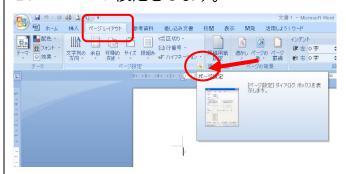


年質状や、自分で撮った写真の挿入もできます。

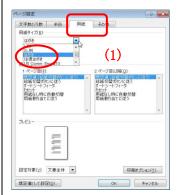
1. ページ設定をします。



- (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)文字数と行数 (タブ) → 縦書き

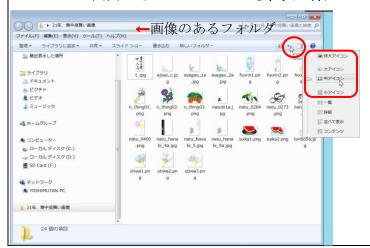


(3)

(3) 余白 (タブ) →上下左右 10mm

(4)余白(タブ)→印刷の向→縦(p)に。

3. Word の画面はそのままにしておき、次に挿入したい画像のフォルダ(書類入れ)を開きます。

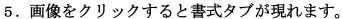


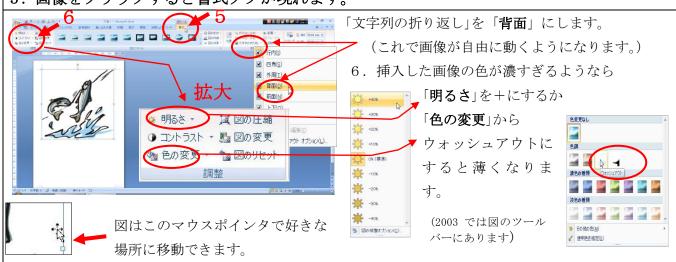
直接画像が見えないときは「その他のオプション」の▼をクリックし、**小〜大アイコン**にします。(2003 では縮小表示にします)

4. 入れたい画像を見つけたら Word の画面にドラッグします。

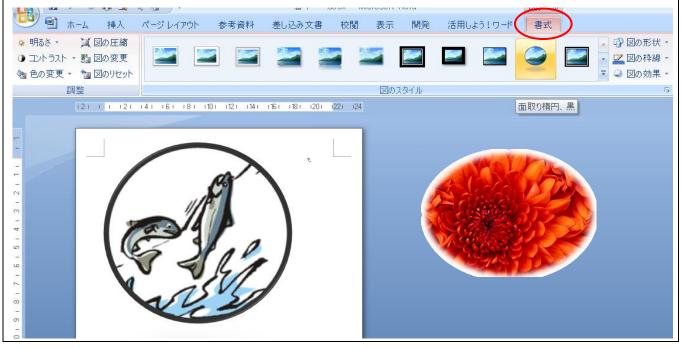
(マウスの左ボタンを押したまま移動させる)

≪この方法は、ファイルサイズが大きくなりますが 画像の枚数が少ないので気にしません≫

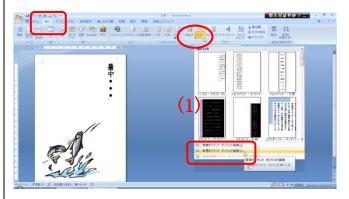




※ Word2007 には、クリックするだけで丸く切り抜いたり、縁をぼかしたり、額に入れたように表現できる図のスタイルが用意されています。



7. 本文を直接入力してもいいですし、文字の配置を自在にしたいときはテキストボックスを挿入します。



(1) 挿入(タブ)→テキトボックス「縦書きテキストボックスの描画」をクリックします。

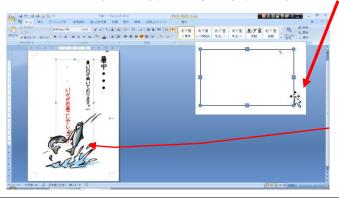
(2003で図形描画の縦書きテキストボックスをクリック)

- (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)をクリックし、 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)



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

※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

(ここではわかりやすいように色を変えてあります)

②Word2003 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。

http://homepage3.niftv.com/446ta/computer.html ~