

# 2019年 年賀はがき作成

Word2013



早稲田公民館  
ICT サポートボランティア

# 年賀状に使う画像を探そう

## 1. 画像検索

年賀状に使う賀詞やイラスト、背景などをweb上で探してみよう

- ① ブラウザ（Internet explorer、Google Chrome など）を起動⇒検索サイトを表示する
- ② 《画像》をクリック⇒画像検索に切り替わる⇒検索キーワードを入力⇒《検索》をクリック

Yahoo の場合



Google の場合



## 2. 画像の保存

- ① 検索結果が表示されたら、気に入った画像をクリック⇒画像が大きく表示される
- ② 画像の上で右クリック⇒《名前を付けて画像を保存》をクリック⇒《画像の保存》ダイアログボックスが表示される
- ③ ファイル名を入力⇒保存場所を指定（今回は、配布した「2018年賀素材」フォルダーを開く）⇒《保存》をクリック



### 新しいフォルダーを作成する場合

《画像の保存》ダイアログボックスの《新しいフォルダー》をクリック⇒フォルダー名を入力し **Enter** キーで確定⇒《開く》をクリック⇒作成したフォルダーが開く

画像は、著作権で保護されている場合があります。  
著作権侵害にならないよう気を付けて使いましょう

## 年賀状を作成しよう

Word を起動します

### 1. ページ設定

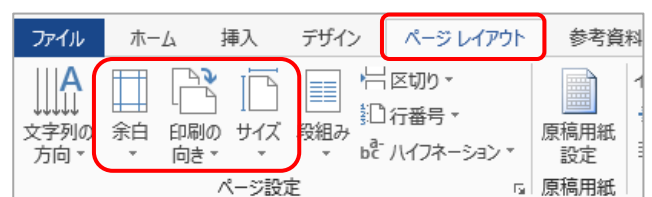
《ページレイアウト》タブをクリック

用紙サイズ……《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

用紙の向き……《印刷の向き》をクリック⇒《縦》または《横》

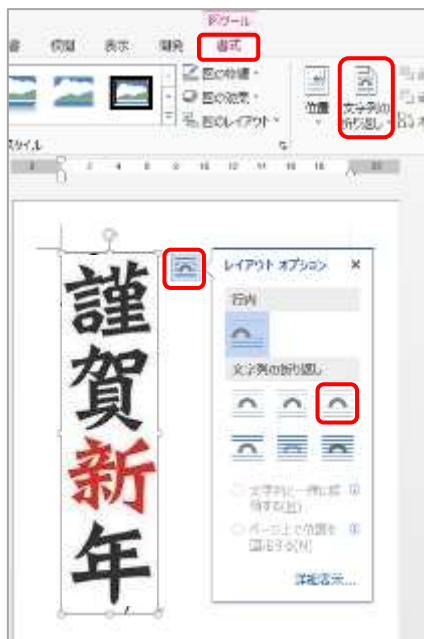
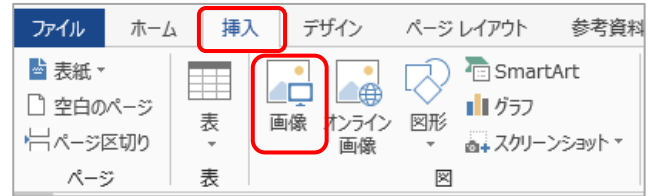
余白……《余白》をクリック⇒《狭い》をクリック

※ 今回は、図とテキストボックスで作成するため、文字列の方向は設定していません





## 2. 画像の挿入



- ① 《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表示される
- ② 挿入したい画像を選択⇒《挿入》をクリック⇒画像が文字列の折り返し「行内」で挿入され、《図ツール》の《書式》タブが追加される
- ③ 画像を選択⇒《レイアウトオプション》をクリック（または《書式》タブの《文字列の折り返し》をクリック）⇒《前面》をクリック



## 3. 画像のサイズ変更と、移動、回転

サイズ変更……四隅の○（ハンドル）をドラッグしてサイズを変更  
（ポインタの形：)

移動……画像の上をポイントし、配置する位置へドラッグ  
（ポインタの形：)

回転……（回転ハンドル）を時計方向または反時計方向にドラッグ（ポインタの形：)



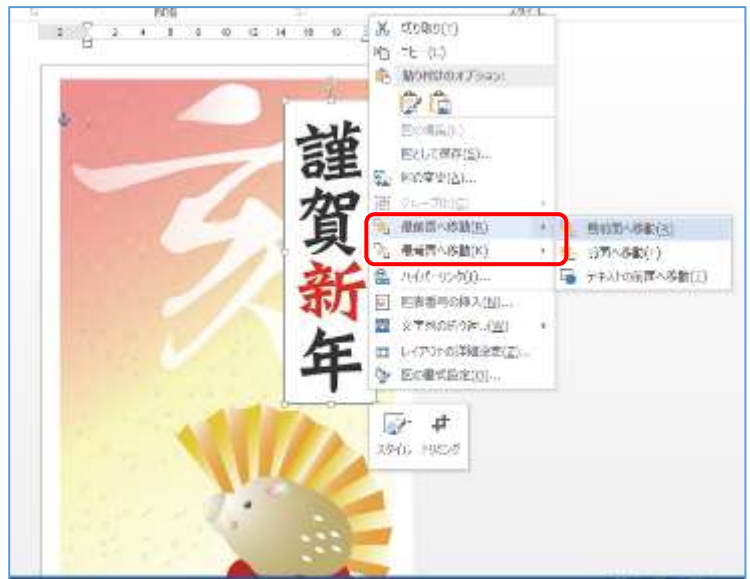
賀詞・イラスト・背景を挿入し、画像のサイズ調整をしてバランスよく配置しましょう。

※ 背景の画像は、レイアウトオプションで一旦《前面》にし、用紙いっぱいに広げてから《背面》に設定しましょう

## 4. 画像の順序変更


画像は挿入した順に下から上へと重なっていきます。

順序を変更する場合は、変更したい画像の上で右クリック⇒上に移動したい場合は《**最前面へ移動**》、下に移動したい場合は《**最背面へ移動**》をクリックします



## 5. 図の調整

図を透明化し、下にある図が見えるようにします。

透明化したい図を選択⇒《**図ツールの書式タブ**》をクリック⇒《**調整**》グループの《**色▼**》をクリック⇒《**透明色を指定**》をクリック⇒マウスポインターの形が  に変わる⇒マウスポインターを透明にしたい箇所に合わせてクリック⇒クリックした箇所に色が透明になる

## 6. 文字入力

テキストボックスの挿入

- ① 《**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⇒《**横書きテキストボックスの描画**》または《**縦書きテキストボックスの描画**》をクリック

※ テキストボックスは《**図**》グループの《**図形**》の中にもあります。

- ② 用紙上で斜めにドラッグ（ポインターの形：+）⇒テキストボックスが表示され、《**描画ツール**》の《**書式**》タブが追加される





- ③ テキストボックス内にカーソルがあることを確認⇒文字を入力する

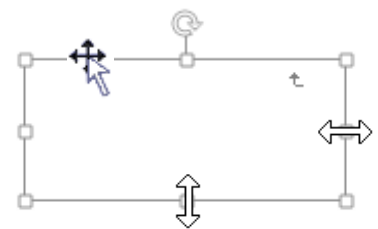
文例： 皆様のご健康とご多幸をお祈りいたします。  
 本年もよろしくお祈り申し上げます

平成31年 元旦

テキストボックスのサイズ変更と移動

サイズ変更……枠にある ○（ハンドル）をドラッグする  
 （ポインターの形：↔）

移動……………マウスポインターを枠に置いてドラッグする  
 （ポインターの形：☒）




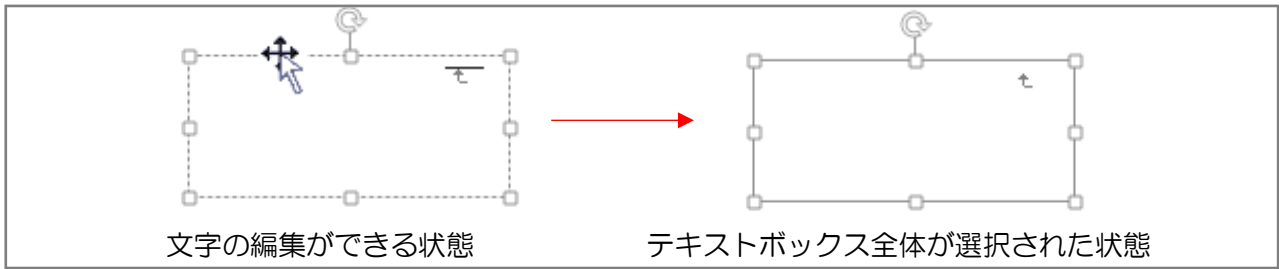
テキストボックスの書式設定

- ① テキストボックスを選択⇒《描画ツール》の《書式》タブ《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし色▼》をクリック⇒《塗りつぶしなし》をクリック⇒背景色が透明化される



- ② 《図形の枠線▼》をクリック⇒《線なし》をクリック⇒枠線が透明化される

- ③ テキストボックスの枠をクリック（ポインターの形：）⇒枠が実線になりカーソルが消え、テキストボックス全体が選択される



- ④ 《ホーム》タブをクリック⇒フォント、フォントサイズ、フォントの色を設定⇒テキストボックス内の文字すべてに対して設定される

- ⑤ 《段落グループ》の （段落の設定）をクリック⇒《段落の設定》ダイアログが表示される




- ⑥ 《インデントと行間隔》タブが開いていることを確認⇒《1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる》の  をクリックしてチェックを外す⇒《OK》をクリック⇒文字サイズ変更による行間の広がりを抑える

※ テキストボックス内の一部の文字に対してフォントサイズなどを設定する場合は、対象の文字を選択して設定する

### テキストボックスのコピー

差出人や別の位置に文字を入力する場合は、テキストボックスをコピーして使うと便利です。塗りつぶし色や枠線、段落設定などがしてあるので、文字を書き替えるだけで設定を繰り返す必要がありません。

### 簡単なコピーの方法

テキストボックスの枠にマウスポインターを置き、**Ctrl** キーを押しながら任意の位置にドラッグ（ポインターの形：）

配置を整え、印刷プレビューで印刷状態を確認して名前を付けて保存しましょう。

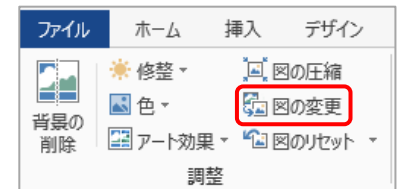
## 7. 挿入した画像を変更したい場合

### ➤ 方法1

画像を選択⇒**Del**キーを押して一旦削除⇒再度《挿入》から画像を選んで挿入⇒サイズや位置を設定

### ➤ 方法2

① 画像を選択⇒《図ツール》の《書式》タブをクリック⇒《調整》グループの《図の変更》をクリック⇒《画像の挿入》が表示される



② 《ファイルから》をクリック⇒《図の挿入》ダイアログボックスが表示される

③ 新しい画像を選択⇒《挿入》をクリック  
新しく挿入された画像は、元の画像の位置に入れ替えた状態で挿入されます。



## 年賀状を印刷しよう

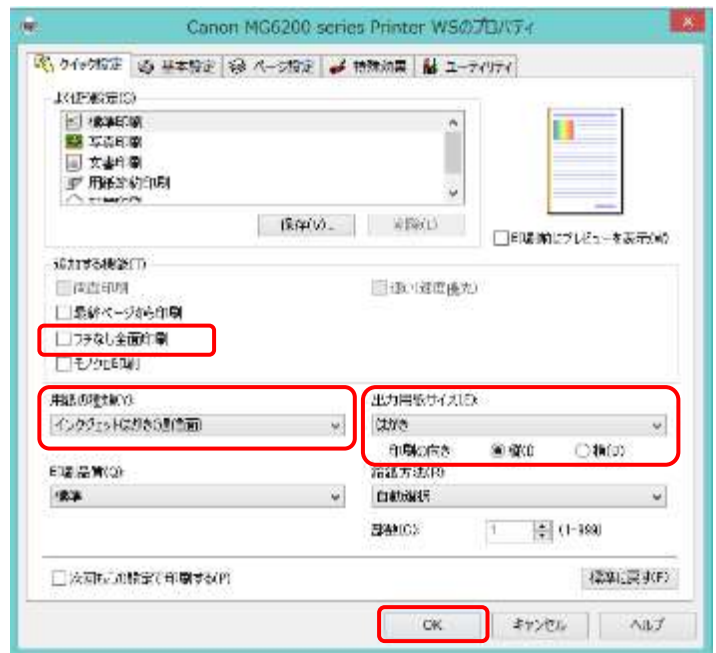
① 《ファイル》タブをクリック⇒《印刷》をクリック⇒印刷プレビューを確認

② 《プリンター》の機種を確認⇒《プリンターのプロパティ》をクリック⇒《(プリンター名)のプロパティ》ダイアログボックスが表示される





- ③ 《用紙の種類》を選択⇒《出力用紙サイズ》と《印刷の向き》を確認⇒必要であれば《フチなし全画面印刷》の口にチェックを入れる⇒《OK》をクリック⇒ダイアログボックスが閉じる
- ④ 《部数》を設定⇒《印刷》をクリック⇒印刷が始まる



《プリンターのプロパティ》のダイアログボックスは、プリンターの機種によって異なります。

#### 【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。