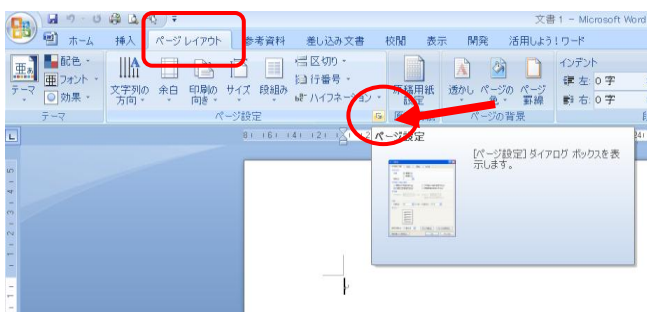


自分で撮った写真を使って。

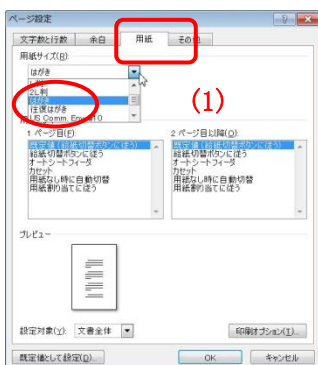
1. ページ設定をします。



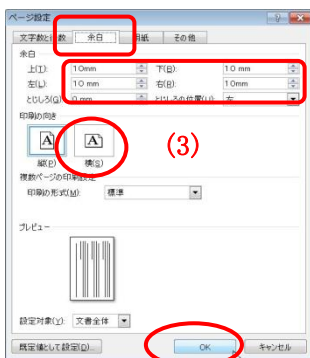
- (1) ページレイアウトタブ
- (2) ページ設定の「ダイアログボックスランチャー」をクリックします。

※2003 はファイル→ページ設定をクリックします。

2. ページ設定のダイアログボックスがでます。※設定の順番を間違えないように



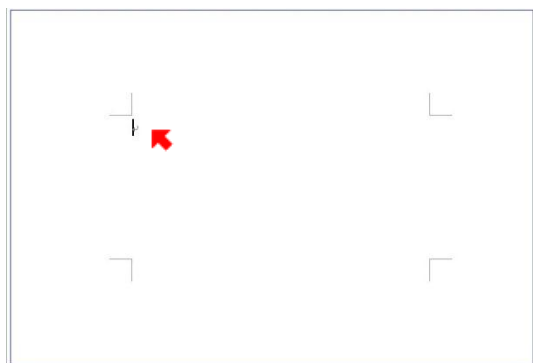
- (1) 用紙 (タブ) → はがき



(2)

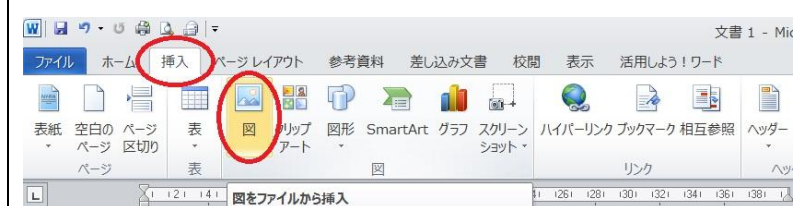
- (2) 余白 (タブ) → 上下左右そのままかまわない

- (3) 余白 (タブ) → 印刷の向→縦に作りたい場合は縦を選択。
(今回は)横(S)にしてOKする。



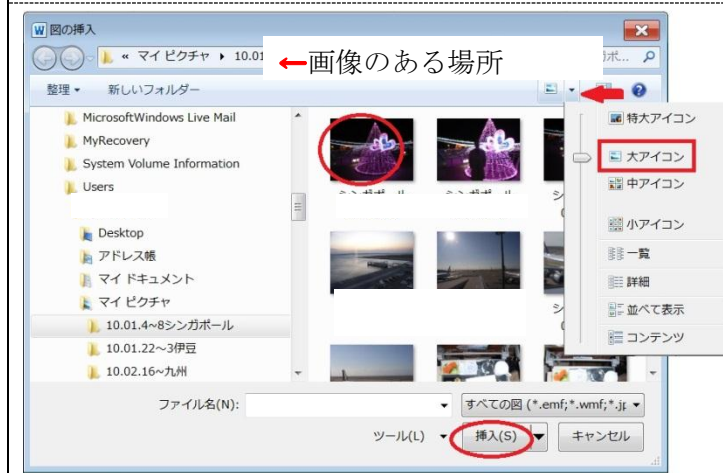
裁ちトンボはこんな位置にあるが、画像を入れてしまうので気にしません。

3. デジカメ写真（画像ファイル）を挿入します



挿入タブ→図→画像の場所を指定します

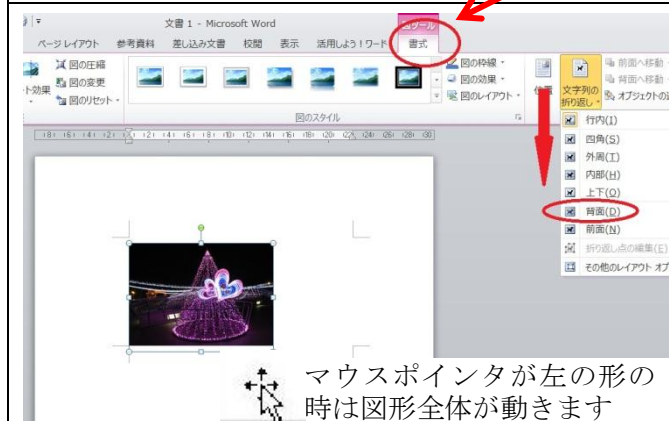
4. 画像ファイルの置いてある場所を指定し、挿入したい画像を選択(クリック)→挿入



※直接画像が見えないときは「その他のオプション」の▼をクリックし、中～大アイコンにします。(2003 では縮小表示にします)

※入りたい画像を見つけたら[挿入]又は[ダブルクリック]をする

5. 画像をクリックすると「図ツール/書式」タブが表れます。



挿入した図を選択すると[図ツール/書式]というタブが表れるので、「文字列の折り返し」を「背面」にします。(2003 では図のツールバーにあります)
(これで画像が自由に動くようになります。)

※挿入した画像の色が濃すぎるようなら「明るさ」を+にするか「色の変更」からウォッシュアウトにすると薄くなります。

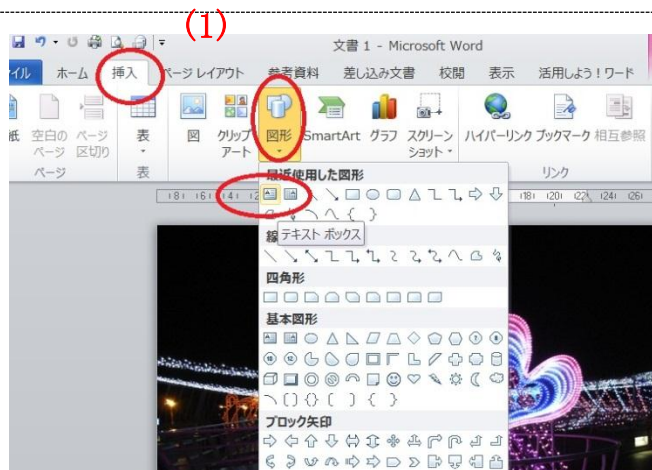


画像が、[はがき]サイズに収まるように四隅をドラッグします。

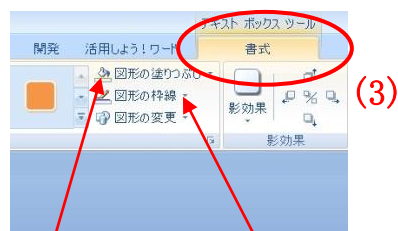
※画像のアスペクト比(縦横比)は、はがきと違うので、[はがき]に被るように大きくのぼし、切れてしまう上下左右はバランスを見ながら配置します。

※画像を拡大・縮小するときは必ず四隅で行います。動きが悪いときはALT キーを押しながら動かします

6. 文字はテキストボックスを配置して入力します。



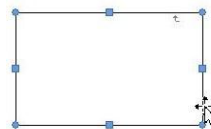
- (1) 挿入（タブ）→図形「テキストボックス」（縦書き、または横書き）をクリックします。
(2003 では図形描画のテキストボックスをクリック)
- (2) 画面上で、左上から右下に向けてマウスをドラッグさせると四角い枠が描かれます。
- (3) テキストボックスの枠（縁）をクリックすると出る[テキストボックスツール/書式タブ]で、図形の塗りつぶしを「塗りつぶしなし」に図形の枠線を「線なし」にします。
(2003 では同じコマンドが図形描画ツールバーにあります)



文字を入力します。画像の色により文字が見えないときはフォントカラーを変更します。

テキストボックス以外をクリックすると文字が現れます

8. テキストボックスも同じように十字のマウスポインタで動かすことができます。



あとは文面の入力を自由にどうぞ
複数のテキストボックスを配置することもできます

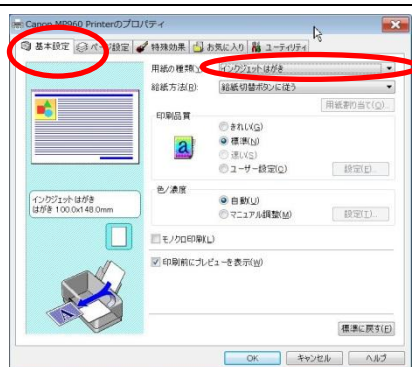
※画像が背面になっているので文字は画像の上に配置されます

9. 印刷。縁に白い線がでないように設定します。

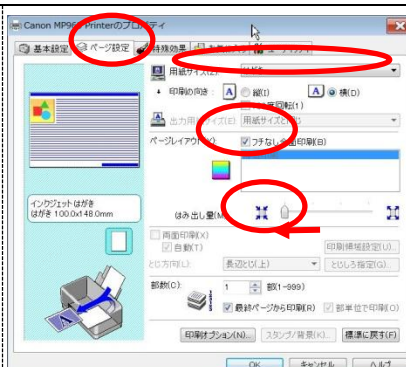


ファイル (2007 では Office ボタン)
→印刷

プリンタのプロパティ(クリック)



基本設定タブ
→用紙の種類
→[インクジェ
ットはがき]
または[はがき]



ページ設定タブ
用紙サイズ→[はがき]

ページレイアウト
→全面縁なし印刷
→はみ出し量(最小)
※ (キャノンのプリンタです)

⑨ Word2003 での補足

1. ファイル→ページ設定
3. 表示を縮小表示にすると見えるようになります。
5. 画像をクリックすると、「図」のツールバーが現れます。文字列の折り返しを「背面」に設定。
6. 「図」ツールバー上で、明るさとウォッシュアウトが選べます。
7. 下の「図形描画ツールバー」の縦書きテキストボックスをクリックするか、メニューバーの挿入から。
設定は図形描画ツールバー上に同じコマンドがあります。