

## 5. 年賀状など画像入りハガキの作成（進み具合によっては割愛します）

### 【ハガキの印刷・領域の設定】

- ①「ファイル」メニューより「ページ設定」を選び文字方向（縦書きか横書きか）を選ぶ。
- ②同「ページ設定」で「余白」タブを選び余白を上下左右の四方とも0mmにする。
- ③修正を促すメッセージがあるので「修正」を選ぶ。（自動的に最も広く印刷範囲が設定される。）
- ④同タブ内の「印刷の向き」で縦長のハガキか横長のハガキかを指定する。
- ⑤「用紙」タブを選び「ハガキ100mm×148mm」を選ぶ。

### 【画像の読み込み】

- ①「挿入」メニューより「図」、さらに「ファイルから」と進み、作業中の文書に挿入したい画像を選ぶ。
- ②「挿入」ボタンを押し、作業中の文書に画像を呼び出す。
- ③読み込んだ画像をポイント（マウスカーソルをのせる）し、右クリックする。
- ④「図の書式設定」を選び、さらに「レイアウト」タブを選ぶ。
- ⑤「折り返しの種類と配置」の中から「背面」を選ぶ。（これにより画像が背景画像となり文字と別個に編集が可能となる。）
- ⑥画像右下のハンドルを用いて拡大あるいは縮小し（実寸の相似形とするため）、さらに画像の上をポイントすることにより現われる上下左右の矢印をドラッグし適当な位置に移動する。
- ⑦文章は通常の方法で改行などにより画像にかからないように行送りする。（あえて画像にかかるようにするときは矢印キーあるいは矢印キー+Ctrl キーを用いて微調整する。）
- ⑧全体のレイアウトを考えながら必要に応じて文字のフォントやサイズを調整してゆく。