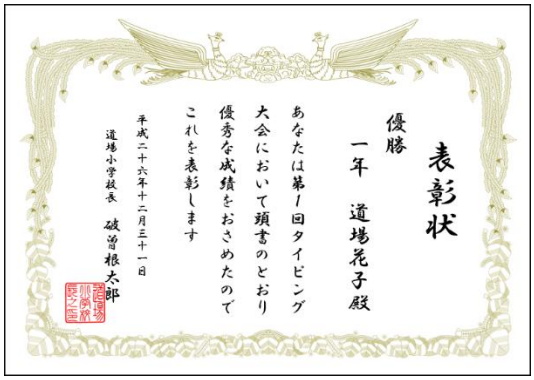
賞状を作ってみよう

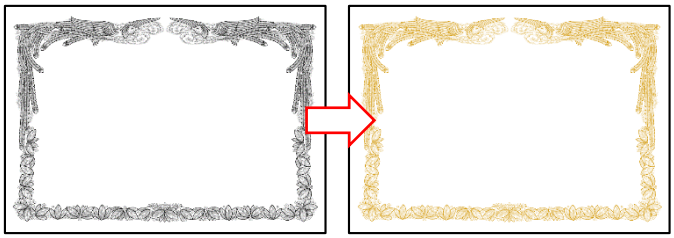
表彰状・感謝状・修了証などを、作ってみます。
ポイントは、フォントと飾り罫。一般的な形だけでなく、目的に合わせて自由にデザインしてみましょう。

１．準備

どのような賞状を作るか、イメージを決めます。
作品例では、右図のような、タテ書きの一般的なものを作成します。



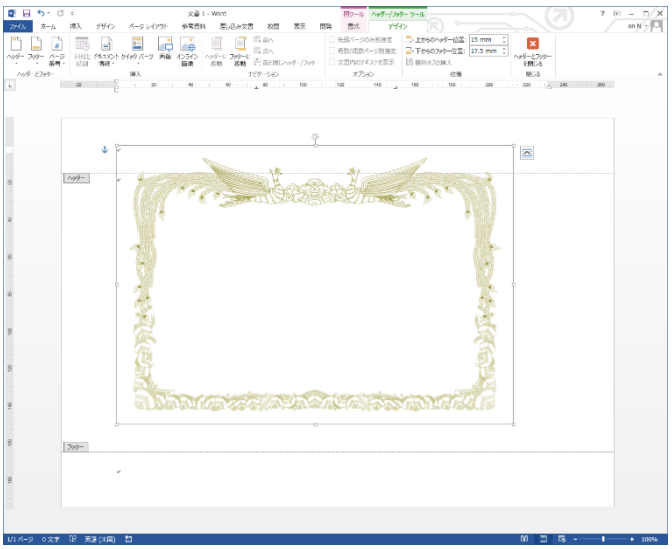
①インターネット上から、飾り罫を探します。
たとえば、「イラスト AC」サイトから、「賞状」「飾り罫」といったキーワードで探せます。
※一般的な賞状なら、サンワサプライのサイトからもダウンロードできます。「サンワサプライ　賞状　テンプレート」で検索してみましょう。モノクロの飾り罫は、ワードに挿入後、「書式」タブ→「色」でゴールドに変更できます。



②使用するフォントを、決めます。
一般的には行書体を使いますが、目的によって、楷書体・丸ゴシック・手書きフォントなども検討してみましょう。

２．用紙の準備

①ワードで、新規文書を開きます。
②「ページレイアウト」タブ→「印刷の向き」→「横」。
③「挿入」タブ→「ヘッダー」→「ヘッダーの編集」で、１①で用意した飾り罫を挿入。
④飾り罫をページいっぱいに拡大して、「ヘッダーとフッターを閉じる」。
※ヘッダーを閉じると、飾り罫が薄くなりますが、編集上の見た目だけで、印刷するとちゃんと表示されます。



３．文字の挿入

文字は、本文にそのまま入力すると、配置がむずかしくなります。テキストボックスを使いましょう。

①「挿入」タブ→「テキストボックス」→「縦書きテキストボックスの描画」で、タテ書きのテキストボックスを挿入します。

②「表彰状」と入力したら、テキストボックス全体を選択状態にします（テキストボックスの境界をクリック、または Esc キーを押す）。

③「ホーム」タブで、フォントを行書体にします。

④「書式」タブで、枠線と塗りつぶしを、ともに「なし」にします。

⑤「ホーム」タブ→「段落」のダイアログボックスを開き、「～グリッド線に合わせる」のチェックを外します。

⑥できた「表彰状」テキストボックスを、４つコピーします。

⑦⑥で作ったテキストボックスの文字を、それぞれ、次のように変更します（お好みで変更していただいてかまいません）。

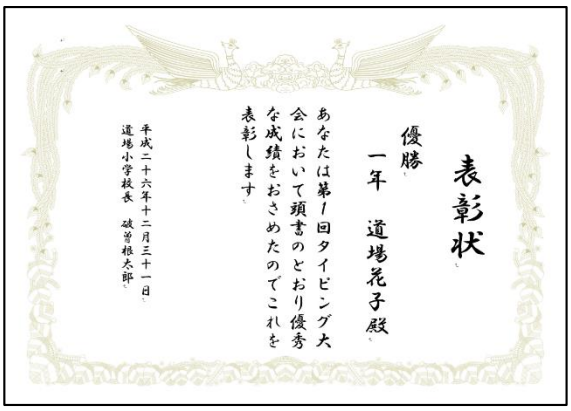
・優勝

・一年　道場花子殿

・あなたは第１回タイピング大会において頭書のとおり優秀な成績をおさめたのでこれを表彰します

・平成二十六年十二月三十一日
　道場小学校長　破曽根太郎

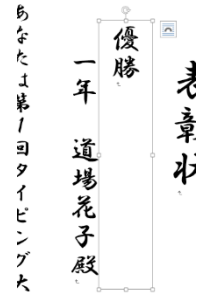
⑧各テキストボックスの大きさ・フォントサイズ・位置を、適宜変更してデザインします。



４．テキストボックスの調整

（１）「優勝」テキストボックス

今後、差し込み印刷を利用するかもしれないので、テキストボックスの高さを、下のほうに拡大しておきましょう。



（２）「一年　道場花子殿」テキストボックス

差し込み印刷を利用する可能性を考えて、「下揃え」にします。また、「優勝」テキストボックスと同様に、上方向に拡大しておきます。

（３）「あなたは～」テキストボックス

①賞状では、通常は句読点を使わず、各行は単語の切れ目で改行します。単語の区切りのところで改行されるようにしておきましょう。

②テキストボックスを選択して、「均等割り付け」にします。最後の行をドラッグして選択し、「上揃え」にします。

③「段落」のダイアログボックスで、「行間」を１.５行にします。

（４）「平成～」テキストボックス

①「段落」のダイアログボックスで、「行間」を１.５行にします。

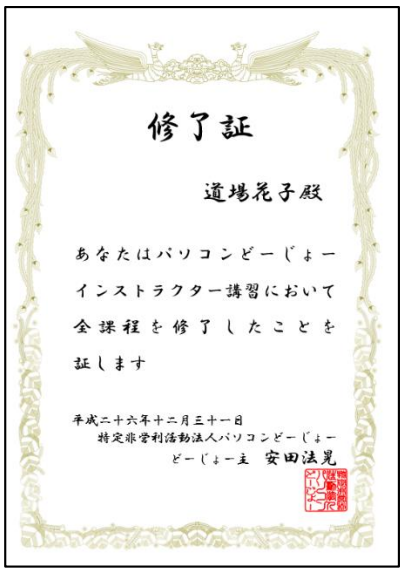
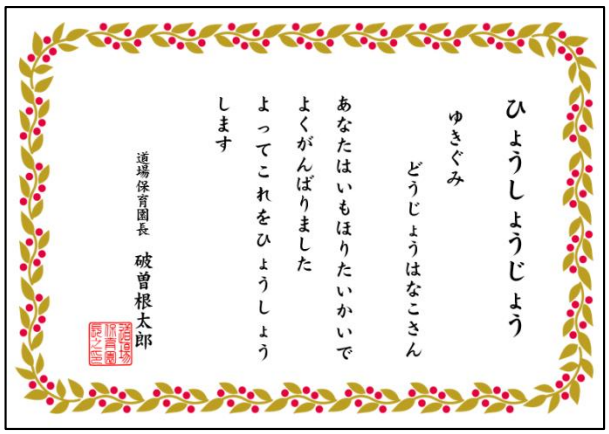
②２行目は、「下揃え」にします。

③校長名を選択し、フォントサイズを少し大きくします。

（５）印影

お好みで、印影を挿入してみましょう。

「今日のどーじょー主」ブログで、「印影の作り方」で検索してみてください。

５．練習問題

「横書きの賞状」「カジュアルな賞状」など、オリジナル賞状を作ってみましょう。