この講座では、今まで学習してきたワードの使い方を集大成して、お手本となるワード文書の 作成方法を解説します。重点操作は以下の3項目です。

重点操作 【ワードの事前設定】 余白やフォント・フォントサイズを規定値として設定、オートコレクト機能の使い方 他 【段落書式の使い方】 0.5 行の行間設定、インデント・行頭文字・均等割り付けの使い方、テキストボックス 内の文字の配置方法 【テキストの折り返し】 文章の中に画像を入れた場合の文章と画像の位置調整

このテキストは、Word2010 で作成しています。Word2013 で操作の異なる個所は注書きで説明 します。[速効!パソコン講座 ワード 2010]の関連ページを のなかに記載していま す。

1. 事前設定

ワードの初期設定のままではでは使いにくい項目がありますので、以下により、自分が使い やすいように設定を変更しておきます。

(1)ページ設定の変更

ワードを起動しますと、購入時の初期設定値で立ち上がります。この初期設定値は工場出 荷時の標準値であり、余白が大きすぎるなど、使いにくいので、自分が最も使いやすい設定 とします。

i.余白を指定し規定値として設定します <u>p11</u>
 初期設定値は、上余白が 35mm、左右と下
 の余白が 30mm となっていますが、これでは、

大きすぎるので、次により変更します。

 ア. [ページレイアウト]タブ→[ページ設定]グル ープの ボタンをクリック→[ページ設定] ダイアロボックスで、[余白]タブをクリック→ [余白]項の[上]・[下]・[左]・[右]をすべて [20](この数値は自分の好みの数値をしま す。)に変更

ページ設定						? X
文字数と行数	余白	用紙	その他	1		
余白						
上(I):	20 mm	* *	下(旦):		20 mm	-
左(山):	20 mm	•	右(<u>R</u>):		20 mm	-
とじしろ(<u>G</u>):	0 mm	•	とじしろの	位置(<u>U</u>):	左	•
印刷の向き						
A	A					
縦(<u>P</u>)	横(<u>s</u>)	1				
複数ページの日	刷設定					
印刷の形式(<u>M</u>): 標	準		•		
プレビュー 						
設定対象(Y):	文書全体	-				
既定に設定(旦)			OK		キャンセル

イ. [その他]タブをリック→[用紙の端からの距離]の[フッター]を[10]mmに指定→[規定に設定]ボタンをクリック→[印刷レイアウトの規定値を変更しますか?]表示がでます→[はい]をクリック→[規定に設定]ボタンをクリックします。

ウ. [印刷レイアウトの規定値

ます。

を変更しますか?]表示が でます→[はい]をクリックし

モの端からの距	ページ設定	
指定→[規定に	文字数と行数 余白 用紙 その他 セクション	
刷レイアウトの	セクションの開始位置(<u>R</u>): 次のページから開始 ▼	
表示がでます	ヘッダーとフッター	
ニ設定]ボタンを	 □ 奇数/偶数ページ別指定(<u>○</u>) □ 先頭ページのみ別指定(<u>P</u>) 	
	用紙の端からの距離: へッダー(<u>H</u>): 15 mm 🚔	
	ページ"	
	● 垂直方向の配置(⊻): 上寄せ ▼	
	プレビュー 	
	設定対象(Y): 文書全体 ▼ 行番号(N)	罫線(旦)
	既定に設定(<u>D</u>) OK	キャンセル
Microsoft Word		X
印刷レイアウトの 見	R定値を変更しますか?	
この変更は、NOR	MAL テンプレートを基に作成されるすべての新しい文書に い(Y) いいえ(N) ヘルプ(日)	影響します。

- ii.フォント(文字の種類)とフォントサイズ(文字の大きさ)を変更し規定値として設定します
 - ア. [ホーム]タブ→[フォント]グループの右端の
 ボタンをクリック→[フォント]ダイアロボックスで、[日本語用のフォント]の▼をクリック→好みのフォントを選択(ここでは、[HG 丸ゴシック M-PRO])→[サイズ]を選択(ここでは[10.5])→[規定に設定]ボタンをクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書	フォント	P ×
🛅 🎽 НБ为Ј`ўу́рМ· - 10.5 - А́ л́ Аа- 🖑 🚠 🗚 🗄 -	フォント 詳細設定	
BD 付け J B I U e ke x, x ¹ A	ノオント	スタイル(Y): サイズ(S): 標準 10.5 第4 10.5 文字 10.5 下線の色(I): 傍点(.) ● 日動 小型英大文字(M) うれて大文字(A)
	□ 上付き(P) □ 下付き(B) ラレビュー あア亜Ay1フ 既定に設定(D) 文字の効果(E)	□ 障し文字(日) Pイウ Ay123 ©™

イ. 下記の確認ダイアロボックスがでますので、[Normal.dotm テンプレートを使用したす べての文書]にチェックを入れ→[OK]ボタンをクリックします。

Microsoft Word	2 ×
既定のフォントを(日)HG丸ゴシックM-PRO,(英)+本文のフォント(Century),105 のこの文書だけ(I)	pt に設定する対象:
◎ Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書(A)	
OK	キャンセル

- iii. 以上の設定で、以降は、ワードを起動しますと、左右上下の余白が[20]mm、フォントが [HG 丸ゴシック M-PRO]、[サイズ]が[10.5]ポイント、フッターの位置がページの下から10 mmの位置に設定されたページが立ち上がります。
- (2) [オートコレクト]の設定を変更する

[オートコレクト]とは、文章を自動的に校正してくれる便利な機能ですが、英文字を入力 すると先頭文字が勝手に大文字に代わったり、意図していないのに改行すると段落番号が 自動的に出てくるなど、自分の作業の妨げになる場合があります。以下の設定をしておき ましょう。

注:オートコレクト機能を使いたい方はこの項は無視してください。

i.[オートコレクト]の変更

[ファイル]タブ→[オプション]をクリック→[Word のオプション]ダイアロボックスにおいて、 [文章校正]をクリック→[オートコレクトのオプション]クリック→[オートコレクト]タブが選択 されている→[文の先頭文字を大文字にする]のチェックを外します。・・・これにより、英文 字の先頭文字が勝手に大文字に変わることがなくなります。

注:この機能を使いたい場合は、その都度、これにチェックを入れます。

₩ ₩ *7 • (* =	Word のオプション
	基本設定 表示 表示
◎ 名前を付けて保存 ◎ 開く	文章校正 オートコレクトのオブション
ゴ 閉じる	保存 入力したテキストの修正と書式設定に関するオプションを変更します。オートコレクトのオプション(A)
情報	
最近使用した ファイル	オートコレクト 数式オートコレクト 入力オートフォーマット オートフォーマット 操作
新規作成	☑ 【オートコレクト オプション】ボタンを表示する(日)
印刷	マ 2 文字目を小文字にする [THe → The](①) 例外処理(E)
保存と送信	Kの元頃文子を入文子に9る[the→ The」 Solution Kontain (C) Ko
ヘルプ	I 曜日の先頭文字を大文字にする [monday → Monday](N)
☆ オプション	▼ CapsLock キーの押し前連しを除止 9 る LtHE → TheJLD
🛛 終了	☑ 入力中に自動修正する(工)
	修正文字列(<u>R</u>):修正後の文字列(<u>W</u>): ③ 書式なし(P) ③ 書式付き(F)
	(c) ● (e) € (r) ● (tm) ™
	〕追加(A) 前除(D) ▼ 入力中にスペルミスを自動修正する(G)
	OK #+>>セル

ii. [入力オートフォーマット]の変更

[オートコレクト]ダイ アロボックスで、[入力 オートフォーマット]タブ →[箇条書き(行頭文 字)]・[箇条書き(段落 番号)]のチェックを外し →[OK]ボタンをクリック します。

オートコレクト	2 X
オートコレクト 数式オートコレクト 入力オートフォーマット オート	トフォーマット 操作
 ハイトに日勤に及父うる次日 ジ*を**に変更する 分数(1/2,1/4,3/4)を分数文字(組み文字)に変更する **、'、*で囲んだ文字列を*太字*、(斜体*に書式設定する) マインターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する 行の始まりのスペースを字下げに変更する 	 ✓ 序数 (1 st, 2nd, 3rd,)を上付き文字に変更する ✓ ハイフンをダッシュに変更する ✓ 長音とダッシュを正しく使い分ける
 入力中に自動で書式設定する項目 ■ 箇条書き(行頭文字) ▼ 罫線 ■ 既定の見出しスタイル ▼ 結語のスタイル 	 ៍ 箇条書き(段落番号)
入力中に自動で行う処理	Tā
 ✓ '記' などに対応する '以上' を挿入する ✓ 頭語に対応する結語を挿入する 	<u>ОК</u> <i>+</i> +>>セル

(3)文章に図形や画像を入れた際に、すぐに移動できるように設定します。

ワードの初期設定では、文章の中に挿入した図形や画像は 1 種の文字とみなされ、ドラッ グしても移動できません。このため、以下の処理で画像等の挿入後すぐに移動できるように 設定しておきます。

上記(2)の[Word のオプション]ダイアロボックスにおいて、[詳細設定]をクリック→[区切り・ コピー・張り付け]項の▼をクリックして[四角]を選択→[OK]をクリック

Word のオプション		(¥ 🗙
基本設定	日本語入力システムの設定(凹)	*
表示	+TIDTED、コピー、IMADddt	
文章校正		
保存	同じ文書内の貼り付け(型): 元の書式を保持(既定)▼	
文字体裁	又書間での脳の切切(目): 元の書式を保持(既定)▼	
言語	又書簡での貼り付け(スタイル定義が異なる場合)(E): 貼り付けたのスタイルを使用(既定)▼	
詳細設定	1002口クラムからの1015(E): 元の音式を保持(成定)▼ 図を挿入/胎り付ける形式(I) [四角]▼	
リボンのユーザー設定	☑ [テキストのみ保持] オブションで文字列を貼り付けるときに面条書きと段落番号を保持する(L)	=
クイック アクセス ツール バー	貼り付けに Ins キーを使用する(U)	
アドイン	☑ コンテンツを貼り付けるときに [貼り付けオプション] ボタンを表示する(Ω)	
セキュリティ センター	✓ 貼り付け時に自動調整する(S) ^① 設定(N)	
	イメージのサイズと画質 🐵 文書 4 🔹	
	復元用の編集データを破棄する(C) ^①	
	□ ファイル内のイメージを圧縮しない(№)	
	既定の解像度の設定(P): 220 ppi ▼	
	構成内容の表示	
	印刷レイアウト表示で背景の色とイメージを表示する(B)	
	文書ウインドウの幅に合わせて文字列を折り返す(W)	
	□ 図をイメージ枠で表示する(P) ^①	
	☑ 描画オブジェクトとテキスト ボックスを画面に表示する(D)	
	✓ 文字のアニメーションを表示する(N)	
	ノックマークを表示する(K) 立ち知志三筋囲かたまニオス(V)	
	□ スナウはハモロドでなんりな(Δ) ▼ 載ちトンボを表示する(R)	-
	ОК	キャンセル

2. 段落書式を利用して文章を早く簡単にカッコよく入力する

[段落]とは改行から改行までの1まとまりの文章のことで、文書を構成する1つのブロックに あたります。段落の区切りには段落記号[^{*}]が表示されます。

注:表示されない場合は、[ホーム]タブ→[段落]グループの[編集記号の表示/非表示]ボタ

ンをクリックして表	ファイル ホー	-ム 挿入 ペー	ジレイアウト 参考資料	料 差し込み文書	校閲 表示		
示させます。)取り ,	MS Pゴシック - 12	- A A Aa - 🎒	<u>∡</u> A ∺≡ -	□、行、 律 律 :	≭- ≜↓ +
	貼り付け		B I ∐ - abe x₂	x ² 🔊 - 🌌 - A	A ⊕ ≡ :	≡ ≡ ■ 🗎 💷	🆄 • 🖽 •
	クリップ;	π − ^κ Γ ₂	5	<i>1</i> ォント	Fa	段落	5

[書式]とは、[中央揃え]や[右揃え]といった文章の配置、文章の位置[インデント]、文章の前後の間隔、行間などのことで、[段落書式]は段落単位に書式を設定することで、文章を効率的 にレイアウトできるようになります。

文章入力は、まず、べた打ち(文字の装飾やレイアウト設定などを行わず文字だけを入力す る作業)で文字を入力し、その後で、書式を設定して完成版を作成するのが基本です。

以下、別紙のべた打ちした文章[水島公民館でのパソコン勉強会の進め方]を、よく使う段落書 式を使って完成版に仕上げてみましょう。

事前に、デスクトップにある[お手本ワード文書]フォルダーを開き、[betauchi]と[kansei]のファ イルを開き双方を比べてみます。[kansei]ファイルを最小化し、「betauchi」ファイルをファイル名 「betauchi-〇〇」(〇〇は自分の名前)としてデスクトップに保存します。以下の操作は、この 「betauchi-〇〇」を使います。

(1)段落前に 0.5 行の間隔を入れる 035

段落の前後に通常の行間よりも大きい行間を入れたいが、改行で1行の空白行を入れる のでは空きすぎる場合には、次の操作で 0.5 行の行間を入れます。

 i.「betauchi-OO」の2行目の[1. 会場:水島公民館 第2会議室](これは1行ですが前後に段落記号があるので1つの段落です。)のどこかをクリックしてカーソルを入れます→ [ホーム]タブ→[段落]グループの右端下の[段落] ダイアログボックス起動ツール]ボタン[___]をクリックし、[段落]ダイアロボックスを表示させます。

·- ·- ·- ·- ·- · · · · · ·	段落
	インデントと行間隔 改ページと改行 体裁
ĒĒĪ ≡ ≡ ≡ ≡ ↓ ≡ - ↓ ∞ - ⊡ -	全般
	配置(<u>G</u>): ▼
段落	アウトライン レベル(Q): 本文 🔹
	インデント
	右(R): 0字 🗧 (なし) 💌 😭
	■ 見閉きページのインデント幅を設定する(M)
	▼1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D) 問題
	段落前(<u>□</u>): 0.5 行 < 行間(<u>N</u>): 間隔(<u>A</u>):
	段落後(<u>F</u>): 0 行 🔷 1 行 🗨
ij, 「間隔]項の「段落前]の▼をクリックし	□ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しな(\(<u>C</u>)) □ パーパーパーンであるは、ひてたくには、「「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない
て[05]た選択→[0K]たクリック」ま	▼「ハーシの1) 数と指定時に入于と11クリット線に合わせる(型) プレビュー
C[0.5]を医扒→[OK]をクリククしよ	前 の設置 前の設置 前の設置 前の設置 前の設置 前の設置 前の設置 前の設置
す。	長常前の長常前の長常前の長常前の長常前の長常前の長常前の長常前の長常前の長常前の
ⅲ.[1.会場:水島公民館 第2会議室]の	1、愛媛: 小野公園海 神 名媛都道 氏の発客 氏の発客 氏の影客 氏の影客 氏の影客 氏の影客 氏の影客 氏の影客 氏の影客 氏の影
段変の前に 0.5 行の問隔が空きまし	民间轮廓 民间轮廓 民间轮廓 民间轮廓 民间轮廓 民间轮廓 医间轮廓 医间歇滞 医的 聚霉 食肉聚霉
<i>T</i> ≤₀	
iv. 以上の操作で、[1. 会場:水島公民館	タブ設定(I) 既定に設定(D) OK キャンセル

第2会議室]という段落に、段落の前に 0.5 行の間隔をいれるという書式が設定されました。

v. 上記で設定した書式をコピーして、同じ書式を適用したい他の段落に貼り付けます。

 ア. [ホーム]リボンの左端にある[書式のコピー/張り付け]ボタンを ダブルクリックし、3 行目(2.)、4 行目(3.)、10 行目(4.)、11 行 目(5.)、13 行目(6.)、22 行目(7.)をクリックします→それぞれ の段落に2 行目と同じ書式が設定されました。



- イ. [書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除 します。
- 注:[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしただけでは、次の 1 回のみ貼り付けできます。

(2)インデントを入れる

インデントとは、左右の余白から文字までの幅を変更する機能で左端から入れるインデントを左インデント、右の余白から入れるのを右インデントと言います。

左に入れる余白は、一般的には空白を入れる人が大半ですが、この機能を使ってイン デントを入れておけば、入力終了後に文章の途中で文字数を変える変更があっても、設定 した文字の配置が崩れないメリットがあります。

i. 左インデントをいれて段落全体を右に寄せる p38
 ア. 右に寄せたい 5 行目(内訳・・・・)の段落の中

をクリックしてカーソルを入れます→[ホーム] タブ→[段落]グループの[インデントを増や す]ボタンを2回クリック→段落が2文字分右 に寄ります。



イ. 上記で設定した書式をコピーして、同じ書式を適用したい他の段落に貼り付けます。
 別紙 5 行目の[内訳 ミニ講習:・・・・]のなかにカーソルを置いたまま、[ホーム]リボンの左端にある[書式のコピー/張り付け]ボタンをダブルクリックし、7行目(会場へ)、8行目(13:20)、9行目(13:30)、12 行目(備え付け)、14 行目((1)ミニ)、18 行目((2)自由)、23 行目((1)テキスト)、25 行目((2)駐車場)の各行をクリックします。

終了後は[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

- ウ. 同様にして、6 行目(自由時間:・・・)は、5 文字下げます。
- エ. 同様にして、15 行目(平成 27 年)を3 文字下げ、その書式をコピーして、19 行目(この時間)、20 行目(2 冊の)、21 行目(パソコン)を3 文字下げます。
- ii. [字下げインデント]をいれる 👖 p38 📗

日本語の文章は段落の最初の行は先頭位置を1文字 分下げるのが一般的です。この設定は、以下の操作で字 下げインデントを使用します。

- ア. 15 行目(平成 27 年)をクリックしてカーソルをいれる→ (1)- i と同様にして、[段落]ダイアロボックスを表示さ せます
- イ. [インデント]項の[最初の行]で[字下げ]を選択→ [幅]を[1字]とし→[OK]をクリックします。

段落	? <mark>×</mark>
インデントと行間隔 改ページと改行 体裁	
全般	
配置(<u>G</u>): 両端揃え 💌	
アウトライン レペル(ロ):本文 💌	
インデント	
友(1): 3 字 🚔 最初の行(S):	t₩(Y):
右(風): 0字 ● 字下げ ▼	1字 🚖
見開きページのインデント幅を設定する(M)	
☑ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(□ 間隔	0
段落前(日): 0行 🍨 行間(N):	間隔(A):
段落後(E): 0行 🍨 1行 💌	
□ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)	
▼1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)	
プレビュー	
図 小学校 市山学校 田小学校 町山学校 田小学校 田小学校 田小学校 田小学校 学校 町小学校 市山学校 田小学校 田小学校 田小学校 田小学校 田小学校 田小学校 宮小学校 石小学校 日小学校 事業 灯像 40月からは、その日のかで連挙すると二編型を実施します。 すべて客を目上すと、これまでのうそれト (13歳) (15コン/編成 ワード	客 約 c l o R 部 : 2010 j
良か(目前)(1)(3)(編集)(一下2013)の許正が整約できるとち(二) んでいます。 たった市 たった市 たった市 たった市 たった市 たった市 たった市 たった たった市 たった市	マオ道 応 氏の (の発客 客 氏の
タブ設定(工) 既定に設定(D) OK	キャンセル

ウ. 段落の最初の行の先頭文字が1文字下がっていることを確認します。

ⅲ. [ぶら下げインデント]を設定する

[ぶら下げインデント]とは、段落の2行目の先頭文字を1行目よりも右に寄せることで、

1 行目と2 行目の本文の頭を揃えることにより、文章 が読みやすく、また、デザイン的にも見栄え良くする 機能です。方法は以下のとおりです。

- ア.23 行目((1)テキスト)をクリックしてカーソルをい れる→ (1)- i と同様にして、[段落]ダイアロボッ クスを表示させます
- イ. [インデント]項の[最初の行]で[ぶら下げ]を選 択→[幅]を[1字]とし→[OK]をクリックします。
- エ.1行目と2行目の先頭文字が揃ったことを確認し ます。
- 注:ここでは、[1字]だけ下げましたが、1行目の本 文の開始位置に合わせるように[幅]を、1.5 文字、 2.0 文字などに調整します。
- 段落 インデントと行間隔 改ページと改行 体裁 全般 配置(G) 両端揃え • • アウトライン レベル(0): 本文 インデント -2字 最初の行(S) 幅(义) 左(」): 0字 🚖 1字 右(R): ぶら下げ 見開きページのインデント幅を設定する(M) ✓ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D) 間隔 段落前(B) 0 îī 🍦 行間(<u>N</u>) 間隔(<u>A</u>): 段落後(F) 0 行 -1 行 --同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C) ▼1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W) プレビュー 119キネト化ポガシンタイアグループ IPふたば金のホームページのミニ練習板村 からダウンロードし印刷して参加してください。 タブ設定(T)... OK キャンセル 既定に設定(D)

p43

? X

(3)行頭文字を挿入する

目立たせたい段落には、以下の方法で行頭文字を入れます。

i. 19行目(この時間は)の段落にカーソルを入れます→[ホーム]タブ→[段落]グループの [行頭文字]ボタン右の▼をクリック→表示される[行頭文字ライブラリ]から挿入したい 記号をポイントする→該当行に記号が仮表示されます→それでよければ、そのままクリ ックします。・・・・19行目に行頭文字が入りました。



ii. 19行目にカーソルが入った状態のまま、[ホーム]タブ→[クリップボード]グループの[書 式のコピー/貼り付け]ボタンを2回クリック→20行目(2冊の)と21行目(パソコン)をクリ ックします。

終了後は[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。 iii. 19行目~21行目に行頭文字が入ったことを確認します。

(4) [均等割り付け] 機能を活用する

5行目と6行目は[:]の位置を揃えるため、5行目の[ミニ講習]に以下の方法で[均等割り 付け]を設定します。

- i.[ミニ講習]を範囲選択します→[ホーム]リボンの[段落]グループから[均等割り付け]ボタンを クリックします。
- ii.表示される[文字の均等割り付け]ダイアロボックスで、[][新しい文字列の幅]を[4字]に設定し→[OK]をクリックします。
- iii. 5行目と6行目は[:]の位置が揃ったことを確認します。



- (5)[連絡先:it-ftabakai@freeml.com]をテキストボックスの中央へ配置し、テキストボックスを文 章の中央へ配置する
 - i. テキストボックスの枠線の上をクリック→枠線の周囲にサイズ変更ハンドルが表示されます(テキストボックス全体が選択された状態です。)→[ホーム]リボンの[段落]グループにある[中央揃え]ボタンをクリック・・・この操作で文字はテキストボックスの左右中央に配置されます。



ii.次いで、「書式」タブをクリ ック→[テキスト]グループ の[文字の配置]ボタンを クリック→[上下中央]ボタ ンをクリック・・・この操作 で文字はテキストボックス の上下中央に配置されま す。



- iv. 引き続いて、テキストボッ Word -込み文書 校間 表示 takeo a 記器▼ クス全体が選択されてい っぷし] 前面へ移動・ -10.72 mm A Α <u>▲</u> · []文字の配置 · Α └ 背面へ移動 、 位置 文字列の いう おうジェクトの選択と表示 鸟 左右 ▼ 🗛 - 🖙 リンクの作成 る状態のまま、[書式]を ワードアートのスタイル G, テキスト 配置 引 右揃え(R) | 12 | 8 | 10 | | 14 | 16 18 20 22 24 | 6 | □□↑ 上揃え(T) クリック→[配置]グルー い。 - 印 上下中央揃え(M) ul→ 下揃え(B) と台分で十分有ますが、イベントなどで不足の場合も考えられます。 ¹⁰⁰ ^{エール} プの「配置]ボタンをクリッ 욹 上下に整列(⊻) ク→[左右中央揃え]をク 0 用紙に合わせて配置(P) 連絡先:it-ftabakai@freeml.com。 / 余白に合わせて配置(A) リックします。 選択したオブジェクトを揃え
- 3. タイトル文字を大きくし左右中央に配置する

タイトルの[水島公民館でのパソコン勉強会の進め方]を範囲選択します→[ホーム]リボン で[フォント]グループの[フォントサイズ]を[18]に設定し、[太字]ボタンをクリック→[段落]グ ループの[中央揃え]ボタンをクリックします。・・・大きく太い文字のタイトルが左右中央に表 示されます。



- 4. 講習状況の写真を入れる 1 p59
 - (1)写真を入れたい位置18行首の最後の文字の後ろをクリック→[挿入]タブ→[図]グループの
 [図]をクリック→[デスクトップ]にある[お手本ワード文書]フォルダーをダブルクリックで開く
 →中にある[photo_kousyu]写真をクリック
 - (2)18 行目に写真が入る→写真をクリック→周囲にハンドルがでて写真が選択された状態になります→左上隅のハンドルの上にカーソルを置くと斜め矢印がでます→これを左下にドラッグして完成版の大きさに縮小します。
 - 注:Word2010 の場合は、ページの左上隅に入る場合があり、その場合は、ドラッグして所定の位置に移動します。
 - (3)写真をクリックして選択→[図ツール][書 式]が表示されます→[配置]グループの [配置]をクリック→[右揃え]をクリックしま す。

	図ツール	水島公民館でのパソ	コン勉	は強会の進め方	う (べた扌	丁ち版 201	15.07.0
示	走書						
×			臣間	記置、		i∏ 直→	56.02
「一」		きある ナブジェクトの	l₽	左揃え(<u>L</u>)			E
くチクリ	」◇ 移動、	移動・選択と表示	\$	左右中央揃	iえ(<u>C</u>)		51
		配置	킠	右揃え(<u>R</u>)			
12 1	13 14	15 16 17 18 1	T	上揃え(工)			1.2

(4)写真の周りに文字が回り込んで配置されることを確認しましょう。これは、事前準備の [1-(3)]で図を貼り付ける形式を[四角]に設定しているからです。