

Wordで案内状を作成

重点操作

【縁飾りの挿入】

【ワードアートの挿入】

【テキストボックスの挿入と文字入力】

【画像の挿入と編集】

このテキストは、Word2013 で作成しています。Word2010 で操作の異なる箇所は※→注で説明します。

1. Wordを起動し新規文章を開きます。

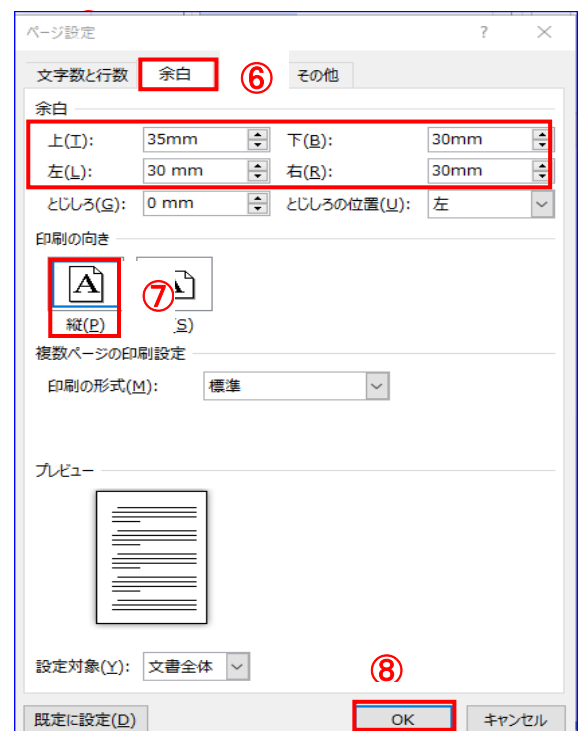
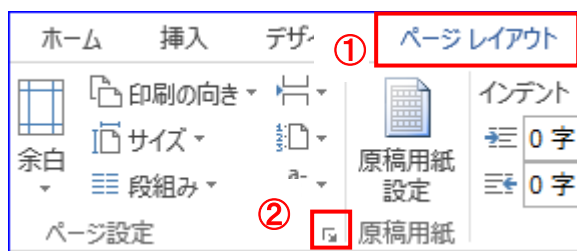
2. ページ設定をします(用紙の設定と余白・印刷の向き設定します)

(1) 【ページレイアウト】タブ①をクリック→【ページ設定グループ】②をクリックします。

(2) 【ページ設定ダイアログボックス】③の【用紙】タブ④をクリック→用紙サイズ項目の【A4】⑤を選びます。

(3) 【余白】タブ⑥をクリック→上 35mm・下 30mm・右 30mm・左 30mmと入力します→【印刷の向き】⑦は縦を選び→【OK】⑧をクリックします。

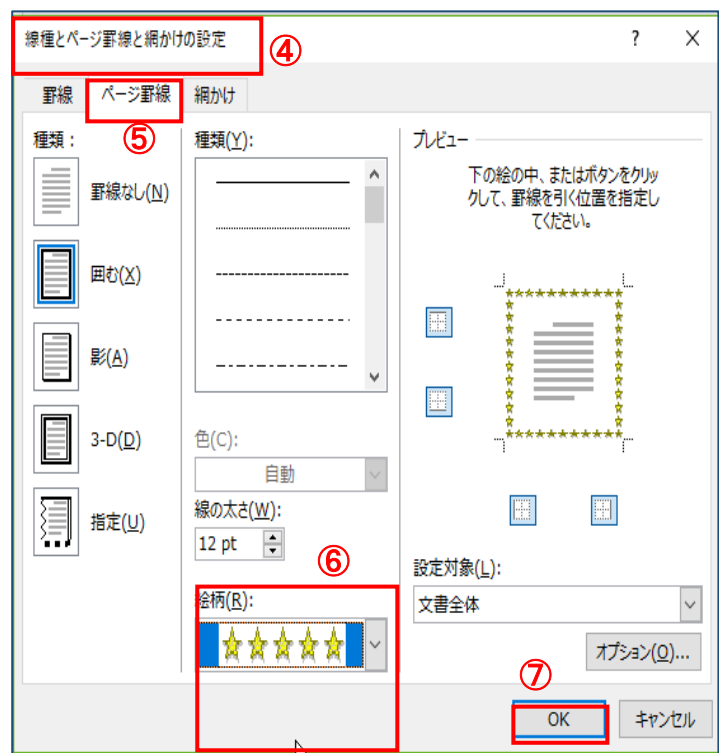
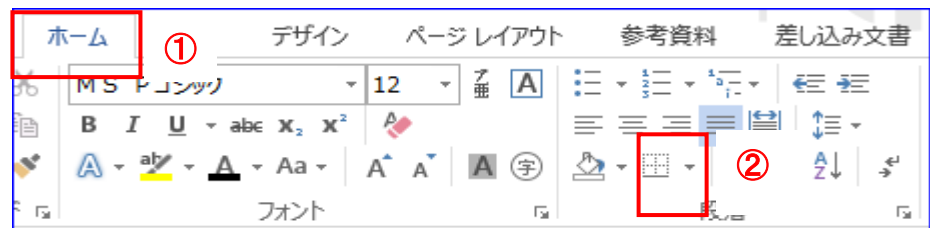
(ふち飾りを挿入する為に余白を広く取っています。)



3. ふち飾りをつけます。

ページ全体に☆模様のふち飾りを設定します。

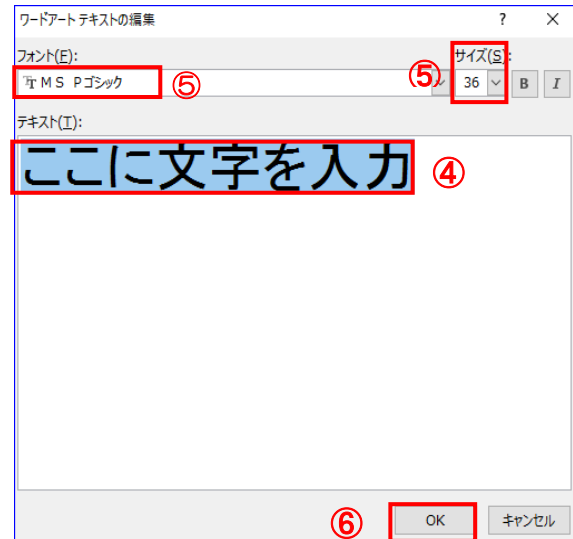
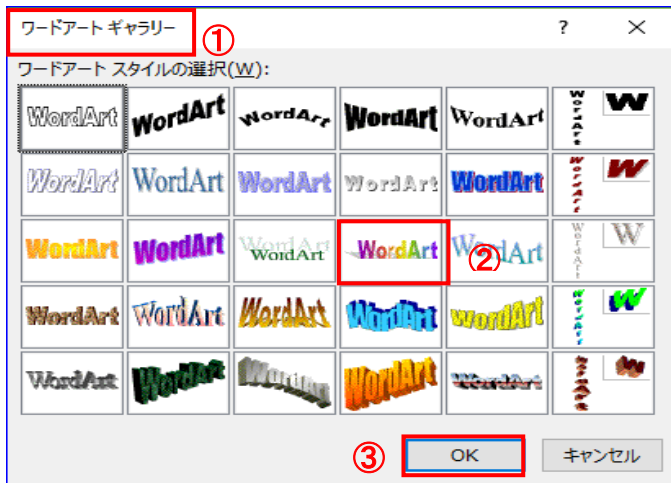
- (1)【ホーム】タブ①の段落グループの【罫線▼】②をクリックします。
- (2) 表示されたメニューの最下段にある【線種とページ罫線と網掛けの設定】③を選択します。
- (3) 表示された【線種とページ罫線と網掛けの設定】④の【ページ罫線】タブを⑤をクリック→絵柄なしになっていますので【絵柄の下向きv】⑥をクリック→候補絵柄の中から真ん中の☆を選択します(罫線の種類が囲むに変わります)→【OK】⑦をクリックするとページ全体が☆の絵柄で囲まれます。



※文字、ワードアート、画像、図形等を挿入する場合、配置したい位置をポイントすればその位置に配置できる様、先頭行から最終行まで【Enter】キーを連打して段落記号を入れます。

4.ワードアートを使ってタイトルを挿入します。(ワードアートは2007以前バージョンを使います)

- (1)【Alt】キーを押しながら【I】キー【P】キー【W】キー順次押します。すると下図の【ワードアートギャラリー】①画面が表示されます。
- (2)今回は上から三段目・左から四つ目の【虹色】②を選択→【OK】③をクリックするとワードアートテキストの編集画面が出てきます→【ブルーに反転されたところ】④へ「東町内会・親睦会のご案内」と入力します→【MSPゴシック】【フォントサイズ36】⑤のままで→【OK】⑥をクリックします。完成版をみて配置を調整します。



* 2016の場合は以下の手順になります

- (1)【Alt】キーを押しながら【I】キー【P】キー【W】キー順次押します。すると最初にワードアートテキストの編集画面がでます→【ブルーに反転されたところ】④へ「東町内会・親睦のご案内」と入力します→【MSPゴシック】【フォントサイズ36】⑤のままで→【OK】⑥
- 2) そうすると、【ワードアート書式】タブが表示されるので(ワードアートのスタイルの ▾ ボタン)をクリックすると、【ワードアートギャラリー】①画面が表示されます。今回は上から三段目・左から四つ目の【虹色】②を選択→【OK】③をクリックすると文字が装飾されます。完成版を見て配置を調整します。

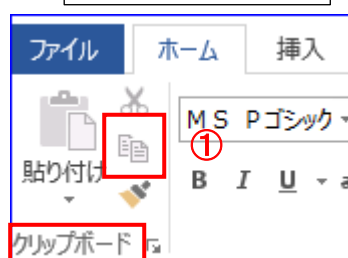


5. 挨拶文を入れます。

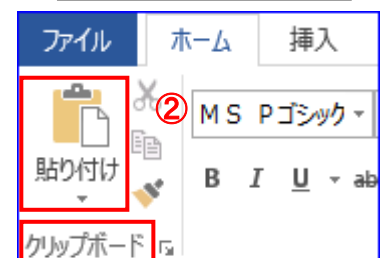
今回は教材にある(betauti.docx)ファイルを開いて、それをコピーして貼り付けます。

betauti 版を出して、「日ごとに街路樹・・・ご案内いたします」の上から四行をドラッグしてコピー元の【クリップボード】グループの【コピー】①をクリックして、貼り付け先の【クリップボード】グループの【貼り付け】②をクリックして4・で作成したタイトルの下に貼り付けます。

コピー元のリボン



貼り付け先のリボン



**** 開いた betauti.docx の画面はまた使うので終了せず最小化しておきます。 ****

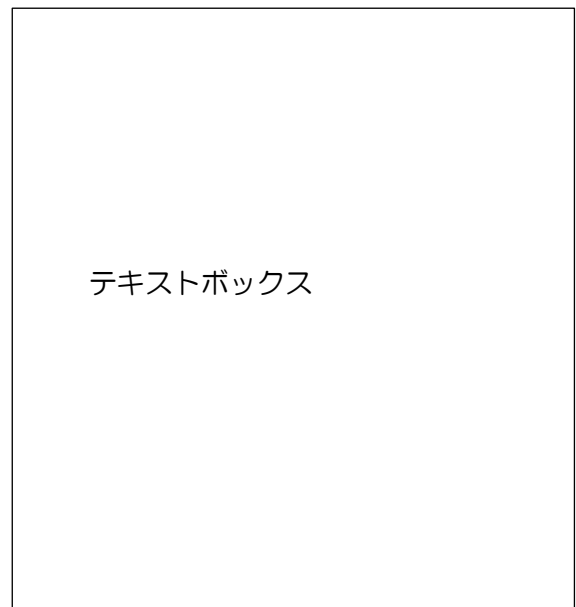
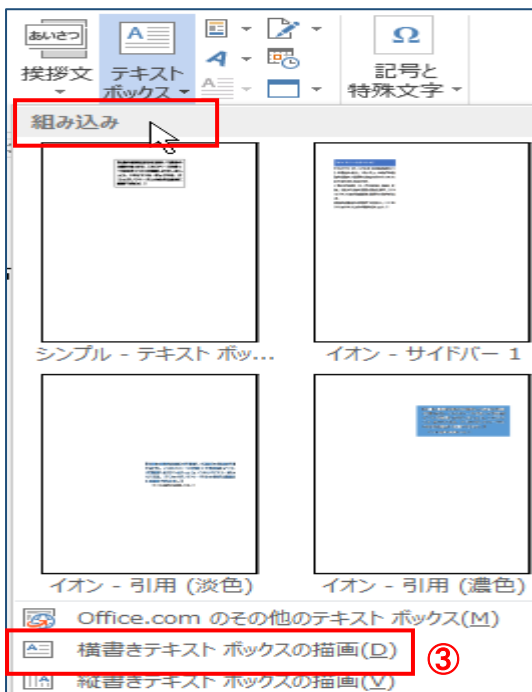
6. 挨拶文の下へ、「**予定日時**」が目立つように**テキストボックス**を使って作成します。

(1) テキストボックスを挿入します。

1) 【挿入】タブ①→テキストグループの【テキストボックス】②をクリックします。



2) 表示された【組み込み画面】の【横書きテキストボックスの描画】③をクリック→カーソルポインターが十字になりますので、挨拶文の下へ斜め下方ドラッグして長方形のテキストボックスを作ります。



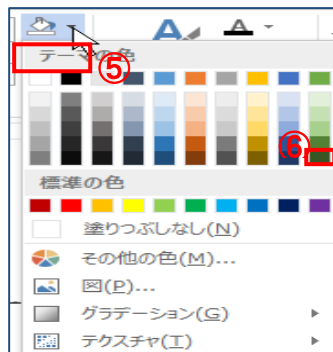
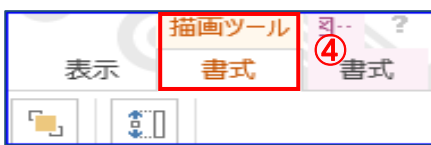
(2) テキストボックスの中へ「**予定日時**」文章を貼り付けます。

- 1) 最小化しておいた betauti 版を開き(“**予定日時**……～ 会費 ¥3,500 ”)迄の七行をドラッグし選択します。
- 2) betauti 版のホームタブのクリップボードグループの【コピー】をクリックします。
- 3) テキストボックスの中へポイントして【貼りつけ】をクリックします。
- 4) 詰まった感じがあるので、一行目をエンターキーで下し、テキストボックスの形を整えます、

(3)テキストボックスに色をつけます。

- 1)テキストボックスが選ばれた状態で【描画ツールの書式】④をクリック→【図形の塗りつぶし】⑤をクリック→【緑アクセント6】⑥を選びます。

※2010は④が【テキストボックスツールの書式】⑥が【オリーブアクセント3】になっています。



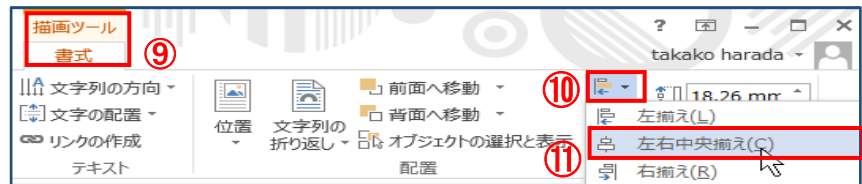
(4)テキストボックスの枠線を消します。

- 1)テキストボックス枠線を選んだ状態で【図の枠線】⑦をクリック【線なし】⑧を選択します。

(5)テキストボックスの配置を中央へ移動します。

- 1)テキストボックス枠線を選んだ状態で、【描画ツールの書式】⑨の【オブジェクトの配置】⑩をクリックし出て来たダイアログボックスの【左右中央揃え】⑪を選びます。テキストボックスが画面の中央へ移動しました。

※2010では⑩が【オブジェクトの配置】が【配置】と言う名称になっています。



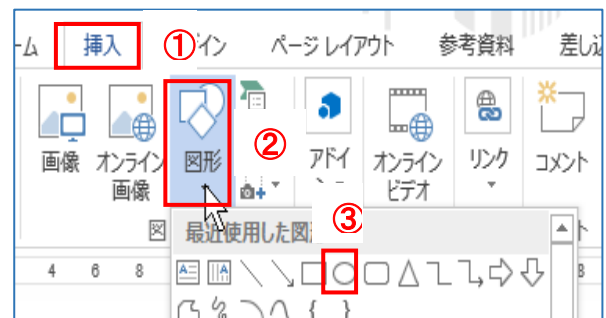
7.文章の最後にお問い合わせ文を挿入します。

6・で作成したテキストボックスの下へ「お問い合わせ」の文章を挿入します。betauti 版を出し、“☆ 班長さんは……から Tel: 086-528-1000”迄)の二行をドラッグして選択し、テキストボックスの下へ貼り付けます。(操作は3ページ、5・の図を参照。)

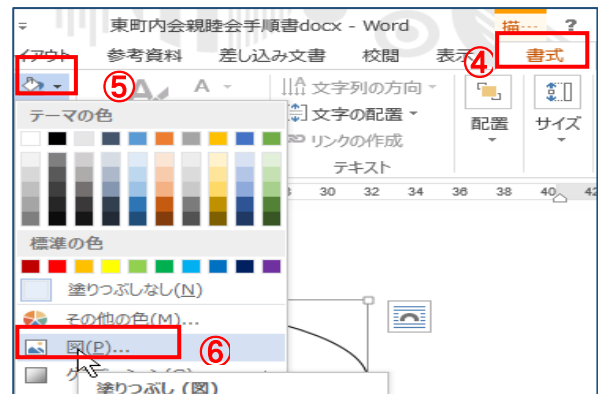
8.画像を挿入します。

(7・の文章の下へ図形を書いてその中へ画像をいれます)

- (1)【挿入】タブ①→【図形】②→【楕円形】③を選択→カーソルの先が十字になるので、お問い合わせ文章の下へ楕円形を描きます。



(2) 楕円形が選ばれた状態で【描画の書式】④をクリック→図形のスタイルのグループの【図形の塗りつぶし】⑤をクリック→【図】⑥をクリックします。

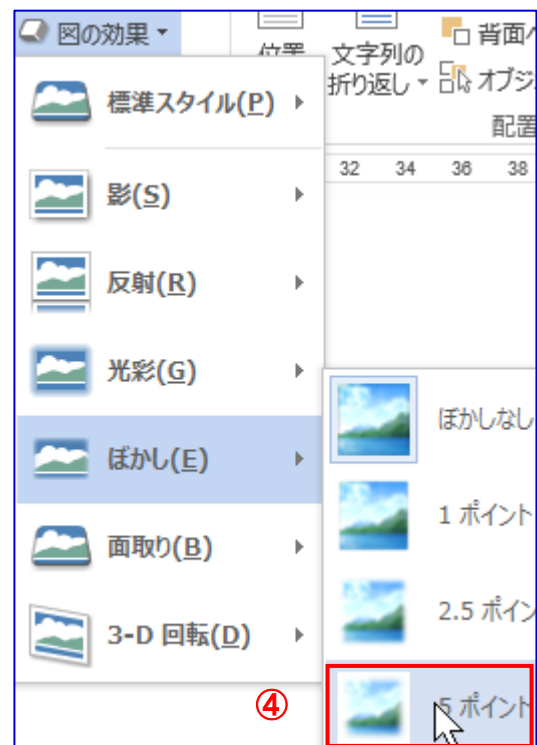
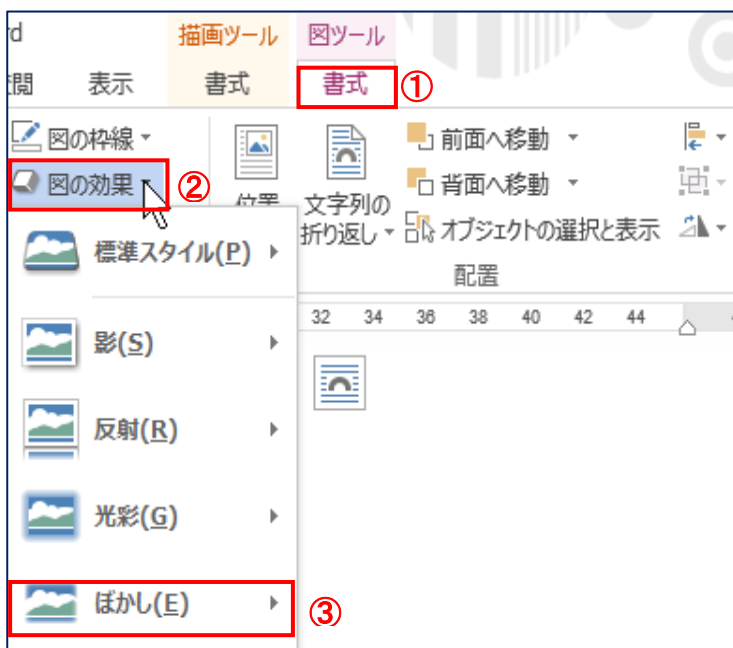


(3) 図はデスクトップに置いている【画像 (momiji.JPG)】⑦を選択→【挿入】⑧をクリックします。楕円形の中に画像が入りました。

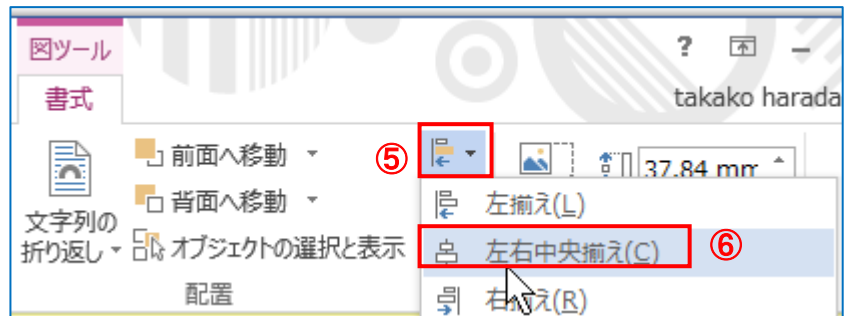


9. 挿入した画像を編集します。(画像が全体と自然な感じに馴染むように、枠線をぼかします。)

(1) 画像を選んだ状態で【図ツールの書式】①→【図の効果】②→【ぼかし】③→【5ポイント】④を選択します。全体が優しい雰囲気になりました。



(2) 画像の位置を画面中央へ配置します。→画像が選ばれた状態で、配置グループでの【オブジェクトの配置】⑤をクリック→【左右中央揃え】⑥を選択します。全体の配置・バランスを見て、修正したい箇所は修正します。これで完成です。



10・完成したファイルを保存します。

(1)【ファイル】①をクリック→【名前をつけて保存】②→保存先に【コンピューター】③の【デスクトップ】④を選択します。ファイル名は【東町内会・親睦会のご案内】⑤ファイルの種類は【Word文書(*.docx)】⑥を選択→【OK】⑦で保存されました。

