

# WORD2007で作る案内状

町内会やクラス会の案内状を作ってみましょう、Word の機能をいくつか活用すると、見栄えの良い文書を作成することが出来ます。Microsoft 社の Office ソフトである Word2007 で学習しましょう。

## 資料 CD

### 1. 資料 CD について

今日の講座で使用するデータが入っています、講習会終了後お持ち帰りいただきます。(Web の音声講座では資料 CD はありません)

CD の取り扱い 縁を持つ、くるっと廻してみる、押込む  
CD を開いて内容を確認する マイコンピュータ>DVD-CD ドライブ  
CD にあるフォルダを  
デスクトップにコピー Drag&Drop でコピーしてください  
データを CD に保存 追記可能 CD です

## べた打ち

### 2. べた打ち原稿とは

文書を作成する原稿です、文字の配置や文字サイズなどを設定していない状態を、べた打ち文書といいます。

- 名前をつけて保存 べた打ち原稿ふぁいる を開く>Office ボタンから、自分の名前を付けてデスクトップに 保存>開いている Word 文書のタイトルが自分の名前になったのを確認
- 文字の選択 ドラッグ (マウス左ボタン押したまま)
- 行の選択 行欄外にマウスを持ってゆくと右向き矢印になるので、クリック
- 複数行の選択 行選択の状態ドラッグし複数行選択
- 編集記号の表示 オプション>表示>すべての編集記号の表示

不要な行を削除しよう

幹事名を自分の名前に変更しよう

上書き保存

箇条書きの項目幅を 5 文字に揃えましょう、空白、半角の空白 (Shift+)

#### Memo

どこをどうする .....

右向き矢印クリックで行選択 .....

戻るボタン .....

書式コピーの刷毛ボタン .....

文書の装飾

### 3. 文書の装飾

出来上がり見本をご覧ください、先ほど修正したべた打ち原稿（ご自分のお名前）を装飾して見本のように加工してゆきます。

Word の作業は 「どこを~どうする」という手順で行います、まず範囲選択（文字列選択や行選択）次にコマンド（ツールボタン）というわけです。



段落グループです表示しきれない機能は右下の矢印で表示されます。



失敗したら 戻るボタンで前の状態に戻れます。

■ 日付は右寄せの配置になっている 【段落グループの配置（右揃え）】

日付の行にカーソルを置きます、右寄せの配置ボタンをクリックします

■ 文書のタイトル は文字が大きく、太字で下線がついている、文字の間隔も少し広い

【フォントダイアログボックス】

行を選択し フォントグループから、「フォント」ダイアログボックスを表示させます、フォントスタイル（太字）、サイズ（16P）、色（適宜）、下線（適宜）を一括で指定できます（プレビューで表示されます）。詳細設定タブで 文字間隔広く を選びサイズを 5p などに指定します。

■ 項目名、内容の左端が揃っている 【タブ揃え、書式のコピー貼付】

項目行をすべて選択します、段落グループのインデントを増やすボタンで6字分右に送ります。



3行目の電話番号のところは、（段落内改行）Shift+改行で改行し電話番号03-3293-2311と経路 JR 御茶ノ水駅徒歩5分を記入します。

■ 項目1~7迄番号が振ってある 【段落>段落番号】

1行目の左にマウスポインタを当てると右向き矢印になりますので1~7行をドラッグして複数行選択します 段落番号ボタンをクリックします。

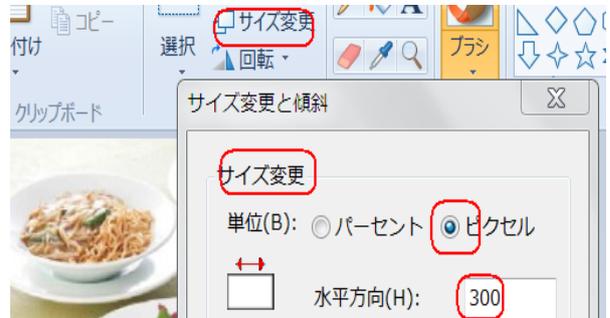
ペイントで  
画像サイズ  
を変更

#### 4. 写真のサイズを変更する

画像ファイルを、横 300 ピクセルにサイズ変更しましょう、画像を右クリックして、プログラムから開く>でアクセサリのペイントで開きます。

(変更の手順)

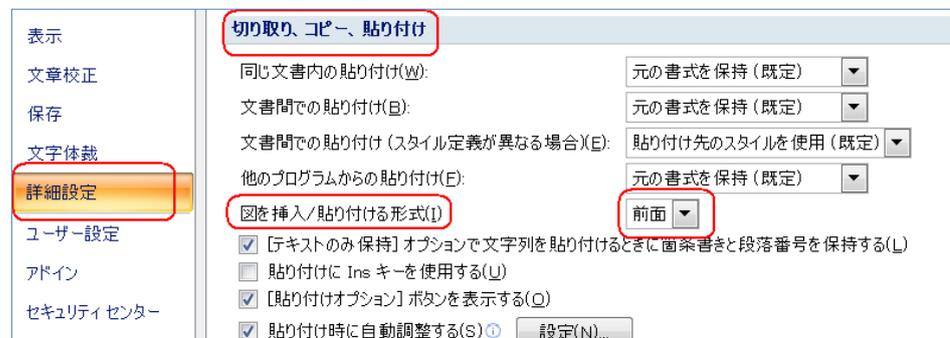
画像が開く  
サイズ変更>  
水平 300 ピクセルと指定し  
OK とします。  
上書きで保存します。



図の  
貼付け形式を  
前面に

#### 5. 図を好きな位置に配置したい

写真や絵を Word に貼り付ける形式に 「行内」 「前面」 「四角」 などがあります、初期設定では文字列と同じ 「行内」 となっています、この形式では自由な位置に配置できないので Word の設定で 「前面」 にしましょう。左上の Office ボタンから **Word のオプション**>詳細設定で>切り取り、コピー、貼り付けにある 図を挿入/貼り付ける形式を「前面」に指定し OK です。



図を挿入する行を作ります (Enter キーを何度か押します)

挿入する位置をクリックして (カーソルを置いて) メニューの挿入>図>デスクトップのフォルダ内の画像を選択し>挿入。

この画像はクリックして位置を変えることができます。

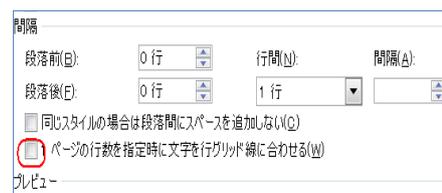
#### 6. 幹事のところは行間が詰めてある

複数行を選択し

段落ダイアログボックス

から 間隔 グリッド線に合わせる

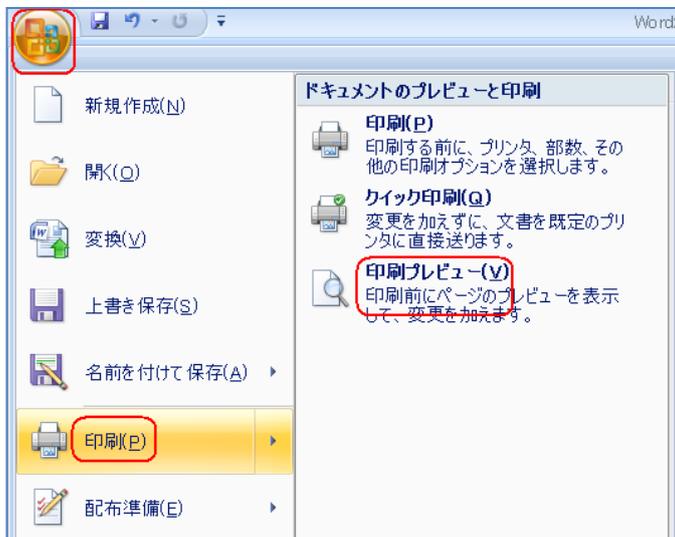
の レ を外します。



印刷

## 7. 印刷プレビュー・上書き保存・印刷

作品を印刷してみましょう、まず印刷プレビューで確認します  
OK、となったら 上書き保存します > そして印刷です。



CD に保存

## 8. 作品を CD に保存しましょう

(ここは教室用のご説明です)

(デスクトップにある作品ファイルを CD にコピーします)

(方法1) マイコンピュータを開いて CD の中を表示させます>デスクトップにあるファイルを Drag&Drop で CD にコピーします

(方法2) デスクトップにあるファイルを右クリックし、表示されるメニューから、送る>CD とし CD に書き込みます。

(初めはうまくいかなくても試行錯誤で習得できます、本日はお疲れ様でした)