

年賀はがき作成

Word2019



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

2022年11月5日

年賀はがき作成

☆ 年賀状に使う画像を探しましょう

Microsoft Edge  を起動

- ① Google や Yahoo などの検索エンジンを表示する
- ② 《画像》をクリック⇒検索ボックスにキーワードを入力⇒**Enter**キーを押す

キーワード例：

卯年イラスト

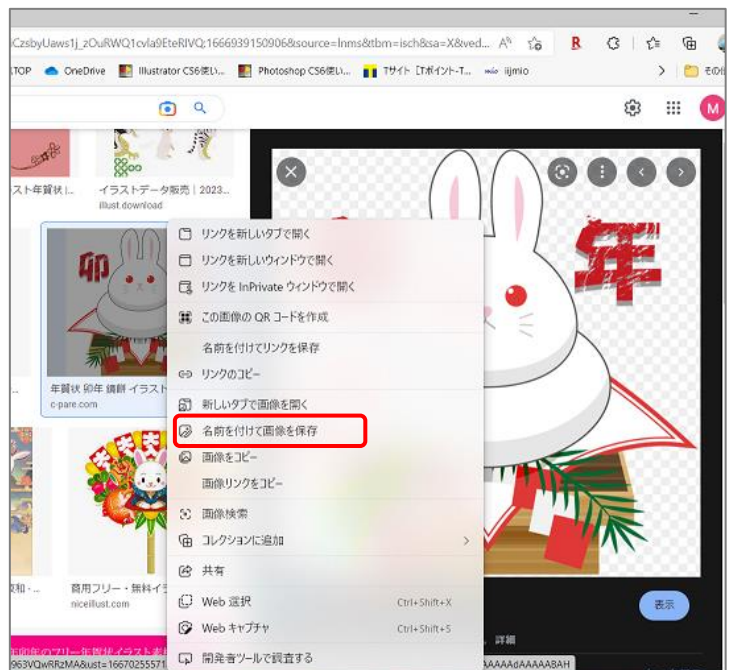
年賀背景

2023 年年賀 など

Google の場合



- ③ 表示されたイラストから好きなイラストをクリック⇒選んだイラストが大きく表示される⇒大きく表示されたイラストの上で右クリック⇒メニューから《名前を付けて画像を保存》をクリック⇒保存先を指定し、保存する



☆ 年賀はがき作成

Word  を起動

1. 用紙設定

- ① 《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」を選択⇒用紙サイズがはがきサイズになる

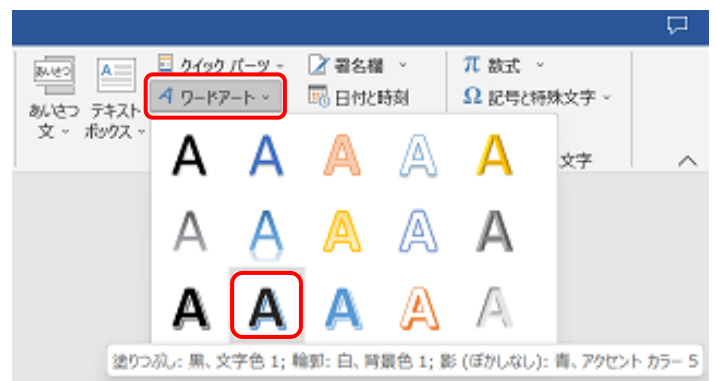
※ 一覧に「はがき」がない時は《その他の用紙サイズ》から「幅100mm×高さ148mm」に設定

- ② 《余白》をクリック⇒《狭い》をクリック⇒余白が狭くなる



2. 賀詞をワードアートで挿入

- ① 《挿入》タブをクリック⇒《テキスト》グループの《ワードアート》をクリック⇒「塗りつぶし：黒、文字色1；輪郭：白、背景色1；影（ぼかしなし）：青、アクセントカラー-5」を選択⇒「ここに文字を入力」が文字列の折り返し：前面で表示され、《描画ツール 図形の書式》タブが追加される

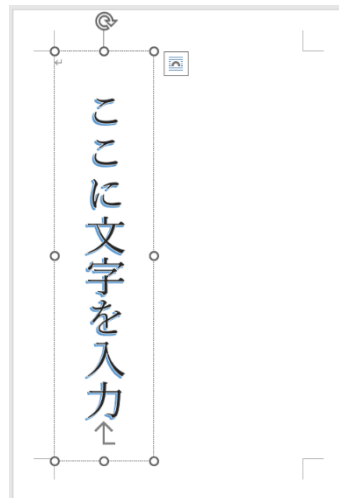


※ 《描画ツール 図形の書式》タブは、ワードアートの選択を解除すると非表示になる




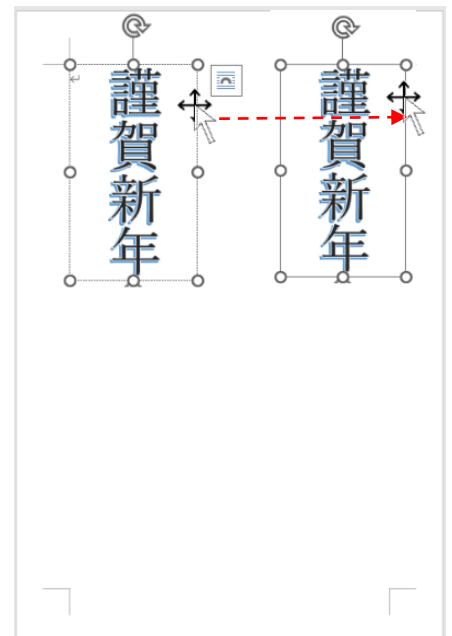
② 文字方向の変更

《描画ツール 図形の書式》タブをクリック⇒《テキスト》グループの《文字列の方向 v》をクリック⇒「縦書き」を選択⇒文字方向が縦書きに設定される



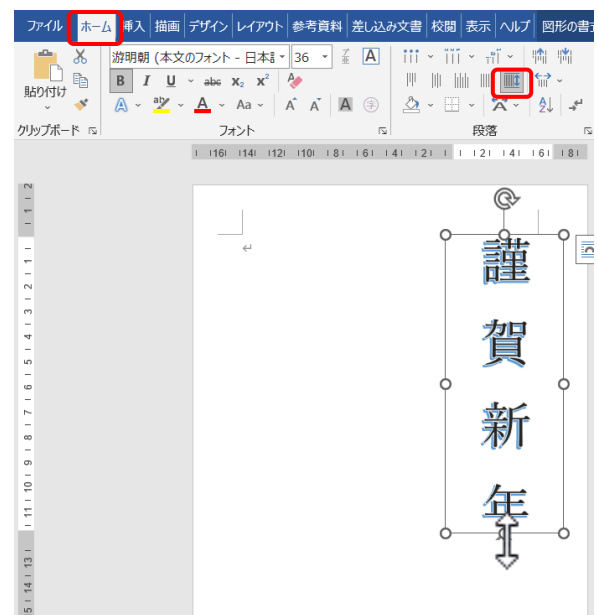
③ 賀詞を入力する 『謹賀新年』

④ ワードアートの枠をポイント⇒マウスポインターの形が  になったら任意の位置にドラッグ

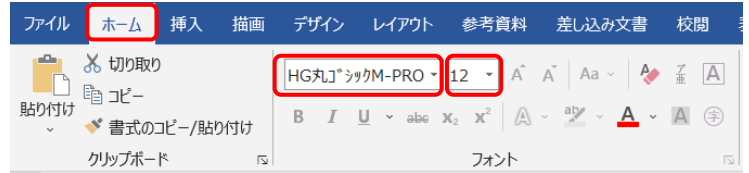


⑤ 《ホーム》タブをクリック⇒《段落》グループの《均等割り付け》をクリック⇒枠の中で文字が均等割り付けされる

※ ワードアートの上下の○ハンドルをマウスポインターの形が  で上下にドラッグすると文字間隔が変えられる



- ⑥ 文字のフォント、フォントサイズを《ホーム》タブで変更しましょう



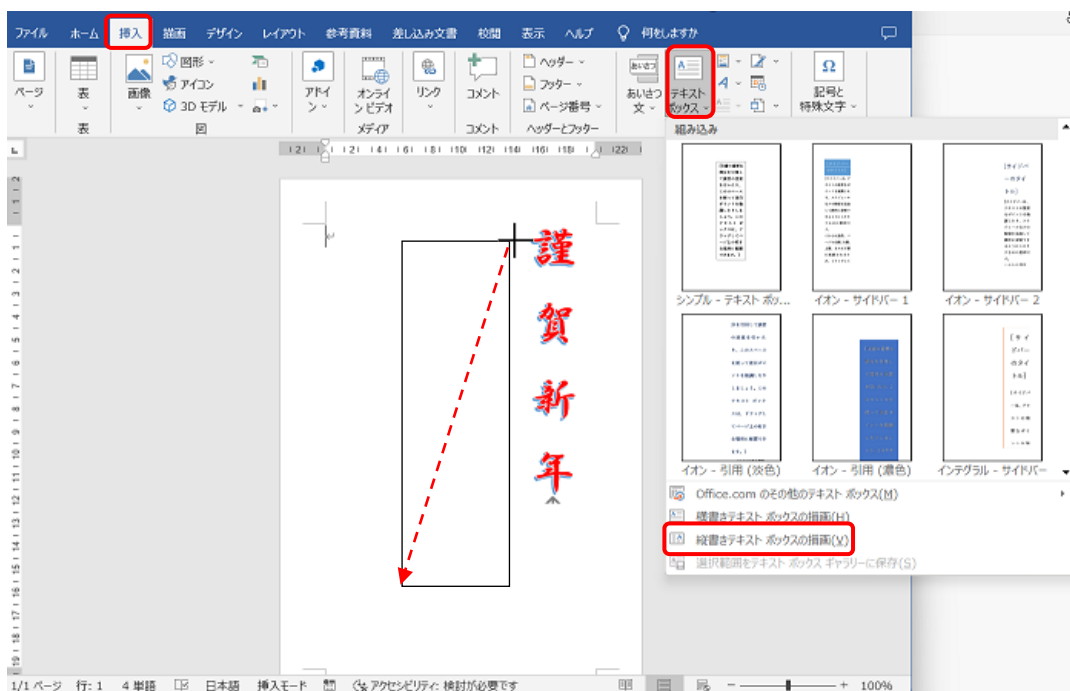
- ⑦ ワードアートの文字の色、輪郭の色、影などは《描画ツール 図形の書式》タブの《ワードアートスタイル》グループの《文字の塗りつぶし》《文字の輪郭》《文字の効果》から変更しましょう



3. 挨拶文などの挿入


テキストボックスを挿入しましょう

- 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⇒《縦書きテキストボックスの描画》をクリック⇒画面上で斜め下にドラッグ（マウスポインターの形：+）⇒テキストボックスが挿入される



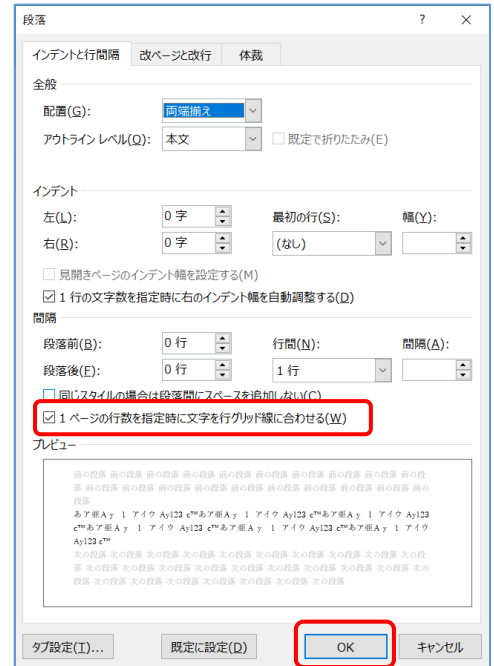
- ② 《描画ツール 図形の書式》タブ⇒《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし v》をクリック⇒「塗りつぶしなし」を選択⇒《図形の枠線 v》をクリック⇒「枠線なし」を選択⇒テキストボックスの背景と枠線が透明化される



- ③ 《ホーム》タブをクリック⇒《段落》グループの《段落の設定》をクリック⇒「段落」のダイアログボックスが表示される



「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」の口をクリックし「✓」を外す⇒《OK》をクリック




- ④ 《ホーム》タブでフォントとフォントサイズを変更
 フォント：「HGP 行書体」 フォントサイズ：「16」
 ⑤ 挨拶文を入力

例文：

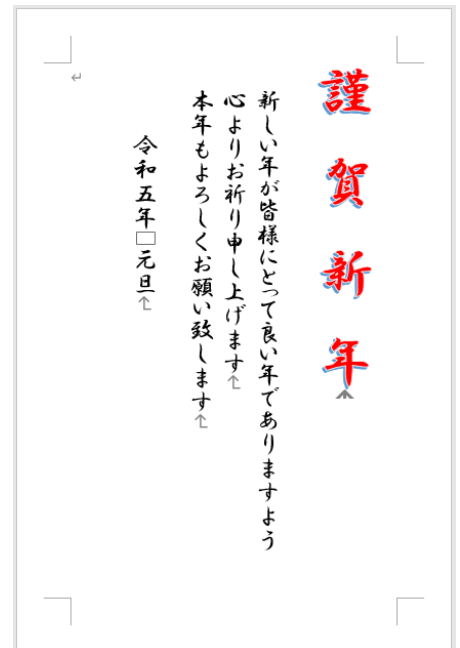
新しい年が皆様にとって良い年でありますよう心よりお祈り申し上げます
 本年もよろしくお願い致します

- ⑥ 年号の作成
 挨拶文のテキストボックスをコピー

挨拶文のテキストボックスの枠線をポイント⇒マウスポインターがになったら **Ctrl** キーを押しながらドラッグ⇒コピーが作成される

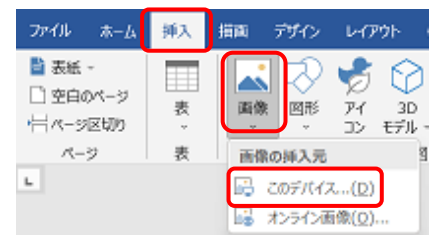
⇒文字を書き換える『令和五年 元旦』

住所等を作成する場合もテキストボックスをコピーして内容を書き換えましょう

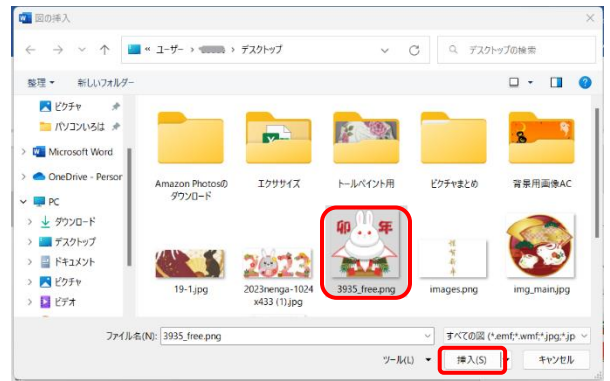



4. 画像の挿入

- ① 《挿入》タブをクリック⇒《図》グループの《画像》をクリック⇒《このデバイス》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⇒
画像が行内でカーソルがあった位置に挿入される




- ③ 《レイアウトオプション》 をクリック⇒
《前面》をクリック⇒画像が文字の上に表示される

- ④ 画像のサイズを調節⇒任意の位置に移動する

文字が画像の下になって見えなくなる場合は
《レイアウトオプション》から《背面》を選択する



画像の背景を透明にする方法

《図ツール 図の形式》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⇒マウスポインターが に変わる⇒背景をクリック

注意

画像に背景と同じ色が使われているとその部分も透明になります。

その場合は、ペイントで背景を別の色に塗りつぶしてから使いましょう

- ⑤ 完成したら名前を付けて保存しましょう

