

# 新年会のご案内

H30.1.18 IT ふたば会水島講座

この手順書は Word2016 で作成しています

1.Word を起動し新規文書を開きます

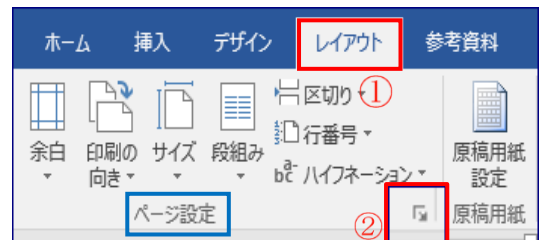
2.用紙設定をします

## 【重点操作】

- \*ワードアートの挿入
- \*イラストの挿入
- \*文字の均等割り付け
- \*書式のコピー
- \*行間隔の変更
- \*縁飾り

[レイアウト] (Word2010/2013 は[ページレイアウト]) タブ①

→[ページ設定]グループ→[ ]②をクリックします



(1)[用紙のサイズ]の設定

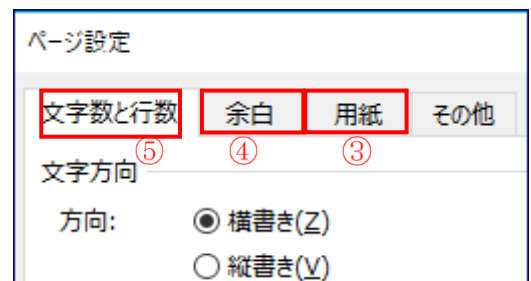
[用紙]③をクリック→[用紙サイズ]→「A4」を選択します

(2)[余白]と[印刷の向き]の設定

[余白]④をクリックします

i .[余白]→[上]「35 mm」[下]「30mm」  
[右・左]「40 mm」に設定します

ii .[印刷の向き]→「縦」を選択します



(3) [フォント]と[フォントサイズ]の設定

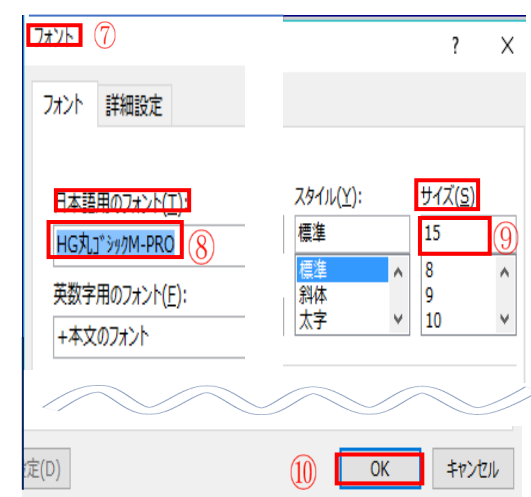
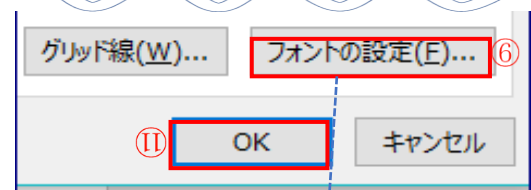
[文字数と行数]⑤をクリックします

i .[フォントの設定]⑥をクリック→  
[フォント]ダイアログボックス⑦がでます

ii .[フォント]→[日本語用のフォント]→  
「HG 丸ゴシックM-PRO」⑧を選択します

iii .[サイズ]→「15」⑨→「OK」⑩をクリックします

iv .[ページ設定]の「OK」ボタン⑪をクリックします




(4)[段落記号]の表示 (Enter キーを使います)

【注:・・・[段落記号]が出てない場合は、[ホーム]タブ→  
[段落]グループ→[段落記号] をクリック→表示させます

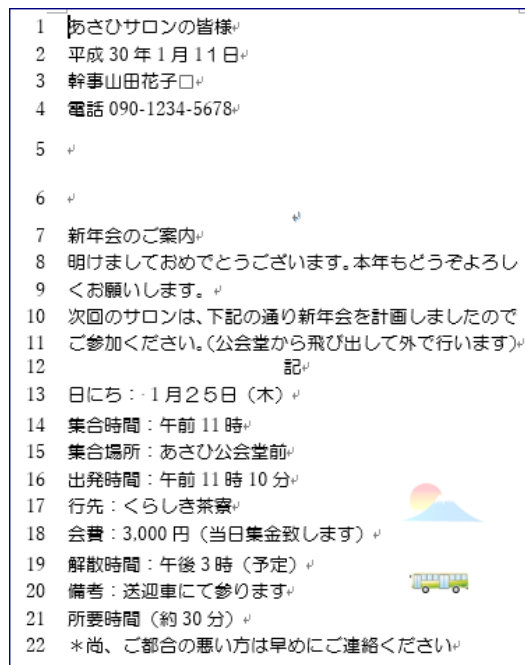
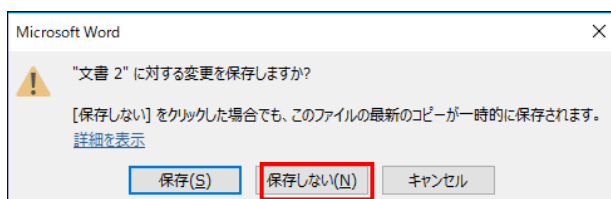
### 3.文章を打ち込みます

右図のように打ち込みます

**\* 本日は[文章の打ち込み]はしません**

**\*「1 ページでは、ご自分の案内書作成の為に[用紙設定]までを学習しました。今日は別紙のベタ打ちした文章を使って案内書の完成版を作りますので Word を閉じて  ください。」**

[変更を保存しますか?]の画面が出ますので、  
[保存しない]をクリックしてください



**\* 以降ベタ打ちファイルを使いますので「betauti.docx」を立ち上げてください**

### 4.立ち上げた「betauti.docx」文書の名前を変えて保存します

**「注:…名前を変えて保存をしないと「betauti.docx」文書が無くなってしまいます」**

(1)[ファイル]タブ①をクリックします

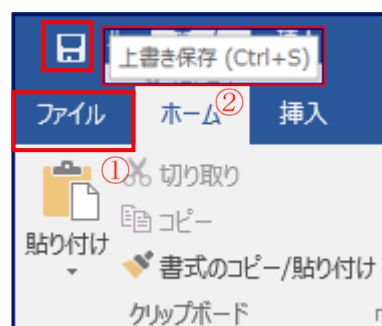
パソコンにより違います

(2)[名前を付けて保存]をクリック→**[この PC]**をクリック→

[名前を付けて保存]ダイアログボックスが開きます

(3)保存場所は[デスクトップ]を選択→ファイル名

[新年会のご案内]と入力→[保存]をクリックします



Word2013[コンピューター]→[デスクトップ]→ファイル名[新年会のご案内]→[保存]

**「注:…せっかく作った文書が何かの拍子に消えてしまうのは残念なので早めに保存しておき、こまめに[上書き保存]②をする習慣をつけましょう」**

## 5.文字を修飾します

[ワードアート]を使って文字を目立たせます

(1)5行目をクリックします→

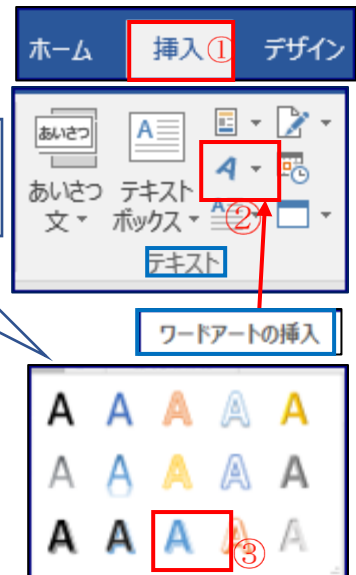
[挿入]タブ①をクリック→[テキスト]グループ→

[ワードアートの挿入]②をクリック→[ワードアートのスタイル]

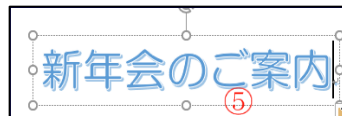
(ここでは塗りつぶし:青アクセントカラー5)③を選択→

[ワードアート]が挿入され[ここに文字を入力]④が出ます

この画面はバージョンにより異なりますので好みのものを選択してください



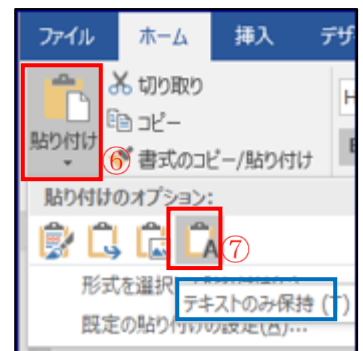
「注:…この時点では[ここに文字を入力]の文字列は選択されていますが、(2)7行目「新年会のご案内」を切り取る操作をすると選択が解除されますのでもう一度「ここに文字を入力」をクリックし選択して青字反転させてください」



(2)7行目「新年会のご案内」を選択し切り取ります→

「ここに文字を入力」④をクリックし選択(青字反転)します→

「ここに文字を入力」④に貼り付けます→「新年会のご案内」⑤の様になります



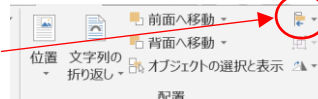
「注:…貼り付ける時は、[貼り付け]の▼⑥をクリックし→[テキストのみ保持]⑦をクリックします」 (Word2013 は[貼り付けのオプション]図が少し違います)

(3)「新年会のご案内」を[左右中央]に配置します

[描画ツール書式]⑧をクリック→[配置]グループ→[配置]⑨→

[左右中央揃え]⑩にします

2013は  
ここで



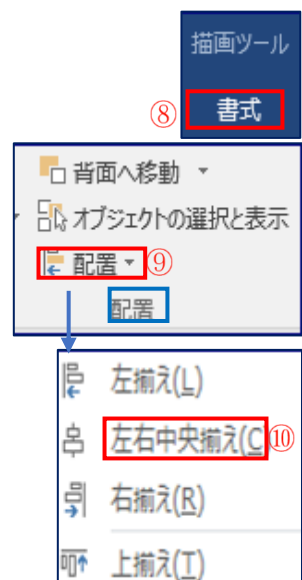
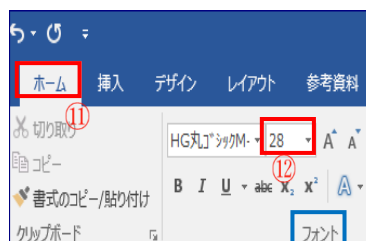
(4)「新年会のご案内」のフォントサイズを変えます

「新年会のご案内」を選択(青字反転)→

[ホーム]⑪タブ→[フォント]グループ

→[フォントサイズ]の▼をクリック→

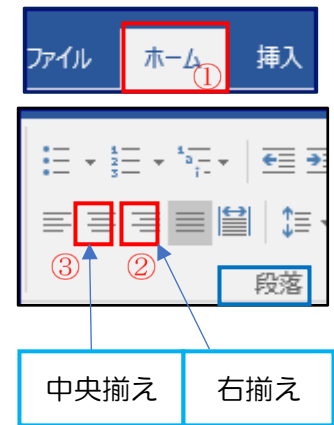
[サイズ]「36」→「28」⑫に変更します



## 6.レイアウトを整えます

### (1)[段落]を右側、中央に揃えます

- i. 2行目「平成」をクリック→[ホーム]タブ①→[段落]グループ→[右揃え]ボタン②をクリックします
- ii. 3行目「幹事山田花子」をクリック→[右揃え]ボタン②をクリックします→「幹事」と「山田」と「花子」の後ろにカーソルをそれぞれ持っていき→**スペースキー**を「1回」押します
- iii. 4行目「電話」をクリック→[右揃え]ボタン②をクリックします
- iv. 11行目「記」をクリック→[中央揃え]ボタン③をクリックします



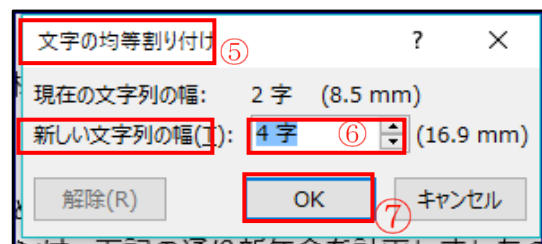
### (2)文字の幅を変更します

- 16行目「行先」を選択します→[ホーム]タブ①→[段落]グループ→[均等割り付け]ボタン④をクリック→[文字の均等割り付け]ダイアログボックス⑤が表示されます→[新しい文字列の幅]を[4字]⑥→[OK]ボタン⑦をクリックします



### (3)インデント機能を使い[段落]を移動させます

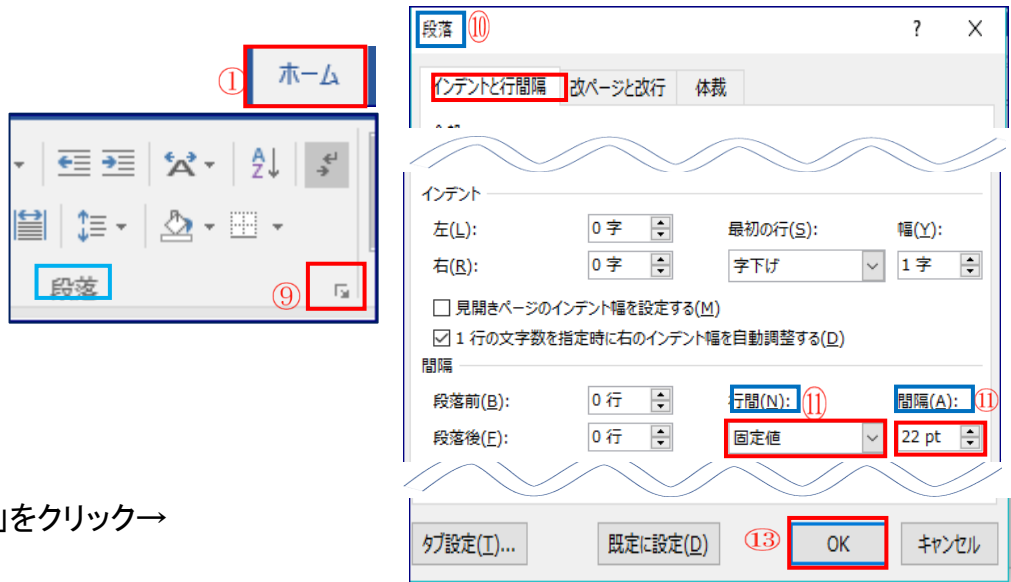
- i. 1行目「あさひサロンの皆様」にカーソル→[ホーム]タブ①→[段落]グループ→[インデントを増やす]⑧を「2回」クリックします
- ii. 12行目「日にち」にカーソル→[ i ]と同様します
- iii. 19行目「備考」にカーソル→[ i ]と同様します
- iv. 20行目「所要時間」にカーソル→[ホーム]タブ①→[段落]グループ→[インデントを増やす]⑧を「7回」クリックします



(4) 行間隔とインデントを変更します

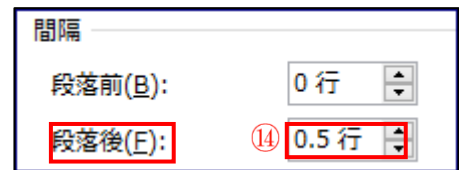
i. 7行目「明けまして」から 10行目「外で行います」までを選択→

ホームタブ①→[段落]グループ→[ダイアログボックス起動ツール] ⑨をクリック  
→[段落ダイアログボックス]⑩が表示されます→[インデントと行間隔]タブの[行間]→  
[固定値]⑪→[間隔]→[22pt]⑫→[OK]⑬ボタンをクリックします



ii. 2行目「平成」をクリック→

[ホーム]タブ①→[段落]グループ→ ⑨をクリック→[インデントと行間隔]タブの  
[[間隔]→[段落後]→[0.5行]⑭→[OK]⑬ボタンをクリックします

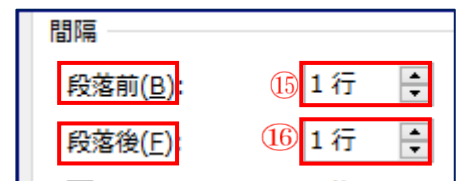


iii. 12行目「日にち」をクリック→[ ii ]と同様にします

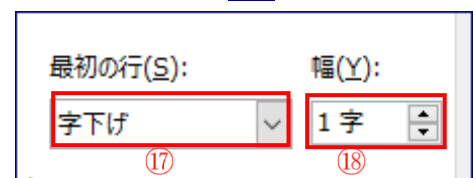
iii. 20行目「所要時間」をクリック→[ ii ]と同様にします

iv. 11行目「記」をクリック→[ホーム]タブ①→[段落]

グループ→ ⑨をクリック→[段落前]→[1行]⑮  
→[段落後]→[1行]⑯→[OK]⑬ボタンをクリックしま  
す

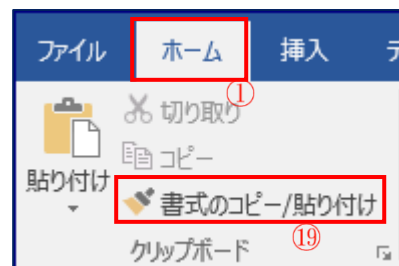


v. 7行目「明けまして」をクリック→[ホーム]タブ①→[段落]グループ→ ⑨をクリック  
→[インデントと行間隔]タブの[最初の行]→[字下げ]  
⑰→[1字]⑱→[OK]⑬ボタンをクリックします




(5)書式をコピーして貼り付けます


「注:・・・[書式のコピー/貼り付け]ボタンは、ワンクリックだと1度しかコピーできませんが、ダブルクリックすると何度でもコピーできます。コピーが済みましたら[書式のコピー/貼り付け]ボタンをクリックして解除します」




i 16行目「行先」にカーソルを持っていきます→


[ホーム]タブ①→[書式のコピー/貼り付け]ボタン  ⑱をダブルクリックします→

12行目「日にち」・17行目「会費」・19行目「備考」をそれぞれドラッグします→

 ⑱をクリックし書式のコピーを解除します

ii 12行目「日にち」にカーソルを持っていきます→  ⑱をダブルクリックします→

13行目「集合時間」から18行目「解散時間」までと21行目「尚」をそれぞれクリックします

 ⑱をクリックし書式のコピーを解除します

## 7.イラストをドラッグします

i 「あさひ」のイラスト→5行目の「新年会のご案内」の上にドラッグします

ii 「自動車」のイラスト→19行目の「送迎車」の後ろにドラッグします

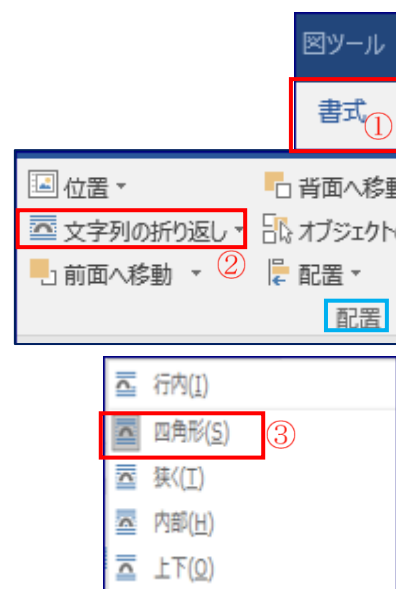
\* i と ii で使用しています[イラスト]は、再配布を許可しているサイト(下記 URL)からダウンロードしています

<http://publicdomainq.net/>

[注:・・・あらかじめ[犬]のイラスト(教材)は上記 URL から取り込み **デスクトップ** に入れておきます

## 8.イラストを挿入します

「注:・・・挿入したのにイラストが見えないとか、挿入したイラストが移動できないとかの場合→[図ツール][書式]タブ①→[配置]グループ[文字の折り返し]②→[四角形]③を選択してください」



(1)[挿入]タブ①→[図]グループ→[画像](Word2010は[図])

②をクリック→[図の挿入]画面③がでます

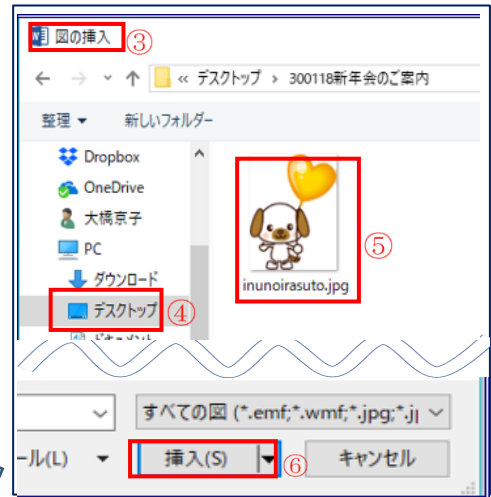
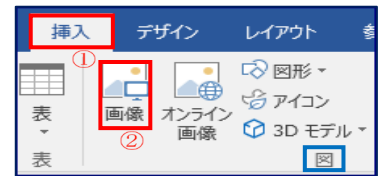
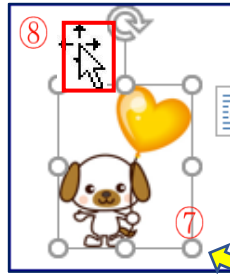
(2)[デスクトップ]④をクリック→[犬のイラスト]⑤を

クリック→[挿入]ボタン⑥をクリックします

(3)[犬のイラスト]のサイズ変更ハンドル⑦をドラッグ→

大きさを調整→⑧  をクリック

→14行目辺りにドラッグします



### 9. [行番号]を非表示にします

「注:・・・「連続番号」に☑が入っていますので、[なし]に☑を入れてください」

[レイアウト]①タブ→[ページ設定]グループ→  
[行番号]②をクリック→[なし]③に☑を入れます



### 10. 縁飾りをします

(1)[ホーム]タブ①→[段落]グループ→[罫線]

②をクリック→

一番下の[線種とページ罫線と網掛けの設定]③をクリック→

[線種とページ罫線と網掛けの設定]ダイアログ  
ボックス④が出ます

(2)[ページ罫線]⑤をクリック→[絵柄]⑥を選択→

[線の太さ][30pt]⑦を選択→[オプション]⑧を

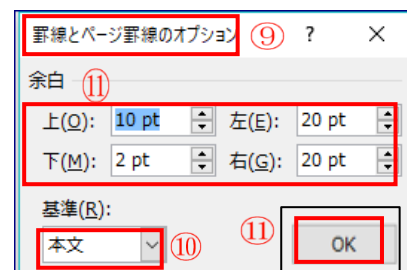
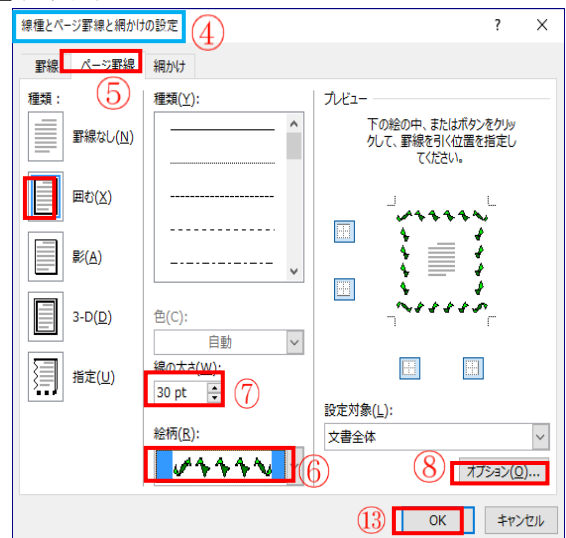
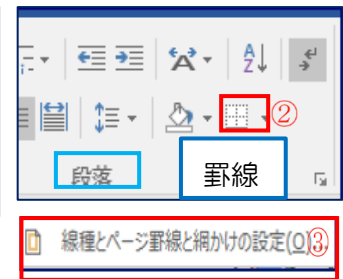
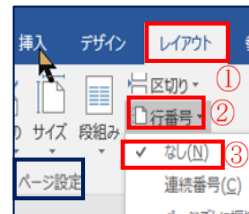
クリック→[罫線とページ罫線のオプション]⑨が  
出ます

(3)[基準]を[本文]⑩にし→[余白]⑪を

[上10pt][下2pt][左右20pt]にし→[OK]

ボタン⑫をクリックします

(4)[線種とページ罫線と網掛けの設定]の[OK]ボタン⑬を  
クリックします



### 11. 上書き保存 をしましょう