

Word で年賀状

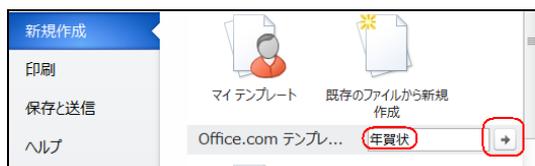
Word で年賀状を作るにはテンプレートの活用が便利です、自分好みのテンプレート（型紙）を探して、文章や挿絵を入れ替えれば、おしゃれな年賀状が簡単に作成できます。

1. デスクトップに「年賀状」フォルダを作ります

デスクトップで右クリック>新規作成>フォルダです 名前を年賀状に変えましょう

2. Word2010 でテンプレートを探す

Word 起動>新規作成>Office.com で探す 年賀状と入力して 探してください



いろいろな年賀状が見つかります

賀詞

縁起物入り

干支入り

写真使用のものなど

干支や縁起物は素材を入れ替えて使用できます

今回はこれを使ってみましょう

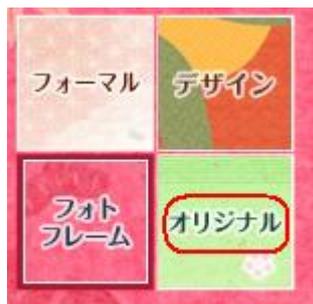
選択して ダウンロードします

年賀状ホルダーに年賀状 25 で保存します

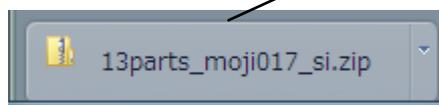
3. 素材をダウンロードしデスクトップに保存する

沢山のサイトで年賀状素材を提供してくれていますが ここでは 「年賀状 canon」と検索して 「キャノンの年賀状作成お助けサイト」の素材を使ってみましょう。

お助けサイトが開いたら>オリジナルをクリック



圧縮ファイルをダブルクリックし解凍すると、JPG ファイルが出ますので、デスクトップ>年賀状フォルダに引き出してください。



4. 素材のサイズを縮小する

デスクトップに引き出した素材を右クリックし>プログラムから開く>ペイントと進みペイントで開いたら サイズ変更 200 ピクセル (縦横比維持) とし上書き保存します。

5. Word のオプションで図の扱いを変更する

先に保存した、年賀状フォルダを開き、年賀状 25 をダブルクリックして開きます。
図の扱いが既定値では「行内」になっていますが ここでは「前面」に変更しましょう
ファイル>オプション>詳細設定>図を挿入・貼り付ける形式 前面にしてOK

6. テンプレートの素材を挿入する

挿入>図>ファイルからで 年賀状ホルダー内の画像を読み込んでください。
テンプレートによっては 既存の画像を削除して入れ替えたりします。

7. テキストボックスの操作

テキストボックスは、クリックしてハンドルが出たら、マウスを線の上に当てて上下矢印になったところでドラッグして位置を移動できます。

また文章を訂正したり、追加したりできます。平成 25 年に変更して、お名前を追加してください。



Memo

上書き保存して、印刷してみましよう。

このほか 写真を使ったテンプレートなど あなたの工夫次第です。