

文書作成

Word2019

申込用紙付きの案内状を作しましょう

ZOOM 体験してみませんか？

新型コロナウイルス感染拡大にともない、いろいろな催しが中止になり、友人たちとの交流も少なくなってきていませんか？
そんな状況の中、最近ではセミナーや友人同士の交流に ZOOM というソフトがよく使われています。
今回は、ZOOM の操作方法を覚え、自宅に
いながらパソコンやスマートフォンで顔を見ながら会話を楽しんでみましょう。



※ ZOOM には、インターネット環境、WEB カメラ付きのパソコンまたはスマートフォン、メールアドレスが必要です。

記

開催日時：2022年4月2日（土）14：00～16：00
申込・問合せ：早稲田公民館（TEL：082-502-1239）
申込締切り：2022年3月26日（土）12：00まで

下記申込用紙に必要事項をご記入の上、早稲田公民館へお申し込みください。
登録のメールアドレス宛にテキストと ZOOM 参加の招待メールを送信します。

以上

早稲田公民館 企画担当
牛田 太郎

----- きりとり線 -----

ZOOM 体験申込用紙

氏名	
メールアドレス	
電話番号	

暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

Word を起動しましょう

I. ページ設定

- ① 《レイアウト》タブをクリック⇒《ページ設定》グループの《ページ設定》をクリック⇒《ページ設定》ダイアログボックスが表示される
- ② 《余白》タブをクリック⇒《余白》を上：18mm、下：13mm、左：18mm、右：18mm に設定
- ③ 《OK》をクリック



1 ページに文書が収まらなかった場合は、再度ページ設定をしましょう。(余白の変更、文字数や行数の変更など)



II. 文章入力

- ① Enter キーを 1 回押す⇒カーソルが 2 行目に移動
- ② 次のように文章を入力しましょう

新型コロナウイルス感染拡大にともない、いろいろな催しが中止になり、友人たちとの交流も少なくなってきましたか？

そんな状況の中、最近はセミナーや友人同士の交流に ZOOM というソフトがよく使われています。

今回は、ZOOM の操作方法を覚え、自宅にいながらパソコンやスマートフォンで顔を見ながら会話を楽しんでみましょう。

ZOOM には、インターネット環境、WEB カメラ付きのパソコンまたはスマートフォン、メールアドレスが必要です。

- ③ Enter キーを 2 回押す⇒カーソルが 11 行目に移動
- ④ 記 と入力⇒Enter キーを押す⇒「記」が中央揃えされ「以上」が右揃えで表示される
- ⑤ Enter キーを 1 回押す⇒カーソルを 13 行目に移動

⑥ 次のように文章を入力しましょう

開催日時：2022年4月2日（土）14：00～16：00
申込・問合せ：早稲田公民館（TEL：082-502-1239）
申込締切り：2022年3月26日（土）12：00まで

下記申込用紙に必要事項をご記入の上、早稲田公民館へお申し込みください。
登録のメールアドレス宛にテキストとZOOM参加の招待メールを送信します

⑦ 20行目をクリック⇒Enterキーを1回押す⇒カーソルを21行目に移動

⑧ 次のように文章を入力しましょう

早稲田公民館 企画担当
牛田 太郎

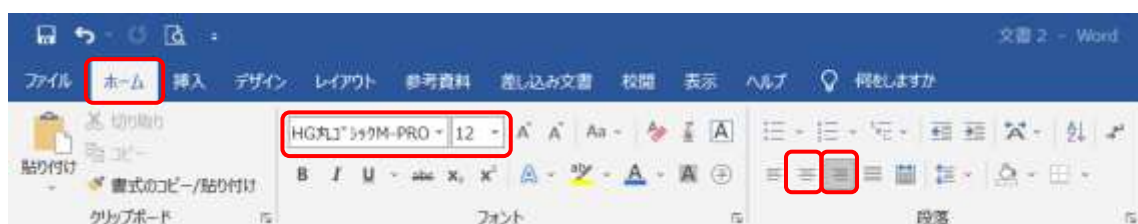
⑨ Enterキーを3回押す⇒カーソルを25行目に移動

⑩ 「ZOOM体験申込用紙」と入力



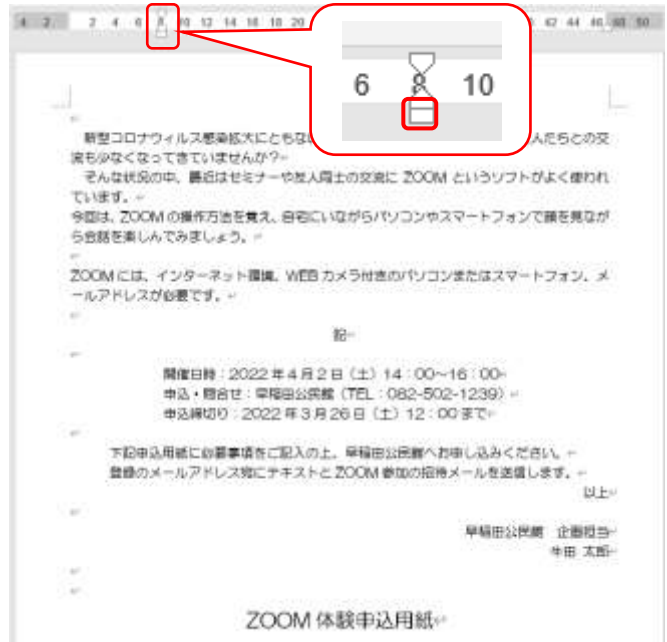
Ⅲ. 書式設定

① 21行・22行を選択⇒《ホーム》タブをクリック⇒《段落》グループの《右揃え》をクリック⇒文字が右揃えになる



- ② 文書全体を選択（1行目から最終行までをドラッグまたは左の余白を3回クリック）
- ③ 《ホーム》タブをクリック⇒《フォント》グループの《フォント》を「HG丸ゴシック M-PRO」、《フォントサイズ》を「12」に設定
- ④ 26行目の「ZOOM体験申込用紙」を選択⇒フォントサイズを「18」、文字揃えを「中央揃え」に設定

- ⑤ 14行(開始日時・・・)から16行(申込締切り・・・)を選択⇒ルーラーの《左インデント》を約8文字までドラッグ

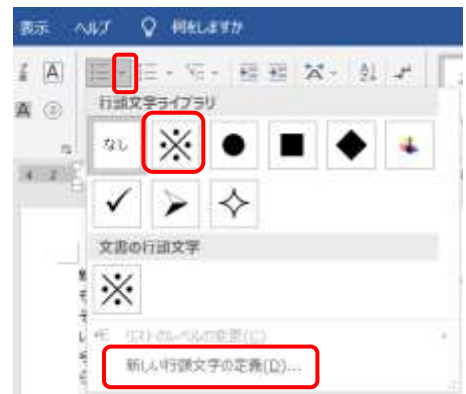


ルーラーが表示されていない場合

《表示》タブ《表示》グループの《ルーラー》にチェックを入れる

- ⑥ 18行(下記申込・・・)19行(登録の・・・)を選択⇒《左インデント》を約3文字までドラッグ

- ⑦ 9行目「ZOOM・・・」の先頭をクリック⇒《ホーム》タブ《段落》グループの《箇条書き》の▼をクリック⇒「※」をクリック



※ が一覧にない場合

- ① 《新しい行頭文字の定義》をクリック⇒《新しい行頭文字の定義》ダイアログが表示される
- ② 《記号》をクリック⇒《記号と特殊文字》ダイアログが表示される
- ③ 《フォント》から「(現在選択されているフォント)」、《種類》から「一般句読点」を選択⇒記号の一覧から「※」を選択⇒《OK》をクリック⇒《記号と特殊文字》ダイアログが閉じる
- ④ 《新しい行頭文字の定義》ダイアログの《OK》をクリック




IV. ワードアートの挿入

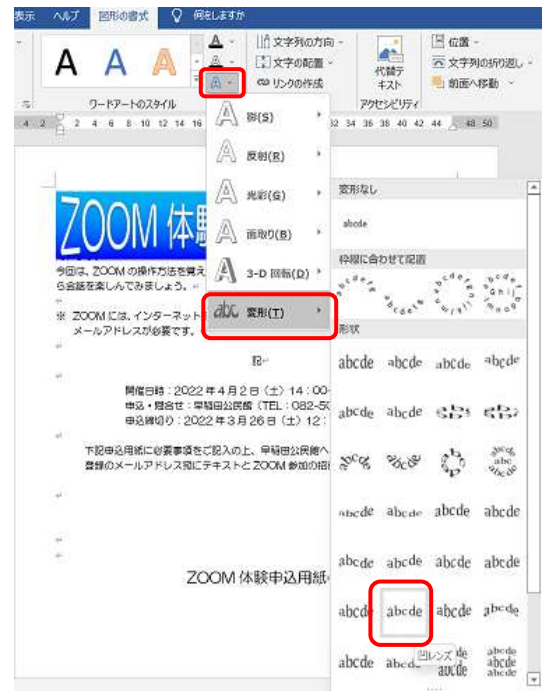
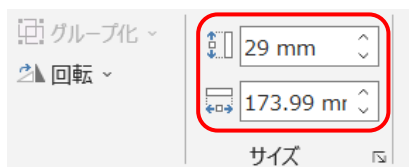
- ① 1行目をクリック⇒《挿入》タブ《テキスト》グループの《ワードアート》をクリック⇒「塗りつぶし:白;輪郭:青、アクセントカラー:5;影」をクリック⇒フォントサイズ36、文字列の折り返し「前面」の「ここに文字を入力」が表示される
- ② 「ZOOM 体験してみませんか?」と入力
- ③ ワードアートの枠をクリック⇒《ホーム》タブ《フォント》グループの《フォントサイズ》に「34」と入力⇒Enter キーを押す
- ④ 《描画ツール》の《図形の書式》タブをクリック⇒《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》をクリック⇒《グラデーション》をポイント⇒《その他のグラデーション》をクリック⇒《図形の書式設定》が表示される
- ⑤ 《塗りつぶし》の《塗りつぶし(グラデーション)》の○をクリック⇒《グラデーションの分岐点》の左の分岐点をクリック⇒《色》をクリックして「薄い青色」を選択⇒右の分岐点をクリック⇒《色》をクリックして「濃い青色」を選択⇒間の2つの分岐点は下にドラッグして削除⇒ × をクリックして書式設定を閉じる



※ 色一覧に適当な色がない場合は《その他の色》から探す

- ⑥ 《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⇒《変形》をポイント⇒「凹レンズ」をクリック⇒ワードアートの文字が凹レンズ型になる
- ⑦ ワードアートの枠にあるハンドルをドラッグして下図のようにサイズ変更
マウスポインタの形 

または《サイズ》のスピンドットで縦「29」横「173.99」に設定

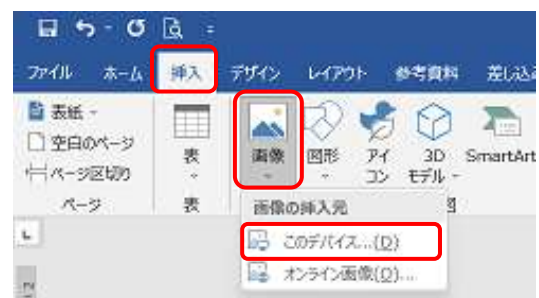


- ⑧ 《レイアウトオプション》をクリック⇒《文字列の折り返し》の「上下」をクリック⇒文字がワードアートの下に表示される




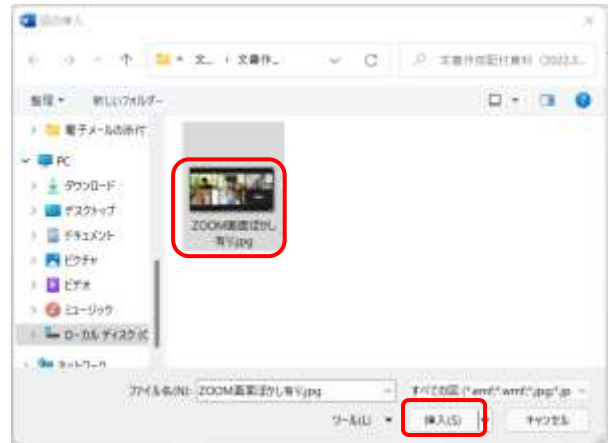
V. 図の挿入

- ① 1 行目をクリック⇒《挿入》タブをクリック⇒《図》グループの《画像》をクリック⇒《このデバイス》をクリック⇒《図の挿入》ダイアログが表示される



- ② 挿入する画像を選択⇒《挿入》をクリック⇒
選択した画像が 1 行目に文字列の折り返しが「行内」で挿入される
- ③ 《レイアウトオプション》をクリック⇒《文字列の折り返し》の「四角形」をクリック
- ④ 画像の角のハンドルを内側にドラッグ⇒サイズが小さくなる⇒画像の中央を右側にドラッグして移動

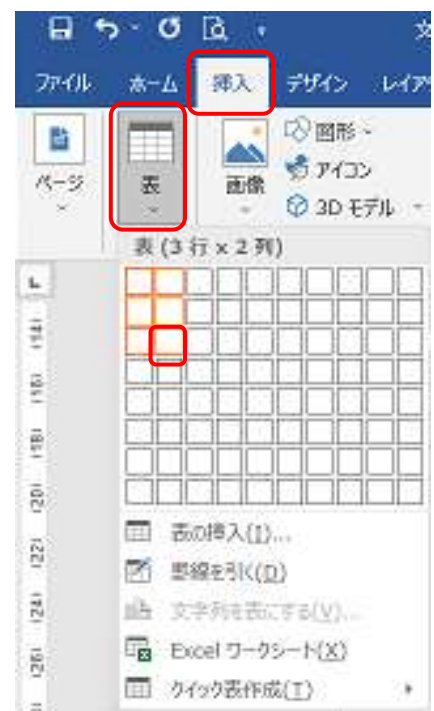
マウスポインタの形 サイズ変更
移動





VI. 表の挿入


- ① 26 行目の文字列の最後をクリック（または Ctrl+Fn+End を押す）⇒Enter キーを押す⇒27 行目に中央揃えでカーソルが移動
- ② 《挿入》タブをクリック⇒《表》グループの《表》をクリック⇒3行×2列の位置のマスをクリック⇒表が挿入される

- ③ 中央の列の境界線をルーラーの約 10 文字までドラッグ
マウスポインタの形




- ④ 1 列目に項目名を入力
- ⑤ 表の左上の  (表の移動ハンドル) をクリック⇒表が全選択される⇒《ホーム》タブの《フォントサイズ》を「14」に設定⇒表の一部が2ページ目に移動

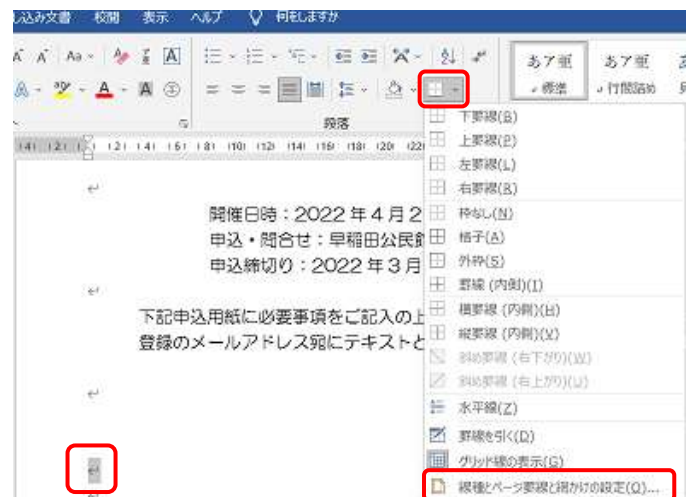



- ⑥ 2ページ目の  (段落記号) をクリック⇒《フォントサイズ》を「10.5」に設定⇒2ページ目がなくなり表が元に戻る

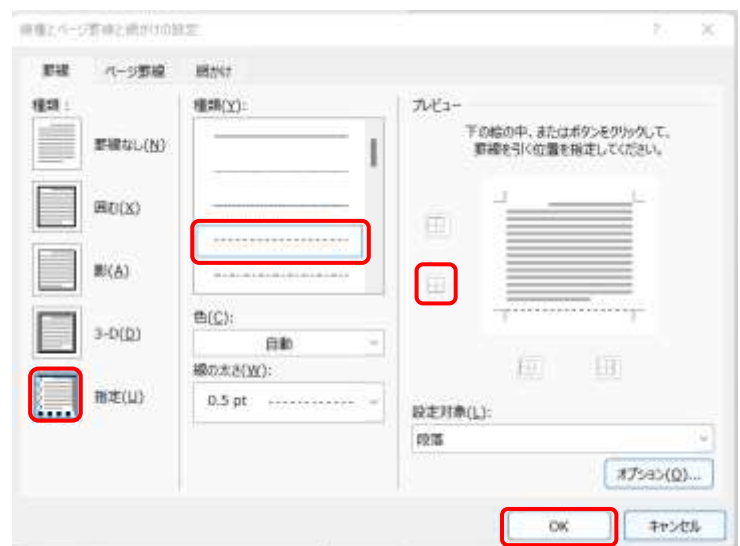


VII.きりとり線作成

- ① 24行目の  (段落記号) をドラッグ⇒《ホーム》タブ《段落》グループの《罫線》の《v》をクリック⇒《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック⇒《線種とページ罫線と網かけの設定》ダイアログが表示される



- ② 左の《種類》欄で「指定」を選択⇒中央の《種類》で線の種類を選択⇒右のプレビュー欄で罫線を引く位置  をクリック⇒《OK》をクリック⇒段落記号の下側に線が引かれる



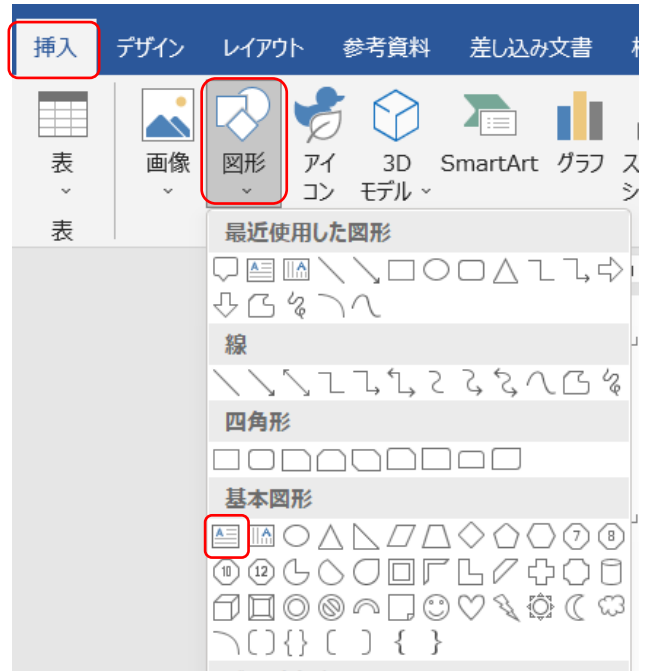
- ③ 罫線を引いた行にカーソルがあるのを確認⇒ルーラーの《左インデント》□ を左余白方向にドラッグ⇒罫線が左に伸びる
- ④ 《右インデント》△ を右の余白方向にドラッグ⇒罫線が右に伸びる



- ⑤ 《挿入》タブをクリック⇒《図》グループの《図形》をクリック⇒《テキストボックス》をクリック⇒罫線上で斜めにドラッグ⇒テキストボックスが挿入される



テキストボックスは、ワードの初期設定のフォント・フォントサイズです。変更する場合は、テキストボックスを選択（枠線をクリック）して、《ホーム》タブの《フォント》、《フォントサイズ》から設定します。



- ⑥ 「きりとり線」と入力⇒《描画ツール 図形の書式設定》タブ《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》をクリック⇒《枠線なし》をクリック⇒背景が白、枠線なしのテキストボックスになる
- ⑦ 《ホーム》タブ《段落》グループの《中央揃え》をクリック⇒テキストボックス内で文字が中央揃えされる



- ⑧ テキストボックスを適当なサイズに調整⇒テキストボックスの枠線をドラッグしてきりとり線の中央に配置

水平方向の中央揃え

《図形の書式》タブ《配置》グループの《配置》をクリック⇒《左右中央揃え》をクリック



ホームページのご紹介

早稲田公民館で楽しんでま〜す <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>

公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。
講座日程を掲載しています。Happy Time のリンクもあります。

Happy Time -暮らしのパソコンいろは- <http://happytime88.web.fc2.com/>

講座で使ったテキストを掲載しています

Facebook 『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』 もご覧ください。