

暑中お見舞い作成



目 次


I. 図を検索しましょう.....	1
II. Word を起動しましょう.....	2
III. ページ設定.....	3
IV. ワードアートの挿入.....	4
V. 文書の入力.....	5
VI. 図の挿入.....	6
VII. テキストボックスの挿入.....	7

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

暑中見舞い作成

I. 図を検索しましょう

1. インターネットエクスプローラを起動

タスクバー（或いはデスクトップ）の
 ≪  ≫のアイコンをクリック（或いはダブルクリック）→インターネットエクスプローラが起動されます。



↑ Google の場合

2. 検索しましょう

検索内容の種類から≪画像≫を選択
 します。

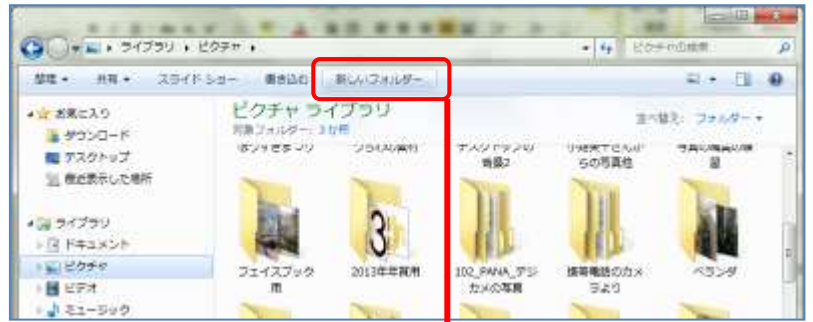
検索欄に『夏イラスト』と入力→≪キー
 ワードコード≫が表示されます≪夏イ
 ラスト無料≫をクリック→夏に関係す
 るたくさんの画像が表示されます→ス
 クロールして好きな≪画像≫を探しま
 しょう→好きな画像が見つかったら、画
 像の上で右クリック→≪名前を付けて
 画像を保存≫をクリック→≪画像の保
 存≫のダイアログボックスが表示されます。

↓ YAHOO の場合



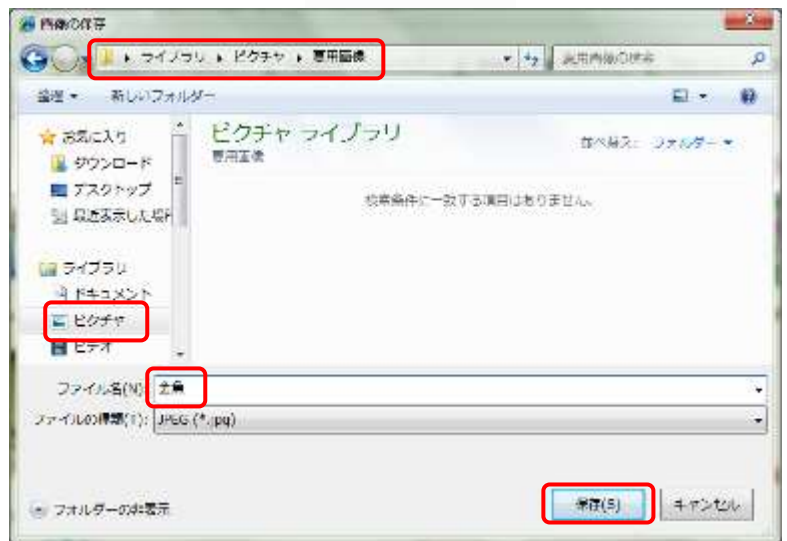
3. 画像を保存する《フォルダー》を作成

《新しいフォルダー》をクリック→《新しいフォルダー》が作成されます。
 フォルダーに《夏用画像》と名前を変更しましょう→《フォルダー》をダブルクリックで開く→《ファイル名》を画像にふさわしい（自分が分かりやすい）名前を付ける→《保存》をクリック→画像が保存されました。



同じように好きな画像をいくつか保存しておきましょう。

同じ名前の時には番号などを追加しましょう。（金魚 1・金魚 2・……のように）



II. Word を起動しましょう

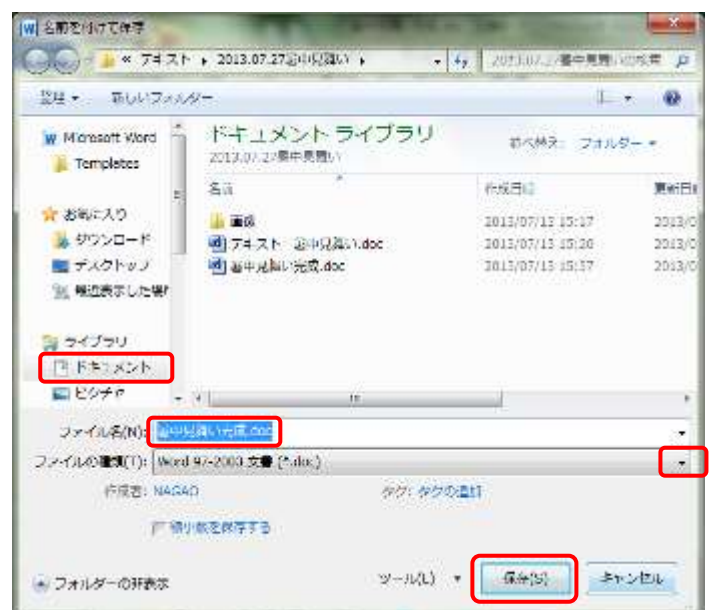
1. Word の起動

《スタート》ボタンをクリック《すべてのプログラム》をポイント《Microsoft Office》をクリック《Microsoft Word》をクリックして起動させましょう。

※ここでは皆さんが同じ操作ができるように互換性で保存してから作成しましょう。

《Office》ボタン或いは《ファイル》タブをクリック→《名前を付けて保存》をクリック→《名前を付けて保存》のダイアログボックスが表示されます。

保存先を《ドキュメント》或いは《USB メモリー》を選択→《ファイル名》を《暑中見舞い完成

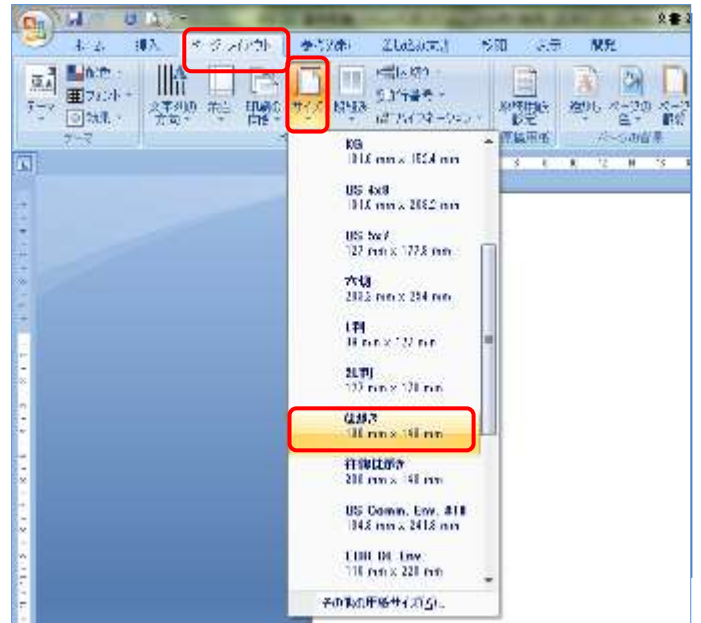


》と入力→《ファイルの種類》の下向き▼をクリック→《Word97-2003 文書》を選んでクリック→《OK》をクリック→今から作成する暑中見舞いが保存されました。


Ⅲ. ページ設定

1. はがきサイズの設定

《ページレイアウト》タブをクリック→《ページサイズ》の下向き▼をクリック→《はがき》をクリック→(見えてない時はスクロールしましょう)→用紙がはがきに設定されました。



2. 余白等の設定

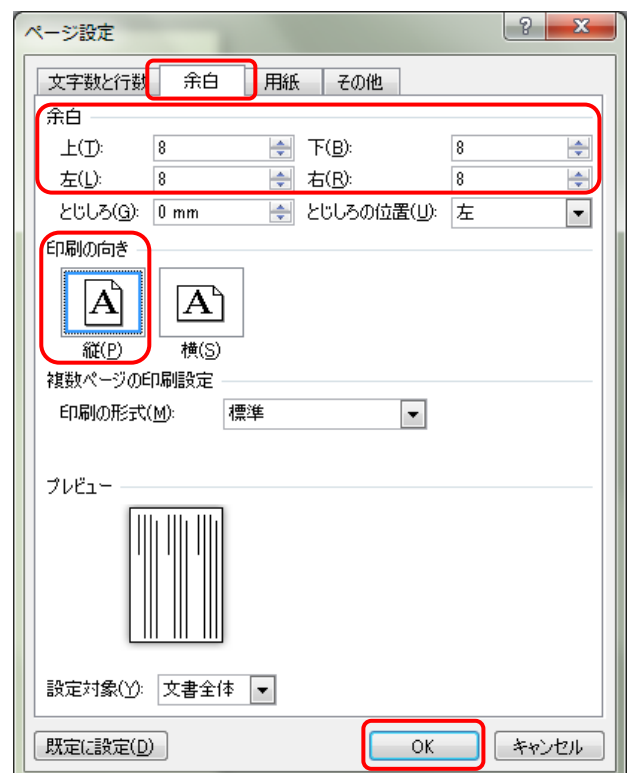
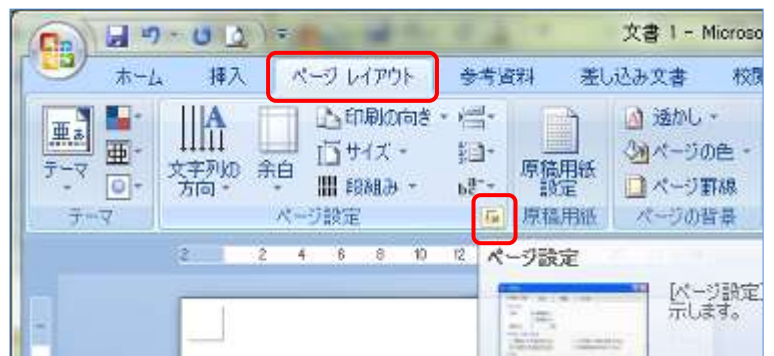
《ページ設定》 をクリック→《ページ設定》のダイアログボックスが表示されます。

《文字と行数》タブをクリック

→《文字方向》を《縦書き》にします。

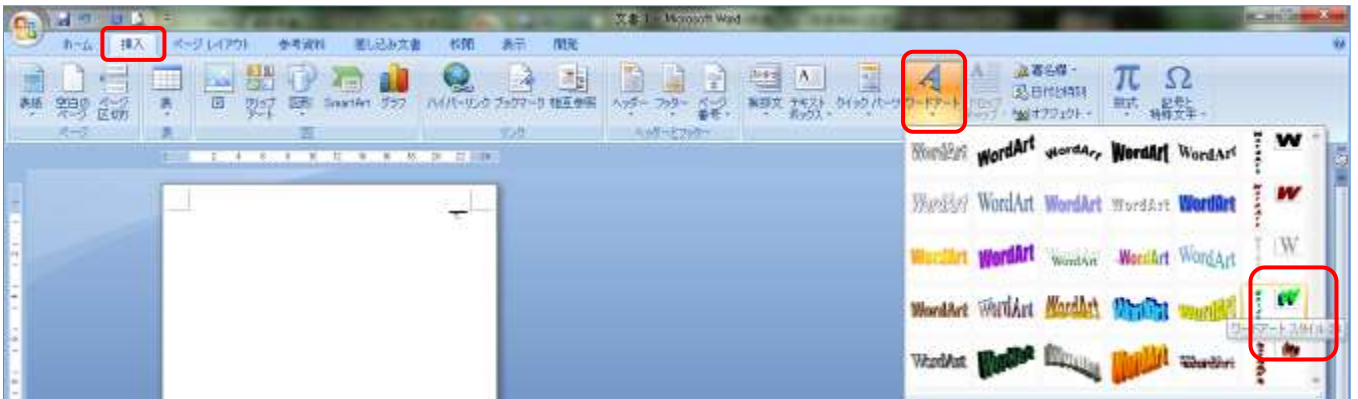
《余白》タブをクリック→《印刷の向き》を《縦》に→《余白》の《上・下・左・右》を

それぞれ《8mm》にします→《OK》をクリック→はがきの設定が縦書きでなされました。

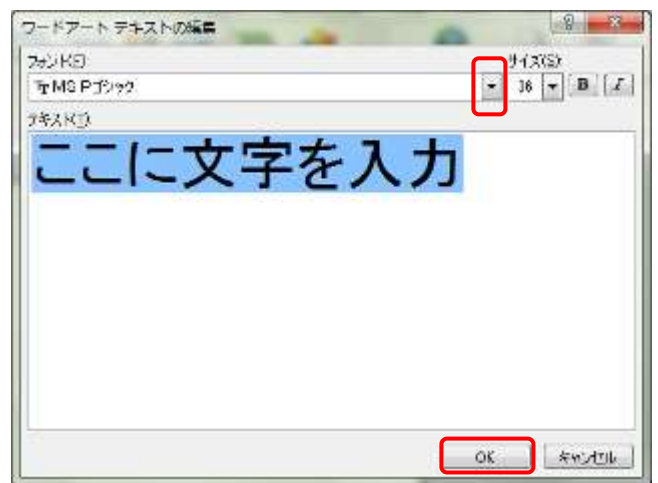


IV. ワードアートの挿入

《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→色々なスタイルの《ワードアート》が準備されています→《ワードアート スタイル 24》をクリック→

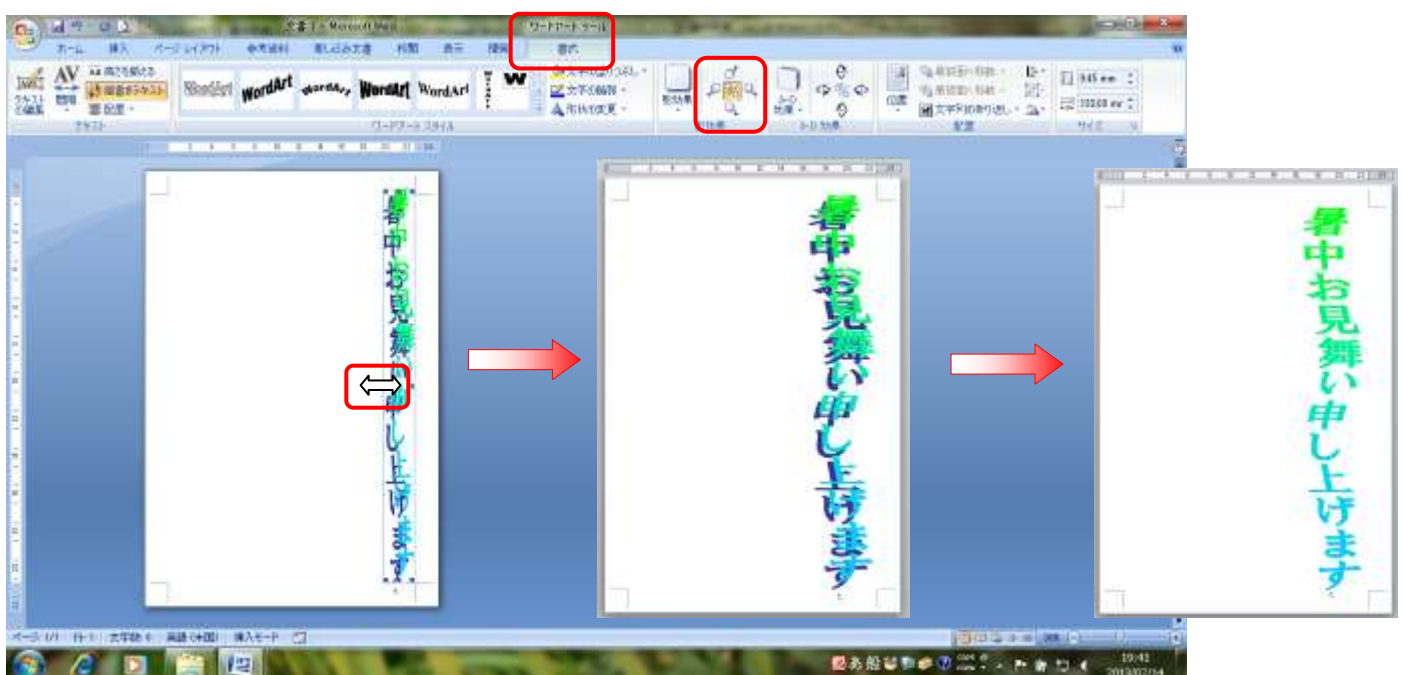


《ワードアートテキストの編集》のダイアログボックスが表示されます→文字が選択された状態になっているのでそのまま『暑中お見舞い申し上げます』と入力します→文字が入れ替わります→フォントの下向き▼をクリック→たくさんの書体が準備されています《HGP 創英プレゼンス EB》を選択→《OK》をクリック



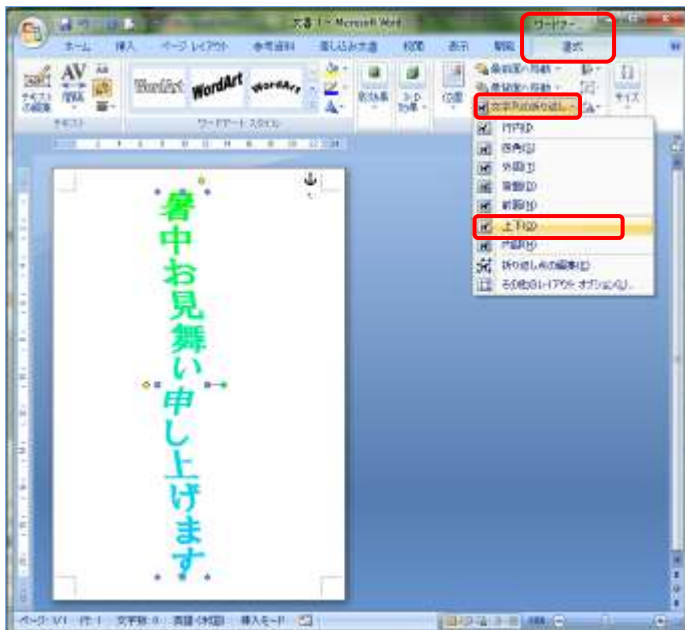
下図のように『暑中お見舞い申し上げます』が挿入され、《ワードアートツール》の《書式》タブが追加されます。

※《ワードアートツール》の《書式》タブはワードアートが選択されている時のみ表示されます。

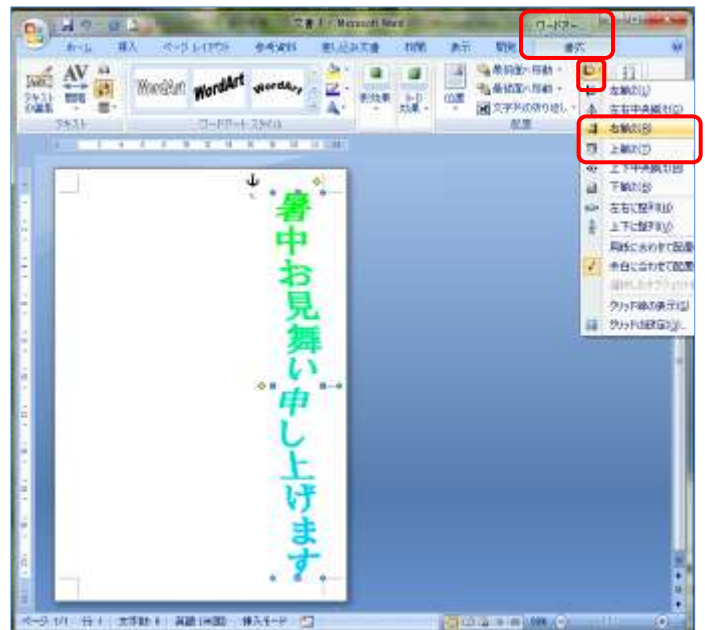


文字枠の左中央のハンドルにカーソルを合わせるとマウスポインターの形が白抜き矢印⇔になります。外向きにドラッグして文字を少し（太めに）広げましょう。

《影のオン/オフ》を1回クリックして影をなくします→涼しげな文字になりましたでしょうか。



文字を選択した状態で《ワードアートツール》の《書式》タブをクリック→《文字列の折り返し》をクリック→上下をクリック→文字が行と行の間に設定されました。



そのままの状態です。《ワードアートツール》の《書式》タブの《配置》の下向き▼をクリック→《右揃え》をクリック→もう一度《配置》の下向き▼をクリック→《上揃え》をクリック→ワードアートで挿入した『暑中お見舞い申し上げます』が先頭行に綺麗に表示されます。

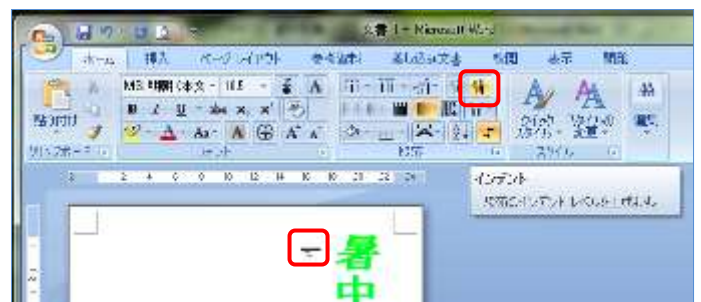
選択は解除しておきましょう。

V. 文書の入力

1. インデントの設定

文書を1字分下げた位置から入力できるように設定しましょう。

カーソルが先頭で点滅していることを確認→《ホーム》タブをクリック→《段落》グループの《インデント》を1回クリック→入力の位置が1字分下げられました。



2. 文字入力

自分の内容で文字を入力しましょう。

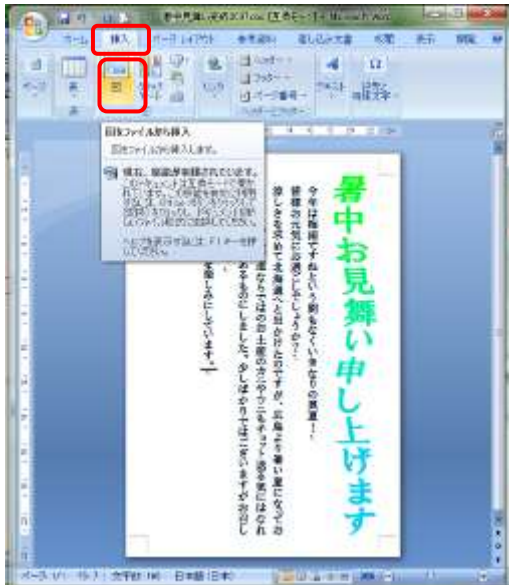
ここでは（フォント⇒HGP 創英プレゼンス EB・フォントサイズ⇒12・フォントの色⇒濃い青、テキスト 2、黒+基本色 50%）にしています。

文書の内容全てが1字分下がった位置で入力されます。


VI. 図の挿入

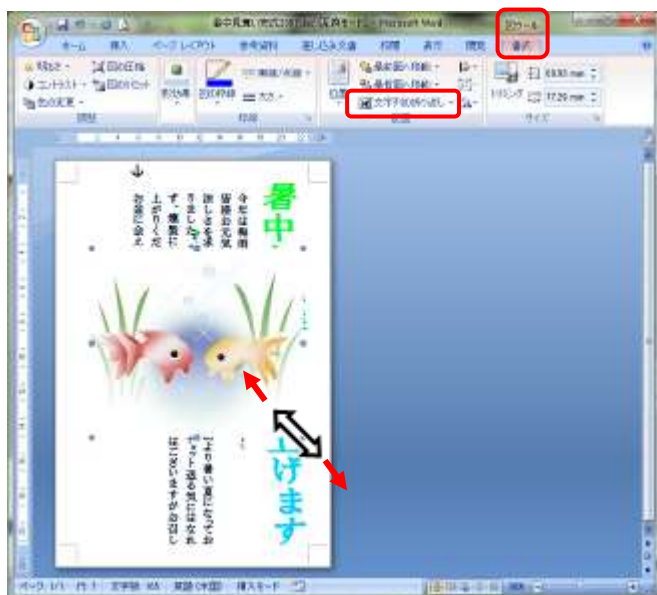
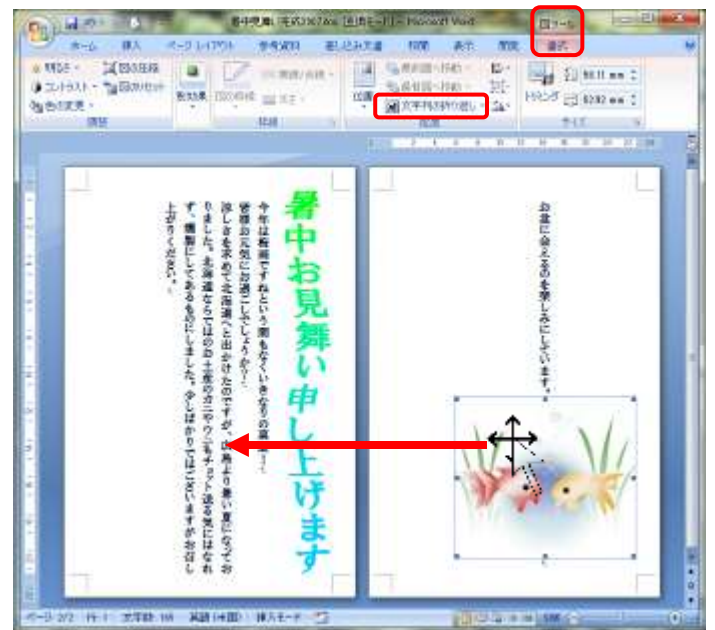
最初に保存した《画像》を文字の背面に挿入します。


《挿入》タブをクリック→《図》グループの《図》をクリック→《図の挿入》のダイアログボックスが《ピクチャ》の位置が開いた状態で表示されます→《夏用画像》を開く→好きな画像を選んで《挿入》をクリック



画像が行内の状態で作業面に挿入され《図ツール》の《書式》タブが追加されました。

図が選択された状態で《図ツール》の《書式》タブをクリック→《文字列の折り返し》をクリック→《前面》をクリック（前面の方が移動しやすいので、一度前面にして位置を決めてから背面にしましょう）→マウスポインターが  に変わったら所定の位置にドラッグして移動します。



→大きさの調節は図の角でマウスポインターが  に変わったらドラッグします→位置や大きさが決まったら《文字列の折り返し》タブをもう一度クリック→《背面》をクリック→図は文字の背



面に設定されました。

VII. テキストボックスの挿入

郵便番号・住所・氏名を入力するためのテキストボックスを挿入しましょう。

1. 郵便番号


▶ テキストボックスの挿入

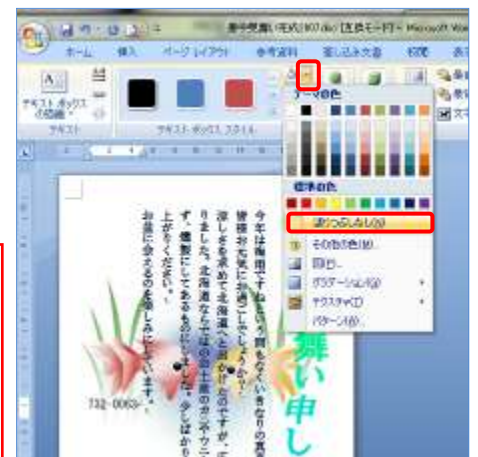
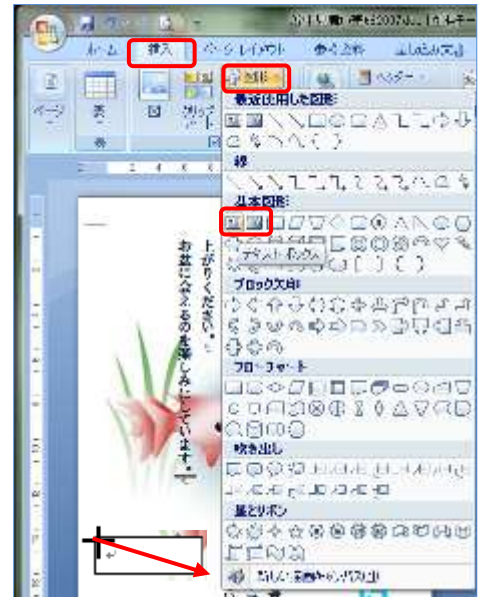
《挿入》タブをクリック→《図形》の下向き▼をクリック→《基本図形》の《横書きテキストボックス》をクリック→作業画面にマウスポインターを持っていくと + に変わります→右下にドラッグして郵便番号を入力するスペースを作成しましょう。





▶ 文字の入力

郵便番号を入力します（フォント⇒HGP 創英プレゼンス EB・フォントサイズ⇒10.5・フォントの色⇒濃い青、テキスト 2、黒+基本色 50%）

▶ テキストボックススタイルの設定

《テキストボックス》の《書式》タブをクリック→《テキストボックススタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の下向き▼（）をクリック→《塗りつぶしなし》をクリック
同じく《図形の枠線》の下向き▼をクリック→《線なし》をクリック→郵便番号のテキストボックスの書式が設定されました。



※塗りつぶしで色を選んだり、塗りつぶしなしをする時は
《》のアイコンではなくアイコンの隣の《》をクリックする。《》のアイコンをクリックした場合は、現在アイコンに表示されている色で塗りつぶされる事になります。
現在表示されている色で塗りつぶし（或いは塗りつぶしなし）をしたい時は《》のアイコンをクリックした方が便利です。
《図形の枠線》に関しても同様です。

2. 住所・氏名

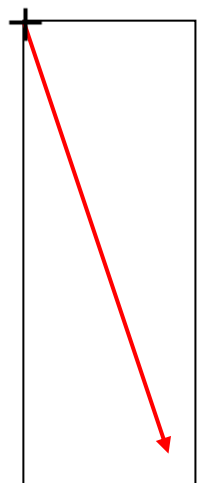
▶ テキストボックスの挿入

《挿入》タブをクリック→《図形》の下向き▼をクリック→《基本図形》の《縦書きテキストボックス》をクリック→作業画面でマウスポインターが + に変わったら右下にドラッグ→住所・氏名を入力するスペースが作成されます。


▶ 文字の入力


住所と氏名を入力します。（フォント⇒HGP 創英プレゼンス EB・住所のフォントサイズ⇒10.5・氏名のフォントサイズ⇒14・フォントの色⇒濃い青、テキスト 2、黒+基本色 50%）

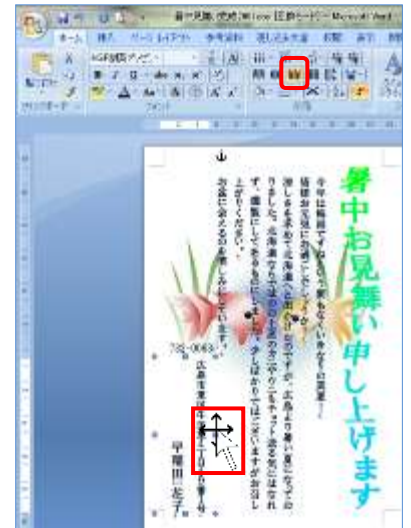
※住所と氏名は Enter キーで改行して入力しましょう。



➤ 段落とテキストボックススタイルの設定


テキストボックスの枠の上でマウスポインターが  に変わった時にクリック

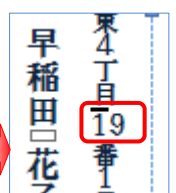
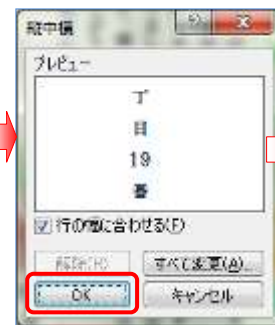
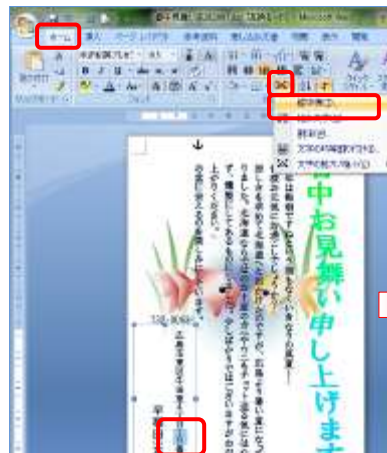
《ホーム》タブ→《段落》グループ→  《文字列を右に揃える》
 (実際は下に揃えられます) をクリック→郵便番号の時と同じように
 《塗りつぶしなし》の《線なし》にしましょう→テキストボックスの
 大きさと位置を調整し上書き保存しましょう。




➤ 縦中横の設定


数字を縦書き用に調整します。

対象の数字(19)を選択→《ホーム》
 タブをクリック→《段落》グループの
 《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ます→プレビュー
 を確認して《OK》をクリック→縦に
 並んでいた数字が横に並びます。



参考：文書の文字数が少ないときや多くて2ページにわたる時は次の設定をしましょう

選択はすべて解除します→《ページレイアウト》タブをクリック→ページ設定の  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。

《文字と行数》タブをクリック→行数の行をスピンボタン  で多くしたり少なくしたりすることができます→《OK》で終了しましょう。

余白を少なくする事でも調節できます。



【ホームページの紹介】

☆暮らしのパソコンいろは (講座予定)

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>

☆Happy Time (過去の講座)

<http://happytime88.web.fc2.com/>

(2013.07.27)