

ワードで回覧を作ってみよう

word 2003

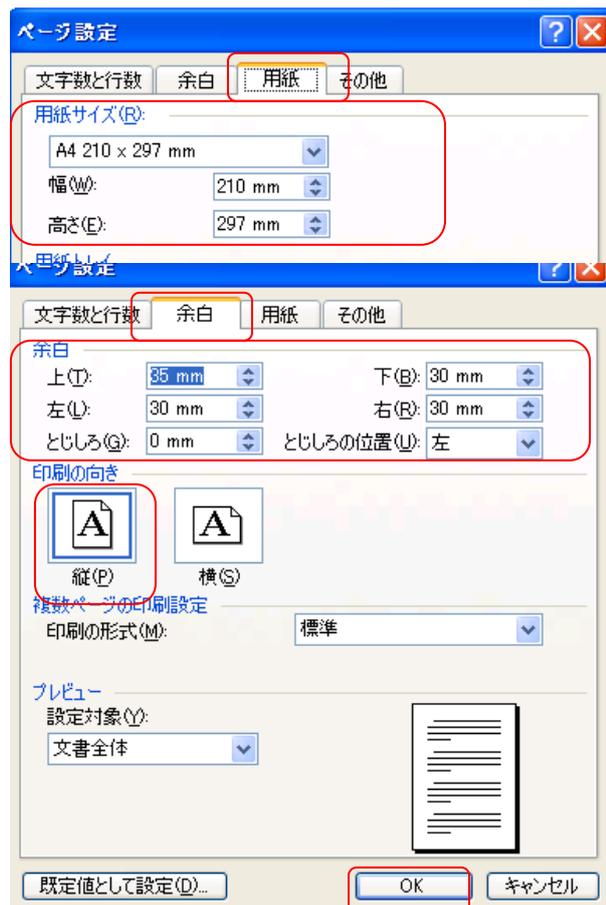
ここで（回覧）で学ぶ事柄

1. ページ設定（用紙・余白）
2. 段落記号
3. テキストボックスを挿入して文字入力
4. 文字入力（種類・サイズ・中央揃え・右寄せ）
5. ワードアートで文字入力
6. 文章の入力（種類・サイズ）
7. 左インデントを使って文頭を下げる
8. 図の挿入（挿入と移動・拡大・縮小）
9. 図形の挿入（枠線・図形の色・テキストの追加）
10. 表の挿入（拡大・縮小・中央揃え・文字入力）



をダブルクリックでワードを起動します。印刷レイアウト表示にします

1. ファイルからページ設定 用紙は A4 (210×297) 余白は標準（上 35 下左右 30）印刷の向き「縦」用紙・余白・印刷の向きを設定したら「OK」をクリックします。



2. 段落記号をつけます。  エンターを押して、用紙末尾までつけましょう。



3. テキストボックス

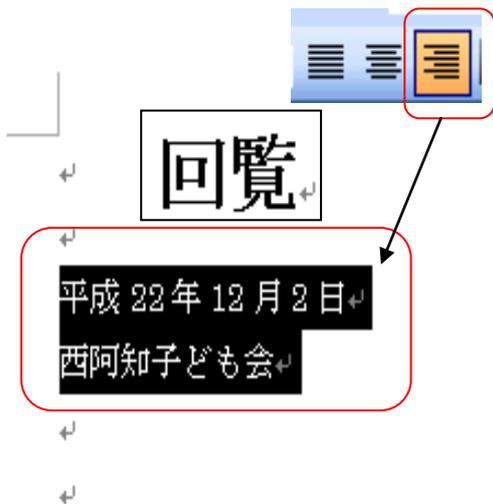
(1) 横書きテキストボックスを挿入。  をクリックして用紙に「+」が出たらドラッグして四角を描きます。

(2) テキストボックスに「回覧」と入力。入力した文字を選択し、フォントの種類「MS明朝」フォントサイズ「24」にし、さらに「B」をクリックして太字に変えましょう。

さらに、「中央揃え」をクリックし、「回覧」の文字をテキストボックスの中央に配置しましょう。



4. 「平成24年12月2日・西阿知子ども会」と入力します。両方をドラッグして選択し、右揃えにします。

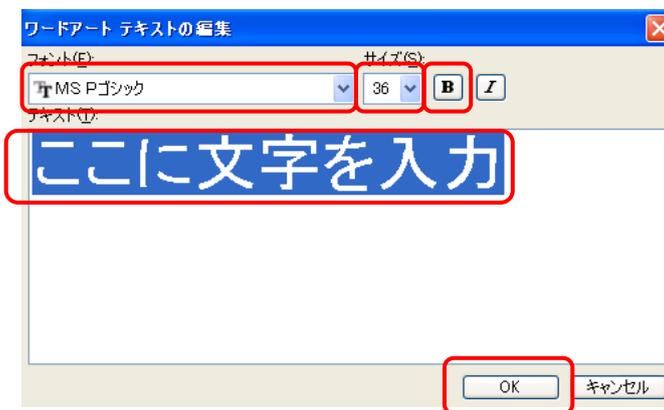


5. ワードアート

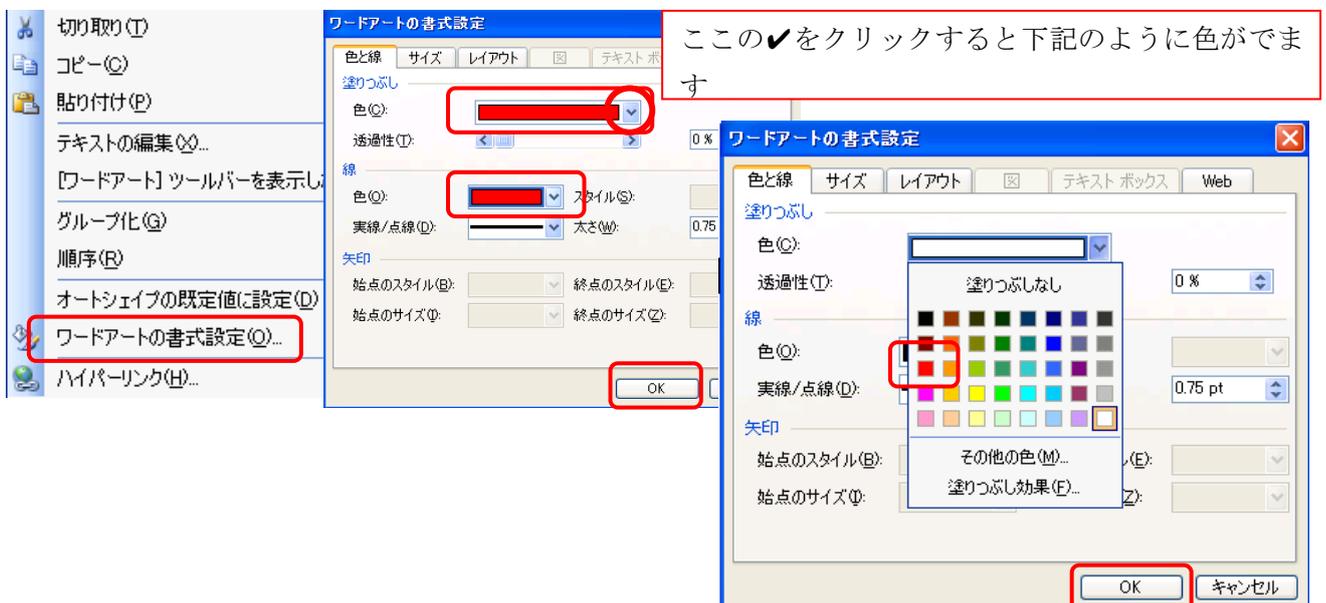
- (1) 「挿入」  「ワードアート」をクリック。ワードアートギャラリーから左上のスタイルを選び「OK」をクリックします。



- (2) 「ここに文字を入力」に「クリスマス会のお知らせ」と入力します。フォント「HGP創英角ゴシックUB」サイズ「28」、さらに「B」をクリックして太字にし、「OK」をクリックします。



- (3) 入力した文字の上で右クリックすると左下の図が出ます。「ワードアートの書式設定」をクリック。右下の図の(色と線)から「塗りつぶし」の色を「赤」、「線」の色も「赤」にし、「OK」をクリックします。



6. 下記の文章を入力します

西阿知子ども会では恒例のクリスマス会を開催します。
歌やゲームなどで、楽しくあそびましょう。
ケーキやおやつも用意しました。さそいあわせて、きてください。

★日にち 12月24日金曜日
★時間 午前10:00~12:00 (予定)
★場所 西阿知公民館

7. ★印の3行を選択して、左インデントを「4」までドラッグし、頭下げをします。

6 4 2 0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34

左インデント 平成 22 :
西阿

クリスマス会のお知らせ

西阿知子ども会では恒例のクリスマス会を開催します。↵
歌やゲームなどで、楽しくあそびましょう。↵
ケーキやおやつも用意しました。さそいあわせて、きてください。↵

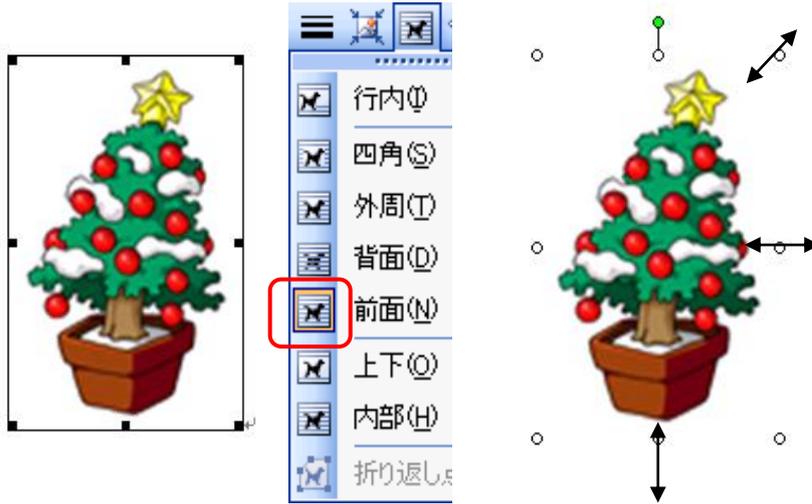
★日にち 12月24日金曜日↵
★時間 午前10:00~12:00 (予定)↵
★場所 西阿知公民館↵

8. 図の挿入

(1) 「挿入」から「図」をクリックし、素材の入っているファイルを開きます。入れたい画像の上でクリックし、右下の「挿入」をクリックすると画像が挿入されます。



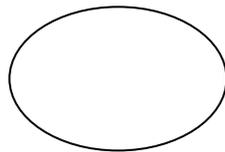
- (2) 画像の周りが■では移動できません。  テキストの編集を「前面」にすると■が○になり、移動できるようになります。図の角の斜め矢印を、「shift」を押しながらドラッグすると縦・横均等に拡大縮小ができます。横矢印は横方向のみ・縦矢印は縦方向のみの大きさを変えることができます。角にマウスを近づけると矢印が出てきます。



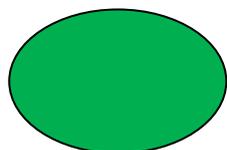
ケーキとプレゼントの図を挿入して、大きさや配置を変えてみてください

9. 図形の挿入

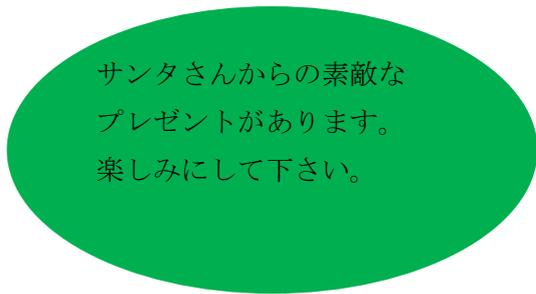
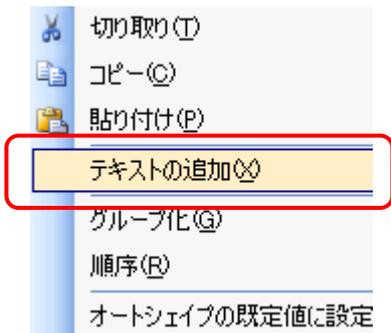
- (1) 楕円形を挿入します。○をクリックして「+」をドラックしながら大きくします。塗りつぶしの色▼から「緑」をクリック・線の色▼から「線なし」をクリックします。



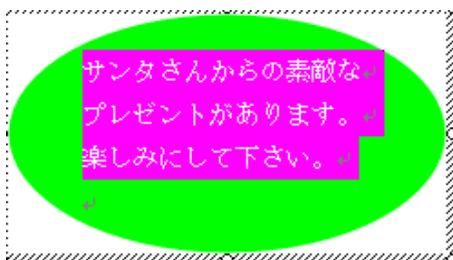
- (2) 塗りつぶしの色▼から「緑」をクリック・線の色▼から「線なし」をクリックします。



- (3) 色の付いた楕円形のなかで右クリック「テキストの追加」をクリックすると、文字入力ができるようになります。「サンタさんから素敵なプレゼントがあります。楽しみにしてください。」と入力します。



- (4) 文字を選択して、フォント「HG丸ゴシックM-PRO」・サイズ「12」・太文字・文字の色「白」に変えましょう。



文字が選択された状態



10. 表の挿入

- (1) 「表の挿入」から、列数「10」・行数「2」にして「OK」をクリックすると表が挿入できます。

