

ワードの基礎 2 案内文の作成

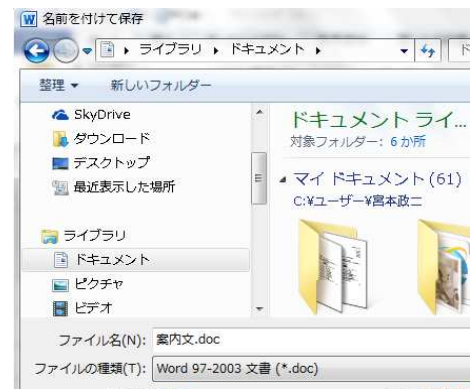
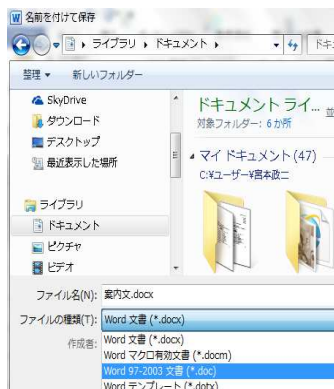
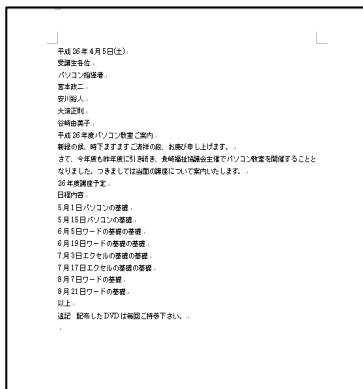
1 「ワードの基礎 案内文の作成」を開く

「コンピュータ」「マイコンピュータ」「DVD RW ドライブ」「ワードの基礎 案内文の作成」をクリック。

※文書の作成のポイント

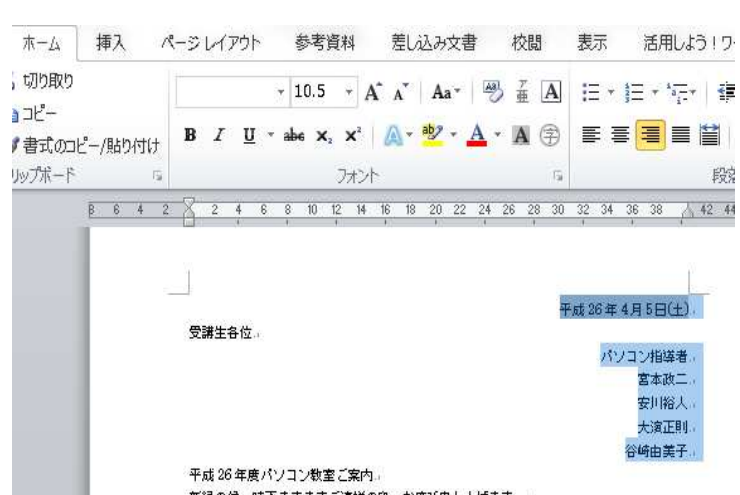
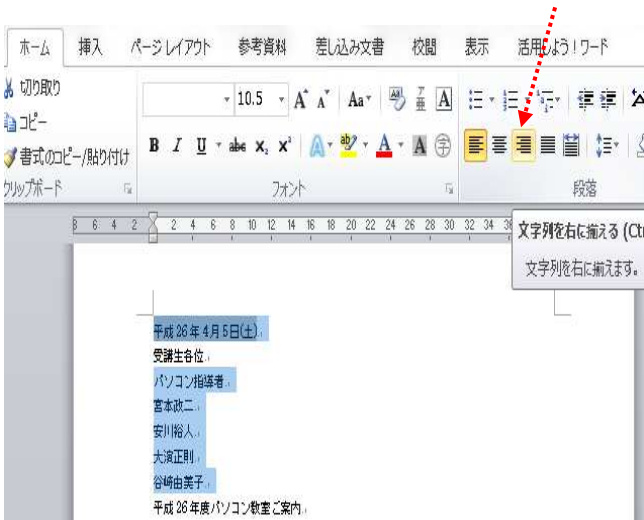
すべて左詰で入力し、最終行まで入力したら先頭行にもどって編集する。

2 「ファイル」(「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」をクリック。「保存先」は「マイドキュメント」にする。「ファイル名」は「案内文」にして「ファイルの種類」を Word2003 はそのまま、Word2007～13 は「ファイルの種類」の右端の▼をクリックして、「Word97-2003 文書」をクリックして「保存」をクリック。



3 「文字列を右に揃える」

1 行目を範囲指定して、Ctrl キーを押しながら 3 行目から 7 行目までと最終行の前 2 2 行目を範囲指定して「文字列を右に揃える」をクリックする。

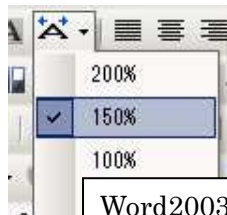
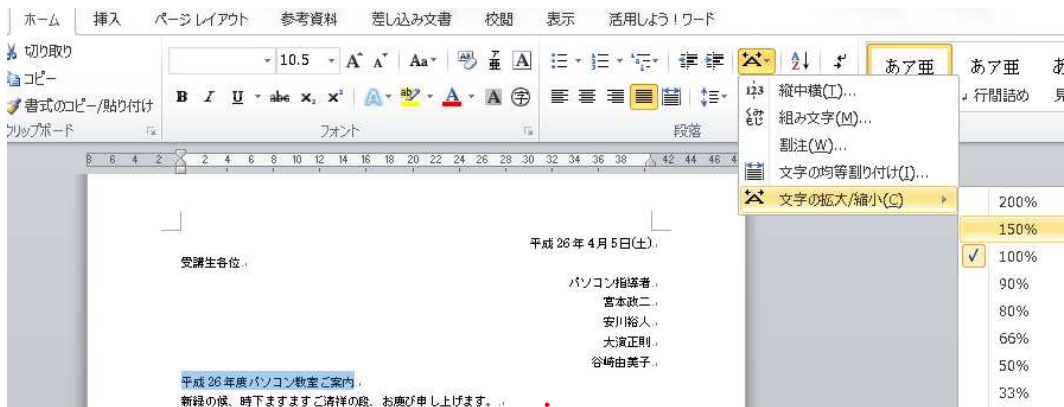


4 文字の拡大・縮小

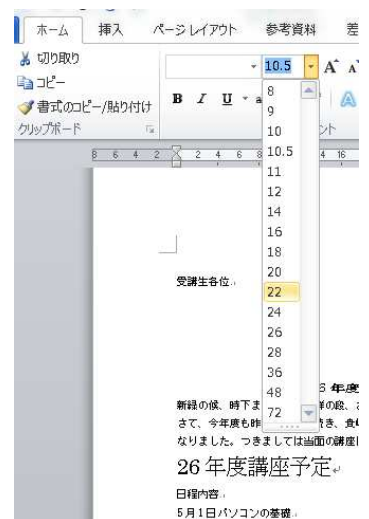
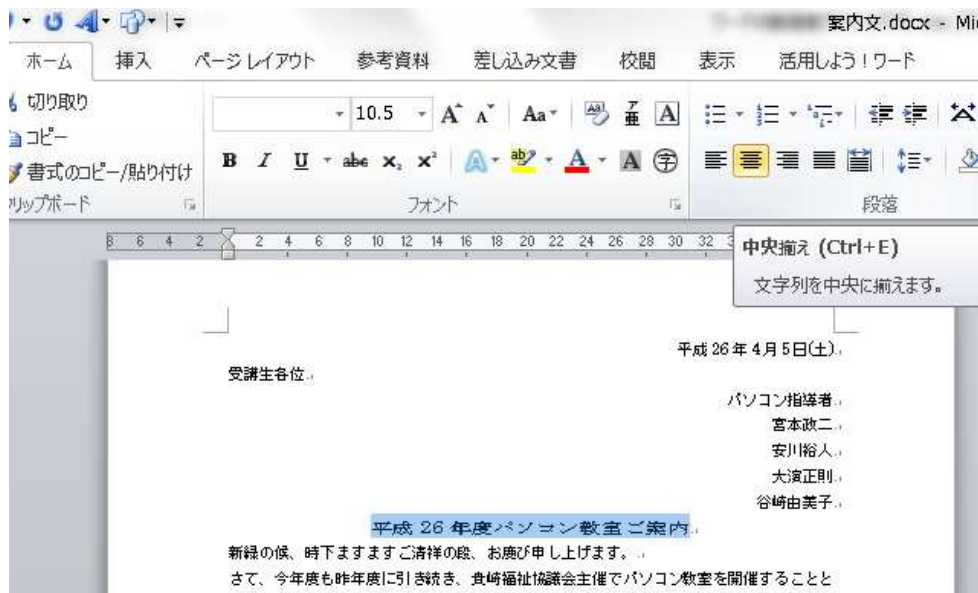
(1) 横に拡大

① 8 行目の「平成 26 年度 パソコン教室ご案内」を範囲指定。

② 「拡張書式」「文字の拡大/縮小」の▼をクリック。(Word2003 は「文字の拡大/縮小」 「150%」をクリックする。そして「中央揃え」をクリック。

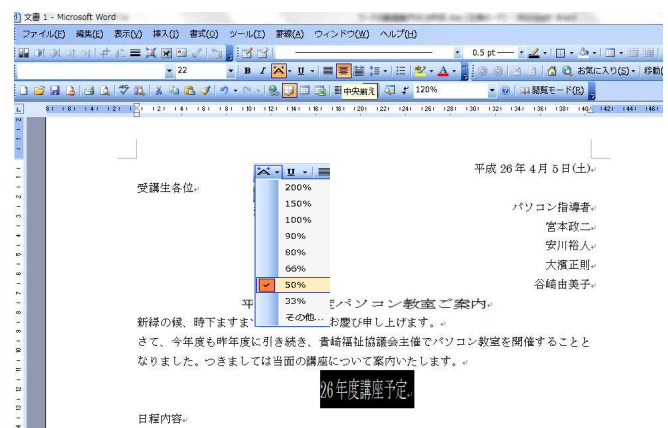
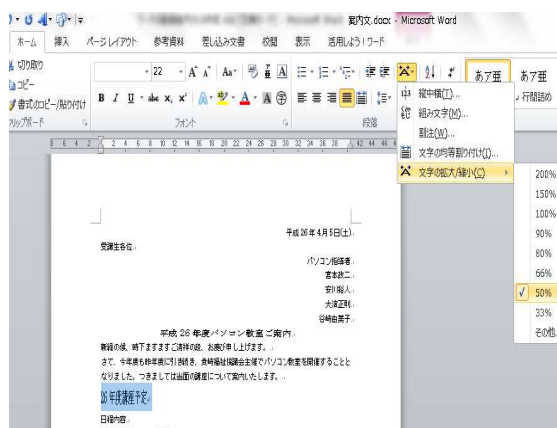


Word2003



(2) 縦に拡大

- ①12行目の「26年度講座予定」を範囲指定する。
- ②「フォントサイズ」を約倍の「22」にし、更に「拡張書式」「文字の拡大/縮小」の▼クリック。(Word2003は「文字の拡大/縮小」)
「50%」をクリックする。そして「中央揃え」をクリック。



5 表を作る

①13 行目の「日程」と「内容」の間にカーソルをあて、キーボードの「Tab」キーを押す。

日程内容

日程 → 内容

同様に 14 行目から 21 行目までの各行の「日」の後にカーソルをあてて各行ごとに「Tab」キーを押す。

小さくて見えにくいですがタブキーを押してタブマークが表示されている。

日程 → 内容

5月1日パソコンの基礎

5月15日 → パソコンの基礎

6月5日ワードの基礎の基礎

6月19日 → ワードの基礎の基礎

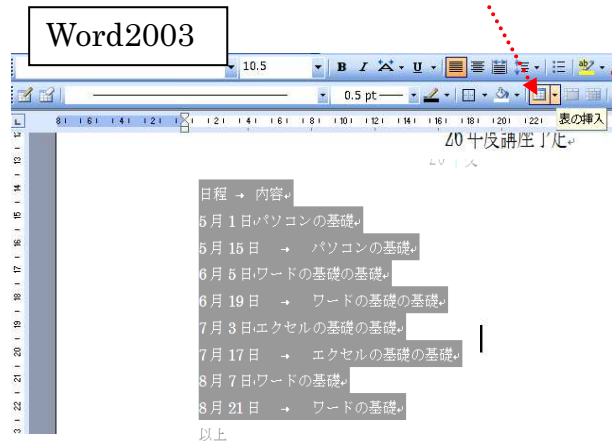
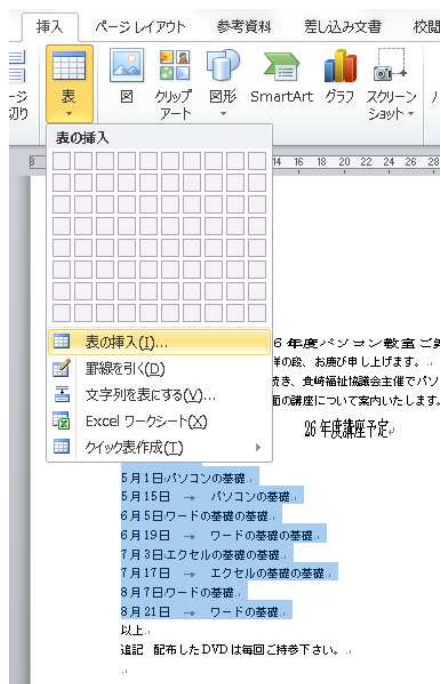
7月3日エクセルの基礎の基礎

7月17日 → エクセルの基礎の基礎

8月7日ワードの基礎

8月21日 → ワードの基礎

②13 行目から 21 行目まで範囲指定して「挿入」「表の挿入」をクリックする。(Word2003 は「表の挿入」をクリックする。)



26年度講座予定

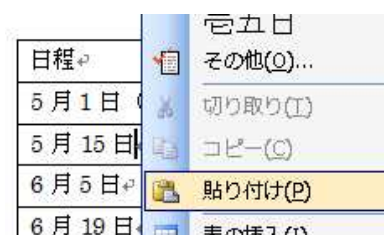
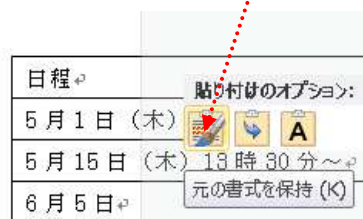
日程	内容
5月1日	パソコンの基礎
5月15日	パソコンの基礎
6月5日	ワードの基礎の基礎
6月19日	ワードの基礎の基礎
7月3日	エクセルの基礎の基礎
7月17日	エクセルの基礎の基礎
8月7日	ワードの基礎
8月21日	ワードの基礎

以上

③表内に更に言葉を挿入

「5月1日」のあとに「(木) 13時30分～」を入力する。

入力したら「(木) 13時30分～」の部分を範囲指定して右クリック、「コピー」クリック、その次の行の「5月15日」の後にカーソルを合わせて右クリック、「貼り付け」クリック。



Word2003

次の行の「日」の後をクリックしてキーボードの「F4」を押す。以下同様に21行目まで「日」の後をクリックして「F4」を押す。

日程
5月1日（木）13時30分～
5月15日（木）13時30分～
6月5日
6月19日

日程
5月1日（木）13時30分～
5月15日（木）13時30分～
6月5日（木）13時30分～
6月19日

日程
5月1日（木）13時30分～
5月15日（木）13時30分～
6月5日（木）13時30分～
6月19日（木）13時30分～
7月3日（木）13時30分～
7月17日（木）13時30分～
8月7日（木）13時30分～
8月21日（木）13時30分～

④表の体裁を整える

- i 表の右端の線にカーソルをあて、右にドラッグして表の幅を調整する。同様に表の左端の線にカーソルをあて、左にドラッグして表の幅を調整する。


日程
5月1日（木）
5月15日（木）
6月5日（木）
6月19日（木）
7月3日（木）
7月17日（木）
8月7日（木）

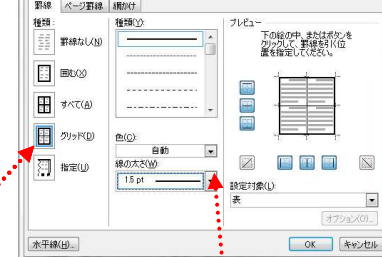
さて、今年度も昨年度に引き続き、貴崎福祉協議会主催でパソコン教室を開催することになりました。つきましては当面の講座について案内いたします。

26年度講座予定

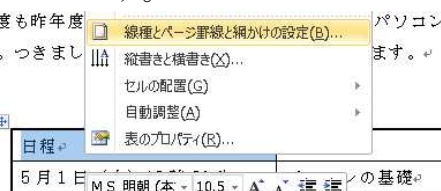
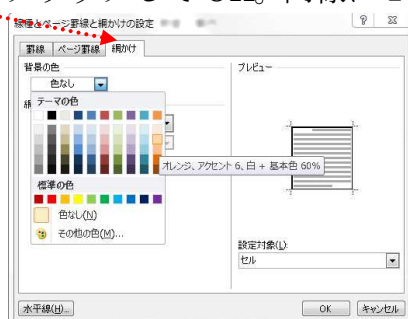
日程	内容
5月1日（木）13時30分～	パソコンの基礎
5月15日（木）13時30分～	パソコンの基礎
6月5日（木）13時30分～	ワードの基礎の基礎
6月19日（木）13時30分～	ワードの基礎の基礎
7月3日（木）13時30分～	エクセルの基礎の基礎
7月17日（木）13時30分～	エクセルの基礎の基礎
8月7日（木）13時30分～	ワードの基礎
8月21日（木）13時30分～	ワードの基礎

以上

- ii 表の左上の  をクリックして表全体を範囲指定して右クリック、「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリック。「罫線」の「線種」は「グリッド」をクリック、「線の太さ」は▼をクリックして「1.5pt」にしてOK。




- iii 表の1行目1列の「日程」のセルを範囲指定して右クリック、「線種とページ罫線と網かけの設定」をクリック、「網かけ」をクリックして「背景の色」の「色なし」のみぎ▼をクリックして適当な色をクリックしてOK。同様に1行目2列の「内容」も塗りつぶす。

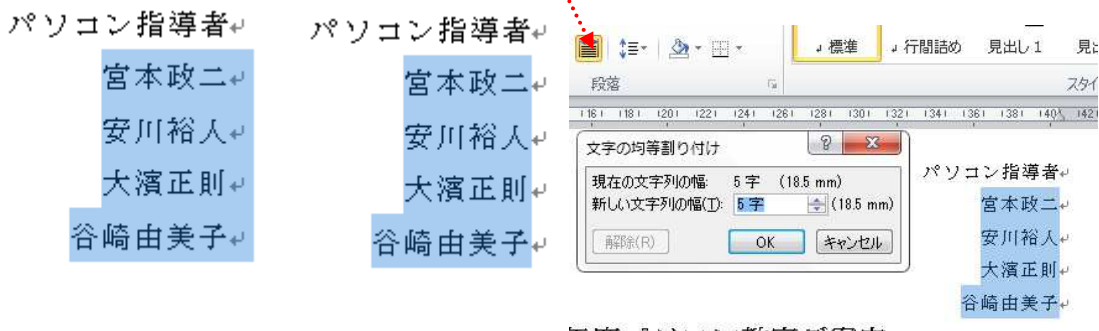



26年度講座予定

日程	内容
5月1日（木）13時30分～	パソコンの基礎
5月15日（木）13時30分～	パソコンの基礎

6 均等割り付け

- 4行目から7行目までの文字のみCtrlキーを押しながら範囲指定する。（改行マークを含まない。）そして「均等割り付け」  をクリックしてOK。



7 全体の体裁を整える

- ① 8行目の「平成…」の前にカーソルを合わせ、**Enter** キーを押す。同様にその次の行の「新緑…」の前にカーソルを合わせ、**Enter** キーを押す。そしてスペースキーを押して1字空ける。その次の行の「さて…」の前にカーソルを合わせ、スペースキーを押す。更にその次の「つきまして…」の前にカーソルを合わせ、**Enter** キーを押す。

平成 26 年度パソコン教室ご案内

新緑の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

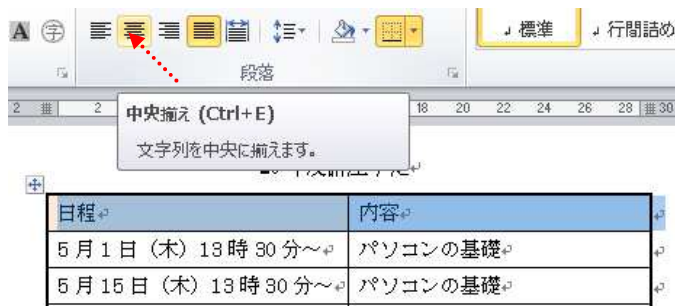
さて、今年度も昨年度に引き続き、貴崎福祉協議会主催でパソコン教室を開催することとなりました。

つきましては当面の講座について案内いたします。

26 年度講座予定

日程	内容
5 月 1 日 (木) 13 時 30 分～	パソコンの基礎

- ② 表の中の 1 行目を範囲指定して「中央揃え」をクリックする。



「日程」の字の間にカーソルを合わせ 3 文字分ほどスペースキーを押し空白をいれる。「内容」も同じく空白を入れる。

26 年度講座予定

日 程	内 容
5 月 1 日 (木) 13 時 30 分～	パソコンの基礎

- ③ 表の中の 1 列の 2 行目以降最後の行までを範囲指定して「文字列を右に揃える」をクリック。



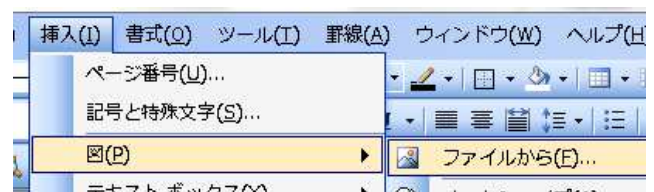
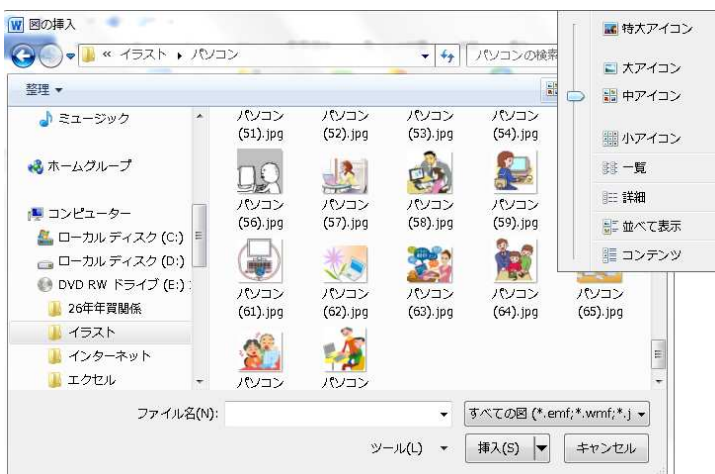
日 程	内 容
5 月 1 日 (木) 13 時 30 分～	パソコンの基礎
5 月 15 日 (木) 13 時 30 分～	パソコンの基礎
6 月 5 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎の基礎
6 月 19 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎の基礎
7 月 3 日 (木) 13 時 30 分～	エクセルの基礎の基礎
7 月 17 日 (木) 13 時 30 分～	エクセルの基礎の基礎
8 月 7 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎
8 月 21 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎



日 程	内 容
5 月 1 日 (木) 13 時 30 分～	パソコンの基礎
5 月 15 日 (木) 13 時 30 分～	パソコンの基礎
6 月 5 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎の基礎
6 月 19 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎の基礎
7 月 3 日 (木) 13 時 30 分～	エクセルの基礎の基礎
7 月 17 日 (木) 13 時 30 分～	エクセルの基礎の基礎
8 月 7 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎
8 月 21 日 (木) 13 時 30 分～	ワードの基礎

8 イラストを入れる

表の中以外のところを適当にクリックして、「挿入」「図」(Word2003は「挿入」「図」「ファイルから」「DVD RW ドライブ」「イラスト」「パソコン」クリック。絵が出ないときは「その他のオプション」をクリックして「中アイコン」以上をクリックする。



気に入った適当なイラストをクリックして「挿入」をクリック。挿入されたイラストの上で右クリック、「図の書式設定」をクリック。「レイアウト」「背面」をクリックする。



さて、今年度も昨年度に引き続き、貴

イラストにカーソルを合わせ適当な位置に移動させる。又イラストの周りの角の○にカーソルを合わせ、内側へドラッグし、大きさを調整する。

9 「ファイル」(Word2007は「オフィスボタン」)「上書き保存」をクリック。

平成 26 年度パソコン教室

新緑の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。さて、今年度も昨年度に引き続き、貴校福祉協議会主催で開催することとなりました。つきましては当会の開催について案内いたします。

日 程	内 容
6月1日(木) 15時30分～	パソコンの基礎
6月16日(木) 15時30分～	パソコンの基礎
6月24日(木) 15時30分～	ワードの基礎
6月29日(木) 15時30分～	ワードの基礎
7月3日(木) 15時30分～	エクセルの基礎
7月17日(木) 15時30分～	エクセルの基礎

