

家族新聞を作ろう

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。

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

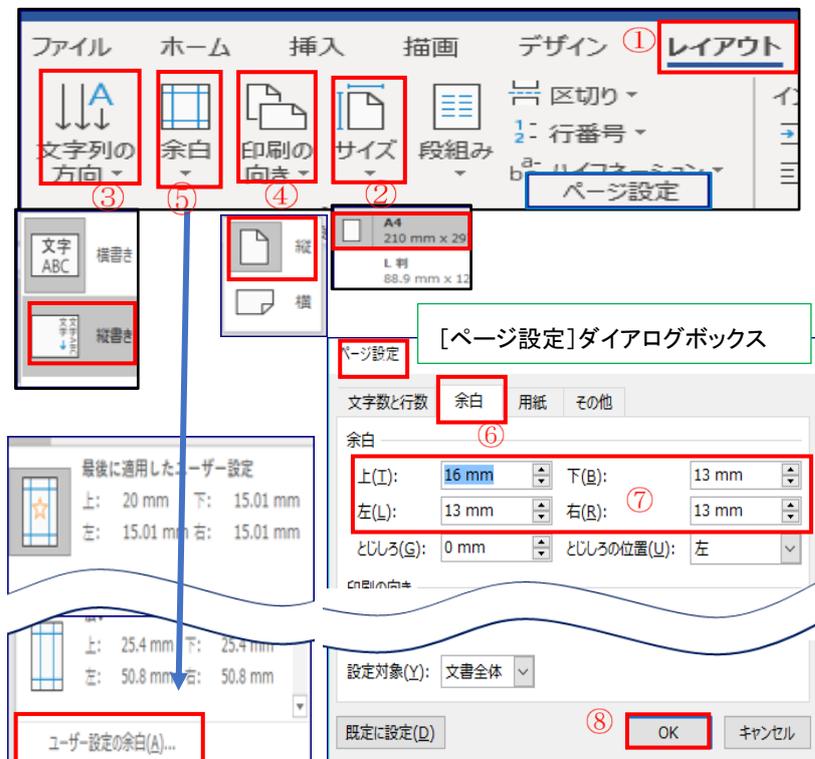
1. ワードを立ち上げて空白ページを開きます
2. 用紙の設定を行います

(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

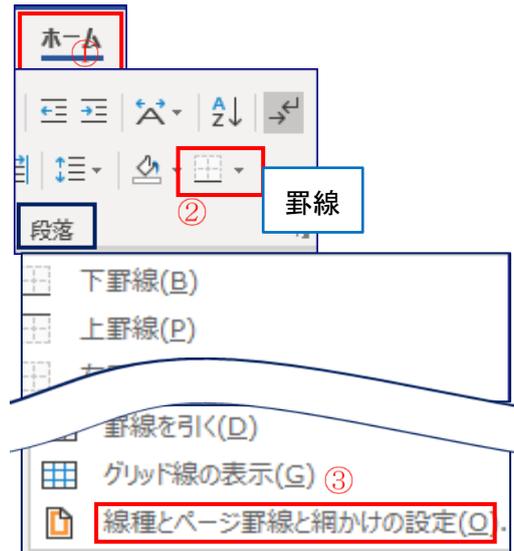
3. 名前を付けて保存します

[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

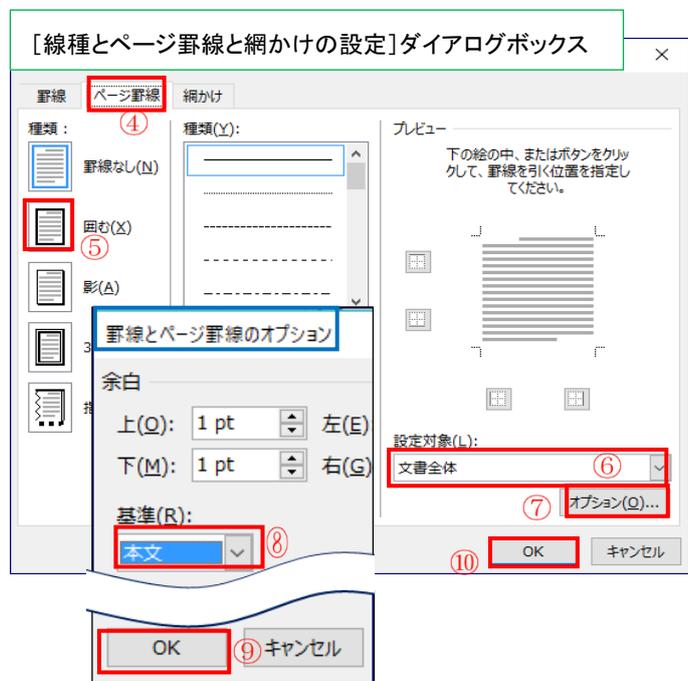


4. ページ罫線で文書全体を囲む設定をします

(1)[ホーム]タブ①をクリック→[段落]グループの
[罫線]  ▼②をクリック→[線種とページ
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)

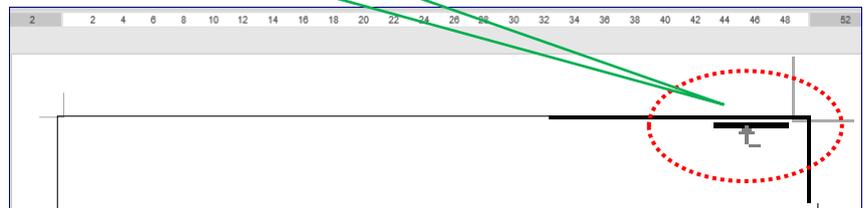


(3)[基準 (R)]「本文」⑧を選択→[OK]⑨
をクリックします

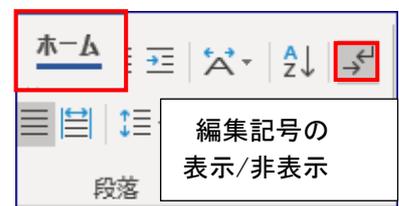
(4) [罫線とページ罫線のオプション]の
ダイアログボックスの[OK]⑩をクリック
します

(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

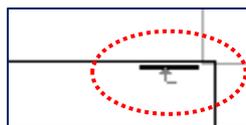


「注:…段落記号が表示されていない場合は  ボタンを
クリックして表示させて下さい」

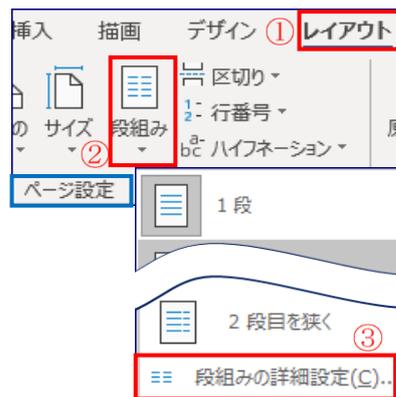


5. 3段組みの設定を行います

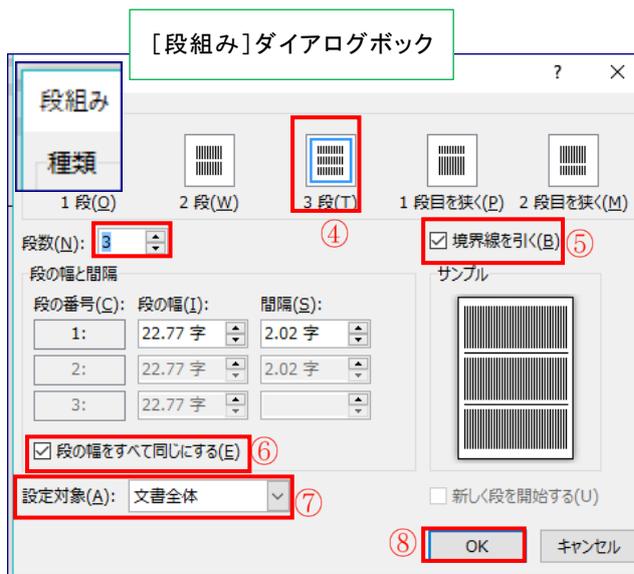
(1)カーソルを右上に持っていきます



(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をクリック→[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

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

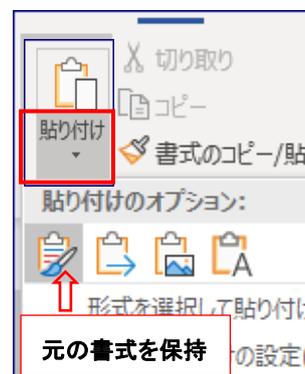
(1)デスクトップに用意している教材を開きます

[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

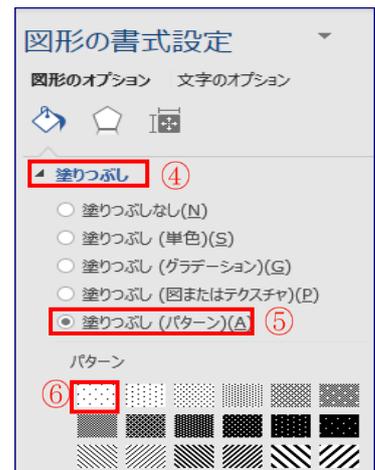
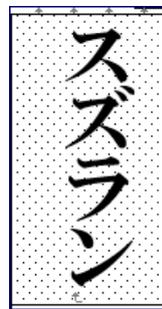
7. 題字の図形のスタイルを変更します

- (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)



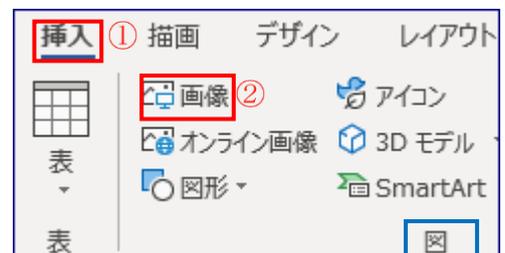
- (2)[図形の書式設定]の[塗りつぶし]④を選択→[塗りつぶし(パターン)(A)]⑤をクリック→[パターン]⑥を選択します

- (3)右図の様になります



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)



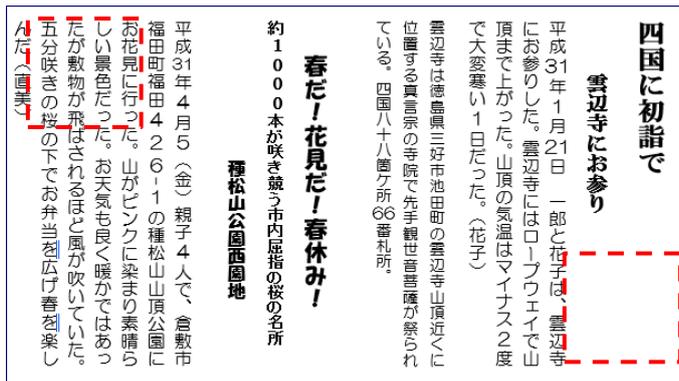
- (3)[デスクトップ]を③選択→[kyouzai]をクリック
[kazoku.jpg]④を選択→[挿入(S)]⑤をクリックします
(1段目に家族のイラストが入ります)

- (4)イラストの ⑥をドラッグして大きさを調整します



(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



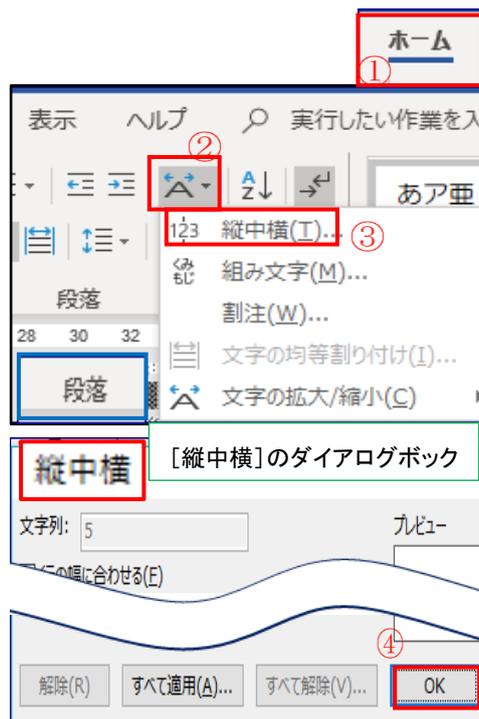
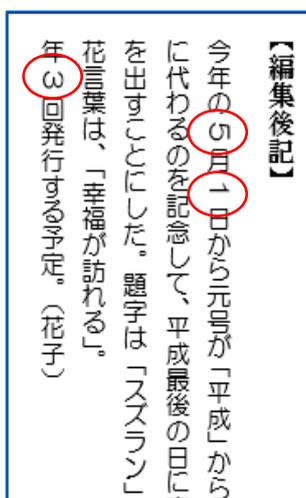
「注: …取り入れた画像が動かない場合は、[画像]をクリック → ([図ツール][書式]が表示され
 れます) [配置]グループの[文字列の折り返し]をクリック → [四角形]にします」

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

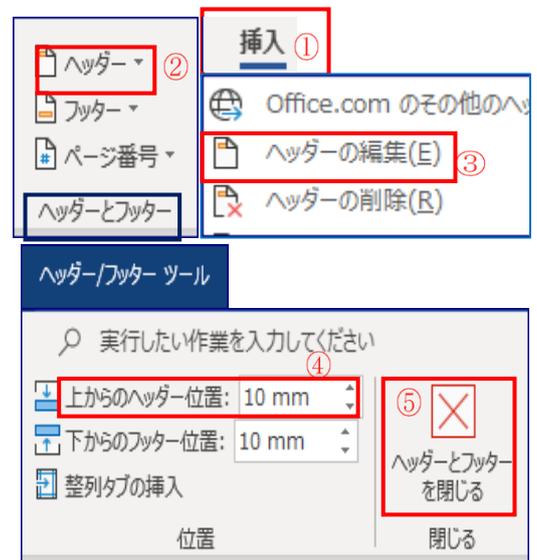
ヘッダーとは、Word 文書の上の余白部分のことです
文字や部系を表示することが出来る編集領域のことをいいます

(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]
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」



(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



11. 上書き保存をします

[上書き保存]ボタン  をクリックします

