



# ワードで回覧を作ってみよう

## word 2010

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

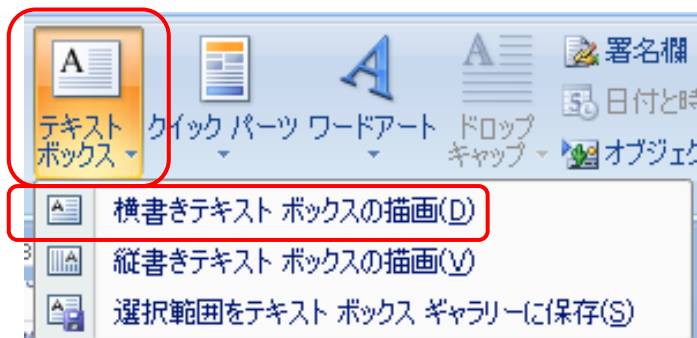


2. 「ホーム」  をクリック。 段落記号  を入れます。エンターを押して、用紙末尾まで入れましょう。

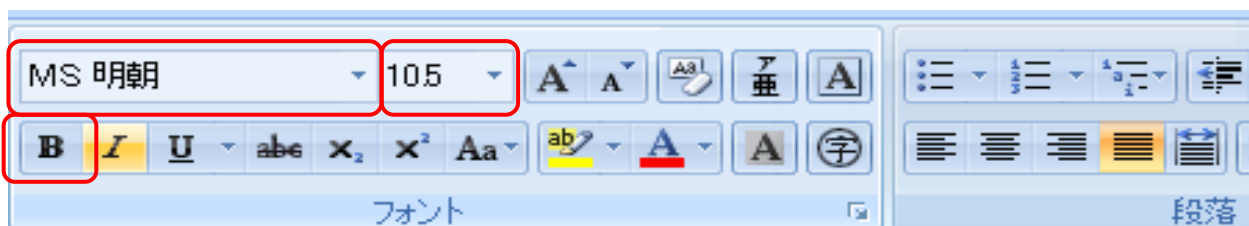


### 3. テキストボックス

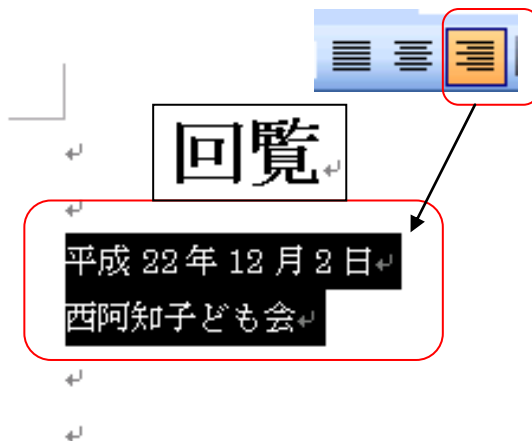
- (1) 「挿入」 「テキストボックス」 「横書きテキストボックスの描画」 の順にクリックして、用紙に「+」が出たらドラッグして四角を描きます。



- (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。

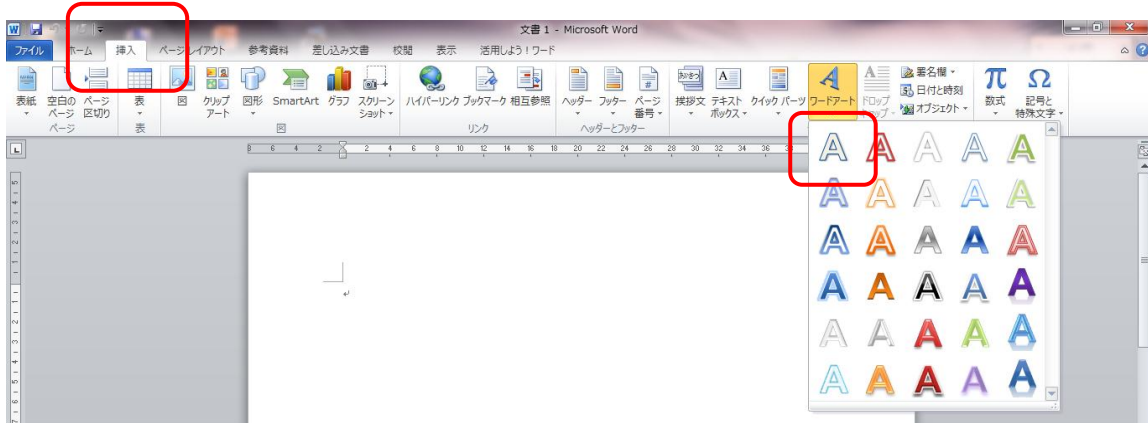


4. 「平成22年12月2日・西阿知子ども会」と入力します  
ドラッグして両方を選択し、右揃えをクリックします。

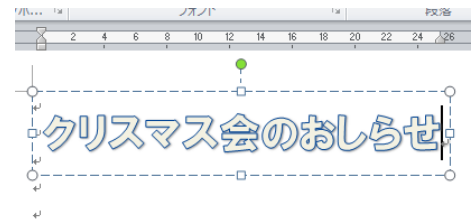
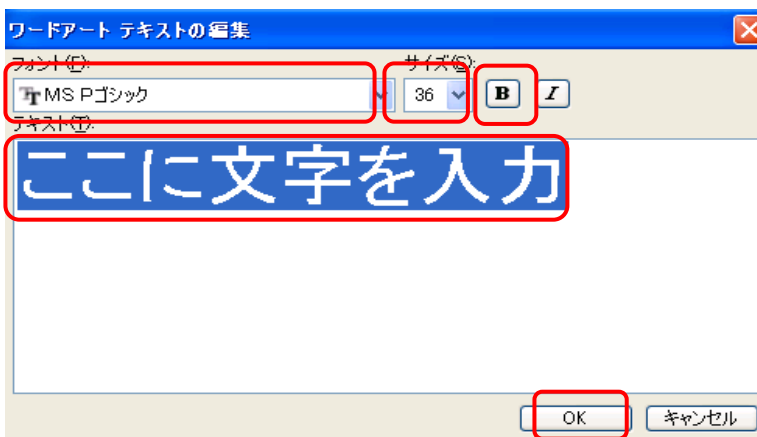


## 5. ワードアート

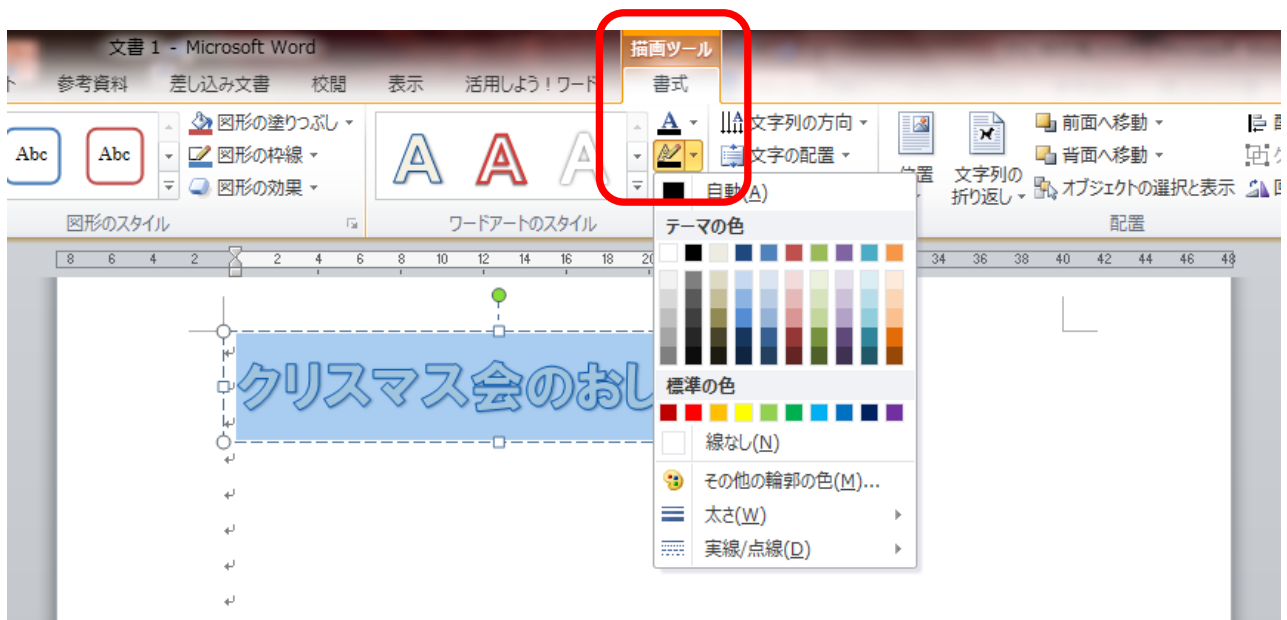
- (1) 「挿入」 「ワードアート」をクリック。ワードアートギャラリーから左上のスタイルを選びクリックします。



- (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。



- (3) 入力した文字を選択し、描画ツールの「書式」をクリック、「文字の塗りつぶし」は「赤」を、「文字の輪郭」も「赤」を選んでクリックします。

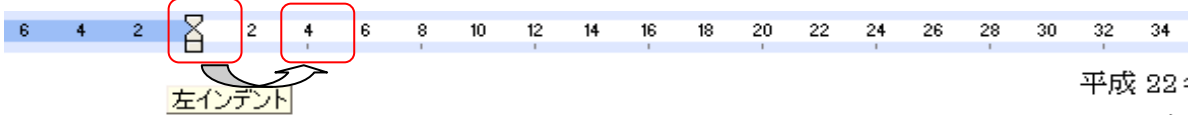


6. 下記の文章を入力します

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. ★印の3行を選択して、左インデントを「4」までドラッグし、頭下げをします。



↵  
↵  
↵  
↵  
↵  
↵

# クリスマス会のお知らせ

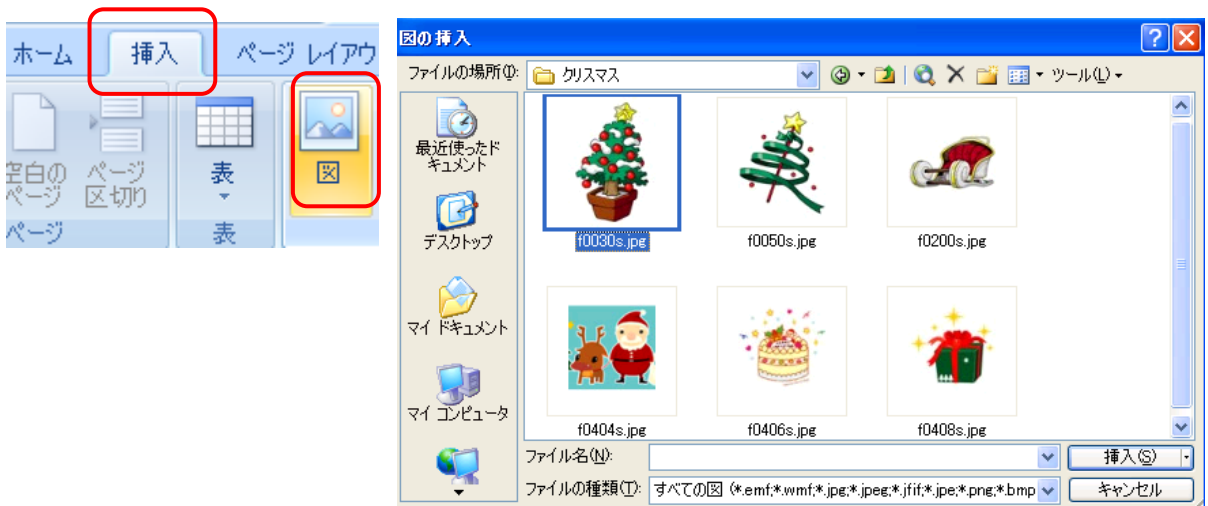
↵  
↵  
↵  
↵

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。↵  
↵  
↵

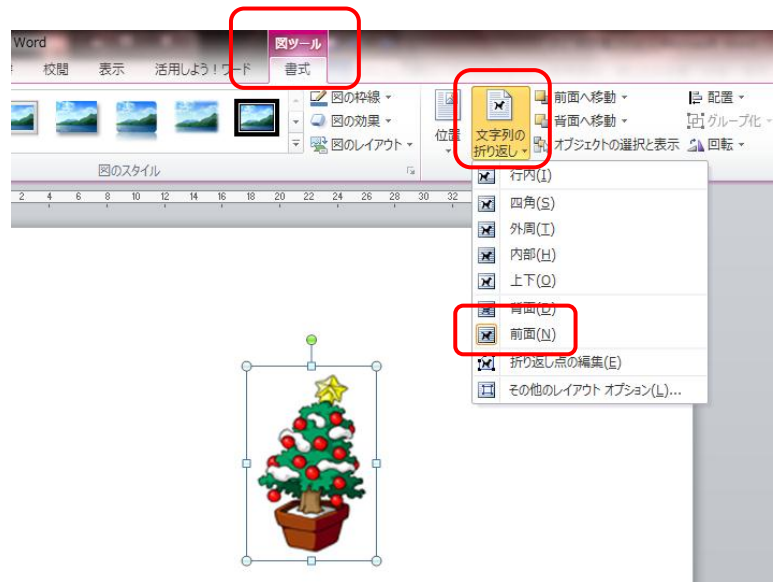
★日にち 12月24日金曜日 ↵  
★時間 午前10:00～12:00 (予定) ↵  
★場所 西阿知公民館 ↵

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。入りたい画像を選び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。

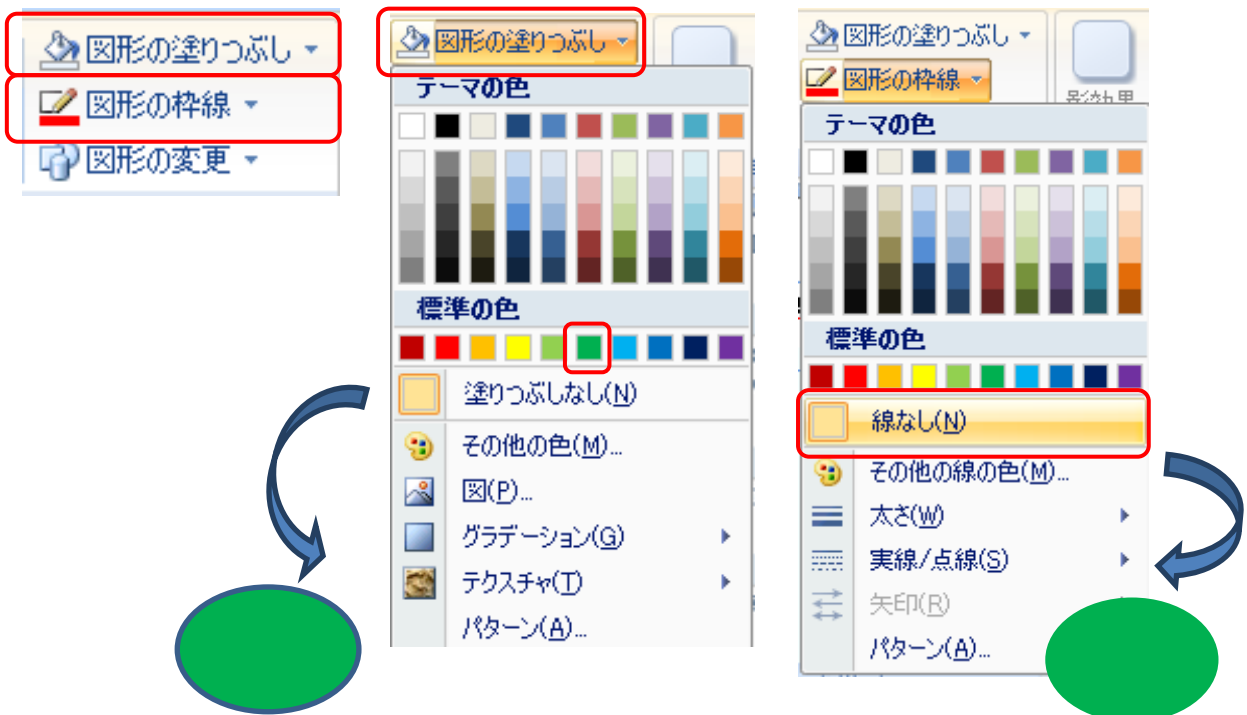
ケーキとプレゼントの図を挿入して、大きさや配置を変えてみてください

## 9. 図形の挿入

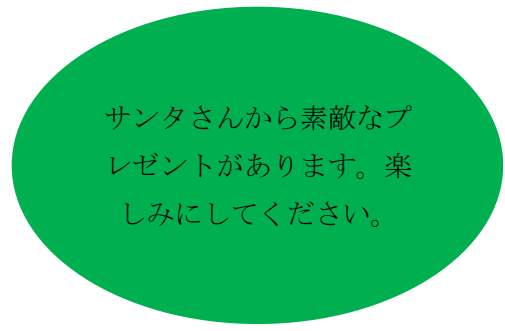
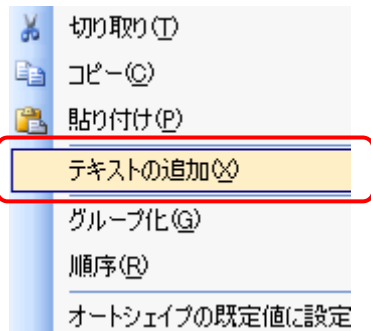
- (1) 「挿入」 「図形」 から「楕円形」をクリックして「+」をドラッグしながら大きく描きます。



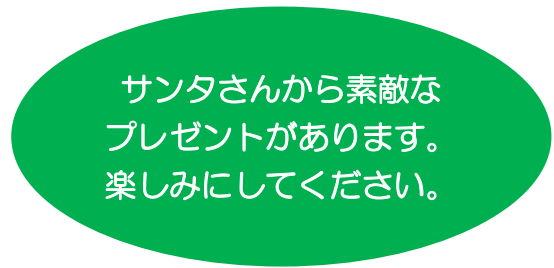
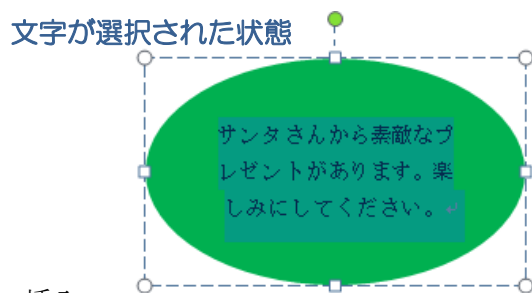
- (2) 「書式」の「図形の塗りつぶし」のドロップダウンリストから「緑」をクリック。その下の「図形の枠線」は「線なし」にします。



- (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、文字入力ができる状態にします。「サンタさんから素敵なプレゼントがあります。楽しみにしてください。」と入力します。

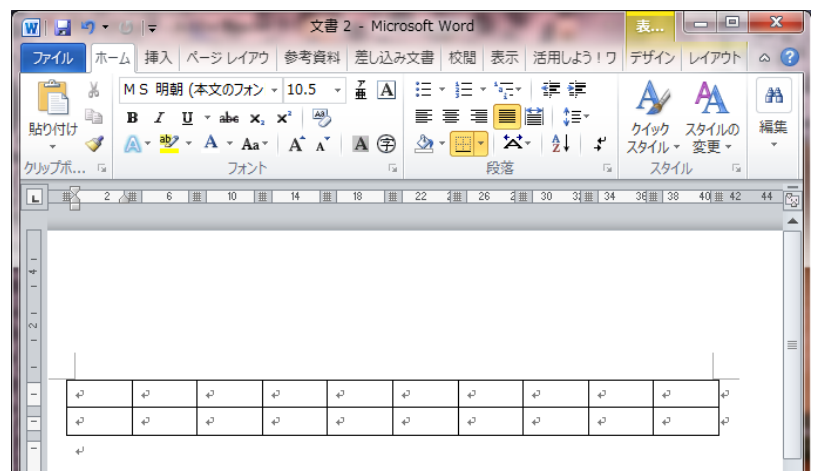
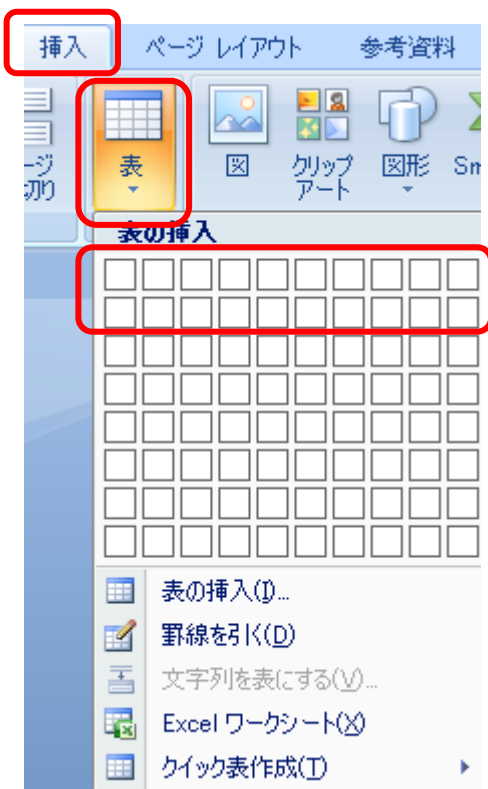


- (4) 文字を選択して、フォント「HG丸ゴシックM-PRO」・サイズ「12」・太文字・文字の色「白」に変えましょう。



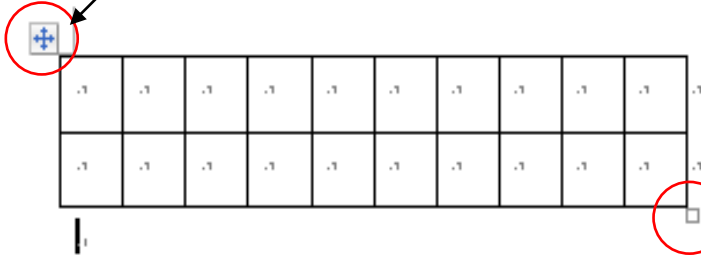
#### 10. 表の挿入

- (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。

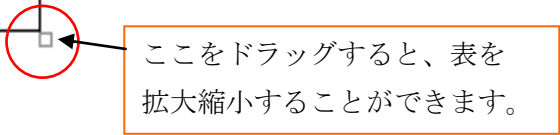


(2) 表の選択・拡大・縮小・中央揃え

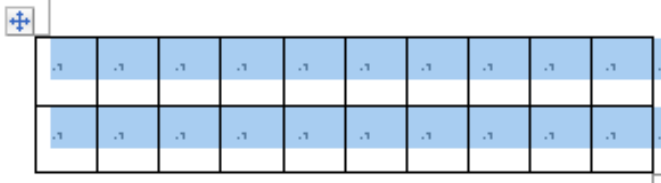
ここをクリックすると表全体が選べます。



ここをドラッグすると、表を拡大縮小することができます。



表全体が選択された状態です

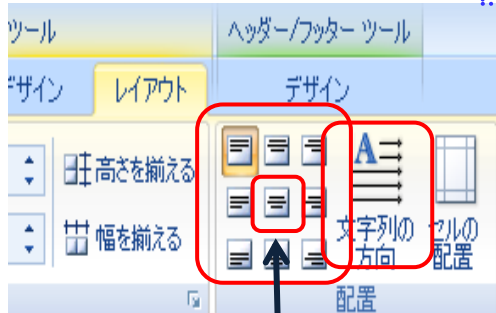


表全体を選んでおいて、 をクリックし、中央揃えにします。



- (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。

日付									
サイン (印)									



中央揃え



日付									
サイン (印)									