

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、楽しくわかりやすくパソコンをやっていただくように考えて作られたテキストです。

1つ1つの操作に画像が付いているので、パソコン用語が分からなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかり見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作ができるわけではありません。

このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低 1 回は読むように心がけましょう。

(テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。)

●操作は必ず順番に！ 1 回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは 1 つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1つ1つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1 か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が1人と、中高年の方代表として生徒様が2人登場します。この3人と一緒にテキストを楽しくすすめていきましょう。

「私にもいろいろと作れるかなあ〜。」



ウメさん
簡単なインターネットやメールはできるけど、ワードは難しそう



タケさん
子供にパソコンを買ってもらったのがきっかけ。パソコンは全くの初心者

「年寄りでも簡単に作れるようで、テキストを進めるのが楽しみじゃ！」

「大丈夫！このテキスト通り、丁寧に進めば、楽しく覚えられるし、このテキストをマスターすれば老人会の案内なんて簡単に作れるようになりますよ。」



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、満足してもらう」がモットーのパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

新機能

……Word 2013 と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

注意!

……間違いやすかった操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

ご参考までに

……パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元での復習操作になりますので、单元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で 4 ヶ所あります。

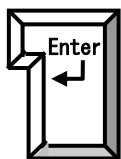
カチッ



……クリックの操作を行う箇所です。



……文字入力の操作を行う箇所です。



など

……該当するキーを入力する箇所です。

[Enter] キーや [Ctrl] キー以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

●タッチパネルでの基本操作については、P216 に記載しています。

このテキスト内で作成する文書の完成例

●春の一泊バス旅行のご案内

会員各位	平成 25 年 2 月吉日
	静岡自治会
	会長 〇太田 〇一郎

春の一泊バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の株～

梅のつばみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。毎年恒例の「春の一泊バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。

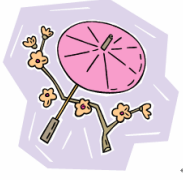
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城。その日は塩田温泉に一泊、のんびり入浴、お楽しみの宴会！！

たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

◆→日〇〇時：4月20日（土）～21日（日）午前7時30分集合
◆→集合場所：〇〇駅バスターミナル
◆→参加費用：25,000円
※申込締切り〇3月29日（金）
【申込み先】 〇太田 〇一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上



●コースター

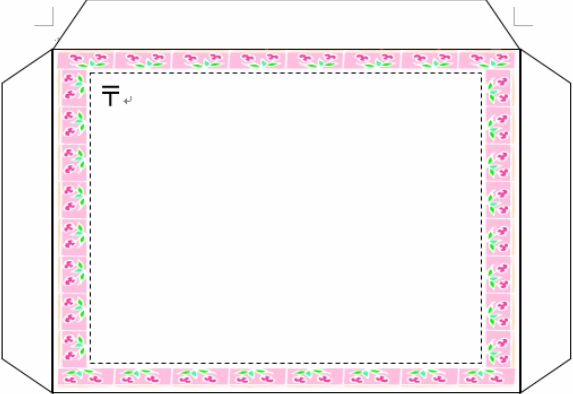


●お誕生日カード





















お誕生日おめでとう。



●封筒



●名刺

<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  	<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  
<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  	<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  
<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  	<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  
<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  	<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  
<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  	<p>鯨自治会、 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-●●●● Fax: 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>  

鯨自治会

目 次

1. ワードとは？	1
(1) ワード (ワード Word) で作成したいろいろな文書	2
(2) テキストのあらすじ	3
2. ワードを動かす・ワードを終了する	4
(1) ワード (ワード Word) を動かす (起動)	4
(2) ローマ字入力とかな入力の切り替え	7
(3) ワード画面の名称と構成	8
(4) 覚えておきたい名称の説明	10
① タイトルバー	10
② タブとリボン	10
(5) ワード (ワード Word) の終了	12
(6) デスクトップ画面からスタート画面に切り替える	14
3. 案内状の作成	16
(1) 文書作成の基本的な流れ	17
(2) 案内状の完成例	18
(3) 文字の入力	19
① 文字入力と段落の挿入	20
② 長文入力と文章の折り返し	24
(4) 文書の保存	28
(5) 保存した文書を開く	39
(6) 文書の編集	47
① フォントサイズ (文字の大きさ) の変更	49
② フォント (文字の書体) の変更	53
③ 太字・下線の設定	56
④ フォントの色 (文字の色) の変更	58
⑤ 文字の効果の設定	60
⑥ 文字の配置の変更	62
⑦ 箇条書きの設定	66
⑧ クリップアートの挿入	69
⑨ クリップアートの配置の設定	74
(7) 印刷	76
① 印刷イメージの確認	77
② 印刷の実行	79
(8) 上書き保存	81
4. コースターの作成	84
(1) 図形を描く	85
(2) 図形のサイズを変更する	89
(3) 図形を移動する	91
(4) 図形に色を塗る	93

(5) 図形の枠線の色を変更する.....	96
(6) 図形の枠線の太さを変更する.....	99
(7) 図形の線の種類を変更する.....	102
(8) クリップアートを挿入する.....	105
(9) クリップアートの文字列の折り返しを「前面」に変更する.....	110
(10) クリップアートのサイズを変更する.....	113
(11) クリップアートを移動する.....	115

5. お誕生日カードの作成.....119

(1) 表示倍率の変更.....	120
(2) 図形を描く.....	123
① 四角形を描く.....	123
② 図形のスタイルを変更する.....	127
③ 図形をコピーする.....	129
④ 小波の図形を描く.....	131
⑤ 片側の2つの角を丸めた四角形を描く.....	136
(3) ワードアートの挿入.....	141
(4) クリップアートの挿入.....	146

6. 封筒の作成.....156

(1) 図形を描く.....	157
① 四角形を描く.....	157
② 台形を描く.....	161
③ 図形の形を変形する.....	165
(2) 図形の回転.....	168
(3) クリップアートの挿入.....	175
(4) テキストボックスの挿入.....	177
●お誕生日カードの作成（実演）.....	183

7. 名刺の作成.....187

(1) ラベルの選択.....	188
(2) データの入力.....	197
(3) データのコピー.....	202
●次のワード I でできること.....	207
●ピン留め機能.....	208
●リボンの表示オプションの変更.....	210
●テキストの手引き.....	211
●タッチパネルの基本操作.....	216
●索引.....	217

1. ワードとは？

ワードとは、Microsoft（マイクロソフト）社が作成した、パソコンで文書作成をするためのアプリのことをいいます。ワープロ専用機がパソコンの中で動いていると思っていただければ結構です。

それでは、ワープロ専用機とどこが違うのでしょうか？

「パソコン入門」でも説明しましたが、パソコンはワープロ専用機とは違い計算書を作ったり、インターネットをしたり、ゲームをしたりと様々なことができます。

ワードというのは、その中のひとつという事です。



タケさん

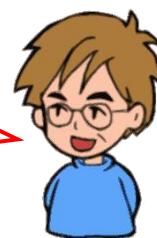
先生。ワードは、入門編ですでに学んだんじゃないかなの～？



ウメさん

そうよね。ワードで文字を入力した記憶があるわ。

入門編で文字入力を練習したでしょう。それがワードを使うための入口なのです。ここでは文字の入力だけでなく、いろいろな機能を使っているんです。



くじら先生

くじら先生「例えば、ウメさんがバス旅行を計画したら、パソコンで何を作れたら便利だと思いますか？」

ウメさん「そうねえ、案内状などかしら？」

タケさん「案内状やハガキや貼り紙など色々作れたら、便利じゃな。あと実際にバス旅行をするなら、参加者を集める申込用紙も作りたいのお～。」

くじら先生「今言われた文書を作れるのが、ワードの一般的な機能です。ワードでは次のようなものが作れます。」

ワード
(1) ワード (Word) で作成したいろいろな文書

案内状

平成 25 年 2 月吉日

幹事 〇〇
会長 〇〇 太田 〇〇 一郎

春の一日バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、霊山、塩田温泉、姫路の城～

梅のつぼみも膨らんでいますが、いかがお過ごしでしょうか。毎年限定の「春の一日バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。

一日目は世界遺産・国宝姫路城に参城。その日は塩田温泉に一泊、のんびり入浴、お楽しみの宴会！！

たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

◆ 日〇〇時：4月20日（土）～21日（日） □午前7時30分集合


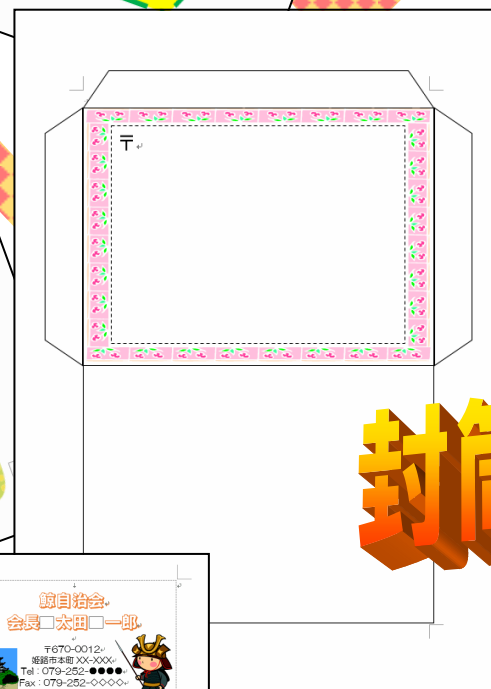
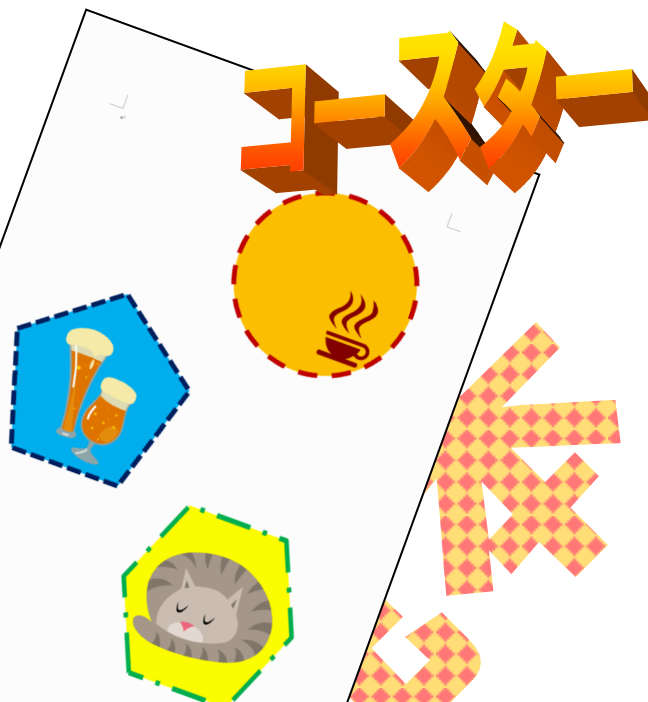
◆ 集合場所：〇〇駅バスターミナル

◆ 参加費用：25,000 円





















※申込締切り〇〇月 20 日（金）

【申込み先】 〇〇太田 〇〇 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

以上

封筒

<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  	<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  
<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  	<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  
<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  	<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  
<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  	<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  
<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  	<p>〇〇自治会 会長 〇〇 太田 〇〇 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel: 079-252-XXXX Fax: 079-252-XXXX Info@XXX.co.jp</p>  

名刺

(2) テキストのあらすじ

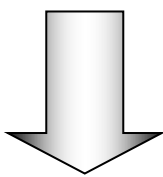
このテキストでは、案内状「バス旅行のご案内」、図形「コースター」、「お誕生日カード」、「封筒」、まとめとして「名刺・カード」などを順番に作っていきましょう。だんだんと難しくなっていきますが、1つ1つの積み重ねでどんどん成果物を作り上げていただきます。難しそうと思われるかもしれませんが、このテキストは初心者の方のためにわかりやすく、やさしく説明していますから安心して読み進めていきましょう。テキストを読み進めていくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思われるなら、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

●テキストの流れ

いきなり成果物を作りはじめても、チンプンカンプン…
順序立ててワードの仕組みや使い方を学びます。
2章以下の各章ごとの流れはこんな感じです。

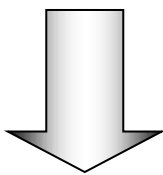


2. ワードを動かす・ワードを終了する



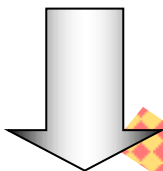
わぁ♪
自分の力でワード画面が出たわ。感動♪

3. 簡単な文書を作成する 「バス旅行のご案内」を作成する



きれいに印刷できるようになるのね。
これで老人会の旅行の案内も作れるようになるわ！

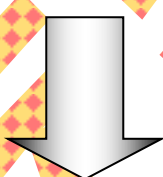
4. 図形を利用する その1 「コースター」を作成する



いろいろな図形を組み合わせると、こんな
こともできるようになるのね。

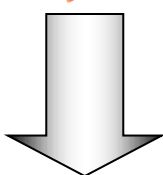


5. 図形を利用する その2 「お誕生日カード」を作成する



お誕生日カードをつくるんだな、
世界にひとつだけのカードを作るぞ～！
そしたら孫にプレゼントじゃ！

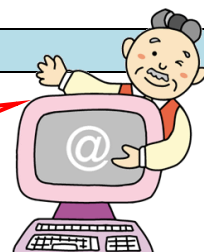
6. 図形を利用する その3 「封筒」を作成する



封筒までワードで作成できるのかぁ、
わしもかっいいい封筒を作ってみるか！

7. 「名刺」を作成する

ここまでの方法を使えば、自分の名刺も
簡単に作れるようになりそうだな。



2. ワードを動かす・ワードを終了する


ワードが見つからない?!

タ ケ さ ん「入門でワードは使ったことがあるぞ。」

ウ メ さ ん「そうね。文字を打つ練習をしたわ。」

く じ ら 先 生「それではお二人とも確認も兼ねて、ワードの開き方を復習していきましょう。」

ウ メ さ ん「ちゃんと忘れず覚えているかしら？」

く じ ら 先 生「このテキストでは何度も利用するので、自然に慣れますよ。
あとは  というマーク（アイコン）で覚えてもいいかもしれませんね。」



マークって大事ね。

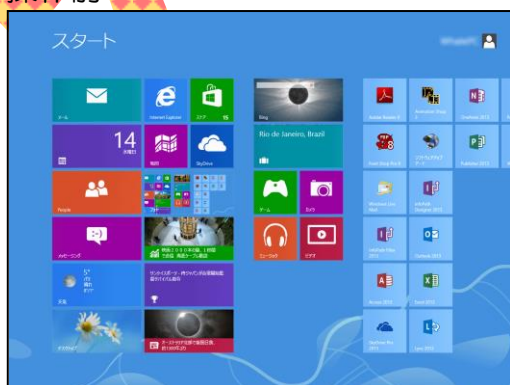


(1) ワード (Word) を動かす (起動)

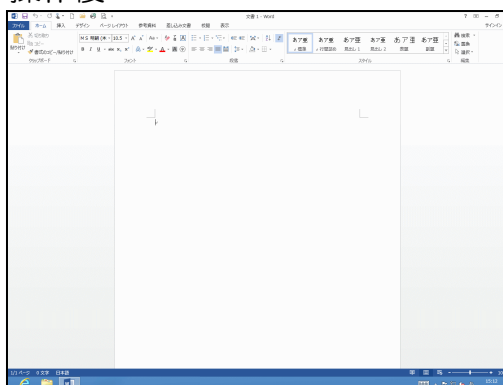
それでは、いろいろな文書を作成できるアプリ（ワード）を画面上に表示してみましょう。このようにアプリを動かして、画面上に表示することを「**起動する**」といいます。

◆ワードを起動し、画面上に次のようなワードのウィンドウを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



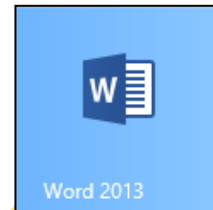
スタート画面の右下にある ➤ をクリックして、「Word 2013」が表示されるまで画面を右にスクロールします。



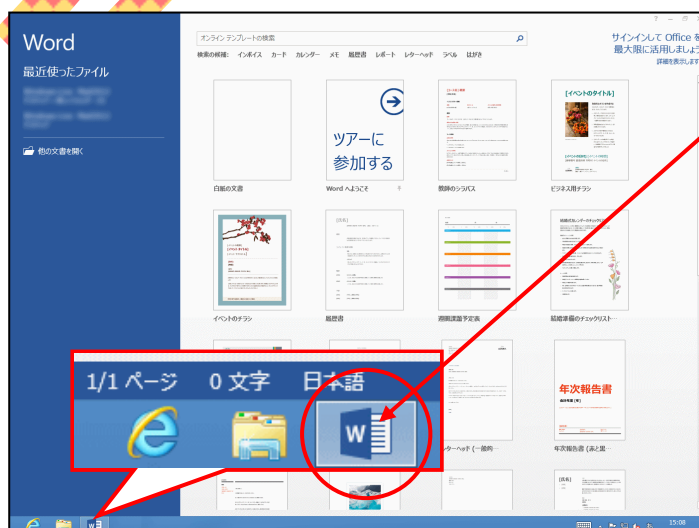
●マウスの左ボタンを1回だけ「カチッ」と押す操作を「クリックする」といいます。

●すでに Word 2013 が表示されている方は、この操作は不要です。

●下の図を参考にして「Word 2013」を探しましょう。

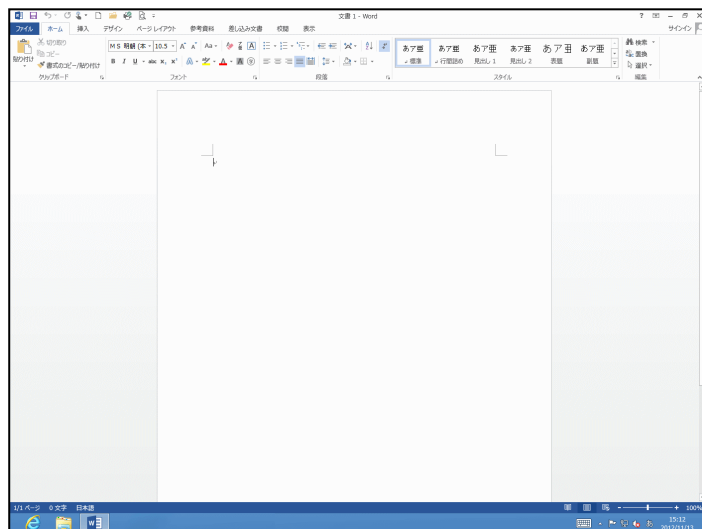
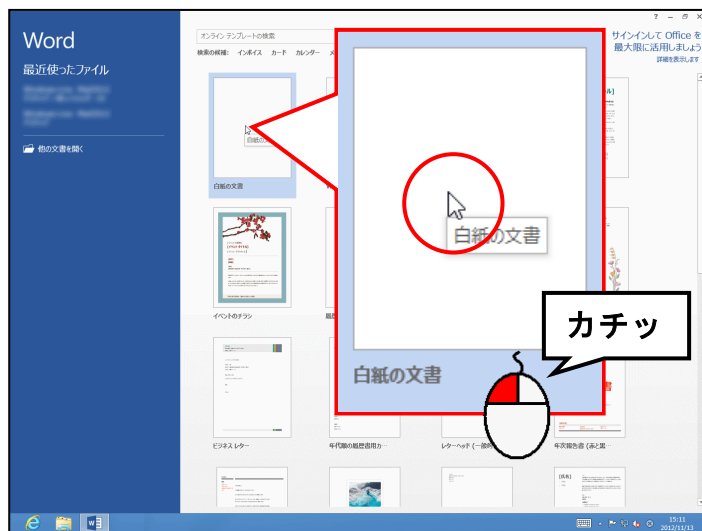


「Word 2013」にポイントし、クリックします。



●クリックしてワードが起動すると、タスバー（画面下のバー）に Word (ワードのボタン) が表示されます。

表示された一覧の「白紙の文書」にポイントし、クリックします。



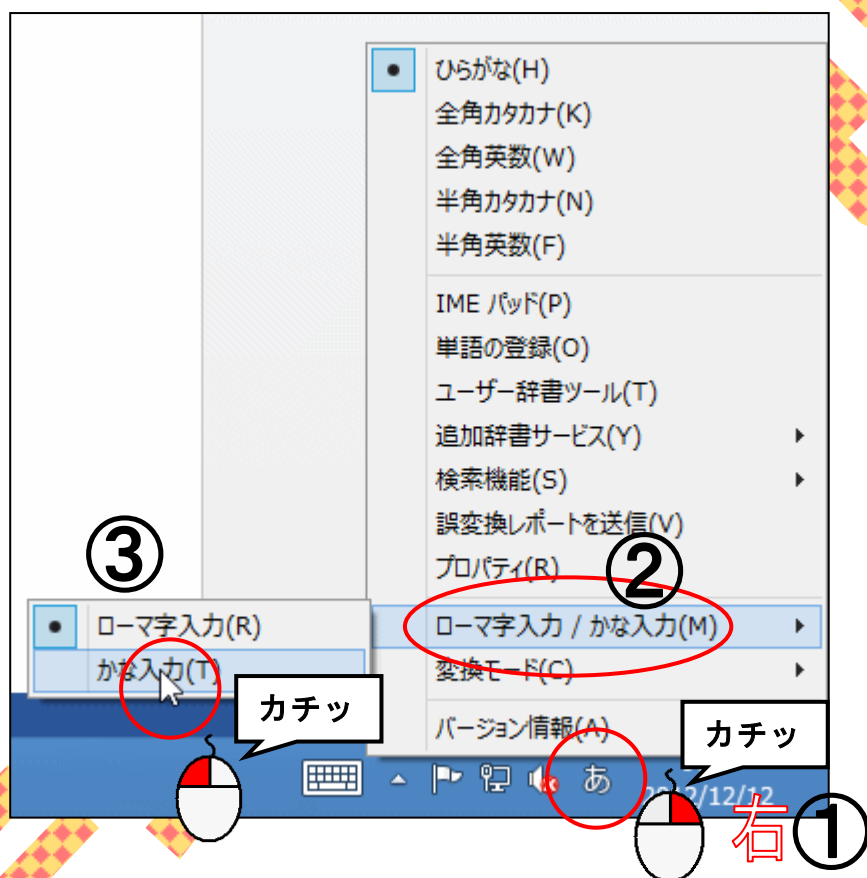
(2) ローマ字入力とかな入力の切り替え

日本語を入力する方式には、読みをローマ字で入力する「ローマ字入力」と、かなで入力する「かな入力」があります。

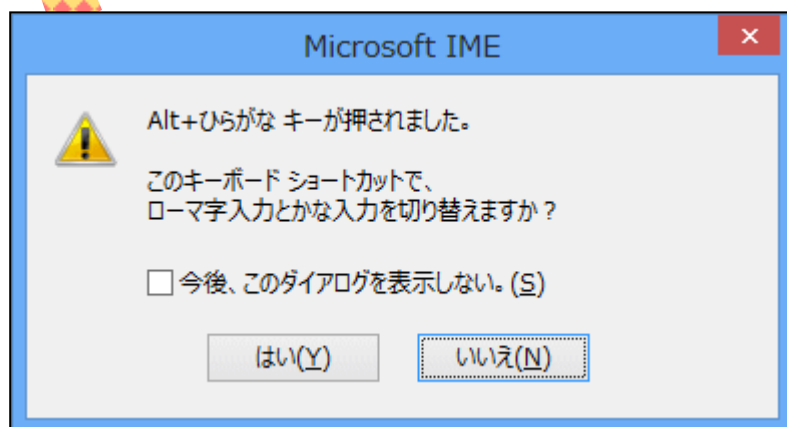
ワードを起動して文字を入力する際に、通常の初期設定では入力方法は「ローマ字入力」に設定されています。かな入力の方は「かな入力」に、また、かな入力の方が使われた後にローマ字入力の方が使う場合は、「ローマ字入力」にそれぞれ変更しないと、いつものように文字を入力することができません。

■切り替え方法

- ・ **あ** ^{エムエス アイエムイー} **[MS-IME]** を右クリックし、表示されたメニューから **【ローマ字入力／かな入力(M)】** にポイントします。左に表示されたメニューから **【かな入力(T)】** をクリックします。(これでかな入力に切り替わります。)



- ・ **[Alt]** キーを押した状態で **【カタカナ・ひらがな】** キーを押すと、次のようなメッセージが表示されるので **【はい(Y)】** ボタンをクリックします。



(3) ワード画面の名称と構成

よく使う名前だけに絞って記載してみました。**名前、位置、機能**について学びましょう。
わからなくなった場合は、このページに戻って確認しましょう。



クイックアクセスツールバー

【上書き保存】や【元に戻す】などよく使う操作を行うためのボタンが表示されています

タイトルバー

アプリ（ワード）の名前と表示中の文書名が表示されます

タブ

【ファイル】、【ホーム】、【挿入】など9種類に分類されており、操作内容によってクリックして切り替えます

リボン

選択されているタブに連動して、関連する【グループ】や操作のための【ボタン】が表示されます
リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください

カーソル

点滅している縦棒を指します。カーソルのある位置に、文字や表が入ります

マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって、マウスポインターは次のように変わります

■文書ウィンドウ内



■タブやボタン上





覚えておく名前がたくさんあるなあ。
分からなくなったらその度見直さなきゃいけないな！

最小化ボタン

ワード画面を一時的に非表示にし、タスクバー（スタートボタンの横）の中に格納します。タスクバー内のボタンをクリックすると、元に戻ります

最大化ボタン

ワード画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。画面が最大になっている場合、このボタンは**【元に戻す（縮小）】ボタン**になっています

閉じるボタン

ワードを終了してワード画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

最大化されているワードの画面を元の状態に戻します。画面が元の状態の場合、このボタンは**【最大化】ボタン**になっています

文書ウィンドウ

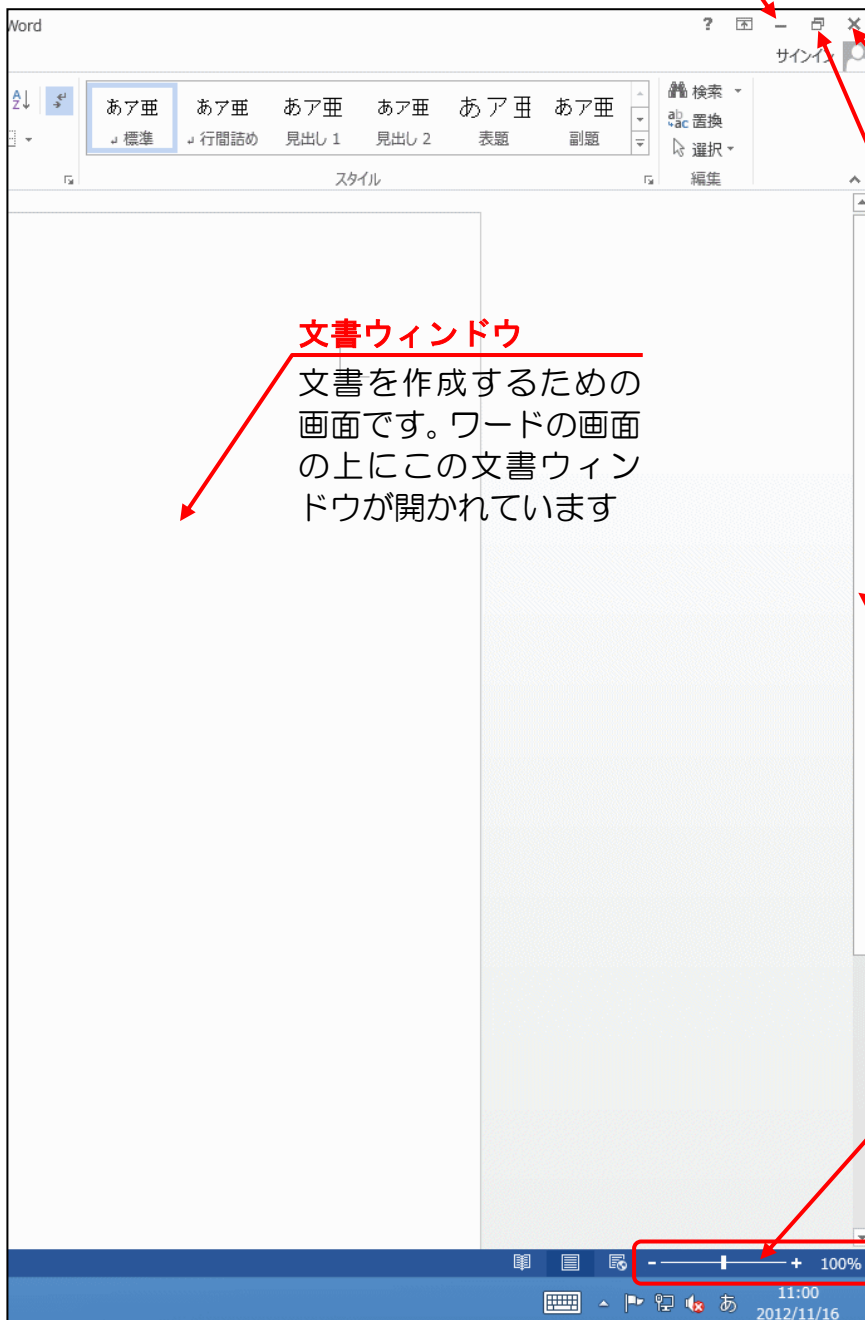
文書を作成するための画面です。ワードの画面の上にこの文書ウィンドウが開かれています

スクロールバー

現在画面上に表示されていない部分を表示するために使います。□ □ のボタンをクリックすると、文書を上下に移動してくれます

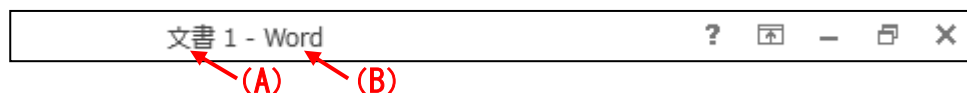
ズームスライダー

画面の表示倍率を拡大・縮小するときを使う道具でつまみを左右にドラッグすると、10%～500%の間で拡大縮小ができます



(4) 覚えておきたい名称の説明

① タイトルバー



(A) ワード文書のタイトル

今、「文書 1」というワード文書を編集中的の状態であることを示しています。文書に名前を付けて保存すると、保存した名前がここに表示されます。

(B) アプリのタイトル

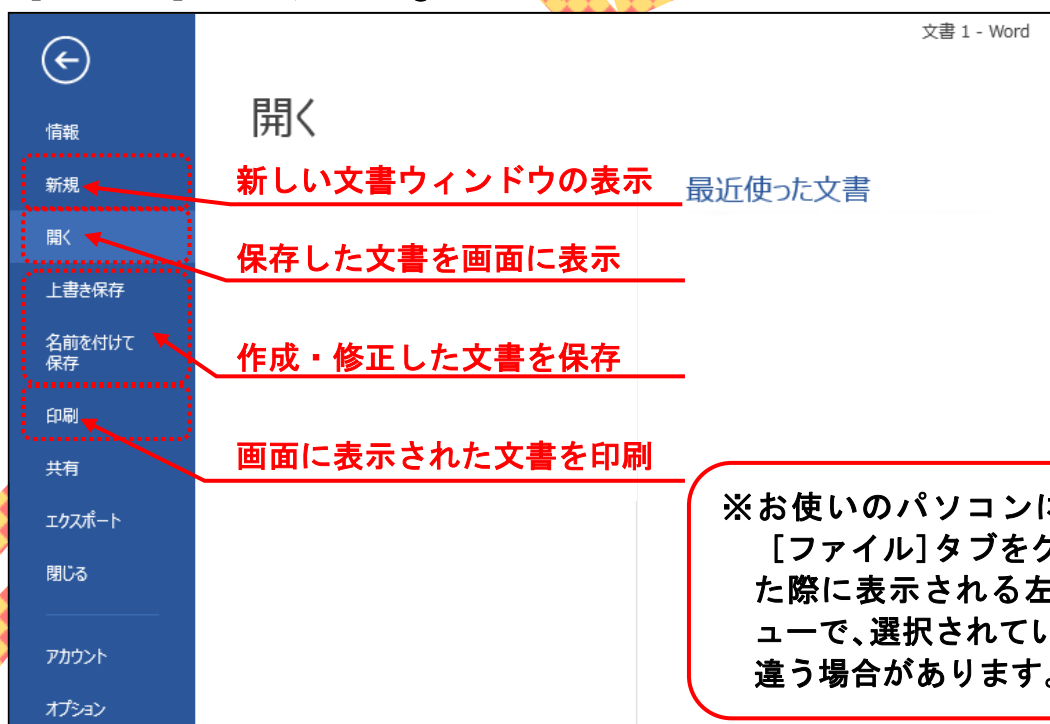
今、「Word」というアプリを開いていますということを示しています。

② タブとリボン



ワード 2013 では操作の種類によって、基本として9種類の「タブ」に分かれています。

■ [ファイル] タブ (Backstage ビュー)



※お使いのパソコンによって、
[ファイル]タブをクリックした際に表示される左側のメニューで、選択されている項目が違う場合があります。

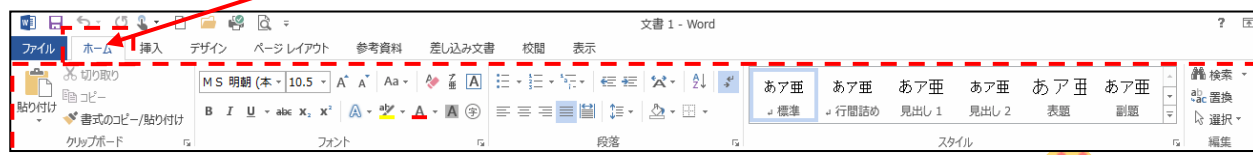
9種類の「タブ」の中で一番左端にある【ファイル】タブは、その他の8つのタブと違ってクリックすると、上のようなBackstageビューが表示され、左側にメニューが表示されます。

ワードを使うにあたって「新しい文書ウィンドウの表示」や作成した文書の「保存」、保存した文書を「開く」、画面に表示された文書を「印刷」するなど、これからワードを学習する方々に最初にマスターしてほしい基本となる操作は、すべてこの【ファイル】タブに入っていますので、よく覚えておきましょう。

【ファイル】タブ以外の8つのタブはクリックすると、すぐ下に表示されているリボンの内容が変わります。タブや後述のグループ、ボタンの3つの要素をひとまとめにしてリボンと呼びます。

■【ホーム】タブ

【ホーム】タブ



リボン

リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください

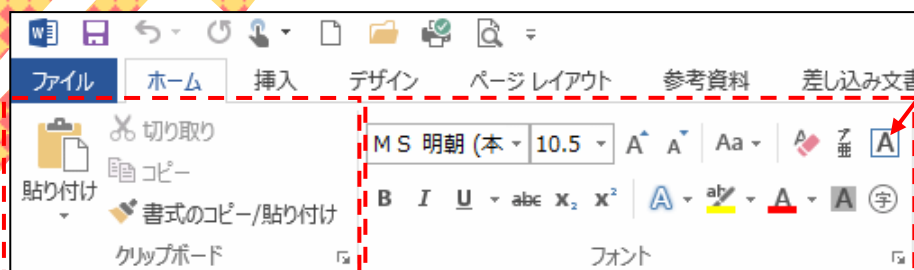
■その他のタブ

上記では、【ホーム】タブを紹介させていただきましたが、そのほかにも図形や表などを挿入するときに利用する【挿入】タブや、印刷するときの用紙の大きさや向きを設定する【ページレイアウト】タブなど、いろいろなタブがあります。

さらに選択した部分のデータの種類により、自動的に追加される「コンテキストツール」と呼ばれるタブもあります。これはテキスト内でまた詳しく説明いたします。

■グループとボタン

リボンの中には、さらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、【ホーム】タブの【クリップボード】グループと【フォント】グループを表示した図です。グループの中の「ボタン」を使って操作します。



ボタン

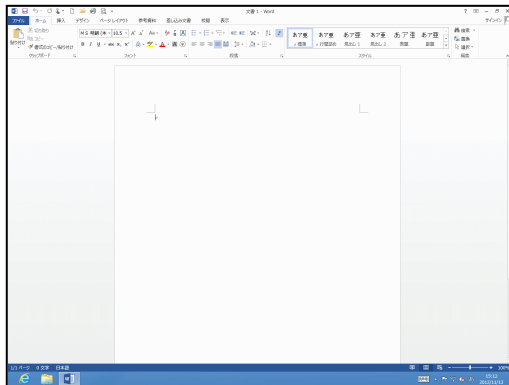
グループ

(5) ワード (Word) の終了

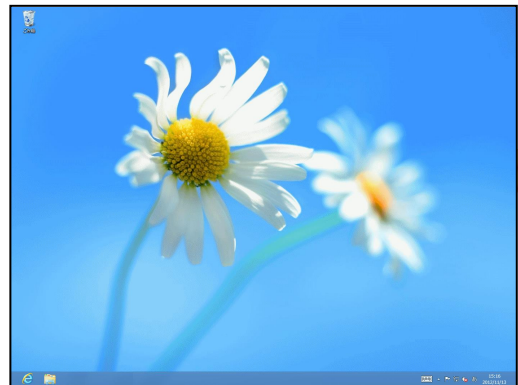
ワードを終了する方法も、起動する方法と同じようにいくつかあります。しかし、下に示す一番簡単な方法を1つ覚えていただければ、他のアプリのほとんどもに共通して使える方法なので心配ありません。

◆画面上に表示されたワードを終了する方法をマスターしましょう。

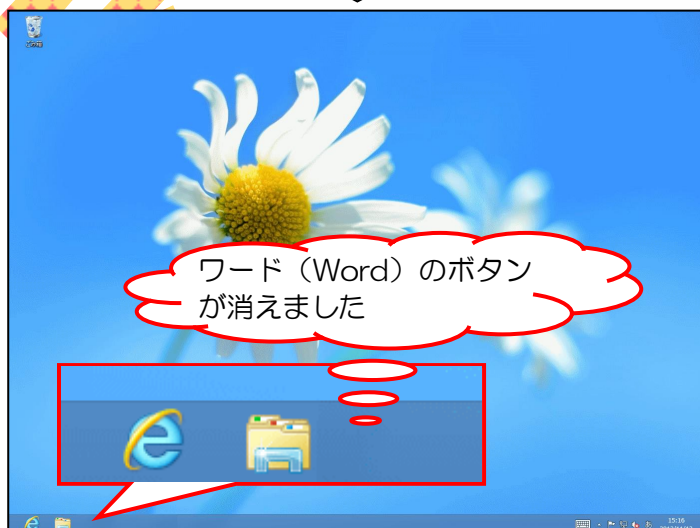
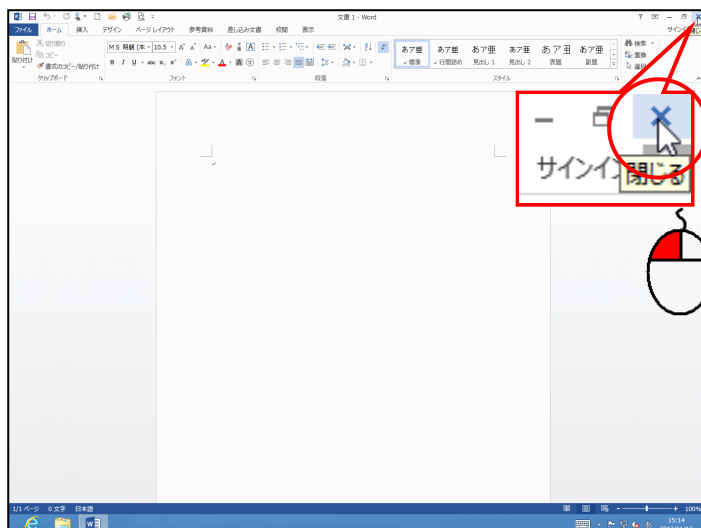
操作前



操作後



ワードの画面（ウィンドウ）の右上にある × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。

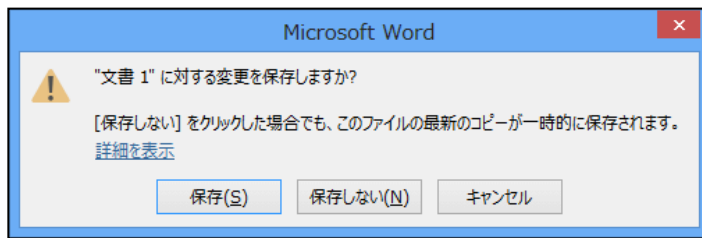


注意!

- マウスのボタンを離す位置が × [閉じる] ボタンの外にある状態では画面（ウィンドウ）を閉じることができません。

注意!

ワードの画面（ウィンドウ）を終了するとき、下のような画面（ダイアログボックス）が表示される場合があります。



このメッセージは、ワードを開いてから何か操作をした状態で閉じる時に表示されます。

- **【保存(S)】**
ワードの内容の保存作業に入ります。
- **【保存しない(N)】**
表示された文書を保存せずにワードが終了します。
- **【キャンセル】**
ワードを閉じる処理の取り消しとなり、編集画面に戻ります。
【キャンセル】では、ワードは終了できません。

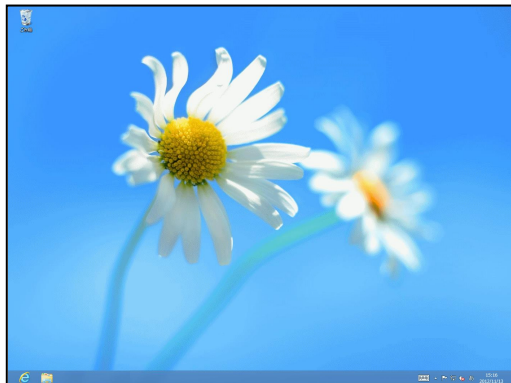


(6) デスクトップ画面からスタート画面に切り替える

ワードが終了したところで、画面をスタート画面に戻しておきましょう。

◆スタート画面に戻す方法をマスターしましょう。

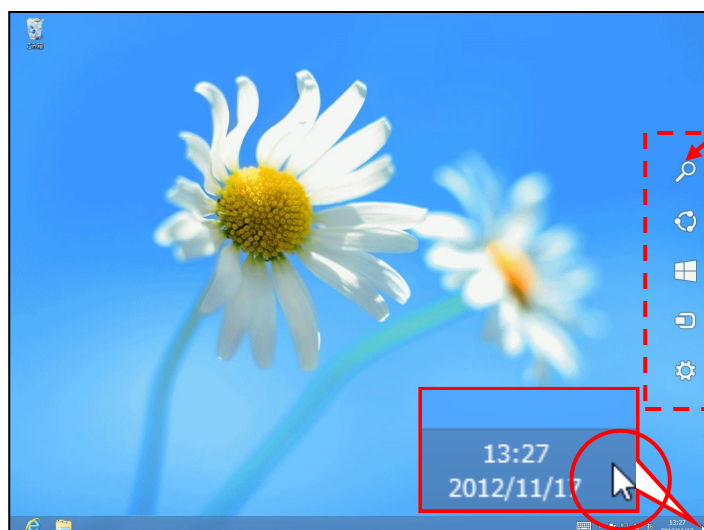
操作前



操作後



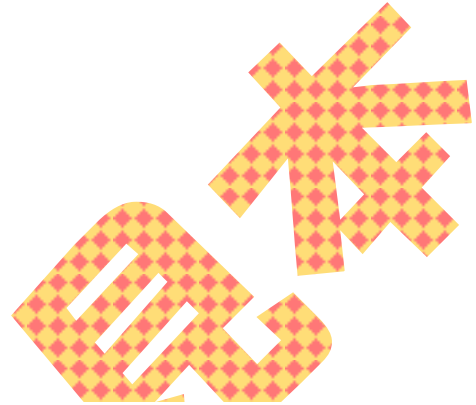
画面右下隅にポイントします。



●画面の右下隅にポイントすると、画面右側にチャムバーが表示されます。

「スタート」にポイントし、クリックします。





3. 案内状の作成

案内状を作るって、何から始めればいいのかぁ？

タ ケ さ ん「ワードは動かして画面に出たが、次に何をすればいいのかぁ？」

ウ メ さ ん「真っ白な紙みたいなのが表示されただけだわ。」

く じ ら 先 生「今、ウメさんがおっしゃったように、これからこの真っ白な用紙の上に、自分が思ったことを表現していきます。」

ウ メ さ ん「なんだか難しそうだけど、わたしにできるかしら？」

く じ ら 先 生「これから、順番に1つずつ操作していきますので大丈夫です。
まずは文字を入力して、その文字を太くしたり、大きくしたりします。
また、文字の位置を中央に移動したり、右に移動したりします。
最後に、クリップアートという図を入れて、中央に移動します。
あとは、それを紙に印刷して保存すれば完了です。
このように1つ1つ手順を踏んで操作していけば簡単ですから、
そんなに心配しなくてもいいですよ。」



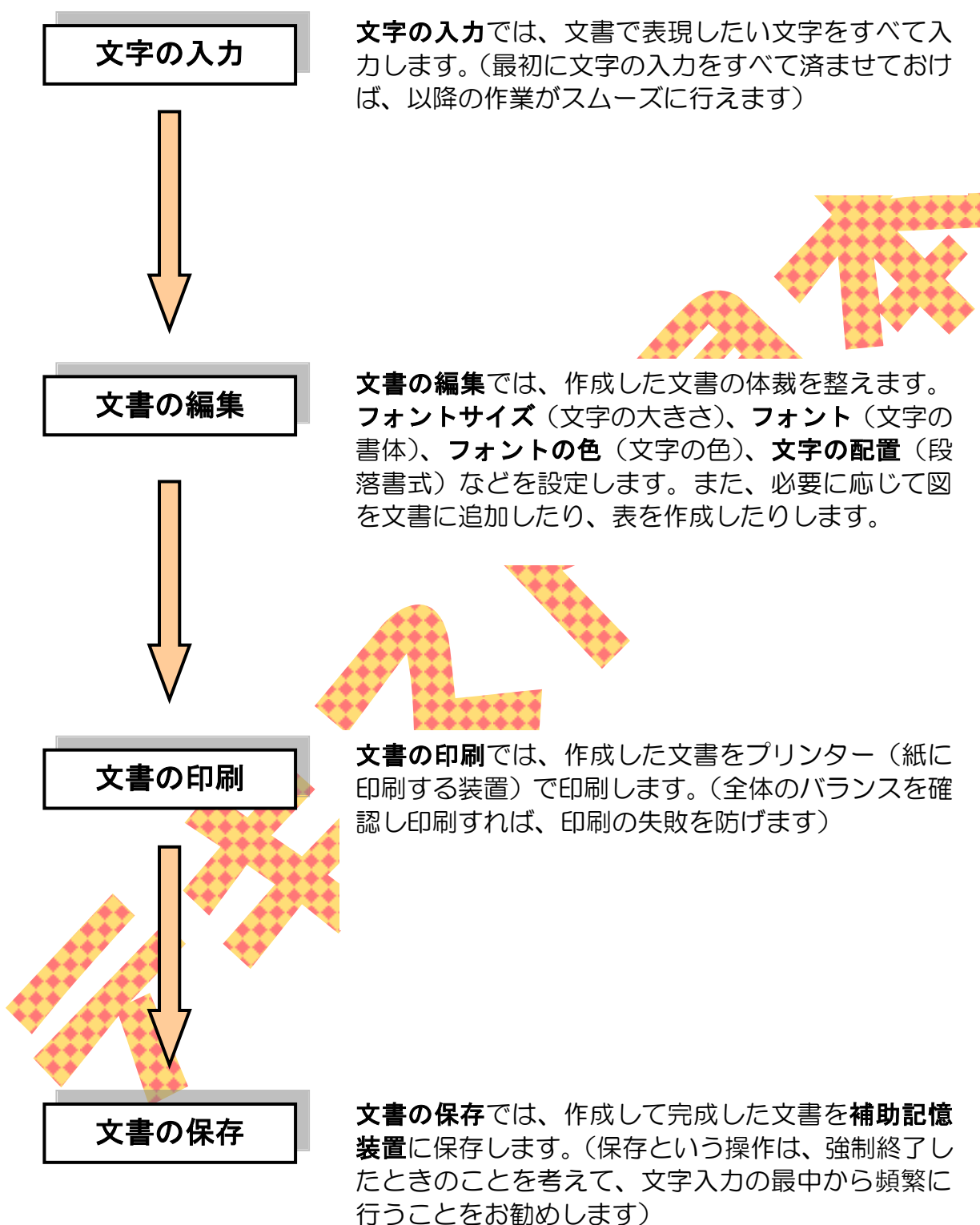
ここでは、案内状として「バス旅行のご案内」を作成していきます。

テキストどおりに操作していただければ案内状は完成しますので、読み飛ばすところが無いようにゆっくりと操作していきましょう。



(1) 文書作成の基本的な流れ

通常、文書を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。
この基本操作の流れをよく理解してください。



(2) 案内状の完成例

これから作成していただく文書は次のような文書です。難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただければ、仕上げることができますので安心して進めていってください。

ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

会員各位

フォントサイズ（文字の大きさ）の変更
フォント（文字の書体）の変更
フォントの色（文字の色）の変更
文字の効果の設定
文字の配置の変更

春の一日バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつばみも膨らんでまいりましたが、いかが
毎年恒例の「春の一日バス旅行」を下記のと
案内いたします。
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城。その日
お楽しみの宴会！！
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

太字の設定
フォントの色（文字の色）の変更
下線の設定
文字の配置の変更

記

◆→日□□時：4月20日（土）～21日（日）□午前7時30分集合
◆→集合場所：○○駅バスターミナル
◆→参加費用：25,000円
※申込締切り□3月29日（金）
【申込み先】□大田

箇条書きの設定

○○○-○○○-○○○○

以上

クリップアートの挿入
クリップアートの配置の設定

印刷イメージの確認
印刷の実行

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P211で確認できます。

(3) 文字の入力

「文字の入力」では、以下の手順に従い次のような文書を入力していただきます。

- P18 完成例の文章には文字書式や段落書式の設定がなされていますが、ここではそれらを見捨ててすべて左詰めで入力します。
- 書式の設定は文字入力の後に行います。(設定と入力を同時に行っていると、文字位置が予想せぬところにいってしまうなどして、設定・解除を繰り返さないといけなくなります)

【文字入力の完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

平成 25 年 2 月吉日
会員各位
鯨自治会
会長□太田□一郎
春の一泊バス旅行のご案内
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。
毎年恒例の「春の一泊バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城。その日は塩田温泉に一泊、のんびり入浴、お楽しみの宴会！！
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

日□□時：4 月 20 日（土）～21 日（日）□午前 7 時 30 分集合
集合場所：〇〇駅バスターミナル
参加費用：25,000 円
※申込締切り□3 月 29 日（金）
【申込み先】□太田□一郎□TEL・FAX□〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上

「記」という文字を入力し、^{エンター}[Enter] キーを押して改行すると、「記」という文字が中央に移動して、「以上」という文字が右に表示されます。また、「記」という文字と、「以上」という文字の間に段落が作成されて、そこにカーソルが移動します。



① 文字入力と段落の挿入

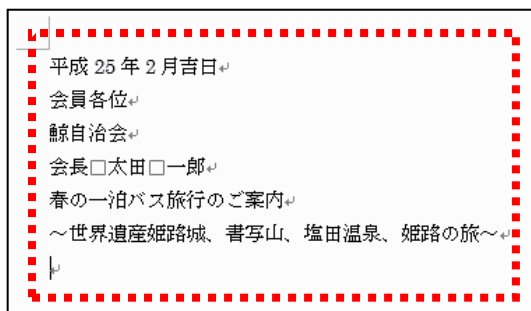
文字の入力と段落の挿入方法について、順を追って説明します。

◆文字の入力と段落の挿入方法をマスターしましょう。

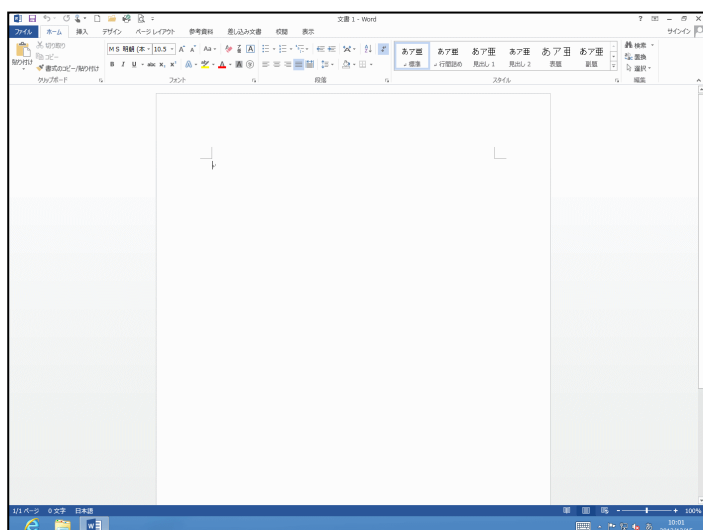
操作前



操作後

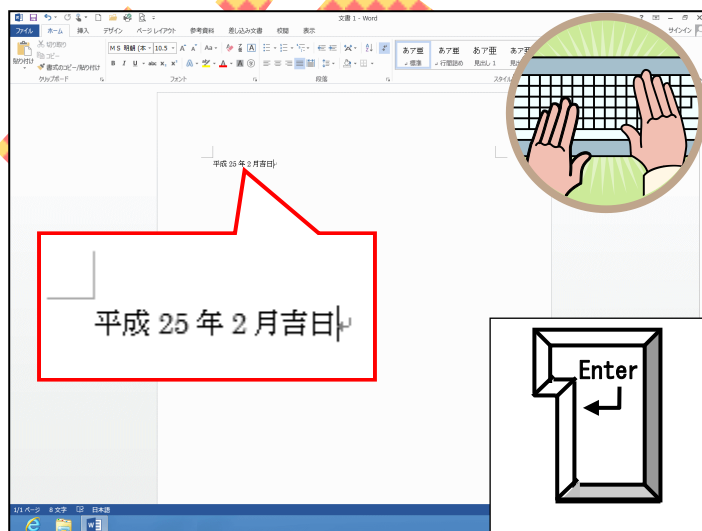


ワードを起動します。



- ワードの起動方法を忘れた方は、
P4（1）ワード（Word）を動かす
（起動）を参照してください。

「平成 25 年 2 月吉日」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



注意!

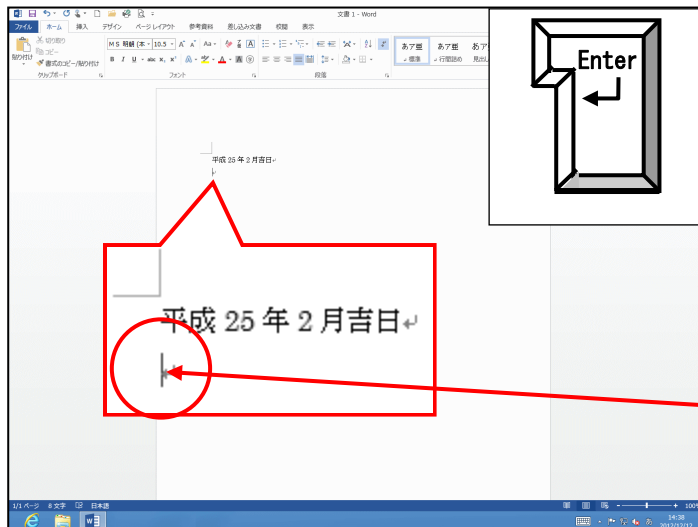
- 日付の数字（25、2）は半角で入力しています。数字を入力する際は、半角と全角を混同しないように注意してください。半角と全角を混同させてしまうと、見栄えの悪い文書になってしまいます。

余裕があれば読んでね

- 「平成」と入力して文字を確定すると、下のようにパソコンが持っている日付が表示されます。[Enter] キーを押すと表示された日付を入力することができます。

平成24年12月12日 (Enter を押すと挿入します)

入力した「平成 25 年 2 月吉日」の後ろにカーソルがあることを確認し、[Enter] キーを押して 1 行追加します。

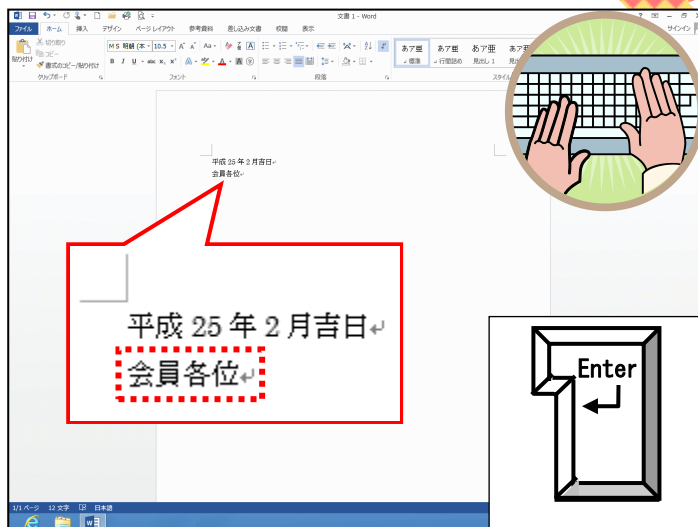


●カーソルが入力した文章の後ろにない方は、「日」の後にマウスポインターを移動して、クリックしてから操作してください。

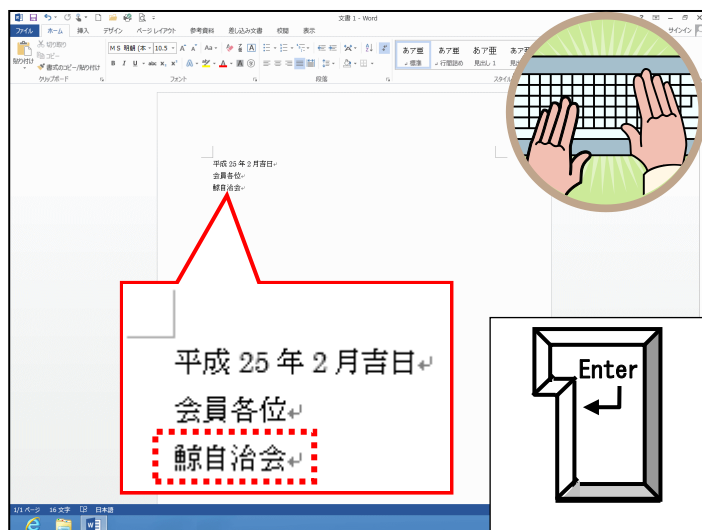
●文字が確定した状態で ^{エンター} [Enter] キーを押すと、段落記号 (¶) が挿入され、行が追加されます。この記号で区切られた範囲を **段落** と呼びます。カーソルは、追加された行の行頭に移動します。

● ¶ のことを **段落記号** といい、文章と文章を区切るために用います。

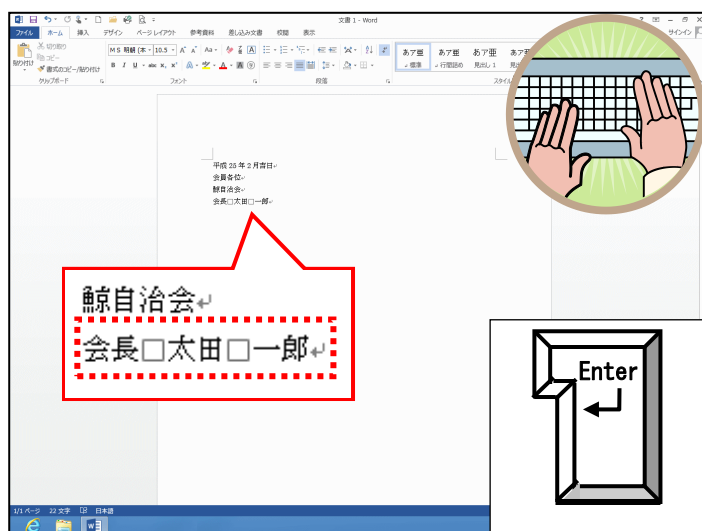
続けて「会員各位」と入力し、^{エンター} [Enter] キーを押して文字を確定します。



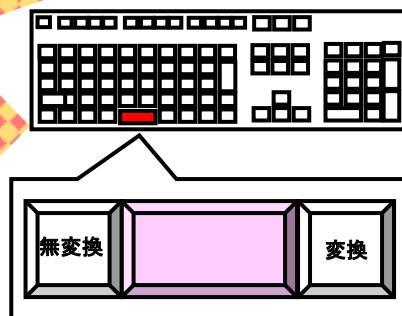
同様にして次の行に「鯨自治会」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



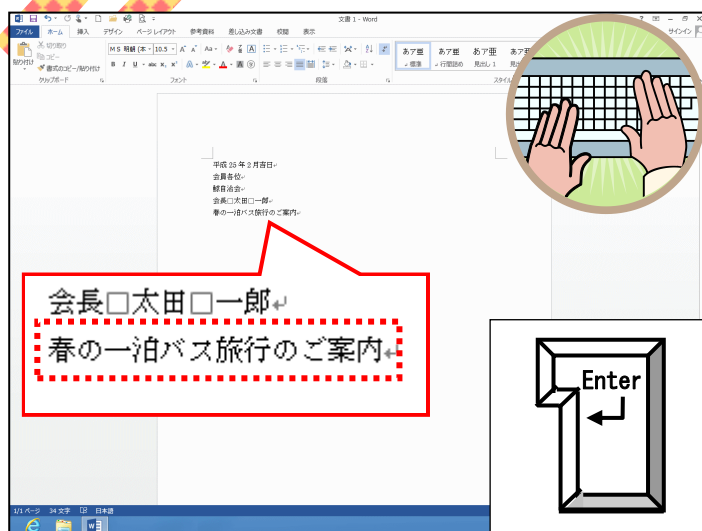
同様にして次の行に「会長 太田 一郎」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



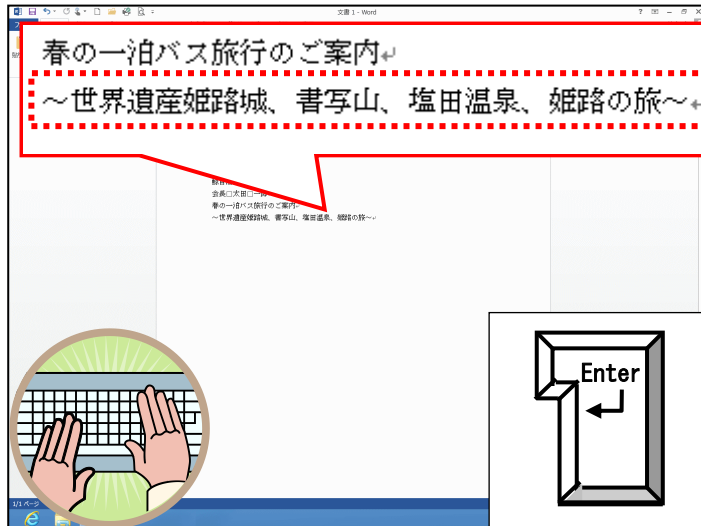
- スペース（空白）の入力方法
 スペースを入力するときは[スペース]キーを押します。



同様にして次の行に「春の一泊バス旅行のご案内」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。

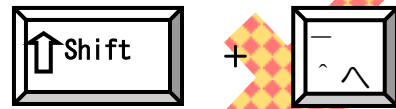


同様にして次の行に「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



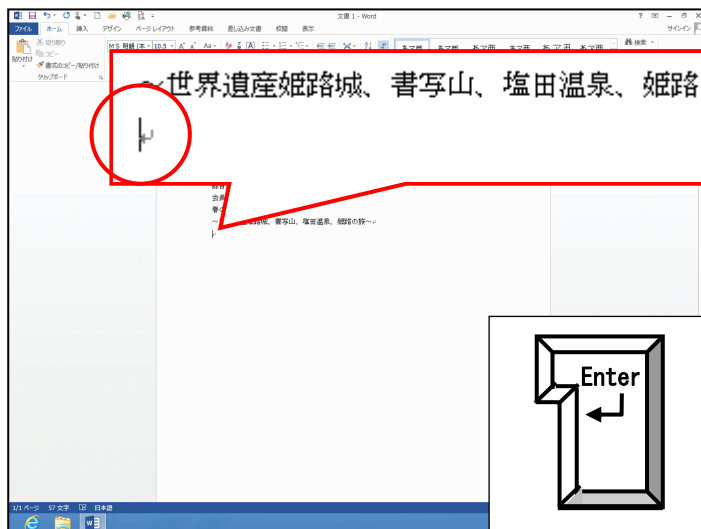
● 「～」の入力方法

「から」と入力して変換することができますが、[Shift] キーを押しながら、ひらがなの「へ」キーを押すと変換する手間がいらず、一回で入力できます。



※かな入力の方は [F9] キーを押す必要があります。

「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の後ろにカーソルがあることを確認し、[Enter] キーを 1 回押して 1 行追加します。



② 長文入力と文章の折り返し

2 行にまたがるような長い文章の入力と 1 行に入る文字数の制限による文章の折り返しについて説明します。

◆2 行にまたがるような長い文章の入力方法をマスターしましょう。

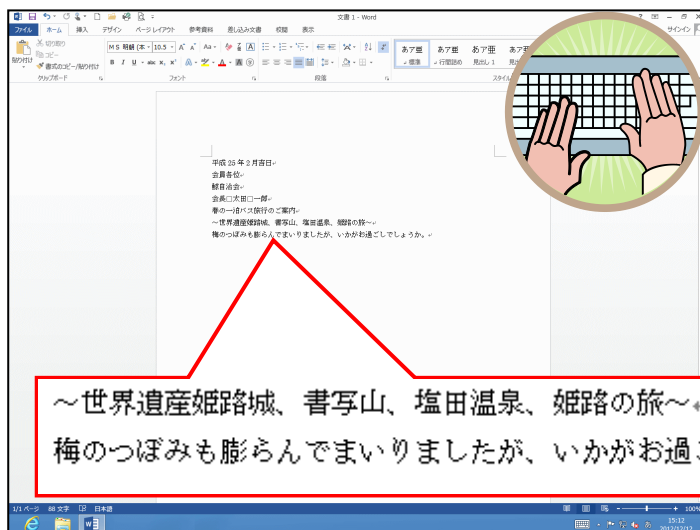
操作前

平成 25 年 2 月吉日
会員各位
親自治会
会長 〇木田 〇一郎
春の一日バス旅行のご案内
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～
↓

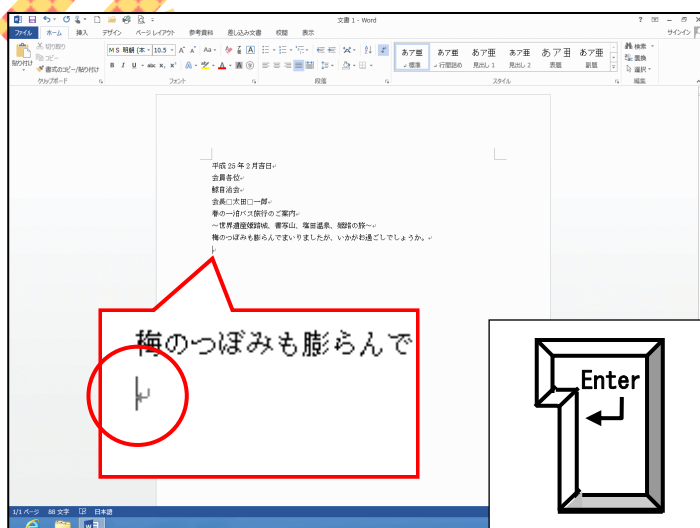
操作後

平成 25 年 2 月吉日
会員各位
親自治会
会長 〇木田 〇一郎
春の一日バス旅行のご案内
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。↓
毎年恒例の「春の一日バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。↓
一日目は世界遺産・国家姫路城に参城。その日は塩田温泉に一日、のんびり入浴、お楽しみ
の宴会！！↓
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。↓
記
日 〇〇時～4 月 20 日（土）～21 日（日） 〇午前 7 時 30 分集合
集合場所：〇〇駅バスターミナル
参加費用：25,000 円
※申込締切り 〇3 月 28 日（金）
【申込み先】 〇木田 〇一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
以上

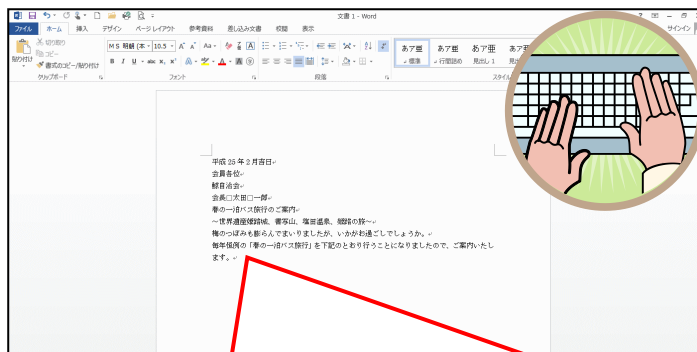
カーソルが 7 行目の先頭にあることを確認し、「梅のつぼみも」から「お過ごしでしょうか。」までを入力して文字を確定します。



エンター
[Enter] キーを押して 1 行追加します。



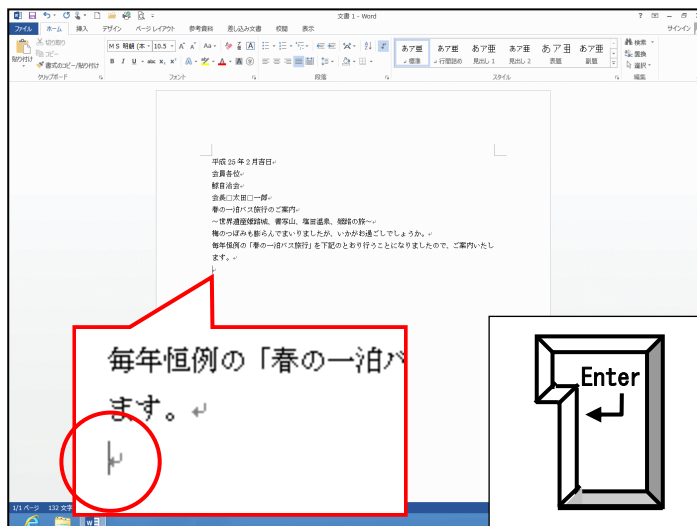
同様にして「毎年恒例の」から「ご案内いたします。」までを入力し、文字を確定します。



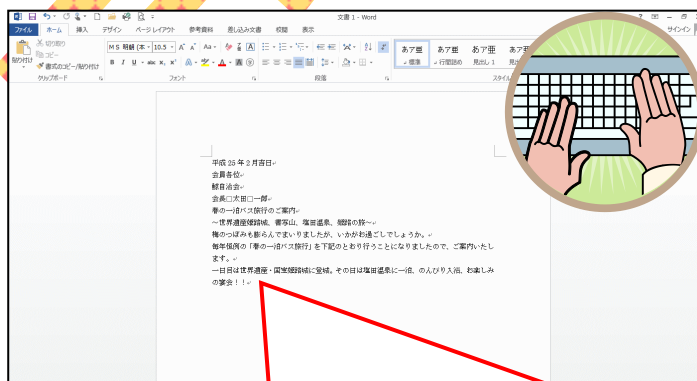
●ワード (Word) は 1 行に入りきらない文字を、自動的に調整して次の行に送るようになっていています。したがって、長い文章を入力する際は改行することなく、そのまま続けて入力してください。

梅のつばみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。、
毎年恒例の「春の一日バス旅行」を下記のとおりに行うことになりましたので、ご案内いた
します。、

カーソルが「ご案内いたします。」の後ろにあることを確認し、[Enter] キーを押して 1 行追加します。

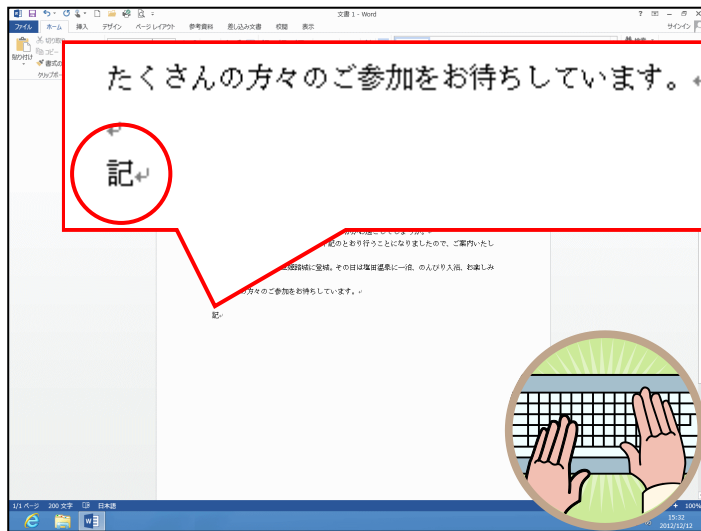


カーソルが追加された行にあることを確認して、「一日目は」から「お楽しみの宴会！！」までを入力し、文字を確定します。

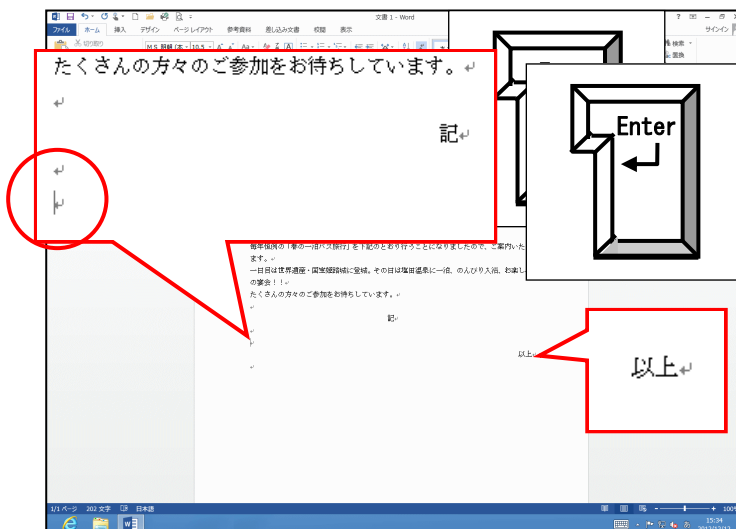


ます。、
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城。その日は塩田温泉に一泊、のんびり入浴、お楽し
みの宴会！！、

カーソルが追加された行にあることを確認し、「記」を入力し、文字を確定します。

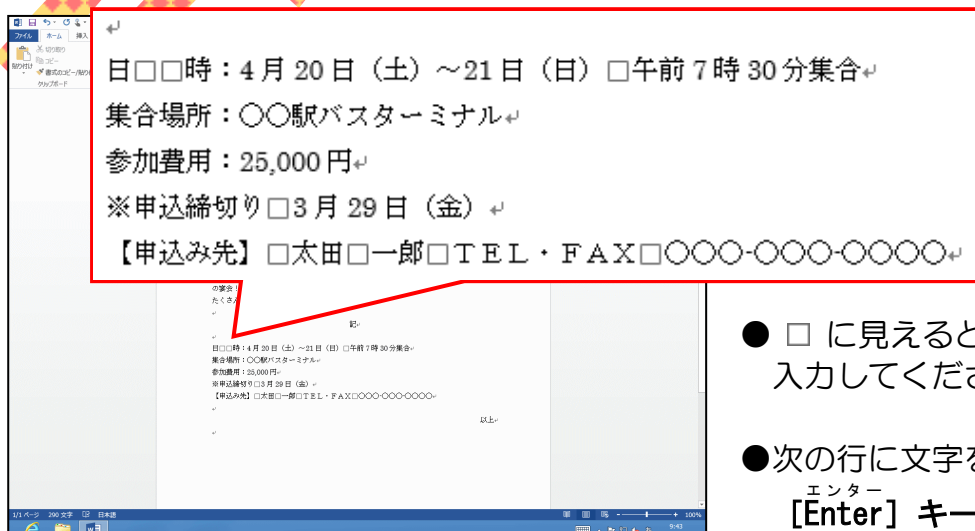


カーソルが「記」の後ろにあることを確認し、[Enter] キーを 2 回押して 2 行追加します。



- 1つの段落に「記」という文字だけ入力して、[Enter] キーで改行すると、「記」という文字が中央に移動し、右下に「以上」という文字の段落が追加されます。
- 「記」と「以上」の段落の間に空白行の段落が追加されます。

「記」と「以上」の間の段落にカーソルがあることを確認して、次の文字をそれぞれ入力した後、一行改行します。



- □ に見えるところは、スペースを入力してください。
- 次の行に文字を入力したい場合は、[Enter] キーで改行してから入力します。

(4) 文書の保存

入門で保存はやったような・・・

タ ケ さ ん「先生。保存って、入門でやったような・・・。」



く じ ら 先 生「そうですね。ここではもう一度保存の操作を復習しましょう。保存という操作は、次回、タケさんがパソコンを動かした時に今、入力した文章を画面に表示させるために必要となる操作です。パソコンに、画面に表示されている状態を覚えさせるわけです。操作は簡単です。パソコンに今の状態を覚えておくように指示するだけです。」



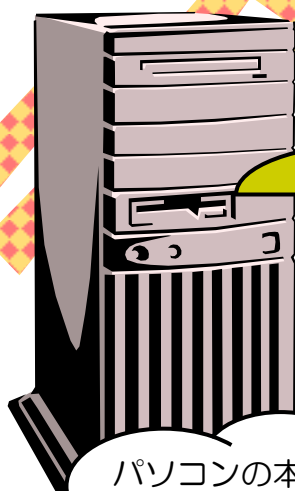
ウ メ さ ん「そうだったわね。たしか名前をつけるのよね。」



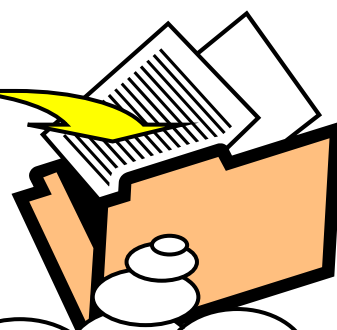
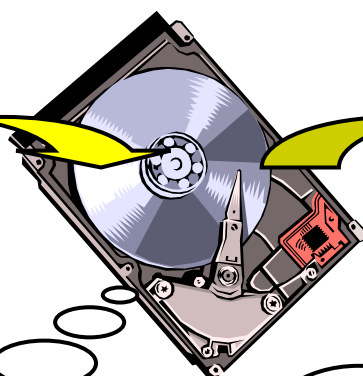
く じ ら 先 生「今、ウメさんが言ったように、パソコンに覚えさせるときに、どこに保存するのか、何という名前で保存するのかを指示してやらないといけません。パソコンは人間が指示したとおりに動くようにできています。したがって、人間が判断してやらないといけないのです。」

「パソコン入門」でも説明しましたが、パソコンの電源が切れた時点で画面上に表示されていた文書は、パソコンの中から消えてしまいます。これではせっかく入力した文字が「水の泡」となってしまいます。

文書の保存では、作成した文書を補助記憶装置に保存します。(保存という操作は、強制終了したときのことを考えて、文字入力の最中から頻繁に行うことをお勧めします)



パソコンの本体の中の「ハードディスク」という大きな入れ物(文書などを保存する場所)



ハードディスクの中に「フォルダー」という入れ物があり、保存されている文書などを「ファイル」といいます

図にすると下のようになります。自分が作成した文書などをどこに保存するかは、自分で決めなければなりません。ここでは「ハードディスク」を例に挙げましたが、「リムーバブルディスク」も同じ構造です。

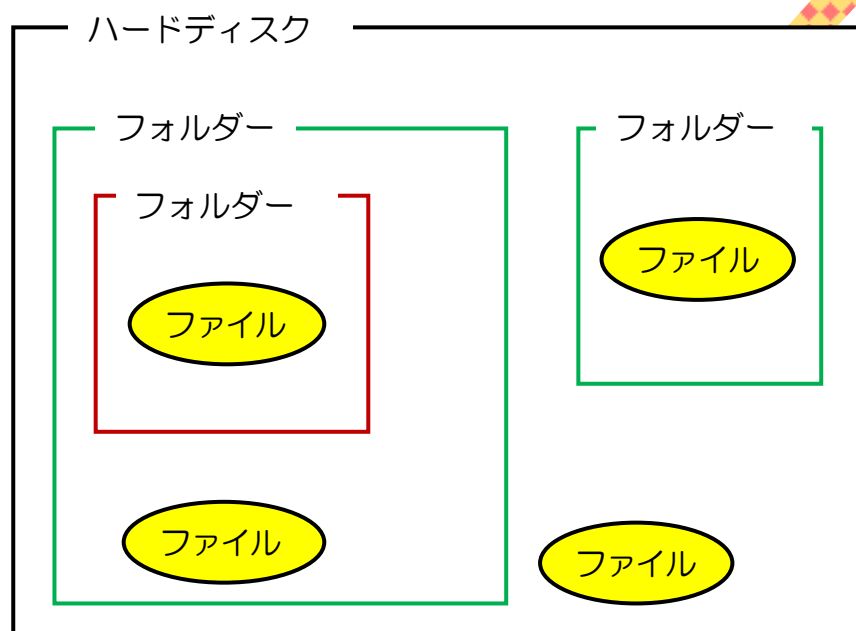
ハードディスク = タンス

フォルダー = 引き出し

ファイル = 洋服

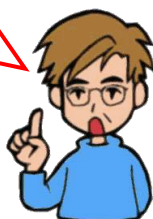
目的の洋服を取り出す場合、どのタンスのどの引き出しに何が入っているのかを理解しておかないとスムーズに目的の洋服を取り出せないのと同じです。

このように考えていただいたら理解しやすいかもしれませんね。



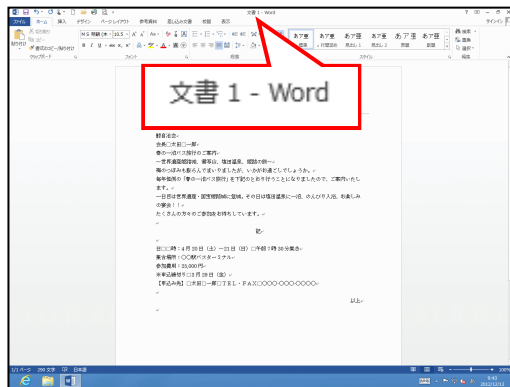
注意!

操作に入る前にリムーバブルディスクをパソコンに差し込んでおきましょう。

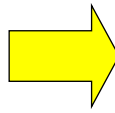
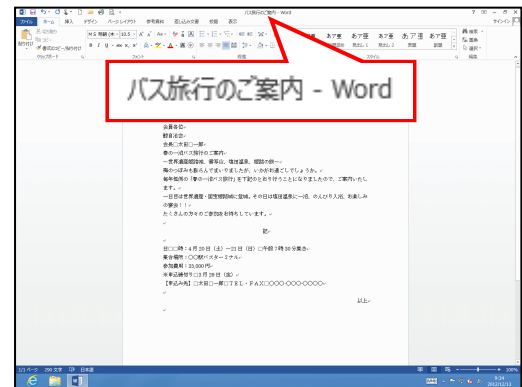


◆画面上に表示された文書をリムーバブルディスクに保存する方法をマスターしましょう。

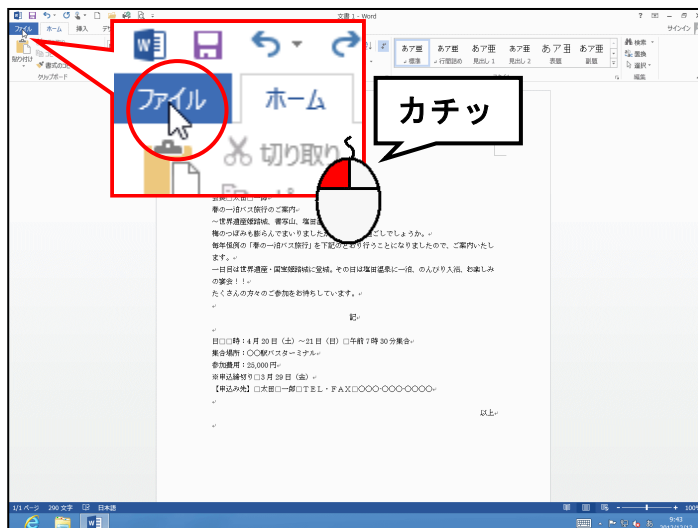
操作前



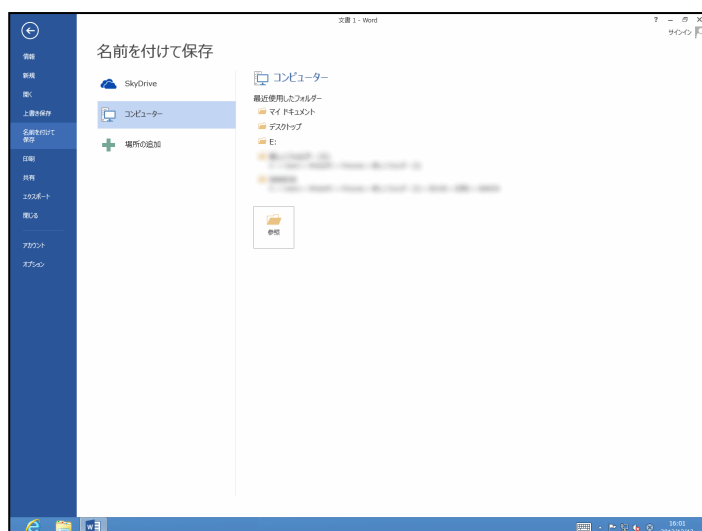
操作後



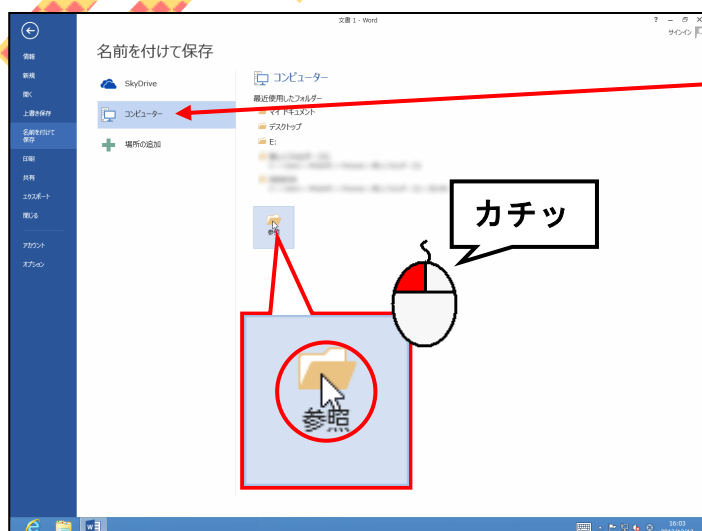
画面左上にある「ファイル」タブにポイントし、クリックします。



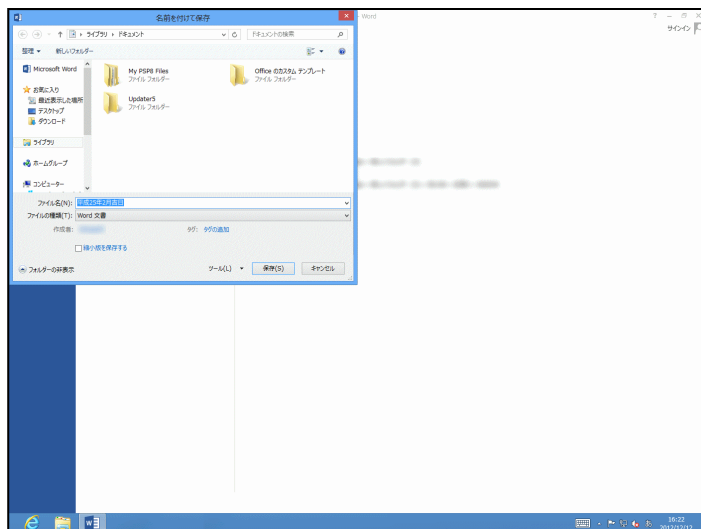
[名前を付けて保存] にポイントし、クリックします。



[名前を付けて保存] の下の「コンピューター」が選択されていることを確認して、[参照] ボタンにポイントし、クリックします。



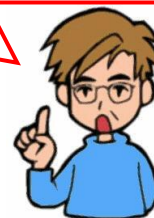
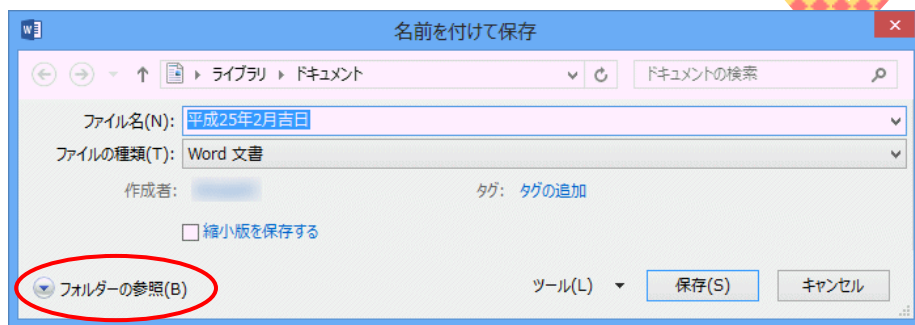
●「コンピューター」になっていない方は、「コンピューター」をクリックしておきましょう。



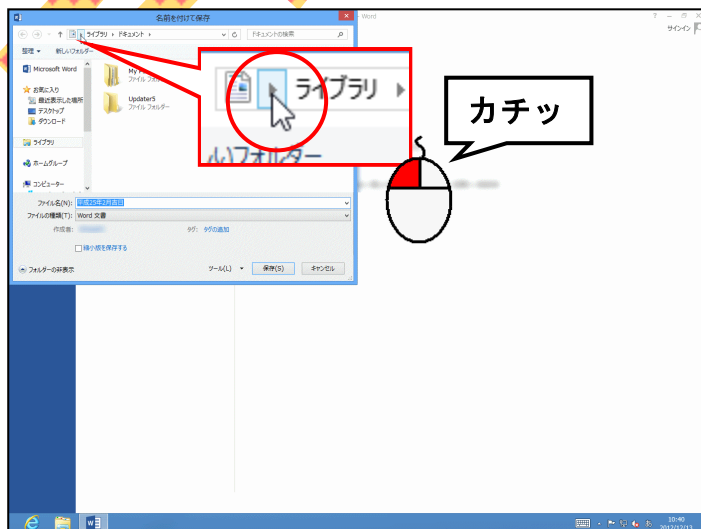
●【参照】 ボタンをクリックすると、左のように【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されます。

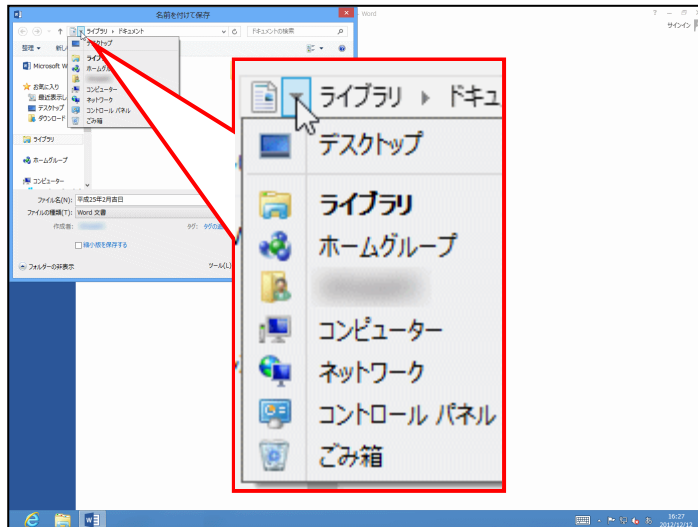
●お使いのパソコンによって、【名前を付けて保存】ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

【名前を付けて保存】ダイアログボックスが下のように細長い場合は、【名前を付けて保存】ダイアログボックスの左下の【フォルダーの参照(B)】をクリックすると、テキストのようにダイアログボックスが縦に広がります。



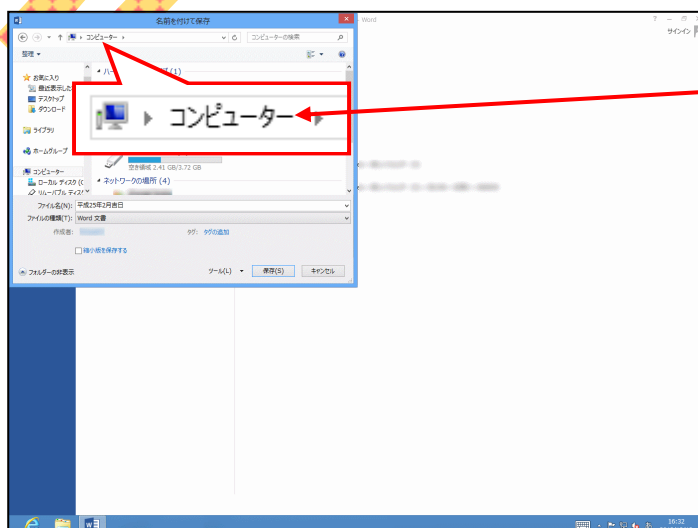
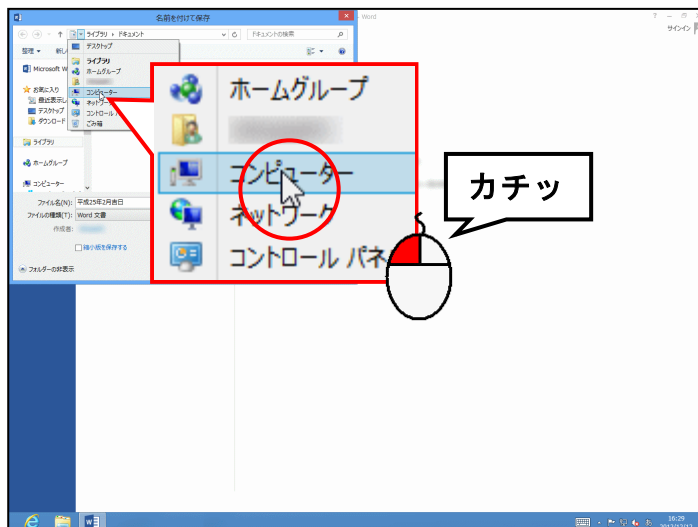
「ライブラリ」の左にある ▶ にポイントし、クリックします。





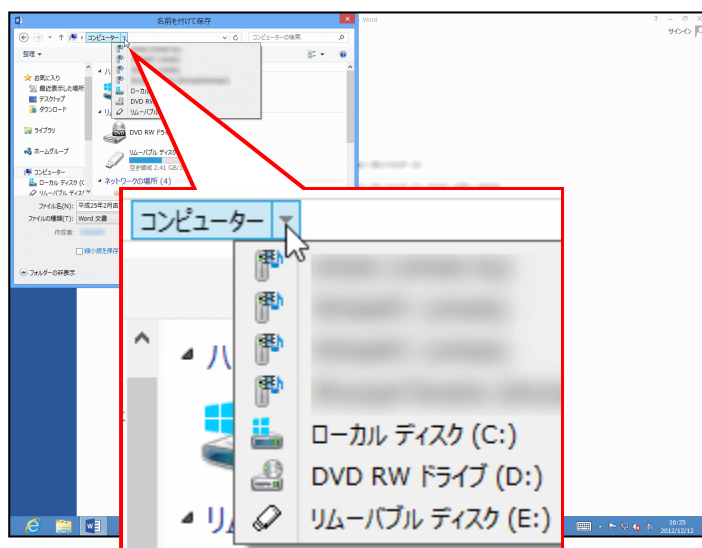
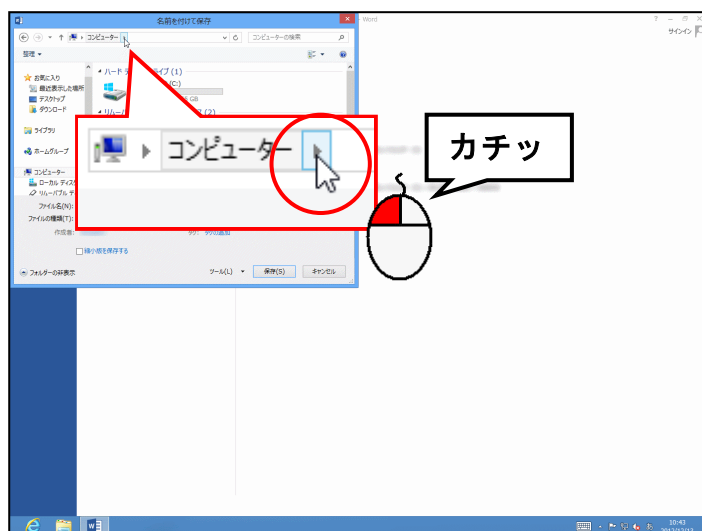
- 「ライブラリ」の左にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

表示された一覧から「コンピューター」にポイントし、クリックします。



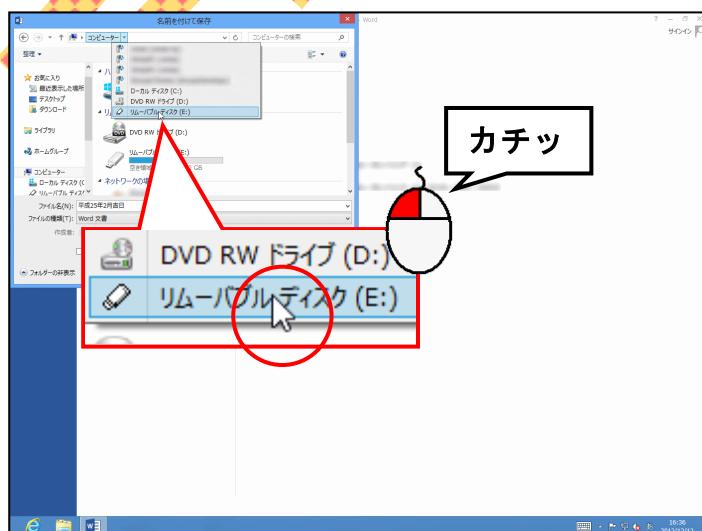
- 「コンピューター」をクリックすると、[保存先]ボックスに「コンピューター」が表示されます。

「コンピューター」の右にある▶にポイントし、クリックします。

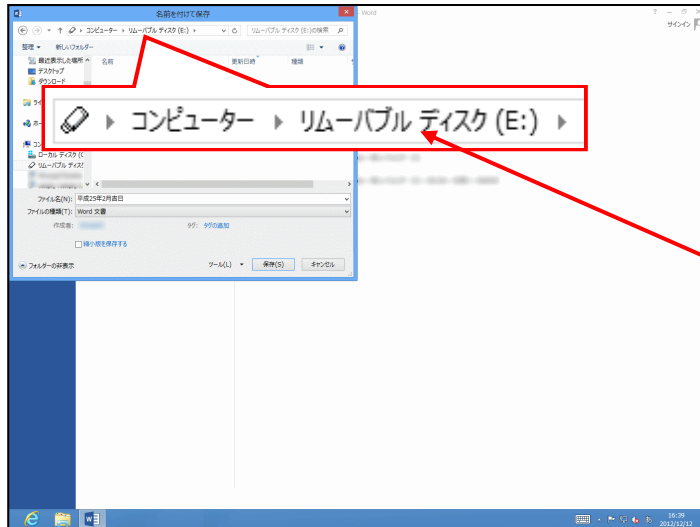


- 「コンピューター」の右にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

「リムーバブルディスク (E:)」にポイントし、クリックします。



- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。
- 「リムーバブルディスク」というのは、取り外して持ち運びができる記憶装置の総称です。この場合は、「USB メモリー」がそれにあたります。



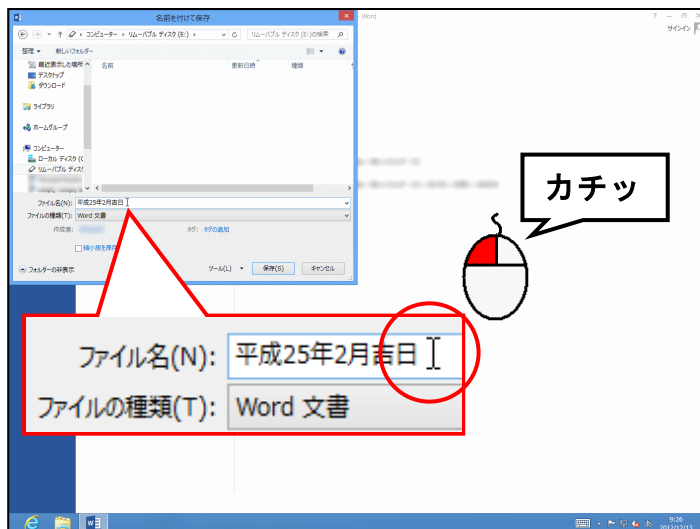
- ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはワードに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。

- 「リムーバブルディスク (E:)」をクリックして少し待つと、[保存先]ボックスに「リムーバブルディスク (E:)」が表示されます。

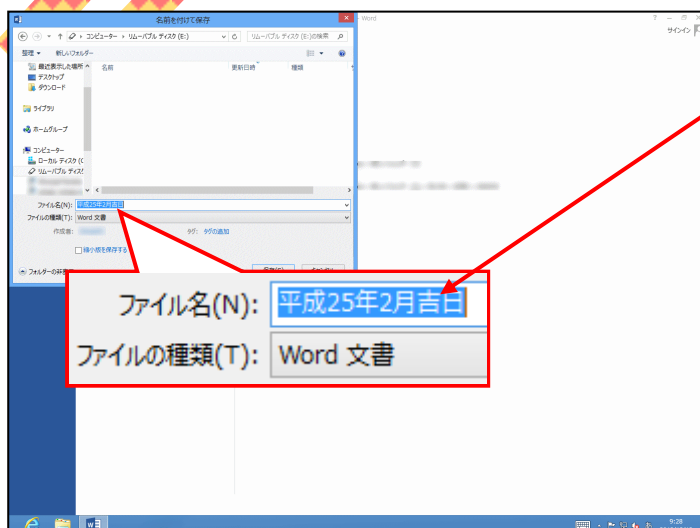
必ず確認を!!



「平成 25 年 2 月吉日」の後ろにポイントし、クリックします。

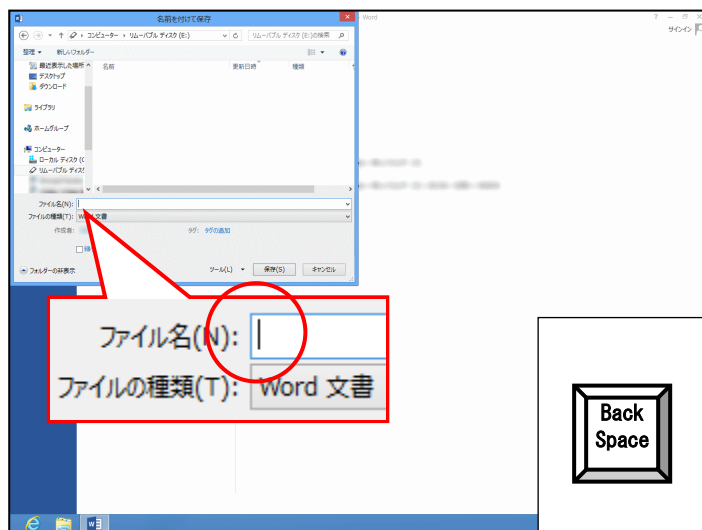


- 「平成 25 年 2 月吉日」の後ろにポイントすると、マウスポインターの形が I になります。



- 「平成 25 年 2 月吉日」の後ろでクリックすると、「平成 25 年 2 月吉日」が青く反転表示されます。

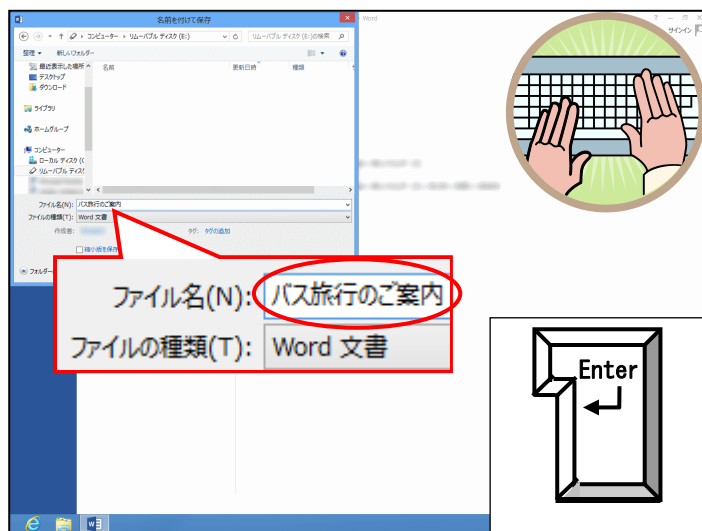
バック スペース
[Back Space] キーを押し、[ファイル名(N):] ボックス内の文字を削除します。



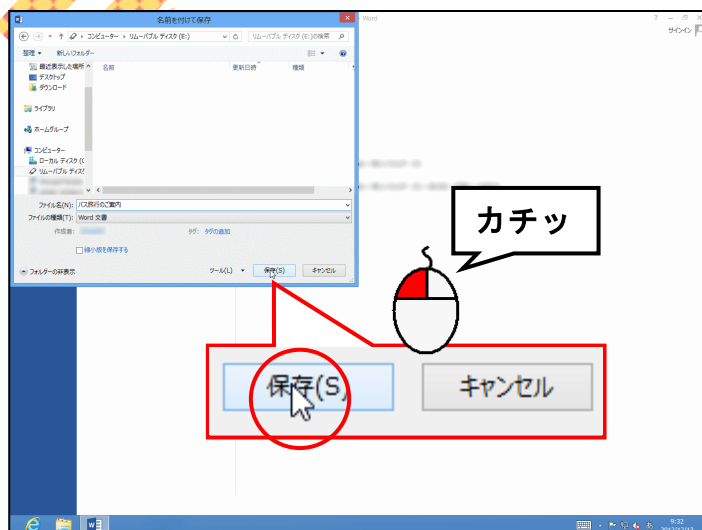
●ここでは文書に「バス旅行のご案内」という名前を付けるため、初めに[ファイル名(N):] ボックスに表示されていたファイル名を削除します。

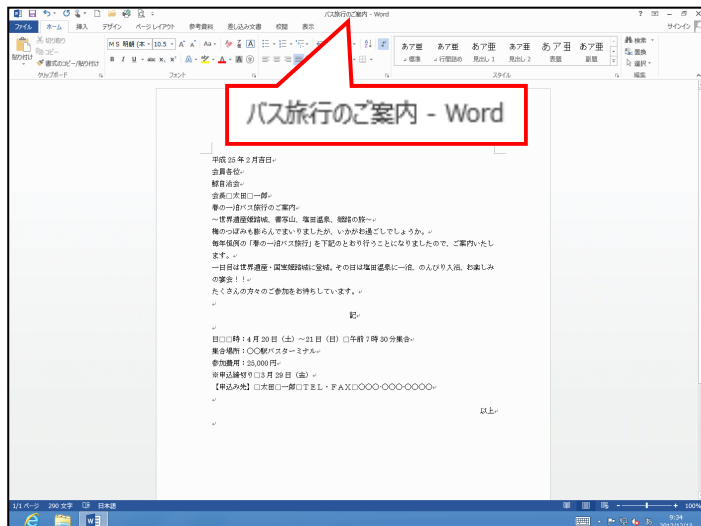
●バック スペース
[Back Space] キーを押すと青く反転表示された文字が削除されました。



[ファイル名(N):] ボックス内の文字が消えたことを確認し、「バス旅行のご案内」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



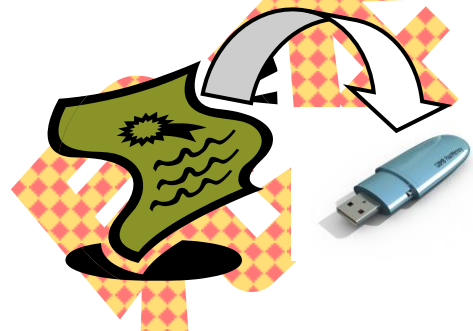
[名前を付けて保存] ダイアログボックスの右下にある[保存(S)] ボタンにポイントし、クリックします。





- 保存処理中は、マウスポインターが  の状態になっていますが、少し待つと  の状態に変わります。
(これでリムーバブルディスクに保存完了です)

- 【保存(S)】ボタンをクリックすると、タイトルバーにファイル名(バス旅行のご案内)が表示されます。



次の操作のためにワードを終了しておきましょう。

ワードの終了方法を忘れた方は、P12 (5) ^{ワード}ワード (Word) の終了を参照してください。

タ ケ さ ん「先生！USB メモリーへの保存の仕方は分かったが、USB メモリーが手元にない時はどうすればいいんじゃ？」

く じ ら 先 生「そうですね～。
USB メモリー以外で保存する場所の一般的なものとして
「ドキュメント」という場所があります。」



タ ケ さ ん「「ドキュメント」って初めて聞く言葉じゃな。」

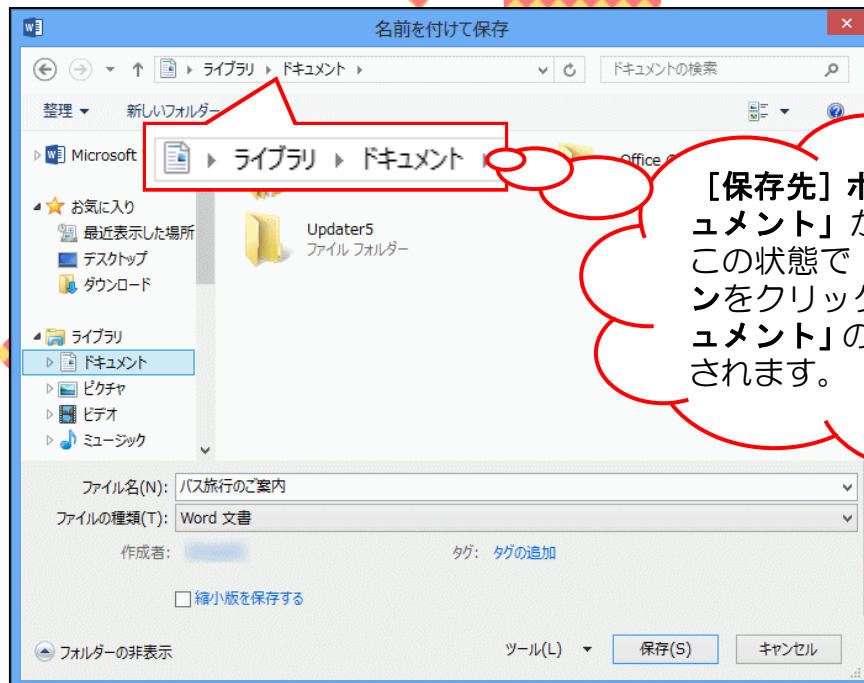
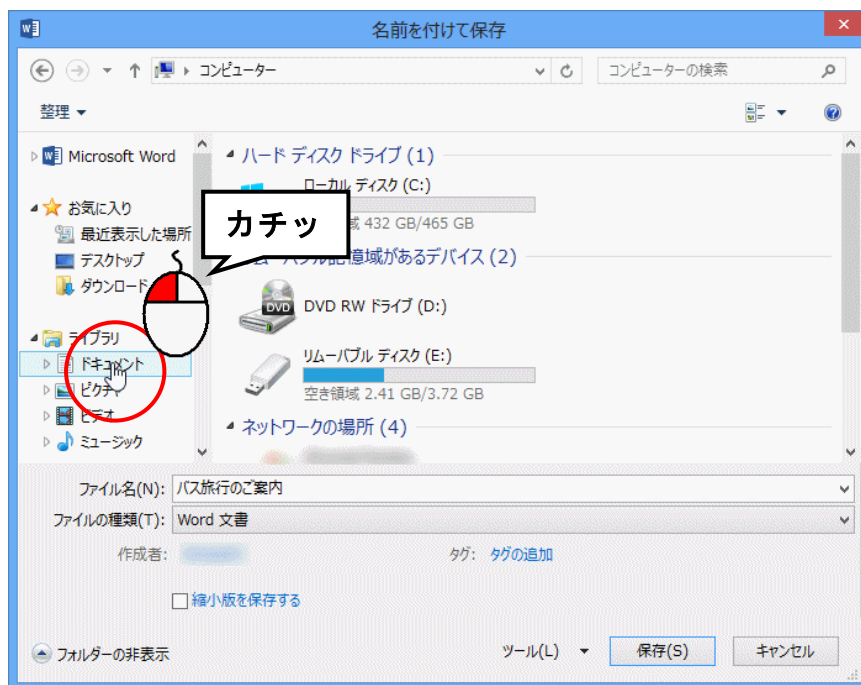
く じ ら 先 生「「ドキュメント」というのはパソコンの中にある、文書などを保存するための場所です。
次のページの「ご参考までに」では、「ドキュメント」に保存する方法を紹介していますので、余裕があれば読んでください。」



ご参考までに

リムーバブルディスク以外の場所に保存するためには、どのように操作すればよいのでしょうか？ ここでは、リムーバブルディスクの代わりにドキュメントに保存先を指定する方法を記載します。

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。



(5) 保存した文書を開く

文書を開くって、どうするんだっけ？



タ ケ さ ん「先生。文書を開くって、どうしたらよかったかなあ？」

ウ メ さ ん「そうよね。パソコンが勝手にしてくれないのかしら？」
それに、USB メモリーなのになぜ「リムーバブルディスク」って表示されるのかしら？ ややこしいわね。」

く じ ら 先 生「「リムーバブルディスク」という呼び名は、「取り外して持ち運びできる記憶装置」の総称で、その種類の中の USB メモリーということです。」

ウ メ さ ん「へー。USB メモリーは「リムーバブルディスク」の一種ってことなのね。それで保存した後に保存がちゃんとできているかどうかは、文書を開いて確認すればいいのね。」

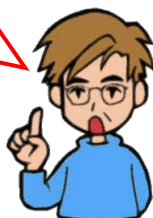
く じ ら 先 生「そうですね。それが一番確実ですね。
パソコンには、文書を開くときに、「どこにある」、「何という文書」という2つを教えてあげないと、パソコンからするとどの文書を開いていいのかわからないのです。」

タ ケ さ ん「よし！それじゃ、今から「バス旅行のご案内」を開くようにパソコンに指示を出して開こう！！」

ワード（Word）で文書を作成・保存したら、今後はその文書を開く操作を覚えないと宝の持ち腐れとなってしまう、せっかく作成した文書も役に立ちません。
ここでは、(4) 文書の保存でリムーバブルディスクに保存した文書「バス旅行のご案内」を画面上に表示してみましょう。

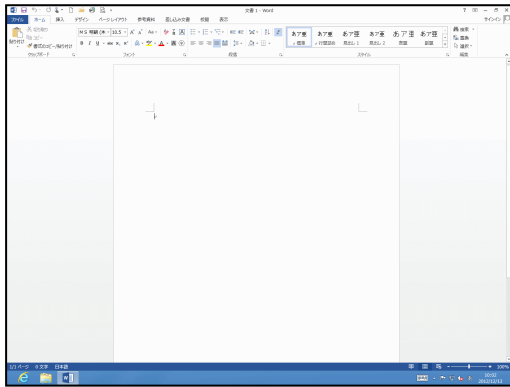
注意!

操作に入る前にリムーバブルディスクをパソコンに差し込んでおきましょう。

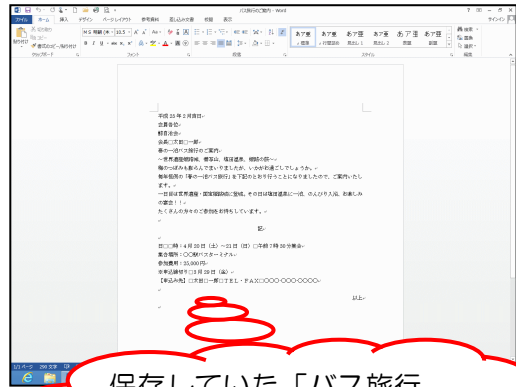


◆リムーバブルディスクに保存した文書（バス旅行のご案内）を画面上に表示するための方法をマスターしましょう。

操作前

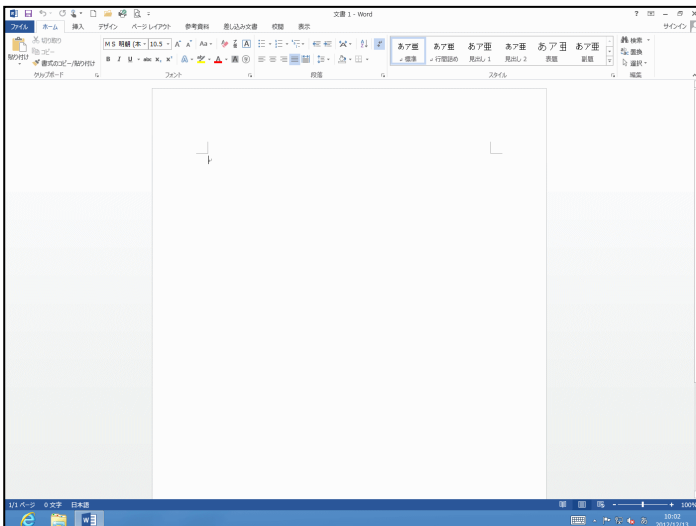


操作後



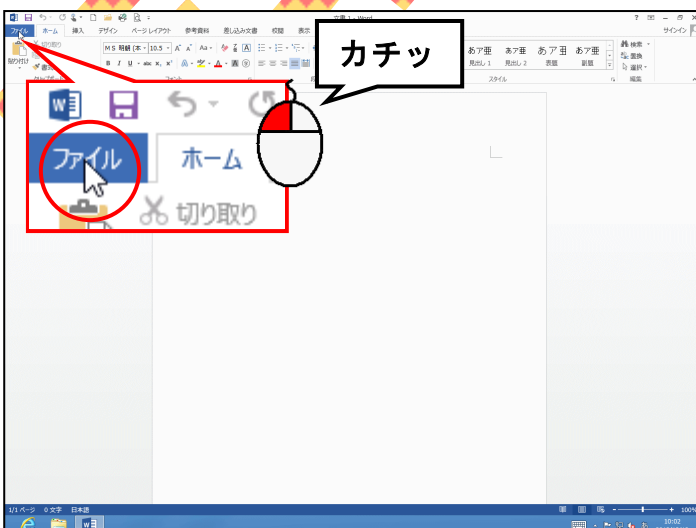
保存していた「バス旅行のご案内」が開きました。

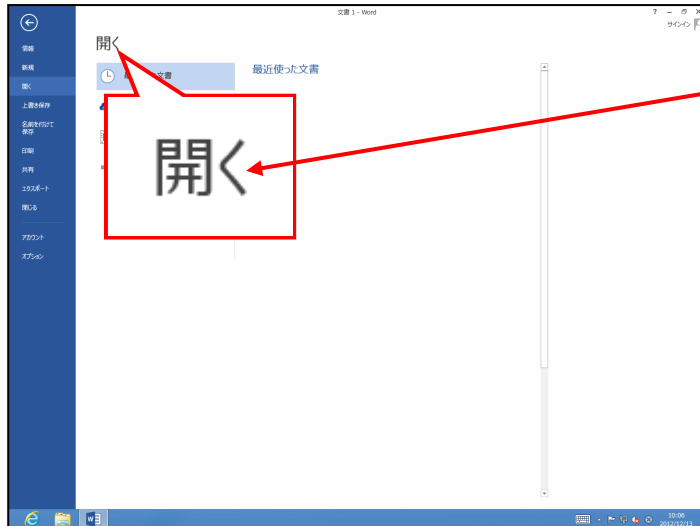
ワードを起動します。



●ワードの起動方法を忘れた方は、
P4（1）ワード（Word）を動かす
（起動）を参照してください。

画面左上の［ファイル］タブにポイントし、クリックします。



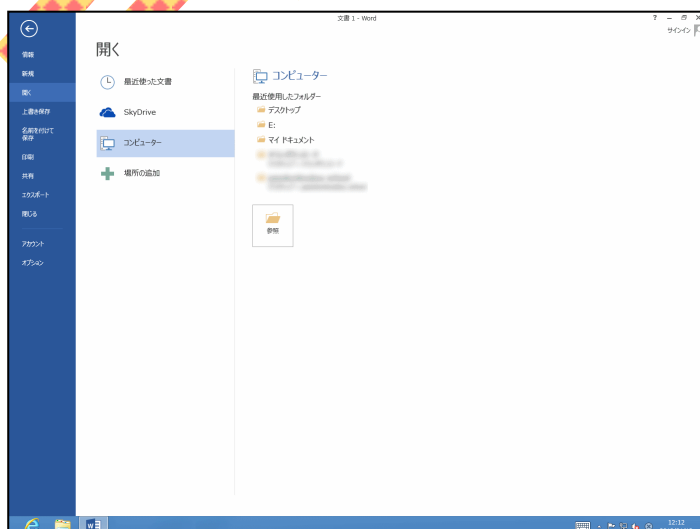
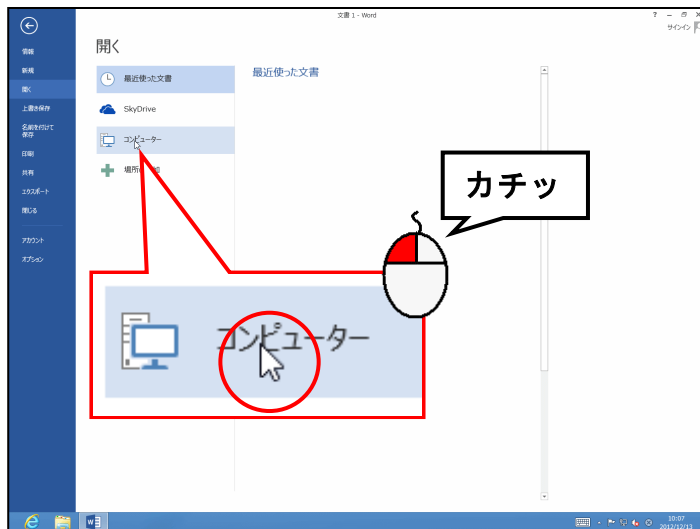


●【ファイル】タブをクリックすると、左のように【開く】の画面が表示されます。

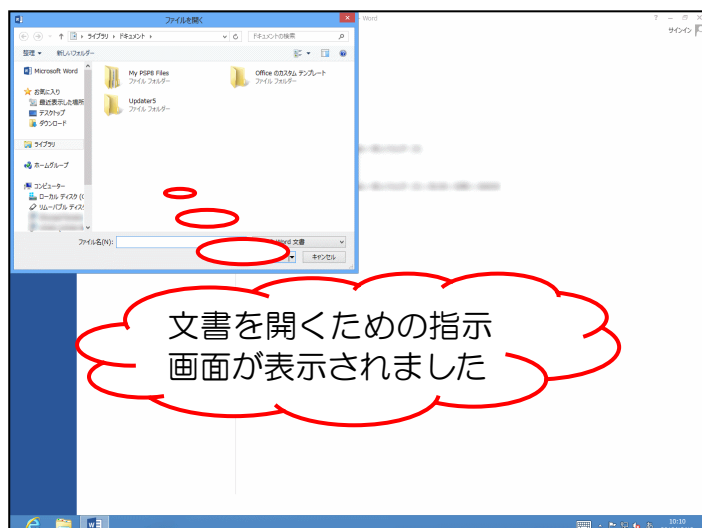
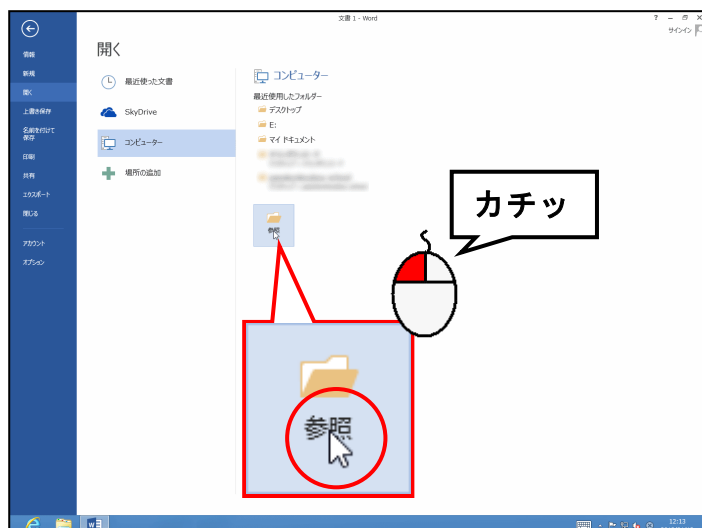
【開く】の画面が表示されていない方は、画面左の【開く】をクリックしておきましょう。



「コンピューター」にポイントし、クリックします。



【参照】 ボタンにポイントし、クリックします。

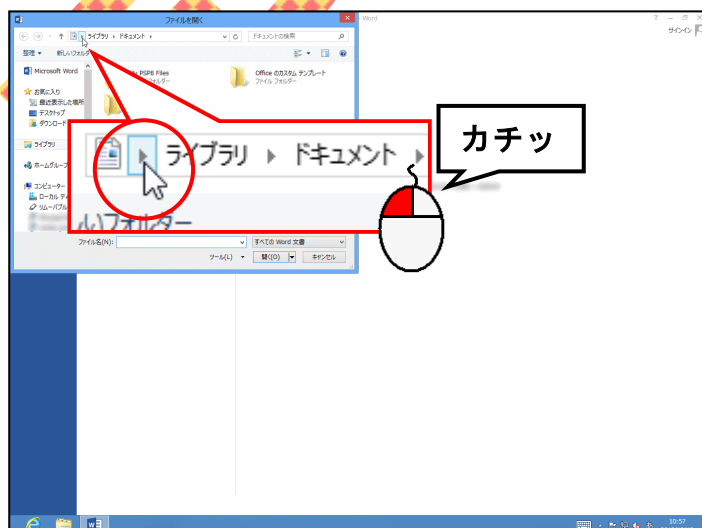


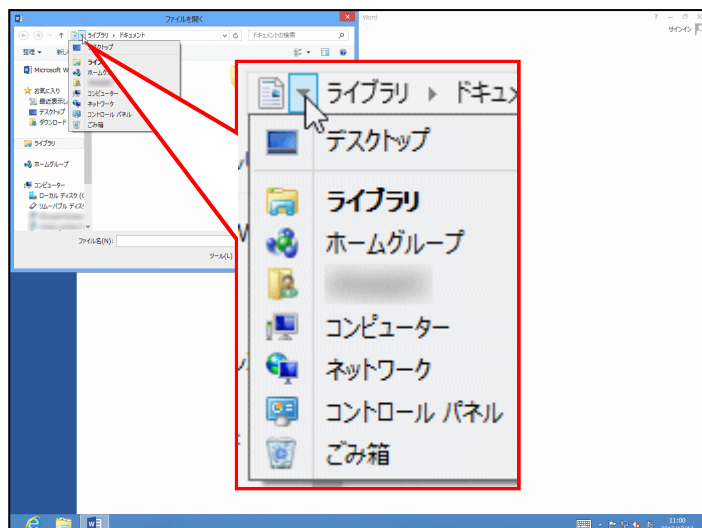
- 【参照】 ボタンをクリックすると、左のように【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されます。

注意!

- 今の段階ではまだ保存した場所をリムーバブルディスクに指定していないので、探しても見つかりません。
- お使いのパソコンによって、【ファイルを開く】ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が、左の図と違う場合があります。

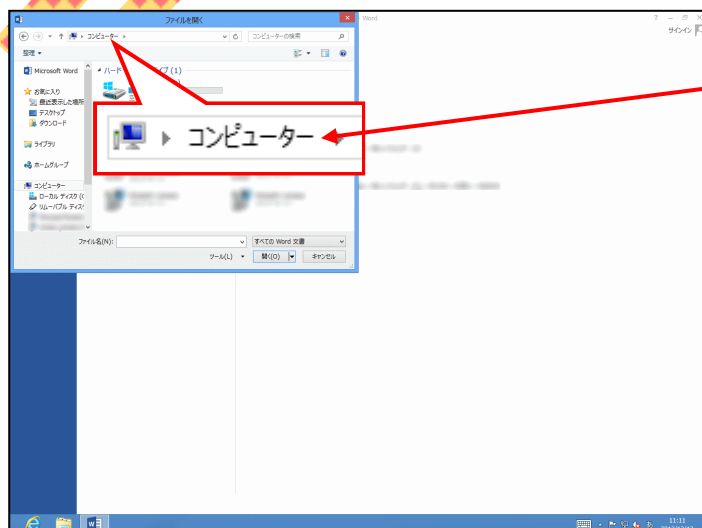
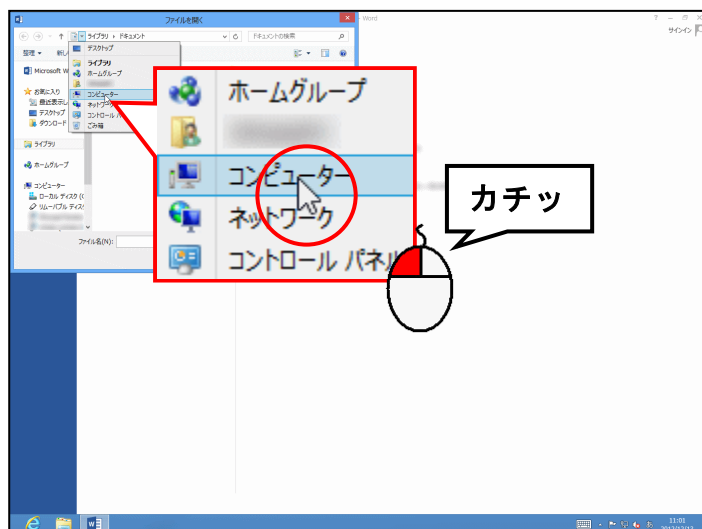
「ライブラリ」の左にある ▶ にポイントし、クリックします。





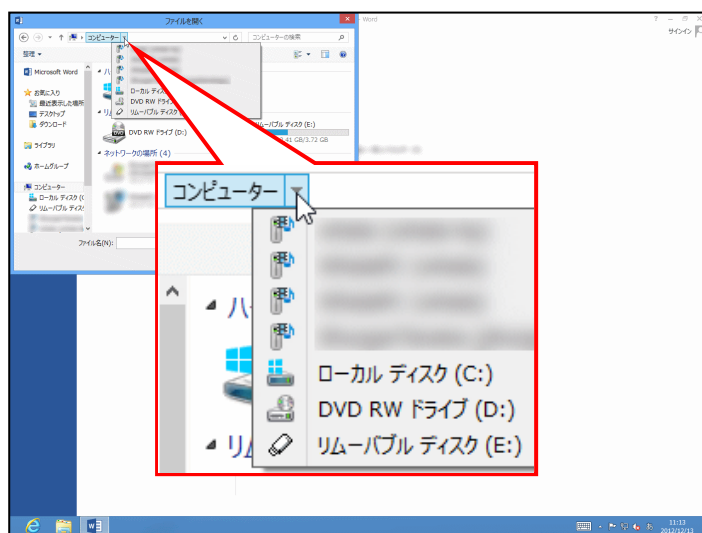
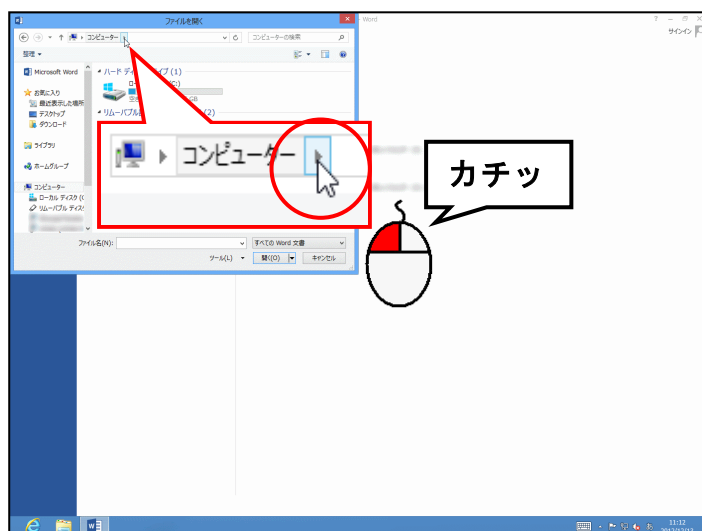
- 「ライブラリ」の左にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

表示された一覧から「コンピューター」にポイントし、クリックします。



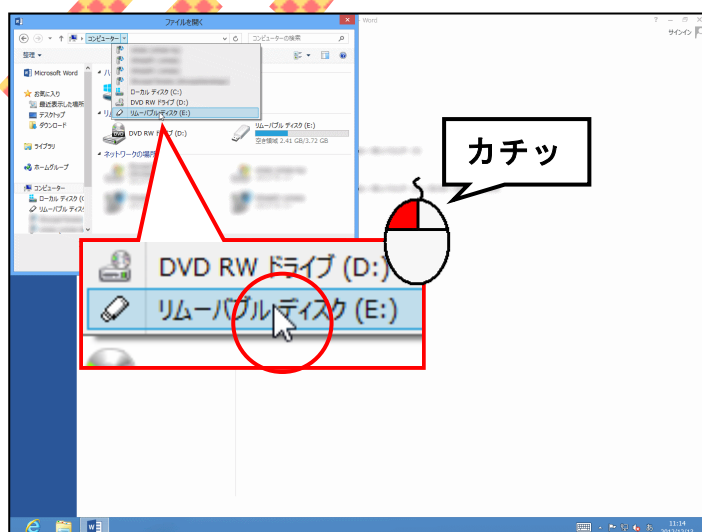
- 「コンピューター」をクリックすると、[保存先]ボックスに「コンピューター」が表示されます。

「コンピューター」の右にある▶にポイントし、クリックします。

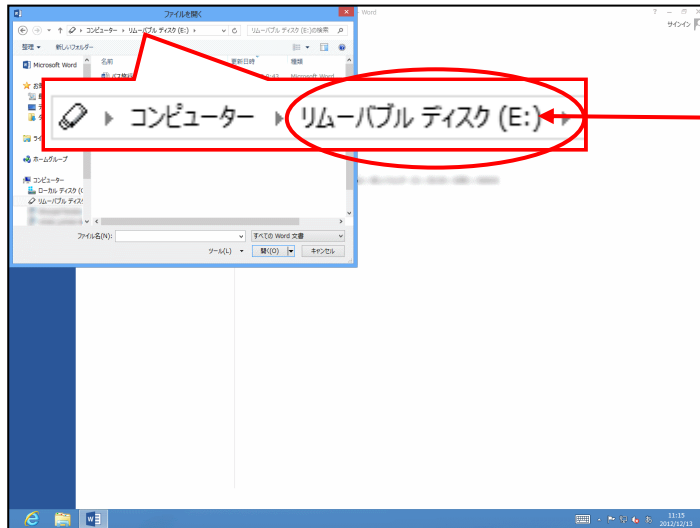


- 「コンピューター」の右にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

「リムーバブルディスク (E:)」にポイントし、クリックします。



- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。

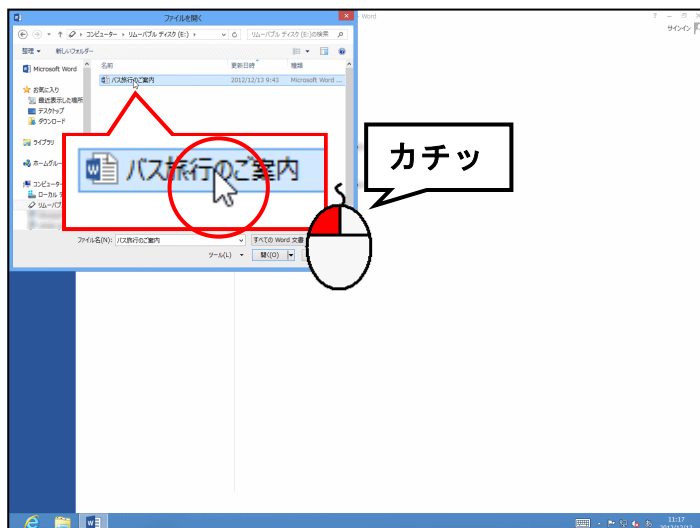


- [リムーバブルディスク (E:)] をクリックして少し待つと、[保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (E:)] が表示されます。

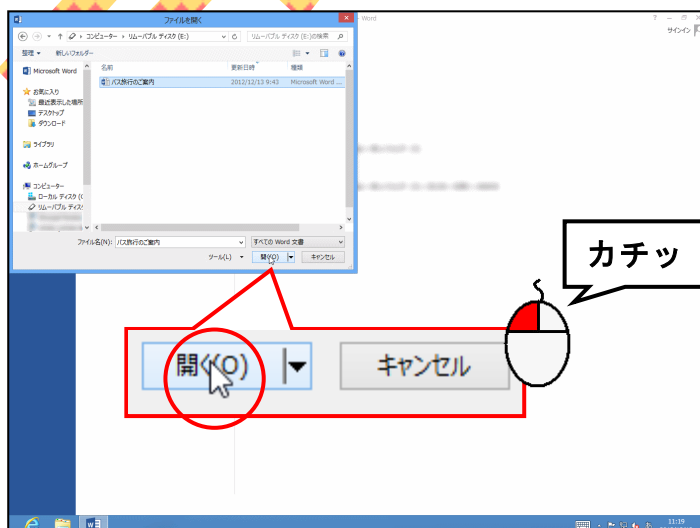
注意!

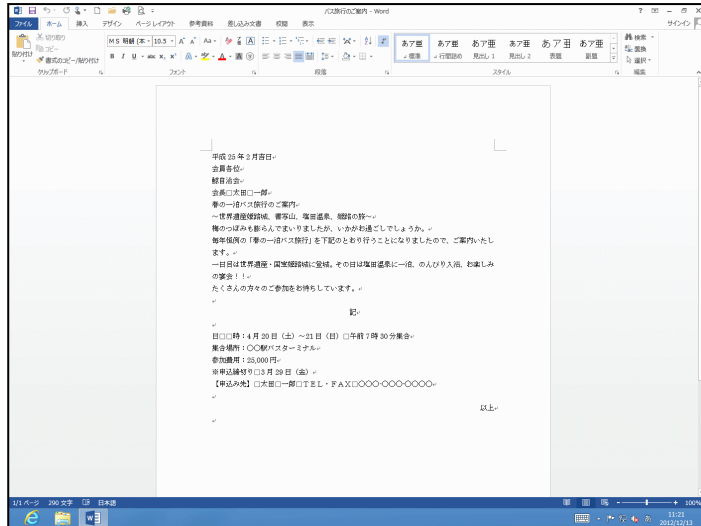
- ここで必ず [保存先] ボックスが [リムーバブルディスク (E:)] になっていることを確認しましょう。

「バス旅行のご案内」にポイントし、クリックします。

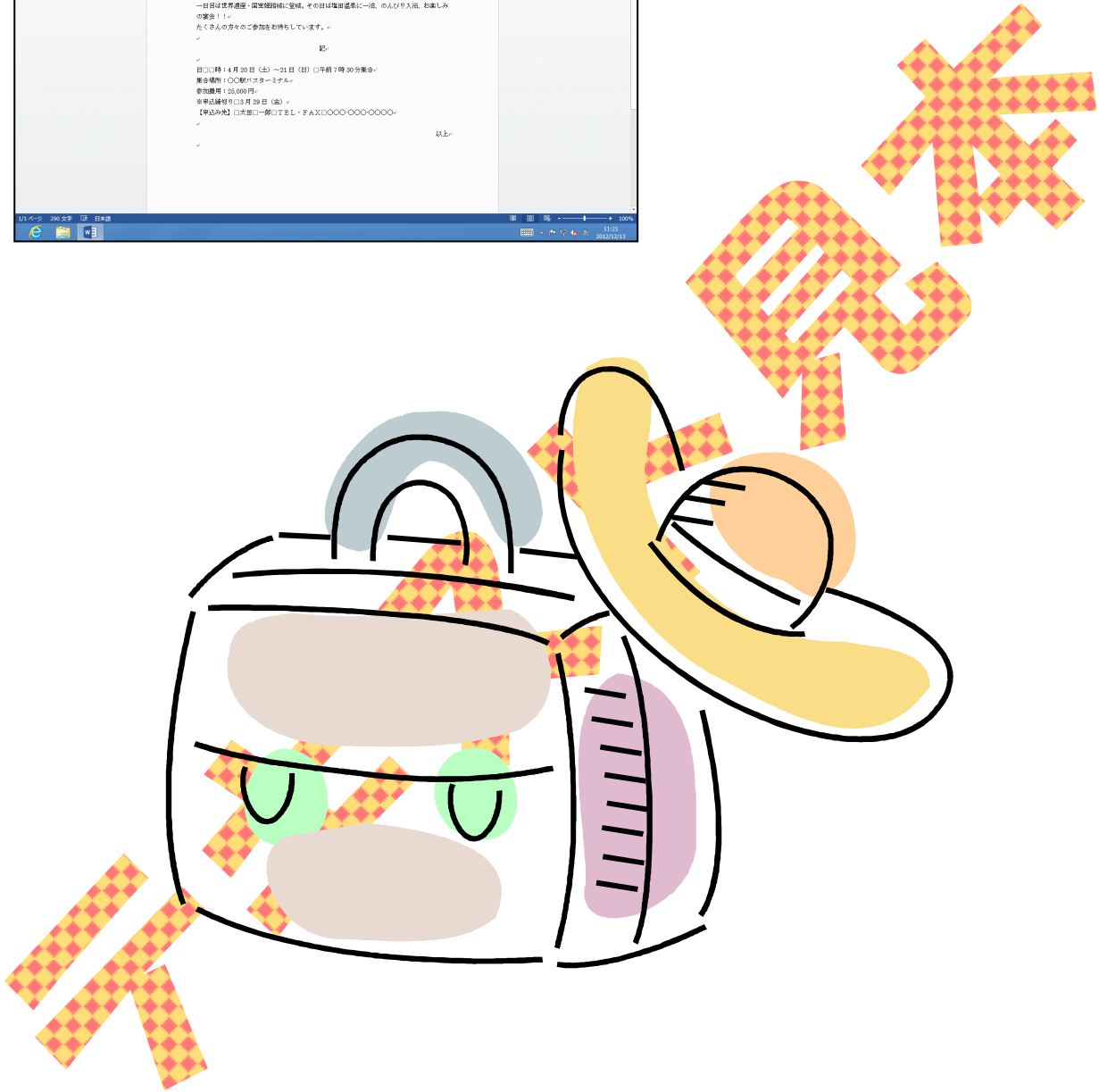


[開く (O)] ボタンにポイントし、クリックします。





- 【開く(O)】ボタンをクリックして少し待つと、画面上に「バス旅行のご案内」が表示されます。



(6) 文書の編集

文書を編集するって、これ以上何をするの？



ウメさん「文字が入力できて、終わったと思ったのに、後は何をすればいいのかしら？」

タケさん「保存も終わったし、文書の開き方も覚えたし、後は印刷ぐらいしか残ってないと思ったけどなあ。」

くじら先生「それじゃ、タケさんもウメさんも下の二つの文書を比べてみて、どちらの文書の方がもらって嬉しいですか？」

ウメさん「それは当然、右側の文書ね。左の文書だと読みにくいし、もらっても嬉しくないわね。」

タケさん「わしも同じだなあ。右側の文書の方がもらって嬉しいな。」

くじら先生「そうですよね。私もそう思います。やっぱりある程度きれいにできた文書の方が読みやすいので、もらう側からすると嬉しいですね。そのためには、文字を大きくしたり、文字に色をつけたり、絵を入れたりする操作が必要になります。」

タケさん「先生、覚えの悪いわしにもできるかなあ？」

くじら先生「大丈夫ですよ。タケさん、安心してください。このテキストでは、そんなに難しい操作はしませんから。」

タケさん「それならいいんだけど、できるか心配になってしまって・・・今の先生の言葉を聞いて少し安心したなあ。」



編集前

平成 25 年 2 月 5 日
会長 各位
秘書 各位
会長 〇〇 様
春の一流バス旅行のご案内
～世界遺産姫路城、姫路山、姫路温泉、姫路の森～
毎年のついでにも参らんできましたが、いかがお過ごしでしょうか。
毎年恒例の「春の一流バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。
一日目は世界遺産・姫路城跡に参城。その日は姫路温泉に一泊、のんびり入浴、お楽しみ
の宴会！
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記
日〇〇時：4月20日（土）～21日（日） 午前7時30分開会
集合場所：〇〇駅前バスターミナル
参加費用：25,000円
※申込締切り〇〇月29日（金）
【申込先】 〇〇事務局 〇〇 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
以上

編集後

平成 25 年 2 月 5 日
会長 各位
秘書 各位
会長 〇〇 様
春の一流バス旅行のご案内
～世界遺産姫路城、姫路山、姫路温泉、姫路の森～
毎年のついでにも参らんできましたが、いかがお過ごしでしょうか。
毎年恒例の「春の一流バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。
一日目は世界遺産・姫路城跡に参城。その日は姫路温泉に一泊、のんびり入浴、お楽しみ
の宴会！
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記
日〇〇時：4月20日（土）～21日（日） 午前7時30分開会
集合場所：〇〇駅前バスターミナル
参加費用：25,000円
※申込締切り〇〇月29日（金）
【申込先】 〇〇事務局 〇〇 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
以上

「文書の編集」では、作成した文書の体裁を整えます。フォントサイズ（文字の大きさ）、フォント（文字の書体）、フォントの色（文字の色）、配置などを設定します。また、必要に応じて文書にイラストや図形を追加したりします。このような操作を**文書の書式設定**といいます。

「文書の書式設定」には「**文字の書式設定**」と「**段落の書式設定**」の2種類があり、これらは、「ホーム」タブから設定します。

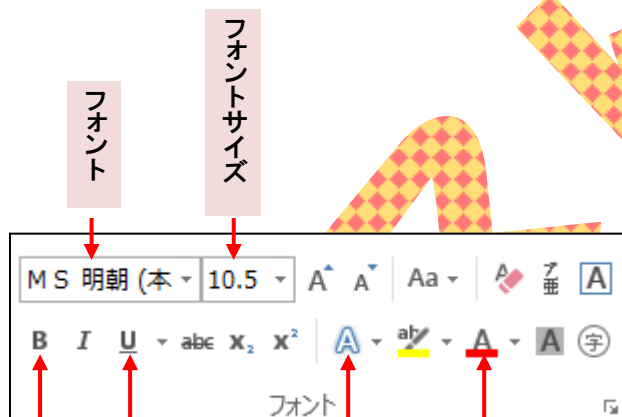
文字の書式設定

文字の書式設定として行う操作は、文字の大きさを変えたり、文字に色を付けたりという操作で、これらの操作は文字に対して設定する書式であることから「**文字書式**」といいます。

■ 「ホーム」 タブ



■ 「フォント」 グループ



ここで行う文字の書式設定では、[ホーム] タブの[フォント] グループにある網かけされている項目のボタンを使用します。

文字の書式設定として行うこと

- フォントサイズの変更（文字の大きさ）
- フォントの変更（文字の書体）
- 文字を太字に変更（太字）
- 文字に下線を引く（下線）
- フォントの色の変更（文字の色）
- 文字に効果を付ける（文字の効果）

※左の図の網かけされているところがテキスト内で使用する機能です。

①フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

文字書式の1つであるフォントサイズ（文字の大きさ）の変更方法について説明します。
ここでは「春の一夜バス旅行のご案内～以上」までのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更します。

◆フォントサイズ（文字の大きさ）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

平成 25 年 2 月吉日
会員各位
鯉目治会
会長 田田 一郎
春の一夜バス旅行のご案内
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。
毎年恒例の「春の一夜バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城。その日は塩田温泉に一時泊、のんびり入浴、お楽しみの宴会！！
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

日 4月20日（土）～21日（日） 午前7時30分集合
集合場所：〇〇駅バスターミナル
参加費用：25,000 円
※申込締切り 3月29日（金）
【申込み先】 〇田田 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上

操作後

平成 25 年 2 月吉日
会員各位
鯉目治会
会長 田田 一郎
春の一夜バス旅行のご案内 → 28pt
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～ → 14pt
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。
毎年恒例の「春の一夜バス旅行」を下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城。その日は塩田温泉に一時泊、のんびり入浴、お楽しみの宴会！！
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

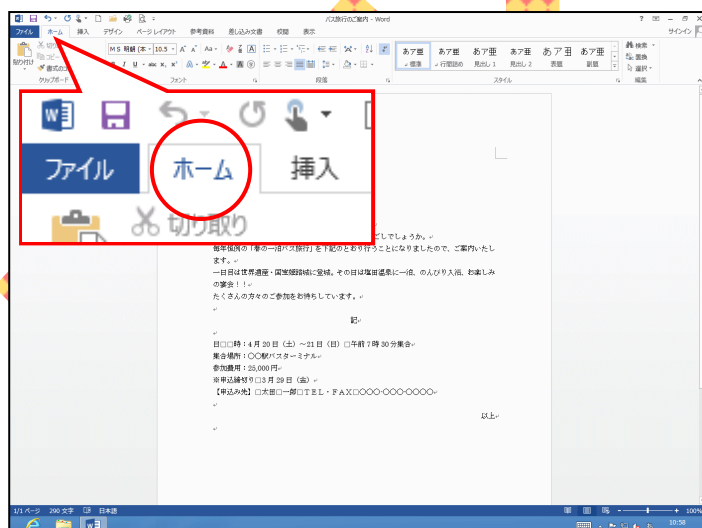
記

日 4月20日（土）～21日（日） 午前7時30分集合
集合場所：〇〇駅バスターミナル
参加費用：25,000 円
※申込締切り 3月29日（金）
【申込み先】 〇田田 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上

12pt

【ホーム】タブが選択されていることを確認します。



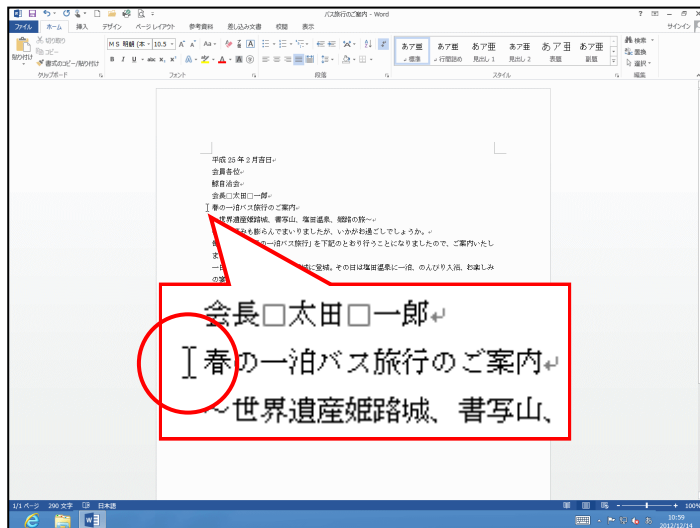
●【ホーム】タブが選択されていない方は、【ホーム】タブをクリックして選択してください。

●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
（下記のような状態の方）

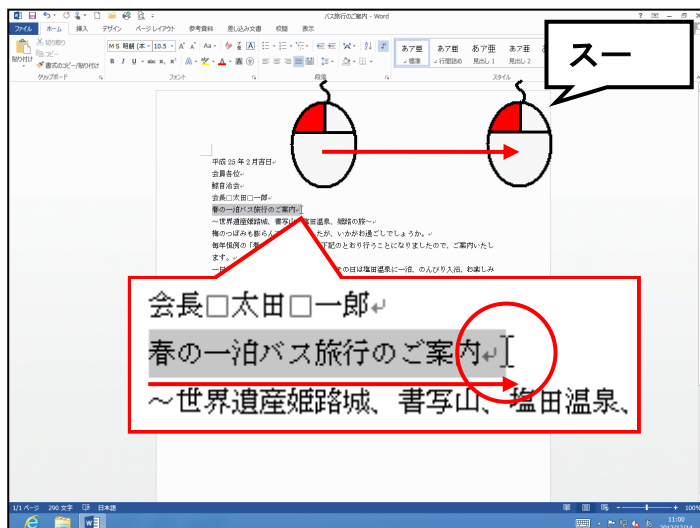
ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



「春の一泊バス旅行のご案内」の直前にマウスポインター（I）を移動します。

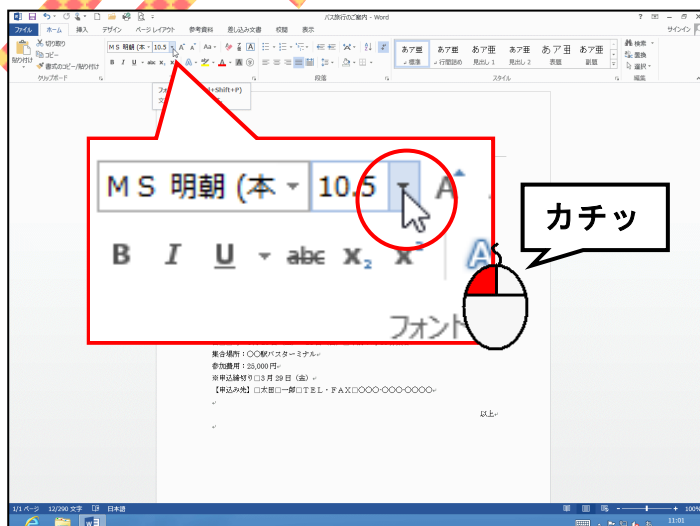


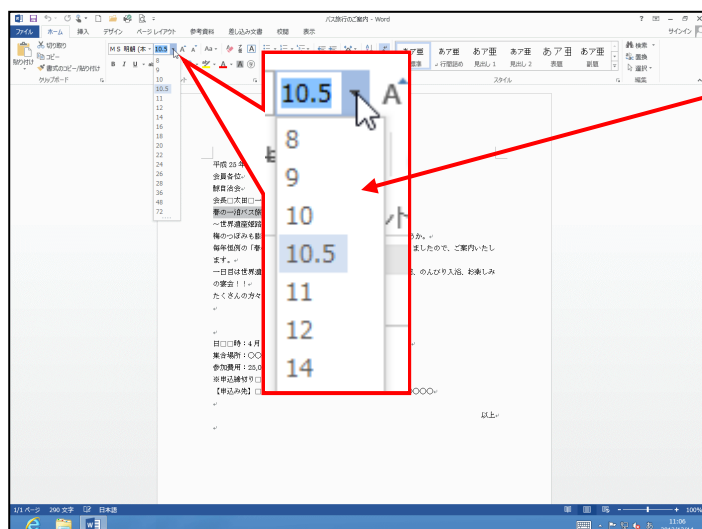
マウスポインターが I になっていることを確認し、マウスの左ボタンを押したまま「春の一泊バス旅行のご案内」の文字をドラッグします。



- マウスの左ボタンを押した状態でマウスを移動する操作を**ドラッグ**といいます。
- この操作が**文字の選択**になります。選択された文字列は、グレーに反転表示されます。

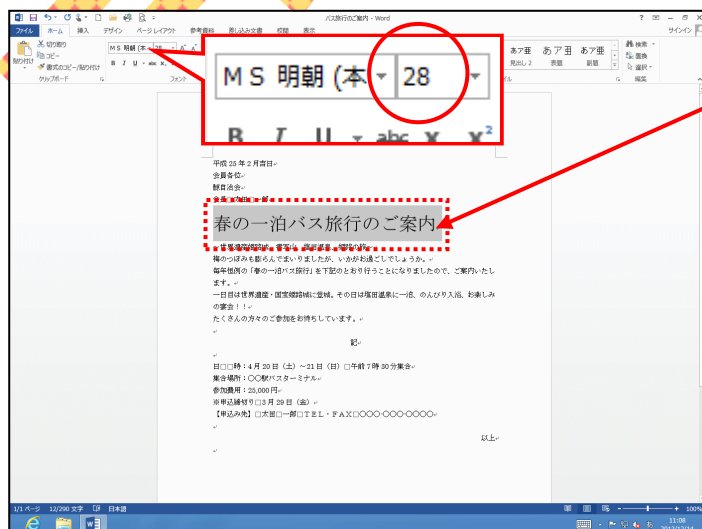
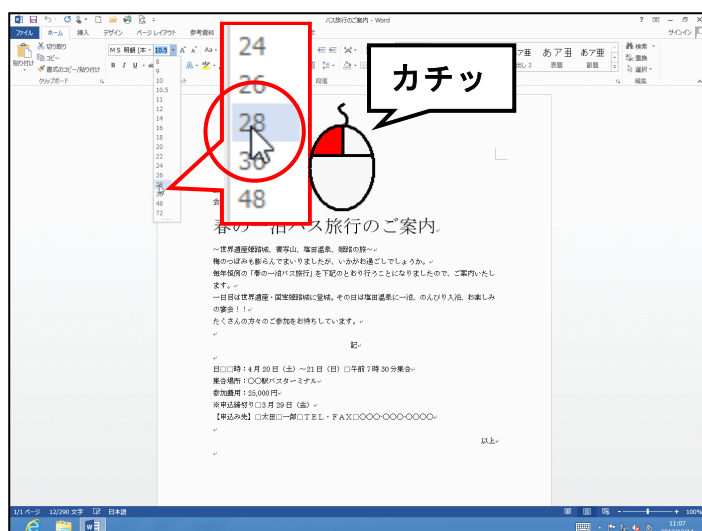
【フォント】グループにある 10.5 【フォント サイズ】ボックスの▼にポイントし、クリックします。





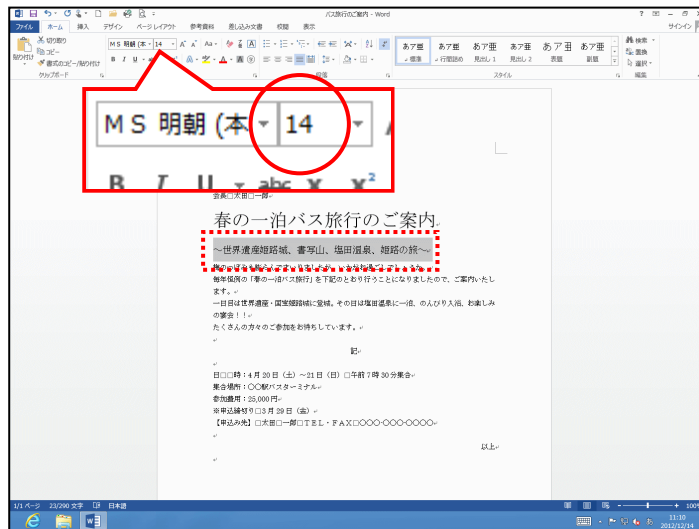
- 10.5 [フォント サイズ] ボックスの▼をクリックすると、左のようにフォントサイズの一覧が表示されます。

表示された一覧から「28」にポイントし、クリックします。

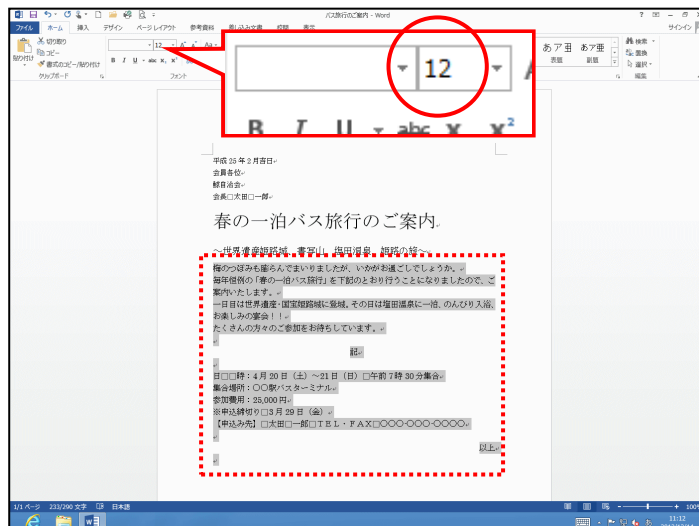


- 「28」をクリックすると、選択した文字（グレーに反転表示された文字）の大きさが変わります。

同様に、「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択して、フォントサイズ「14」に設定します。



「梅のつぼみ」から「以上」までを選択して、フォントサイズ「12」に設定します。

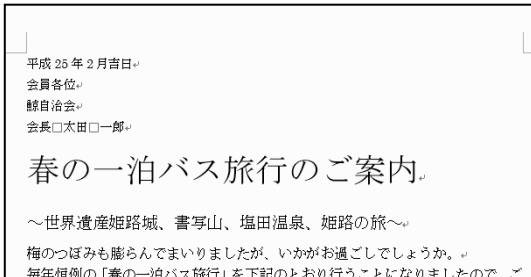


② フォント（文字の書体）の変更

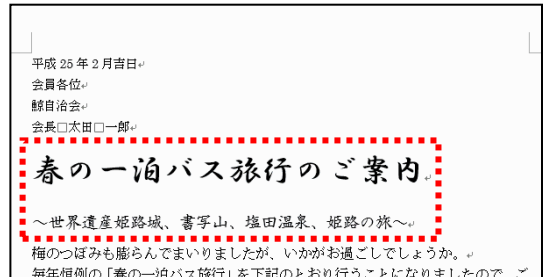
次は「春の一泊バス旅行のご案内」の文字に対して、フォント（文字の書体）を変更してみましょう。

◆フォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

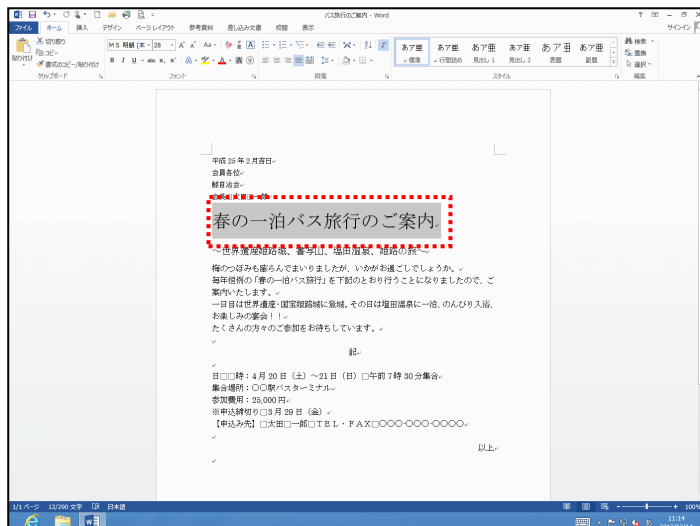
操作前



操作後

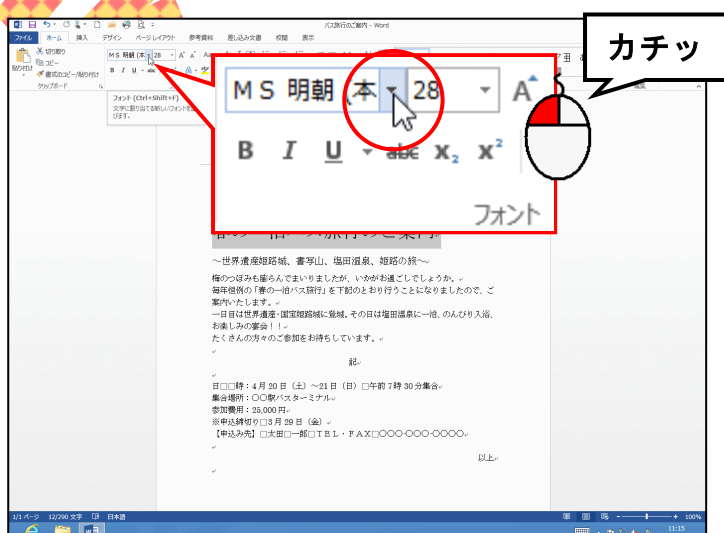


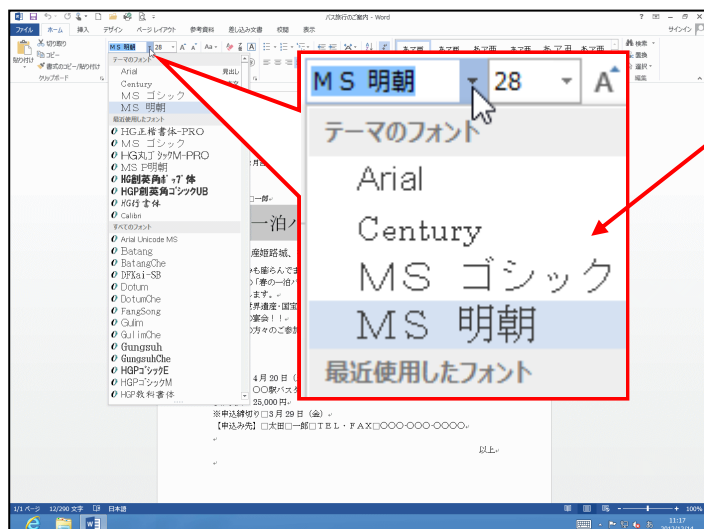
「春の一泊バス旅行のご案内」を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P50を参照してください。

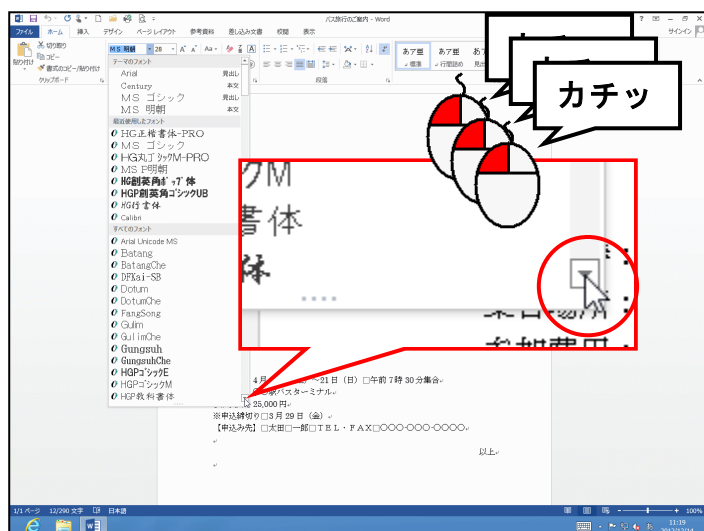
「[フォント] グループにある MS 明朝 (本) [フォント] ボックスの▼にポイントし、クリックします。



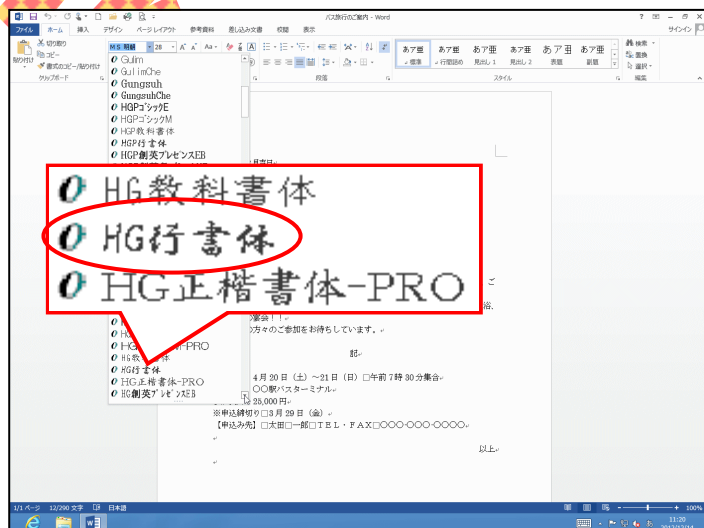


- [フォント] ボックスの▼をクリックすると、左のようにフォントの一覧が表示されます。

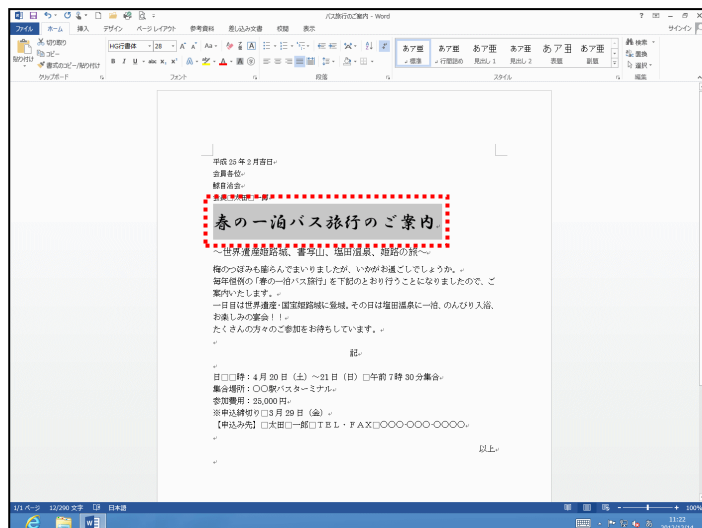
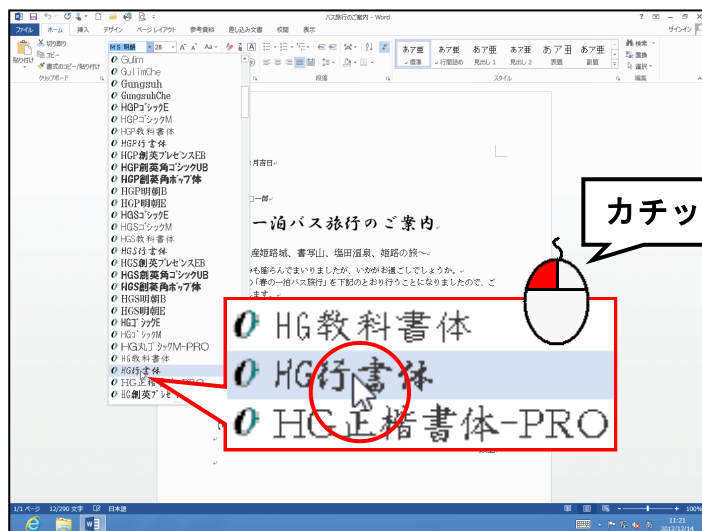
フォントの一覧の右下に表示されたスクロールバーの ▼ にポイントし、「HG 行書体」が表示されるまでクリックします。



- 画面をスクロールさせる為の操作です。



「HG 行書体」にポイントし、クリックします。



● クリックすると、文字の書体が変わります。

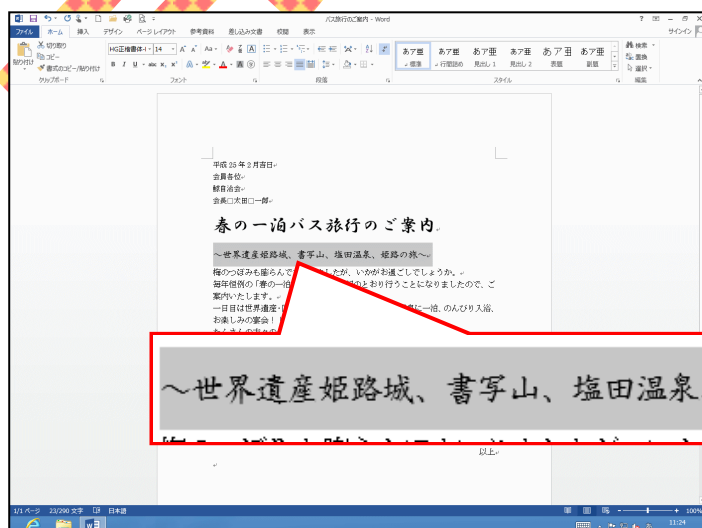
・ 変更前

春の一日バス旅行のご案内。

・ 変更後

春の一日バス旅行のご案内。

同様に「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字の書体を「HG 正楷書体-PR0」に変更します。

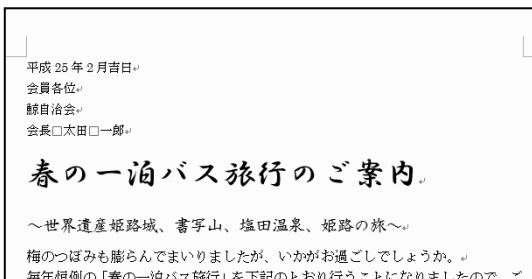


③ 太字・下線の設定

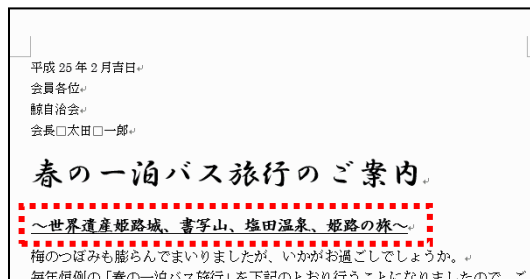
ここでは「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字に対して、太字と下線の設定をしてみましょう。

◆文字に太字、下線を設定する方法をマスターしましょう。

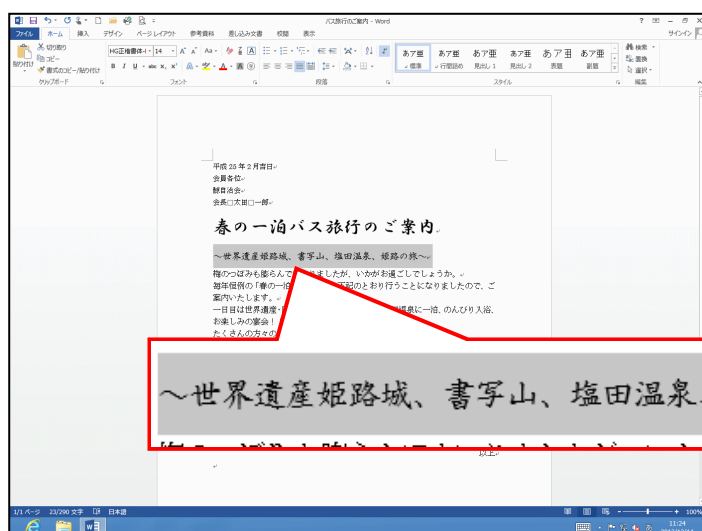
操作前



操作後

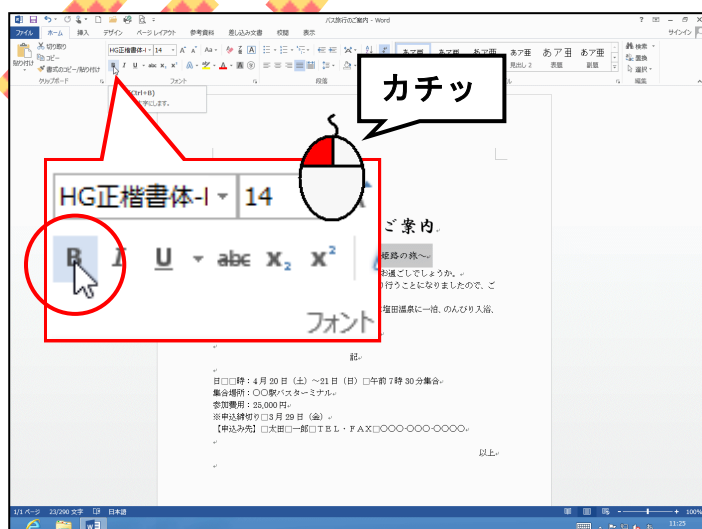


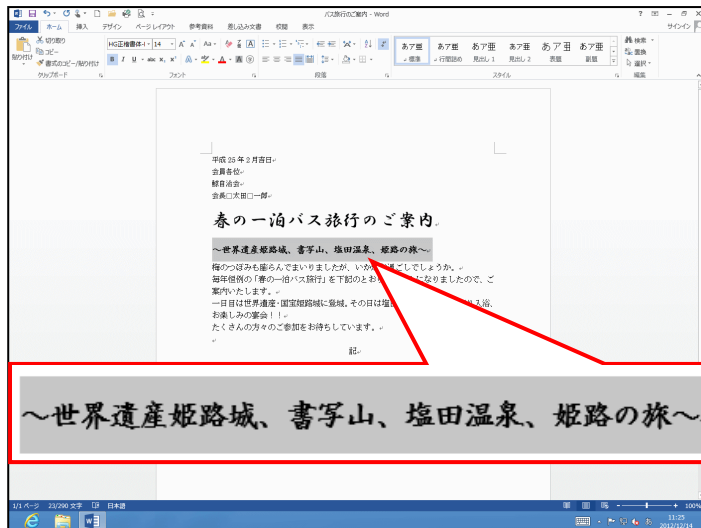
「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」が選択されていることを確認します。



●「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」が選択されていない方は、選択しておきましょう。文字の選択方法を忘れた方は、P50を参照してください。

【フォント】グループにある B [太字] ボタンにポイントし、クリックします。





- **B [太字]** ボタンをクリックすると、太字が設定されます。わかりにくい場合は、下図を参考にしましょう。

・変更前

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

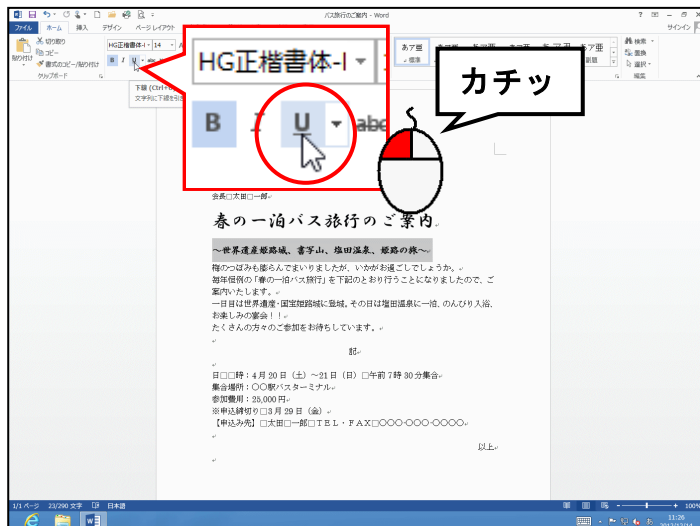
・変更後

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

- クリックした後で、**B [太字]** ボタンが **B** の状態になっていることを確認してください。

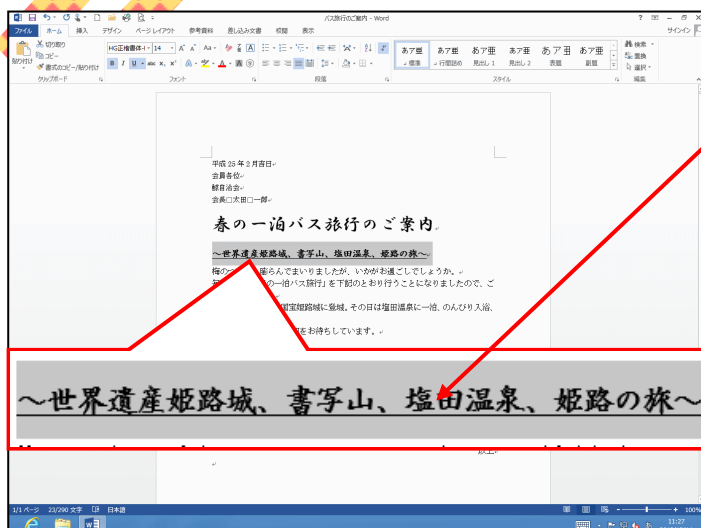
- もう一度クリックすると、**[太字]** の設定を解除できます。

「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択したままの状態、**B [太字]** ボタンの2つ右にある **U [下線]** ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

- 選択を解除された方は、再度「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択してから操作してください。



- **U [下線]** ボタンをクリックすると、左のように選択した文字に下線が表示されます。

- クリックした後で、**U [下線]** ボタンが **U** の状態になっていることを確認してください。

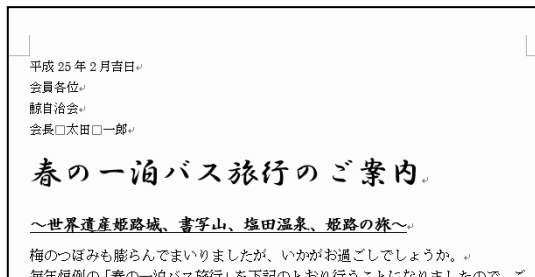
- もう一度クリックすると、**[下線]** の設定を解除できます。

④ フォントの色（文字の色）の変更

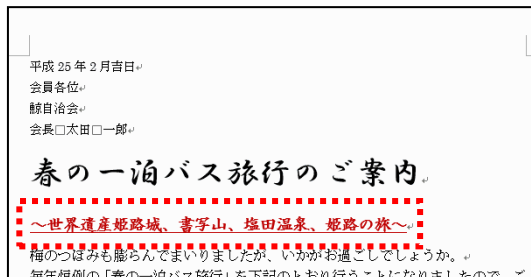
ここでは「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字に対して、フォントの色（文字の色）を変更してみましょう。

◆フォントの色（文字の色）を変更する方法をマスターしましょう。

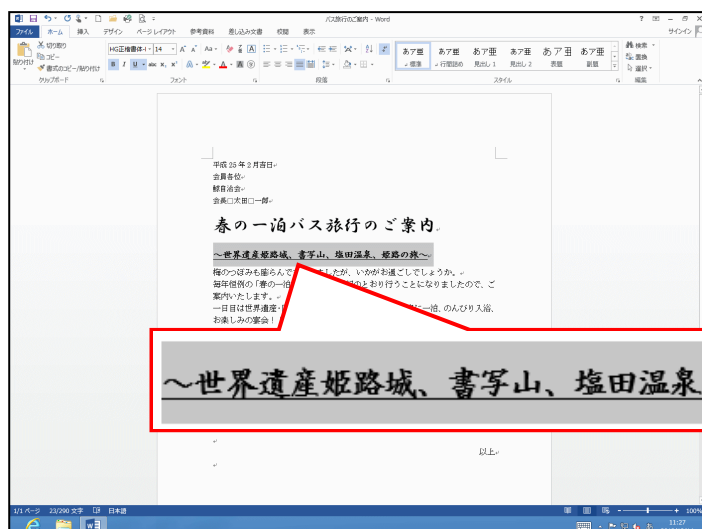
操作前



操作後

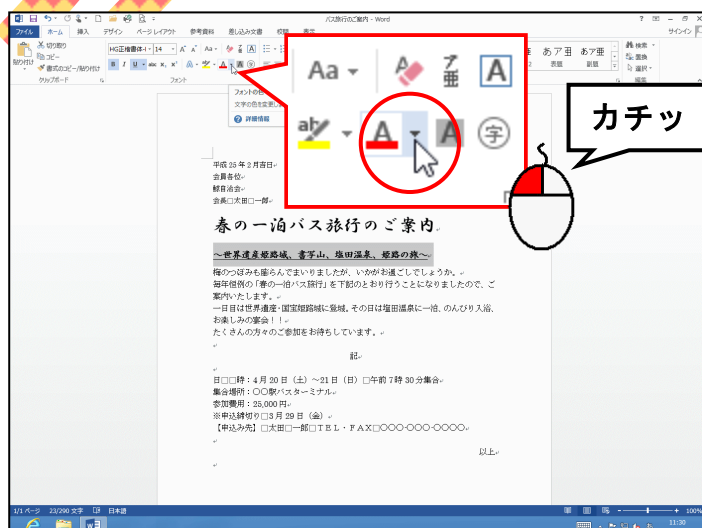


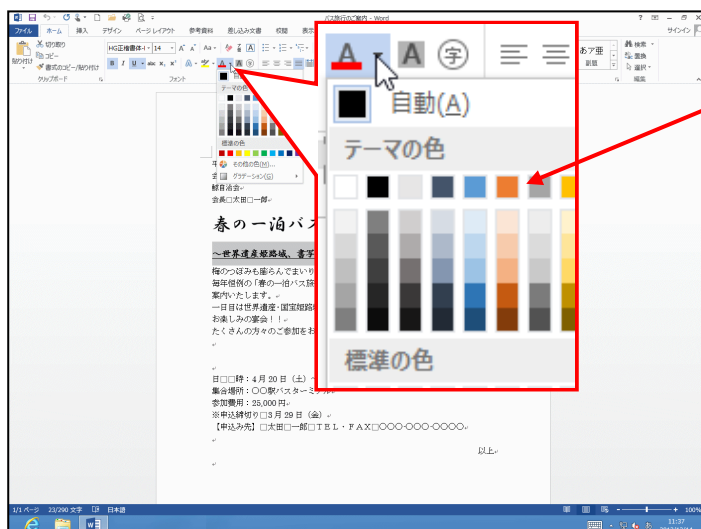
「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」が選択されていることを確認します。



- 「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」が選択されていない方は、選択しておきましょう。文字の選択方法を忘れた方は、P50を参照してください。

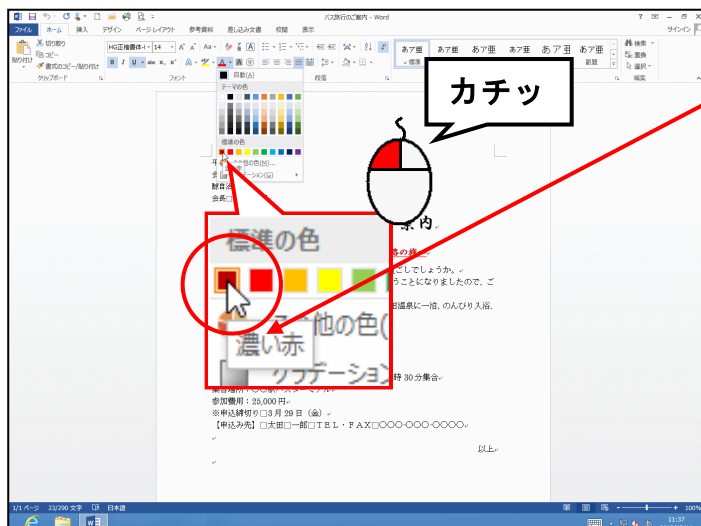
【フォント】グループにある **A** ▾ [フォントの色] ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。



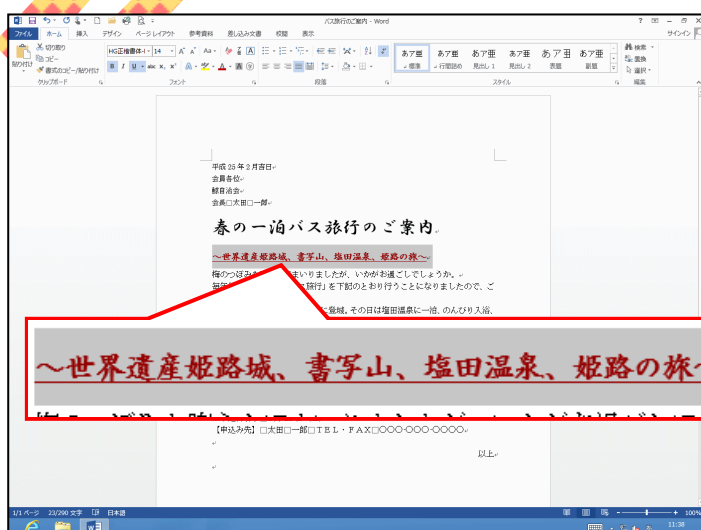


- [フォントの色] ボタンの▼をクリックすると、左のように色の一覧が表示されます。

フォントの色の一覧に表示された色の中から、標準の色の「濃い赤」にポイントし、クリックします。



- マウスポインターを重ねて少し待つと、色の名前が左の図のように表示されます。



- クリックすると、選択されていた文字の色が変更されます。

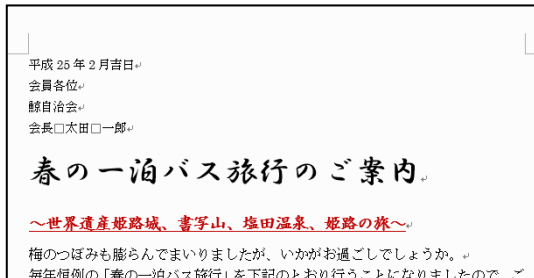
⑤ 文字の効果の設定

文字の効果は初めから用意されているスタイルの他に**文字の輪郭、影、反射、光彩**を組み合わせることで文字に設定することができます。

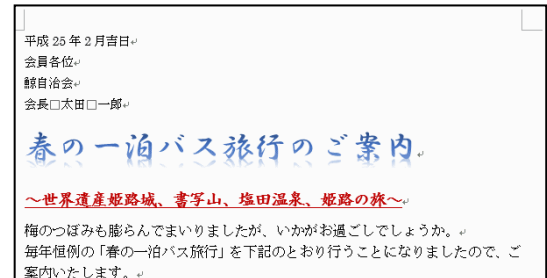
ここでは「春の一泊バス旅行のご案内」の文字に対して**文字の効果**を設定してみましょう。

◆文字の効果を設定する方法をマスターしましょう。

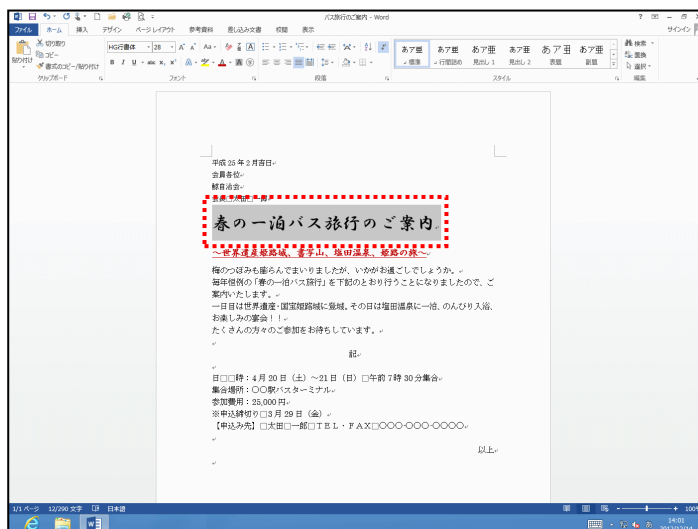
操作前



操作後

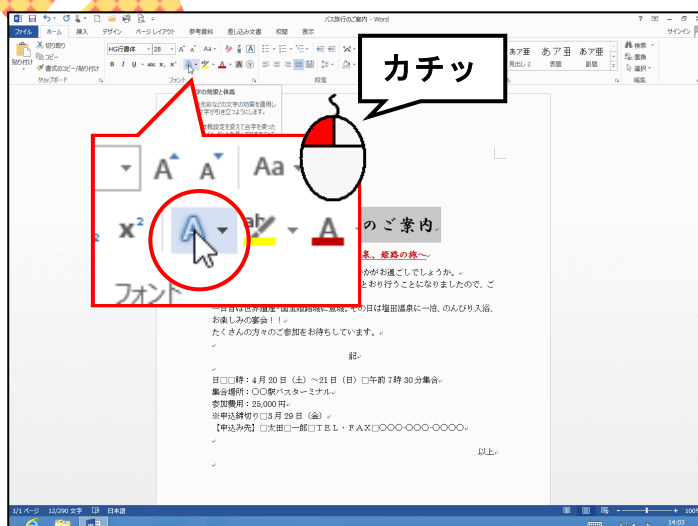


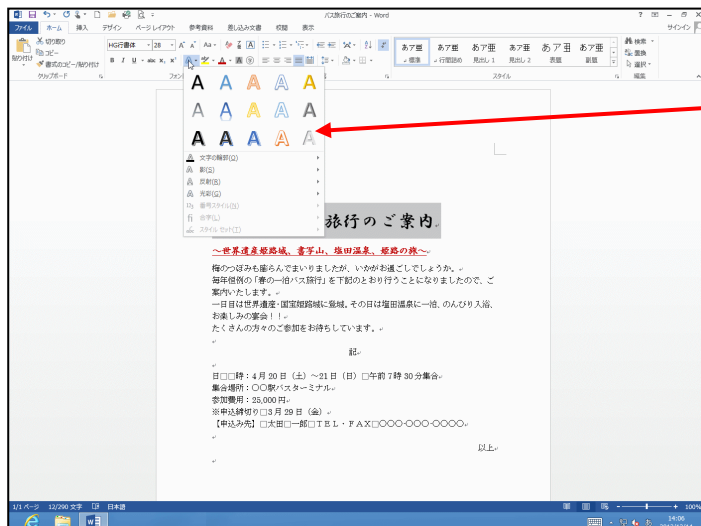
「春の一泊バス旅行のご案内」を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P50を参照してください。

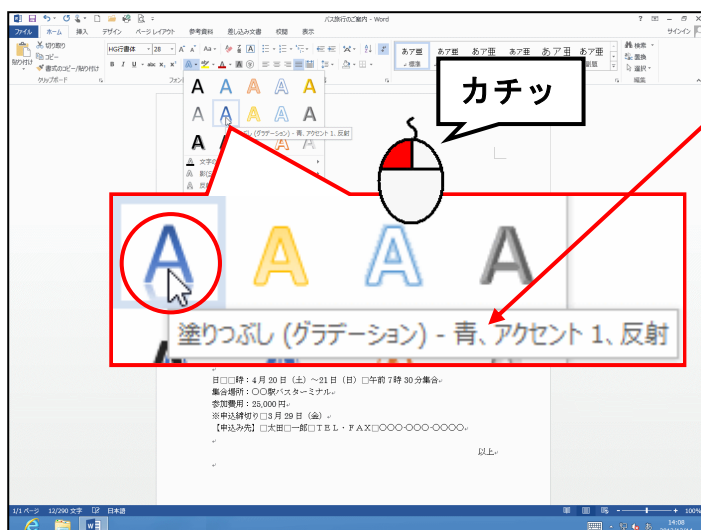
「[フォント]」グループにある **A** - 「文字の効果と体裁」 ボタンにポイントし、クリックします。



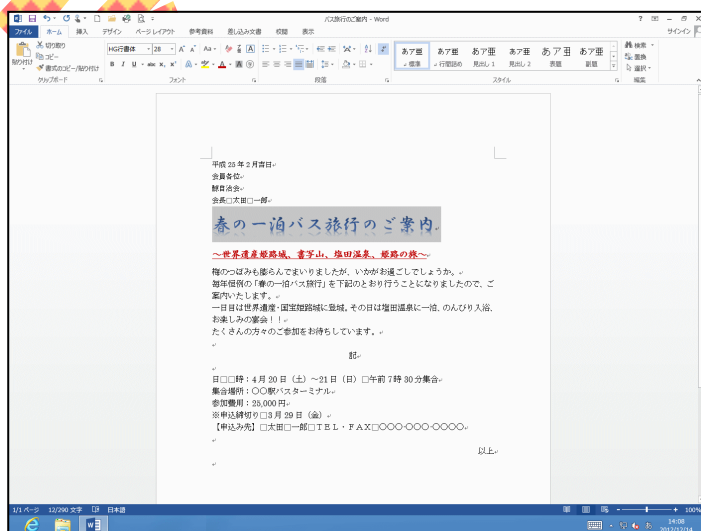


- **A** - [文字の効果と体裁] ボタンをクリックすると、左のように文字の効果の種類の一覧が表示されます。

表示された一覧から「塗りつぶし（グラデーション） - 青、アクセント 1、反射」にポイントし、クリックします。



- マウスポインターを重ねて少し待つと、文字の効果の名前が左の図のように表示されます。
- 「塗りつぶし（グラデーション） - 青、アクセント 1、反射」は左から 2 列目、上から 2 行目にあります。



段落の書式設定

「文字書式」は文字に対する書式ですが、「段落書式」は段落単位で設定する書式のことをいいます。

このテキストでは、簡単な「段落書式」として、「文字の配置の変更」と「箇条書き」を設定していきます。

⑥ 文字の配置の変更

入力した文字の位置を中央に配置したり、右に配置したりしてみましょう。

■ [ホーム] タブ



■ [段落] グループ



右揃え
中央揃え

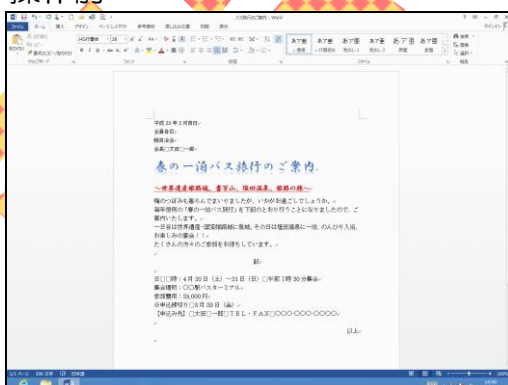
段落の書式設定として行うこと

- 中央揃えに設定
- 右揃えに設定

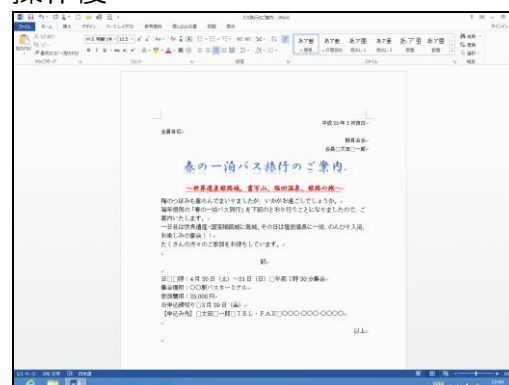
※左の図で網かけされているところが、テキスト内で使用する機能です。

◆文字の配置の変更方法をマスターしましょう。

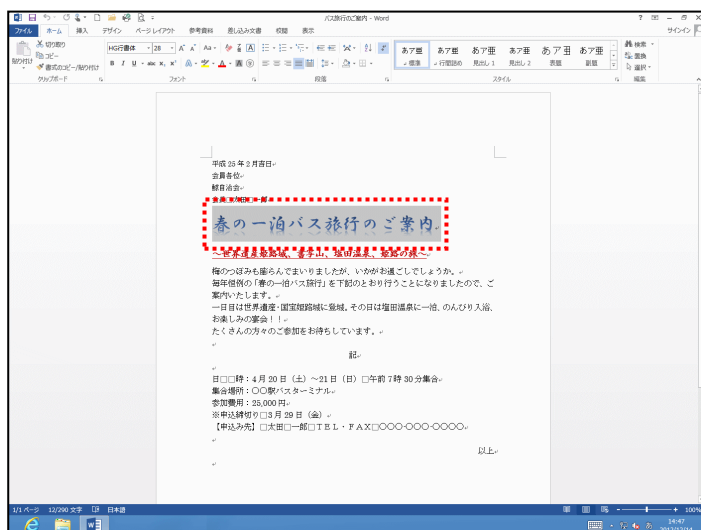
操作前



操作後



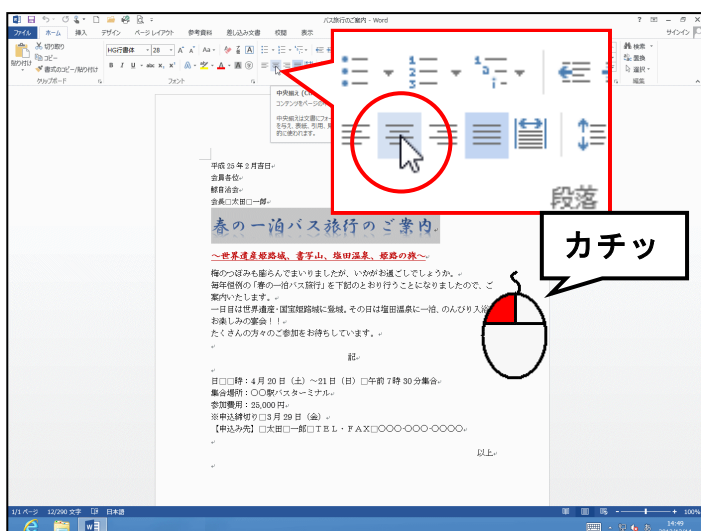
「春の一夜バス旅行のご案内」を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P50を参照してください。

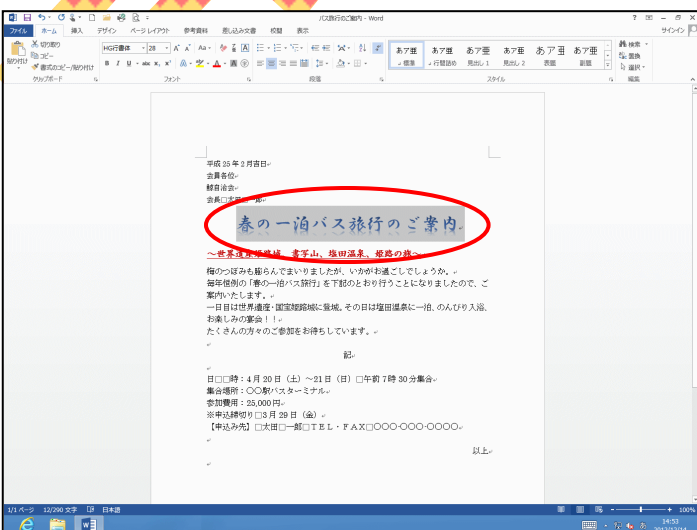
●段落書式の設定を行う場合、対象となる段落を選択します。
1つの段落を選択するためには、カーソルが段落内にあれば、その段落を選択したことになります。

【段落】グループにある ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

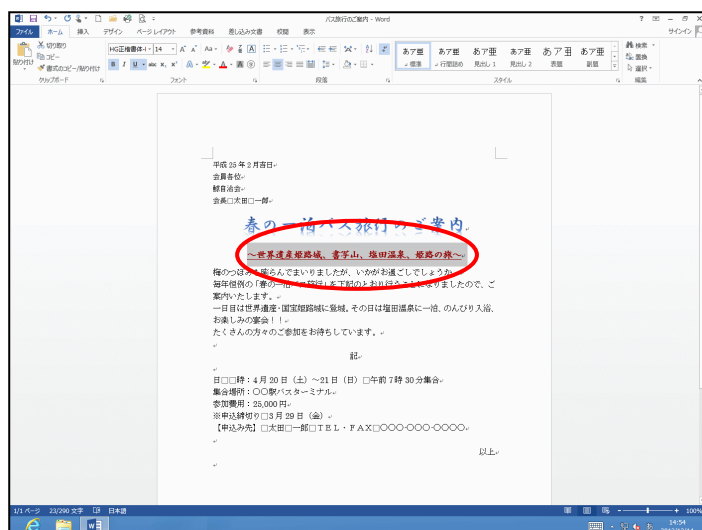
ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示



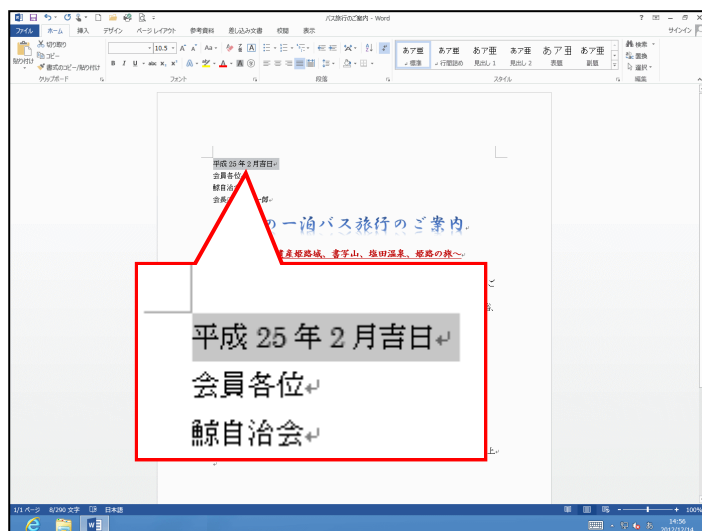
● ≡ [中央揃え] ボタンをクリックすると、選択された段落(グレーに反転表示された段落)が中央に配置されます。

● ≡ [中央揃え] ボタンをクリックした後は、マークが ≡ から ≡ に変わります。

同様にして「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字も中央揃えに設定します。

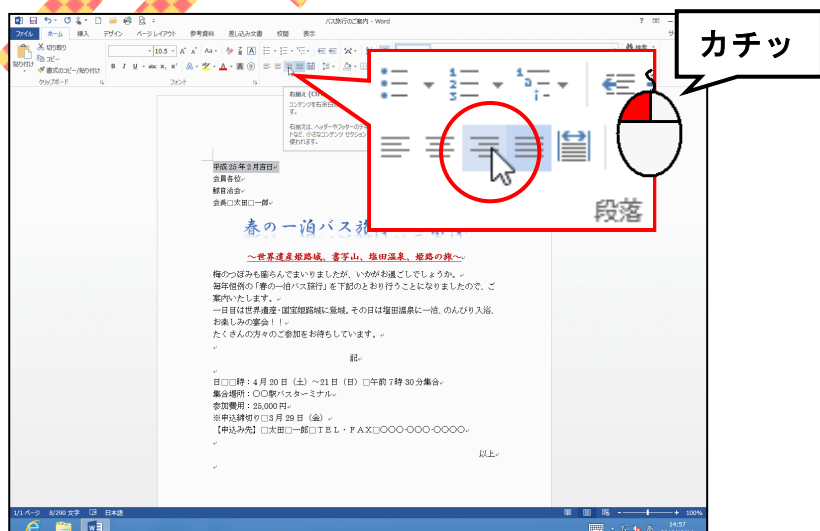


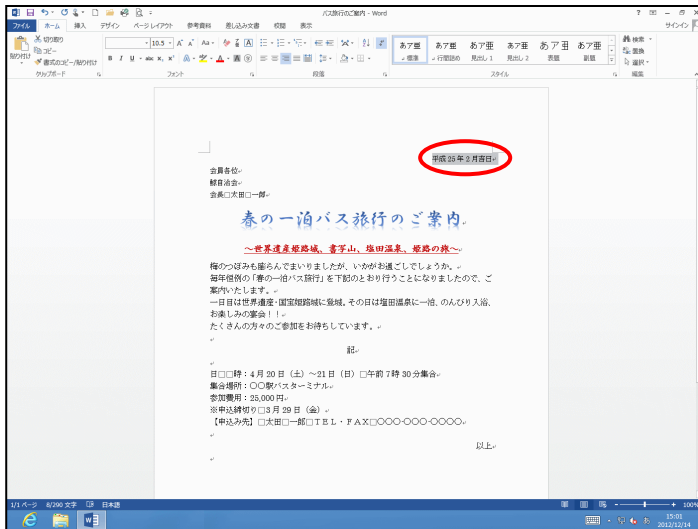
「平成 25 年 2 月吉日」の行を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P50を参照してください。

〔段落〕グループにある ≡ [右揃え] ボタンにポイントし、クリックします。

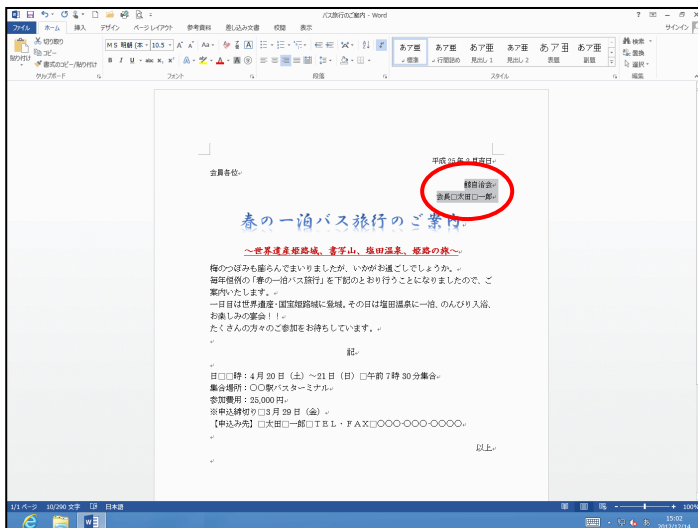




- ≡ [右揃え] ボタンをクリックすると、選択された段落（グレーに反転表示された段落）が右に配置されます。

- ≡ [右揃え] ボタンをクリックした後はマークが ≡ から ≡ に変わります。

同様にして「鯨自治会」から「会長 太田 一郎」までを右揃えに設定します。



⑦ 箇条書きの設定

箇条書きの設定では、箇条書きにしたい範囲を選択します。

一度に複数の箇所を選択し、箇条書きの設定を行いますので、手順を間違えないよう気をつけてください。

ここでは、

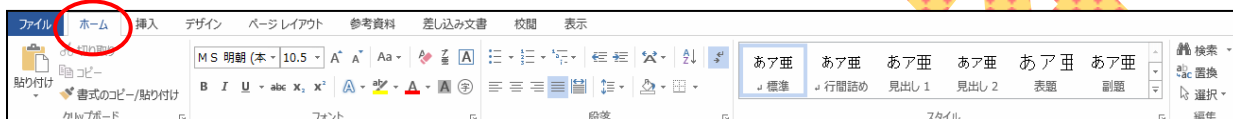
「日 時： 4 月 20 日（土）～21 日（日） 午前 7 時 30 分集合」

「集合場所：〇〇駅バスターミナル」

「参加費用：25,000 円」

の3つの段落に、同時に箇条書き設定します。

■ [ホーム] タブ



■ [段落] グループ



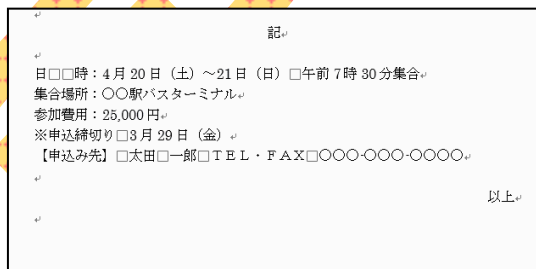
段落の書式設定として行うこと

●箇条書きの設定

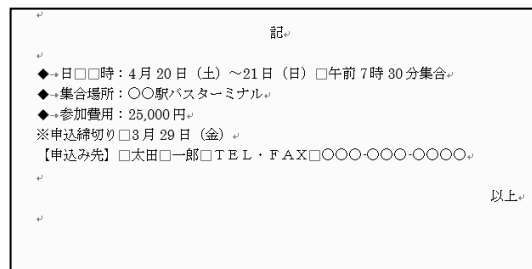
※左の図で網かけされているところが、テキスト内で使用する機能です。

◆箇条書きを設定する方法をマスターしましょう。

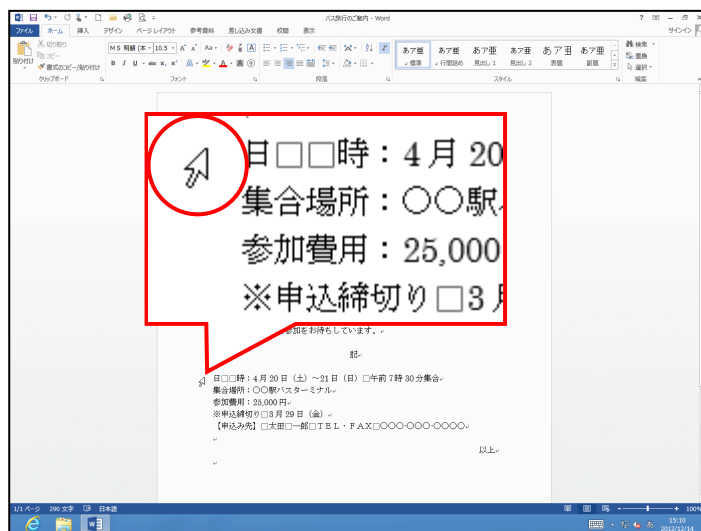
操作前





操作後

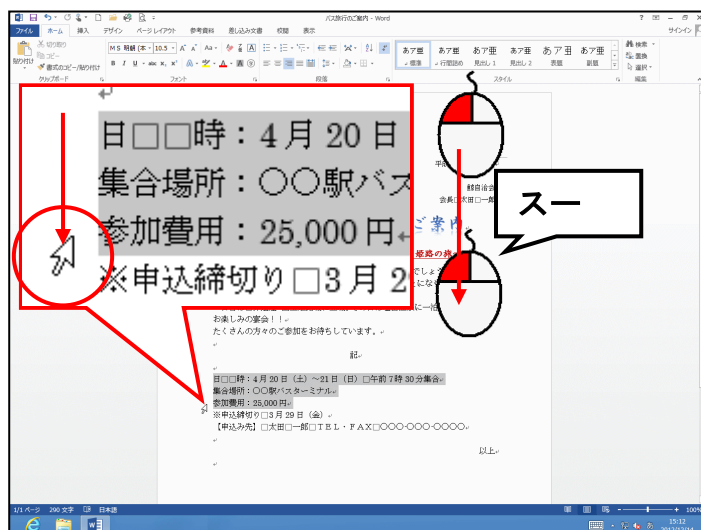



「日 時」の左の余白部分にポイントします。




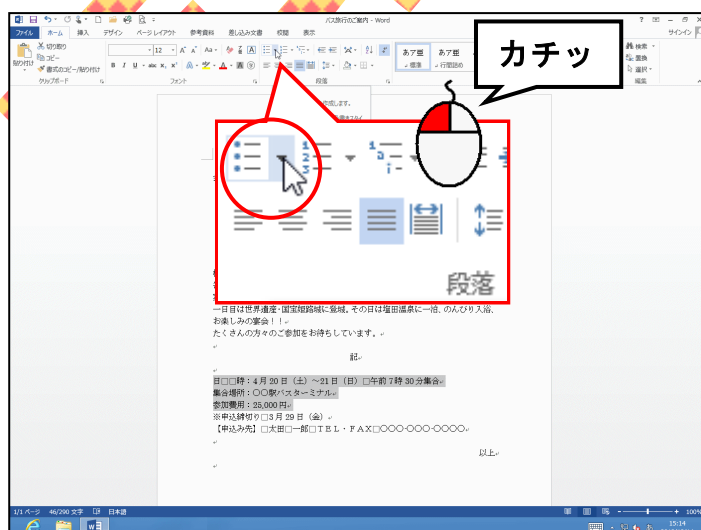
- 左余白部分にポイントすると、マウスポインターが  に変わります。
- マウスポインターが  の状態は、行を選択するときの印です。

そのまま「参加費用」の左側まで下に向かってドラッグします。





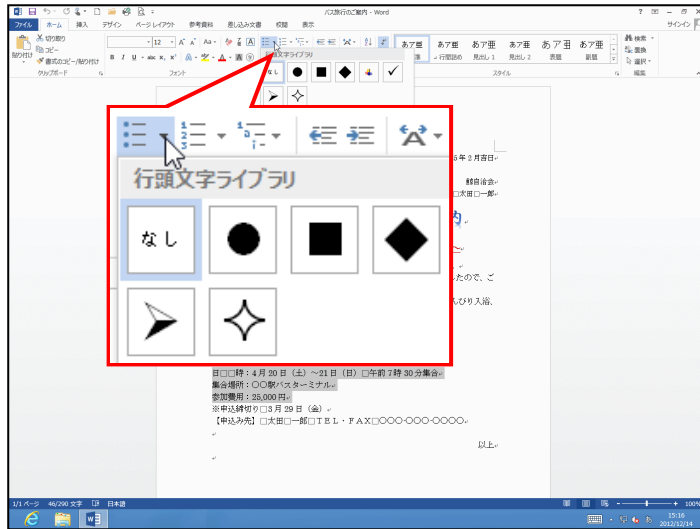
- マウスポインターが  の状態でドラッグすると、マウスポインターの右横の段落がグレーに反転表示されて、選択した状態になります。

「段落」グループにある  「箇条書き」ボタンの右の▼にポイントし、クリックします。

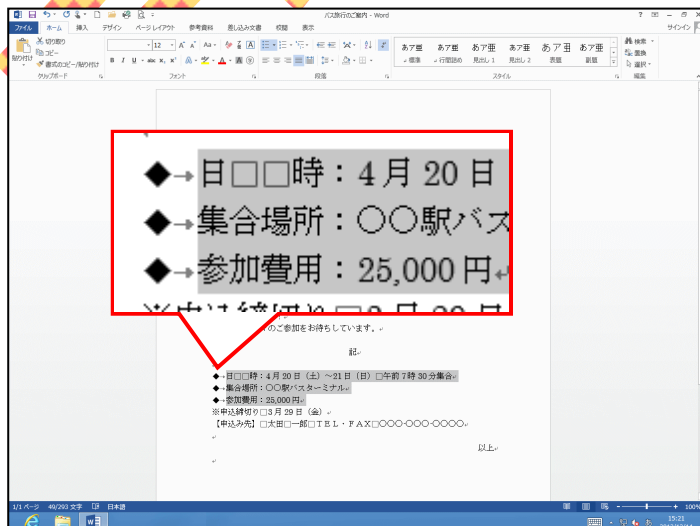
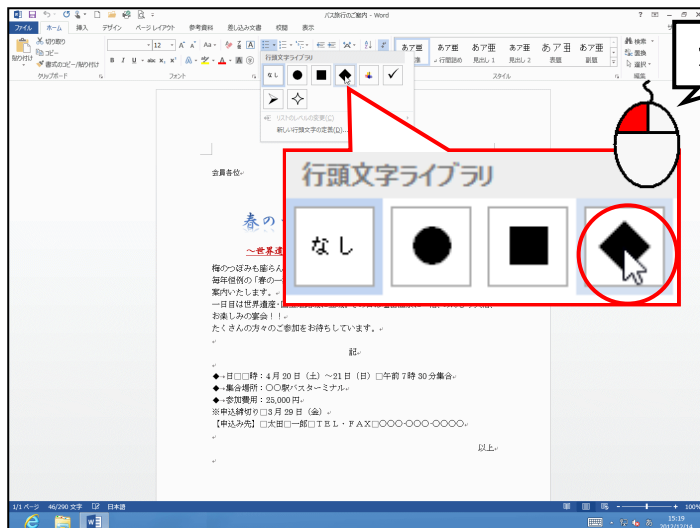


注意!

-  「箇条書き」ボタンの右の▼をクリックせず、そのまま  「箇条書き」ボタンを押した場合、箇条書きの行頭文字（先頭の記号）の種類を選択することができません。



【行頭文字ライブラリ】の中から◆にポイントし、クリックします。



● [箇条書き] ボタンをクリックすると、選択された段落（グレーに反転表示された段落）の前に記号が表示されます。

⑧ クリップアートの挿入

ここでは梅のイラスト（クリップアート）を挿入してみましょう。
挿入できる図としては、クリップアート、写真などが挙げられます。

クリップアートを挿入するには、[挿入] タブの [図] グループで行います。

■ [挿入] タブ



■ [図] グループ

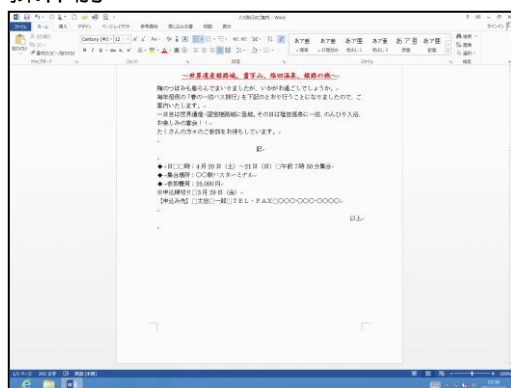


※左の図で網かけされているところが、
テキスト内で使用する機能です。

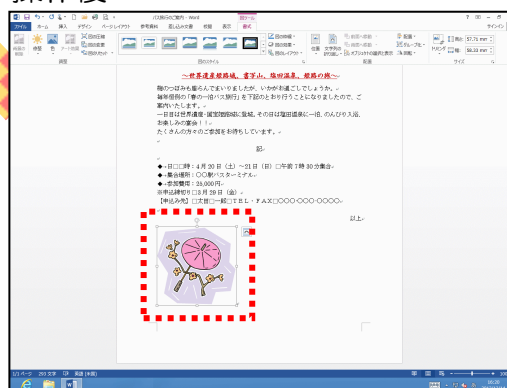
オンライン画像

◆文書にクリップアートを挿入する方法をマスターしましょう。

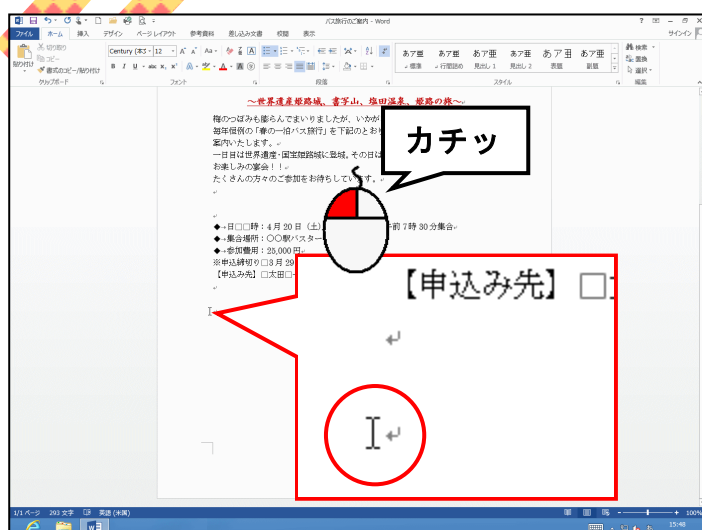
操作前



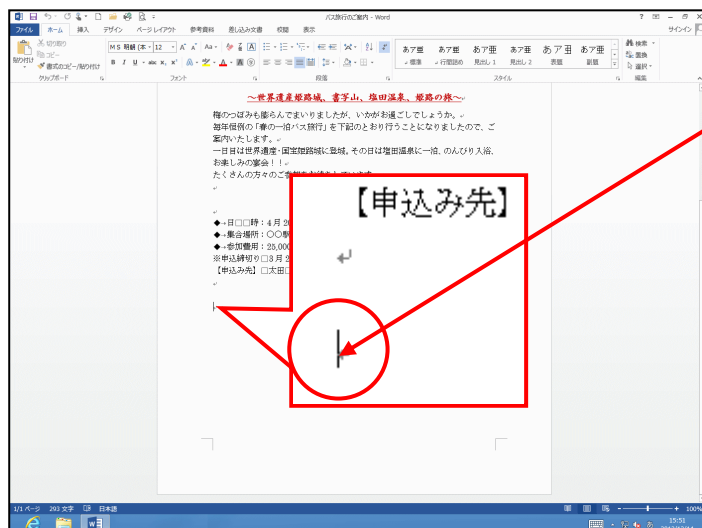
操作後



「以上」の下行先頭にマウスポインターを移動し、クリックします。

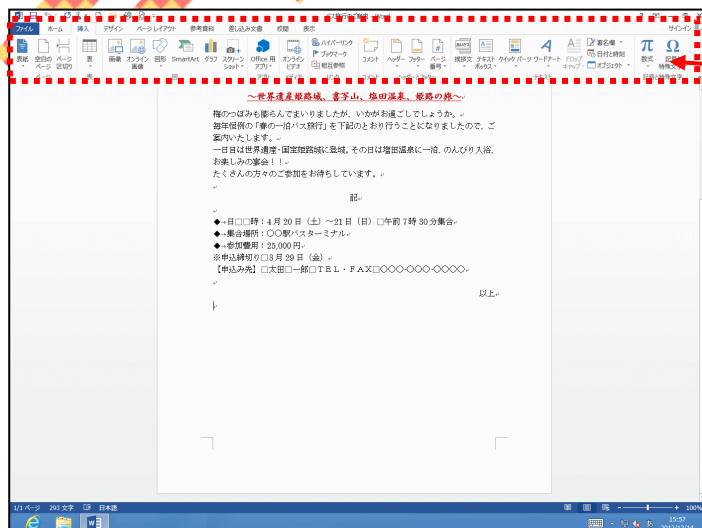
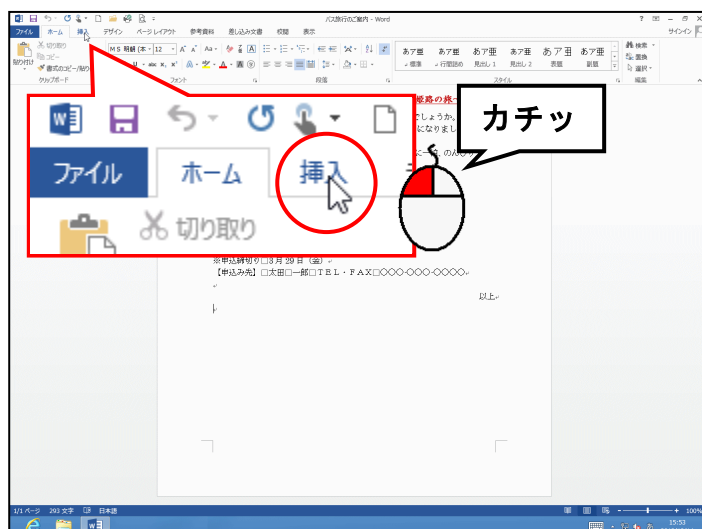


●マウスポインターを行の先頭に移動すると、マウスポインターの形が I の形に変わります。



- 「以上」の下で行でクリックすると、カーソルが表示されます。

画面左上にある【挿入】タブにポイントし、クリックします。




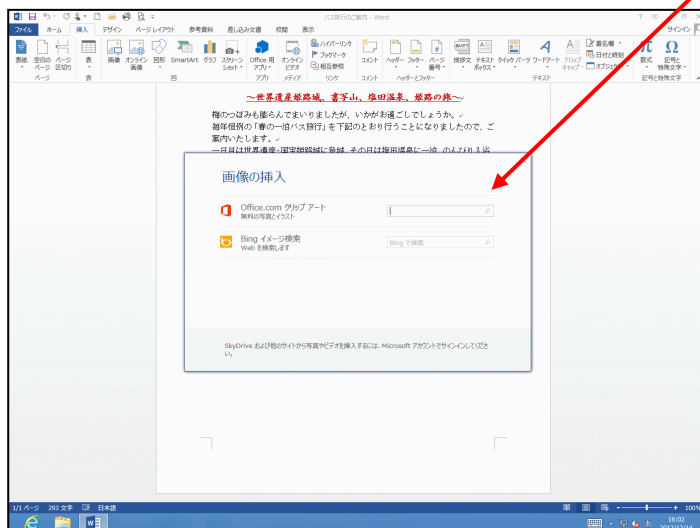
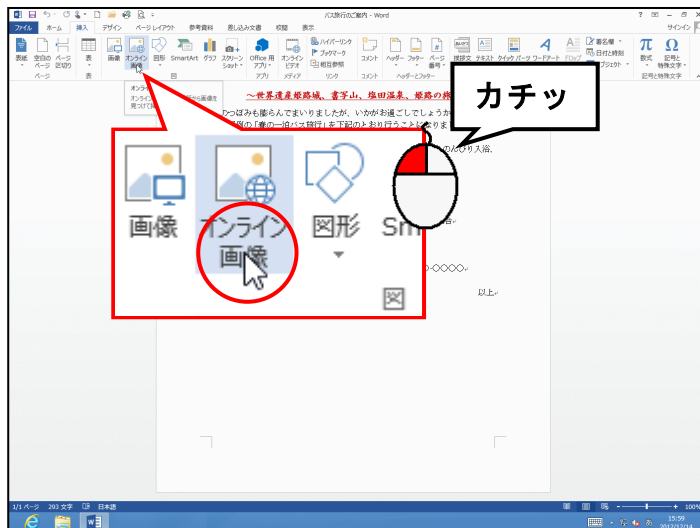
- 【挿入】タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


- リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示



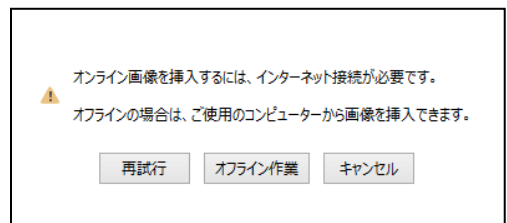
【図】 グループにある  [オンライン画像] ボタンにポイントし、クリックします。



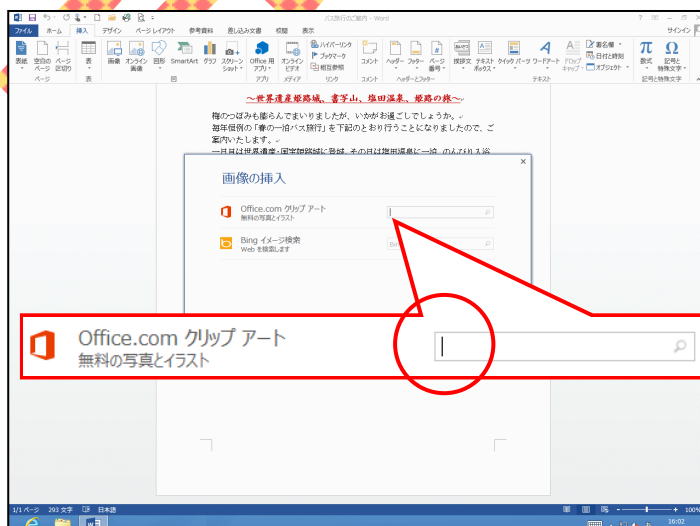
-  [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[画像の挿入] ウィンドウが表示されます。

注意!

- クリップアートを挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、クリップアートが挿入できませんので、注意しましょう。

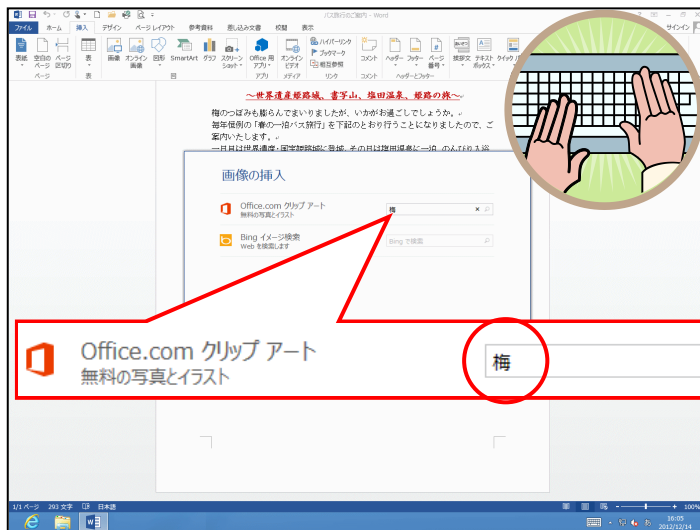


【Office.com クリップアート】の右のボックスにカーソルがあることを確認します。



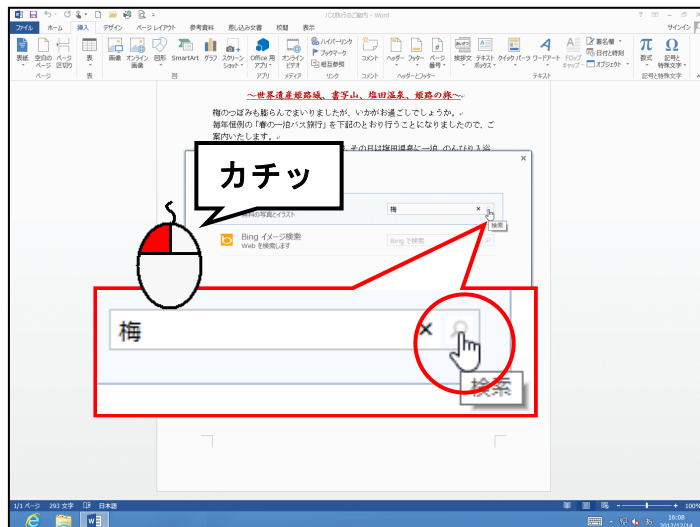
- 【Office.com クリップアート】の右のボックスにカーソルがない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。

[Office.com クリップアート] の右のボックスに「梅」と入力し、文字を確定します。

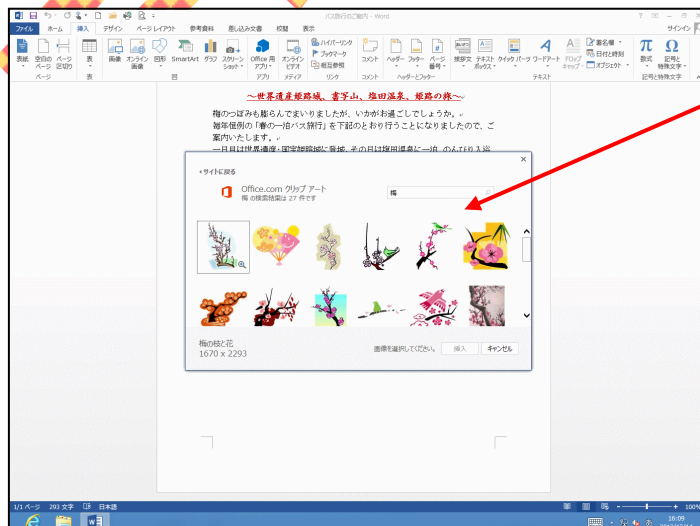


- 「梅」と入力することで、「梅」に関するクリップアートを表示するよう、パソコンに指示しています。

[Office.com クリップアート] の右にある 🔍 [検索] ボタンにポイントし、クリックします。

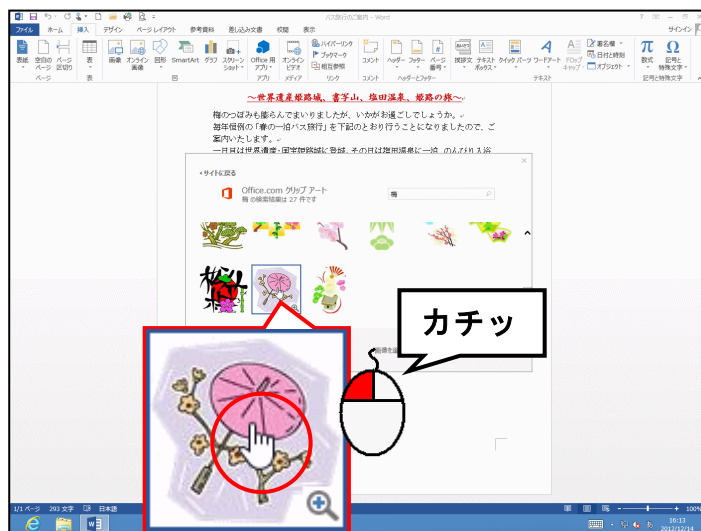


- 🔍 [検索] ボタンにポイントすると、マウスポインターは 🖱 の形になります。



- 🔍 [検索] ボタンをクリックすると、「梅」に関するクリップアートだけが表示されます。

目的のクリップアートにポイントし、クリックします。

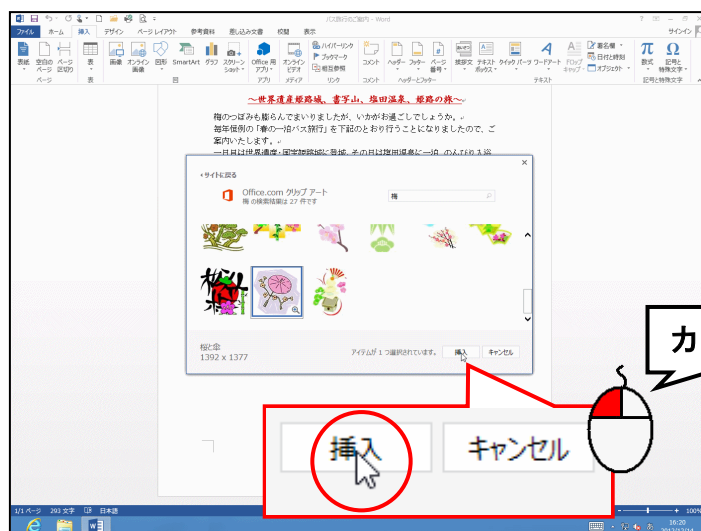


- 目的のクリップアートが表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。
スクロールは、[画像の挿入] ウィンドウ右端にある ▼ または ▲ をクリックすることで操作ができます。

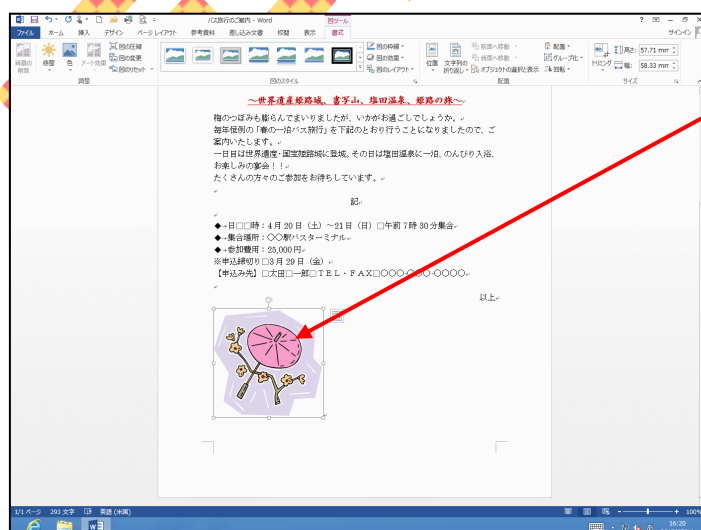
注意!

- 検索する時期によって、テキストと同じクリップアートが検索されない場合があります。
目的のクリップアートがない場合は、お好きなものを選んでください。

[挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



カチッ



- [挿入] ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所にクリップアートが挿入されます。

- クリップアートを削除したい場合は、削除したいクリップアートをクリックして選択し、^{デリート} [Delete] キー、または ^{バックスペース} [Back Space] キーを押します。

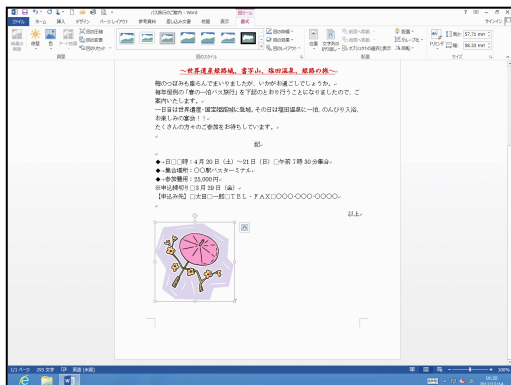


⑨ クリップアートの配置の設定

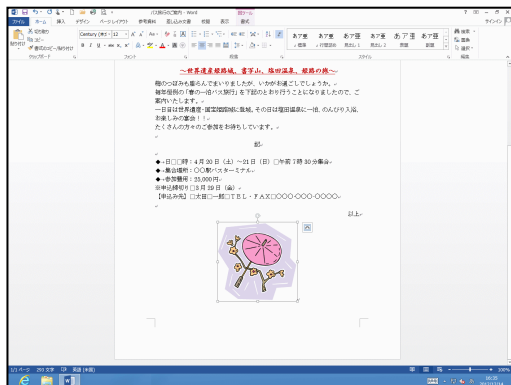
クリップアートを挿入すると、クリップアートはカーソルのある位置に挿入されています。
このままでは、見栄えが悪いので、クリップアートを中央に配置しましょう。

◆クリップアートを中央に配置する方法をマスターしましょう。

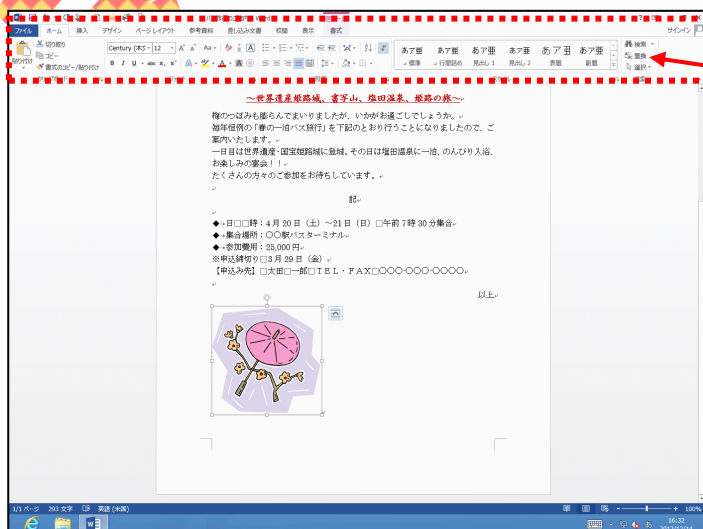
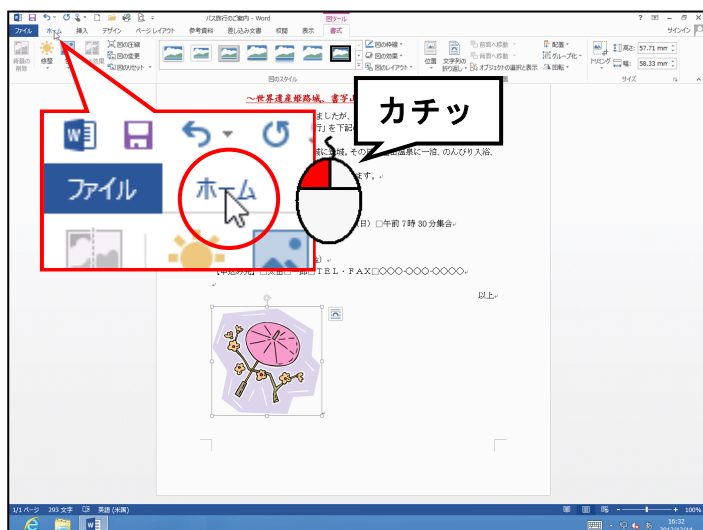
操作前



操作後



画面左上にある「ホーム」タブにポイントし、クリックします。



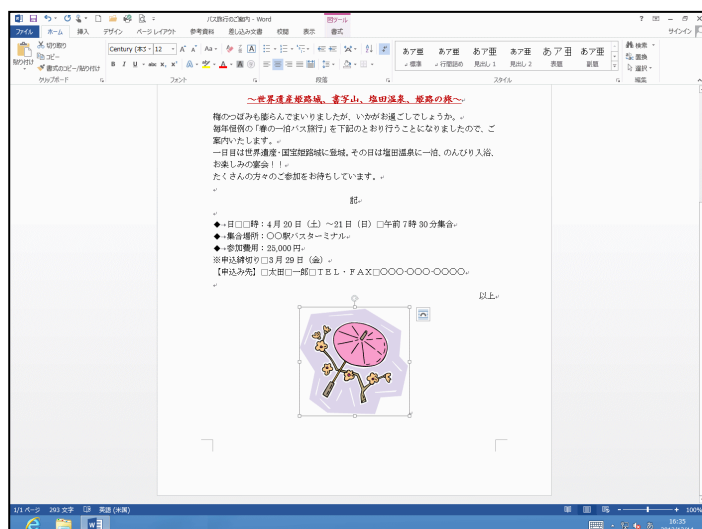
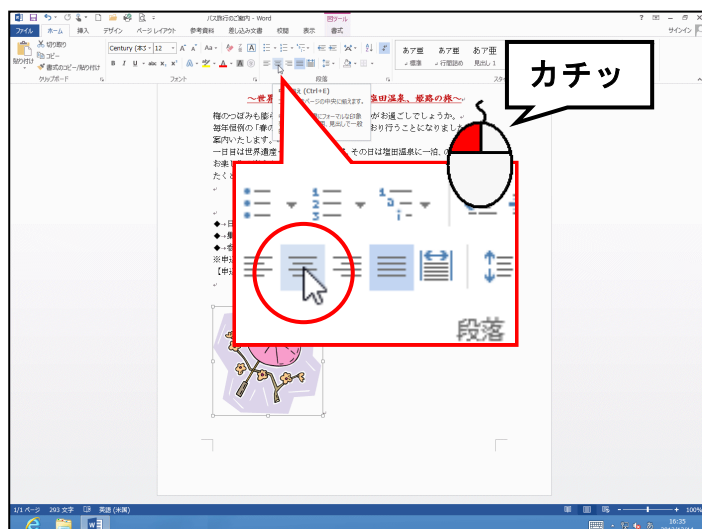
●「ホーム」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P210 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)


ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 読み込み文書 校閲 表示 書式



挿入した梅のクリップアートの周りに □ が表示されていることを確認して、[段落] グループにある ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

● □ が表示されていれば、挿入したクリップアートが選択されています。表示されていなければ、挿入したクリップアートにポイントし、マウスポインターの形が  になった場所でクリックします。

● ≡ [中央揃え] ボタンをクリックすると、クリップアートが中央へ移動しました。

(7) 印刷

ちゃんと印刷できるかしら！



ウメさん「やっとここまでできたわ。ちゃんと印刷できるかしら。」

タケさん「入門で印刷はしたけど、ワードでもきれいに印刷できるかなあ」

くじら先生「大丈夫！ ゆっくり手順をおっていけばきれいに印刷できますよ。」

ウメさん「先生！ それじゃさっそく印刷しましょうよ。」

くじら先生「でもその前に確認しないといけないことがあります。
せっかく印刷したものが、自分のイメージと違ってたらどうします？」

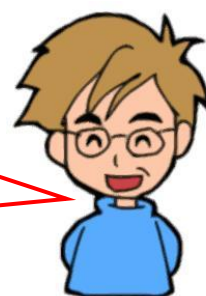
ウメさん「修正して、印刷しなおします。」

タケさん「え〜？ でも、それだと紙がもったいないなあ〜。」

くじら先生「そうですね。自分が思うイメージと違う状態で印刷されると、何度も印刷しないといけないことになってしまいます。だから印刷をする前に、イメージを表示して確認してから、印刷していきましょう。」



印刷を行うときは、印刷イメージを確認する、そして印刷を実行するという手順を必ず守ってください。
そうしないと間違ったときに紙とインクが無駄になってしまいます。
それでは、さっそく印刷して、実際にプリンターに出力されたものを確認してみましょう。

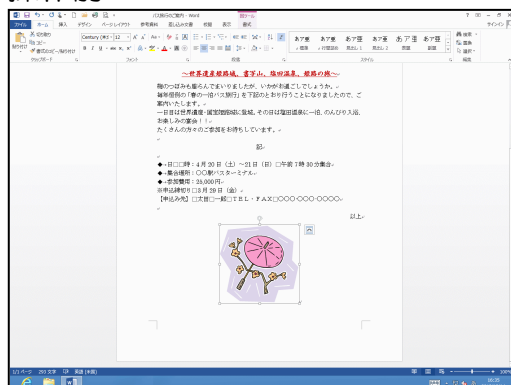


① 印刷イメージの確認

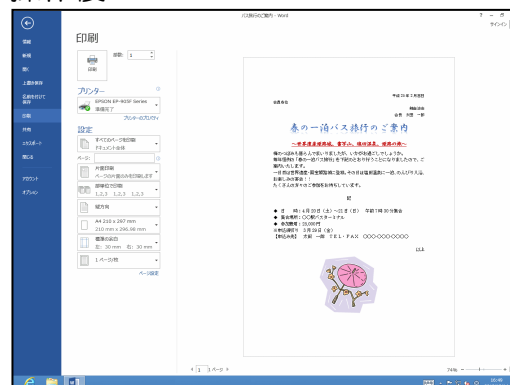
ワードで印刷を行う場合、**印刷イメージの確認**を行ってから、印刷操作を行うように習慣づけましょう。

◆印刷イメージを確認する方法をマスターしましょう。

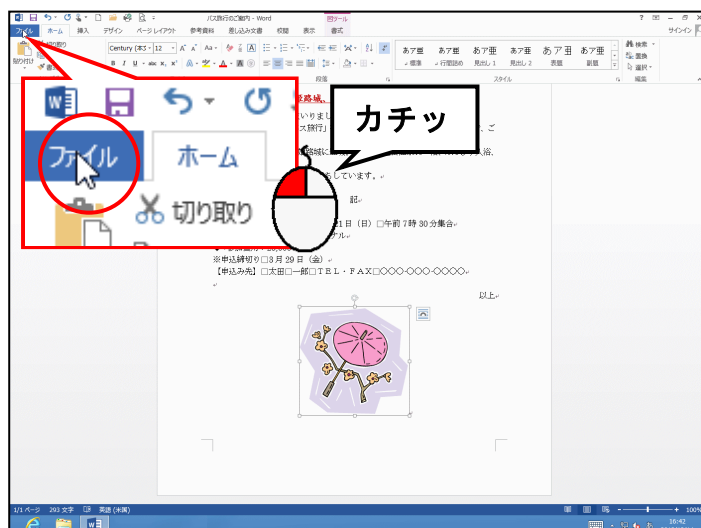
操作前



操作後



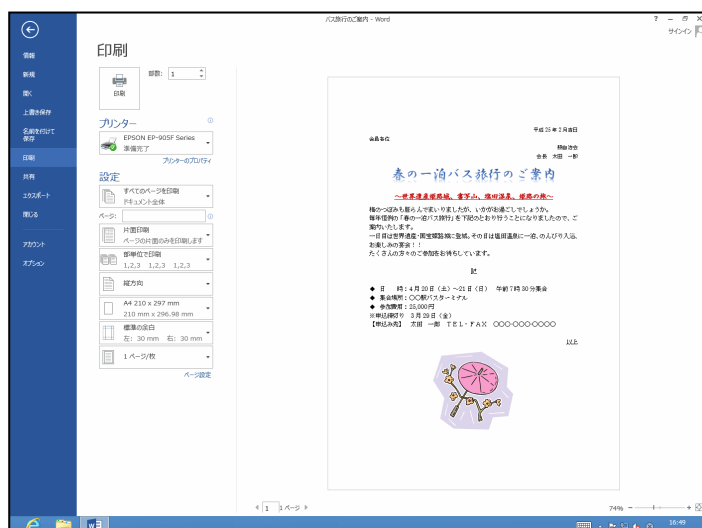
画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。



注意!

●お使いのパソコンによって、【ファイル】タブをクリックした際に表示される左側のメニューで、選択されている項目が違う場合があります。

画面左側にある【印刷】にポイントし、クリックします。



●【印刷】をクリックすると、左のように印刷部数や、印刷範囲を設定したり、印刷イメージ（印刷プレビュー）を確認したりする画面が表示されます。

- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定

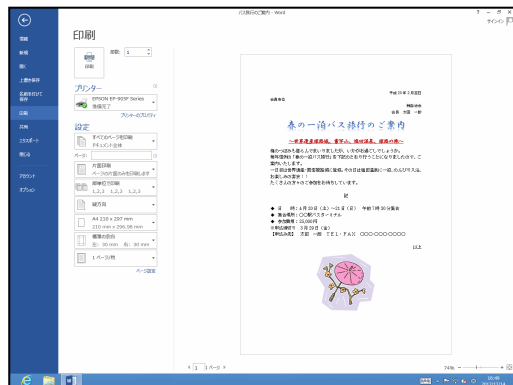
② 印刷の実行

①で印刷イメージの確認ができました。

印刷の実行では印刷する際のプリンターの確認、印刷部数の確認を行います。

◆印刷イメージから実際に印刷する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

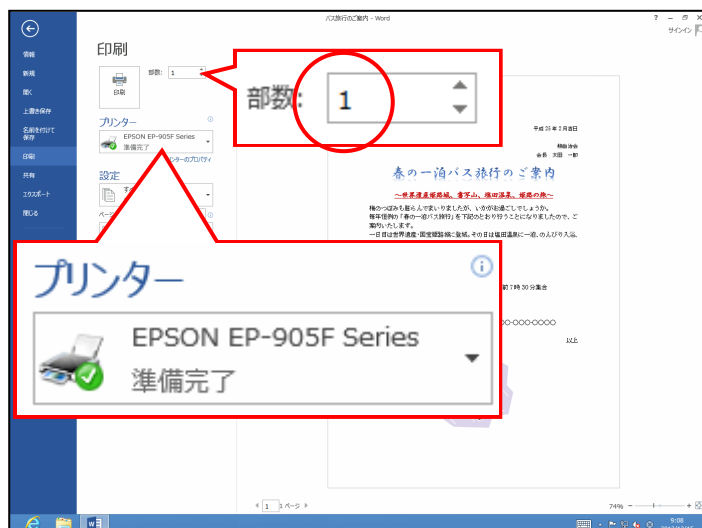


操作が完了すると用紙に印刷されます。

画面左上で【印刷】が表示されていることを確認します。

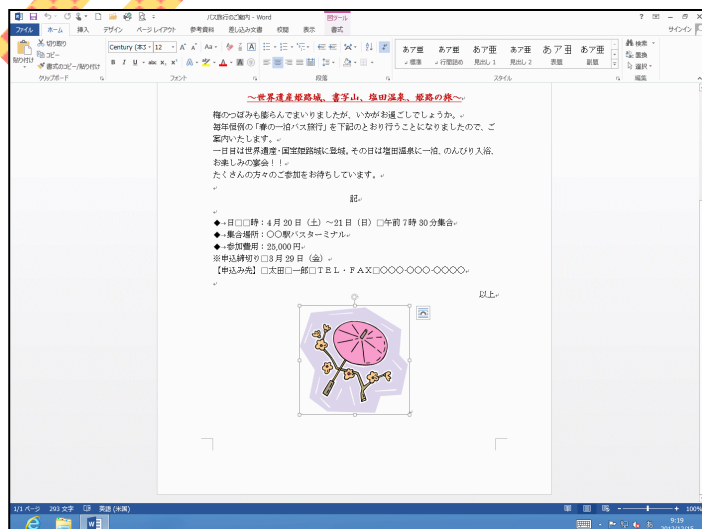
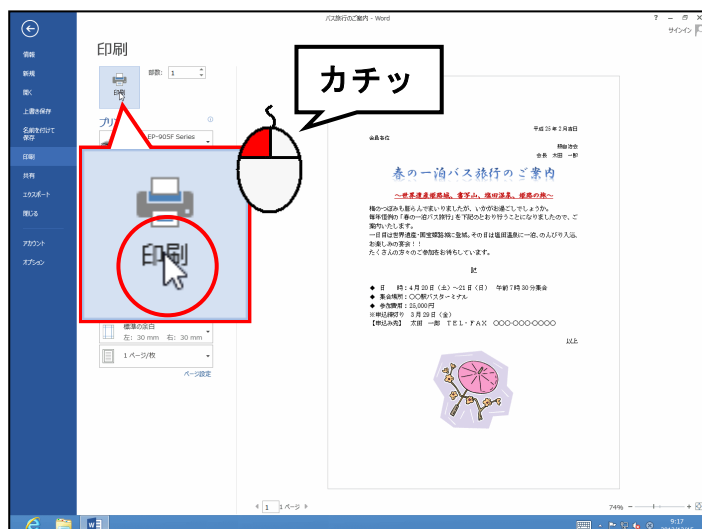


【プリンター】が接続されているプリンターになっていること、【部数】ボックス右側の数字が「1」になっていることを確認します。



●【部数】ボックス右側の数字が「1」になっていても、用紙が2枚にまたがっている場合は印刷用紙は2枚必要になります。

【印刷】ボタンにポイントし、クリックします。



●印刷した用紙がでてきたら「バス旅行のご案内」のできあがり！！

(8) 上書き保存

編集した文書をもう一度保存するのね？

ウメさん「保存をもう一度するのね？」

タケさん「入門の時もやった気がするなあ。」

くじら先生「そうですね。名前をつけて保存は、文字入力が終わったところで一度やりましたよね。
それから、文書を編集しましたから、ここでもう一度保存しておかないと編集操作で行ったことがすべて消えてしまいます。」

ウメさん「でも、印刷が終わっているから必要ないんじゃないの？」

くじら先生「もしかすると、誤字や脱字があるかもしれませんよ。
そうなったときに、また編集作業をやらないといけませんよ。」

ウメさん「それは困るわ。せっかくここまで仕上げたのだから、もし誤字や脱字があっても、そこだけ直して印刷したいわ。」

くじら先生「ウメさん、そうですね。そのためにも上書き保存という操作が必要になってくるんです。」

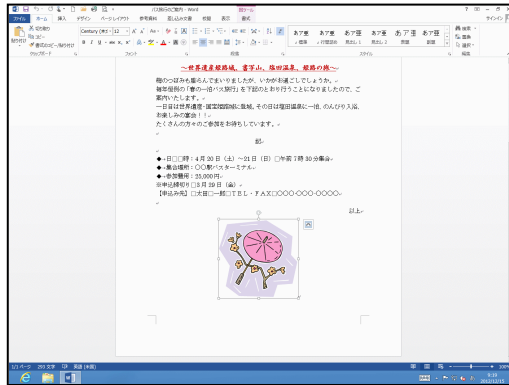


一度保存した文書でもその後に編集した文書は、上書き保存しないと以前の状態に戻ってしまいます。入門でも操作しましたが、ここでもう一度保存した文書に対して上書き保存する方法について説明します。

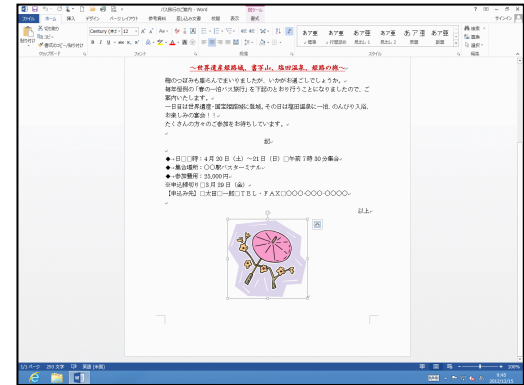


◆編集した文書を上書き保存する方法をマスターしましょう。

操作前

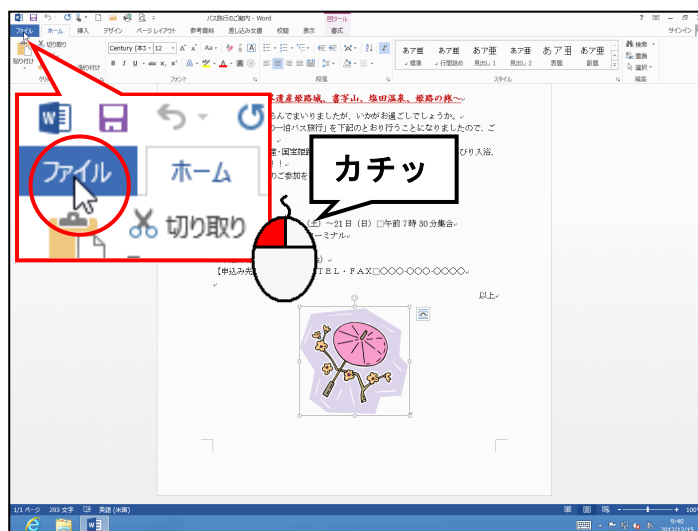


操作後



画面上では変化はありません。

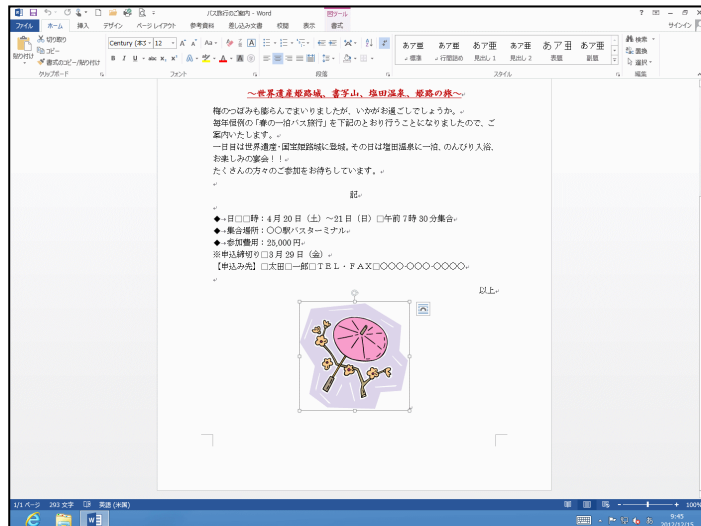
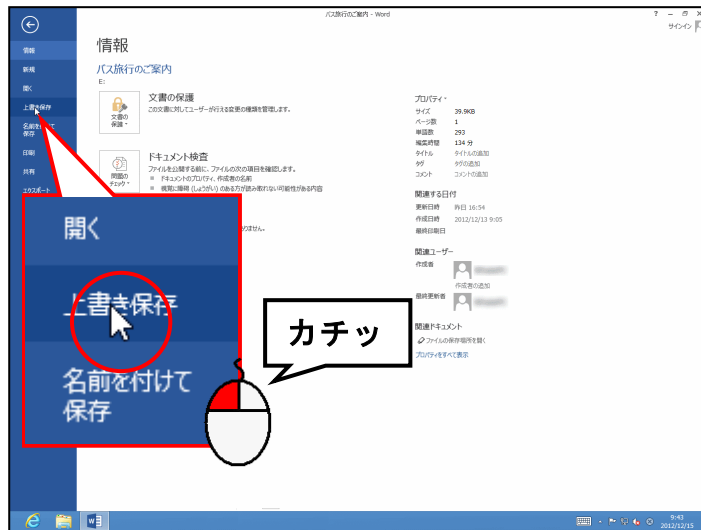
[ファイル] タブにポイントし、クリックします。



注意!

●お使いのパソコンによって、[ファイル] タブをクリックした際に表示される左側のメニューで、選択されている項目が違う場合があります。

画面左側にある「上書き保存」にポイントし、クリックします。



●これで上書き保存が完了しました。

上書き保存が完了したらワードを終了しておきましょう。

☆☆ここまでくれば練習問題1で理解度を試してください。☆☆

4. コースターの作成

「バス旅行のご案内」が完成したところで、今度は図形を使って「コースター」を作成してみましょう。

パソコンでつくれる簡単なもの 他にないかしら？

ウメさん「友達が、パソコンでいろんなおしゃれなものを作っているの。
先生、何か私でも上手につくれるものないかしら？」

タケさん「わしの友達もそうじゃ。なにか日常で使えるようなものがないかのお〜。」

くじら先生「誰でも作れるような簡単なもので、日常で使うものですね？
では、ここで図形を利用してコースターを作成していきましょう。」

ウメさん「図形なんて初めて聞く言葉ね。先生大丈夫かしら？」

くじら先生「順を追って説明していきますので、安心してください。
世界にひとつだけのおしゃれなコースターを作成していきましょう」

タケさん「ところで先生、コースターってなんじゃ？」

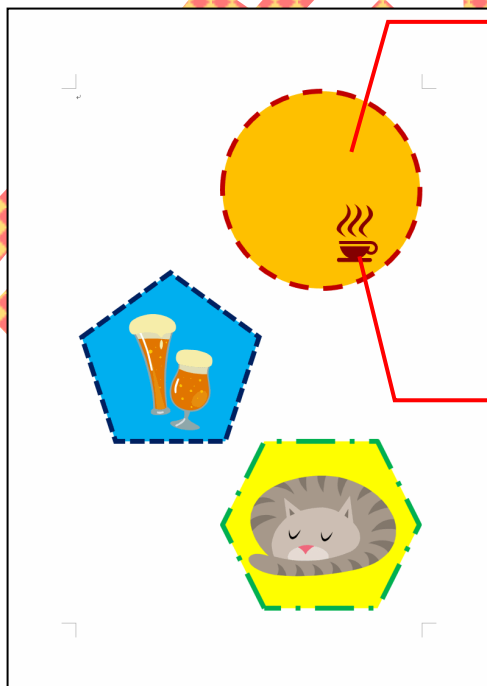
くじら先生「コースターはコップやタンブラーの下に敷く「コップ敷き」です。
自分で作ったコースターの上でおしゃれなティータイムを！」

タケさん「よし、わしはビール用のコースターを作るぞ〜！」



世界にひとつだけの
オリジナルコースターを
つくみましょう。

【完成例】



- 図形を描く
- 図形のサイズ変更
- 図形の移動
- 図形に色を塗る
- 図形の枠線の色の変更
- 図形の枠線の太さの変更
- 図形の線の種類の変更

- クリップアートの挿入
- クリップアートのサイズ変更
- 文字列の折り返しを「前面」に変更
- クリップアートの移動

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P212で確認できます。

(1) 図形を描く

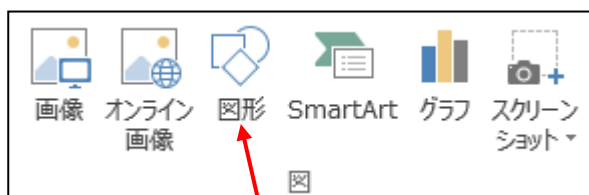
ここではコースターを作成するために図形を利用し、「円／楕円」を描いていきます。

図形を描くには、[挿入] タブの [図] グループで行います。

■ [挿入] タブ



■ [図] グループ

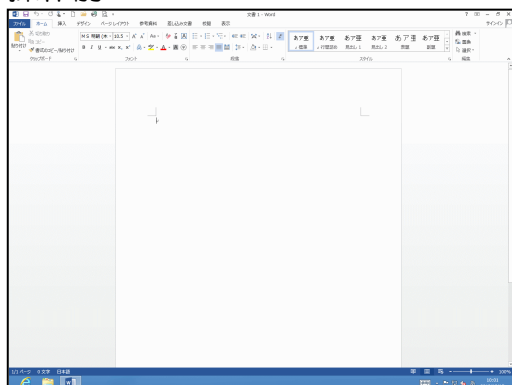


※左の図で網かけされているものが、テキスト内で使用する機能です

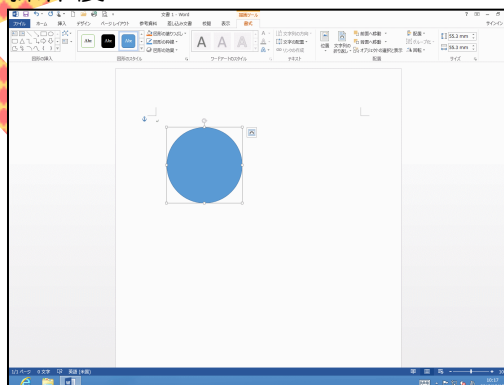
図形

◆図形を描く方法をマスターしましょう。

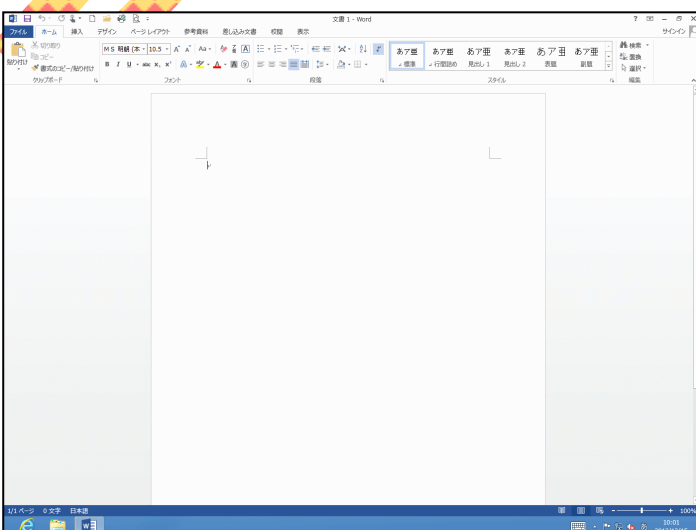
操作前



操作後

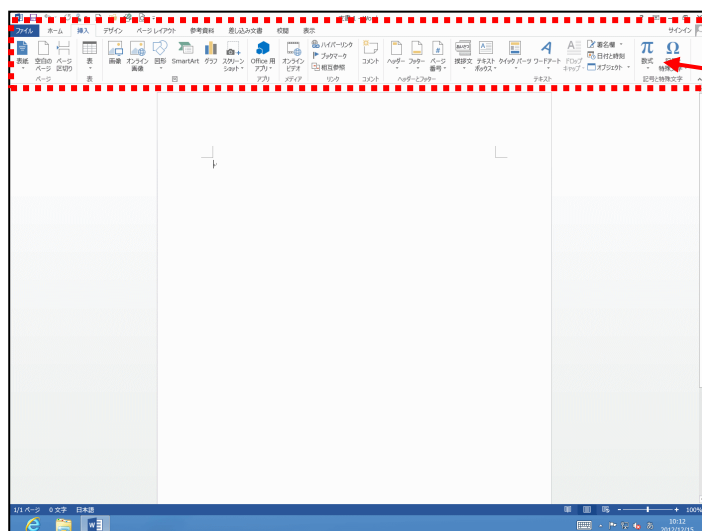
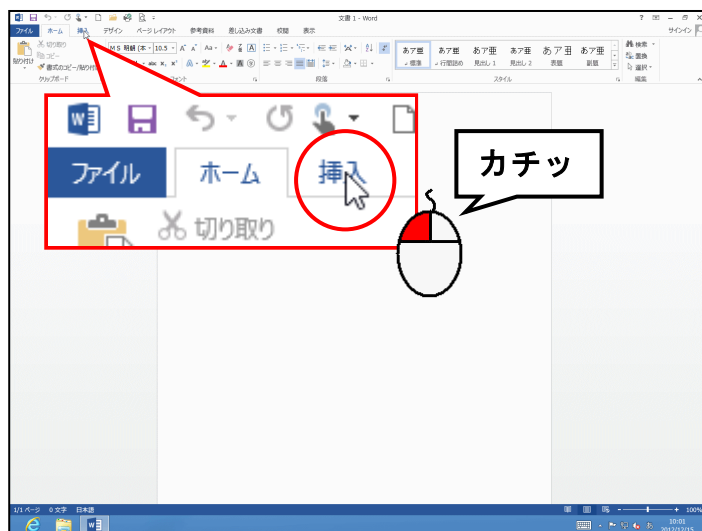


ワードを起動します。



●ワードの起動方法を忘れた方は、
P4 (1) ワード (Word) を動かす
(起動) を参照してください。

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。



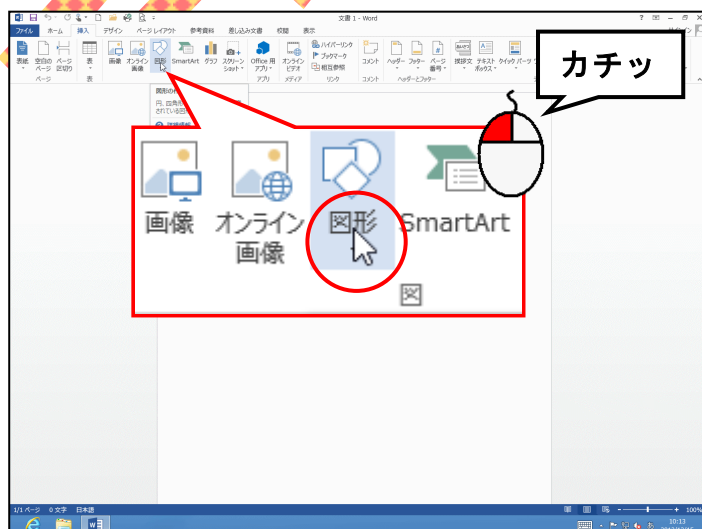
● 「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

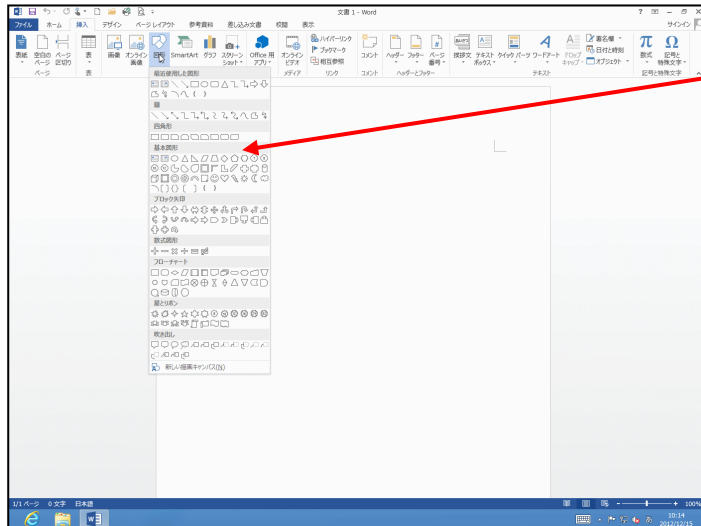
● リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考文献 差し込み文書 校閲 表示



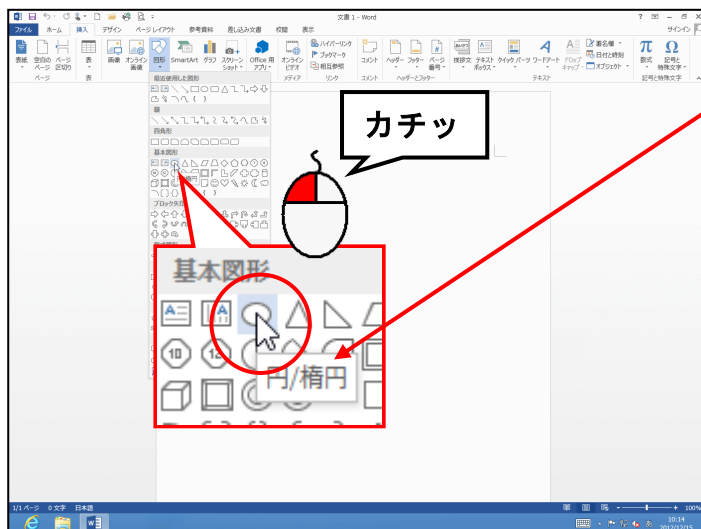
「図」グループにある「図形」ボタンにポイントし、クリックします。



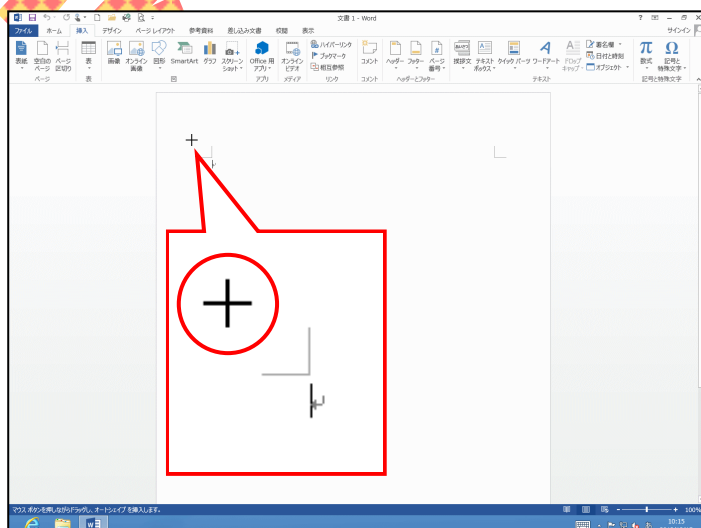


- [図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧の中から「基本図形」の○「円／楕円」にポイントし、クリックします。

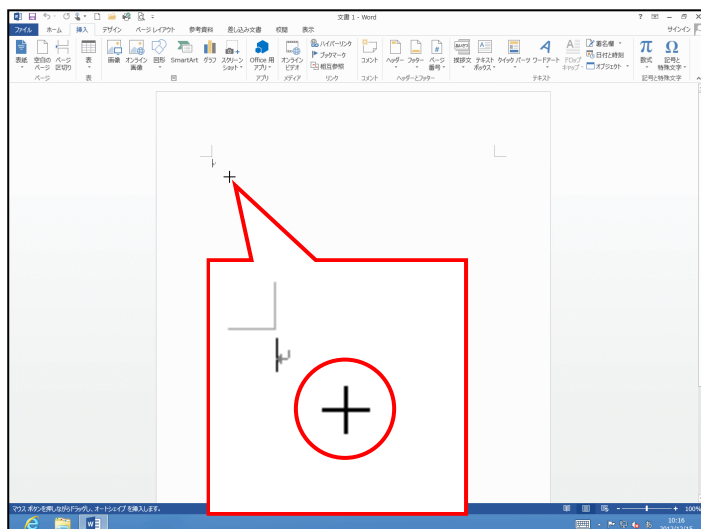


- マウスポインターを移動し、少し待つと、図形の名前が表示されます。

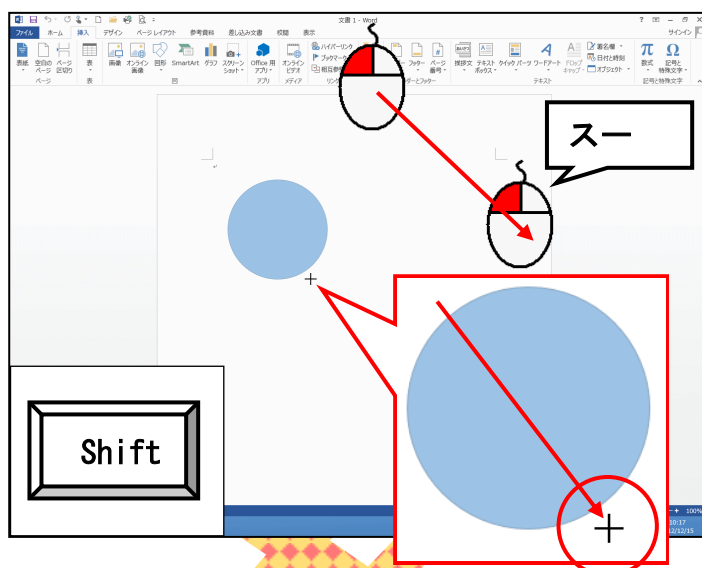


- ○「円／楕円」をクリックすると、マウスポインターの形が + の状態になります。

下の図を参考にマウスポインターを移動します。

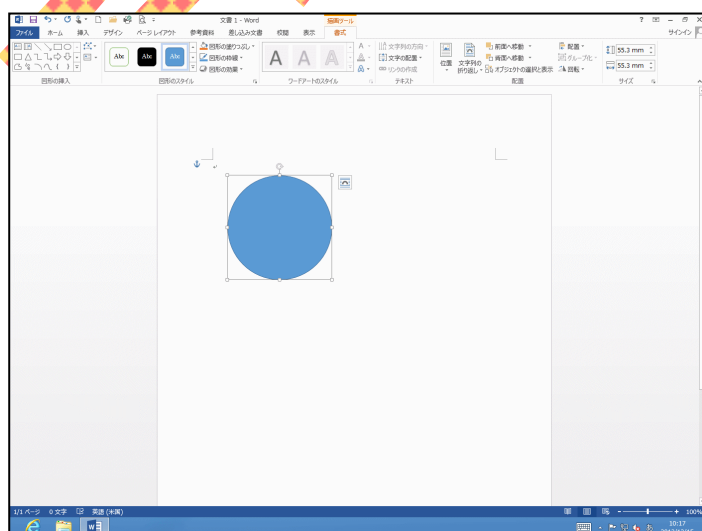


シフト
[Shift] キーを押しながら、右下に向かってドラッグします。



注意!

● [Shift] キーを押さずにドラッグすると、円の縦と横のバランスが崩れ、きれいな「正円」が描けません。



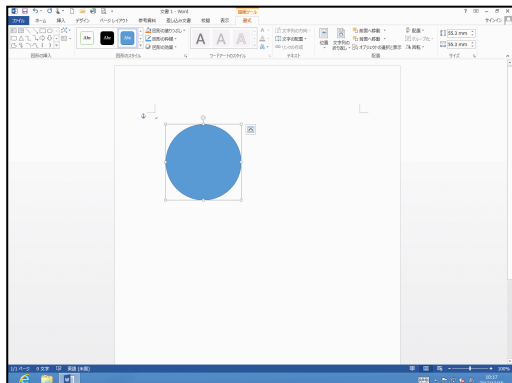
● マウスから指を離すと、円が描かれます。
描いた円は「コースター」の土台の部分になります。

(2) 図形のサイズを変更する

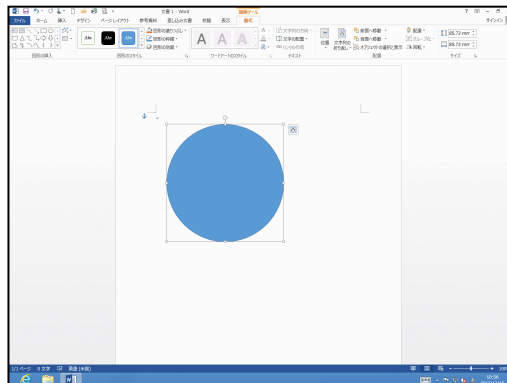
ここでは作成した「円／楕円」の大きさを少し大きくします。

◆図形のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

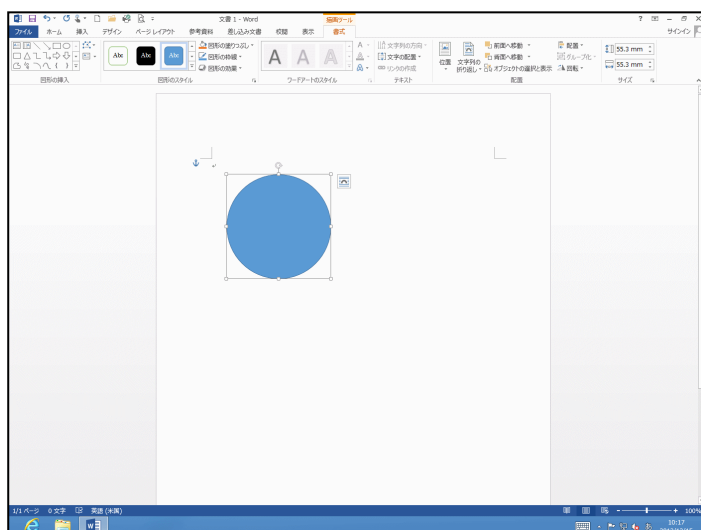
操作前




操作後

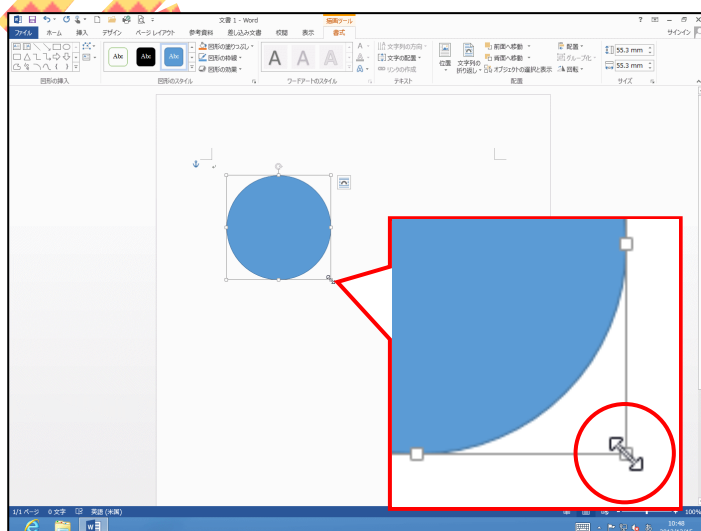



「円／楕円」が選択されていることを確認します。



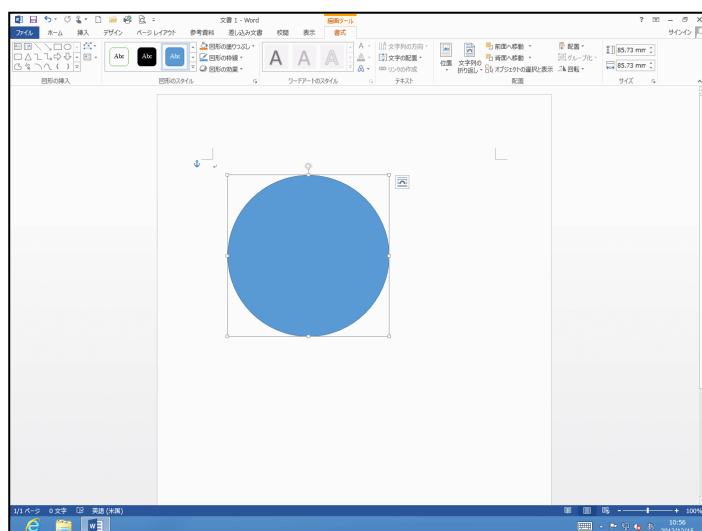
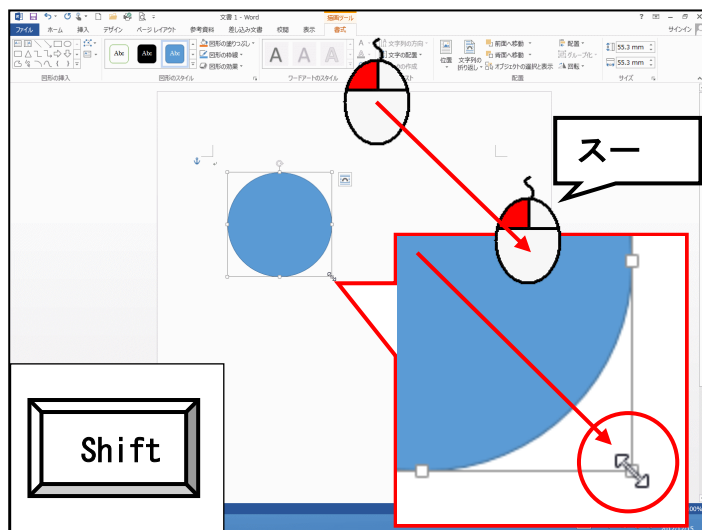
- 図形が選択されていると、図形の周りに □ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。
- (サイズ変更ハンドル) が表示されていない場合は、描いた円の図形の中にポイントし、マウスポインターが  の状態で、クリックします。

「円／楕円」の右下にある □ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。



- マウスポインターを □ (サイズ変更ハンドル) にポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。

シフト
[Shift] キーを押しながら右下へ向かってドラッグします。



● シフト
[Shift] キーを押さずにドラッグすると、円の縦と横のバランスが崩れ、きれいな「正円」が描けません。

● 円が大きくなりすぎてしまった方は、逆に左上にドラッグすると円を小さくすることができます。

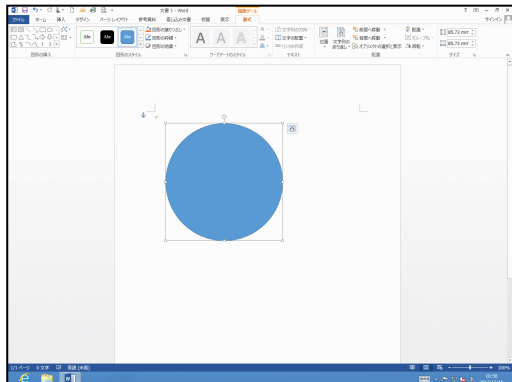
● 描いた円の大きさが少し大きくなったことを確認します。

(3) 図形を移動する

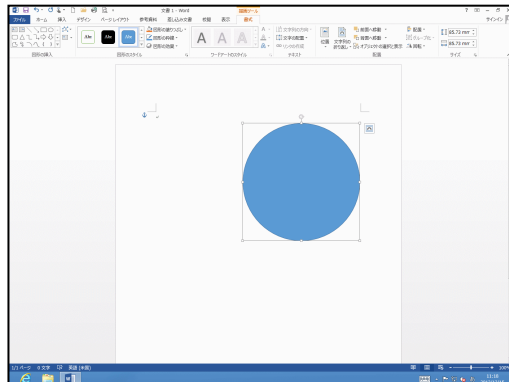
ここでは大きくした「円／楕円」の位置を移動します。

◆図形を移動する方法をマスターしましょう。

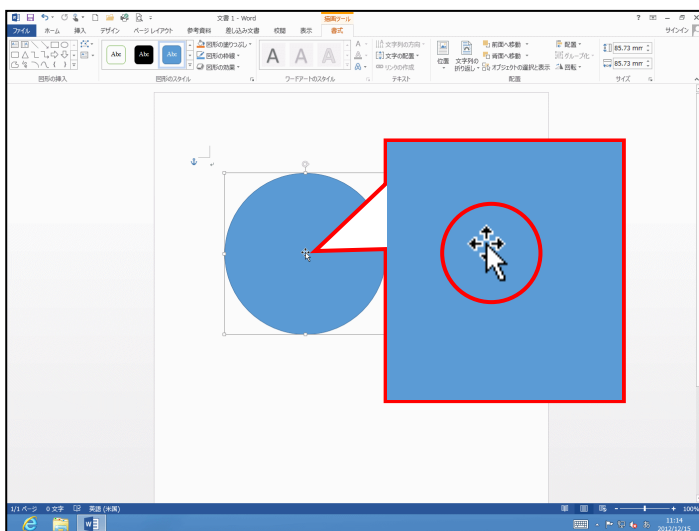
操作前



操作後

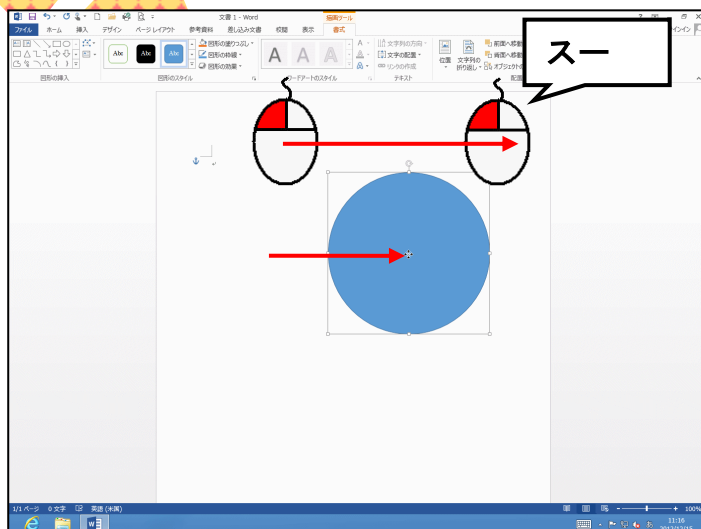


マウスポインターを「円／楕円」の中へポイントします。



●図形の中にポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。

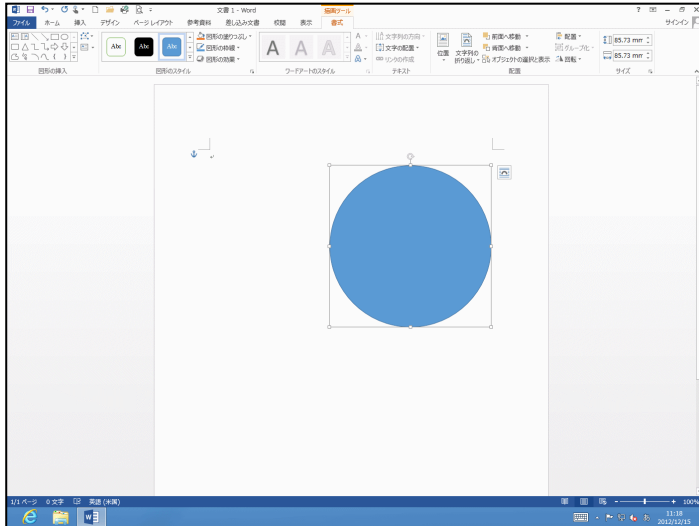
下の図を参考に右へドラッグしていきます。



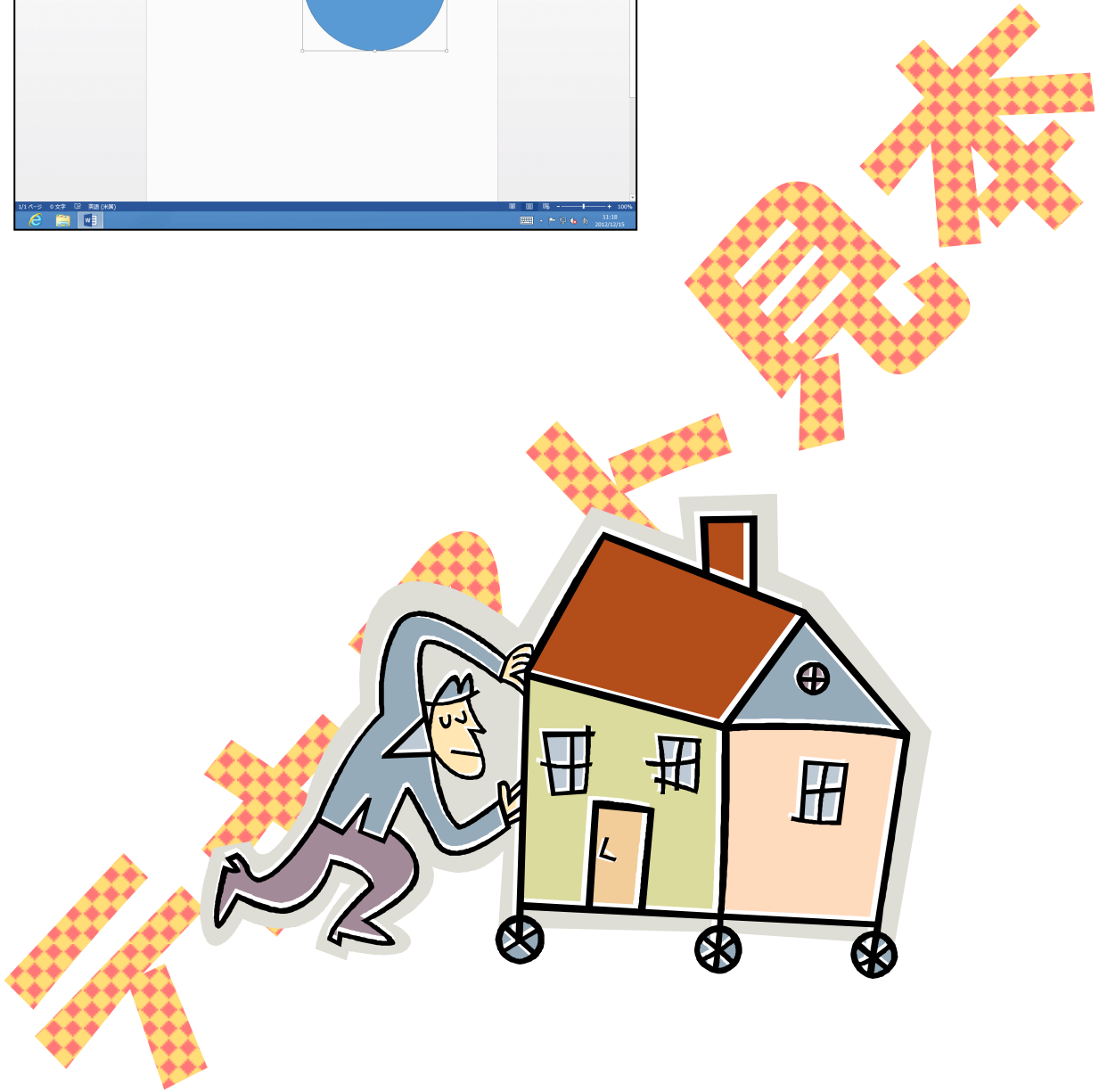
●右にドラッグすると、図形がマウスポインターと一緒に移動します。

余裕があれば読んでね

● ^{シフト} [Shift] キーを押しながら、ドラッグすると、図形は真横に移動し、上下にずれません。



●指を離した所に図形が移動したことを確認します。

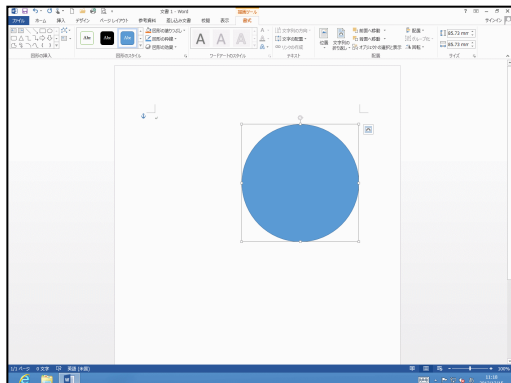


(4) 図形に色を塗る

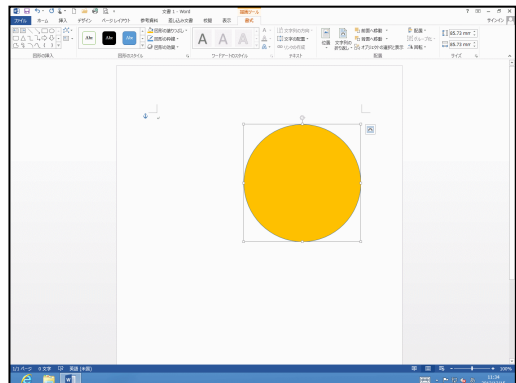
ここでは移動した「円／楕円」に塗りつぶしの色を設定をします。

◆図形に色を塗る方法をマスターしましょう。

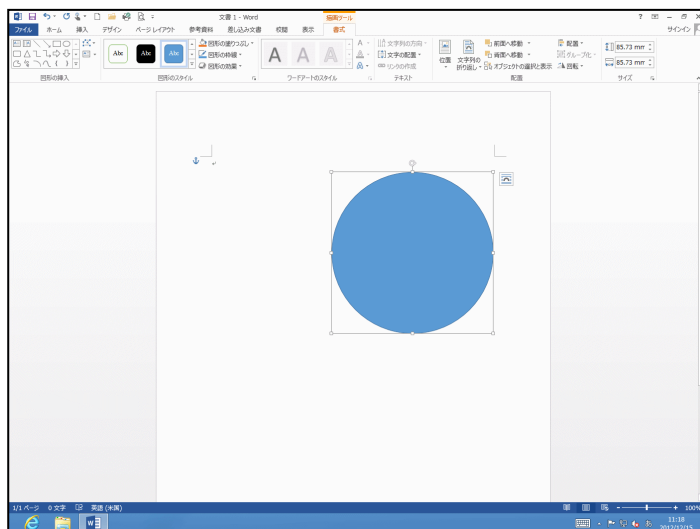
操作前



操作後

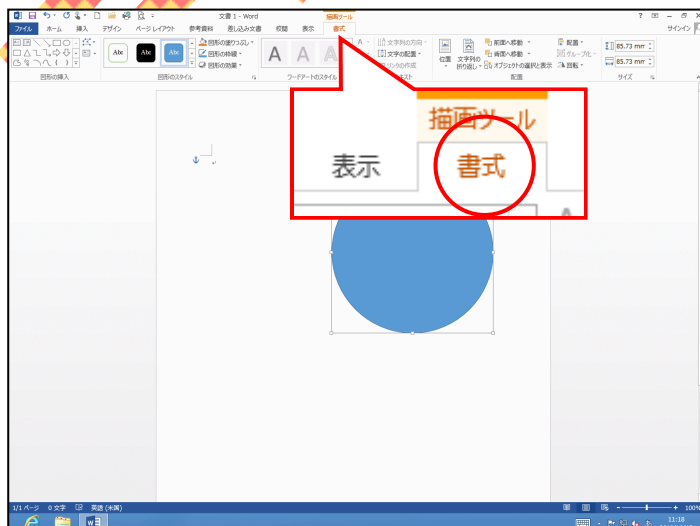


「円／楕円」が選択されていることを確認します。




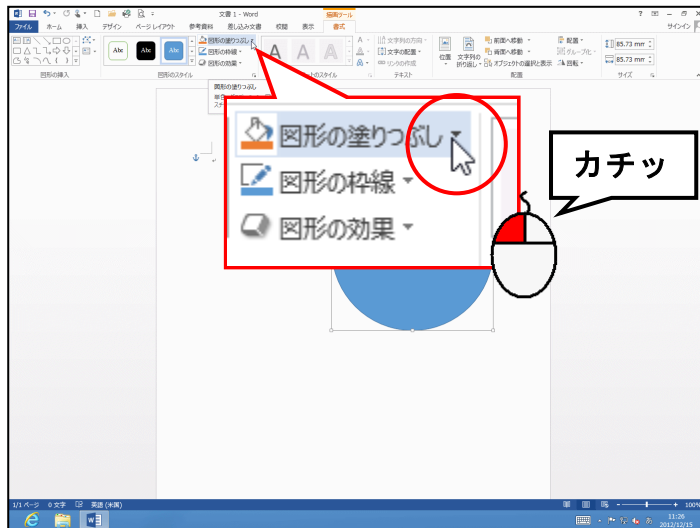
●図形が選択されていると、図形の周りに □ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。

画面中央上の「書式」タブが選択されていることを確認します。



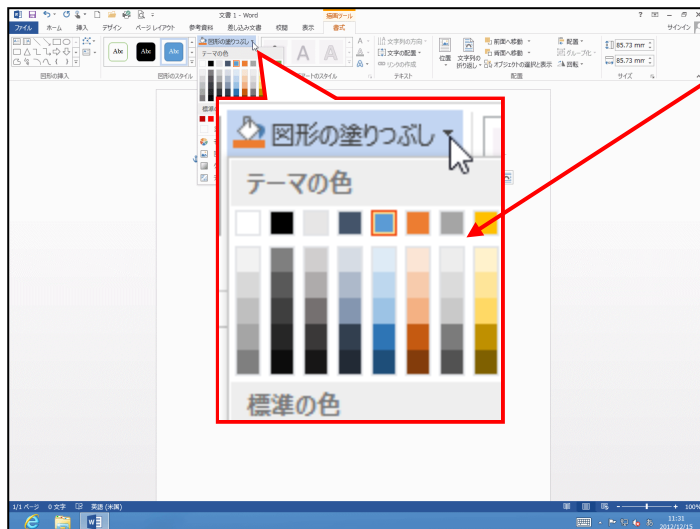
●図形が選択されていないと、[書式] タブは表示されません。


「図形のスタイル」グループにある  図形の塗りつぶし・「図形の塗りつぶし」 ボタンの▼にポイントし、クリックします。



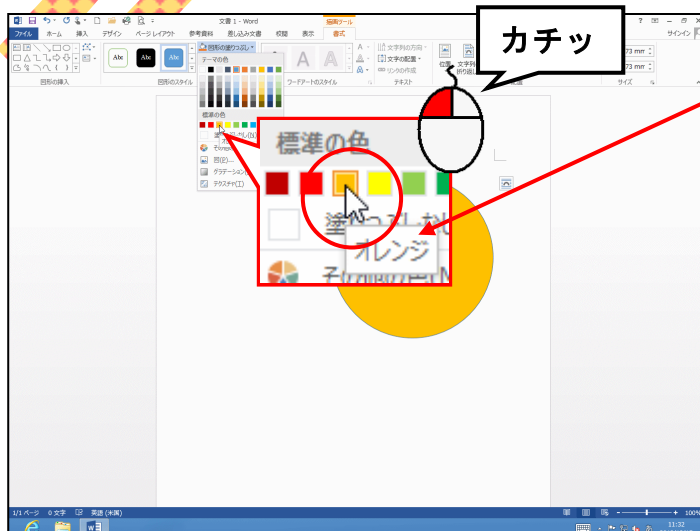
●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考文献 差し込み文書 校閲 表示 書式

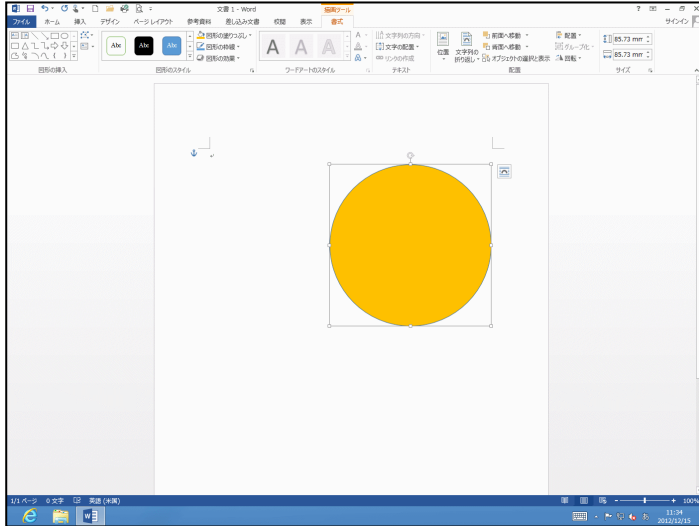


●  図形の塗りつぶし・「図形の塗りつぶし」 ボタンの▼をクリックすると、色の一覧が表示されます。

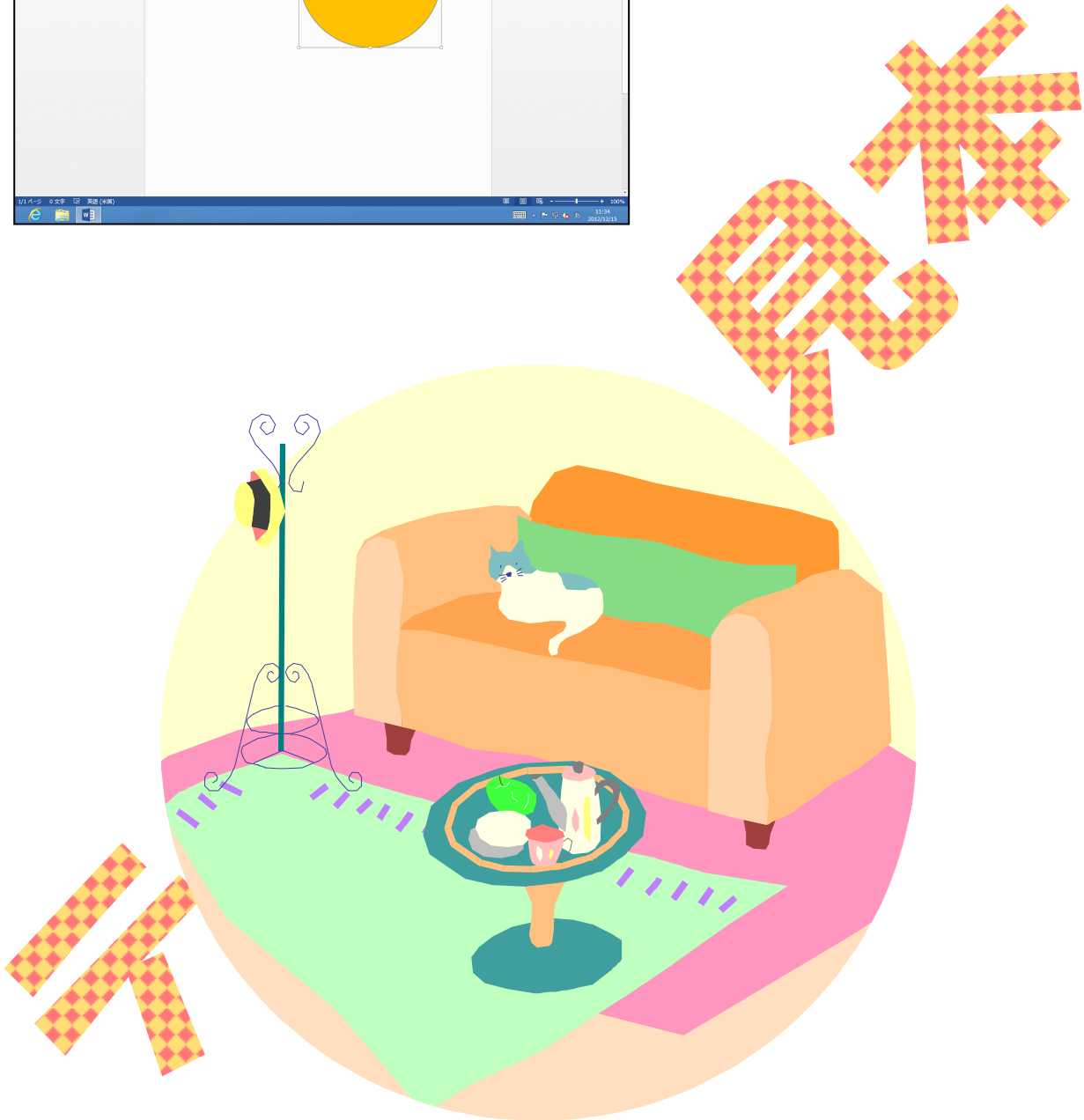
表示された色の一覧から「標準の色」の「オレンジ」にポイントし、クリックします。



●マウスポインターを移動し、少し待つと、色の名前が表示されます。



- 「オレンジ」をクリックすると、図形の色が変わりました。

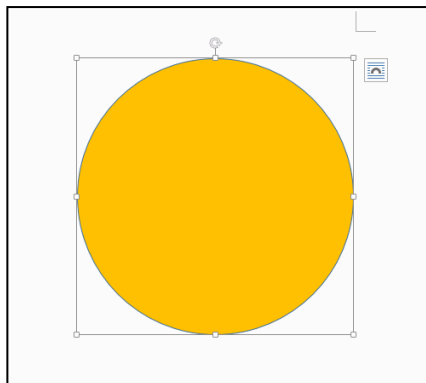


(5) 図形の枠線の色を変更する

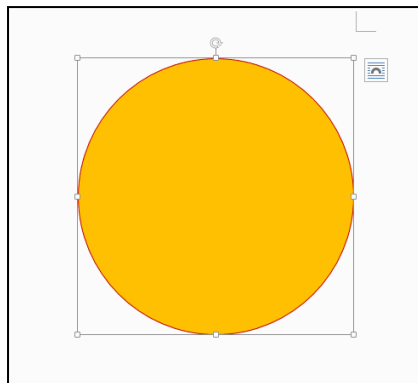
ここでは塗りつぶしの色を変更した「円／楕円」に枠線の色を設定します。

◆図形の枠線の色を設定する方法をマスターしましょう。

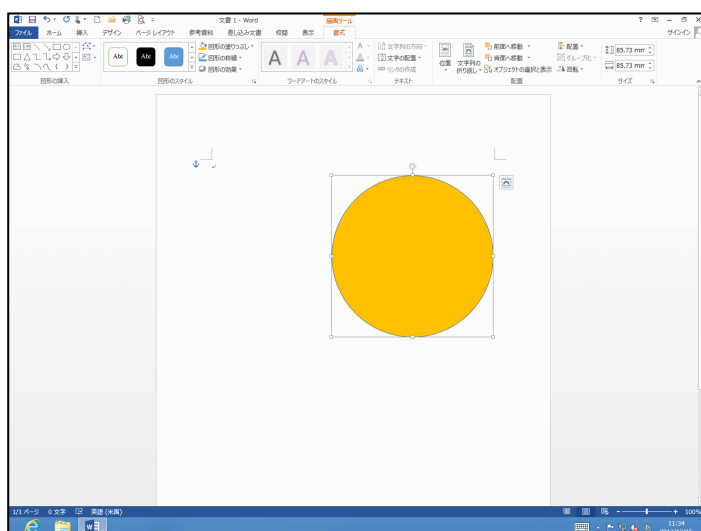
操作前



操作後

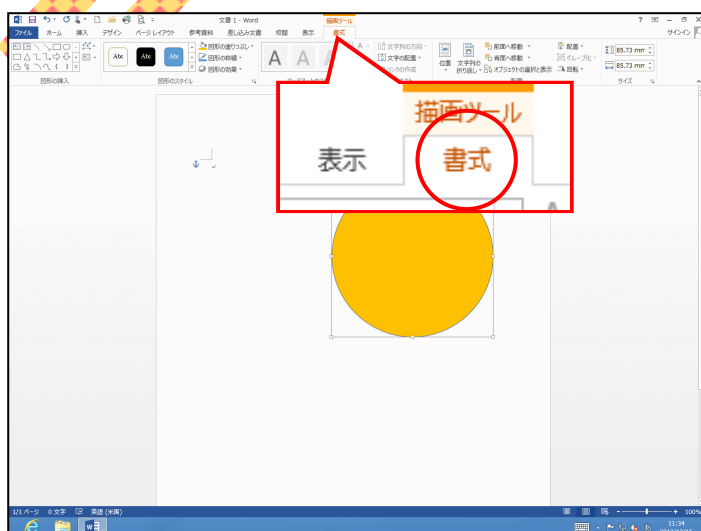


「円／楕円」が選択されていることを確認します。




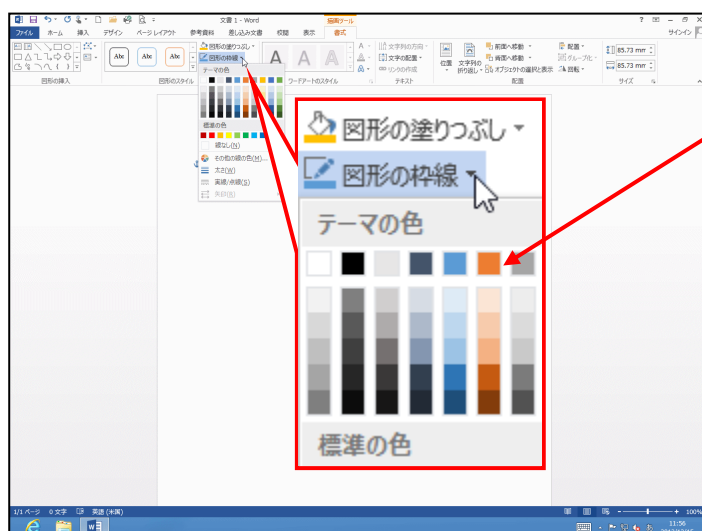
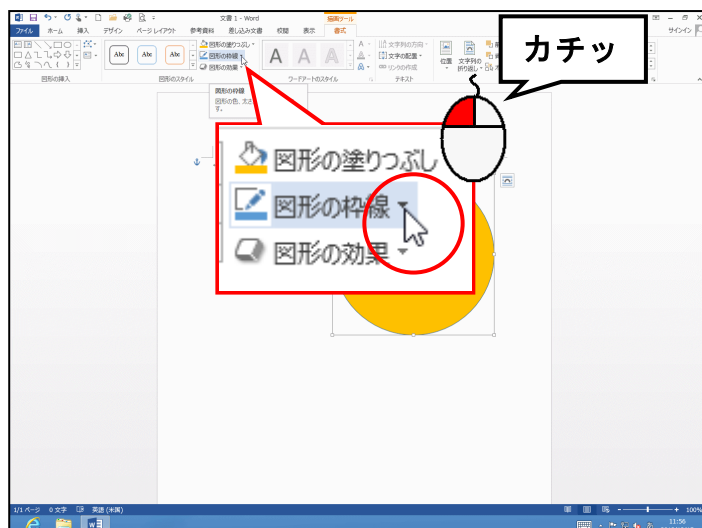
●図形が選択されていると、図形の周りに □（サイズ変更ハンドル）が表示されます。


画面中央上の［書式］タブが選択されていることを確認します。



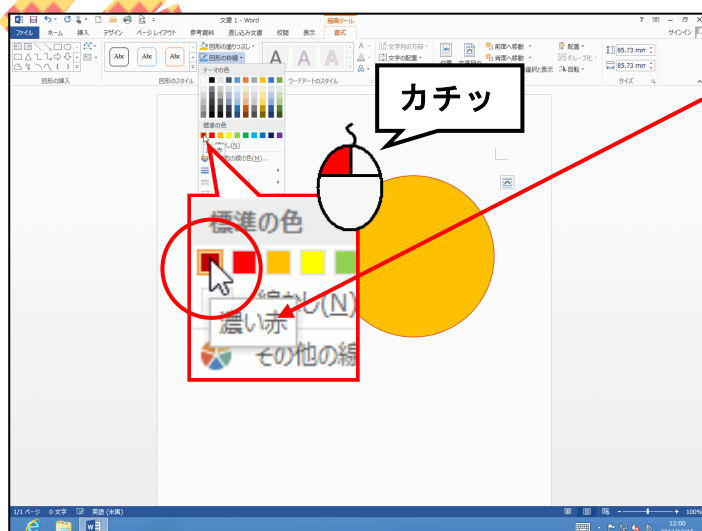
●図形が選択されていないと［書式］タブは表示されません。

「図形のスタイル」グループにある  図形の枠線 ▾「図形の枠線」ボタンの▼にポイントし、クリックします。

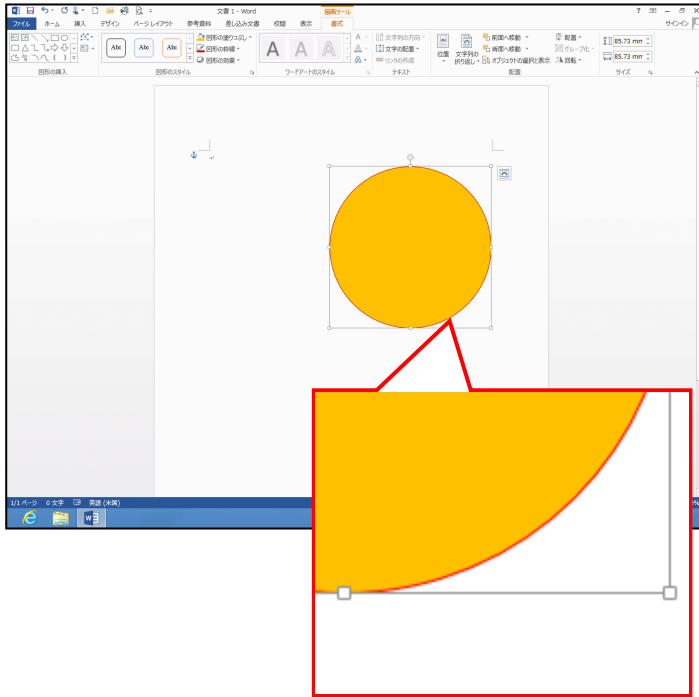


●  図形の枠線 ▾「図形の枠線」ボタンの▼をクリックすると、色の一覧が表示されます。

表示された色の一覧から標準の色の「濃い赤」にポイントし、クリックします。



● マウスポインターを移動し、少し待つと、色の名前が表示されます。



●「濃い赤」をクリックすると、
図形の枠線の色が変わりました。

見本

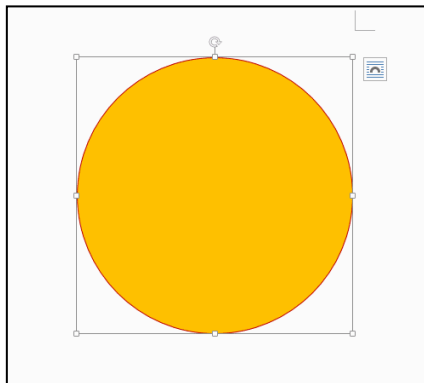


(6) 図形の枠線の太さを変更する

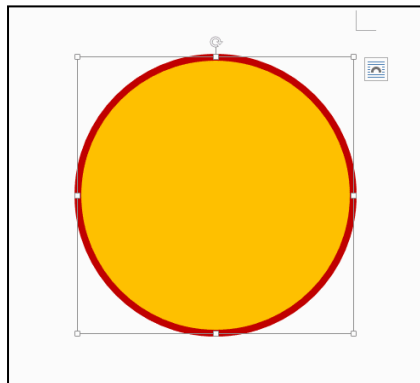
ここでは枠線の色を変更した「円／楕円」に枠線の太さの設定をします。

◆図形の枠線の太さを設定する方法をマスターしましょう。

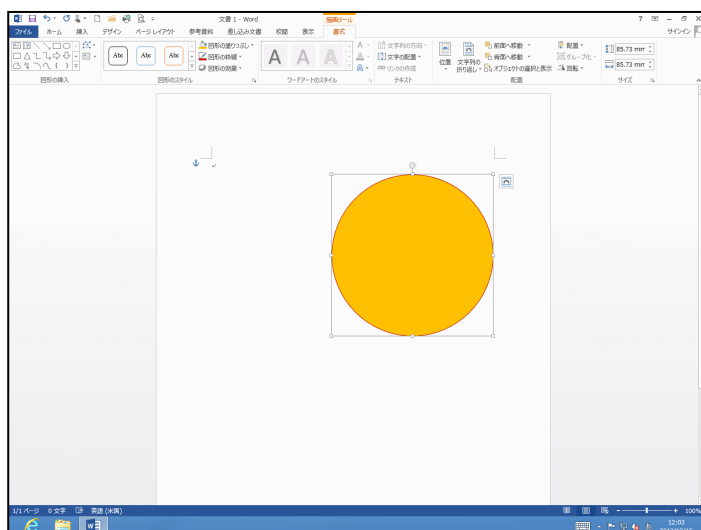
操作前



操作後

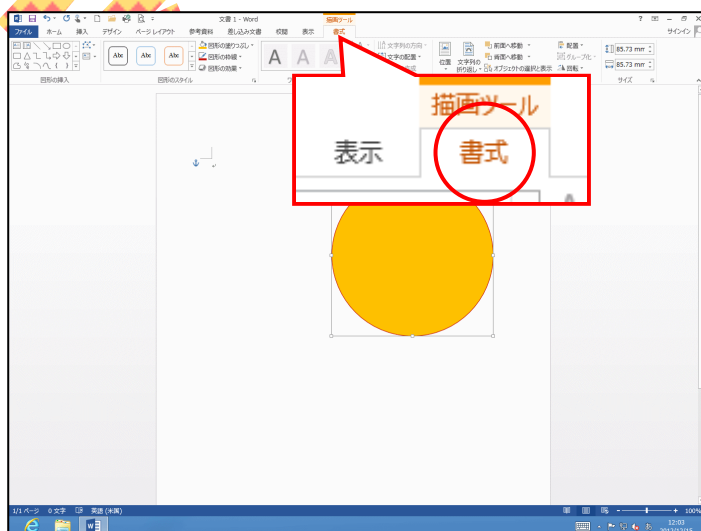


「円／楕円」が選択されていることを確認します。




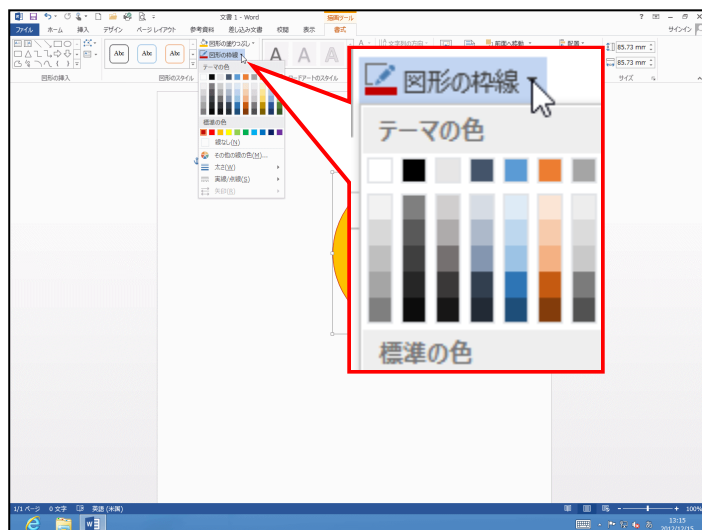
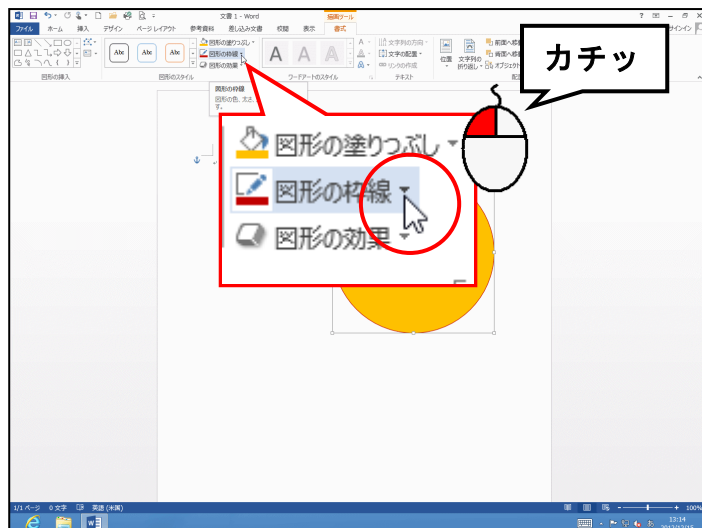
●図形が選択されていると、図形の周りに □（サイズ変更ハンドル）が表示されます。


画面中央上にある「書式」タブが選択されていることを確認します。

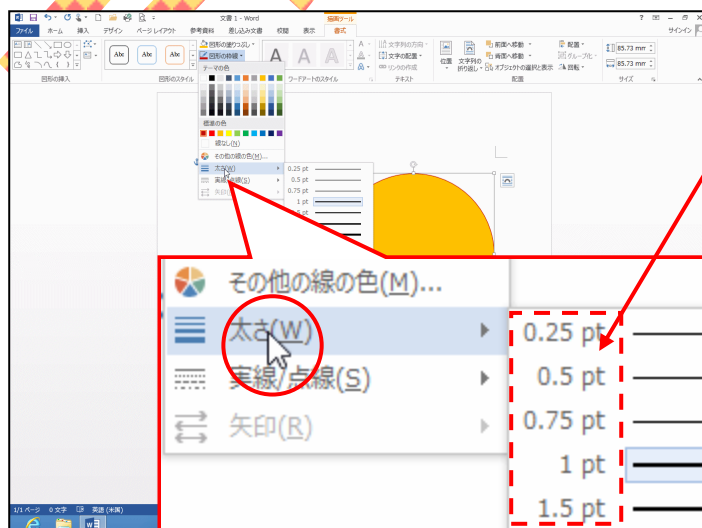



●図形が選択されていないと「書式」タブは表示されません。

「図形のスタイル」グループにある  図形の枠線 ▾ 「図形の枠線」 ボタンの▼にポイントし、クリックします。

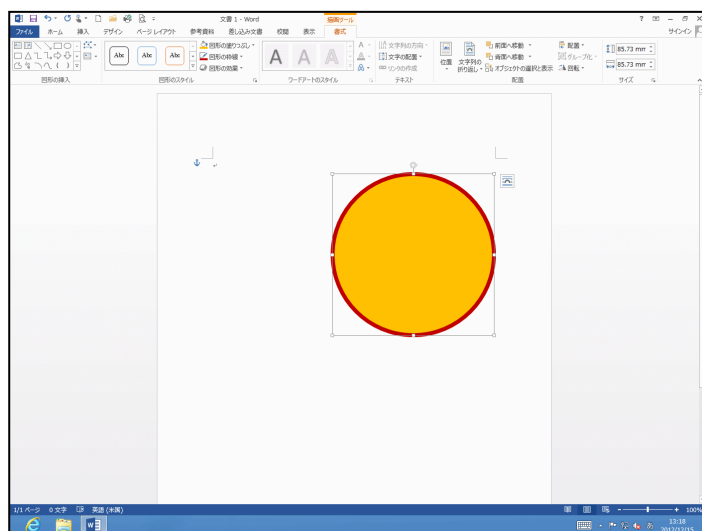
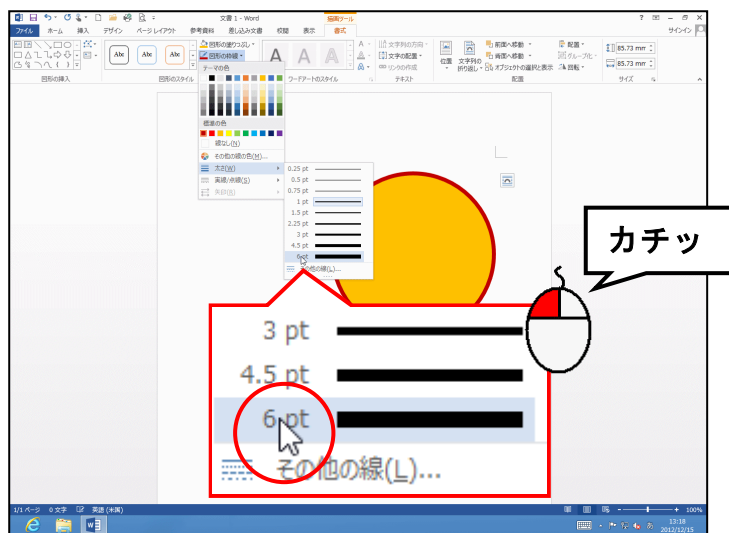


表示された一覧の  「太さ(W)」にポイントします。



●  「太さ(W)」にポイントすると、右側に線の太さの一覧が表示されます。

右側に表示された一覧から「6pt」にポイントし、クリックします。



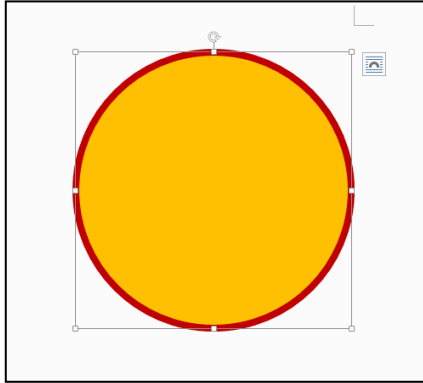
●クリックすると、図形の枠線が太くなりました。

(7) 図形の線の種類を変更する

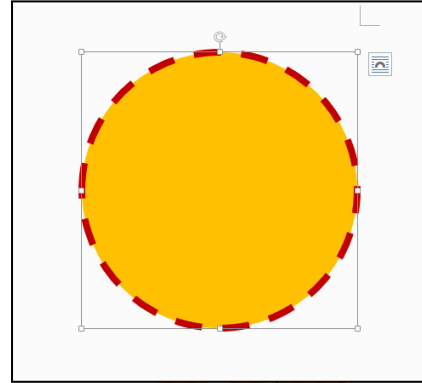
ここでは枠線の太さを変更した「円／楕円」の図形の線の種類を変更します。

◆図形の線の種類を変更する方法をマスターしましょう。

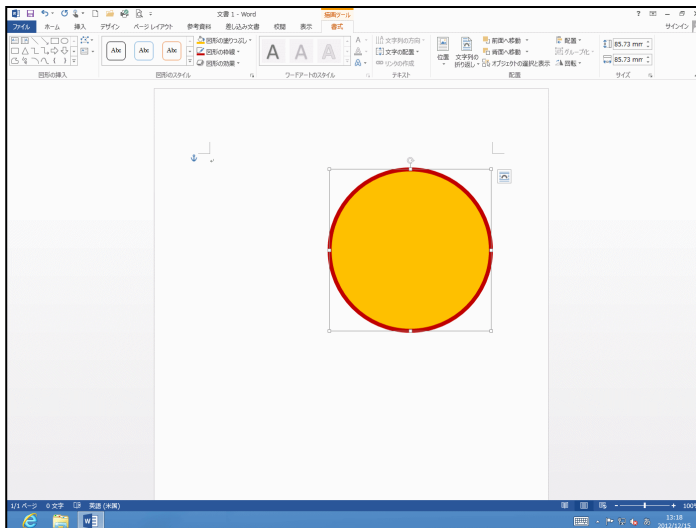
操作前



操作後

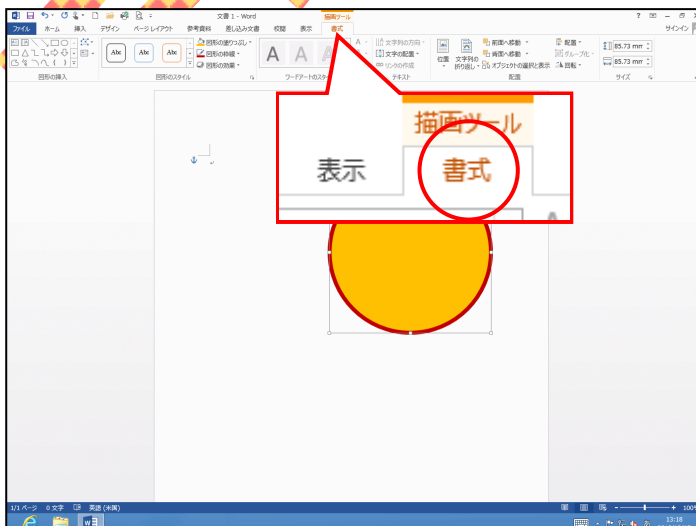


「円／楕円」が選択されていることを確認します。




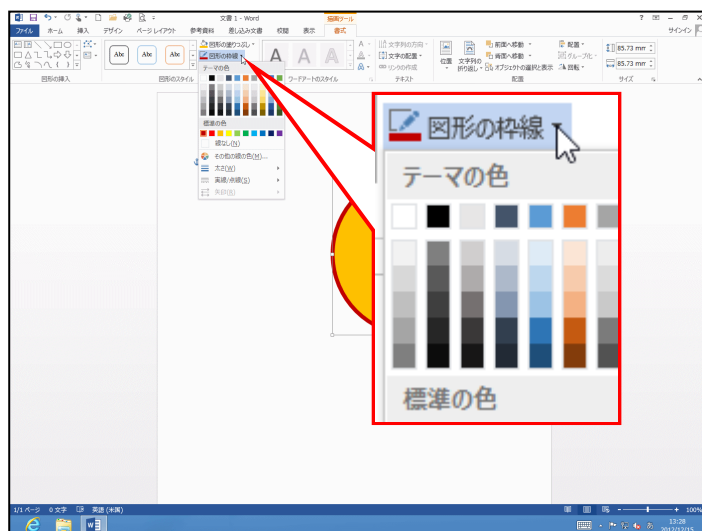
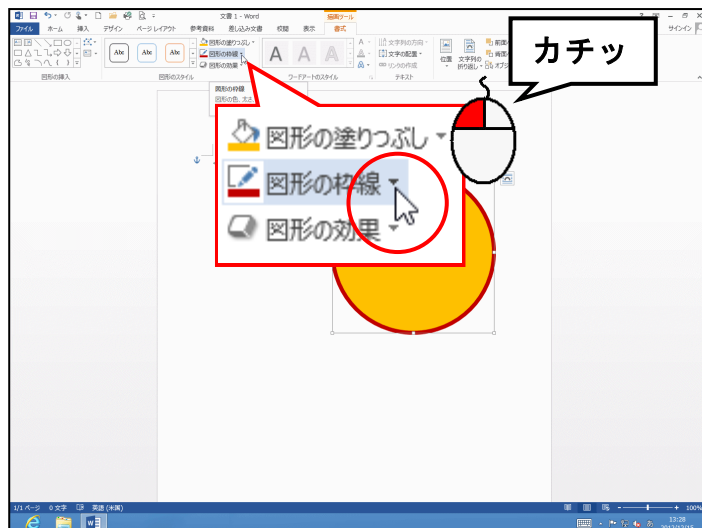
●図形が選択されていると、図形の周りに □ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。


画面中央上の「書式」タブが選択されていることを確認します。

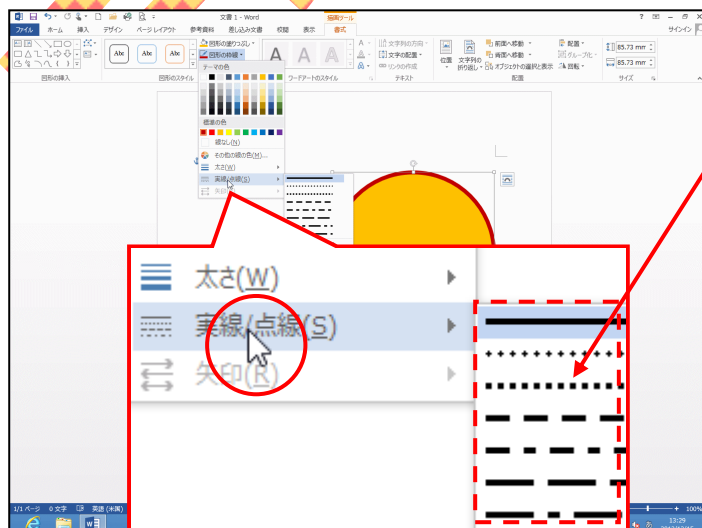



●図形が選択されていないと「書式」タブは表示されません。

「図形のスタイル」グループにある  図形の枠線 ▾ 「図形の枠線」 ボタンの▼にポイントし、クリックします。

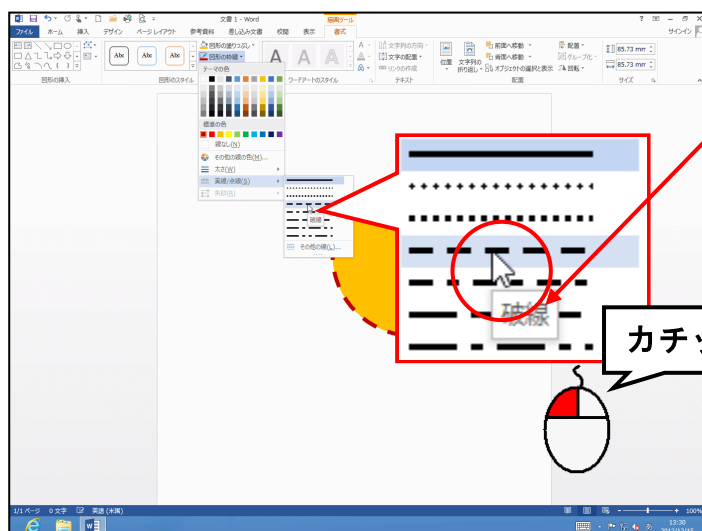


表示された一覧から  「実線/点線(S)」にポイントします。

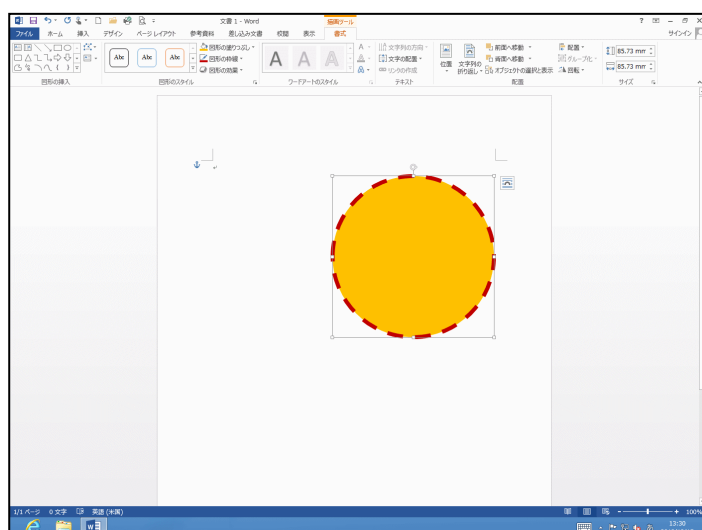


●  「実線/点線(S)」にポイントすると、右側に線の種類一覧が表示されます。

右側に表示された線の種類の上から4番目の「破線」にポイントし、クリックします。



●マウスポインターを重ねて少し待つと、線の種類の名前が左の図のように表示されます。



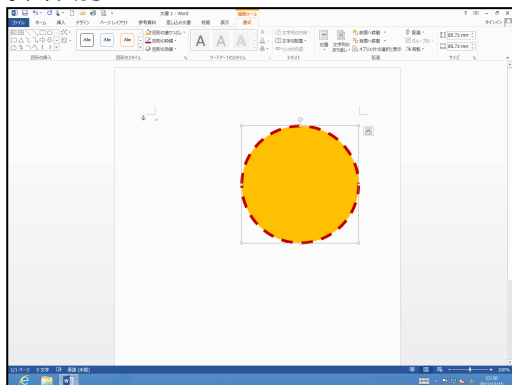
●クリックすると、図形の線の種類が「破線」に変更されました。

(8) クリップアートを挿入する

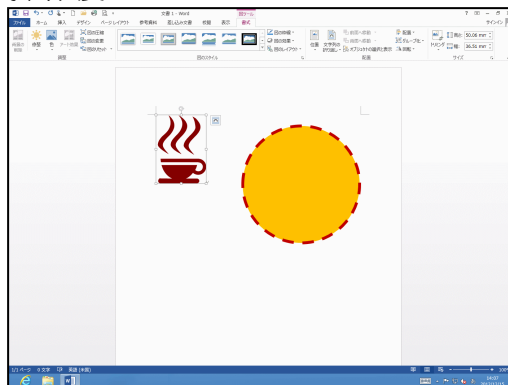
ここでは線の種類を変更した「円／楕円」にクリップアート（イラスト）を挿入します。

◆クリップアートを挿入する方法をマスターしましょう。

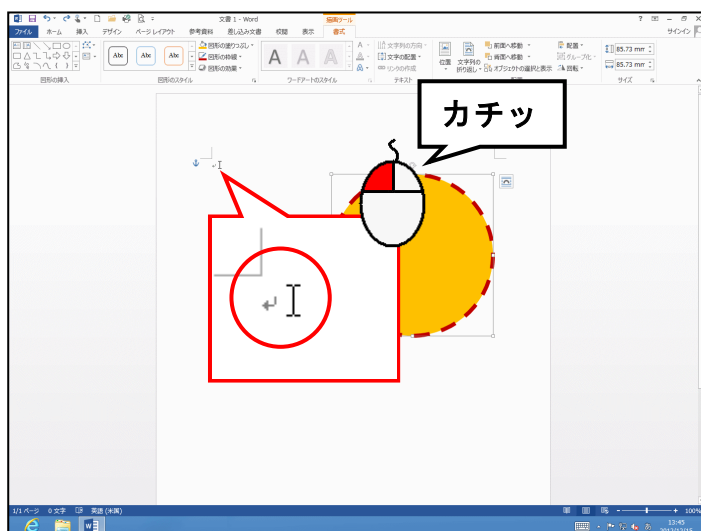
操作前



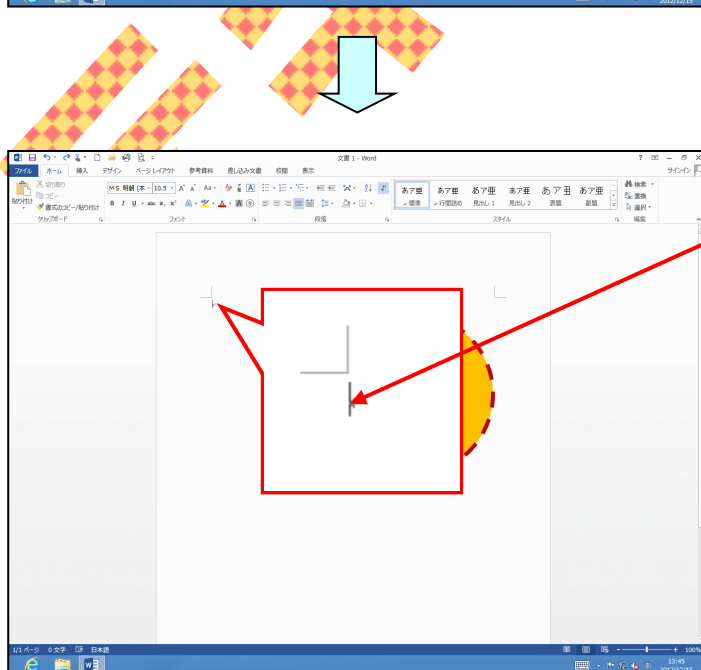
操作後



「円／楕円」の図形の外側にマウスポインターを移動し、クリックします。



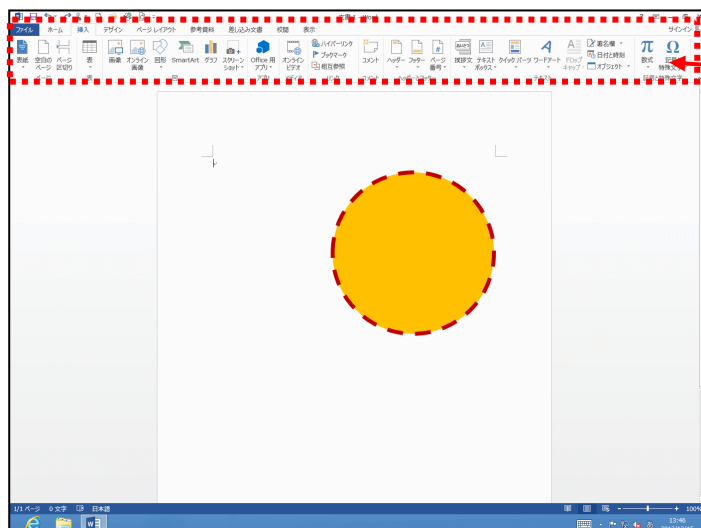
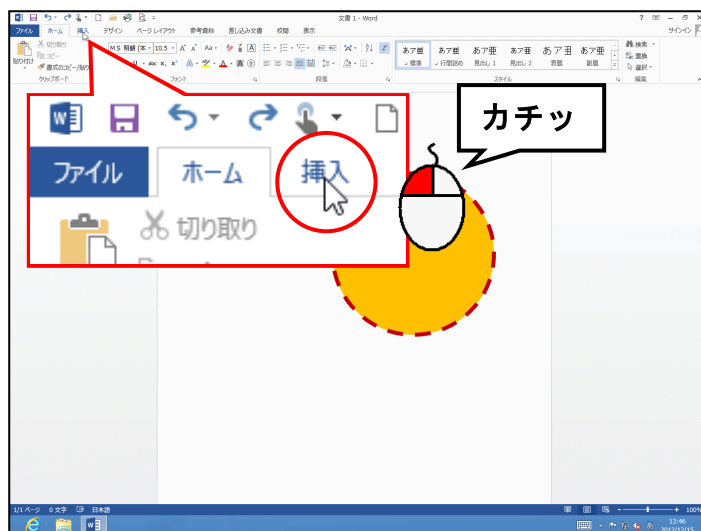
●マウスポインターを左の図を参考に移動すると、マウスポインターの形が I に変わります。



●クリックすると、用紙左上にカーソルが表示されます。

●クリップアートを挿入する場所を決めるための操作です。

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。



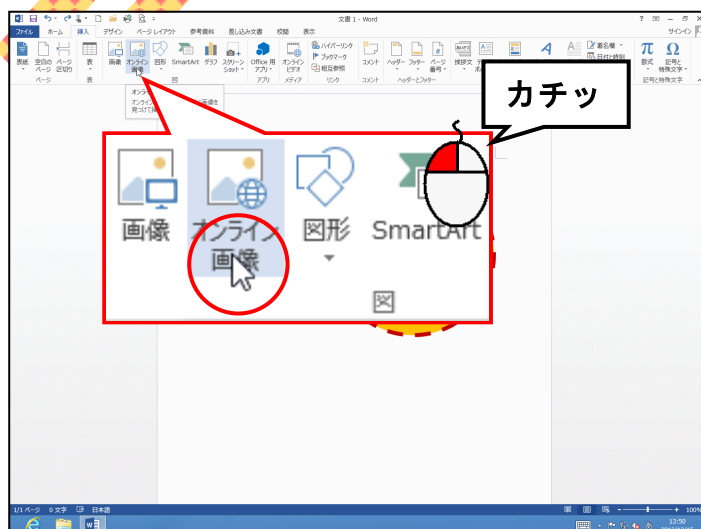
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示



「図」グループにある「オンライン画像」ボタンにポイントし、クリックします。





- [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[画像の挿入] ウィンドウが表示されます。

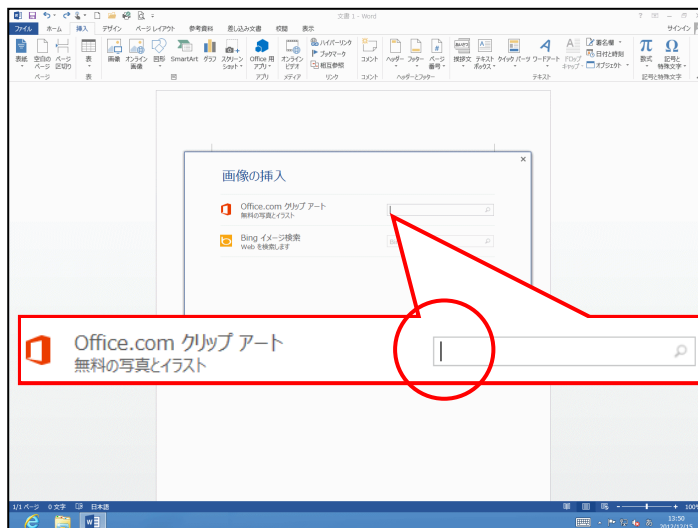
注意!

- クリップアートを挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、クリップアートが挿入できませんので、注意しましょう。

オンライン画像を挿入するには、インターネット接続が必要です。
オフラインの場合は、ご使用のコンピューターから画像を挿入できます。

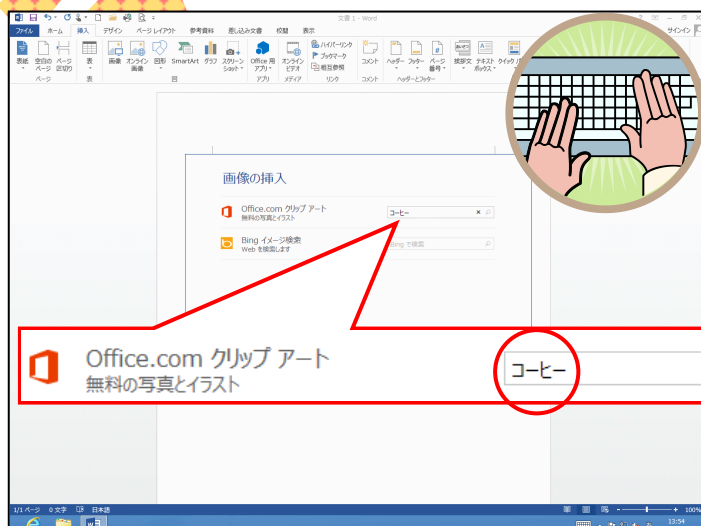
再試行 オフライン作業 キャンセル

[Office.com クリップアート] の右のボックスにカーソルがあることを確認します。



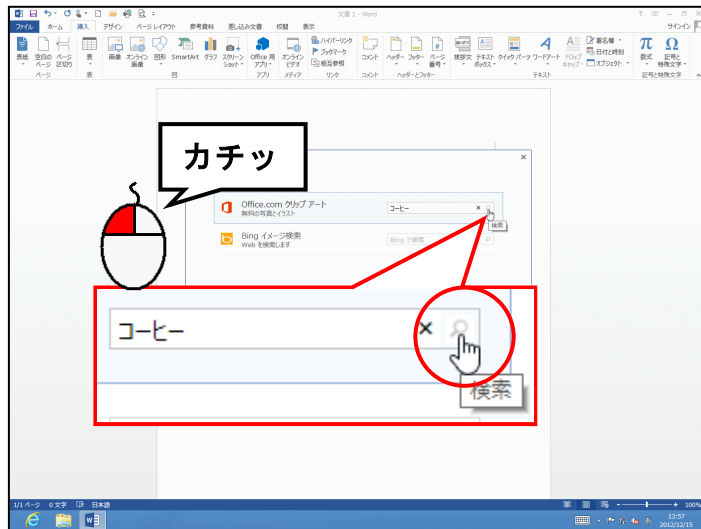
- [Office.com クリップアート] の右のボックスにカーソルがない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。


[Office.com クリップアート] の右のボックスに「コーヒー」と入力し、文字を確定します。

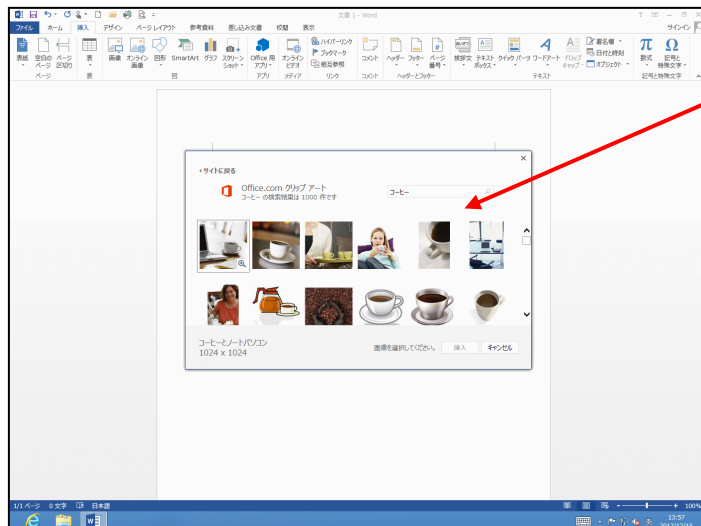


- 「コーヒー」と入力することで、「コーヒー」に関するクリップアートを表示するよう、パソコンに指示しています。

【Office.com クリップアート】の右にある 🔍 [検索] ボタンにポイントし、クリックします。

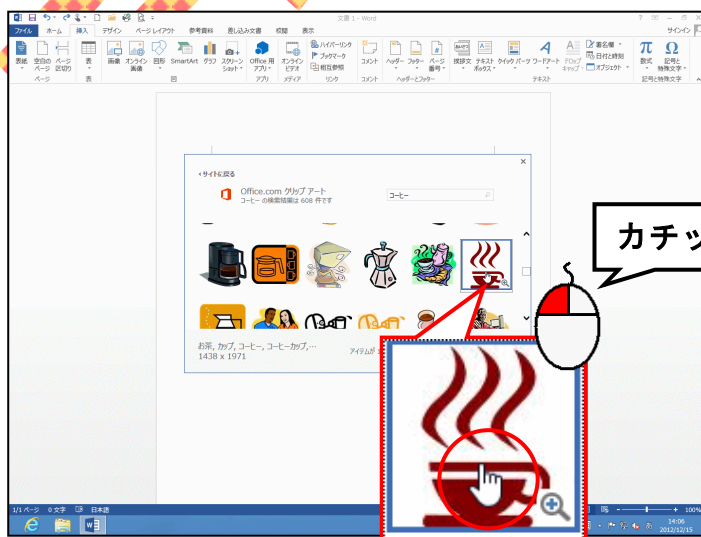


- 🔍 [検索] ボタンにポイントすると、マウスポインターは  の形になります。



- 🔍 [検索] ボタンをクリックすると、「コーヒー」に関するクリップアートだけが表示されます。

目的のクリップアートにポイントし、クリックします。

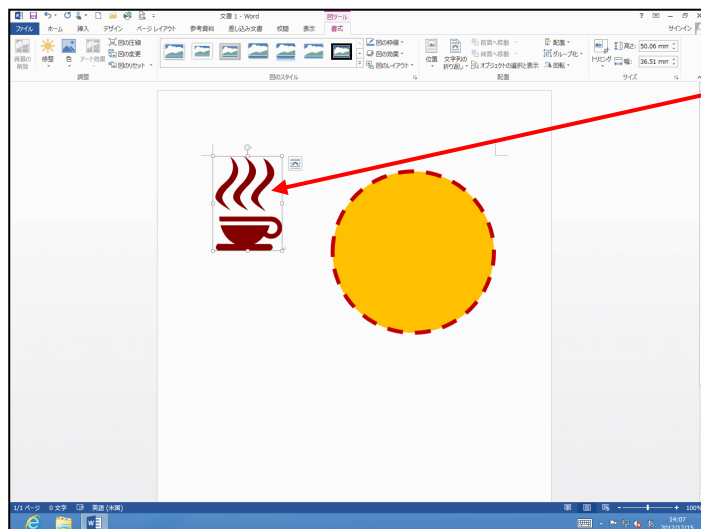
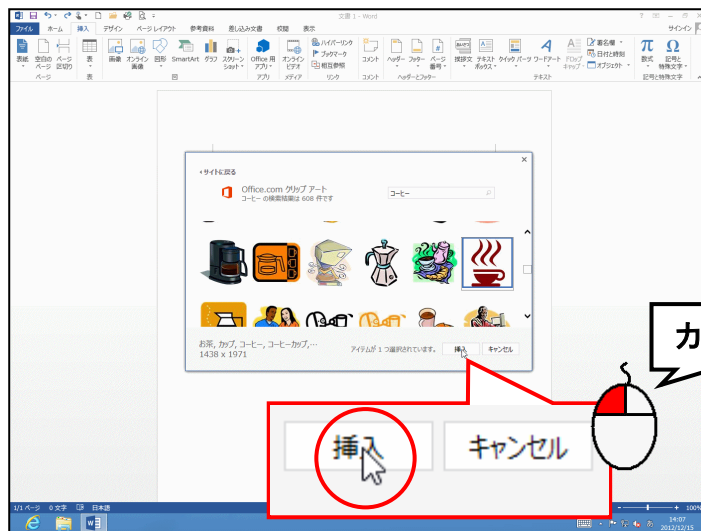


- 目的のクリップアートが表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。スクロールは、[画像の挿入] ウィンドウ右端にある ▼ または ▲ をクリックすることで操作ができます。

注意!

- 検索する時期によって、テキストと同じクリップアートが検索されない場合があります。目的のクリップアートがない場合は、お好きなものを選んでください。

【挿入】 ボタンにポイントし、クリックします。



●【挿入】 ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所にクリップアートが挿入されます。

●クリップアートを削除したい場合は、削除したいクリップアートをクリックして選択し、^{デリート} [Delete] キー、または ^{バックスペース} [Back Space] キーを押します。




(9) クリップアートの文字列の折り返しを「前面」に変更する

ここでは挿入したクリップアートを好きな位置に配置するため、**文字列の折り返し**を「**前面**」に変更します。通常クリップアートを挿入した後は、**文字列の折り返し**は「**行内**」に設定されています。

新機能

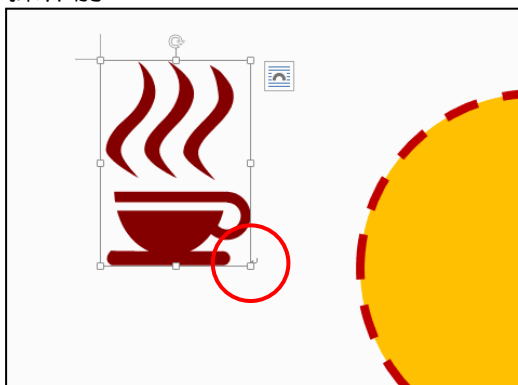
■ [レイアウト オプション] ボタン

ワード 2013 より、クリップアートなどの画像を挿入した際に、画像の右上に  [レイアウト オプション] ボタンが表示されるようになりました。このボタンを使って画像のレイアウトを設定することができます。

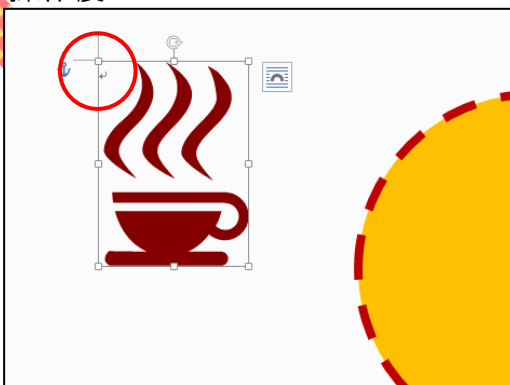


◆文字列の折り返しを「前面」に変更する方法をマスターしましょう。

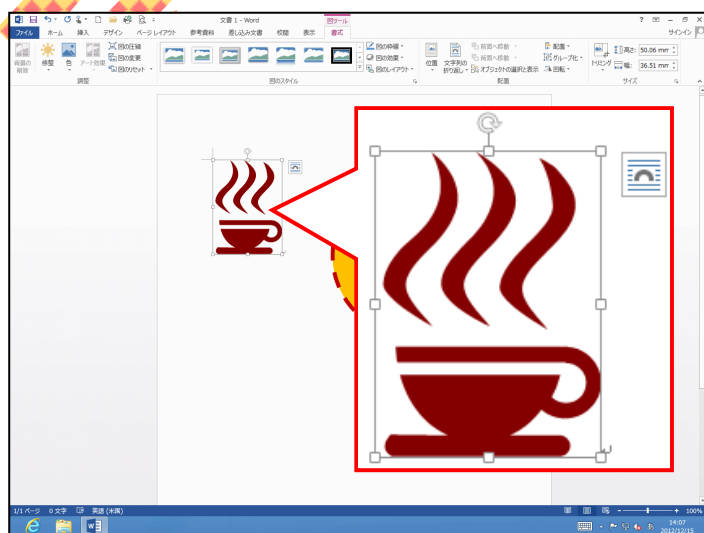
操作前




操作後

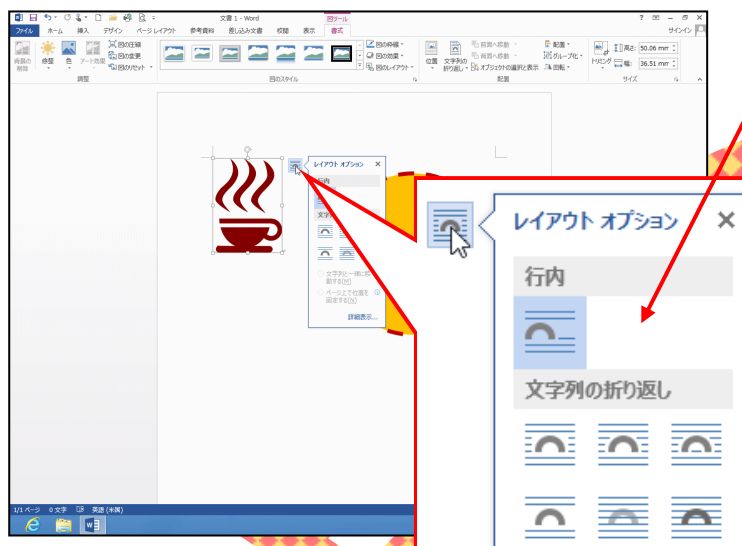
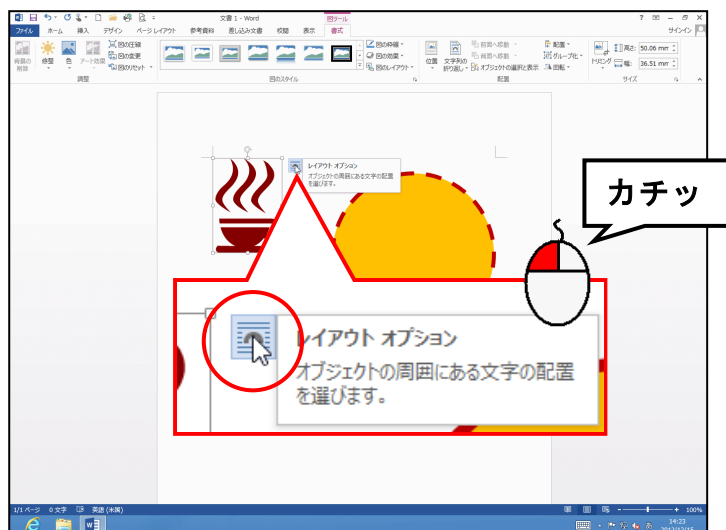



「コーヒー」のクリップアートが選択されていることを確認します。




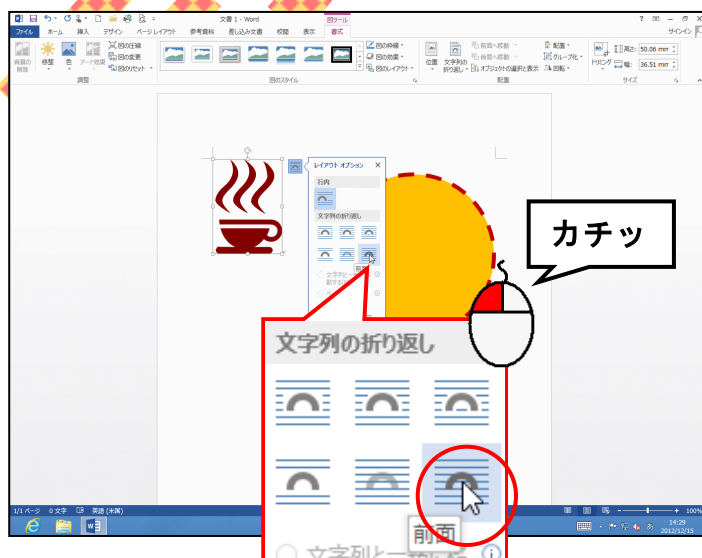
- クリップアートが選択されていると、イラストの周りに □（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

画像右上にある  [レイアウト オプション] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [レイアウト オプション] ボタンをクリックすると、左のようにレイアウトの種類が表示されます。

表示された折り返しの中から  「前面」にポイントし、クリックします。



- クリップアートを図形の前面へ移動するための操作です。

注意!

- 文字列の折り返しが「行内」のままでは、クリップアートを図形の前面に配置することができません。

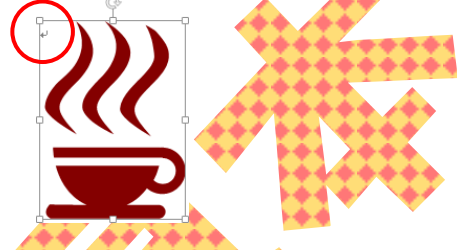


- 「前面」をクリックすると、+（段落記号）の位置が変わります。

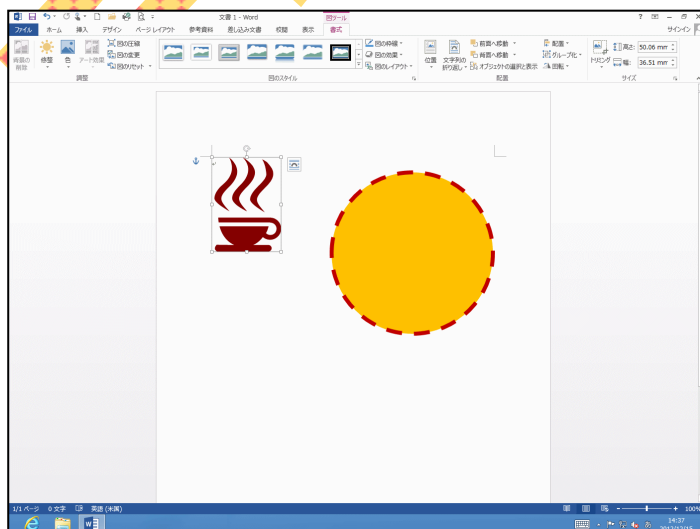
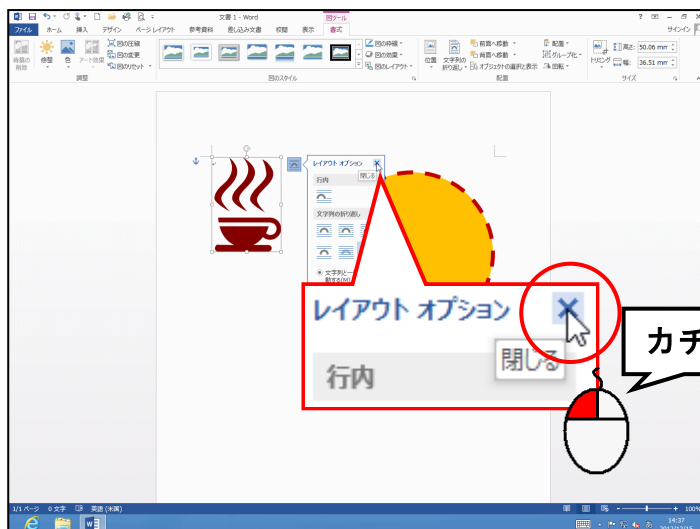
・「前面」クリック前



・「前面」クリック後



【レイアウト オプション】の × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。

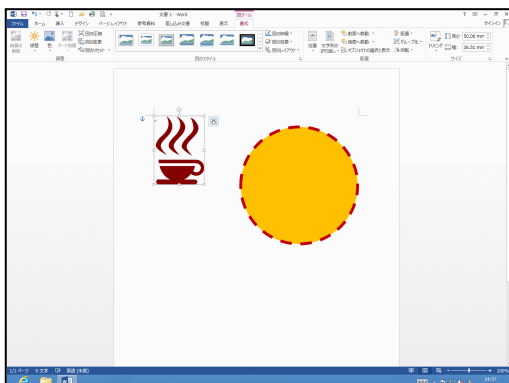


(10) クリップアートのサイズを変更する

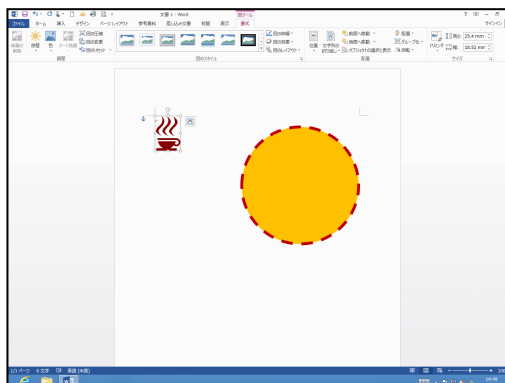
ここでは挿入したクリップアートのサイズを小さくします。

◆クリップアートのサイズを変更する方法をマスターしましょう。

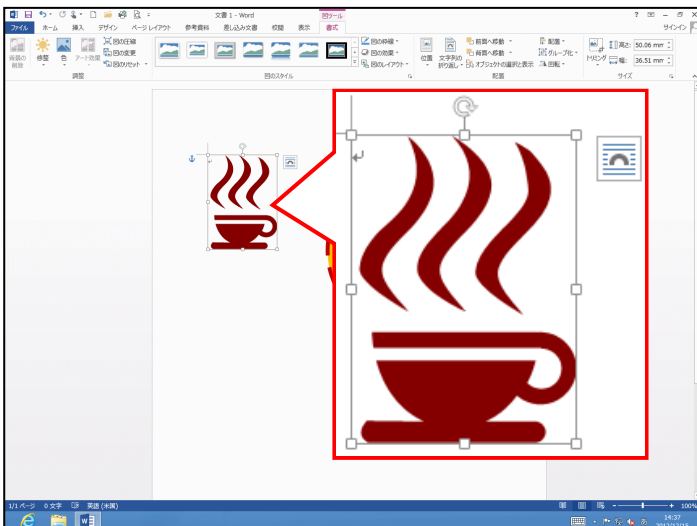
操作前



操作後

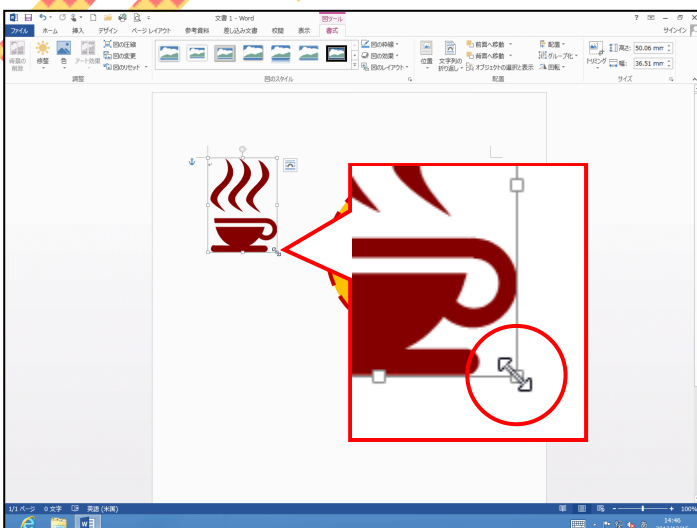



「コーヒー」のクリップアートが選択されていることを確認します。



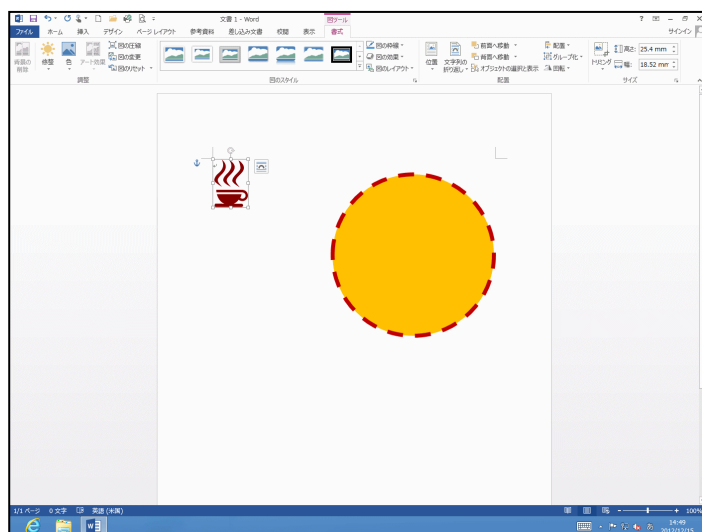
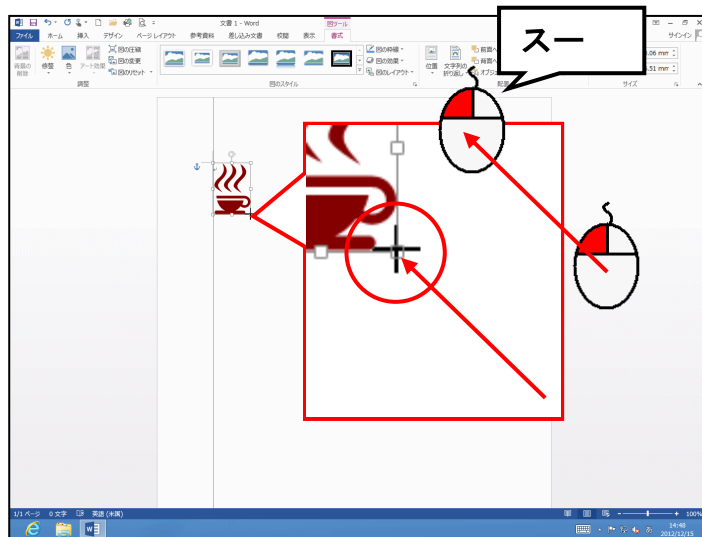
●クリップアートが選択されていると、イラストの周りに □ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。

「コーヒー」のクリップアートの右下にある □ (サイズ変更ハンドル) にポイントします。



●図の右下にある □ (サイズ変更ハンドル) にポイントするとマウスポインターの形が  に変わります。

そのまま左上へ向かってドラッグします。



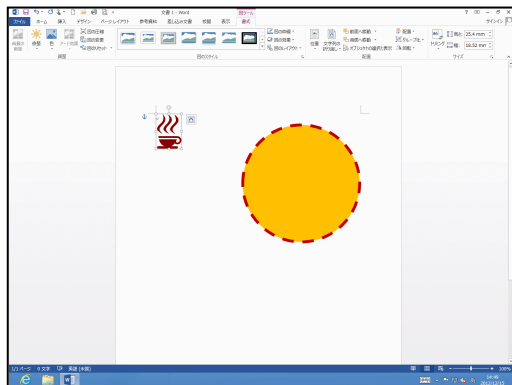
●マウスから指を離した地点で、クリップアートのサイズが変更されます。

(11) クリップアートを移動する

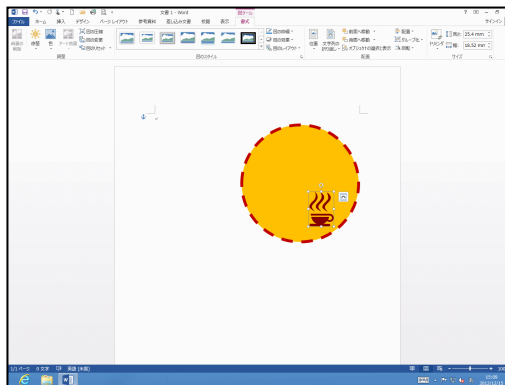
ここでは文字列の折り返しを「前面」に変更したクリップアートを、図形の中に配置するためクリップアートを移動します。

◆クリップアートを移動する方法をマスターしましょう。

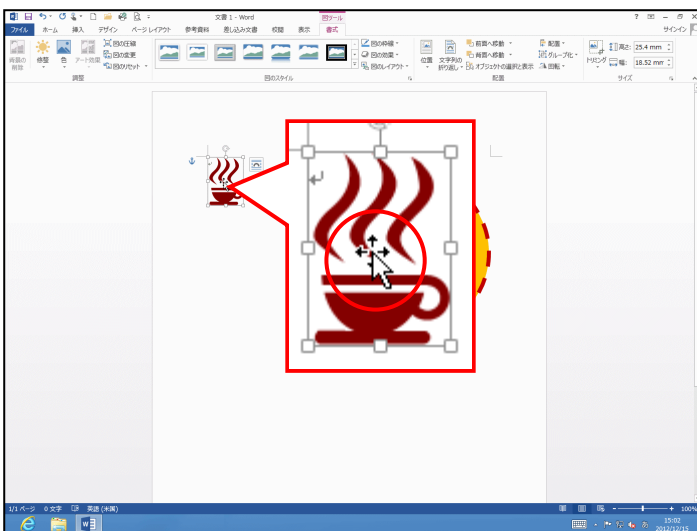
操作前




操作後



「コーヒー」のクリップアートにポイントします。



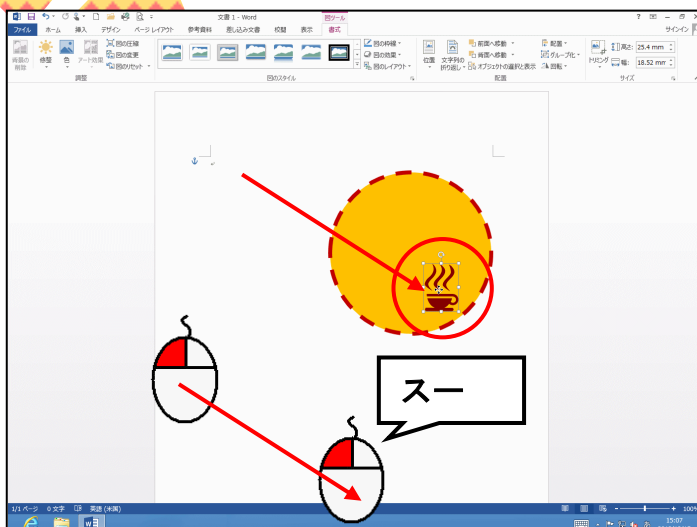
●マウスポインターをクリップアートに移動すると、マウスポインターの形が  に変わります。


注意!

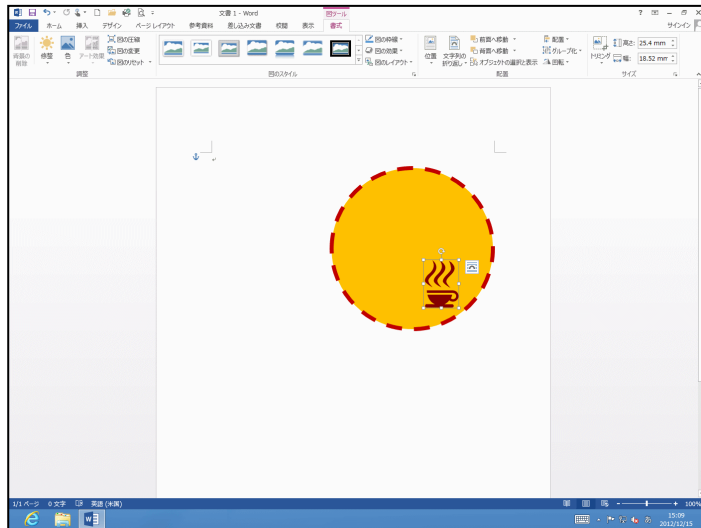
●□(サイズ変更ハンドル)をドラッグすると、サイズが変更されてしまいますので、注意しましょう。



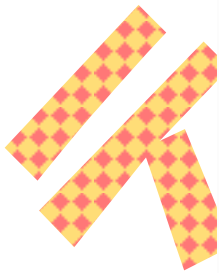
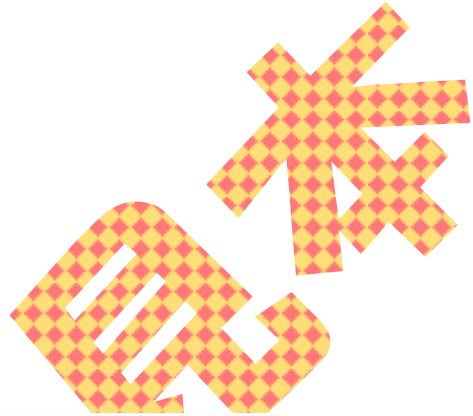
マウスの左ボタンを押したまま、「円／楕円」の図形の上までドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターの形は  の状態になっています。



- 図形の上にコーヒーのクリップアートを配置することができました。



同様にコースターをあと2つ作成しましょう。



作り方

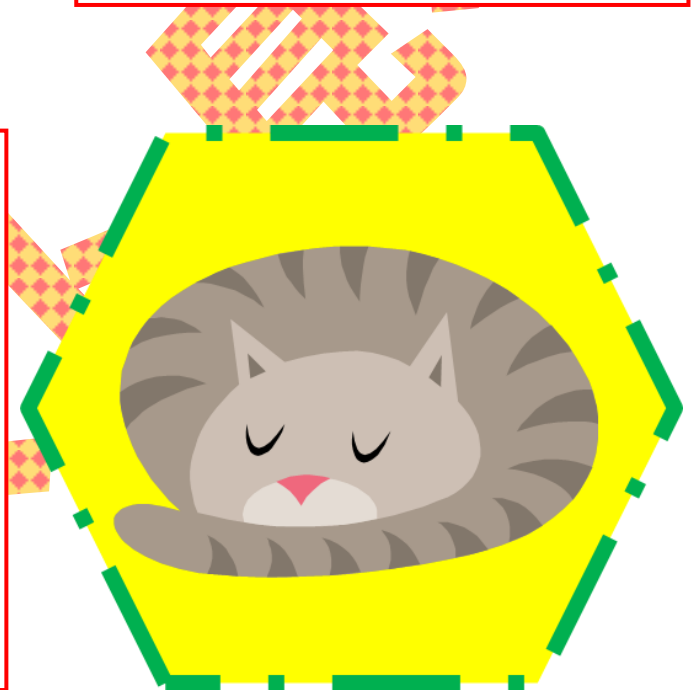
図形：基本図形→**五角形**
図形の塗りつぶし：**薄い青**
図形の枠線：**濃い青**
図形の枠線の太さ：**6pt**
図形の線の種類：**点線（角）**

クリップアート：「**ビール**」で検索
（同じクリップアートが見つからない場合は任意のクリップアートで構いません。）

作り方

図形：基本図形→**六角形**
図形の塗りつぶし：**黄**
図形の枠線：**緑**
図形の枠線の太さ：**6pt**
図形の線の種類：**長鎖線**

クリップアート：「**ねこ**」で検索
（同じクリップアートが見つからない場合は任意のクリップアートで構いません。）



作成したコースターを印刷して、「コースター」という名前でリムーバブルディスクに保存し、ワードを終了しておきましょう。

今回はテキストどおりに作成していただいたのですが、皆さんも世界にひとつだけのコースターを作成しましょう。



わしのコースターが完成したよ！
これで毎日のビールが更においしくなるなあ♪
ついでにおつまみの敷物もつくろうか！



タケさんに負けてられないわ！
わたしだっていろいろ作っちゃうんだから！
家族みんなの分までね♪

【完成例】

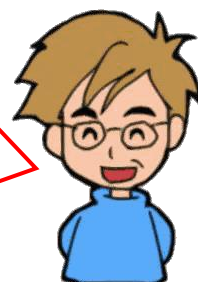


今回のコースターは紙に印刷しましたが、データをお預かりして、上の写真のような生地に印刷してお渡することも可能です。

印刷できる図形の種類は「正円」・「五角形」・「六角形」の3種類になります。

大きさは図形3種類ともに縦横8cmでお願いします。

コースターの見本や注文に関しては、各教室スタッフまでお問い合わせください。



☆☆ここまでくれば練習問題2で理解度を試してください。☆☆

5. お誕生日カードの作成

お誕生日に友達にお便りしてあげたいわ！

ウメさん「先生、この間わたしの誕生日に友達からお便りがきたの。
私にもパソコンでお便りをつくれませんかしら？」

くじら先生「お誕生日カードですか？さっきコースターをつくった際の
図形を利用することで、簡単につくることができますよ。」

タケさん「先生、でもさっきのコースターよりも大変そうじゃ」

くじら先生「見た目は複雑ですが、これも1つ1つ描いた図形を組み合わせている
だけですから、お二人にも簡単にできますよ。」

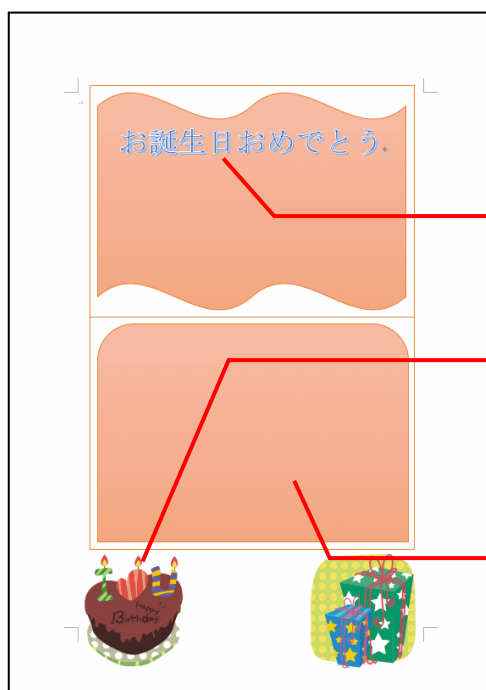
ウメさん「ならいいんだけど、大変そうな感じがするんだけど？」

くじら先生「大丈夫ですよ。そんな難しいこと、このテキストではしていませんよ。
このテキストの目的は、ワードって、こんなに楽しいんだって思っ
てもらうことですから、安心してください。」



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

【完成例】



ワードアートの挿入
ワードアートの移動

クリップアートの挿入
文字列の折り返しを「前面」に変更する
クリップアートの移動

図形の挿入
図形のスタイルの変更
図形のコピー

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P213で確認できます。

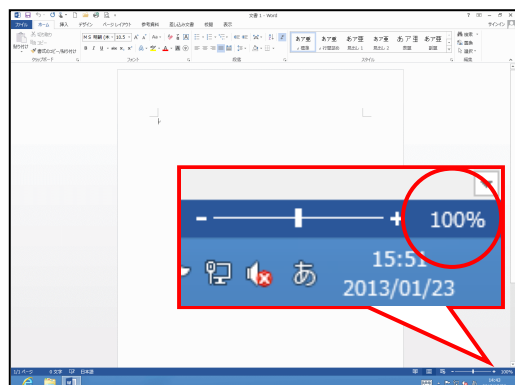
(1) 表示倍率の変更

今回作成するお誕生日カードは、全体的なイメージを確認しながら図形やイラストを配置します。

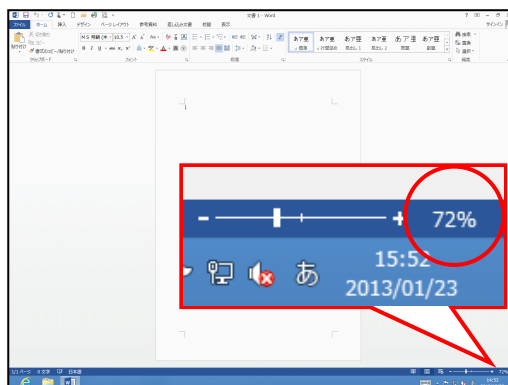
ここでは、ページ全体が表示されるように表示倍率を変更してみましょう。

◆表示倍率の方法をマスターしましょう。

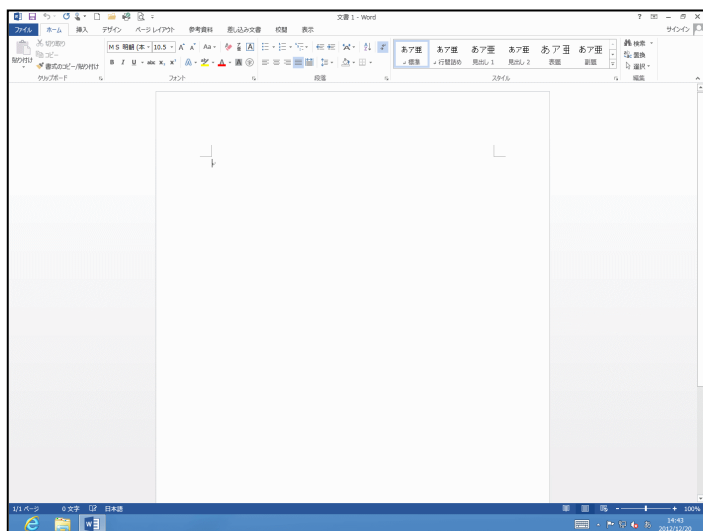
操作前



操作後

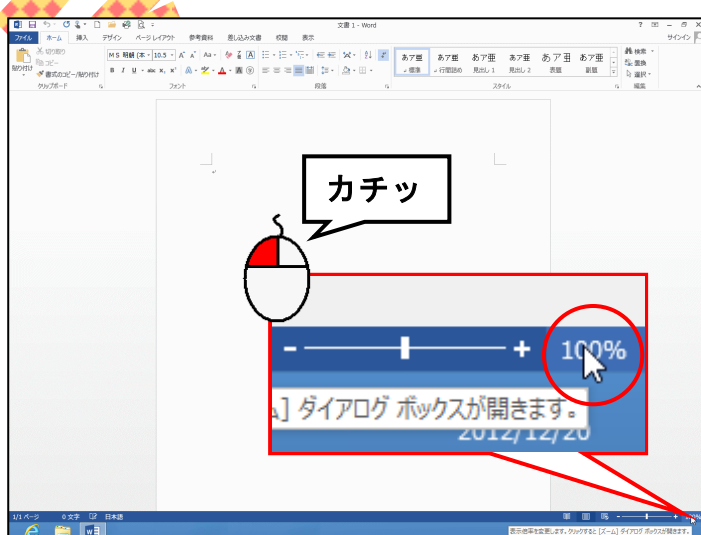


ワードを起動します。



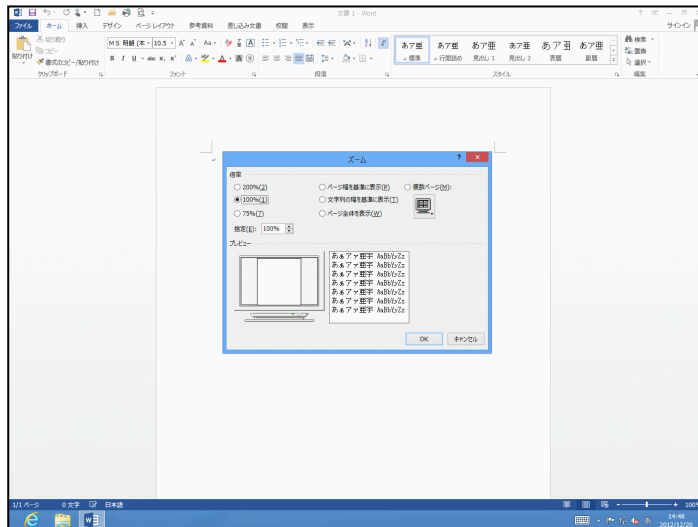
- ワードの起動方法を忘れた方は、
P4 (1) ワード (Word) を動かす
(起動) を参照してください。

画面右下の 100% [ズーム] ボタンにポイントし、クリックします。



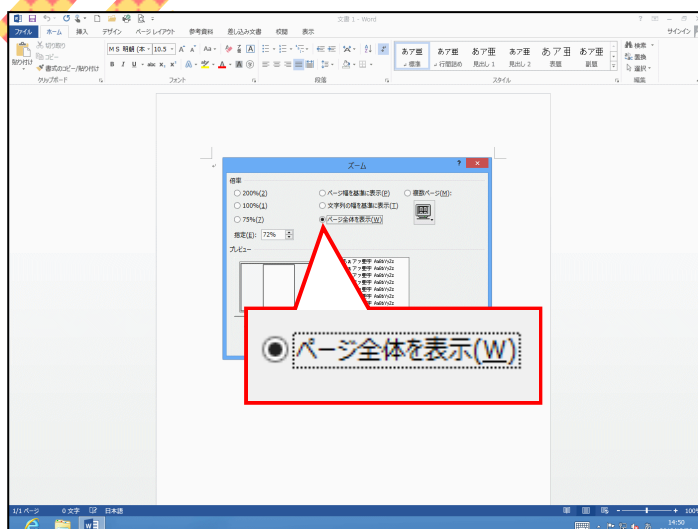
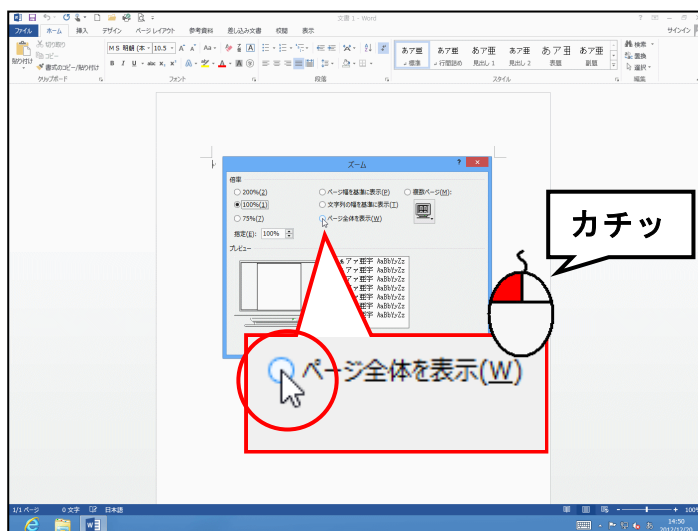
- 100% [ズーム] ボタンにポイントすると、次のようなメッセージが表示されます。

表示倍率を変更します。クリックすると [ズーム] ダイアログ ボックスが開きます。



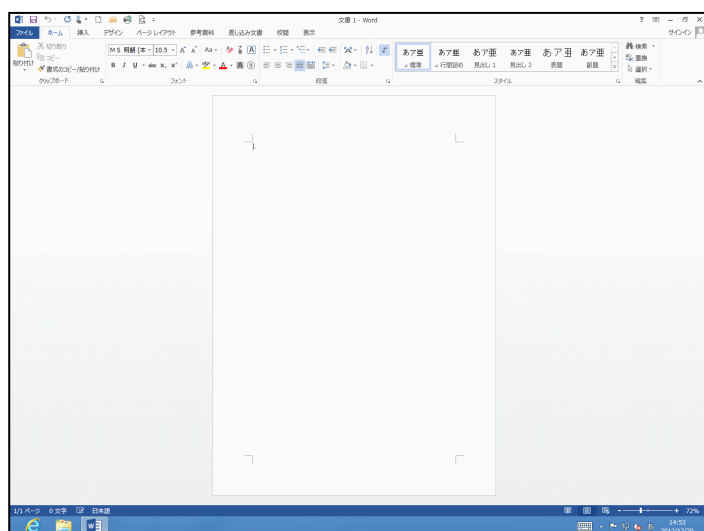
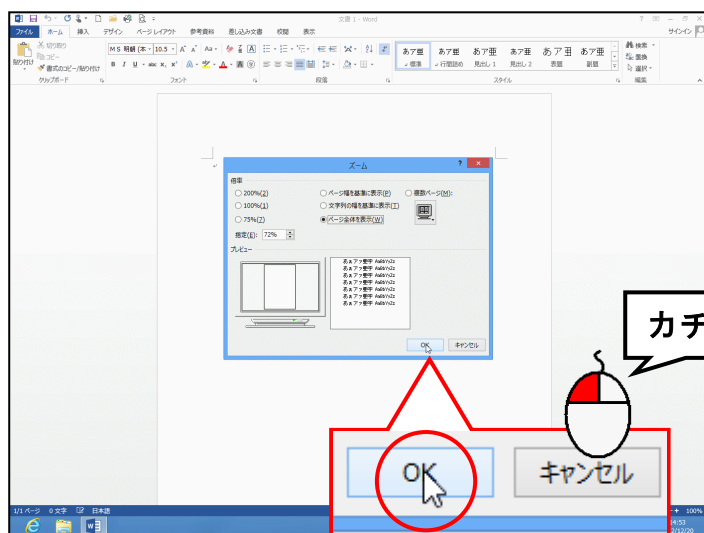
- **100% [ズーム] ボタンをクリック**すると、左のように**[ズーム] ダイアログボックス**が表示されます。

表示された**[ズーム] ダイアログボックス**から**[ページ全体を表示(W)]**にポイントし、クリックします。



- **[ページ全体を表示(W)] をクリック**すると、左に **●** が表示されます。

【ズーム】 ダイアログボックスの右下にある【OK】 ボタンにポイントし、クリックします。



- 【OK】 ボタンをクリックすると、表示倍率が縮小されて、ページ全体が表示されます。

(2) 図形を描く

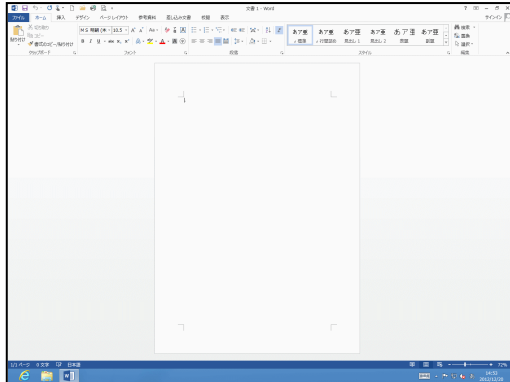
コースターと同じく図形を使用し、今度は**お誕生日カード**を作成してみましょう。

① 四角形を描く

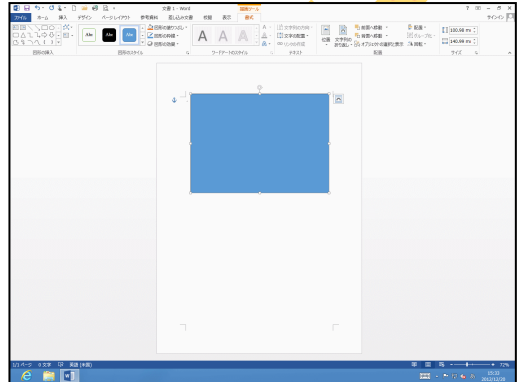
図形を使って、横長の大きな長方形を描いてみましょう。

◆図形で四角形を描く方法をマスターしましょう。

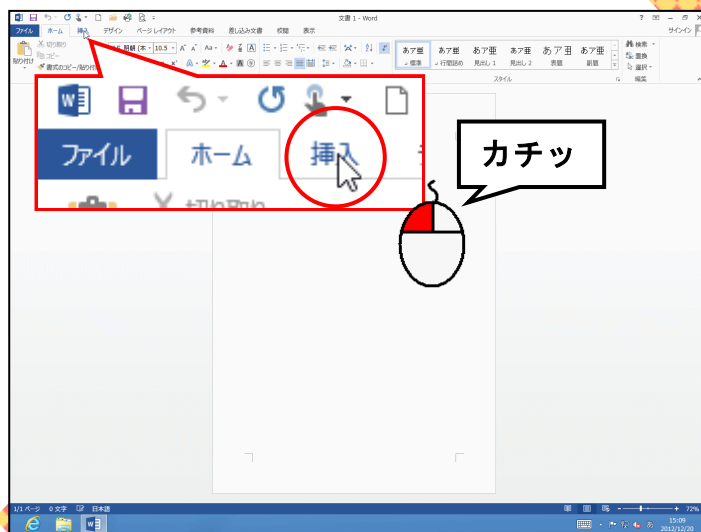
操作前

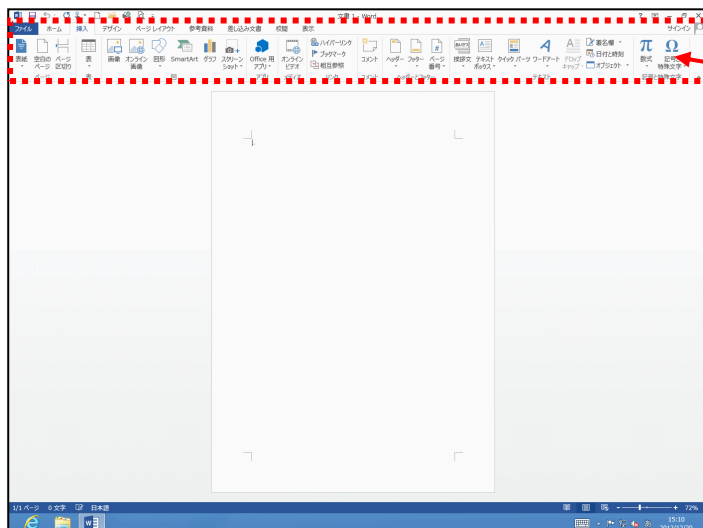


操作後



画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。






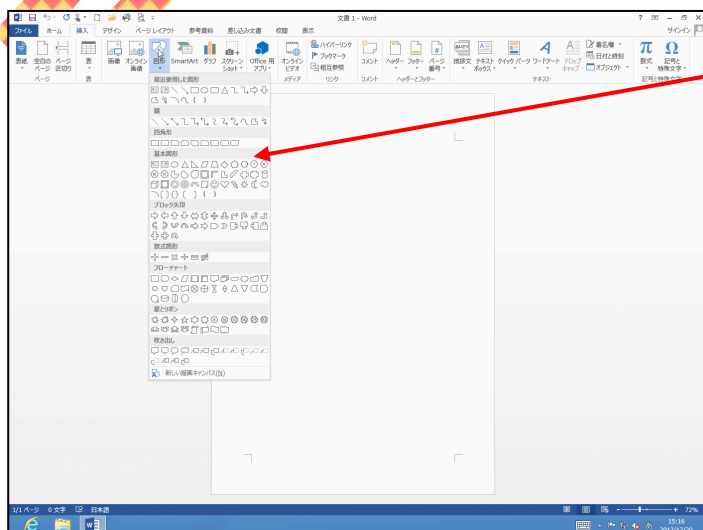
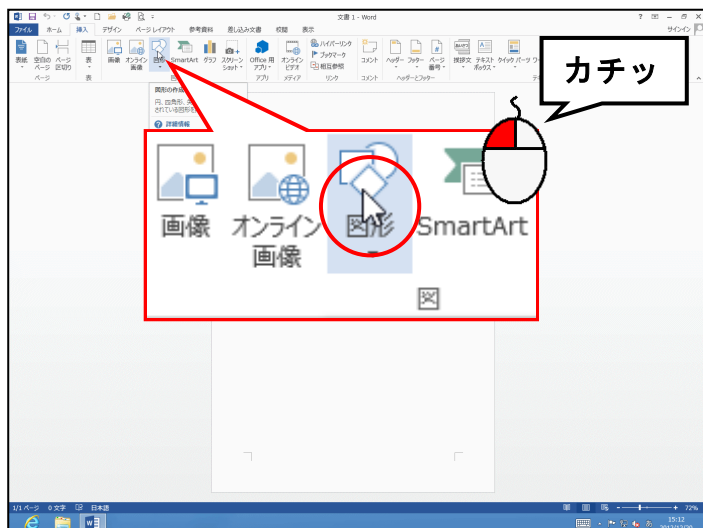
● [挿入] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


● リボンが表示されていない方は、**P210 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示

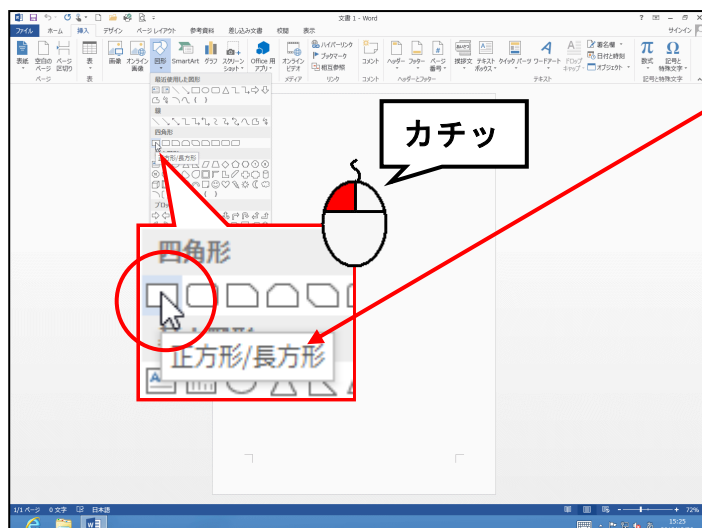


【図】グループにある  【図形】ボタンにポイントし、クリックします。

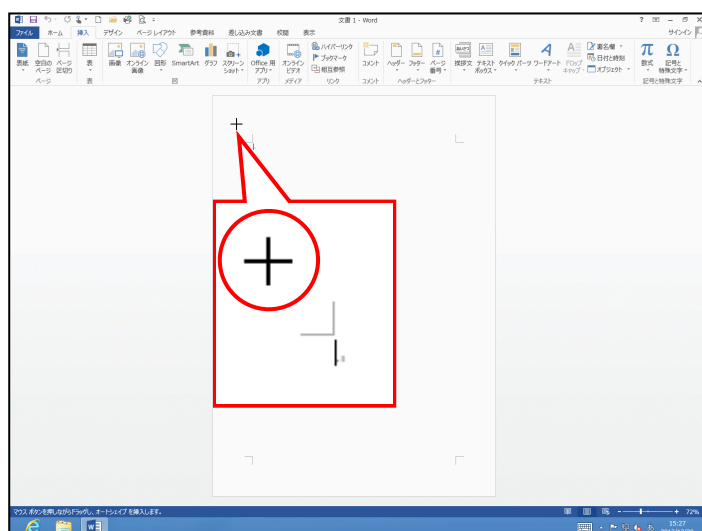


●  【図形】ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧から「四角形」にある □ 「正方形／長方形」にポイントし、クリックします。

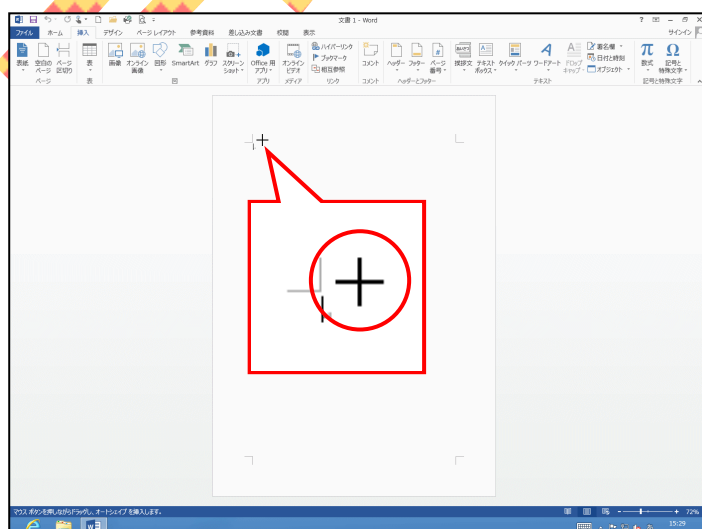


●マウスポインターを移動し、少し待つと、図形の名前が表示されます。

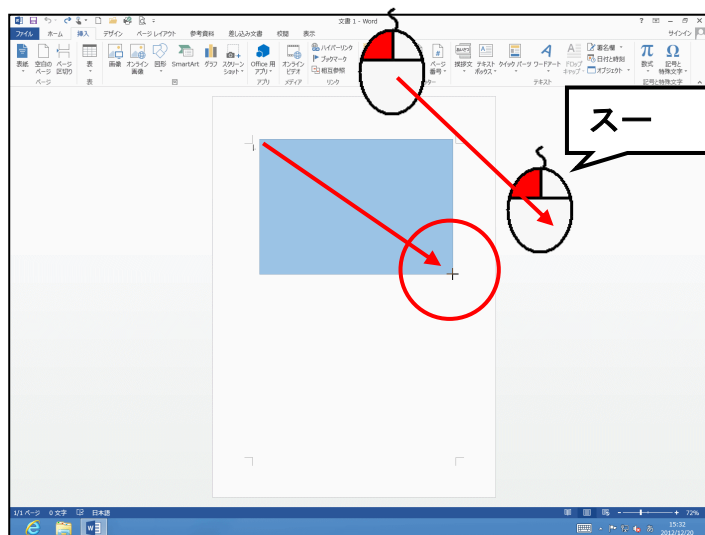


●□「正方形／長方形」をクリックすると、マウスポインターが＋の状態に変わります。

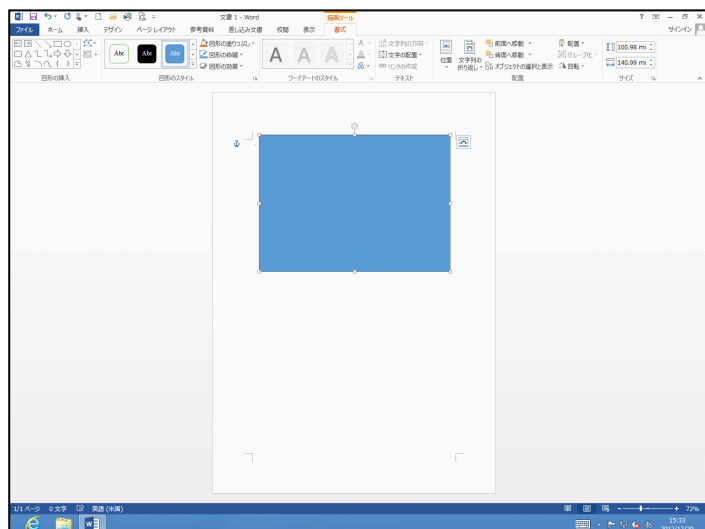
下の図を参考にマウスポインターを移動します。



下の図を参考に、右下に向かってドラッグします。



- 用紙の上半分に、長方形の図形を描いていきます。
あとで用紙の下半分を使い、同じ大きさの長方形を作るので、ここでは左の図の大きさを参考に描いていきましょう。



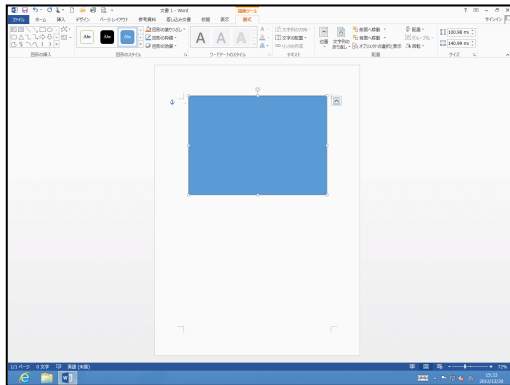
- マウスから指を離すと、横長の四角形が描られました。

② 図形のスタイルを変更する

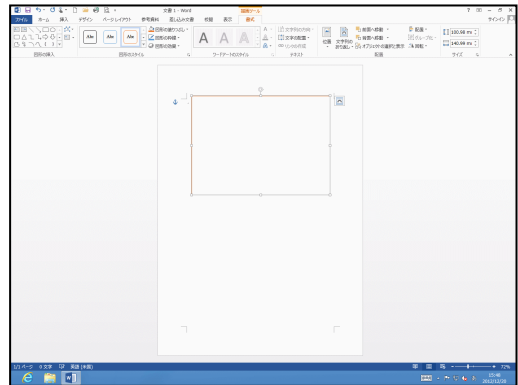
ここでは先ほど描いた四角形のスタイルを変更します。スタイルは図形を描いたその時から設定されています。


◆図形のスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

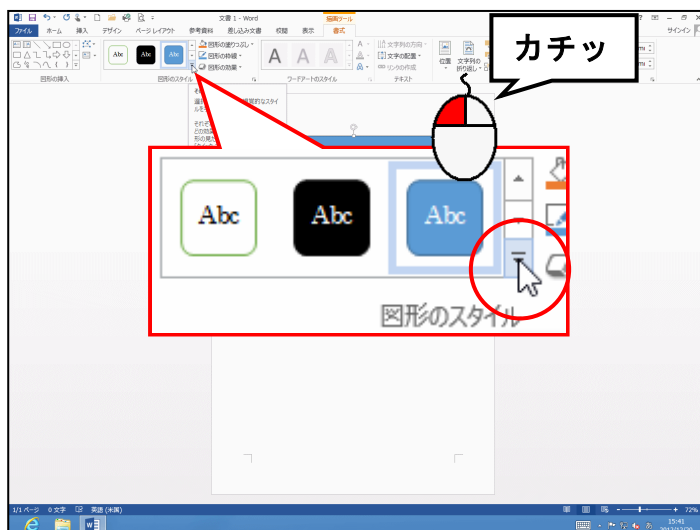
操作前



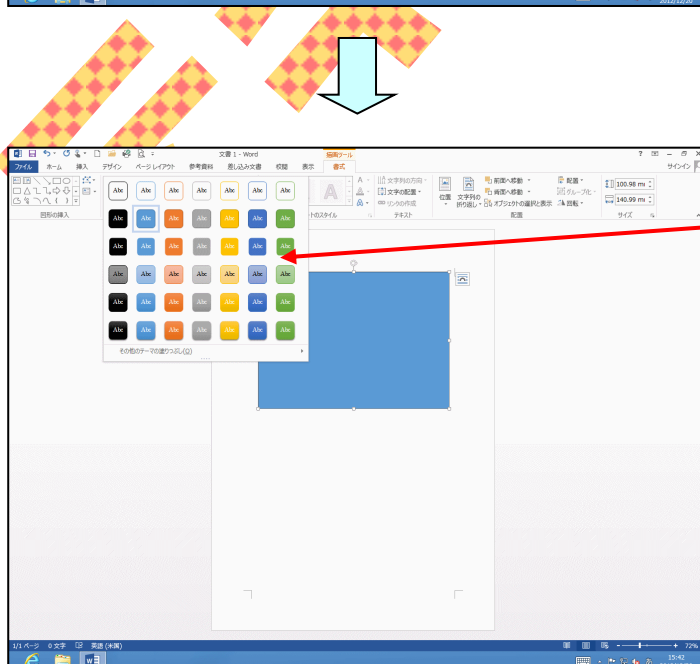
操作後




「書式」タブが選択されていることを確認し、「図形のスタイル」グループにある  「その他」ボタンにポイントし、クリックします。

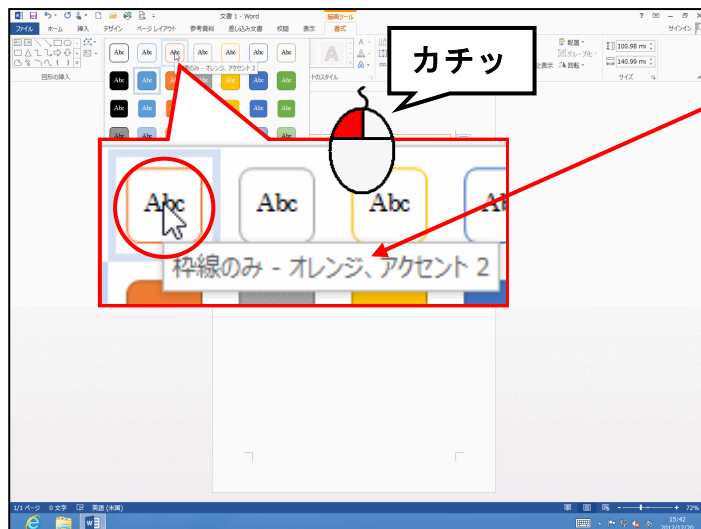


●現在は「塗りつぶし - 青、アクセント1」のスタイルが設定されています。

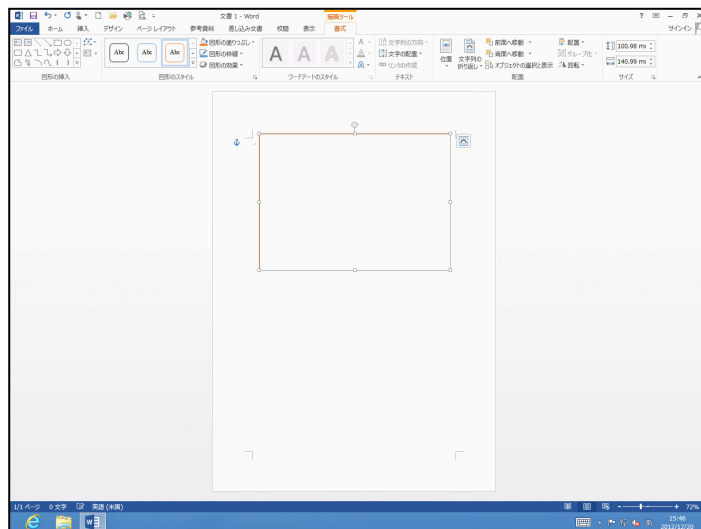


●  「その他」ボタンをクリックすると、図形のスタイル一覧が表示されます。

表示された一覧から「枠線のみ - オレンジ、アクセント 2」にポイントし、クリックします。



●マウスポインターを移動し、少し待つと、スタイルの名前が表示されます。



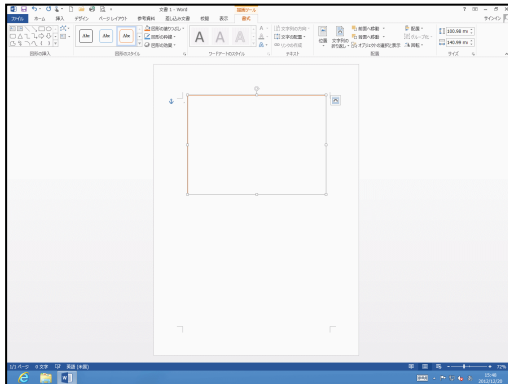
●「**枠線のみ - オレンジ、アクセント 2**」をクリックすると、四角形の図形のスタイルが変更されました。

③ 図形をコピーする

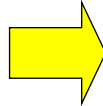
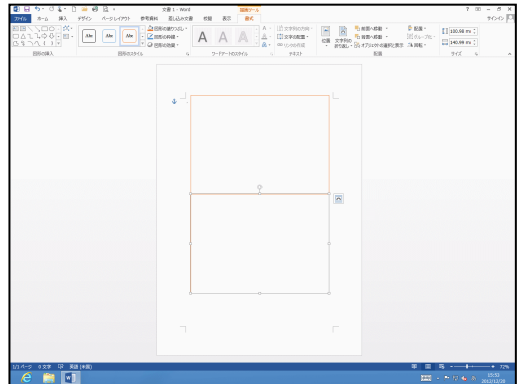
ここでは先程描いた四角形と同じサイズ、同じスタイルの四角形を作るため図形をコピーします。

◆図形をコピーする方法をマスターしましょう。

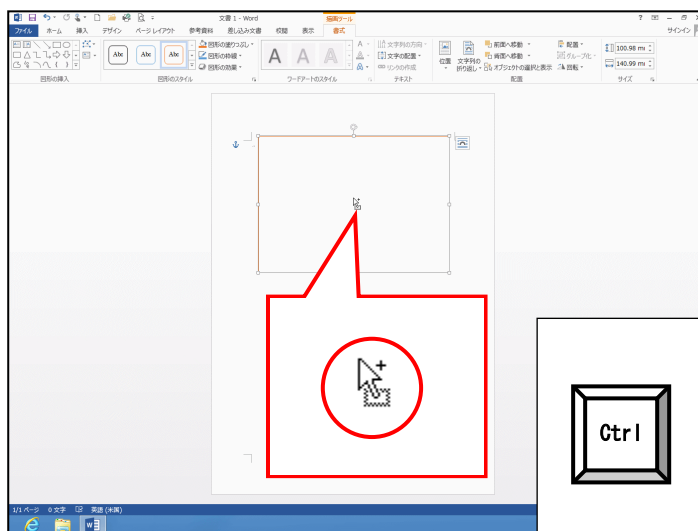
操作前




操作後

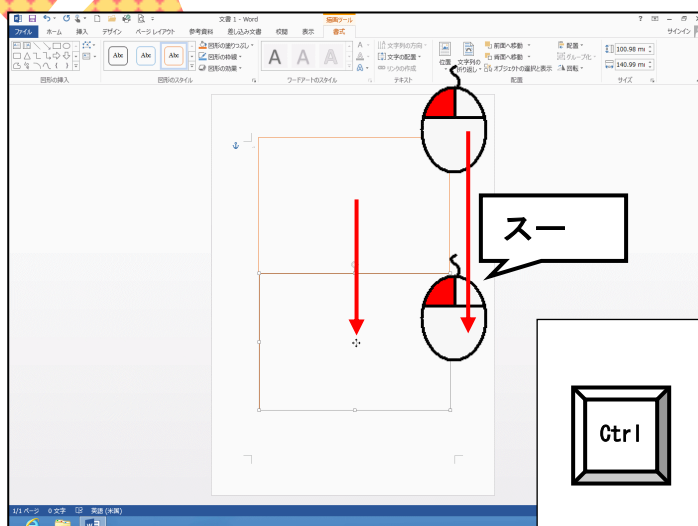


コントロール
[Ctrl] キーを押した状態で、四角形にポイントします。



コントロール
● [Ctrl] キーを押しながら、四角形をポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。

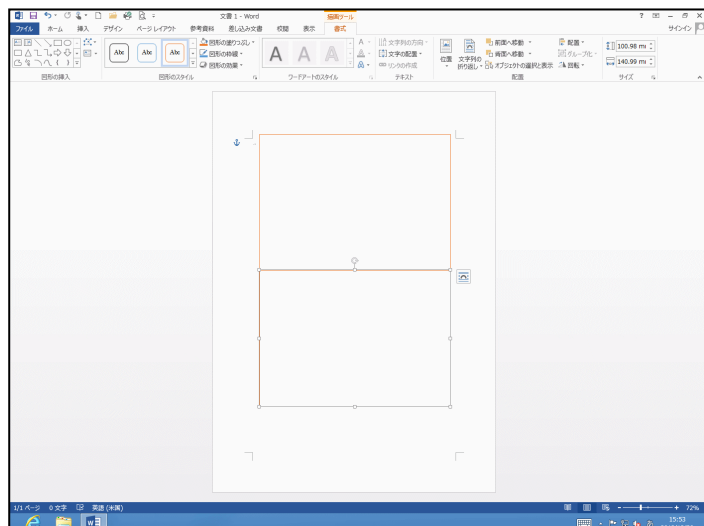
コントロール
そのまま [Ctrl] キーを押しながら、下方向へドラッグしていきます。



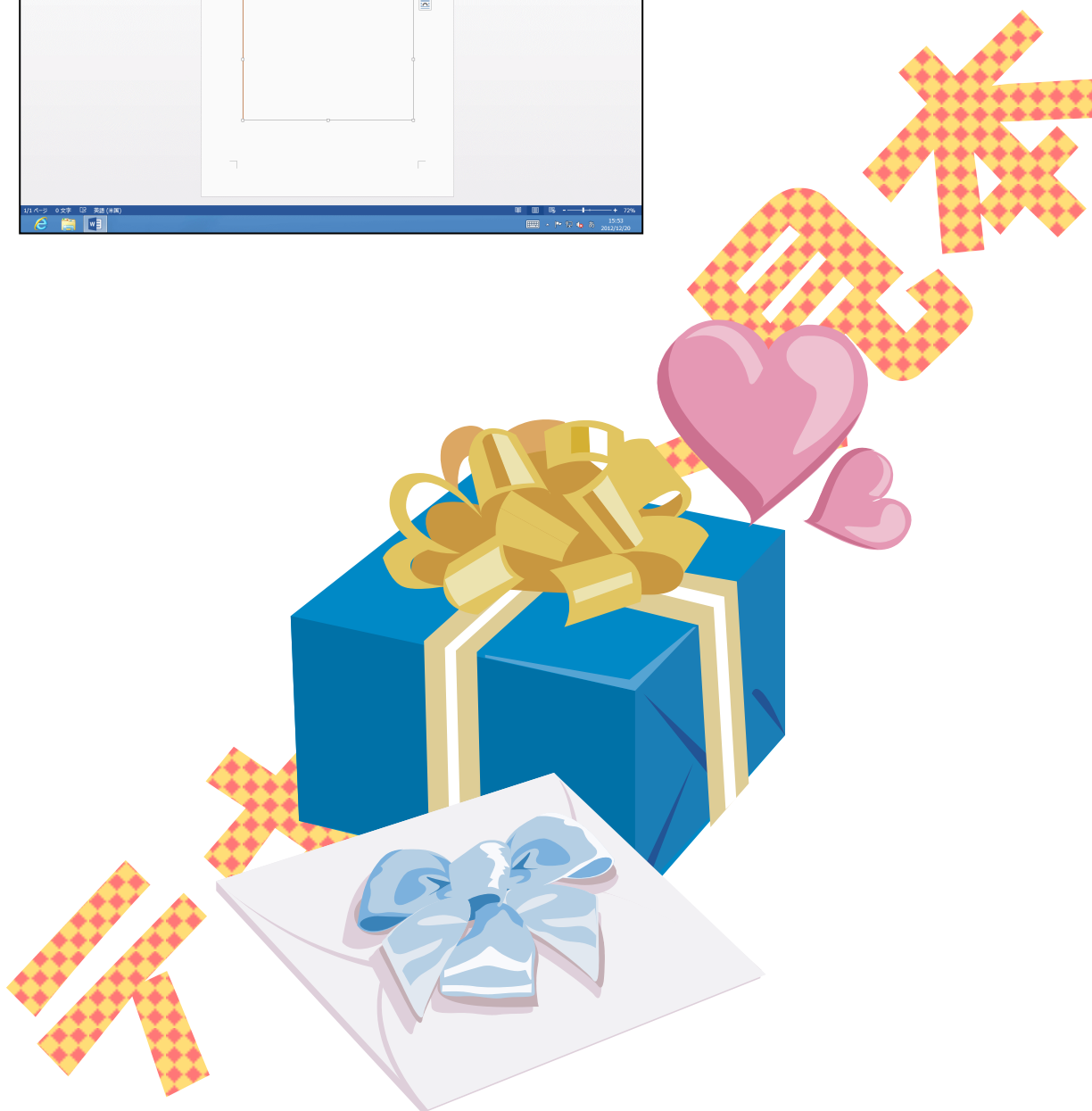
コントロール
● [Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、四角形がマウスポインターと同時に移動します。

余裕があれば読んでね

シフト
● [Shift] キーを押しながらドラッグすると、図形は真下に移動し、左右にずれません。



●マウスから指を離れた地点に図形がコピーされます。

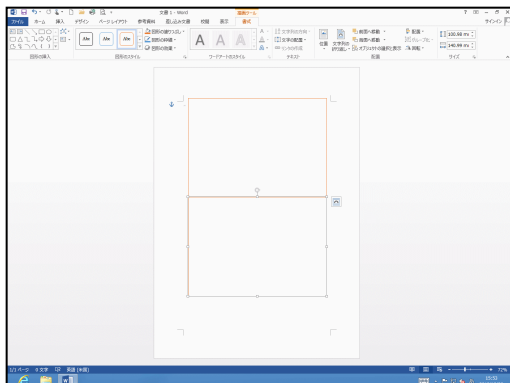


④ 小波の図形を描く

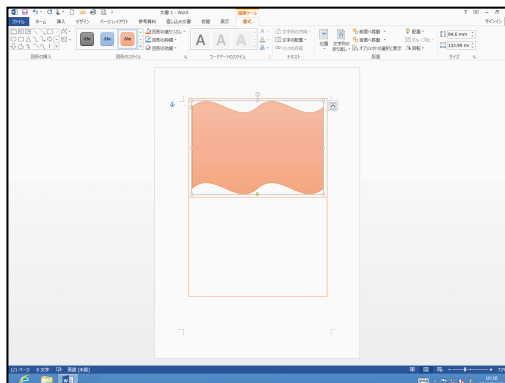
先程描いた四角形の中に「小波」を描いてみましょう。

◆図形で小波を描く方法をマスターしましょう。

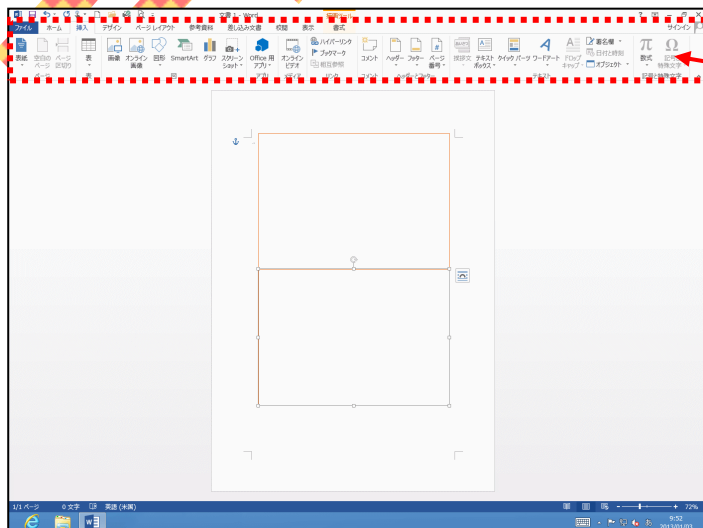
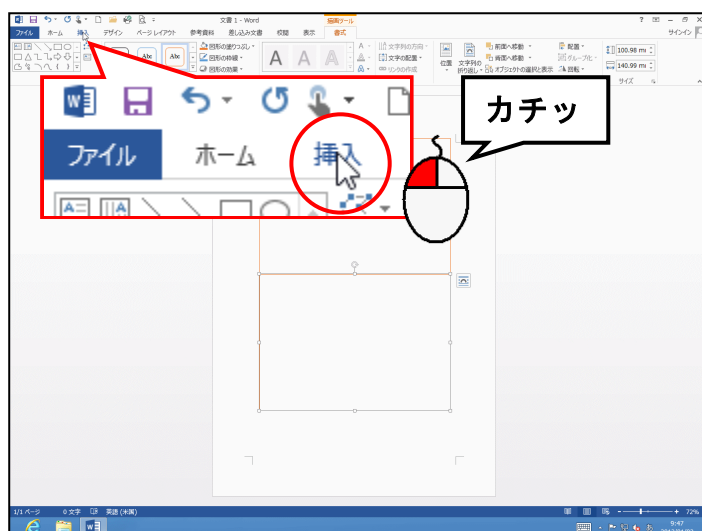
操作前



操作後

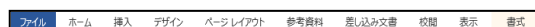



画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。

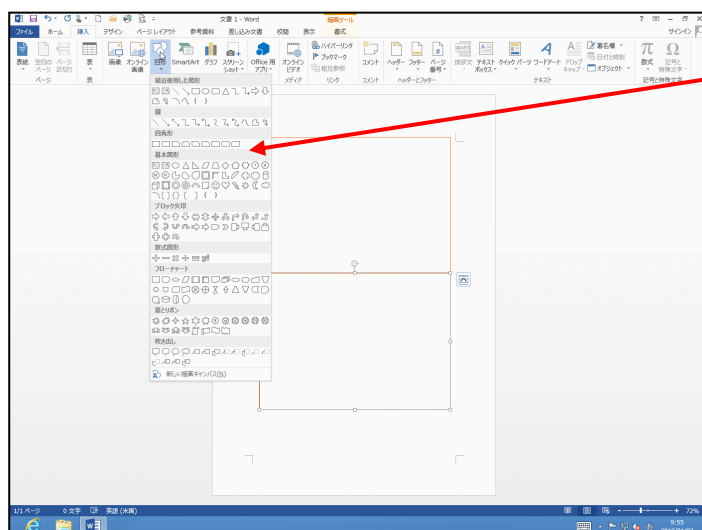
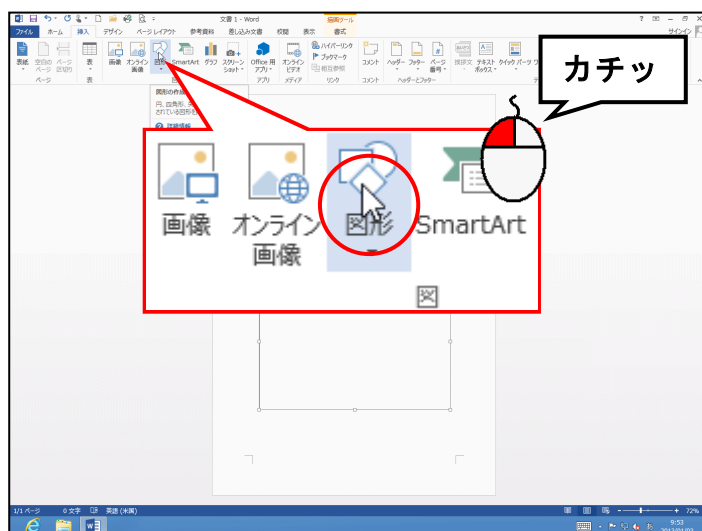


●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

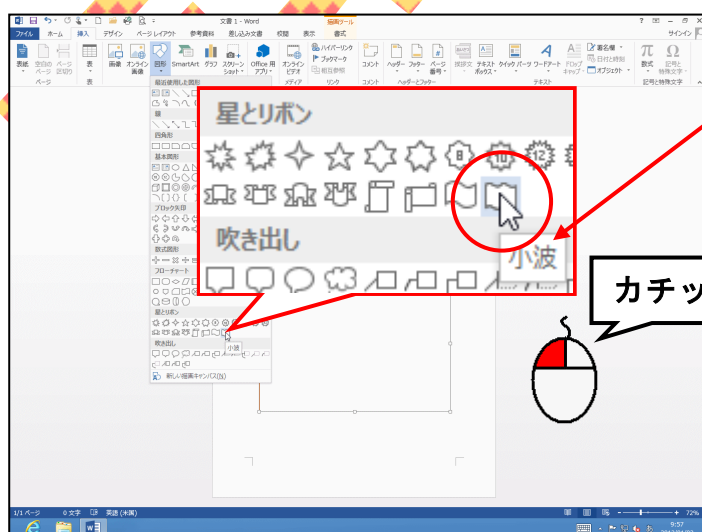


【図】グループにある  【図形】 ボタンにポイントし、クリックします。

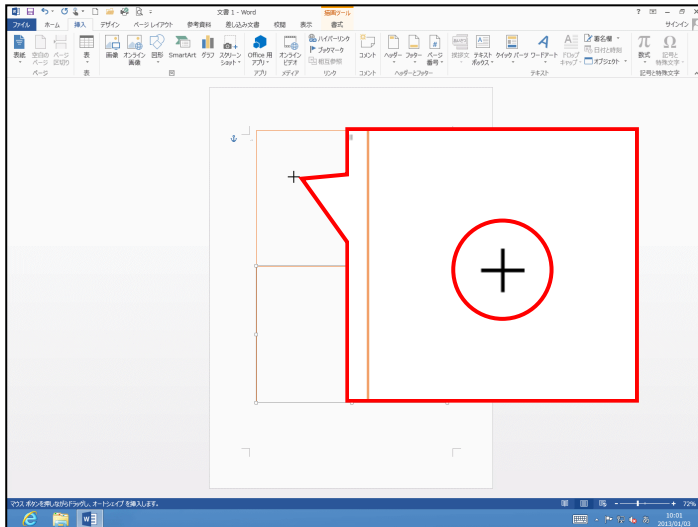



●  【図形】 ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。


表示された一覧から「星とリボン」にある  「小波」にポイントし、クリックします。

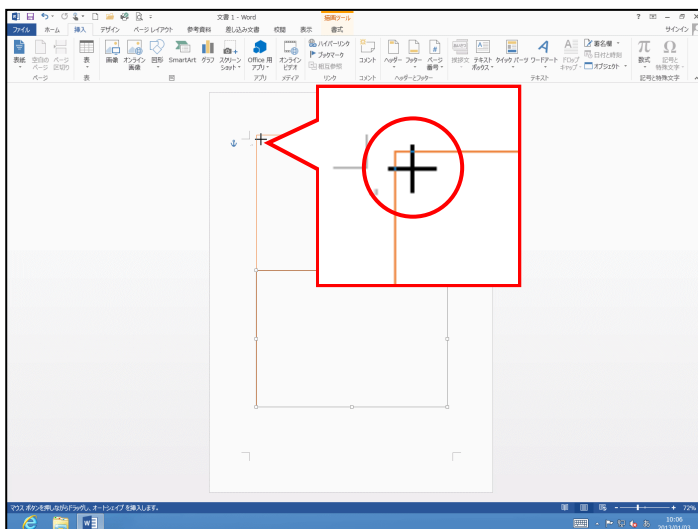


● マウスポインターを移動し、少し待つと、図形の名前が表示されます。

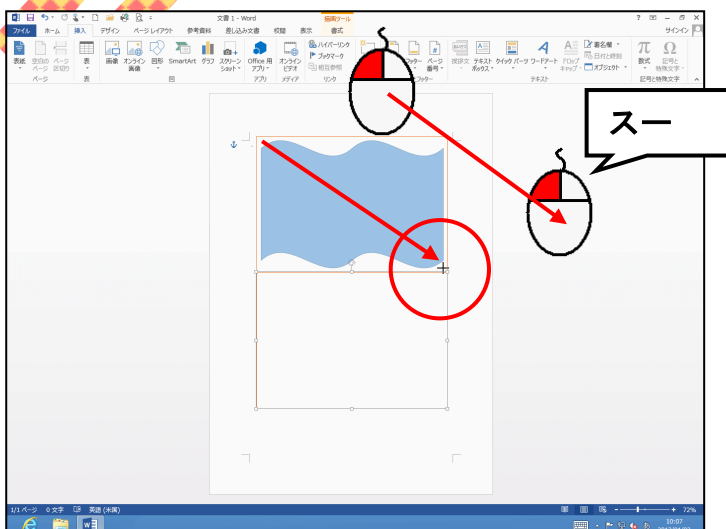


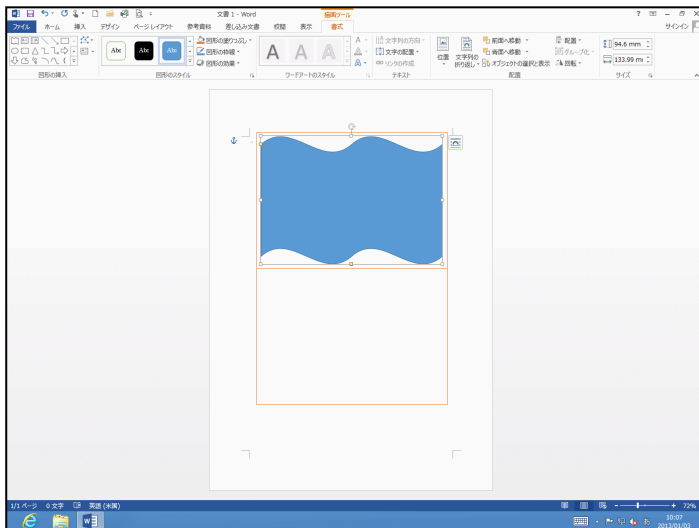
- 「小波」をクリックすると、マウスポインターが  の状態になります。

マウスポインターの形が  になっていることを確認し、四角形の左上隅にマウスポインターを移動します。




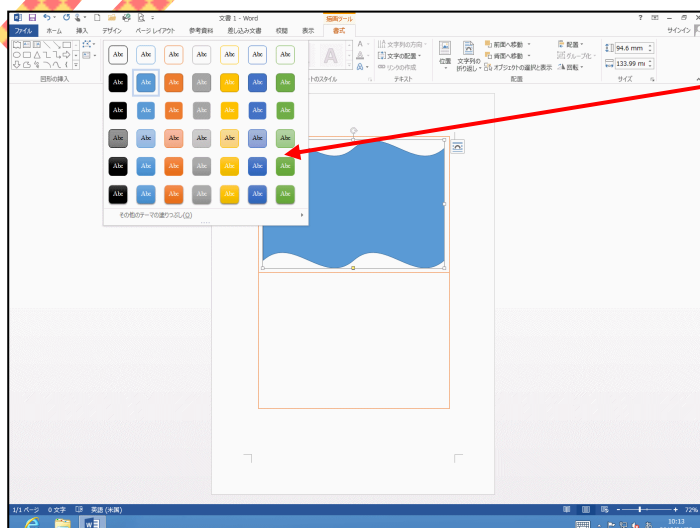
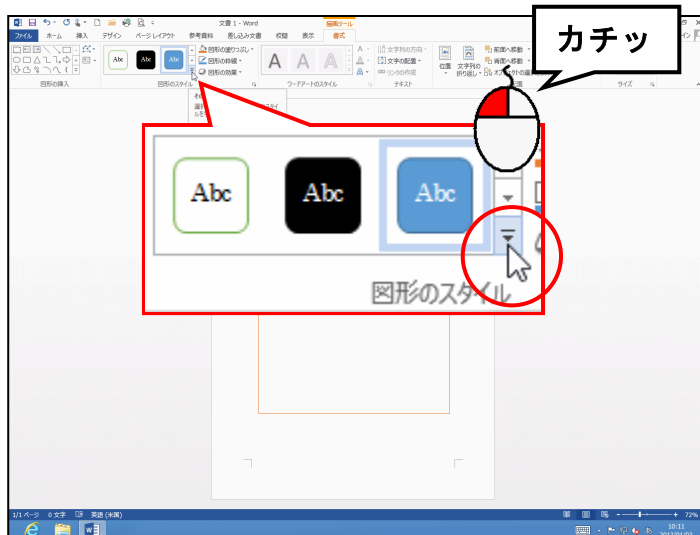
下の図を参考に右下に向かってドラッグします。






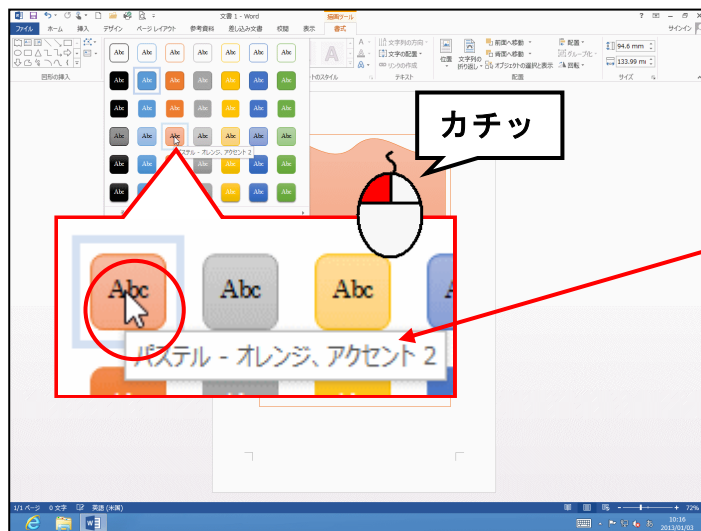
- マウスから指を離すと、小波の図形が描かれました。

【書式】タブが選択されていることを確認し、【図形のスタイル】グループにある  【その他】 ボタンにポイントし、クリックします。



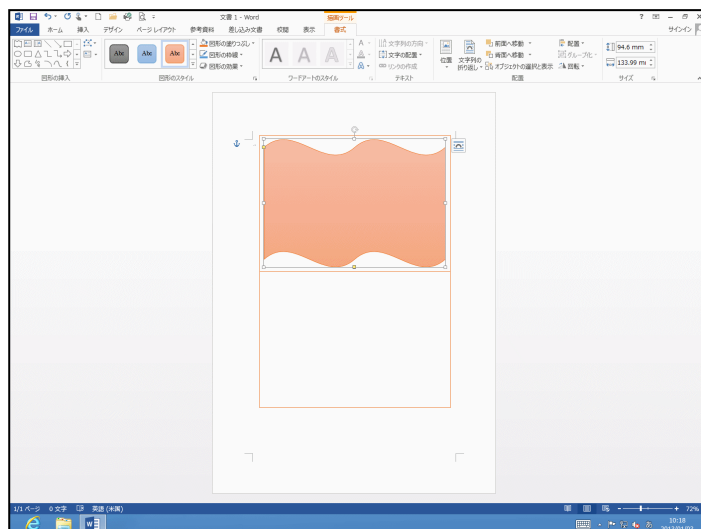
-  【その他】 ボタンをクリックすると、図形のスタイル一覧が表示されます。

表示された一覧から「パステル - オレンジ、アクセント 2」にポイントし、クリックします。



●「パステル - オレンジ、アクセント 2」は左から 3 列目、上から 4 行目にあります。

●マウスポインターを移動し、少し待つと、スタイルの名前が表示されます。



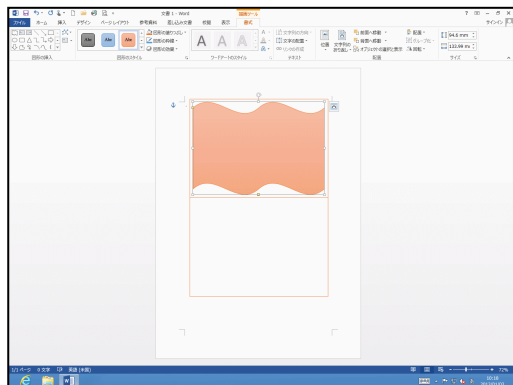
●「パステル - オレンジ、アクセント 2」をクリックすると、図形のスタイルが変更されます。

⑤ 片側の2つの角を丸めた四角形を描く

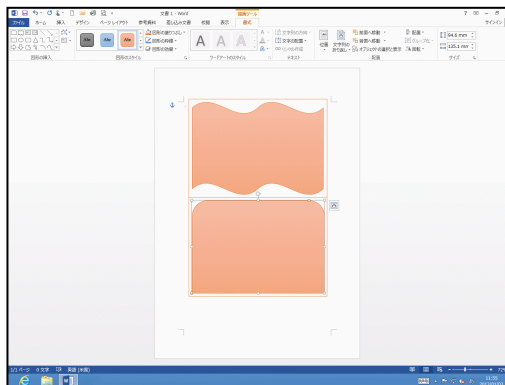
「片側の2つの角を丸めた四角形」の図形を使い、お誕生日カードの下半分を作成しましょう。

◆図形で片側の2つの角を丸めた四角形を描く方法をマスターしましょう。

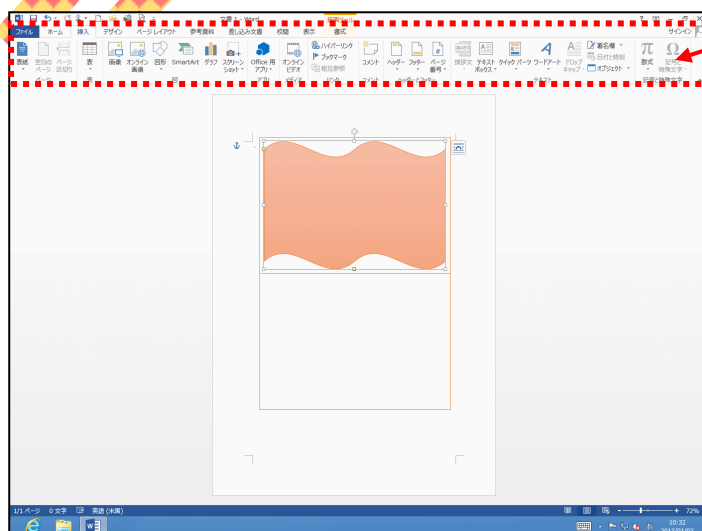
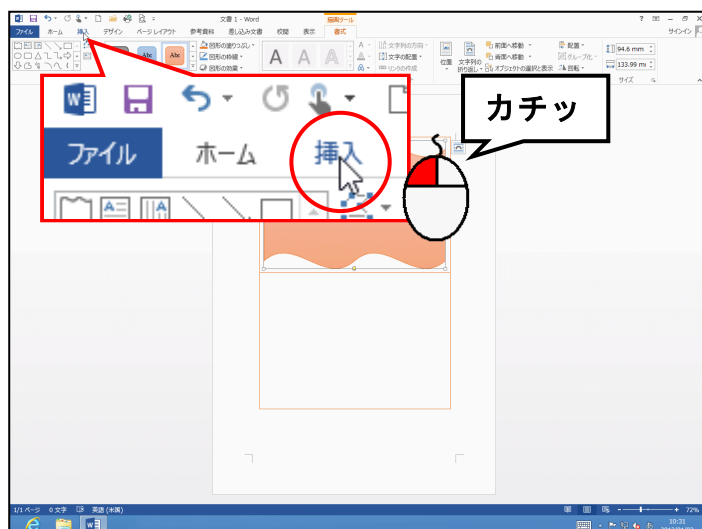
操作前



操作後



画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。




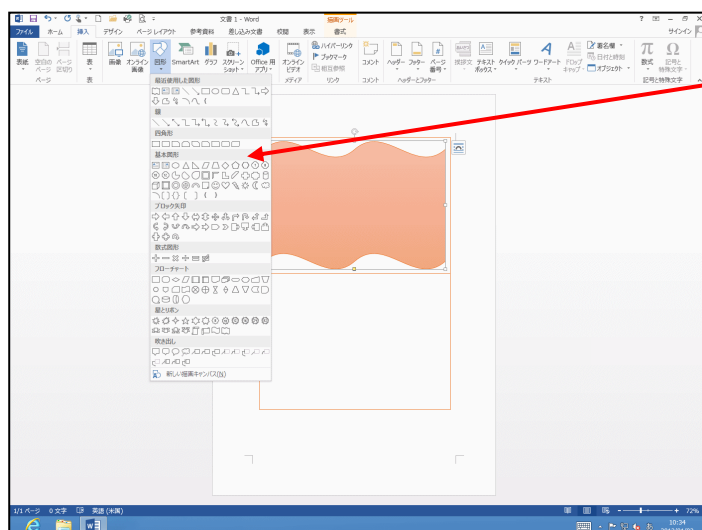
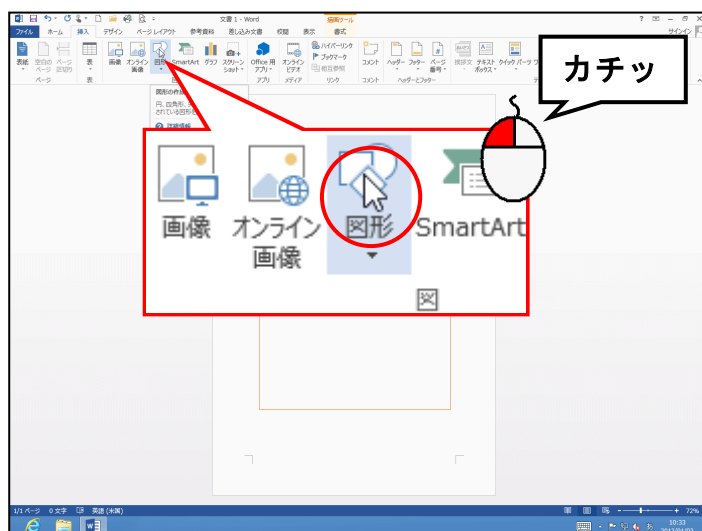
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)


ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

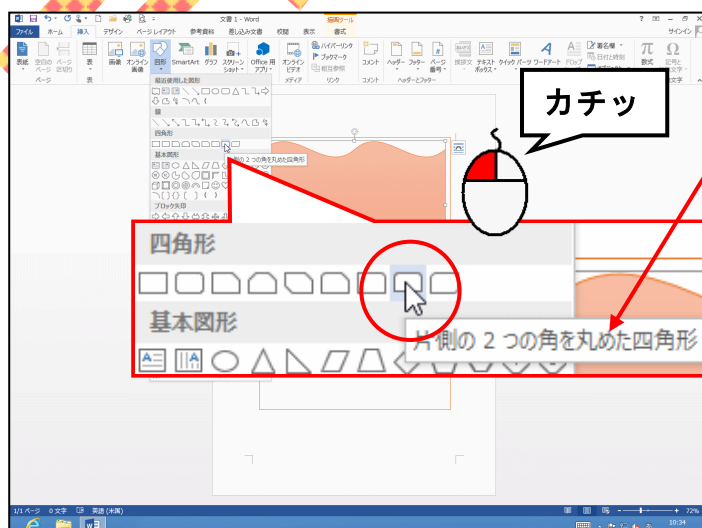


【図】グループにある  【図形】 ボタンにポイントし、クリックします。

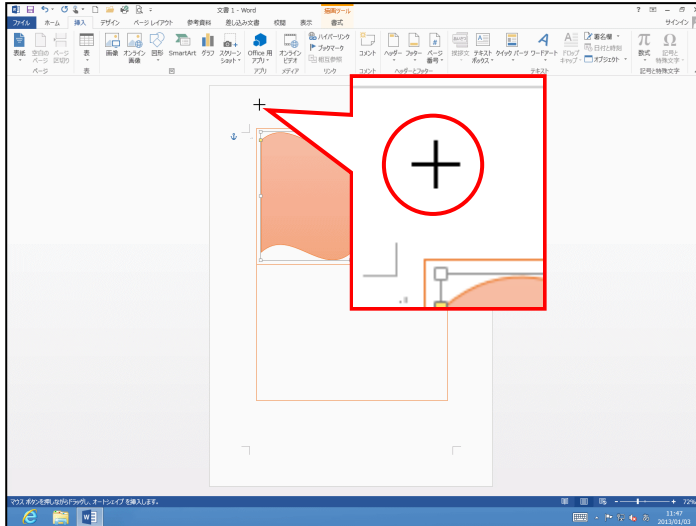


●  【図形】 ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧の「四角形」にある  「片側の2つの角を丸めた四角形」にポイントし、クリックします。

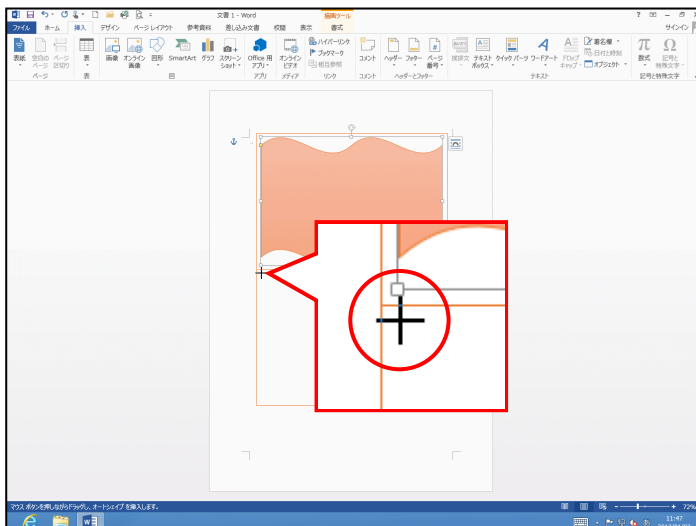


● マウスポインターを移動し、少し待つと、図形の名前が表示されます。

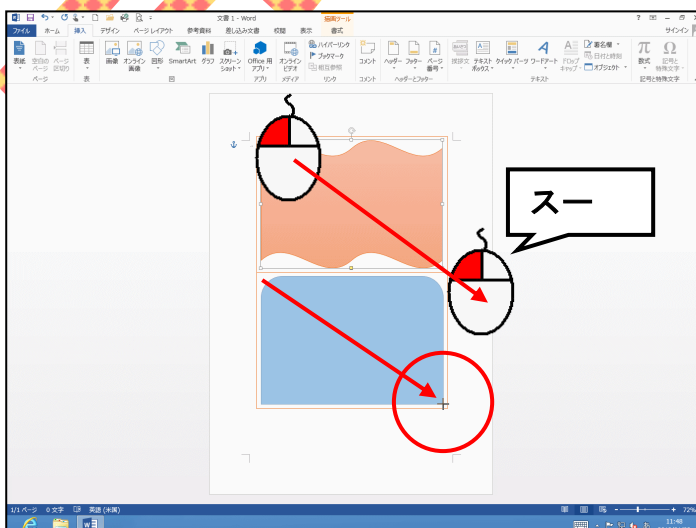


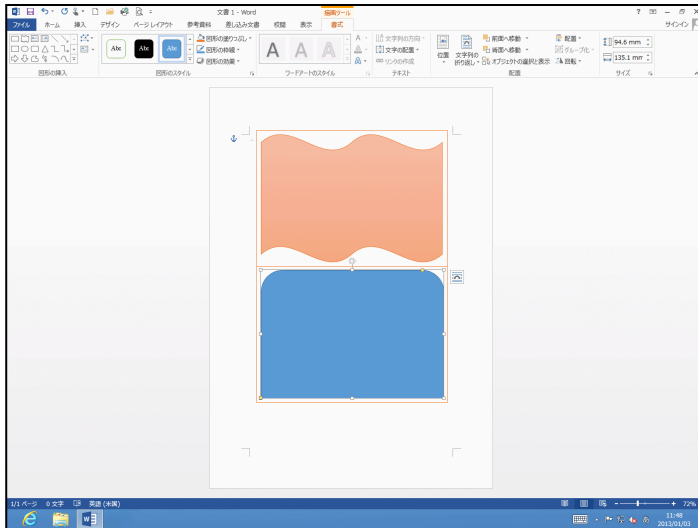
- □「片側の2つの角を丸めた四角形」をクリックすると、マウスポインターが + の状態になります。

下半分の四角形の左上にポイントします。




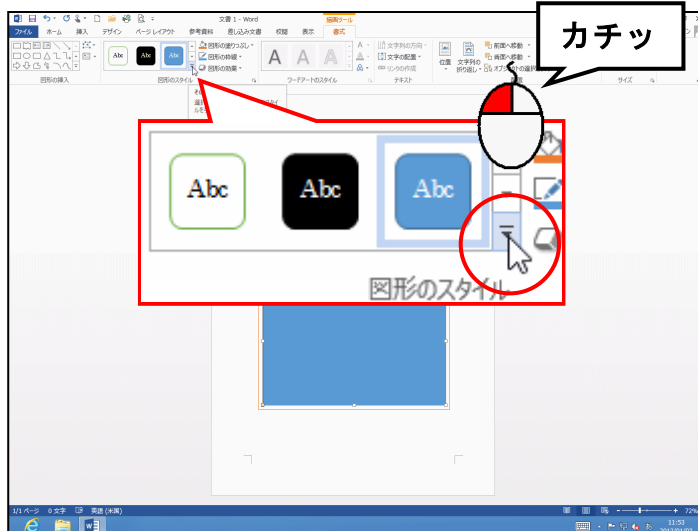
そのまま下の図を参考に右下に向かってドラッグします。





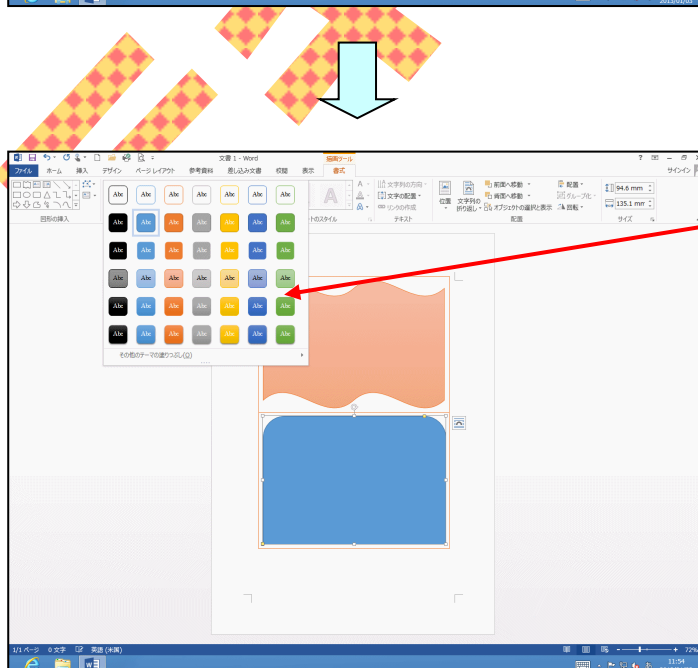
- マウスから指を離すと、片側の2つの角を丸めた四角形が描かれました。


「書式」タブが選択されていることを確認し、「図形のスタイル」グループにある  「その他」ボタンにポイントし、クリックします。



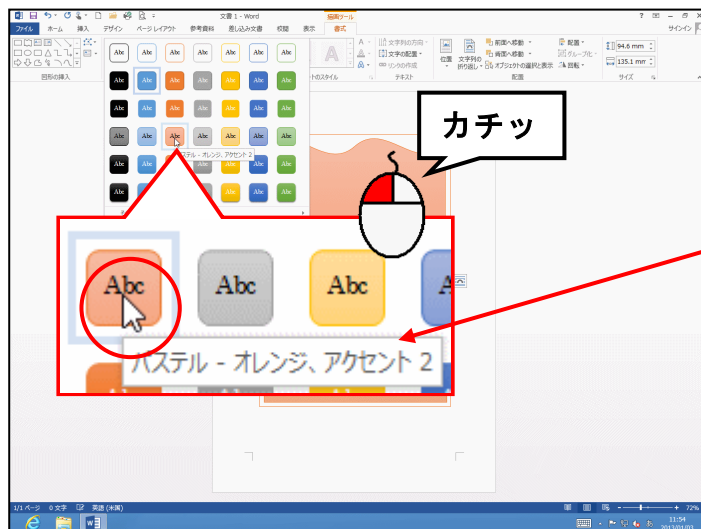
- リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 書式



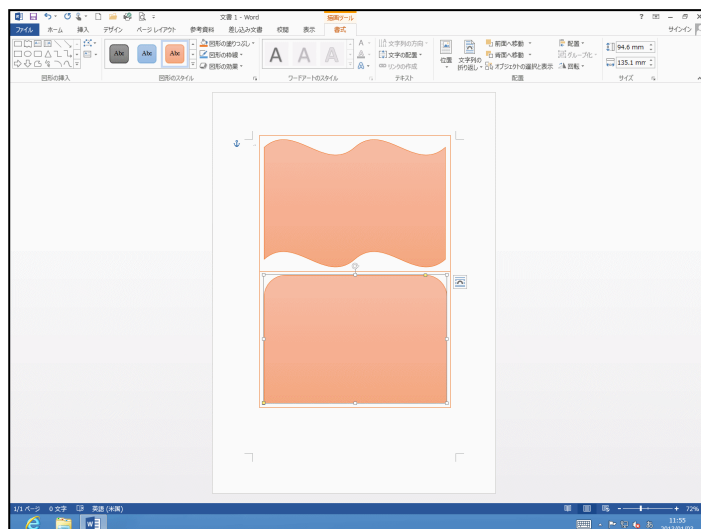
-  「その他」ボタンをクリックすると、図形のスタイル一覧が表示されます。

表示された一覧から「パステル - オレンジ、アクセント 2」にポイントし、クリックします。



●「パステル - オレンジ、アクセント 2」は左から 3 列目、上から 4 行目にあります。

●マウスポインターを移動し、少し待つと、スタイルの名前が表示されます。



●「パステル - オレンジ、アクセント 2」をクリックすると、図形のスタイルが変更されます。

(3) ワードアートの挿入

ワードアートを使うと、特殊効果の設定された文字を簡単に作成することができます。
ワードアートを使って、「お誕生日おめでとう」の文字を描いてみましょう。

インパクトのあるタイトルだなあ！

タ ケ さ ん「特徴のあるタイトルが書けるもんだなあ。」

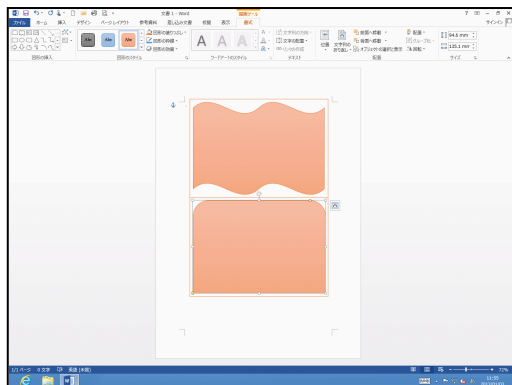
ウ メ さ ん「こんなお誕生日カードが作れるなんて夢みたい。早く仕上げたいわ。」

く じ ら 先 生「あせらずにコツコツと1つずつ操作していきましょう。」

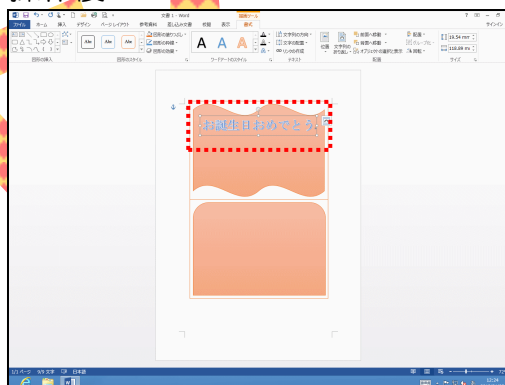


◆ワードアートの挿入方法をマスターしましょう。

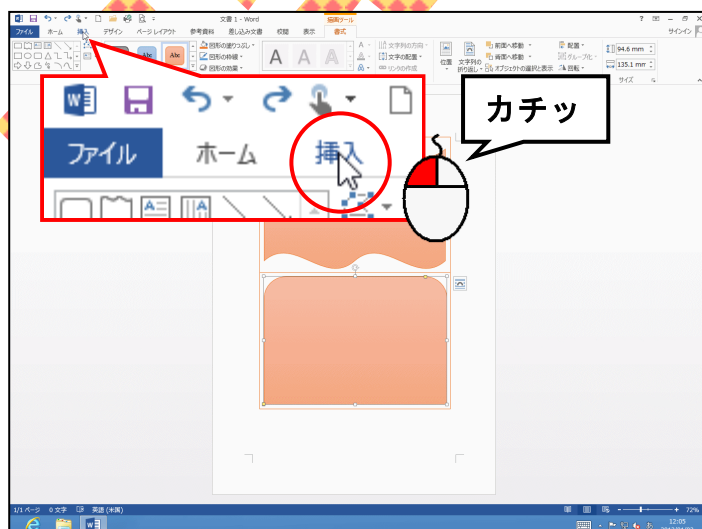
操作前

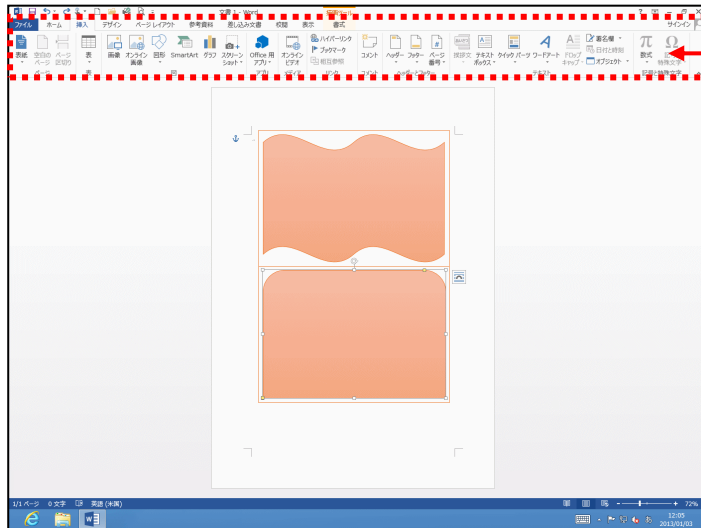


操作後

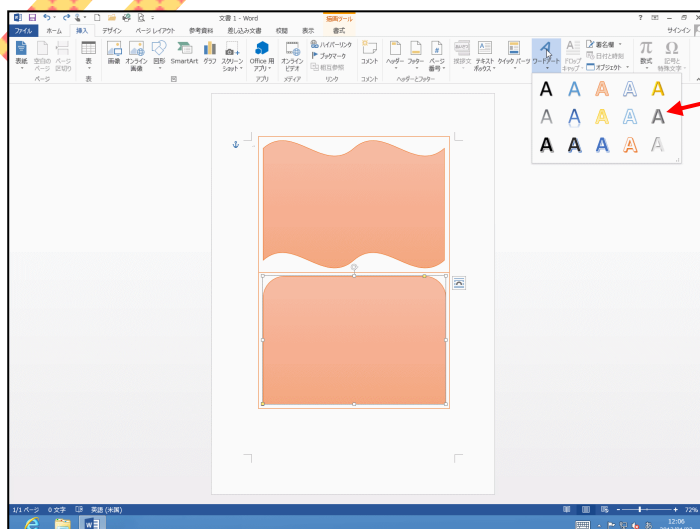


画面左上にある【挿入】タブにポイントし、クリックします。



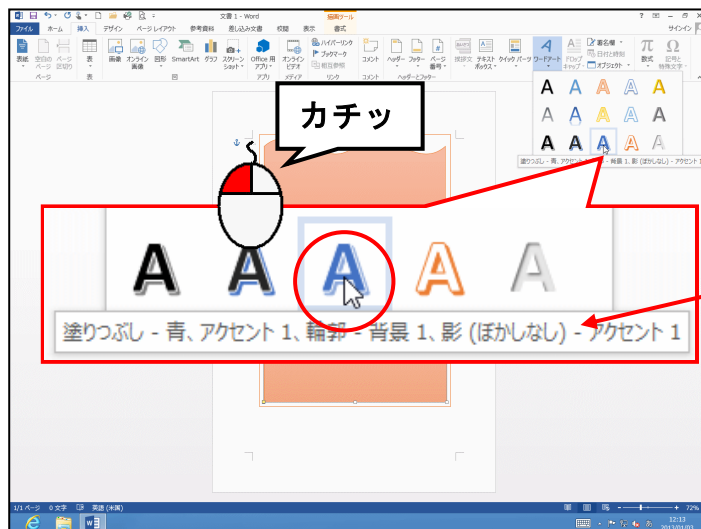


- リボンが表示されていない方は、
P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)



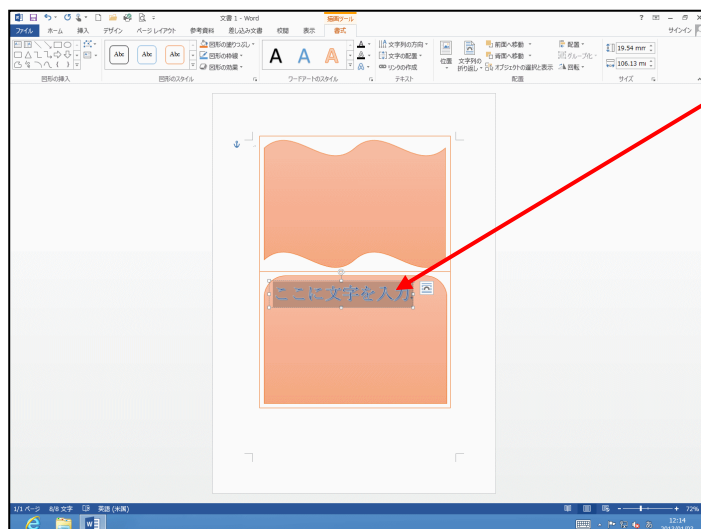
- 142 –

表示された一覧から「塗りつぶし - 青、アクセント 1、輪郭 - 背景 1、影（ぼかしなし） - アクセント 1」にポイントし、クリックします。



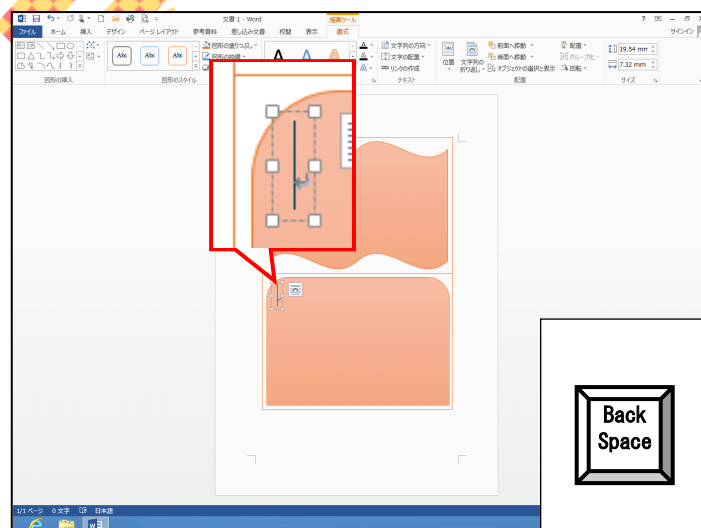
●「塗りつぶし - 青、アクセント 1、輪郭 - 背景 1、影（ぼかしなし） - アクセント 1」は左から 3 列目、上から 3 行目にあります。

●マウスポインターを移動し、少し待つと、スタイルの名前が表示されます。



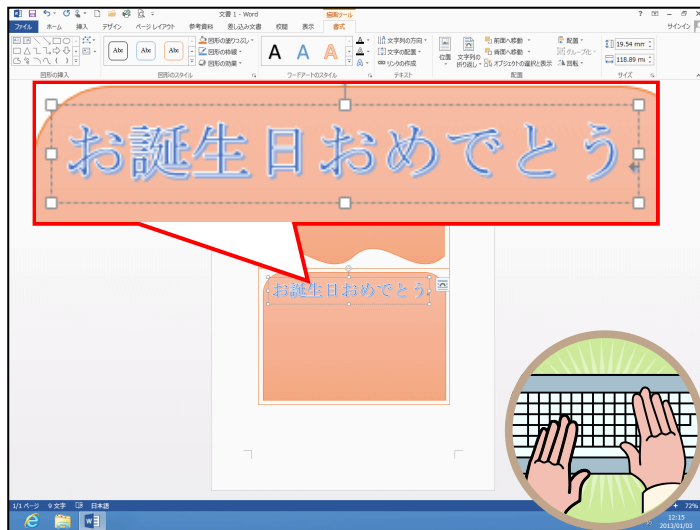
●「ここに文字を入力」と書かれたワードアートが画面上に表示されました。

そのまま [Back Space] キーを一回押します。

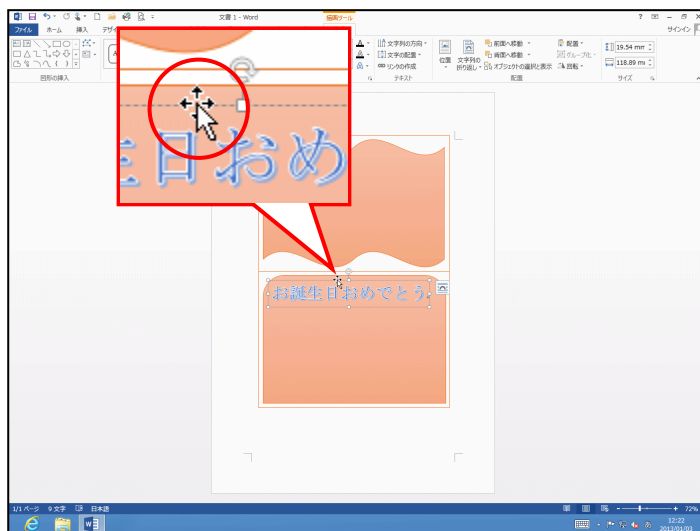



● [Back Space] キーを押すと、すべての文字が消えます。
すべての文字が消えなかった方は、すべての文字が消えるまで、[Back Space] キーを押しましょう。


「お誕生日おめでとう」と入力し、文字を確定します。

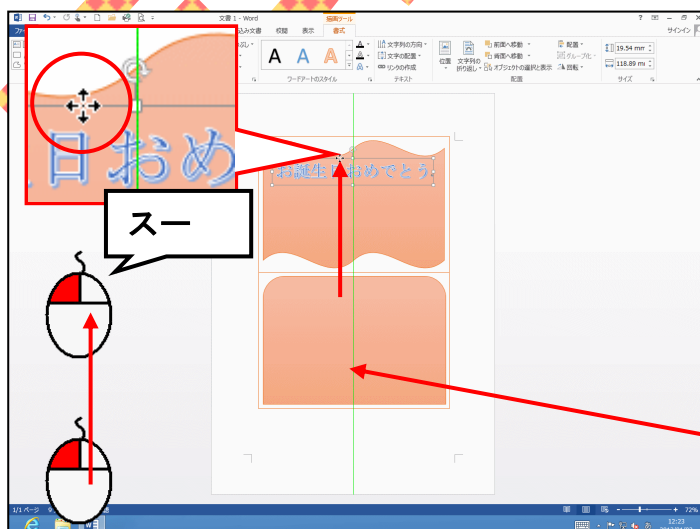


「お誕生日おめでとう」の周りを囲んでいる点線にポイントします。



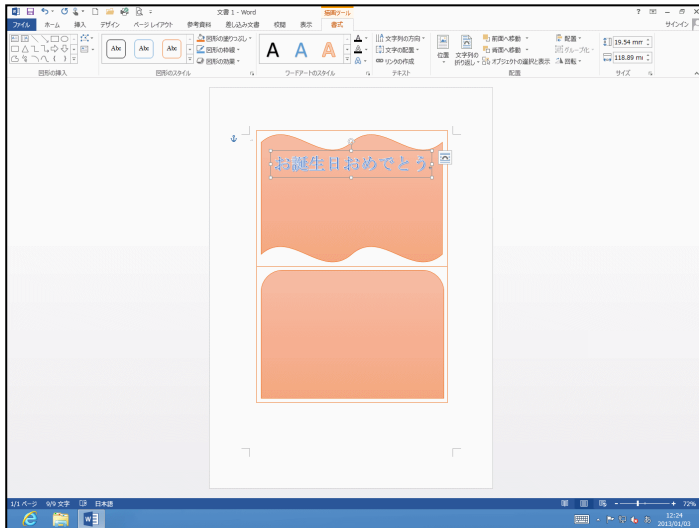
- ワードアートを移動するための操作です。
- 「お誕生日おめでとう」の周りの点線にポイントすると、左のようにマウスポインターの形が  になります。

マウスポインターの形が  になっていることを確認し、下の図を参考に上の四角形の上部までドラッグします。



注意!

- ワードアートの枠線上にマウスポインターが重なっていないと、うまくワードアートを移動させることができません。
- 左のように移動しているときに、黄緑色の線が表示されることがあります。この線のことを「配置ガイド」といい、移動するときの目安になります。左の図では、「用紙の左右中央は、ここですよ。」と、目安となる縦の黄緑の線が表示されています。



- マウスから指を離した場所にワードアートが移動します。



(4) クリップアートの挿入

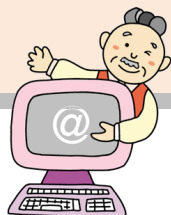
クリップアートの「ケーキ」を挿入して完成例の位置に配置しましょう。

クリップアートは前にやったから大丈夫だわ！

ウメさん「クリップアートは案内状の時とコースターの時にしたから、できると思うわ。」

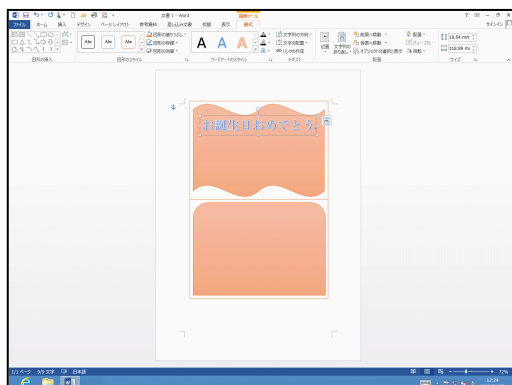
タケさん「わしも大丈夫だと思うよ。」

くじら先生「心強いお言葉で安心しました。」

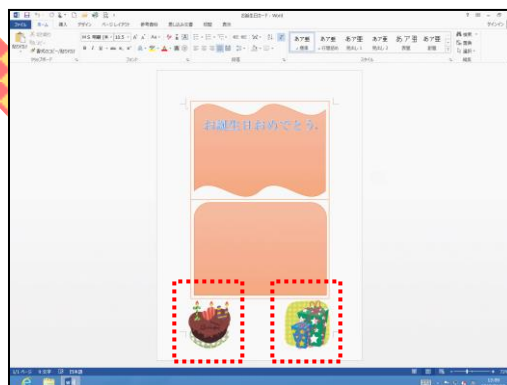


◆クリップアートを挿入して目的の位置に配置する方法をマスターしましょう。

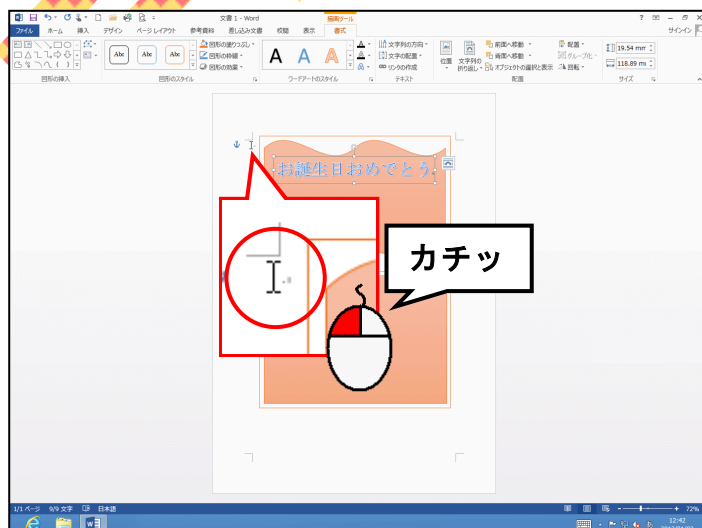
操作前



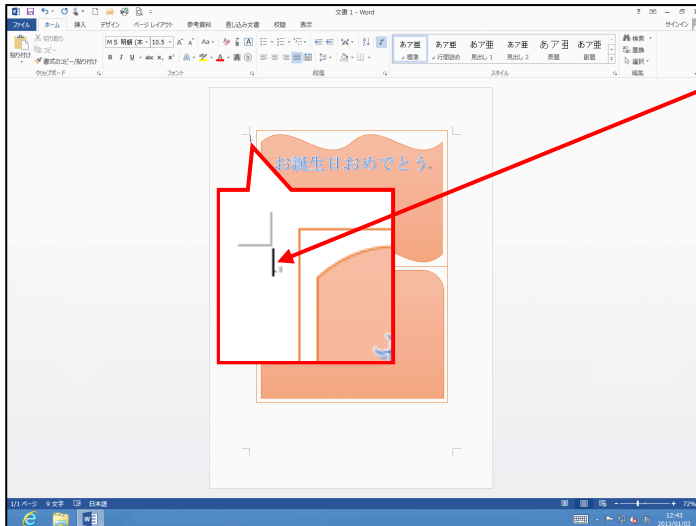
操作後



文書の先頭にマウスポインターを移動し、クリックします。



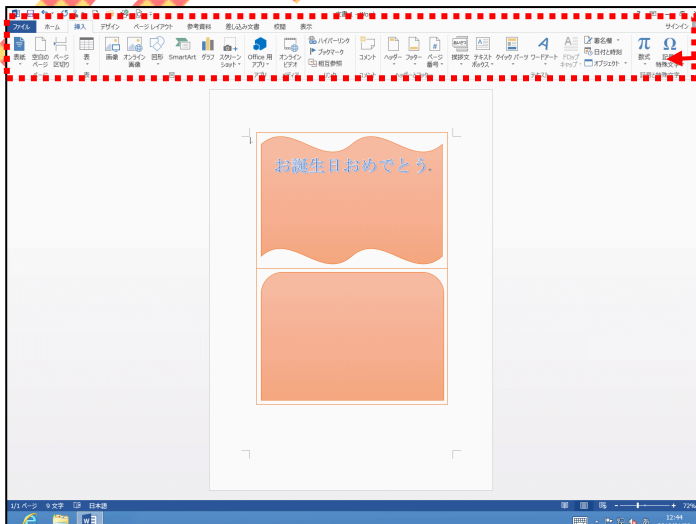
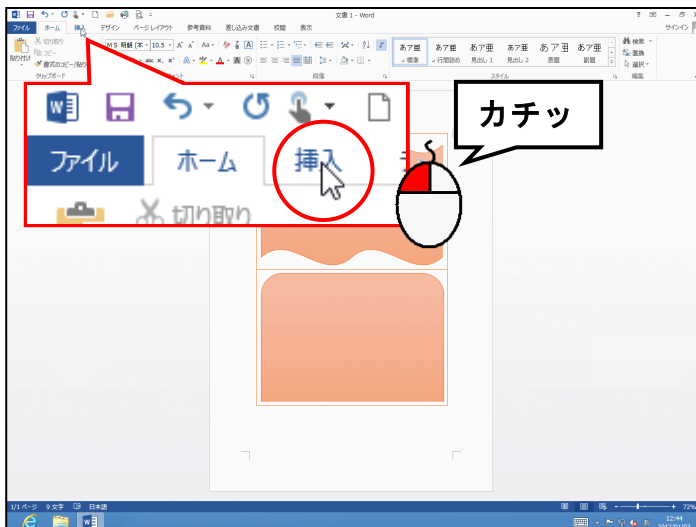
●マウスポインターを左の図を参考に移動すると、マウスポインターの形が **I** に変わります。



●クリックすると、用紙左上にカーソルが表示されます。

●クリップアートを挿入する場所を決めるための操作です。

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。




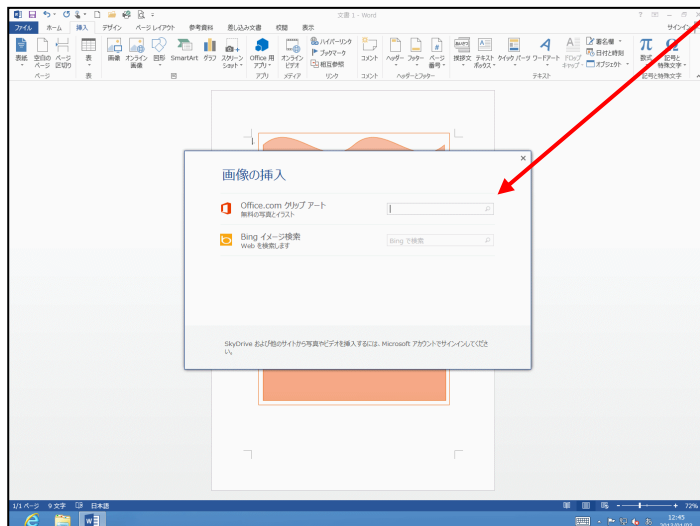
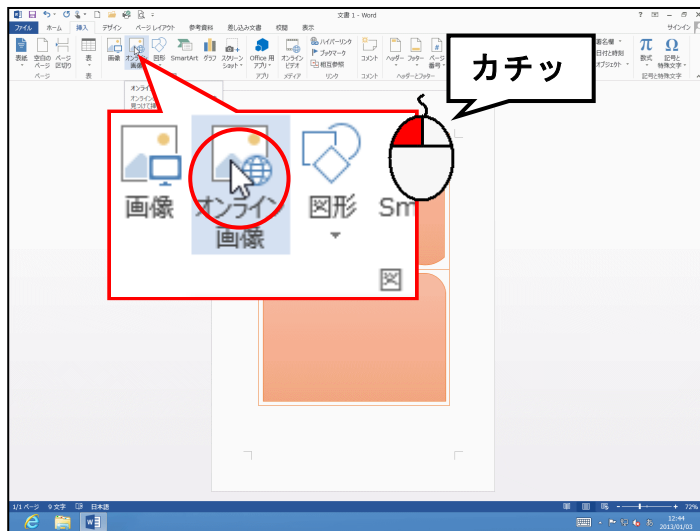
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P210 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考文献 差し込み文書 校閲 表示



【図】 グループにある  [オンライン画像] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[画像の挿入] ウィンドウが表示されます。

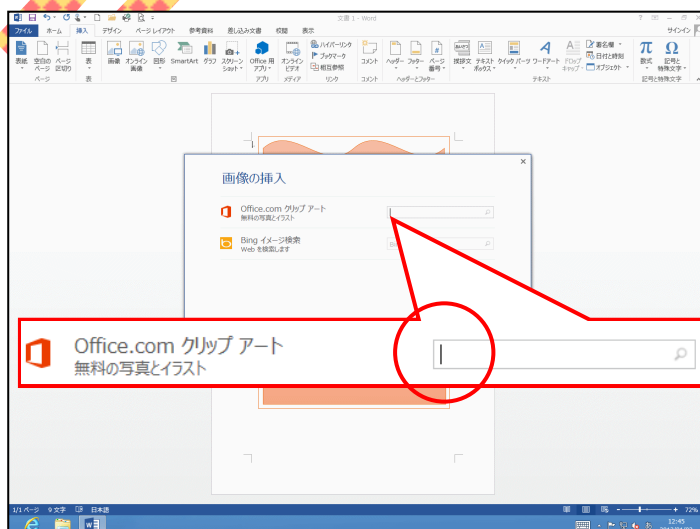
注意!

- クリップアートを挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、クリップアートが挿入できませんので、注意しましょう。

オンライン画像を挿入するには、インターネット接続が必要です。
オフラインの場合は、ご使用のコンピューターから画像を挿入できます。

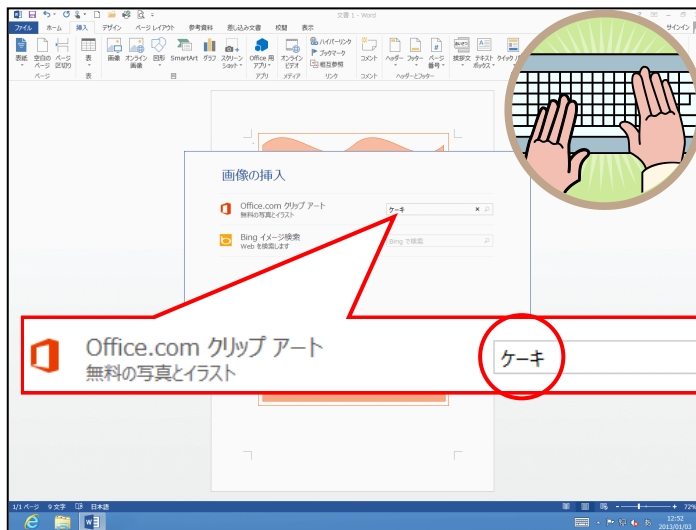
再試行 オフライン作業 キャンセル

【Office.com クリップアート】の右のボックスにカーソルがあることを確認します。



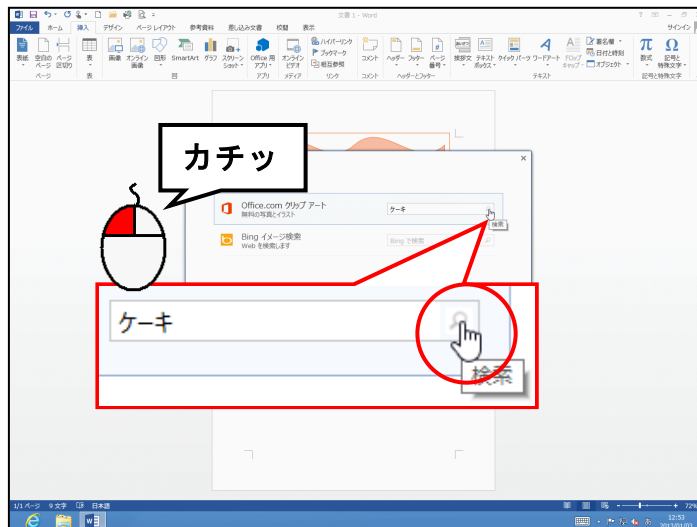
- 【Office.com クリップアート】の右のボックスにカーソルがない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。


[Office.com クリップアート] の右のボックスに「ケーキ」と入力し、文字を確定します。

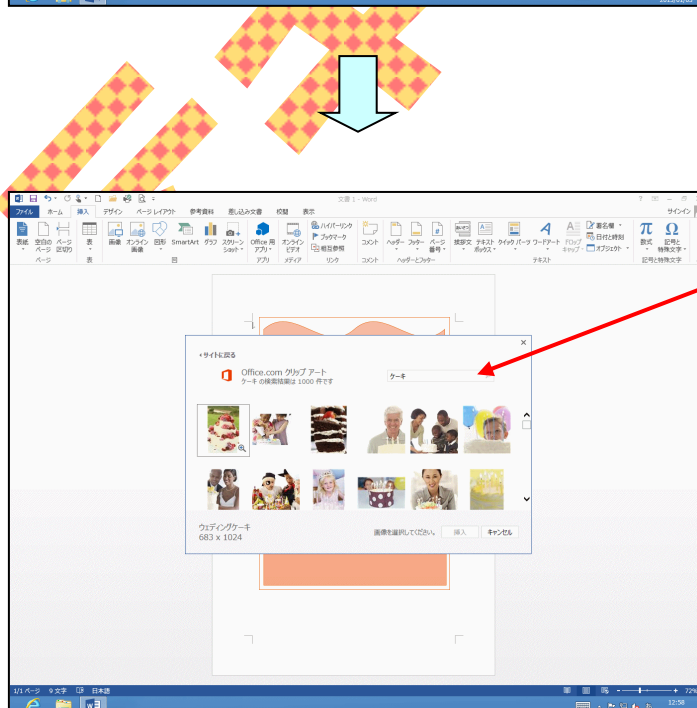


- 「ケーキ」と入力することで、「ケーキ」に関するクリップアートを表示するよう、パソコンに指示しています。

[Office.com クリップアート] の右にある 🔍 [検索] ボタンにポイントし、クリックします。

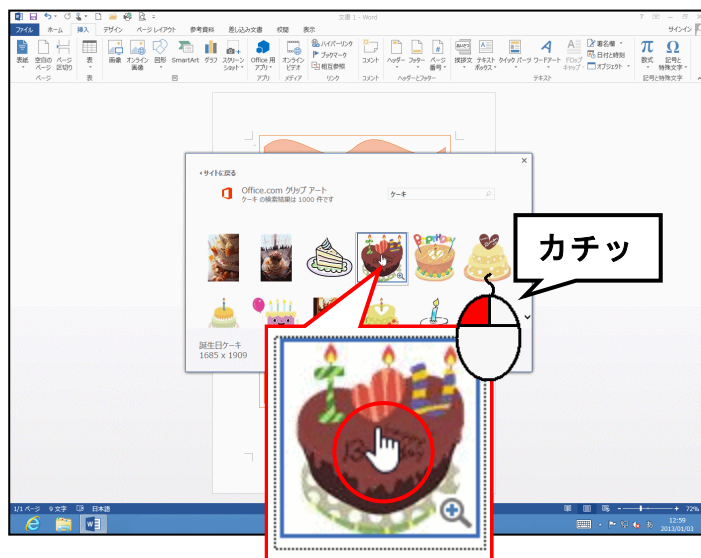


- 🔍 [検索] ボタンにポイントすると、マウスポインターは  の形になります。



- 🔍 [検索] ボタンをクリックすると、「ケーキ」に関するクリップアートだけが表示されます。

目的のクリップアートにポイントし、クリックします。

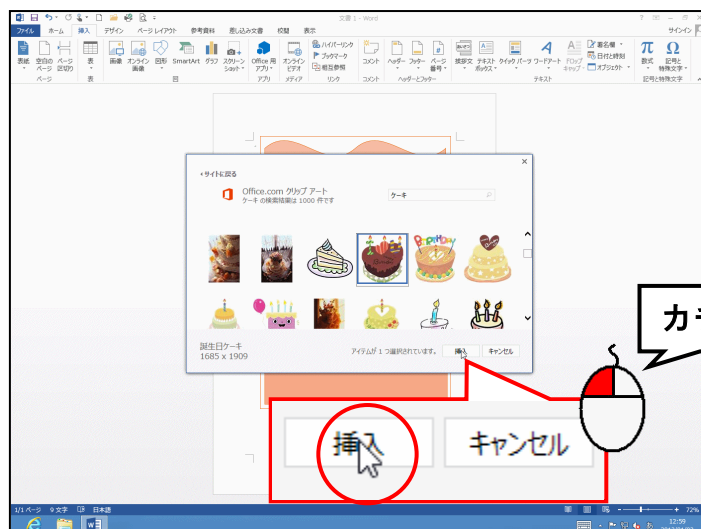


- 目的のクリップアートが表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。
スクロールは、[画像の挿入] ウィンドウ右端にある ▼ または ▲ をクリックすることで操作ができます。

注意!

- 検索する時期によって、テキストと同じクリップアートが検索されない場合があります。
目的のクリップアートがない場合は、お好きなものを選んでください。

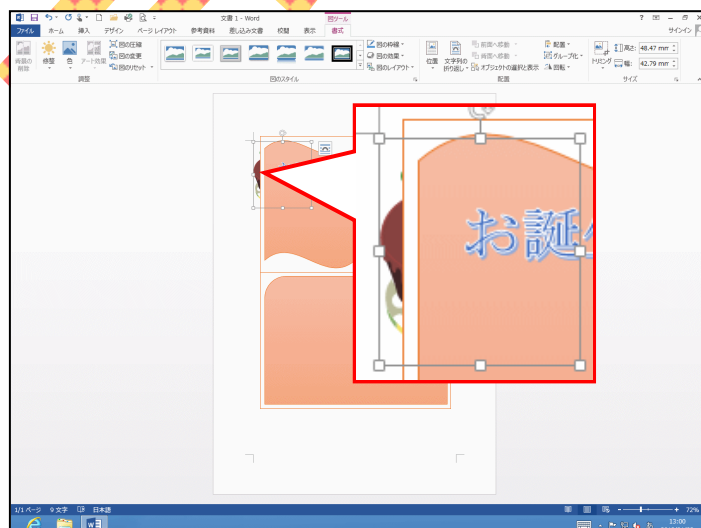
[挿入] ボタンにポイントし、クリックします。




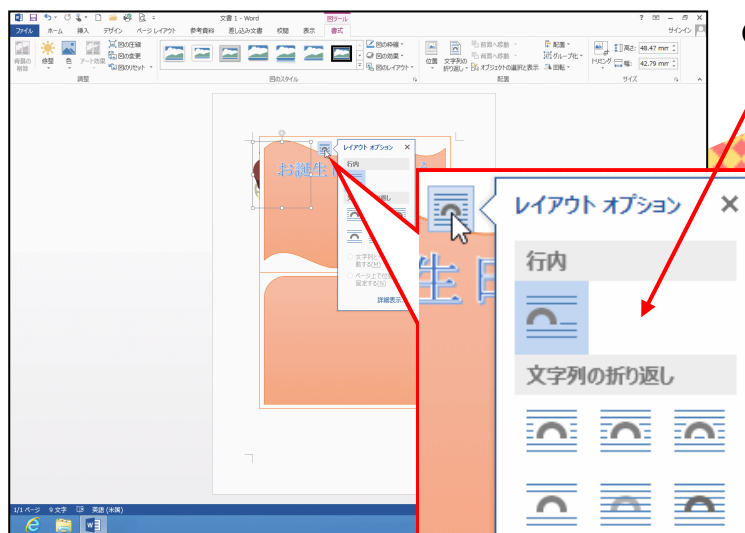
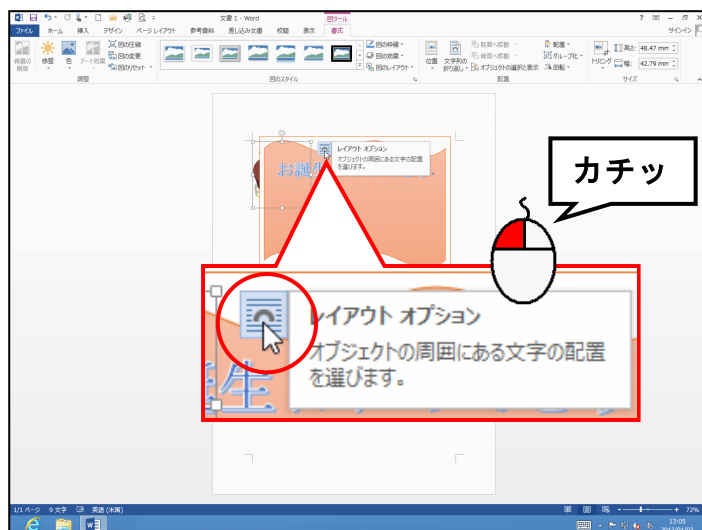
- [挿入] ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所にクリップアートが挿入されます。


注意!


- 図形に隠れて、挿入したクリップアートは、現時点では見えていません。

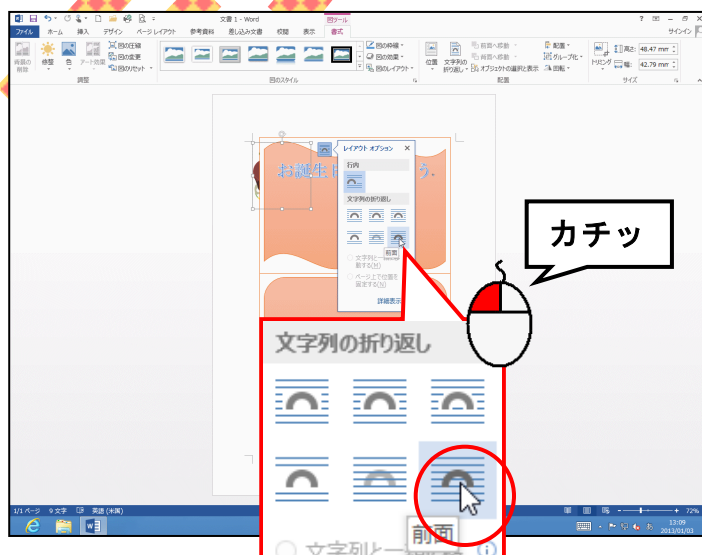


 **【レイアウト オプション】 ボタンにポイントし、クリックします。**



-  **【レイアウト オプション】 ボタンをクリックすると、左のようにレイアウトの種類が表示されます。**

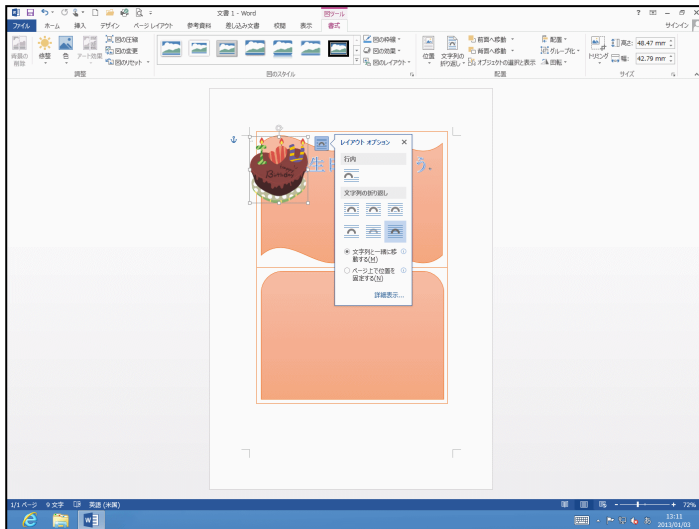
表示された折り返しの中から  「前面」にポイントし、クリックします。



- クリップアートを図形の前面へ移動するための操作です。

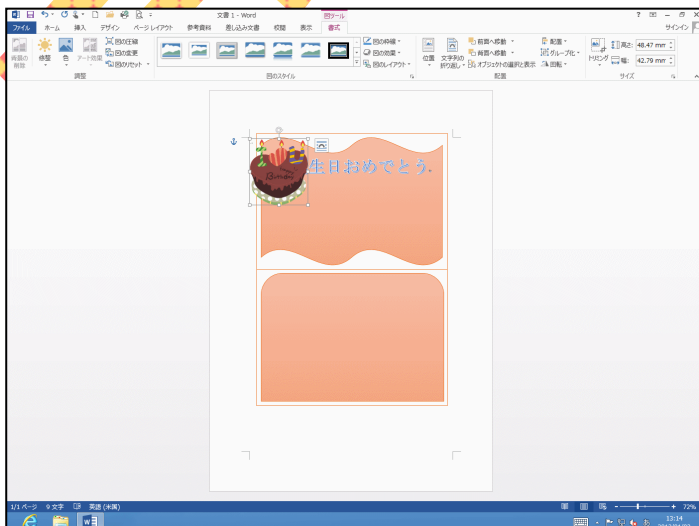
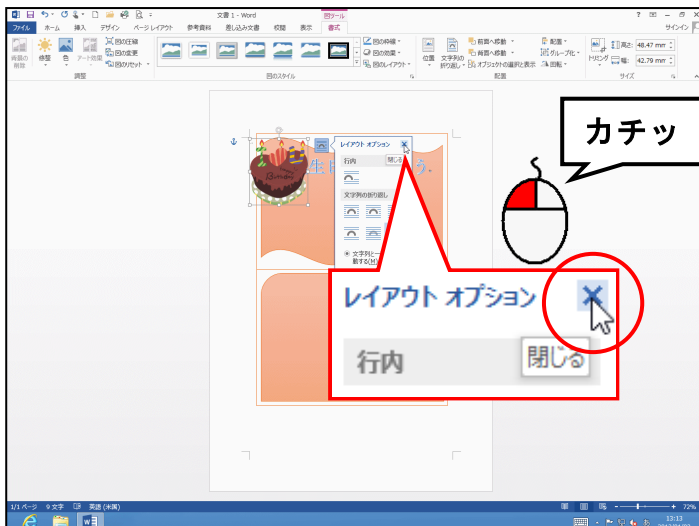
注意!

- 文字列の折り返しが「行内」のままではクリップアートを図形の前面に配置することができません。

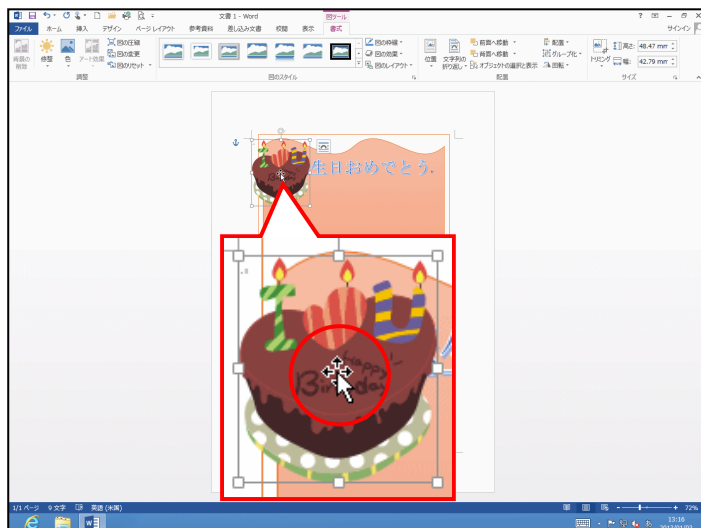


- 「前面」をクリックすると、図形の後ろに隠れていた「ケーキ」のクリップアートが表示されます。

「レイアウト オプション」の × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。




挿入した「ケーキ」のクリップアートにポイントします。

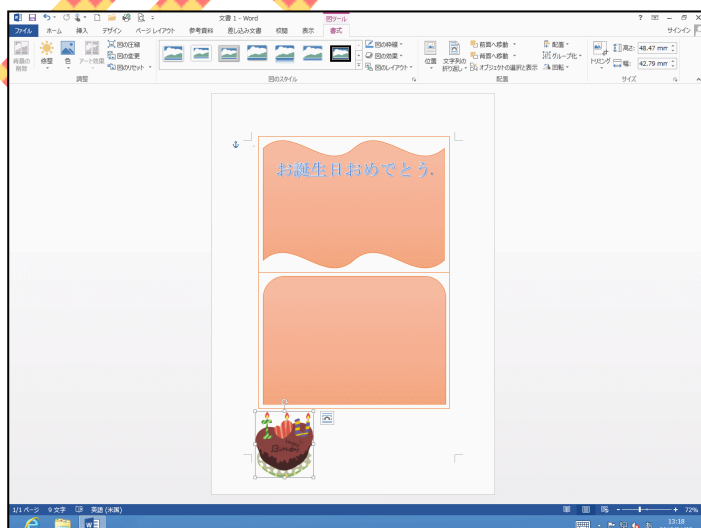
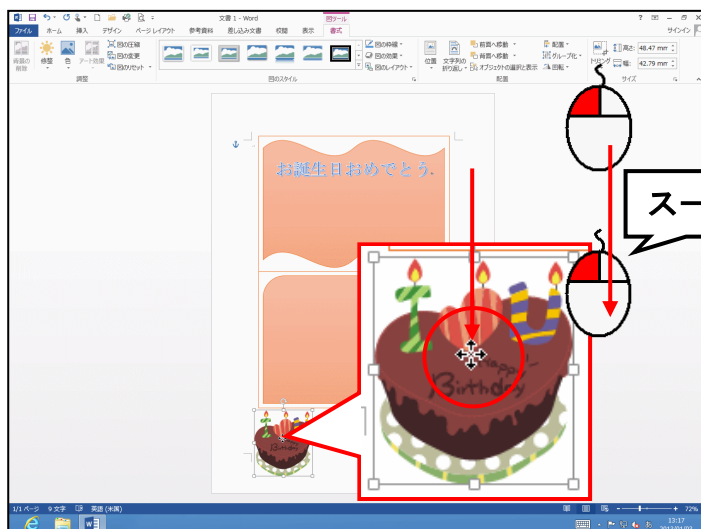


●クリップアートを移動させるための操作です。

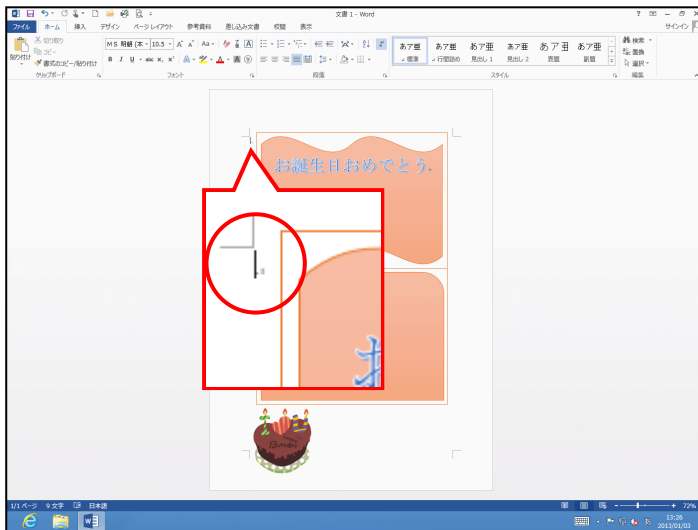
注意!

●マウスポインターの形が  になっていることを確認しましょう。

そのまま下の図を参考に、下方方向にドラッグします。

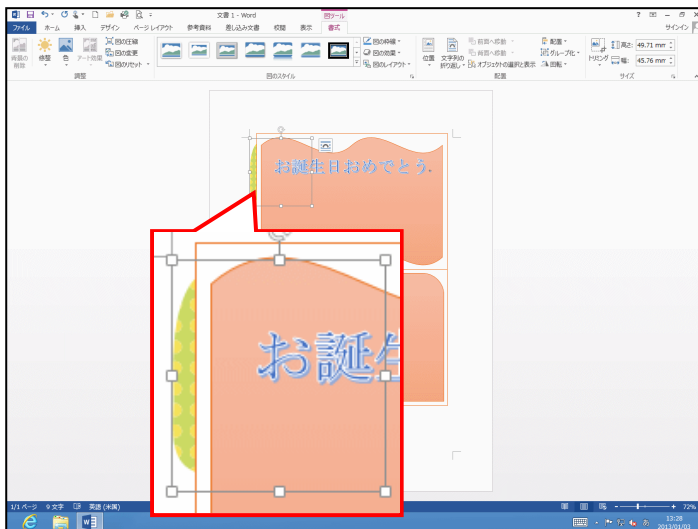


もうひとつ、クリップアートを挿入するため、文書の先頭にカーソルを移動します。



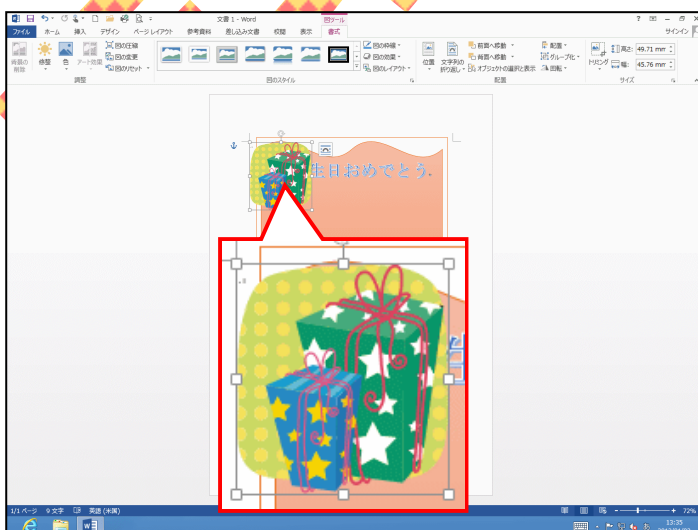
●カーソルの移動方法を忘れた方は、P146～P147 を参照してください。

「誕生日プレゼント」をキーワードに検索したクリップアートを挿入します。



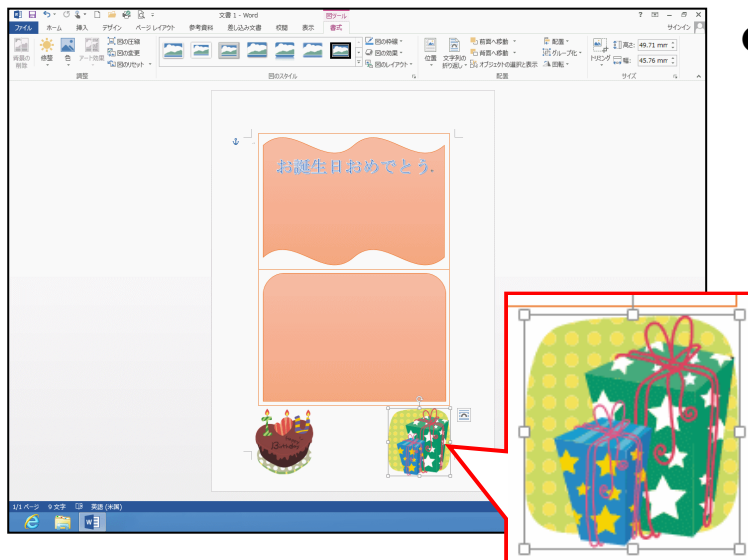
●クリップアートの挿入方法を忘れた方は、P148～P150 を参照してください。

挿入されたクリップアートの文字列の折り返しを「前面」に設定します。



●文字列の折り返しの設定方法を忘れた方は、P151～P152 を参照してください。

下図を参考に、「誕生日プレゼント」のクリップアートを移動します。



●クリップアートの移動方法を忘れた方は、P153 を参照してください。

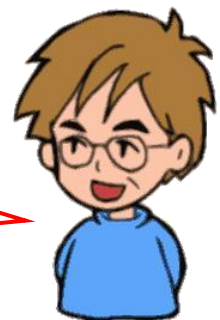
完成したお誕生日カードを印刷し、「お誕生日カード」という名前でリムーバブルディスクに保存し、ワードを終了しておきましょう。

●操作方法を忘れた方は下のページを参照してください。



P77 ① 印刷イメージの確認
P79 ② 印刷の実行

P183 お誕生日カードの作成（実演）では作成方法を実際の写真で載せています。
ぜひ、オリジナルのお誕生日カードを作成してみてください。



6. 封筒の作成

「お誕生日カード」が完成したところで、次は図形を利用して、「封筒」を作成してみましょう。

誕生日カードよりこっちが簡単そうだわ！

ウメさん「お誕生日カードに比べたら、こっちの方が簡単そうね！」

くじら先生「ウメさんもタケさんも図形の作成には少し慣れてこられたようですね。その調子で封筒も作ってみましょう。」

タケさん「先生、わたしにもできそうかなあ〜？」

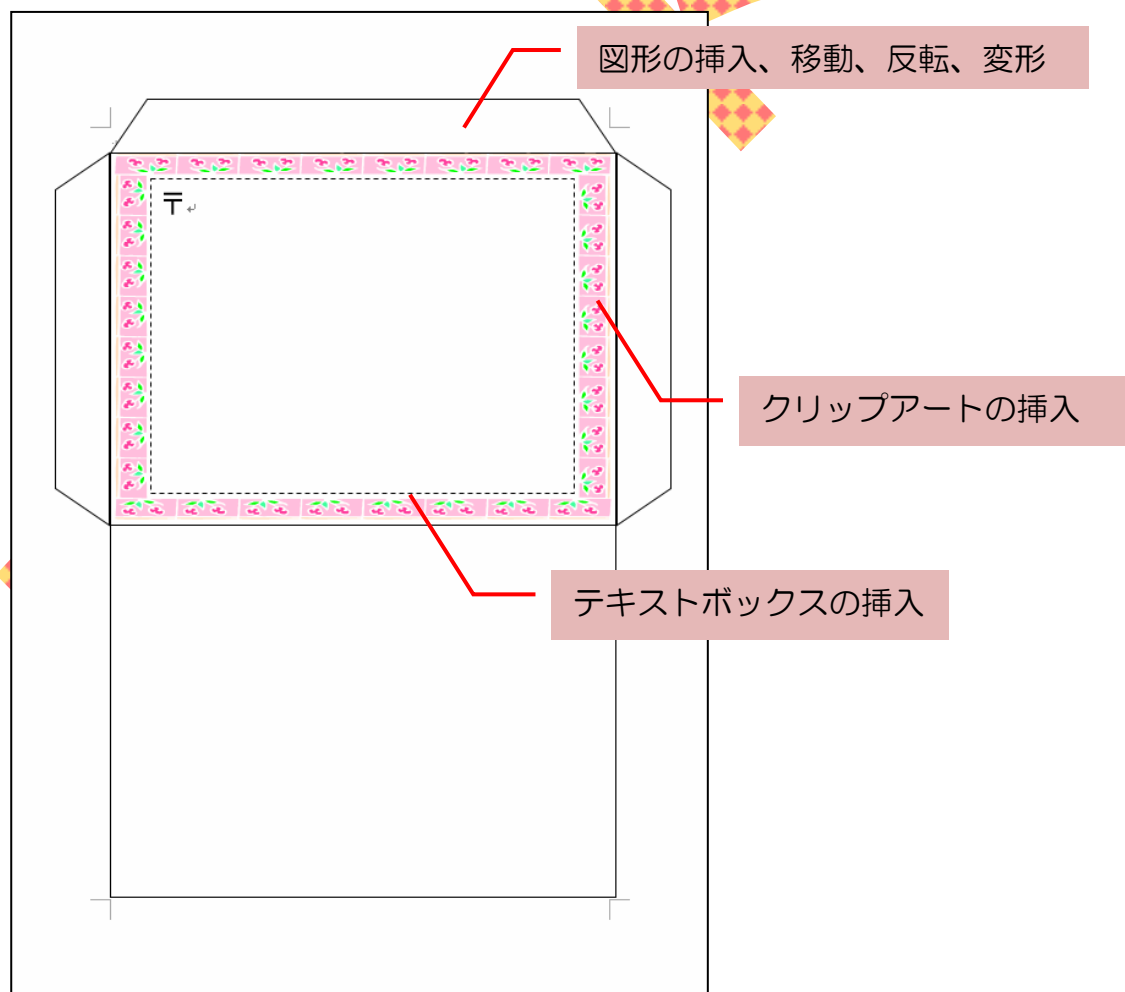
くじら先生「もちろんですよ。ウメさんにもタケさんにもできますよ。」



【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！



※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P214で確認できます。

(1) 図形を描く

① 四角形を描く

ここでは図形で長方形を描き、四角形の塗りつぶしや線の色の設定をしていきましょう。

これだけ描いたら、図形にもなれてきたなあ〜。

タケさん「何度も図形を使って描いたから、大丈夫！」

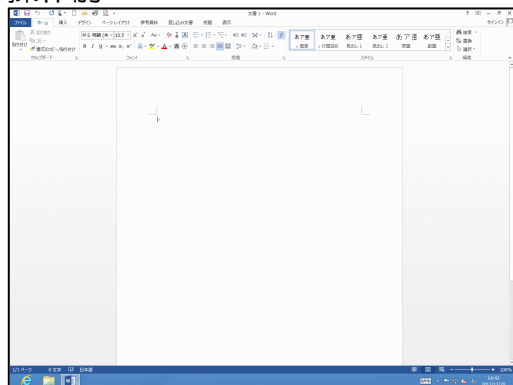
ウメさん「わたしもこれだけしたら、もう覚えられたわ。」

くじら先生「お二人とも、それではテキストに沿って進めてみましょう。」

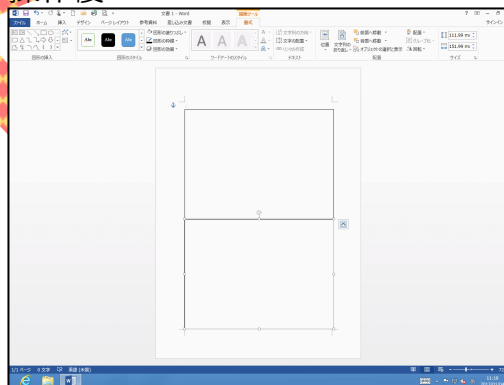


◆四角形を描き、編集する方法をマスターしましょう。

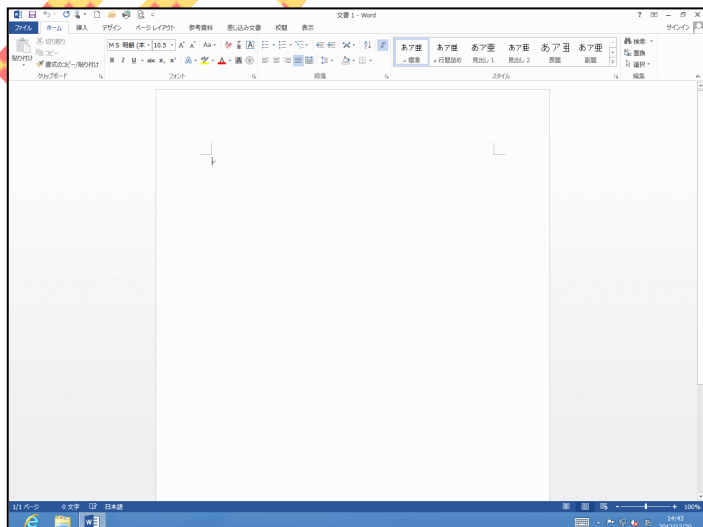
操作前



操作後

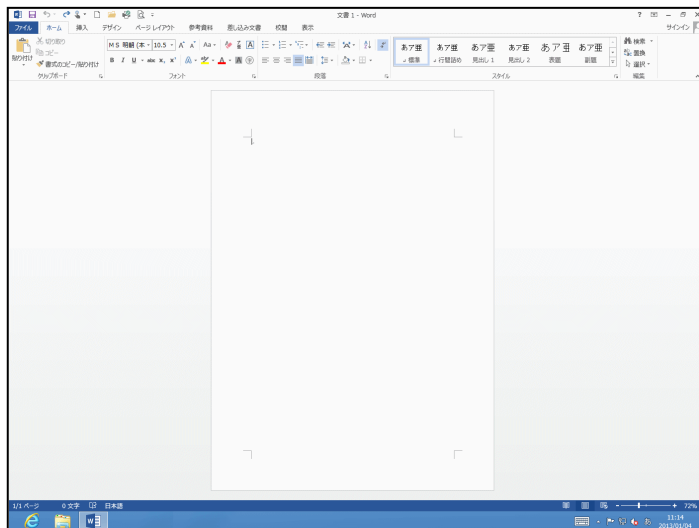


ワードを起動します。



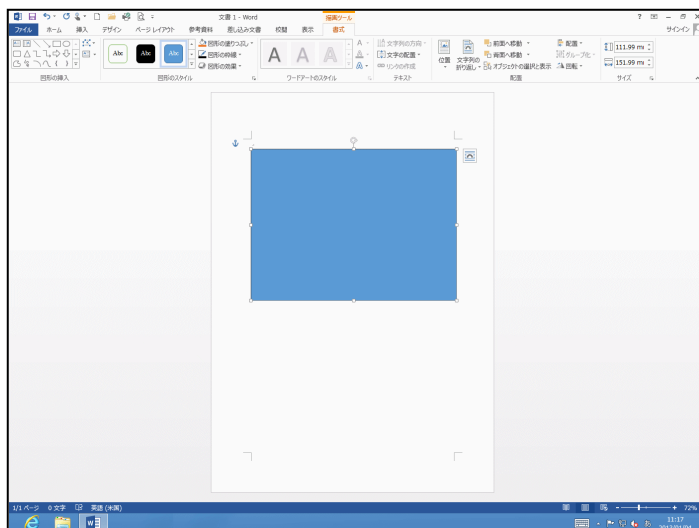
●ワードの起動方法を忘れた方は、
P4 (1) ワード (Word) を動かす
(起動) を参照してください。

文書の表示倍率を「ページ全体を表示」に変更します。



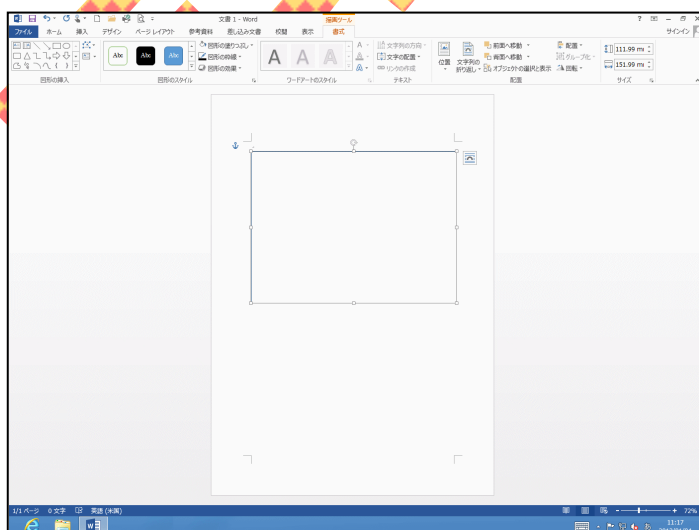
- 表示倍率の変更方法を忘れた方は、P120（1）表示倍率の変更を参照してください。

下の図を参考に横長の四角形を作成します。

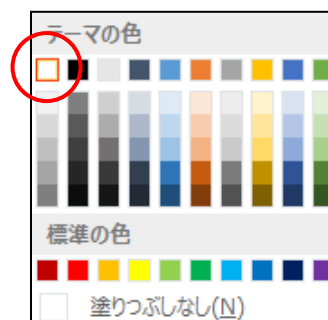


- 四角形の描き方を忘れた方は、P123 ① 四角形を描くを参照してください。
- 前回作成したお誕生日カードを入れる封筒を作るため、お誕生日カードの長方形よりも大きめの長方形を作成しましょう。

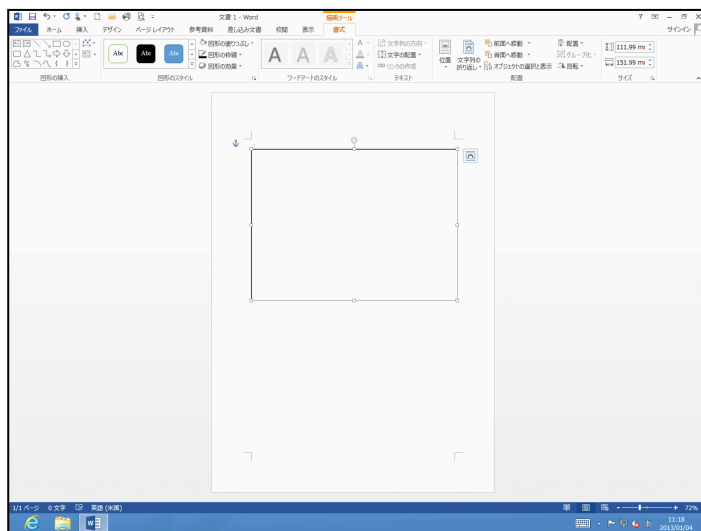
四角形の塗りつぶしの色を「白、背景 1」に設定します。



- 塗りつぶしの色の設定方法を忘れた方は、P93（4）図形に色を塗るを参照してください。
- 「白、背景 1」は、下の図の位置にあります。



四角形の枠線の色を「黒、テキスト 1」に設定します。

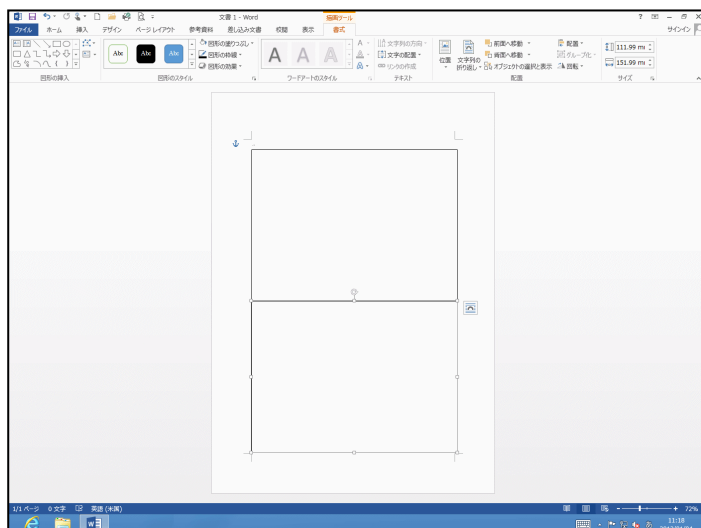


● 枠線の色の変更方法を忘れた方は、P96（5）図形の枠線の色を変更するを参照してください。

● 「黒、テキスト 1」は、下の図の位置にあります。

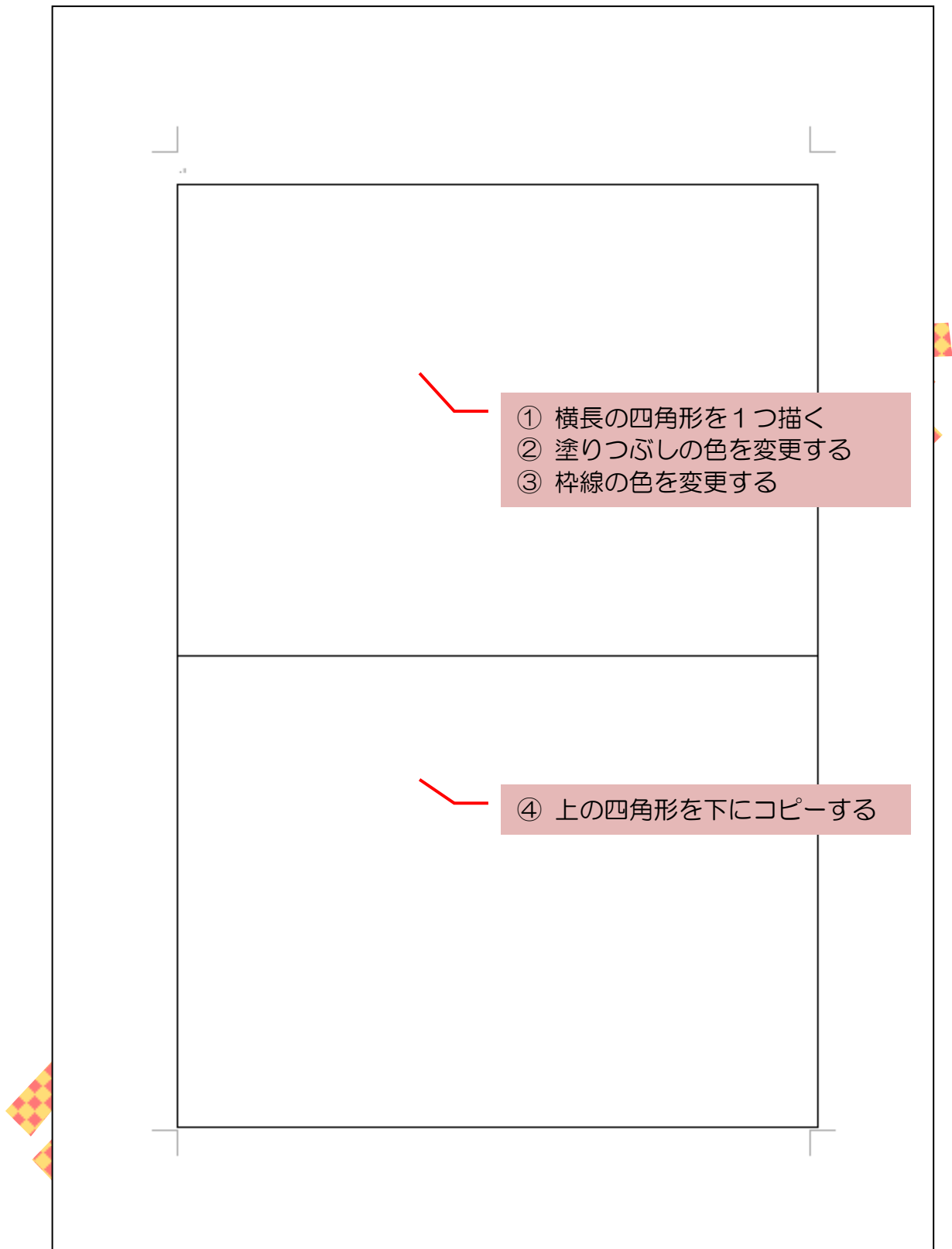


下の図のように、上の四角形を下にコピーします。



● 図形をコピーする方法を忘れた方は、P129 ③ 図形をコピーするを参照してください。

これまでの操作で、上の四角形と同じ大きさの四角形が下に描かれた状態になっています。

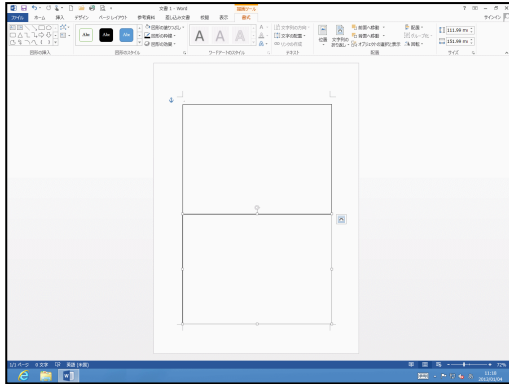


② 台形を描く

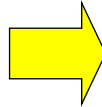
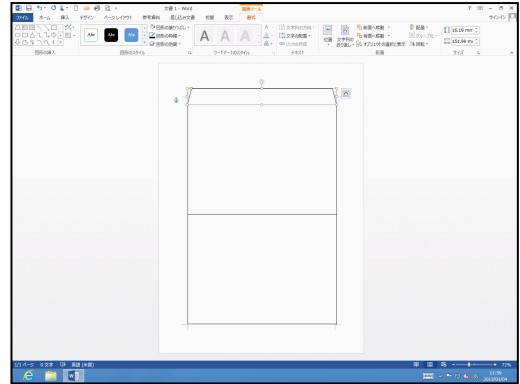
次は、上の長方形の上に封筒の「のりしろ」となる台形を描いてみましょう。

◆台形を描き、編集する方法をマスターしましょう。

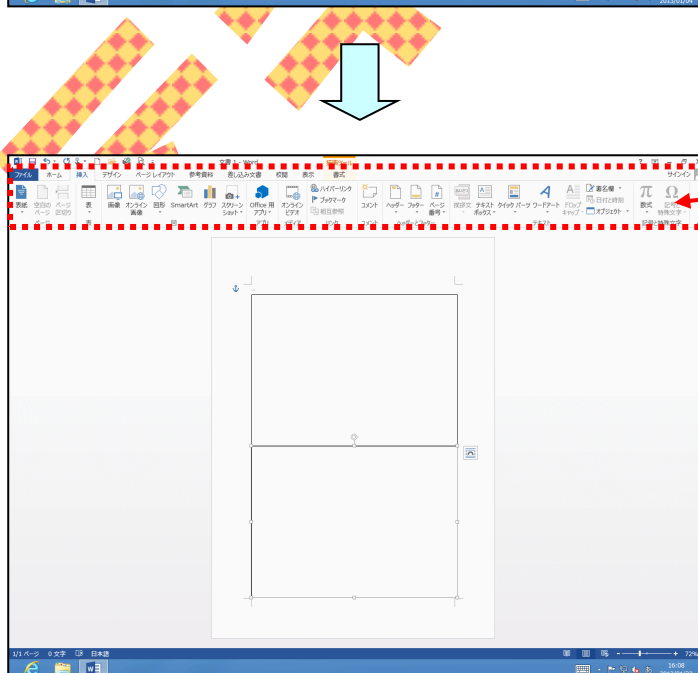
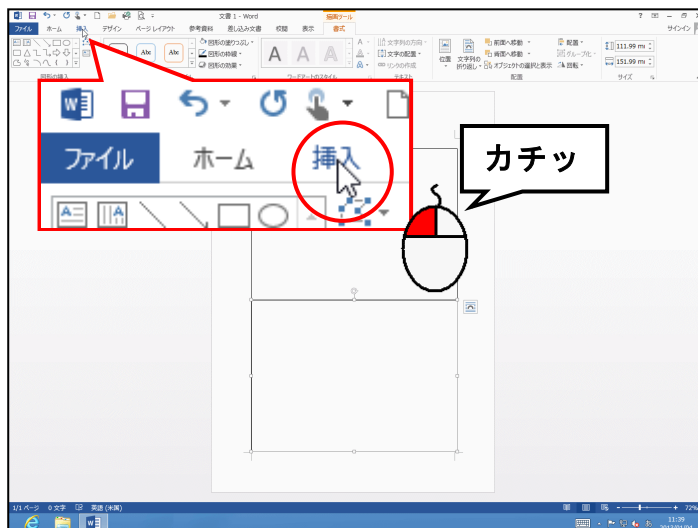
操作前



操作後



画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。



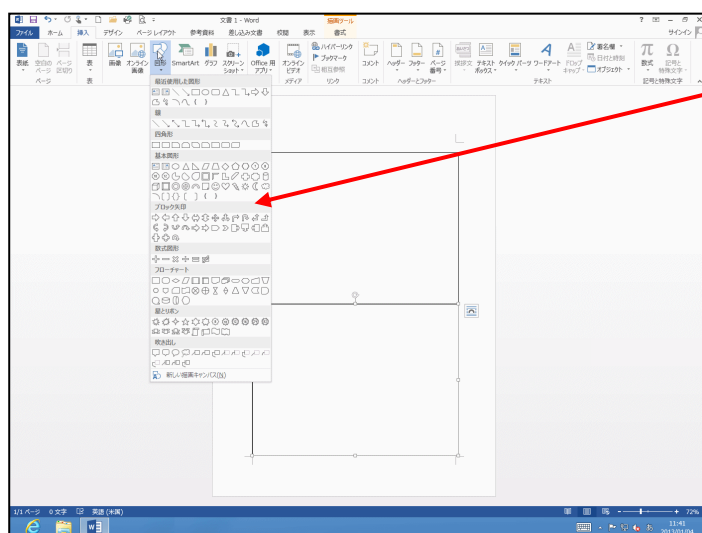
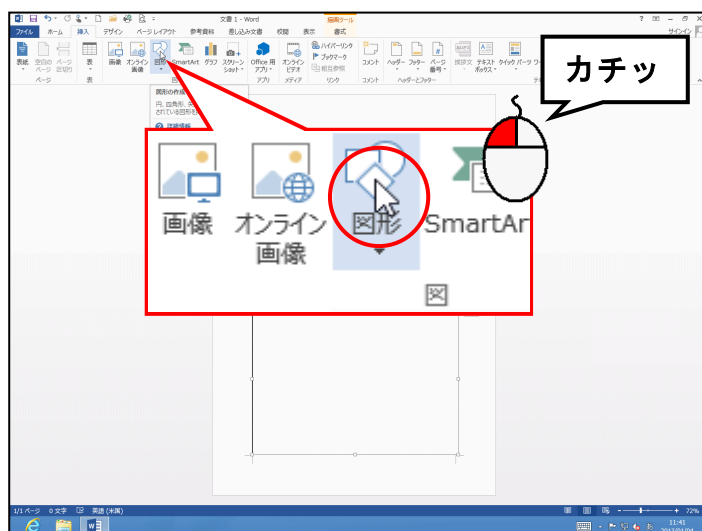
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P210 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)


ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 書式

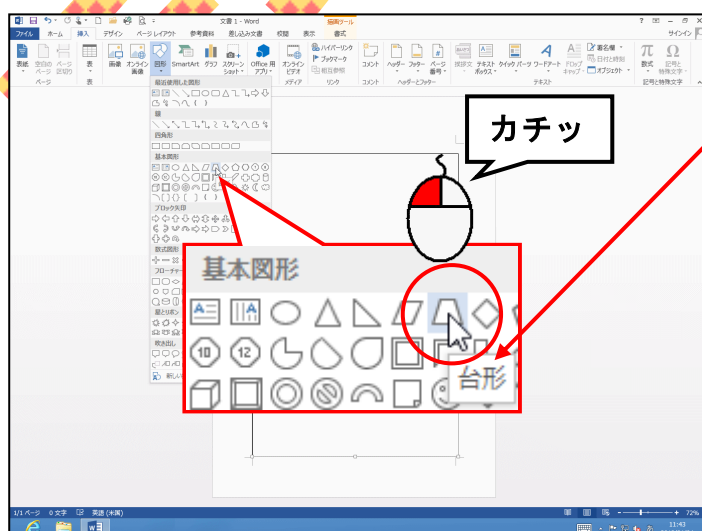


【図】 グループにある 【図形】 ボタンにポイントし、クリックします。

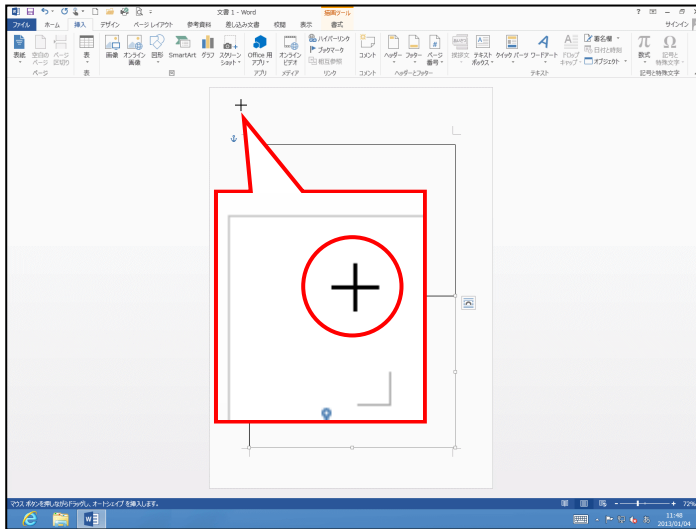



●  **【図形】ボタン**をクリックすると、**図形の一覧**が表示されます。

表示された一覧から「基本図形」にある  「台形」にポイントし、クリックします。

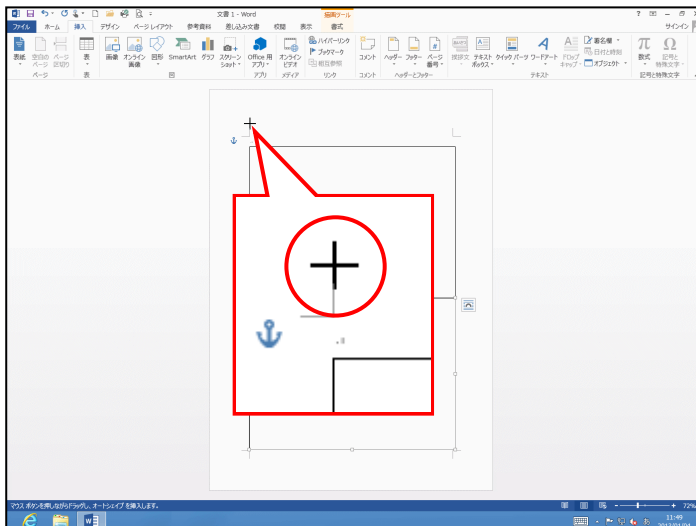


●マウスポインターを移動し、少し待つと、図形の名前が表示されます。

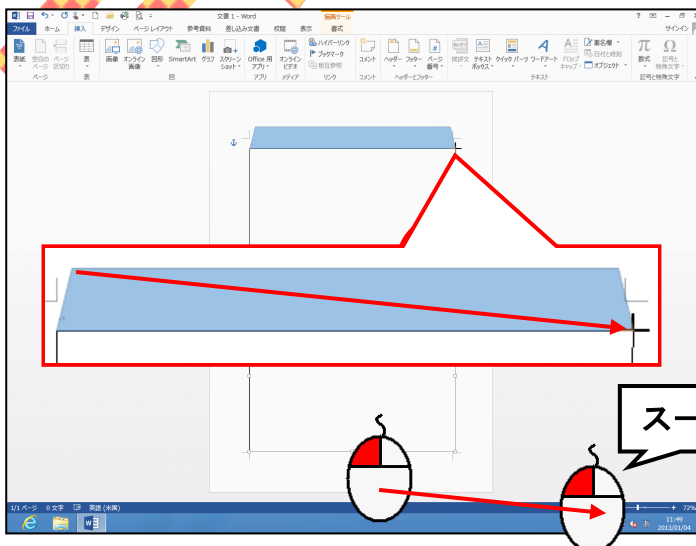


- ▱「台形」をクリックすると、マウスポインターが  の状態に変わります。

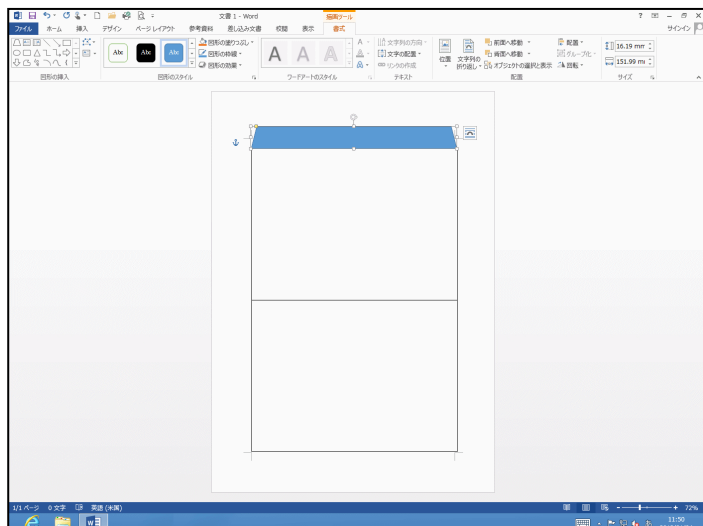
下の図を参考にマウスポインターを移動します。



下の図を参考に、右下に向かってドラッグします。



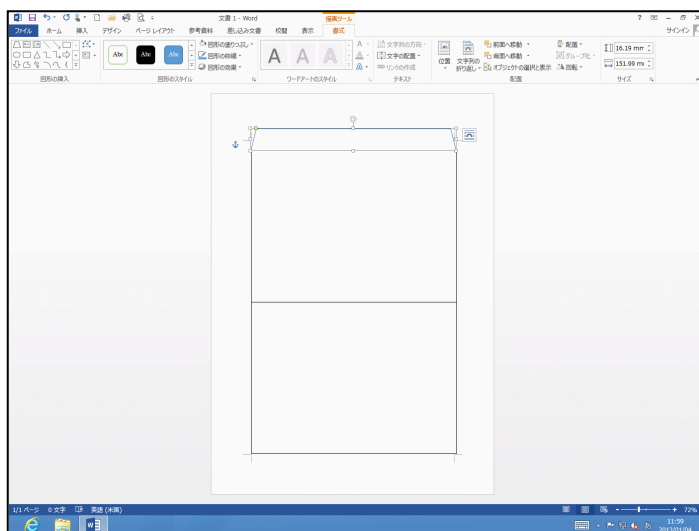
- 台形は、封筒の「のりしろ」部分となりますので、長方形と同じぐらいの横幅になるように描きましょう。



●マウスから指を離すと、台形が描かれました。

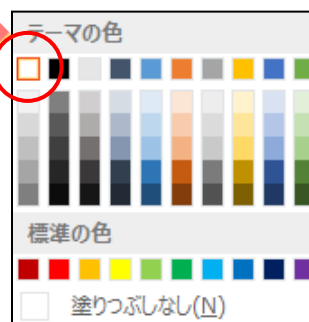
●描いた台形が、四角形の上に上手く重ならない場合は、台形を正しい位置に移動しましょう。また、大きさも調整しましょう。

台形の塗りつぶしの色を「白、背景 1」に設定します。

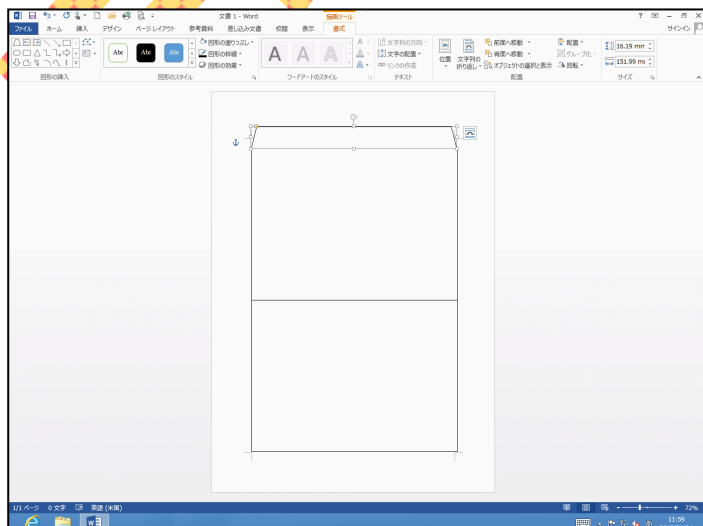


●塗りつぶしの色の設定方法を忘れた方は、P93（4）図形に色を塗るを参照してください。

●「白、背景 1」は、下の図の位置にあります。

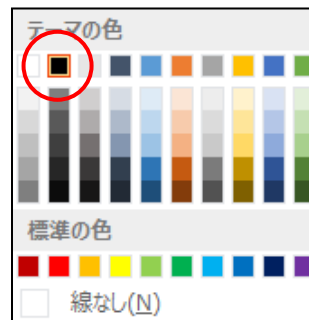


台形の枠線の色を「黒、テキスト 1」に設定します。



●枠線の色の変更方法を忘れた方は、P96（5）図形の枠線の色を変更するを参照してください。

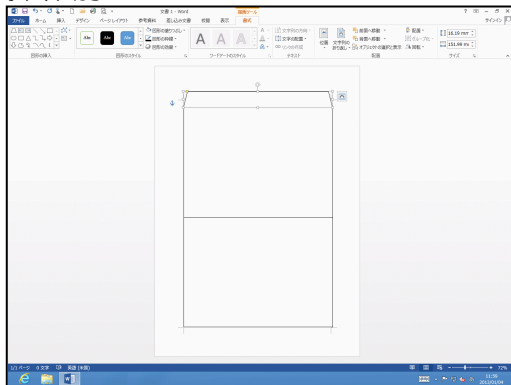
●「黒、テキスト 1」は、下の図の位置にあります。



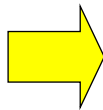
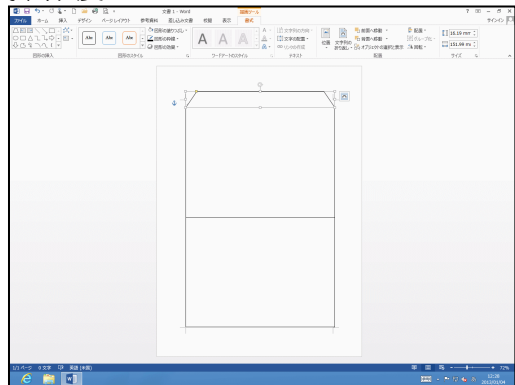
③ 図形の形を変形する

◆台形の形を変形する方法をマスターしましょう。

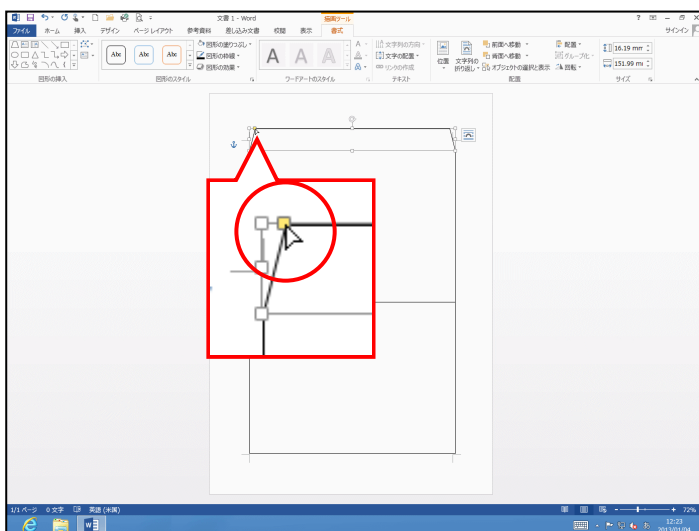
操作前



操作後

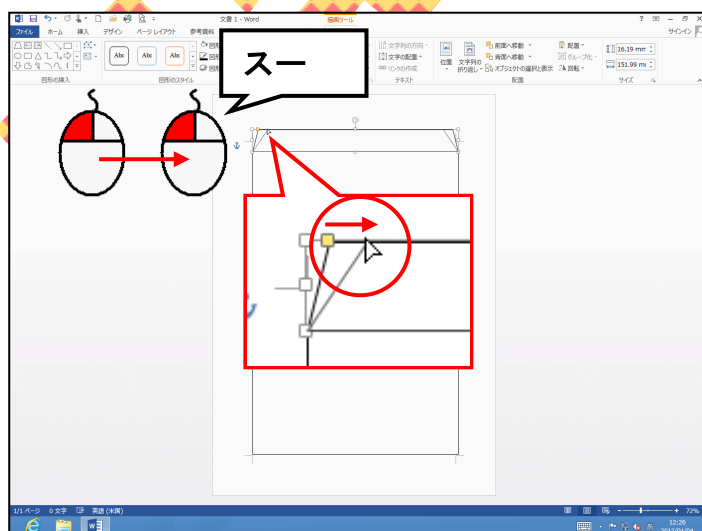


台形の図形を変形させるため、□（変形ハンドル）にポイントします。

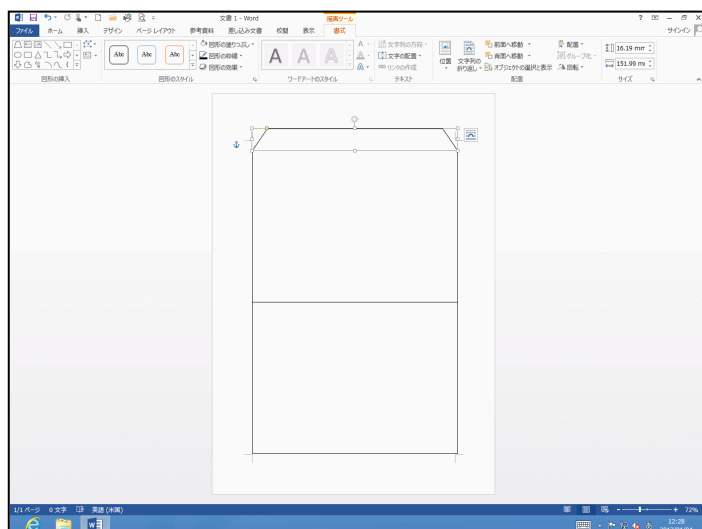


- □（変形ハンドル）にポイントすると、マウスポインターが☞の形になります。

そのまま右方向へ少しドラッグします。



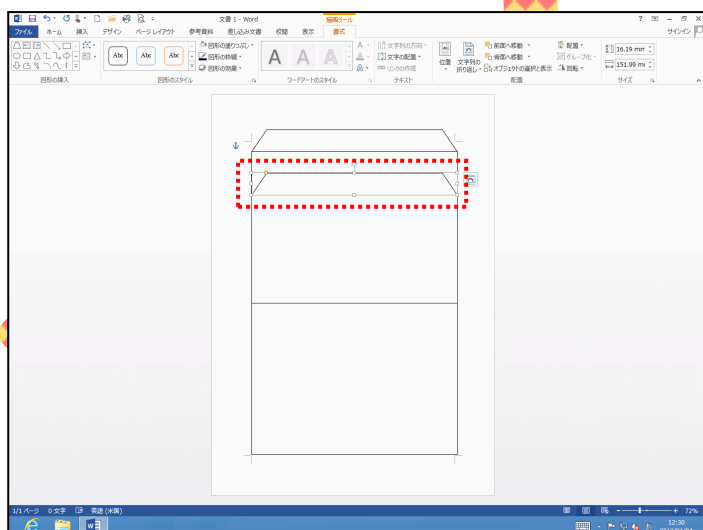
- 「台形」の図形を変形させるための操作です。



●次の操作に入る前に…

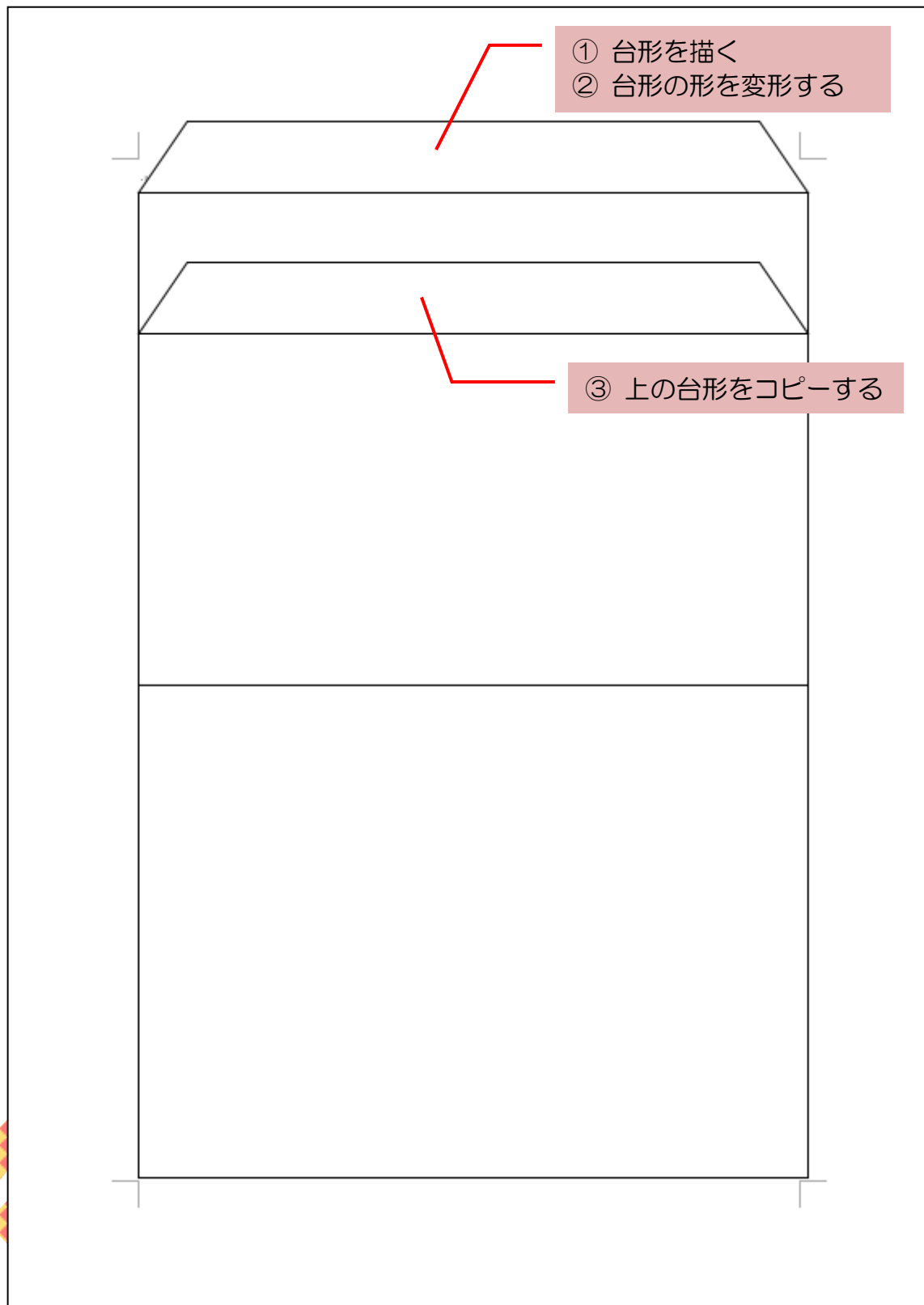
「のりしろ」となる台形の図形を下の図のように、コピーしておきましょう。

下の図のように、台形を下にコピーしましょう。



●図形をコピーする方法を忘れた方は、P129 ③ 図形をコピーするを参照してください。

これまでの操作で、2つの台形が四角形の上に描かれた状態です。



(2) 図形の回転

先ほど描いた図形を回転させてみましょう。

描いた図形が完成例とは違うけど・・・

タ ケ さ ん「せっかく描いたけど、図形の向きが違うなあ・・・」

ウ メ さ ん「そうよね。完成例のような形で描けないのかしら？」

く じ ら 先 生「描いた図形は、どんな角度にでも回転させたり、左右・上下反転させたりすることができるから、大丈夫ですよ。」

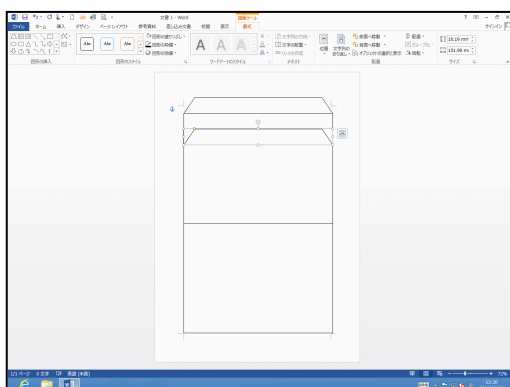
ウ メ さ ん「何か難しそうだけど、わたしたちにできるかしら？」

く じ ら 先 生「難しくなんかありませんよ。簡単な操作でできますから安心してください。」

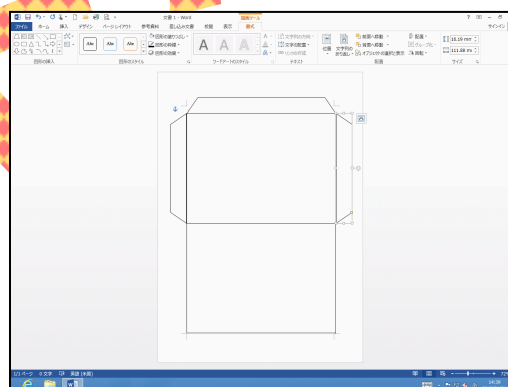


◆描いた図形を回転する方法をマスターしましょう。

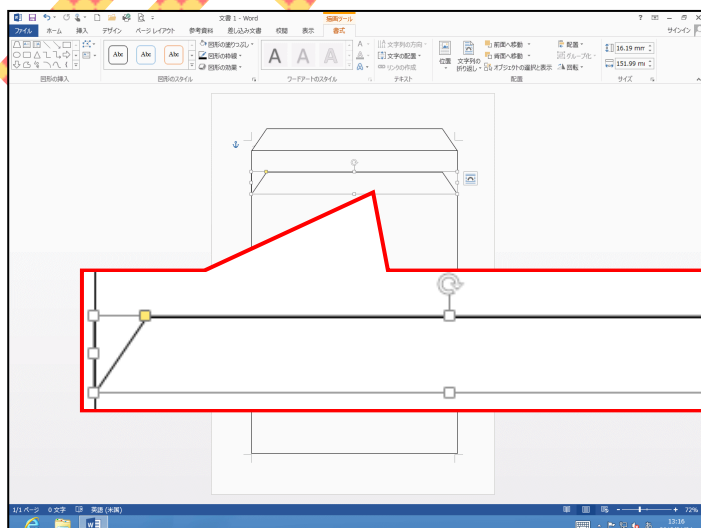
操作前




操作後

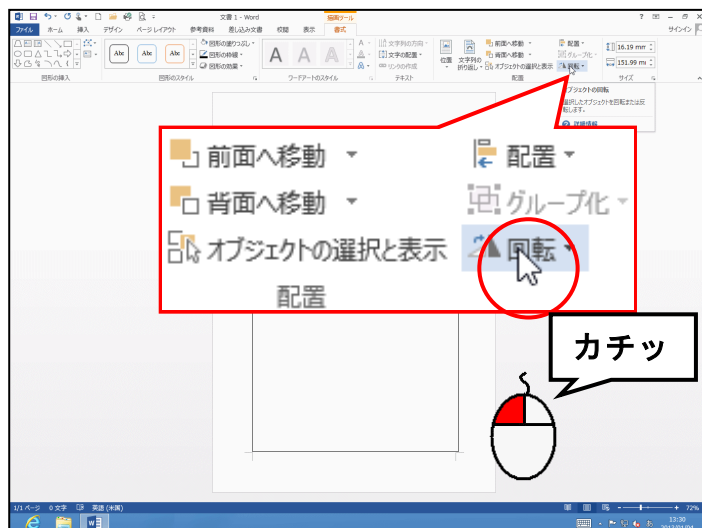


下の台形が選択されていることを確認します。



●図形が選択されていると、図形の周りに □ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。

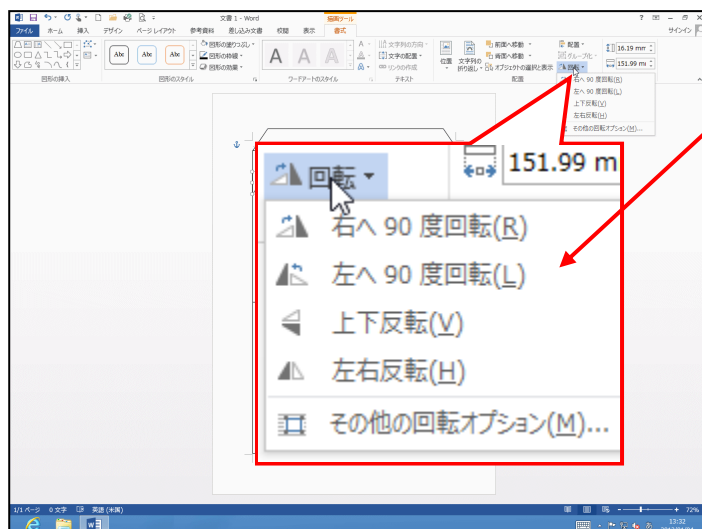
「書式」タブが選択されていることを確認して、「配置」グループにある  「回転」ボタンにポイントし、クリックします。





●図形が選択されていないと「書式」タブは表示されません。

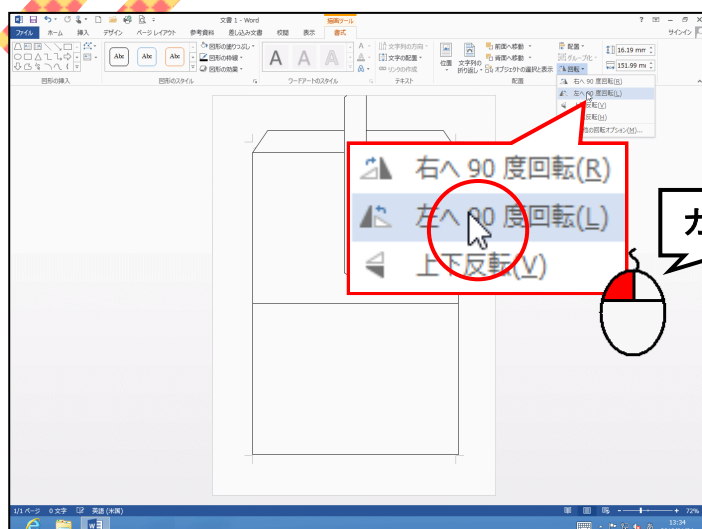
●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

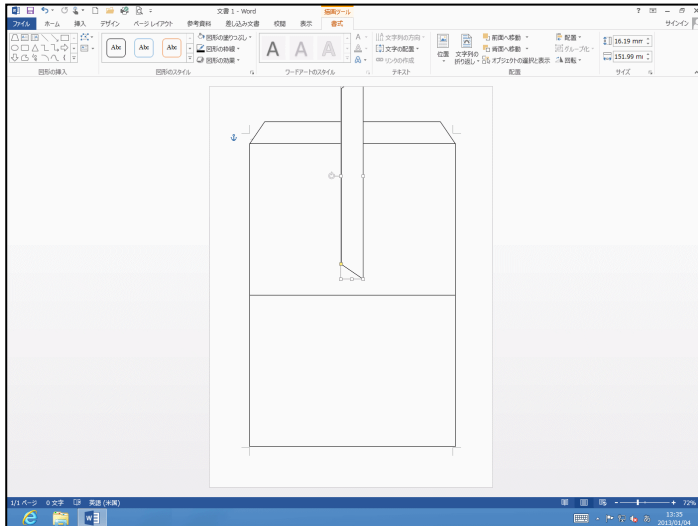
ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 書式



●  「回転」ボタンをクリックすると、回転オプションの一覧が表示されます。

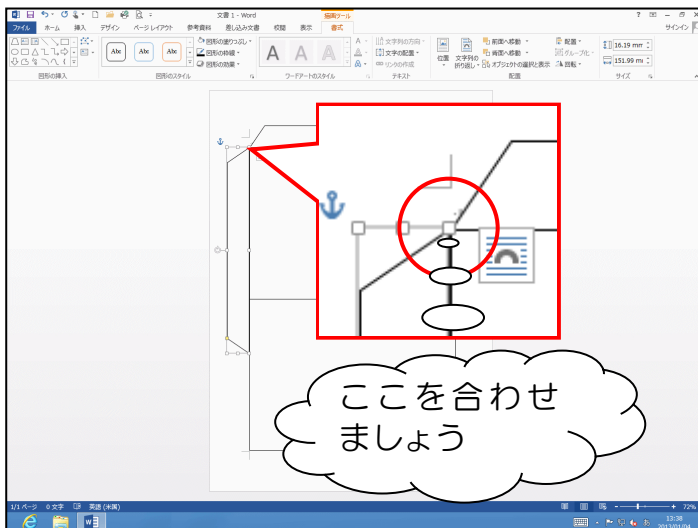
表示されたメニューから  「左へ 90 度回転(L)」にポイントし、クリックします。





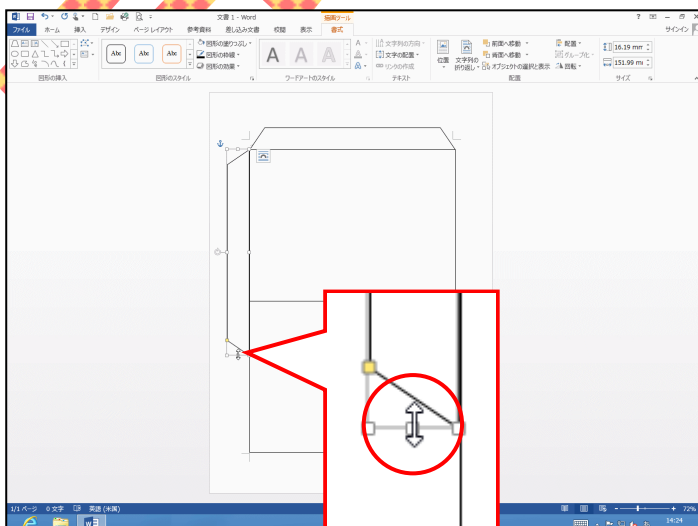
- [左へ 90 度回転(L)] をクリックすると、台形の向きが変わりました。


回転した台形の上部が、下の図の位置になるように移動します。



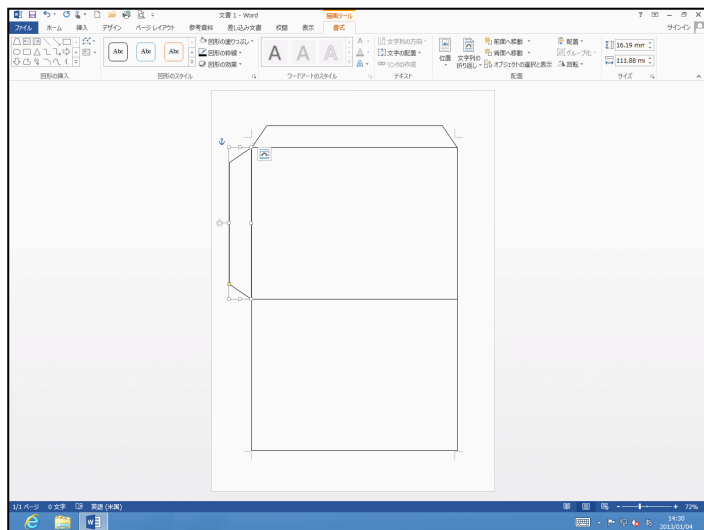
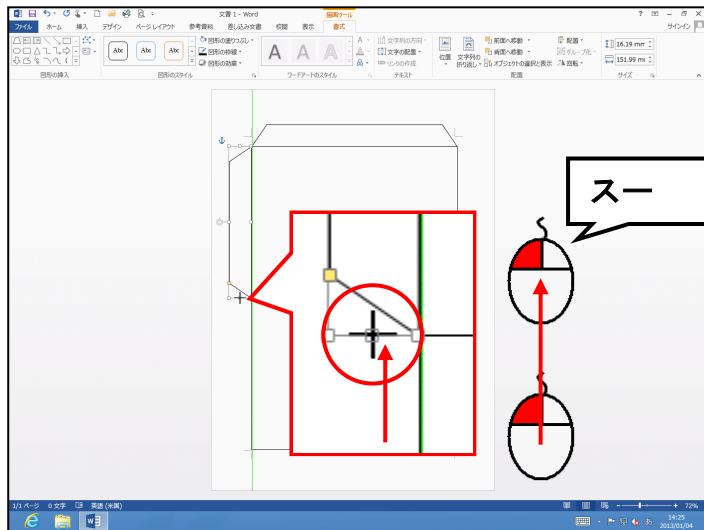
- 図形の移動方法を忘れた方は、P91 (3) 図形を移動するを参照してください。

台形の下に表示された □ (サイズ変更ハンドル) のうち中央のハンドルにポイントします。

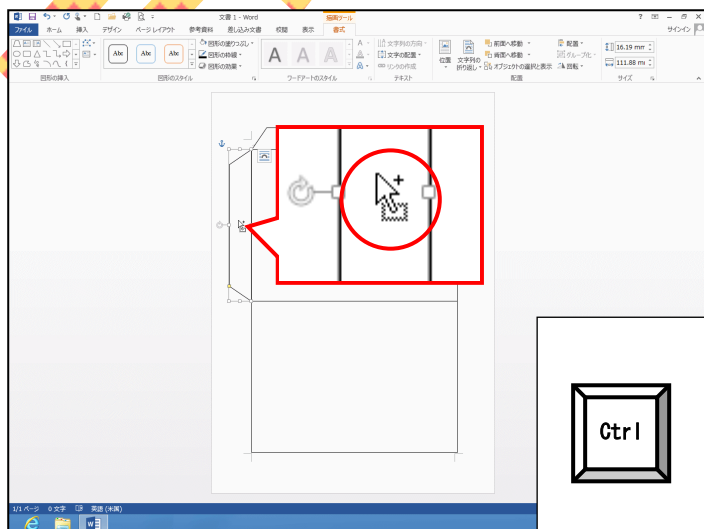



- □ (サイズ変更ハンドル) にポイントすると、マウスポインターが  の形に変わります。

そのまま上に向かって、四角形の大きさに合うところまでドラッグします。

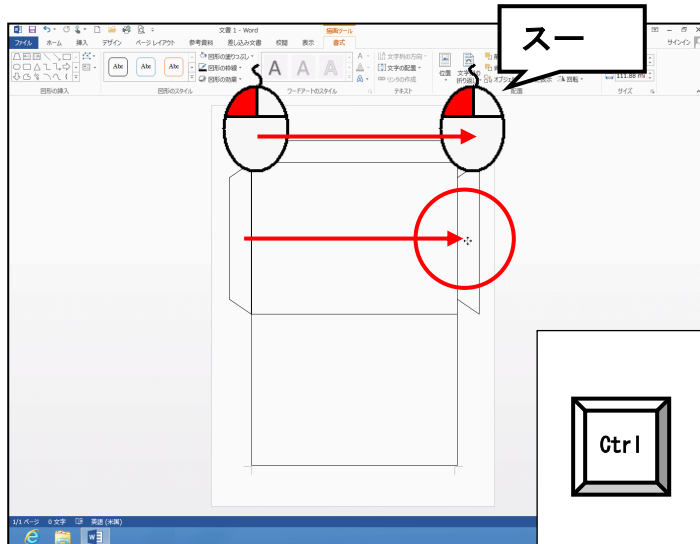


コントロール
[Ctrl] キーを押した状態で台形にポイントします。



- コントロール
[Ctrl] キーを押した状態で図形にポイントすると、マウスポインターの形は  に変わります。
- 台形を右にコピーするための操作です。

コントロール
そのまま [Ctrl] キーを押した状態で下の図を参考にして、右方向へドラッグしていきます。



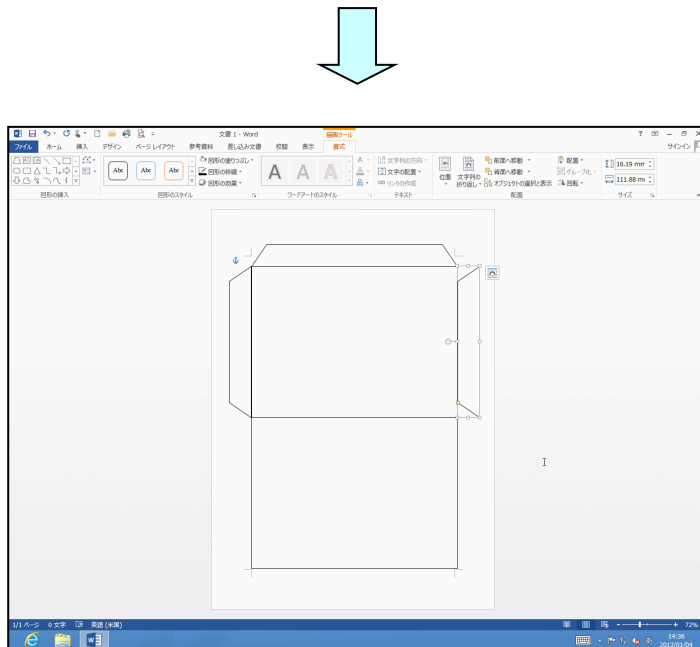
余裕があれば読んでね


- ドラッグする際に ^{コントロール}[Ctrl] キーと ^{シフト}[Shift] キーを押すことで、水平にコピーすることができます。

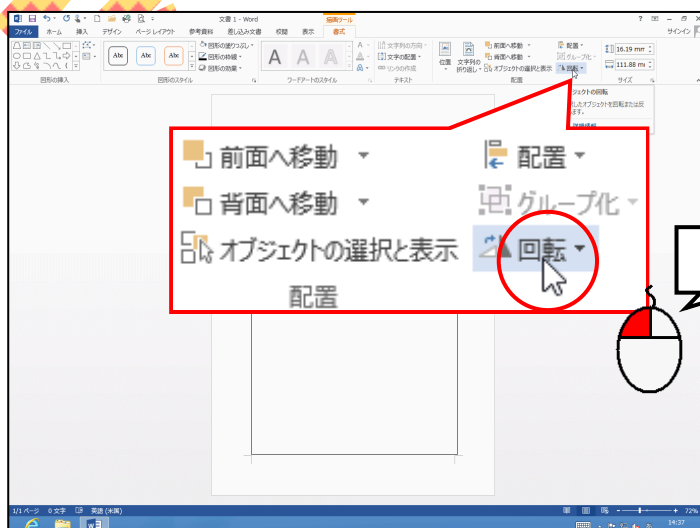
注意!

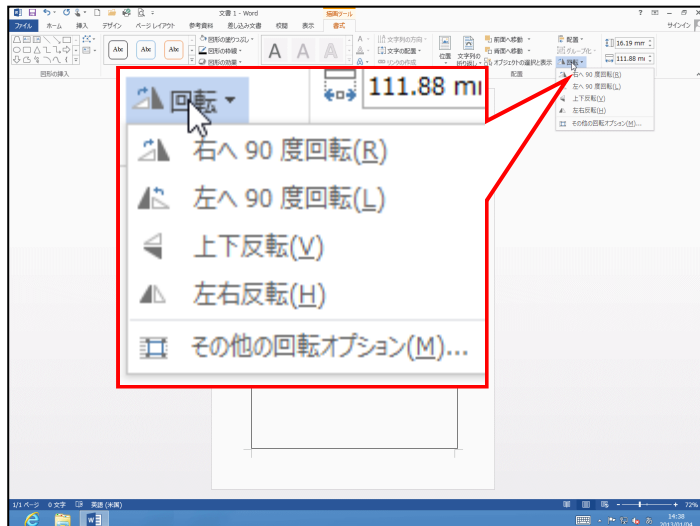
- 右にドラッグしている途中で、^{コントロール}[Ctrl] キーから指を離してしまうと、コピーではなく図形が移動してしまいます。

- マウスから指を離した場所に図形がコピーされました。

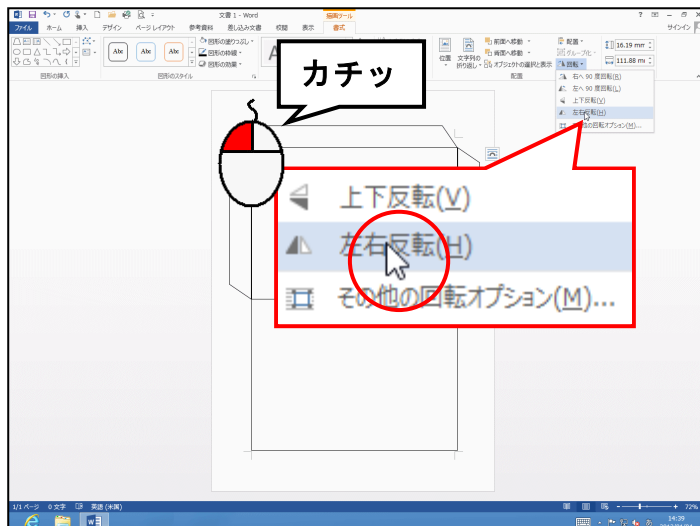


「配置」グループにある  「回転」 ボタンにポイントし、クリックします。

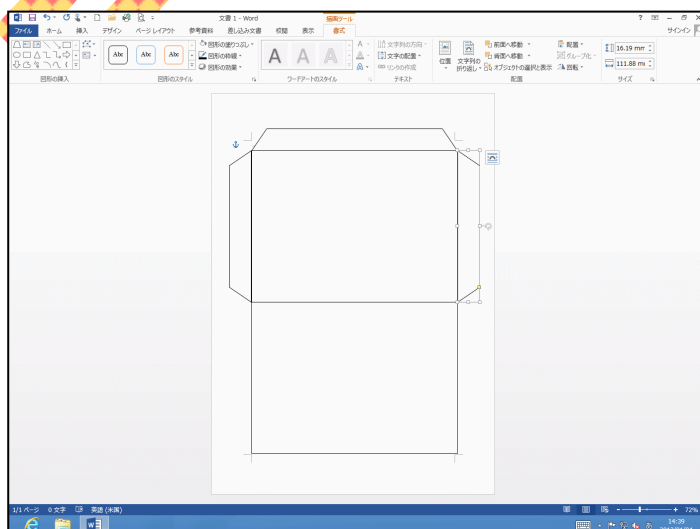




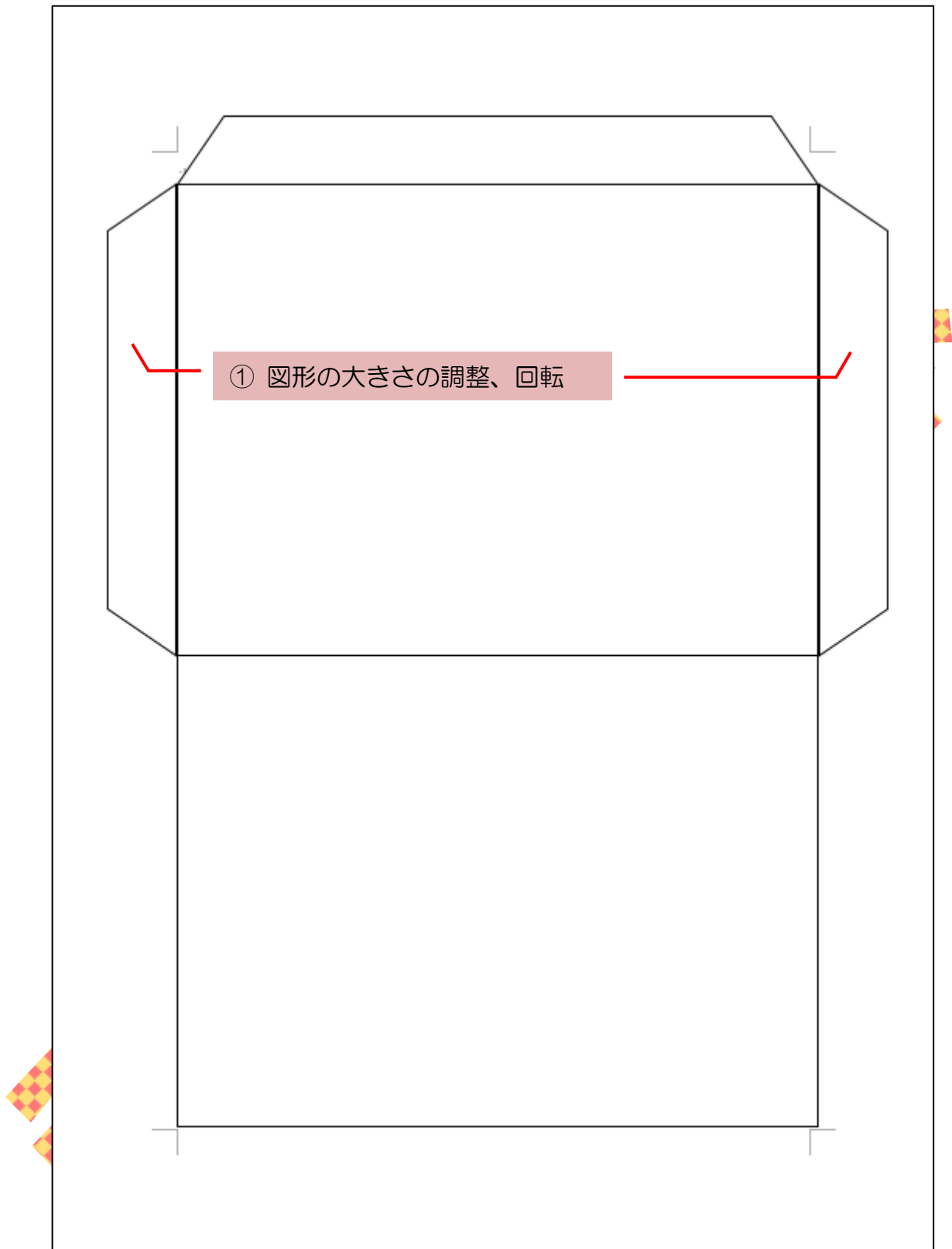
表示された一覧から ▲ [左右反転 (H)] にポイントし、クリックします。



●コピーした台形の図形の向きを左右反転するための操作です。



今は、下のような状態になっています。これで上の四角形に 3 つの「のりしろ」が作成された状態になっています。



(3) クリップアートの挿入

図形で描いた上の四角形の中にクリップアート（フレーム）を挿入して、文字列の折り返しを前面に設定してみましょう。

先生、これはテキストみなくてもできそう！

タ ケ さ ん「先生、この操作はテキストを見なくてもできそう！」

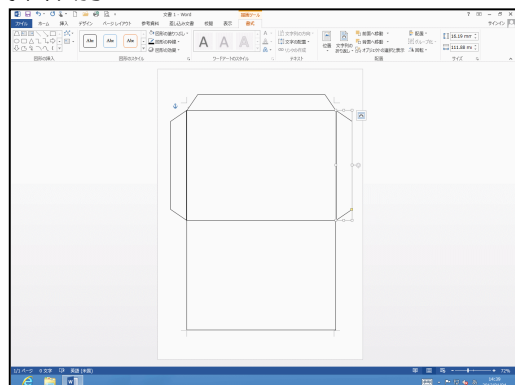
ウ メ さ ん「わたしにもできそうだわ！」

く じ ら 先 生「心強いお言葉を聞いて安心しました。
では、さっそくやってみましょう。」

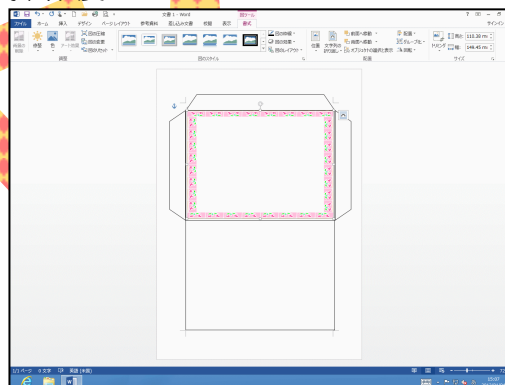


◆クリップアートを挿入し、文字列の折り返しの設定・大きさを調整する方法をマスターしましょう。

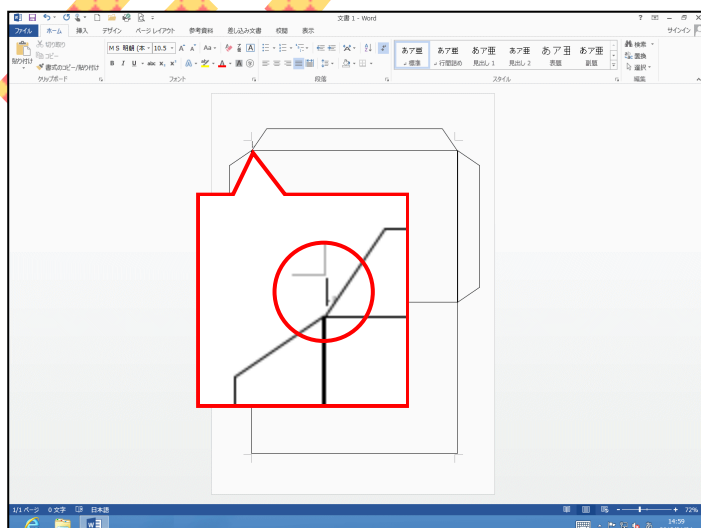
操作前



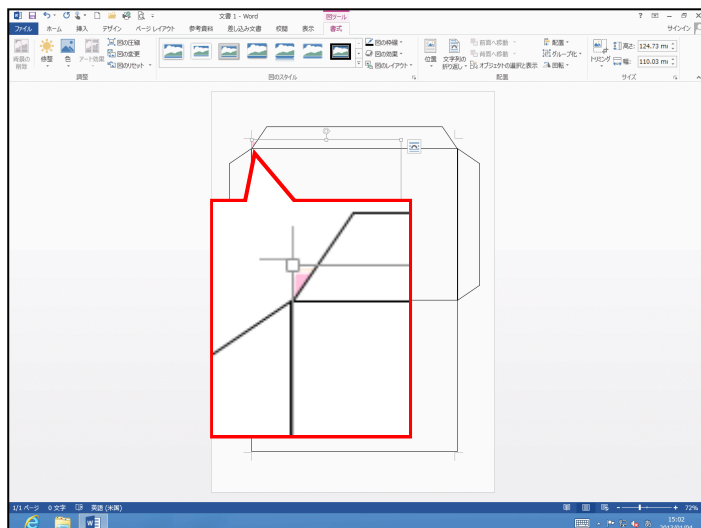
操作後



クリップアートを挿入するために、文書の先頭にカーソルを移動します。



「フレーム」をキーワードに検索したクリップアートを挿入します。

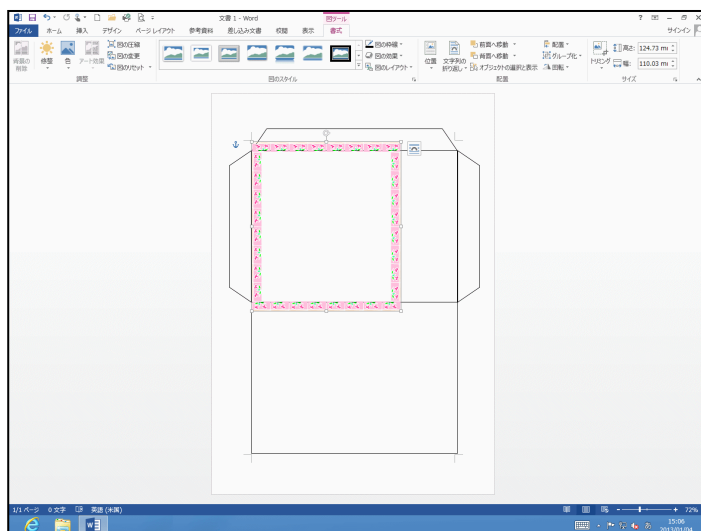


- クリップアートの挿入方法を忘れた方は、P146（4）クリップアートの挿入を参照してください。

注意!

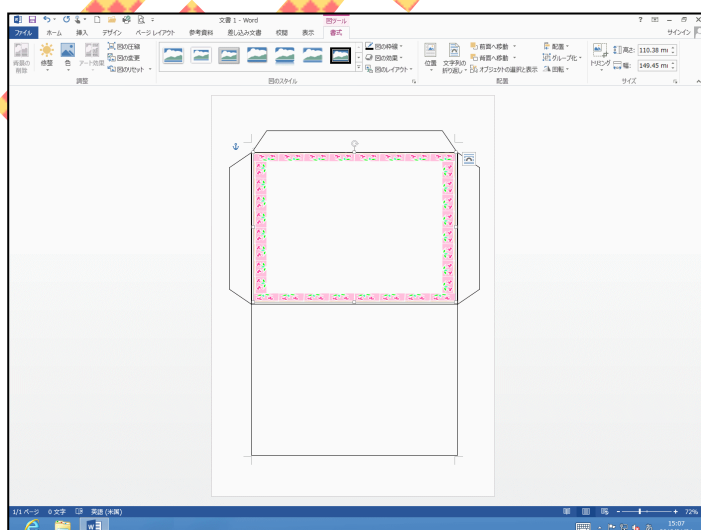
- クリップアート挿入直後は、文字列の折り返しを設定していないため、図形に隠れて挿入したクリップアートは、現時点では見えません。

挿入されたクリップアートの文字列の折り返しを「前面」に設定します。



- 文字列の折り返しの設定方法を忘れた方は、P110（9）クリップアートの文字列の折り返しを「前面」に変更するを参照してください。

下図を参考に、「フレーム」のクリップアートの位置とサイズを調整します。



- クリップアートのサイズの変更方法を忘れた方は、P113（10）クリップアートのサイズを変更するを参照してください。
- クリップアートの移動方法を忘れた方は、P115（11）クリップアートを移動するを参照してください。

(4) テキストボックスの挿入

図形で描いた四角形の内にテキストボックスを挿入してみましょう。

先生、テキストボックスって言葉は初めてだけど難しいのかなぁ？

タケさん「先生、テキストボックスって言葉聞いたことないけど
難しいのかなぁ？」

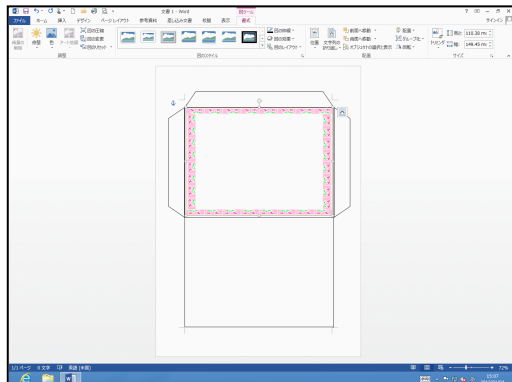
ウメさん「そうね。このテキストではそんな言葉出てこなかったわね！」

くじら先生「大丈夫です。これまでやった図形の取り扱い方と変わりません。
違いは、これまでの図形と違って最初から文字を入力するために準備
された図形だという点だけです。ご安心ください。」

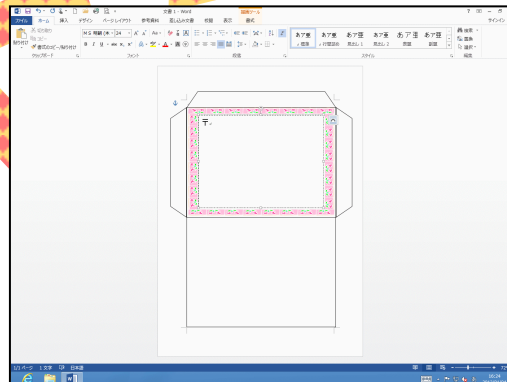


◆テキストボックスの挿入方法をマスターしましょう。

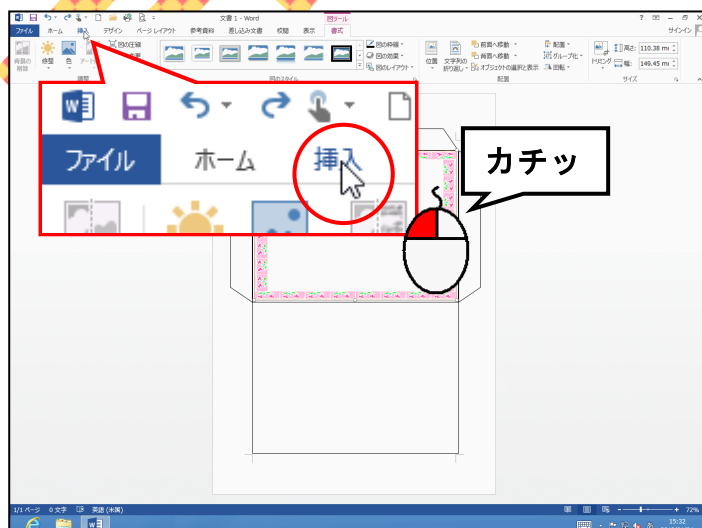
操作前

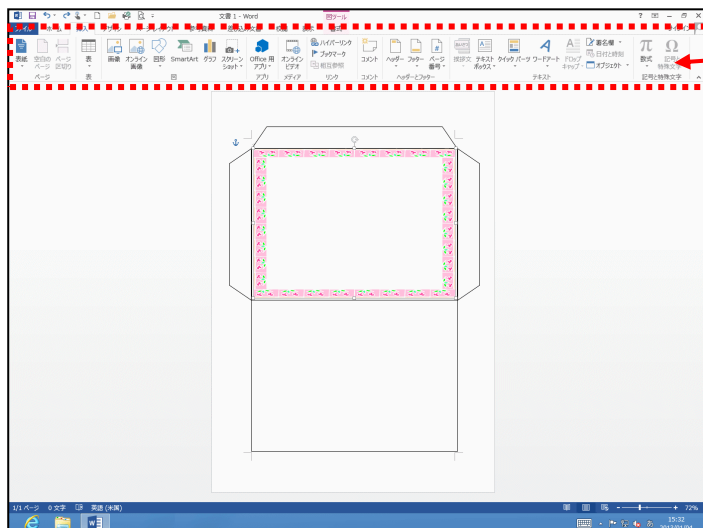


操作後



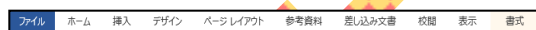
画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。



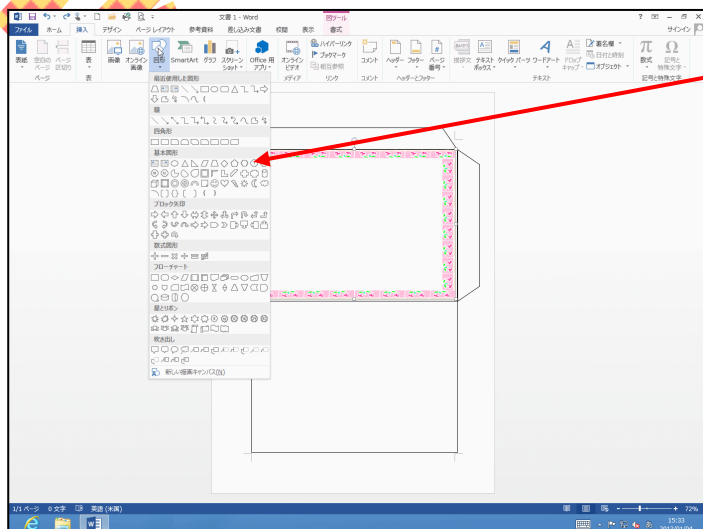
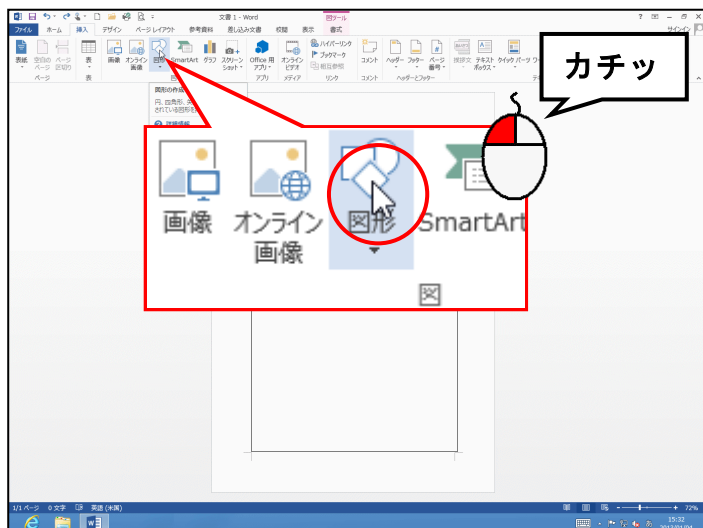


- [挿入] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


- リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

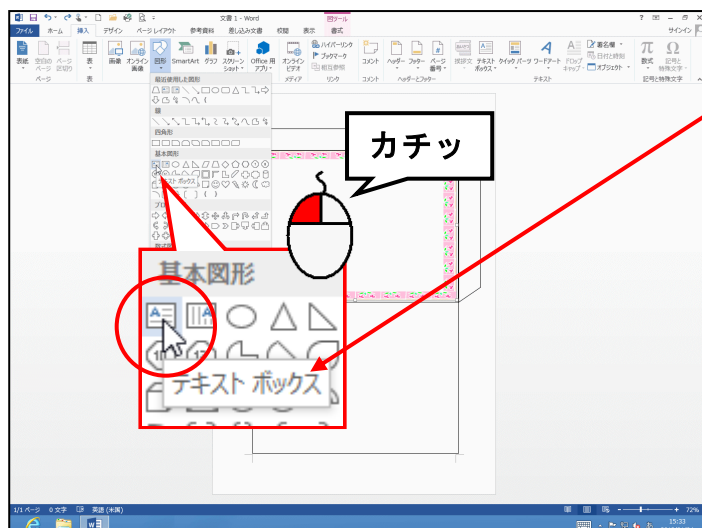


[図] グループにある [図形] ボタンにポイントし、クリックします。

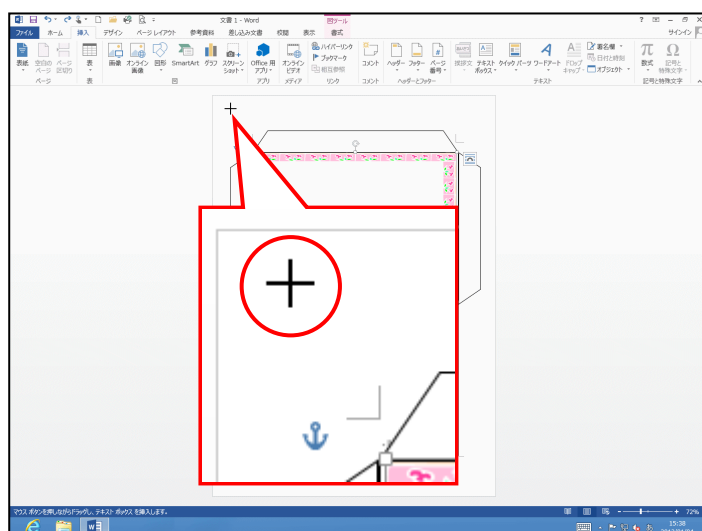




- [図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧から「基本図形」にある  「テキストボックス」にポイントし、クリックします。

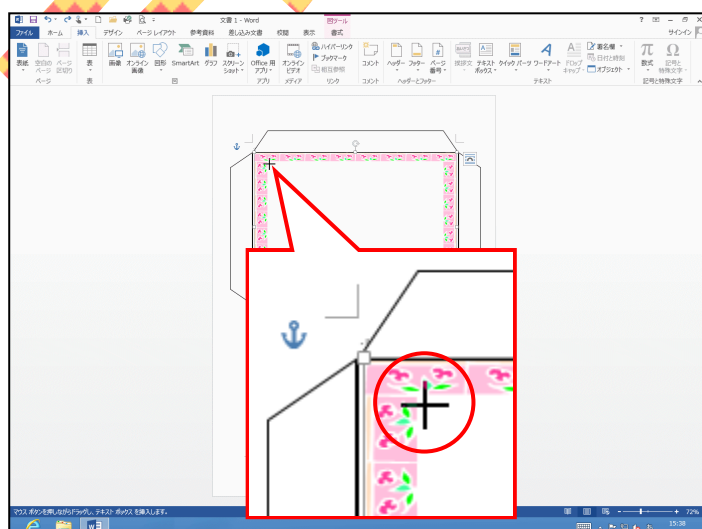


●マウスポインターを移動し、少し待つと、図形の名前が表示されます。

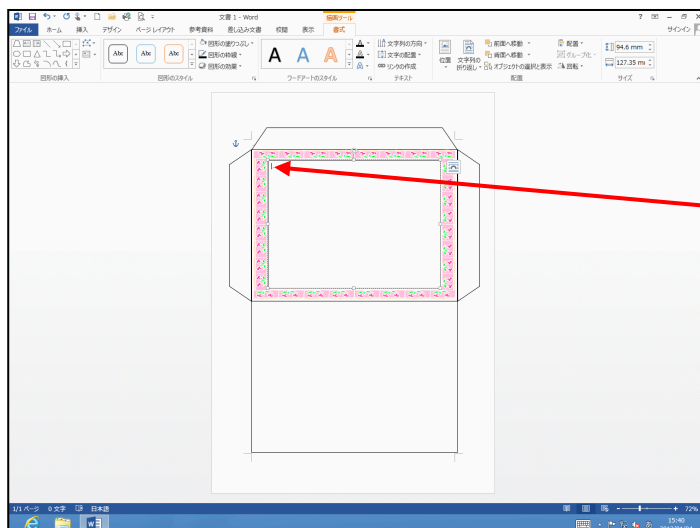
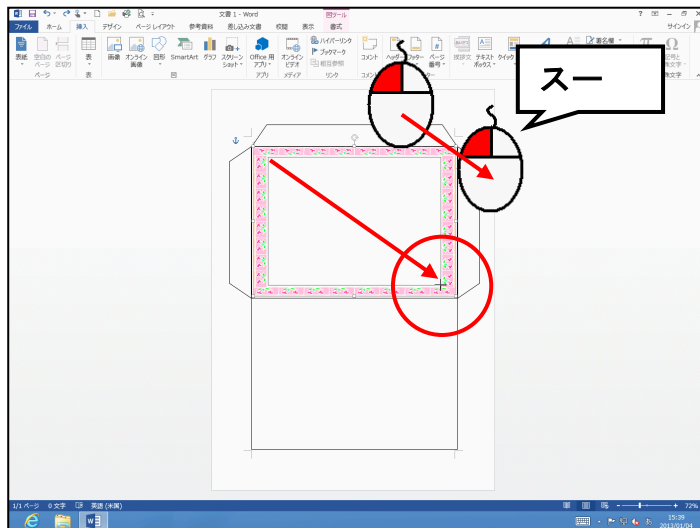


●  「テキストボックス」をクリックすると、マウスポインターが  の状態に変わります。

下の図を参考にマウスポインターを移動します。



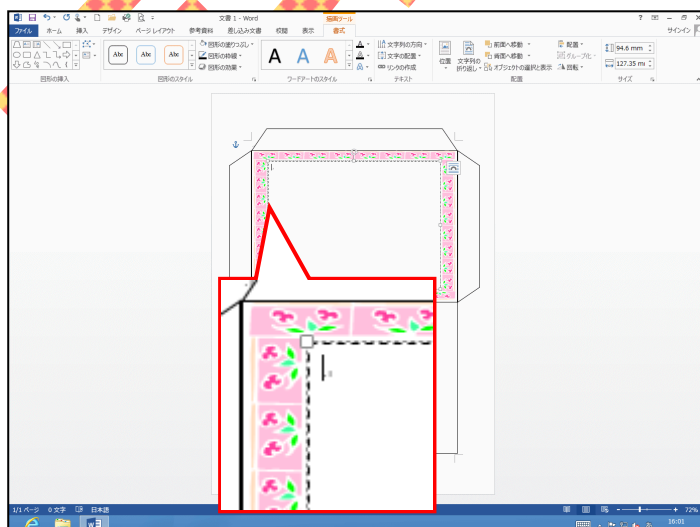
下の図を参考に、右下に向かってドラッグします。



●マウスから指を離すと、テキストボックスが描けました。

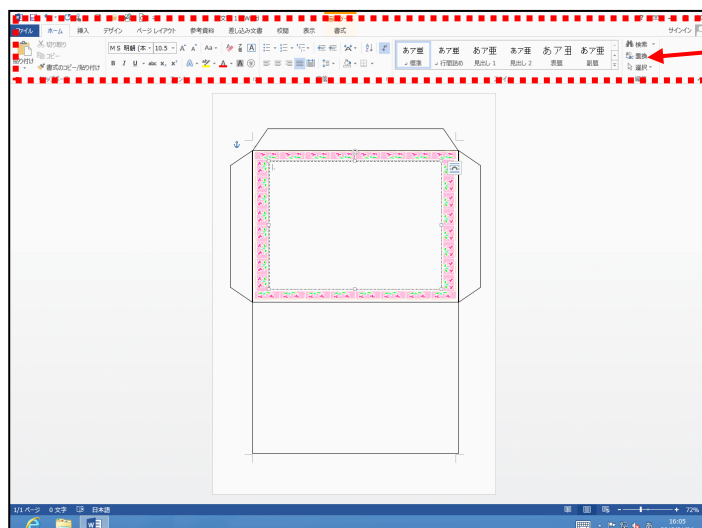
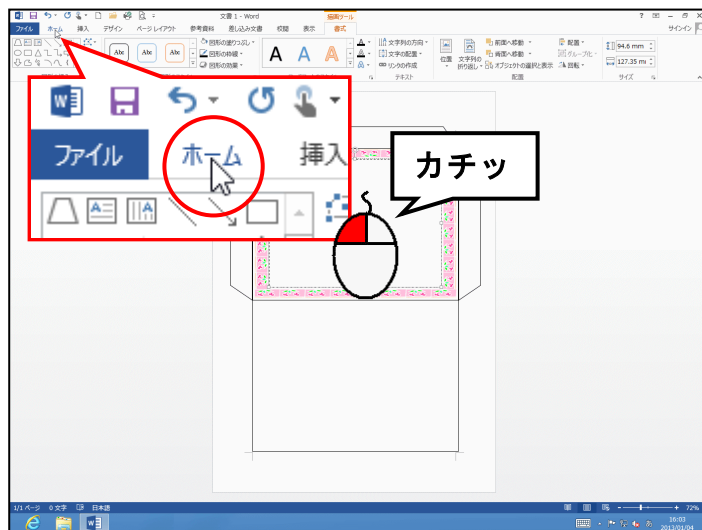
●テキストボックスを描くと、四角形の中でカーソルが点滅しています。

テキストボックスの線の種類を「破線」に変更します。



●線の種類の変更方法を忘れた方は、P102（7）図形の線の種類を変更するを参照してください。

画面左上の「ホーム」タブにポイントし、クリックします。



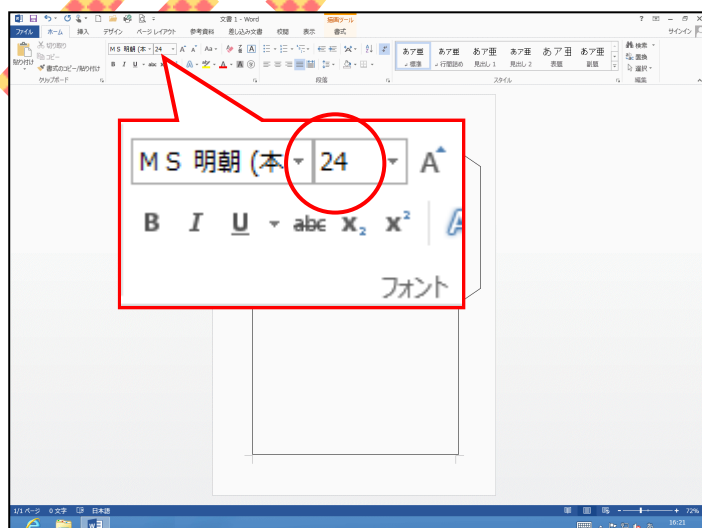
●「ホーム」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 書式

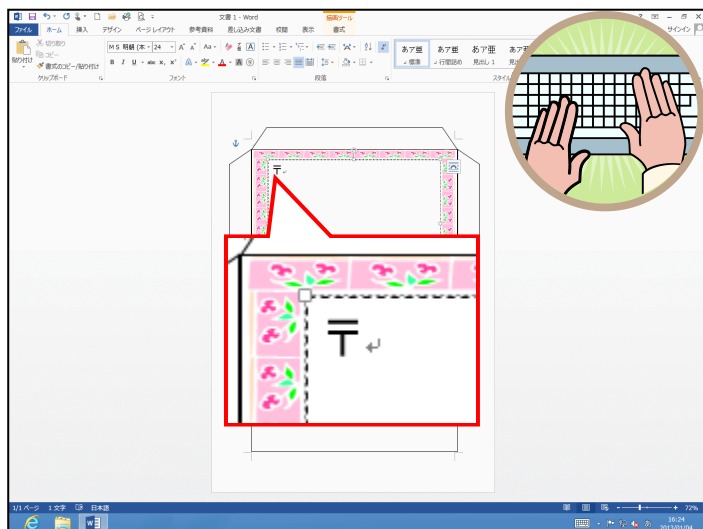


フォントサイズを「24」に設定します。



●フォントサイズの変更方法を忘れた方は、P49 ① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更を参照してください。

作成したテキストボックス内にカーソルが表示されていることを確認し、「〒」と入力し、文字を確定します。



- 「ゆうびん」と入力し、変換することで「〒」を入力することができます。

ここまできたら完成した「封筒」を印刷し、リムーバブルディスクに「封筒」と名前を付けて保存しておきましょう。



- 操作方法を忘れた方は下のページを参照してください。

P77 ① 印刷イメージの確認
P79 ② 印刷の実行

●お誕生日カードの作成（実演）

印刷したお誕生日カードの四角形の外側とクリップアートの部分を切り取ります。

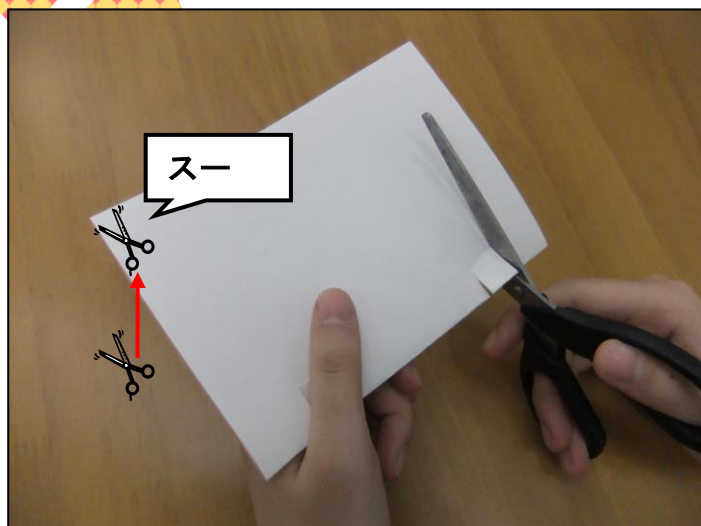


半分に用紙を折ります。



●ちょうど四角形の図形が重なっている線のところで折ります。

下の図を参考に1 cm程度の切り込みを左右に2本ずつ、計4本入れます。



●切り込みを入れる際には、線をマジックや鉛筆で書いておくと目印になります。

注意!

●切る長さや間隔を同じくらいにすると、きれいに作成できます。

切り込みをいれた部分を内側へ押し出します。



- 内側に押し出した部分に軽く折り目を入れることにより、きれい仕上げることができます。
- 左の図の赤い丸で囲った部分がクリップアートの貼り付け位置になります。

内側へ押し出した部分へ、切り取ったクリップアートをのり付けします。



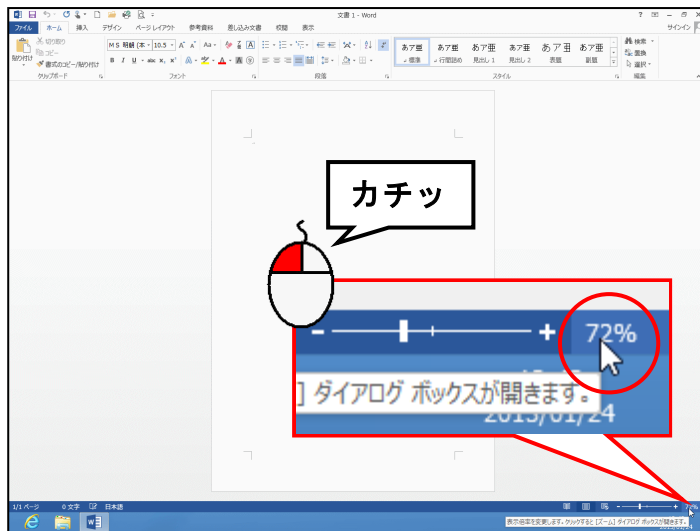
封筒も台形の部分にのり付けして完成です。



ご参考までに

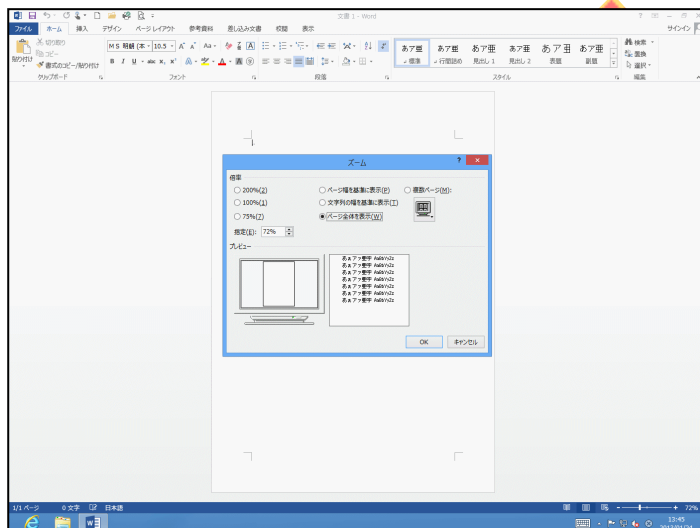
「誕生日カード」と「封筒」を作る際に、ワードの表示倍率を変更しました。
ここでは、表示倍率を「100%」に戻しておきましょう。

画面右下の **72%** **【ズーム】** ボタンにポイントし、クリックします。

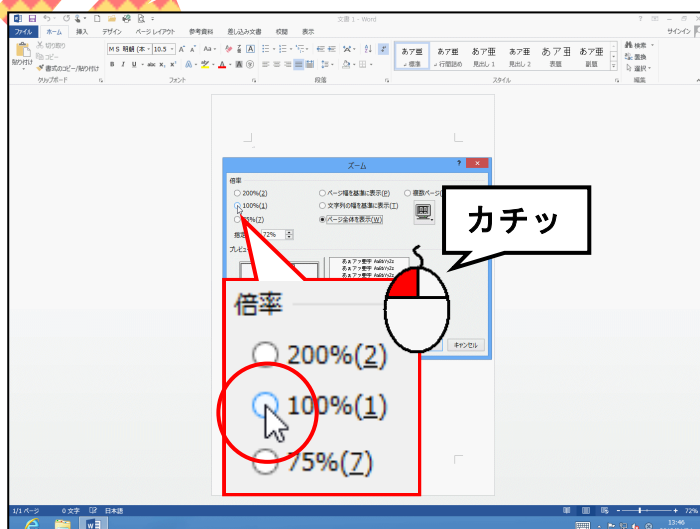


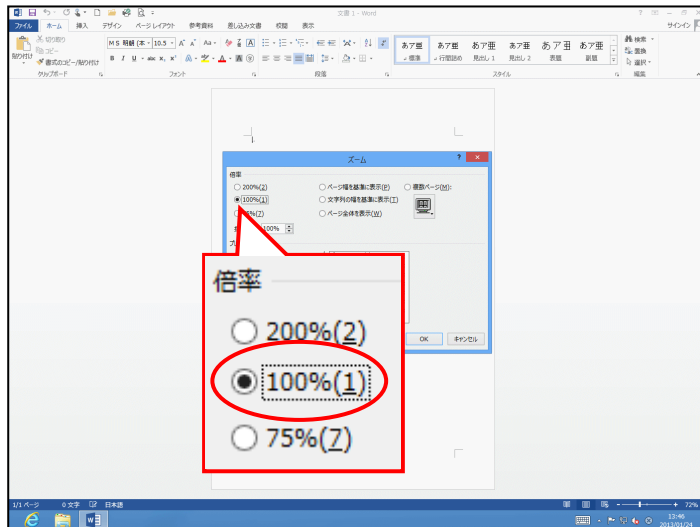
- **72%** **【ズーム】** ボタンの数字は、お使いのパソコンによって異なりますので、気にせず操作を続けましょう。


- **72%** **【ズーム】** ボタンをクリックすると、左のように **【ズーム】** ダイアログボックスが表示されます。



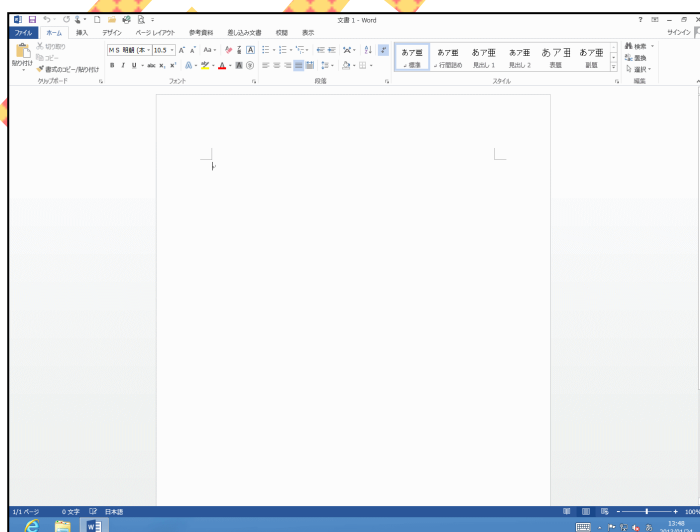
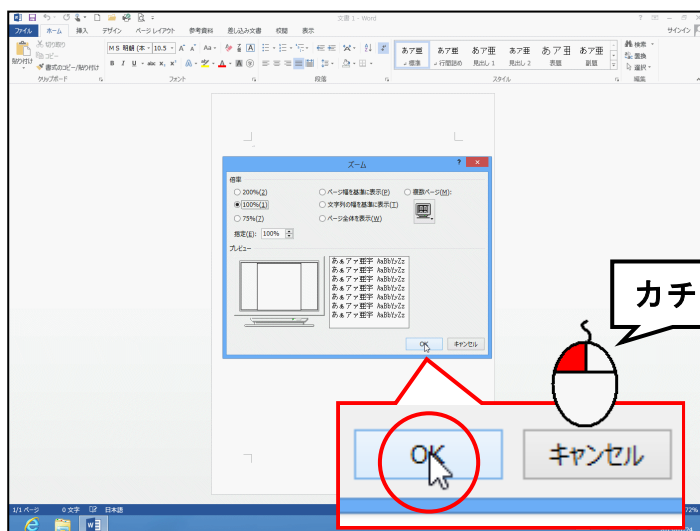
表示された **【ズーム】** ダイアログボックスから **【100%(1)】** にポイントし、クリックします。





- [100%(1)] をクリックすると、左に  が表示されます。

[ズーム] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、クリックします。



- [OK] ボタンをクリックすると、表示倍率が「100%」に戻ります。

☆☆ここまできれれば練習問題3で理解度を試してください。☆☆

7. 名刺の作成

今度は遊び感覚で「名刺」を作成してみましょう。

自分の名刺を作りたいと思ってたけど、難しそうね。

ウメさん「友達が、自分で作ったと言って名刺をくれるけど、私でも簡単に作れるか心配だわ。」

タケさん「わしの友達もそうで、みんな自分の名刺をパソコンで作ってるんだよ。わしも作れるようになりたいなあ。」

くじら先生「大丈夫です。宛名ラベルを作成するための機能を使えば、誰でも簡単に名刺を作成できるんですよ。」

ウメさん「友達がくれた名刺より素敵な名刺を作成したいわ。そのためには、いろいろと覚えることも多いのでしょ？」

くじら先生「いえ、そんなことはないですよ。今までテキストで学んだことで作れるようになりますから、おふたりとも安心してくださいね。」



【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>	<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>
<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>	<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>
<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>	<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>
<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>	<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>
<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>	<p>鯨自治会。 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●● Fax : 079-252-○○○○ Info@XXX.co.jp</p>

宛名ラベルの選択

データ入力
データのコピー

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P215 で確認できます。

■「差し込み文書」タブ



A cartoon illustration of an elderly man with grey hair, wearing a white shirt and a red vest, looking thoughtful with his hand on his chin. A large, stylized red 'X' with a yellow and red checkered pattern is in the background. A purple question mark floats above his head.

くじら先生「たくさんのメーカーが、名刺の用紙を作っています。
なかには A4 用紙 1 枚で 10 枚の名刺が作成できる用紙もありますし、
8 枚しか作成できない用紙もあります。
パソコンに対して、「どこのメーカー」の「どの用紙」を使うかを指示
する必要があります。」

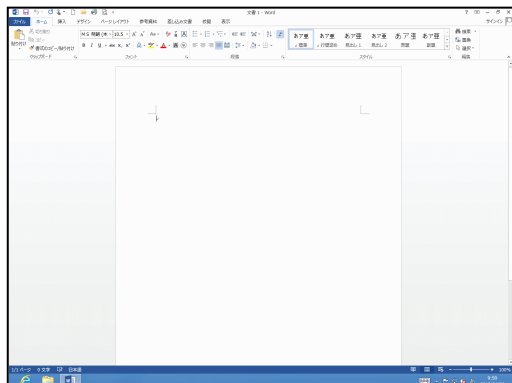
くじら先生「画面上にその用紙に合った枠を表示してくれます。
私たちは、その枠内に名刺の情報を入力するだけで作成することができます
ようになっています。」

くじら先生「このテキストでは、A-ONE（エーワン）というメーカーの51002という型番の用紙を使うことになっています。
タケさんがお家で実際に作成するときには、どこのメーカーの、どの用紙を購入したかを確認してから、ラベル選択をしてくださいね。」

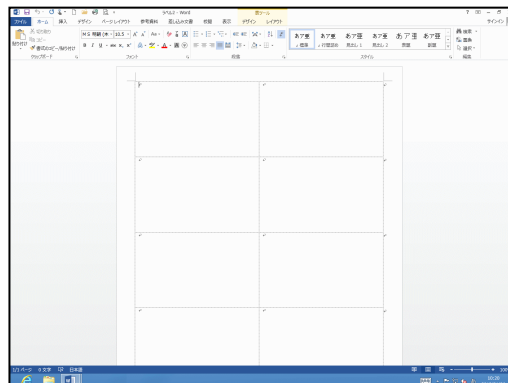
「A-ONE」というメーカーの「A-ONE 51002」という製品番号を選択してみましょう。

◆ラベルを選択する方法をマスターしましょう。

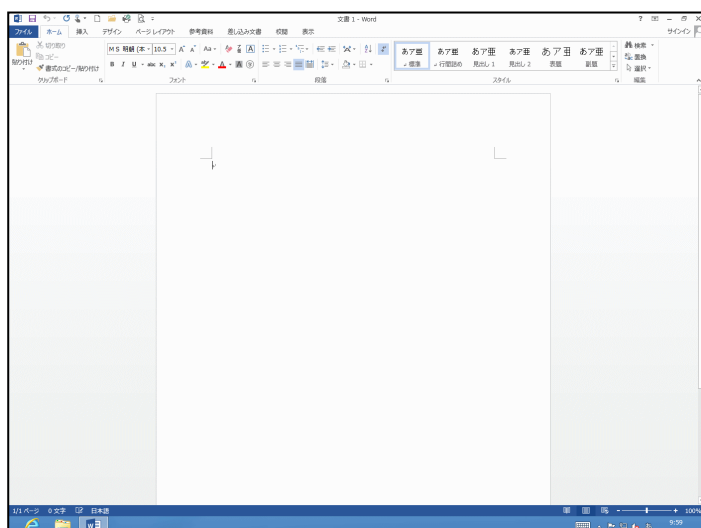
操作前



操作後

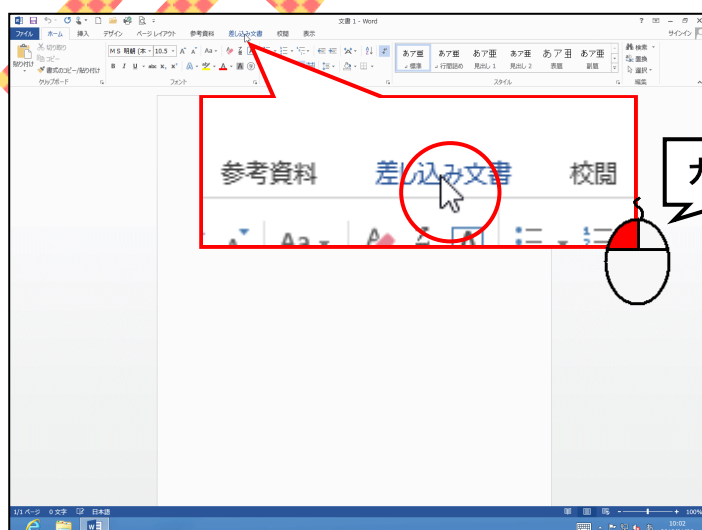


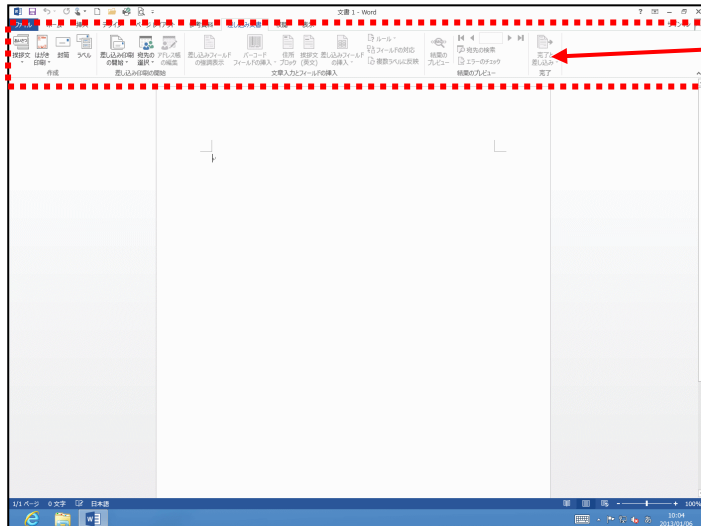
ワードを起動します。



●ワードの起動方法を忘れた方は、
P4 (1) ^{ワード}ワード (Word) を動かす
(起動) を参照してください。

画面中央上にある「差し込み文書」タブにポイントし、クリックします。





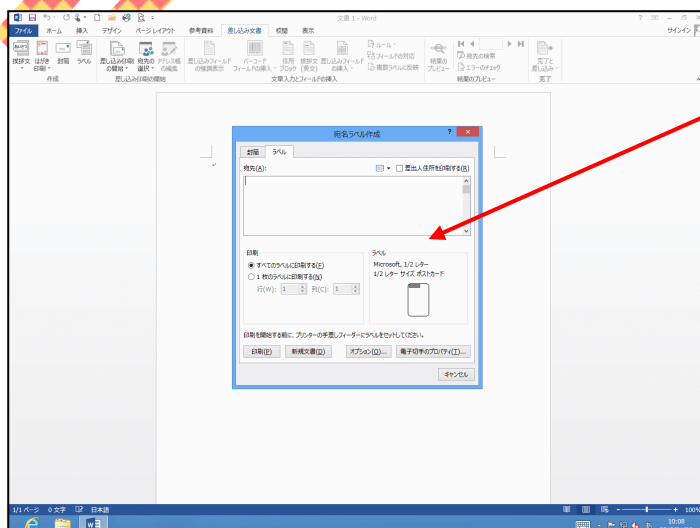
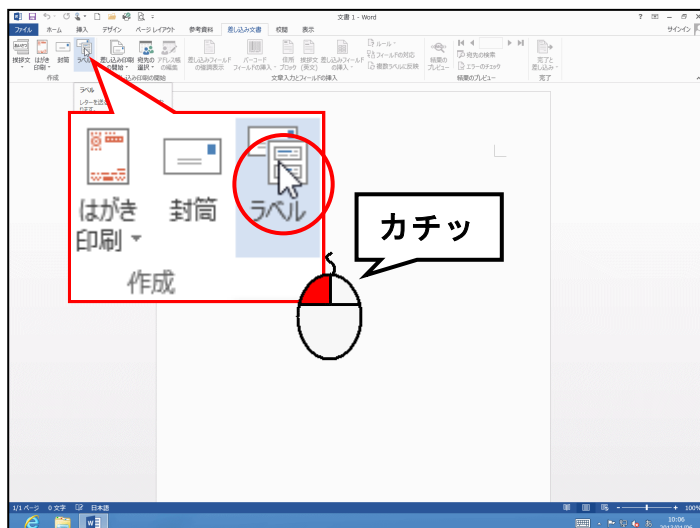
- [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

- リボンが表示されていない方は、**P210 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参照 差し込み文書 校閲 表示

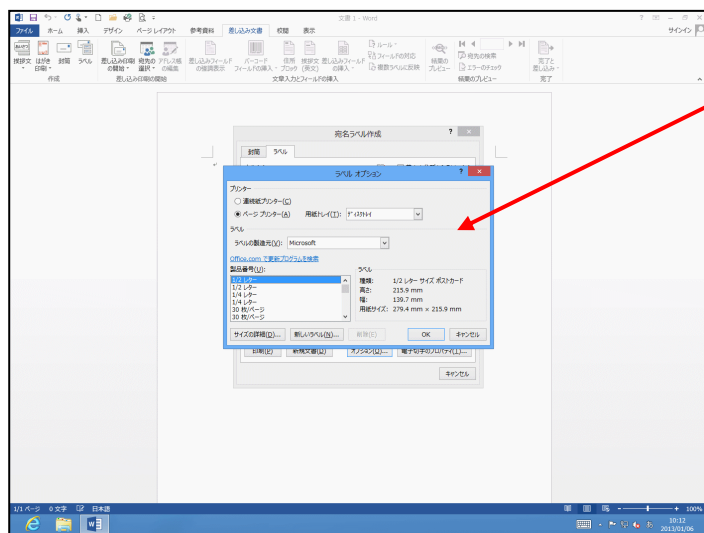
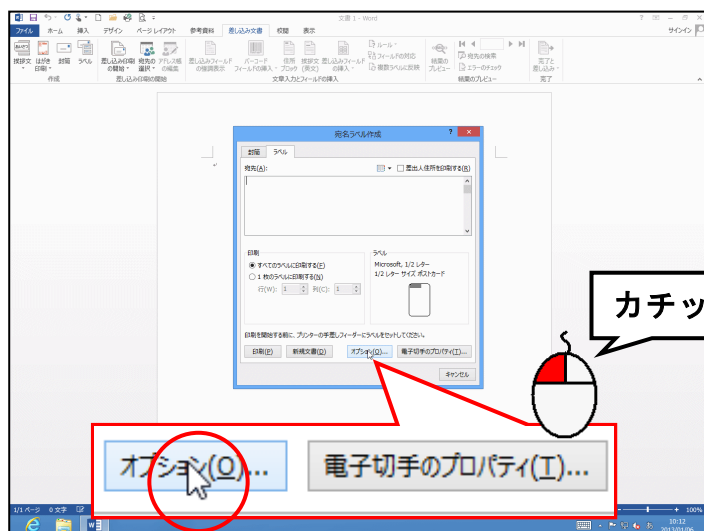


[作成] グループにある [ラベル] ボタンにポイントし、クリックします。



- [ラベル] ボタンをクリックすると、[宛名ラベル作成] ダイアログボックスが表示されます。

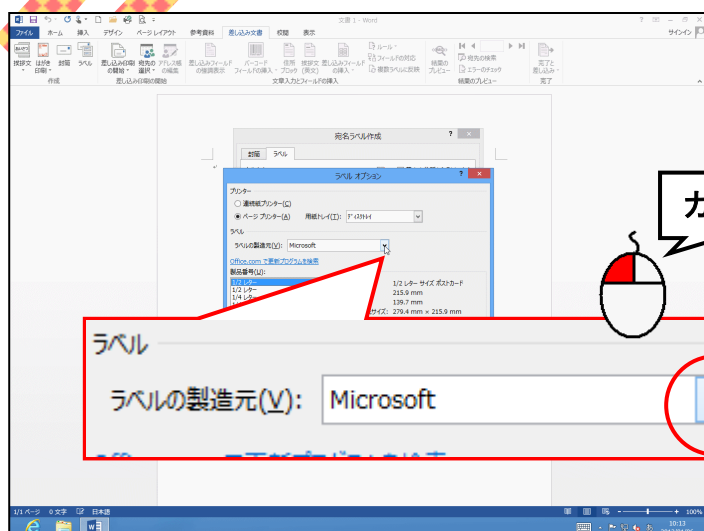
【宛名ラベル作成】ダイアログボックスの中央下に表示された【オプション(O)...】ボタンにポイントし、クリックします。

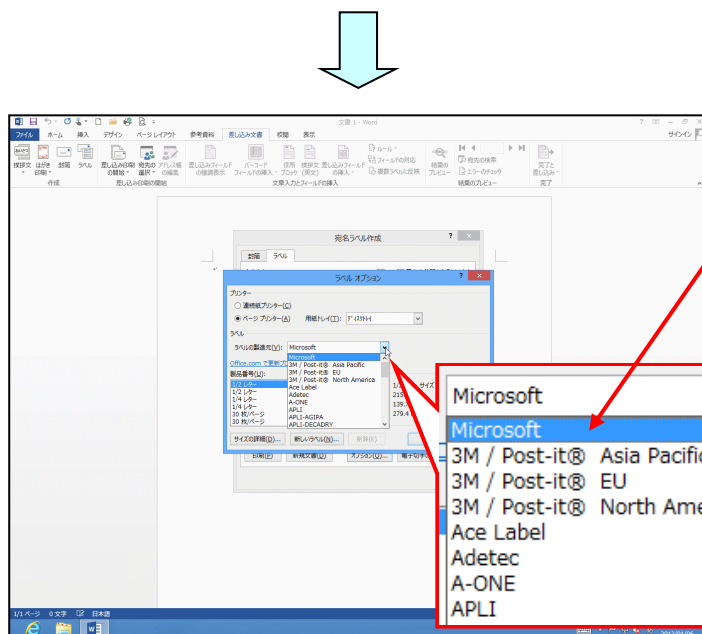


● 【オプション(O)...】ボタンをクリックすると、【ラベルオプション】ダイアログボックスが表示されます。ここで使用する用紙の製品番号を指定します。

● 間違った製品番号を指定してしまうと、印刷しても切り取り線からずれてしまいます。

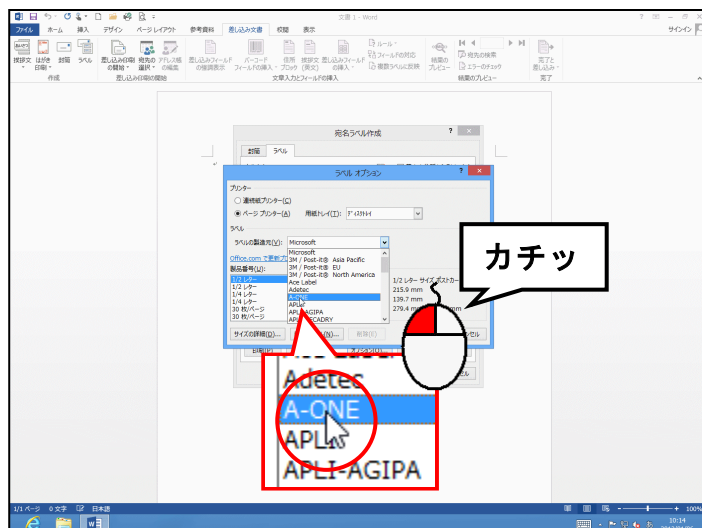
【ラベルの製造元(V):】ボックスの右にある ▾ にポイントし、クリックします。





- をクリックすると、左のように製造元の一覧が表示されます。

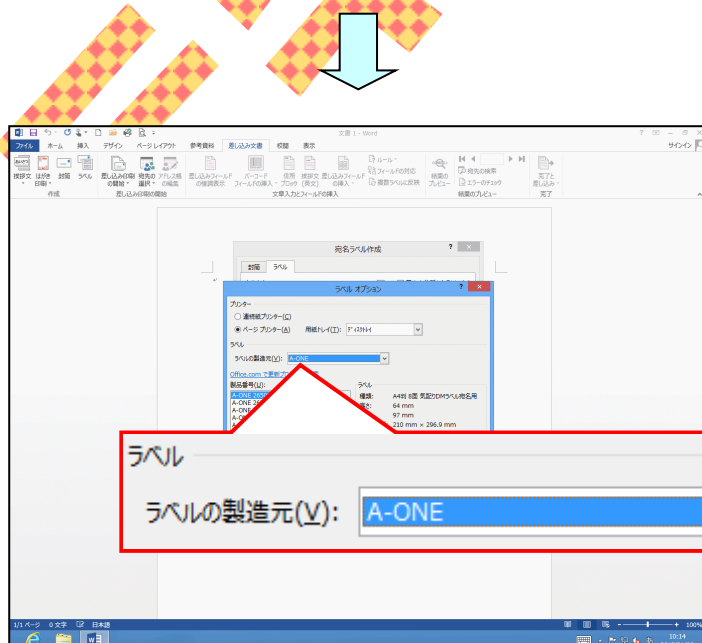
表示されたラベルの製造元の一覧から「A-ONE」にポイントし、クリックします。



- 「A-ONE」というメーカーの製品を使うために、[ラベルの製造元(V):] ボックスから「A-ONE」を選択します。

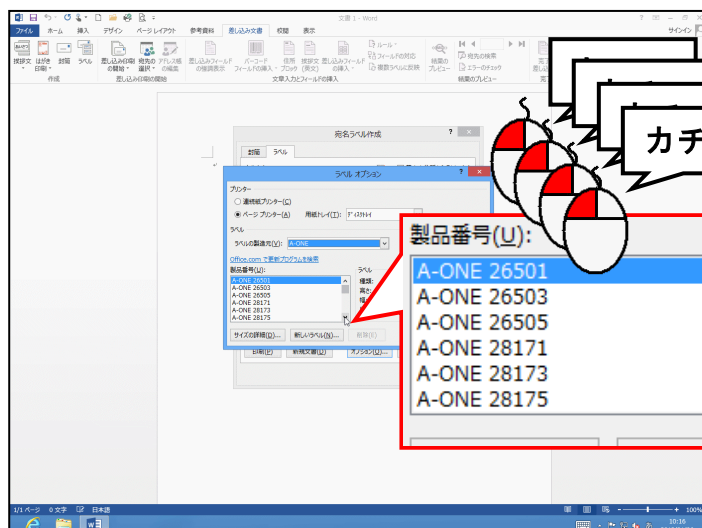
注意!

- 使用する製品のメーカー名を指定してください。

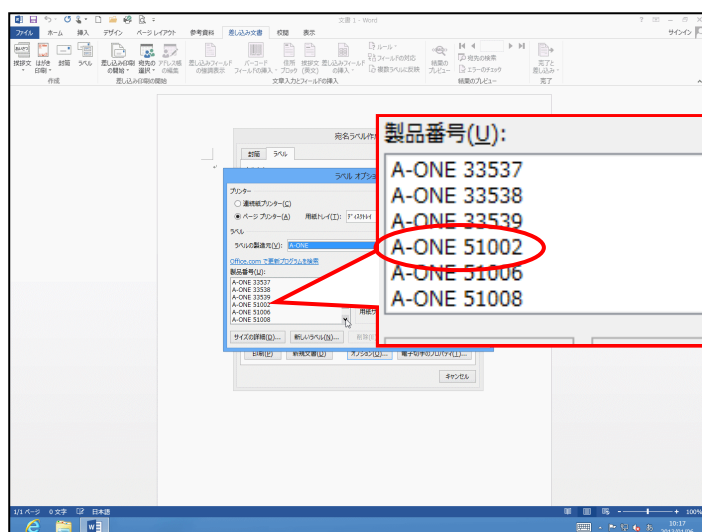


- 「A-ONE」をクリックすると、[ラベルの製造元(V):] ボックスに「A-ONE」が青く反転表示されます。

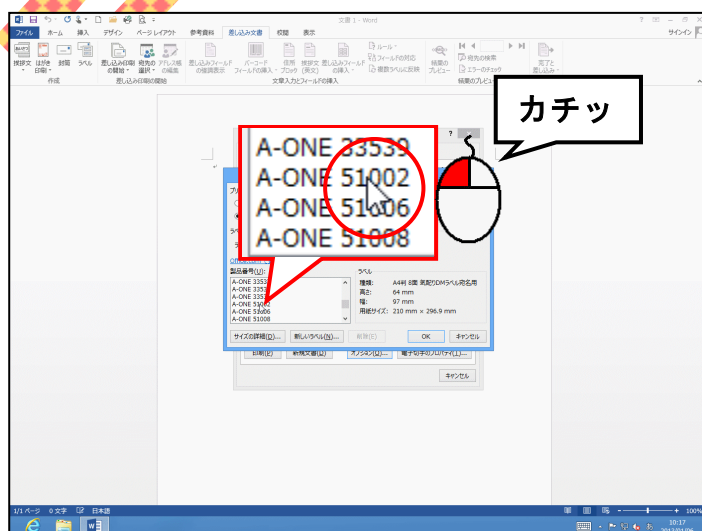
「製品番号(U):」ボックスの右下にあるスクロールバーの ▼ にポイントし、「A-ONE 51002」が表示されるまでクリックします。

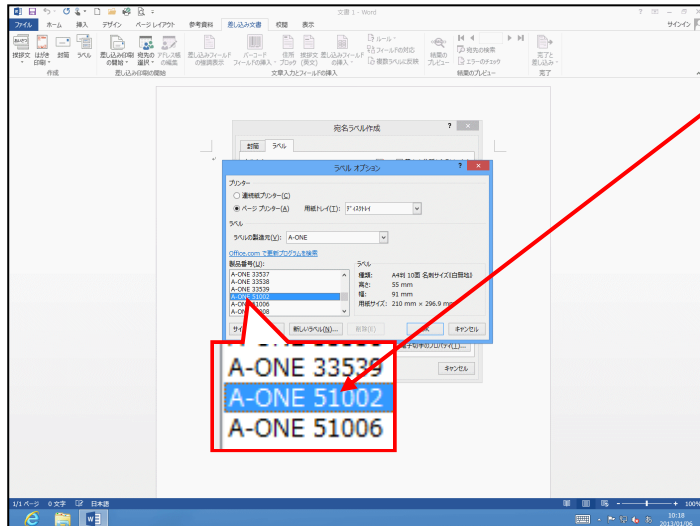


●今回使用する名刺の用紙は、「51002」という番号の用紙です。



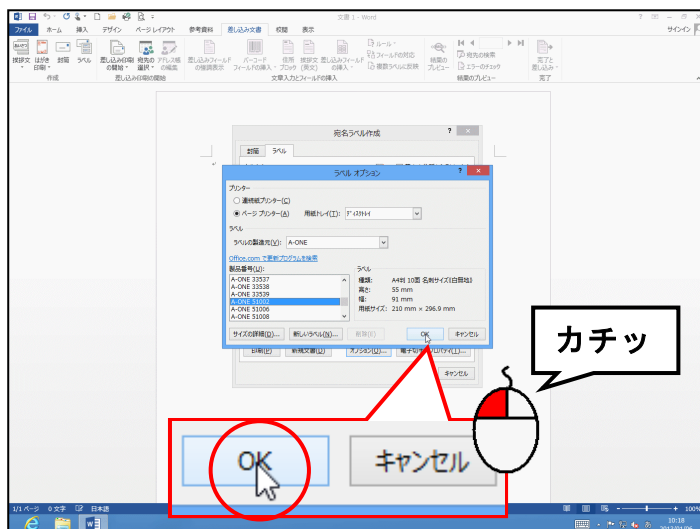
「A-ONE 51002」にポイントし、クリックします。





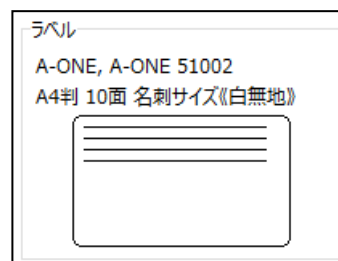
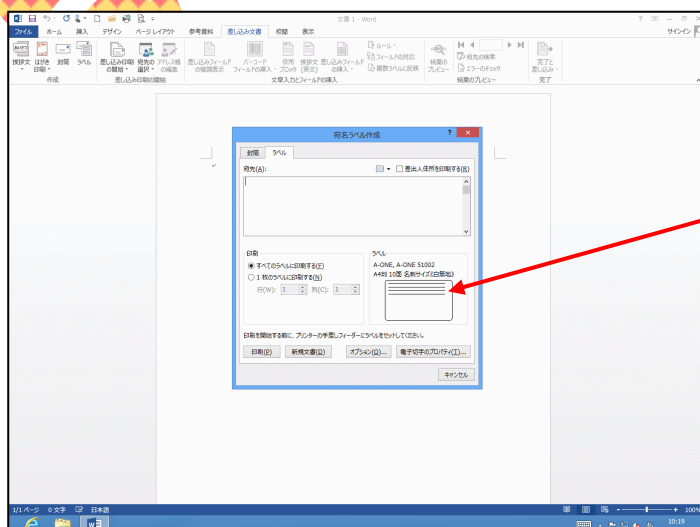
- 「A-ONE 51002」をクリックすると、青く反転表示されます。

【ラベルオプション】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。

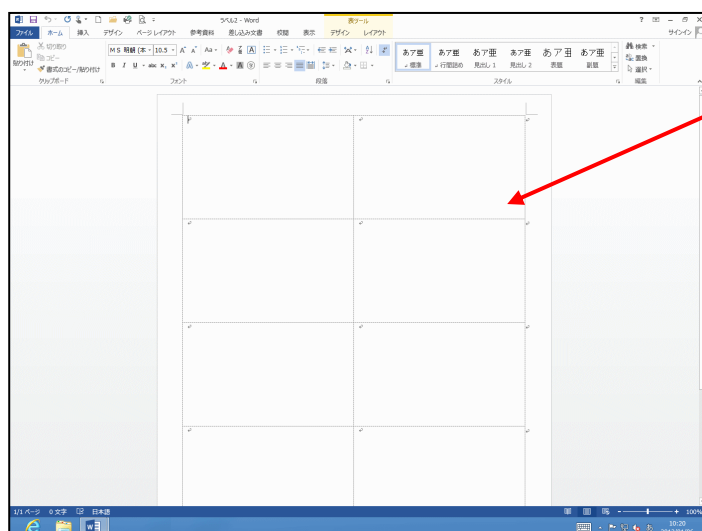
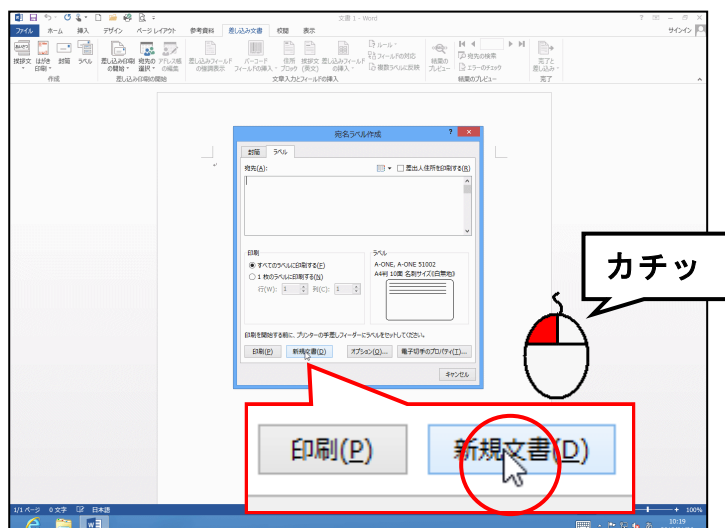


- 【OK】ボタンをクリックすると、【ラベルオプション】ダイアログボックスが消えます。

- 表示された【宛名ラベル作成】ダイアログボックスで、先ほど設定したラベルの詳細が、下の図のように表示されていることを確認します。




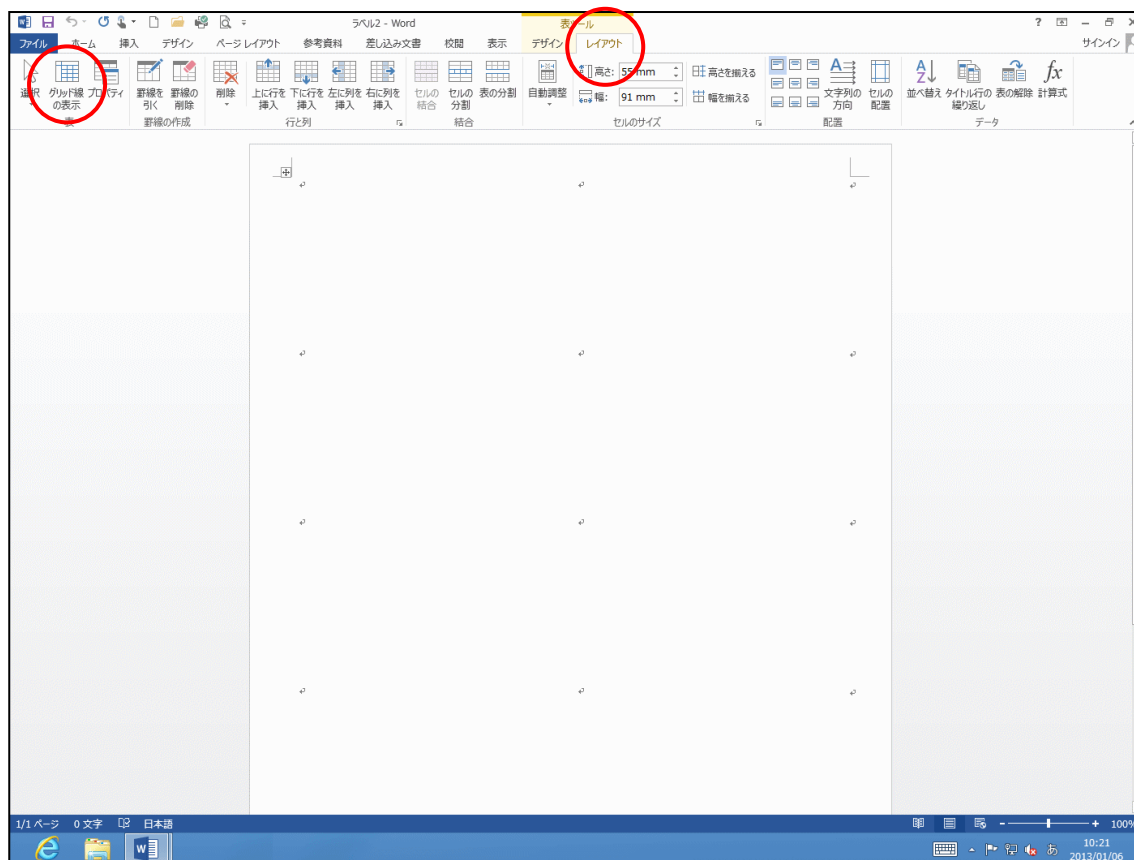
〔宛名ラベル作成〕ダイアログボックスの左下にある〔新規文書(D)〕ボタンにポイントし、クリックします。



●〔新規文書(D)〕ボタンをクリックした時点で、〔ラベルオプション〕ダイアログボックスで指定した用紙に合う名刺の枠が表示されます。



- お使いのパソコンによって下の図のように枠線が表示されないことがあります。
その場合、[レイアウト] タブをクリックして、[表] グループにある  [グリッド線の表示] ボタンをクリックすることで、枠線を表示させることができます。



(2) データの入力

ここでは名刺のデータを入力していきます。

きれいな名刺がつかれるんだなあ！

タ ケ さ ん「名刺の枠が出たところで、次はいよいよ名刺を作っていくんじゃない？」



く じ ら 先 生「はい、そうですね。
今までに使った機能で作成できるので安心してくださいね。」

ウ メ さ ん「私にもおしゃれな名刺がつかれるかしら？」

く じ ら 先 生「大丈夫ですよ。順番に進んでいけば、
おしゃれな名刺がつかれるようになりますよ。」

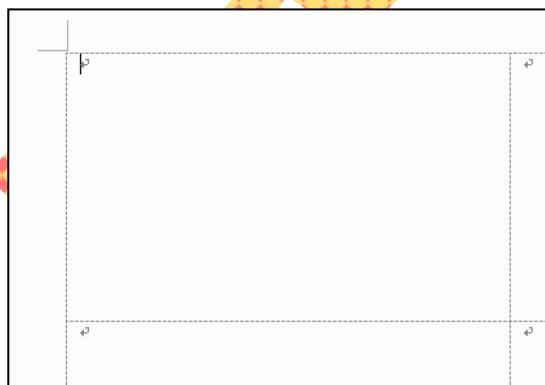
タ ケ さ ん「わしもかっこいい名刺をつくるぞ〜！」

く じ ら 先 生「このテキストで名刺を作成した後は、
自由に名刺を作成してみてください。
世界にひとつだけの名刺を作成しましょう。」



◆名刺データの入力方法をマスターしましょう。

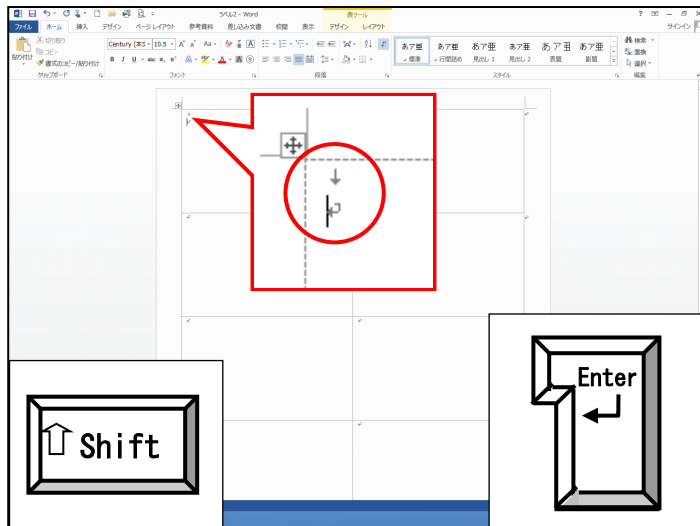
操作前



操作後



左上のマス目にカーソルが表示されていることを確認し、^{シフト} [Shift] キーを押しながら、^{エンター} [Enter] キーを押します。

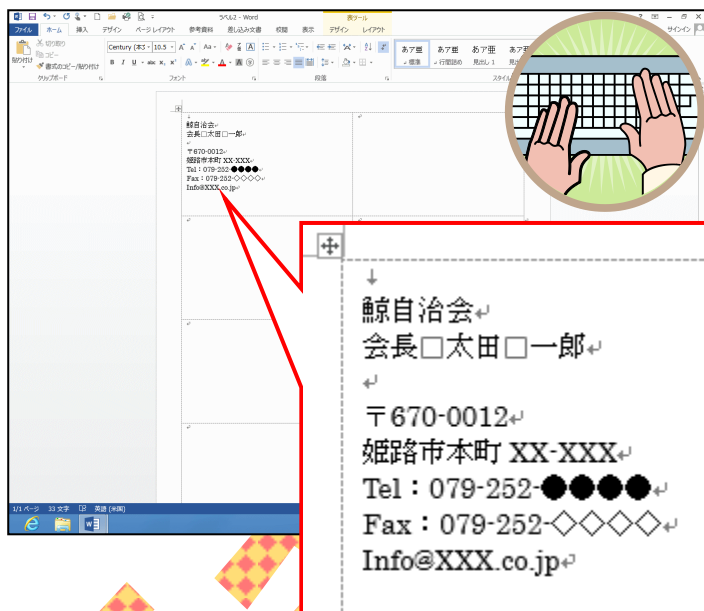


- ^{シフト} [Shift] キーを押しながら、^{エンター} [Enter] キーを押すことで名刺の1行目に空白の行を作成できます。

注意!

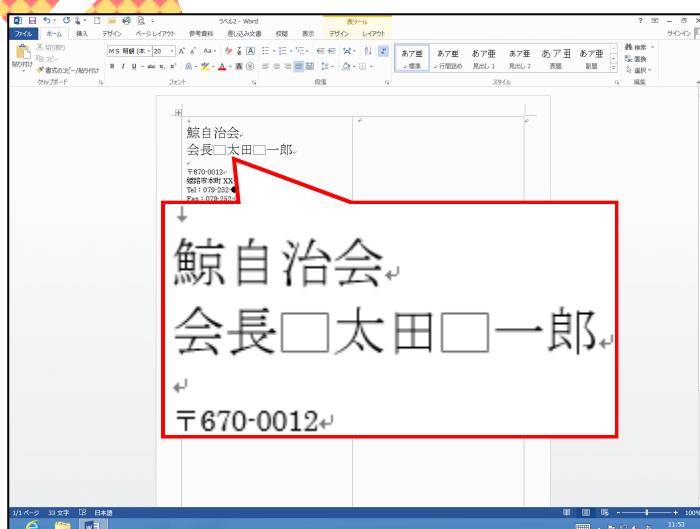
- ^{シフト} [Shift] キーを押さずに ^{エンター} [Enter] キーを押すと、マス目全体が下にずれてしまいます。

左上のマス目に文字を入力します。



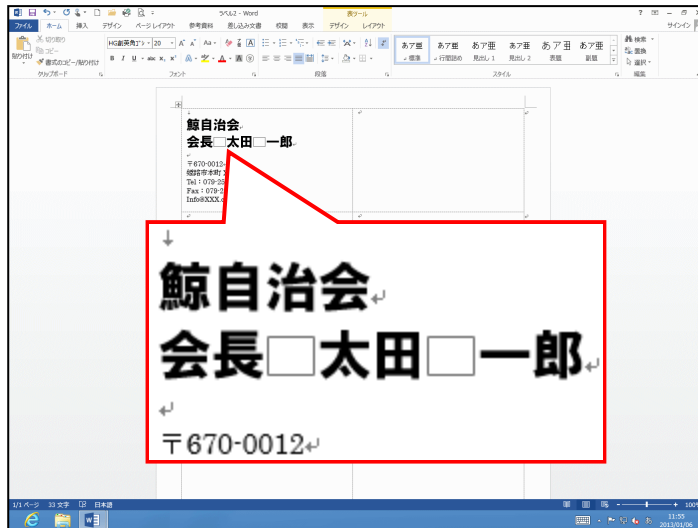
- □ に見えるところは、スペースを入力してください。

「鯨自治会」と「会長 太田 一郎」のフォントサイズを「20」に変更します。



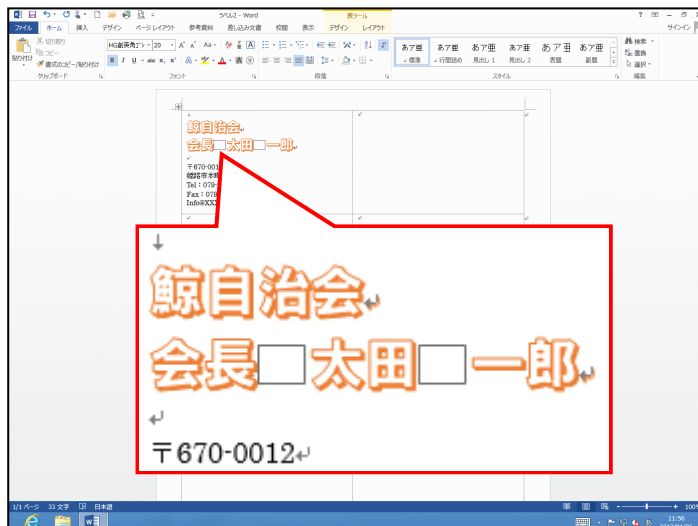
- フォントサイズの変更方法を忘れた方は、P49 ① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更を参照してください。

「鯨自治会」と「会長 太田 一郎」のフォントを「HG 創英角ゴシック UB」に設定します。



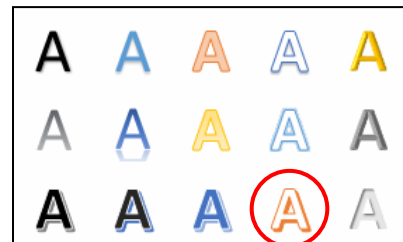
- フォントの変更方法を忘れた方は、P53 ② フォント（文字の書体）の変更を参照してください。

「鯨自治会」と「会長 太田 一郎」に「塗りつぶし - 白、輪郭 - アクセント2、影（ぼかしなし） - アクセント2」の文字の効果を設定します。

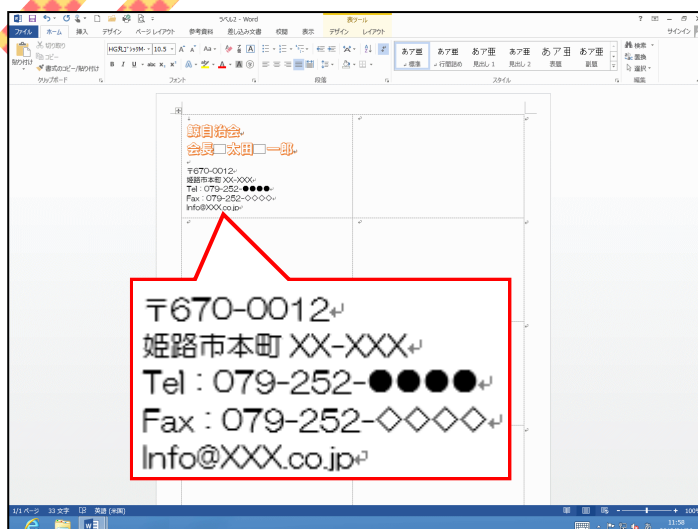


- 文字の効果の設定方法を忘れた方は、P60 ⑤ 文字の効果の設定を参照してください。

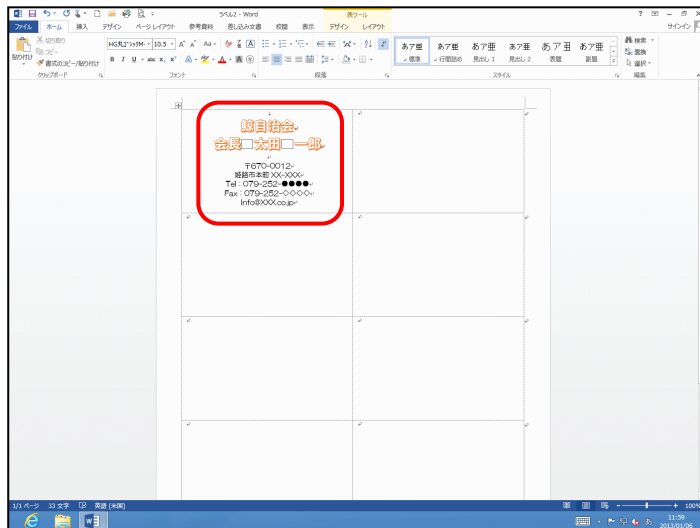
- 「塗りつぶし - 白、輪郭 - アクセント2、影（ぼかしなし） - アクセント2」は、下図の位置にあります。



「〒670-0012」～「Info@XXX.co.jp」までのフォントを「HG 丸ゴシック M-PRO」に設定します。

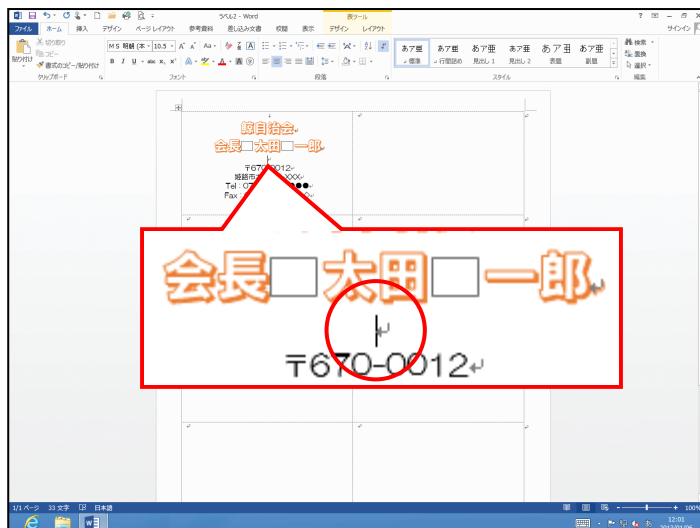


「鯨自治会」～「Info@XXX.co.jp」の配置を「中央揃え」に変更します。

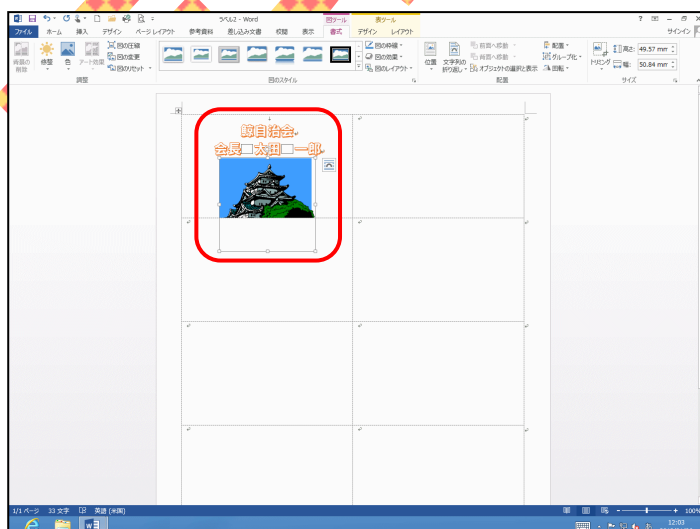


- 文字の配置の変更方法を忘れた方は、P62 ⑥ 文字の配置の変更を参照してください。

クリップアートを挿入するため、「会長 太田 一郎」の下に行にカーソルを移動します。



「城」をキーワードに検索したクリップアートを挿入します。

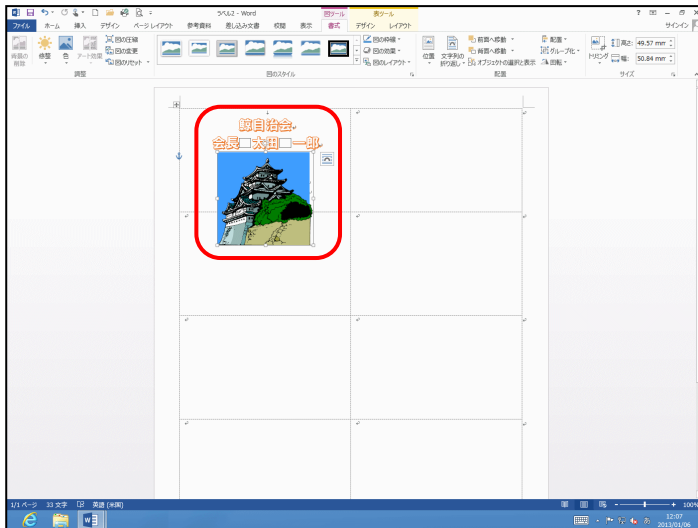


- クリップアートの挿入方法を忘れた方は、P146 (4) クリップアートの挿入を参照してください。

注意!

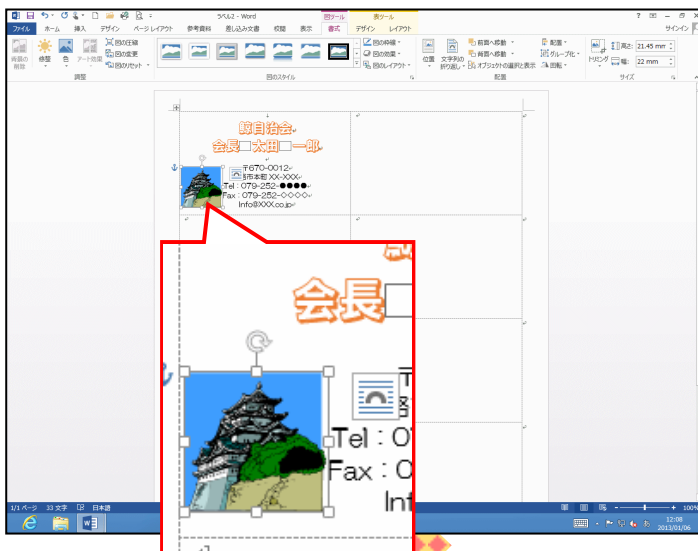
- クリップアート挿入直後は、文字列の折り返しを設定していないため、入力した文字が消えたように見えますが、この後、文字列の折り返しやサイズ変更をすると、入力した文字が表示されますので、そのまま次の操作に進みましょう。

挿入されたクリップアートの文字列の折り返しを「前面」に設定します。



- 文字列の折り返しの設定方法を忘れた方は、P110（9）クリップアートの文字列の折り返しを「前面」に変更するを参照してください。

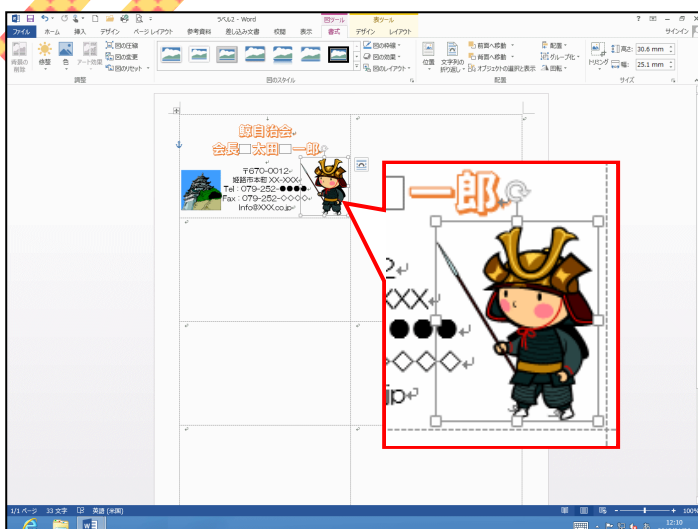
下図を参考に、「城」のクリップアートの位置とサイズを調整します。



- クリップアートのサイズの変更方法を忘れた方は、P113（10）クリップアートのサイズを変更するを参照してください。

- クリップアートの移動方法を忘れた方は、P115（11）クリップアートを移動するを参照してください。

同様にして、下の図のように「鎧」をキーワードに検索したクリップアートを挿入し、文字列の折り返しと位置、サイズを設定します。



(3) データのコピー

名刺が完成したところで、そのデータをすべてのマス目にコピー・貼り付けをして名刺を完成させてみましょう。

コピー・貼り付けて、また難しい言葉が出てきたなあ〜。



タ ケ さ ん「これで完成かの？」

く じ ら 先 生「名刺が1枚完成したので、残りの9枚を作成しましょう。」

ウ メ さ ん「先生、もう一度入力していくの？」

く じ ら 先 生「それでもいいのですが、作成した名刺のデータを元に残りの9枚も簡単に同じものを作れます。」

タ ケ さ ん「それは便利じゃな、先生！簡単に同じものを作ってくれるなんて、便利じゃのう！すごく楽しみになってきたわい！」

く じ ら 先 生「このテキストで、楽しみながらご自分の名刺を作ってみてください。ただ、ここで1つだけ覚えておいてほしいのは、コピーと貼り付けという操作です。これだけは覚えておいてください。別の機会にも必ず役に立ちます。」

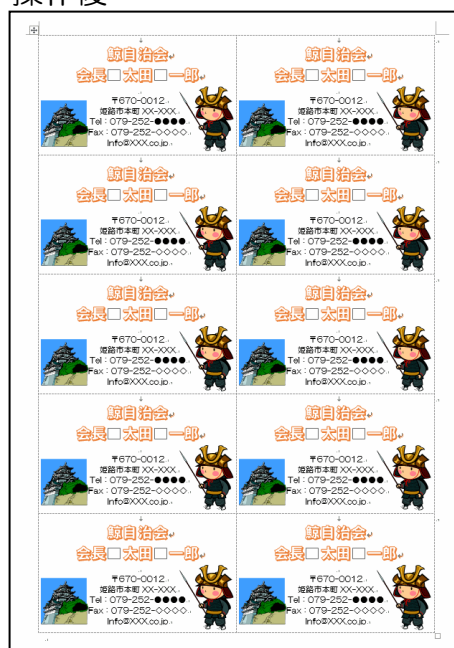



◆データのコピー方法をマスターしましょう。

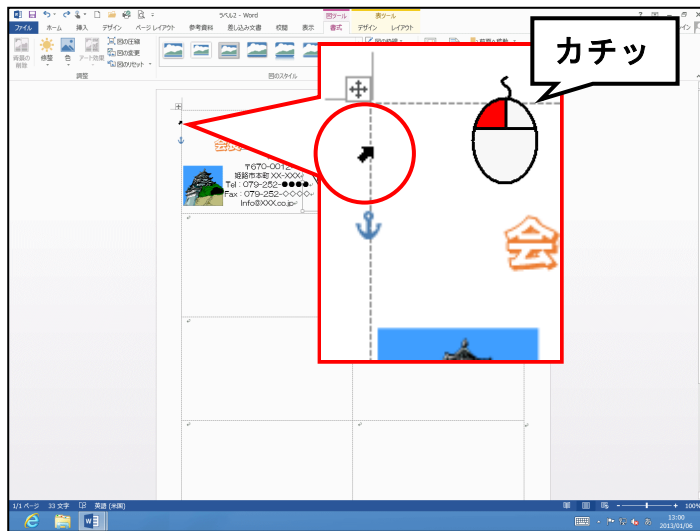
操作前




操作後




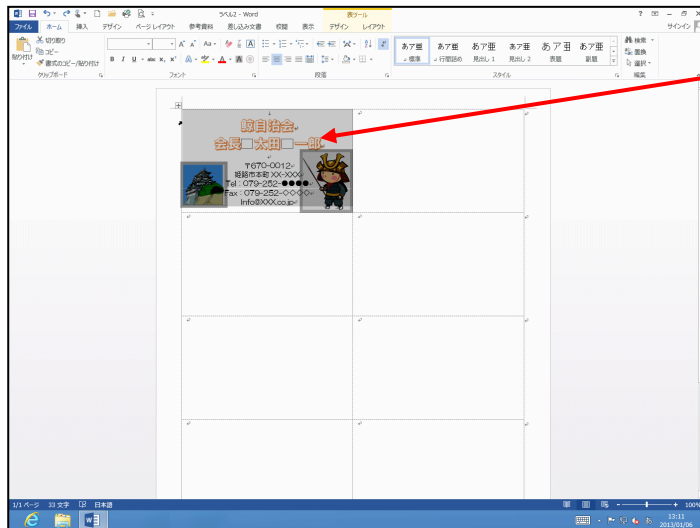
一番左上のマスの左端にポイントし、マウスポインターが  の状態でクリックします。



- マスの左端にポイントすると、マウスポインターは  の状態になります。

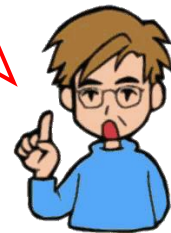
注意!


- ポイントする位置は、縦ラインより少し右です。うまくポイントできないとマウスポインターは  になりません。

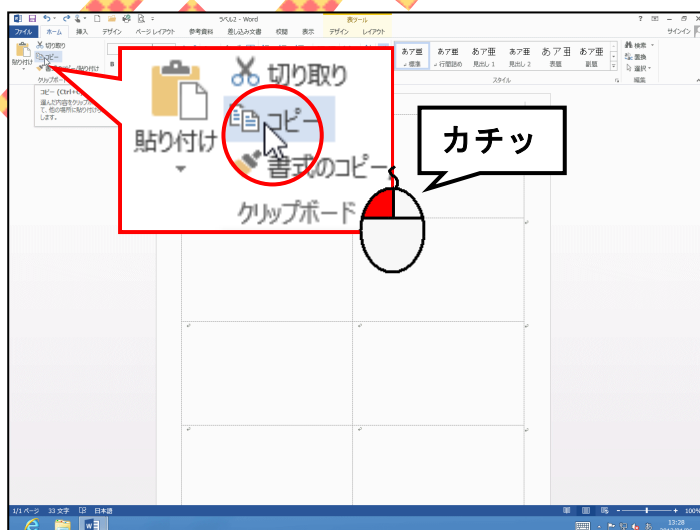


- クリックした時点で、マス目の中がグレーに反転表示されます。

コピーする対象を選択するための操作です。



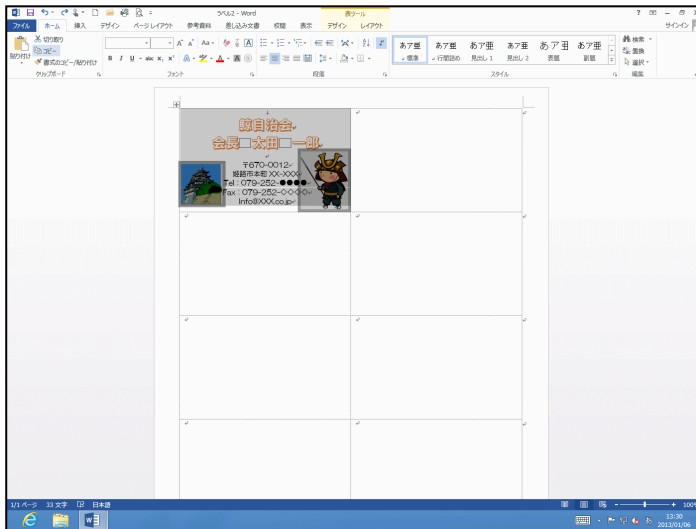
[クリップボード] グループにある  [コピー] ボタンにポイントし、クリックします。



- [ホーム] タブが選択されていない方は、[ホーム] タブをクリックしてから操作してください。

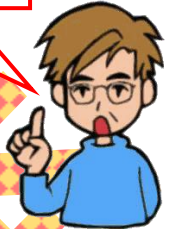
- リボンが表示されていない方は、P210 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)



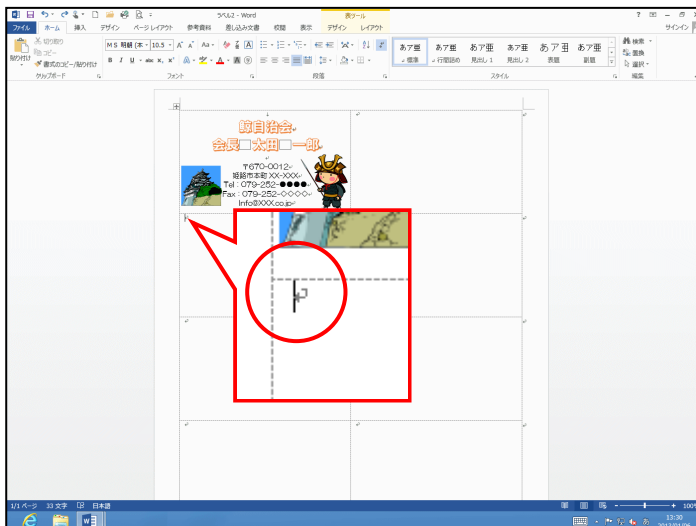


- [コピー] ボタンをクリックしても、画面上は何も変わりません。

情報をパソコンに覚えてもらう操作になります。

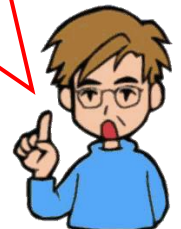


カーソルを下のマス目に移動します。

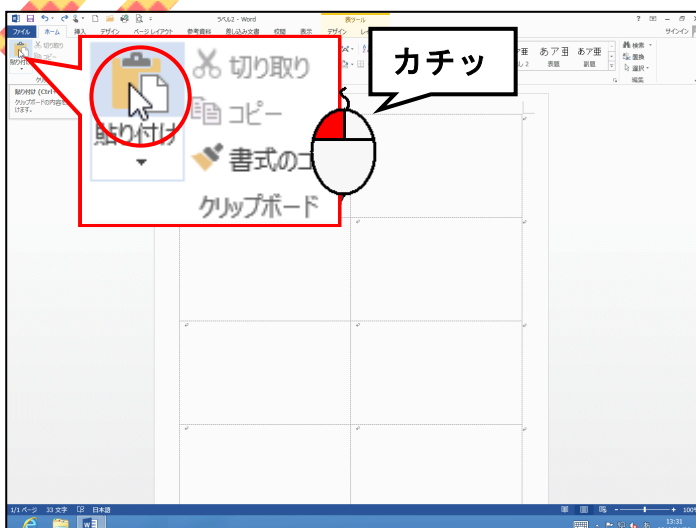


- 貼り付け先をクリックし、カーソルを移動します。

パソコンに覚えさせた情報を複写する位置を指定する操作になります。



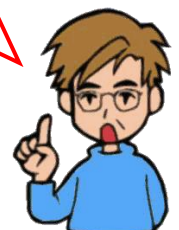
画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。

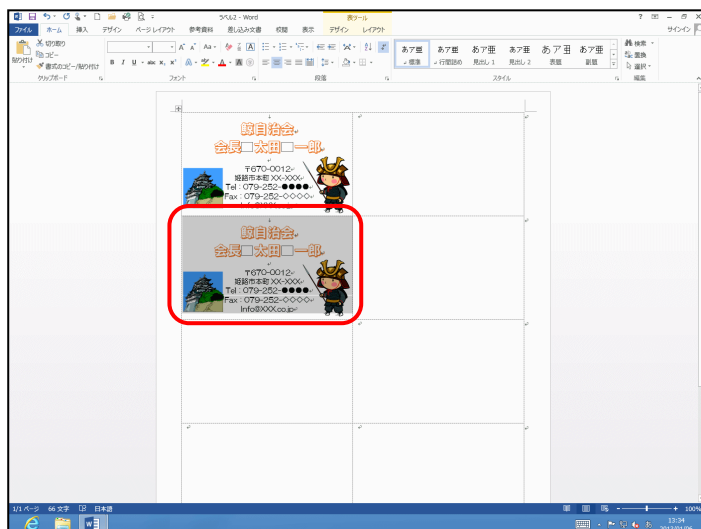


注意!

- [貼り付け] ボタンの下側の貼り付けにポイントしないように注意しましょう。

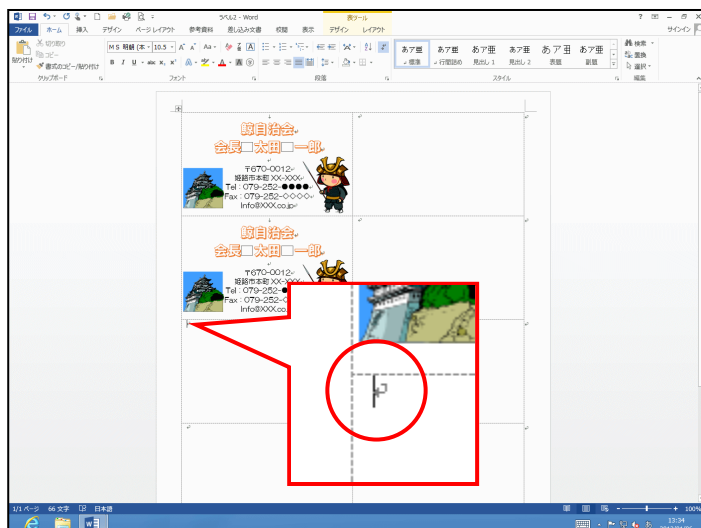
先ほどコピーした情報を複写するための操作です。



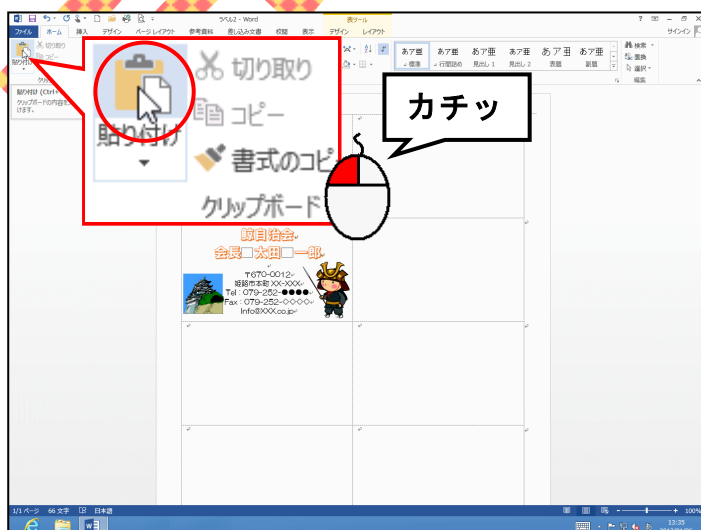


- [貼り付け] ボタンをクリックすると、カーソルのあった位置に先程コピーしたものが貼り付きます。

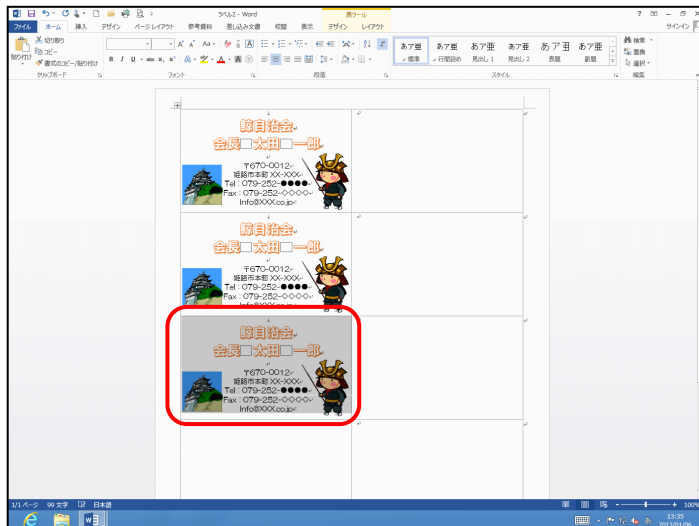
カーソルをもうひとつ下のマス目に移動します。



画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



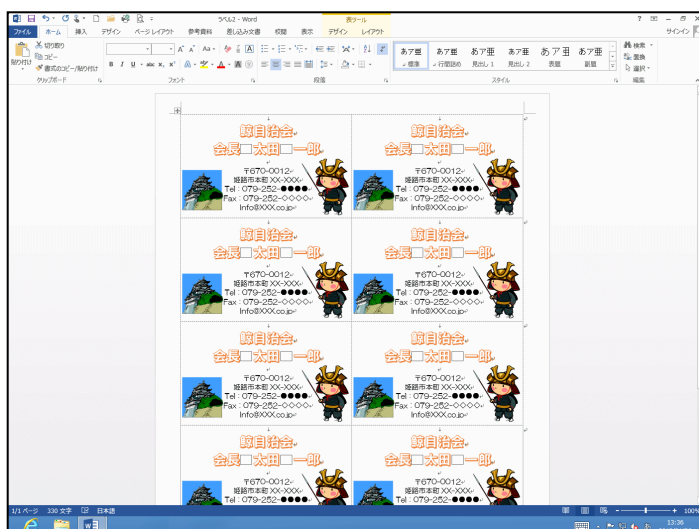
- **注意!** [貼り付け] ボタンの下側の貼り付けにポイントしないように注意しましょう。



●一度 [コピー] ボタンをクリックすると、その情報をパソコンが覚えているため、

- ① カーソルの移動（貼り付け先）
 - ② [貼り付け] ボタンをクリック
- の操作で、複写ができます。

カーソルの移動、[貼り付け] ボタンをクリックの操作を繰り返し、下の図のように残りのマス目にも名刺を貼り付けます。



ここまできたら完成した「名刺」を印刷し、リムーバブルディスクに「名刺」と名前を付けて保存しておきましょう。



●操作方法を忘れた方は下のページを参照してください。

P77 ① 印刷イメージの確認

P79 ② 印刷の実行

●次のワード I でできること

ピアノを始めてみませんか？

Whale 音楽教室

音楽の楽しさ、あなたも体験してみは？

「楽器は初めて」「子供だったならなあ」
という方も大丈夫です。

自分のペースで進めることができる個人レッスンです。

一日無料レッスン体験中

♪ ご自宅でのレッスンもできます。

♪ ギター・ハモンドオルガン・アコーディオン・大正琴なども楽しめることができます。

♪ お気軽にお電話ください。

Whale 音楽教室
TEL (000) - 123 - 4567

ワードアートの形状を変更
することができます。

町報 第 14 号
2013/07/23

本町福祉施設利用にあたっての
ご注意と料金について

利用上の注意

- 使用時には使用同意書を必ず受付にお示しください。
- 所定の場所以外で火気を使用することはできません。
- 施設内での飲食は禁止しています。
- 他人の迷惑となるような言動はおやめください。
- 使用時間は、その時間内に準備と片付けの時間を含みます。

利用上の注意

階	室名	時間帯	定員	午前 (9時～12時)		午後 (1時～7時)	
				定額	団体	定額	団体
2 階	会議室	第一会議室	40	2,500 円	2,100 円	5,000 円	4,300 円
		第二会議室	25	2,000 円	1,700 円	4,000 円	3,400 円
		第三会議室	10	1,500 円	1,100 円	3,500 円	2,800 円
	和室	第一和室	20	1,800 円	900 円	3,100 円	1,550 円
		第二和室	15	1,200 円	600 円	2,100 円	1,050 円
		第三和室	8	700 円	350 円	1,200 円	600 円
1 階	料理室	第一料理室	30	3,900 円	1,950 円	6,800 円	3,400 円
		第二料理室	15	2,800 円	1,400 円	4,800 円	2,400 円
	パティオ・コンサート	20	1 人あたり 500 円	1 人あたり 500 円			

用紙に表を作成できます。

しめ縄作りについて

今年もしめ縄作りを下記要項にて実施いたしますので、多数の参加をお待ちしております。

(子供さんも参加してください)

記

日 時 12月14日(日)
午後1時より

場 所 ○○公民館

以上

※材料は各自でご用意ください

用紙の周りを絵柄などで
囲むことができます。

☆☆ここまでくれば練習問題4で理解度を試してください。☆☆

次のワード I もお楽しみに！

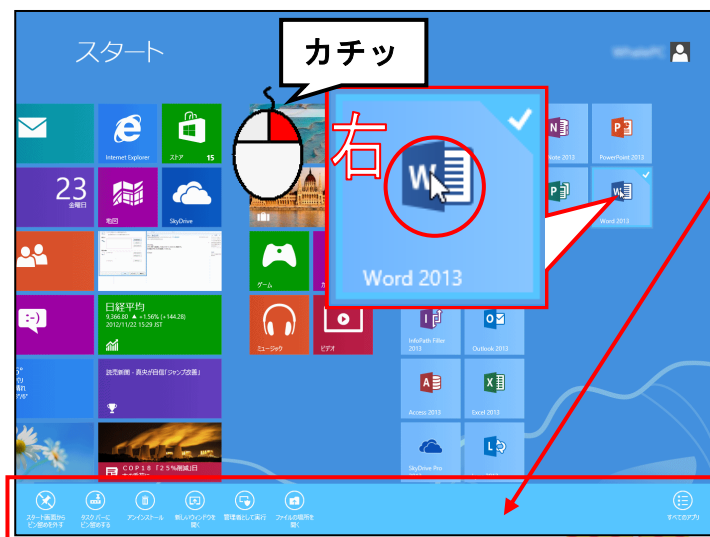
●ピン留め機能

■ピン留めとは

Word2013 のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。この機能を使用すると、デスクトップ画面から Word2013 を起動することができます。

※市販されているパソコンには、すでにピン留めされているものも多くあります。

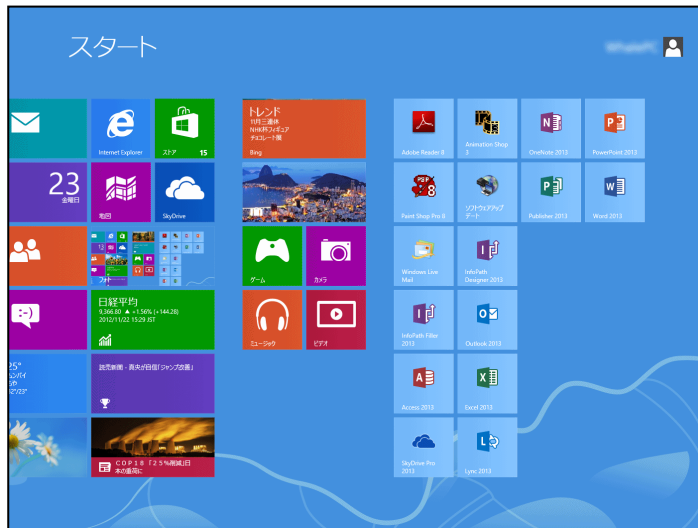
スタート画面の「Word 2013」を右クリックします。



●「Word 2013」を右クリックすると、画面下にバーが表示されます。このバーのことを「アプリバー」といいます。

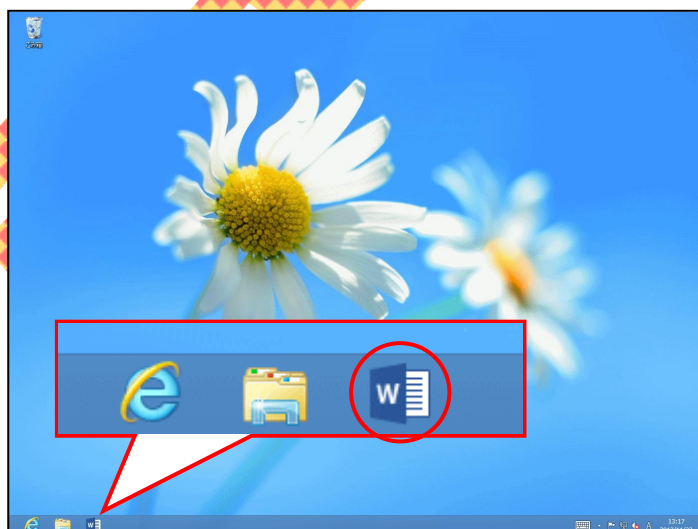
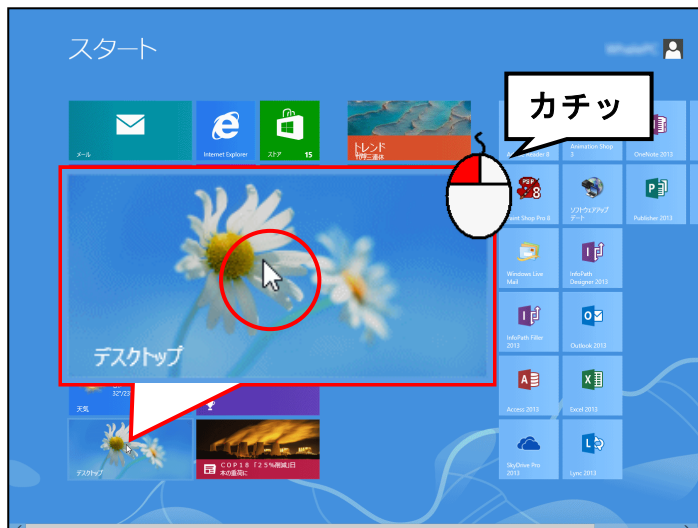
表示されたアプリバーから「タスクバーにピン留めする」をクリックします。





- [タスクバーにピン留めする] をクリックすると、「アプリバー」が消えます。

[デスクトップ] をクリックします。



- [デスクトップ] をクリックすると、タスクバーに「Word2013」のアイコンが表示されたことが確認できます。
このアイコンをクリックすると、Word2013 が起動します。

- このアイコンを削除する時は、タスクバー内の「Word2013」のアイコンを右クリックして [タスクバーからピン留めを外す] をクリックします。

●リボンの表示オプションの変更

ワードでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが非表示になる場合があります。リボンが非表示になると、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行うときに大変不便です。

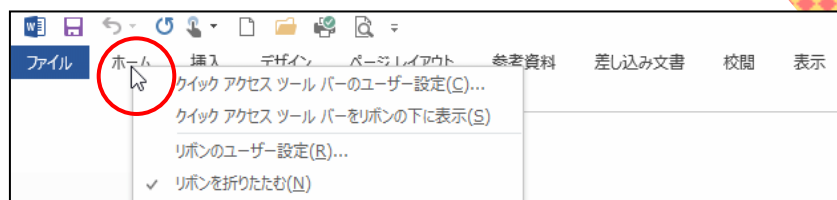
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

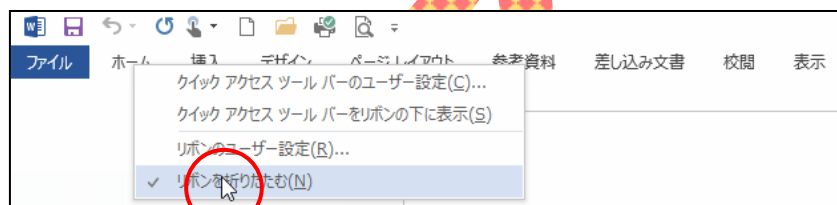
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

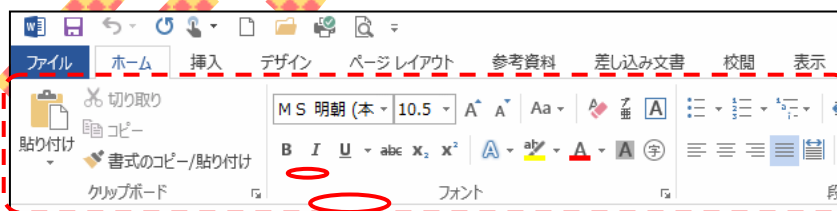


右クリックするタブ
は、どこのタブでも構
いません。

表示された一覧から「リボンを折りたたむ(N)」をクリックします。



リボンが表示されました。



リボンが復元され、ボタンが表
示されます

●テキストの手引き

練習問題や実際にワードを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「バス旅行のご案内」完成版

会員各位

平成 25 年 2 月吉日

鯨自治会
会長 〇太田 〇一郎

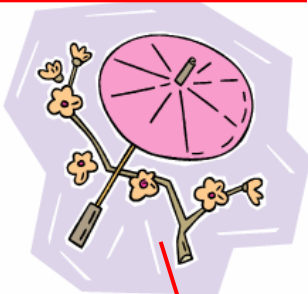
春の一日バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。
毎年恒例の「春の一日バス旅行」案内いたします。
一日目は世界遺産・国宝姫路城
お楽しみの宴会！！
たくさんの方々のご参加をお待ち

◆日〇〇時：4月20日（土）
◆集合場所：〇〇駅バスターミナル
◆参加費用：25,000 円
※申込締切り 〇3月29日（金）
【申込み先】 〇太田 〇一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上



フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 P49～
フォント（文字の書体）の変更 P53～
太字の設定 P56～
下線の設定 P56～
フォントの色（文字の色）の変更 P58～
文字の効果の設定 P60～
文字の配置の変更 P62～

筒条書きの設定 P66～

クリップアートの挿入 P69～
クリップアートの配置の設定 P74～

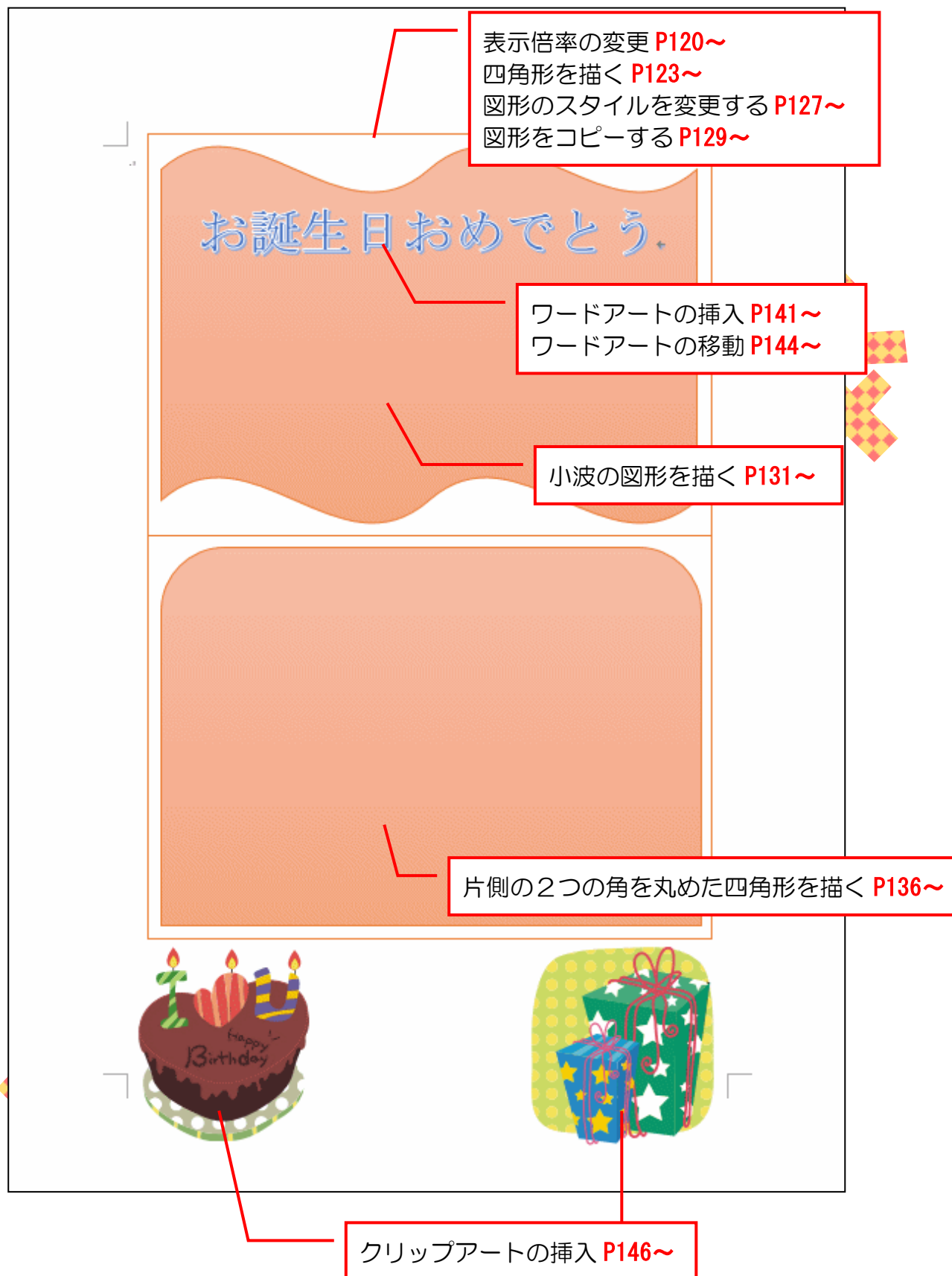
印刷イメージの確認 P77～
印刷の実行 P79～
上書き保存 P81～

● 「コースター」 完成版

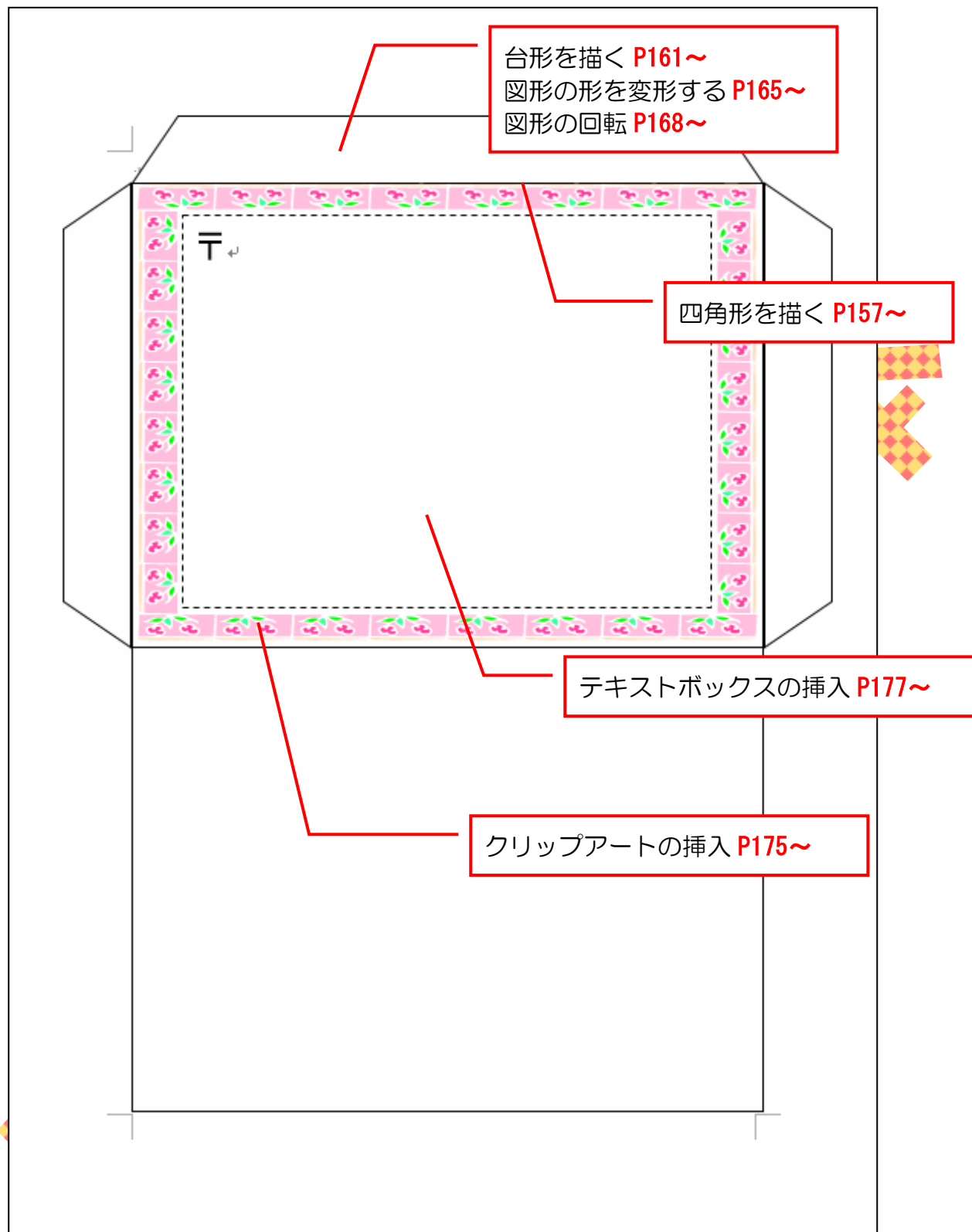


図形を描く P85～
図形のサイズを変更する P89～
図形を移動する P91～
図形に色を塗る P93～
図形の枠線の色を変更する P96～
図形の枠線の太さを変更する P99～
図形の線の種類を変更する P102～
クリップアートを挿入する P105～
クリップアートの文字列の折り返しを「前面」に変更する P110～
クリップアートのサイズを変更する P113～
クリップアートを移動する P115～










●「お誕生日カード」完成版



●「封筒」完成版



●「名刺」完成版

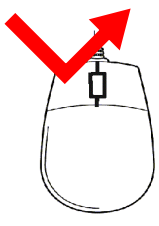

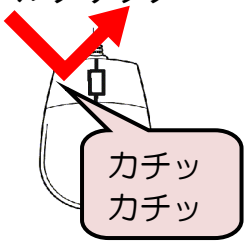

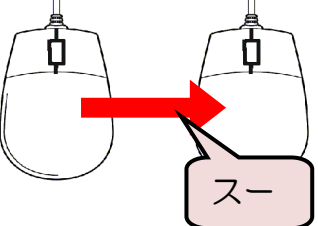
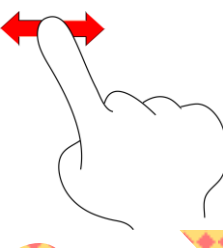
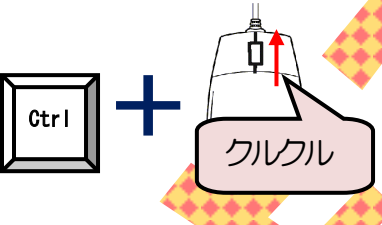
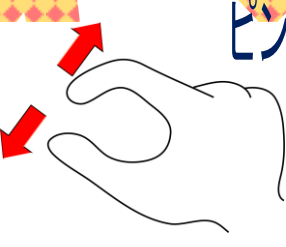
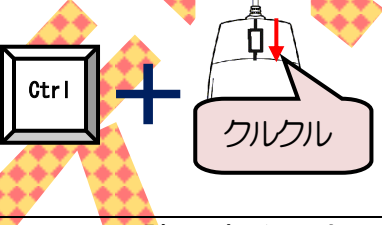
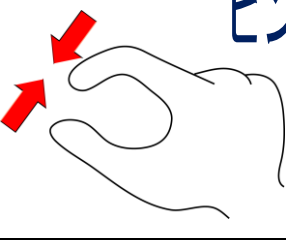
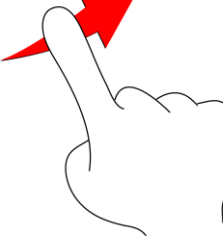
<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 	<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 
<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 	<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 
<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 	<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 
<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 	<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 
<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 	<p>鯨自治会 会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012 姫路市本町 XX-XXX Tel : 079-252-●●●●● Fax : 079-252-◇◇◇◇◇ Info@XXX.co.jp</p> 

データの入力 P197～
データのコピー P202～

ラベルの選択 P188～

●タッチパネルの基本操作

■タッチパネルの操作において、マウスに相当する操作との対応表になります。

マウスに相当する操作	タッチパネルの操作	説明
クリック 	 タップ	マウス操作におけるクリックに相当し、画面を指で軽く叩く操作。
ダブルクリック 	 ダブルタップ	画面を指で軽く叩く「タップ」操作を 2 回繰り返す操作。
ドラッグ 	 ドラッグ	タッチしたまま、目的の場所まで指をすべらせる操作。
[Ctrl] キー+ホイール 	 ピンチアウト	画面上の操作対象を広げるように 2 本の指を離していき、画面を拡大させる操作。
[Ctrl] キー+ホイール 	 ピンチイン	画面をつまむようにして 2 本の指を近づけ、画面を縮小させる操作。
フリックに該当するマウス操作がないため、表記していません。	 フリック	画面に触れた指を少しだけスライドさせる操作で、特に画面上を素早く払うように叩く操作。

※上記のタッチパネル操作名は、様々な名称がありますが、本テキストではこの名前で表記しています。

あ行

案内状の完成例	18
案内状の作成	16
印刷	76
印刷イメージの確認	77
印刷の実行	79
上書き保存	81
お誕生日カードの作成	119
お誕生日カードの作成（実演）	183
覚えておきたい名称の説明	10

か行

筒条書きの設定	66
下線の設定	56
片側の2つの角を丸めた四角形を描く	136
クリップアートのサイズを変更する	113
クリップアートの挿入 69、105、146、175	
クリップアートの配置の設定	74
クリップアートの	
文字列の折り返しを「前面」に変更する	110
クリップアートを移動する	115
コースターの作成	84
小波の図形を描く	131

さ行

四角形を描く	123、157
図形に色を塗る	93
図形のサイズを変更する	89
図形の回転	168
図形の形を変形する	165
図形のスタイルを変更する	127
図形の線の種類を変更する	102
図形の枠線の色を変更する	96
図形の枠線の太さを変更する	99
図形を移動する	91
図形を描く	85、123、157
図形をコピーする	129

た行

台形を描く	161
タイトルバー	10
タッチパネルの基本操作	216
タブとリボン	10
長文入力と文章の折り返し	24
次のワード I でできること	207
データのコピー	202
データの入力	197
テキストのあらすじ	3
テキストの手引き	211
テキストボックスの挿入	177
デスクトップ画面から	
スタート画面に切り替える	14

は行

表示倍率の変更	120
表示倍率を 100% に戻す	185
ピン留め	208
封筒の作成	156
フォント（文字の書体）の変更	53
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更	49
フォントの色（文字の色）の変更	58
太字の設定	56
文書作成の基本的な流れ	17
文書の編集	47
文書の保存	28
保存した文書を開く	39

ま行

名刺の作成	187
文字の効果の設定	60
文字の入力	19
文字入力と段落の挿入	20
文字の配置の変更	62

ら行

ラベルの選択	188
リボンの表示オプションの変更	210
レイアウトオプション	110
ローマ字入力とかな入力の切り替え	7

わ行

ワードアートの挿入	141
ワード画面の名称と構成	8
ワードで作成したいろいろな文書	2
ワードとは？	1
ワードの終了	12
ワードを動かす（起動）	4

不学无术



パソコンの世界を広げるシリーズ（ワード編）

2013 年 3 月 8 日

第 1 版

第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。