

## 年賀状文面1 図形機能を使って素材を作る

### 1. 用紙の設定

- 1-1. 任意の場所に右クリック→新規作成→Microsoft Word 文書を選択して、白紙の Word ファイルを作り、名前を「年賀状文面1」とする。



- 1-2. ダブルクリックしてファイルを Word で開き、レイアウトタブのサイズボタンを押してリストを出し、リストから「はがき」を選択する。リストの中に「はがき」がない場合は、その他の用紙サイズを選択して、幅を 100 高さ 148 にして OK ボタンを押す。



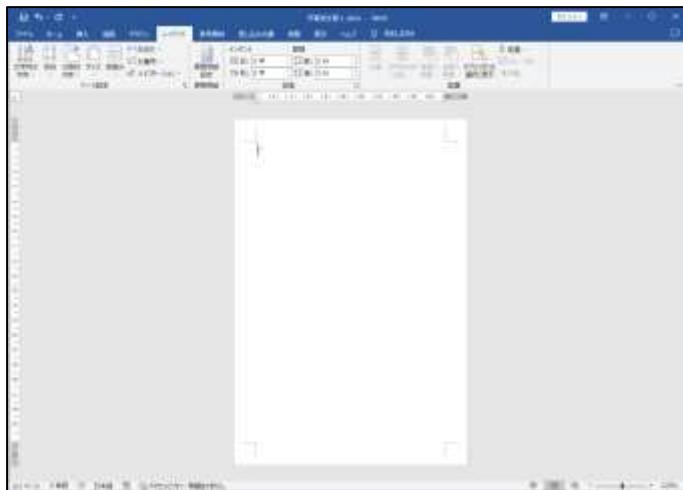
- 1-3. レイアウトタブの余白ボタンを押し、余白の設定を上 10 下 10 左 10 右 10 にする。



1-4. 用紙の設定ができたので、ここで上書き保存ボタンを押して保存する。

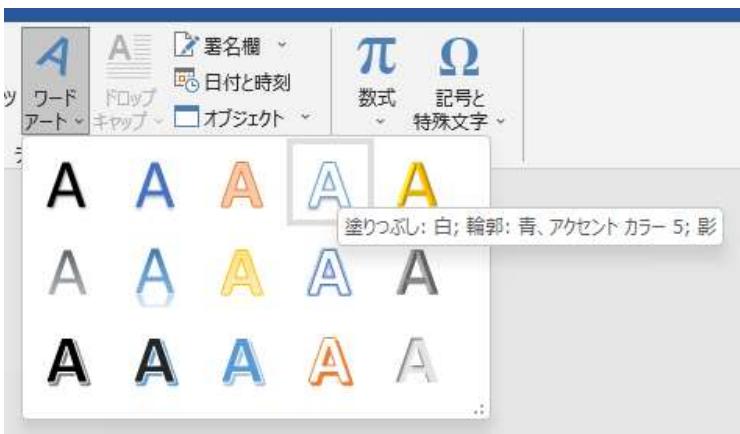
以後、はがきの文面の演習ではこの設定で進めるので、

必要であれば、このファイルをコピーして「はがき」と別の名前で保存しておく。

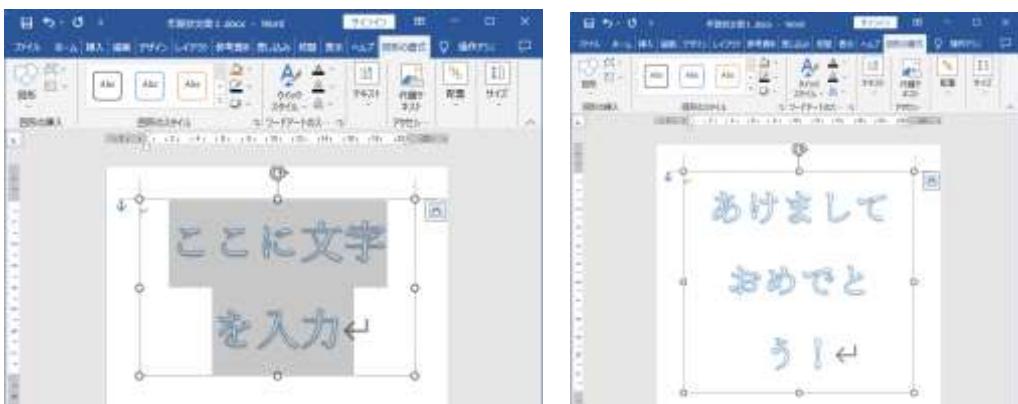


## 2. 題字の作成

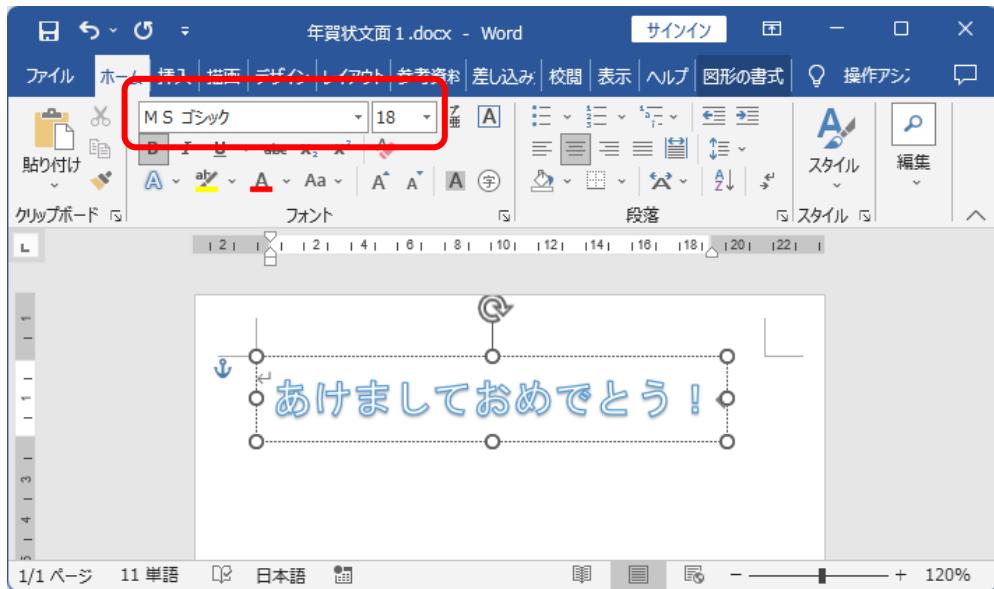
2-1.挿入メニューのワードアートボタンを押し、内側が白い、白抜き文字を選択する



2-2. ここに文字を入力に、「あけましておめでとう！」と入力する



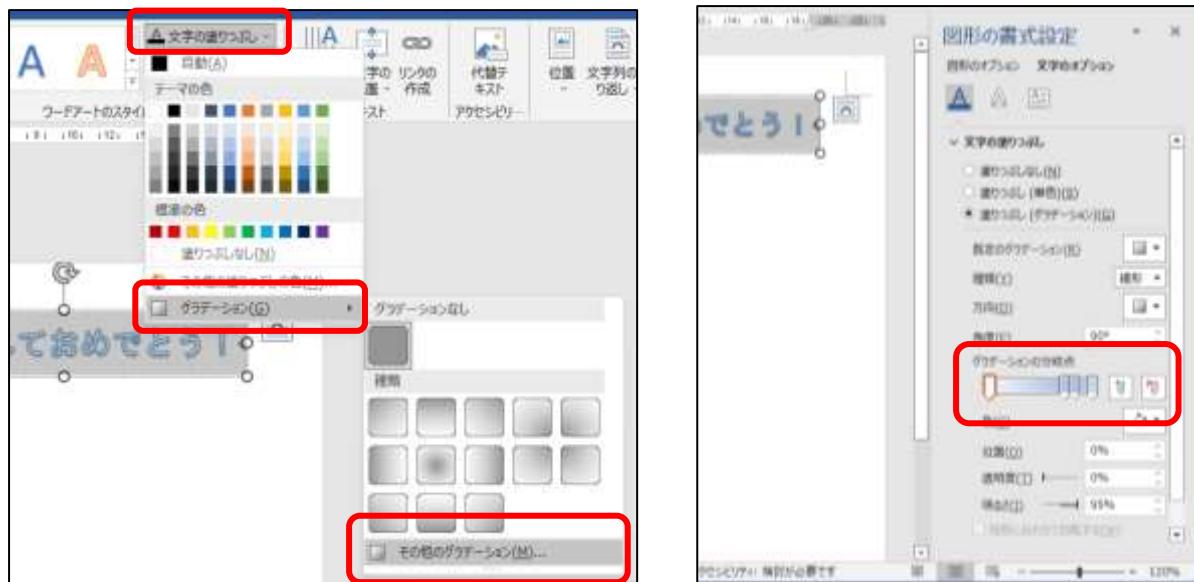
2-3. フォントをMSゴシック、フォントサイズを18にする



2-4. 文字をドラッグして選択する



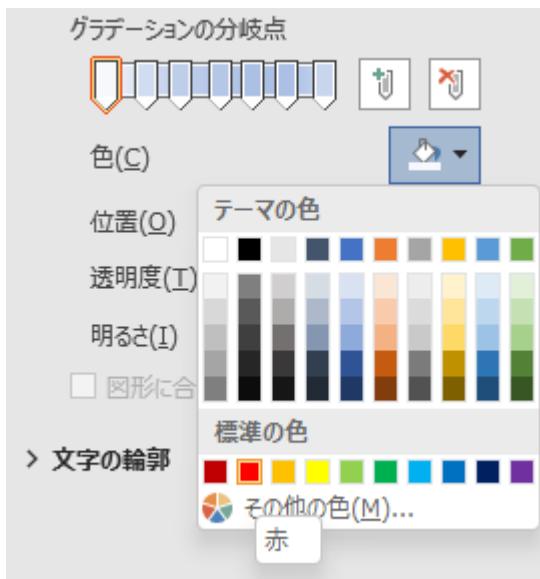
2-5. 図形の書式タブのワードアートのスタイルグループの文字の塗りつぶしのグラデーションのそ  
のほかのグラデーションを選択する



2-6. グラデーションの分岐点の+のボタンを押して、分岐点を7つに増やして、等間隔に並べる



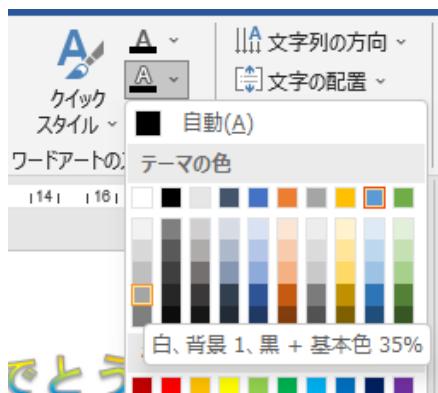
2-7 一番左の分岐点を選択して、色のボタンを押して、



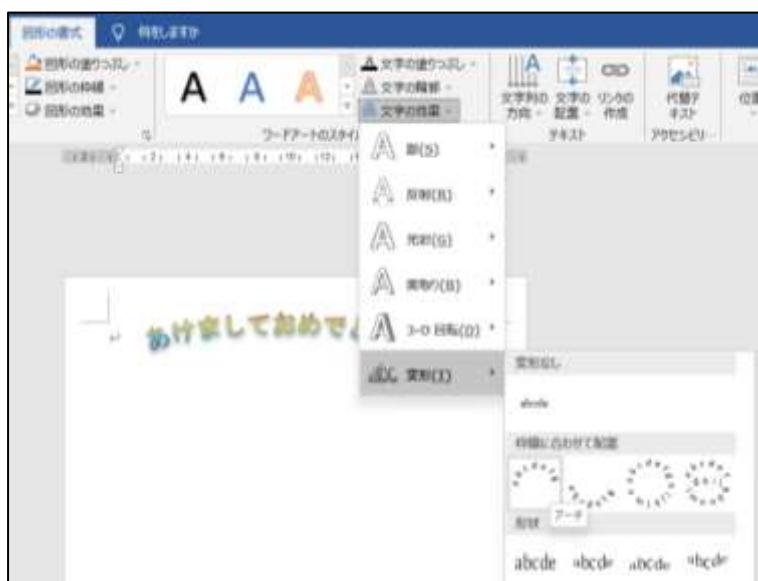
## 2-8 順に虹色になるように設定していく



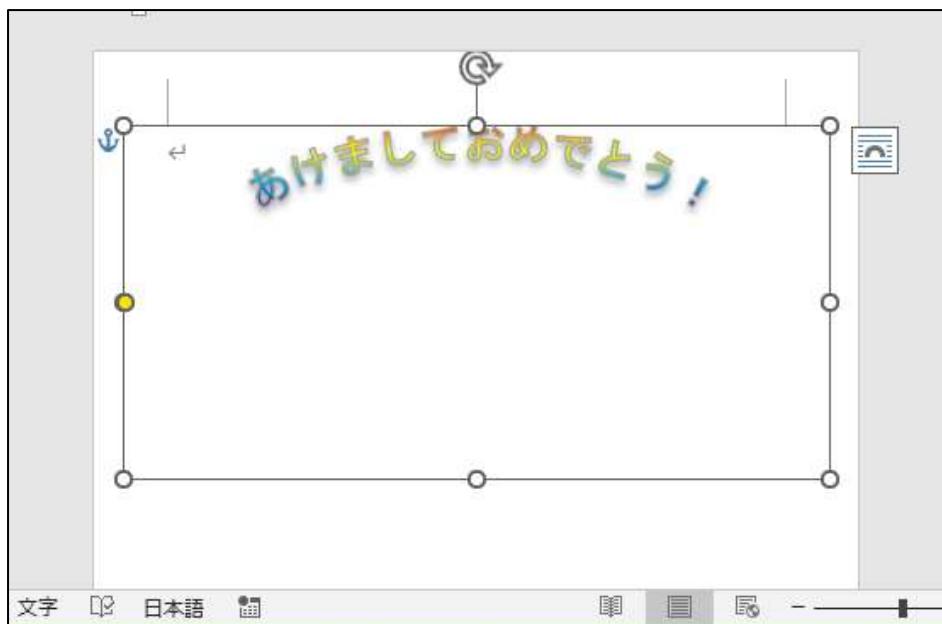
## 2-9 ワードアートの枠線の色をうすい灰色にする



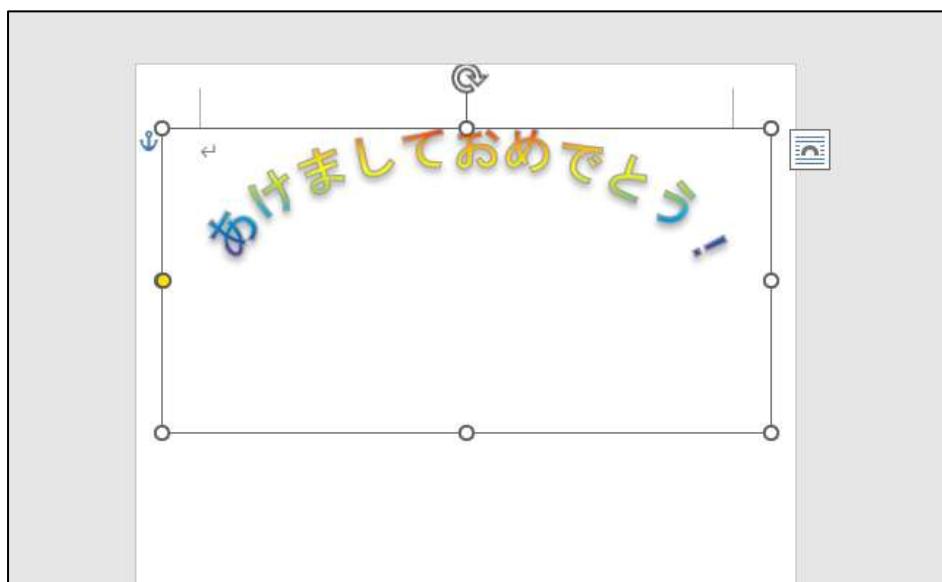
2-10 ワードアートの枠の線をクリックして、図形の書式タブの文字の変形の上アーチを選択する



2-1-1 ハンドルを下に広げて変形させる。左右のハンドルも検査して広げる

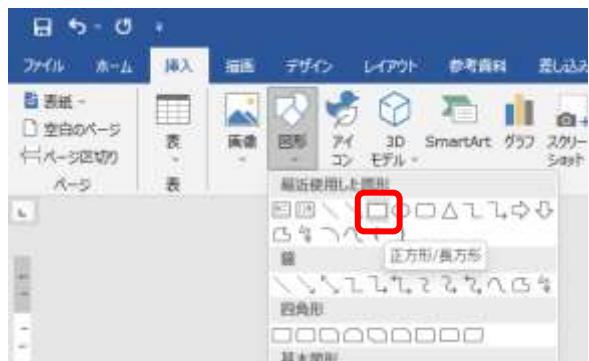


2-1-2 フォントサイズを変えて、枠の大きさを変えてバランスを取って完成

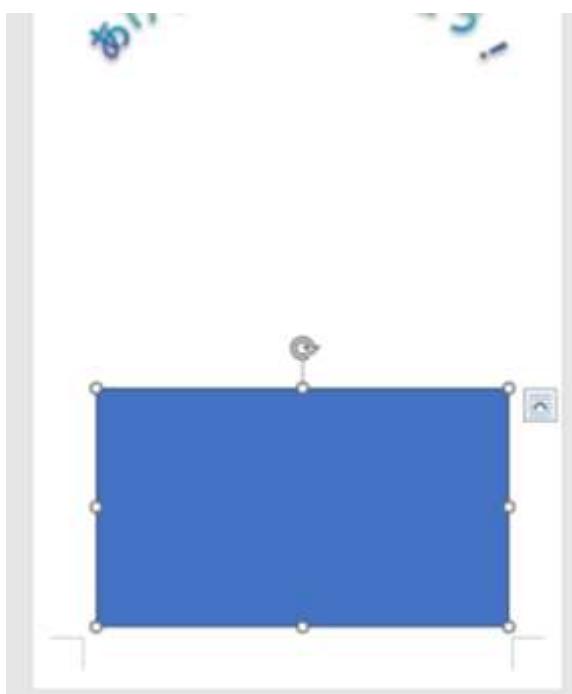


### 3. 差出人情報の入力

#### 3-1. 図形の正方形/長方形を選択する



#### 3-2. ドラッグして、正方形/長方形を挿入する



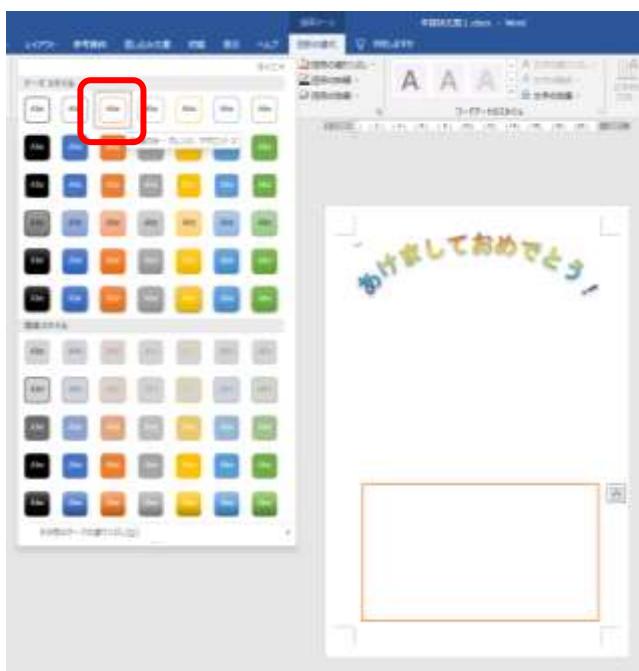
#### 3-3. 図形の書式の図形のスタイルの一番下のボタンをクリックする



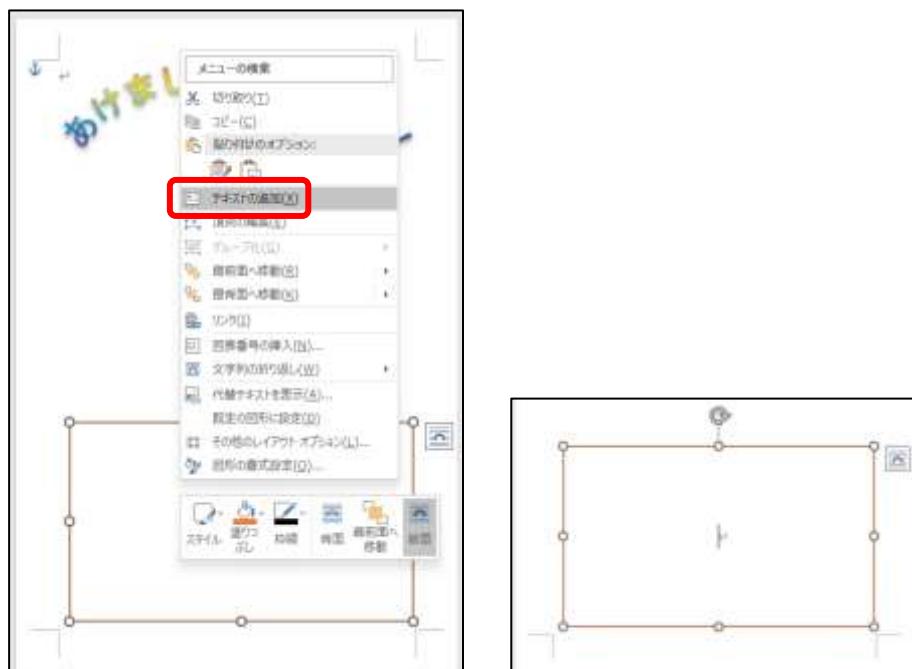
3-4. 「枠線のみ オレンジ、アクセント2」を選抨する。

塗りつぶしの色が白、枠線の色がオレンジ、テキストの色が黒になる。

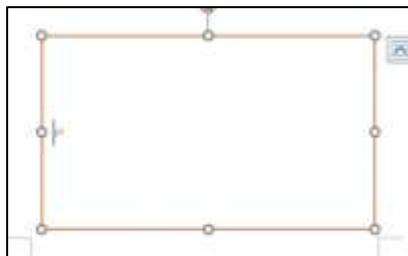
※このスタイルの設定で変えるのではなく、塗りつぶしの色や枠線の色のボタンから帰ると、テキストの色が白くなり、文字が見えなくなるので、気を付ける。



3-5. 四角形を右クリックして、テキストの追加を選択すると、四角形にテキストボックスが組み込まれ、文字のカーソルが四角形の内側に現れる。

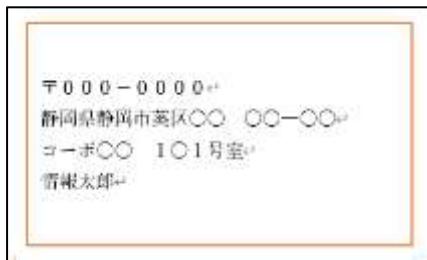


3-6 ホームタブの左揃えにする。



3-7 郵便番号 住所 氏名などを入れる

「〒」の記号はゆうびんを変換すれば出てくる。



3-8 フォントやフォントサイズ、フォントの色、文字の配置や、四角形の幅や高さ、塗りつぶしの色、フォントの色などを変更して完成



## 4 縦書きの吹き出しを作る

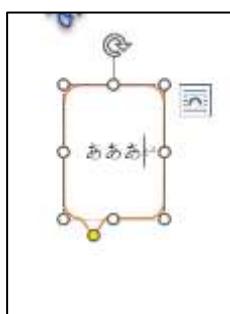
### 4-1 挿入メニューの図形から角丸吹き出しを挿入する



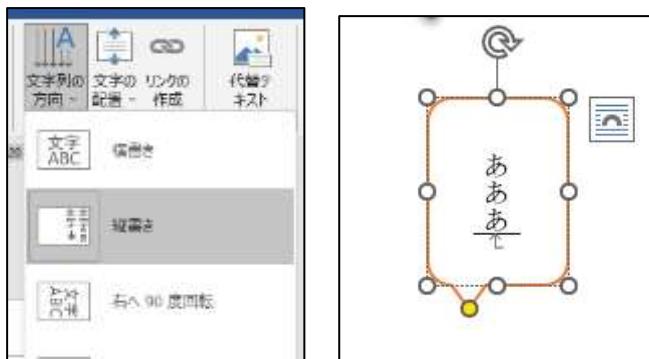
### 4-2 図形の書式 図形のスタイルのリストから、枠線のみ、オレンジ、アクセント2を選ぶ



### 4-3 文字を3文字入力して向きを確認する



4-4 文字列の方向を「縦書き」にする



4-5 「今年も（改行）よろしく！」と入力する



4-6 文字をドラッグして選択して、ホームメニューの上揃えボタンを押す



4-7 フォントの色や黄色い丸いハンドルを操作して完成

