




Lesson 16 年賀状を作成しよう




①

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③ 《用紙》タブを選択
- ④ 《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《はがき》を選択
※お使いの環境によって、用紙サイズに「はがき」がない場合は、任意のサイズを選択しましょう。
- ⑤ 《余白》タブを選択
- ⑥ 《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック

②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ③ 《このデバイス》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「富士」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック


③

- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

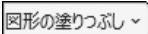

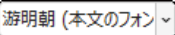





④

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

⑤

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- ④ テキストボックスの開始位置をクリック
- ⑤ 「謹賀新年」と入力


⑥

- ① テキストボックスの枠線上をクリックし、テキストボックスを選択
 - ② 《図形の書式》タブを選択
 - ③ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
 - ④ 《塗りつぶしなし》をクリック
 - ⑤ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
 - ⑥ 《枠線なし》をクリック
 - ⑦ 《ホーム》タブを選択
 - ⑧ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGS行書体》を選択
- ※《HGS行書体》がない場合は、任意のフォントを選択してください。
- ⑨ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) のボックス内をクリック
 - ⑩ 「60」と入力し、 を押す
 - ⑪ 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
 - ⑫ 《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目) をクリック



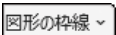
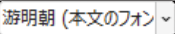



⑦

- ① テキストボックスの枠線をドラッグして移動
- ② テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

⑧

- ① 《挿入》タブを選択
 - ② 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
 - ③ 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
 - ④ テキストボックスの開始位置をクリック
 - ⑤ 文字を入力
- ※テキストボックスのサイズを適宜調整しながら、文字を入力しましょう。
- ⑥ 同様に、その他のテキストボックスを作成


⑨

- ① 1つ目のテキストボックスを選択
 - ②  を押しながら、2つ目と3つ目のテキストボックスを選択
 - ③ 《図形の書式》タブを選択
 - ④ 《図形のスタイル》グループの  (図形の塗りつぶし) をクリック
 - ⑤ 《塗りつぶしなし》をクリック
 - ⑥ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
 - ⑦ 《枠線なし》をクリック
 - ⑧ 《ホーム》タブを選択
 - ⑨ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGP明朝E》を選択
- ※《HGP明朝E》がない場合は、任意のフォントを選択してください。
- ⑩ 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《12》を選択

⑩


省略

⑪




- ① 「富士 太郎・道子」の行にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (右揃え) をクリック

⑫

※テキストボックスが選択されている場合は、選択を解除しておきましょう。

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ③ 《このデバイス》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「コマ」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

⑬

- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (前面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑭

省略