

目 次

| | |
|----------------------------|-----------|
| 第1章 ワードアートとオンライン画像 | 1 |
| 1-1 文字を均等に割り付ける | 4 |
| 1-2 ワードアートを挿入する | 6 |
| 1-3 ワードアートの文字を編集する | 7 |
| 1-4 ワードアートを移動する | 8 |
| 1-5 オンライン画像を挿入する | 13 |
| 1-6 画像の大きさを変更する | 19 |
| 1-7 画像に「文字列の折り返し」を設定する | 21 |
| 1-8 画像を移動する | 24 |
| 第2章 表作成とビジネス文書 | 27 |
| 2-1 ビジネス文書の形式 | 28 |
| 2-2 頭語と結語を入力する | 31 |
| 2-3 あいさつ文を挿入する | 33 |
| 2-4 「記」と「以上」を入力する | 37 |
| 2-5 表を作成する | 41 |
| 2-6 表の各部の名称 | 44 |
| 2-7 セルを移動しながら文字を入力する | 45 |
| 2-8 行の高さを変更する | 48 |
| 第3章 図形の作成 | 52 |
| 3-1 ワードアートの文字の塗りつぶしの色を変更する | 53 |
| 3-2 ワードアートの線の色を変更する | 55 |
| 3-3 ワードアートの文字の効果を変更する | 56 |
| 3-4 ワードアートの文字の大きさを自由に変更する | 58 |
| 3-5 ワードアートの枠の大きさを変更する | 60 |
| 3-6 ワードアートの線の太さを変更する | 62 |
| 3-7 クリックアンドタイプでカーソルを移動する | 63 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 3－8 図形を挿入する | 65 |
| 3－9 図形の塗りつぶしの色を変更する | 68 |
| 3－10 図形の塗りつぶしの色を変更する（ユーザー設定） | 69 |
| 3－11 図形の塗りつぶしの色を変更する（標準色） | 71 |
| 3－12 図形の線の色を変更する | 74 |
| 3－13 図形の順序を変更する | 75 |
| 3－14 図形の線の太さを変更する | 78 |
| 3－15 図形の形を変更する | 80 |
| 3－16 図形に影を設定する | 82 |
| 3－17 図形に文字を追加する | 84 |
| 3－18 図形内の文字の上下の配置を変更する | 87 |
| 3－19 表示倍率を変更する | 90 |
| 3－20 図形を回転する | 95 |

テキストの作成環境

OS Windows 11

ソフト Word365（2021 及び 2024）

第1章 ワードアートとオンライン画像

本章では、デザイン文字を簡単に作成する「ワードアート」と、イラストを挿入する「オンライン画像」を中心に学びます。

【完成例】

令和〇〇年 9 月 1 日

みどりクラブ会員各位


担当 〇山川 〇晃

日帰り温泉ツアーのご案内

〇毎年恒例の「日帰り温泉ツアー」を下記の日程で実施いたします。豪華な食事を思う存分堪能し、温泉に入ったり、付近を散策したりして、お友達との交流を楽しんでみませんか。

〇9 月 20 日締め切りです。お申し込みは山川（0123-45-6789）までご連絡ください。多数の方の参加をお待ちしております。

- 日 時 〇10 月 24 日（日）10：00 出発 〇18：00 帰着
- 目的地 〇岐阜県下呂温泉「山明館」
- 集合場所 〇大中塚駅前 バスターミナル付近
- 参加費用 〇9,000 円

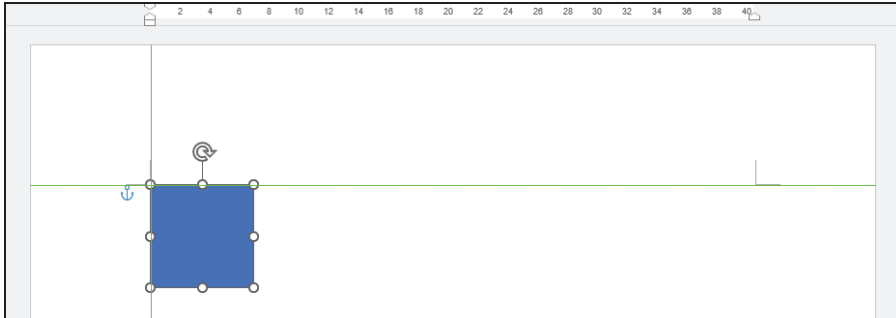


次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

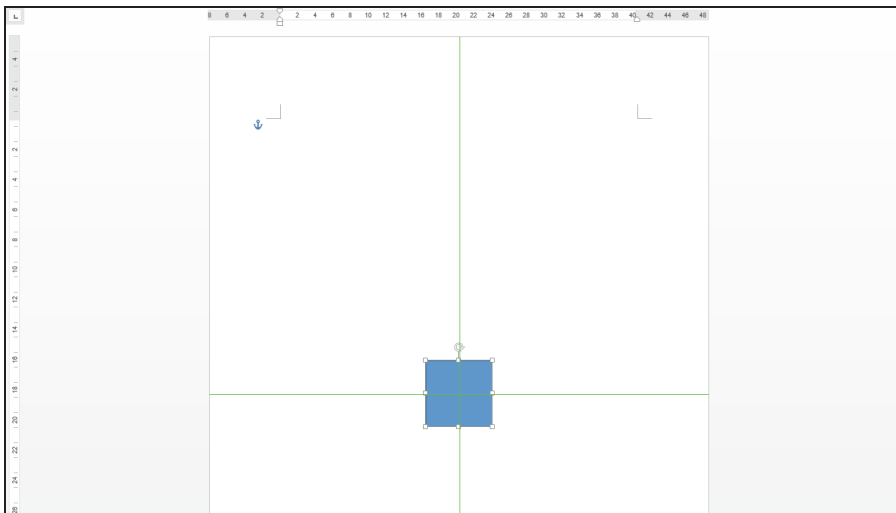
【参考】ワードアート移動時に表示される緑色の線

ワードアートを移動しているときに表示される緑色の線（配置ガイド）は、「段落」、「用紙」、「余白」を基準にして、位置を揃えるためのものです。

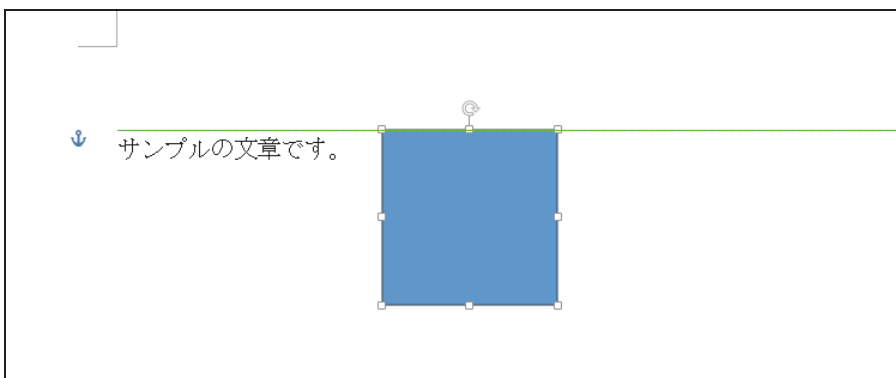
・ 余白を基準にした緑色の線



・ 用紙を基準にした緑色の線



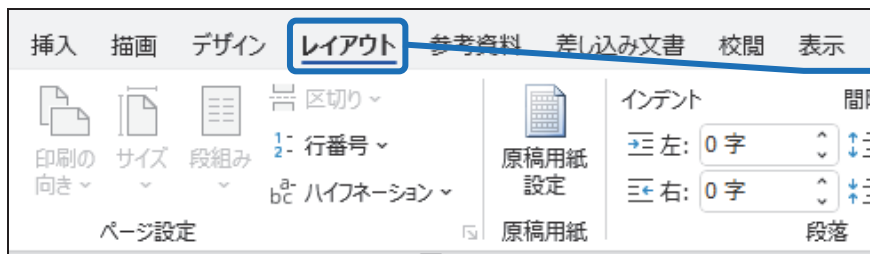
・ 段落を基準にした緑色の線



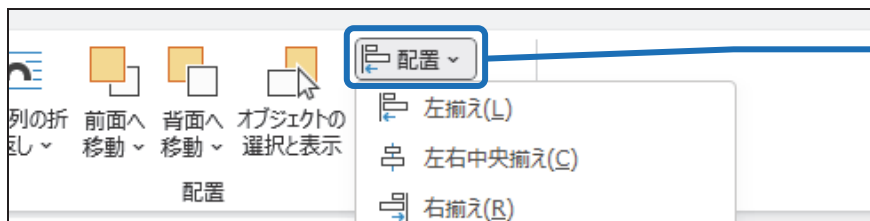
【参考】配置ガイドが表示されない場合

教室のパソコンによっては、前回、別の方が別の機能を使用されたために、環境が変わっている場合があります。（詳細は上級のテキストで学習します）

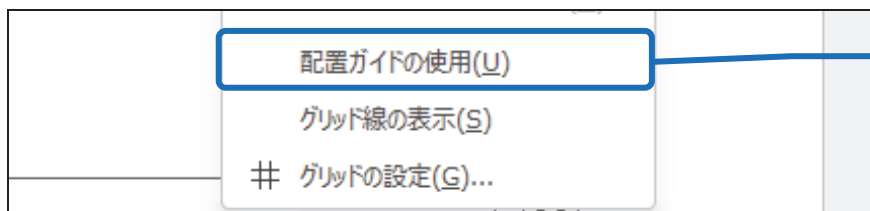
配置ガイド（緑色の線）が表示されない場合は、次の手順で表示しましょう。



① [レイアウト] をクリックします。



② [配置] をクリックします。



③ [配置ガイドの使用] をクリックします。

【参考】自由に利用できる画像をたくさん手に入れる

「たくさんの画像から選びたい！」または「用途を自由に使いたい！」という方は「イラスト AC」（下図）というサイトを利用するとよいでしょう。



たくさんの画像が公開されていて、いろいろな用途に利用できます。
（商用利用も可／改変も自由／作者名の記述も不要）



なお、イラスト AC の画像を利用するには、いくつか手順が必要です。（会員登録、画像の入手、入手した画像を利用する手順など）

手順の説明が必要な方は、別テキスト「フリー素材を楽しもう！」を発行していますので、そちらをご活用ください。



【参考】オンライン画像の種類について

「オンライン画像」では、画像を検索した後、画像の種類を下記のいずれかに絞り込みます。(P.14 の手順⑦の場面)

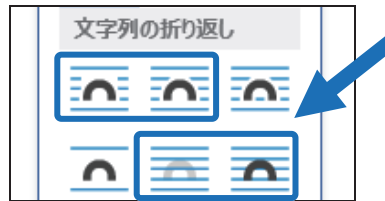


「クリップアート」と「透過」は、挿入場所が**白色以外の場合**に違いが生じます。
本テキストの文書は、挿入場所が白色なので、どちらを選んでも結構です。











【参考】[文字列の折り返し]の各設定について

「[文字列の折り返し]」は、文字列が画像に対して、どのように配置されるかを決める設定です。主に使用する設定は下図の青枠の4つです。



それぞれ、どのような特徴があるのか、次の図で確認してみましょう。

| | |
|---|--|
| <p>すると、追加したいビデオを、それに合った埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することができます。</p> <p>Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキストボックス、デザインを組み合わせて、プロの文書を作成できる表紙、ヘッダー、フッター、サイドバー、クリップアライメントなどの要素を選んでください。</p> <p>テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] タブで新しいテーマを選んで、図やグラフ、SmartArt、グラフィックが新しいテーマ</p>  | <p> 【四角形】</p> <p>画像を文章に重ねると、文字列が四角形に沿って折り返されます。</p> |
| <p>すると、追加したいビデオを、それに合った埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することができます。</p> <p>Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキストボックス、デザインを組み合わせて、プロの文書を作成できる表紙、ヘッダー、フッター、サイドバー、クリップアライメントなどの要素を選んでください。</p> <p>テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] タブで新しいテーマを選んで、図やグラフ、SmartArt、グラフィックが新しいテーマ</p>  | <p> 【狭く】</p> <p>画像を文章に重ねると、文字列が画像の輪郭に沿って折り返されます。</p> |
| <p>になります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することができます。</p> <p>Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキストボックス、デザインを組み合わせて、プロの文書を作成できる表紙、ヘッダー、フッター、サイドバー、クリップアライメントなどの要素を選んでください。</p> <p>テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] タブで新しいテーマを選んで、図やグラフ、SmartArt、グラフィックが新しいテーマ</p>  <p>Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作することができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をタ</p> | <p> 【背面】</p> <p>画像を文章に重ねると、文字列の背面に配置されます。</p> |
| <p>になります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することができます。</p> <p>Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキストボックス、デザインを組み合わせて、プロの文書を作成できる表紙、ヘッダー、フッター、サイドバー、クリップアライメントなどの要素を選んでください。</p> <p>テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] タブで新しいテーマを選んで、図やグラフ、SmartArt、グラフィックが新しいテーマ</p>  <p>Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作することができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をタ</p> | <p> 【前面】</p> <p>画像を文章に重ねると、文字列の前面に配置されます。</p> |

上記4つの設定は、**図が文字列と重なるとき**に違いが出てきます。

文字と重ならない位置に配置するのであれば、どれを選んでも問題ありません。テキストでは「前面」を選んでいきます。

第2章 表作成とビジネス文書

この章では、表の作成方法とビジネス文書の様式を学びます。

【完成例】

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-left: 10px; margin-top: 10px;"></div> | <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">令和〇〇年 8 月 23 日</div> <div style="text-align: right;">みどり町 2 区子ども会 会長 吉田秀雄</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 町内会会員各位 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <h1 style="color: blue; text-decoration: underline wavy;">廃品回収のお知らせ</h1> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>拝啓 秋暑厳しき候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。</p> <p>皆様には日頃より、町内の子ども会活動に対しまして、ご理解とご協力をいただき、誠にありがたく厚く感謝申し上げます。</p> <p>さて、次回の廃品回収を下記のとおり実施させていただきます。</p> <p>なにとぞ、ご協力を賜りますようよろしくお願いいたします。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 敬 具 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 記 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 期日 令和〇〇年 9 月 26 日（日）雨天決行 2. 時間 午前 9：00～11：00 3. 品目 ビン類、アルミ缶、新聞紙、ダンボール、雑誌 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 以 上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">回覧</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">滝本</td> <td style="width: 10%;">中村</td> <td style="width: 10%;">青木</td> <td style="width: 10%;">桜井</td> <td style="width: 10%;">石田</td> <td style="width: 10%;">帯谷</td> <td style="width: 10%;">日沖</td> <td style="width: 10%;">池本</td> <td style="width: 10%;">高瀬</td> <td style="width: 10%;">三島</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | 滝本 | 中村 | 青木 | 桜井 | 石田 | 帯谷 | 日沖 | 池本 | 高瀬 | 三島 | | | | | | | | | | |
| 滝本 | 中村 | 青木 | 桜井 | 石田 | 帯谷 | 日沖 | 池本 | 高瀬 | 三島 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-left: 10px; margin-top: 10px;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

2-1 ビジネス文書の形式

「〇〇のお知らせ」のような対外的な文書（ビジネス文書）には、一定の形式があります。

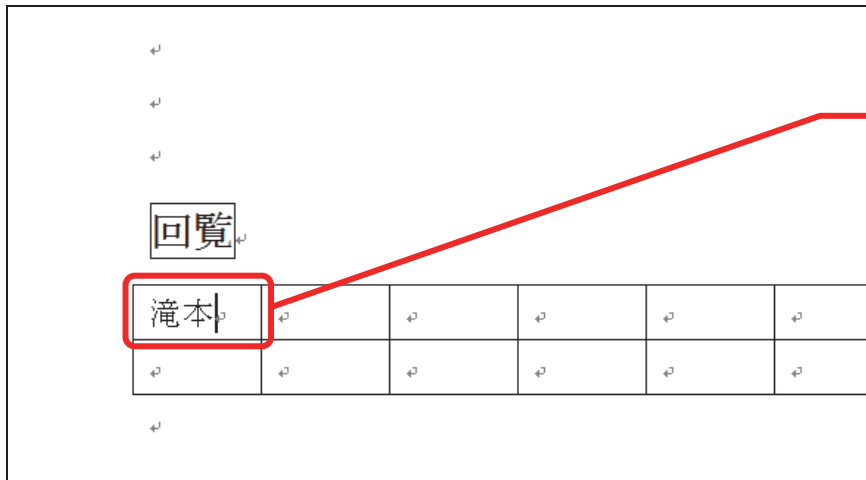
本項では、ビジネス文書の形式を確認します

※下図の赤い丸数字は、次ページの表内の番号と対応しています。

| | |
|---|-----------|
| ① 令和〇〇年 8 月 23 日 | ② 町内会会員各位 |
| ③ みどり町 2 区子ども会 会長 吉田秀雄 | |
| ④ 廃品回収のお知らせ | |
| ⑤ 拝啓 秋暑厳しき候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。 皆様には日頃より、町内の子ども会活動に対しまして、ご理解とご協力をいただき、誠に ありがたく厚く感謝申し上げます。 | |
| ⑥ さて、次回の廃品回収を下記のとおり実施させていただきます。 | |
| ⑦ なにとぞ、ご協力を賜りますようよろしくお願いいたします。 | |
| ⑧ 敬 具 | |
| ⑨ 記 | |
| ⑩ 1. 期日 令和〇〇年 9 月 26 日（日）雨天決行 2. 時間 午前 9：00～11：00 3. 品目 ビン類、アルミ缶、新聞紙、ダンボール、雑誌 | |
| ⑪ 以 上 | |

2-7 セルを移動しながら文字を入力する

セルを移動しながら、文字を続けて入力する手順を確認してみましょう。

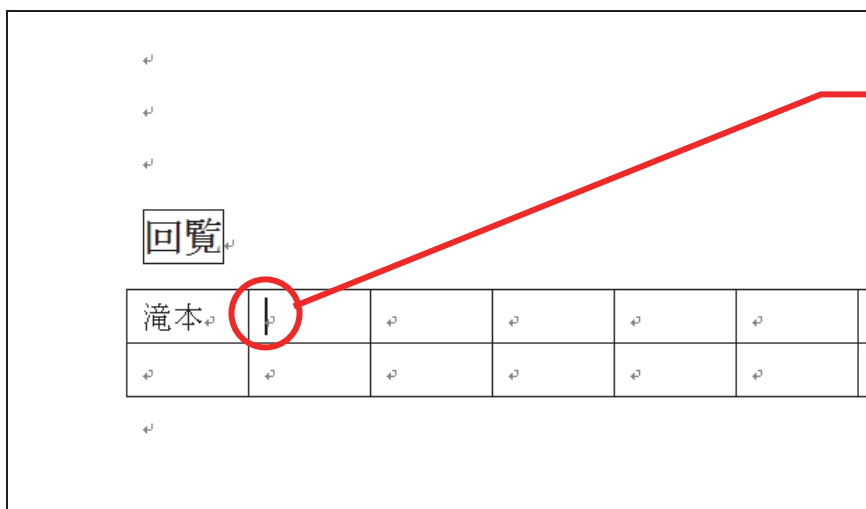


- ① セル内に文字を入力します。
例：左図参照



- ② 入力後、
[Tab] キーを押します。

※ [Tab] は
「タブ」と読みます。



- ③ カーソルが右隣の
セルに移動します。

※ このように、
セル内で [Tab]
キーを押すと、
カーソルが次の
セルに移動します。

第3章 図形の作成

この章では図形の作成方法を学びます。

【完成例】

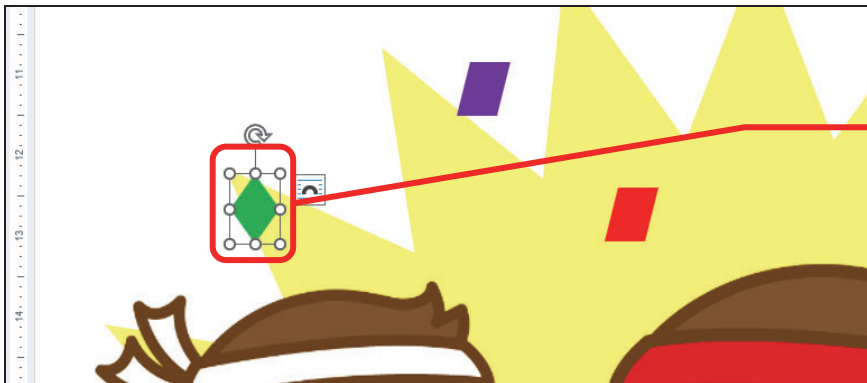


次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

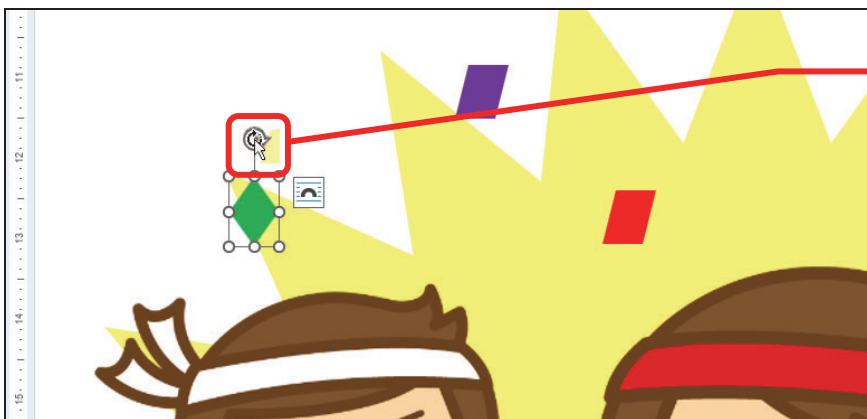
3-20 図形を回転する

図形を回転します。


紙吹雪の図形をいくつか回転してみましょう。

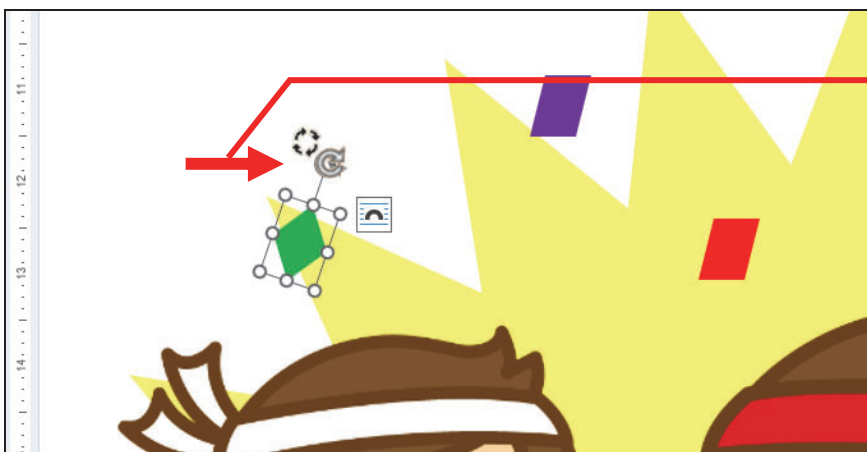


① 回転したい図形を選択します。




② [回転ハンドル]をポイントします。

※ マウスポインタが  の形になります。



③ 回転したい方向へドラッグします。

※ マウスポインタが  の形になります。

やさしく楽しく学ぶ ワード初級② (Windows11)

発行日 2022年 8月17日 第1版
改訂日 2022年11月16日 第2版
改訂日 2025年 5月 2日 第3版

編 著 ハッピーテキスト
発行所 ハッピーテキスト
〒492-8253
愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地
<https://www.happy-pctext.com/happytext/>
印刷所 有限会社 テスコ