

テキストボックスで年賀状（はがき）を作成

全体のレイアウトを考える

どのような年賀状を作成するのかをイメージします。

紙などに手書きで大まかなレイアウトを描いておくと作業がしやすくなります。

1. 文書サイズを「はがき」に変更する

ワード（Word）を起動し、[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにある [サイズ] をクリックし、ドロップダウンリストの中から「はがき（100×148mm）」を選択します。



2. 用紙の向きを設定する

[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにある [印刷の向き] をクリックし、ドロップダウンリストから「縦」か「横」かを選択します。



3. 余白を設定する

[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループにある [余白] をクリックし、ドロップダウンリストから定義済みの余白を選択するか、[ユーザー設定の余白] を選択します。



[ユーザー設定の余白] を選択した場合は、[ページ設定] 画面の上下左右の欄に数値を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

4. テキストボックスを配置する

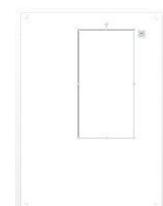


[挿入] タブの [テキストグループ] にある [テキストボックス] をクリックします。

表示されたドロップダウンリストから「横書きテキストボックスの描画」または「縦書きテキストボックスの描画」

をクリックします。

マウスを文書の上でドラッグして文字を入力する枠（テキストボックス）のおおよその位置と大きさを決めます。



5. テキストボックスに文字を入力する

配置されたテキストボックスの中をクリックして、文字を入力します。



6. 文字を選択状態にする



テキストボックスの中の文字をドラッグして、文字を選択状態にします。

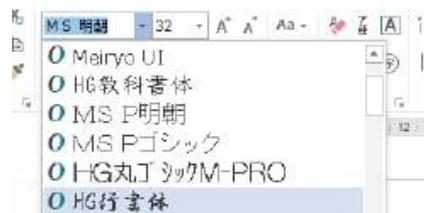
7. 文字の大きさを変更する



「ホーム」タブの「フォントグループ」にある「フォントサイズ」の▼をクリックして、ドロップダウンリストから大きさを選択します。

8. 文字の書体（フォント）を変更する

「ホーム」タブの「フォントグループ」にある「フォント」の▼をクリックして、ドロップダウンリストからお好みの書体を選択します。

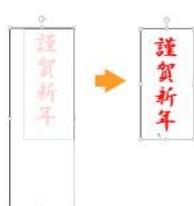


9. 文字の色を変更する

「ホーム」タブの「フォントグループ」にある「文字色」の▼をクリックして、ドロップダウンリストからお好みの色を選択します。



10. テキストボックスの枠の大きさを変更する



テキストボックスを選択し、枠線上に表示されている👤や👆のマーク（サイズ変更ハンドル）をドラッグして枠の大きさを変更します。

11. テキストボックスを移動させる

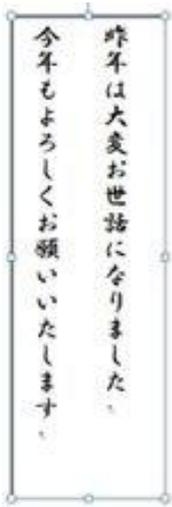


テキストボックスを選択し、枠線にマウスのカーソルを合わせ、ドラッグして位置を移動させます。



← 1.~11.までの作業を繰り返して、テキストボックスを配置した例

◆ 行と行の間の間隔を変更したい場合…



テキストボックスに複数行の文字列を入力した場合、行と行の間が開き過ぎてしまうことがあります。

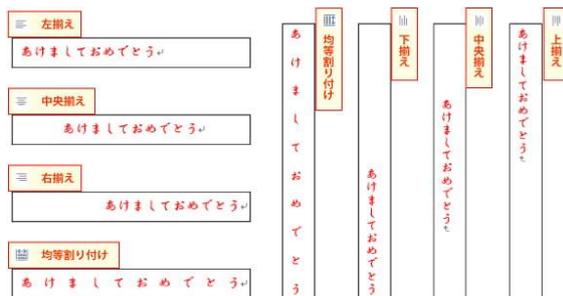
そんな時には、[ホーム] タブの [段落グループ] にある[行と段落の間隔] をクリックして、ドロップダウンリストから「行間のオプション」を選択します。

[段落]画面が表示されますので、[行間] と [間隔] の設定を変更し、行と行の間隔を調整してください。



[行間] を「固定値」にして、[間隔] を文字の設定 pt (ポイント) より少し大きい値にするのがおすすめです。
画面の表示を確認しながら調整してください。

◆ 文字揃えを行いたい場合…



テキストボックスの文字を上や下、または右や左に寄せたい場合は、[ホーム] タブの [段落グループ] にある[文字揃え]をクリックして、文字の配置を変更します。

12. テキストボックスの枠線の設定を変更する



テキストボックスを選択し、[書式] タブの [図形のスタイルグループ] にある [図形の枠線] をクリックし、ドロップダウンリストから「線なし」、または、線の色を選択します。

13. テキストボックスの塗りつぶし設定を変更する

テキストボックスを選択し、[書式] タブの [図形のスタイルグループ] にある [図形の塗りつぶし] をクリックします。
表示されたドロップダウンリストから「塗りつぶしなし」、または、塗りつぶしの色をパレットから選択します。



← 12.~13.の作業を繰り返して、テキストボックスの書式を変更した例

◆ テキストボックスに効果を設定したい場合…



テキストボックスを選択し、[書式] タブの [図形の効果グループ] の [図形の効果] をクリックし、ドロップダウンリストから効果を選択します。

14. イラストや写真などの画像を貼り付ける



[挿入] タブの [図グループ] にある [画像] をクリックして、[図の挿入] 画面を開きます。

左側に表示されているフォルダのリストから、画像が保存してあるフォルダを選択します。

選択フォルダ内の画像が右側に表示されますので、使用したい画像をクリックして、[挿入] ボタンをクリックします。



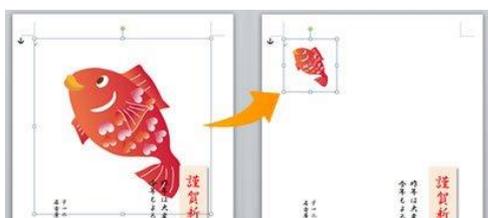
[挿入] タブの [図グループ] にある [オンライン画像] をクリックすれば、インターネット上から画像を探して挿入す

15. 背面または前面に画像が表示されるようにする



挿入された画像を選択して、[書式] タブの [配置グループ] にある [文字列の折り返し] をクリックし、ドロップダウンリストから「背面」または「前面」を選択します。

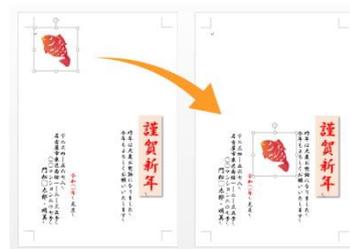
16. 画像の大きさを変更する



画像を選択し、画像の周りに表示されている○や□のマーク（サイズ変更ハンドル）をドラッグして枠の大きさを変更します。

17. 画像を移動させる

画像を選択し、ドラッグして位置を移動させます。



← 14.~17.の作業を繰り返して、画像を配置した例

◆ 画像の重なり順を変更したい場合…



複数の画像を挿入した場合、重なり順を変更したい場合があります。

そんな時は、挿入した画像を選択し [書式] タブの [配置グループ] にある [前面へ移動] または [背面へ移動] をクリックし、ドロップダウンリストから

重なり順を変更してください。

◆ 画像に枠などの装飾を行いたい場合…



スタイルを見ることができます。

ワード（Word）には挿入した画像に枠を付けたりといった装飾が簡単に行える機能があります。

挿入した画像を選択し、[書式] タブの [図のスタイルグループ] にある様々な図のスタイルを選択してみましょう。

▼ や ▼ をクリックすると、その他の全てのス

写真を挿入した場合、そのままだと少しさみしい印象になりがちですが、この機能を使うと見栄えがぐんと良くなります。

◆ 画像の縦横の向きを変えたい場合…



挿入した画像を選択し、[書式] タブの [配置グループ] にある [回転] をクリックします。

表示されたドロップダウンリストから「右へ 90 度回転」または「左へ 90 度回転」をクリックします。

◆ 画像を好きな角度に回転させたい場合…

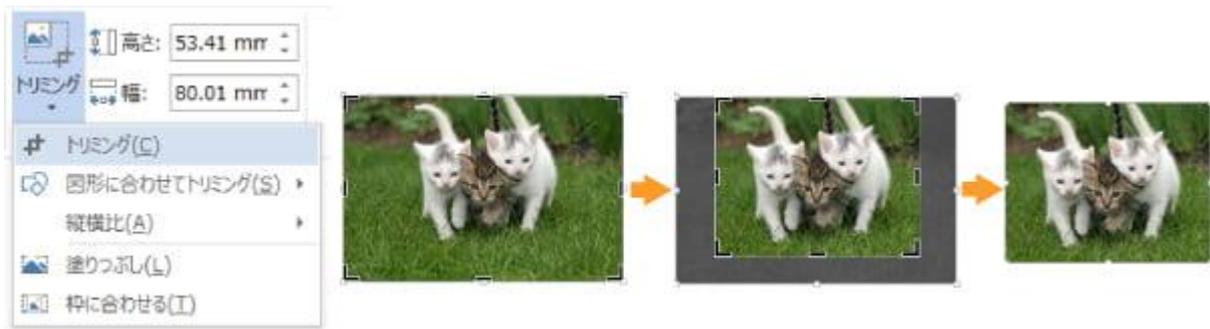


画像を選択した時に、画像の上部に表示されている左図の回転ハンドル  の部分をドラッグしてお好みの角度にすることができます。

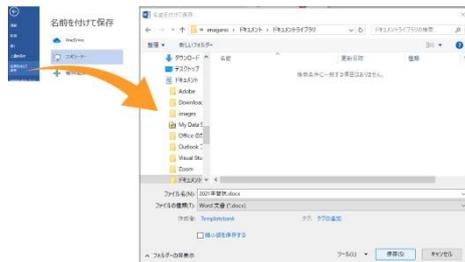
◆ 画像の必要な部分だけを切り抜きたい場合…

挿入した画像を選択し、[書式] タブの [サイズグループ] にある [トリミング] をクリックします。

画像にトリミング用のマーク（ や ）が表示されますので、ドラッグして必要な部分を残します。



18. ファイルを保存する



[ファイル] タブをクリックして表示されたメニューから [名前を付けて保存] をクリックします。表示された [名前を付けて保存] 画面の左側のフォルダのリストから、保存をするフォルダを選択し、[ファイル名] に任意のファイル名を入力して、[保存] ボタンをクリックします。

19. 印刷する

[ファイル] タブをクリックして表示されたメニューから [印刷] をクリックします。

画面右側に印刷プレビューが表示されるので、文字が切れてしまっていたり、おかしい部分がないかどうかを確認します。

部数やプリンタの設定（プリンターのプロパティ）を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。

◆ もっと簡単に年賀状を作りたい場合・・・



ワード（Word）に付属して

いるはがき印刷ウィザードがご利用いただけます。

はがき印刷ウィザードを使用すると、画面に表示される指示に従って操作をするだけで、簡単に年賀状を作成することができます。

（※ただし、イラストや文面は限られたものからの選択になります。）

[差し込み文書] タブの [作成] グループにある [はがき印刷] をクリックし、「文面の作成」を選択してください。

[はがき文面作成] ウィザードが表示されますので、画面の指示に従い年賀状を作成していきます。