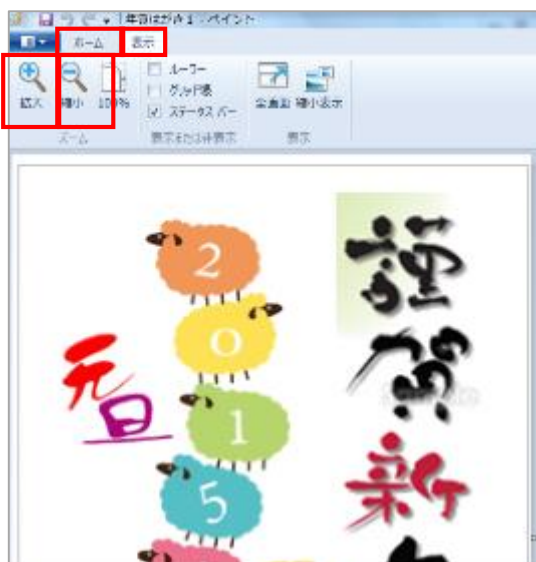
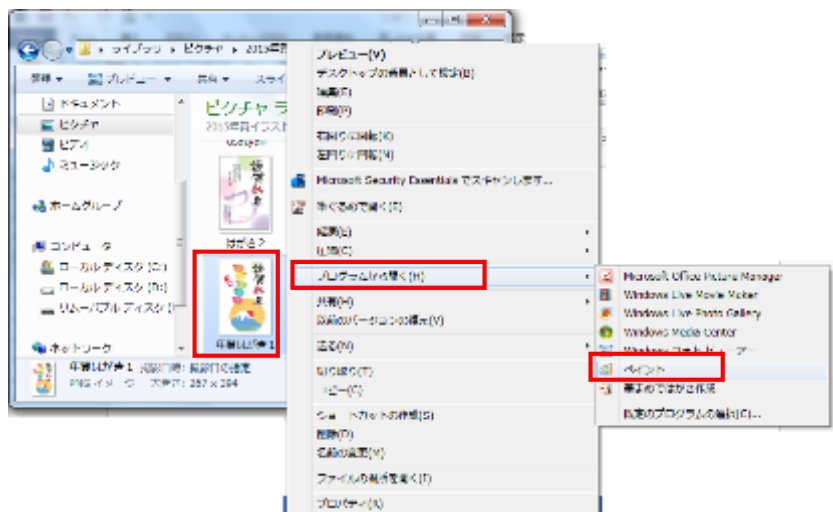
年賀はがきの完成です。名前を付けて保存しましょう。

時間があったらやってみよう！！

Webでのイラストを取り込む際にここだけ欲しいのというイラストがあったりします。そういう時に役に立ちます。

Webから取り込んだイラストの編集

《ライブラリー》から《ピクチャ》に保存されているイラストを開きます⇒編集したいイラストの上で右クリック⇒メニューの《プログラムから開く》をポイント⇒《ペイント》をクリック⇒イラストがペイントに表示されま



す。


編集をしやすいするために

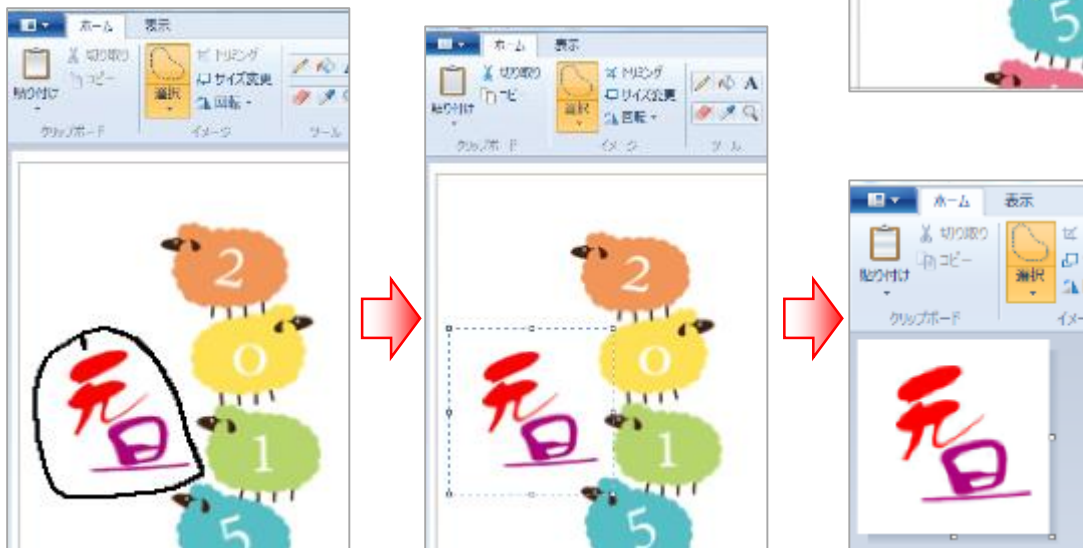
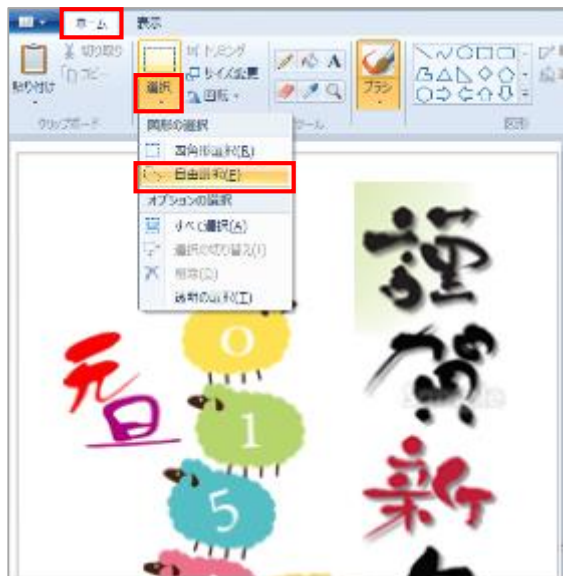
《表示》タブをクリック⇒《プラスの拡大鏡》あるいは《マイナスの縮小鏡》をクリックします。

編集をするために《ホーム》タブに戻ります。

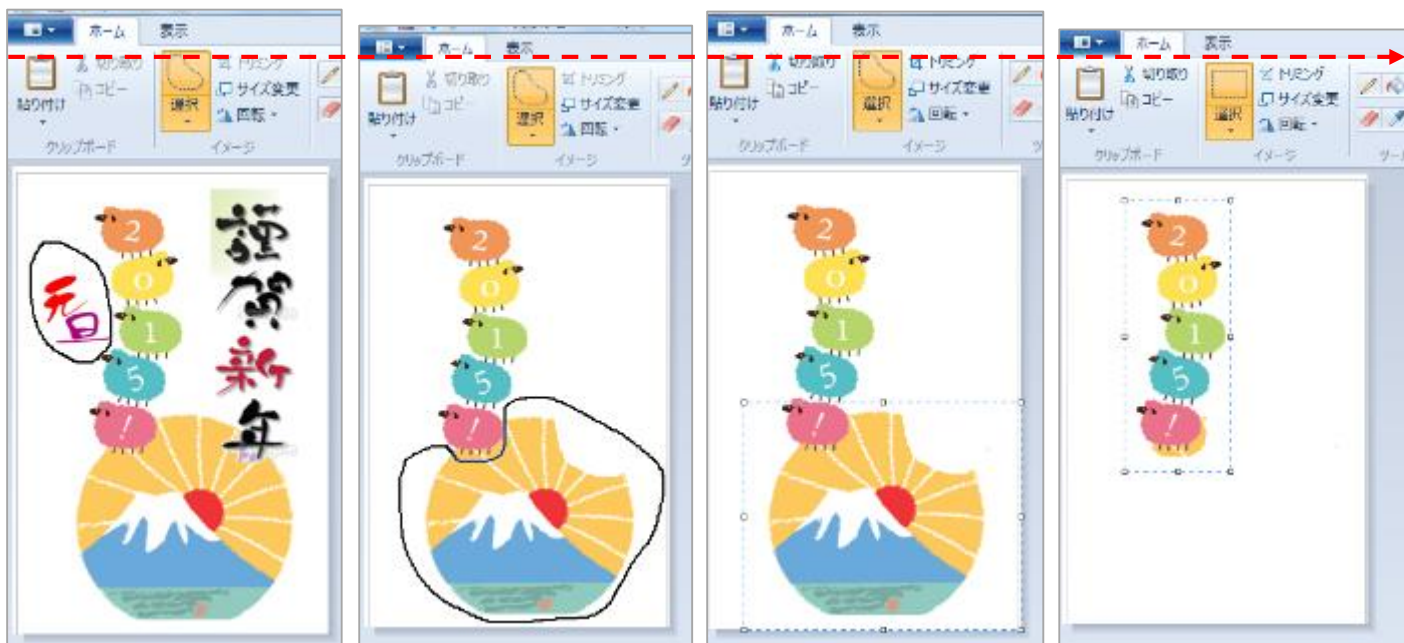
『元旦』の文字だけ欲しい時には《ホーム》タブの《イメージ》グループの《選択▼》をクリック⇒《自由選択》をクリック(目的の内容が四角で収まるときには《四角形選択》が便利です)⇒元旦の周りを囲むようにドラッグして始点と終点を結びます。

トリミングをクリックすると元旦だけを取り出すことができます。

上書き(前のデータはなくなります) 或いは  のボタンから名前を付けて保存しましょう。



不要なものを削除したい時には上記と同じようにドラッグして選択してから **Delete** キーを押します⇒必要ない内容が削除されます⇒最後に必要なものだけ残ったら選択して《トリミング》し、《上書き保存》或いは《名前を付けて保存》しましょう。



いろんなイラストの好きのところだけ加工して使い、まるで自分で作成したかのような年賀はがきを作成し楽しみましょう。