# 初めての Word 第5回 ~ 力試し~

ワード講習の5回目です。ここでは、ワード講習の1から4まで習ったことの復習です。 見本を参考にして、自分に合う作品を30分位で作ってみましょう。

旅行や家族の行事など1年を振り返った思い出の写真を挿入し。説明文を入れて、自分で出来 る範囲で、自由に作ってみてください。



参考までに、見本の作品の作り方を説明します。

- 1. ワードを起動する。
- 2. 名前を付けて保存する
- 3. ページレイアウトは、サイズ (A4)・余白 (上下左右 20 mm)・印刷の向き (横)
- 4. ワードアートにテーマを入力する。
- 5. テキストボックスにテーマの説明を入力する。
- 6. 図形とテキストボックスを挿入し、その中に写真と説明文を入れる。
- 7.図形を挿入し、色をつけて、 背景にする。
- 8.上書き保存をする。

手順は次のようになります。

1ワードを起動する。

▶■をクリックして、ワードを起動させて、白紙の用紙を出します。

- 2 名前を付けて保存する
  - ① ファイルタブ又はオフィスボタンをクリックし、名前を付けて保存①をクリックします。
  - ② この PC 又はコンピューター
     ②をクリックし、参照
     ③をクリックする。(ワードソフト 2007 では、この操作は必要ありません)
  - ③ 保存場所④を確認し、名前に「日付と季節だより」 ⑤と入力し、保存⑥をクリックします。

	情報	名前を付けて保存	<b>1</b> 22		► ⋺ → ↑ <u>⊪ « /</u> ۴	名前を付 成中 (F:) ▶ word ▶ 演習5用	2 4 c 演習5用の検索	× م
1	<ul> <li>新苑</li> <li>聞く</li> <li>上書き保存</li> <li>名前を付けて 保存</li> <li>印刷</li> <li>共有</li> <li>エクスポート</li> <li>間じる</li> <li>アカウント</li> <li>オブション</li> </ul>	▲ OneDrive - 個人用 ↓ コンピューター ② ↓ 場所の追加	現在のフォルダ- 現在のフォルダ- 一 演習5月 F: * word ご * 年取 G: * での G: * での G: * での F: * word F: * vord F: * vord F: * vord F: * vord F: * vord		整理 、 新しいフォルダー 、 ダウンロード 、 ダウンロード 、 デスクトップ ドキュント ビクチャ ・ ビクチャ ・ ビロク・ ・ ビーク・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	名前 Word5 161125週留5.docx 170100項留5.docx 170100項留5.docx 170100項留5.docx 170100項留5.docx 170100項目5.docx 170100 1	更新日時 2016/12/01 15:57 2017/01/06 17:20 2017/01/06 17:36 2017/01/06 17:34 2016/12/01 15:39 2016/11/24 17:23 9016/11/24 17:23	<ul> <li>● ●</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>
ריינג נואידנ	④ タイト 5・0 □ ⊒ Q 1 ホ−4 997 ≸	ルバーの <mark>名前</mark> ⑦が変わ ほ <sup>Q・</sup> 目: 取 ガイン レイアウト 参考解 差レ込み文書		確認する				

- 3 ページレイアウトは、サイズ(A4)・余白(上下左右 20 mm)・印刷の向き(横)
  - レイアウトタブ又はページレイアウトタブ①をクリックし、ページ設定起動ボタン<sup>「2</sup>2 をクリックする。
  - ② 用紙タブ<sup>3</sup>をクリックし、A4<sup>4</sup>にする。
  - ③ 余白タブ5をクリックし、印刷の向き・横6をクリックし、余白を上下左右 20 mm⑦にし、 OK8をクリックします。



既定に設定(D)

OK キャンセル



## ※ワードソフト 2007 以前の場合

①**挿入タブ**をクリックし、**ワードアート〈**①をクリックし、好きなスタイル②をクリック する。

②「ここに入力」と青く反転しているところに「季節だより」<br/>
③と入力し、<br/> **OK**<br/>
④をクリ<br/>
ックする。

3/7

<b>А</b> р-кр-к		客名欄 → 】付と時刻 →2015年10~	<b>元</b> 数式 記 → 特殊	<b>2</b> 影	
WordArt	WordArt	wordAr	<b>2</b> rt	WordArt	Word4re
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	(han	vordet	w
WordAnt	Hadde		Dalla	Wardbri	1 M
					.:



④書式タブ①をクリックし、位置②をクリックし、中央上に配置③をクリックします



#### 5.テキストボックスにテーマの説明を入力する。

①挿入タブ<sup>1</sup>をクリックし、テキストボックス<sup>2</sup>をクリックし、横書きテキストボックス<sup>3</sup>を

クリックします。

D 🖆		iei 🕁 - 🖬 📼		20170505季節だより -	Word	松元和世
タッチ		レイアウト 参考	資料 差し込み文書 校	問題 表示 ♀ 実行した	パ作業を入力してください	
表 表 表	画像 オンライン 図形 画像 マ	Ten SmartArt 1 グラフ 点+ スクリーンショット *	<ul> <li>ストア</li> <li>3 個人用アドイン マグイキ パディア</li> <li>アドイン</li> </ul>	ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク     ボージョンク		▲ < ▲ <
	 			- 11 - 21 - X		
$\mathcal{C}^{\mathrm{state}}(\mathcal{G})$	and the second s		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		i na serie de la compañía de la comp	$\sim \sim \sim \sim \sim$
_					3	
D R	日本語					

②十字が出たらドラッグして広げる。

③テーマの説明を入力する。

④**ホームタブ**④をクリックし、フォント⑤を変更し、何もないところで

クリックして確定する。



連島公民館

ワード5~力試し~

## 6.図形とテキストボックスを挿入し、その中に写真と説明文を入れる。

①図形を入れる所①をクリックし、挿入タブ②をクリックし、図形③をクリックする
 ②四角形の四角④をクリックし、十が出たらドラッグして広げる。

③もう一度**挿入タブ**⑤をクリックし、図形⑥をクリックし、基本図形の縦書きテキス トボックス⑦をクリックし、四角の 横にドラッグして広げる。



④四角の図形とクリックし、シフトキーを押しながらテキストボックスをクリック

して選択<sup>6</sup>し、書式タブ<sup>7</sup>をクリックし、グループ化<sup>1</sup>ボタンの横の▼<sup>8</sup>をクリックし、

グループ化9をクリックする。



⑤図形①をクリックし、書式タブ②をクリックし、 図形の塗りつぶしの▼③をクリックし、図④を クリックする。



⑦画像の挿入のファイルから⑤をクリックする。
⑧自分の写真ファイルから写真を選び、挿入⑥をクリックする。
⑨横のテキストボックスに写真の説明文⑦を入れる。



### ※余裕のある方は、同じように写真あと3枚を入れてみましょう。

⑦それぞれを右に、右下に、下にドラッグして、四角形を作る20。

⑧それぞれに図形の塗りつぶしから写真を入れ、テキストボックスに説明文を入れる13



## 7.図形を挿入し、色を付けて、 背景にする。

- ①挿入タブ①をクリックし、図形②をクリックし、角丸四角③をクリックします。
- ②十字を用紙の左上に持っていきドラッグして、全体を覆います。
- ③書式タブ④をクリックし、色の塗りつぶし⑤をクリックし、テクチャー⑥を クリックします。
- ④好きな模様を選びクリックします。
- ⑤**書式タブ**の図形の枠線⑦をクリックし、線なし⑧をクリックします。
- ⑥書式タブの文字列の折り返し<br />
  ⑨をクリックし、背面<br />
  ⑩をクリックします。









8.上書き保存をし、ワードを閉じる。