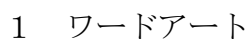


ワードを開き「挿入」をクリックする。

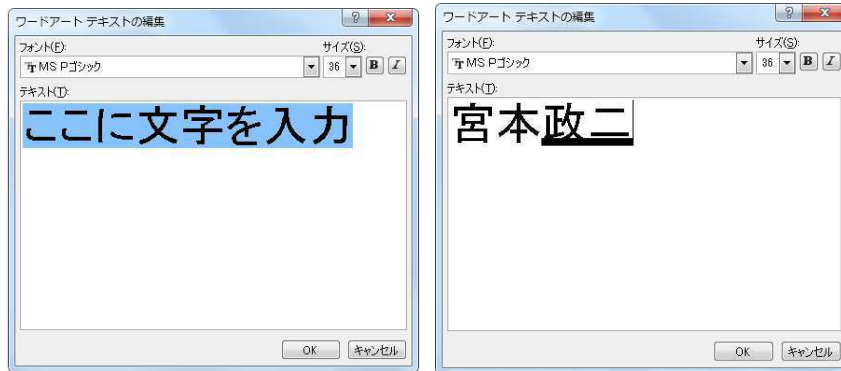


-

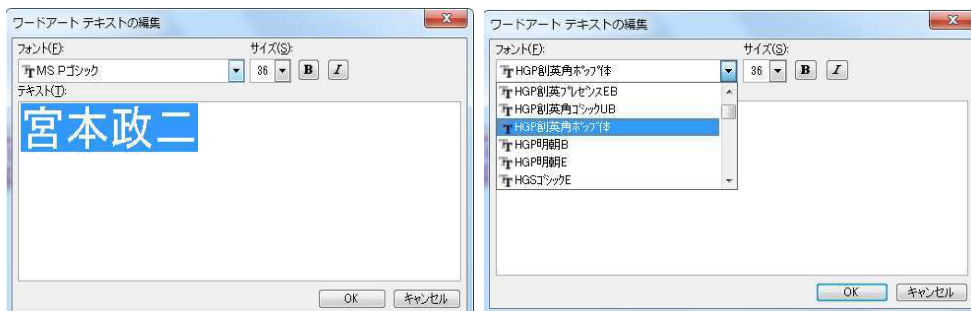
Word2010 および 2013 は「ファイル」「名前を付けて保存」をクリックして「コンピュータ」の「ドキュメント」にそのまま「ファイルのの種類」の右の▼をクリックして、「Word97-2003 文書 (*.doc)」にして「保存」をクリックする。そして再度「挿入」「ワードアート」をクリックする。




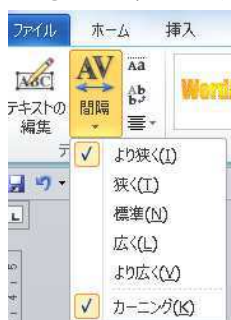
- ②表示されたスタイルのどれかをクリックする。例：「ワードスタイル 16」
「ここに文字を入力」のところにそのまま各自の名前を入力して OK。



- ③「テキストの編集」をクリックする。「フォント」の▼をクリックして、別の「フォント」に換え、「テキスト(T)」も名前を変えて OK。Word 2003 は文字の上で右クリック、「ワードアートの書式設定」「レイアウト」「背面」をクリック。



- 「間隔」をクリックして、「より狭く」にチェックを入れてみる。又「より広く」にもチェックを入れてみる。



- ④ 「ワードアートスタイル」の「その他」をクリックして（Word2003・07は「ワードアートギャラリー」をクリック）別のスタイルをクリックする。



安川裕人

- ⑤ Word2007～13 は「ワードアートツール書式」「文字の塗りつぶし」の▼をクリック、適当な薄い色をクリックする。さらに「文字の輪郭」の▼をクリックして、適当な濃い色をクリックして OK。さらに「形状の変更」をクリックして、いろいろカーソルをあてて好みのところで OK。Word2003 は画面下「塗りつぶしの色」の▼クリック、適当な薄い色をクリックする。さらに「線の色」の▼をクリックして、適当な濃い色をクリックして OK。さらに画面上の図ツールの「形状」をクリックして好きなスタイルをクリックする。



安川裕人

安川裕人

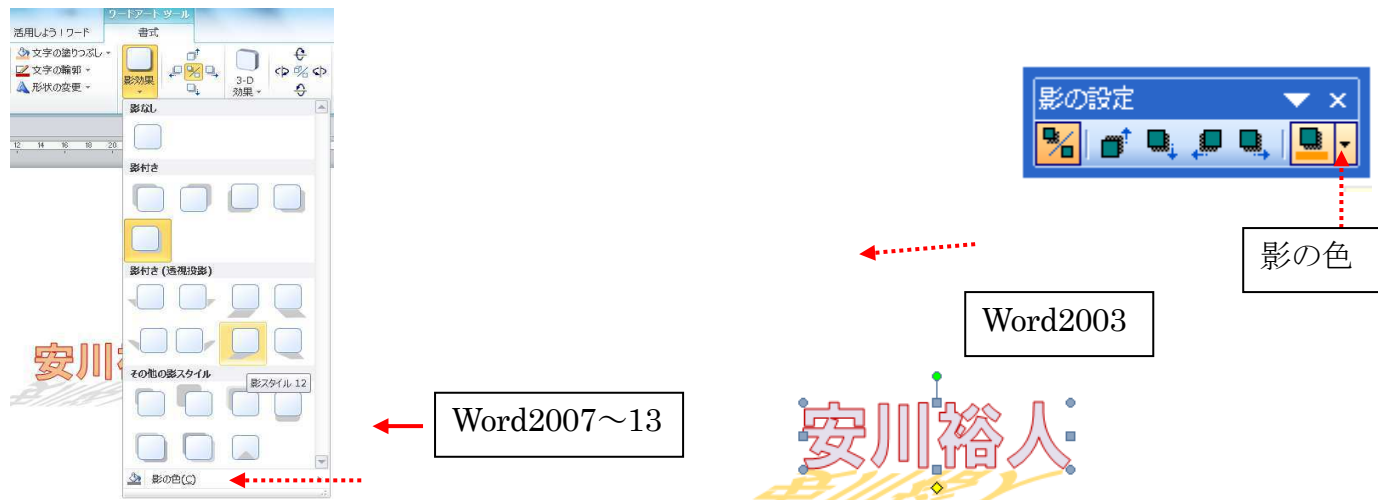
安川裕人

Word2003



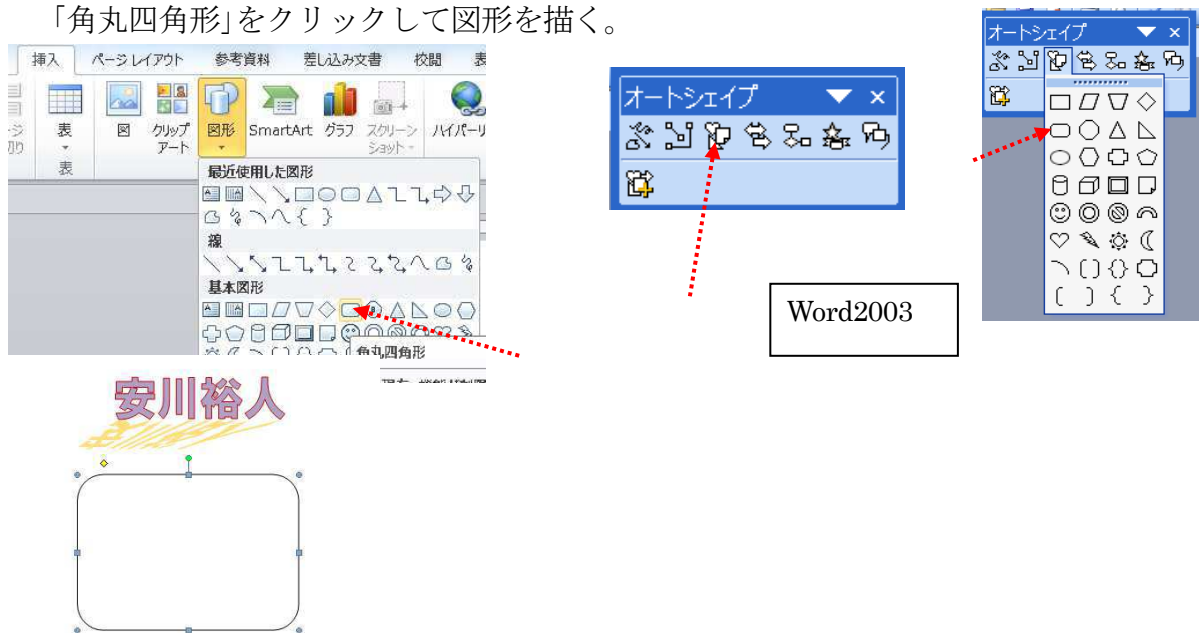
安川裕人

- ⑥「影効果」の▼をクリック、好きなスタイルをクリックする。Word2003は画面下「影付きスタイル」をクリックして好きなスタイルをクリックする。「影の色」(Word2003は「影の設定」「影の色」)をクリックして好きな色をクリックすれば影の色が変わる。

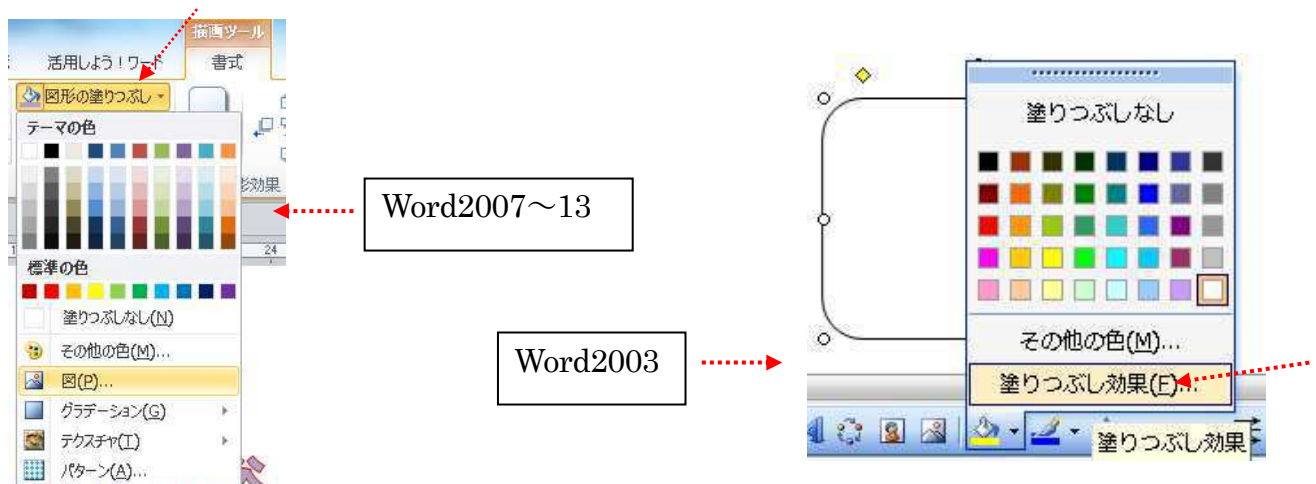


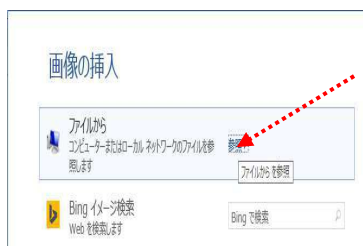
2 図形とワードアートのグループ化

- ①「図形」クリック。Word2003は「挿入」「オートシェイプ」クリック。
「角丸四角形」をクリックして図形を描く。

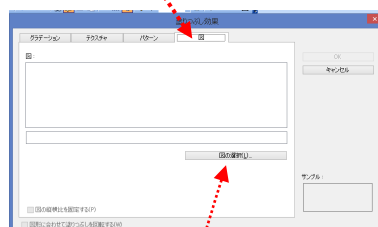


- ②「描画ツール」の「図形の塗りつぶし」の▼をクリック、「図」をクリック。Word2013は「ファイルから」「参照」、Word2003は「塗りつぶし効果」「図」「図の選択」)



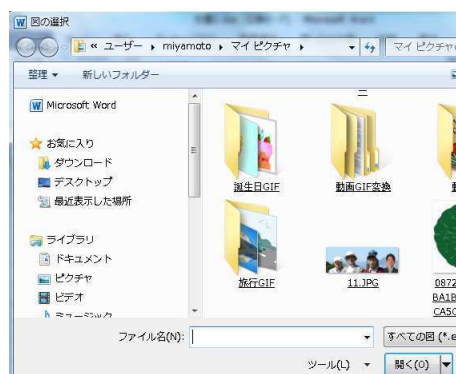


Word2013



Word2003

「ピクチャ」などに保存されている写真をクリックして「開く」



- ③先に作成していた「ワードアート」の文字及びスタイルを変える。
「ワードアート」の文字の部分（例では 安川裕人）をクリックする。
「テキストの編集」をクリック。適当に名前を変える。

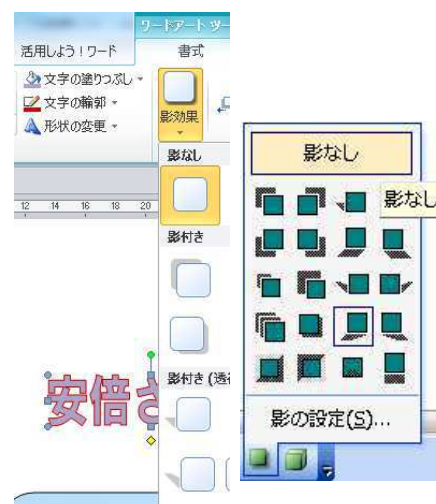
Word2007～13



Word2003



さらに「影効果」をクリック。(Word2003 は「影付きスタイル」)
「影なし」をクリック。



次にワードアートの文字(例:「安倍さんと」)の周囲にカーソルをあて、文字の内側にドラッグして文字を小さくし、そのあと、文字を写真の中にドラッグして入れる。



文字が隠れて見えなくなるので、写真の部分で右クリック、「テキストの背面へ移動」をクリックする。若しくは「最背面へ移動」をクリックする。



④グループ化

写真入り図形の上にカーソルをあて、別の場所へ移動させると下図のように写真と文字がはなれてしまう。元に戻す。そこで「ワードアート」の文字(例:「安倍さんと」)と写真入り角丸四角形の図形をグループ化(一体化)する。



Word2007～13「ホーム」画面右端「選択」「オブジェクト

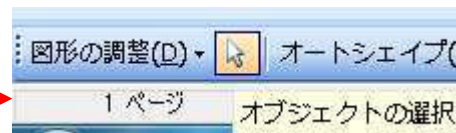
の選択」をクリック。(Word2003 は画面左下「オブジェクトの選択」をクリック)

図形の周りにカーソルをあて、周囲を点線で囲み、右クリック、「グループ化」「グループ化」をクリックする。



Word2007～13

Word2003

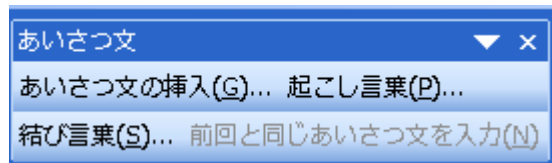
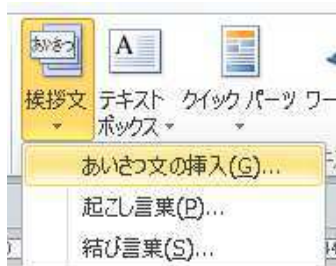


グループ化されたら図形を別の場所に移動してみよう。

写真入り図形は Delete キーを押して削除する。

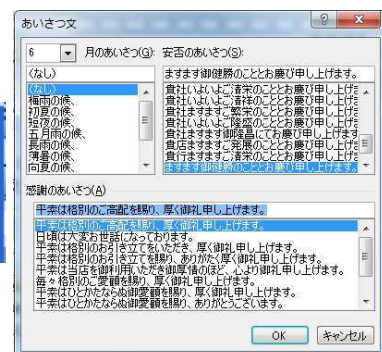
3 「挨拶文」

- ① Word2007～13「挨拶文」をクリック。(Word2003は「表示」「ツールバー」「あいさつ文」をクリック。
「あいさつ文の挿入」をクリック。

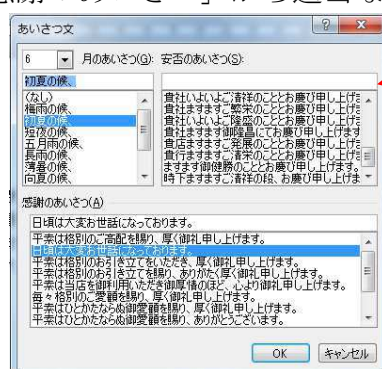
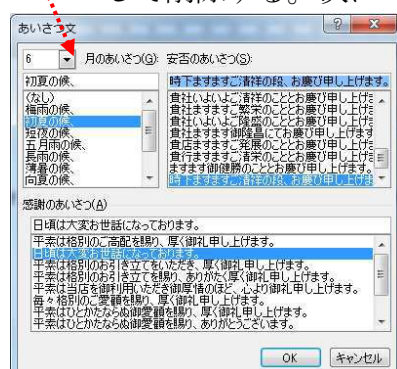


Word2007～13

Word2003

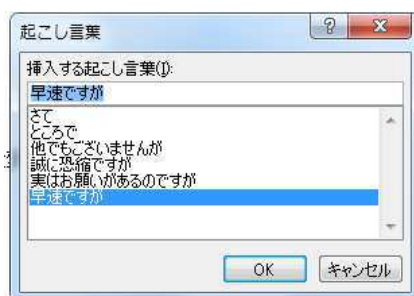


月の▼をクリックして月を選択する。そして「月のあいさつ」を選んでクリックする。
次に「安否の挨拶」の中から適当なものをクリックするか、なければ Delete キーを押して削除する。次に「感謝のあいさつ」から適当なものを選んでクリックして OK。



初夏の候、日頃は大変お世話になっております。

- ②行を変えて、「挨拶文」「起し言葉」をクリック。適当なものを選んでクリックして OK。

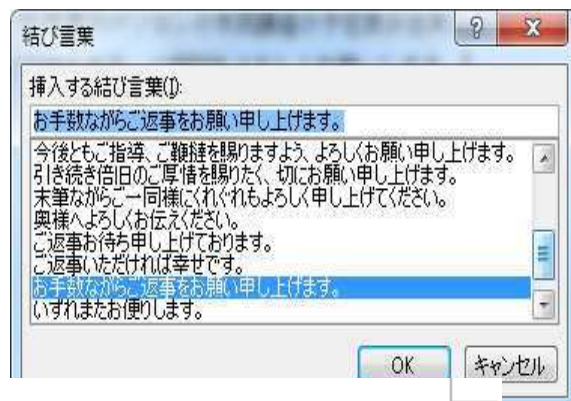


初夏の候、日頃は大変お世話になっております。⇐
早速ですが⇐

あと本文を入力して最後に「挨拶文」「結び言葉」をクリックする。



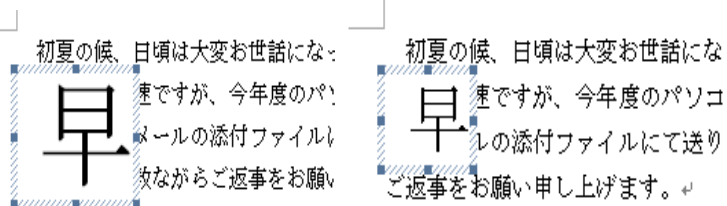
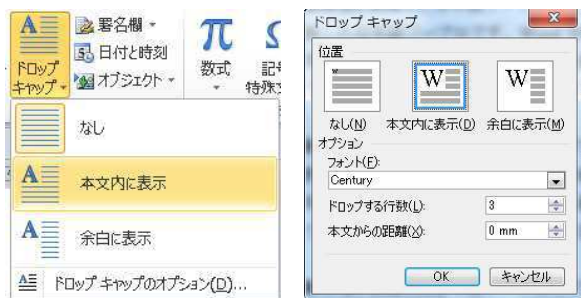
初夏の候、日頃は大変お世話になっております。⇐
早速ですが、今年度のパソコンの市民講座の予定表が出来上がりましたので、メールの添付



初夏の候、日頃は大変お世話になっております。⇐
早速ですが、今年度のパソコンの市民講座の予定表が出来上がりましたので、メールの添付ファイルにて送ります。ご検討をよろしくお願いいたします。お手数ながらご返事をお願い申し上げます。⇐

4 「ドロップキャップ」

二つ目の段落のどこかをクリックして、「ドロップキャップ」をクリックする。(Word2003は「書式」「ドロップキャップ」クリック)「本文内に表示」をクリックする。



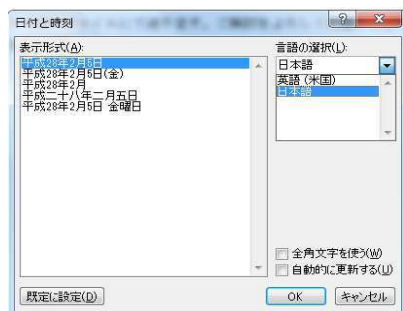
「ドロップキャップのオプション」(「オプション」)をクリックして「ドロップする行数」を「2」にしてOK。

1行目の最初の文字の前にカーソルを合わせ Enter キーを押し、1行目を空ける。

5 「日付と時刻」

1行目で「日付と時刻」をクリックし (Word2003は「挿入」「日付と時刻」)、「言語の選択」は「日本語」をクリック OK。

そして「ホーム」「文字列を右に揃える」をクリックする。

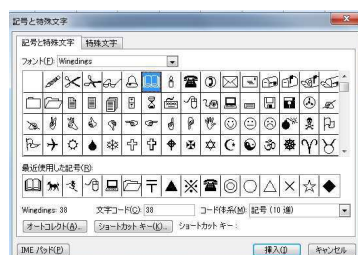


平成 28 年 6 月 1 日
初夏の頃、日頃は大変お世話になっております。
早 速ですが、今年度のパソコンの市民講座の予定表が出来上がりましたので、メールの添付ファイルにて送ります。ご検討をよろしくお願いします。お手数ながらご返事をお願い申し上げます。

※日付は日を追うごとに自動更新となる。

6 「記号と特殊記号」

画面右端「記号と特殊記号」「その他の記号」をクリック。(Word2003は「挿入」「記号と特殊文字」クリック。)



フォントの▼をクリックし色々変えてみる。そして必要なものをクリックして「挿入」。

例 ; Webdings

Wingdings2

