回覧

平成26年12月4日 連島子ども会



連島子ども会では、今年も恒例のクリスマス会を開催いたします。 歌ったりゲームをしたりして楽しく遊びましょう。 ケーキやおやつも用意します。誘い合わせてきてください。

◆ 日にち 12月24日(水)
◆ 時 間 午前10:00~12:00(予定)
◆ 場 所 連島公民館



サンタさんから素敵な プレゼントがあります。

お楽しみに!

日付					
サイン					
ĒD					

## ワードで回覧を作ろう

- ♦ この手順書は Word2010 の画面で説明しています。
- ふたば会のホームページより平打ち文書をご自身のパソコンに保存して持参してください。



- 1. ページ設定と段落記号
- 2. 平打ち後、編集する。
- 3. テキストボックス
- 4. ワードアートで文字を装飾する。
- 5. 左インデントを使って文頭を下げる。
- 6. 図形の挿入(テキストの追加)
- 7. 図の挿入(挿入・移動・拡大縮小)
- 8. 表の挿入(縦書き・中央揃え)
- ◎ | \_ をクリック(またはダブルクリック)して、ワードを起動しましょう。
- ページ設定 ①用紙の設定「ページレイアウト」→「サイズ」→「A4」を順にクリックしていきます。
   ②余白の設定「ページレイアウト」→「余白」→「標準」の順にクリックします。
   ③印刷方向 「ページレイアウト」→「印刷方向」→「縦」の順にクリックします。



2 「ホーム」タブ「段落」グループの ✓ をクリックして、段落記号 ✓ を入れます。 「Enter」キーを押して、用紙末尾まで入れましょう。



していますので、それを開いて編集していきます。

「回覧」の文字をテキストボックスで囲みます。

- 3 テキストボックス
- (1) 「回覧」の文字をドラッグして選択します。(※改行マークを含まないように注意)
- (2) フォントサイズを「24」にしましょう。
- (3) 「回覧」を選択したままの状態で、「挿入」タブ、「テキストボックス」、「横書きテキストボック スの描画」の順にクリックします。

	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文	書 校開	表示	開発	活用し。	おリワード	-				_			
<u>ต</u> 11 11	表		Image: Strategy in the st		マリーン スクリーン	Q いイパーリンク	ブックマーク	相互参照	<i>∧ッダ−</i>	799- 4	/~ÿ #=	をついていた。 挨拶 3		マイック パー	א דא-ר ע	A 	
	表		4 2	8		10 12	リンク	18 20	 22 _ 24	ダーとフッタ 26 28	30 32	34	組み込め	*		_	-
-													T+7	h=			
				ب ب با										Po- only Poo on ( 書きテキスト	、 この他の ずックスの す	ーキスト ギッ 苗画(D)	j
				r			<b>F</b>	]					i in the	書きテキスト	ホックスのう	笥阃(⊻)	
4)	1) 「回覧」の文字が□」で囲まれました。 □ □ 覧.																
Ŧ	成2	6年12	月4日↩														
		連島子の	ども会↩			日付	と発信	者を	右端	こ寄t	さます	<b>5</b> 。					

## 4 右揃え

(

図1のように「平成26年12月4日」と「連島子ども会」をドラッグして選択し、「右揃え」ボタン2をクリックしましょう。文字列が右端に揃います。3





- 5 ワードアート
- (1) 「クリスマス会のお知らせ」の文字をドラッグして選択します。1
- (2) 「挿入」タブ、「テキスト」グループの「ワードアート」 🦂 下の▼をクリックしましょう。
- (3) ドロップダウンリストの中からここでは左上の「塗りつぶし-ベージュ,文字2,輪郭-背景2」を 選びクリックします。2



(4) 文字が選択された状態で、「ホーム」タブをクリックし、フォントを「HGP 創英角ポップ体」に 文字のサイズは「28」にしましょう。



(5) 文字を選択したままの状態で、「描画ツール」「書式」タブをクリックし、「文字の塗りつぶし」は 「赤」に、「文字の輪郭」も「赤」を選んでクリックしましょう。



<ul> <li>◇→日にち□12月24日(水)</li> <li>◇→時間□午前10:00~12:00(予定)</li> <li>◇→場 所□連島公民館</li> </ul>	日にちなど3行の文字列に行頭文字を入れ、インデントで 頭下げをします。
--	--

- 6 箇条書に行頭文字を入れる。
- (1) 「日にち・時間・場所」の箇条書の3行をドラッグして選択します。(1)
- (2) 「ホーム」タブ、「段落」グループの「箇条書」の▼をクリックします。2
- (3) 「◆」を選んでクリックします。3



(1) ◆印の3行が選択された状態で、左インデントを「4」までドラッグして、頭下げをします。

4 2	4 6	8 10	12	14	16	18	20
En ← ↔	-501	2月24		k) +/			
÷⊸ل	レデント	前10:(	00~	12:	00	(予定	E) ↔
چ⇒ ¢	所□連	島公民館	μ.				
4 2 2	6 8	10 12	2 14	16	18	20	22
\$⊸		12月2	48 (	水) -			
∻⊸	左インテント	上前 10	: 00^	-12	: 00	(予5	宦) ↩
\$⊸	場 所口:	連島公民	館↔				

「サンタ」の図を挿入します。

- 8 図の挿入
- (1) 「挿入」タブ「図」グループの「図」をクリックし、素材の場所を開いて、「サンタ」の画像を選んで「挿入」をクリックしましょう。

挿入	ページレイ	図の挿入	×
		③ マー・コンピューター ・ TURAJIMA (F:) ・ ・ ・ 49     「TURAJIMA (F:)の検索     □ ・ コンピューター ・ TURAJIMA (F:) ・ ・ ・ 49     □ ・ ロンピューター ・ TURAJIMA (F:) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	٩
		整理 ▼ 新しいフォルダー 🗈 ▼ 🗊	0
シ 衣 り ・		ال ا	
表	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	◎ホームグループ	ili e
		■ コンピューター 文字列の折り返 サンタ.png マ	
		▲ ローカルディスク U	
		<u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u>	
		TURAJIMA (F:)	
		<b>マ</b> ネットワーク	
		$\neg \neg \checkmark (   \mathscr{L}(\mathbf{N}))$	
			<u>.</u>
		ツール(L) ▼	51

(2) 「文字列の折り返し」を「前面」にし、イラストの大きさや位置を調整しましょう。

「楕円形」の図形を挿入します。

- 8 図形の挿入
- (1) 「挿入」タブをクリック、「図形」から「楕円形」を選択する。マウスポインターが「+」に変わるので、ドラッグして大きく楕円を描きましょう。



(2) 図形を選択した状態で、「書式」タブをクリック。「図形の塗りつぶし」の「テーマの色」の中から「緑」を選択。「図形の枠線」は「線なし」にしましょう。





(4) 図形を選択した状態で、点線を実線にし(点線の上でクリックすると実線に変わる)、フォント「HG 丸ゴシック M-PRO」、サイズ「14」、文字の色「白」、「太字(B をクリック)」に変えましょう。



- (5) 「文字列の折り返し」を「前面」にし、図形の大きさや位置を調整しましょう。 ①図形を選択する。
  - ②「描画ツール」→「書式」→「配置」→「左右中央揃え」



- 9 回覧チェックのための表を挿入しましょう。
- (1)「挿入」タブをクリック、「表」の▼をクリックし、列数「10」行数「2」になるようにドラッ グしましょう。

挿入	ページ レイアウト	参考資料	_ 挿入 ■	ページレイア	ウト 参考資料		校開 表記		5用しよう 1 ワード	D D	and A			≥署名欄・	πο
			目 ジ 表 別 → 表		JUJプ 図形 Sn アート ・ 図	nartArt グラフ スク! ショリ	ーマ 1540 トーン ハイパーリン ト・	ビコー 「。 ウブックマーク 相互 リンク	▲ 参照 ヘッダー : へッグ	■ # フッター ページ ・ 番号・ ーとフッター	技術文 テキスト ・ おっかス・	クイック パーツ ワ- テキ	-ドアート ドロップ キャップ スト	目付と時刻 図オブジェクト・	<ul> <li>数式 記号と</li> <li>特殊文引</li> <li>記号と特殊文引</li> </ul>
; ) ★	図 クリップ アート	図形 Sma ▼				61 181 101	12: 114: 11	61 1181 1201	1221 1241	1261 1281	1301 1321 13	1 1361 1381	1401 1421		+8: :50: :52
<u></u> #(	2 行 x 10 列)				e e	e e	e e	e e	e e	e e	e e	e e	e e	0 0	- - -
															7

(2) 表の選択して、拡大・縮小・中央揃えをしましょう。

## ここをクリックすると表全体が選べる。 ÷ ø æ æ ø. æ ø. æ ø ø ø æ ø. æ ø ₽ ø ₽. ₽. ø ₽

ここをドラッグすると表を 拡大縮小することができる。

表全体が選択された状態です。

÷											_
	ę.	÷.	÷.	÷.	ą.	÷.	ą.	ą.	ą.	ą.	æ
	¢	ę.	ę.	ę.	ą.	ą.	ą.	¢.	¢	ę.	÷

- (3) 表に「日付」と「サイン(印)」の文字を入れましょう。
- (4) 文字の向きや位置、それに合わせて票の幅や高さを整えましょう。

日付					
サイン					
(ED)					

- ① 日付の行は、 → をドラッグして高さを調節しましょう。
   「日付」のセルを選択した状態で、「表ツール①」「レイアウト②」「中央揃え③」の順にクリックして文字の位置を整えましょう。
- ② 「サイン(印)」は、そのセルを選択し、「レイアウト」タブをクリック、「文字列の方向」を クリックすると、縦書きに変わります。

最後に、セルを選択した状態で、「表ツール①」「レイアウト②」「中央揃え③」の順にクリックして文字の位置を整えましょう。



完成です!全体を見直し、名前を付けて保存しましょう。