WORD で年賀状をつくろう　　入門講座

1．　ページ設定

- ファイル→ページ設定→用紙サイズ→ハガキ
- 余白→上 10mm　右 10mm　左 10mm・下 20mm　で OK

2．　ワードアートの挿入

- 挿入→図→ワードアート→アートギャラリーで好みのスタイルの選択→OK
- ワードアートテキストの編集で、青く反転している「ここに文字を入力」に（IME ツールバーを全角半角キーで日本語入力にし）直接、年賀状にふさわしい言葉を入れる。（例　謹賀新年）→OK
- サイズ・傾き・場所移動

こんな感じに
出来上がります

3．　クリップアートの挿入

- 挿入→図→クリップアート→分類別に中身を見ていく（説明）
- クリップの検索：窓に「お正月」Enter キー
- 好みの絵をクリック→1 番上の挿入アイコン押す
- 絵の上でクリック→書式→図の書式設定→レイアウト→前面を選んで OK
- サイズ・場所移動

4．　テキストボックスの挿入

- 縦書き・横書き　好みのテキストボックスをクリックしてハガキの中に四角い箱をつくる
- 文字を入力し、サイズ･場所を適度に配置する

5．　名前をつけて保存

- ファイル→名前をつけて保存→3.5 インチ FD
- ファイル名は、年賀状２００４
- 保存ボタンを押す

6．　印刷プレビュー

- ファイルから印刷プレビューを押す
- 全体に、修正すべきところがないか、確認する。よければ、「閉じる」という文字を押す

7．　印刷

- ファイルから印刷をクリック
- 印刷画面からプロパティを押す。用紙種類は、スーパーファイン専用紙（高品位）を選ぶ
- インクはカラー、印刷プレビューにチェックを入れる
- 用紙設定タブで、用紙サイズをハガキ 100×148mmにする
- 印刷可能領域の指定のあるプリンターの場合は、最大を選ぶ→「下がります･･･」OK
- 印刷方向は、縦書きを選んだ人は『縦』※
- すべてよかったら、プロパティを OK し、印刷画面の OK を押す
- 印刷プレビューが出るので、順番に『印刷』を押す

※横書きの場合、ページ設定
･余白･印刷向きも横用にする

作成：石田　みや子

2003/12/01