

ワードを使って おうちの人と！ お友達と一緒に！

自分だけの年賀状を作ってみよう！

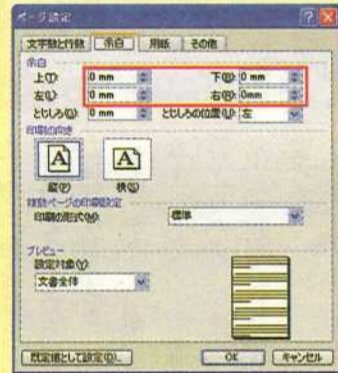


① Wordを準備する

ワード
[スタート]→[すべてのプログラム]→[Microsoft Office Word]をクリックして起動します。

② 年賀状を作成する

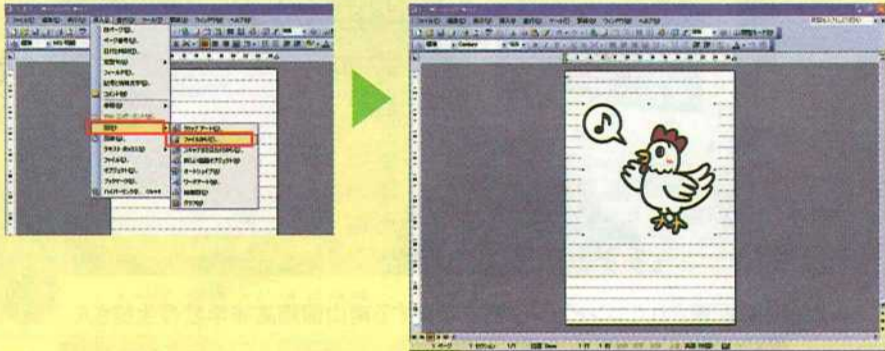
① [ファイル]→[ページ設定]をクリックして、[余白(はがきのふちの空き)]の設定をします。上下左右をすべて0mmにします。



プリンタの中には、フチなし印刷ができないものもあるので、おうちの人や先生に確認してもらって、余白の設定を調整しよう。

③ イラストや写真を取り込む

① [挿入]→[図]→[ファイルから]をクリックし、イラストや写真のアイコンをダブルクリックして読み込みます。



無料で使えるイラストや写真のあるホームページがあるので、おうちの人や先生と一緒にダウンロードしてみよう。

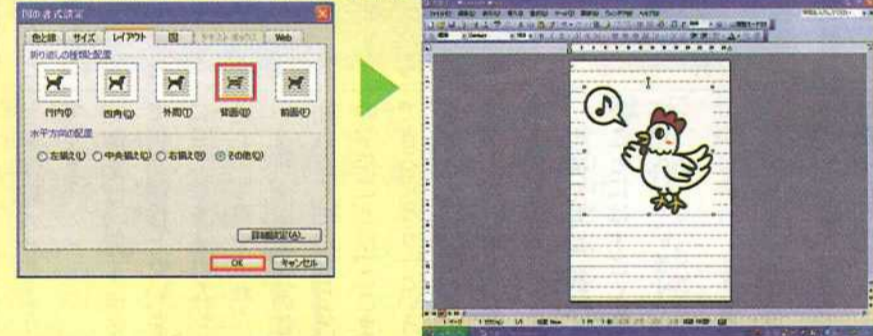
② [用紙]タブをクリックして、[用紙サイズ]の中の[ハガキ]を選んだら、[OK]ボタンをクリックします。



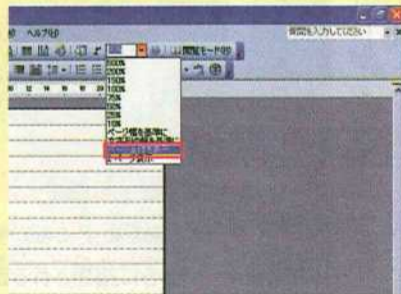
メッセージが表示されたら、[無視]をクリックしよう。この画面がでなければそのまま次へすすもう。

② イラストの上で右クリックし、[図の書式設定]を選びます。さらに[レイアウト]タブをクリックし、[背面]を選んで[OK]ボタンをクリックします。

すると、イラストのハンドルが○の形に変わり、イラストの位置や大きさを調整することができます。



③ 画面上の100%の▼から[ページ全体を表示]をクリックし、ページ全体を見渡せるようにします。



④ 文字を入れる

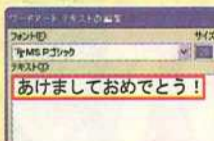
●「あけましておめでとう！」

[表示]→[ツールバー]→[ワードアート]をクリックすると、カラフルで楽しいいろんなデザインの文字が作れます。



[ワードアートギャラリー]で文字のデザインを選びます。

[ワードアートテキストの編集]で文字の大きさや形を決めます。



●メッセージ

[挿入]→[テキストボックス]→[横書き] (縦書きにしたいときは[縦書き])をクリックし、メッセージを入れたい部分を斜めにドラッグし、文字を入れるボックスを作ります。



できあがり

文字やイラスト、写真の他、罫線など入れると、いっそうきれいになるよ。ためしてみましよう！

