

私のペーパーアイテム

自分で作る「招待状」

手作り作成マニュアル

*For Windows Office*

*2007 Word*

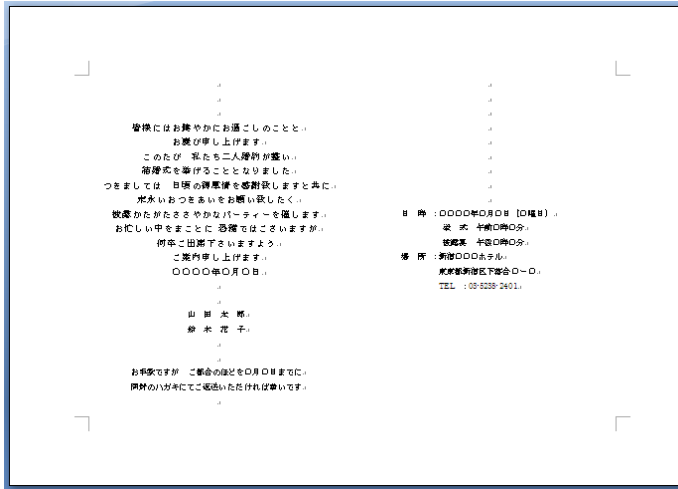
*Bridal Message*

① 招待状の作り方

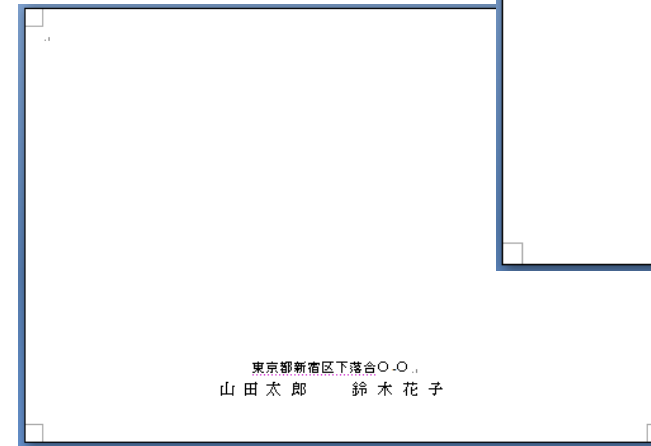
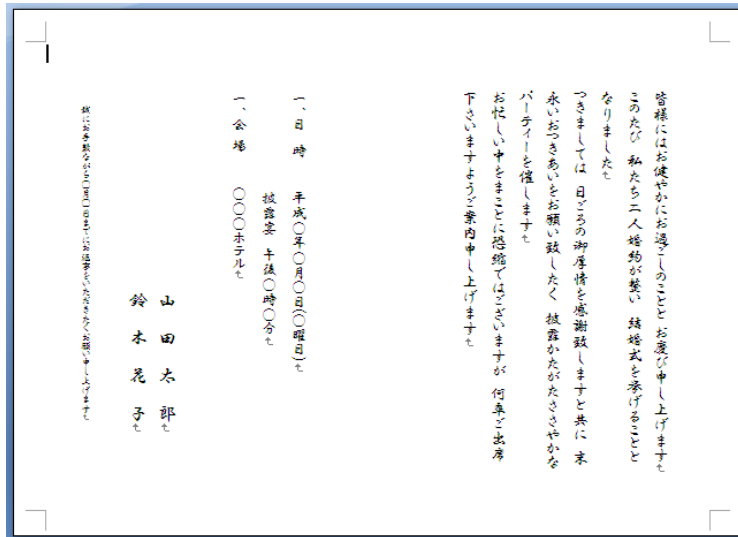
このガイドで以下のアイテムを作成します。

返信用ハガキ

招待状「横組」



招待状「縦組」



封筒

「Microsoft Office Word 2007」で、ご招待状の原稿を作成する手順をご案内いたします。

② 招待状の原稿（版下）のサイズを確認します。

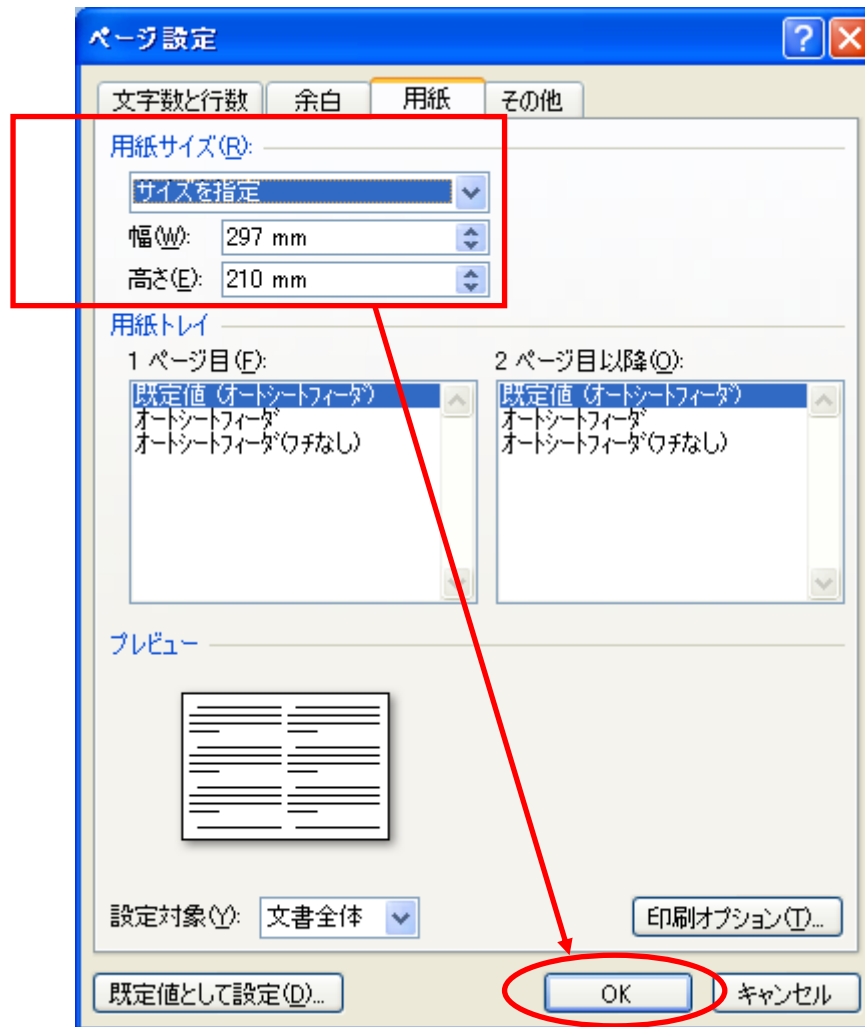
例：「アプリケ」の場合、中に封入する用紙サイズは  
幅 262mm×高さ 217mm 左右見開きタイプです。

※余白はお客様のお好みで決めて頂いて構いません。

③ 「Word」の「ページレイアウト（ページ設定）」メニュー内の「サイズ」をクリックし、「その他の用紙サイズ」をクリックします。



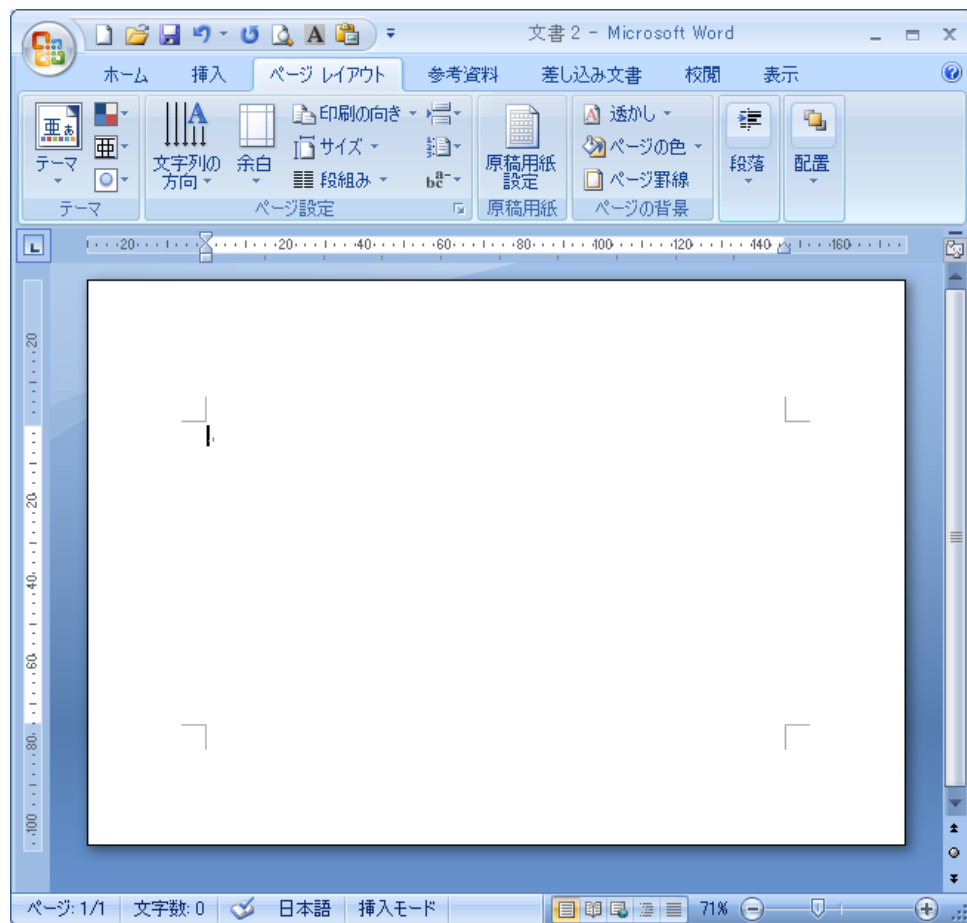
④ 「ページ設定」画面の「用紙サイズ」の項目で、「サイズを指定」を選択し、幅を 262mm、高さを 217mm に指定して、「OK」をクリックします。



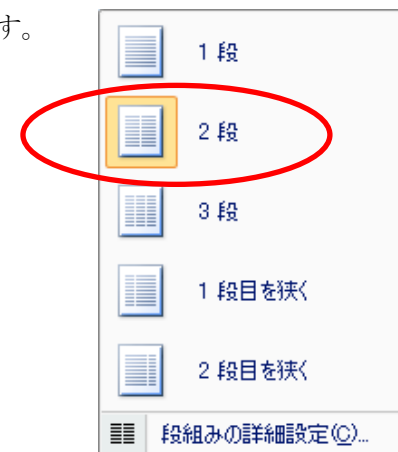
「横組の場合」（縦組はP 参照）

⑤ 原稿サイズが以下のように、設定されます。

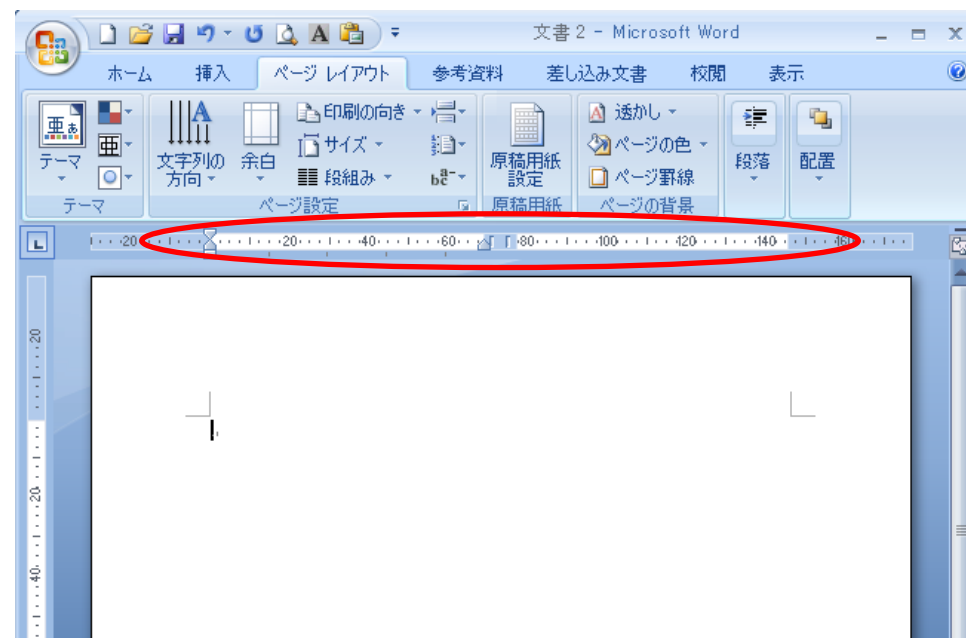
※用紙が縦になっている場合には、「ページレイアウト」メニューの「印刷の向き」をクリックし、「横」を選択



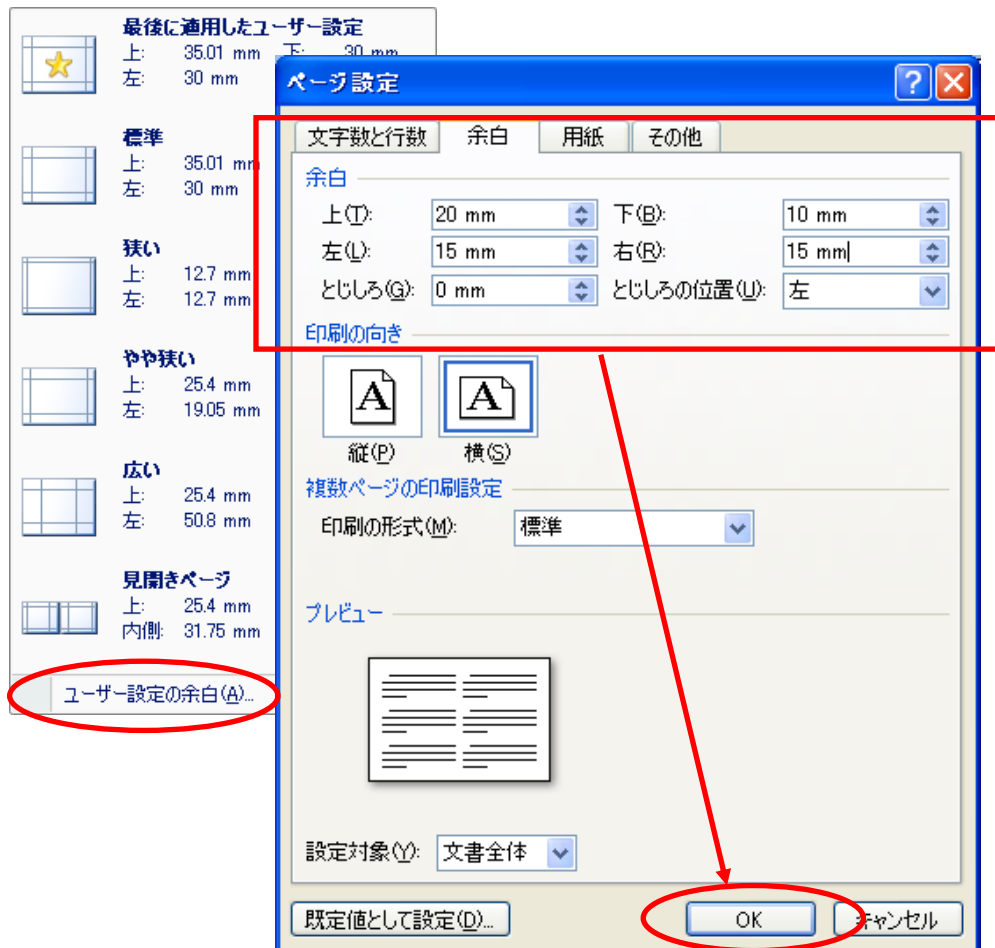
⑥ 左右の見開きに設定するには、「ページレイアウト」メニューの「段組み」で「2段」をクリックします。



⑦ 原稿の上の「ルーラー」部分で2ページに設定された事を確認できます。



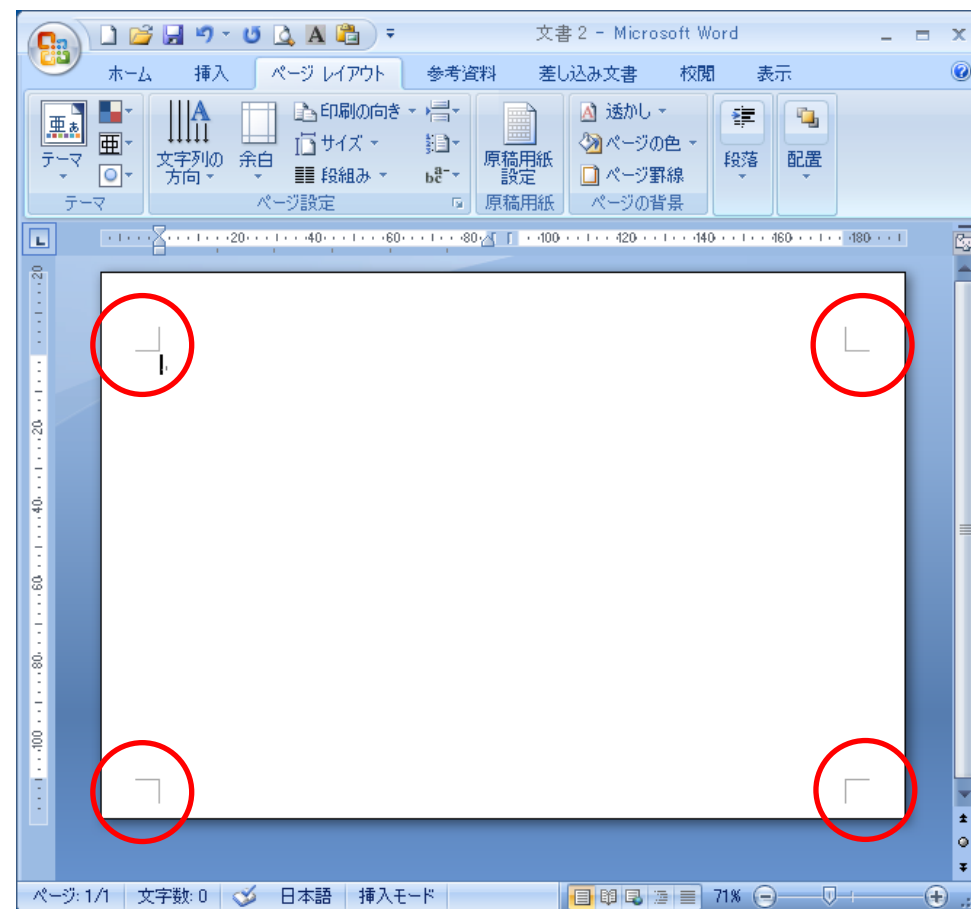
- ⑧ 原稿の上下左右で印刷しない「余白」部分を設定します。  
「ページレイアウト (ページ設定)」の「余白」をクリックし、  
「ユーザー設定の余白」をクリックします。



- ⑨ 「ページ設定」画面の「余白」の項目で、上を 20mm、下を 10mm、

左と右を 15mm に指定して、「OK」をクリックします。

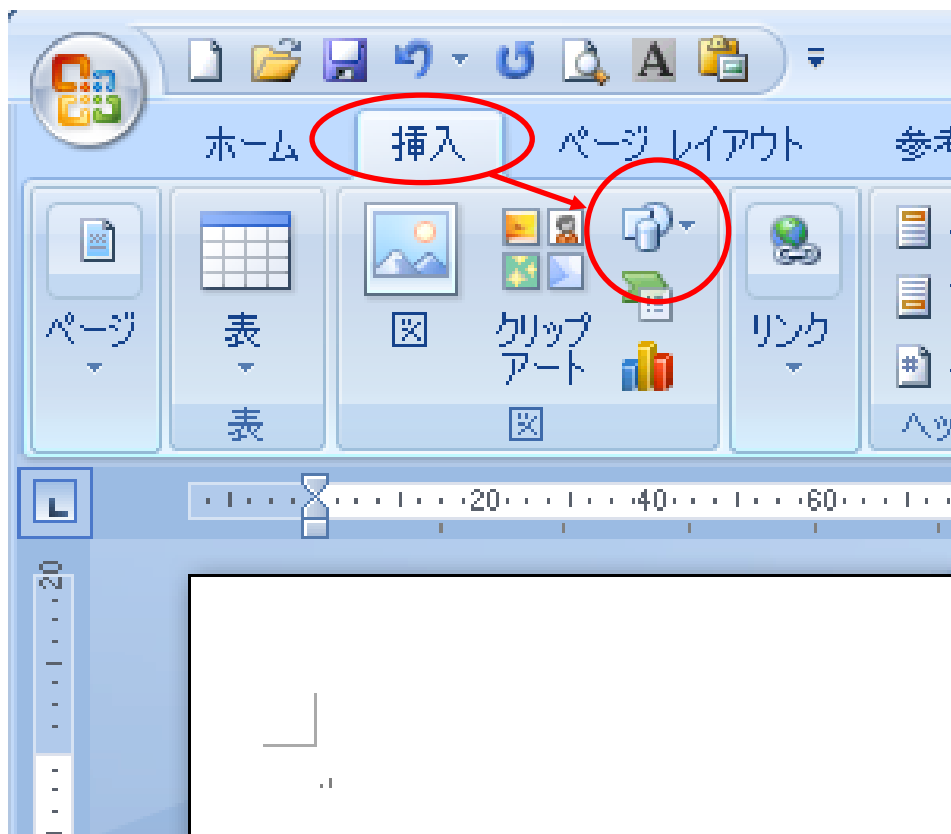
- ⑩ 文字を印刷しない「余白」部分は「トンボ」が表示され確認できます。



- ⑪ 「ページ設定」画面の「余白」の項目で、上を 20mm、下を 10mm、

① 文字入力部分を作成します。

「挿入」メニューの「図形」ボタンをクリックします。

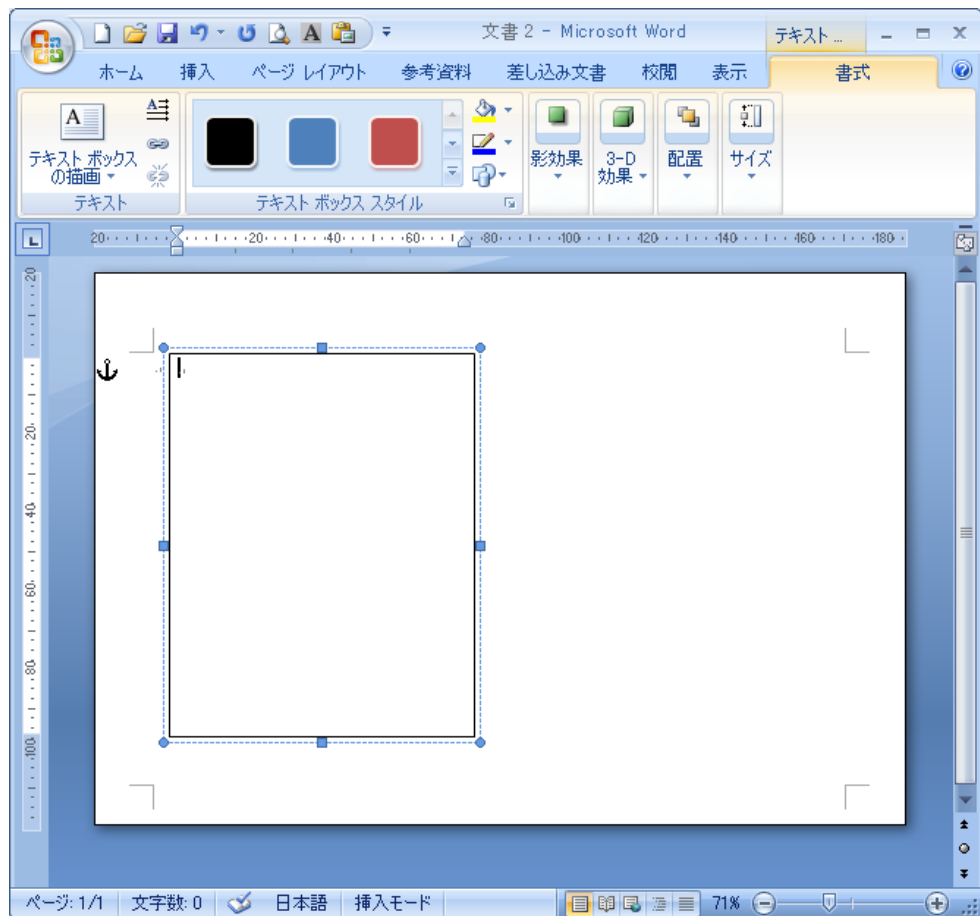


② 以下の図形一覧の中から、横書きにしたい場合と、縦書きにしたい場合のお好みで枠を選択します。

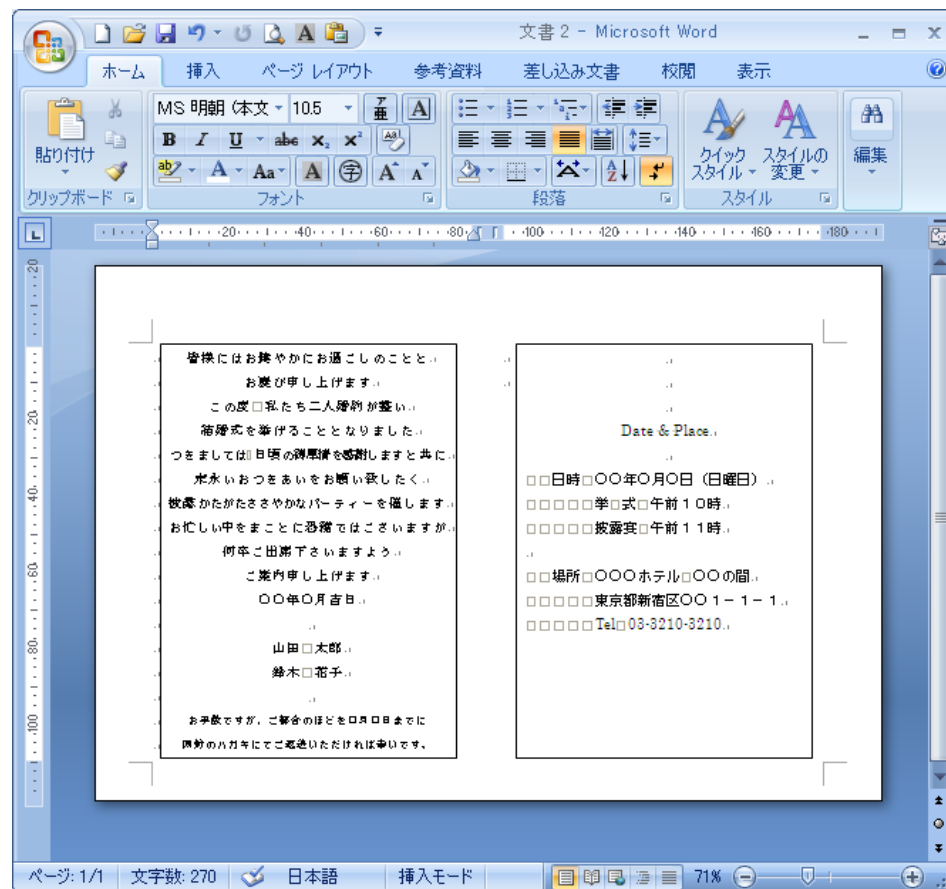


- ⑬ 原稿の上の、枠を作りたい部分の左上でクリックして右下部分で再クリックします。

※入力枠は、お好みで調整してください。



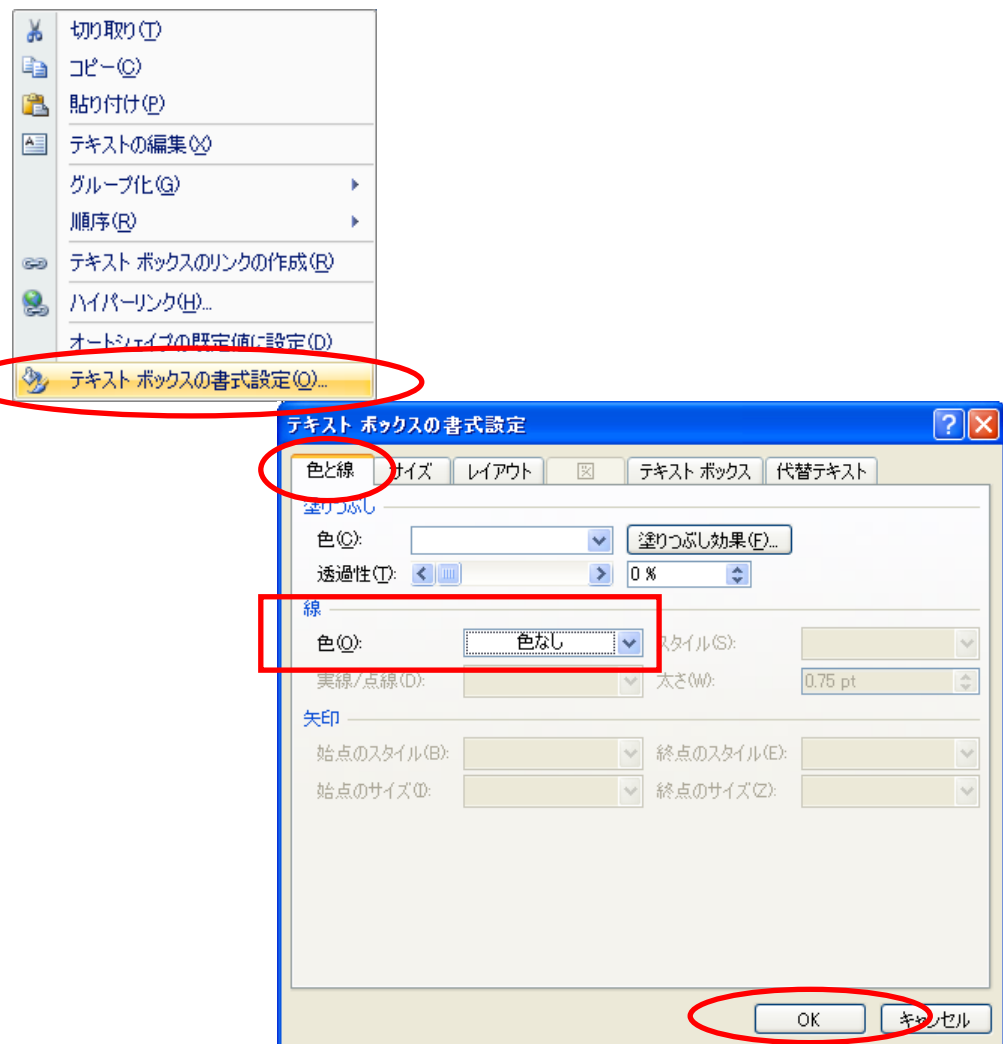
- ⑭ 左側には「ご招待状」本文、右側には日時と場所を入力します。



⑮ 最後に入力枠の線の色を無地に変更します。

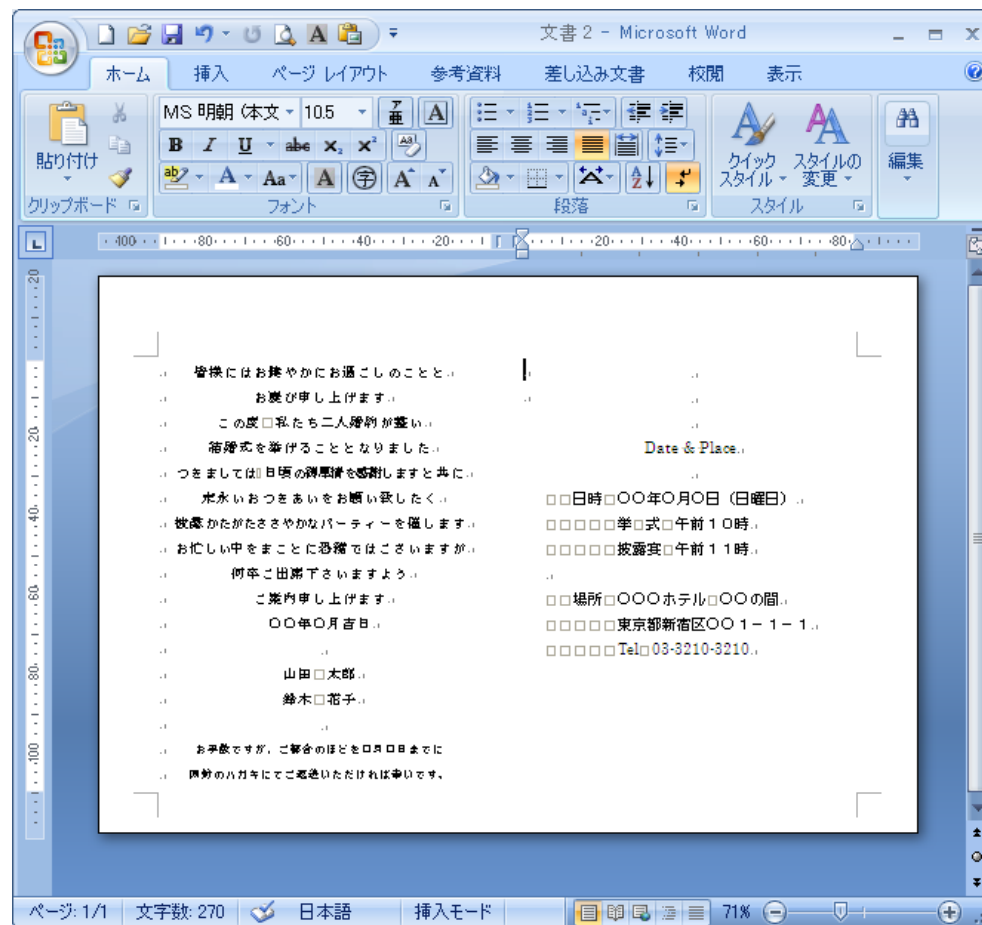
枠の上で、クリックし選択します。

右クリック画面下の「テキストボックスの書式設定」をクリックします。



「色と線」タブ内の線の項目で「色なし」を選択して「OK」をクリックします。

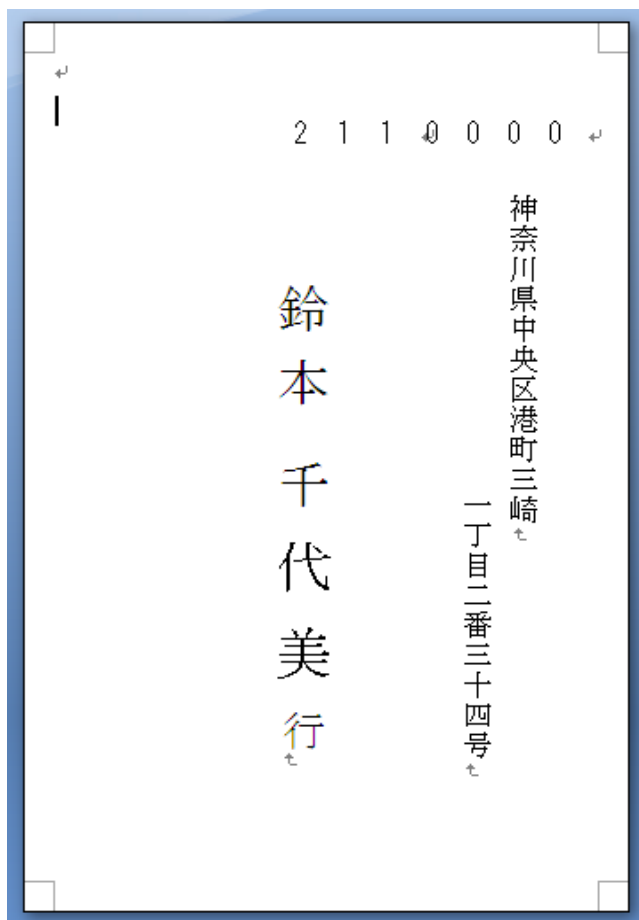
⑯ 案内状の版下が完成します。



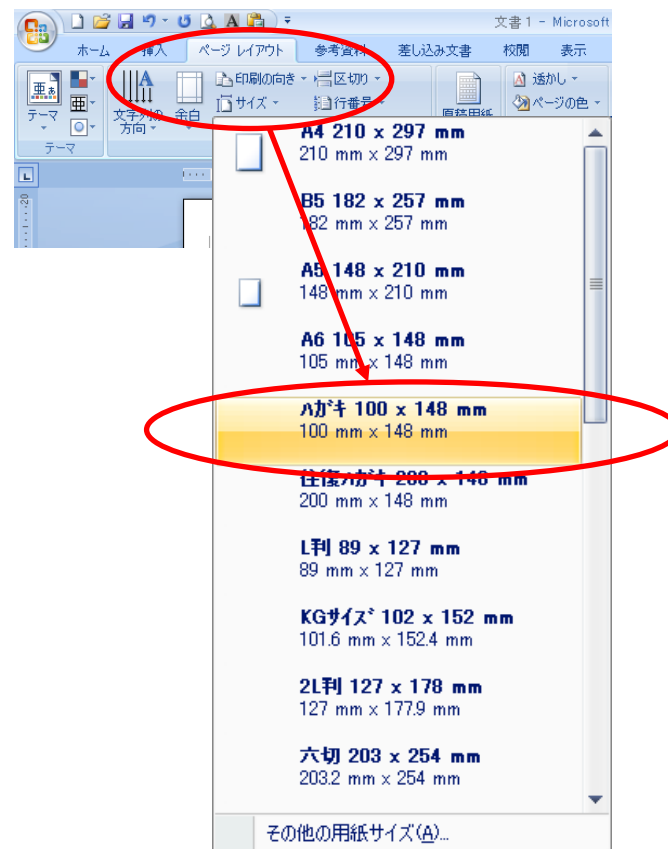
⑰ 「出欠返信用ハガキ」のサイズを確認します。

例：官製はがきの用紙サイズは 幅 100mm×高さ 148mm です。

出欠ハガキ 印刷例

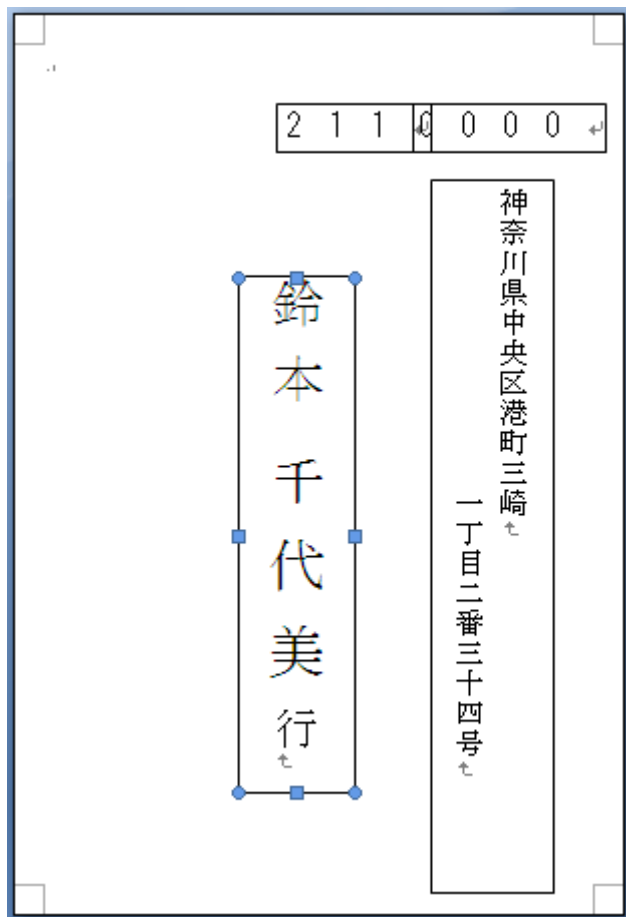


⑱ 「Word」の「ページレイアウト (ページ設定)」メニュー内の「サイズ」をクリックし、「ハガキ 100×148 mm」をクリックします。

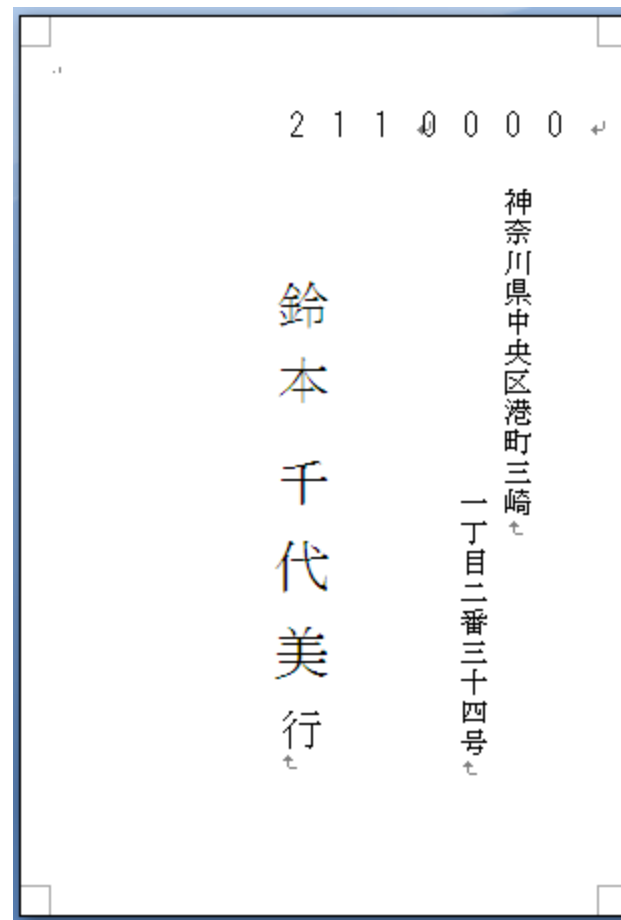


⑱ 原稿の上の、枠を作りたい部分の左上でクリックして右下部分で再クリックします。

※入力枠は、お好みで調整してください。



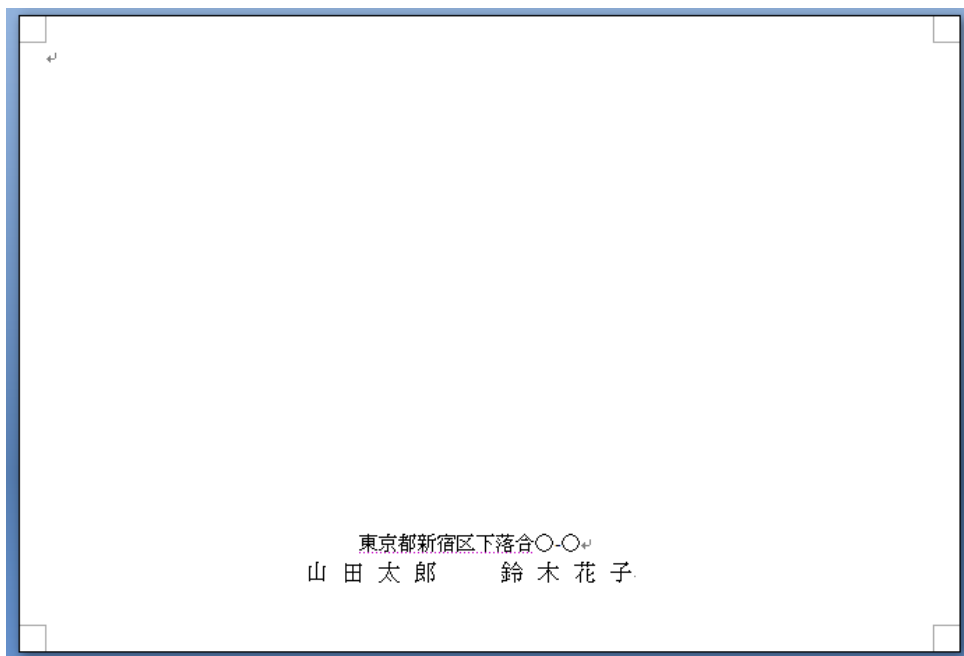
⑳ 「郵便番号」「住所」「氏名」を入力したら、最後に入力枠の線の色を無地に変更します。



21 「封筒（横）」のサイズを確認します。

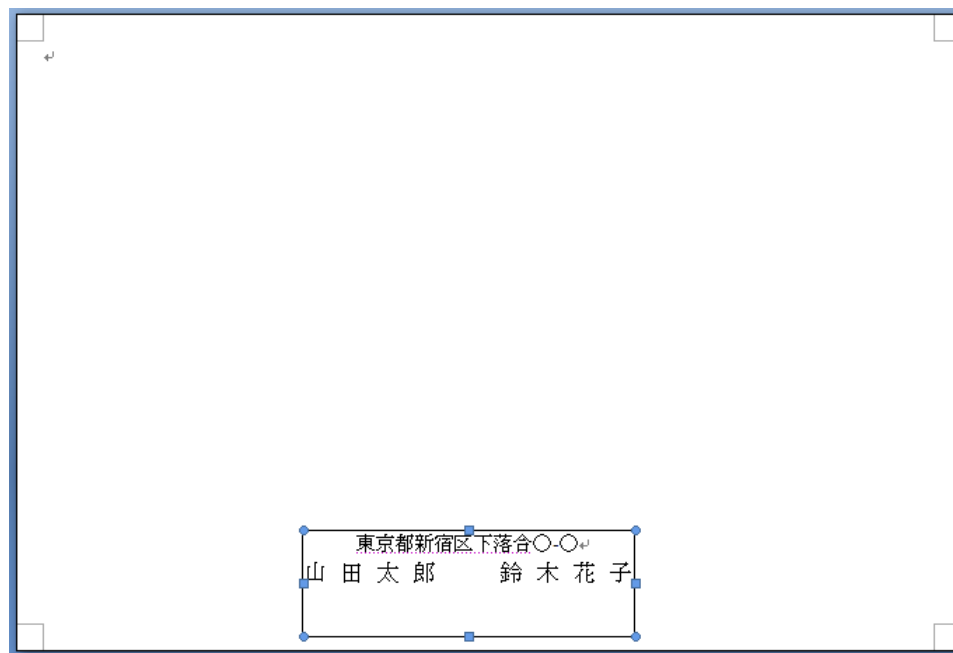
例：「アプリケー」用の封筒の場合、用紙サイズは  
幅 175mm×高さ 120mm になります。

封筒（横） 印刷例



22 原稿の上の、枠を作りたい部分の左上でクリックして右下部分で再クリックします。

※入力枠は、お好みで調整してください。



23 「住所」「氏名」を入力したら、最後に入力枠の線の色を無地に変更します。



東京都新宿区下落合〇-〇  
山田太郎 鈴木花子

The image shows a rectangular input field with a blue border. Inside the field, there is Japanese text. The text is centered and consists of two lines. The first line is "東京都新宿区下落合〇-〇" and the second line is "山田太郎 鈴木花子". There are small square markers at the corners of the input field, indicating it is a text input area.

「縦組例」



※なお、封筒の縦組は当社ホームページの無料テンプレートからダウンロードしてご利用ください。

また、はがきの「出欠面」は、手作りキットの場合も「印刷済み」のものをお届けしておりますが、ご自分で印刷されたい場合は  
ブランクのものをご用意がありますので、別途お申し付けください。

「Microsoft Office Word 2007」で、ご招待状の原稿を作成する手順をご案内いたします。

24 原稿のサイズを確認します。

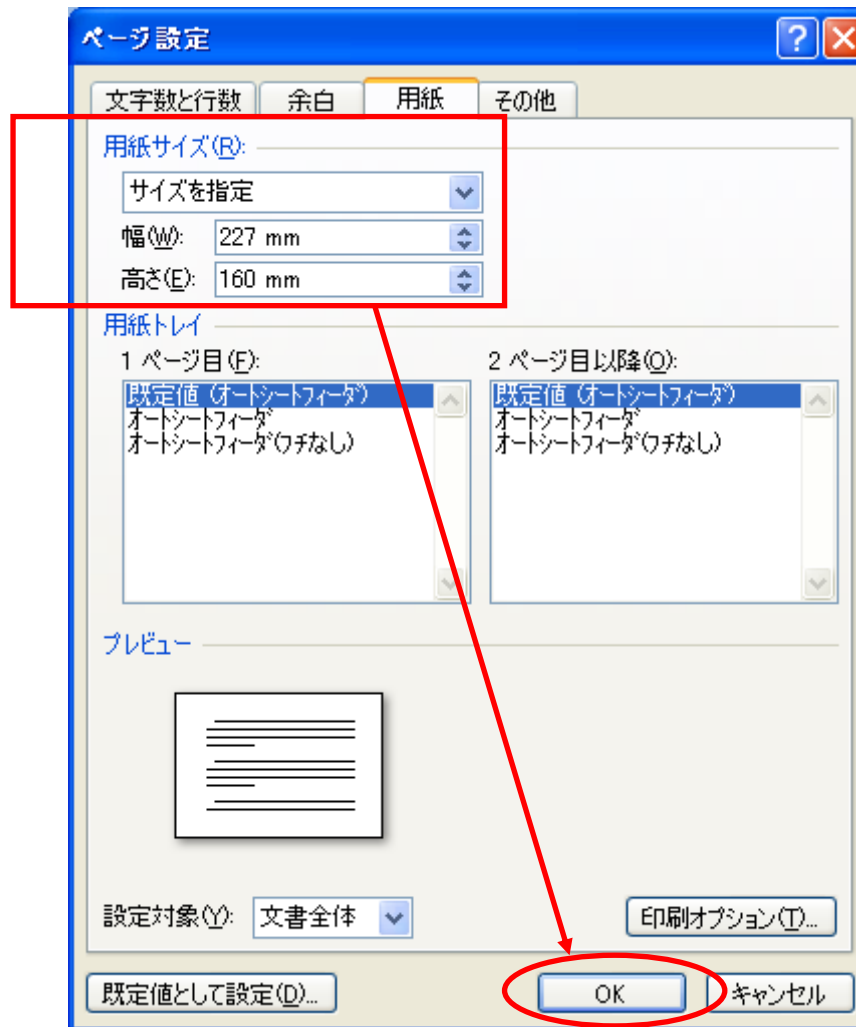
例：「クラシックW」（縦組）の場合、中に封入する用紙サイズは  
幅 227mm×高さ 160mm 段組み無しのタイプです

※余白はお客様のお好みで決めて頂いて構いません。

25 「Word」の「ページレイアウト（ページ設定）」メニュー内の「サイズ」をクリックし、「その他の用紙サイズ」をクリックします。



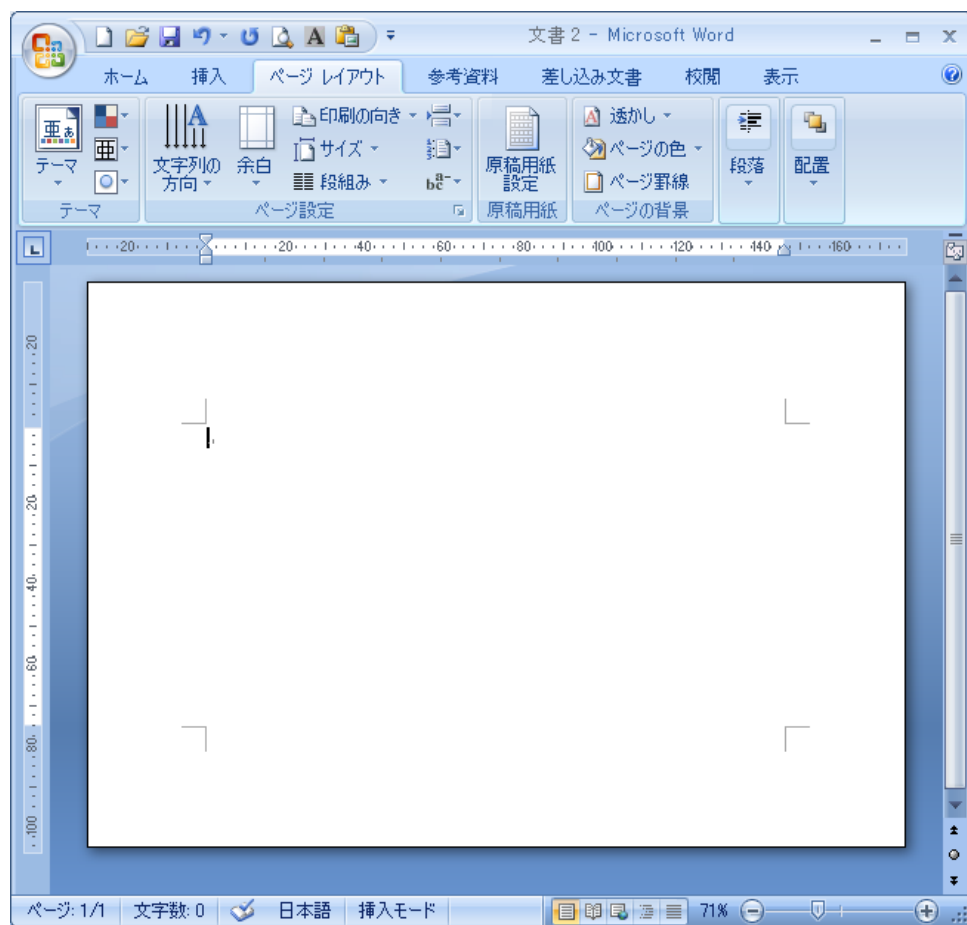
26 「ページ設定」画面の「用紙サイズ」の項目で、「サイズを指定」を選択し、幅を 227mm、高さを 160mm に指定して、「OK」をクリックします。



「縦組の場合」（縦組はP 参照）

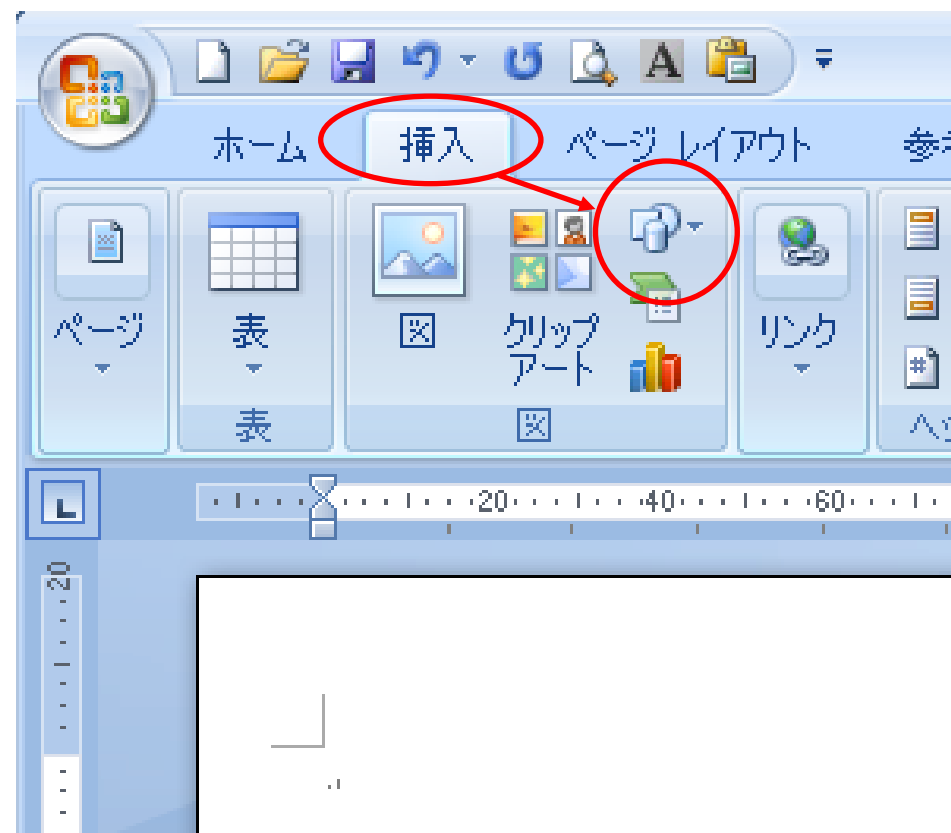
27 原稿サイズが以下のように、設定されます。

※用紙が縦になっている場合には、「ページレイアウト」メニューの「印刷の向き」をクリックし、「横」を選択



28 文字入力部分を作成します。

「挿入」メニューの「図形」ボタンをクリックします。

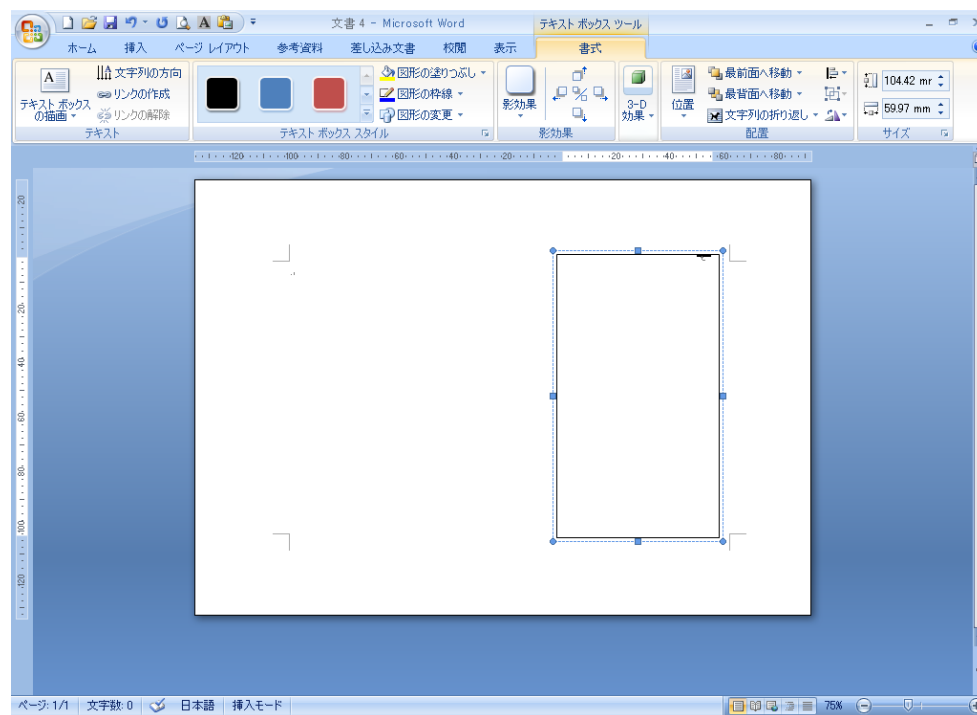


29 以下の図形一覧の中から、横書きにしたい場合と、縦書きにしたい場合のお好みに枠を選択します。

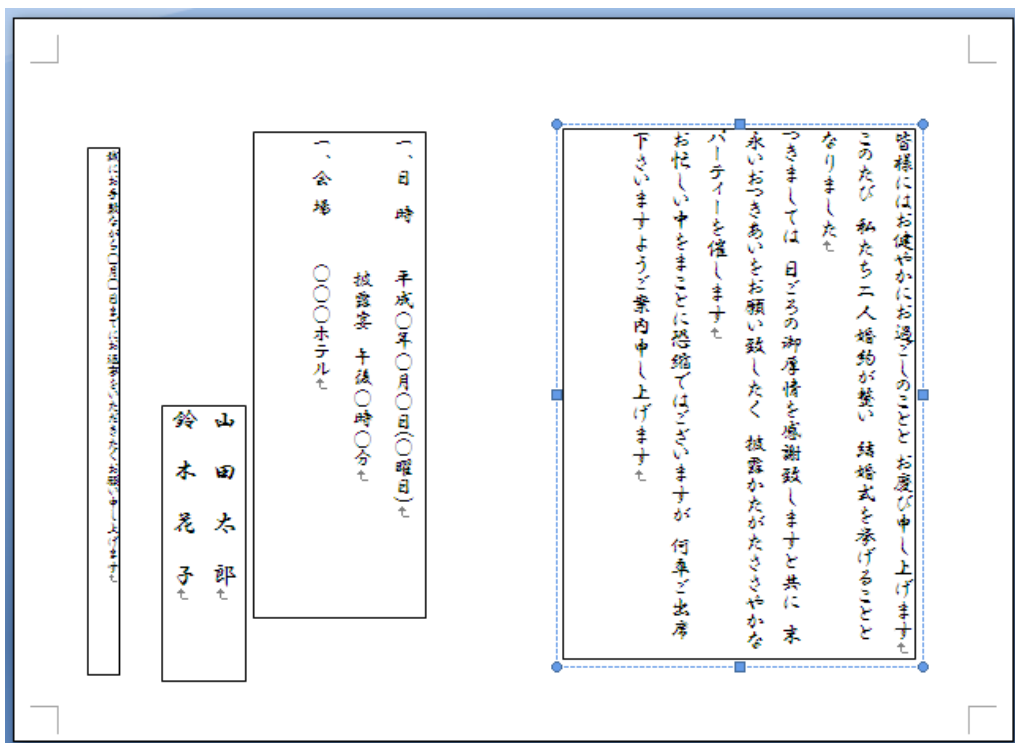


30 原稿の上の、枠を作りたい部分の左上でクリックして右下部分で再クリックします。

※入力枠は、お好みに調整してください。



31 右側には「ご招待状」本文、左側には日時と場所を入力します。



32 最後に入力枠の線の色を無地に変更します。

枠の上で、クリックし選択します。

右クリック画面下の「テキストボックスの書式設定」をクリックします。

