

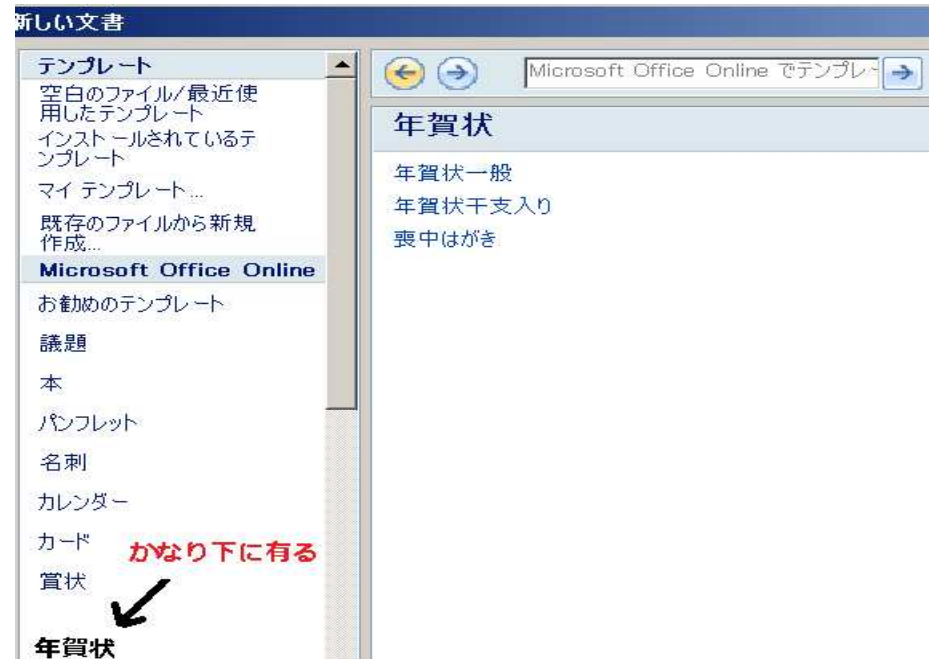
年賀状・暑中見舞などハガキうらの作り方・書き方

(ワード 2007 を使って)2010.10.21 記す

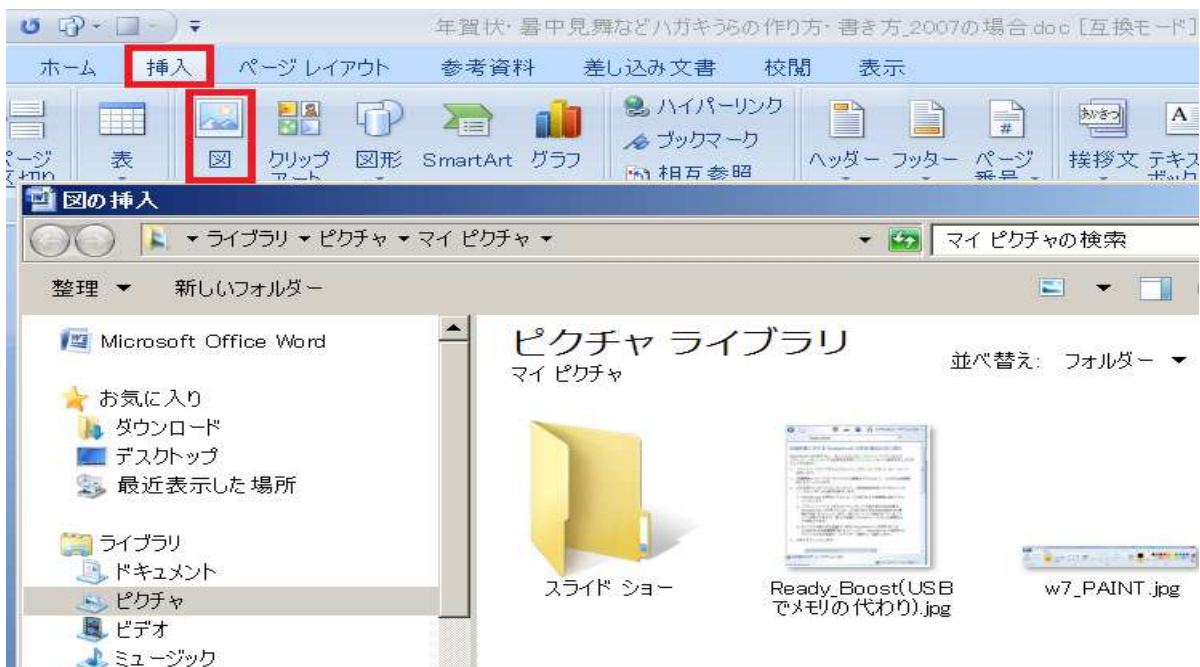
1. 先ず、貴方のパソコンがインターネット出来るとすれば
2. 下図に示すように最左上隅のオフィスボタンを押し、出てくるメニューの最上の**新規作成**を押す。



3. 下図の新しい文書ウィンドーが現れる。左側テンプレートのかかなり下に、**年賀状** が有るのでクリックすると現れる。
干支入りは古いので、一般を開いて参考に。



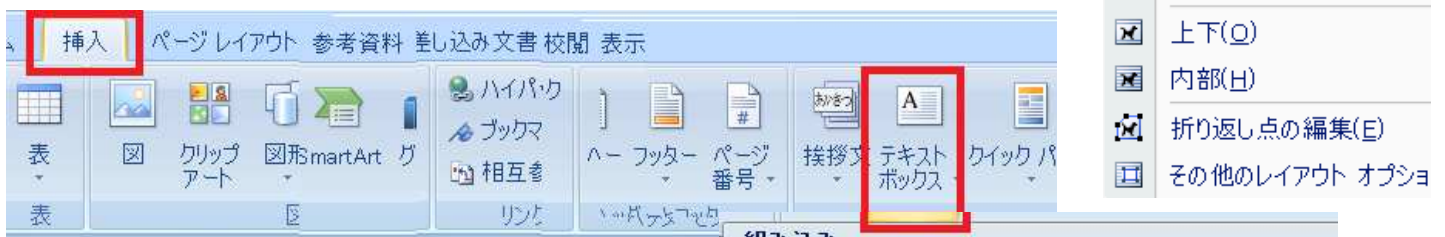
4. インターネットもイマイチで、自作をされるなら、これから暫く御付合い下さい。
5. 先ず画像をマイピクチャに納める。
6. ページレイアウトでハガキサイズを自分で作る。(2007 ではサイズの中に無い)
横 100 縦 148 上下の余白は出来るだけ少なく 10 程度(いずれもミリ)
7. 先に 5.でマイピクチャに納めた画像を下図のようにして挿入する。



8.図は挿入できても、位置を定めなければ

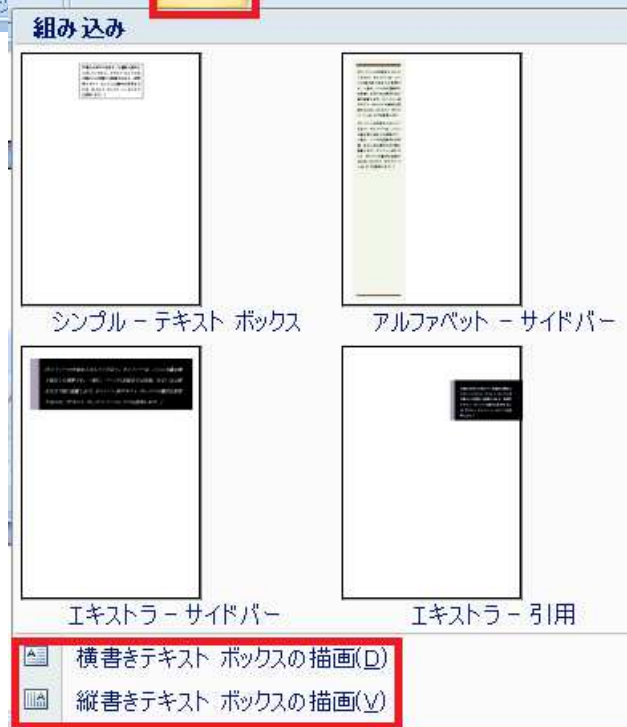


9.次は文字をテキストボックスで書き込む



10.書き込めたら、前の 8 項の文字列折り返しで位置決めする。

11. テキストボックスの枠線を消すのは



12.ハガキの内部で画像とテキストボックスが干渉し合って、文字又は画像の一部が重なって見えなくなる現象の回避は、右図の要領でバックグラウンドの塗りつぶしを無くする方法により、透明となって回避出来る。

