



# おたんじょう パーティー



おいしい料理と  
たくさんのおやつが  
待ってます！




**4月6日18:00~**

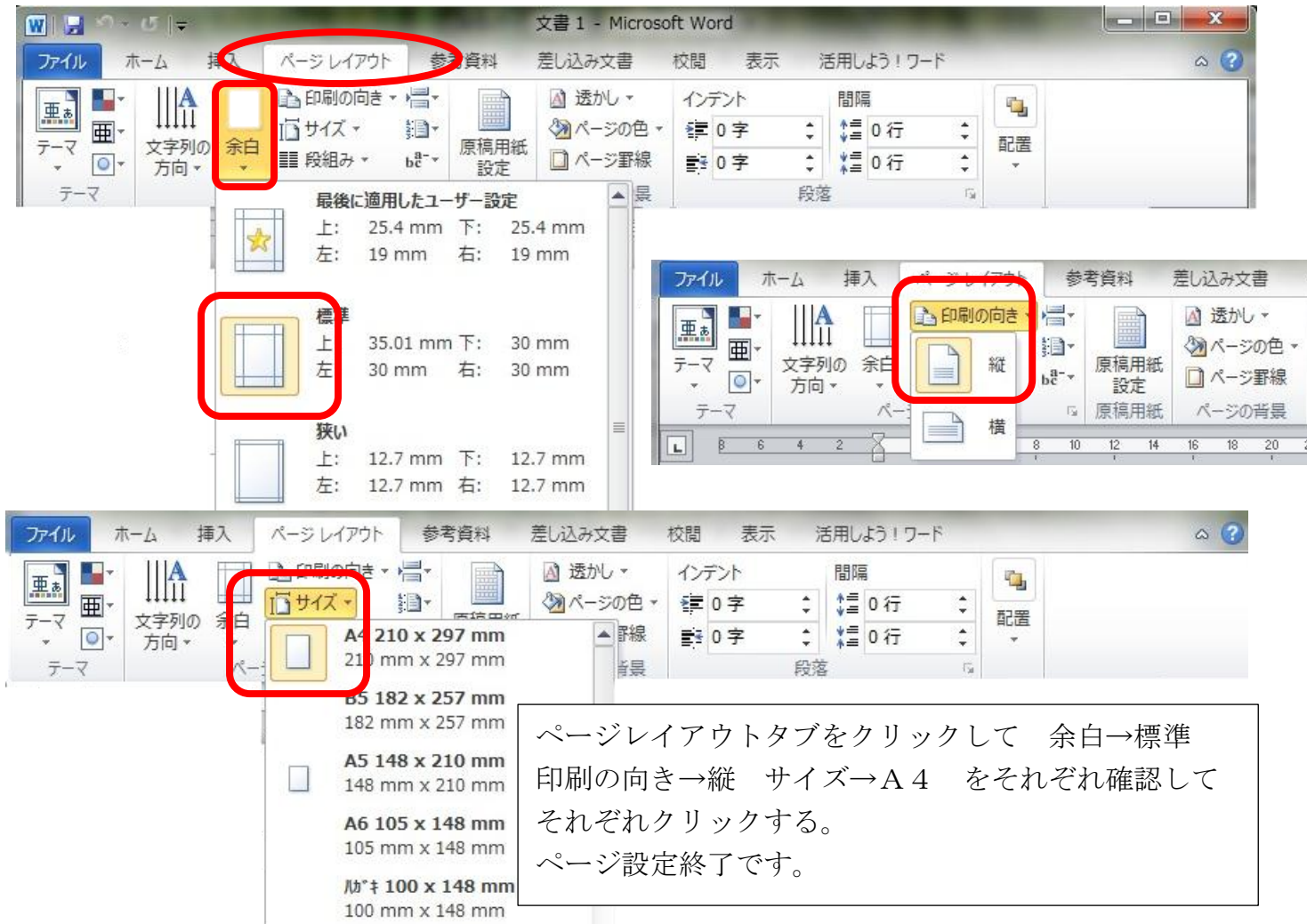
**西阿知町 410-52**

**西阿知 みな**



# Word で案内状作成

1. 「Word」  Microsoft Word 2010 を立ち上げます。
2. ページ設定をします。



最後に適用したユーザー設定

	上	下	左	右
標準	25.4 mm	25.4 mm	19 mm	19 mm
横	35.01 mm	30 mm	30 mm	30 mm
狭い	12.7 mm	12.7 mm	12.7 mm	12.7 mm

印刷の向き

縦

サイズ

A4 210 x 297 mm  
210 mm x 297 mm

B5 182 x 257 mm  
182 mm x 257 mm

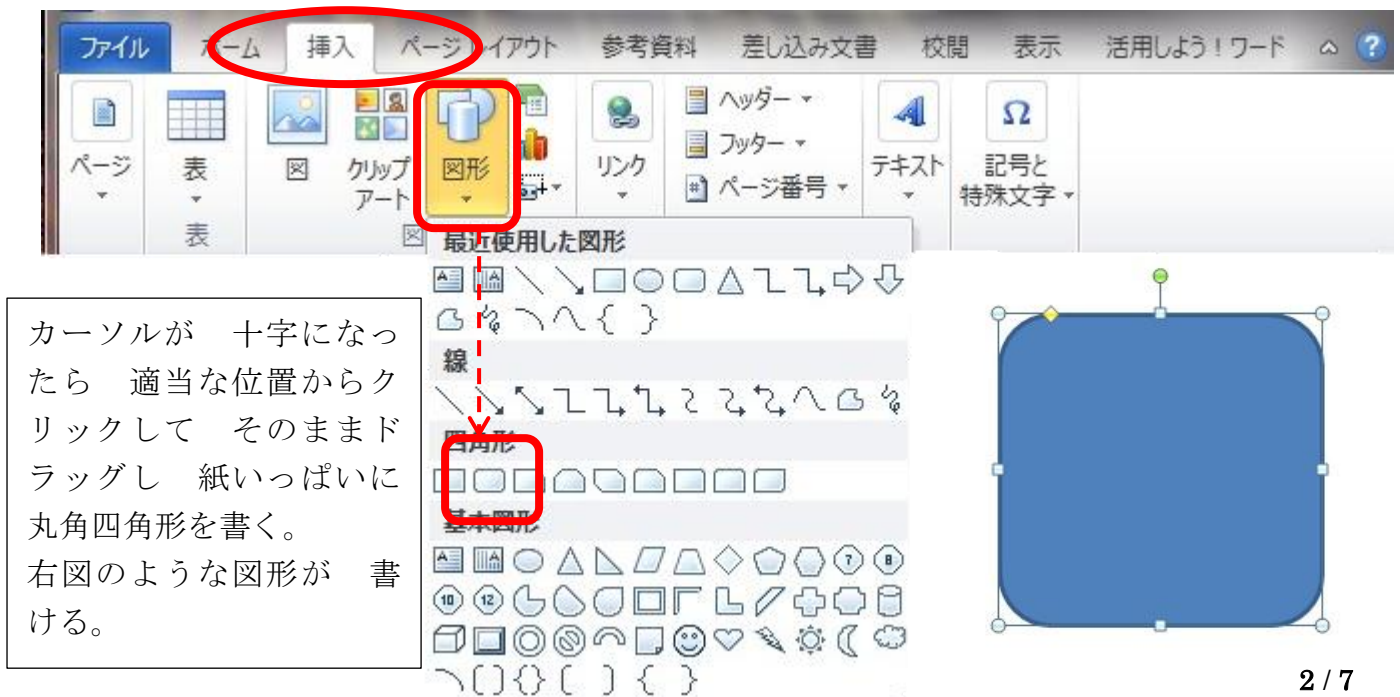
A5 148 x 210 mm  
148 mm x 210 mm

A6 105 x 148 mm  
105 mm x 148 mm

用紙 100 x 148 mm  
100 mm x 148 mm

ページレイアウトタブをクリックして 余白→標準  
印刷の向き→縦 サイズ→A4 をそれぞれ確認して  
それぞれクリックする。  
ページ設定終了です。

3. 丸角四角形の図を挿入します。枠線の色と太さを変える。柄を変える。



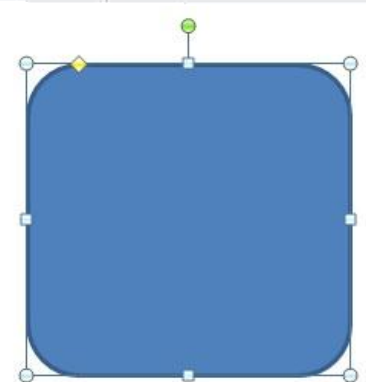
カーソルが 十字になったら 適当な位置からクリックして そのままドラッグし 紙いっぱいに丸角四角形を書く。右図のような図形が 書ける。

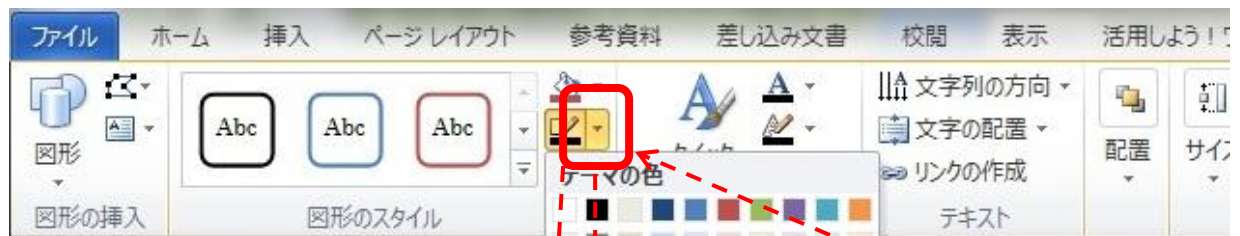
最近使用した図形

線

丸角四角形

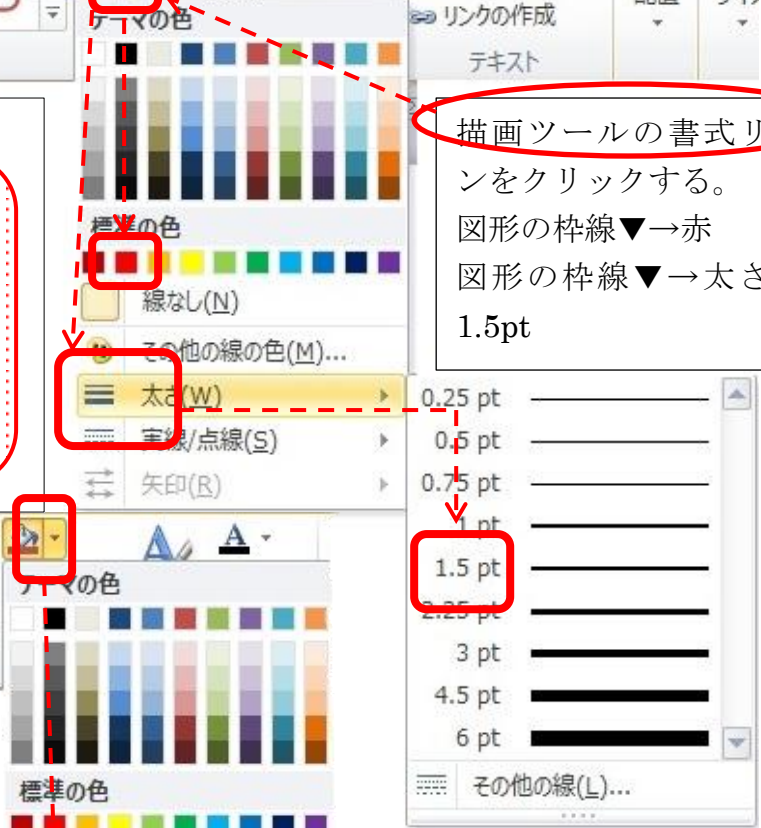
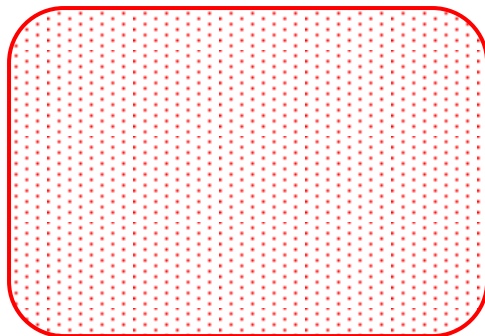
基本図形





描画ツールの書式リボンをクリックする。  
図形の枠線▼→赤  
図形の枠線▼→太さ→1.5pt

完成図



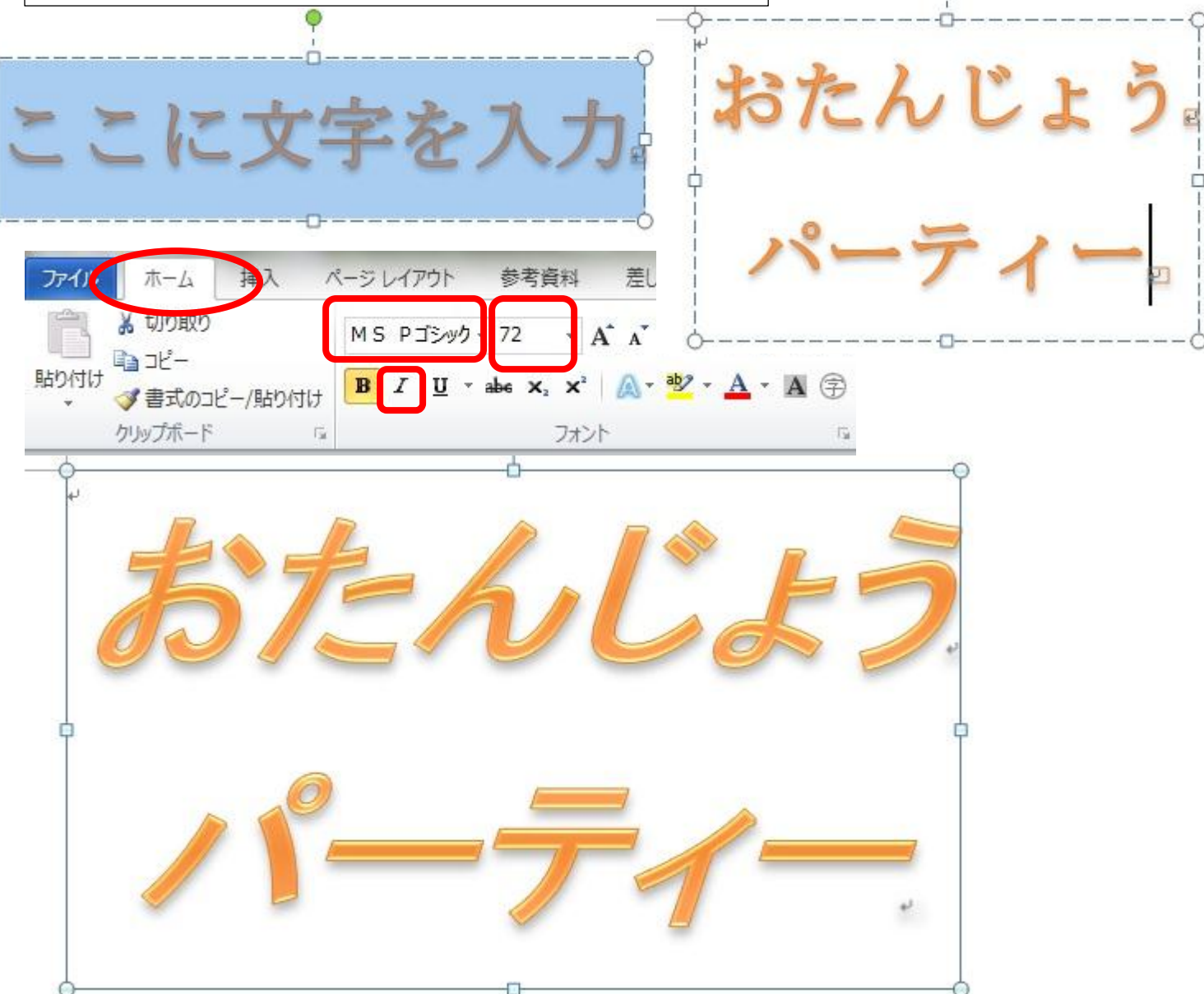
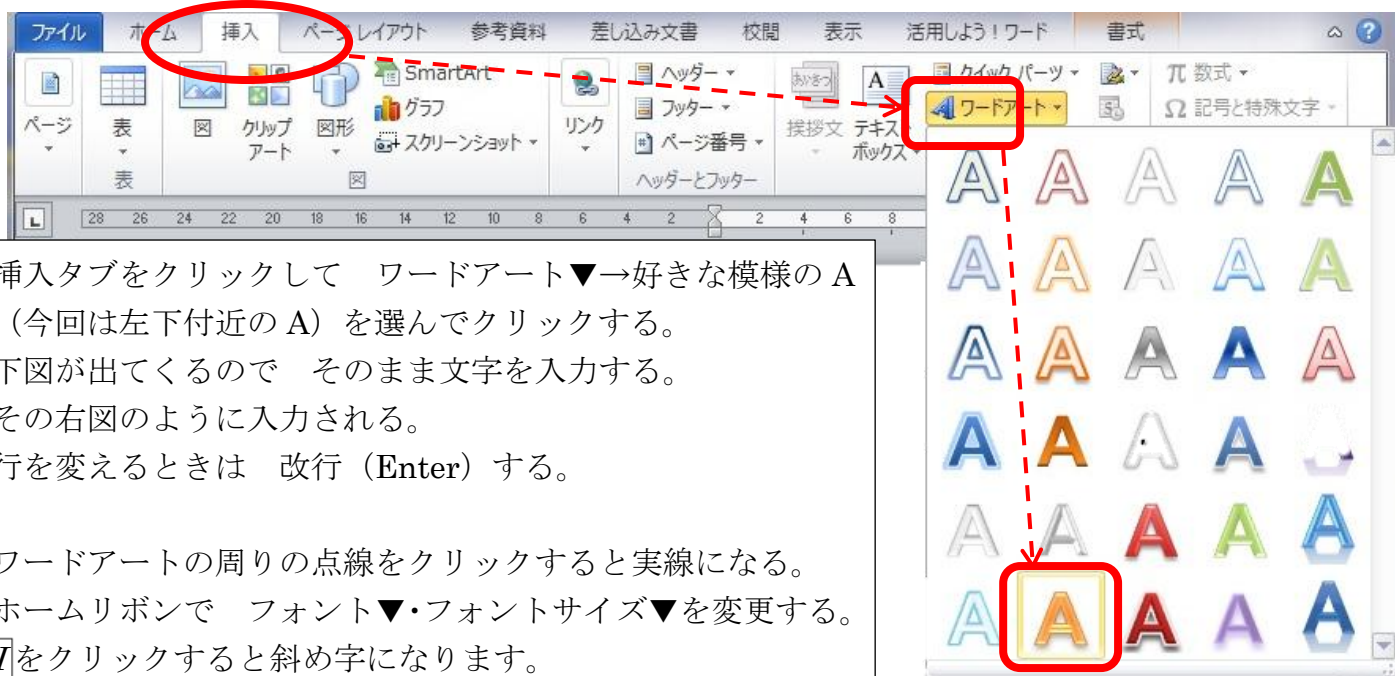
同じリボンから 図形の塗りつぶし▼→グラデーション→その他のグラデーション→図形の書式設定のダイアログボックスが出てくる。  
塗りつぶし (パターン) を選ぶと 様々なパターンが出てくる。  
柄を選び 色を選び 閉じる。

図形の書式設定

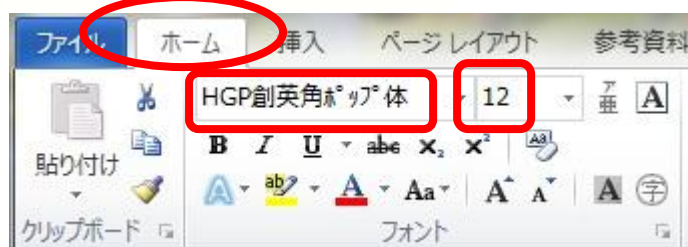
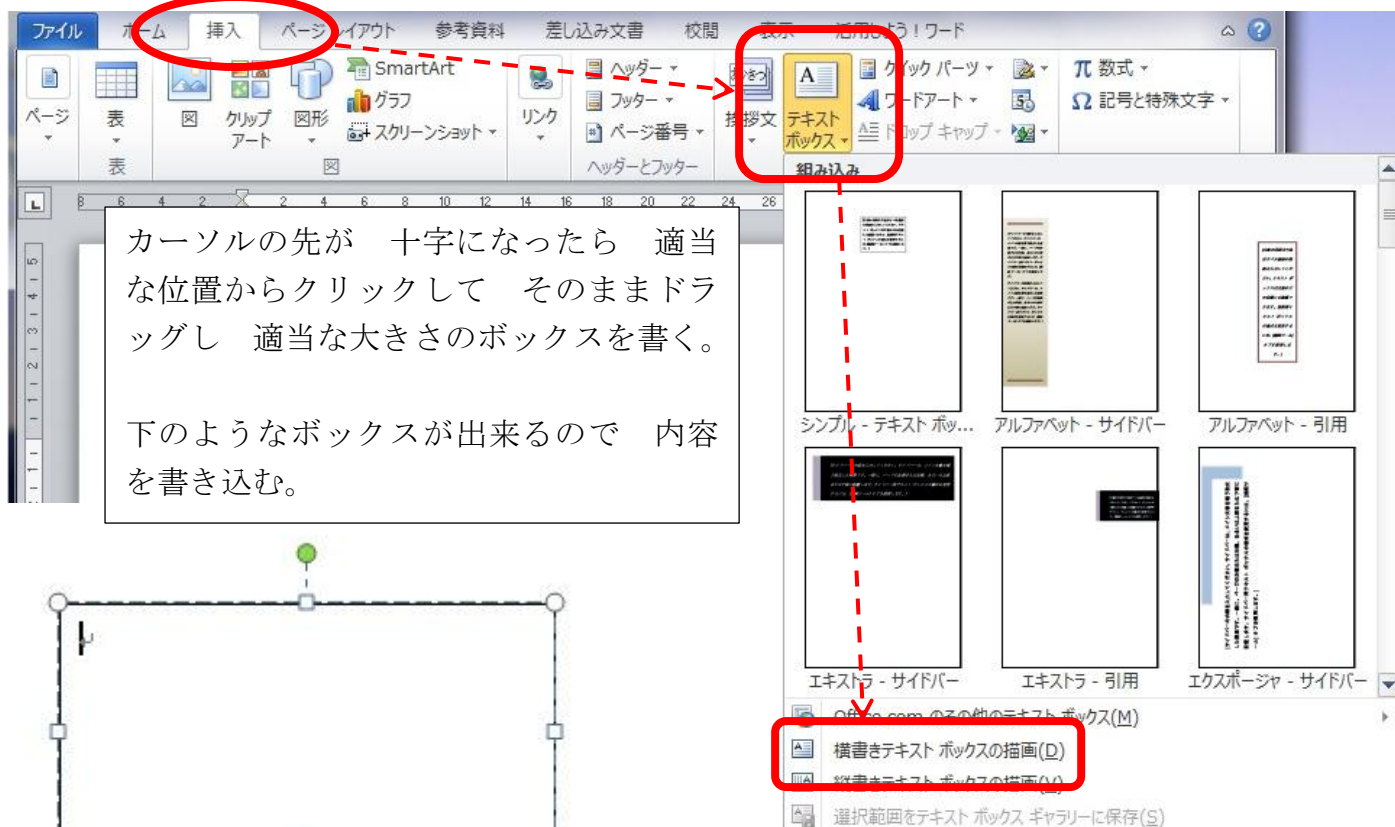




4. ワードアートで おたんじょうパーティー と書く。大きさと太さを変える。

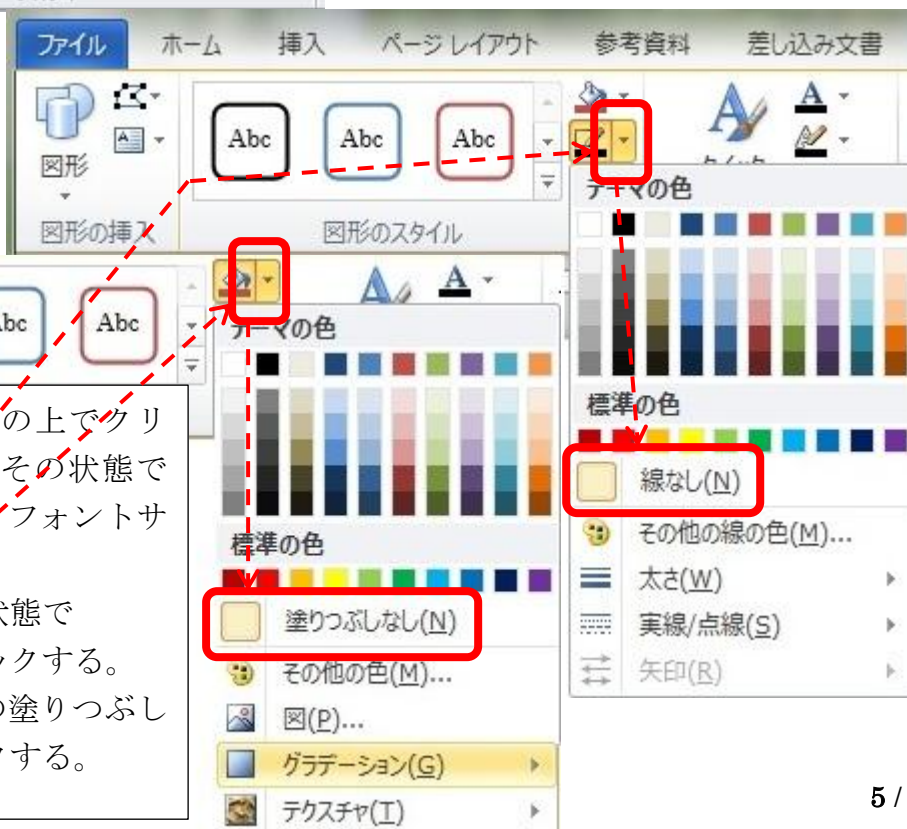


5. 横書きテキストボックスを挿入する。文字のフォントと色と大きさを変える。  
 枠なし色なしにする。



4月6日18:00～  
 西阿知町410-52  
 西阿知 みな

4月6日18:00～  
 西阿知町410-52  
 西阿知 みな



テキストボックスの枠の点線の上でクリックすると 実線に変わる。その状態でホームリボンで フォント▼ フォントサイズ▼を変更する。

テキストボックスを選択した状態で描画ツール書式リボンをクリックする。

図形の枠線▼→線なし・図形の塗りつぶし▼→塗りつぶしなしをクリックする。



6. クリップアート（パソコン及びネットの中の絵）から図を挿入する。好きな大きき場所に移動させる。誕生日・お菓子・ケーキ等で検索するとよい。

挿入リボンからクリップアートをクリックする。検索窓にお菓子（誕生日・ケーキ等）を入力して検索ボタンをクリックする。

好みの絵があったら クリックする。

カーソルのある場所に挿入さる。

描画ツール書式リボンをクリックして 文字列の折り返し▼→前面をクリックする。

好みの位置・大きさに動かせるようになる。

## おまけ

1. 絵をファイルから挿入する。（背景の透明化が必要になる。）
  - ・挿入リボンの中から 図を選び 図の挿入のダイアログボックスが出てくる。
  - ・図のある場所を表示させる（デスクトップ・ライブラリー等）。
  - ・挿入する絵を選び 挿入をクリックする。
  - ・後は 文字列の折り返しから前面にして 好みの位置・大きさにする。

2. 楕円を書き 色を変える。文字を入れてフォントと色と大きさを変える。

挿入リボンから 図形▼→楕円を選び楕円を書きます。

描画書式ツールリボンから 図の塗りつぶし▼→オレンジ 図の枠線▼→オレンジをクリックする。

完成したオレンジ楕円上でクリックしてから 左図のように文字を入力する。ホームリボンで フォント (**HGP創英角ポップ体**)・フォントサイズ (12)・フォントの色 (**緑**) を変更する。

3. 文字を大きくした時に 行間が広がるので 好みの行間に変える方法です。

この画像は、Microsoft Word 2010の「ホーム」タブと「段落」ダイアログボックス、および「段落と行間隔」タスクパネのスクリーンショットです。

上部の「ホーム」タブには、フォント、段落、スタイルのグループがあります。右側の「段落」グループには、行間隔のアイコン（上下の矢印）が赤い枠で囲まれています。

中央には「段落」ダイアログボックスが開かれています。このダイアログボックスには、「インデントと行間隔」、「改ページと改行」、「体裁」の3つのタブがあります。現在は「インデントと行間隔」タブが選択されています。

「インデントと行間隔」タブには、「間隔」セクションがあります。このセクションには、「段落前(B):」、「段落後(F):」、「行間(N):」、「間隔(A):」の4つの設定項目があります。

「行間(N):」項目には、「固定値」が選択されています。この項目の値は「24 pt」に設定されています。この「24 pt」の値は赤い枠で囲まれています。

「間隔(A):」項目には、「1.0」が選択されています。この項目の値は赤い枠で囲まれています。

下部には「OK」ボタンと「キャンセル」ボタンがあります。この「OK」ボタンは赤い枠で囲まれています。

右側には「段落と行間隔」タスクパネが開かれています。このタスクパネには、「行間のオプション...」というリンクがあります。このリンクは赤い枠で囲まれています。

タスクパネの下部には、「段落前に間隔を追加(B)」、「段落後に間隔を追加(A)」の2つのオプションがあります。

右下には「いろいろ変えてみて」というテキストがあります。

いろいろ変えてみて  
ください。