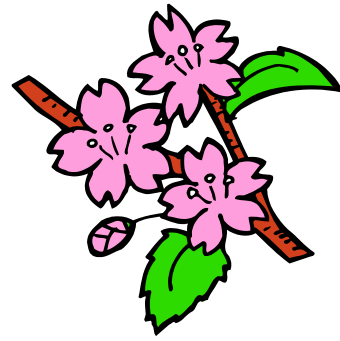


お花見のご案内



すっかり春らしい陽気になり、桜の開花ももうすぐです。
そこで毎年恒例の**お花見**を今年も開催したいと思います。

ご多忙とは思いますが、奮ってご参加くださいますようお願いいたします。

予定日時、場所は以下にご案内する通りです。

- *開催場所・・・水島緑地福田公園広場
- *開催日時・・・4月7日（土曜日）11時から
- *集合時間・・・10時30分
- *集合場所・・・水島緑地福田公園東側駐車場（池のほとり）
- *会費・・・・・・弁当・お茶代 ¥2,000
- *幹事・・・・・・水島 花子

★飲酒される方は車での参加はご遠慮ください。

なお、出欠のお知らせは、幹事:水島 花子までメールまたは TEL/FAX でお願ひします。
メール abcde@yahoo.co.jp、TEL/FAX 086-444-〇〇〇〇



Word 2007 で案内状を作成

平成 24 年 11 月 15 日作成

★Word2010 のワードアートのみ青色文字で表記！

1. Word をクリックして起動する。



*本日はWord2007と2010の方が同時に学習できるように、互換モードを使用します。
[名前を付けて保存]をクリックし、デスクトップに互換モードで保存してください。

2. ページ設定をする。

1) 用紙の設定をする。

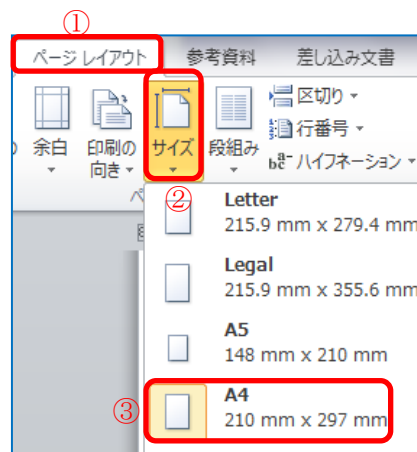
[ページレイアウト] タブをクリックする①→ [サイズ] ②から [A4] ③をクリックする。

2) 印刷の向きを設定する。

続いて、[印刷の向き] ④から [縦] ⑤をクリックする。

3) 余白を設定する。

次に、[余白] ⑥から [標準] ⑦をクリックする。

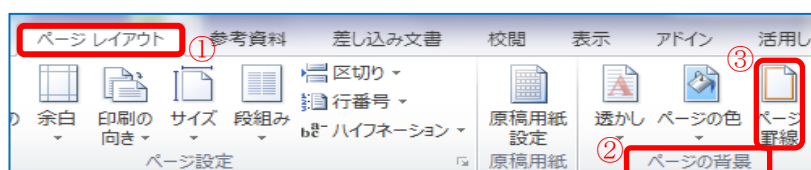



* 1 頁分、**Enter** キーで改行しておく。

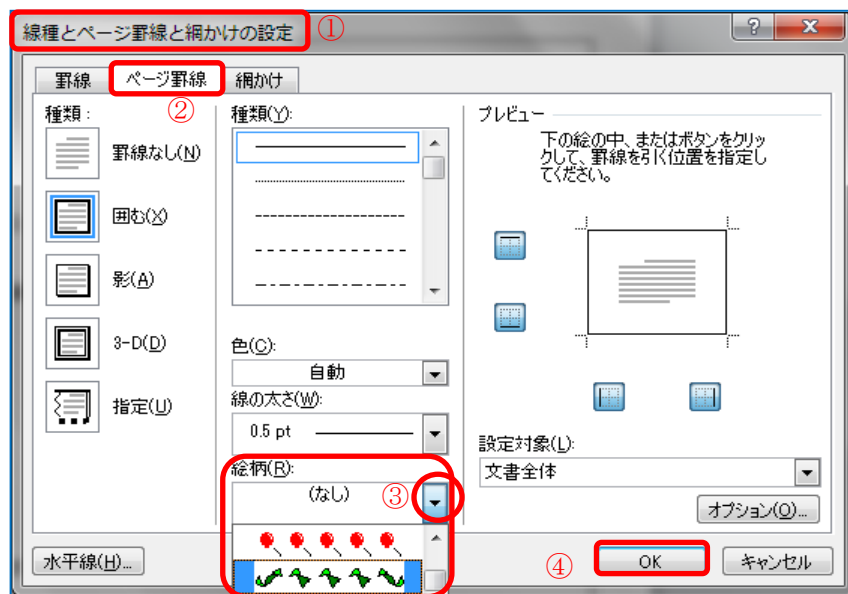
3. ふち飾りを付ける

1) [ページレイアウト] タブをクリックする①→

[ページの背景] グループ②から [ページ罫線] ③をクリックする。

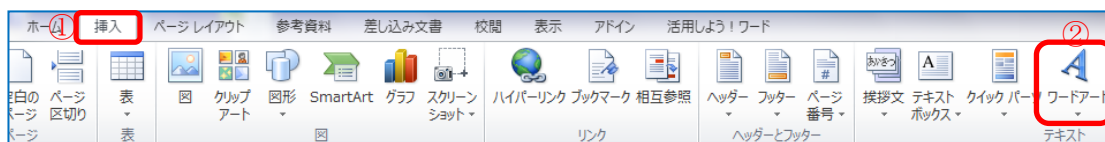


- 2) [線種とページ罫線と網掛けの設定] ダイアログボックスが表示される①ので、
[ページ罫線] タブをクリックする②。
- 3) [絵柄] をクリックし、中から好みの絵柄（サンプルでは) を選択し③[OK]ボタンをクリックする④。

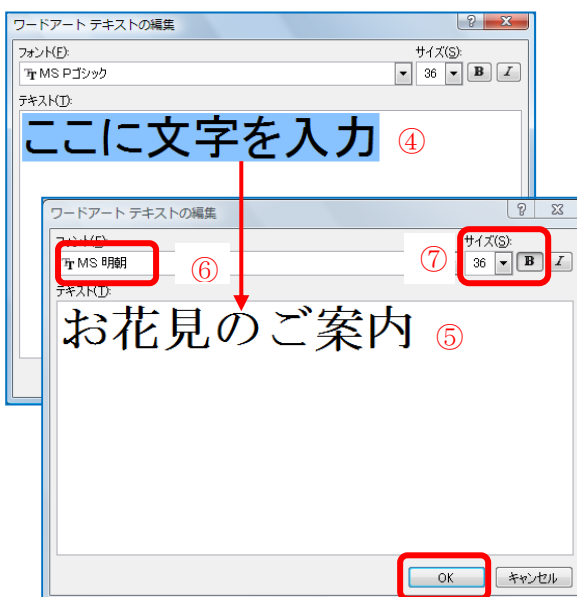


4. ワードアートを使って文書にタイトルを挿入する。

- 1) [挿入] タブをクリックし①、[テキスト] グループの [ワードアート] をクリックし②、利用したいスタイル（サンプルでは左の列、上から3番目の [ワードアートスタイル13]）を選択する③。



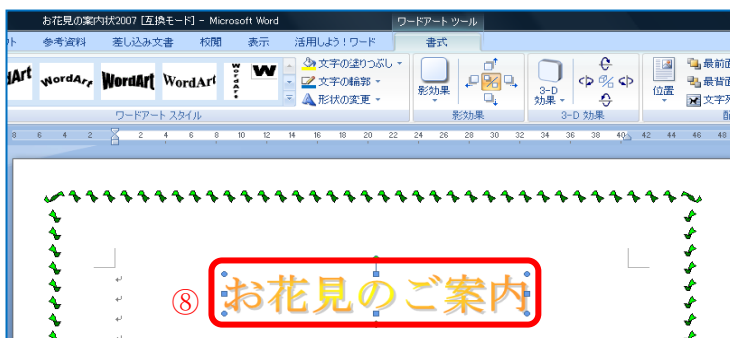
2) [ワードアートテキストの編集] ダイアログボックスが表示される。[ここに文字を入力] の文字列が選択されている（青地反転文字）④ので、「お花見のご案内」⑤と入力し Enter で確定する。



3) 利用したいフォント[MS 明朝]⑥とサイズ[36]・太字[B]⑦を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

4) [ワードアート] ⑧が表示される。

(注：文字の色などを変更する場合は、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」ダイアログボックスで行う。)



5) タイトルを配置する。

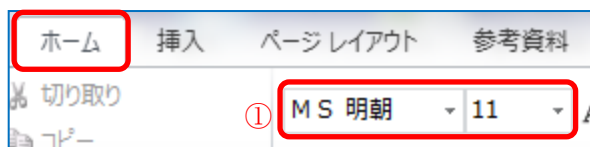
作成したワードアートを選択し、この状態に変わったところでドラッグして①
適当な位置に配置する



※ [ワードアートツール] [書式] で [文字列の折り返し] が [行内] になっていると動かせない。

5. 本文を入力する。

1) 「すっきり」から「TEL/FAX 086 - 444-0000」まで入力する。フォントは [MS 明朝]、[フォントサイズ] は [11] で入力する①。

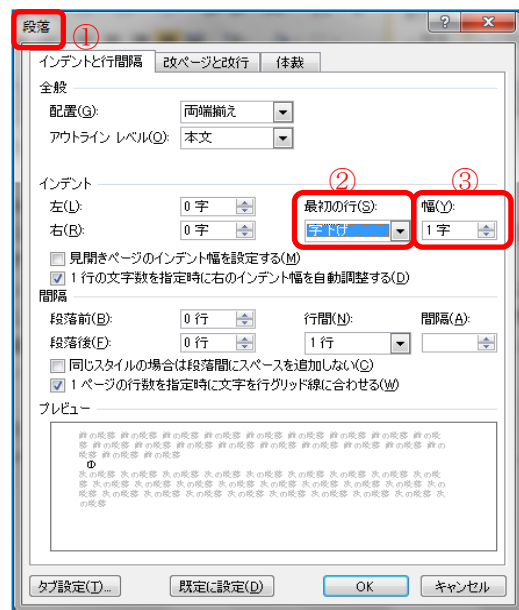


(※「お花見の案内状で使用するべた打ち本文」を全文コピーし、貼り付ける)

- 2) 一行目「すっかり」の頭（一行目であれば文の中でも良い）にカーソルを置いてクリックし、[ホーム] タブをクリックする②→ [段落] グループ③の右下にあるダイアログボックス起動ツール④をクリックする。

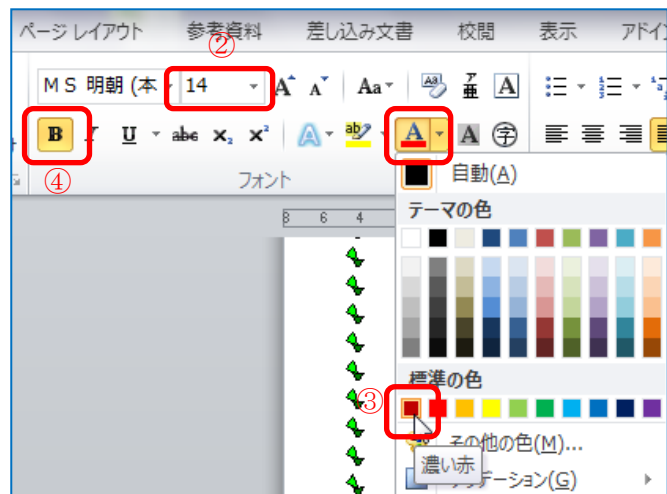


- 3) [段落] ダイアログボックスが表示されるので①、インデントの最初の行を [字下げ] ②、[幅] を [1字] ③にする→「OK」をクリックする。




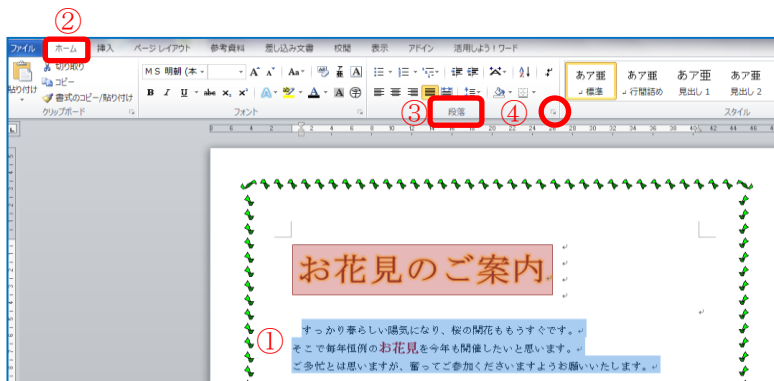
- 4) 2行目の「お花見」の文字を選択し①、[フォントサイズ] を 14 に②、[フォントの色] を [濃い赤] ③、[太字] ④に変更し、強調させる。

すっかり春らしい陽気になり、桜の開花もうすぐです。↓
 そこで毎年恒例の**お花見**を今年も開催したいと思います。↓
 ご多忙とは思いますが、奮ってご参加くださいますようお願いいたします。



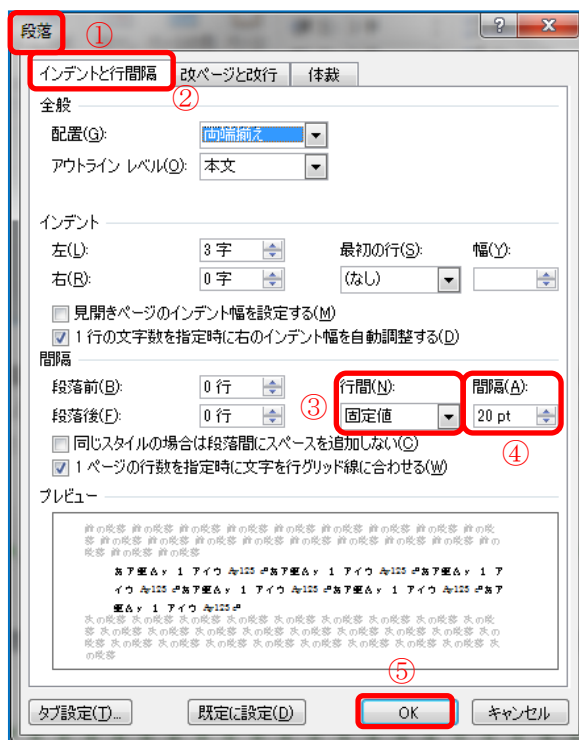
5) 一部の字を大きくしたために不自然になった行間を、調整する。

対象範囲（「すっかり」から「お願いいたします。」まで）を選択したら①、[ホーム] タブをクリックし②、[段落] グループのダイアログボックス起動ツールをクリックする③。



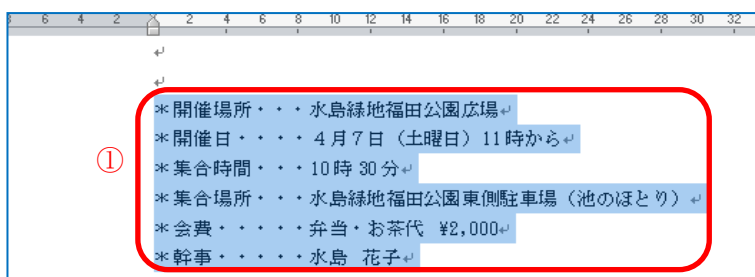
6) [段落] ダイアログボックスが表示される①。[インデントと行間隔] タブをクリックし②、[行間] で [固定値] を選択③、[間隔] を [20P] に指定し④、[OK] ボタンをクリックする⑤。選択していた範囲の行間が変更され、間隔が揃えられる。


***選んでいるフォントサイズよりも大きい数字にすること**

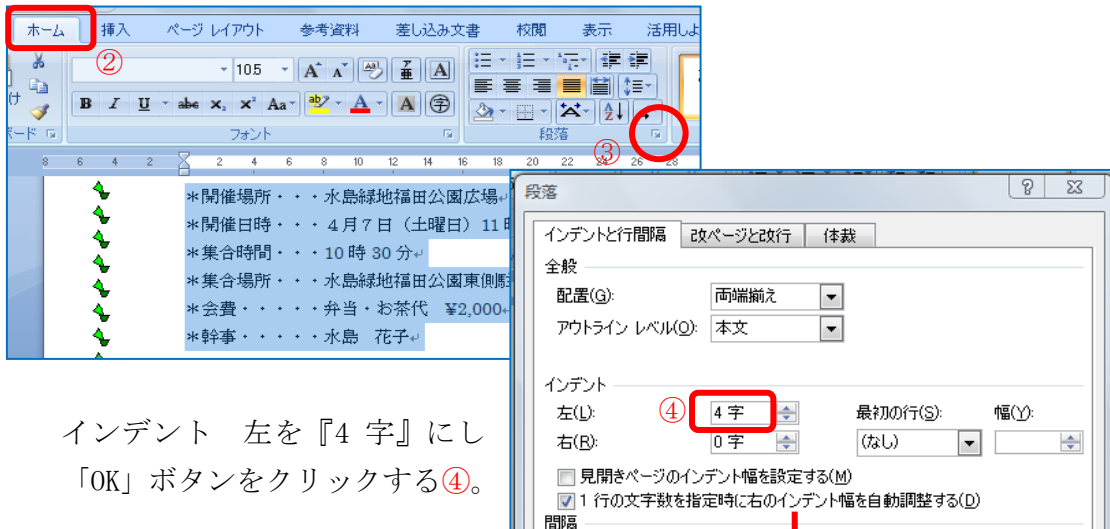


7) インデントの設定をする。

「*」の部分すべてを選択する①。

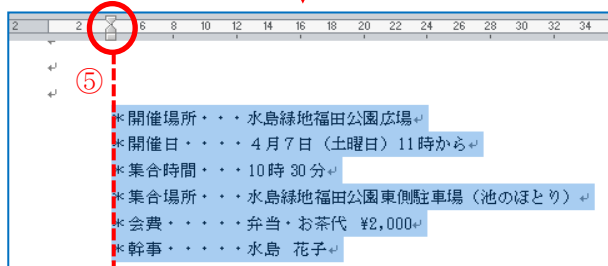


[ホーム] タブをクリックし②、[段落] グループのダイアログボックス起動ツールをクリックする③。



インデント 左を『4字』にし
「OK」ボタンをクリックする④。

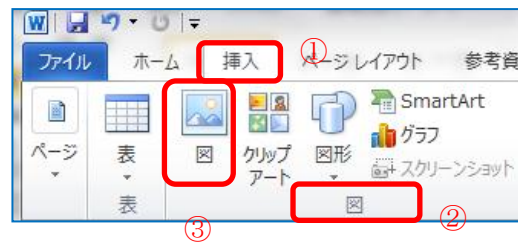
入力済みの文字列が『4字』分
右に移動する⑤。






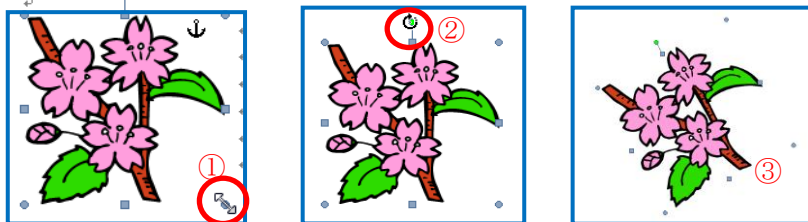
同じく、次の「★飲酒される方は・・・」の部分は、インデント 左を『7字』にし、[ホーム] グループの [フォント] タブから [フォントの色] を『赤』にする。

6. イラストを挿入する

1) [挿入] タブをクリックし①、[図] グループ②の図③をクリックし、挿入したい画像の保存場所から画像を選択し、挿入をクリックする。ここでは、資料の「さくら」をクリックする。



2) Word 上に「さくら」挿入されるので、マウスでドラッグして配置する。図を選択しにカーソルを当てると [双方向矢印] に代わるので①ドラッグして大きさを調整する。にカーソルを当てるとに代わるので②、角度を調整して配置する③。



3) 複数の図を挿入する場合には、同じように選択し配置する。ここでは、下段に「花見」を挿入し、大きさを調整する。

* [クリップアート] を使用する場合には、[挿入] タブ、[図] グループの[クリップアート]をクリックし、[検索] 欄にキーワード「桜」を入力する④。

* インターネットに接続している場合には、[Office Online のクリップアート]をクリックし、好みのイラストをコピー・ダウンロードすることができる。
(2010 では[Office.com のコンテンツを含める]にチェックを付けると⑤、Microsoft 社がインターネット上で提供しているクリップアートも検索の対象に含めることができる。[検索] ボタンをクリックする⑥。右図)

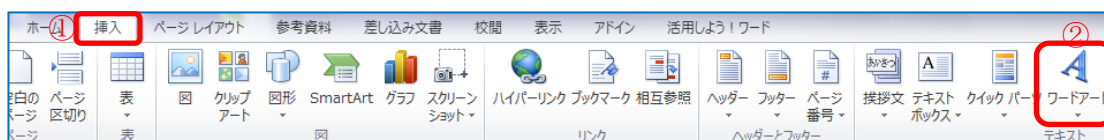
* 検索結果が表示されるので、イラストを挿入したい箇所にカーソルを移動し、利用したいイラストを選択する⑦。



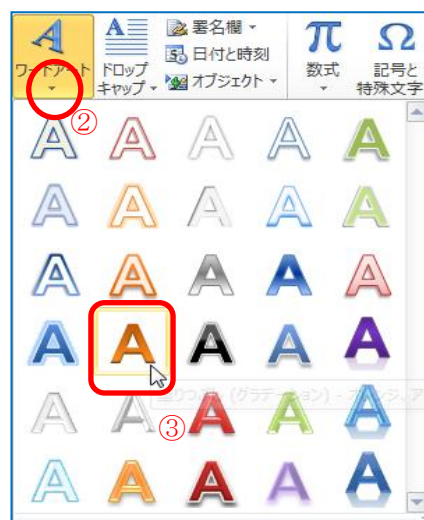
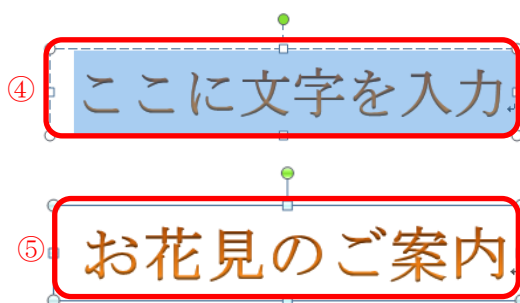
2010 では

4. ワードアートを使って文書にタイトルを挿入する。

1) [挿入] タブをクリックし①、[テキスト] グループの [ワードアート] をクリックし②、ワードアートのスタイルをクリックする③ (サンプルでは左から2、上から4番目の [塗りつぶし (グラデーション)] を選択)。



2) ワードアートが挿入される。[ここに文字を入力] の文字列が選択されている (青地反転文字) ④ので、「お花見のご案内」⑤と入力しEnterで確定する。



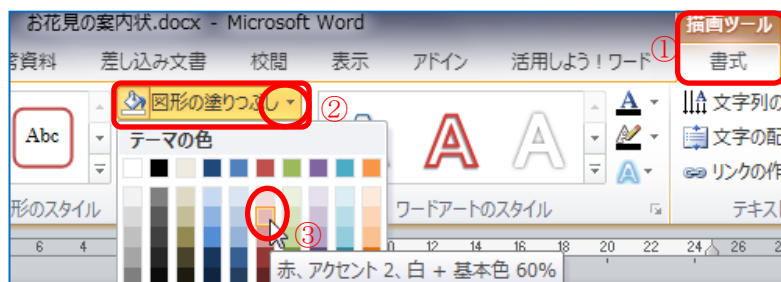
3) フォント・サイズを変更する。

作成したワードアートの文字を範囲選択し、[ホーム] タブをクリックする。[フォント] グループから [MS 明朝] ①、フォントサイズ [36] ②、[太字] ③、[段落] グループから [両端ぞろえ] を選択する ④。



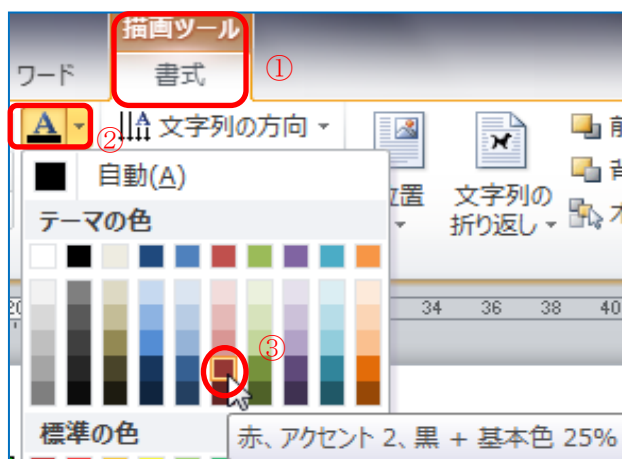
4) ワードアートの塗りつぶしをする。

作成したワードアートを
選択し、[描画ツ
ール] [書式] タブ①
から [図形の塗りつ
ぶし] をクリックし
②、色を選択する③。



5) 文字の色を選択する。

作成したワードアートを
選択し、
[描画ツール] [書式] タブ①
から [文字の塗りつ
ぶし] をクリック
し②、色を選択する③。



6) 図形の枠線に色を付ける。

[描画ツール] [書式] タブから
[図形の枠線] をクリックし①、
色を選択する②。

