回覧

平成22年2月2日 西阿知子ども会

## 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。 歌やゲムなどで楽しくあそびましょう。 ケーキやおやつを用意しました。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







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。

日付					
サイン					
(甲)					

フードで回	]覧を作ってみよう
	ワードにて(回覧)で学ぶ事柄
Word2010	<ol> <li>ページ設定(用紙・余白)</li> <li>2. 段落記号</li> </ol>
	<ul><li>3. 文字入力(種類・サイズ・大文字)・中央・右寄せ)</li><li>4. 箇条書き</li></ul>
	5. 図形の挿入・線の太さ・色・図形の色 6. ロードアートで文字入力
	6. ジードゲードで文子八分 7. テキストボックスを挿入して文字入力
	<ul><li>8. 文字の(種類・サイズ・大文字・色)</li><li>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</li></ul>
	10. 図の挿入 11 挿入した図を(移動・拡大・縮小)
	12. 表の挿入

をダブルクリックしてワードを起動します。

1

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」 用紙末尾まで	<b>+</b>	をクリック・ つけましょう。	段落記号 ──	をつけます	エンターを押して
	لي				
	4				
	4				
	4				
	ų,				

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

MS	明真	Ą	- 1	05 -	A A 🤲	A	□ - ]= - 'テテー   律律  ☆・   ↓   ナ							
B	I	<u>U</u> 🔹 abs	×	×'Aa	• <mark>*</mark> • <u>A</u> •	A								
			7:	オント		12	段落	Da:						

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」<mark>4</mark> 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創英角ゴシップUB)





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。
ケーキやおやく	っも用意しました。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

6	4	2		2	4	6	8	10	12	14	16 '	18	20	22	24	26	28	30	32	34
			+ (																平成	22:
			<u>- 左1 ノ</u>	1 <u>7 /</u>																西阿
			÷																	
			÷																	
			÷						_		_			_				-		
			÷				7	IJ	7		//	ζ:	F	σ		59	Ш	5	t	
			÷				•						_			-				
			÷																	
			西	阿知	1子ど	も会	では	恒例	のク	リス	マス	会を	開催	しま	す。	ų				
			歌	やケ	La	など	で、	楽し	くあ	そび	まし	ょう	ب							
			'n-∃	や	おやつ	っも月	目意し	しまい	∪t∈.	, ð	そいは	ちわり	せて、	き	てく1	ぞさい	r. +	J		
			÷																	
			÷																	
			*	日に	ち	1	2月	24	日金	曜日	÷.									
			*	持	間	午	前1	0:	00	$\sim$ 1	2:	00	(子	定)	Ļ					
			*	暘	所	西	阿知	公民	館↩						_					
			4																	
			لہ																	

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。





13. 画像の周りが■では移動できません。 図「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。<u>角にマウスを近づけると斜め矢印が出てきます。</u>



14.「挿入」「図形」楕円形を挿入します。 〇をクリックして「+」をドラックしながら大きく描きます。



15. 色の付いた楕円形のなかクリック 「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。



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。





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

<b>C</b> .,	0	ا 🗋 • 🕈	i 🗋 🖻	1) =		切取).docx - Microsoft Word										ヘッダー/フッター ツール		
9	<b>ホ−</b> ム	挿入	ページ	レイアウト	参	考資料	差しジ	しみ文書	校開	表	示 活用	しよう!ワ		デザイン	レイアウト	デザイン		
》 選択	びリッド線 の表示	שיא לפולדי	削除	上に行を挿入	下に行 を挿入	たに列 を挿入	右に列 を挿入	100 結合	しいの分割	<ul><li>一</li><li>表の</li><li>分割</li></ul>	● 自動調整 ▼	到高さ □□幅	5.1 mm 76.8 mm	÷	井高さを揃える 田幅を揃える		111日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
	表			斧	iと列		5		結合			t	コルのサイズ		le l	Ĭ	置	