

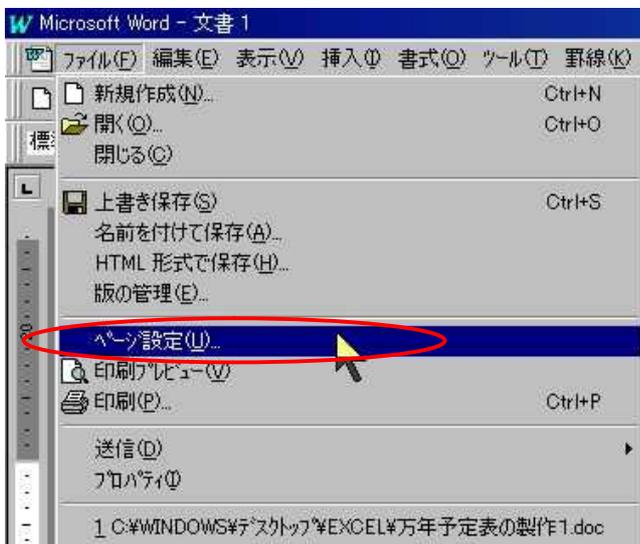
# 学習会 Wordの Wordで年賀状

平成18年12月5日

毎度の年賀状作成、このシーズンが近づくとさまざまな年賀状作成ソフトが店頭に並びます。皆さんのパソコン、使い慣れたWord(ワード)を使ってオリジナル年賀状を作ってみましょう。いざ年賀状作ろうと思っても、いろいろと悩めますよね！縦書き横書き？ 背景の有無？ 背景をつけるとすれば写真、図柄？ カットの有無？ カットは写真、絵？ 全体としてどのような構成で？？？ 悩めますよねー写真や絵の準備はできましたか？

それでは、Wordを起動してはじめましょう。

「Word 2002」(黒文字)および「Word 97」(青文字)で説明しています。



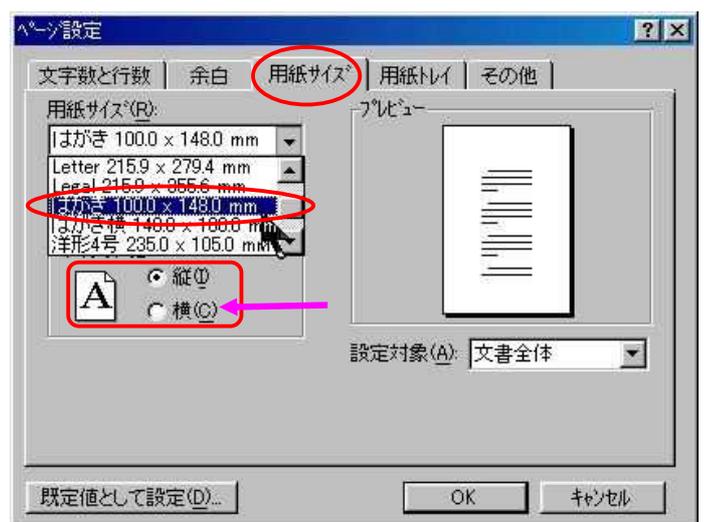
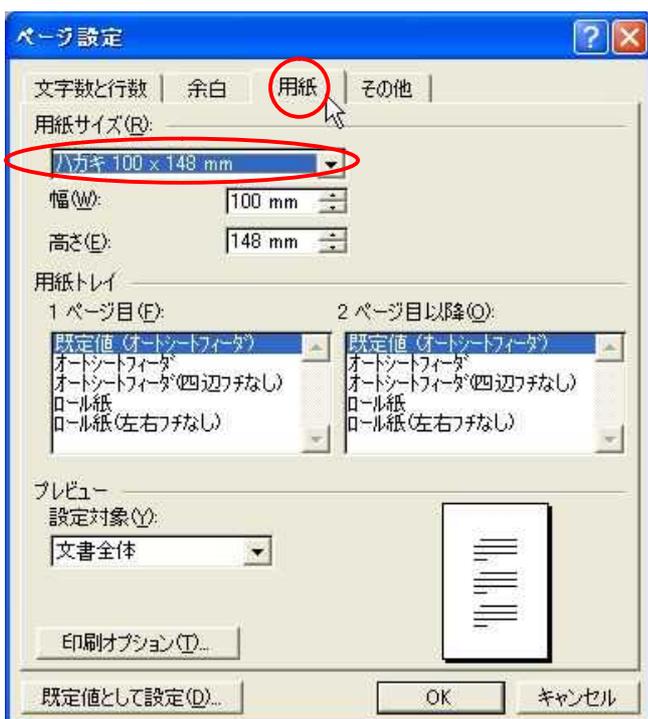
## 1. 用紙の設定

まず年賀はがき用の用紙を設定します。メニューバーの「ファイル」から「ページ設定」をクリックします。(XP・97共通)

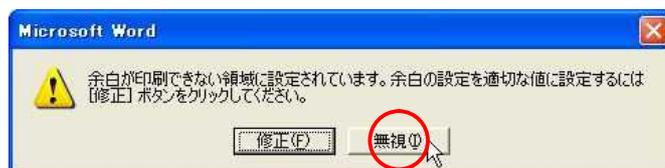
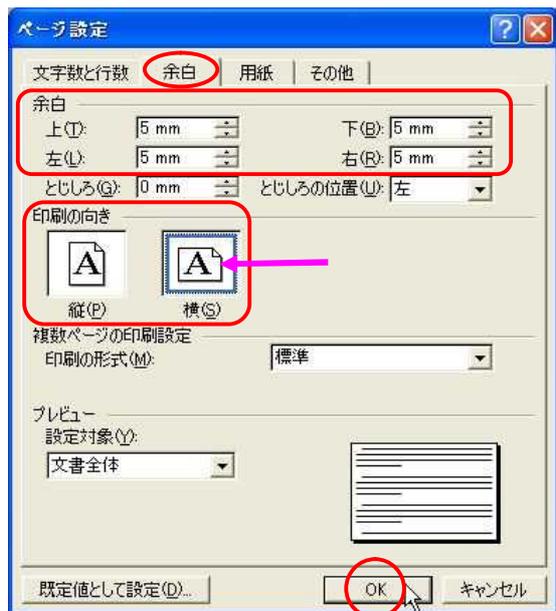
「ページ設定」の「用紙/用紙サイズ」タブで「はがき 100×148」を選択しクリックしてください。

はがきの縦横の選択は、Word 2002では「余白」タブ、97では「用紙サイズ」タブで指定します。

ここでは横向きに設定します。



「余白」タブで上下左右それぞれを、入力枠右小さな下向き三角印 で4 mmに設定します。その後「OK」ボタンをクリックします。



設定確認画面が出ますが、必ず「無視」ボタンをクリックしてください。画面の用紙表示が横向きのはがきに変更表示されます。余白を0 mmにしても、写真の縁無し印刷のように印刷されない機種が多いと思います。余白は、3 mm ~ 5 mmくらいでよいと思います。縁に余白ができます。

**メモ** プリンターには印刷可能範囲があり、機種によって異なります。印刷可能範囲を最大に設定します。プレビュー画面で確認します。

後からの作業をしやすくするために、あらかじめ作業用のページを作ります。「Enter」キーを何回も押して、2 ページ目を作ります。

以下の資料は操作が Word97 と Word2002 でほぼ同様なので Word97 の画面を使っております。操作等が異なる部分は両方の画面で説明しました。

## 2、カットの絵を作る (ワードで絵をつくりカットにする場合)

ツールバーの「図形描画」をクリックするか、「図形描画」アイコンがない場合はメニューバーの「表示」「ツールバー」「図形描画」をクリックします。

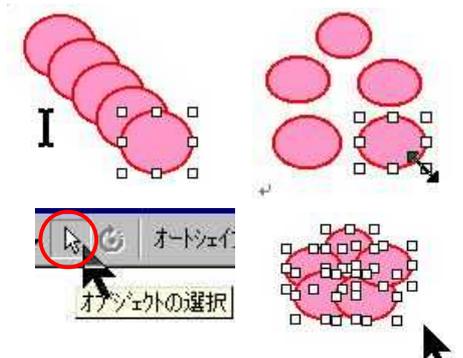
「図形描画ツールバー」が表示されます。



梅の花びらを作ります

- ・ツールバーの「楕円」をクリックし、楕円を一つ作り「塗りつぶしの色」はローズに、「線の色」は赤に色をつけます。





- 色を付けた楕円の上で右クリックし「コピー」をクリックします。
- 「Ctrl」キーを押しながら「v」キーを5回押します。  
(「右クリック / 貼り付け」でも同じ)
- 楕円をドラッグし1枚ずつにばらし、さらに大きさを変えて大小の花びらにします。
- 五枚の花びらを重ねて、梅の花のようにします。



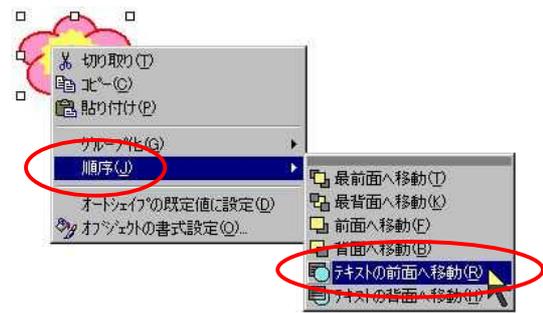
- ツールバーの「オブジェクトの選択」をクリックした後、花を取り巻くように選択します。
- ツールバーの「図形の調整」をクリックし「グループ化」で一つの図形にします。

さらに工夫作図し、蕊を作り一つの図形にします。

その蕊を花に重ねて梅の花にします。グループ化を行い、一つの絵を完成させます。

#### 表示位置 (レイヤー) の調整

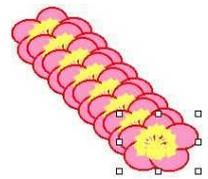
- 梅の絵を右クリックし、「順序」「テキストの前面へ移動」をクリックします。
- さらに、梅の絵を右クリックし「オブジェクトの書式設定」をクリックします。



- 「オブジェクトの書式設定」ウィンドウの「レイアウト / 文字列の折り返し」タブの「折返しの種類と配置 / 折り返しの種類」の「前面 / なし」をクリック後に「OK」をクリックします。

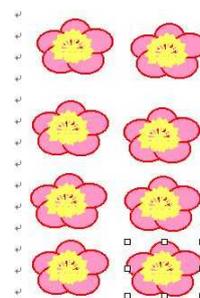
梅の花を7つ作ります。

- 梅の花をクリックし「Ctrl」キーを押しながら「c」キーを一回押します。
- 続けて「Ctrl」キーを押しながら「v」キー7回押します。



はがきの2ページ目に、梅の花をばらばらに置いてください。  
(1ページ目はEnterマークだけの白紙です)

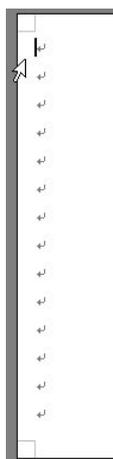
ファイルにファイル名を付けて保存してください。



### 3、背景を作る

#### (1) 写真を背景にする。

事前にリサイズした背景用の写真を準備しておきます。今回は「枯草-s.jpg」を使います。

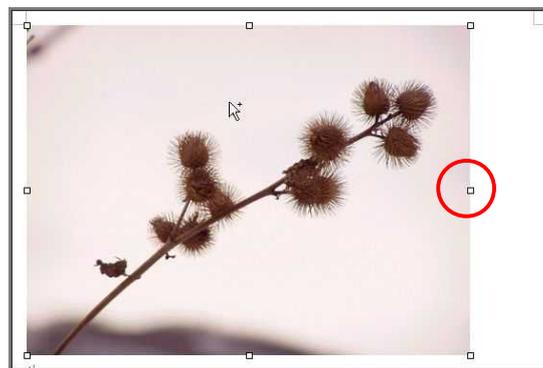
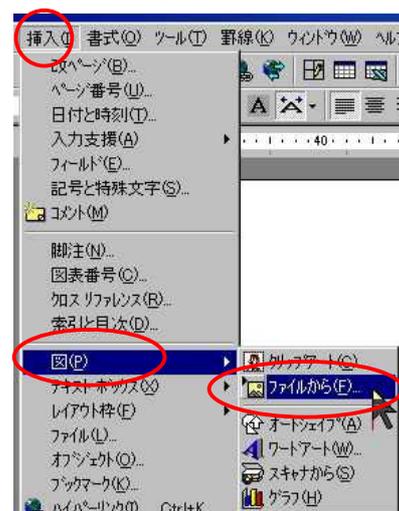


カーソルをはがきの、1ページ目の一番上(一行目)に置きます。

メニューバーの「挿入」から「図」「ファイルから」をクリックします。

「図の挿入」ウィンドウで、挿入する写真を選択し「挿入」をクリックします。

はがきの1ページ目に写真が入ります。



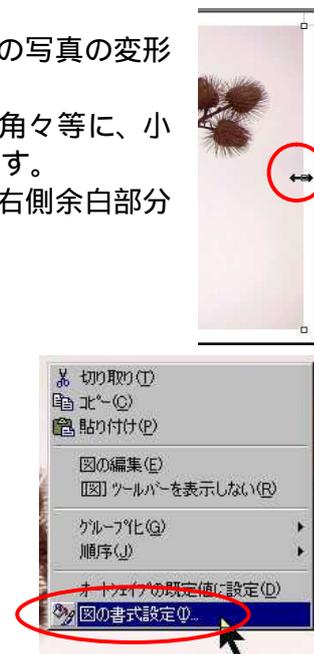
写真の横幅が足りないので、多少の写真の変形を覚悟で拡大します。

- ・写真の上でクリックすると写真の角々等に、小さな四角形(アンカー)が付きます。
- ・アンカーをドラッグし、はがきの右側余白部分まで広げます。

表示位置(レイヤー)の調整

- ・写真の上で右クリックし「順序」「テキストの背面へ移動」をクリックします。

- ・さらに、写真の上で右クリックし「図の書式設定」をクリックします。



「図の書式設定」ウィンドウの「レイアウト / 文字列の折り返し」タブで「折り返しの種類と配置 / 折り返しの種類」の「背面 / なし」をクリック後に「OK」をクリックします。



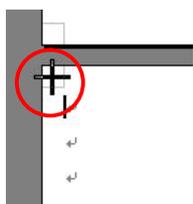
これで写真の背景が完成です。(1 ページ目に写真、2 ページ目に梅の花) 既に 3 ページ目がある場合は、次の (2) へ進んでください。

3 ページ目を作るために、カーソルを 2 ページ目最後の「Enter(復改)マーク」に置きます。「Enter」キーを何回か押して(もし梅の絵が下に移動しても気にしないでください) 3 ページ目を作ります。  
3 ページ目ができたら、下に降りてしまった梅の花をドラッグして 2 ページ目へ戻します。

上書き保存します。

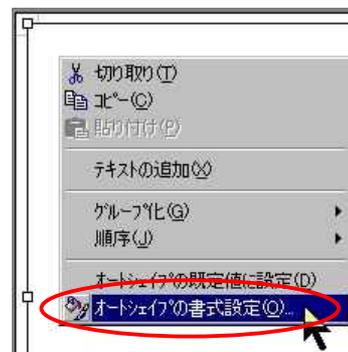
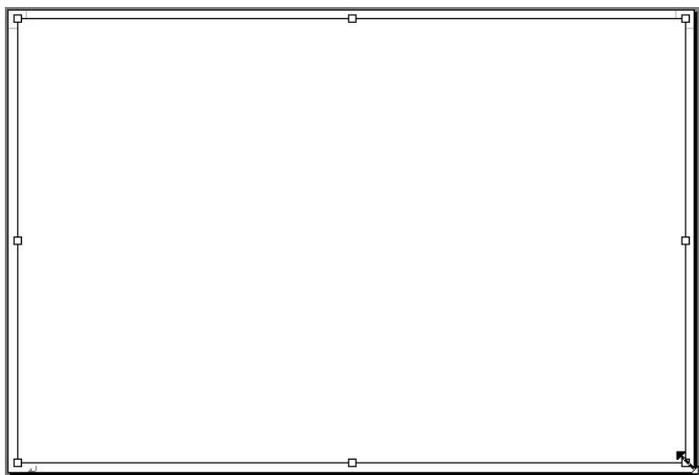
## (2) 背景付きはがき ?

画面上に「図形描画ツールバー」は出ていますか？  
無い場合は前の 2 を参考にしてください。



背景にする部分を決めます。

- ・カーソルを 3 ページ目の最上部(はじめ)に置きます。
- ・「図形描画ツールバー」の「四角形」をクリックします。カーソルが十字型に変わります。
- ・葉書の上で余白枠よりわずかに縁寄りに、ドラッグしながら四角形を描きます。



背景色を付ける。(模様や写真も入れることができます)

- ・描いた四角形の中で右クリックし、「オートシェイプの書式設定」をクリックします。

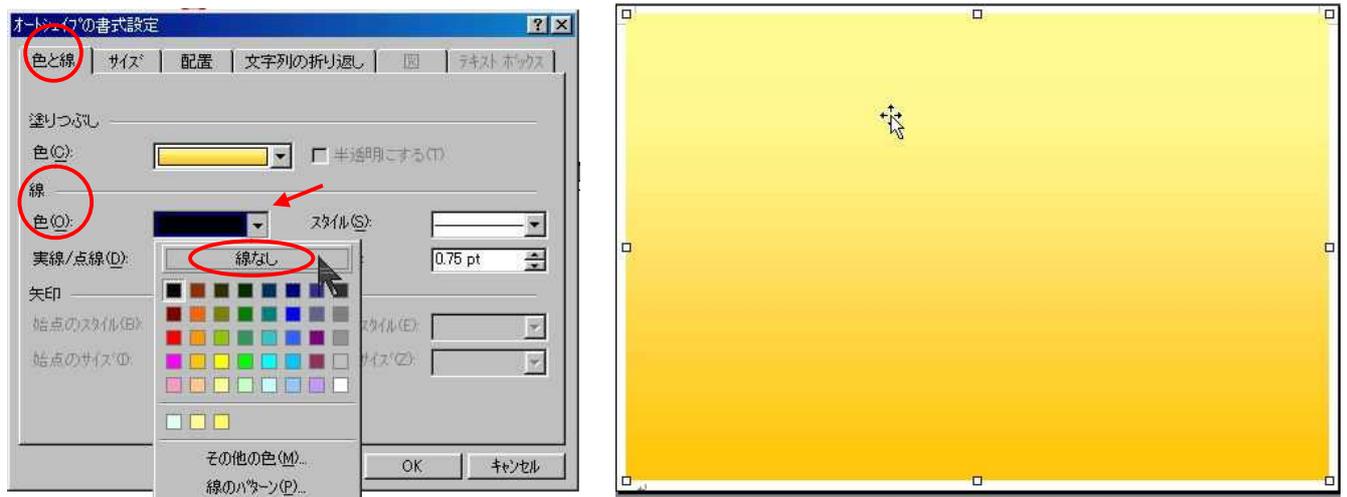


- ・「オートシェイプの書式設定」ウィンドウの「色と線」タブの「塗りつぶし/色」の「 」をクリックします。さらに、色パレット下部の「塗りつぶし効果」をクリックします。
- ・「塗りつぶし効果」ウィンドウの「グラデーション」タブの「色」の「1色」「2色」および「グラデーションの種類」で、好みの背景色を作ります。  
ここでは「1色」を「薄い黄」、「2色」を「ゴールド」に「グラデーションの種類」は「横」、「バリエーション」で「上部が淡く下部が濃い」ものを選んでみました。
- ・指定したら OK をクリックします。

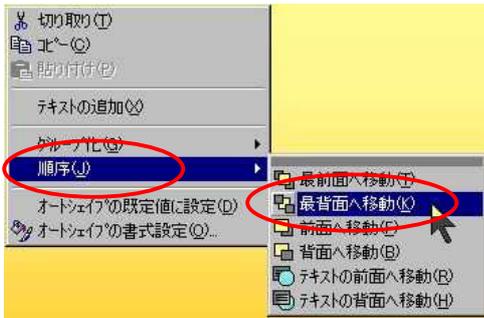
**メモ** 「テクスチャー」や「パターン」でも背景を作ることができます。  
「図」から写真や絵などを貼り付けることができます。

縁の囲み線を消す。

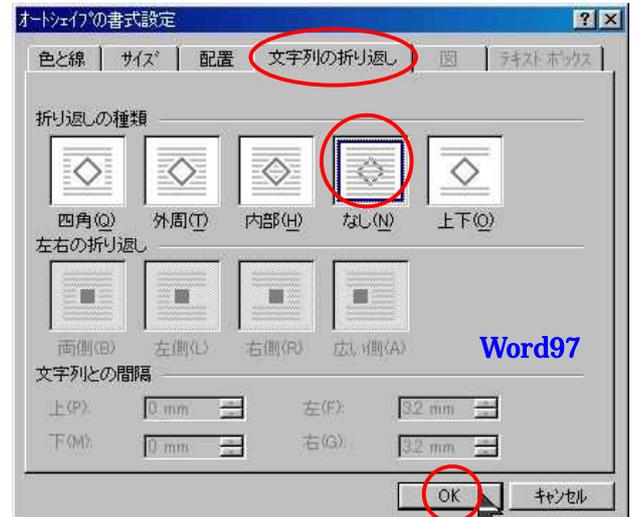
- ・続けて「オートシェイプの書式設定」ウィンドウの「色と線」タブの「線/色」の「 」をクリックします。色パレット上部の「線なし」をクリックし、縁取りの線を消す設定をします。
- ・最後に「オートシェイプの書式設定」の「OK」をクリックします。



はがきの上に背景の色付けができました。



- レイヤーを設定・最背面、テキストの背面へ
- ・背景部分の上で右クリックし「順序」の「最背面へ移動」をクリックします。
- ・背景部分の上で右クリックし「順序」の「テキストの背面へ移動」をクリックします。
- ・さらに、背景部分の上で右クリックし「オートシェイプの書式設定」をクリックします。

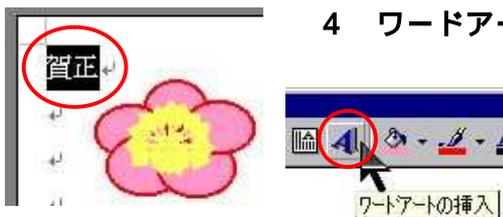


「オートシェイプの書式設定」ウィンドウの「レイアウト / 文字列の折り返し」タブで「折り返しの種類と配置 / 折り返しの種類」の「背面 / なし」をクリック後に「OK」をクリックします。

3 ページ目に色付はがきができました。

ここから先の作業は、1 ページ目の写真はがき、3 ページ目の色付きはがきに、ほぼ同様の操作を加えて年賀状にします。

#### 4 ワードアートを使い、賀詞「賀正」を作ります。

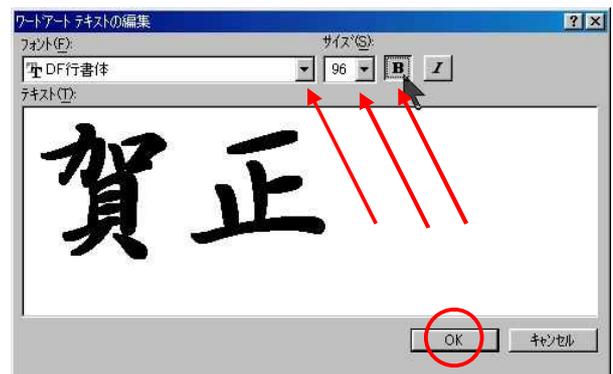


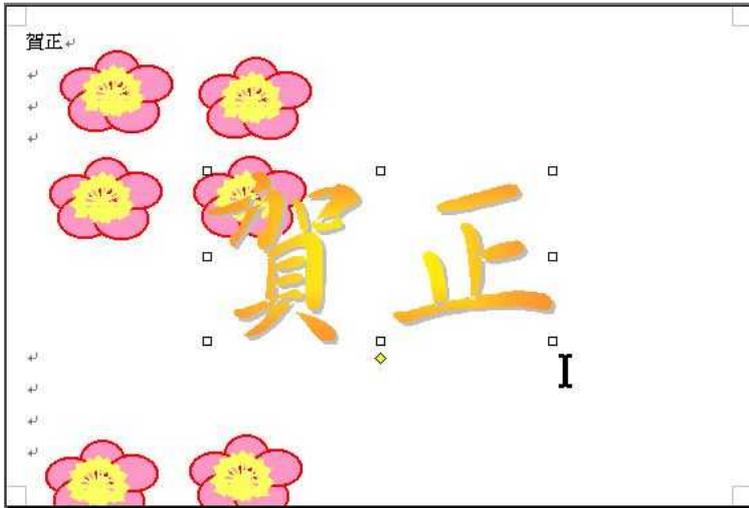
2 ページ目の上、最上部にカーソルを置き、「賀正」と書き込みます。さらにその文字を選択します。

「図形描画ツールバー」の「ワードアートの挿入」をクリックします。「ワードアートギャラリー」が開きます。



「ワードアートのスタイルの選択」から使いたいスタイルを選択(クリック)し「OK」をクリックします。

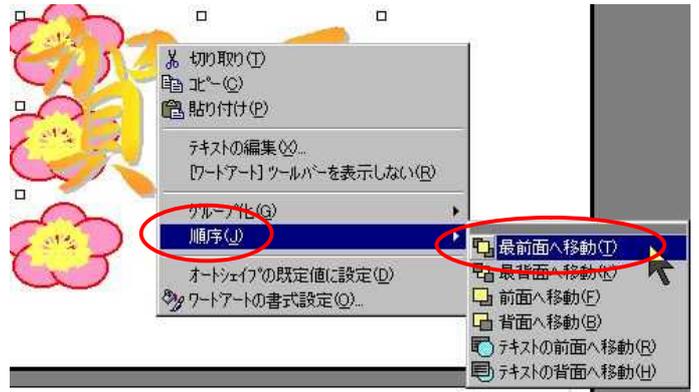




「ワードアートテキストの編集」ウィンドウで、フォントの種類(文字の形)とサイズ(文字の大きさ)を指定します。

- ・「フォント」の右の「」をクリックしフォントを選択します。ここでは「DF 行書体」を、サイズは最大の「96」、さらに「B」(太字)をクリックしてから「OK」をクリックします。

はがきの上に、アンカー(小さな四角)で囲まれた、「賀正」の図形(ワードアート)が表示されます。これは文字ではなく図形として扱われます。



- ワードアートの文字の上で右クリックし、「ワードアートの書式設定」をクリックします。
- ・「ワードアートの書式設定」ウィンドウの「文字列の折り返し」タブで「なし」をクリックし、「OK」をクリックします。(3ページ目にずれ込んでいた梅の花が元に戻ります。)

ワードアートの文字の上で右クリックし、「順序」「最前面へ移動」をクリックします。



「賀正のワードアート」を1ページ目の写真の上へドラッグで移動させます。

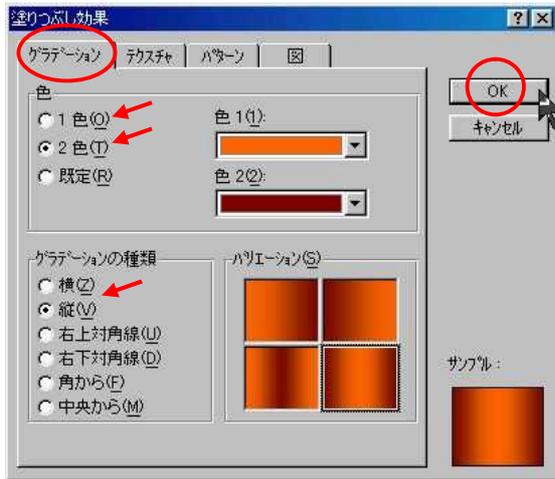
ワードアートの文字の上で右クリックし、「ワードアートの書式設定」をクリックします。

- ・「ワードアートの書式設定」ウィンドウの「色と線」タブの「塗りつぶし・色」の「」をクリックし、「塗りつぶし効果」をクリックします。
- ・「グラデーション」タブの「色1」、「色2」、「グラ

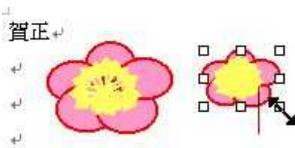
デーションの種類」から「賀正のワードアート」が引き立つように調整します。ここでは、「色1」を「オレンジ」に「色2」を「濃い赤」にし、「グラデーションの種類」を「縦」に「バリエーション」を「中央が淡い」ものにしました。

「塗りつぶし効果」の「OK」を、そして「ワードアートの書式設定」の「OK」もクリックします。





5 2ページ目に作った「梅の花」を写真の上に貼り付けます。



「梅の花」の上をクリックしアンカーを調整して「梅の花」の大きさを調整します。

調整した梅の花をドラッグして写真の上の任意の部分に貼り付けます。この作業を繰り返し「梅の花」で写真を飾りつけます。



6 「テキストボックス・縦／横」を使い、「年号・元旦」と「差出人住所氏名」を書き込みます。

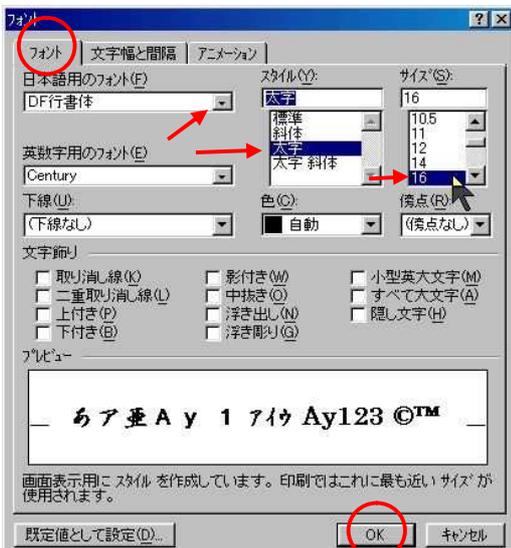
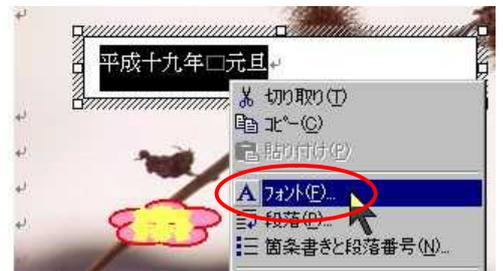
「テキストボックス・横」をクリックします。

適宜な部分をドラッグし、少し大きめの文字入力場所(テキストボックス)を作ります。

「平成十九年 元旦」と入力します。その文字すべてを選



択し、その上で右クリックしフォントをクリックします。

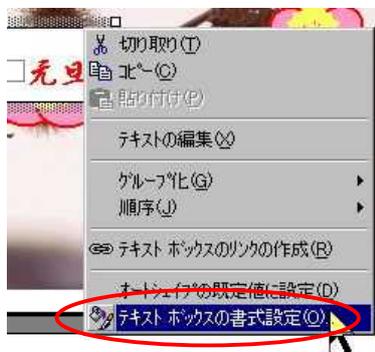
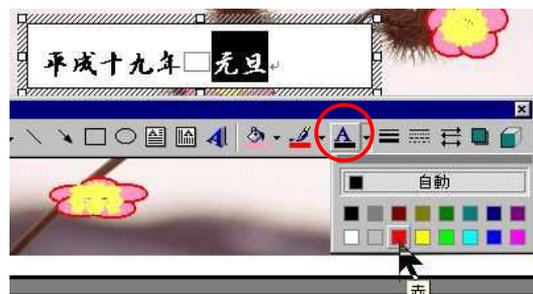


「フォント」ウィンドウの「フォント」タブから、「日本語用のフォント」の「DF行書体」をクリックし、「DF行書体」を「スタイル」は「太字」に「サイズ」は「16」にセットして「OK」をクリックします。

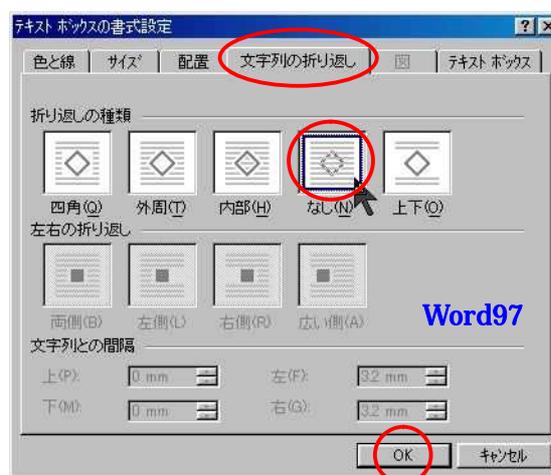
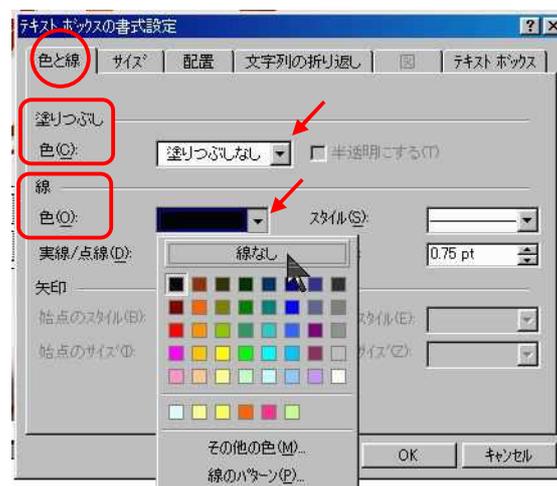
さらに、「元旦」だけを選択し、「フォントの色」から「赤」を選択します。

テキストボックスの右下のアンカーをドラッグして、テキストボックスの大きさを調整します。

テキストボックスの縁付近をクリックし、右クリックから「テキストボックスの書式設定」をクリックします。



「テキストボックスの書式設定」ウィンドウの「線と色」タブで「塗りつぶし・色」は「塗りつぶしなし」を、「線・色」は「線なし」にします。さらに、



「レイアウト / 文字列の折り返し」タブの「折り返しの種類と配置 / 折り返しの種類」は「前面 / なし」をクリックし、「OK」をクリックします。

同様な手順で、差出人住所氏名を書き込みます。

お祝いの言葉や挨拶文等も同様手順で作成できます。

## 7 年賀状の印刷

接続されているプリンタが「通常使うプリンタに設定」されていることが前提です。

ツールバーの「印刷プレビュー」をクリックし、必要な部分がすべて印刷されるか確認します。



もし、**図の様に**かける部分がある場合は、「メニューバー」の「ファイル」から「印刷」をクリックし、「プロパティ」をクリックし、「印刷可能領域」を「最大」にセットしてください。



プリンタは機種により設定が異なります。それぞれのマニュアルを参考にしてください。

設定が終わったら、「印刷」ウィンドウをいったん閉じてプレビューで確認してください。

プレビューがよければ、はがきの大きさと同じ紙をセットし、試し印刷を行ってください。

試し印刷が良ければ、印刷を行ってください。

**メモ** ワードでの印刷では、縁なし印刷はできません。どうしても縁なし印刷がほしい場合は、「ページ設定」「用紙サイズ」で「サイズ指定」ではがきより少し大きめに設定しますが、あまりお勧めしたくありません。

## 8 おまけ クリップアートの挿入 (XP・Word2002)

自分のパソコンが、インターネットに接続されていることを前提にし、「探す場所」は「すべてのコレクション」のままにしておきます。



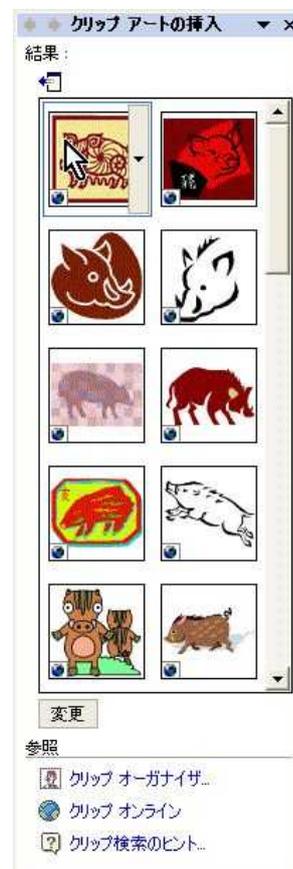
「図形描画」ツールバーの「クリップアートの挿入」をクリックします。画面の右側に「クリップアートの挿入」画面が開きます。



上部にある「検索文字列」にほしい絵などの検索文字（キーワード）を入れます。ここでは「亥」と入力し検索を押します。

検索結果の、いのししの絵が表示されます。気に入った絵が見つかった場合は、その絵をクリックして取り込んでください。

取り込んだ絵は、「大きさの調整」、「図の書式設定」、「順序」等の設定を行って、目的の場所に貼り付けてください。



### あとがき WORD を使って年賀状作成の概略手順

デザインを考え、写真や絵などを準備する。

用紙サイズ「はがき」の指定

背景を使う場合は、背景を書き込む（写真や絵、文字など）

カットを使う場合は、カットを入れる（写真や絵、文字など）

賀詞を入れる（ワードアート、テキストボックス他）

あいさつ文や住所氏名を入れる（テキストボックス）

完成したら、印刷プレビューで確認、調整

はがきと同じサイズの紙に試し印刷。

はがきに印刷

### お詫び

テキスト作成のための時間的余裕がなく、Wordのバージョンや説明画像の説明などに至らぬところが多々あります。 申し訳ありません。

さらに、画面上に表示される画像等の名前にミスがありました。

何かの動作、作業等を指定・設定するために表示されるものを「ウィンドウ」と称して使いましたが「ダイアログ・ボックス」でした。

写真や図形等を移動・変形する場合に操作する、四隅と各縁中央の8個の小さな四角形や円形を「アンカー」と称して使いましたが、「ハンドル」でした。