

パソコン教室

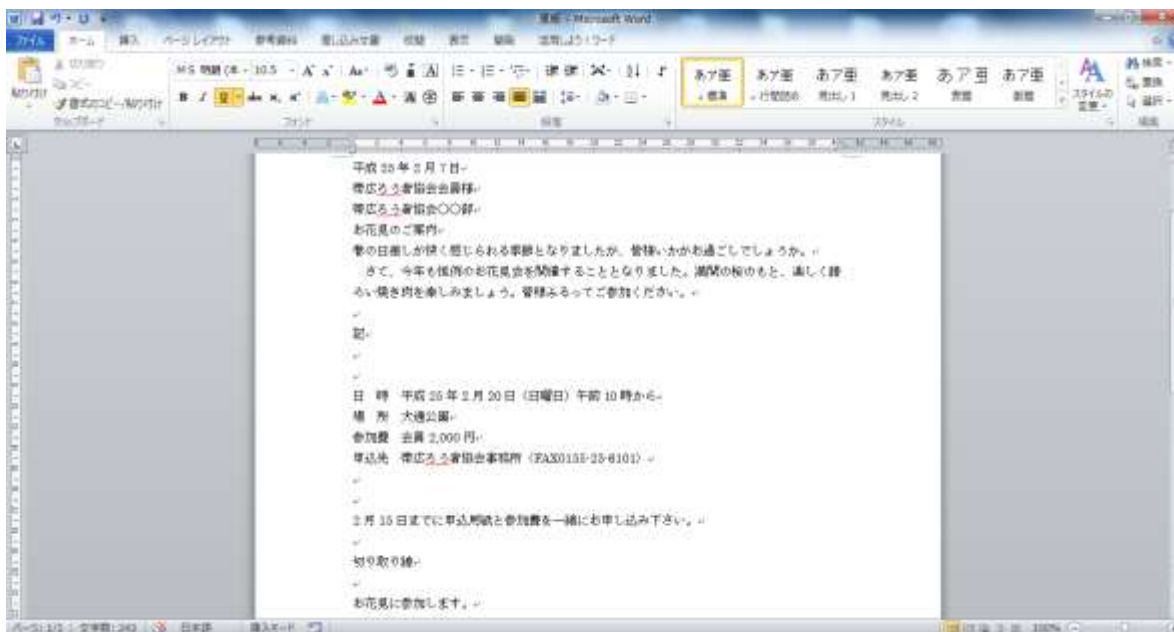
Word編

(ワークフロア清柳)



1. 文書を開く

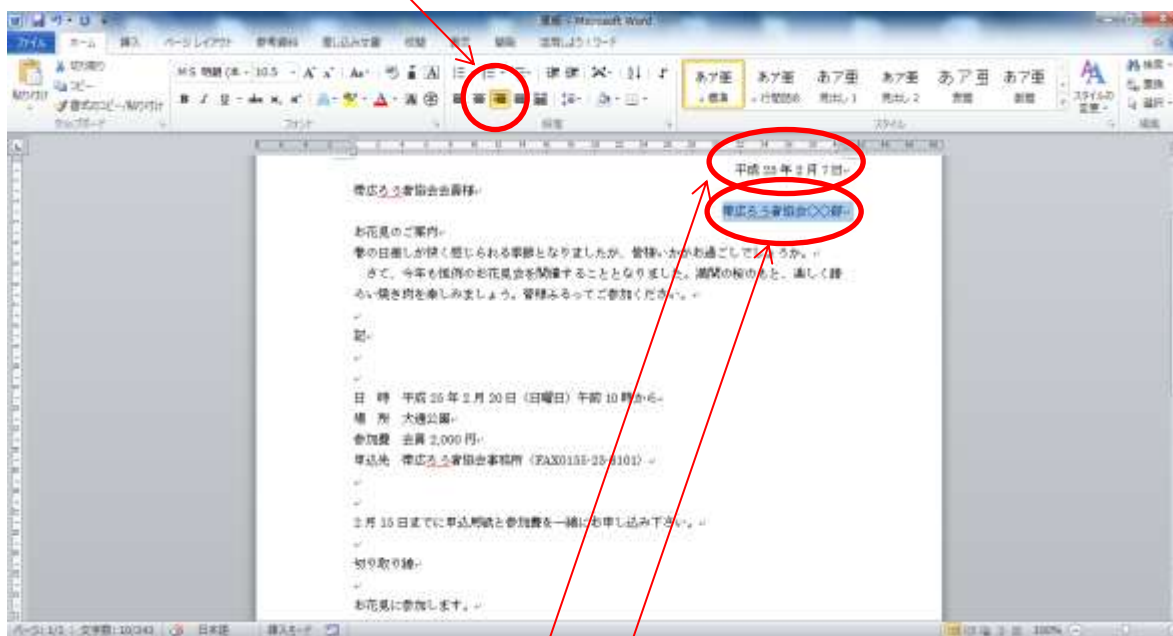
入力されている文書がありますので、それをまず開きます。



2. 右揃え

日付、発信者を右揃えにします。

移動したいところを選択して右揃えをクリックします。



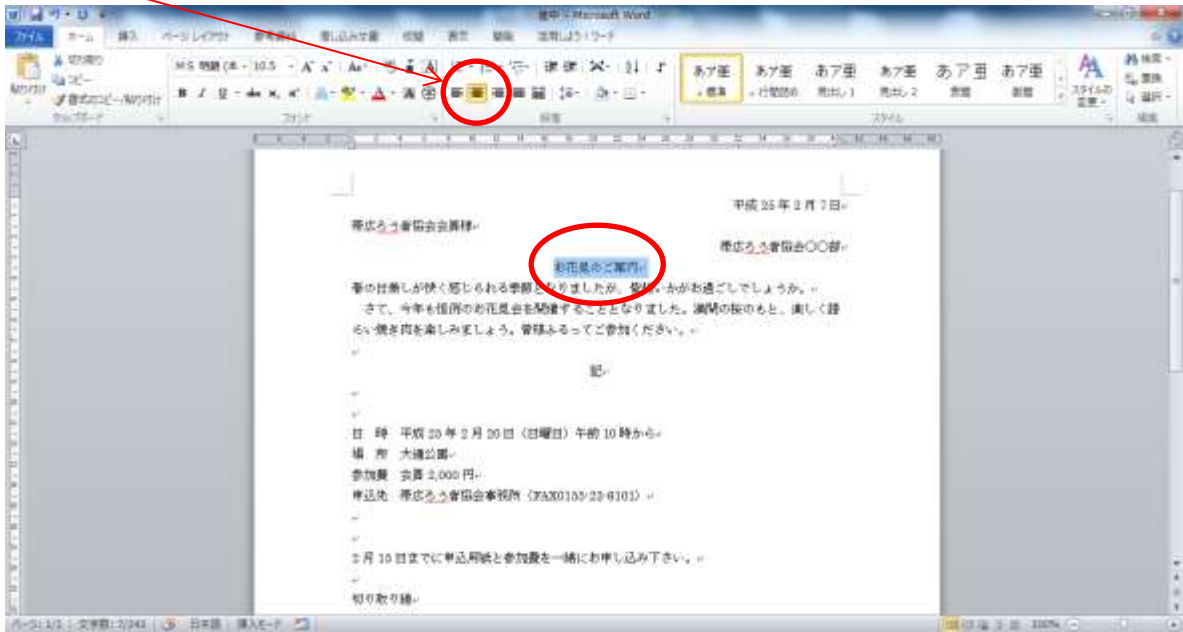
コレとコレを右へ移動

3. タイトルの書式設定

次はタイトル「お花見のご案内」に書式を設定します。

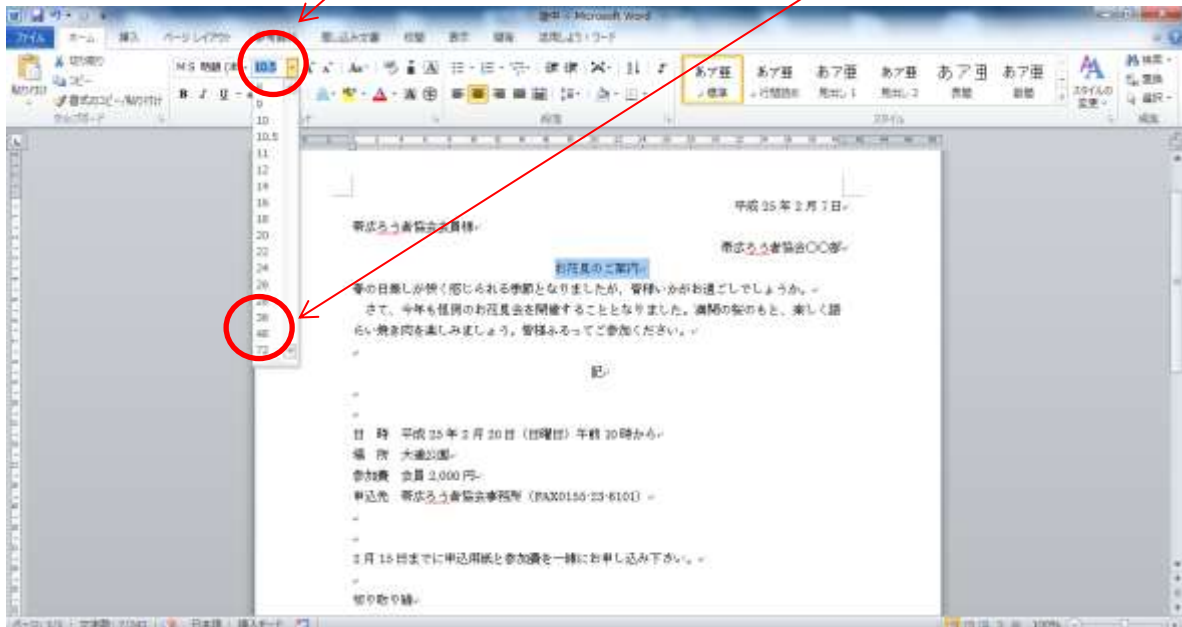
今回は中央揃え、フォント・フォントサイズの変更、文字の効果を設定してみましょう。

まずは中央揃えにします。



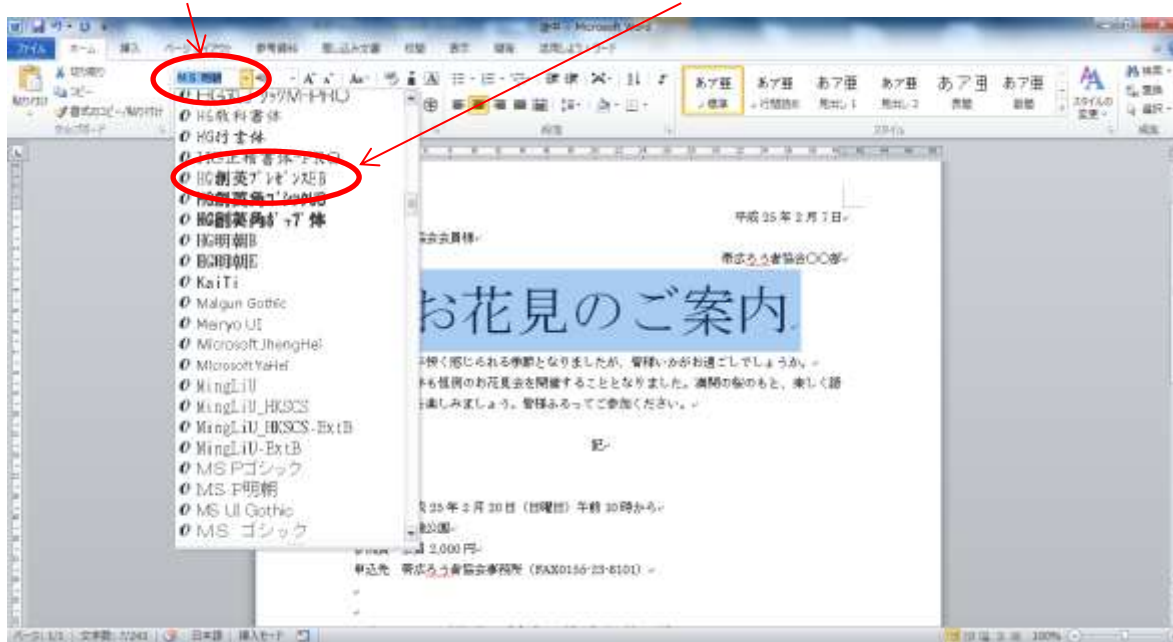
次は、フォントサイズを変更します。(文字を大きくします)

フォントサイズの右側の下向き三角をクリックして、一覧から今回は 48 をクリックします。



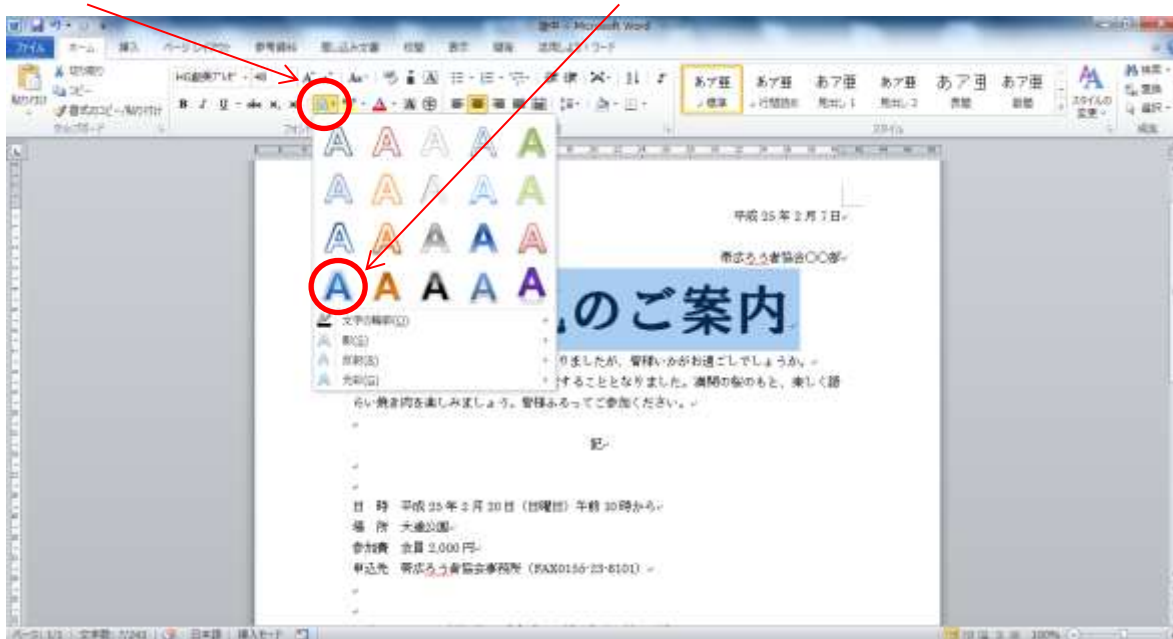
次はフォント（文字の形）を変更します。

フォントの右側の下向き三角をクリックして、HG 創英プレゼンス EB をクリックしてください。



次は、文字の効果を設定してみましょう。

文字の効果をクリックして、その中から今回は一番左下を選びます。（他のを試してみても構いません）



タイトル仕上がり見本

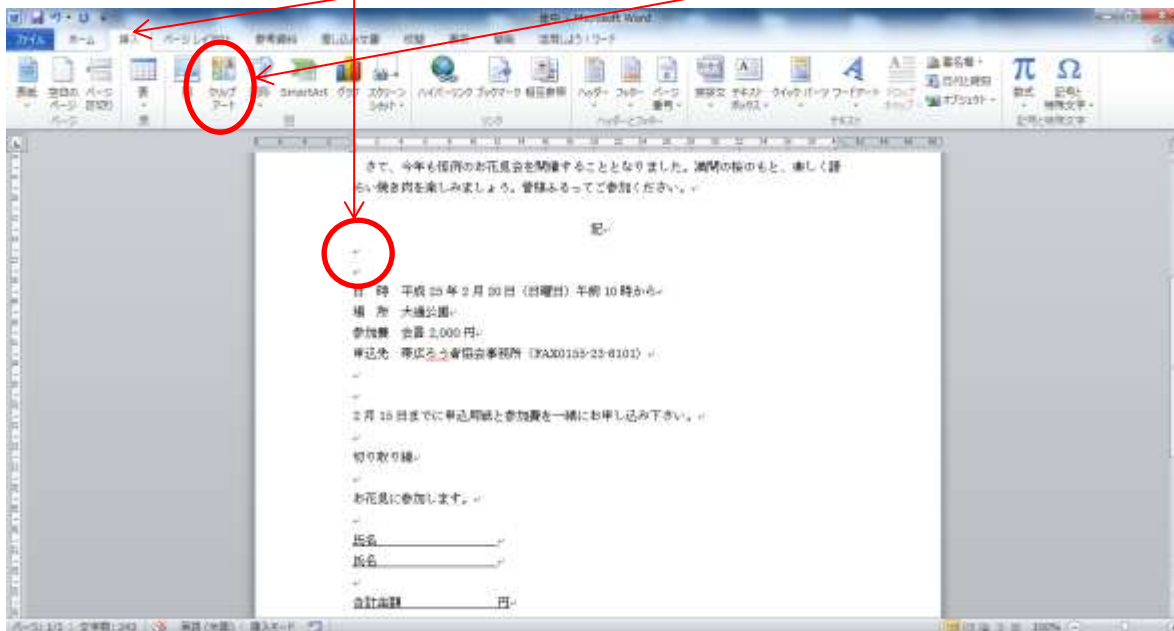


4. クリップアート

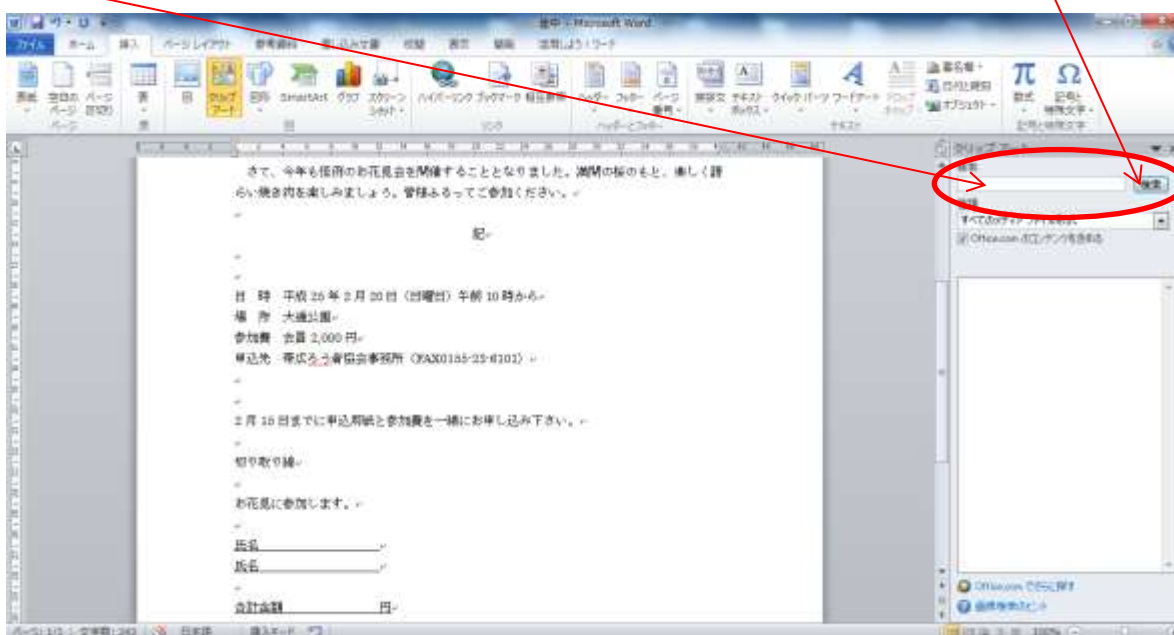
次はイラストを入れてみましょう。

ワードにはあらかじめ用意されているクリップアート(イラストや写真)というものがありますので、それを使ってイラストを入れてみましょう。

まずイラストを入れたい位置をクリックし、リボンを挿入に切り替え、クリップアートをクリックします。



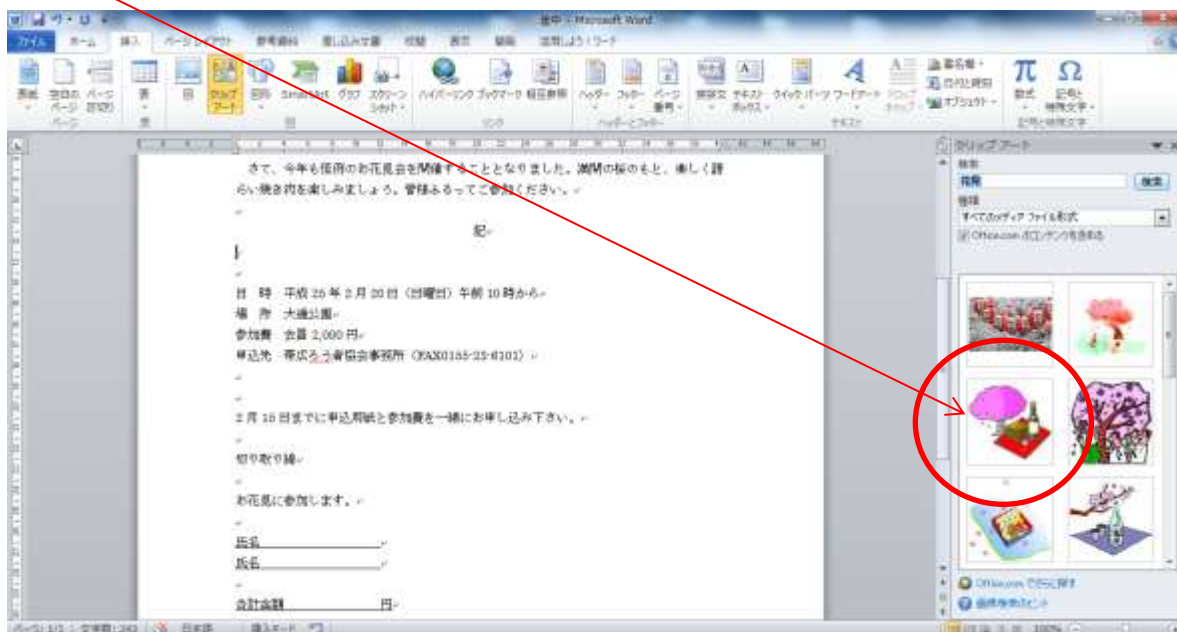
右にクリップアートの挿入ウィンドウが表示されますので、ここから使いたいイラストを探します。検索ボックスに探したいイラストに関する語句を入力し(今回は花見)、検索ボタンをクリックします。



花見のイラストが表示されます。

※インターネットに接続されている環境ではたくさん表示されますが、接続されていない場合は少なくなる（全く出ない場合もあります）ことがあります。

使いたいイラストの上でクリックします。



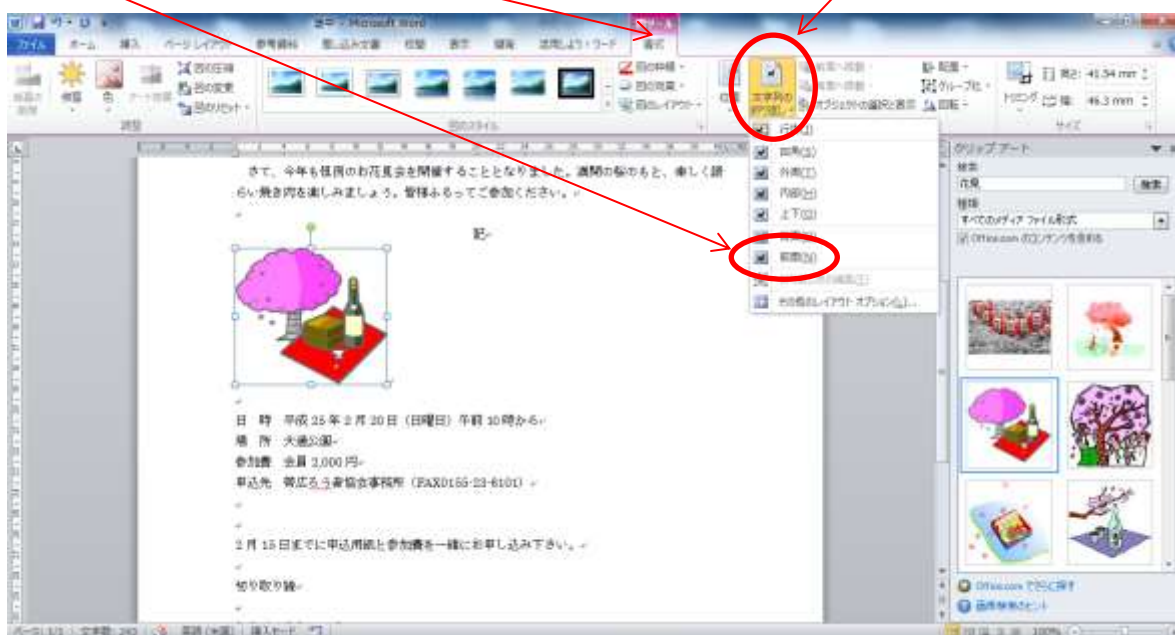
イラストが挿入されます。



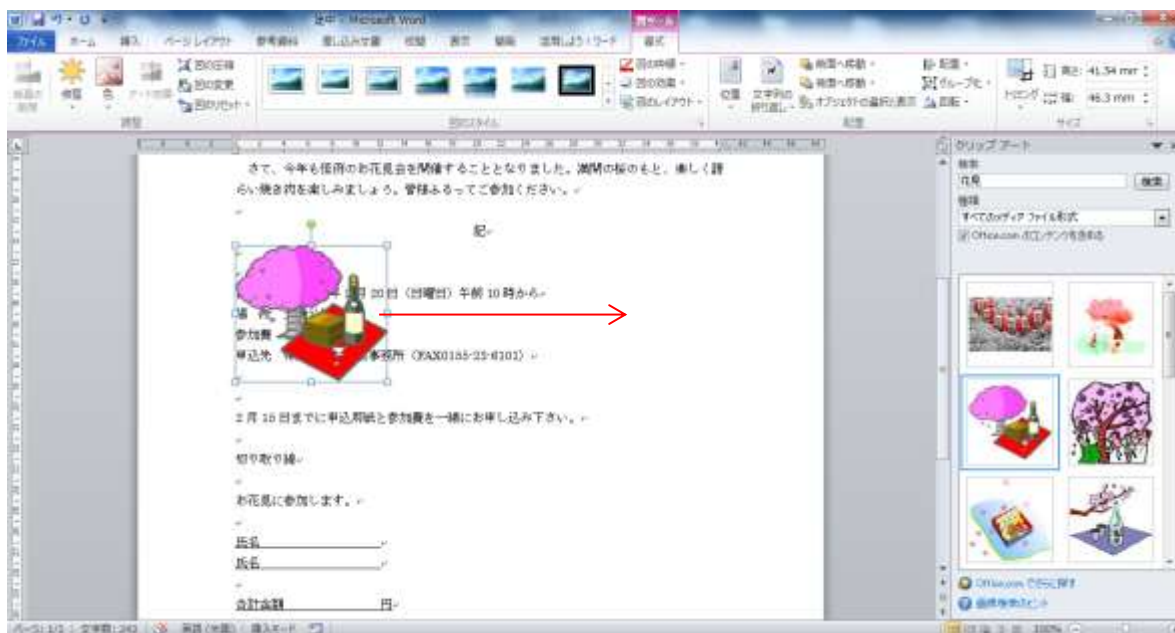
次は、イラストを右へ移動してみましょう。

このままでは移動できませんので、まず自由に移動できる設定に変えます。

リボンが「図ツール」「書式」になっていることを確認して、文字列の折り返しをクリック、そこからさらに前面をクリックします。

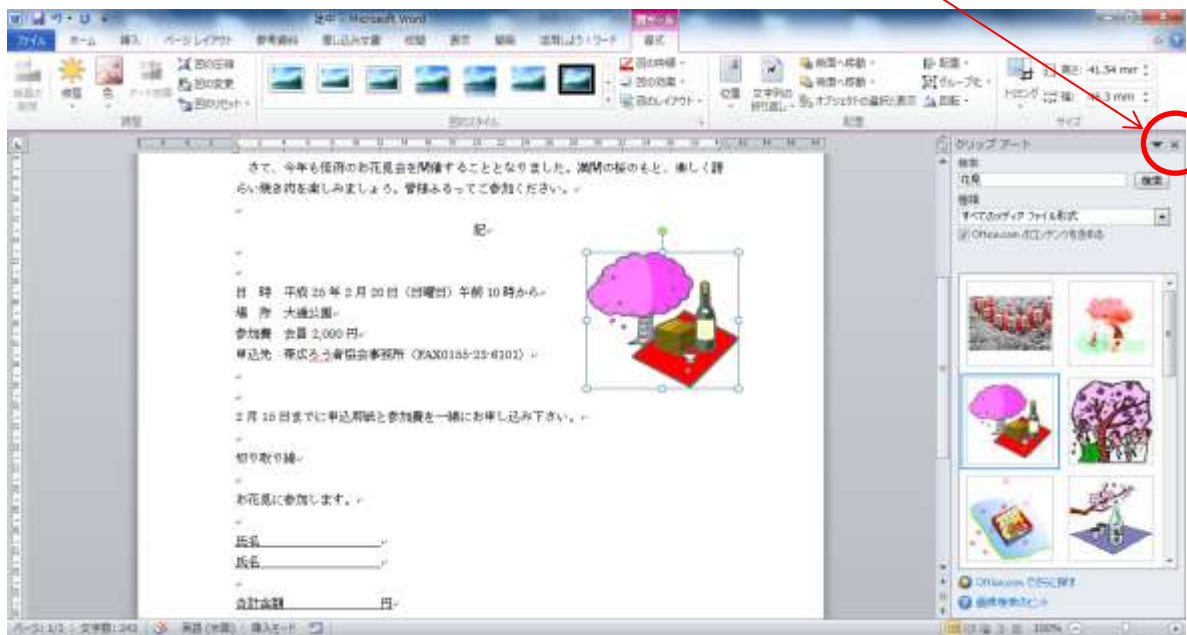


前面にしたので、イラストが文字より前面にある(文字が下敷きになっている)のが分かると思います。この状態でイラストを右までドラッグしてみましょう。



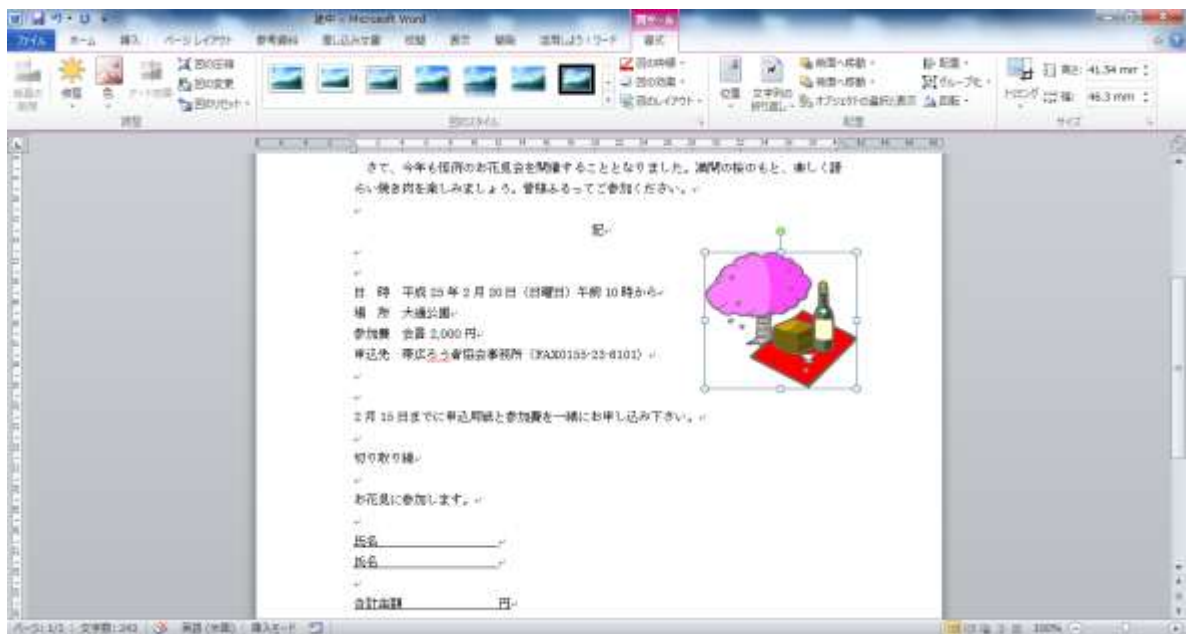
イラストが右に移動しました。

最後にクリップアートはここまでなので、クリップアートのウインドウを閉じます。



クリップアートのウインドウが閉じられました。

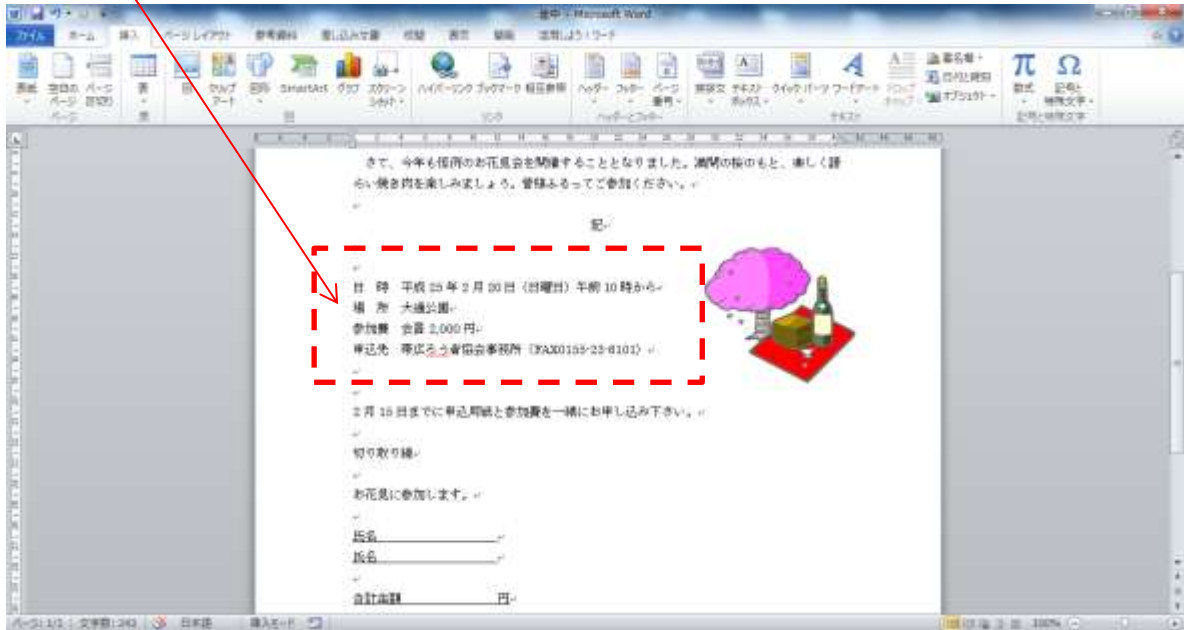
※間違っって一番上の閉じるボタンを押さないように気をつけてください。



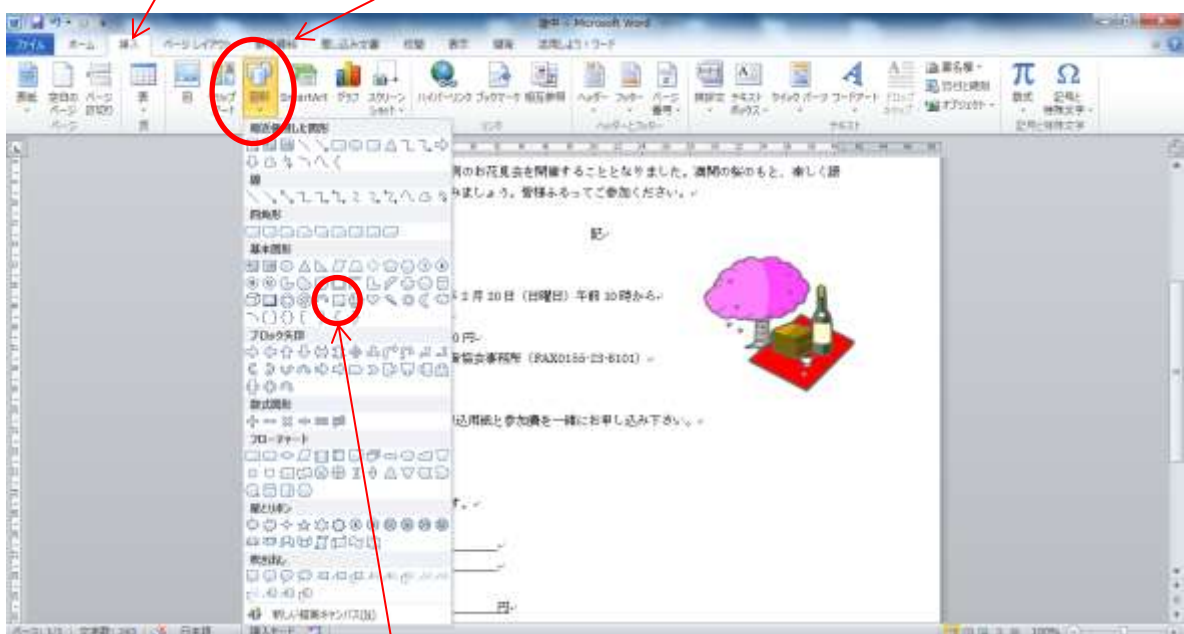
5. 図形の作成

次は図形を入れてみましょう。

ワードには様々な図形があり、色々な加工ができます。今回は「メモ」という図形をつかってみます。今回はこの位置に作ります。



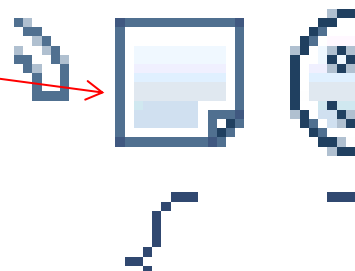
まずリボンを挿入に切り替え、図形をクリックします。



今回は「メモ」を使いますので、ココをクリックします。



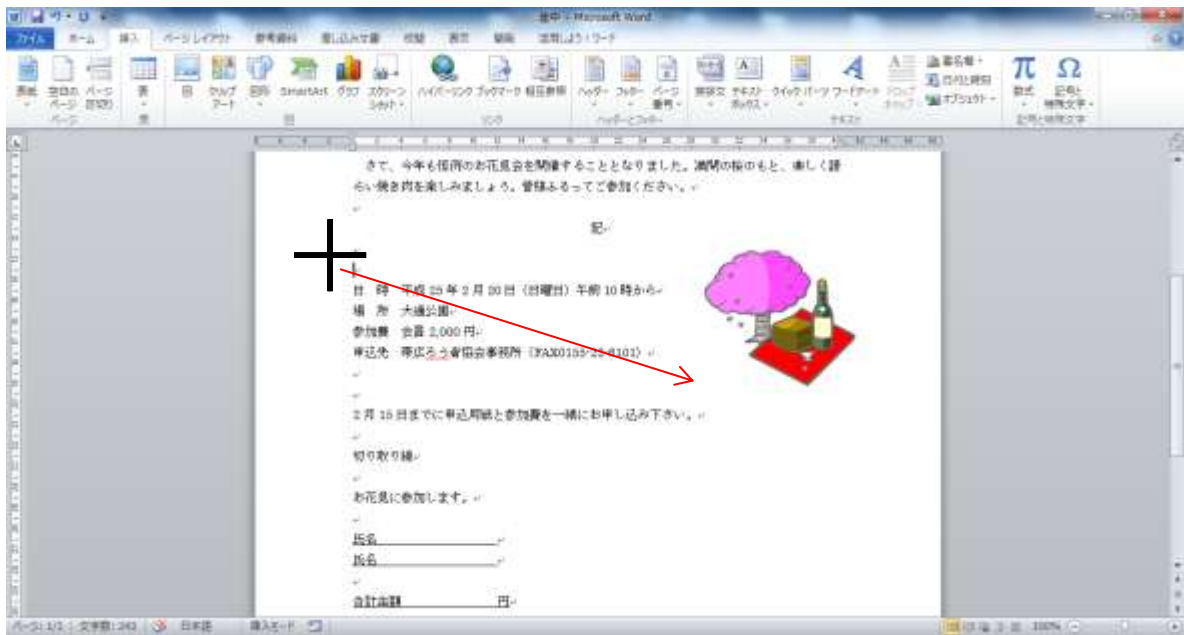
こんな形



マウスカursorが十字の形（**+**）に変わります。

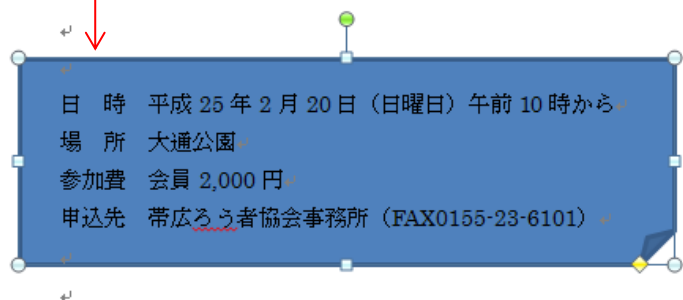
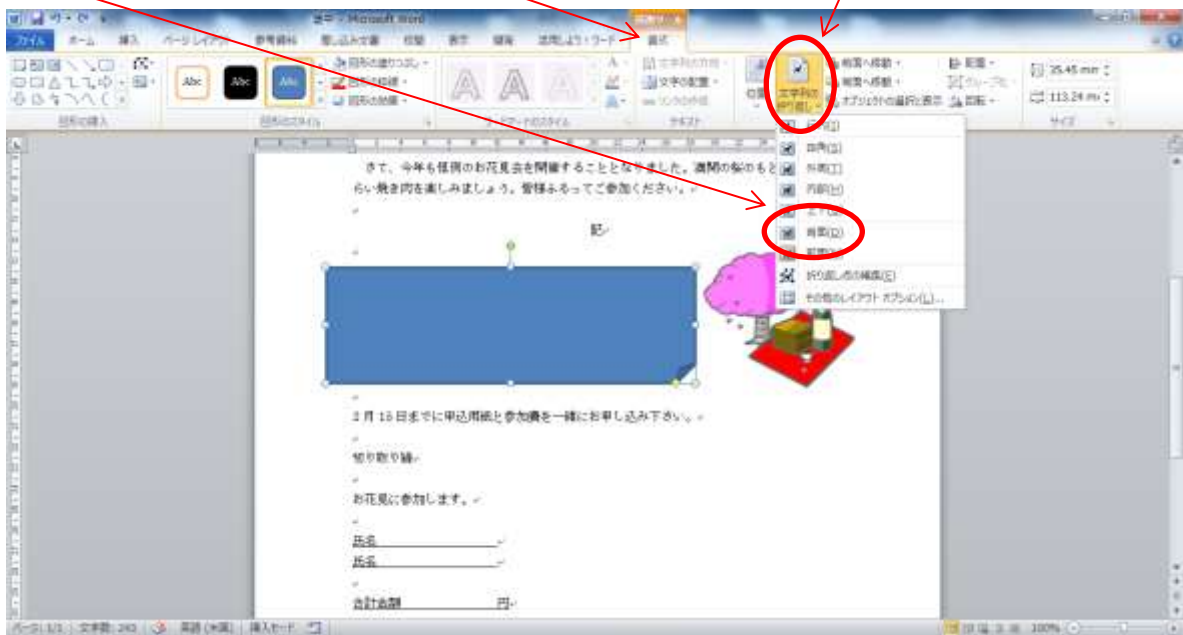
これを使って図形を描画します。

図形を描く作業としては、どの位置に、どのぐらいの大きさで作るかを指定します。
左上から右下にドラッグして描くイメージで入れてみてください。



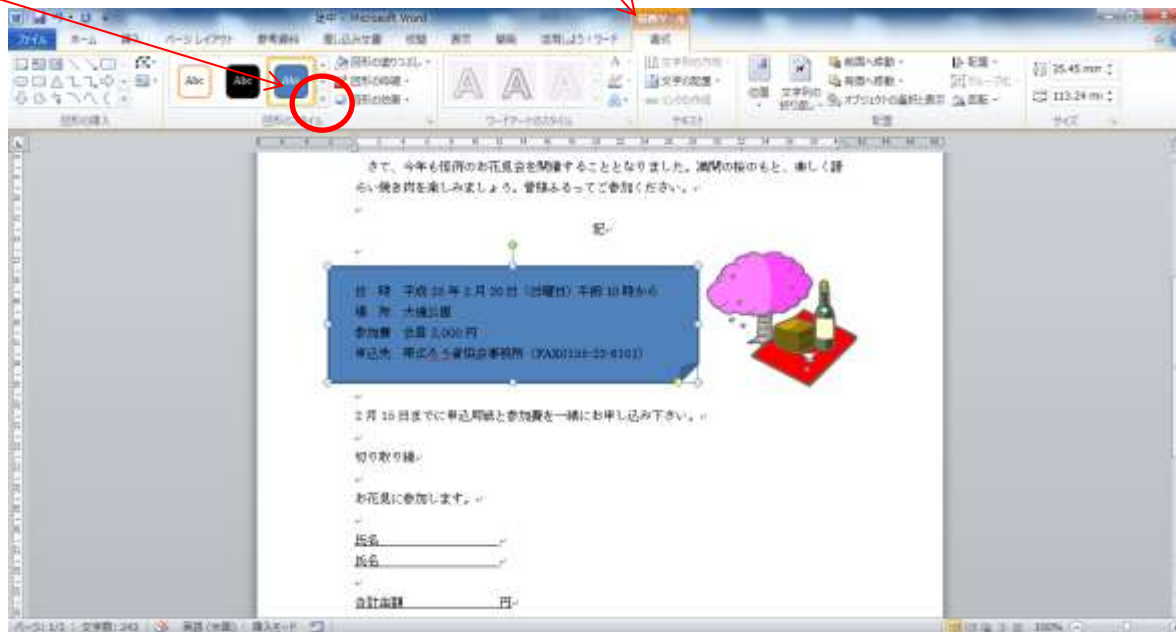
次に、文字が下敷きになっているので、図形を文字の後ろに移動します。

リボン「描画ツール」「書式」になっているのを確認して、文字列の折り返しをクリック、そこからさらに背面をクリックします。

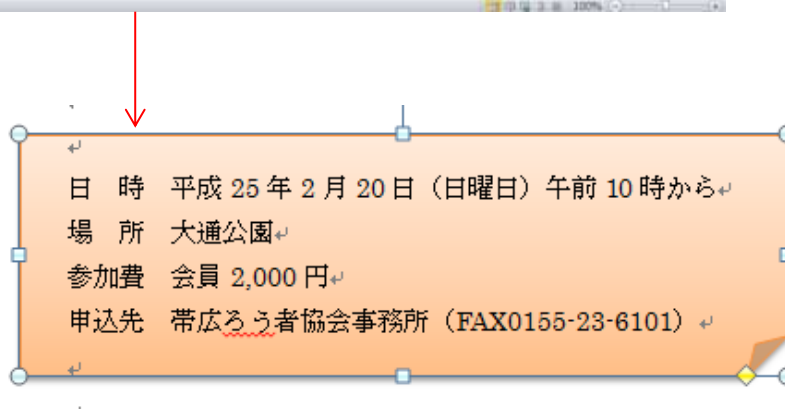
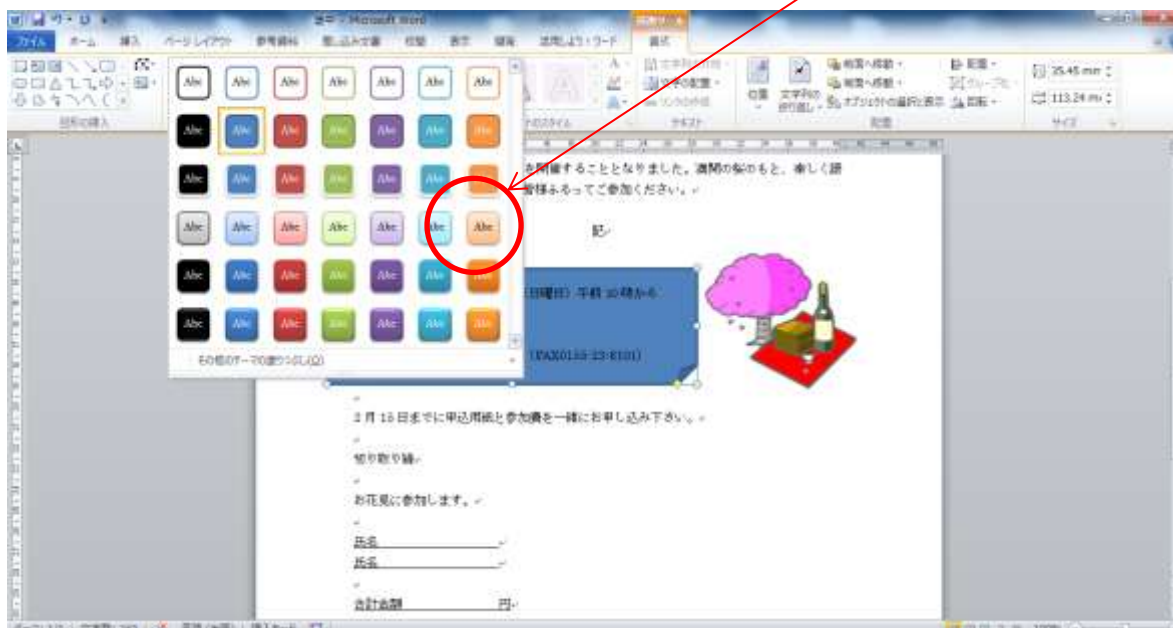


次に、図形のデザインを変えてみましょう。

図形が選択されている状態でリボン「描画ツール」「書式」になっていることを確認して、図形のスタイルから、スタイルの一覧を出します。



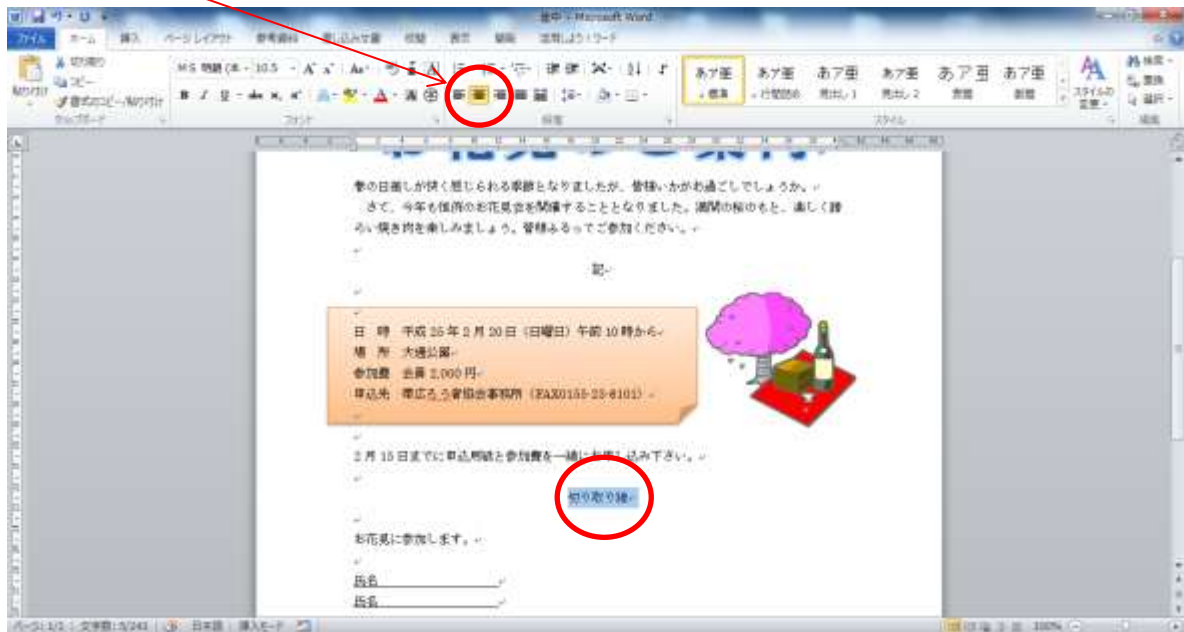
色々なデザインが出てきますので、ここから今回は一番右側の上から4つ目をクリックします。
(他のデザインを使っても構いません)



6. 切り取り線

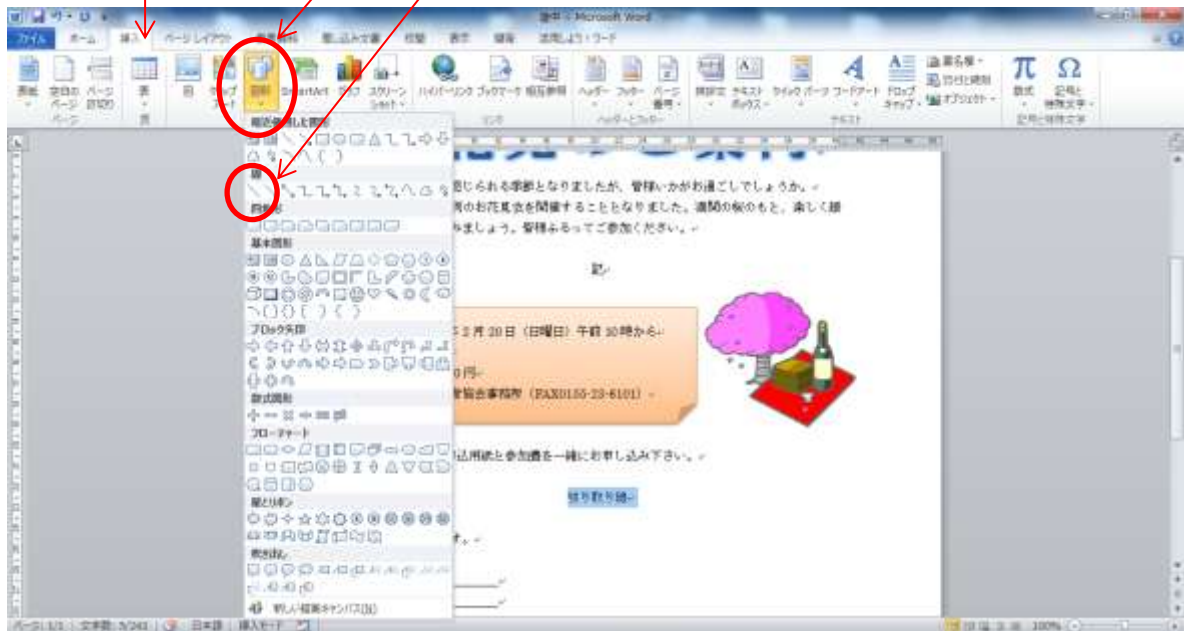
次は、切り取り線のところを作ってみましょう。

まず文字を中央揃えにします。

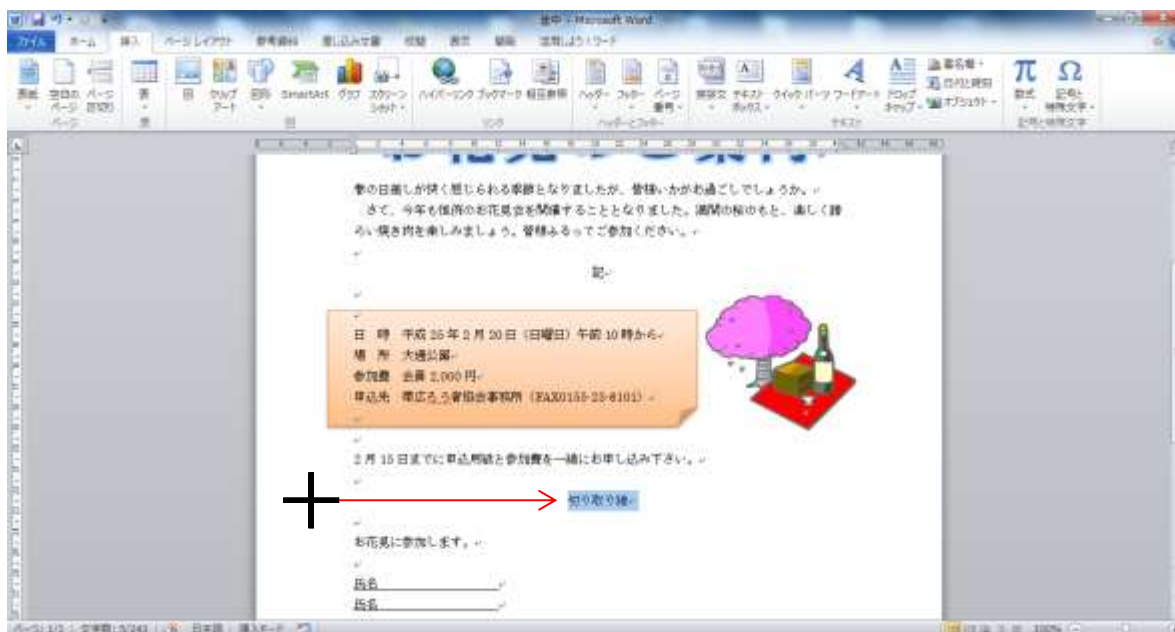


次に、破線を入れます。左に破線を作って、それをコピーして右に入れます。

まず、リボン「挿入」から、図形、直線を選んで



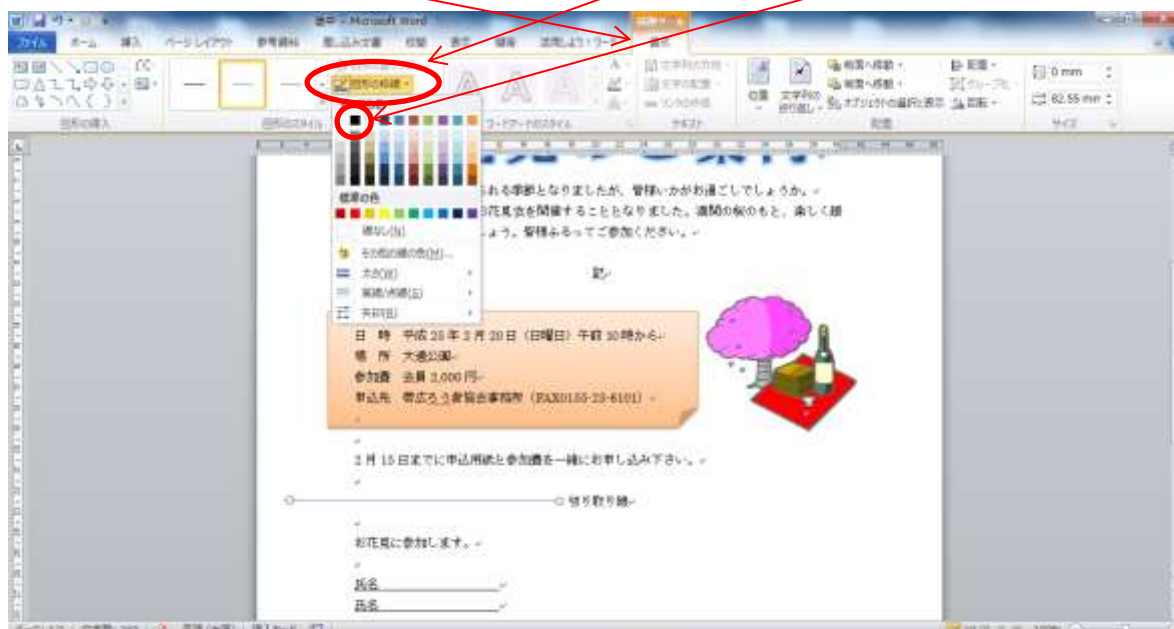
切り取り線の左側に直線を引きます。
ドラッグして線を引くイメージになります。



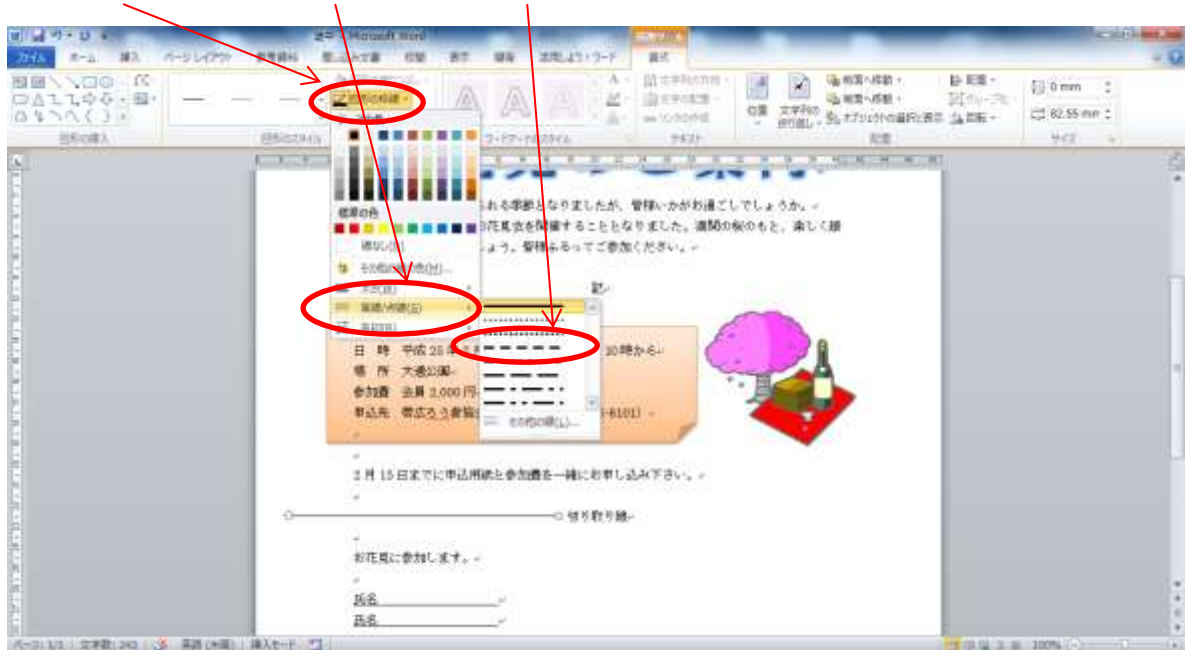
※直線を引く時に、斜めに引いてしまうことがありますので、確実に直線を引きたいときは、Shift ボタンを押しながら引くと直線を引くことができます。

次に線の色を黒に、線の種類を破線にします。

リボン「描画ツール」「書式」になっているか確認して、図形の枠線から「黒（黒、テキスト 1）」を選びます。

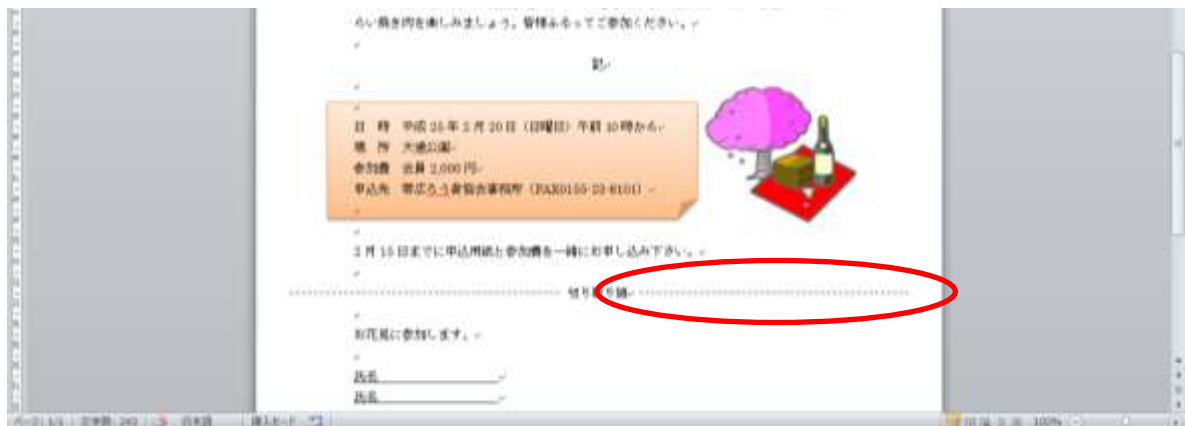


さらに、図形の枠線から、実線/点線を選び、破線を選びます。



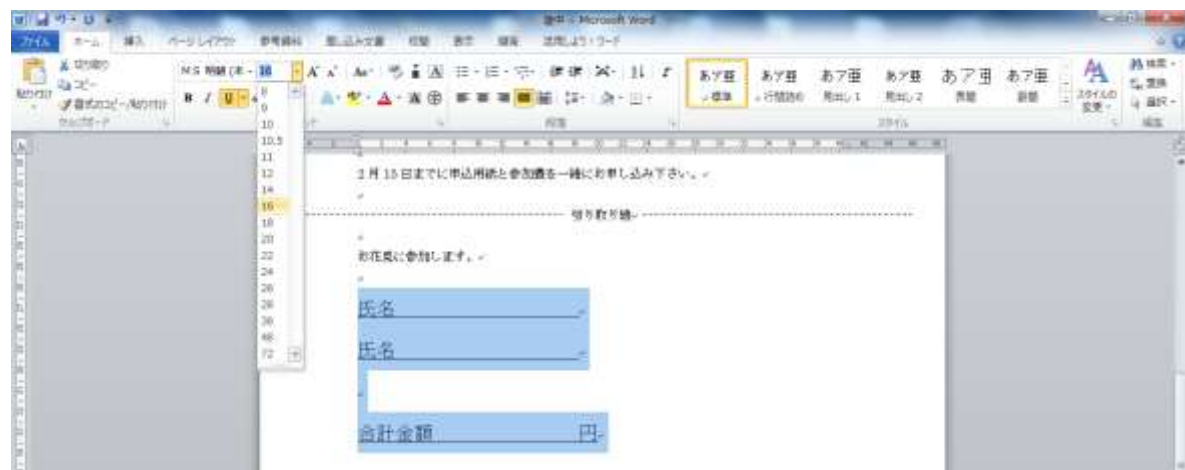
練習 1

同様に、右にも破線を入れてみましょう。(コピーして作っても構いません)



練習 2

氏名から合計金額までの行のフォントサイズを16にしてみましょう。

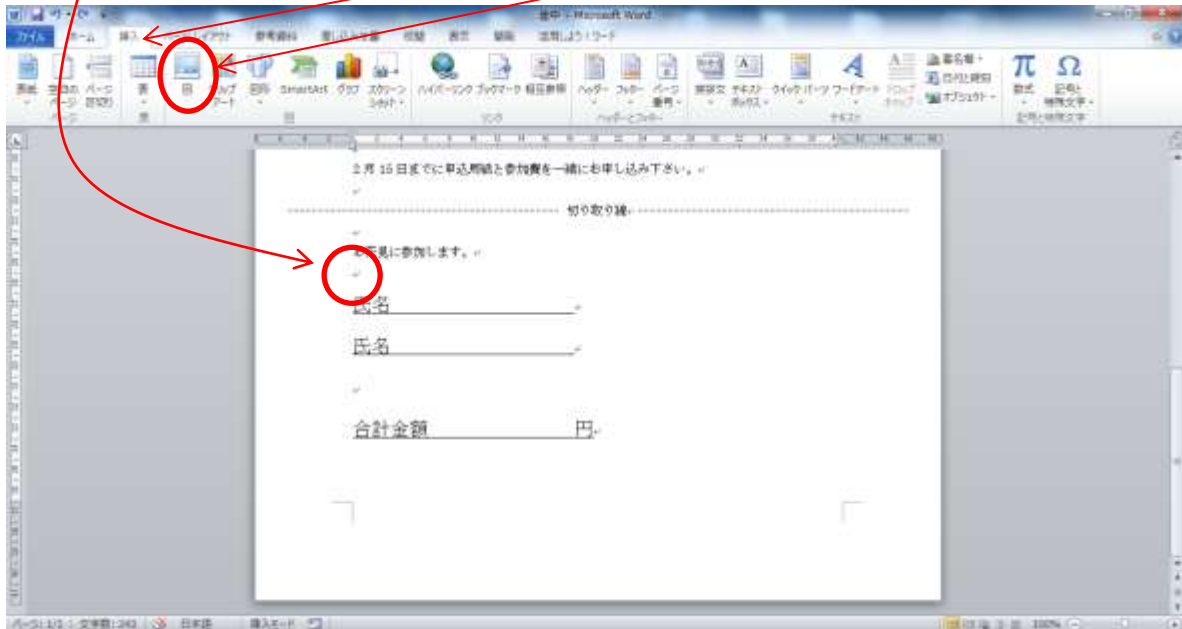


7. 図（写真）の挿入

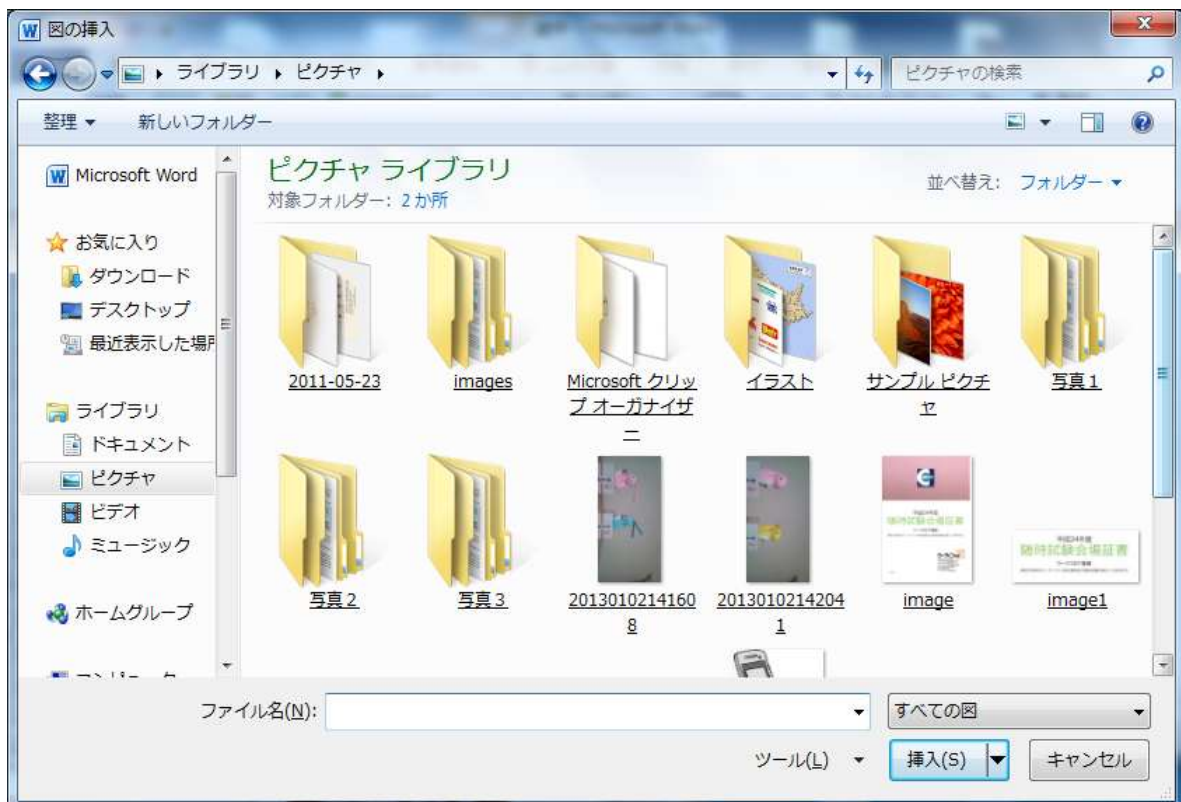
最後に写真を入れてみましょう。

上ではワードにあらかじめ用意されているイラストを入れましたが、それ以外にも自分で撮った写真やオリジナルのイラストを入れることができます。

今回は右側に配置する予定ですが、いきなり右側へ入れられませんので、一度、左側に入れます。まず、ココをクリックして、リボン「挿入」から図をクリック。



図の挿入が開きます。(通常はピクチャが開きますが、違っていたらピクチャをクリックしてください)ここから入れたい写真を選んで入れます。今回は花見の写真を探してみましょう。

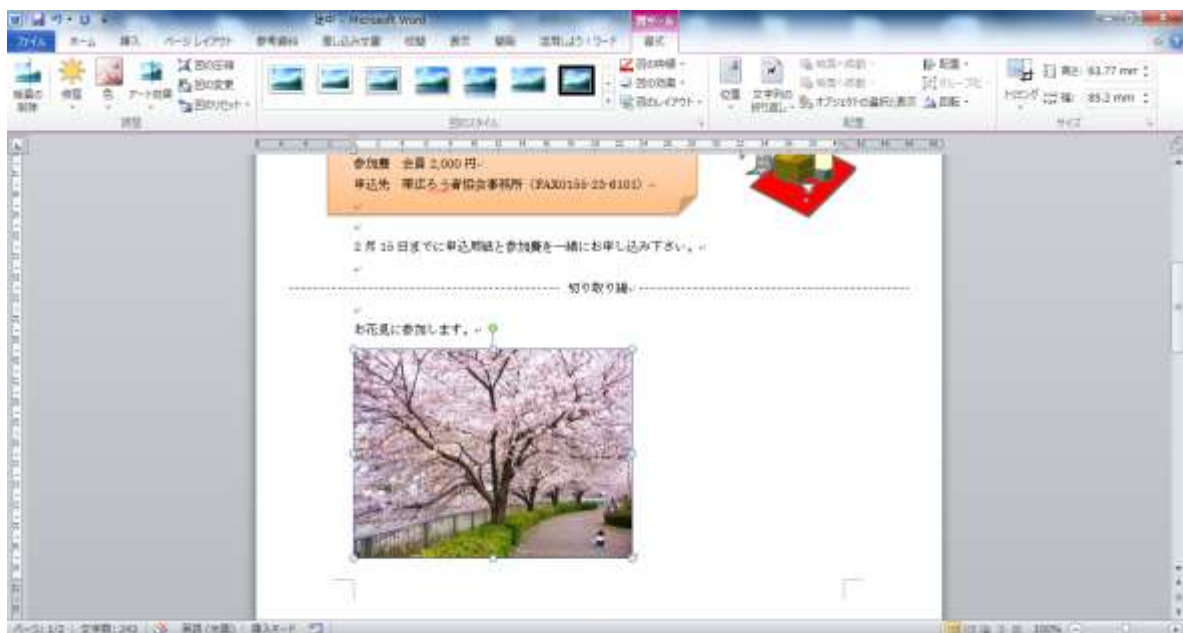


花見の写真が出てきたら、それをクリックしてください。

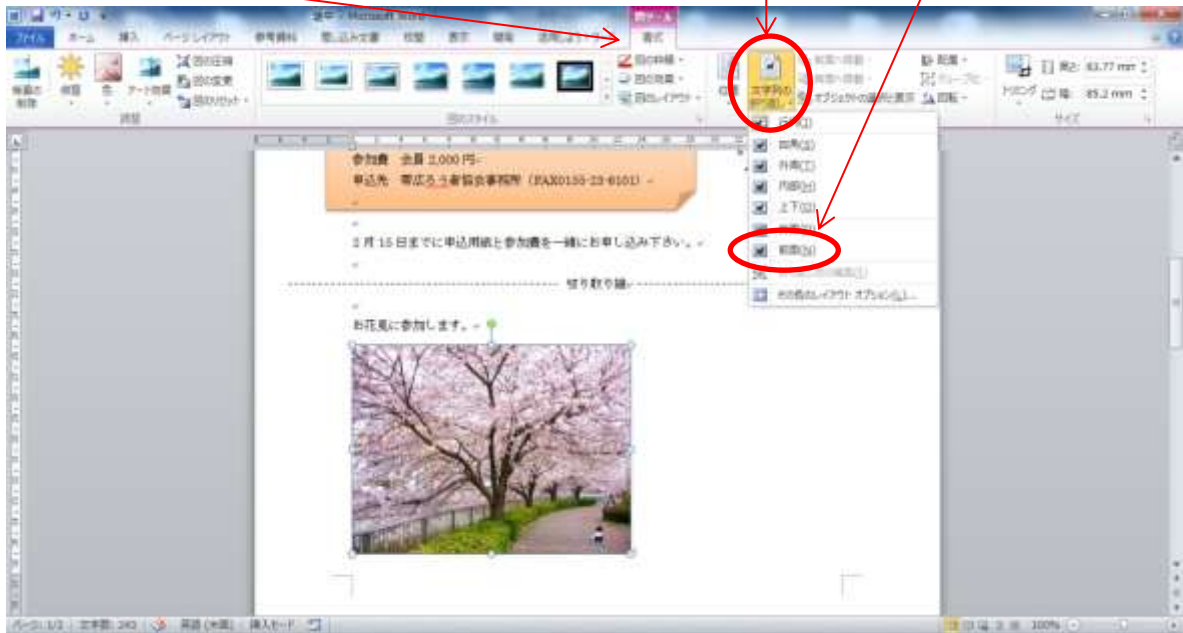


写真が挿入されます。

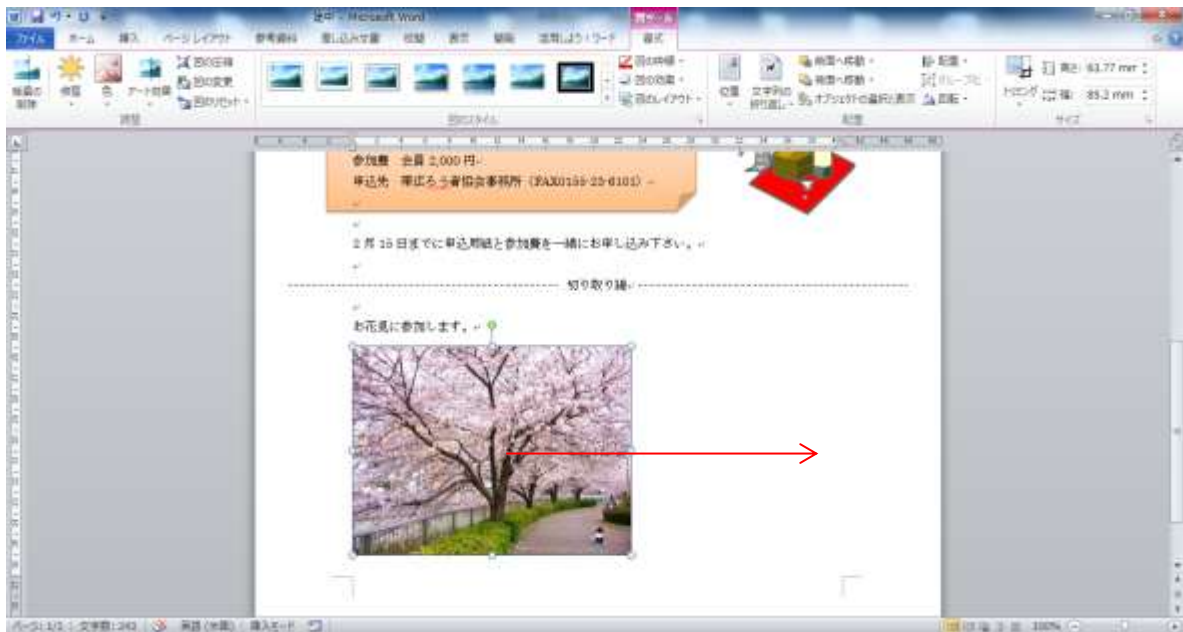
次に図を右に配置します。クリップアートと同じで、このままでは移動できませんので、設定を変更します。



リボンが「図ツール」「書式」であることを確認して、文字列の折り返しから前面を選びます。



さらに、図を表の右ヘドラッグして移動します。



最後に、図のスタイルを使ってみましょう。

リボンが「図ツール」「書式」であることを確認して、図のスタイルから一覧を出します。



ここでは簡単に図を丸く切り取ったり、枠をつけたり、立体的にすることができます。今回は、一番右下のスタイルを使っています。

