

Word 2010で便箋を作る

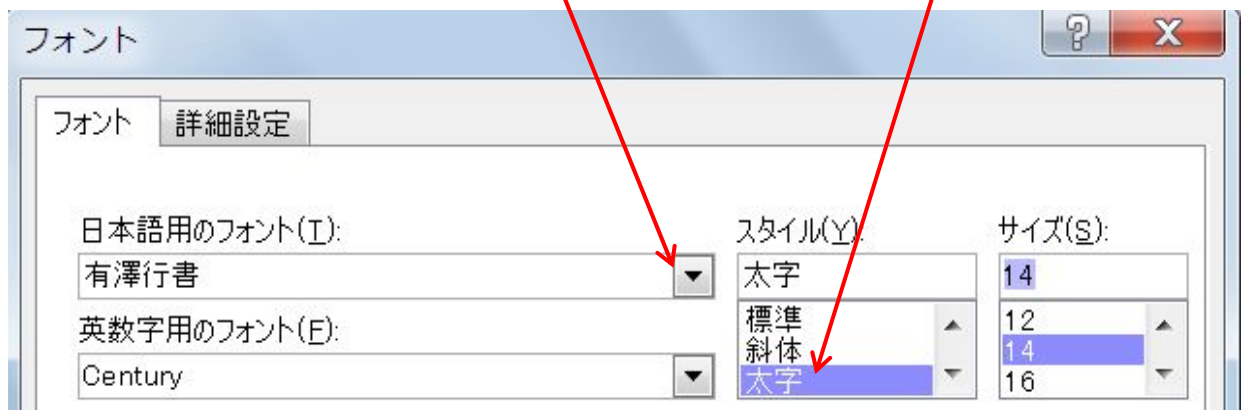
コムワーク 石川

① ページの設定をする

[ページレイアウト] タブ→「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、「文字数と行数」をクリックして、行数を 26 に、



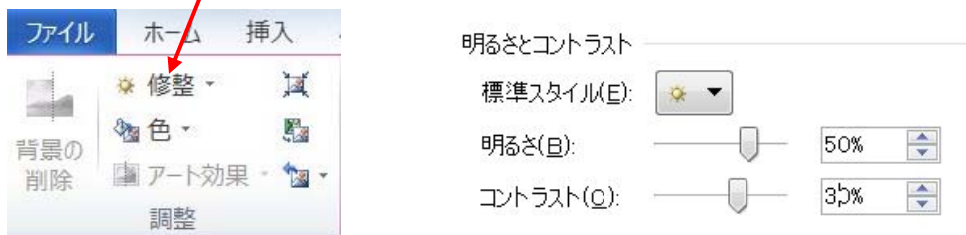
「フォントの設定」からフォントを「有澤行書」に、スタイルを「太字」に、サイズを「14」に設定し、[OK]、[OK] とクリックする。



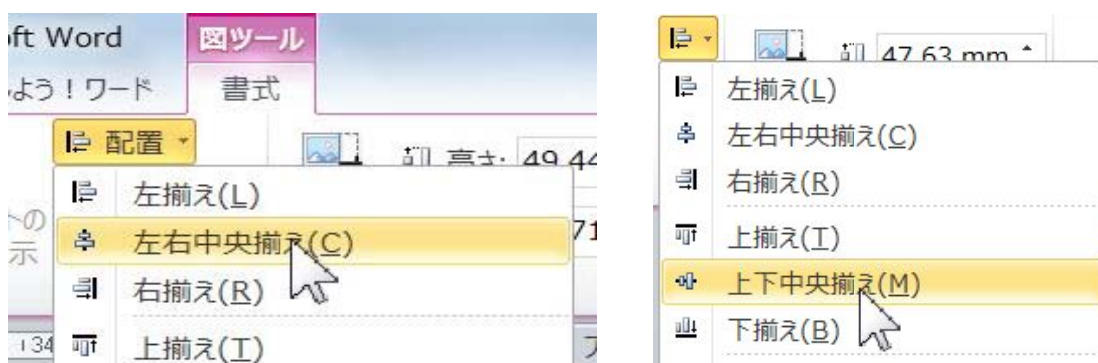
② クリップアートから背景の絵を挿入し、明るさや位置を調整する



[書式] タブの「修整」から「図の修整オプション」を選択し、出てくる画面で「明るさ」を+50%に、「コントラスト」を+30%にして、図の色を薄くする。



[書式] タブ→「配置」ボタンから「左右中央揃え」をクリックし、さらに「上下中央揃え」もクリックして、図を用紙の中央に移動する。



最後に「文字列の折り返し」から「背面」を設定し、もう一度「文字列の折り返し」をクリックし、「その他のレイアウトオプション」を選択する。


[位置] タブをクリックする。

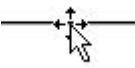
出てくる画面の中の『文字列と一緒に移動する』のチェックをはずし、[OK] をクリックする。



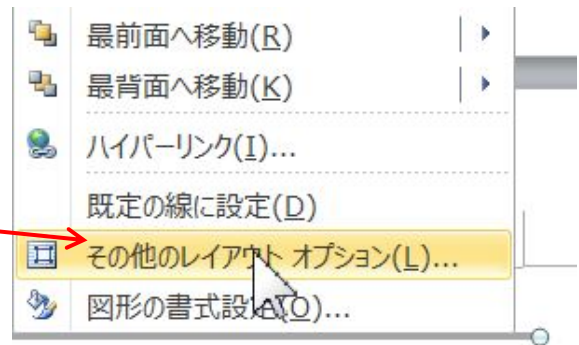
③ 横罫線を引く

[表示] タブ→「グリッド線」とクリックして、グリッド線を表示させる。

[挿入] タブ→ [図形] の「直線」  をクリックして、画面の上から2本目のグリッド線の上に、[Shift] キーを押しながら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「その他のレイアウトオプション」をクリックする。

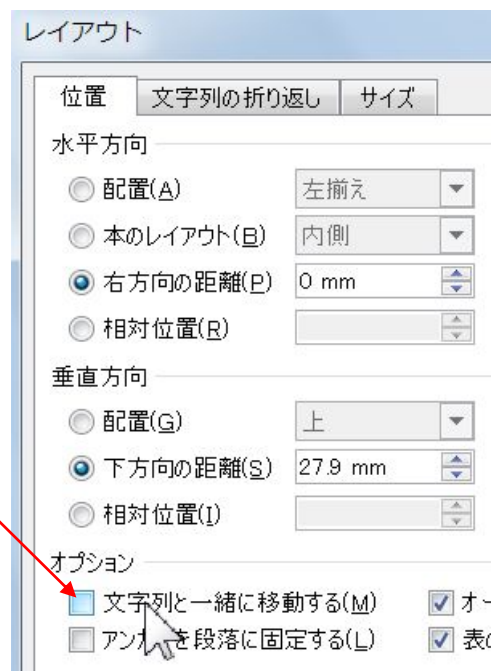


レイアウトの画面の中で一番下にある「オプション」の『文字列と一緒に移動する』をクリックして、チェックマークをはずす。

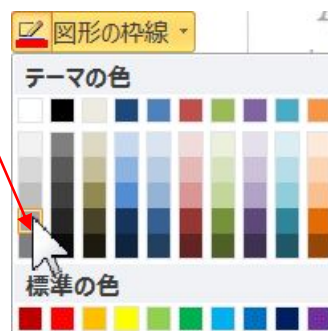
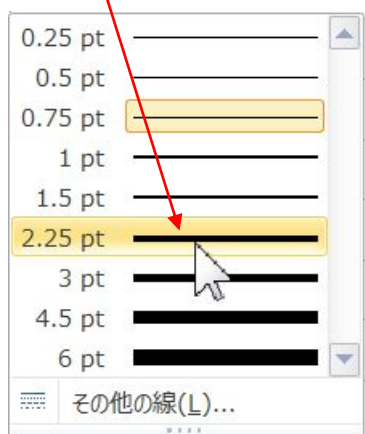
この指示をすることにより、文字の入力や[Enter] キーによる改行でも、罫線はその影響を受けないで、動かなくなる。

[OK] ボタンをクリックする。

直線が選択されたままで、[書式] タブから [図形の枠線] ボタンをクリックし、「線の太さ」2.25pt と「線の色」基本色+35%を設定する。




を
形



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、

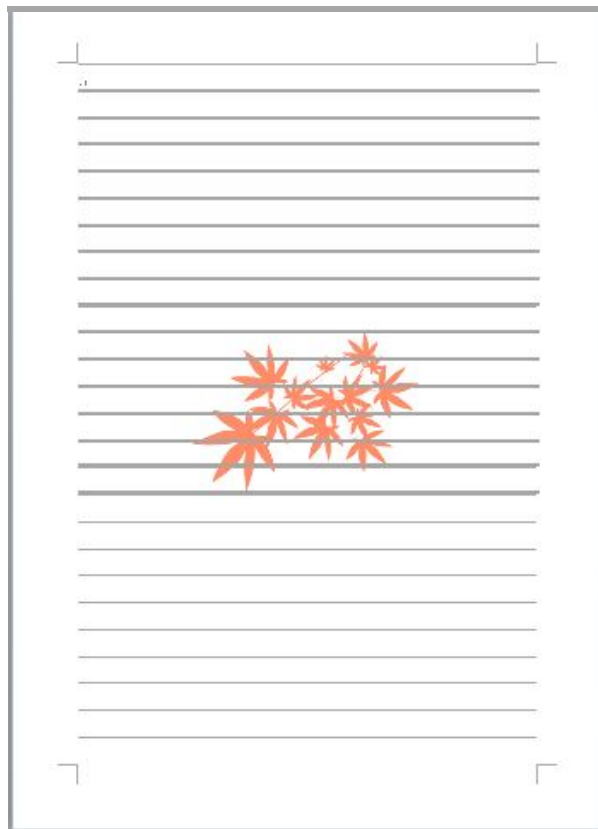
—— この形になるので、[Ctrl]キー

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く、右手の左クリックを終わる。

右の図は、線を16本コピーしたところの様式図である。

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できる。

用紙の一番下のグリッド線の上までコピーが終わると、[表示]タブから「グリッド線」をクリックして、グリッド線の表示を終わらせる。



⑤ ファイルを保存する

便箋が出来上がったら、[ファイル] → 「名前を付けて保存」 → 保存先を確認して、[ファイル名] の窓に適切なファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックする。

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。

以 上