

作ってみよう

- Word を立ち上げる。
- ページ設定をする。
レイアウトタブをクリックする。
サイズを「はがき」にする。
余白は「狭い」にする。
改行マークを 10 個以上入れる。
- ベタ打ちをする。
下記の内容をベタ打ちする。

パソコン教室のお知らせ

2 行改行する。

楽しくパソコンを勉強しませんか？

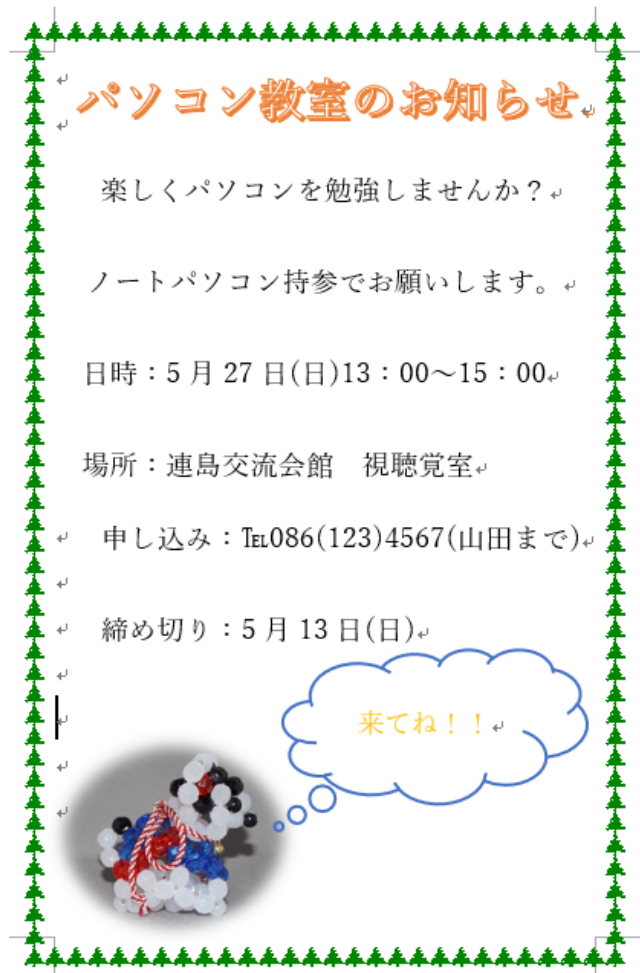
ノートパソコン持参でお願いします。

日時：5 月 27 日(日)13：00～15：00

場所：連島交流会館 視聴覚室

申し込み：Tel086(123)4567(山田まで)

締め切り：5 月 13 日(日)

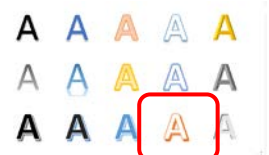


“楽しく・・・から 締め切り：5 月 13 日”までをすべて選択して 文字の大きさを 11pt に変える。

- ワードアートにする。

“パソコン教室のお知らせ”を選択する。挿入タブをクリックする。挿入リボンの「ワードアート A」をクリックする。プルダウンメニューの中から好みの「A」をクリックする。

作成したワードアートの枠線をクリックしてカーソルを無くす。ホームタブをクリックして 文字の大きさを 18pt に変える。そのまま「中央寄せ」にする。



5. 中央寄せとインデント寄せをする。

“楽しく・・・”の文章の中でクリックしカーソルを置く。ホームリボンの中から「中央寄せ」をクリックする。“ノート・・・”の文章も同じようにする。

日時・場所の2行を選択する。ホームリボンの「インデントを増やす」を2回(好みの位置でよい)クリックする。

6. テキストボックスにする。

“申し込み・・・から 5月13日(日)”までを選択する。挿入タブをクリックする。「テキストボックス」をクリックし「横書きテキストボックス」をクリックする。文字に合わせたテキストボックスが出来る。描画ツール書式タブをクリックして「図形の枠線」から「枠線なし」をクリックする。

好みの位置にテキストボックスを動かす。

7. 写真を挿入する。

挿入リボンをクリックし「画像」をクリックする。画像を保存してある場所から 戌の画像をクリックして「挿入」をクリックする。

写真の大きさを適度の大きさにする。

写真を選択した状態で 図ツール書式タブをクリックする。「文字列の折り返し」をクリックし「前面」をクリックする。

図のスタイルのプルダウンメニューの中から好みの枠を選択してクリックする。



8. 吹き出しを挿入する。

挿入リボンをクリックし「図形」をクリックする。吹き出しの中から好みのものをクリックする。マウスの形が+になる。描きたい場所に 左上から右下にマウスをクリックしたまま動かしてクリックを終わる。

そのままの状態ですべて入力する。吹き出しの周りの枠線をクリックして 吹き出しの色(塗りつぶしなし)や文字の色(オレンジ)を変更する。吹き出しの大きさを適度の大きさに変更し 好みの位置に移動させる。

吹き出しが出ている位置は黄色の丸をクリックしたまま動かすと移動出来る。



9. ページ罫線を挿入する。

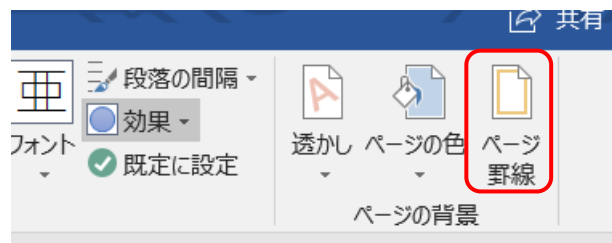
デザインタブをクリックする。デザインリボンの中の「ページ罫線」をクリックする。



線種とページ罫線と網掛けの設定のダイアログボックスが表示される。

左の種類は「囲む」をクリックする。

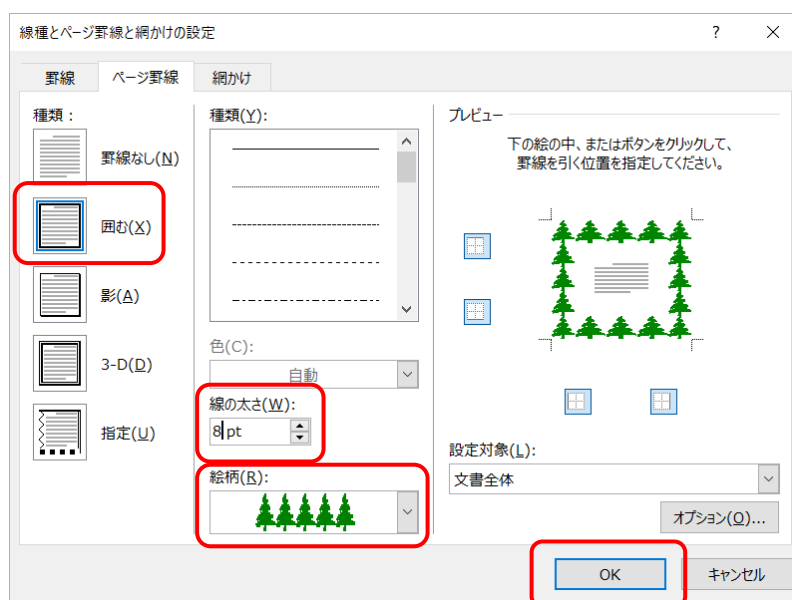
絵柄は好みのものを探してクリックする。



線の太さは規定のものより小さくする。

(今回は 8pt)

OK をクリックする。



10. 名前を付けて保存する。

ファイルタブをクリックして 「名前を付けて保存」をクリックする。

保存場所を指定して(わかりやすいのはデスクトップ) 好みの名前(例:パソコン教室開催のお知らせ)を入力する。「保存」をクリックする。

タイトルバーの名前が変わったことを確認する。

画面右上の×で閉じる