

鶴亀温泉旅行報告の作成

H27・11・0.1 ITふたば会・水島講座

速攻！パソコン講座2010
の該当説明ページを示す

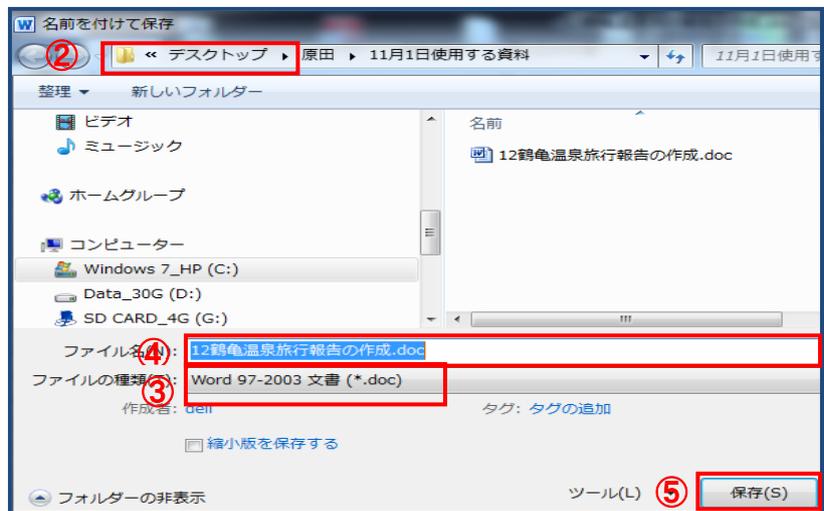
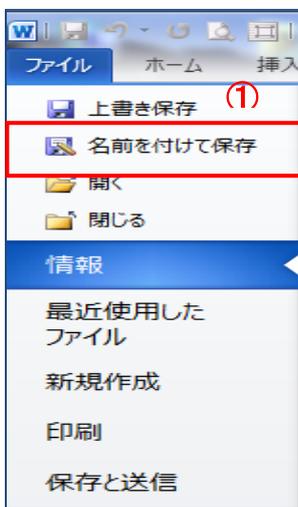
重点操作

【テキストボックスの挿入と文字入力】、【画像の自由挿入】
【図形挿入と文字入れ】、【図形へ画像挿入】

1・Word を起動し新規文書を開く

P11

Office2007・2010・2013のどのPCでも開けるように互換モードを使います。Wordで新規文書を開く→ [ファイル]タブをクリックする→[名前を付けて保存]① →保存場所は[デスクトップ]②を選択→ ファイル種類で[Word97-2003 文書]③を選択→ファイル名は[鶴亀温泉旅行報告]④と入力→[保存]⑤をクリックします。



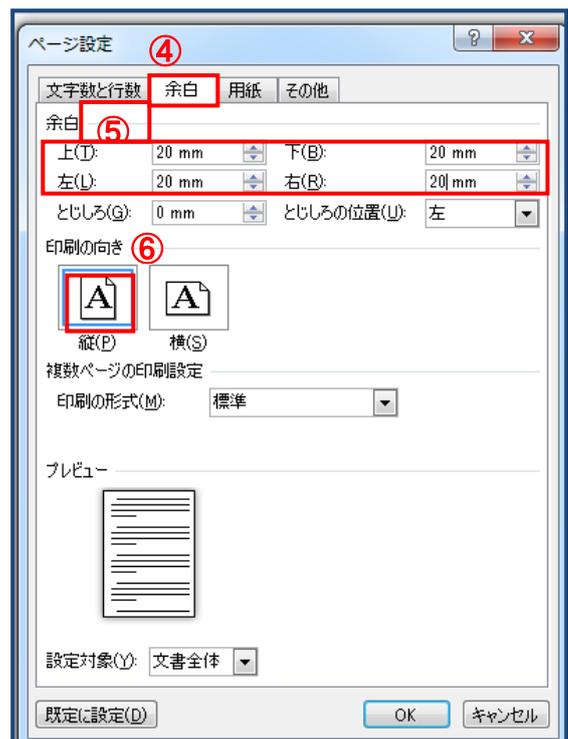
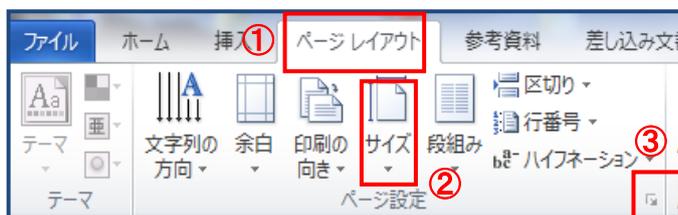
2・用紙設定をします

(1) A4 サイズを設定します。

P11

[ページレイアウト]タブ①をクリック→[サイズ]②から下向き▼をクリック→[A4]を選びます。

(2) 次に印刷の方向, 余白を設定します。[ページレイアウト]タブの[ページ設定グループ]③をクリックし[ページ設定]画面を開く→[余白]タブ④をクリック→(余白)⑤で上下左右 20mm に設定します。→(印刷の向き)で[縦]⑥を選びます。



(3) 次にホームタブで、フォントを[MSPゴシック]①→
フォントサイズ[12]②に指定してください。



3・文章を入力して中央 or 右寄せ にします。

P 1 6 ~ 1 9 , 2 1

P 3 6

これ以降の文章は、[鶴亀温泉旅行報告]フォルダーにある[鶴亀温泉旅行報告(ベタ打ち版)]を使用します。資料の「鶴亀温泉旅行報告(ベタ打ち版)」を開く→[鶴亀温泉・・・～いたします。]をコピーして貼り付けます。

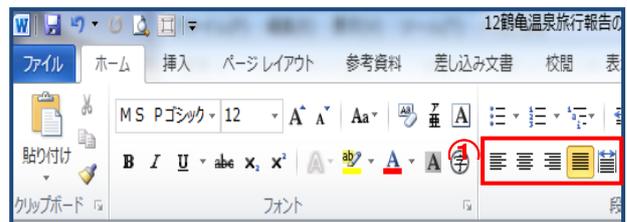
鶴亀温泉旅行報告

H27年11月1日 ①

幹事 時常 楽旅

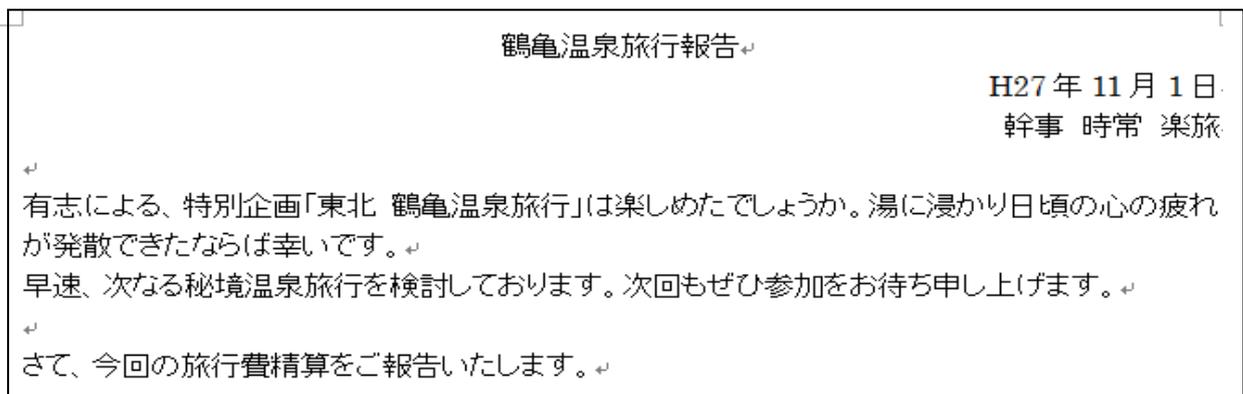
有志による、特別企画「東北 鶴亀温泉旅行」は楽しめたでしょうか。湯に浸かり日頃の心の疲れが発散できたならば幸いです。② 早速、次なる秘境温泉旅行を検討しております。次回もぜひ参加をお待ち申し上げます。③ さて、今回の旅行費精算をご報告いたします。

(1) 文章の配置は、[ホーム]タブ→[段落]グループにある下図のボタン①を使用して各段落(↓で区切られた文章部分)を移動します。



(2) ①部分の各段落(↓で区切られた文章部分)の文章の中をクリックしてカーソルを入れます。→配置したい位置アイコンをクリックすると、文章が移動します。「鶴亀温泉旅行報告」は文字サイズ 24 ポイントの太字にし、上図①のボタンで中央へ移動。[年月日]と[幹事の行]は右揃えボタンで右へ移動します。②③部分は、改行したい箇所へ、カーソルを置き [Enter] キーを押すと改行できます。

以下のように配置されれば完了です。

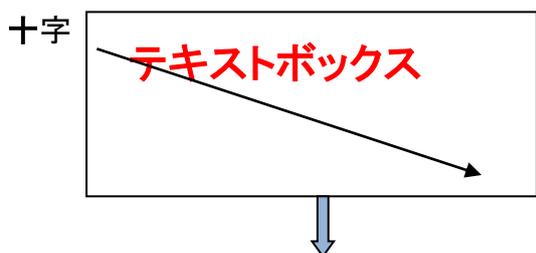


* 以下 テキストボックスや画像を挿入して行きますが、その前にエンターキーを使って行を下げておきます。

4・図形の挿入とテキストボックスの挿入 P46~47

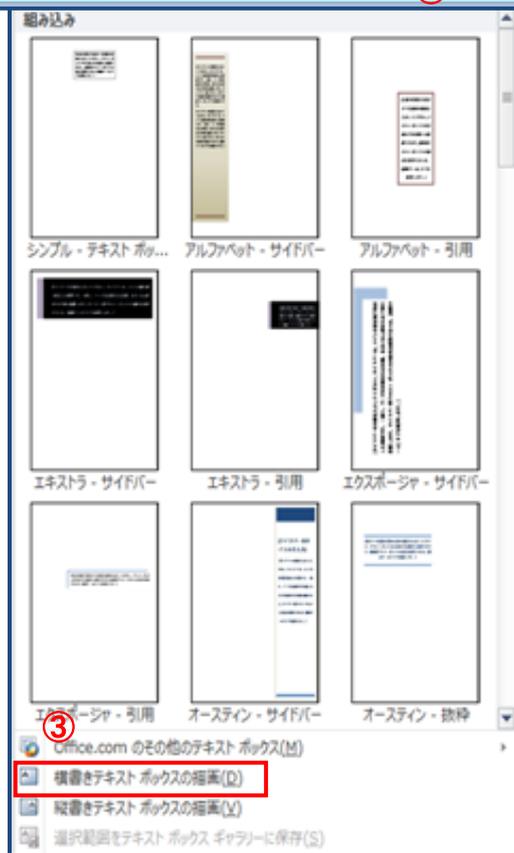
(1)テキストボックスを挿入し、文章を入力します。

- i・[挿入]タブ①をクリック→ [テキストボックス]②をクリック→メニュー内の[横書きテキストボックスの描画]③をクリック→画面上でマウスポインターが[+]になるのでドラッグし下図のようなテキストボックスを描画してください。



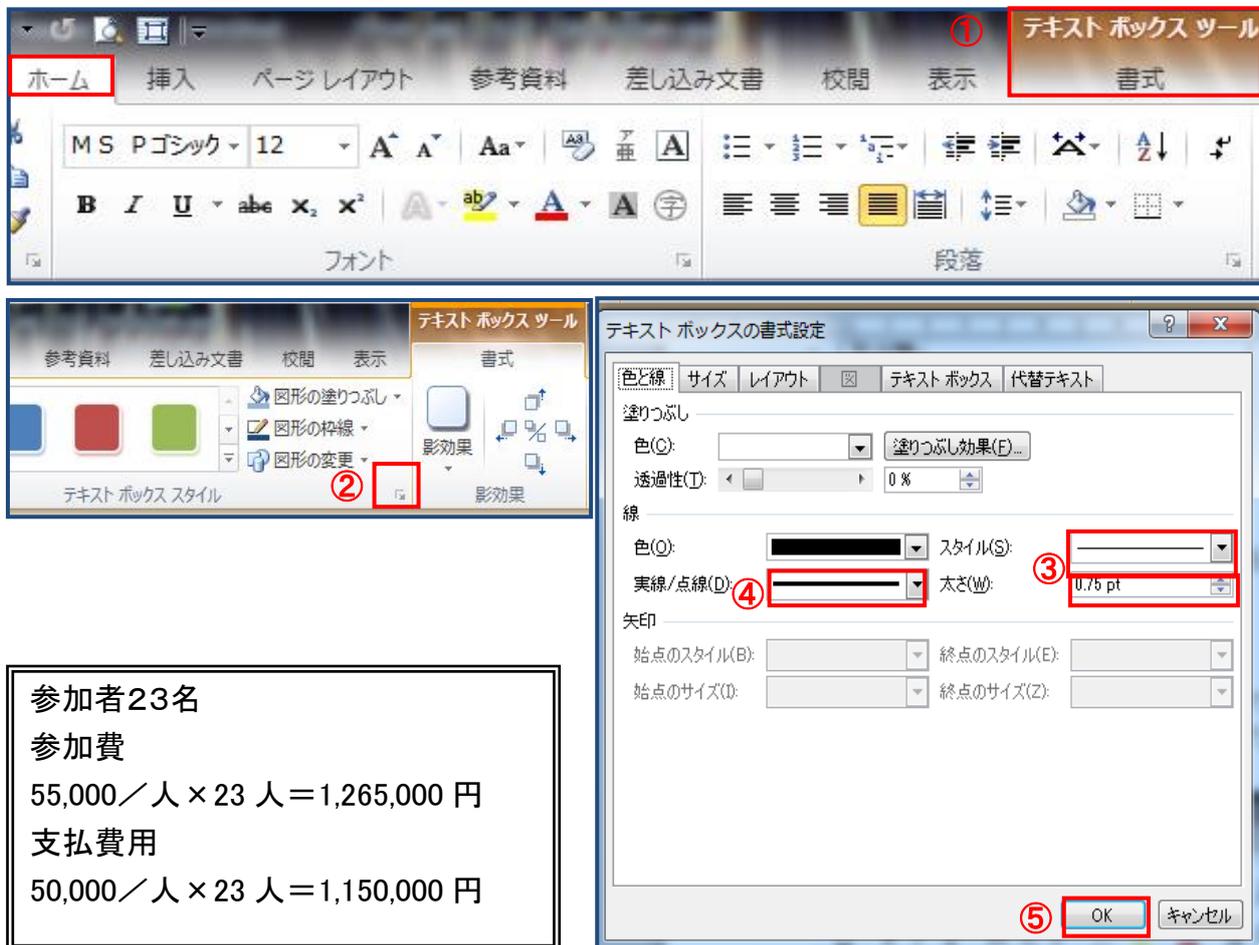
- ii・べた打ち版を開きます。文章の[参加者]以下を選択 コピーして、テキストボックスの中に貼り付けて入力します。

参加者23名
参加費
55,000／人×23人=1,265,000円
支払費用
50,000／人×23人=1,150,000円
差引 5,000円/人を返却いたします。



(2) テキストボックスの枠線を2重にします。

テキストボックスの外枠線をクリック→[ホーム]タブの[テキストボックスツール書式]①をクリック→ [テキストボックススタイル]②の  をクリック→[テキストボックスの書式設定]が出ます。→線の[スタイル]③で3PT(二重線)を選びます。[実線/点線]④の[実線]→[OK]⑤で2重枠線になります。



The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' tab selected. The 'Text Box Tools' group is expanded to 'Formatting'. A red box highlights the 'Text Box Styles' group, specifically the 'Outline' icon (a red box with a black border). Below this, the 'Text Box Style' dialog box is open, showing the 'Color and Line' tab. The 'Line' section is expanded, and the 'Style' dropdown is set to 'Double line' (indicated by a red box and circled 3). The 'Weight' is set to '0.75 pt' (indicated by a red box and circled 3). The 'Line type' dropdown is set to 'Solid' (indicated by a red box and circled 4). The 'OK' button is highlighted with a red box and circled 5.

参加者23名
参加費
55,000/人 × 23 人 = 1,265,000 円
支払費用
50,000/人 × 23 人 = 1,150,000 円

(3) 図形を挿入(図形1、図形2)

- i [挿入]タブ①をクリック→ [図形]下向き▼② をクリックします。
- ii 図形の[フローチャート][定義済み処理]③をクリック→ドラッグして図形1を描画します。
- iii [角丸四角形]④をクリック→ドラッグして図形2を描画します。

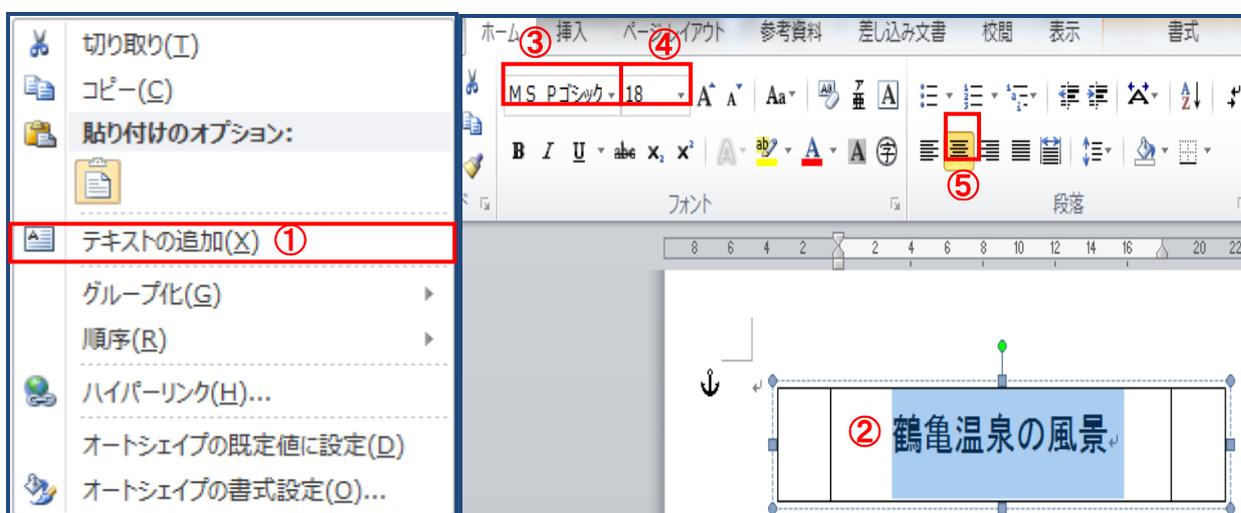


The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'Shapes' group is expanded to 'More Shapes'. A red box highlights the 'Insert' tab (circled 1) and the 'Shapes' group (circled 2). The 'Flowchart' section is expanded, and the 'Defined Processing' icon (a red box with a black border) is highlighted (circled 3). The 'Basic Shapes' section is expanded, and the 'Rounded Rectangle' icon (a red box with a black border) is highlighted (circled 4).

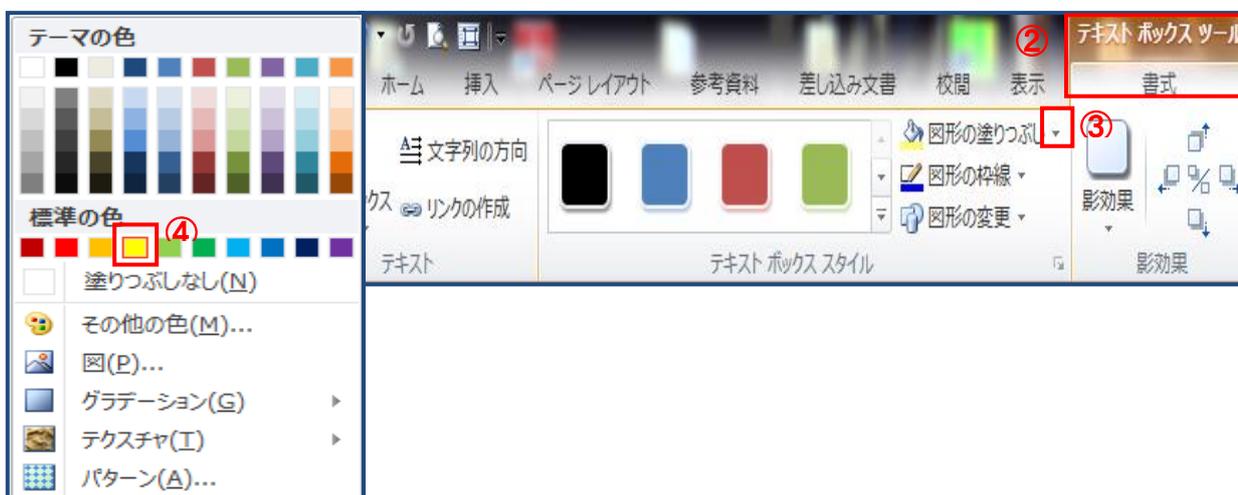


(4) 図形1 に文字を入力します。 P35 P48

図形1を枠線上で選択し 右クリック → メニューから [テキストの追加]①をクリック→
これで文字が入力できる状態になります。(鶴亀温泉街の風景)②と入力します。文字はMS
ゴシック③の24ポイントとし文字位置を中央⑤へ移動します。



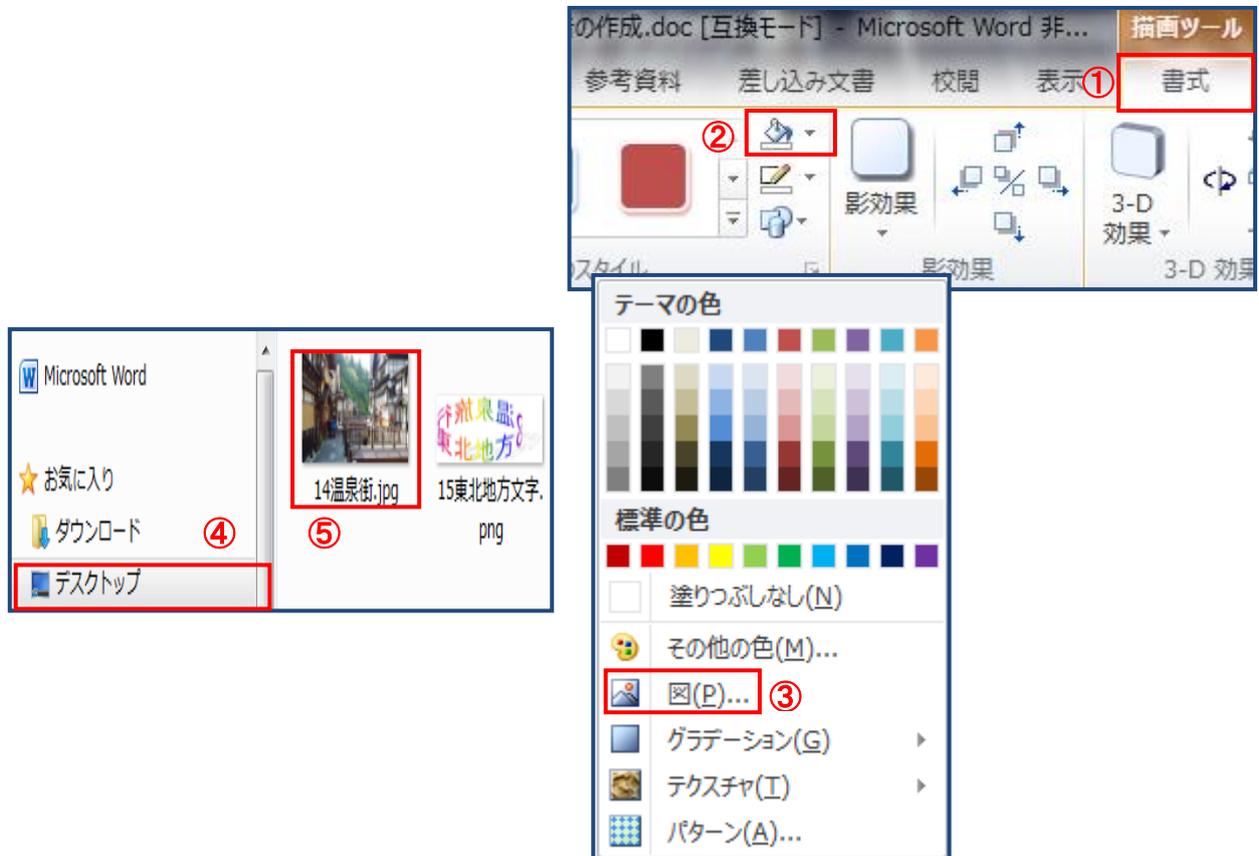
(5) 図形1に色をつけます。外枠線①をクリック→[テキストボックスツールの書式]②クリック→
[図形の塗りつぶし下向き▼]③クリック →色は黄色④をつけます。図形の外枠線上でマウ
スが✪字になる点で押さえて、外枠全体を中央⑤へ移動します。



(6) 上図の図形2 に画像を挿入します。

その他の機能

図形2を選択し、挿入→[描画ツールの書式]タブ①クリック→ [図形の塗りつぶしの下向き▼]② クリック→[図]③→ 挿入したいデスクトップの[画像]④(教材資料の鶴亀温泉街jpg)⑤選択→[挿入]をクリックします。

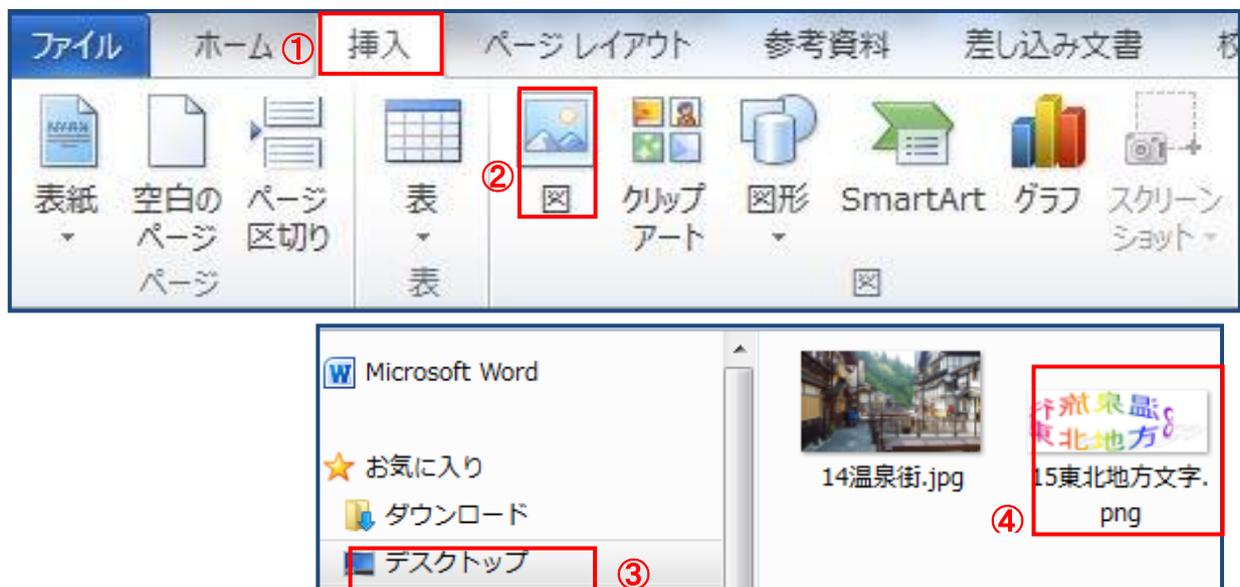


5・自由な位置に画像を挿入します。

P58~61

(1) 4項のテキストボックスの右側に画像を挿入します。

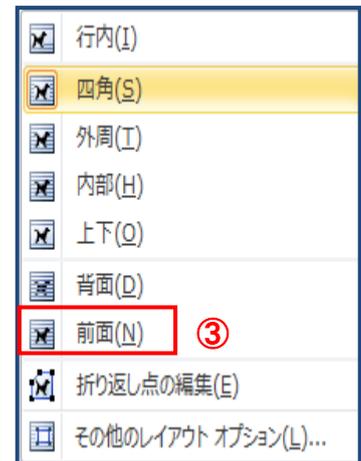
[挿入]①→[図]②→デスクトップ③の(東北地方文字 png)④を指定して【挿入】をクリックで挿入されます。





(2) 画像を選択して表示されるハンドルをドラッグすることで拡大縮小ができます。

(3) 画像の移動は、画像の中でクリック→カーソルカーソル  となった状態でドラッグします。画像が移動できない場合は、図ツール下の[書式]タブ  クリック→ [文字列の折り返し]  の下向き▼クリック→[前面]  を選ぶと移動できるようになります。



6・作品の完成です。

出来上がったファイルを上書き保存しましょう。