

Word2007 で作成 2013/03/21



1. Word を起動する。

1) デスクトップまたは、タスクバーの Word をダブルクリックして起動する。



※Word2010 は互換モードで作成する。

①【ファイル】をクリックする →2【名前を付けて保存】をク リックする→3【ファイルの場 所】で4 【Word97-2003 文書】 を通 が と同

ファイル	<u>_</u> t−4	挿入				
┟書き保存 2						
■ 名前を付けて保存						
~						

選択する→⑤「保存」をクリックする。(ファイル名	
【文書 1[互換モード]】となり、これにより Word2007	
司じワードアートギャラリーが使えるようになる。)	

○○•■==>\$\$\$\$\$\$75	•	• • • Fattes/m. P			
「「「」の「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「」」の「」」の「「」」の「」」。」。」。」。	Ÿ	II.7 0			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	101111102000 201111120200 201111120200 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 2010112020 201010 201010 201010 201010 201010 201010 201000 201000 201000 201000 20100 201000 20100000000				
3					
作成书: 000	e	5.0			

2. 用紙サイズを設定する。

1) ① 【ページレイアウト】タブをクリックする→「ページ設定グループ」の②【 🙀 】をクリッ クする→「ページ設定」の『ダイアログボックス』が表示される→③【余白】をクリックする→ ④「余白の上下左右」を【0mm】に変更する→「印刷の向き」の5【横】をクリックする→6【用 紙】をクリックする→⑦【用紙サイズ▼】をクリックする→「ハガキ」を選択する→⑧【OK】を クリックする。

G	1-01	- (1)	-11		文書 2 - Mi	crosoft Word	Ļ			i.		ΞX
*-	ム 挿入	R-9 61791	参考資料	差し	込み文書 枚関	表示						ø
a , b		- Pareno -	后	1	· 透机。	インデント		間隔			④最前面△移動・ 目台	-
重量	11111 1		<u>ل</u> ا	設田は	図ページの色 -	輝 0字	:	\$ ≣0行	:	位書	山泉背面へ移動・一回	-
· · ·	方向*	■ 段組み・	ы	設定	□ ページ罫線	■ 0字	:	:≣ 0 行	\$	(united	國文字列的長り返り。 1	5
テーマ		パージ設定 (2)	ノ戸原	職用紙	ページの背景		段落		石		配置	

official and the second	★ 下(10)	0.mm -0-	ASIEDTANDA		7)
左(L) 4 0 mm	(金) 右(B)	0 mm 🚊	98/002 148	mm 101	D
25635(G) 0 mm	上としろの位置(1)	左	765(E) 100	nn 🔄	
口蜀纪间者			用紙トレイ		
A DAS	B		1ペーク目(日)	24	(
	\odot		自動時級議員		は結婚が明白
総(E) 構(S)			1日朝316日33338日 上下レイ	(1)7/2(1) 目	Masacharan 27/202
ENDIARS: TON			EW Stat	(1	Winstel V
c10045063.410	a. 123		OD/DVD N/	í t	VDVD HA
n de se				103 1	
- PEI	21		7661-		
			E-market		
	-				

★『余白部分の設定注意を表示する画面』
 が表示される→【無視】をクリックす
 る。(修正を選択すると0mmにならない)

Microsoft	Office Word		
A	余白が印刷できない場場に設定されています。余白の へルプの表示(E)>>	kesievoneci	理報は開日本のを知うれてのない。
-	「「「「「」」		

2)はがきのディスプレイ上の表示サイズを調整する。(はがき全体が見えるようにするため)
 ①【表示】タブをクリックする→「ズーム」グループの②【ズーム】をクリックする。



「ズーム画面」が表示される③【ページ全体 を表示】をクリックする→④【OK】をクリッ クする。 <u>これで用紙の準備ができました。</u>



- 3. ワードアートの作成
 - 1) ①【挿入】タブをクリックする→②【ワードアート】をクリックする→「ワードアートギャラリー」の③【ワードアートスタイル 3】をクリックする。



3) 文字の色を変更する。

「ワードアートツール」の①【書式】をクリックする→②【文字の塗りつぶし▼】をクリックする →③【赤色】をクリックすると文字が赤色に変わる→④そのままドラッグして位置を決める。



- 4. オートシェイプの挿入
 - 1) ①【挿入】タブをクリックする→②【図形】をクリックする→「星とリボン」から③【上リボン】 をクリックする→ドラッグしてリボンを作る。



- 5. テキストボックスの追加
 - 1) ①【リボンの図】を選択する→「図」の中で右クリックする→表示される②【テキストの追加】 をクリックする→メッセージを入力する(Enterを押して改行する)



2) メッセージの書体・フォントサイズ・太さを変更する。

メッセージを選択した状態で①【ホーム】をクリックする→②【フォント▼】をクリックする→③ 「ARP 丸ゴシック体 M」をクリックする→④【フォントサイズ▼】をクリックする→⑤「11」ポイ ントをクリックする→⑥【B】太字をクリックする。

	誕生会手順書〈完成版2012-11-15〉.doc [互換モード] - Micr
ホーム 挿入 ページ レイアウト 参考資料 差し	ノ 込み文書 校閲 表示
R 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

3) メッセージの色・行間・位置を変更する。

【フォントの色▼】をクリックする→②【青】をクリックする→③【中央揃え】をクリックする→④
 →④【行間】をクリックする→⑤【1.5pt】をクリックする。



4) リボンの大きさ・形は周囲の①『サイズ変更ハンドル』で変更する。
 文字の縦位置は先頭行にカーソルを置き「段落」グループの【 2 】をクリックする→②「段落」
 の『ダイアログボックス』が表示される→③「間隔」の④「段落前」の行数などで調整する。



6. 図形の彩色

1) リボンの図を選択した状態で「テキストボックスツール」の①【書式】をクリックする→②【図 形の塗りつぶし▼】をクリックする→③【グラデーション】をクリックする→④【その他のグラデ ーション】をクリックする。



- 2)『塗りつぶし効果』のダイアログボックス が表示される。→①【グラデーション】を クリックする→②【2 色】をクリックする →③【色 2▼】をクリックする→④【オレ ンジ】をクリックする→⑤グラデーション の種類を選択する→⑥【OK】をクリックす る。
- 3) 枠線の色の変更

「テキストボックスツール」の①【書式】を クリックする→②【図形の枠線▼】をクリッ クする→③【赤色】をクリックする。







7. イラストの挿入と移動

 1) ①【挿入】をクリックする→②【図】を クリックする→デスクトップにある【お誕 生日カード】フォルダを開き→挿入するイ ラストをクリックする→図が挿入される。

💽 🗟 🔍 (5 🛕	⇒			
₩-4D	挿入	∧ °−	ジ レイアウト	参考資料	差し込み文書
表紙 空白の ページ ど ページ	」 -ジ 加	表 2 表			SmartArt グラフ

 2)挿入されたイラストを選択する→「図ツール」の③【書式】をクリックする→④【文字列の折り 返し】をクリックする→⑤【前面】をクリックする→イラストの移動・縮小を行い形や位置を整え る。



3)誕生日カードのバックの色を変える

①【ページレイアウト】をクリックする→②【ページの色】をクリックする→③【黄色】をクリ

ックする。

💼 🔛 🕾 🖉 🔯	-		ويحتم المراجع	I	延生会手順書	2012-10-18.doc 🖸	互換
	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	2	
A テーマ テーマ 配色 - () 加フォント - 文字 方が テーマ	A 日本	 サイズ 段組み ページ設定 	■区切り - 111行番号 - はでハイフネーショ ・	レ で 原稿 設 原稿	通紙透か	↓ ページの 色・ 本一ジの背景	
	完成			E Hu	テーマの色		
おいろやん おは 美しいことがた ありますよう		ってと 。 。 。 。	D PPY THIDAT		標準の色(色なし() その他の 塗りつぶ	3 3 N) D色(M) U効果(F)	

8. 保存方法

①【Office】ボタンをクリックする→②【名前を付けて保存▼】をクリック→『名前を付けて保存』のダイアログボックスが表示される→「フォルダ」内の③【デスクトップ】をクリックする→④ファイル名を【誕生カード】と入力する→⑤ファイルの種類で【Word97-2003文書】を選択→⑥【保存】をクリックする。これでデスクトップに保存されました。



【参考】

Word2010の場合のワードアートとオートシェイプの挿入方法

本文の「3.ワードアートの作成」、「4.オートシェイプの挿入」、「6.図形の彩色」の各項 は、Word2010では次の操作となる。

- 3. ワードアートの作成
 - ①【挿入】タブをクリックする→②【ワードアート】をクリックする→ワードアートの③スタイルを選択する。(例: 左から2番目、上から2番目)



2)④「ここに文字を入力」文字が選択されて状態(青地反転文字)の【ワードアート】が挿入される
 →⑤「お誕生日おめでとう」と入力する。



3) 文字の色を変える。

「お誕生日おめでとう」の文字を範囲選択し→「描画ツール」の ①【書式】をクリックする→② 【文字の塗りつぶし▼】をクリックする→③【赤色】をクリックすると文字が赤色に変わる。→④ そのままドラッグして位置を決める。



4) 文字サイズを変更し、文字を「上アーチ」形に変える。

文字を範囲選択し、①【ホーム】→ ②【フォントサイズ】の▼をクリックして、サイズ ③「36」 を選択→【描画ツール】の ④【書式】タブを開く→ ⑤【文字の効果】ボタンをクリック→ ⑥【変 形】クリックで表示されるリストから ⑦【上アーチ】を選択する。



4. オートシェイプの挿入 と 6. 図形の彩色 注: Word2010 では、「4. オートシェイプの挿入」 と「6. 図形の彩色」を連続して実施する。

1) ①[挿入]タブをクリックする→「図」グループの②[図形]をクリックする→③「星とリボン」か ら④[上リボン]を選択する→⑤Word上でドラッグする。



 2)「描画ツール」の①[書式]をクリックする→「図形のスタイル」グループから②[その他]をクリッ クする→サブメニューから③[パステルーオレンジ、アクセント6]をクリックする→④オートシェ イプの色が変更された。

