

年賀はがき作成

Word2019



イラストについては Google 等 WEB より転用しています


暮らしのパソコンいろは

早稲田公民館 ICT 体験ラボラトリー

2023年12月2日

年賀はがき作成

1. イラストの検索・保存

- ① エッジ  を起動⇒「検索ボックス」に「2024年賀イラスト」と入力⇒《ENTER》を押す⇒イラストが表示される

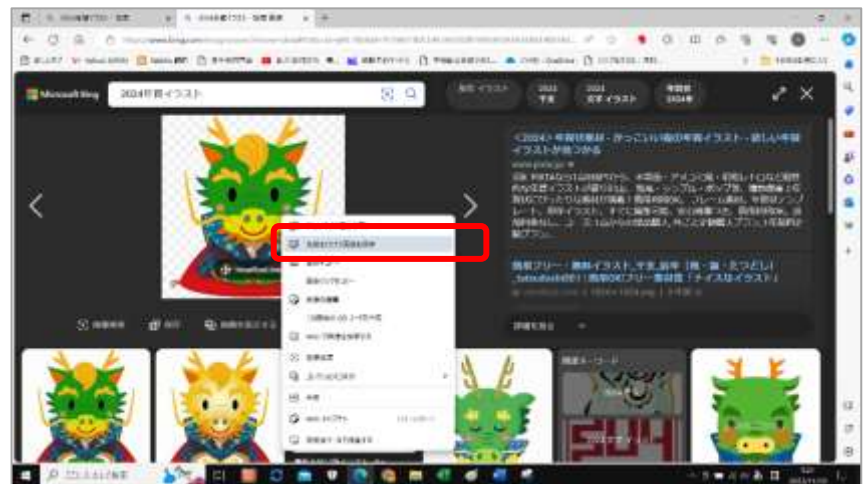


- ② 《画像》をクリック⇒年賀用の画像になる



- ③ 好きなイラストをクリック⇒イラストが大きく表示される

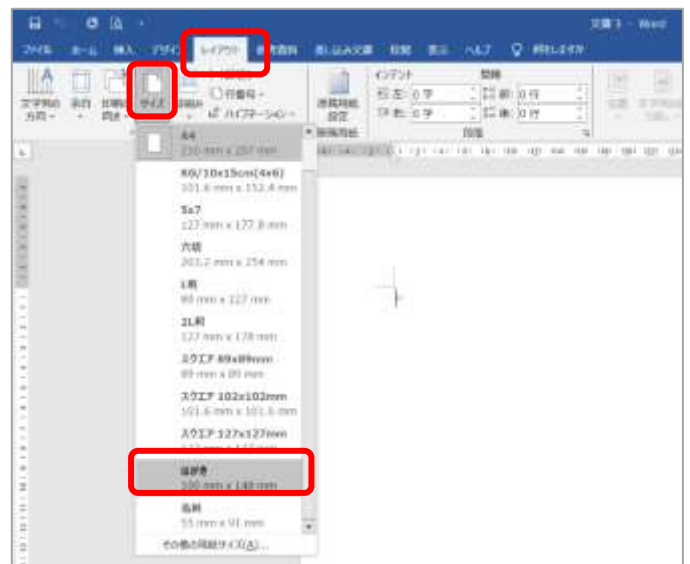
- ④ 大きく表示されたイラストの上で右クリック⇒メニューから《名前を付けて画像を保存》をクリック⇒保存先を指定し保存する



2. ハガキの書式設定

- ① Word を起動する

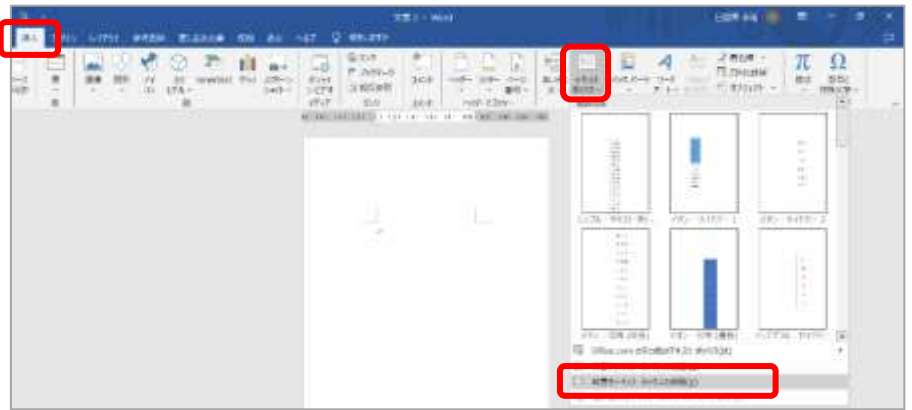
- ② 《レイアウト》タブ⇒《ページ設定》グループの《サイズv》⇒《はがき》を選択⇒用紙サイズがはがきサイズになる



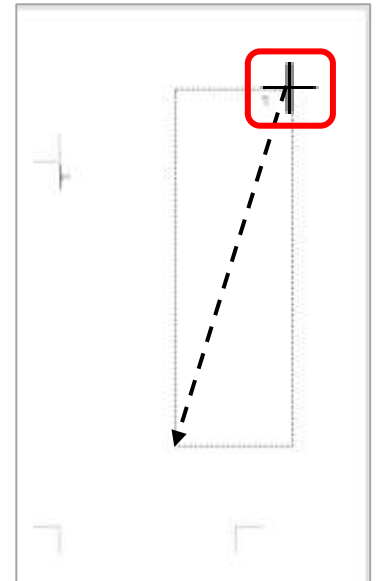
※《はがき》がない時は《その他の用紙サイズ》から「幅 100mm×高さ 148mm」に設定

3. 文字入力「題字」

- ① 《挿入》タブ⇒《テキスト》グループの《テキストボックスV》⇒《縦書きテキストボックスの描画》をクリック

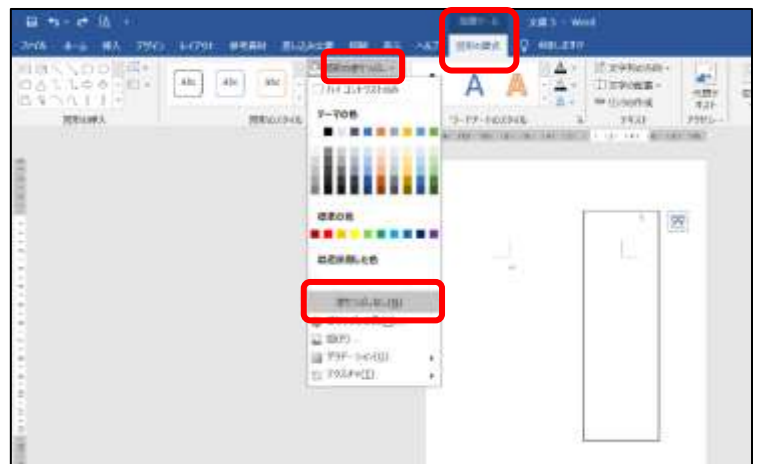



- ② マウスポインタの形が作成画面の上で「+」になったらドラッグ⇒テキストボックスが作成される



- ③ テキストボックスの設定
《描画ツール》の《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》⇒《塗りつぶしなし》をクリック

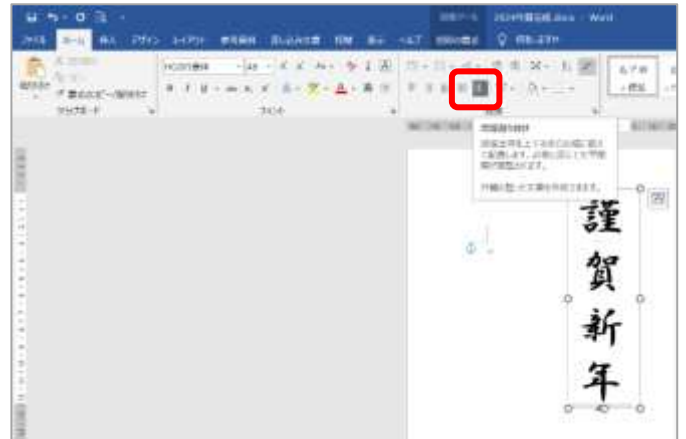
《図形の枠線V》⇒《枠線なし》をクリック⇒
テキストボックスが「塗りつぶし無し・枠線なし」になる



《ホーム》タブ⇒《段落》 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グリット線に合わせる」
の✓を外す⇒《OK》をクリック

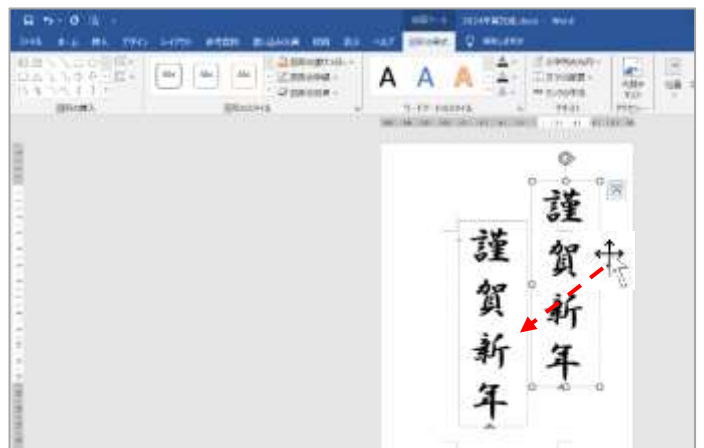
- ④ テキストボックスに「題字」等を入力⇒《ホーム》タブから文字のフォントとフォントサイズを設定（見本は「フォント⇒HGS 行書体・フォントサイズ⇒48」）



- ⑤ 《ホーム》タブ⇒《段落》グループの《均等割り付け》をクリック⇒入力した文字がテキストボックス内で均等に割り付けされる

4. 文字入力「言葉」

- ① テキストボックスの線上でマウスポインターの形が  になったら **CTRL** キーを押しながらドラッグ&ドロップする



- ② コピーされた方の文字を削除⇒「均等割り付け」をクリックして解除⇒フォントサイズを変更（見本は「16」）⇒「今年もよろしく」等の文字を入力

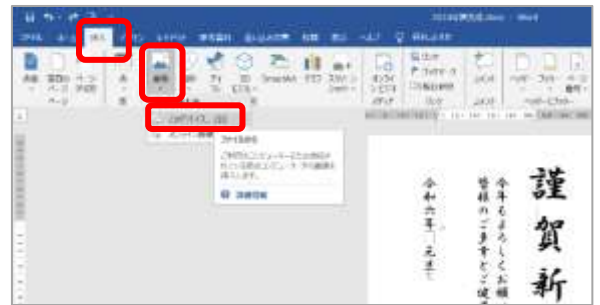
- ③ 言葉のテキストボックスをコピー⇒文字を削除し「令和六年 元旦」と入力⇒それぞれのテキストボックスの大きさを調節



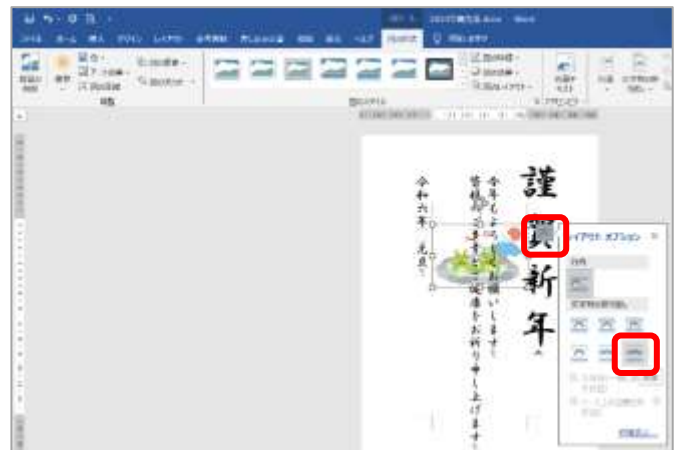
5. イラスト挿入


① テキストボックスの選択を解除（右側の空白部分でクリック）


② 《挿入》タブ⇒《図》グループの《画像v》をクリック⇒《このデバイス》をクリック⇒「図の挿入」のダイアログボックスからイラストをクリック⇒《挿入》をクリック⇒はがきにイラストが行内で挿入される



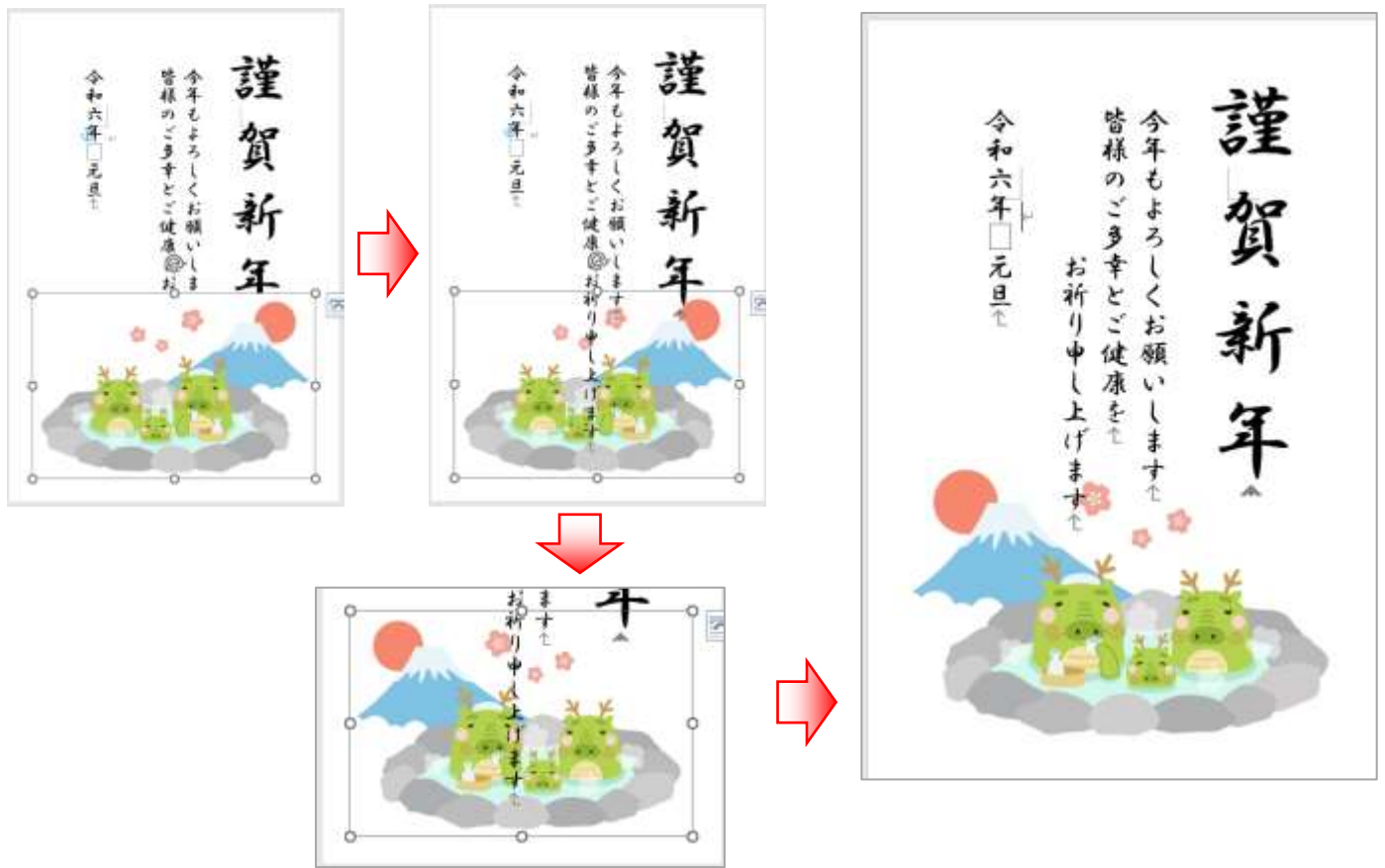
③ 《レイアウトオプション》をクリック⇒前面を選択（イラストを前面にすることで移動しやすくなる）⇒イラストを目的の場所に移動⇒大きさを調節⇒イラストを背面に（レイアウトオプション⇒背面）



イラストの移動：イラスト上でマウスポインターの形が  になったらドラッグ

イラストの大きさの調節：イラスト上の角の○ハンドルでマウスポインターの形が  になったらドラッグ

左右反転：《図ツール》の《図形の書式》タブ⇒《配置》グループの《回転v》⇒《左右反転》



※ 名前を付けて保存しましょう