

平成26年12月4日  
連島子ども会

# クリスマス会のお知らせ

連島子ども会では、今年も恒例のクリスマス会を開催いたします。  
歌ったりゲームをしたりして楽しく遊びましょう。  
ケーキやおやつも用意します。誘い合わせてきてください。

- ◇ 日にち 12月24日(水)
- ◇ 時間 午前10:00~12:00(予定)
- ◇ 場所 連島公民館



サンタさんから素敵な  
プレゼントがあります。  
お楽しみに!


日付										
サイン (印)										

# ワードで回覧を作ろう

- ✿ この手順書は Word2010 で作成されたものを元に、Word2013 用に一部改訂しています。
- ✿ ふたば会のホームページより平打ち文書をご自身のパソコンに保存して持参してください。

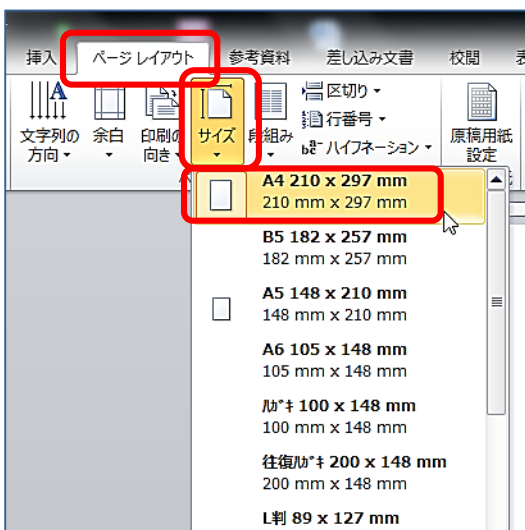
## 学習内容

1. ページ設定と段落記号
2. 平打ち後、編集する。
3. テキストボックス
4. ワードアートで文字を装飾する。
5. 左インデントを使って文頭を下げる。
6. 図形の挿入（テキストの追加）
7. 図の挿入（挿入・移動・拡大縮小）
8. 表の挿入（縦書き・中央揃え）

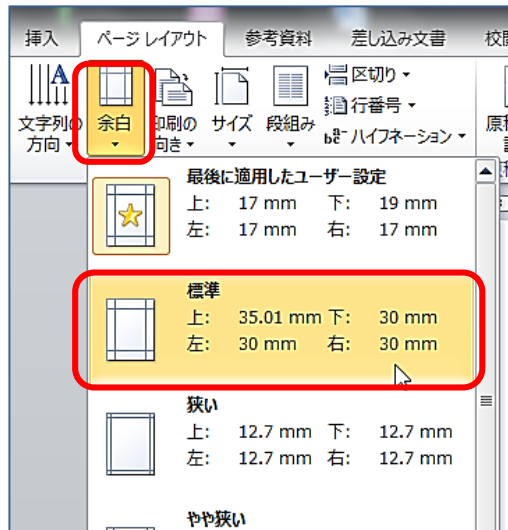
◎  をクリック（またはダブルクリック）して、ワードを起動しましょう。

- 1 ページ設定 ①用紙の設定「ページレイアウト」→「サイズ」→「A4」を順にクリックしていきます。  
②余白の設定「ページレイアウト」→「余白」→「標準」の順にクリックします。  
③印刷方向 「ページレイアウト」→「印刷方向」→「縦」の順にクリックします。

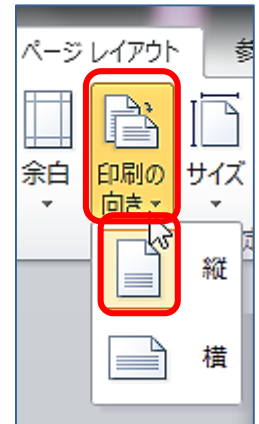
①





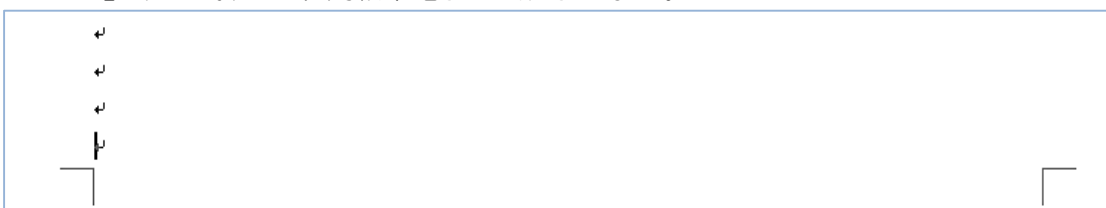
②



③



- 2 「ホーム」タブ「段落」グループの  をクリックして、段落記号  を入れます。  
「Enter」キーを押して、用紙末尾まで入れましょう。



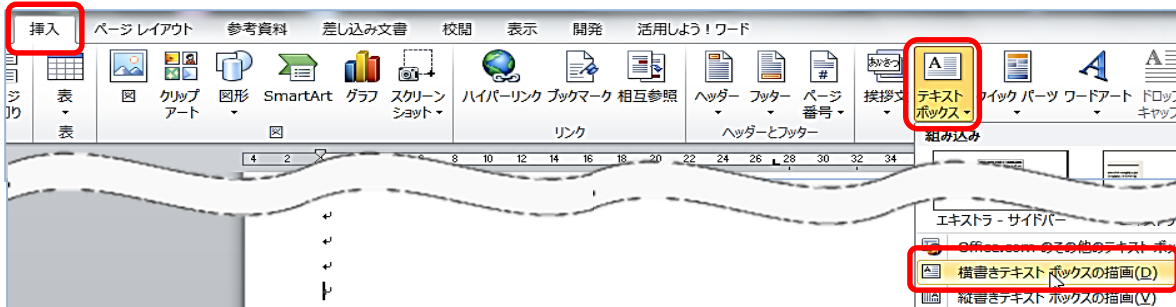
ここまではページ設定の練習です。今日は平打ち文書を用意していますので、それを開いて編集していきます。



「回覧」の文字をテキストボックスで囲みます。

### 3 テキストボックス

- (1) 「回覧」の文字をドラッグして選択します。(※改行マークを含まないように注意)
- (2) フォントサイズを「24」にしましょう。
- (3) 「回覧」を選択したままの状態、「挿入」タブ、「テキストボックス」、「横書きテキストボックスの描画」の順にクリックします。



- (4) 「回覧」の文字が□で囲まれました。



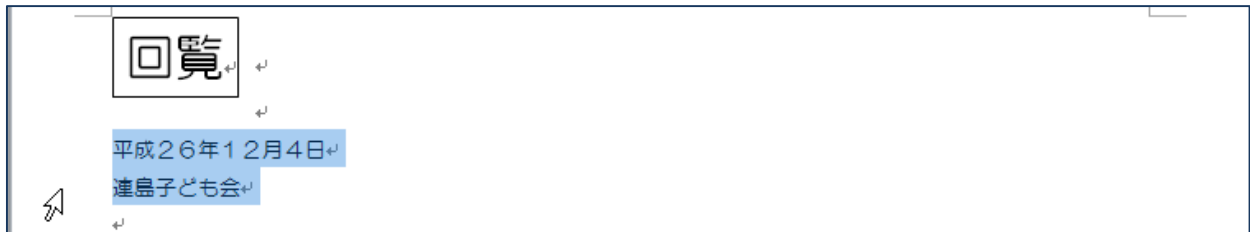
平成26年12月4日  
連島子ども会

日付と発信者を右端に寄せます。

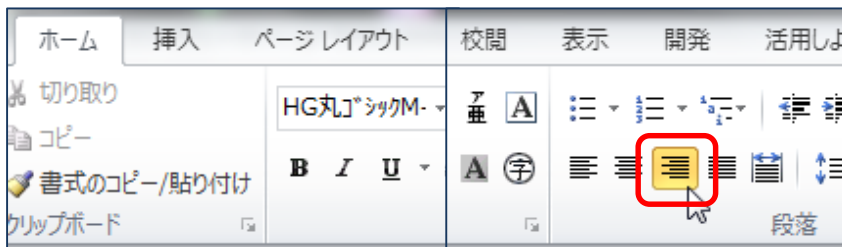
### 4 右揃え

図①のように「平成26年12月4日」と「連島子ども会」をドラッグして選択し、「右揃え」ボタン②をクリックしましょう。文字列が右端に揃います。③

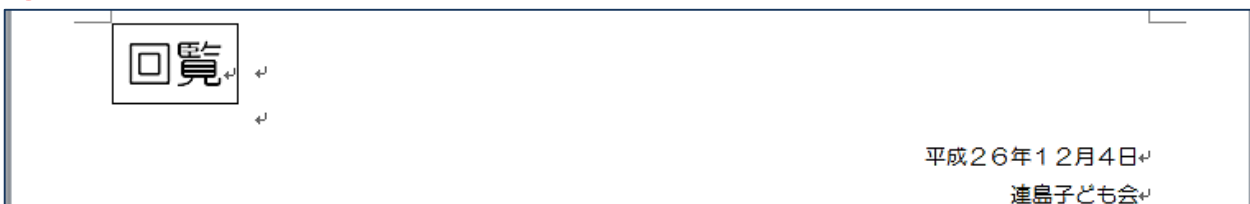
①



②



③

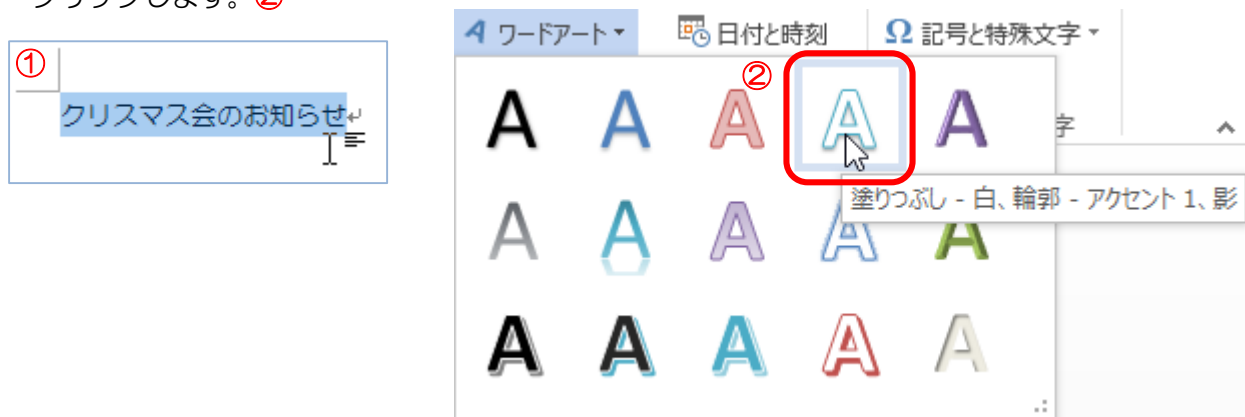


# クリスマス会のお知らせ

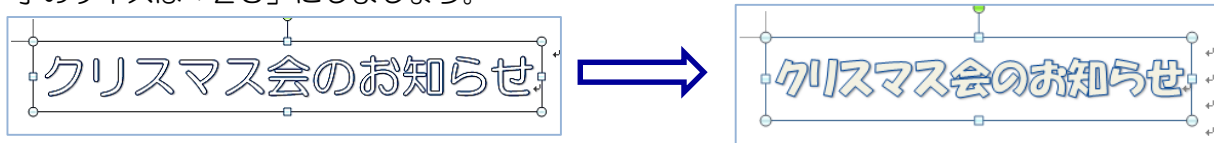
「クリスマス会」のお知らせの文字を加工します。

## 5 ワードアート

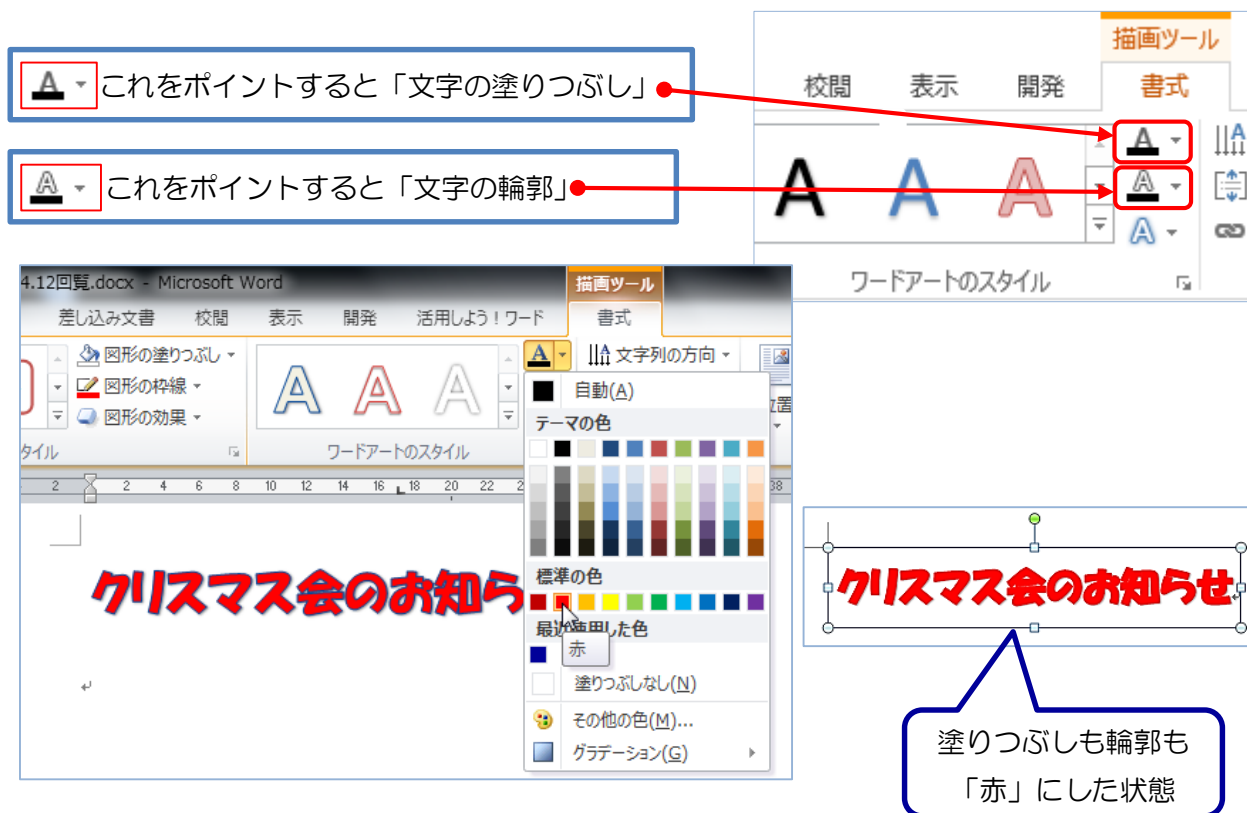
- (1) 「クリスマス会のお知らせ」の文字をドラッグして選択します。①
- (2) 「挿入」タブ「テキスト」グループの「ワードアート」>「ワードアート」右の▼をクリックしましょう。
- (3) ドロップダウンリストの中からここでは右上の「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント 1、影」を選びクリックします。②



- (4) 文字が選択された状態で、「ホーム」タブをクリックし、フォントを「HGP 創英角ポップ体」に文字のサイズは「28」にしましょう。



- (5) 文字を選択したままの状態、「描画ツール」「書式」タブをクリックし、「文字の塗りつぶし」は「赤」に、「文字の輪郭」も「赤」を選んでクリックしましょう。

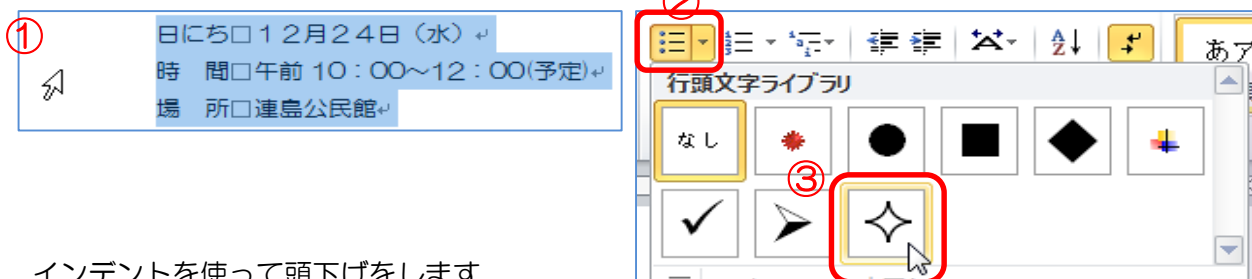


◇→日にち□12月24日(水)◇  
◇→時 間□午前10:00~12:00(予定)◇  
◇→場 所□連島公民館◇

日にちなど3行の文字列に行頭文字を入れ、インデントで頭下げをします。

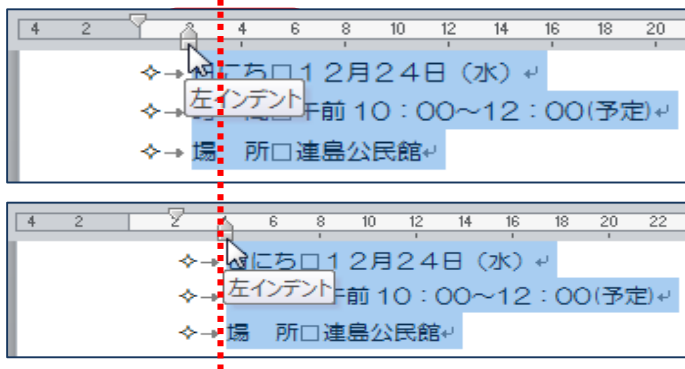
6 箇条書に行頭文字を入れる。

- (1) 「日にち・時間・場所」の箇条書の3行をドラッグして選択します。①
- (2) 「ホーム」タブ、「段落」グループの「箇条書」の▼をクリックします。②
- (3) 「◇」を選んでクリックします。③



7 インデントを使って頭下げをします。

- (1) ◇印の3行が選択された状態で、左インデントを「4」までドラッグして、頭下げをします。



「サンタ」の図を挿入します。

8 図の挿入

- (1) 「挿入」タブ「図」グループの「画像」をクリックし、素材の場所を開いて、「サンタ」の画像を選んで「挿入」をクリックしましょう。

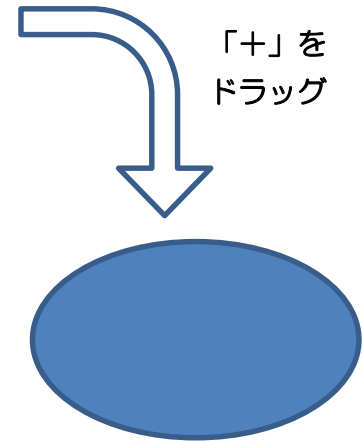
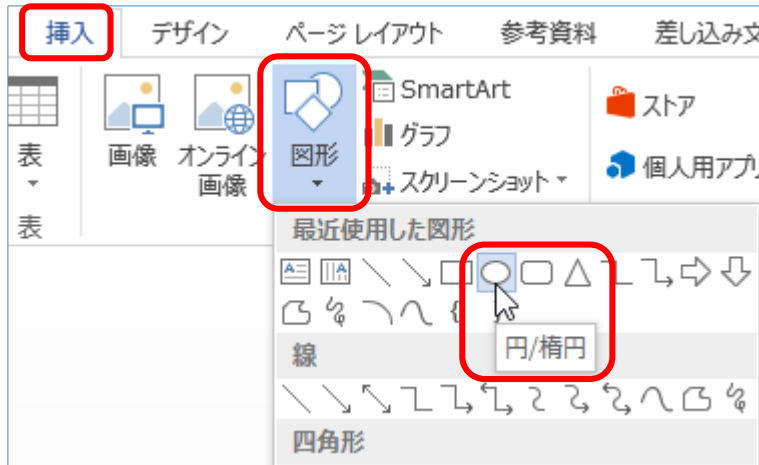


- (2) 「文字列の折り返し」を「前面」にし、イラストの大きさや位置を調整しましょう。

「楕円形」の図形を挿入します。

## 8 図形の挿入

- (1) 「挿入」タブをクリック、「図形」から「楕円形」を選択する。マウスポインターが「+」になるので、ドラッグして大きく楕円を描きましょう。

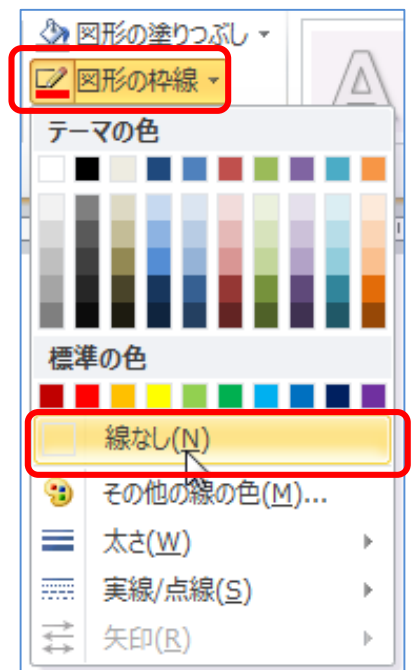
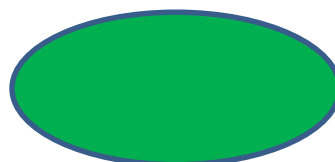


- (2) 図形を選択した状態で、「書式」タブをクリック。「図形の塗りつぶし」の「テーマの色」の中から「緑」を選択。「図形の枠線」は「線なし」にしましょう。



※選択した状態

緑に塗りつぶ  
されました。



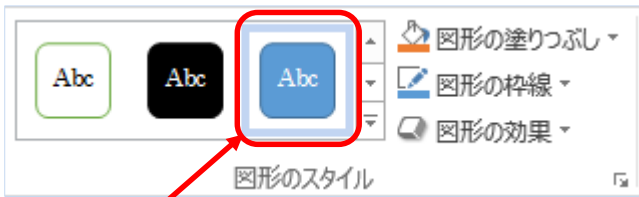
枠線がなくな  
りました。



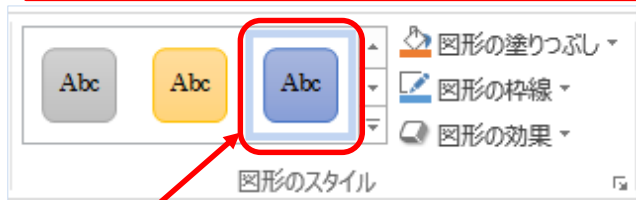
図形に文字を追加します。

(3) 楕円形を選択した状態で、直接文字が入力出来ます。

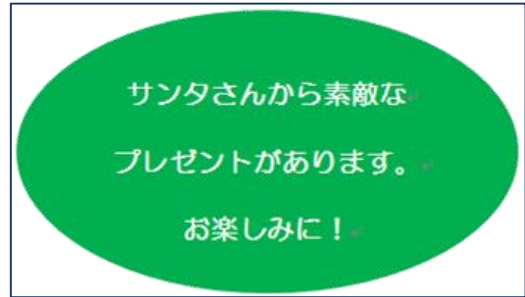
「サンタさんから素敵なプレゼントがあります。お楽しみに！」と入力しましょう。



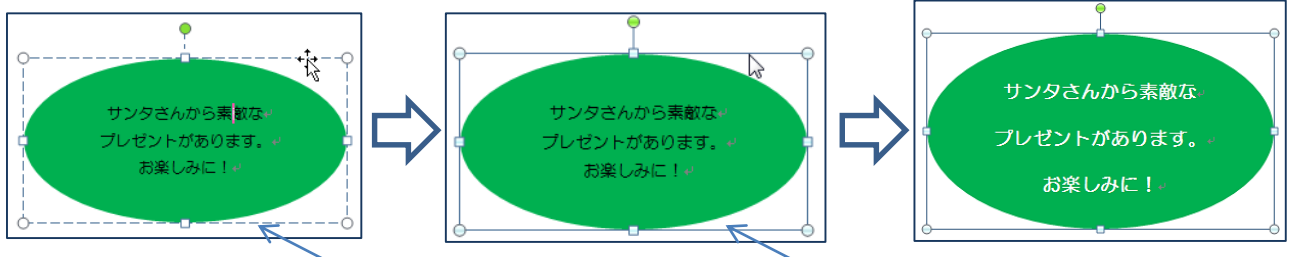
これが選択されていると白文字・中央揃え



これが選択されていると黒文字・中央揃え

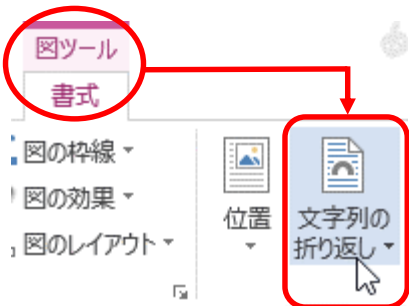
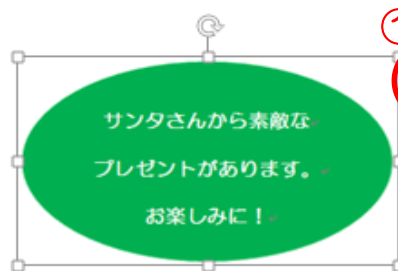


(4) 図形を選択した状態で、点線を実線にし(点線の上でクリックすると実線に変わる)、フォント「HG丸ゴシック M-PRO」、サイズ「14」、文字の色「白」、「太字 (B をクリック)」に変えましょう。

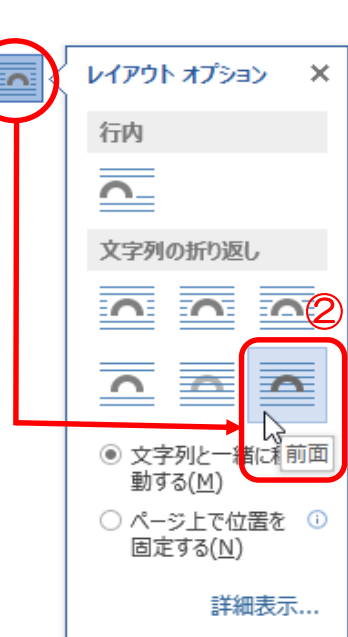


(5) 「文字列の折り返し」を「前面」にし、図形の大きさや位置を調整しましょう。

図形を選択したら右側に表示される①をクリックし、「文字列の折り返し」から②「前面」をクリックする。



「図ツールの書式」から「文字列の折り返し」をクリックし、表示される **前面(N)** をクリックしても同じ結果です。

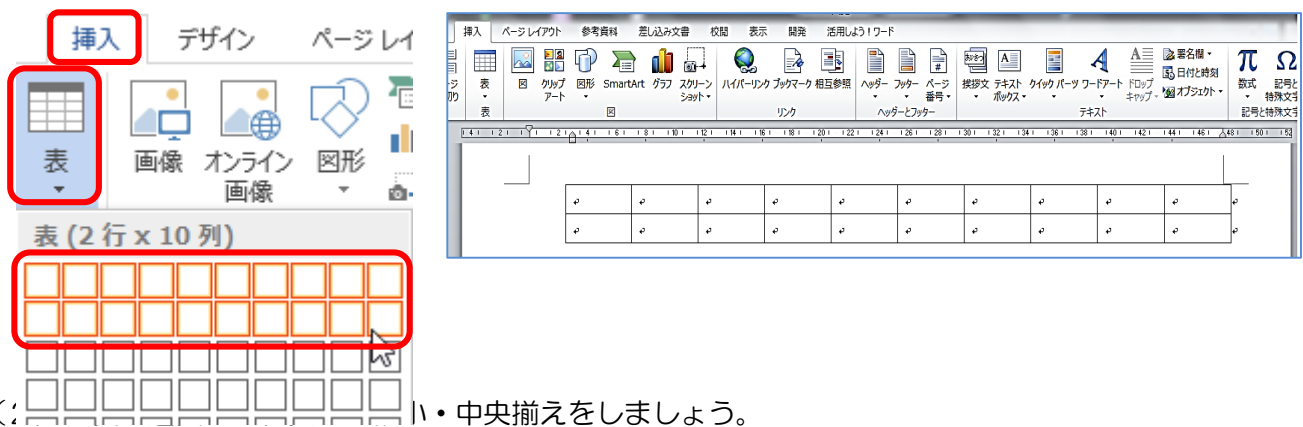


日付										
サイン (印)										

閲覧のためのチェック表を作ります。

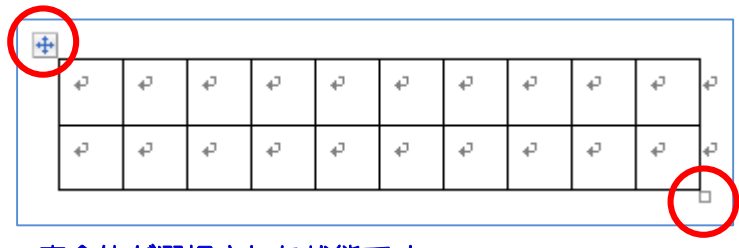
9 閲覧チェックのための表を挿入しましょう。

- (1) 「挿入」タブをクリック、「表」の▼をクリックし、列数「10」行数「2」になるようにドラッグしましょう。



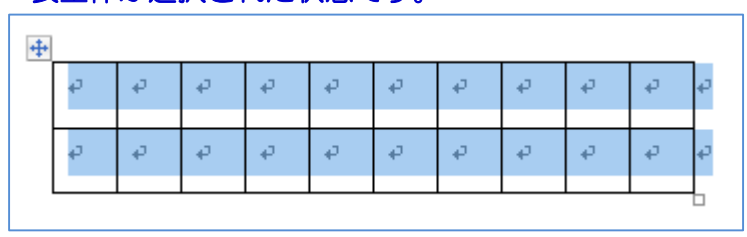
- (2) 中央揃えをしましょう。

ここをクリックすると表全体が選べる。




ここをドラッグすると表を拡大縮小することができる。

表全体が選択された状態です。



- (3) 表に「日付」と「サイン(印)」の文字を入れましょう。  
 (4) 文字の向きや位置、それに合わせて票の幅や高さを整えましょう。

日付										
サイン (印)										

- ① 日付の行は、 をドラッグして高さを調節しましょう。  
 「日付」のセルを選択した状態で、「表ツール①」「レイアウト②」「中央揃え③」の順にクリックして文字の位置を整えましょう。  
 ② 「サイン (印)」は、そのセルを選択し、「レイアウト」タブをクリック、「文字列の方向」をクリックすると、縦書きに変わります。



