

はがき作成

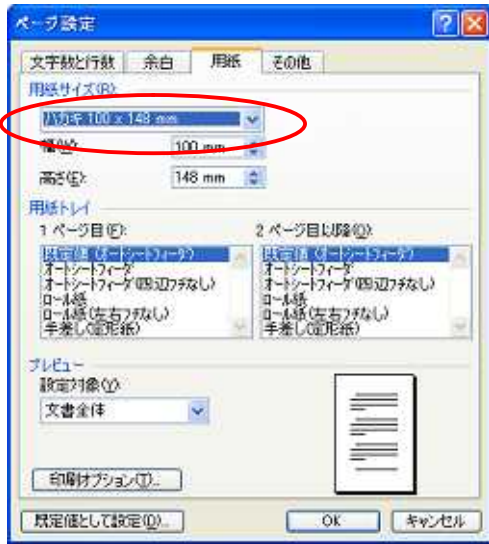
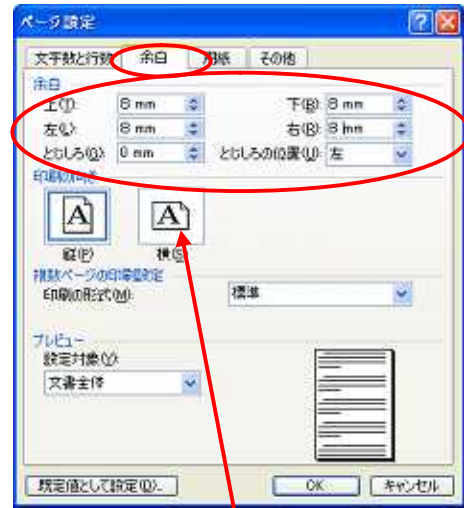
まず、用紙設定をします。

《ファイル》 《ページ設定》をクリック。

ページ設定ボックスが出ます。

《余白》タブで余白を上下左右8mmにします。

《用紙》タブで《用紙サイズ》を《ハガキ》に設定します。



ハガキを横に使う時は《余白》タブの《印刷の向き》の所を《横》を選択する。これでハガキの設定は終わりです。

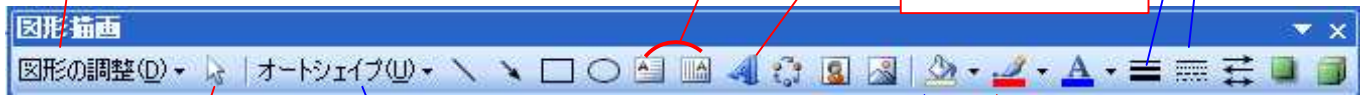
図形描画ツールバー

図形の調整：ここでは図形の順番やグループ化、回転や配列などを行います。

テキストボックス：文字の挿入に使う。

ワードアート：強調させた文字に使うといい。

線の種類や太さをかえられます。



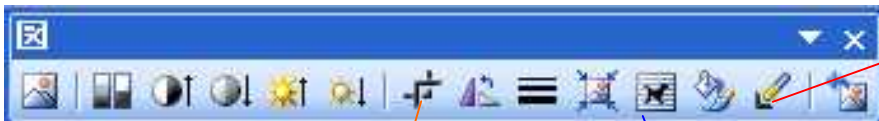
オブジェクトの選択：いくつのも図を選択するときに使います。

オートシェイプ：いろいろな形があります。

線の色：線の色を変えます

塗りつぶしの色：図形に色を塗る

図ツールバー



透明な色に設定：図が重なった時など図を透明にすることができます。

トリミング：図や画像の不要な部分を取り除きます。

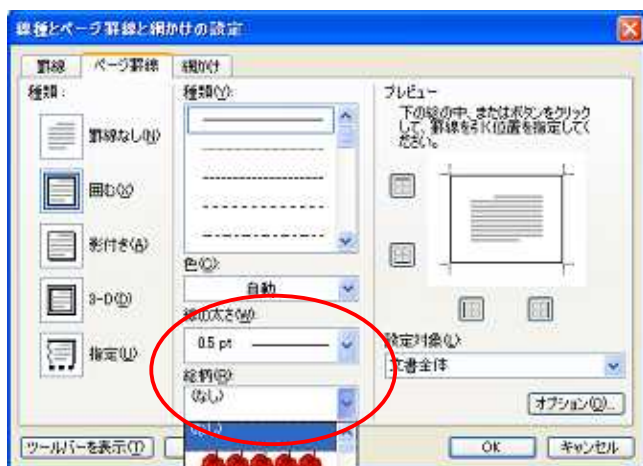
テキストの折り返し：図や画像を挿入したら『前面』にしておくとか好きな場所に移動可能になります。

はがき作成練習 はがきを作ってみましょう！

ワードアートを挿入後、クリックすると『ワードアート』ツールバーが出てきます。色や形をこのツールバーで編集することができます。



《罫線》 《線種とページ罫線・・・》 《ページ罫線》 タブをクリック



『線の太さ』『絵柄』等を選択後《OK》