

ワードで回覧板を作りました(クリスマス会)

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）

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)										

テキストボックス・ワードアート・図形（オートシェイプ）・表・図などの挿入の練習です。

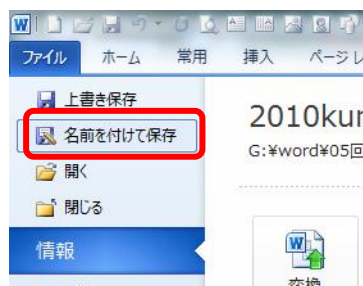
図形や文字のなどの大きさや色などの変更を自分で自由にできるように頑張りました。

1. ワードの起動

- ①  kurisumasukai-kihon をクリックする

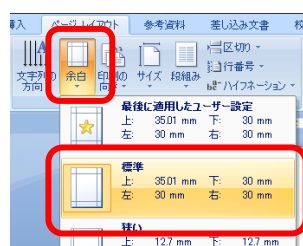
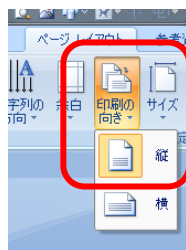
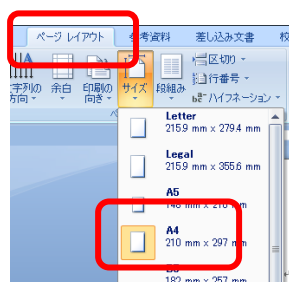
2. 名前を付けて保存

- ① 左上のファイルをクリックし、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。



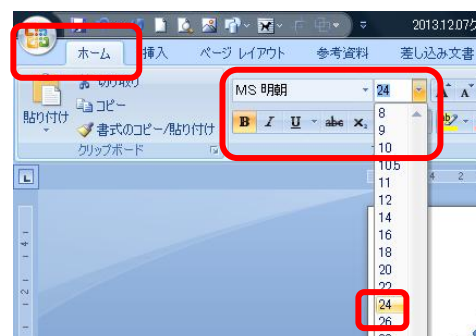
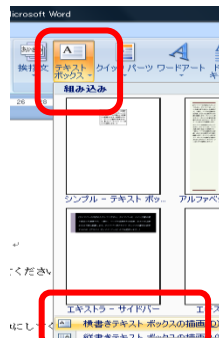
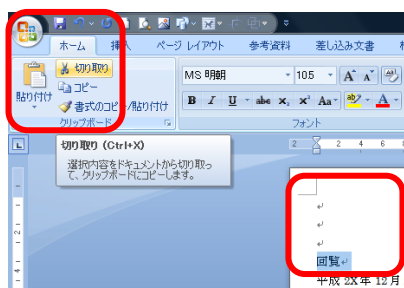
3. ページ設定

- 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。



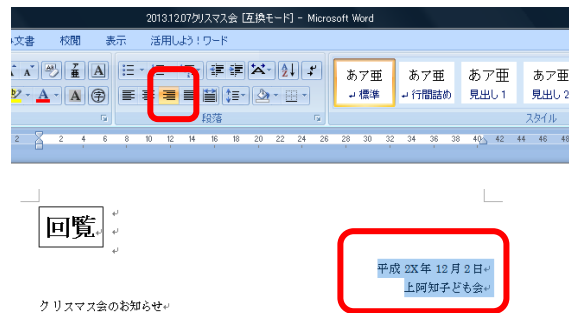
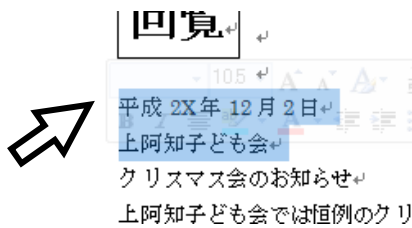
4 テキストボックスに文字を入れ、フォント（字体）を変える。

- 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 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、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。



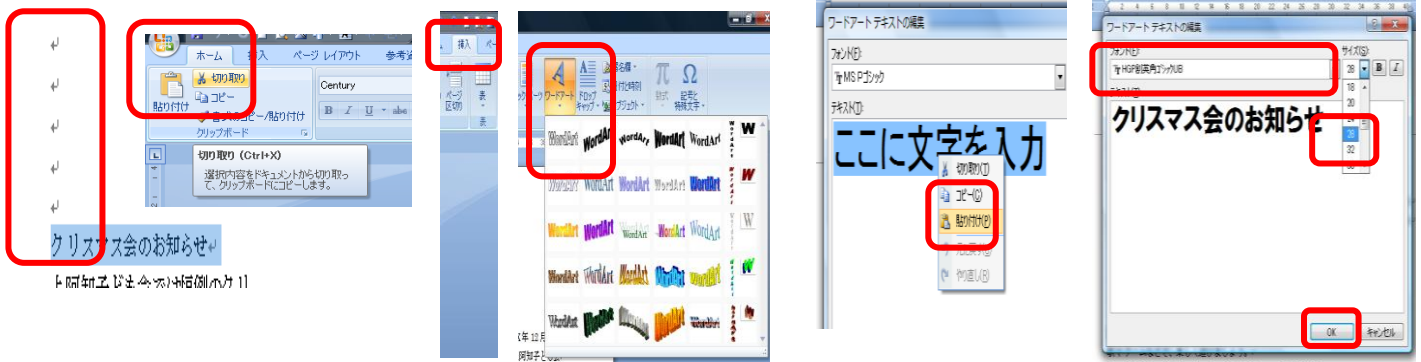
5.2 行選択し、右揃え

- 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。

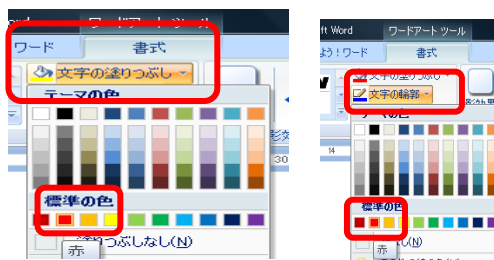


6. ワードアートの挿入

- 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。

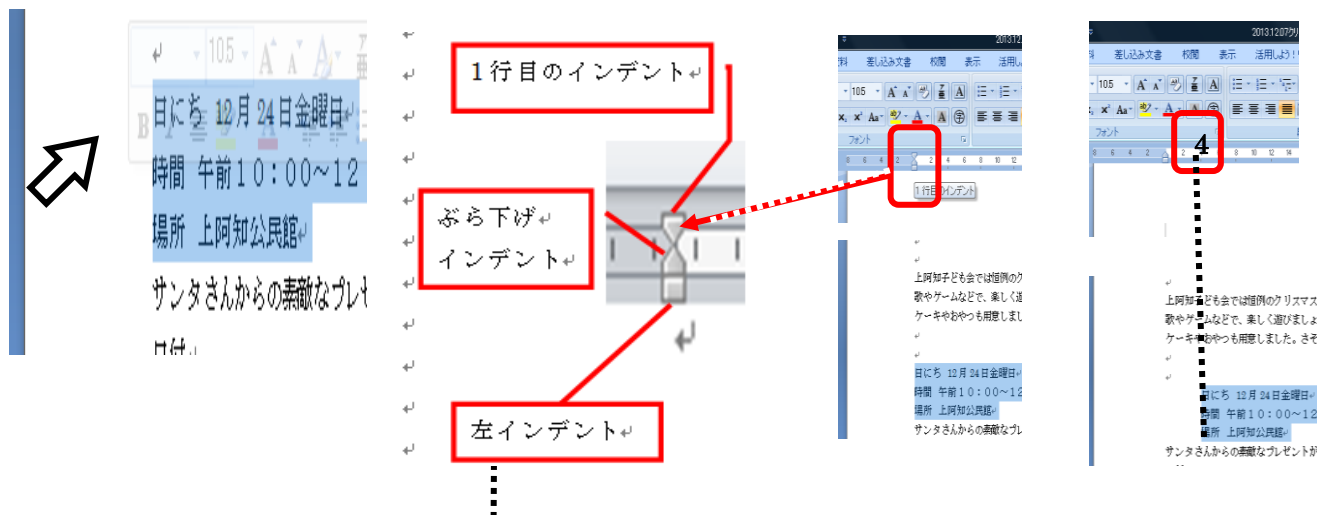


- ⑤ワードアートを選択した状態で、**書式**タブをクリックする。
- ⑥文字の塗りつぶしの▼をクリックし、赤をクリックする。
- ⑦文字の輪郭の▼をクリックし、赤をクリックする。

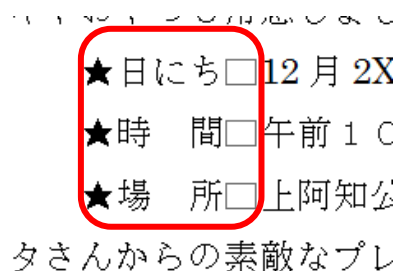
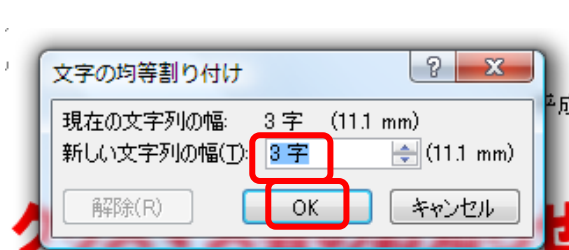
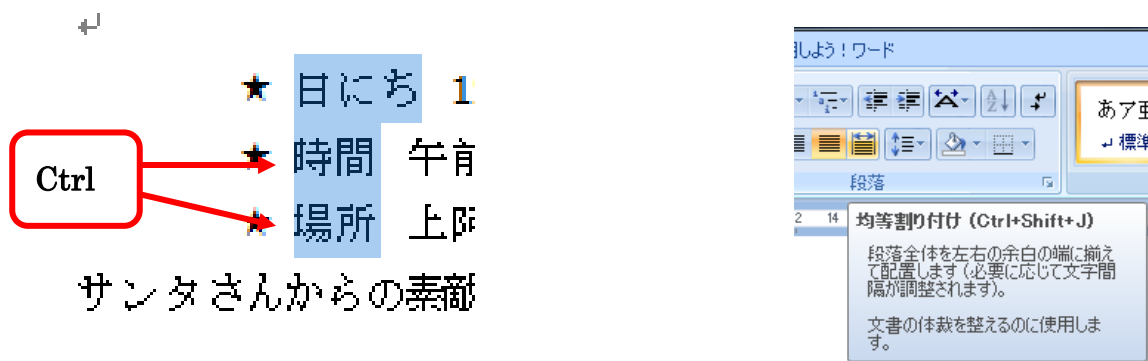


7. 字下げインデントと均等割り付け

- 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簡条書きの縦がそろったのを確認する。

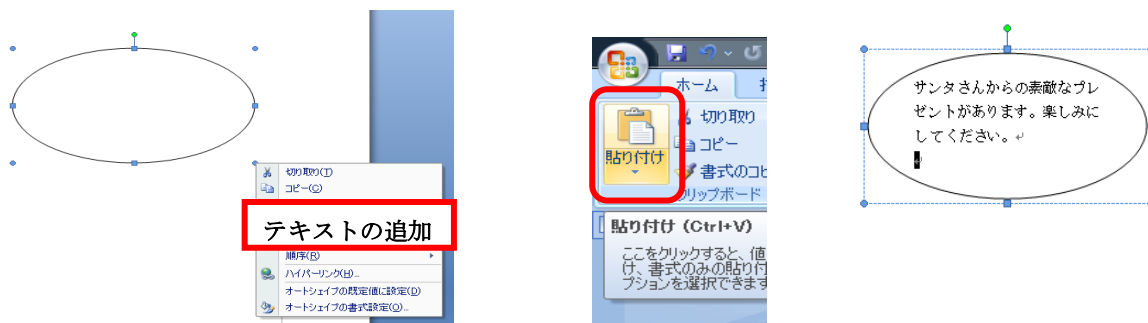


8.オートシェイプに文字を入れる。

- 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そのまま（図が選択された状態）で右クリックし、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。



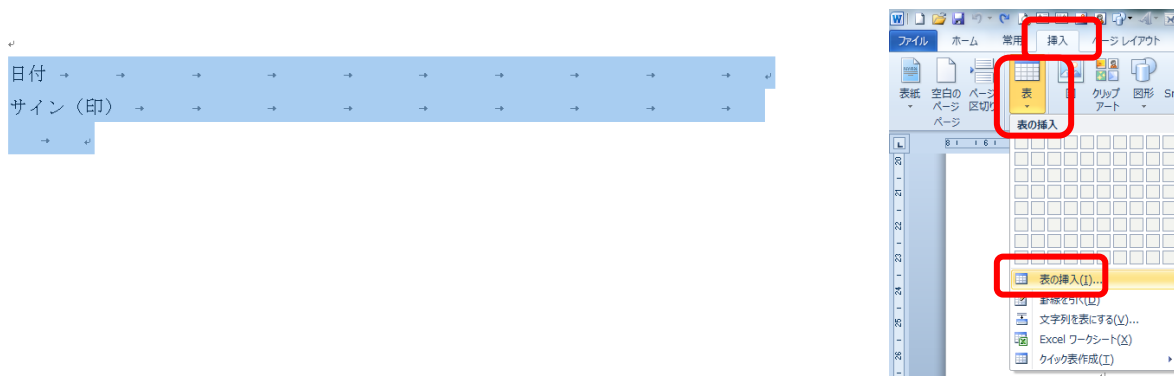
- ⑦書式タブをクリックし、図形の塗りつぶしをクリックし、緑色をクリックする。
- ⑧図形の枠線をクリックし、線なしをクリックする。
- ⑨図形を選択したまま、ホームタブをクリックし、フォントを **HG 丸ゴシック M-PRO** にし、サイズを **12** にする。
- ⑩太字 **B** をクリックし、文字の色 **A** を白にし、中央揃えボタンをクリックし、文章を適当に切る。
- ⑪図を囲んでいる四角の●にポインターを持って行き、両矢印が出たら、ドラッグして、

文章全体が見えるようにする。

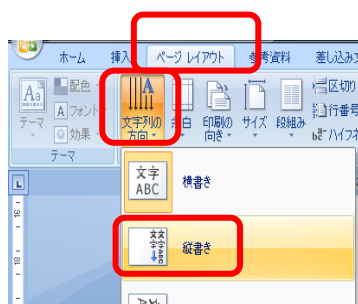


9.表(2 行 11 列)の挿入

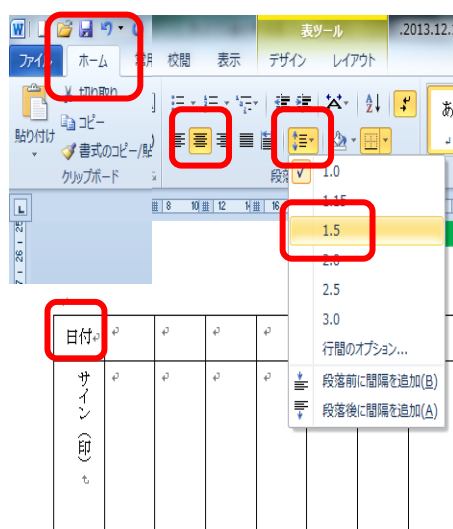
- ①日付の後ろをクリックし、**Tab** キーを 10 回押す。
- ②同じように、**サイン(印)** の後ろをクリックし、**Tab** キーを 10 回押す。
- ③日付から**サイン(印)**の最後の Tab まで選択し、**挿入タブ**をクリックし、**表**をクリックし、**表の挿入**をクリックする。



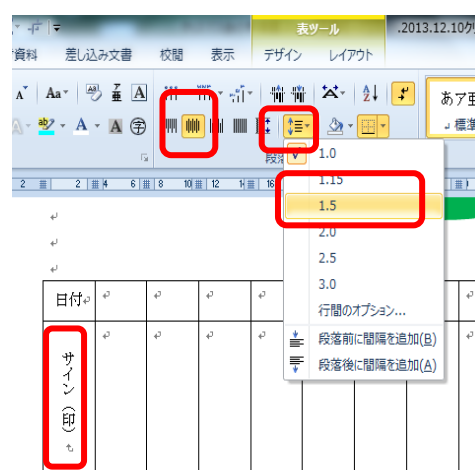
- ④**サイン(印)**を選択し、**ページレイアウトタブ**をクリックし、**文字列の方向**をクリックし、**縦書き**をクリックする。
- ⑤日付の下の上にポインターを持って行き上下矢印  が出たら、下方向に下げて、1 行目の幅を少し広げる
- ⑥同じように、**サイン**の下の上にポインターを持って行き上下矢印  が出たら、下方向に下げて、字が全部入るようにする。
- ⑦日付を選択し、**ホームタブ**をクリックし、の**中央揃えボタン**  をクリックし、**行間ボタン**  の▼をクリックし、**1.5**をクリックする。
- ⑧続けて、**サイン(印)**を選択し、**中央揃えボタン**  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。



日付			
サイン (印)			



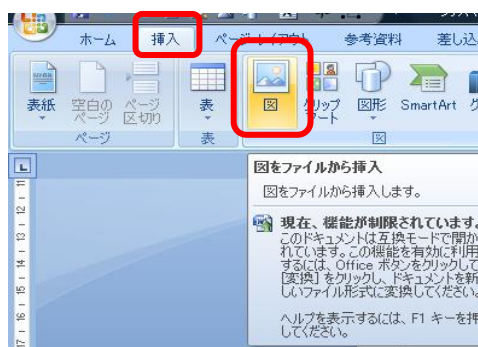
日付			
サイン (印)			



日付			
サイン (印)			

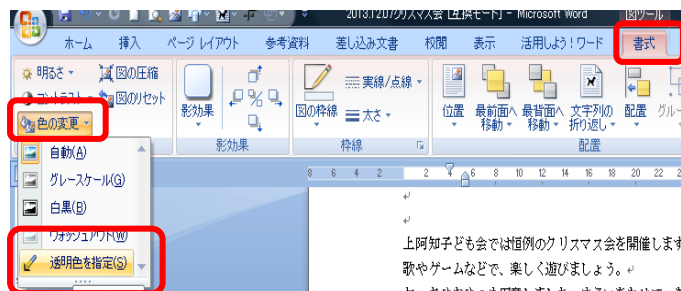
10.図の挿入

- ①図を入りたい行をクリックし、**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。



※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ー(マイナス)をクリックし、全体を確認する。
- ②**ファイルタブ**をクリックし、**上書き保存**をクリックする。

