

# 年賀 はがき

## Word 活用編

Word2013 2010・2007にも対応



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

2016.11.26



# 年賀はがき作成

Word で年賀はがきを作成しましょう。

Web 上でたくさんのイラストを探することができます。

テキストボックスを使うことにより好きなところに文字を配置することができます。


## 1. 画像の検索

《インターネットエクスプローラ》  或いは Google Chrome  等の検索ソフトを起動し『年賀はがき』に挿入する画像を探しましょう。

### ◆ Google の場合

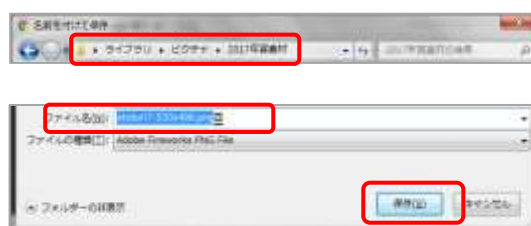
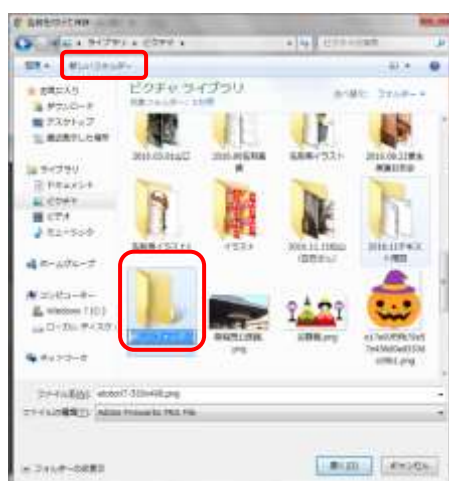
バージョンや設定によっても表示のされ方が違うのですが、《画像》をクリック⇒画像の検索の画面に変わります⇒検索欄に『ねんが』と入力すると『年賀状 2017 無料』等の《キーワード入力候補》が表示されます⇒検索するのに適当な項目をクリック⇒検索に対応した画像が表示されます。『年賀状酉』での検索もチョット違った項目が表示されます。



探した画像の上を  でクリック⇒画像が大きく表示される⇒画像の上を右クリック⇒表示されたメニューから《名前を付けて画像を保存》をクリック⇒保存先を指定（「2017 年賀素材」等の新しいフォルダーを作る）⇒ファイル名をつける⇒《保存》をクリック⇒



指定したフォルダーに画像が保存されます。



## ◆ YAHOO の場合

図のように「画像」をクリック⇒検索欄に『2017 ねんが』と入力すると『2017 年賀状 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 と同じようにフォルダーに保存しましょう。



## 2. 用紙の設定

### ① Word を起動し用紙の設定をします

「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⇒用紙サイズが「はがき」に設定されました。



※ 普通に Word の文書を作成する時は余白等の設定をしますが今回はテキストボックス（ワードアートも可）と画像のみで作成するので余白等の設定は必要ありません。

## 3. テキストボックスの作成

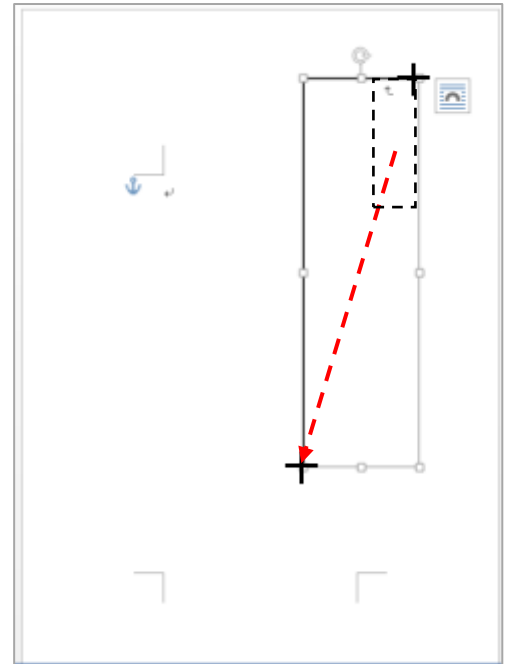
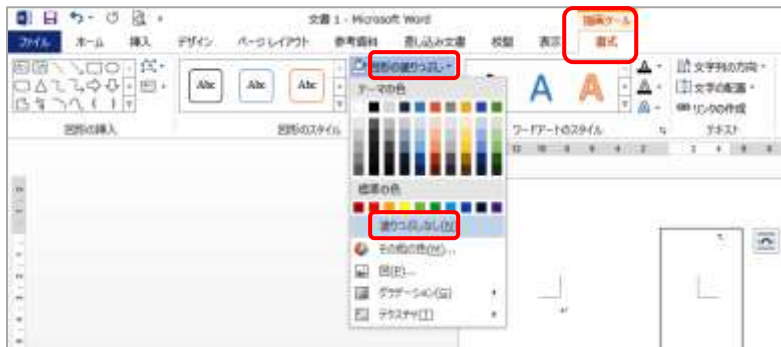
### ① テキストボックスの挿入

「挿入」タブをクリック⇒「テキスト」グループの「テキストボックス」をクリック⇒「縦書きボックスの描画」をクリック⇒マウスポインターの形が作成画面上で「+」に変わる⇒左下に向かって適当な大きさまでドラッグ⇒「描画ツール」の「書式」タブが追加される



## ② テキストボックスの書式設定

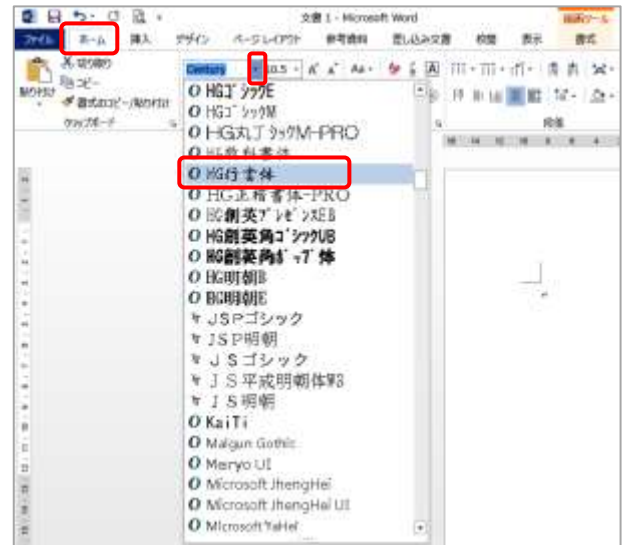
◆《描画ツール》《書式》タブの《図形のスタイル》から《図形の塗りつぶし▼》をクリック⇒《塗りつぶしなし》をクリック



◆《図形の枠線▼》をクリック⇒《線なし》をクリック




◆《ホーム》タブをクリック⇒《フォント》の《▼》をクリック⇒《HG 行書体》を(好きなフォントにしましょう)クリック



《ホーム》の《フォントサイズ》の《▼》をクリック⇒『10.5』が反転される『50』と入力⇒Enterキーを押す⇒フォントサイズが50ポイントに設定される



《ホーム》タブの《段落》グループの《段落の設定》をクリック⇒《インデントと行数》タブの《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」をクリックしチェック(☑)を外す⇒《OK》をクリック  
テキストボックス内で行間隔に関して最少に設定される




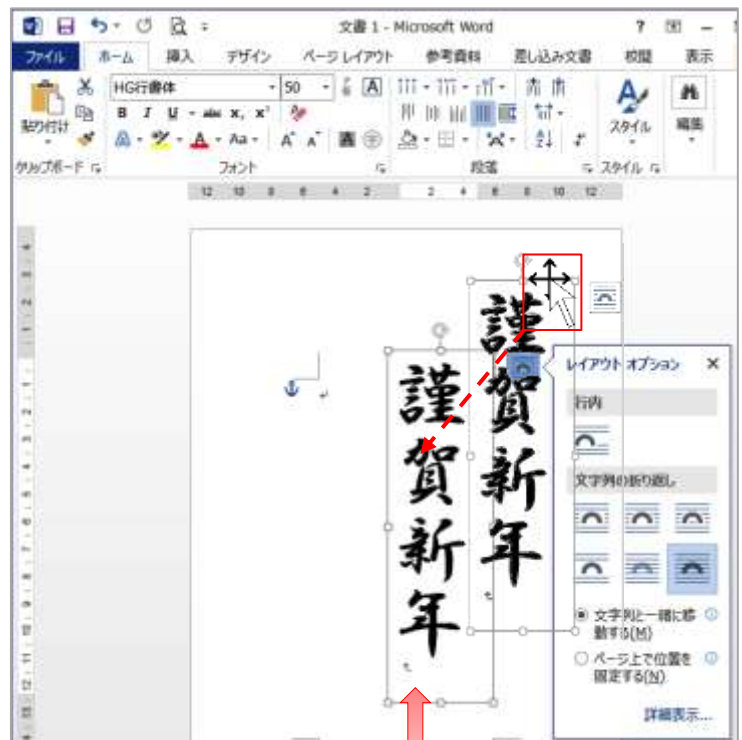
テキストボックスの書式が下のよう設定されました。

- 図形の塗りつぶし：塗りつぶしなし
- 図形の枠線：線なし
- フォント：HG 行書体
- フォントサイズ：50 ポイント
- 段落の設定：行間隔がグリット線に合わせられない

『謹賀新年』と入力しましょう。

### ③ テキストボックスのコピー作成


「謹賀新年」の枠の上でマウスポインターの形がの時に[Ctrl]キーを押しながらドラッグ⇒謹賀新年テキストボックスのコピーができました。



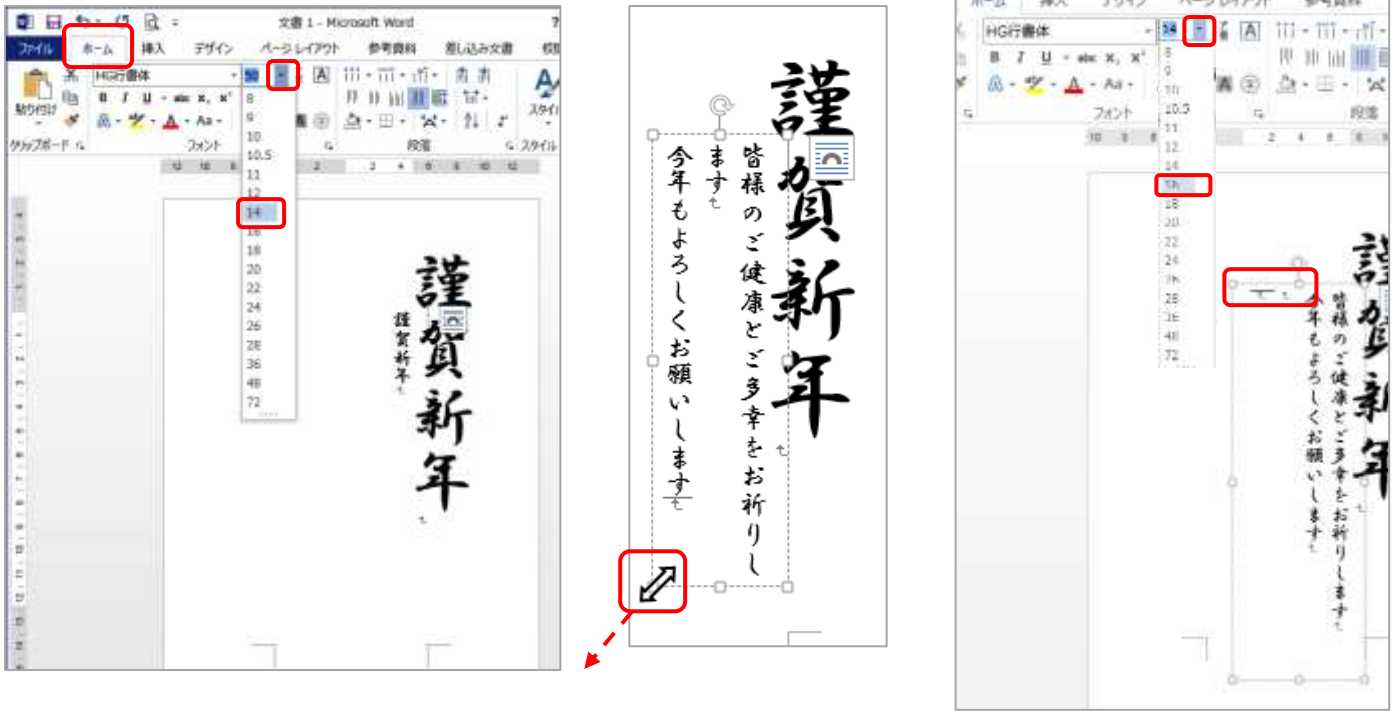
### ④ 「皆様の…」の書式設定から入力まで

コピーされた方のテキストボックスを選択

《ホーム》タブの《フォントサイズ》の《▼》をクリック⇒「14」を選択⇒テキスト内のフォントサイズが14ポイントに変更されました。

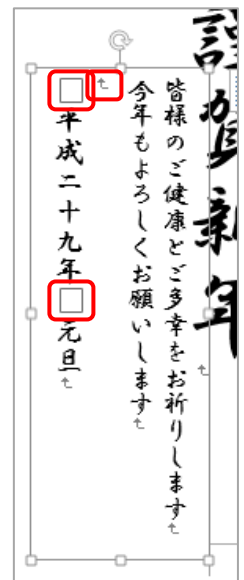
『謹賀新年』を『皆様のご健康とご多幸をお祈りします』改行して『今年もよろしくお祈りします』と入力  
※文字がテキストボックスに入りきらない時はテキストボックスの角のハンドルをポイントしのマウ

スポインターでハンドルを外側にドラッグします。



1行空けてフォントサイズを「16」にします。

1字分下げて『平成二十九年』と入力、1字分空白『元旦』と入力します。



### ⑤ 郵便番号のテキストボックス作成

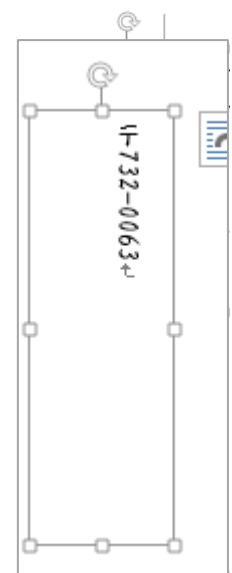
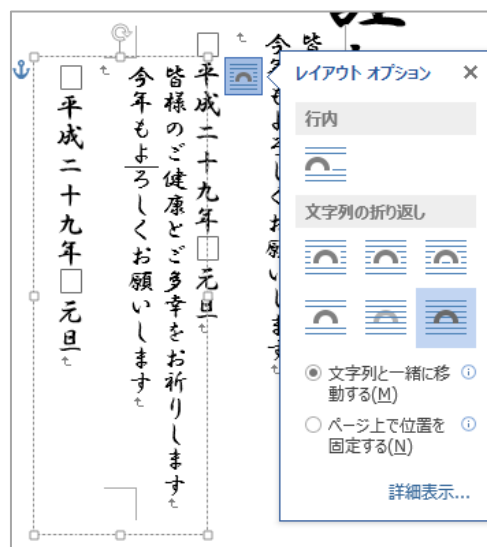
4頁の③のように「皆様の…」のコピーを作成し中の内容を消して、フォントサイズを「10」に設定します。

### ⑥ 郵便番号入力


郵便番号を入力します

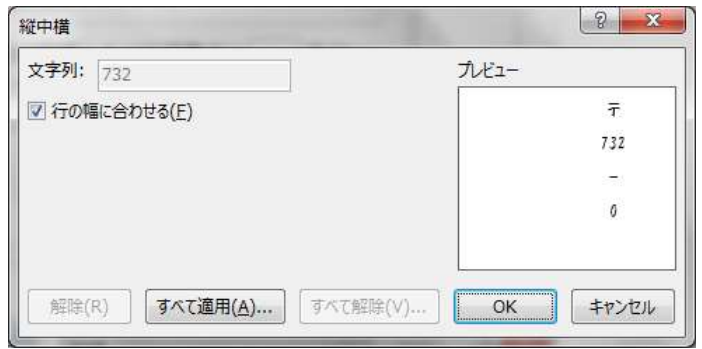
〒:「ゆうびん」と入力して変換

郵便番号を入力: 732—0063




### ⑦ 拡張書式設定

郵便番号の「732」を選択⇒《ホーム》タブの《段落》の《拡張書式》 をクリック⇒《縦中横》をクリック⇒縦中横のダイアログボックスが表示される⇒プレビューに「732」が横書きで表示される⇒《OK》をクリック⇒郵便番号の「732」がテキストボックスの中に横書きで表示される

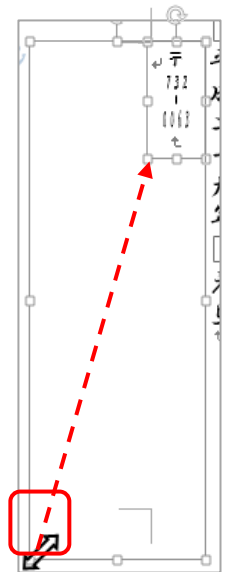


郵便番号の「0063」を選択⇒「ホーム」タブからフォントサイズを「12」に変更

「ホーム」タブの「段落」の「拡張書式」 をクリック⇒「縦中横」をクリック⇒縦中横のダイアログボックスが表示される⇒プレビューに「0063」が横書きで表示される⇒「OK」をクリック⇒郵便番号の「0063」がテキストボックスの中に横書きで表示される



テキストボックスの大きさを調節しましょう



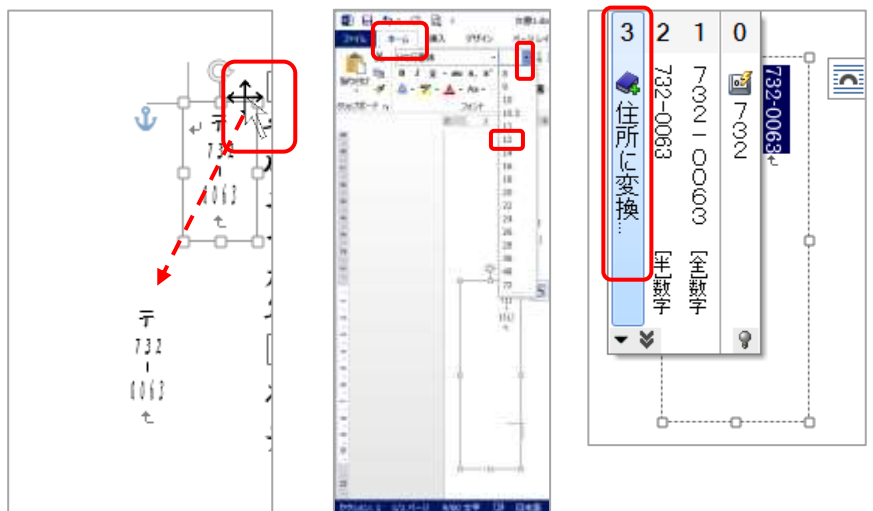
### ⑧ 住所のテキストボックス作成

4頁の③を参考に郵便番号のテキストボックスをコピーして住所のテキストボックスを作成

住所のテキストボックスのフォントサイズを 12 に設定



郵便番号を削除して、郵便番号をもう一度入力して変換します⇒「住所に


変換」選択⇒「Enter」キーを押す⇒住所が表示されるのでもう一度「Enter」キーを押す。テキストボックスに住所が番地なしで表示される⇒必要な

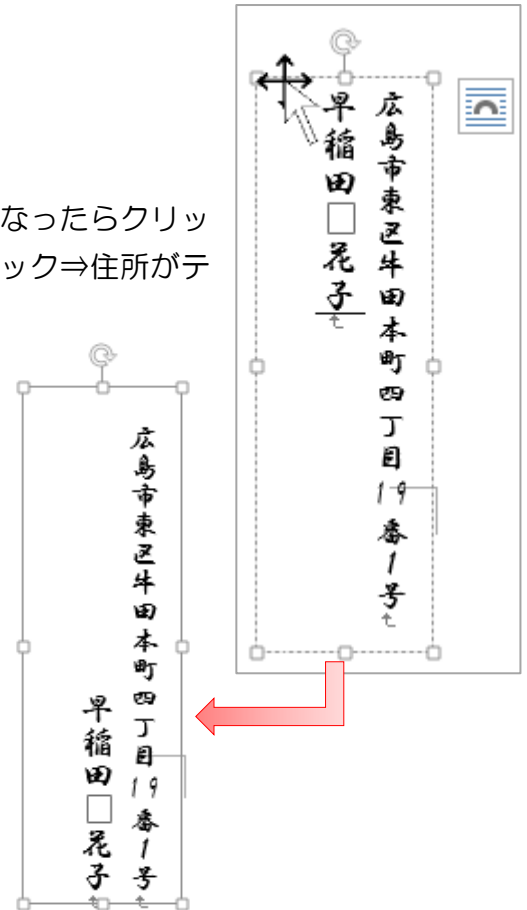


番地を入力⇒改行⇒フォントサイズを「14」に変更⇒氏名を入力



テキストボックスの中で《下揃え》にする

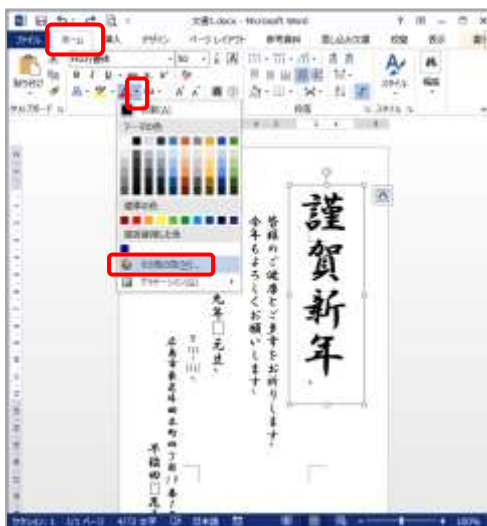
テキストボックスの枠線の上でマウスポインターの形が  になったらクリック⇒《ホーム》タブの《段落》グループの《下揃え》  をクリック⇒住所がテキストボックスの中で下に揃います。

それぞれにできたパーツを移動のマウスポインター  で適当な場所に移動し全体で見た目良く配置しましょう。



※文字の色等を変更したい時

変更したい文字のテキストボックスを  のマウスポインターの形で選択⇒《ホーム》タブの《フォント》グループの《フォントの色▼》  の《▼》をクリック⇒一覧から好きな色をクリック⇒《その他の色》から一覧にない色を選択することもできます。

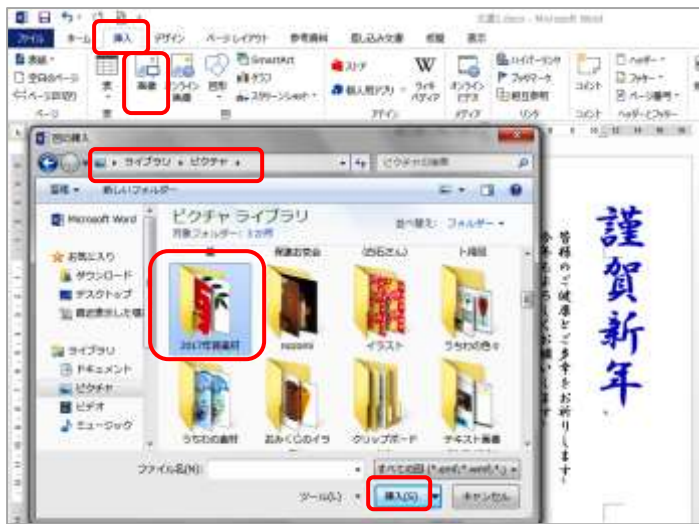




#### 4. 画像の挿入

選択を全て解除します

《挿入》タブをクリック⇒《図》グループの《画像》を選択⇒《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る⇒必要な《図》の保存先を探して図を選択し⇒《挿入》をクリック⇒作成画面に図が行内で挿入される。





◆《レイアウトオプション》をクリック⇒《前面》をクリック⇒移動のマウスポインター  で適宜に移動⇒角のハンドルをポイントしマウスポインターの形が  で大きさの調節をします。

※一度《前面》にすることで図の選択や移動がしやすくなります。  
必要に応じて図を背面にしましょう。



必要な画像を挿入し、大きさや文字列の折り返しを設定して完成です。  
名前を付けて保存しましょう。

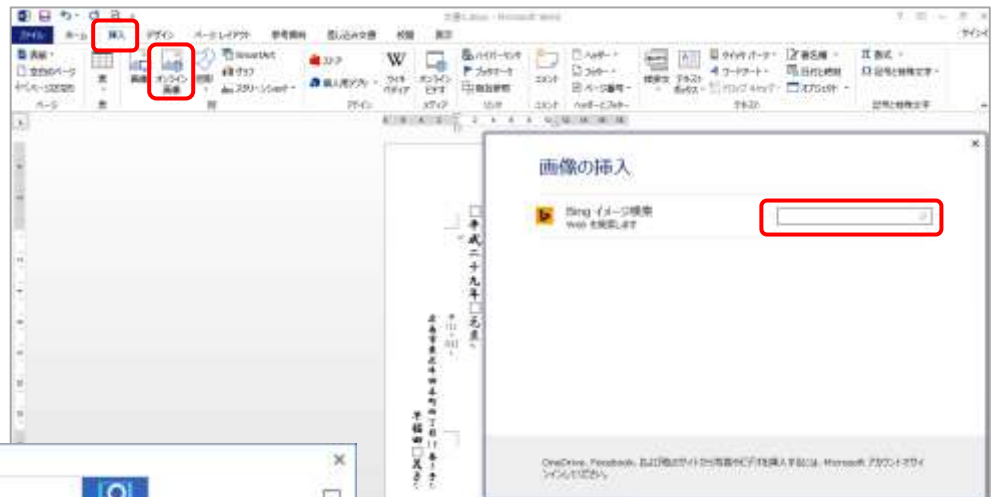


【参考】

作成画面に直接《オンライン画像》を挿入することもできます。

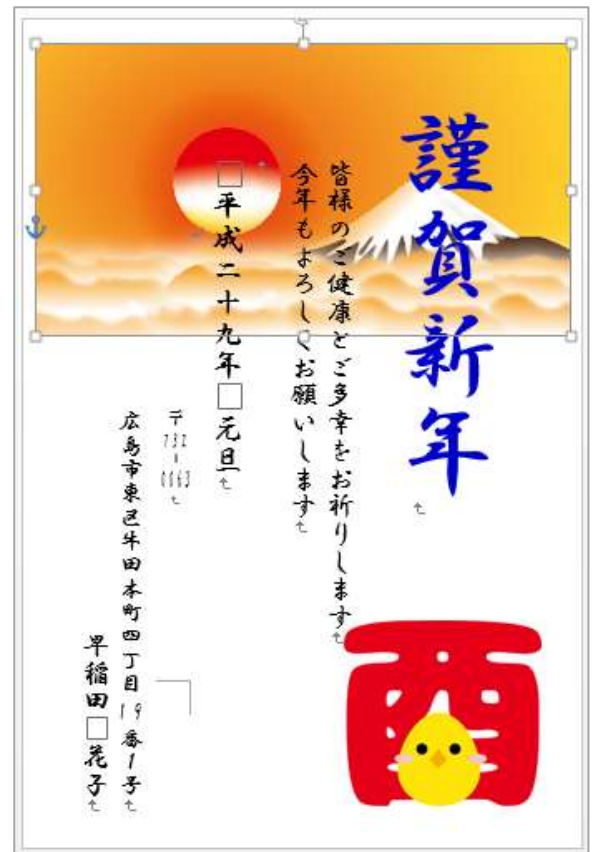
《挿入》タブ⇒《図》グループの《オンライン画像》⇒《画像の挿入》ダイアログボックスが表示される

検索欄に「正月」と入力⇒文字を確定してから  を押す ⇒必要な画像を選んでクリッ



ク⇒□に✓が入る⇒《挿入》をクリック⇒作成画面に行内で挿入される

今までの画像の挿入と同じ方法で《前面》《移動》《背面》《大きさの調節》等をし、必要な個所に配置しましょう。



【ホームページのご紹介】

早稲田公民館で楽しんでま〜す (講座日程) <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>  
 公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。Happy Time のリンクもあります。

HappyTime -暮らしのパソコンいろは- (テキストを掲載) <http://happytime88.web.fc2.com/>

Facebook 『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』 もご覧ください。