

フォトフレーム年賀状の作成(平成22年用)

今回は、フォトフレーム年賀状を利用して平成22年用の賀状を作成します。

1. 「ワード」の準備: ワードを起動し、「ファイル」「ページ設定」で、「用紙サイズ」:「フチ無しはがき 100×148mm」とします。「フチ無しはがき」が無い場合は、「はがき」とします。または「サイズを指定」で幅100、高さ148mmとします。「印刷の向き」:選択するフォトフレームによって「縦」か「横」を選択しますが、ここでは「横」とします。「余白」:上下左右すべて10mm程度にします。(Word2007の場合「ページレイアウト」用紙サイズや印刷の向きを指定し、余白は「狭い」に設定します)
2. フォトフレーム年賀状をダウンロード: インターネットエクスプローラを用いてインターネットに接続し、次のホームページから「フォトフレーム年賀状」をダウンロードします。

< キヤノン、クリエイティブパーク > <http://cp.c-ij.com/ja/>


(Web検索で、「年賀状作成 キヤノン」とキー入力すると、このサイトを検索できます。)

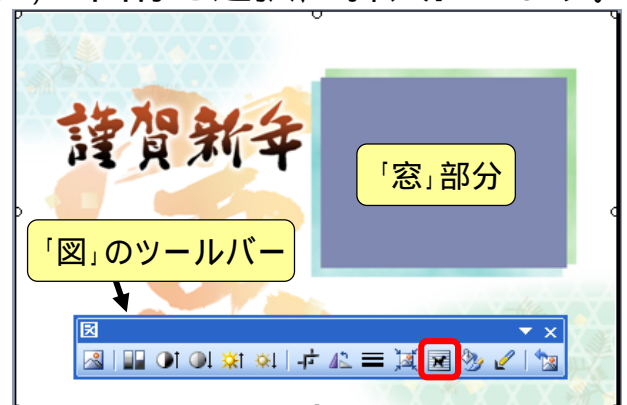


Windows Vistaでダウンロードしたファイルが開けない場合はそのファイルを右クリックし、表示されたメニューで「すべて解凍」を左クリックします。ファイルの圧縮が解けて、画像が見えるようになります。

3. フォトフレーム年賀状をはがきに挿入: ワードのはがき画面に戻り、「挿入」「図」「ファイルから」とし、ダウンロードした場所(デスクトップ)の画像を選択、「挿入」とします。

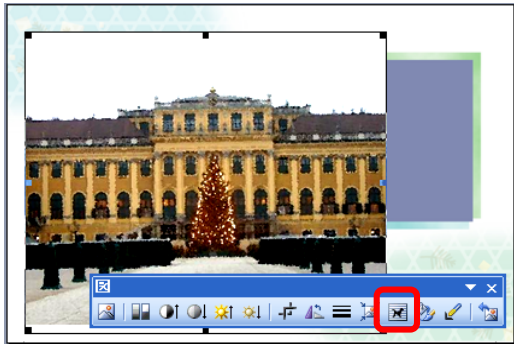
ワードにフォトフレーム画像が挿入されます。

フォトフレーム画像をクリックした状態で、「表示」「ツールバー」「画」をクリックします。「図」のツールバーが表示されるので「テキストの折り返し」() をクリックし、フォトフレーム画像を「背面」に設定します。フォトフレーム画像のサイズと位置を調整し、はがき全面が画像で覆われるようにします。

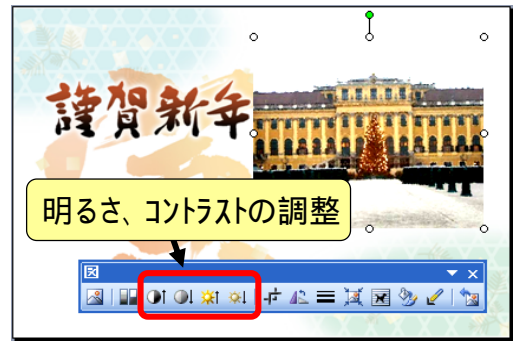


Word 2007の場合は、「書式」「文字列の折り返し」で「背面」や「前面」に設定できます。

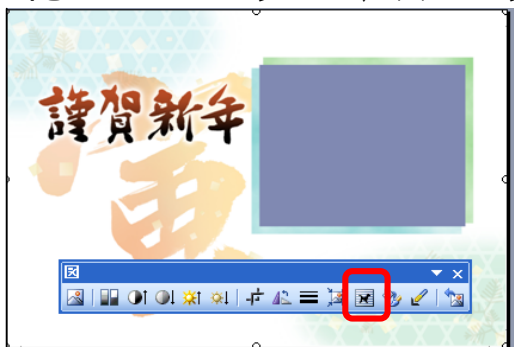
4. 年賀状に写真を挿入：賀状に入れるデザイン写真を準備しワードに挿入します。



「図」のツールバーの「テキストの折り返し」で、写真を「前面」に設定し、サイズと位置を窓が隠れる大きさに調整します。写真のコントラストや明るさの調整もできます。



5. 写真を背面に、フォトフレームを前面にする：写真をクリックし選択状態にしておいて「テキストの折り返し」で「背面」に設定し、同様にフォトフレーム画像を「前面」にします。
6. フォトフレームの内側を透明にする：手順5の後では、フォトフレーム画像の下に写真が隠されてしまうので、次のようにしてフォトフレームの窓部分を透明にします。



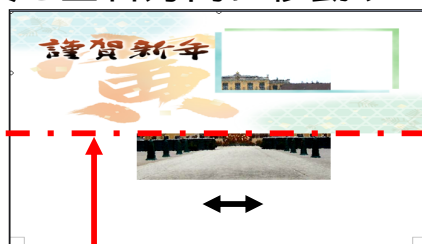
「図」のツールバーの「透明な色に設定」のアイコンをクリックし、続いてフォトフレーム画像の窓の中心部をクリックすると、窓部分が透明になり、写真が現れます。



- Word 2007では、「書式」「調整/色の変更」「透明色を指定」で透明化します。
7. フォトフレーム年賀状に対する写真の位置調整：写真の位置を更に調整する場合、下図Aのようにフォトフレームを横に縮めて写真を上下方向に調整し、下図Bのようにフォトフレームを縦に縮めて写真を左右方向に移動すると位置調整が容易です。



A. フォトフレームを横に縮める



B. フォトフレームを縦に縮める



C. フォトフレームを元に戻す

8. あいさつ文や差出人などを必要に応じて追加入力：
「テキストボックス」あるいは「ワードアート」を使用して挨拶文や差出人住所などの入力を行います。
これでフォトフレーム年賀状の完成です。

