

第5章 表現力をアップしましょう

1. 作成する文書の確認

次の文書を作成しましょう。



2. ワードアートの挿入

1. ワードアートの挿入

☞ Word2007 別紙 1-6 参照

☞ Word2013 別紙 2-7 参照

ワードアートを使って「リニューアルオープン！」とタイトルを作成しましょう。

- ① 3行1列目にカーソルを移動します。
- ② ≪挿入≫タブを選択します。
- ③ ≪テキスト≫グループの  (ワードアート) をクリックします。
- ④ ≪塗りつぶし - 赤、アクセント 2、面取り(つや消し、明るめ)≫をクリックします。
≪ここに文字を入力≫が表示されます。



⑤ 「リニューアルオープン！」と入力します。

⑥ ワードアート以外の場所をクリックします。
ワードアートが挿入されます。



※ ワードアートは、文字列の折り返しが「前面」で挿入されます。

【《描画ツール》の《書式》タブ】

ワードアートを挿入すると、自動的にリボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示され、ワードアートの書式に関するコマンドが使用できるようになります。
ワードアートの選択を解除すると、《描画ツール》は非表示になります。

2. ワードアートのフォントの変更 [Word2007 別紙 1-7 参照](#)

① ワードアートを選択し、枠（点線）をクリックします。

枠が実線に変わります。

② 《ホーム》タブを選択し、《フォント》グループの《フォント》の▼をクリックし、「HG 創英角ポップ体」を選択します。

文字の書体が「HG 創英角ポップ体」に変わります。



[Word2013 別紙 2-8 参照](#)

[Word2007 別紙 1-8 参照](#)



3. ワードアートのスタイルの変更 [Word2013 別紙 2-8 参照](#)

ワードアートの文字の色、輪郭、効果などの変更ができます。

1) 文字色の変更

① ワードアートを選択し、枠をクリックして実線にします。

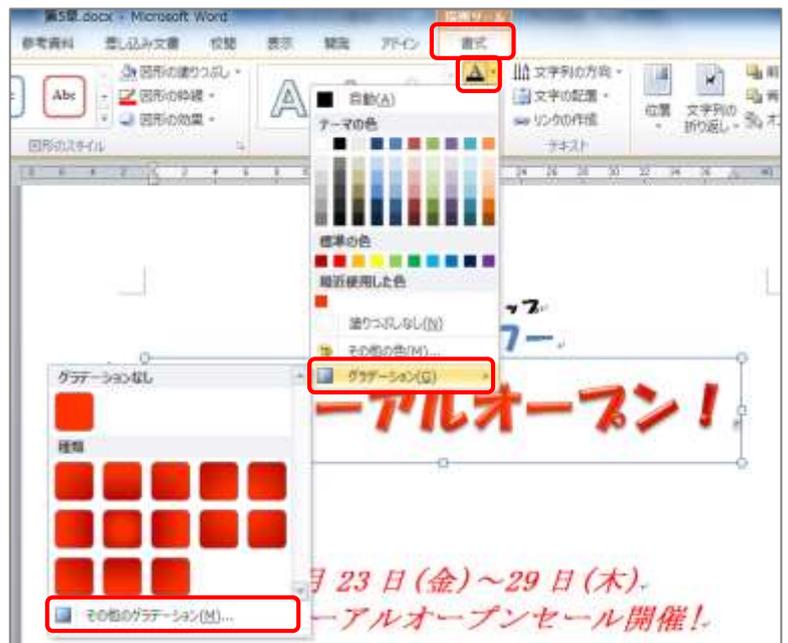
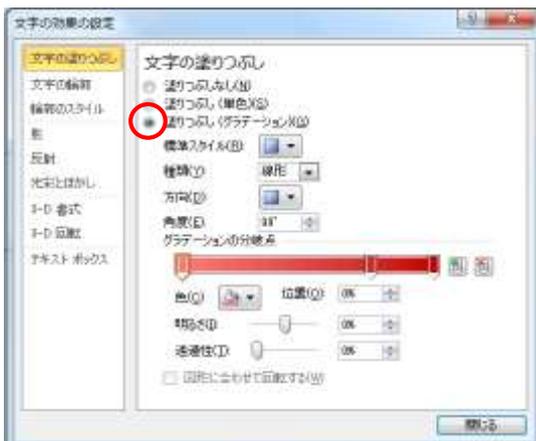
② 《描画ツール》の《書式》タブを選択します。

③ 《ワードアートのスタイル》の  (文字の塗りつぶし) の▼をクリックします。

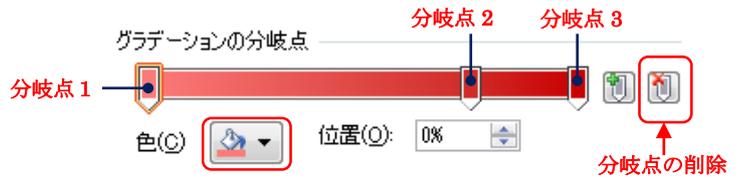
④ 《グラデーション》をポイントし、《その他のグラデーション》をクリックします。

《文字の効果の設定》ダイアログボックスが表示されます。

⑤ 《文字の塗りつぶし (グラデーション)》が選択されていることを確認します。



⑥ 《グラデーションの分岐点》の《分岐点1》をクリックし、 (色) をクリックして《その他の色》から「濃いオレンジ色」を選択します。



⑦ 《分岐点2》をクリックして、 (グラデーションの分岐点を削除します) をクリックします。
《分岐点2》が削除されます。

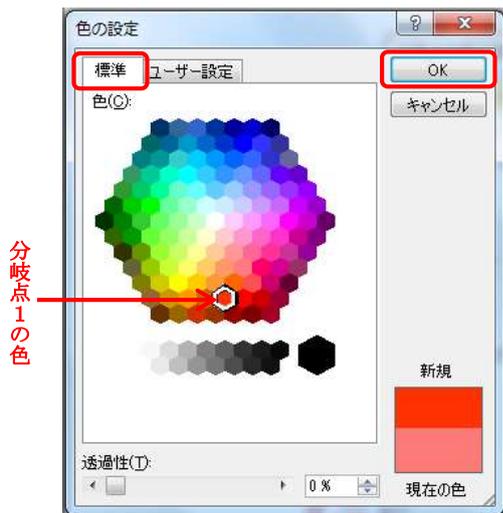
⑧ 《分岐点3》をクリックして、 (色) をクリックして《標準の色》から「濃い赤」を選択します。

【色の選択】

表示されたカラーパレットの「テーマの色」「標準の色」「その他の色」から色を選択します。

「その他の色」をクリックすると、《色の設定》ダイアログボックスが表示されます。

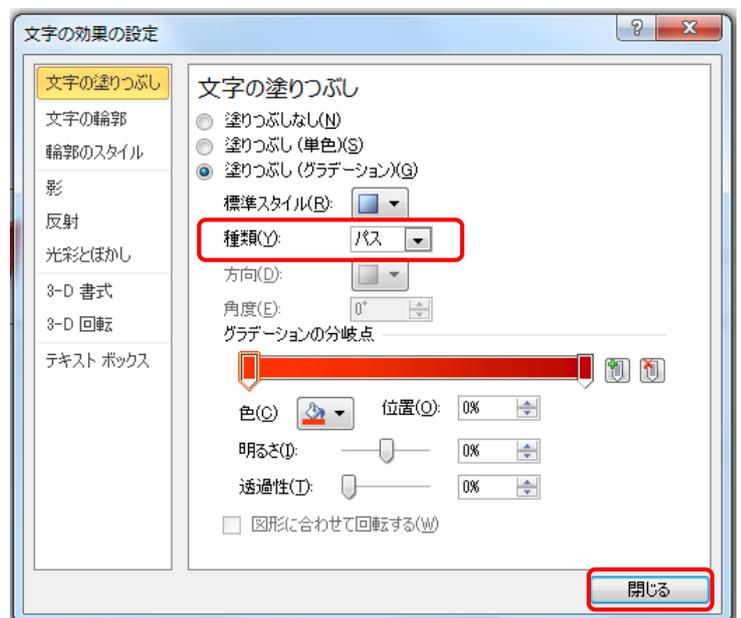
《標準》タブまたは《ユーザー設定》タブをクリックし、任意の色を選択して《OK》をクリックします。



⑨ 《種類》の  の  をクリックし、「パス」を選択します。

色のグラデーションが中心から外側に向かって設定されます。

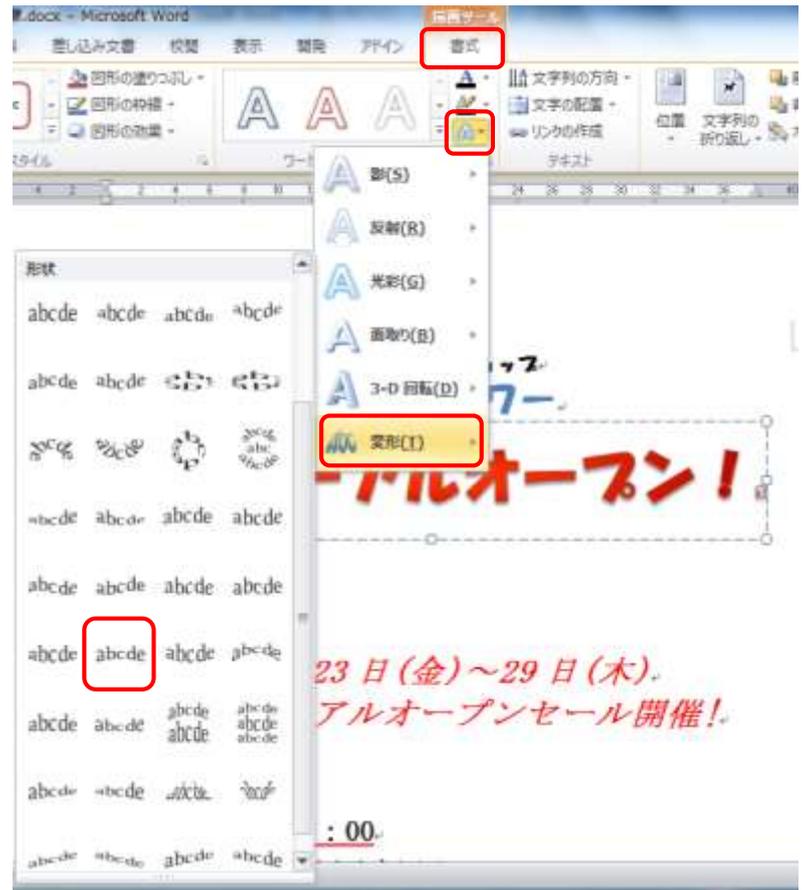
⑩ 《閉じる》をクリックします。
ワードアートに2色のグラデーションが設定されます。



2) 形状の変更

ワードアートの形状を「凹レンズ」に変更しましょう。

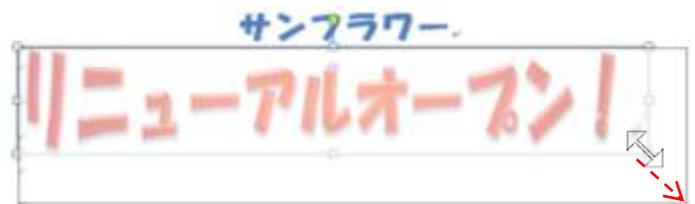
- ① ワードアートを選択します。
 - ② ≪描画ツール≫の≪書式≫タブを選択します。
 - ③ ≪ワードアートのスタイル≫グループの  (文字の効果) をクリックします。
 - ④ ≪変形≫をポイントし、≪形状≫の一覧から  (凹レンズ) を選択します。
- ワードアートの形状が変更されます。



4. ワードアートのサイズ変更

ワードアートのサイズを変更しましょう。

- ① ワードアートを選択します。
- ② 右下角の ○ (ハンドル) をポイントします。マウスポインターの形が  に変わります。
- ③ 図のように右下にドラッグします。ドラッグ中は、マウスポインターの形が  に変わり、サイズが四角形で表示されます。ワードアートのサイズが変更されます。



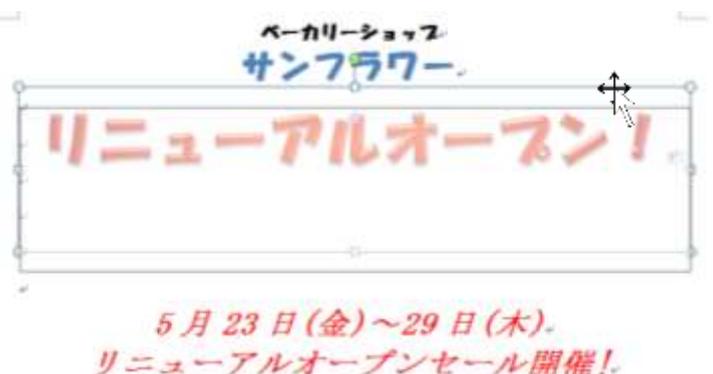
※ ワードアートは、36pt のフォントサイズで挿入されます。ワードアートを小さくする場合は、≪ホーム≫タブの≪フォントサイズ≫で文字の大きさを小さくする必要があります。

また、大きくする場合でも、変形をしないときは、フォントサイズを変更する必要があります。

5. ワードアートの配置

ワードアートを移動し、適当な位置に配置しましょう。

- ① ワードアートの枠をポイントします。
- ② マウスポインターの形が  に変わった



ら任意の位置にドラッグします。

ドラッグ中は、マウスポインターの形が $\left\{ \begin{array}{c} \leftarrow \\ \rightarrow \\ \uparrow \\ \downarrow \end{array} \right\}$ に変わり、位置が四角形で表示されます。

- ③ 《描画ツール》の《書式》タブを選択します。
- ④ 《配置》グループの《配置》をクリックし、《左右中央揃え》をクリックします。
ワードアートが水平方向で中央揃えされます。

3. クリップアートの挿入

1. クリップアートの挿入 ⇨ Word2007 別紙 1-9 参照 ⇨ Word2013 別紙 2-9 参照

クリップアートは、Word や Excel にあらかじめ用意されているイラストや写真のことです。キーワードを入力して検索し、目的に合ったクリップアートを挿入することができます。

「小麦」に関するクリップアートを挿入しましょう。

- ① 13 行 1 列目にカーソルを移動します。
- ② 《挿入》タブを選択します。

- ③ 《図》グループの  (クリップアート) をクリックします。

《クリップアート》作業ウィンドウが表示されます。 ⇨ Word2007 別紙 1-9 参照



- ④ 《検索》の欄に「小麦」と入力します。
- ⑤ 《種類》の  をクリックし、《すべての種類》にチェックを入れます。《種類》が「すべてのメディアファイル形式」になります。

- ⑥ 「Office.com のコンテンツを含める」にチェックがあるのを確認します。

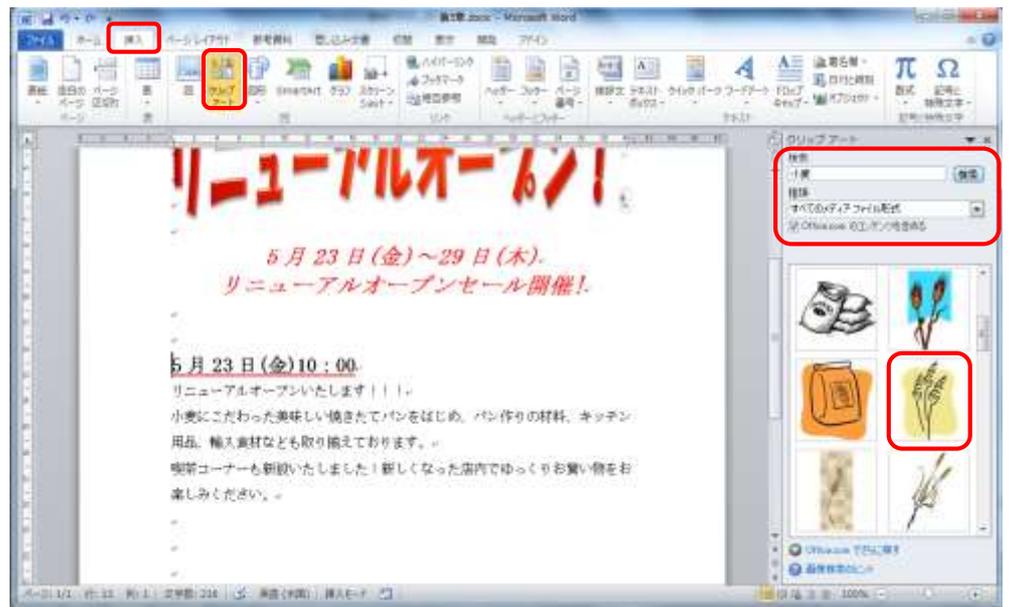
- ⑦ 《検索》をクリックします。

「小麦」に関するクリップアートが表示されます。

- ⑧ 一覧から挿入したいイラストをクリックします。

クリップアートが挿入されます。

※ 《クリップアート》作業ウィンドウを閉じておきましょう。



【《図ツール》の《書式》タブ】

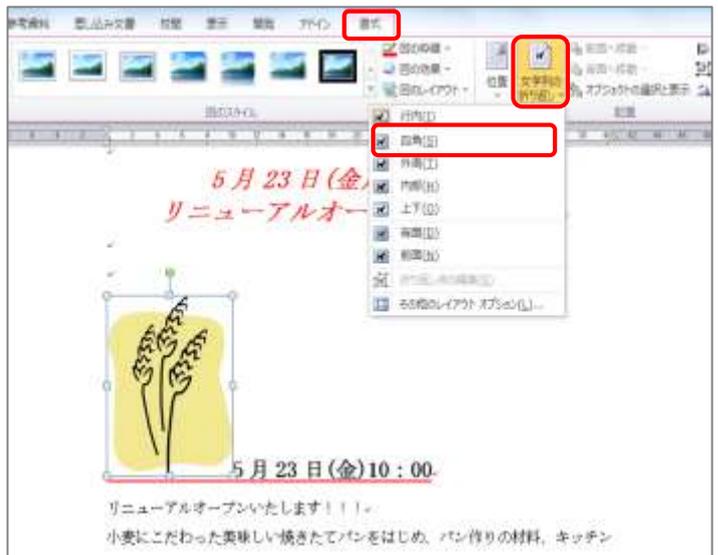
図を挿入すると、自動的にリボンに《図ツール》の《書式》タブが表示され、図の書式に関するコマンドが使用できるようになります。

図の選択を解除すると《図ツール》は非表示になります。

2. 文字列の折り返し

クリップアートの文字列の折り返しは、初期設定では「行内」になっています。「四角」に変更して、本文を周り込ませるように設定しましょう。

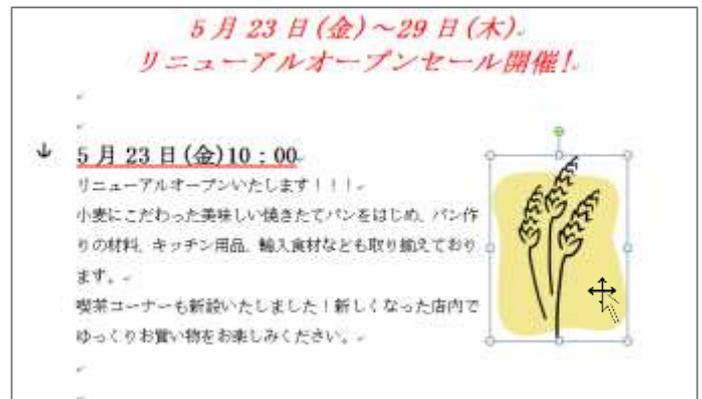
- ① クリップアートを選択します。
周囲が四角で囲まれ、○や□のハンドルが付きます。
- ② 《図ツール》の《書式》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (文字列の折り返し) をクリックします。
- ④ 《四角》を選択します。
クリップアートの周囲に本文が周り込みます。



3. クリップアートの移動

クリップアートを右に移動しましょう。

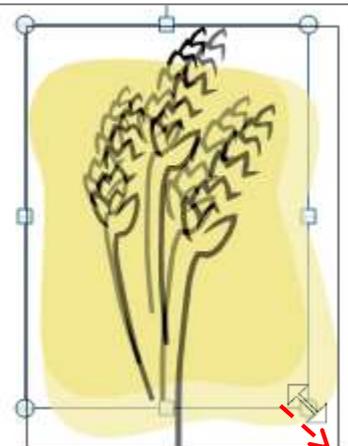
- ① クリップアートの上をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ② 右図の位置までドラッグします。
ドラッグ中は、マウスポインターの形が  に変わります。
クリップアートが移動します。



4. クリップアートのサイズ変更

クリップアートのサイズを変更しましょう。

- ① クリップアートを選択します。
- ② 右下角の ○ (ハンドル) をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ③ 図のように右下にドラッグします。



ドラッグ中は、マウスポインターの形が + に変わり、サイズが透かしで表示されます。
クリップアートのサイズが変更されます。

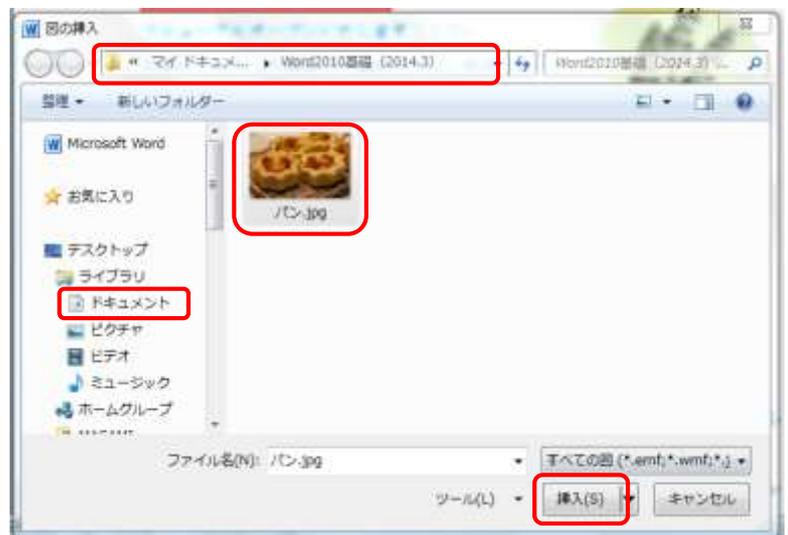
4. 図の挿入

Word では、画像のことを「図」と言います。パソコンに保存されている画像や、SD カードに保存されている写真などを文書に挿入することができます。

1. 図の挿入 Word2013 別紙 2-10 参照

「マイドキュメント」のフォルダー「Word2010 基礎」に保存されているパンの写真を文書に挿入しましょう。

- ① 19 行 1 列目にカーソルを移動します。
- ② ≪挿入≫タブを選択します。
- ③ ≪図≫グループの≪図≫をクリックします。
≪図の挿入≫ダイアログボックスが表示されます。
- ④ 左側の一覧から≪ドキュメント≫を選択します。
右側にドキュメントに保存されているフォルダーやファイルが表示されます。
- ⑤ フォルダー「Word2010 基礎」を選択し、≪挿入≫をクリックします。
アドレスバーが「マイドキュメント▶Word2010 基礎」になります。
- ⑥ 「パン.jpg」を選択し、≪挿入≫をクリックします。
パンの画像が挿入され、≪図ツール≫の≪書式≫タブが表示されます。



- ◆ クリップアートと同じようにして、≪図ツール≫の≪書式≫タブから≪文字列の折り返し≫を≪前面≫にします。
- ◆ 右図のように図を移動し、サイズを変更しましょう。

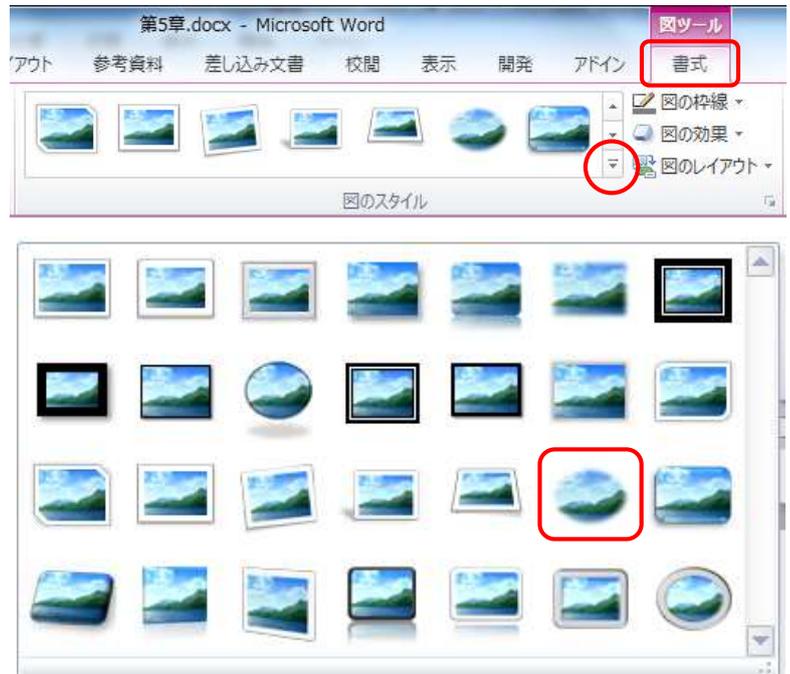


2. 図のスタイルの適用

Word や Excel には、図の枠線や効果などを組み合わせた「図のスタイル」が用意されています。一覧から選択するだけで、簡単に見栄えの良い図にすることができます。

挿入した図に「楕円、ぼかし」を適用しましょう。

- ① 図を選択します。
- ② ≪図ツール≫の≪書式≫タブを選択します。
- ③ ≪図のスタイル≫グループの≪その他≫をクリックします。
スタイルの一覧が表示されます。
- ④ 「楕円、ぼかし」をクリックします。
図のスタイルが適用されます。



5. 図形の挿入

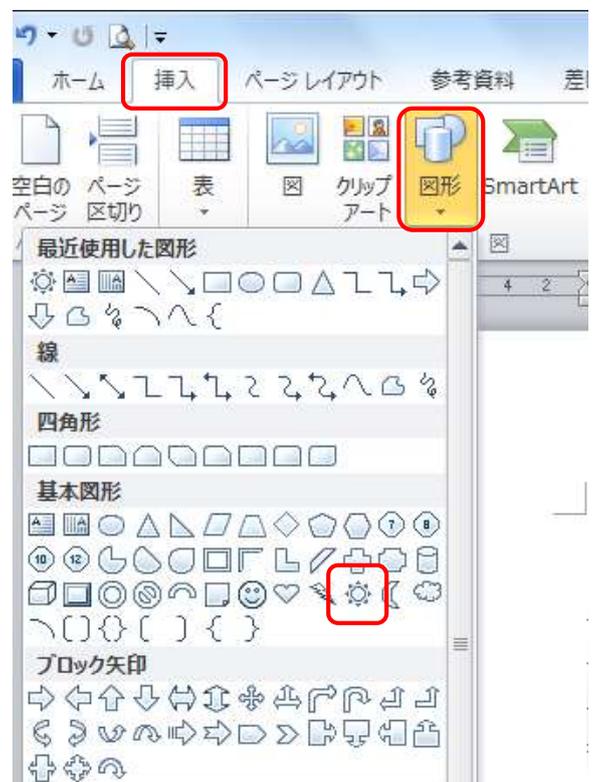
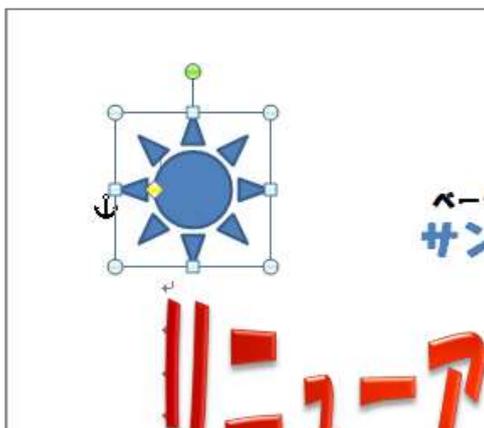
あらかじめ用意された図形を挿入して、文書を飾りましょう。

1. 図形の作成

- ① ≪挿入≫タブを選択します。
- ② ≪図≫グループの≪図形≫をクリックします。
- ③ 一覧から≪基本図形≫の≪太陽≫を選択します。
マウスポインターの形が+に変わります。
- ④ ワードアートの左上あたりで斜め下にドラッグします。

Shift キーを押しながらドラッグすると、縦横比が 1:1 の図形が描けます。

太陽の図形が作成され、≪描画ツール≫の≪書式≫タブが表示されます。



2. 図形の塗りつぶしと枠線の色

作成した図形をオレンジ色で塗りつぶし、枠線を消しましょう。

- ① 作成した図形を選択します。
- ② 《描画ツール》の《書式》タブを選択します。
- ③ 《図形の塗りつぶし》グループの《図形の塗りつぶし》をクリックします。
- ④ 《標準の色》から「オレンジ」を選択します。
図形がオレンジ色で塗りつぶされます。
- ⑤ 《図形の枠線》グループの《線なし》をクリックします。
- ⑥ 《線なし》を選択します。
図形の枠線が消えます。



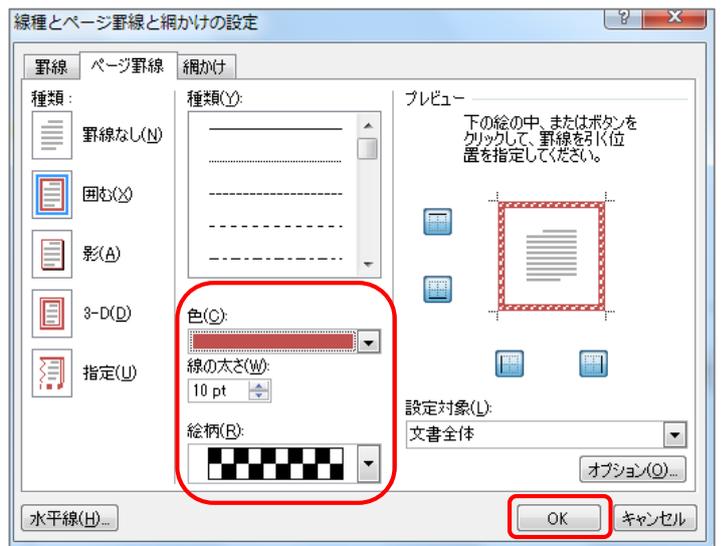
6. ページ罫線の設定

Word2013 別紙 2-11 参照

ページの周りに罫線を引いて、ページを飾ることができます。

チェッカー模様のページ罫線を設定しましょう。

- ① 《ページレイアウト》タブを選択します。
- ② 《ページの背景》グループの《ページ罫線》をクリックします。
《線種とページ罫線と網掛けの設定》ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 《絵柄》の▼をクリックして  を選択します。
《種類》が《囲む》に変わります。
- ④ 《色》の▼をクリックして、《テーマの色》から《赤、アクセント 2》を選択します。



- ⑤ 《線の太さ》の  (スピンドット) をクリックして、「10pt」に設定します。

⑥ 《OK》をクリックします。
ページの周りにページ罫線が引かれます。

- ◆ 完成したら、《ファイル》タブを選択し、《印刷》から印刷イメージを確認しましょう。
- ◆ 文書に「第5章完成」と名前を付けて、「Word2010基礎」のフォルダーの中に保存し、文書を閉じましょう。



【ホームページの紹介】

★ 暮らしのパソコンいろは（講座予定）

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/kurasinopasokoniroha.html>

★ Happy Time（過去の講座）

<http://happytime88.web.fc2.com/>