

R1.6.2 IT ふたば会水島講座

ワードの段組み機能を使って、縦書き文章で家族新聞を つくります。この手順書は Word2016 で作っています。

- 1. ワードを立ち上げて空白ページを開きます
- 2. 用紙の設定を行います

重点操作 ・罫線で文書全体を囲む ・書式設定(段組み) ・図形に画像挿入 ・拡張書式「縦中横」 ・ヘッダーに文字入れ

(1)[レイアウト](Word2013 は[ページレイアウト])タブ①をクリック→[ページ設定]グループの [サイズ]をクリックし「A4縦」②を選択→[文字列の方向]③をクリックし「縦書き」を選択(ペ ージが横置きになります)→[印刷の向き]④をクリックし「縦」を選択→[余白]⑤をクリックし 「ユーザー設定の余白」を選択→(「ページ設定]ダイアログボックスが表示されます)

(2)[余白] 6 をクリック→[余白]
 ⑦の[上]を(16)、[下]・
 [左]・[右]を(13)に変更→
 [OK] 8 をクリックします

3. 名前を付けて保存します

[ファイル]タブをクリック→ [名前を付けて保存]→ [この PC]→([名前を付けて 保存]ダイアログボックスが 表示されます) 保存先[デスクトップ]→

[ファイル名]

「山田家の新聞」と入力→ [保存]ボタンをクリックします



- 4. ページ罫線で文書全体を囲む設定をします
  - (1)[ホーム]タブ()をクリック→[段落]グループの 罫線と網かけの設定]③をクリック(「線種とページ 罫線と網かけの設定]ダイアログボックスが表示 されます)
  - (2)[ページ罫線]④をクリック→[囲む]5をクリック→ [設定対象]を「文書全体」⑥にし→[オプション]⑦を クリック([罫線とページ罫線のオプション]の ダイアログボックスが表示されます
  - (3)[基準(R)]「本文」8を選択→[OK]9 をクリックします
  - (4) 「罫線とページ罫線のオプション]の ダイアログボックスの[OK] 10をクリック します
    - (5)下図の様になります

囲んだページ罫線の右上に段落 記号が表示されていることを確認 してください

罫線とページ罫線のオプション 余白 ÷ 左(E) 上(O): 1 pt 設定対象(」 下(M): 1 pt ÷ 右(G) 文書全体 (6)(7) オプション(0). 基準(R): (10) ОК キャンセル οк ()キャンセル

段落

[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックス

「注:…段落記号が表示されていない場合は \_<u></u>← ボタンを ホーム Ξ 🛣 🕺 🖈 クリックして表示させて下さい」 編集記号の 表示/非表示

2 / 6



 $\times$ 



- 5. 3段組みの設定を行います
  - (1)カーソルを右上に持っていきます
  - (2)[レイアウト](Word2013 は[ページレイアウト])タブ①を クリック→[ページ設定]グループの[段組み]②クリック→
     [段組みの詳細設定]③を選択します
     (「段組み]ダイアログボックスが表示されます)
  - (3) [段組み] [種類]の[3 段] ④をクリック
     ([段数(N)]が[3] になります)→[境界線
     を引く]に☑⑤→[段の幅をすべて同じにする]に☑⑥→[設定対象]を[文書全体]
     ⑦にし→[OK]⑧をクリックします
  - (4)「Enter」キーを連打します→1 段目と2段
     目の境界線が表示されます→2 段目と3
     段目の境界線の最初まで段落記号を表示させます
- [段組み]ダイアログボック ? × 段組み 種類 2 段(W) 1段(0) 3段(T) 1 段目を狭く(P) 2 段目を狭く(M) (4) □ 境界線を引く(B)
   (5) 段数(<u>N</u>): 3 ÷ 段の幅と間隔 サンプル 段の番号(<u>C</u>): 段の幅(<u>I</u>): 間隔(<u>S</u>): 22.77字 🔷 2.02字 -1: 22.77字 单 2.02 字 **•** 2: ٤ 3: 22.77 字 -☑ 段の幅をすべて同じにする(E) 設定対象(A): 文書全体 新しく段を開始する(U) 8 ок キャンセル

6. 文章を入力します

本日は教材に用意してある文章をコピー/貼り付けます

(1)デスクトップに用意している教材を開きます

[kyouzai]→[sinbunkyouzai.docx]をダブルクリックします

(2)教材の1段目をコピー→[山田家の新聞]の1段目の先頭に貼り付

## けます

「注:…貼り付け時」

[ホーム]タブをクリック→[クリップボード]グループの[貼り付け▼] \_\_\_\_\_ をクリック→[貼り付けのオプション]の[元の書式を保持]をクリックします

(3)教材の2段目「四国」から3段目の「花子」までコピー→[山田家の新聞]の 2 段目の先頭に 貼り付けます





- 7. 題字の図形のスタイルを変更します
  - (1)[題字]「スズラン」①をクリック→
     [描画ツール][書式]②をクリック→
     [図形のスタイル]グループの[図形の書式設定]ボタン 3
     ③をクリック
     ([図形書式設定]が表示されます)





(2)[図形の書式設定]の[塗りつぶし]④を選択→[塗りつぶし(パ
 ターン)(A)]⑤をクリック→[パターン]⑥を選択します

(3)右図の様になります



図形の書式設定・
図形のオプション 文字のオプション
👌 🏠 🖬
▲ 塗りつぶし 4
<ul> <li>塗りつぶしなし(N)</li> </ul>
○ 塗りつぶし (単色)(≦)
<ul> <li>塗りつぶし (グラデーション)(G)</li> </ul>
<ul> <li>塗りつぶし (図またはテクスチャ)(P)</li> </ul>
<ul> <li>塗りつぶし (パターン)(A)</li> </ul>
パターン
6

- 8. 画像を挿入します
  - (1)1 段目の最後にカーソルを置きます
  - (2) [挿入]タブ①をクリック→ [図]グループの [画像]
     (Word2010 は[図]) ②をクリック([図の挿入]ダイアロ グボックスが表示されます)
  - (3)[デスクトップ]を③選択→[kyouzai]を
     クリック[kazoku.jpg]④を選択→[挿入
     (S)]⑤をクリックします
     (1段目に家族のイラストが入ります)
  - (4)イラストの (4)イラストの (4)イラストの (5)をドラッグして大き(4) さを調整します

	挿入	〕描画	デザイン	ン	レイアウト	
D[画像] ]ダイマロ	 表 ▼	C回画像 C回オンラ C回形	② イン画像 ▼	්ට් 74 ℃ 30 2 Sn	(コン ) モデル nartArt	
12470	表				×	
	[図の	挿入]ダイフ	アログボッ	ゥス		
🗾 図の挿入	20190602kazokusinbun > kyouzai v ව kyouzaiの1				kyouzaiの検	
整理 ▼ 新しいフォルダー						
<ul> <li></li></ul>	3 4 kazo	ku.jpg 8	ohanami.jp	(7) ur	apenji.jpd	
t t Se		・ すべての (5) 挿入	D図 (*.emf	;*.wmf;*. +	jpg;*.jı 〜 vンセル	

- (5)[挿入]①→[画像]②→[unpenji,jpg]⑦ を選択→[挿入(S)]⑤→画像の大きさ を調整→2段目の「四国に初詣で」の下 辺りまでドラッグ&ドロップします
- (6) [挿入] ①→[画像] ②→[ohanami.jpg]
   ⑧を選択→[挿入(S)] ⑤→画像の大き
   さを調整→2段目の「お花見に」の上辺
   りまでドラッグ&ドロップします



- 「注:…取り入れた画像が動かない場合は、[画像]をクリック→([図ツール][書式]が表示されます)[配置]グループの[文字列の折り返し]をクリック→[四角形]にします」
- 9. 文章中の横向きになっている数値を縦向きに修正します

(1)3 段目【編集後記】の横になっている数字「5」を選択します

(2)[ホーム]タブ①→[段落]グループの[拡張書式] × ボタン②をクリック→
 [縦中横(T)]③をクリック([縦中横]のダイアログボックスが表示されます)→
 [OK]④をクリックします

(3)「1」と「3」の数字も同様に行います





10. ヘッダーに文字を入力します

ヘッダーとは、Word 文書の上の余白部分のことです 文字や部系を表示することが出来る編集領域のことをいいます

(1)ヘッダーを表示させます

- i. [挿入]タブ①をクリック→[ヘッダーとフッター]
   グループの[ヘッダー]②をクリック→[ヘッダー
   の編集]③をクリック([ヘッダー/フッター]ツール
   が表示されます)
- ii. [上からのヘッダー位置]を④「10 mm」にします

「注:…ここでは[10 mm]にしてありますが、文字と ページ罫線が重なる場合は[上からのヘッダーの位 置]を調節してください」

] ~yý- • Contraction のその他の/ 📙 Jug- 🔻 ヘッダーの編集(<u>E</u>) 🚽 ページ番号 🏻  $\widehat{\mathbf{3}}$ P へッダーの削除(R) ヘッダーとフッタ-ヘッダー/フッター ツール ○ 実行したい作業を入力してください ▲ 上からのヘッダー位置: 10 mm 下からのフッター位置: 10 mm 、ッダーとフッタ ■ 整列タブの挿入 を閉じる 閉じる 位置

挿入 ①

(2)文字を打ち込みます

2019年(平成 31年)4月30日山田家の新聞第1号

(3[ヘッダーとフッターを閉じる]タブ5をクリックします

(4)右図の様になります			
	2019 年(平成 31 年) 4 月 30 日	山田家の新聞	第1号
11. 上書き保存をします			
[上書き保存]ボタン	日 をクリックします	自動保存 • 力	日 り・ひ ÷
_		ファイルホーム	挿入 描画 デ