

ワードで作るおしゃれな残暑見舞ハガキ

－ トリミングと縮尺変更で写真を自由に貼り付け －

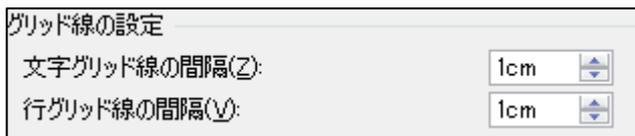
残暑見舞ハガキ完成図

1. 用紙と余白の設定：ハガキ、余白（上下各14、左右10）

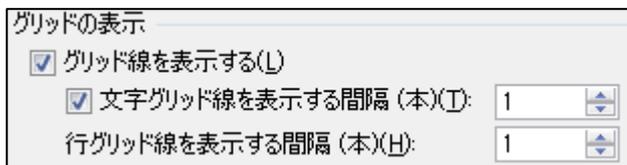
- ・「ページレイアウト」→用紙（ハガキ）→余白（上下各14、左右10）

2. 1×1センチのグリッド線を表示

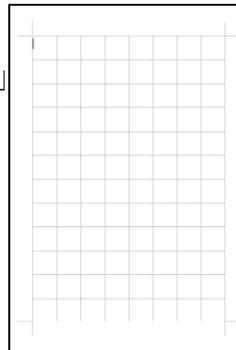
- ・「表示」→「グリッド線」
- ・「ページレイアウト」→「配置」→「グリッドの設定」
- ・グリッド線を1cm,1cmと設定



- ・グリッド線の表示間隔を1本と設定



グリッド線図

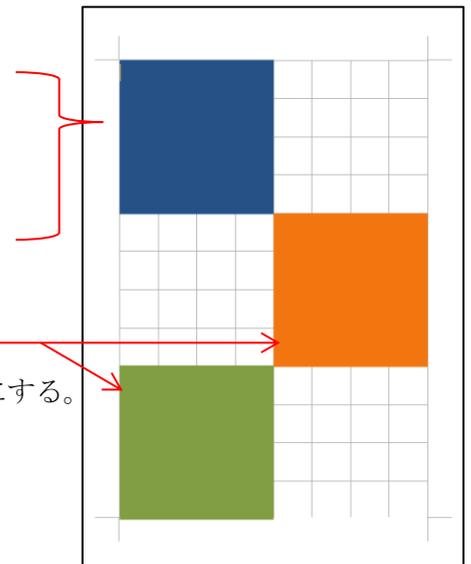


3. 四角形を描いて色を変える。

- ・「挿入」→「図形」→「正方形／長方形」→4×4マスに正方形を描く
- ・「描画ツール」→「書式」→「図形の塗りつぶし」→色を設定
- ・「図形の枠線」→「枠なし」

4. 図形を複製する。

- ・「Ctrl」キーを押しながら青の図形をドラッグし複製し、橙色と黄緑色にする。



5. 文字を入力する。

- ・図形を選択し→文字を入力

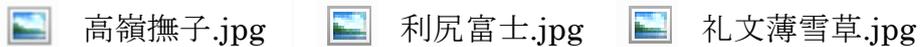
[2015 SUMMER]

[暑い日が続きますのでご自愛ください]

[〒297-0026 千葉県茂原市茂原480 ナルク茂原]

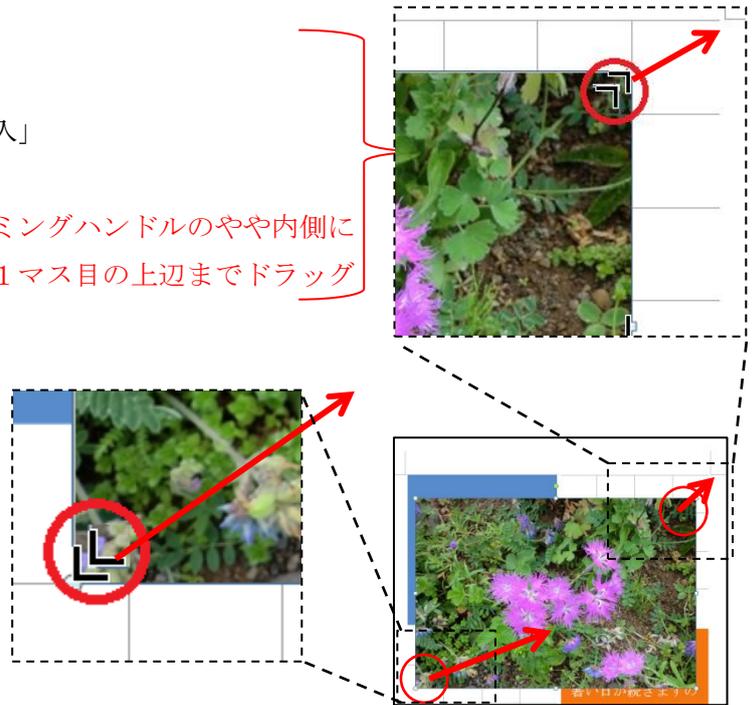


6. “パソコン教室テキスト一覧、本日の欄” から次の3画像をデスクトップへ保存



7. デジカメ写真を配置する。(重要ポイント)

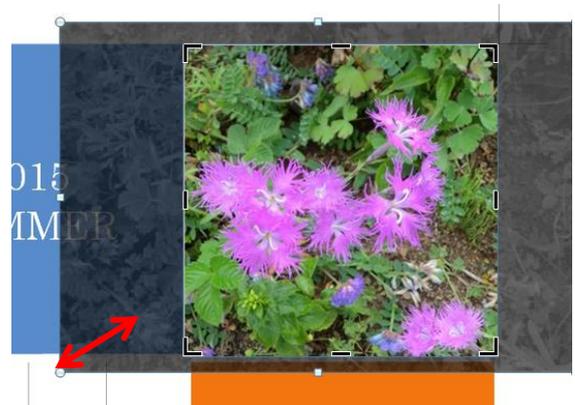
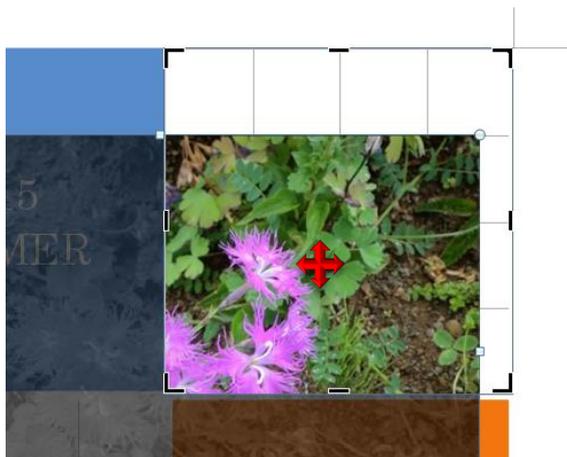
- 本文欄をクリック→「挿入」→「図」→保存した写真  高嶺撫子.jpg を選んで「挿入」
- 「文字列の折返し」→「前面」
- 「図ツール」「書式」→「トリミング」→右上のトリミングハンドルのやや内側にマウスポインターを合わせ、カギ形になったら右上1マス目の上辺までドラッグする。
- 同様に左下のトリミングハンドルのやや内側にマウスポインターを合わせ、カギ型になったら右上の4×4マスの左下へドラッグする。



・写真をドラッグしトリミング位置を調整する。

・写真の縮尺を変更する。

「Sift」キーを押しながら左下の白丸をドラッグし縮尺を変更する。(Sift キーを押さないと縦横比が変化する)



・同様に残りの2枚の写真を貼り付ける。

8. 区切りの直線を描く

- 「挿入」→「図形」→「直線」で各エリアを区切る。(線幅は3pt)
- 右図はわかりやすいように赤線にしてあるが、実際は白で行う。

9. 完成したら名前を付け保存

- 保存が終わったら、グリッド線の表示チェックを外す。(「表示」→「グリッド線」)
- ワードを終了。



完成