

研修旅行の案内作成

R6.8.15 IT ふたば会水島講座

この手順書は word 2021 で作成しています

手順

1. 教材を開く
2. 名前を付けて保存
3. 画像の挿入
4. 文章を図形で囲む
5. 直線を引く
6. テキストボックスの挿入
7. グループ化
8. 表組の挿入
9. 行番号削除
10. 上書き保存

【重点操作】

- ・画像の挿入
- ・テキストボックスの挿入
- ・文章を図形で囲む
- ・グループ化
- ・表組の挿入

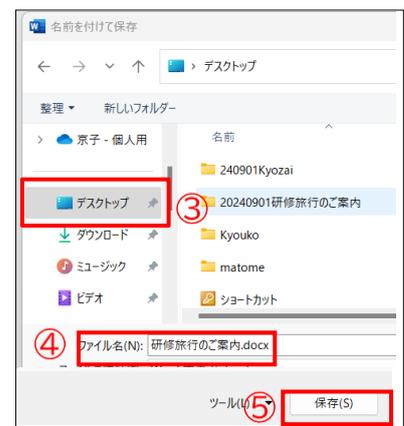
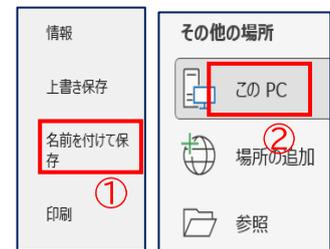
この手順書の中で使用している写真は「パブリックドメイン q 著作権フリー画像素材集」から引用しています <http://publicdomainq.net/>

1. 教材を開きます

デスクトップ上に保存してある「815kyozai」→「kyozai.docx」を開きます

2. 名前を付けて保存します

ファイル タブ→[名前を付けて保存]①→この[pc or 参照]②をダブルクリック→[デスクトップ]③を選択→「ファイル名」④を「研修旅行のご案内」と記入→[保存]⑤をクリックします



3. 画像を挿入します

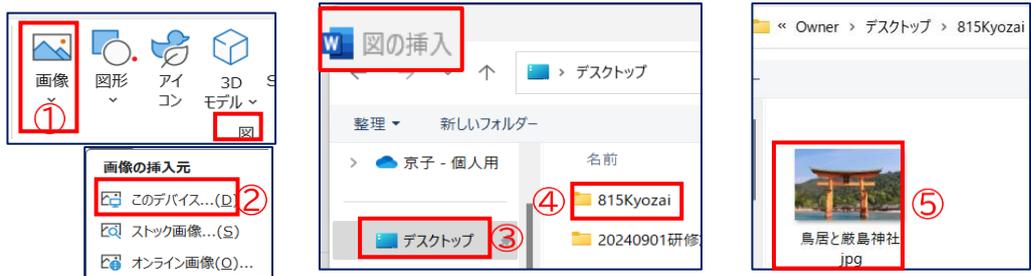
「注…図を挿入する前に[図を挿入／貼り付ける]形式が**前面**になっているか確認してください」

[ファイル]タブ→[その他]→[オプション]→[word のオプション]→[詳細設定]→[切り取り・コピー・貼り付け] 図を挿入/貼り付ける形式(I) **前面**

(1) 11 行目をクリックして画像を挿入します

「注…ワンクリックして[挿入]ボタンをクリックして挿入する代わりにダブルクリックしても挿入できます」

- i. **挿入** タブ→「図」グループ→[画像]ボタン①をクリック→[このデバイス]②をクリック→「図の挿入」→「デスクトップ」③を選択→「815kyozai」④をダブルクリックします
- ii. 鳥居と厳島神社の写真⑤をダブルクリックします

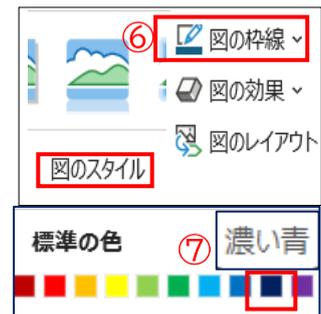


(2) 挿入図形に枠線を入れます

- i. 挿入写真をクリックします



- ii. **図の形式** タブ→「図のスタイル」グループ→[図の枠線] ボタン⑥をクリック→[濃い青]⑦を選択します



4. 文章(工程表)を図形で囲みます

- (1) **挿入** タブ→「図」グループ→[図形]ボタン①をクリック→[四角形対角を丸める]②を選択→マウスポインターが  になります
文字全体を覆うようにドラッグします→囲まれた文章が塗りつぶされた状態③になります



【工程表】

上之町公民館 8:00 ← 玉島 IC → (途中 SA にて休憩) □ = 甘日市 IC → 宮島口 ~ (フェリー乗船) ← 10:05 ←

← 宮島棧橋 ... ★世界遺産厳島神社 (参拝) ... (昼食) ... 自由散策 ← 14:50 までに宮島棧橋 ← に集合して下さい ← 12:00 ←

... 宮島棧橋 ~ (フェリー乗船) ← 宮島口 → 甘日市 IC □ = (途中 SA にて休憩) □ = □ ← 15:00 ← 15:15 ←

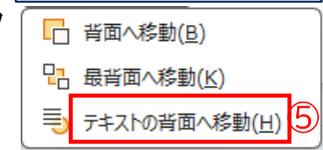
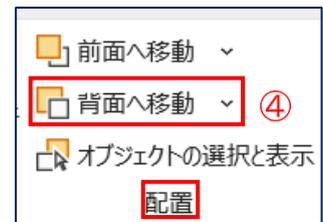
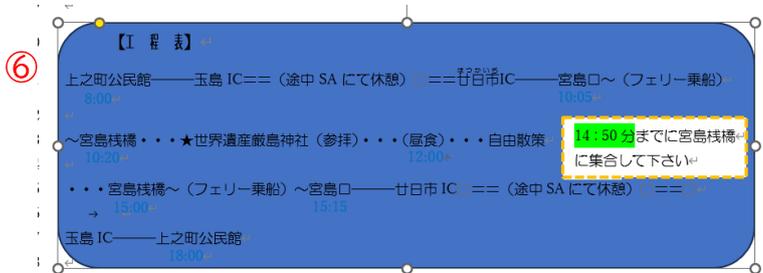
玉島 IC → 上之町公民館 ← 18:00 ←



(2) 背面に移動します

(塗りつぶされて見えなくなっている文字を見えるようにします)

図形の書式 タブ→「配置」グループ→[背面に移動]ボタン④をクリック→[テキストの背面に移動]⑤をクリック→文字が見えるように⑥になりました



(3) 塗りつぶしの色を変更します

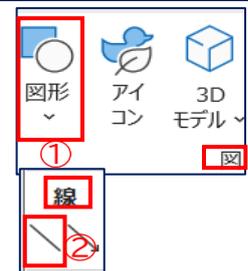
図形の書式 タブ→「図形のスタイル」グループ→「図形の塗りつぶし」ボタン⑦をクリック→[青アクセントカラー]⑧を選択します→塗りつぶしの色が⑨に変わります



5. 横に直線を 1 本引きます

(1) 30 行目に直線を引きます

挿入 タブ→「図」グループ→[図形]ボタン①をクリック→[線]②を選択→直線③を引きます



(2) 直線を真っ直ぐにします



i. 直線③をクリックします

ii. **図形の書式** タブ→「サイズ」グループ→[図形の高さ]→「0 mm」④にします

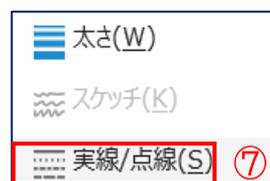
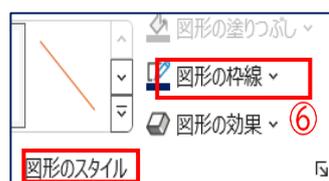


(3) 直線(実線)⑤を点線⑧に変更します

i. 直線③をクリックします

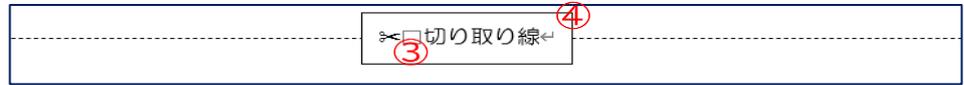


ii. **図形の書式** タブ→「図形のスタイル」グループ→[図形の枠線]ボタン⑥をクリック→[実線/点線]⑦をクリック→[点線(角)]⑧をクリックします



6. 直線の上にテキストボックスを挿入します

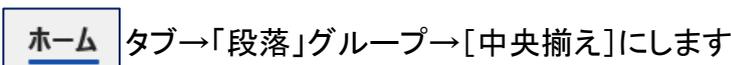
- (1) **挿入** タブ→「テキスト」グループ→[テキストボックス]ボタン①をクリック→
[横書きテキストボックスの描画]②を選択→線上の中央にテキストボックス④
を作ります



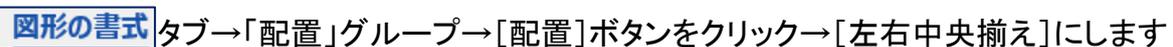
- (2) テキストボックスの中に文字「≡切り取り線」③を入力します



- (3) テキストボックスの文字を中央に配置します



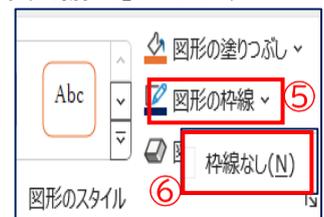
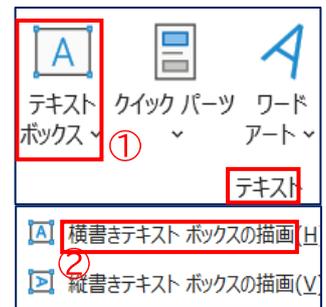
- (4) テキストボックスを中央に配置します



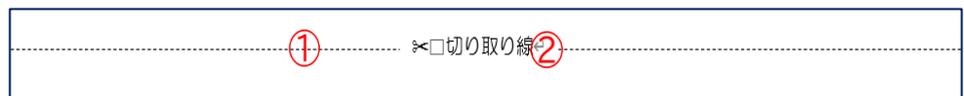
- (5) テキストボックスの[枠線]を外します

- i. 「テキストボックス」④をクリックします

- ii. **図形の書式** タブ→「図形のスタイル」グループ→[図形の枠線]
ボタン⑤をクリック→[枠線なし]⑥をクリックします

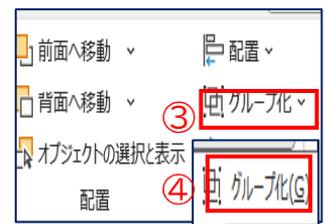


7. 直線とテキストボックスをグループ化します



- (1) 直線①をクリック→[Shift]キーを押しながら「テキストボックス」
②をクリックします

- (2) **図形の書式** タブ→「配置」グループ→[グループ化]ボタン③を
クリック→[グループ化]④をクリックします



8. 表組みを挿入し文字を入力します

- (1) 表組みを挿入します



- 挿入** タブ→「表」グループ→[表の追加]ボタン①をクリック→[表の挿入]→(2行×4列)
のマス目②をクリックします→③表ができます

←	←	←	←
←	←	←	←
←	←	←	←

(2) 表に文字を挿入します

氏名← ④	住所←	電話番号←	携帯番号←
←	←	←	←

「氏名・住所・電話番号・携帯番号」④を打ち込みます

(3) 列の幅を調整します

デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 ヘルプ テーブル デザイン ⑥ レイアウト

「注…レイアウトタブは2つあります」

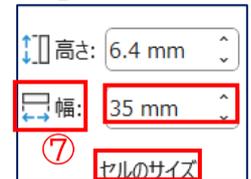
i. 「氏名」の列⑤を選択→[レイアウト]タブ⑥がでます

氏名← ⑤	住所←
←	←

ii. レイアウト⑥タブ→「セルのサイズ」グループ→[列の幅の設定]⑦を変更します

「氏名 35 mm」→「住所 60 mm」→「電話番号・携帯番号 30 mm」

(4) 「氏名」と「住所」を[均等割り付け]で「2字」を「4字」⑧にします



ホーム タブ→「段落」グループ→[均等割り付け]をクリックします

(5) ⑨の「行」の「氏名・住所・電話番号・携帯番号」を[中央揃え]にします

i. ⑨の「行」を選択します

ii. ホーム タブ→「段落」グループ→
[中央揃え]をクリック→
→⑩図の様になります

氏 名←	住 所←	電話番号←	携帯番号←
←	←	←	←
⑨ 氏 名←	住 所←	電話番号←	携帯番号←
←	←	←	←
⑩ 氏 名←	住 所←	電話番号←	携帯番号←
←	←	←	←

(6) 表を中央に配置します

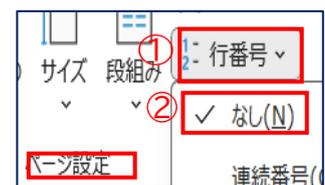
i. 表全体を選択します→(表の左上にある表の移動ハンドル⑪をクリック)

ii. ホーム タブ→「段落」グループ→[中央揃え]をクリックします



9. 行番号を削除します

レイアウト タブ→「ページ設定」グループ→[行番号]ボタン①を
クリック→[なし]に②をいれます



10. 上書き保存します

上書き保存  ①をクリックします



1 インデントを3字増やす 右揃え 令和6年8月1日

2 □□□会員の皆様 左揃え 右揃え インデント右3字

3 均等割り付け5字を6字 カラオケクラブ事務局□□□

4 右揃え インデントを0.5字 山 川 花 子□

5 均等割り付け4字を7字 フォントサイズ12 電話 090-1234-5678

6 均等割り付け4字を5字 中央揃え 右揃え フォントサイズ10

7 お知らせ フォントサイズ14・太字

8 インデントを1字増やす

9 □皆様には、文化協会の活動に一方厚く御礼申し上げます。

さて、文化協会より研修旅行の案内が参りましたので下記の通りお知らせいたします。お誘い合わせの上ご参加ください。

10 均等割り付け10字を11字 中央揃え

11 〈文化協会研修旅行〉 フォントサイズ12・太字

12 均等割り付け2字を4字

13 □□□□期 日 □□□□ 令和6年11月20日(水)

14 □□□□ 集合時間 □□□□ 午前7時45分 文字を蛍光ペンで塗りつぶす

15 □□□□ 出発時間 □□□□ 午前8時

16 □□□□ 集合場所 □□□□ 上之町公民館

17 □□□□ 行先 □□□□ 安芸の宮島もじ

18 □□□□ 会費 □□□□ 6,000円

19 □□□□ 〆切 □□□□ 10月20日

20 インデントを4字増やす

21 それぞれの後ろにカーソルを1入れて [Tab]キーを1回押します→4字分移動します

31 フォントサイズ16 研修旅行申込書 中央揃え

「注…タブを入れる前にタブの間隔を確認してください」

「注…均等割り付けをする時文字列の左端から右にドラッグしてください。ドラッグした時、段落記号が範囲に入った場合、マウスの左ボタンを押したままバックします。そうすると段落記号のすぐ左までが選択できます