



# ワードで回覧を作ってみよう

## word 2007

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）



をダブルクリックしてワードを起動します。

1. 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」を順にクリック  
③印刷方向「ページレイアウト」「印刷方向」「縦」を順にクリック

①

②

最後に適用したユーザー設定			
	上: 10 mm	下: 10 mm	
	左: 10 mm	右: 10 mm	
標準			
	上: 35.01 mm	下: 30 mm	
	左: 30 mm	右: 30 mm	
狭い			
	上: 12.7 mm	下: 12.7 mm	
	左: 12.7 mm	右: 12.7 mm	
やや狭い			
	上: 25.4 mm	下: 25.4 mm	
	左: 19.05 mm	右: 19.05 mm	
広い			
	上: 25.4 mm	下: 25.4 mm	
	左: 50.8 mm	右: 50.8 mm	
見開きページ			
	上: 25.4 mm	下: 25.4 mm	
	内側: 31.75 mm	外側: 25.4 mm	

③

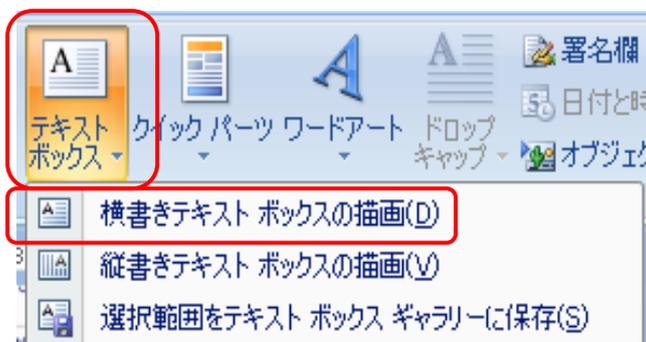
その他の用紙サイズ(A)...

2. 「ホーム」  をクリック。 段落記号  を入れます。エンターを押して用紙末尾まで入れましょう。



### 3. テキストボックス

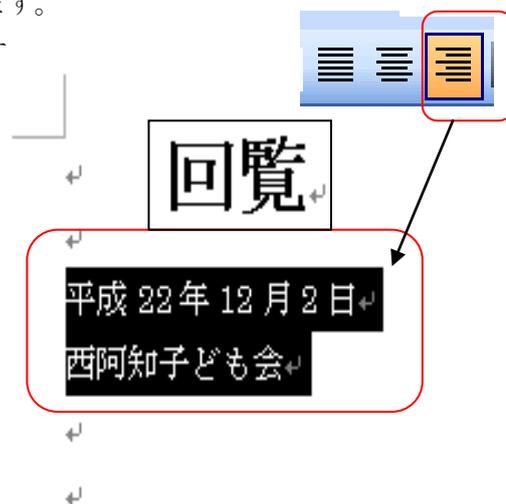
(1) 「挿入」 「テキストボックス」 「横書きテキストボックスの描画を順にクリックして、用紙に「+」が出たらドラッグして四角を描きます。



(2) テキストボックスに「回覧」と入力。「回覧」を選択し、「ホーム」からフォントの種類「MS明朝」フォントサイズ「24」を選び、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22年12月2日・西阿知子ども会」と入力します。ドラッグして両方を選択し、「右揃え」をクリックします

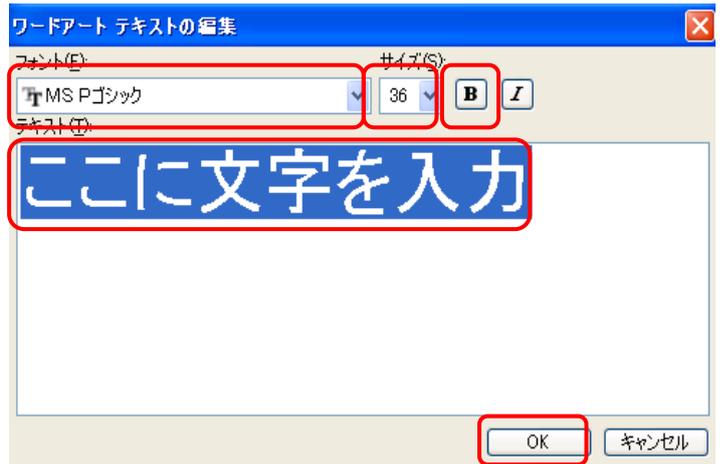


5. ワードアート

- (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。

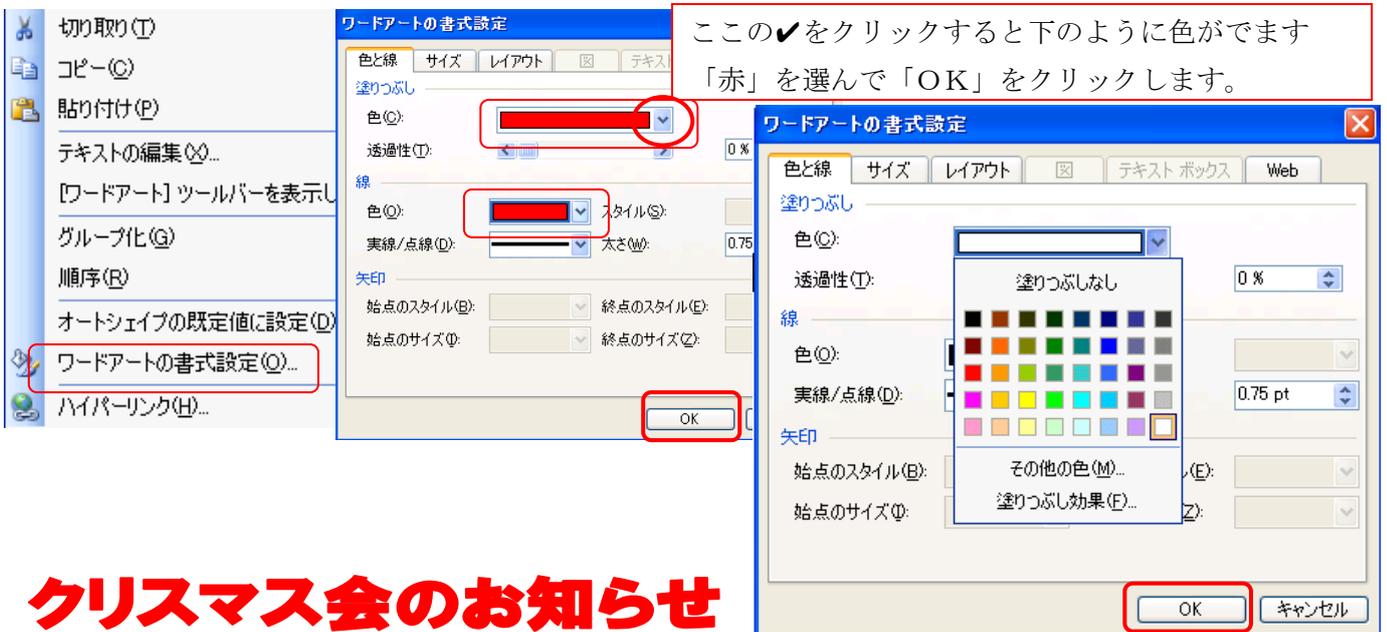


- (2) 「ここに文字を入力」に「クリスマス会のお知らせ」と入力します。  
フォント「HGP創英角ゴシックUB」サイズ「28」、さらに「B」をクリックして太字にし、「OK」をクリックします。



クリスマス会のお知らせ

- (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。  
文字の色が変わりました。



クリスマス会のお知らせ

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. ★印を全部選択して、左インデントを「4」までドラッグし、頭下げをします。



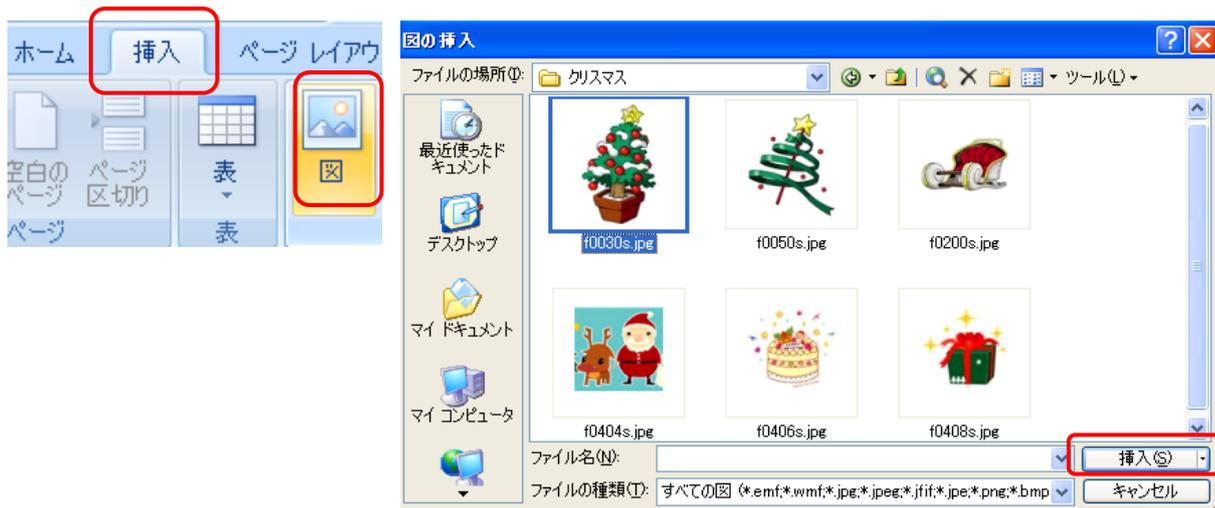
西阿知子ども会では恒例のクリスマス会を開催します。  
歌やゲームなどで、楽しくあそびましょう。  
ケーキやおやつも用意しました。さそいあわせて、きてください。

★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

# クリスマス会のお知らせ

8. 図の挿入

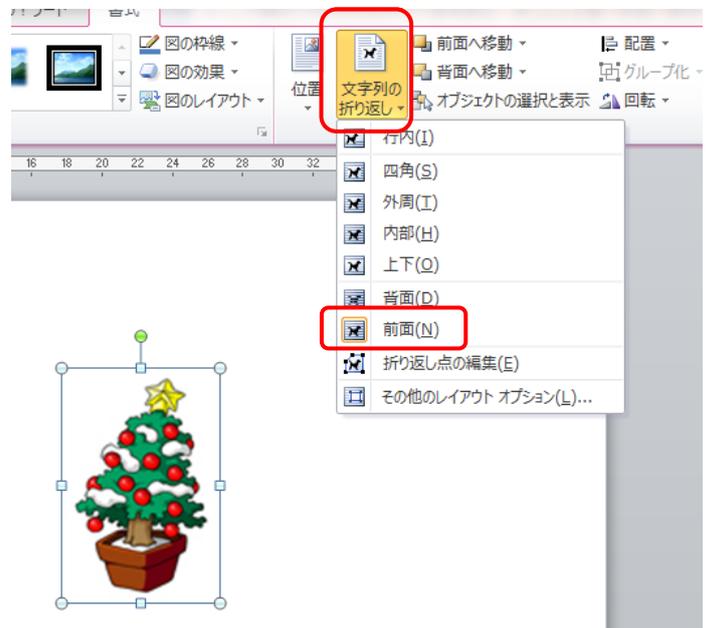
- (1) 「挿入」から「図」をクリックし、素材の入っているファイルを開きます。入りたい画像の上でクリックし、「挿入」をクリックすると画像が挿入されます。



(2) 図を挿入したら、「図ツール」の

「書式」から  「文字列の折り返し」をクリック。ドロップダウンリストの中から「前面」を選びます。これで移動ができるようになりました。

図の角の斜め矢印をドラッグすると、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。



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

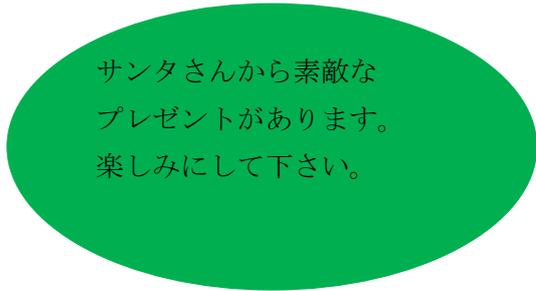
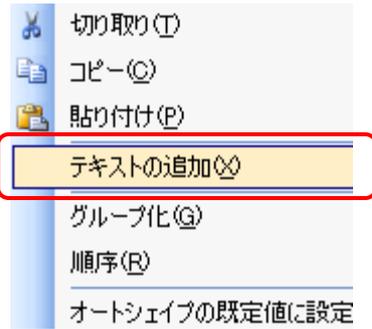
(1) 「挿入」 「図形」 から  楕円形をクリックして、「+」をドラッグしながら大きく描きます。



(2) 「書式」の「図形の塗りつぶし」の▼から「緑」をクリック。その下の「図形の枠線」は、「線なし」にします。

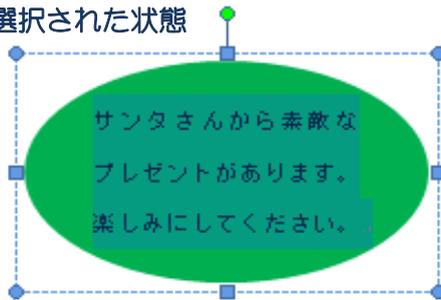


- (3) 色の付いた楕円形のなかで右クリック「テキストの追加」をクリックし、文字入力出来る状態にします。「サンタさんから素敵なプレゼントがあります。楽しみにして下さい。」と入力します。



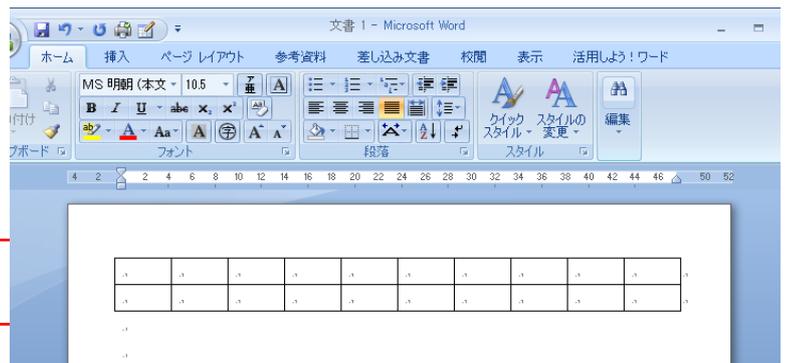
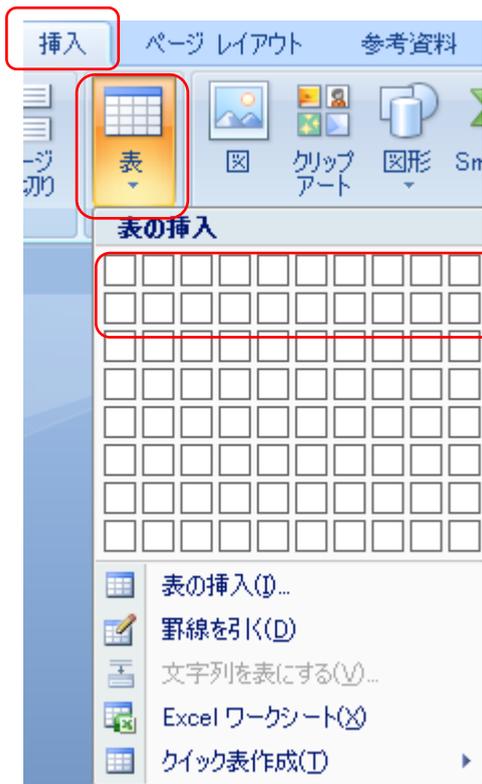
- (4) 文字を選択して、フォント「HG丸ゴシックM-PRO」・サイズ「12」・太文字・文字の色「白」に変えましょう。

文字が選択された状態

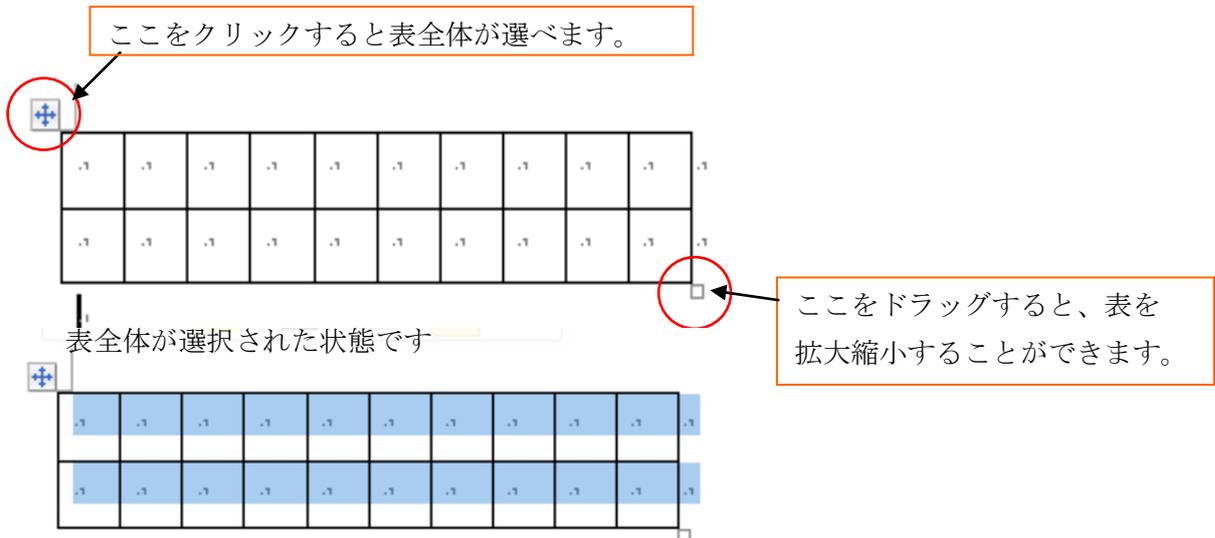


## 10. 表の挿入

- (1) 「挿入」の「表」から、列数「10」・行数「2」になるようにドラッグすると、右下の表が挿入されます。



(2) 表の選択・拡大・縮小・中央揃え



表全体を選んでおいて、



- (3) 表に「日付」と「サイン (印)」の文字を入力。「サイン (印)」は文字を縦書きに直します。セルを選択し「レイアウト」から「文字列の方向」をクリックすると縦書きに変更できます。ここで入力した文字が隠れた場合は、表右下の口をドラッグして表の大きさを整えましょう。最後にもう一度表全体を選んで、表の中の文字を「中央揃え」にして、完成です。

