平成25年1月6日 常盤町内会

新年会のご案内

今年も恒例の、日帰り新年会を開催しますのでご案内致します。 会場までは送迎バスを利用しますので、飲酒運転の心配はありません。また、温泉もご利用 になれます。タオルも準備しておりますので日頃の疲れを癒してください。

* 日にち・・・1月26日(土曜日)
* 集合場所・・水島市役所駐車場
* 集合時間・・17時
* 会場・・・・桃太郎温泉
* 会費・・・・¥6,000



代表者氏名	家族	合計	代表者氏名	家族	合計
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名

申し込み



2012/11/30

★Word 2010 のワードアート部分のみ青色文字で表記!

- Word を起動する→本日は office 2007 と 2010 の PC の人が同時に学習できるように互換モードを使います。Word 左上の[office or ファイル]ボタンをクリックする→[名前を付けて保存]をクリックする→ファイル種類部分[word97-2003 文書]を選択する→保存場所は[デスクトップ]を選択する→ファイル名→[新年会]と入力する→[保存]をクリックする。
- ページ設定をします(用紙設定)
 ①[ページレイアウト]タブをクリックする→[サイズ]から②[A4]をクリックする→次に印刷の方向を設定します→[印刷の向き]から③[縦]をクリックする→次に余白を設定します→[余白]から④ [やや狭い]をクリックする。
 - *1ページ分、Enter キーで改行しておく事。

3. テキストボックスを挿入して文字入力する。

 ①[挿入]タブをクリックする→「テキスト」グ ループの②[テキストボックス]をクリックする →サブメニューが表示される→③[横書きテキ ストボックスの描画]をクリックする→Word 上 のマウスポインターが④[+]になるのでドラッ



グしてテキストボックスを作成する→同要領でテキストボックスをもう一つ作成する。(注:1つ 目のテキストボックスの枠線の上をポイント→十字矢印がでたらドラッグして移動し→Ctrl キー を押しながらドロップする方法もあります。)



2) 一つ目のテキストボックスに『回覧』と入力する。

回覧の文字を選択する→①[ホーム]タブをクリックする→フォントは②[MS 明朝]を選ぶ→サイズは ③[26]を選ぶ→④[太字]を選ぶ→⑤[中央揃え]をクリックする→テキストボックスのサイズ変更ハン ドルで大きさを変更する→テキストボックスを移動して位置を決める。



Ca) L	19-1	ت 📲 ت	👌 🏝 - 🗚		÷		新年会doc	[互換モード]
	ホーム	挿入	ページレ	(アウト	参考》	資料	差し込み文	書 校閲
	D M	S明朝	≁ 26	- <u>7</u>	A	E 6	- * <u>a</u> -+	
し、し、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	-a 4 (B	ΙŪ	∗ abe ×₂	× ²	8	≣≣		
*	🦪 🔋	2 - <u>A</u> -	Aa A		A		- 4-	Ž↓ + :
クリップボート	š G		フォント		12		段落	5

3) 二つ目のテキストボックスは一つ目のすぐ下に移動する→デスクトップにある、本日の教材「新年会イラスト」からベタうちを表示させる→平成25年1月6日から常盤町内会までを[コピー]し二つ目のテキストボックスに右クリックして[貼りつけ]する→全文字を選択する→[ホーム]タブをクリックする→フォントは『MS明朝』でサイズは『12』を選択する→テキストボックスを選択する→まわりにハンドルがつく→①テキストボックスツールの②[書式]をクリックする③[図

形の塗りつぶし]から④[塗りつぶしなし]をクリックする →⑤[図形の枠線]から⑥[線なし]をクリックする→全文 字を選択する→次に[ホーム]タブをクリックする→「段落」 グループの⑦[文字列を右に揃える]をクリックする→8 図のようにテキストボックスと全文字が選択されている→



[テキストボックス]の[書式]クリックする→⑨「配置」グループの⑩[配置]をクリックする→⑪ [右揃え]をクリックする。



4. ワードアートを使って『タイトル』を修飾文字で入力する。

 1)挿入したい所にカーソルを合わせる→①[挿入]タブをクリックする→「テキスト」グループの②[ワ ードアート]をクリックする→③『ワードアートギャラリー』から④[スタイル8]を選ぶ。

	🚽 🤊 -	U A		- A);					新	年会.doc [互換	キモード]	- Micro	osoft Word				
9	市街	挿入	<u> </u>	ジ レイアウ	۲ ·	参考資料	差し	込み文書	校閲表	示 アドイン	/ 活用しま	う!ワ-	-ド					
表紙	空白の	- ジ ズ 切り	ま、	X	クリップ アート		SmartArt	א לפֿט		クマーク 相互参!	照 へッダー ・	79%-	# ページ 番号・	あいきつ 挨拶文	A テキスト ボックス・	2 5195 K-1	ح با-0	A ドロップ キャップ・
	ページ		表			×				לי	A95	ネーとフッ	ゆー				5421	
						Ø	londArt	WordAr	t Nordar,	WordArt	WordArt	801 0 4 1	W	*				
					(3 N	lor#A	WordAr	t WordAri	WordArt	WordArt	. Borner	w					
						M	iordilrt	WordAr	t WordArt	WordArt	WordArt	• Worder	W					
						¥	lordArt	WordAr	e WordArt	No.	Manu	-	w					
						γ	kodAnt	Path	· Marcin		Wendleri	mette	*	-				
							152	-25										

 2)『ワードアートテキストの編集』ダイアログボックスが表示される→「ここに文字を入力」の文字 列が選択されている→青字反転文字は削除しないで、そのまま①[新年会のご案内]と入力して Enter キーで確定する→②利用するフォントを選択する[MSP明朝]③サイズ[36]を選択する→④ [太字]をクリックする→⑤[OK]する

ワードアート テキストの編集	
フォンド(E). サイズ(S).	ワードアート テキストの編集 🔋 🛚 😵
Tr MS P明朝 ▼ 36 ▼	フォンKE): 3サイズ(S): 4
テキスト(T):	Tr MS P明朝 (2)
テァレナウなオー	
こに又于を八月	JFANU:
	新年へのご安内 の
	利十云り〜 禾門
OK 4*	
	5
	UK (++)U/

3) 『ワードアート』修飾文字が Word ディスプレイ上に表示された

新年

★文字の色など変更する場合はワードアートの上で右クリック→[ワードアートの書式設定]をクリック すると『ダイアログボックス』が表示されるのでそのボックスから変更する。

5.1)本文など入力する(本文の今年も・・から・・癒してください。まで入力する)

タイトルの下2行あけて本文を入力する→本日は教材からベタうちを表示してもらう→[コピー] して Word 画面を右クリックする→[貼りつけ]をクリックする。本文の1行目の行頭にカーソルを 合わせる→[ホーム]タブをクリックする→「段落」グループの①[段落のダイアログボックス]を クリックして②「最初の行▼」クリックして[字下げ]を選択する→③[幅]は[1字]を選択する→ [OK]する→本文を選択する→[ホーム]タブからフォントは『MS 明朝』・サイズは『12』とする。

	段落			8 23
	インデントと行間隔 ご	女ページと改行 体	裁	
段落 ① 5	全股 配置(G):	両端揃え	1	E.2
	アウトライン レベル(の):	本文 ▼]	
	25 mills 1	90		
	インテント 左(L):	0字 🛓 👝	最初の行(S):	幅(Y): ③
	右(<u>B</u>):	0字 🚖	 字下げ ▼	1字 🚑

2)本文の下2行あけて『*』部分の文書を入力する(本日は教材からのベタうちを表示させる)→ 挿入文字部分を選択する→[コピー]をクリックする→作成中画面を右クリックする→[貼りつけ]を クリックする→①*印の行をすべて選択する→「ホーム」タブの「段落」グループから②[インデン トを<u>増やす]ボタン</u>を4回押す→「フォント」グループから→フォント[MS 明朝]→サイズ[12]を選 択する。



3)下3行あけて『申し込み』と入力する

『申し込み』文書の部分をドラッグして選択する→[ホーム]タブをクリックする→フォント[MS 明 朝]→フォントサイズ[12]・[太字]をクリックする→「段落」グループから[中央揃え]をクリック する

6. 表を挿入する

 表を挿入する所にカーソルを合わせる→①[挿入]タブをクリックする→②[表]をクリックする→ 『表のサブメニュー』が表示される→③マウスで6行×6列をドラッグすると行と列が選択される のでクリックすると Word 上に表が作成された→④表の1行目をドラッグして選択する→⑤「表ツ ール」の⑥[デザイン]をクリックする→「表のスタイル」グループから⑦[塗りつぶし▼]をクリッ クする→サブメニューから[薄い緑]を選択する。



	 ⑦ ◎ 塗り: ● 罫線 	 5 pt	
4			

表ツール

デザイン

レイアウト

(5)

活用しよう!ワードの

2) 選択した表の一行目が薄い緑色で塗りつぶされた→この行に見本のように、文字を入力する→文字入力出来たら①一行目を範囲選択する→②フォント[MS 明朝]③フォントサイズ[11]→④文字の色[濃い青]→[ホーム]タブの「段落」グループから⑤中央揃えを選択する→文字が中央揃えになりました。「名」が入っている行を選択し「段落」グループから右揃えを選択する。

ホーム 挿入 ペー	ジレイアウト 参考資料	差し込み文書 林	対別 表示	アドイン 活用しよう!ワード	
x tooato	MS明朝 ② - 1	1 3 A A	∡ A := -	≝ - *∰ ₽ ₽ × }	#
▲ コピー ≪ まざのコピー/狙り付け	B I <u>U</u> → abe X₂ D	< Aa - 🎂 - A -	A 🗇 🔳		
クリップボード ロ	77	FDF 4	5		G

代表者氏名	家族	合計	代表者氏名	家族	合計
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名

★必要に応じて

①列の幅や

②行の高さを変える。

P (D + ++2	¢	÷	¢2	*2.	ø	ø
÷	· \$2	÷	*	÷	4 ²	÷	ę

3)表の中をクリックすると表ツールがあらわれる→表ツールの①[レイアウト]タブをクリックする
 →②「行と列」のグループから③『挿入や削除』、「結合」グループから④『セルの結合や分割』などのレイアウトが出来る。

	, 🗜 ") - U - 4] - Q ≧ - A 🗋) -							新年会	新年会.doc [互換モード] - Microsoft Word						表ツール	
9	ホーム	挿入	ページ	レイアウト	参考	資料	差しジ	しみ文書	校開	表	示 アド・	N 3	き用しよう!	ワード	テサィュ᠋	レイアウト
選択	びリッド線 の表示	יד אםל לוםל) 削除	3 に行 を挿入	下に行 を挿入	左に列 を挿入		114	したの分割	■■表の割	● 自動調整 ▼	<u>朝</u> 高さ 冒幅	6.4 mm	•	日王 高さを揃える 田 幅を揃える	
<u></u>	表			行	と列	2	T _M		結合			t	2ルのサイズ		F9	

7.1)図を挿入する(本日はデスクトップに保存しているイラストをつかう)

 ①「挿入」タブをクリックする→「図」グループから②[図]をクリックする→『図の挿入』ダイア ログボックスが表示される→③デスクトップから→本日の教材を開いて④[新年会イラスト]を選ぶ →⑤[挿入]をクリックする→位置を移動してバランスを整える。

★『文字列の折り返し』を『前面』にしておくと移動可能である。

ホーム ① 挿入 ページ レイアウト ● 200 ページ 表 図 りップ マート	 図の挿入 ② ● ■ デスクトップ ・ ③ ・ 49 整理 ▼ 新しいフォルダー Microsoft Office Word 図 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
ページ 表 ファイル名(N): 新年会イラスト.png ④	 ▼ すべての図 (*.er ● #1/(c) ●

※ 参考 クリップアートを使う場合

2)図を挿入したい場所にカーソルを合わせる→①[挿入]タブをクリックする→「図」グループから②[クリップアート]をクリックする
→Word 上右側に『クリップアート挿入画面』が表示される→検索入力部分に③『新年会』と入力する→④[検索]をクリックする→イラストが表示されたら⑤使いたいイラストをクリックするとWord上に挿入される→イラストをマウスでドラッグして位置を決める
→サイズ変更ハンドルで大きさも変更する。





8. 上書き保存する

※最初に互換モードでデスクトップに保存していますのでここでは上書き保存にしてください。 [office]ボタンをクリックして→上書き保存する。

Office Word 2010 でワードアートを使う

実施する前に、「ファイル」→「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」を「Word 文書(*.docx)」に して保存すること。



2010 のワードアートでの基本設定されている項目は、フォントは MS 明朝・サイズは 36・中央揃え・ 太字などであるが後から変更可能である→[ホーム]タブから変更する。

W 9 - 🖌 0 🗄 =	新年会.docx - Micr	rosoft Word		描画ツール
ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 参考資料 差し込み文書	書 校閲 君	表示 活用しよう!ワード	書式
 ● 切り取り ● コピー ● コピー ● 小川 一 ● 小川 一 	MS明朝 (本 * 36 * A* A* Aa* B I U * abse x, x ² A * ³ / * フォント		E • E • '示• 律 律 ■■■ ■ ■ ‡=• 段落	☆ <u>2</u> ↓ <u>3</u> • ⊞