

Word で年賀状・暑中見舞い作成の基本

※文中の2007、2010、2013はそれぞれ Word2007、Word2010、Word2013 の説明であることを示します。

1. 準備

- ・文書作成前にページのレイアウトを決める。用紙の大きさ、用紙を置く向き、縦書き化横書きか、余白を決める。

(1) レイアウトの設定

- ・「ページレイアウト」タブより

- | | | |
|------------|-------------|---------------------|
| ① 「サイズ」 | (初期値は「A4」) | ・・・「ハガキ」にする |
| ② 「印刷の向き」 | (初期値は「横」) | ・・・「縦」か「横」 |
| ③ 「余白」 | (初期値は「標準」) | ・・・「狭い」or「ユーザ設定の余白」 |
| ④ 「文字列の方向」 | (初期値は「横書き」) | ・・・「縦書き」か「横書き」 |

2. 年賀状・暑中見舞いで使う2つのワザ

- ① 文字を入れて配置する
- ② 写真を入れて配置する
- ③ 図を入れて配置する

(1) 文字を入れて配置する

- ・テキストボックスを使うと文字の配置がやりやすい。
- ・テキストボックスの作り方
 - ① 「挿入」タブ > 「図形」 > テキストボックス(縦書き、横書き)
 - ② テキストボックスを配置したい場所を、対角線上にドラッグ
- ・文字入力
 - ① テキストボックスをクリック (カーソルが現れる)
 - ② 文字入力する (文字が枠からはみ出した場合は枠を大きくする)
- ・テキストボックスの背景を透明にする
 - ① テキストボックスを選択 (枠が表示される)
 - ② (2010、2013) 「描画ツール」 > 「書式」 > 「図形の塗りつぶし」 > 「塗りつぶしなし」
 - ③ (2007) 「テキストボックスツール」 > 「書式」 > 「図形の塗りつぶし」 > 「塗りつぶしなし」
- ・テキストボックスの枠線を透明にする
 - ① テキストボックスを選択 (枠が表示される)
 - ② (2010、2013) 「描画ツール」 > 「書式」 > 「図形の枠線」 > 「線なし」
 - (2007) 「テキストボックスツール」 > 「書式」 > 「図形の枠線」 > 「線なし」

(2) 写真を入れて配置する

- ① (2007、2010) 挿入タブ > 「図」
(2013) 挿入タブ > 「画像」
 - ② 写真を選択し、「挿入」
- ・配置形式を変更
 - ① 写真上をクリック (枠が表示される)
 - ② 「図ツール」 > 「文字列の折り返し」 > 「背面」
 - ・写真や図の大きさ、位置を変える
 - ・写真の必要な部分がハガキ内に収まるように、写真を拡大縮小、移動する。
 - ① 写真を選択 (枠が表示される)
 - ② 枠をドラッグしたり、枠の四隅の丸(ハンドル)をドラッグしたりして切り取る部分を決める。
 - ③ 写真をドラッグして写真を良い位置に移動させる
- ・写真を切り抜く (Word2007にはこの機能はありません。)
 - ① 写真をクリック
 - ② 「図ツール」 > 「書式」 > 「背景の削除」 (自動で削除部分が赤紫に選択される)
 - ③ 削除部分の変更
 - ・削除部分を残したい場合
 - ① 「保持する領域としてマーク」をクリック
 - ② 残したい部分をドラッグ
 - ・残す部分を削除したい場合
 - ① 「削除する領域としてマーク」をクリック
 - ③ 削除したい部分をドラッグ
- ・すべて終了したら「変更を保持」をクリック

(3) 図を入れて配置する

- ・クリップアートを挿入する場合
 - ① 「挿入」タブ > 「クリップアート」
 - ② 検索する
 - ③ 入れたい図をクリックすると挿入される
 - ④ 「配置形式」、「大きさ」などを変更する

3. 印刷

- ・用紙の種類や印刷品質を指定する
 - ① (2010、2013) 「ファイル」タブ > 「印刷」 > 「プリンタのプロパティ」
(2007) 「ファイル」タブ > 「印刷」 > 「プロパティ」
 - ② 用紙の種類を「ハガキ」又は「インクジェットハガキ」
 - ③ 印刷品質を「標準」又は「きれい」
 - ④ 印刷の向きを「縦」(又は「横」)

4. 付録（枠内に写真や文字を配置する） 時間があれば…

- ・ハガキ上に縦横のグリッド線(升目)を引き、図や文字をその枠内に収める

(1) グリッド線を引く

- ・以下は縦置き例です。
- ・4×4の升目のグループを、横に2列、縦に3行並べる。つまり、8×12の升目を作る
- ・ハガキのサイズは100mm×148mm。1マス目を10mmとすると余白は上下各14mm、左右各10mmとなるのでそのように余白を設定する。

- ① (2010、2013)「ファイル」>「オプション」
(2007)「Office ボタン」>「Word のオプション」
- ② 「詳細設定」の「表示」の項で、「単位に文字幅を使用する」のチェックを外す
- ③ 「OK」をクリック
- ④ 「表示」タブ > 「グリッド線」にチェックを入れる(横線のみ表示される)
- ⑤ 「ページレイアウト」タブ > 「配置」> 「グリッドの設定」
- ⑥ 「文字グリッド線の間隔」に 1cm を入力
- ⑦ 「行グリッド線の間隔」に 1cm を入力
- ⑧ 「文字グリッド線を表示する間隔」にチェックを入れる
- ⑨ 「行グリッド線を表示する間隔」に1を入れ、「OK」をクリック

(2) 文字の配置

- ① 図形の四角を挿入し、配置する
- ② 塗りつぶし、枠線の色を設定する
- ③ 文字を入力する(文字の大きさ、フォント、色を設定する)
- ④ 他の部分は、**Ctrl** + ドラッグでコピーすると便利 (位置の微調整は、**Alt** + ドラッグ)

(3) 写真の挿入

- ① 「挿入」>「図」
- ② 「図ツール」>「書式」>「文字列の折り返し」>「前面」
- ③ 「書式」>「トリミング」(トリミング枠が出る)
- ④ トリミング枠やその四隅をドラッグしてトリミング位置を決める
(トリミング枠は図の選択枠の内側です。図の選択枠をドラッグしないように注意のこと。)
- ⑤ (**Shift** を押しながらトリミング枠をドラッグすると縦横比を維持して大きさを変えられる。)

(4) 区切り線を入れる

- ① 太めの白い線を配置する
- ② 「挿入」>「図形」>「直線」
- ③ 「書式」>「図形の枠線」>「太さ」を 3ポイントにする

