

ワードで回覧を作ってみよう

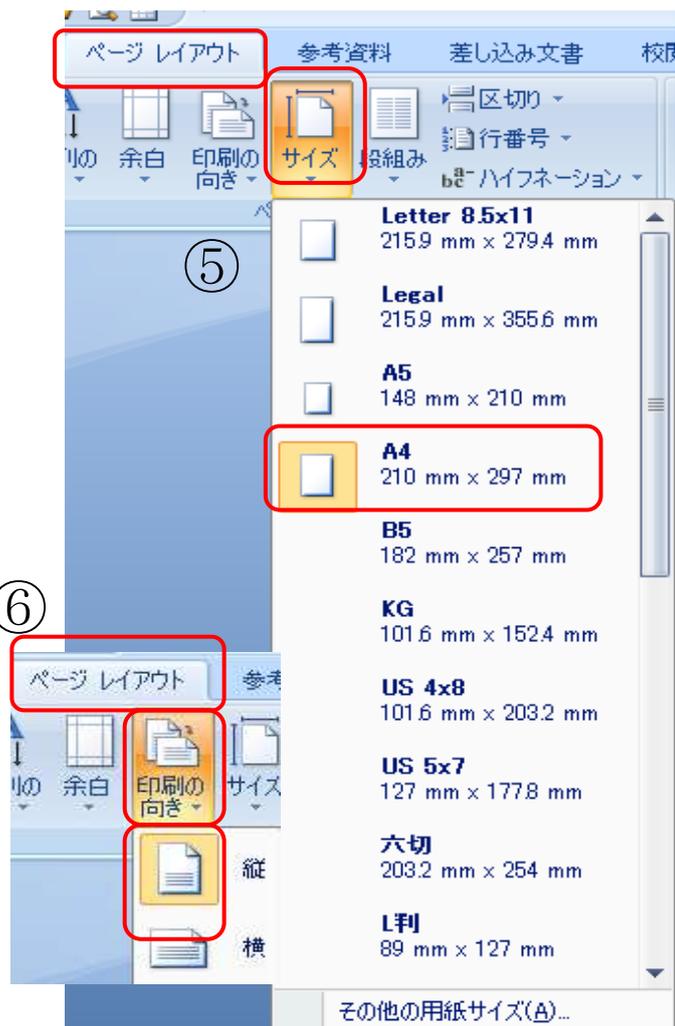
Word2010

ワードにて（回覧）で学ぶ事柄

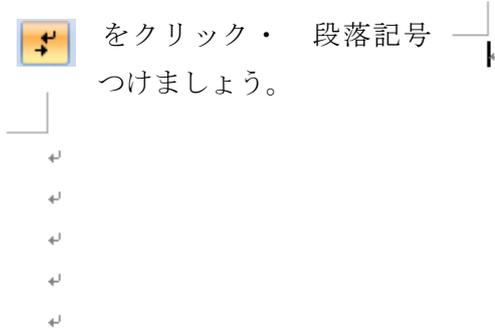
1. ページ設定（用紙・余白）
2. 段落記号
3. 文字入力（種類・サイズ・大文字）・中央・右寄せ）
4. 箇条書き
5. 図形の挿入・線の太さ・色・図形の色
6. ワードアートで文字入力
7. テキストボックスを挿入して文字入力
8. 文字の（種類・サイズ・大文字・色）
9. テキストボックスの枠線をなくする・枠の中の塗りつぶし
10. 図の挿入
11. 挿入した図を（移動・拡大・縮小）
12. 表の挿入

1.  をダブルクリックしてワードを起動します。

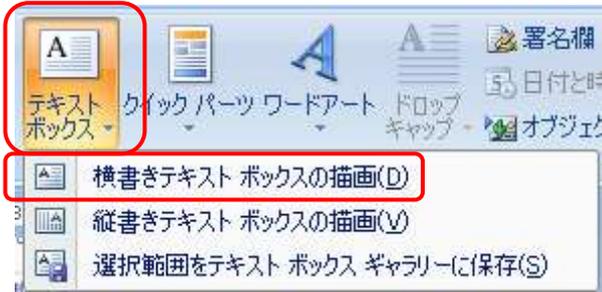
2. ページ設定
- ①用紙の設定「ページレイアウト」「サイズ」「A4」を順にクリックしていきます
 - ②余白の設定「ページレイアウト」「余白」「標準」を順にクリック
 - ③印刷方向「ページレイアウト」「印刷方向」「縦」を順にクリック



3. 「ホーム」 をクリック・ 段落記号 をつけます エンターを押して
用紙末尾まで つけましょう。



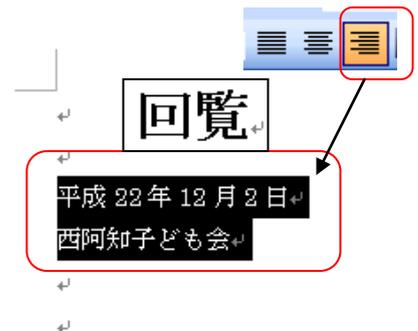
4. 「挿入」 「テキストボックス」 「横書きテキストボックスの描画」 を順にクリックして、用紙に+が出たらマウスを押したまま四角を描きます。（「回覧」と入力



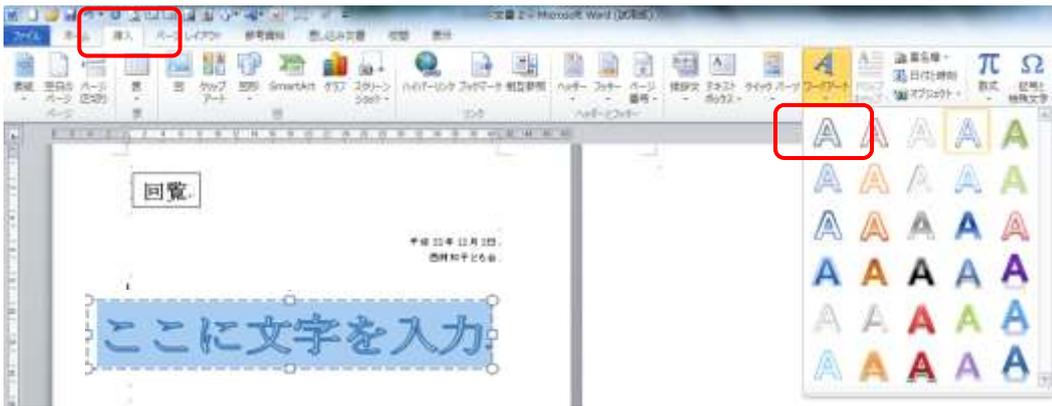
5. 「回覧」 を選択、「ホーム」 フォントの種類（MS明朝）・フォントサイズ（24）太字に変えてみましょう。
中央揃え



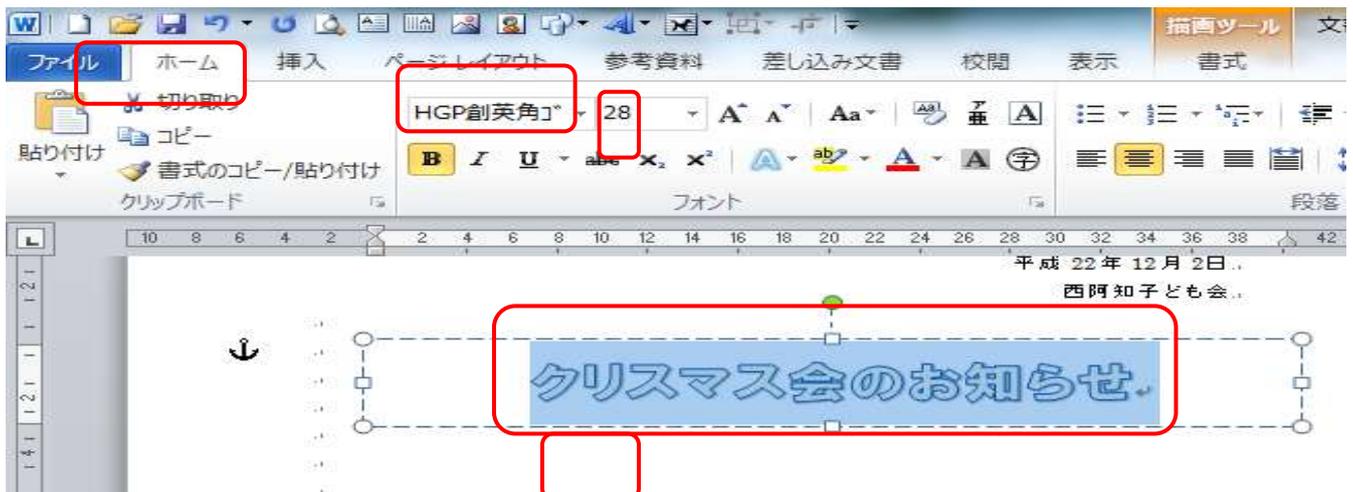
6. 「平成22年12月2日・西阿知子ども会」を入力します・両方をドラッグして選択したら
右揃えにします。



7. 「挿入」ワードアートをクリック。
 ワードアートギャラリーから左上をクリック選ぶ

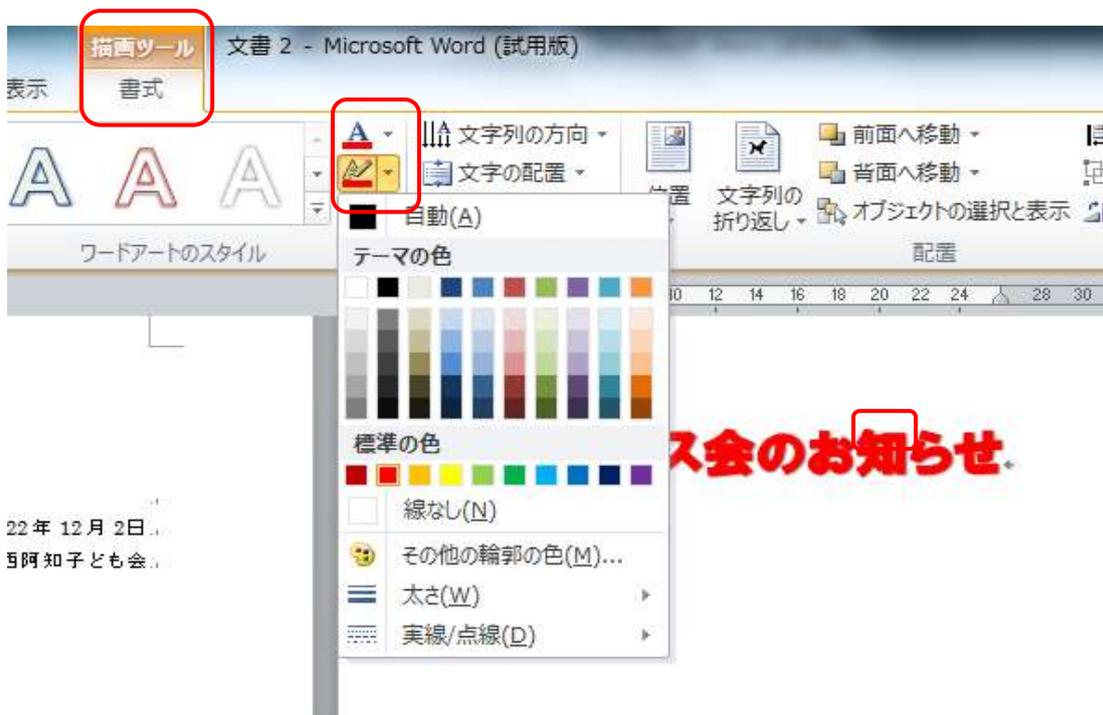


8. 「ここに文字を入力」に「クリスマス会のお知らせ」と入力して、文字を選択→「ホーム」フォント (HG P創英角ゴシックUB)



9. クリスマス会のお知らせ

入力した文字文字を選択し、描画ツール→「書式」をクリック右下の図の(線と色)から(塗りつぶし色)を「赤」(枠線の色)を「赤」をクリック



10. 下記の文章を入力します

西阿知子ども会では恒例のクリスマス会を開催します。
歌やゲームなどで、楽しくあそびましょう。
ケーキやおやつも用意しました。さそいあわせて、きてください。

- ★日にち 12月24日金曜日
- ★時間 午前10:00~12:00 (予定)
- ★場所 西阿知公民館

11. ★印を全部選択して、左インデントを「4」まで持ってきます。頭下げをします



↓
↓
↓
↓
↓
↓

クリスマス会のお知らせ

↓
↓
↓
↓
↓
↓

西阿知子ども会では恒例のクリスマス会を開催します。↓
歌やゲームなどで、楽しくあそびましょう。↓
ケーキやおやつも用意しました。さそいあわせて、きてください。↓

↓
↓

★日にち 12月24日金曜日 ↓
★時間 午前10:00~12:00 (予定) ↓
★場所 西阿知公民館 ↓

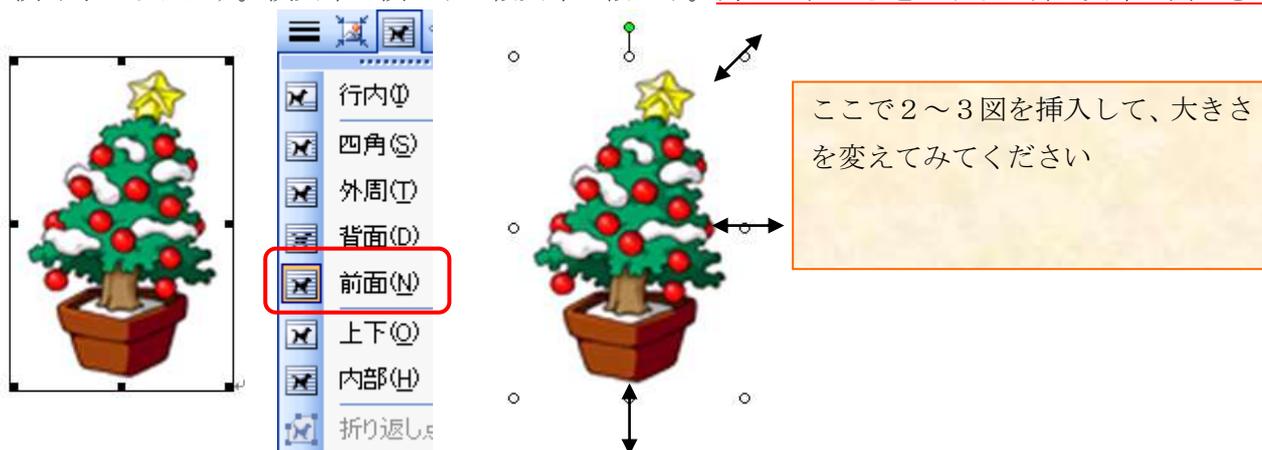
↓
↓

12. 図の挿入

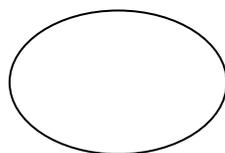
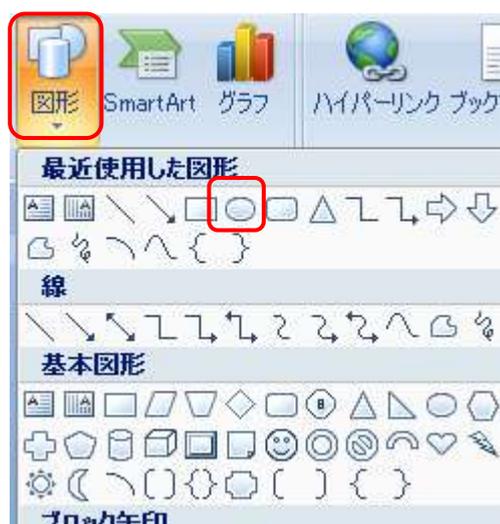
(挿入) から (図) から (ファイル) で素材の入っているファイルを開きます。画像の上をクリックして挿入をクリックで画像の挿入できました。



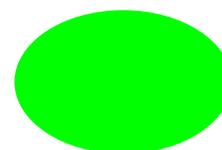
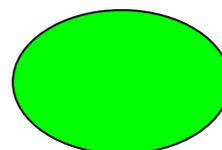
1 3. 画像の周りが■では移動できません。  「文字列の折り返し」・「前面」にしておきます。
 大きさを変更 図の角の斜め矢印では shift を押しながら外に引くと大きく・内に引くと小さくなります。
 縦・横均等になります。横矢印は横のみ・縦矢印は縦のみ。 角にマウスを近づけると斜め矢印が出てきます。



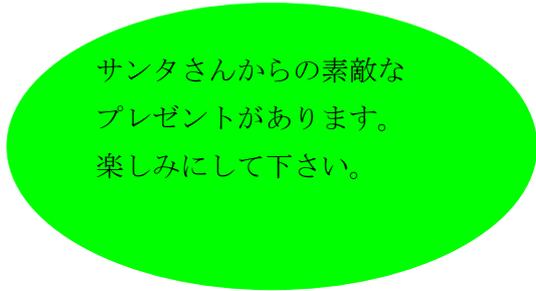
1 4. 「挿入」 「図形」 楕円形を挿入します。  をクリックして「+」をドラックしながら大きく描きます。



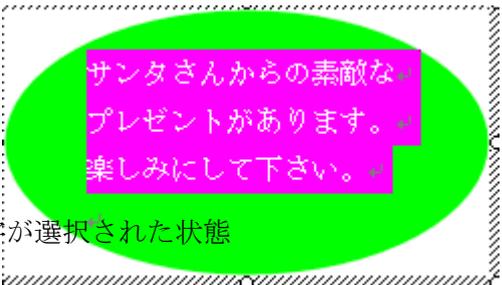
1 5. 「書式」 塗りつぶしの色▼から「黄緑」をクリック・
 周りの線をなしにします 線の色▼から「線なし」



15. 色の付いた楕円形のなかをクリック 「サンタさんからの素敵なプレゼントがあります。楽しみにして下さい。」と入力します。



16. 文字を選択して、フォント「HG丸ゴシックM-PRO」・サイズ「12」・大文字・文字の色「白」に変えてみましょう。

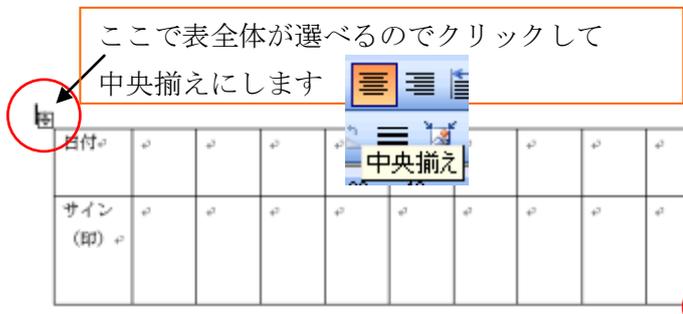


文字が選択された状態



17. 「挿入」 「表」 列数「10」・行数「2」にして「OK」 をクリックすると表が挿入できます。





表全体が選択された状態です



ここは表を拡大縮小できます。

18. 表に「日付」とサイン（印）を入力

サイン（印）は文字を縦書きに直します。

「レイアウト」から「文字列の方向」をクリックすると縦・横に変更できます。

表の中の文字を中央揃え

