

右の文章を、右下のような回覧板にしましょう。 ここで学ぶこと 1.ワードの起動 2.名前を付けて保存 3.ページ設定 4テキストボックスに文字を入れ、 フォント(字体)を変える。 5.2行選択し、右揃え 6.ワードアートの挿入 7字下げインデントと均等割り付け 8.オートシェイプに文字を入れる 9..表(2行11列)の挿入 10.図の挿入 11.全体を見て、上書き保存をする。 回覧 平成 2X 年 12 月 2 日 上阿知子ども会 クリスマス会のお知らせ 上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、楽しく遊びましょう。 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2X日金曜日 ★時間 午前10:00~12:00 (予定) ★場所 上阿知公民館 サンタさんからの素敵なプレゼントがあります。 楽しみにしてください。 日付 サイン(印)





ワードで回覧板 (クリスマス会)

#### 1.ワードの起動

①<sup>■</sup> kurisumasukai-kihon をクリックする

## 2.名前を付けて保存

①メニューバーのファイルをクリックし、名前を付けて保存をクリックする

②ファイル名に【本日の日付 - クリスマス会】と入力し、必ず保存先を確認し、保存をクリックする。 ③タイトルバーの名前が変わったのを確認する。

🕙 2013.02.05.入園 - Microsoft Word									
771,	IL(E)	編集( <u>E</u> )	表示	ξŴ	挿入仰	た書	( <u>0</u> )	ツール①	野
; 🚰 F	\$\$( <u>0</u> ).							Ctrl+O	-
j 🖬 🛛	L書き保存(S) Ctrl+S						Δ		
	名前を	付けて保存	( <u>A</u> )						
,	ページ言	没定(U)							



### 3.ページ設定

①左上のメニューバーのファイルをクリックして、ページ設定をクリックする。
 ②ページ設定ダイアログが出たら、用紙をクリックし、用紙サイズをクリックし、A4 をクリックする。
 ③余白をクリックし、上を 35 にし、下と左右を 30 にし、印刷の向きを縦にし、OK をクリックする。

回) 2012 02 05 入園03 - Microsoft Wo	ページ設定	ページ設定 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 損	文字数と行数 余白 用紙 その他	余日 上ひ。9 mm ◆ 下(E) 9 mm ◆ 左(U) 30 mm ◆ 右(E) 30 mm ◆
前へ(U)… C((+)) 名前を付けて保存(A)… F		
ページ設定(U)	幅(W): 210 mm 会	
	高さ(E): 297mm 束 用紙トレイ	
<u> </u>	1ページ目(E): 2ページ目以	KARINECOLISRELD OK STOPPU

#### 4テキストボックスに文字を入れ、フォント(字体)を変える。

- ① 標準ツールバーの (編集記号の表示・非表示)をクリックして表示する。
- ②回覧の前で Enter キーを3回押し、回覧を選択して、標準ツールバーの切り取り 🎽 をクリックする。
- ④ 十字を1行目の左にもって行き、ドラッグして広げる。
- ⑤ テキストボックスの中で、**標準ツールバー**の貼り付け<sup>1</sup>をクリックする。
- ⑥ 書式設定ツールバーのフォントを MS 明朝にし、大きさを 24 にし、太字(B) にする。



平成の前をクリックして、行選択し、そのまま下へドラッグして、上阿知子ども会も行選択する。
 書式設定ツールバーの右揃えボタン



#### 6.ワードアートの挿入

クリスマスの前をクリックし、Enter キーを5回押しクリスマス会のお知らせをドラッグして選択し、
 標準ツールバーのコピー国をクリックする。

②図形の調整ツールバーのワードアート<br />
昼をクリックし、左上をクリックし、OK をクリックする。

③フォントの▼をクリックし、HGP 創英角ポップ体 UB にし、大きさの▼をクリックし、28 にして、OK を クリックする。元のクリスマス会のお知らせを Delete キーで消す。

		ワードアート テキストの編集
	ワードアート ギャラリー ワードアート スショルの選択()・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	735140 #4746 〒HSP創英角コシックUB マ 28 - B 【
	Waandam vordArt vordar, Wordart vordari š	クリスマス会のお知らせ
。 。 クリス 大会の防御らせ。	Interview         Interview <t< th=""><th></th></t<>	
1月79-ども会では恒例のクリスマス会 歌やゲームなどで、楽しく遊びましょう		

⑤**ワードアートのツールバー**の**書式設定ボタン** をクリックする。

- ⑦ ワードアートの書式設定ダイアログの塗りつぶしの色の▼をクリックし、赤をクリックする。
- ⑧ 線の色の▼をクリックし、赤をクリックし、**OK**をクリックする。



	フードアートの書式設定	定			×		
_	色と線 サイズ	UTPDN 🛛 FAR	- ボックス	Web			
Ţ	塗りつぶし		•				
	色( <u>()</u> ):	· · · ·		0.97			
	28週1±(_): ◀			0 70	<b>T</b>		
	e(_):	スタイル(S):			-		
	実線/点線( <u>D</u> ):	線なし		0.75 pt	÷		
	矢印						
	始点のスタイル(B):		λλ( <u>E</u> ):		-		
t₹t	始点のサイズ(1):		:( <u>Z</u> ):		-		
۴							
- 48 5 🗆 🗆		その1回の巴( <u>M</u> ) 線のパターン( <u>P</u> )	ОК	) <b>*</b> *	ンセル		
] 午前10:00~12:00(予定) →							

]上阿知公民館↔

#### 7字下げインデントと均等割り付け

- ① **日にち**の★の前でクリックし、**Enter キー**を2回押し、行を入れる。
- ② 日にちの★の前でクリックし、下にドラッグして、場所まで、3行選択する。
- ③ 1行目の**インデント**をクリックし、ルーラーの4までドラッグする。



④ 日にちを選択し、Ctrl キーを押しながら、時間と場所を選択する。

⑤ 書式設定ツールバーの均等割り付けボタン<br />

をクリックする。

- ⑥ 文字の均等割り付けダイアログがでたら、新しい文字の幅を3文字にし、OK をクリックする。
- ⑦ 箇条書きの縦がそろったのを確認する。









## 8.オートシェイプに文字を入れる

	له		= ᅝ ᆸ := ᅄ ◀			
	el.	<ul> <li>2013.12.08クリスマス会 - Microsoft Word</li> <li>ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(Q) ツー)</li> </ul>	「 へ し プ	F2 移動	F3 定型句挿	入 Manieu
	サンタさんからの素敵なプレゼン 日付↔	· • • • ► ▲ ▲ ♥ • • • • • • • •	· 図形の調整(D) -	🍃   オートシェ	イプ( <u>U</u> ) → ∖	
4	サイン (印) +	<u>44</u> 標準 ▼ MS 明朝 切り取り	4 ページ	1 セクション	4/7 位語	置 254mm 37 行
		- 86	(2)		<b>(</b>	

④先ほど入れた空欄に十字をもって行き、ドラッグして広げる。

⑤楕円の右端の真ん中の点にポインターを持って行き、右クリックし、テキストの追加をクリックする。 ⑥標準ツールバーの貼り付けをクリックする。



⑦図形の調整ツールバーの塗りつぶしボタン<sup>20</sup>の▼をクリックし、緑色をクリックする。

⑧**図形の調整ツールバーの線の色ボタン**≥の▼をクリックし、線なしをクリックする。

⑨文章を選択し、書式設定ツールバーのフォントを HG 丸ゴシック M-PRO にし、サイズを12にする。
 ⑩太字 B をクリックし、文字の色 A を白にし、中央揃えボタンをクリックし、文章を適当に切る。

⑪図を囲んでいる四角の●にポインターを持って行き、両矢印 🧖 が出たら、ドラッグして、



#### 9..表(2行11列)の挿入

①日付の後ろをクリックし、Tab キーを 10 回押す。

②同じように、サイン(印)の後ろをクリックし、Tab キーを 10 回押す。

③日付からサイン(印)の最後の Tab まで選択し、標準ツールバーの表の挿入ボタン国をクリックする。

~									Alexand the Mineral	_		_			
μ.									Microsoft Word :(⊻) 挿入( <u>I</u> ) 書式( <u>O</u> )	ツール( <u>T</u> )	罫線( <u>A) ウ</u>	ィンドウ( <u>W</u> )	ヘルプ	( <u>H</u> )	
日付 → →	+	<b>→</b>	<b>→</b>	<b>→</b>	<b>→</b>	<b>→</b>	<b>→</b>	- <b>+</b> + <sup>1</sup>	📖   🐰 🗈 🛍 🕩	•) • (° •   🧕		■■   ≙ 🍕	3 🖓 🛔	91%	
サイン(印) →	+	<b>→</b>	► M S 明朝		<ul> <li>10 ⊑</li> <li>300</li> </ul>	<mark>挿入</mark> ▼ B	ΙU	- <u>A</u> A	₩.						
$\rightarrow$ $\psi$										8 6 4	2 2 2 e <sup>1</sup> e <sup>1</sup>	4 6 8	10 12	14 16	18 2

④サイン(印)を選択し、標準ツールバーの文字方向の変更<sup>111</sup>をクリックして、縦書きにする。

 ⑤日付の下の線にポインターを持って行き上下矢印 → が出たら、下方向に下げて、1行目の幅を少し広げる
 ⑥同じように、サインの下の線にポインターを持って行き上下矢印 → が出たら、下方向に下げて、字が全部 入るようにする。

⑦日付を選択し、書式設定ツールバーの中央揃えボタン をクリックし、行間ボタン の▼をクリックし、1.5 をクリックする。

⑧同じようにサイン(印)を選択し、**書式設定ツールバー**の中央揃えボタン<sup>●●</sup>をクリックし、行間ボタン<sup>●■</sup>の▼を クリックし、1.5 をクリックする。







## 10.図の挿入

①図を入れたい行をクリックし、図形の調整ツールバーの図の挿入ボタン をクリックし、自分の図のあるフォ

ルダを出す。



# 11.全体を見て、上書き保存をする。

①標準ツールバーのページ全体を表示をクリックし、全体を確認する。



	ツール(I) 野線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ	
	- 🗠 - 🛞 🥥 💷 🚳 🎫 🖬 🍪 🚳 🗖	100% 👻 📀
	<ul> <li>▼ 10.5</li> <li>▼ B Z U</li> <li>2 4 6 8 10 12 14 16 18</li> </ul>	200% 2 150% 30
13全体を見て、上書き保存をする。 25% 25% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10		100% 75% 50%
(※表を作った時に、 <b>自動回発・ウィンド</b> 文字列の福を基準に して で、左右の余白の数字を変えると、表金体(0、 <del>パージを除る。</del> みこ □②上書★保存 <sup>2</sup> のポタンをクリックする、。	/  3.全体を見て、上書き保存をする。↩  ①便準ツッールバーのページ全体を表示をう	25% 10% パーン炉を甘油(- 訳)す。
□②上書き保存 2のボタンをクリックする。↩	(※表を作った時に、自動調整・ウィンド」 で、左右の余白の数字を変えると、表全体の	文字列の幅を基準にして ページ全体を表示 スページ事テ
	□②上書き保存 <mark>→</mark> のボなンをクリックする。	- + <sup>2</sup>

_	· ·			1 1			-
-	回覧					Fastra Karata	
		クリフ	マス	会のお	996	Ł	
	9-9030 899-70 Fastar	会での開始ので 270、美しく優 して開会しなし	リスース会名 びはしょう。 た、さそいき	<b>62</b> 187, 685, 85	(1281)		
	**	No ##10 No ##10	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	:00 ( <b>* 1</b>			
					120800 17122-19 1813-17	Cantal Canada C	
	<b>8</b> #						
	4 N N 8						
-							Г

🔄 役員名の手順書2003 - Mic	crosoft Word
· ファイル(E) 編集(E) 表	示(⊻) 挿入( <u>I</u> ) 轤
	🎙 🛍 🛛 🕹 🖻
	▼ M S 明朝
- 90	