

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24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

2007 用

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

## 2.名前を付けて保存

①左上のオフィスボタン をクリックし、名前を付けて保存をクリックし、Word97-2003 文書をクリックする。
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。



■名前を付けて	保存	4 E	-	×	
00- × 7-	ド回覧板	-	<b>↓</b> 検索		٩
🎍 整理 👻 🔡 表示 👻	🎦 新しいフォルタ				•
お気に入りリンク	名前	更新日時	種類	**	-
👪 Templates				W a	
フォルダ・	2013.0	<u>2</u> 013.0	keirouka	keirouk	-
ファイル名(N): <mark>201</mark> ファイルの種類(T): Wor	3.02.22.敬老会.doc d 97-2003 文書 (*.c	lioc)			•
TFACE. OWN	e)	97: <del>9</del>	グの追加		- 1
- # <b>#</b>	小版を保存する				
	7	ツール(L) 🔻	保存(S)	**>セル	

## 3.ページ設定

①ページレイアウトタブをクリックし、サイズをクリックし、A4 をクリックする。

②印刷の向きをクリックし、縦をクリックする。

③余白をクリックし、標準をクリックする。



× ) 🎽		r 📑	参考資料	差し	스み文書	权院
山 文家の 売	余白印	Å. Io, サ∙	う 🛄	/岩区 第11行 時1月	切り - 番号 - イフネーション	-
		最後(	こ適用したユ	-#-	設定	
		E:	35.01 mm	T	30 mm	
	74	左	30 mm	右	30 mm	
1		標準	95.01 mm	ъ.	20	T
		左	30 mm	右	30 mm	
		左三	30 mm	志	30 mm	J

## 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**ホームタブ**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、ホームタブの切り取りをクリックする。

③**挿入タブ**をクリックし、クリックし、**テキストボックス**をクリックし、**横書きテキストの描画**をクリックする。 ④十字を一行目の左にもっていき、ドラッグして広げる。

⑤テキストボックスの中で、**ホームタブ**の貼り付けをクリックする。

⑥ホームタブをクリックし、フォントを MS 明朝にし、大きさを 24 にし、太字(B)をクリックする。





## 5.2 行選択し、右揃え

①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。
②ホームタブの右揃えボタンをクリックする。
20131207/JJR7A (EIRE-FI-Mercarl Word)

		- 大き	탈 1520년1	क्रम	活用しよ	19-6					
	<b>凹</b> 寬。	С. А 27 -	· - A	<u>A</u> :≡ •		) (# (#   <b>     </b>	×- <b>≥</b> ↓ <i>:</i> - ≙- <u>-</u> -	あア亜 標準	あア亜 行間詰め	あア亜 <sup>見出し1</sup>	あア亜 見出し 2
				Gi		段落	G				スタイル
	- 105 + A^ A A	2	2 2 4	6 8	10 12 1	14 16 18	20 22 24 2	6 28 30 3	12 34 36 3	3 405 42	44 46 48
A	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	-	回覧	ہ ہا ہا				Ŧ	成 2X年 12月 上阿知子と	12日+	
			クリスマス	ス会のお知ら	らせ↩						

#### 6.ワードアートの挿入

①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、

**ホームタブ**の**切り取り**をクリックする。

②挿入タブをクリックし、ワードアートをクリックし、左上を選択する。

③**ワードアートのテキストの編集**ダイアログが出たら、すぐに(文字が青色で選択されている)右クリックし、 **貼り付け**をクリックする。

④フォントの▼をクリックし、HGP 創英角ゴシック 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。



⑤ワードアートを選択した状態で、書式タブをクリックする。
⑥文字の塗りつぶしの▼をクリックし、赤をクリックする。
⑦文字の輪郭の▼をクリックし、赤をクリックする。



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。
③1行目のインデントをクリックし、ルーターの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ホームタブの均等割り付けボタンをクリックする。

⑥文字の均等割り付けダイアログが出たら、新しい文字列の幅を3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。





①サンタの前をクリックし、Enter キーを 12 回押し、行を入れる。
②サンタさんの前をクリックし、行選択をし、ホームタブの切り取りをクリックする。
③挿入タブをクリックし、図形をクリックし、基本図形の楕円をクリックする。





④十字をクリックして、ドラッグして適当に広げる。

⑤楕円の右肺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**ホームタブ**の貼り付けをクリックする。



⑦書式タブをクリックし、図形の塗りつぶしをクリックし、緑色をクリックする。

⑧図形の枠線をクリックし、線なしをクリックする。

⑨図形を選択したまま、ホームタブをクリックし、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、図の大きさを整える。



#### 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、挿入タブをクリックし、表をクリックし、 表の挿入をクリックする。



 ④サイン(印)を選択し、ページレイアウトタブをクリックし、文字列の方向をクリックし、縦書きをクリックする。
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、ホームタブをクリックし、の中央揃えボタン
をクリックし、行間ボタン
1.5 をクリックする。

⑧続けて、**サイン(印)**を選択し、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。



ワードで回覧板 (クリスマス会)

## 10.図の挿入

①図を入れたい場所をクリックし、挿入タブをクリックし、図をクリックして、自分の図のあるフォルダを出す。
②図をクリックして、挿入をクリックする。
③図を適当に配置する。

		「11] 国の挿入	
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		〇〇	クリスマス会 🖌 👍 検索
	SAM EUC	- 🍓 整理 👻 📑 表示 👻 📑 新しいつ	สมส
★紙 空白の ページ 表 マページ 区切り ページ 医切り		お気に入りリンク 副 ドキュメント 図 最近表示した場所 詳編 >>	
L -	図をファイルから挿入 図をファイルから挿入します。	フォルダ ケー= word ^	キー ツリー プレゼント
1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	現在、機能が制限されています。 このドキュシントは互換モードで開かれています。 の総能を有効に利用 するには、Office ポタンをが少りして 変換」をグリックし、ドキュシントを新 しいファイル形式に変換してださい。	■ 02カード ■ 03レビ ■ 04案内状 ■ 05回覧 ■ 25回覧 ■ 252マス会 ■ 252マス会	
9 - 2	ヘルプを表示するには、F1 キーを押 してください。	ファイル-名(N):	ッ ツール(L) ・ 挿入(S) ・ キャンセル

## ※図の縁が、かかって下が見えないときには、透明化をする。

①図を選択し、書式タブをクリックし、左の色の変更をクリックする。
②透明色を指定をクリックし、図の縁にもっていきクリックする。
(図の中の同じ色のものも透明になるので注意が必要です。)



# 11 全体を見て、上書き保存をする。

①画面の右下のスライダーの一をクリックし、全体を確認する。

②オフィスボタン●をクリックし、上書き保存をクリックする。





