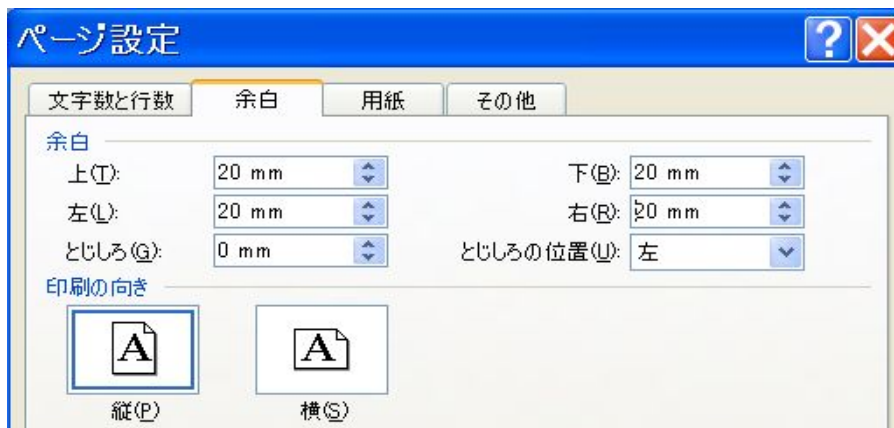


# Word で便箋を作る

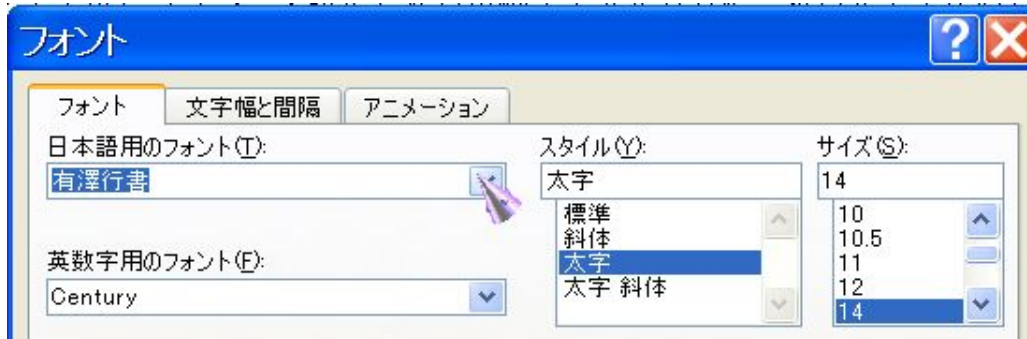
コムワーク 石川

## ① ページの設定をする

[ファイル] → 「ページ設定」から用紙サイズを **B5** に、余白を上下左右ともに **20 mm** に、印刷の向きを **縦** に、行数を **26** に、

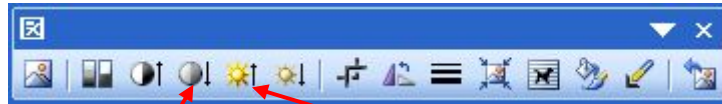


「フォントの設定」からフォントを「有澤行書」に、スタイルを「太字」に、サイズを「14」に設定し、[OK]、[OK] とクリックする。

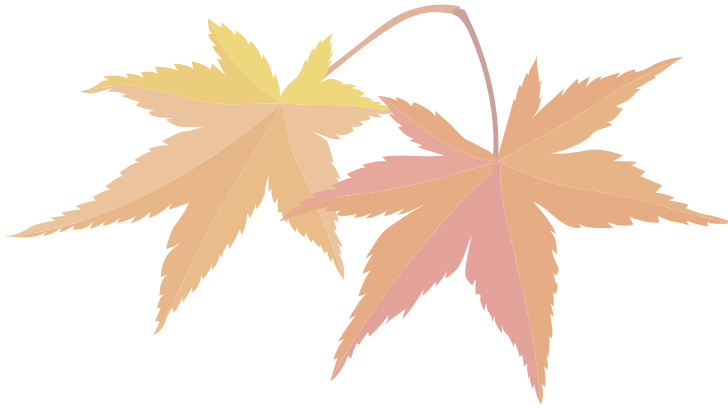


## ② クリップアートから背景の絵を挿入し、明るさや位置を調整する





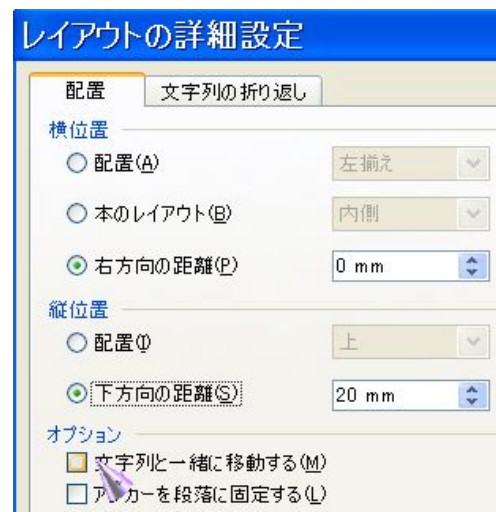
「図のツールバー」の「コントラスト（弱）」と「明るさ（強）」のボタンをクリックして、図の色を薄くする。



「図形の調整」→「配置/整列」から図を用紙の中央に移動する。


「左右中央揃え」に続いて「上下中央揃え」をクリックする


最後に図の中でダブルクリックして、「レイアウト」→「テキストの折り返し」から「背面」を設定し、「詳細設定」のボタンをクリックして、オプションの『文字列と一緒に移動する』のチェックをはずし、[OK]、[OK]とクリックする。



### ③ 横罫線を引く

メニューバーの [表示] → 「グリッド線」とクリックして、グリッド線を表示させる。

図形描画の「直線」 をクリックして、上から2本目のグリッド線の上に、左端から右端まで線を引く。

引かれた直線の上にポインターを持っていくと、 この形になるので、その時右クリックする。

出てくる画面の中の「オートシェイプの書式設定」をクリックする。

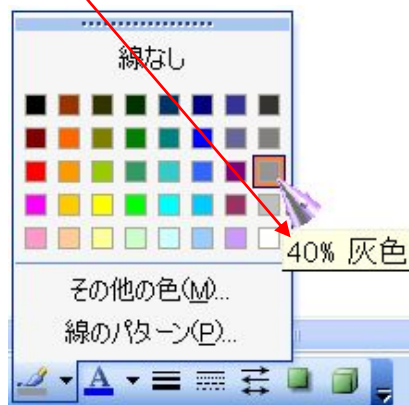
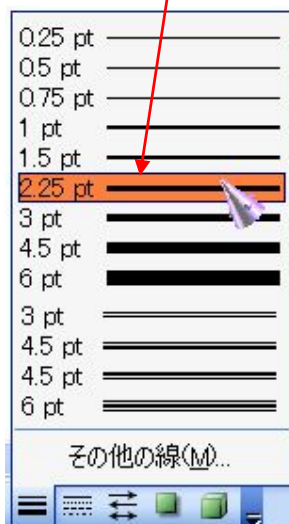
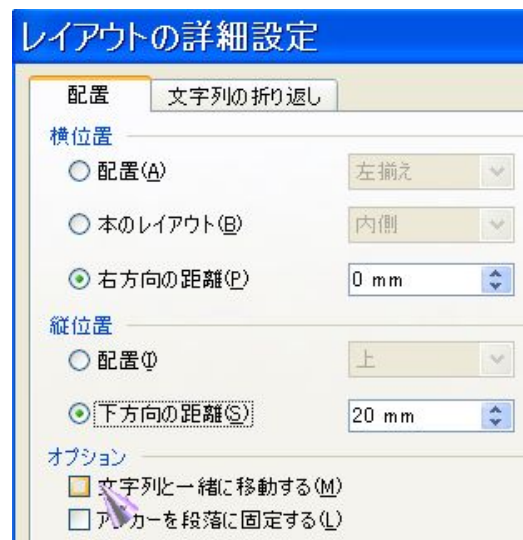
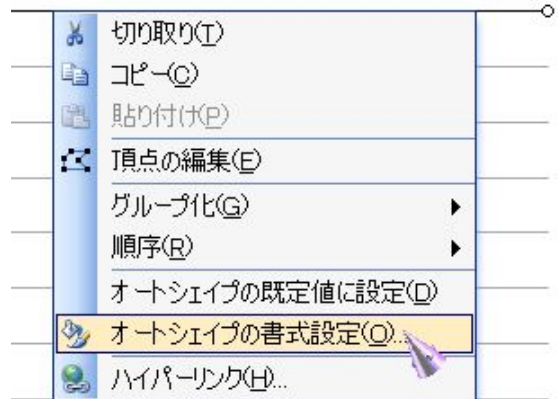
オートシェイプの書式設定の窓の中の「レイアウト」のタブをクリックする。一番下にある [ 詳細設定 ] のボタンをクリックする。

レイアウトの詳細設定の窓の中の、「オプション」の『文字列と一緒に移動する』をクリックして、チェックマークをはずす。

この指示をすることにより、文字の入力や [Enter] キーによる改行でも、罫線はその影響を受けなくて、動かなくなる。

[OK]、[OK] とクリックする。

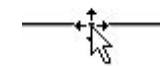
直線が選択されたままで、図形描画のツールバーから線の太さと線の色を設定する。



#### ④ 線をコピーする

設定の終わった線を用紙全面にコピーする。

線の上にポインターを持っていくと、

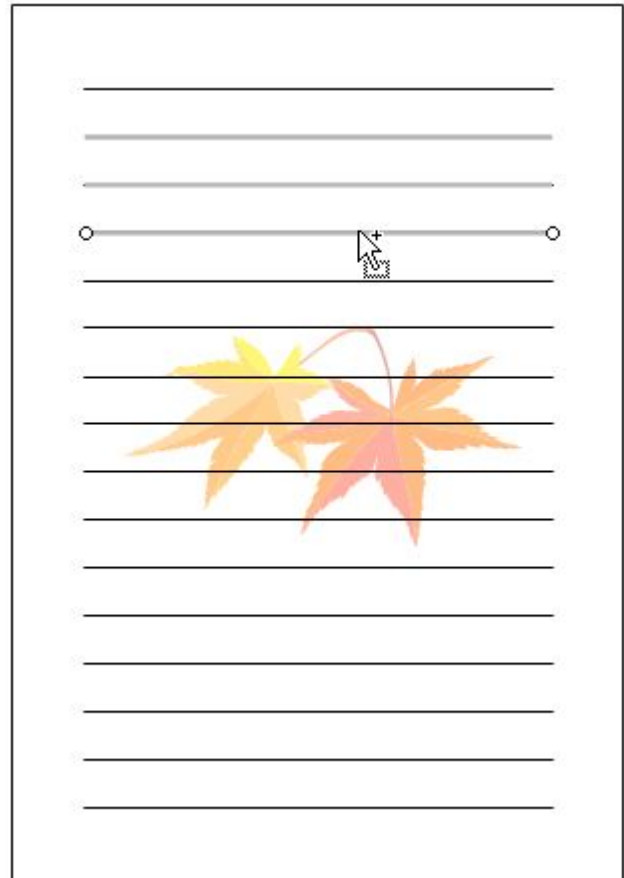
 この形になるので、[Ctrl]

キーと[Shift]キーを押しながら、マウスの左クリックしたまま下のグリッド線の上に持っていき、左クリックを終わる。

右の図は、線を2本コピーしたところの模式図である。

この動作を繰り返すことで、線をどんどんコピーしていくことが出来る。

用紙の一番下のグリッド線の上までコピーが終わると、メニューバーの[表示] → 「グリッド線」をクリックして、グリッド線の表示を終わる。



#### ⑤ 保存する

便箋が出来上がったら、適当なファイル名をつけて保存する。

このまま印刷して、手書きの便箋としても使用できるし、パソコンの画面上で、自由に文字を入力することも出来る。

これで便箋が完成したが、使用上で1点だけ次の点に注意が必要です。

文字を入力していて、全文を削除する場合、最初の段落の「段落記号」を削除しないこと。これをしてしまうと、線も図も一度に消えてしまいます。

技のワードのトップページへ戻るには次をクリックしてください。

<http://comwork.jp/users/a/word/index.html>