

# 回覧

平成25年1月6日

常盤町内会

## 新年会のご案内

今年も恒例の、日帰り新年会を開催しますのでご案内致します。  
会場までは送迎バスを利用しますので、飲酒運転の心配はありません。また、温泉もご利用  
になれます。タオルも準備しておりますので日頃の疲れを癒してください。

- \* 日にち・・・1月26日（土曜日）
- \* 集合場所・・・水島市役所駐車場
- \* 集合時間・・・17時
- \* 会場・・・桃太郎温泉
- \* 会費・・・¥6,000



申し込み

代表者氏名	家族	合計	代表者氏名	家族	合計
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名
	名	名		名	名

# Word2007で回覧を作成

2012/11/30

## ★Word 2010 のワードアート部分のみ青色文字で表記！

1. **Wordを起動する**→本日は office2007 と 2010 の PC の人が同時に学習できるように互換モードを使います。Word 左上の[office or ファイル]ボタンをクリックする→[名前を付けて保存]をクリックする→ファイル種類部分[word97-2003 文書]を選択する→保存場所は[デスクトップ]を選択する→ファイル名→[新年会]と入力する→[保存]をクリックする。

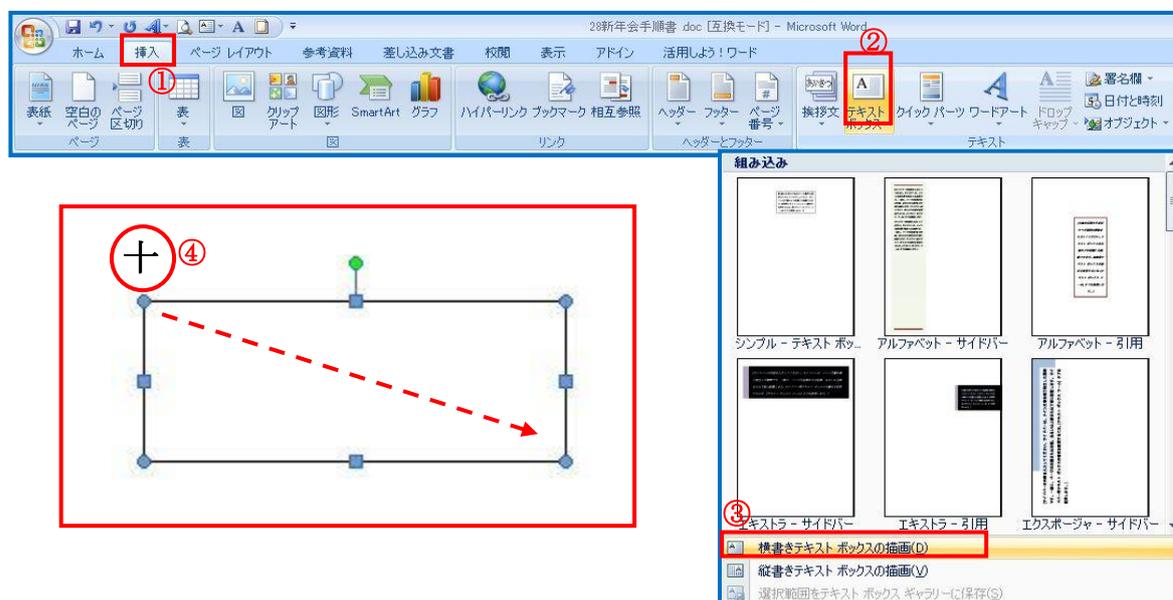
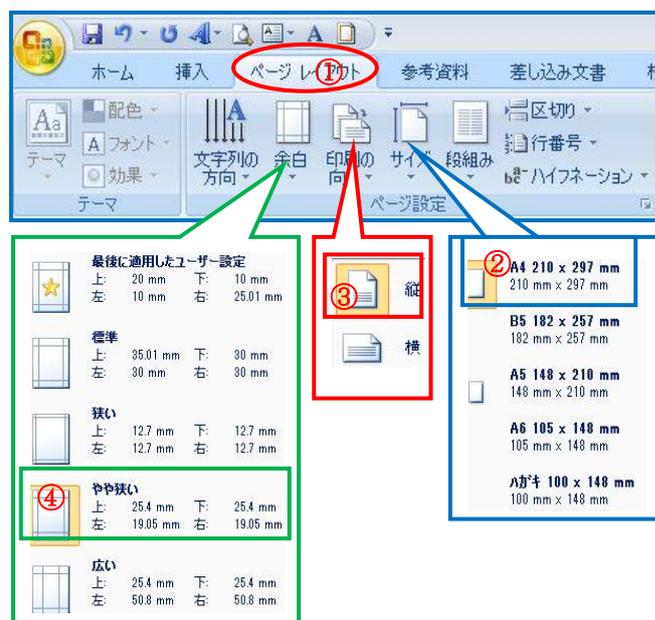
2. ページ設定をします（用紙設定）

①[ページレイアウト]タブをクリックする→[サイズ]から②[A4]をクリックする→次に印刷の方向を設定します→[印刷の向き]から③[縦]をクリックする→次に余白を設定します→[余白]から④[やや狭い]をクリックする。

\* 1 ページ分、**Enter**キーで改行しておく事。

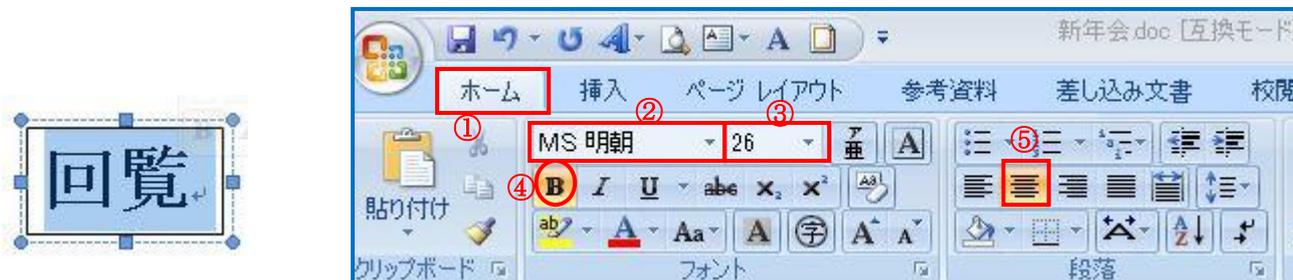
3. テキストボックスを挿入して文字入力する。

1) ①[挿入]タブをクリックする→「テキスト」グループの②[テキストボックス]をクリックする→サブメニューが表示される→③[横書きテキストボックスの描画]をクリックする→Word 上のマウスポインターが④[+]になるのでドラッグしてテキストボックスを作成する→同要領でテキストボックスをもう一つ作成する。(注：1つ目のテキストボックスの枠線の上をポイント→十字矢印がでたらドラッグして移動し→Ctrl キーを押しながらドロップする方法もあります。)



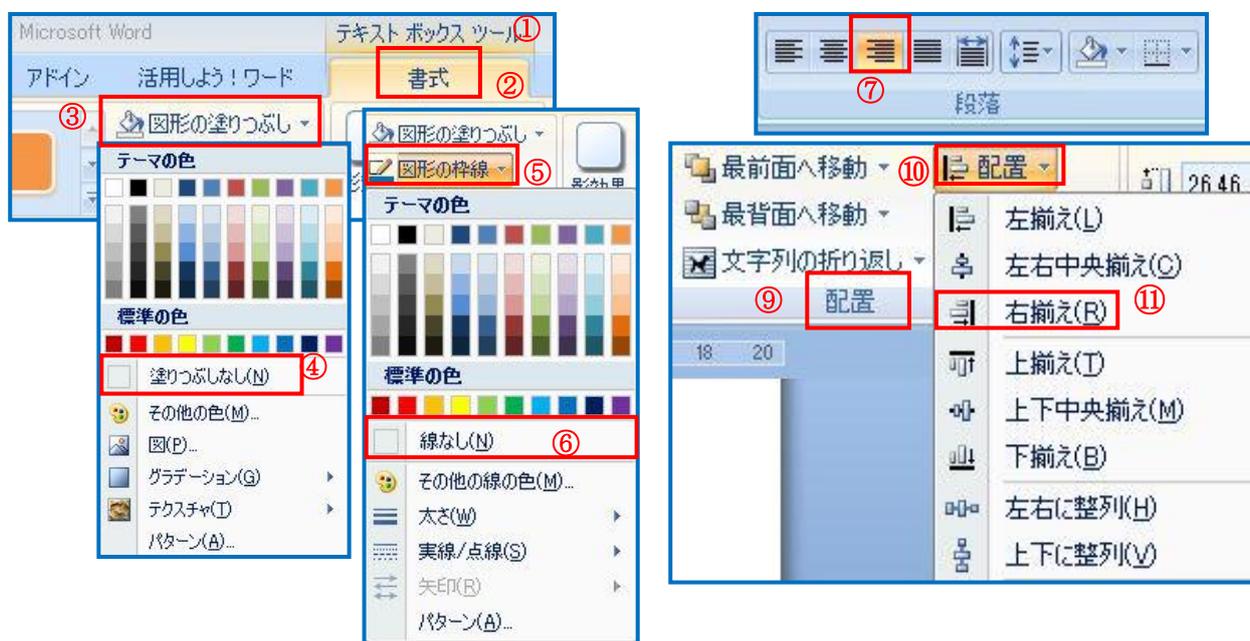
2) 一つ目のテキストボックスに『回覧』と入力する。

回覧の文字を選択する→①[ホーム]タブをクリックする→フォントは②[MS 明朝]を選ぶ→サイズは③[26]を選ぶ→④[太字]を選ぶ→⑤[中央揃え]をクリックする→テキストボックスのサイズ変更ハンドルで大きさを変更する→テキストボックスを移動して位置を決める。



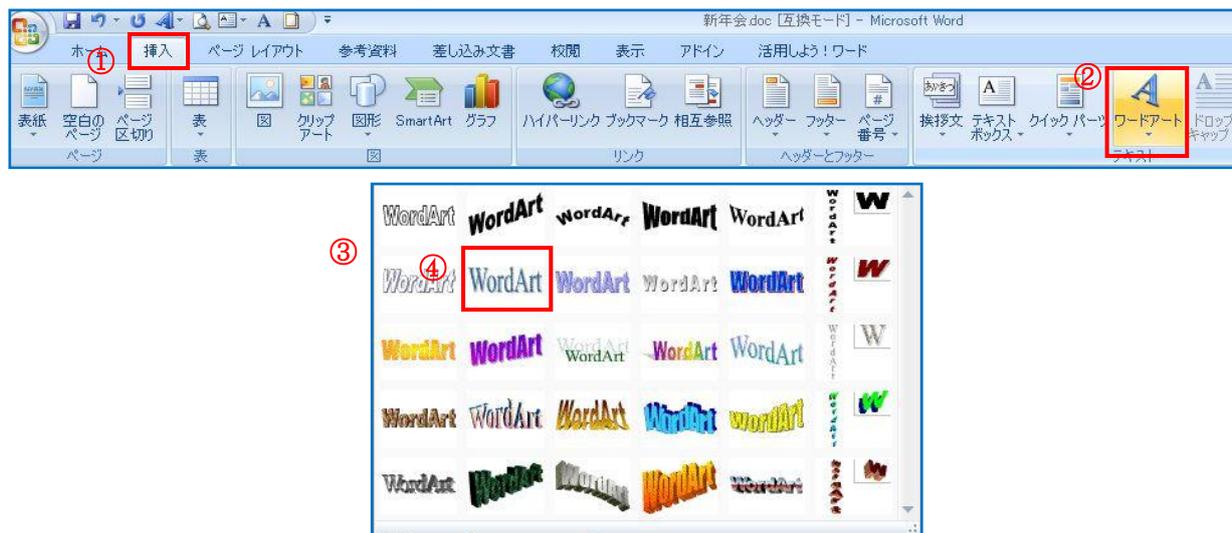
3) 二つ目のテキストボックスは一つ目のすぐ下に移動する→デスクトップにある、本日の教材「新年会イラスト」からベタうちを表示させる→平成25年1月6日から常盤町内会までを[コピー]し二つ目のテキストボックスに右クリックして[貼りつけ]する→全文字を選択する→[ホーム]タブをクリックする→フォントは『MS 明朝』でサイズは『12』を選択する→テキストボックスを選択する→まわりにハンドルがつく→①テキストボックスツールの②[書式]をクリックする③[図形の塗りつぶし]から④[塗りつぶしなし]をクリックする→⑤[図形の枠線]から⑥[線なし]をクリックする→全文字を選択する→次に[ホーム]タブをクリックする→「段落」グループの⑦[文字列を右に揃える]をクリックする→⑧  

  
 図のようにテキストボックスと全文字が選択されている→[テキストボックス]の[書式]をクリックする→⑨「配置」グループの⑩[配置]をクリックする→⑪[右揃え]をクリックする。

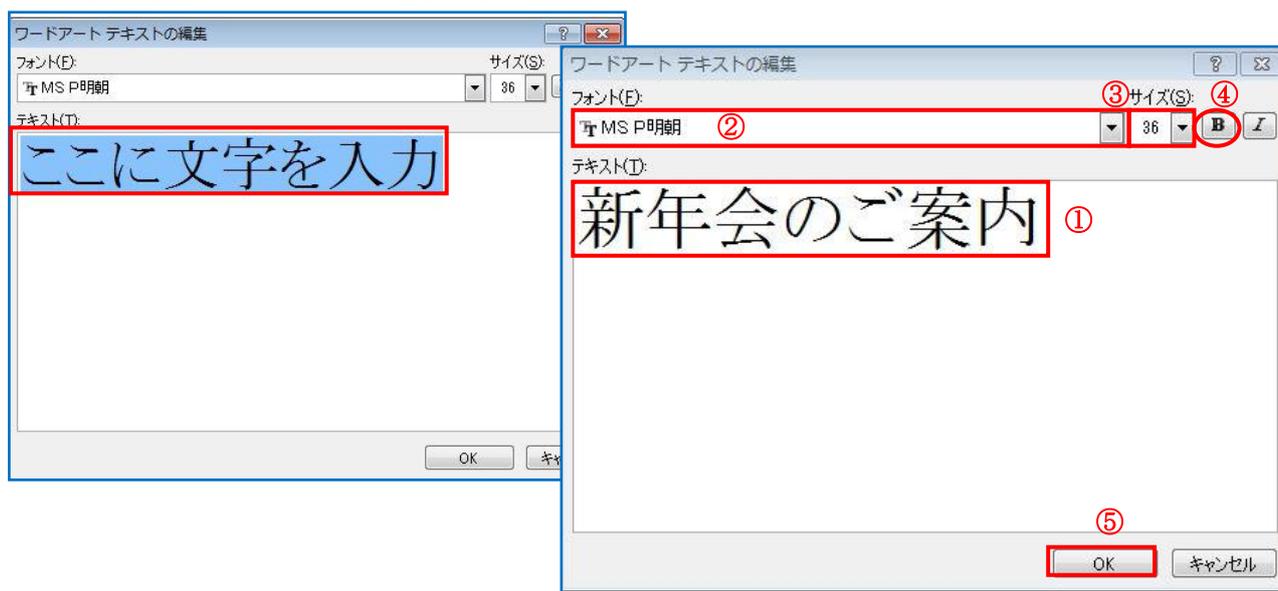


## 4. ワードアートを使って『タイトル』を修飾文字で入力する。

- 1) 挿入したい所にカーソルを合わせる→①[挿入]タブをクリックする→「テキスト」グループの②[ワードアート]をクリックする→③『ワードアートギャラリー』から④[スタイル8]を選ぶ。



- 2) 『ワードアートテキストの編集』ダイアログボックスが表示される→「ここに文字を入力」の文字列が選択されている→青字反転文字は削除しないで、そのまま①[新年会のご案内]と入力して[Enter]キーで確定する→②利用するフォントを選択する[MSP 明朝]③サイズ[36]を選択する→④[太字]をクリックする→⑤[OK]する



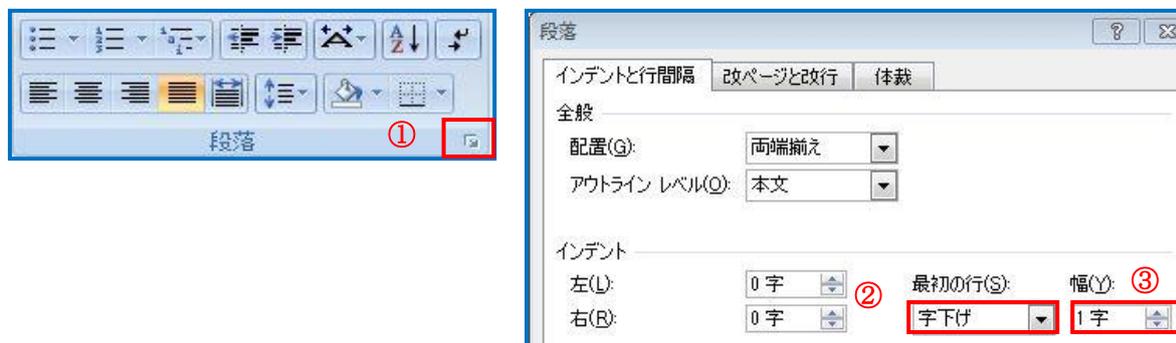
- 3) 『ワードアート』修飾文字が Word ディスプレイ上に表示された



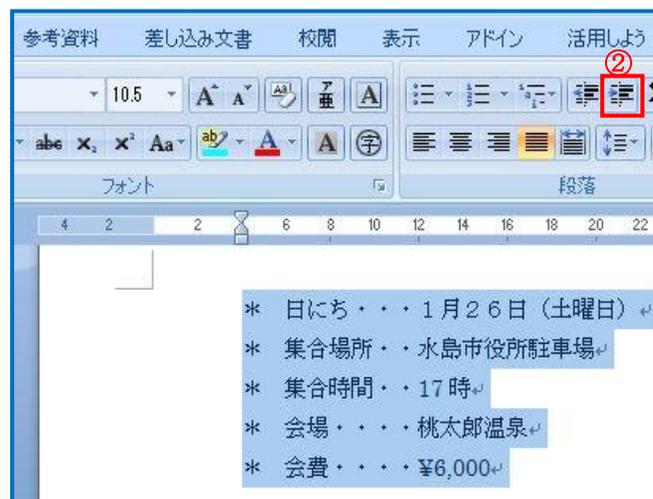
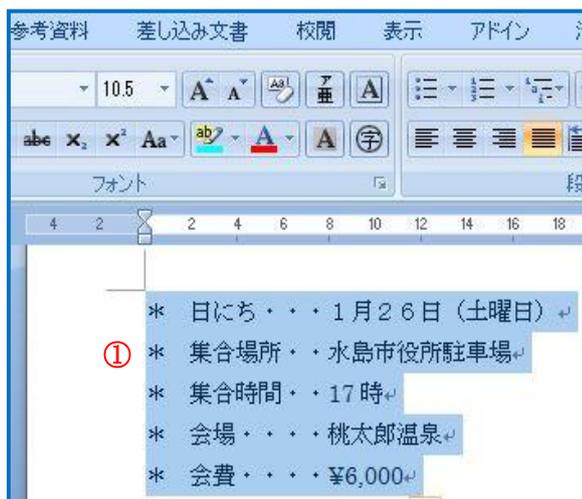
★文字の色など変更する場合はワードアートの上で右クリック→[ワードアートの書式設定]をクリックすると『ダイアログボックス』が表示されるのでそのボックスから変更する。

5. 1) 本文など入力する（本文の今年も・・・から・・・癒してください。まで入力する）

タイトルの下2行あけて本文を入力する→今日は教材からベタうちを表示してもらう→[コピー]してWord画面を右クリックする→[貼りつけ]をクリックする。本文の1行目の行頭にカーソルを合わせる→[ホーム]タブをクリックする→「段落」グループの①[段落のダイアログボックス]をクリックして②「最初の行▼」をクリックして[字下げ]を選択する→③[幅]は[1字]を選択する→[OK]する→本文を選択する→[ホーム]タブからフォントは『MS明朝』・サイズは『12』とする。



2) 本文の下2行あけて『\*』部分の文書を入力する（今日は教材からのベタうちを表示させる）→挿入文字部分を選択する→[コピー]をクリックする→作成中画面を右クリックする→[貼りつけ]をクリックする→①\*印の行をすべて選択する→「ホーム」タブの「段落」グループから②[インデントを増やす]ボタンを4回押す→「フォント」グループから→フォント[MS明朝]→サイズ[12]を選択する。

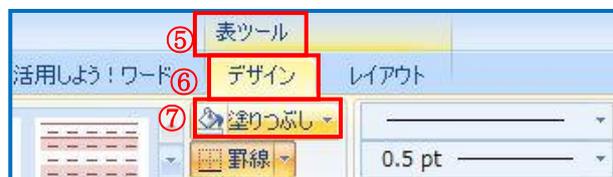
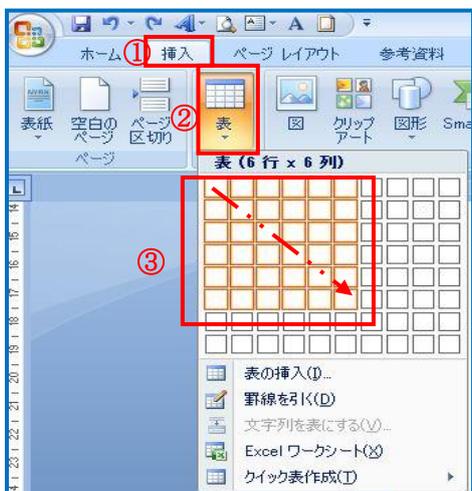


## 3) 下3行あけて『申し込み』と入力する

『申し込み』文書の部分をドラッグして選択する→[ホーム]タブをクリックする→フォント[MS明朝]→フォントサイズ[12]・[太字]をクリックする→「段落」グループから[中央揃え]をクリックする

### 6. 表を挿入する

- 1) 表を挿入する所にカーソルを合わせる→①[挿入]タブをクリックする→②[表]をクリックする→『表のサブメニュー』が表示される→③マウスで6行×6列をドラッグすると行と列が選択されるのでクリックすると Word 上に表が作成された→④表の1行目をドラッグして選択する→⑤「表ツール」の⑥[デザイン]をクリックする→「表のスタイル」グループから⑦[塗りつぶし▼]をクリックする→サブメニューから[薄い緑]を選択する。



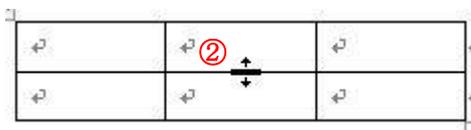
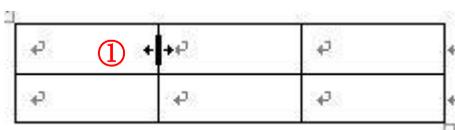
④					

- 2) 選択した表の一行目が薄い緑色で塗りつぶされた→この行に見本のように、文字を入力する→文字入力出来たら①一行目を範囲選択する→②フォント[MS 明朝]③フォントサイズ[11]→④文字の色[濃い青]→[ホーム]タブの「段落」グループから⑤中央揃えを選択する→文字が中央揃えになりました。「名」が入っている行を選択し「段落」グループから右揃えを選択する。



①	代表者氏名	家族	合計	代表者氏名	家族	合計
		名	名		名	名
		名	名		名	名
		名	名		名	名

★必要に応じて①列の幅や②行の高さを変える。



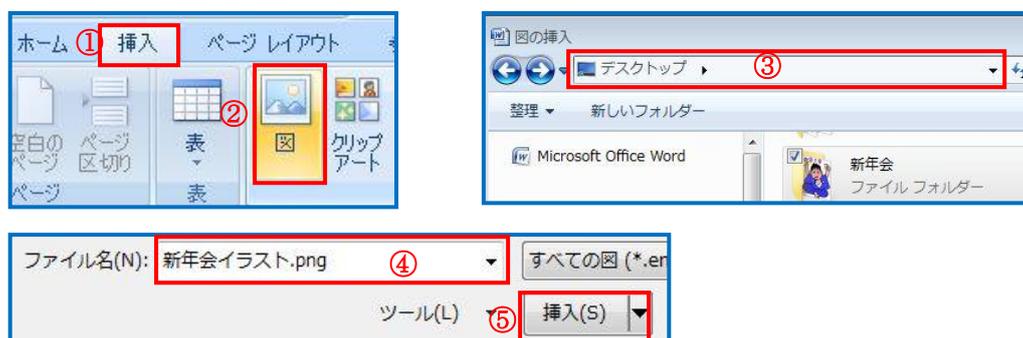
- 3) 表の中をクリックすると表ツールがあらわれる→表ツールの①[レイアウト]タブをクリックする→②「行と列」のグループから③『挿入や削除』、「結合」グループから④『セルの結合や分割』などのレイアウトが出る。



## 7. 1) 図を挿入する（本日はデスクトップに保存しているイラストをつかう）

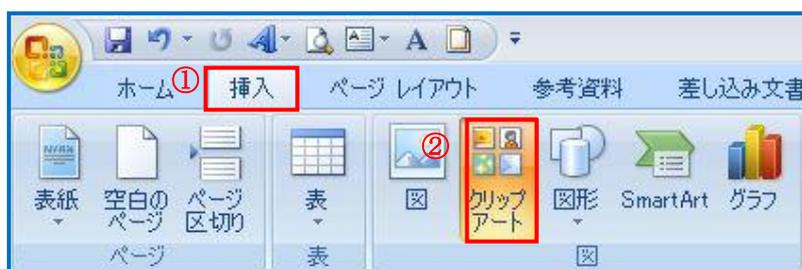
- ①「挿入」タブをクリックする→「図」グループから②[図]をクリックする→『図の挿入』ダイアログボックスが表示される→③デスクトップから→本日の教材を開いて④[新年会イラスト]を選ぶ→⑤[挿入]をクリックする→位置を移動してバランスを整える。

★『文字列の折り返し』を『前面』にしておくと移動可能である。



## ※ 参考 クリップアートを使う場合

- 2) 図を挿入したい場所にカーソルを合わせる→①[挿入]タブをクリックする→「図」グループから②[クリップアート]をクリックする→Word 上右側に『クリップアート挿入画面』が表示される→検索入力部分に③『新年会』と入力する→④[検索]をクリックする→イラストが表示されたら⑤使いたいイラストをクリックすると Word 上に挿入される→イラストをマウスでドラッグして位置を決める→サイズ変更ハンドルで大きさも変更する。



### 8. 上書き保存する

※最初に互換モードでデスクトップに保存してありますのでここでは上書き保存にしてください。  
[office]ボタンをクリックして→上書き保存する。

#### Office Word 2010 でワードアートを使う

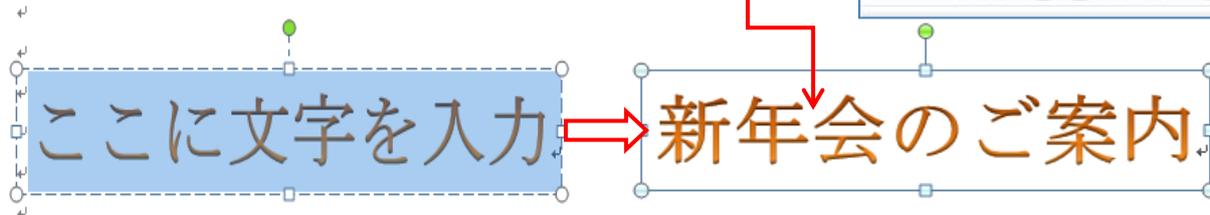
実施する前に、「ファイル」→「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」を「Word 文書 (\*.docx)」にして保存すること。

※ワードアートを使って『タイトル』を修飾文字で入力する。

- 1) ワードアートを挿入する場所にカーソルを合わせる→[挿入]タブをクリックする→①[ワードアート]をクリックする→[ワードアートギャラリー]から②好みのものを選ぶ。



- 2) Word 上に『ワードアート』入力画面が表示される→『青地反転文字』は削除せず、そのまま文字入力できる→『新年会のご案内』と、入力する→位置を移動して決める。



2010 のワードアートでの基本設定されている項目は、フォントは MS 明朝・サイズは 36・中央揃え・太字などであるが後から変更可能である→[ホーム]タブから変更する。

