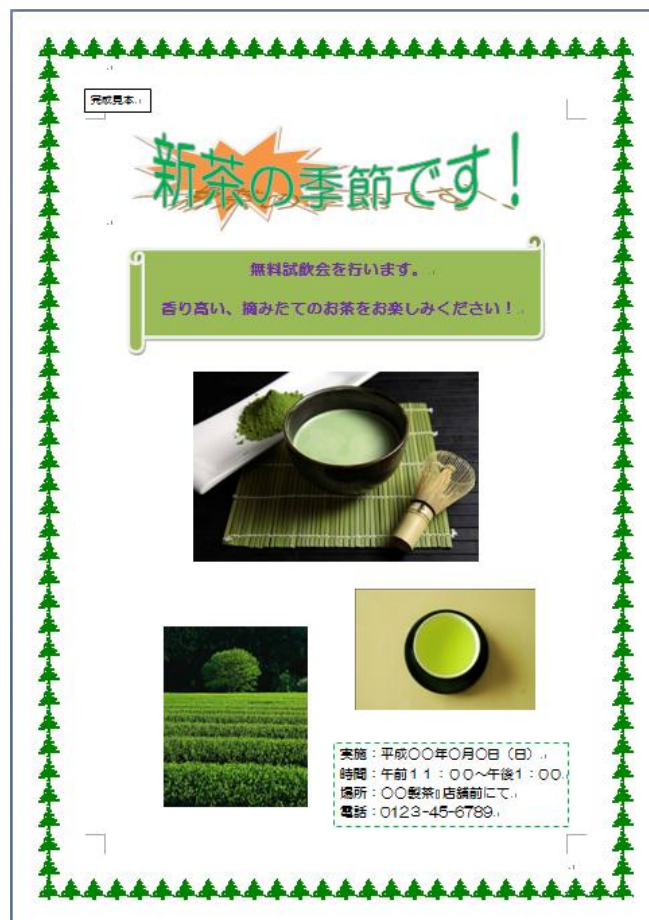


パソコン講座テキスト(初級編)

♪ ワードで作品作り 3 ちらしの作成 ♪

(Word2007)



2011/06/17(第1版)

2011/07/24(第2版)

目次

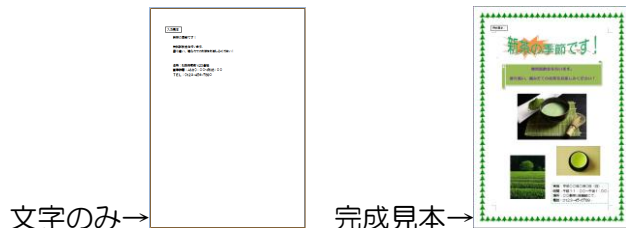
♪ ワードで作品3 ちらしの作成 ♪	3
第1章 見本を見ましょう	3
第1節 今回学習する内容です	3
第2章 ワードを起動しましょう	3
第1節 用紙の設定(ページレイアウト)	3
第2節 名前を付けて保存(ファイル名「新茶のちらし」)	3
第3節 上書き保存	4
第3章 文書を作成しましょう	4
第1節 ワードアートの挿入	4
第1項 ワードアートの範囲選択	4
第2項 ワードアートの編集	4
第2節 図形(文字無し)の挿入	5
第1項 図形の範囲選択	5
第2項 図形の編集	6
第3節 図形(文字入り)の挿入	6
第1項 図形の範囲選択	6
第2項 文字入力	7
第3項 図形の編集	7
第4節 クリップアートの挿入	9
第1項 クリップアートの範囲選択	9
第2項 クリップアートの編集	9
第5節 テキストボックス(文字入り)の挿入	10
第1項 テキストボックスの範囲選択	11
第2項 文字入力	11
第3項 テキストボックスの編集	11
第6節 ページ罫線の挿入	12
第4章 完成です	13
第1節 印刷プレビュー	13
第2節 印刷	13
第3節 ワードの終了	13

♪ ワードで作品3 ちらしの作成 ♪

イラストや効果文字を使って、見栄えのよい文書を作りましょう。

第1章 見本を見ましょう

[文字のみ]と[完成見本]を、比べましょう。雰囲気ぐっと変わりますね。



第1節 今回学習する内容です

- ① ワードアート…………… 飾り文字(色や形、サイズが、色々選べます)
- ② オートシェイプ…………… 図形(色や形、サイズが、色々選べます。爆発1・横巻き)
- ③ クリップアート…………… ワードに用意されている写真やイラスト
- ④ テキストボックス…………… 横書き、または縦書きのボックスに、文字を入力
- ⑤ ページ罫線…………… ページの飾り枠

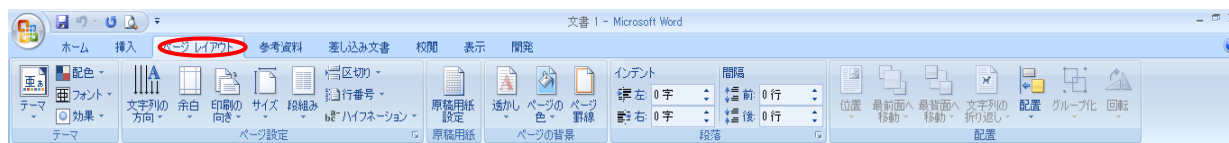
第2章 ワードを起動しましょう

[スタート]→[Microsoft Office Word2007]をクリックします。

第1節 用紙の設定(ページレイアウト)

[印刷の向き]=縦、[サイズ]=A4 サイズ

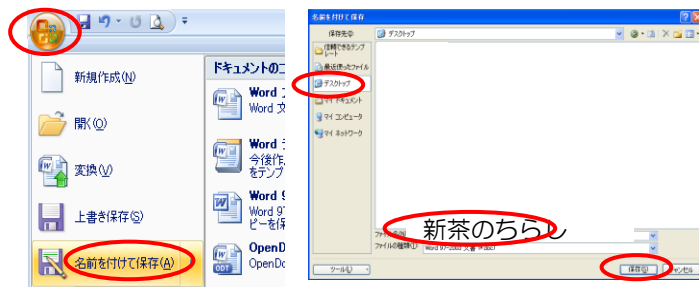
今回は、設定の変更はありません。



第2節 名前を付けて保存(ファイル名「新茶のちらし」)

作業中の文書の内容が、保存されます。

- ① [Office ボタン]→[名前を付けて保存]をクリックします。
- ② [保存先]は「デスクトップ」または、「ドキュメント」をクリックします。
- ③ [ファイル名]に「新茶のちらし」と入力します。
- ④ [保存]をクリックします。



第3節 上書き保存

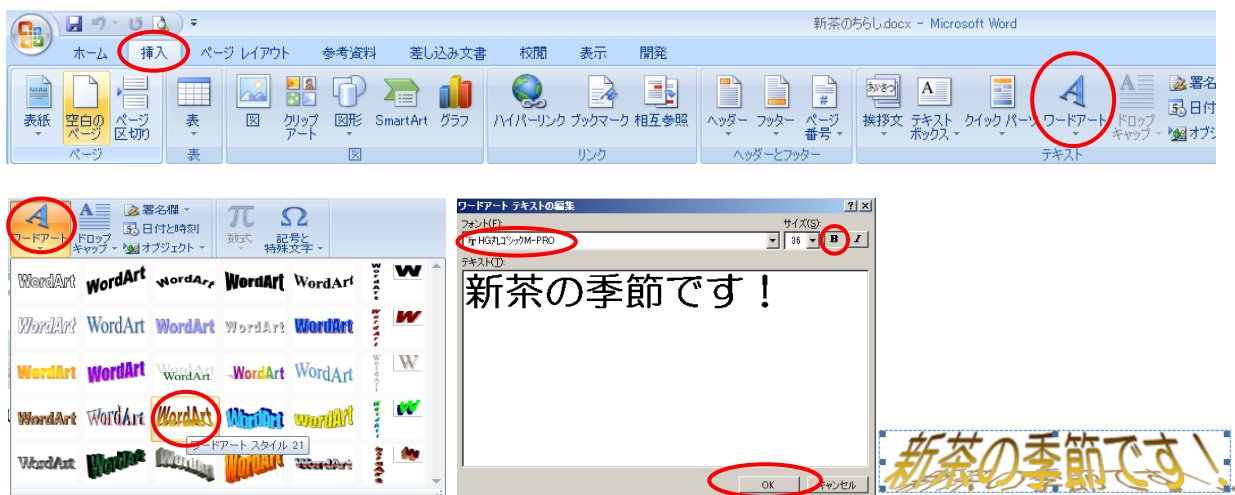
作成中の文書の最新の内容が、上書き保存されます。前回保存の内容は、無くなります。

- ① クイックアクセスツールバーの  [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② 作業中も、[上書き保存] ボタンをクリックします。

第3章 文書を作成しましょう

第1節 ワードアートの挿入

- ① ワードアートを挿入する場所、1行目をクリックします。
- ② [挿入] タブ→[ワードアート]→[ワードアートスタイル 21] をクリックします。
- ③ [ワードアートテキストの編集] の[テキスト] に「新茶の季節です!」と入力します。
- ④ [フォント] ▼をクリック、上へスクロール、[HG 丸ゴシック M-PRO] をクリック。
- ⑤ スタイル(太字)のボタン、[B] をクリックします。
- ⑥ [OK] をクリックします。






第1項 ワードアートの範囲選択


範囲選択(クリック)すると、編集(サイズ、色、形の変更など)が、可能になります。
マウスポインタを、ワードアートに合わせて、クリックします。ハンドル(■)が付きます。

第2項 ワードアートの編集

(ア) サイズの変更

- ① ワードアートを、範囲選択(クリック)します。 
- ② マウスポインタを、ワードアート右下のハンドル(■)に重ねます。 
- ③ マウスの左ボタンを押します。(マウスポインタが、[+]に変わります)
- ④ マウスポインタ[+]の形で、右下にドラッグ(広げ)します。見本と同じくらいの大きさになったら、マウスのボタンから手を離します。 

(イ) 形状(形)の変更

- ① ワードアートを、範囲選択(クリック)します。 
- ② [書式] タブ→[形状の変更]→[上凹レンズ] をクリックします。



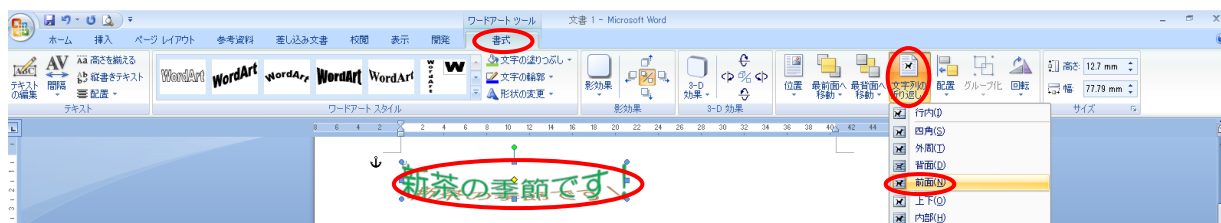
(ウ) 文字の塗りつぶし(塗りつぶしの色)

- ① ワードアートを、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[文字の塗りつぶし]→色を選んでクリックします。



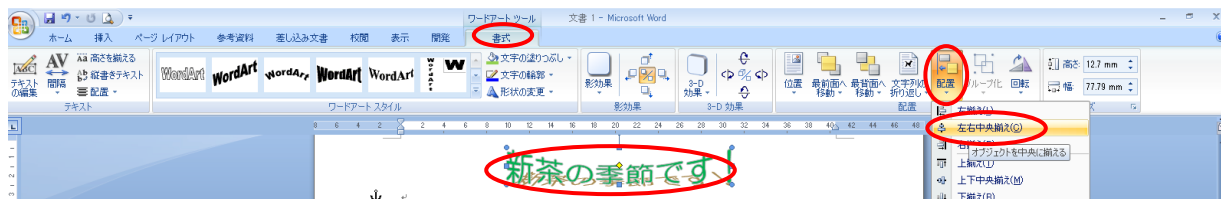
(エ) 文字列の折り返し(文字との重なり、文字の回り込み)

- ① ワードアートを、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[文字列の折り返し]→[前面]をクリックします。



(オ) 配置の変更(左右中央揃え)

- ① ワードアートを、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[配置]→[左右中央揃え]をクリックします。



第2節 図形(文字無し)の挿入

- ① [挿入]タブ→[図形]をクリックします。
- ② 一番下の[星とリボン]の中から、[爆発1]をクリックします。
- ③ マウスポインタ[+]の形で、図形を入れたい場所で、右下へドラッグします。



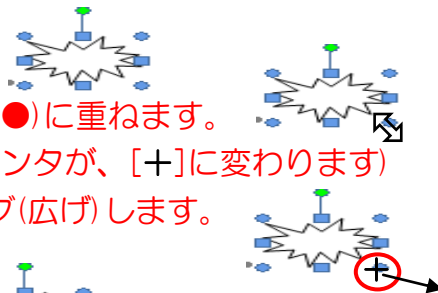
第1項 図形の範囲選択

範囲選択(クリック)すると、編集(サイズ、色、形の変更など)が、可能になります。
マウスポインタを、図形[爆発1]に合わせてクリックします。ハンドル(●■)が付きます。

第2項 図形の編集

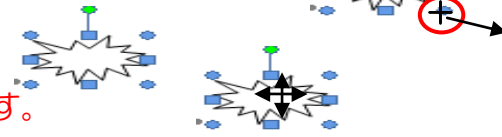
(ア) サイズの変更

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタを、図形の右下のハンドル(●)に重ねます。
- ③ マウスの左ボタンを押します。(マウスポインタが、[+]に変わります)
- ④ マウスポインタ[+]の形で、右下にドラッグ(広げ)します。



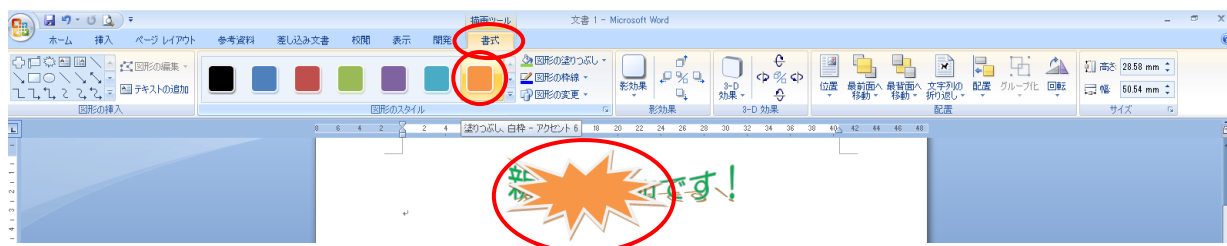
(イ) 移動

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタを、図形の上に重ねます。
- ③ マウスの左ボタンを押して、図形を目的の位置に移動(ドラッグ)します。



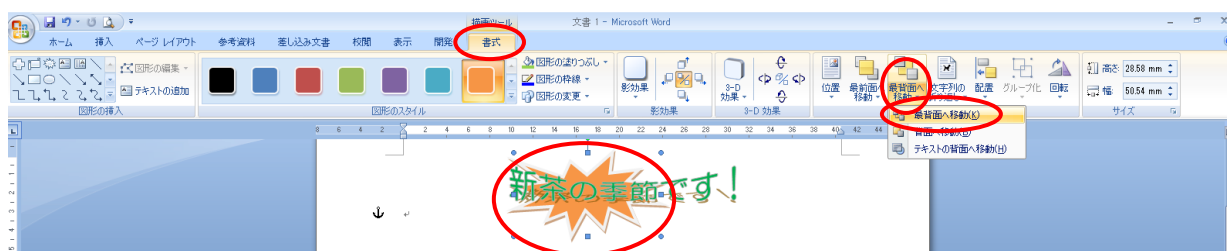
(ウ) 塗りつぶし

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[図形のスタイル]の中から、スタイルを選んでクリックします。



(エ) 配置の変更(ワードアートの後ろに移動)

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[最背面へ移動]をクリックします。



第3節 図形(文字入り)の挿入

- ① [挿入]タブ→[図形]をクリックします。
- ② 一番下の[星とリボン]の中から、[横巻き]をクリックします。
- ③ マウスポインタ[+]の形で、図形を入りたい場所で、右下へドラッグします。見本と同じくらいの大きさになったら、マウスのボタンを離します。



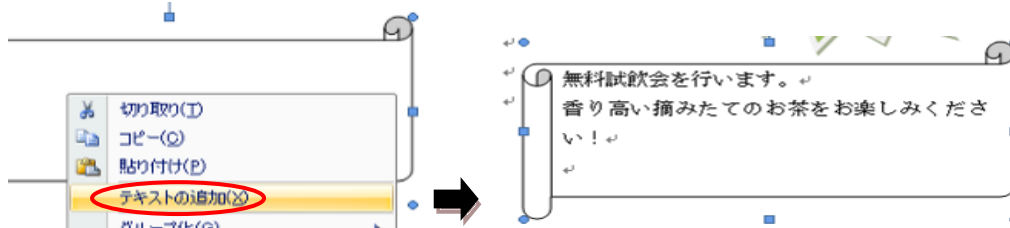
第1項 図形の範囲選択

範囲選択(クリック)すると、編集(サイズ、色、形の変更など)が、可能になります。
マウスポインタを、図形[横巻き]に合わせてクリックします。ハンドル(●■)が付きます。

第2項 文字入力

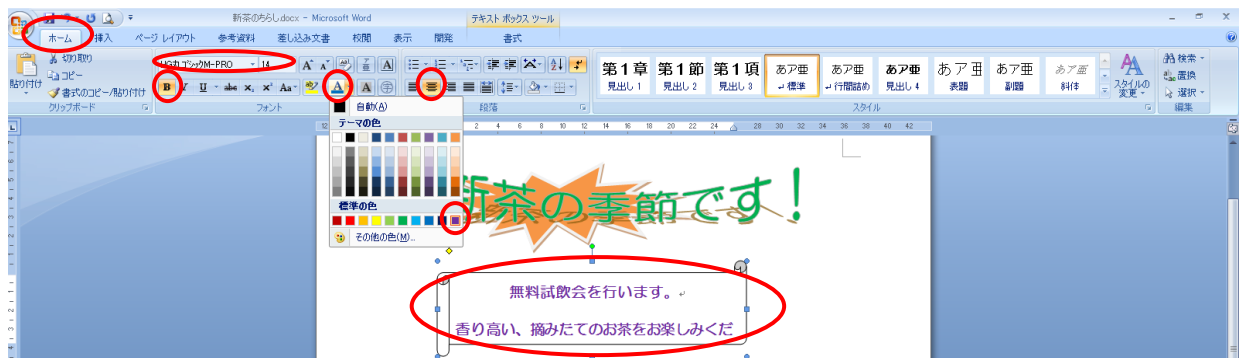
(ア)テキストの追加

- ① 図形上で右クリック、[テキストの追加]をクリックします。[テキストの追加]が表示されない場合は、図形を範囲選択(クリック)→右クリックします。
- ② 文字を入力します。
「無料試飲会を行います。香り高い、摘みたてのお茶をお楽しみください！」



(イ)文字書式の変更

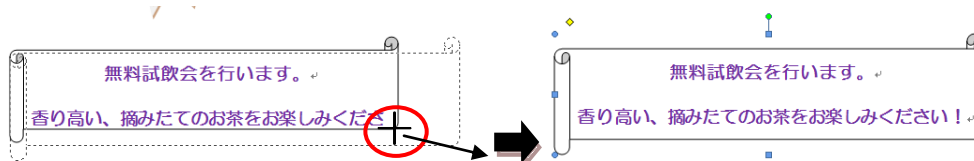
- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② [ホーム]タブをクリックします。
- ③ [フォント]の▼をクリック、[HG 丸ゴシック M-PRO]をクリックします。
- ④ [フォントサイズ]の▼をクリック、[14ポイント]をクリックします。
- ⑤ スタイル[B] (太字)をクリックします。
- ⑥ [フォントの色]の▼をクリック、色を選びます。
- ⑦ [中央揃え]をクリックします。



第3項 図形の編集

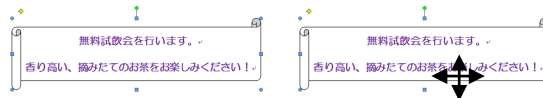
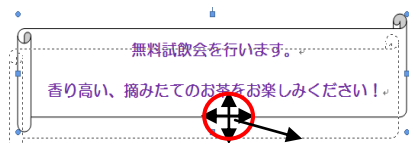
(ア)サイズの変更

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタを、図形の右下のハンドル(●)に重ねます。
- ③ マウスの左ボタンを押します。(マウスポインタが、[+]に変わります)
- ④ マウスポインタ[+]の形で、右下にドラッグ、サイズを調整します。文字がすべて見えるようにします。



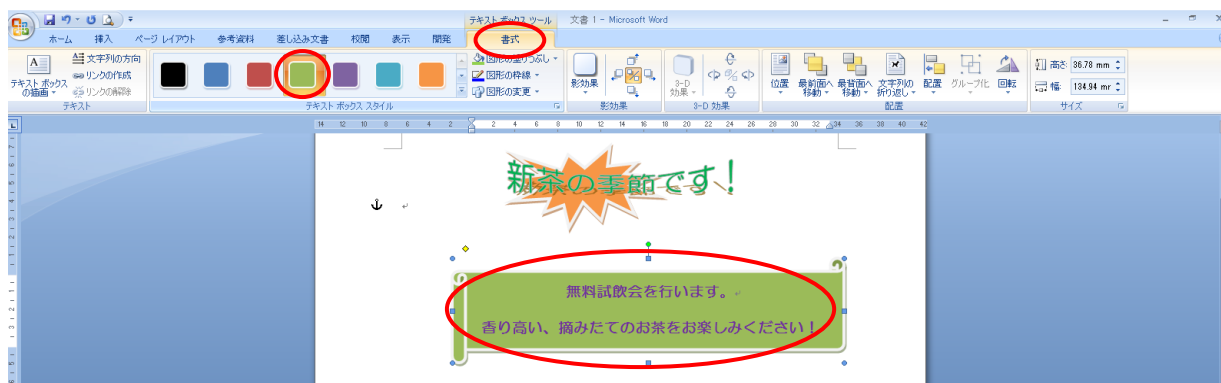
(イ) 移動

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタを、図形の枠線上に重ねます。(枠線上=図形内に文字がある場合)
- ③ マウスの左ボタンを押して、図形を目的の位置に移動(ドラッグ)します。



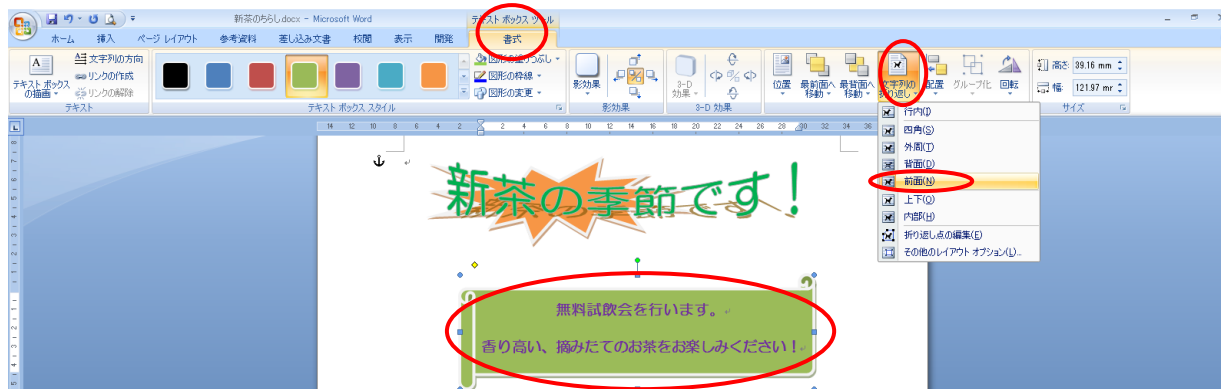
(ウ) 塗りつぶし

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[図形のスタイル]の中から、スタイルを選んでクリックします。



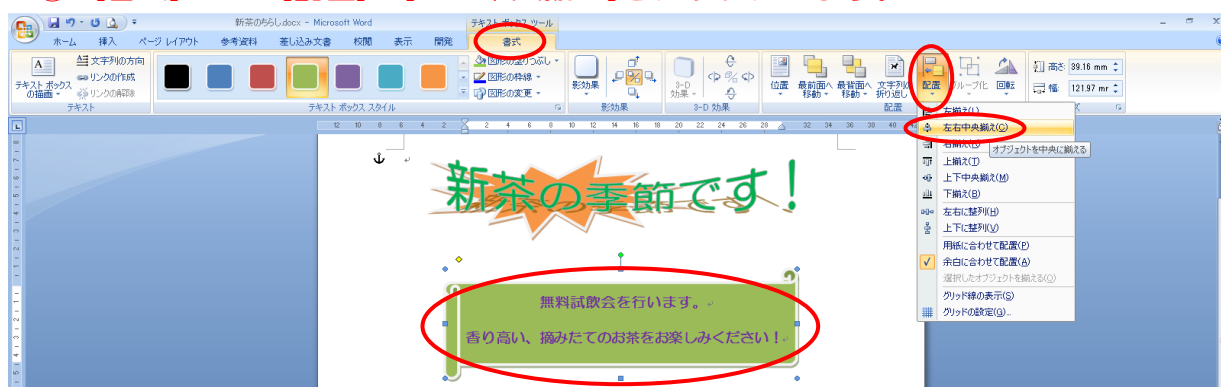
(エ) 文字列の折り返し(文字との重なり方、廻り込み)

- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[文字列の折り返し]→[前面]をクリックします。(全面=文字の前に)



(オ) 配置の変更(左右中央揃え)

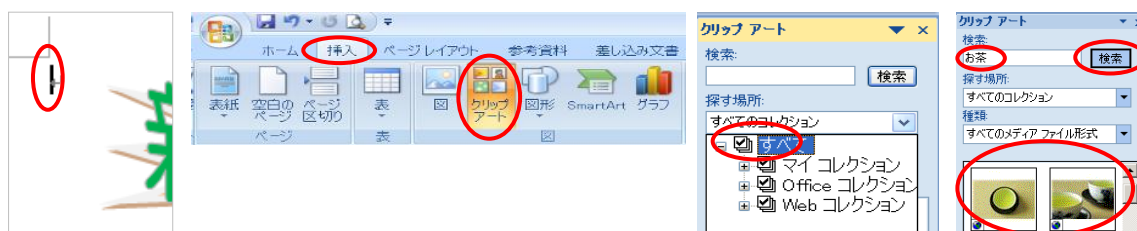
- ① 図形を、範囲選択(クリック)します。
- ② [書式]タブ→[配置]→[左右中央揃え]をクリックします。



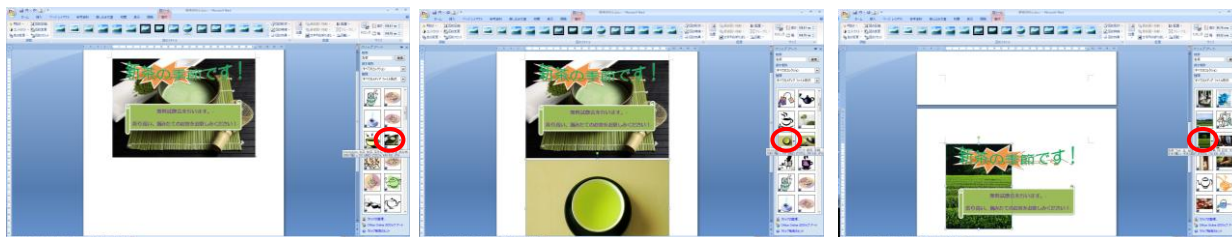
第4節 クリップアートの挿入

今回は、クリップアートを3つ挿入します。

- ① 1行目、1桁目をクリックします。(前の図形の範囲選択を解除します)
- ② [挿入]タブ→[クリップアート]をクリックします。
- ③ [探す場所]→[すべてのコレクション]→ **すべて** をクリックします。
- ④ [種類]→[すべてのメディアファイル形式]→ **すべての種類** をクリックします。



- ⑤ [検索欄]に「お茶」と入力、 をクリックします。
- ⑥ クリップアートを、3つ、選んでクリックします。



第1項 クリップアートの範囲選択

範囲選択(クリック)すると、編集(サイズ、色、形の変更など)が、可能になります。

マウスポインタを、クリップアートに合わせて、クリックします。ハンドル(●■)が付きます。

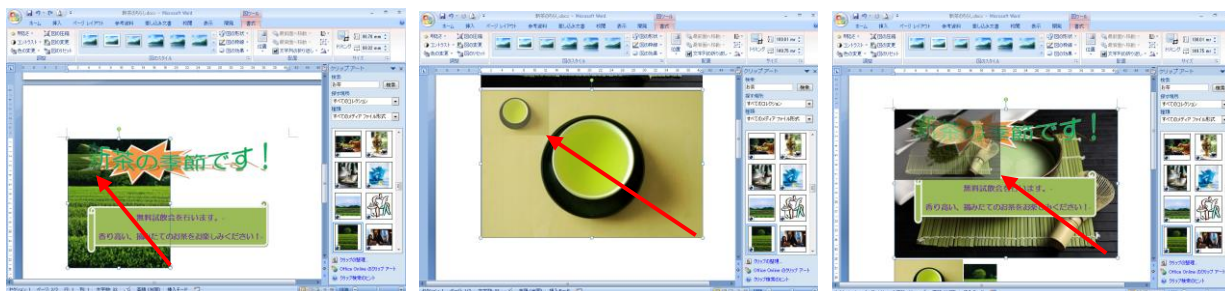
第2項 クリップアートの編集

下記の操作をそれぞれに行います。

(範囲選択→サイズの変更→文字列の折り返し→移動)

(ア)サイズの変更

- ① 一番下のクリップアートを、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタを、クリップアートの右下のハンドル(●)に重ねます。→
- ③ マウスの左ボタンを押します。(マウスポインタが、[+]に変わります)
- ④ マウスポインタ[+]の形で、左上にドラッグ(サイズを小さく)します。
- ⑤ 他のクリップアートも、同じようにサイズを小さくします。



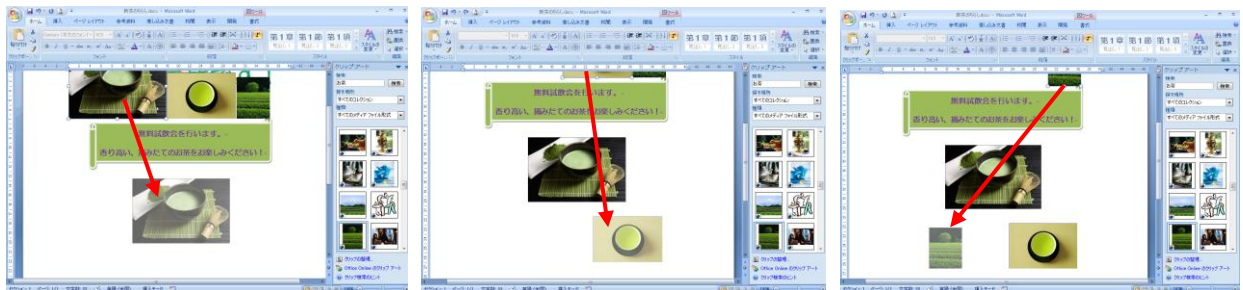
(イ)文字列の折り返し(順序：一番右下のクリップアート→左上のクリップアートへ)

- ① 一番右下のクリップアートを、範囲選択(クリック)します。(左上のクリップアートから作業すると、クリップアートどうしが重なり、作業しにくくなります)
- ② [書式]タブ→[文字列の折り返し]→[前面]をクリックします。
- ③ 一つ左のクリップアートを、範囲選択(クリック)→F4 キーを押します。
- ④ 一つ左のクリップアートを、範囲選択(クリック)→F4 キーを押します。



(ウ)移動

- ① クリップアートを、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタを、クリップアートの上に重ねます。→
- ③ マウスの左ボタンを押して、クリップアートを目的の位置に移動(ドラッグ)します。



(エ)クリップアートの調整

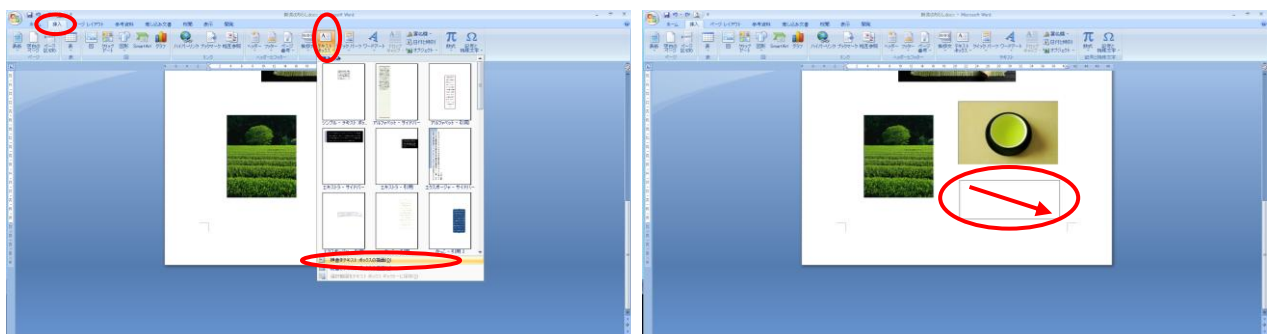
(ア)サイズの変更、(ウ)移動、を参考に、3つのクリップアートのサイズ、位置を調整します。

(オ)作業ウィンドウを閉じます

クリップアート作業ウィンドウの[閉じる]ボタンをクリックします。

第5節 テキストボックス(文字入り)の挿入

- ① [挿入]タブ→[横書きテキストボックスの描画]をクリックします。
- ② マウスポインタ[+]の形で、テキストボックスを入りたい場所(ページの下の方)で、右下にドラッグします。見本と同じくらいの大きさになったら、マウスのボタンを離します。



第1項 テキストボックスの範囲選択

範囲選択(クリック)すると、編集(サイズ、色、形の変更など)が、可能になります。

マウスポインタを、テキストボックスに合わせて、クリック。ハンドル(●■)が付きます。

第2項 文字入力

(ア)テキストの追加

- ① テキストボックス上で右クリック、[テキストの追加]をクリックします。[テキストの追加]が表示されない時は、テキストボックスを範囲選択(クリック)、右クリックします。又は、テキストボックス内をダブルクリックします。
- ② 文字を入力します。

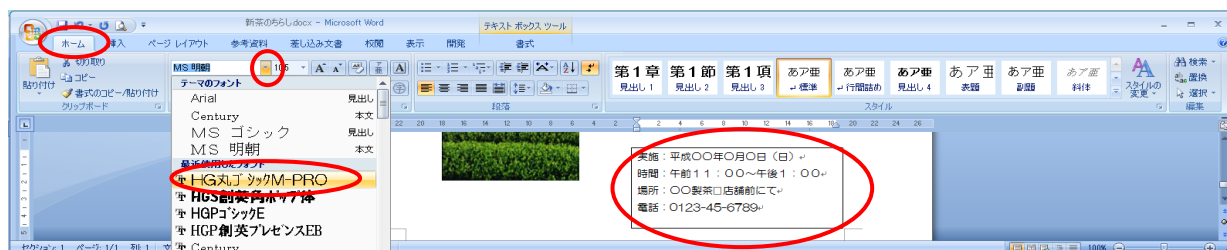
実施：平成〇〇年〇月〇日(日)
時間：午前11:00～午後1:00
場所：〇〇製茶□店舗前にて
電話：0123-45-8789

(参考：文章をテキストボックス、図形(テキストボックスから変更)に、変換する方法)

- 1) 既に入力されている文字(文章)を、範囲選択(ドラッグ)します。
- 2) [挿入]タブ→[テキストボックス]→[横書き(縦書き)テキストボックスの描画]をクリック、テキストボックスを作成します。(テキストボックスの完成)
- 3) 図形に変更する場合は、続けて[書式]タブ→[図形の変更]をクリック、図形を選びます。

(イ)文字書式の変更

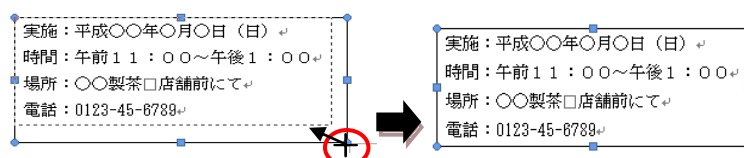
- ① テキストボックスを、範囲選択(クリック)します。
- ② [ホーム]タブをクリックします。
- ③ [フォント]の▼をクリック、[HG 丸ゴシック M-PRO]をクリックします。
- ④ [フォントの色]の▼をクリック、色を選びます。



第3項 テキストボックスの編集

(ア)サイズの変更

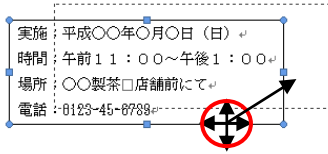
- ① テキストボックスを、範囲選択(クリック)します。
- ② マウスポインタをテキストボックスの右下のハンドル(●)に重ねます。
- ③ マウスの左ボタンを押します。(マウスポインタが、[+]に変わります)
- ④ マウスポインタ[+]の形で、ドラッグ、サイズを調整します。文字がすべて見えるようにします。



(イ)移動

- 実施：平成○○年○月○日（日）
 時間：午前 11：00～午後 1：00
 場所：〇〇製菓店前にて
 電話：0123-45-6789

実施：平成○○年○月○日（日）
 時間：午前 11：00～午後 1：00
 場所：〇〇製菓店前にて
 電話：0123-45-6789



(ウ) テキストボックスの書式変更

- 実施：平成〇〇年〇月〇日（日）
時間：午前 11：00～午後 1：00
場所：〇〇製茶店舗前にて
電話：0123-45-6789



第6節 ページ罫線の挿入

-
- The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Page Layout' ribbon is active. The 'Page Borders' task pane is open, showing the 'Line and Shading' tab. The 'Line Style' section shows a solid line with a thickness of 20 pt. The 'Color' is set to 'Automatic'. The 'Shading' section shows a pattern of green trees. The 'OK' button is highlighted.

第4章 完成です

 [上書き保存] ボタンをクリックします。

第1節 印刷プレビュー

- ①  [印刷プレビュー] ボタンをクリック、または、 [Office ボタン] → [印刷] → [印刷プレビュー] をクリックします。

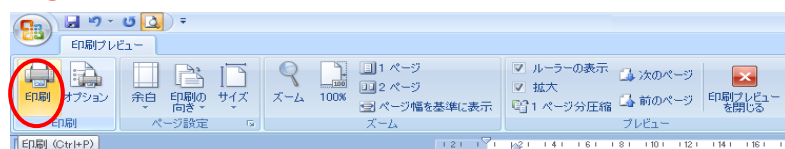


- ② 作成した文書を[印刷プレビュー]で、確認します。
- ③ 文書に修正の必要があれば修正、 [上書き保存] ボタンをクリックします。

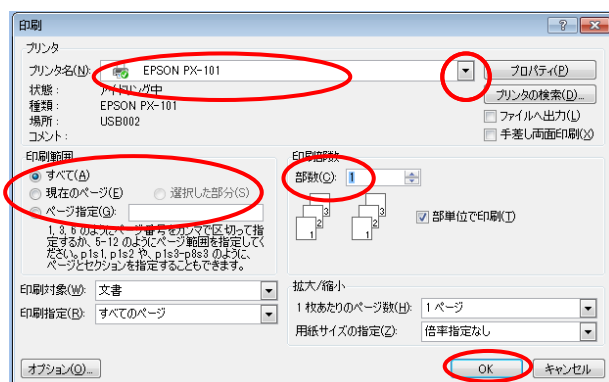
第2節 印刷

- ① 文書に修正の必要が無ければ、プリンタに用紙(A4)をセットします。

- ②  [印刷] をクリックします。



- ③ [印刷ダイアログボックス]の[プリンタ名]、[印刷範囲]、[印刷部数]を入力します。
- ④ [OK]をクリックします。



第3節 ワードの終了

ワードの終了[閉じる]ボタンをクリックします。



完成見本

新茶の季節です！

無料試飲会を行います。

香り高い、摘みたてのお茶をお楽しみください！



実施：平成〇〇年〇月〇日（日）
時間：午前11：00～午後1：00
場所：〇〇製茶 店舗前にて
電話：0123-45-6789