



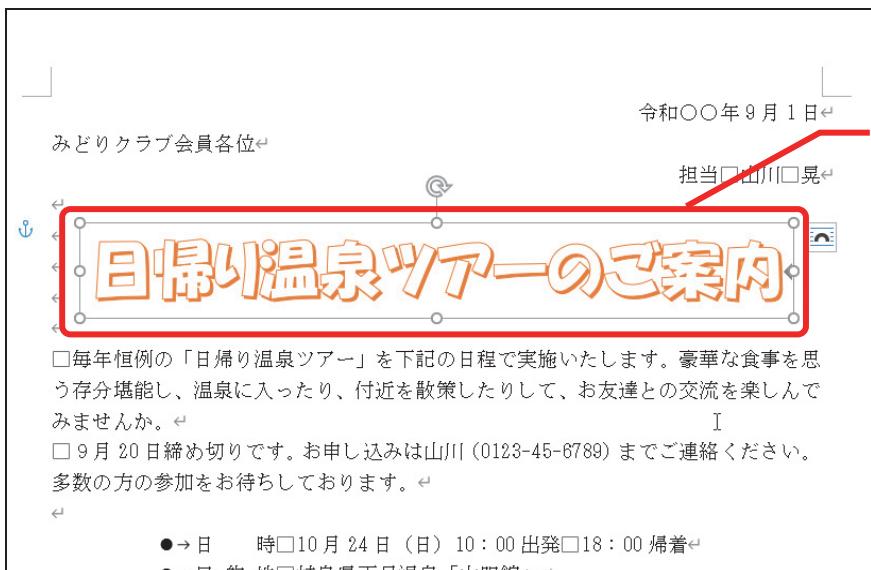
② 枠をポイントします。

※ マウスポインタが
↑↓←→の形になります。



③ そのまま、移動先までドラッグします。

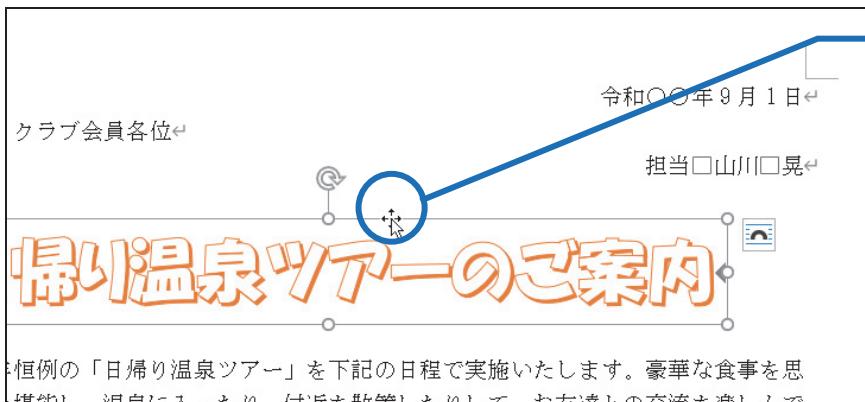
※ 図形を移動すると表示される緑色の線については P.11 及び P.12 の【参考】参照



④ ワードアートが移動しました。

【参考】ワードアートを削除するには

ワードアートを削除するには、次の手順を行います。



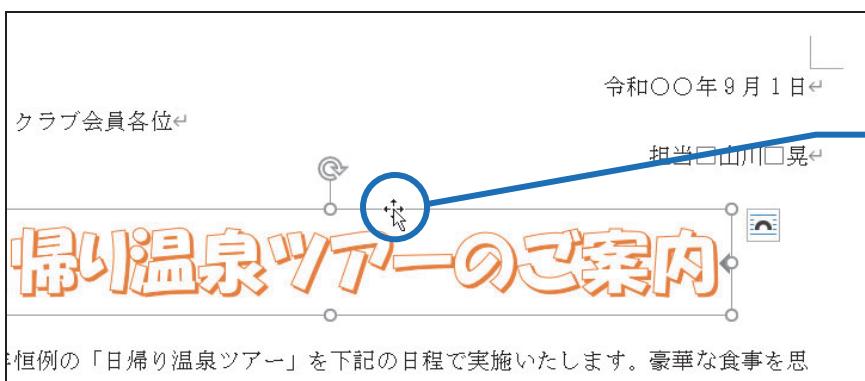
① 削除したいワードアートの枠をクリックして選択します。

② [Delete] キーを押して削除します。

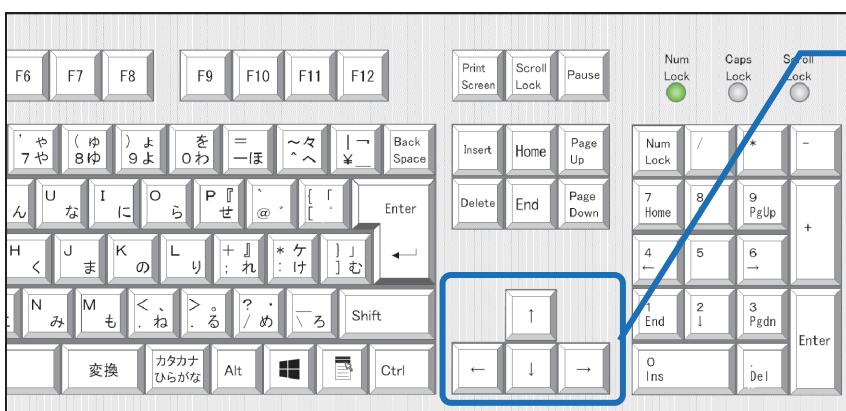
※削除を試した方は、元に戻しておきましょう。

【参考】ワードアートの位置を微調整するには

ワードアートの位置を微調整するには、次の手順を行います。



① ワードアートを選択します。

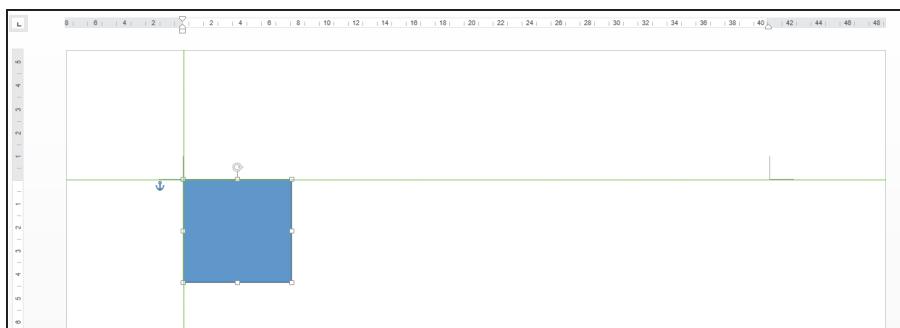


② 矢印キーを押すと少しづつ移動します。これで微調整します。

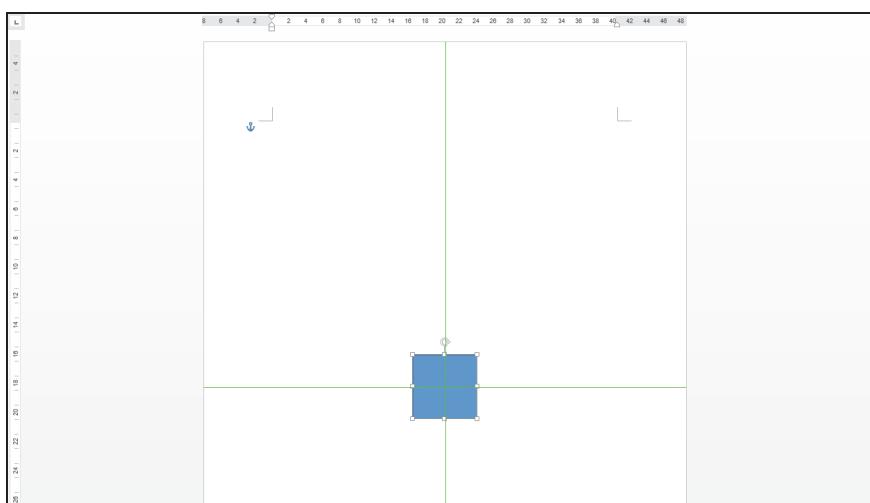
【参考】ワードアート移動時に表示される緑色の線

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。

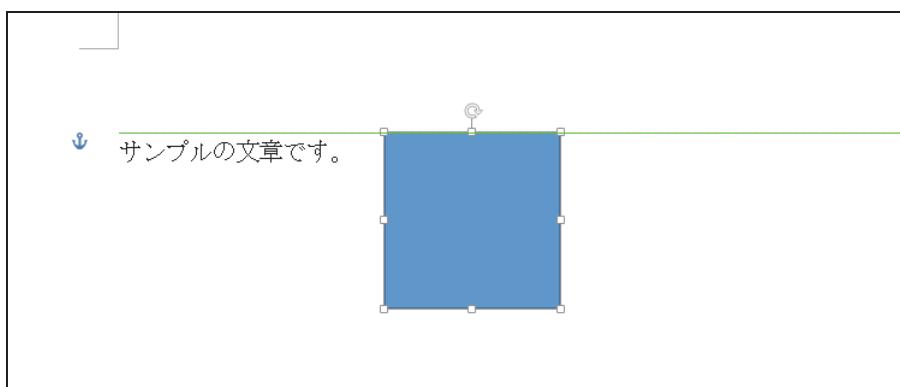
- 余白を基準にした緑色の線



- 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

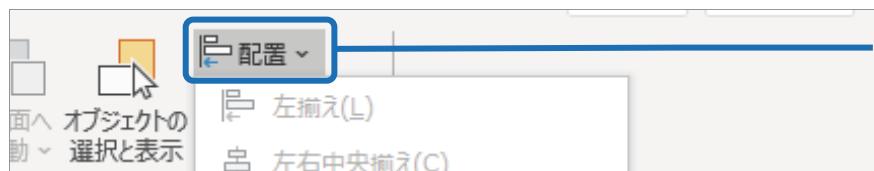
教室のパソコンによっては、前回、別の方が別の機能を使用されたために、環境が変わっている場合があります。（詳細は上級のテキストで学習します）

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。

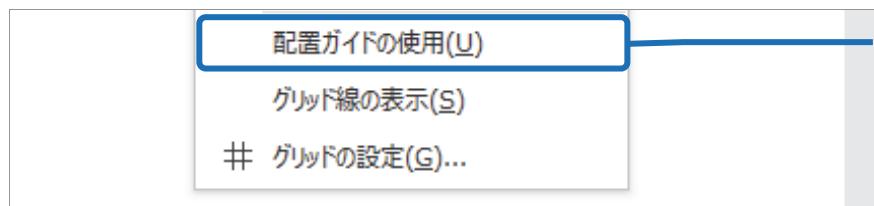


① [レイアウト] をクリックします。

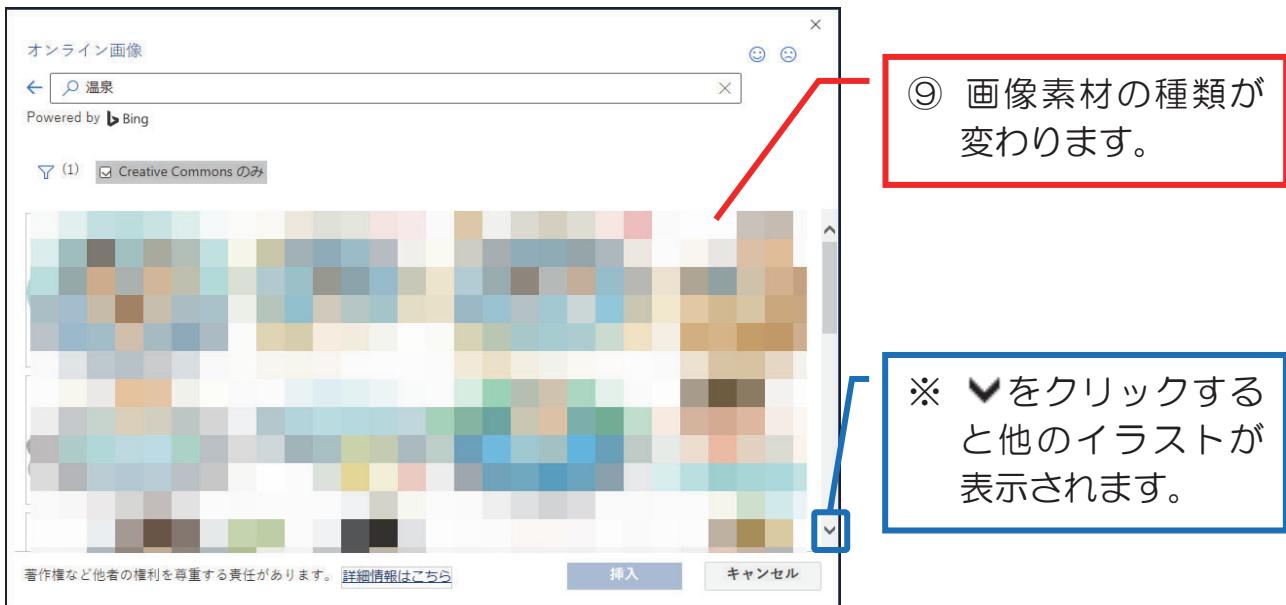
※ 2013は
[ページレイアウト]



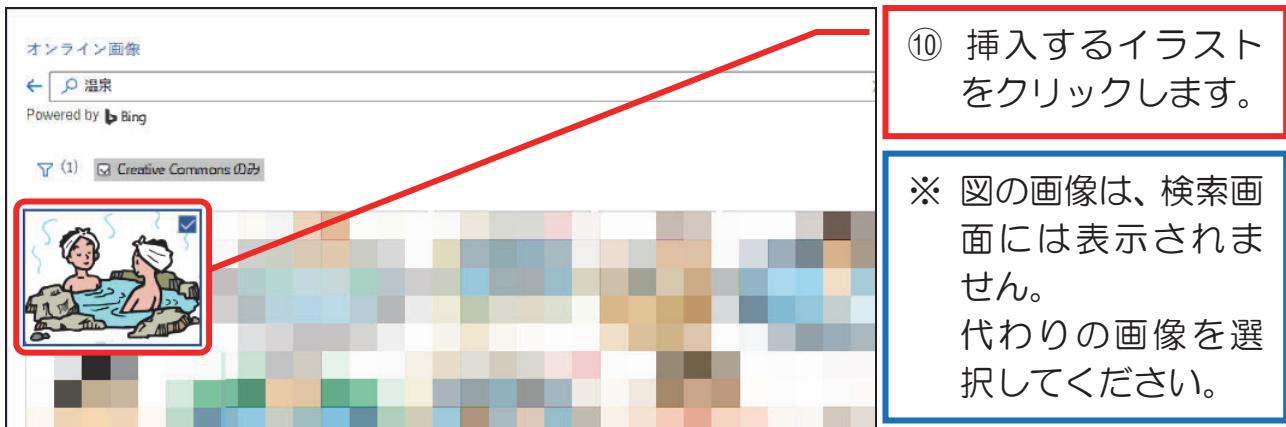
② [配置] をクリックします。

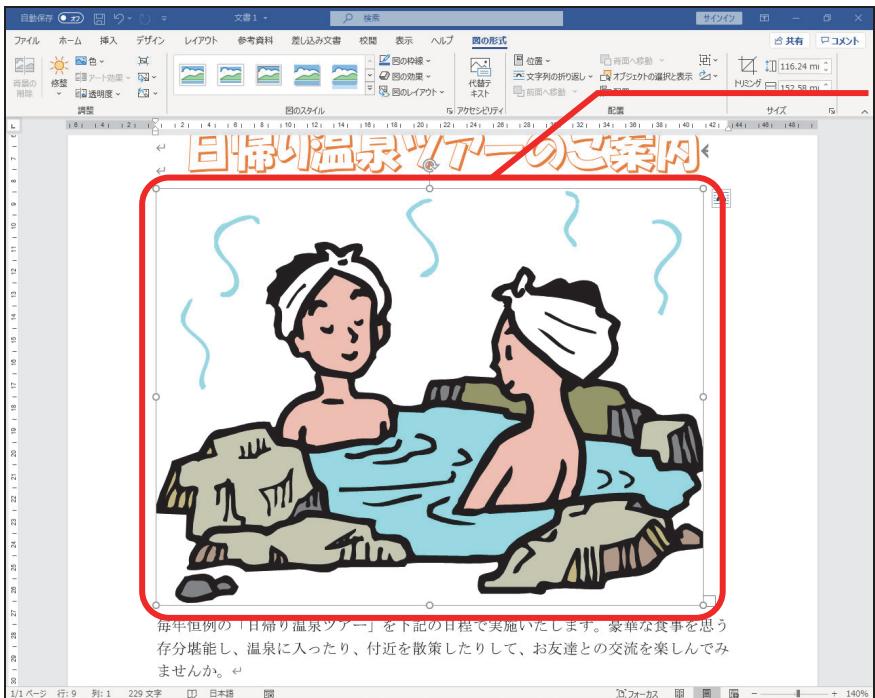


③ [配置ガイドの使用] をクリックします。



※ 「オンライン画像」では表示される画像素材の数が少ないことがあります。
たくさんの素材から探す方法については P.17 の【参考】で説明します。





⑫ イラストが
挿入されました。

【参考】挿入した画像を削除するには

挿入した画像を削除するには、その画像をクリックして選択した後、[Delete]キーを押します。

※ 削除を試した方は、元に戻しておいてください。

【参考】ネット上の画像は著作権等に気を付ける

ネット上の画像を使用する際は、著作権等の権利関係に気を付けましょう。

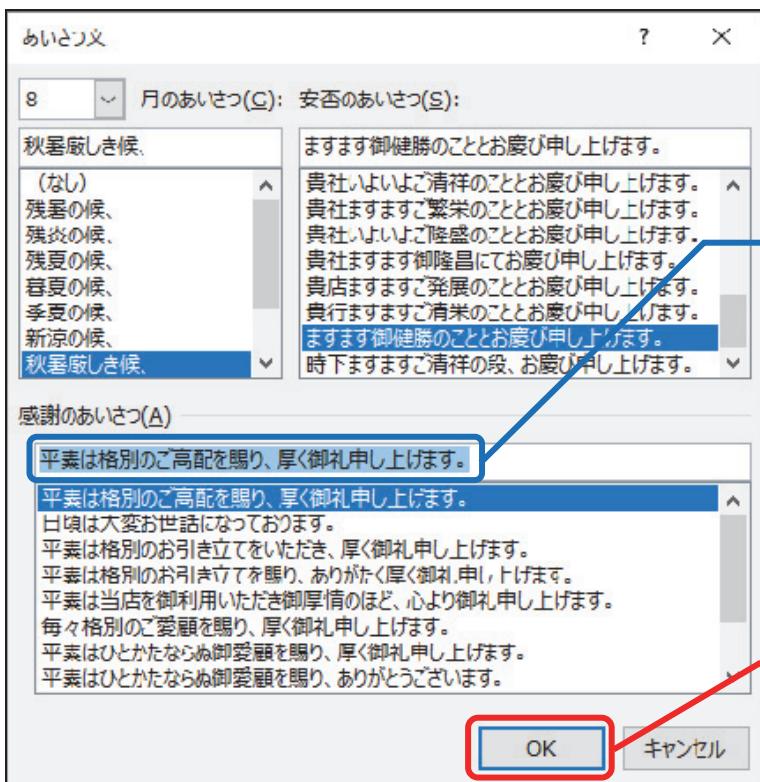
前項の手順で検索した画像も、利用条件が付いている場合があります。

(条件の詳細は、各画像のサイトに移動して確認する必要があります)

なお、ワードの機能ではありませんが、自由に利用できる画像がたくさん欲しい場合は、そういう画像を集めて公開しているサイトがありますので、そこで手に入れるとよいでしょう。

詳しくは、次ページの【参考】で説明します。

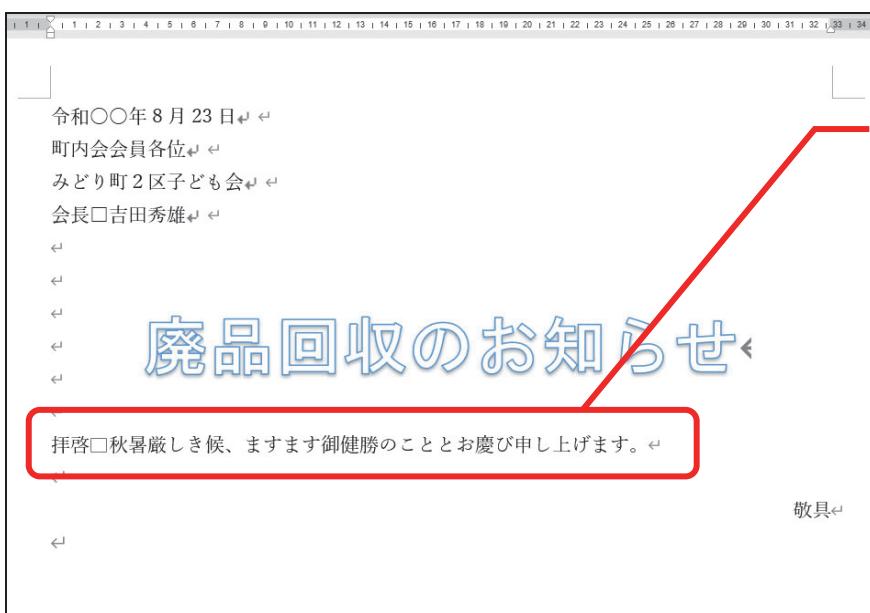




⑦ [感謝のあいさつ] を選択します。
例: 今回は使用しない

※ あいさつ文が表示されている場合は、[Delete] キーで削除します。

⑧ [OK] をクリックします。



⑨ あいさつ文が挿入されました。

● 文章を編集する

- ① 12 行目から、下の枠内の文字を入力しましょう。

※枠内の文章は読みやすくするために文字を大きくしていますので、

折り返し位置は実際の画面の表示と異なります。

※グレーの文字は目安です。入力はしません。

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、誠にありがとうございます。 ↵

□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。 ↵

□なにとぞ、ご協力を賜りますようよろしくお願ひいたします。 ↵

↵

敬具

- ② 「敬具」の文字の間に全角スペースを挿入しましょう。

敬□具↵

- ③ 18 行目にカーソルを移動しましょう。

- ④ 次の手順のために [Enter] キーを 2 回押して改行しましょう。

□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。 ↵

□なにとぞ、ご協力を賜りますようよろしくお願ひいたします。 ↵

↵

↵

↵

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。

滝本				

- ① セル内に文字を入力します。
例：左図参照



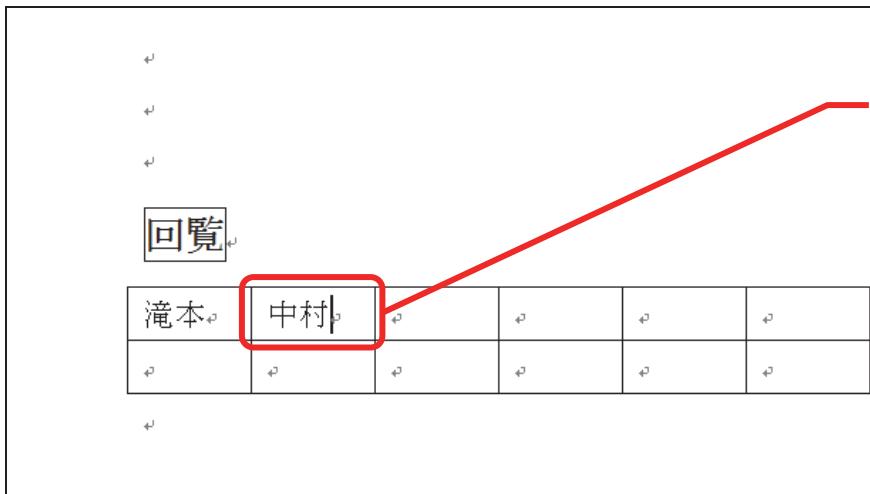
- ② 入力後、[Tab] キーを押します。

※ [Tab] は「タブ」と読みます。

滝本				

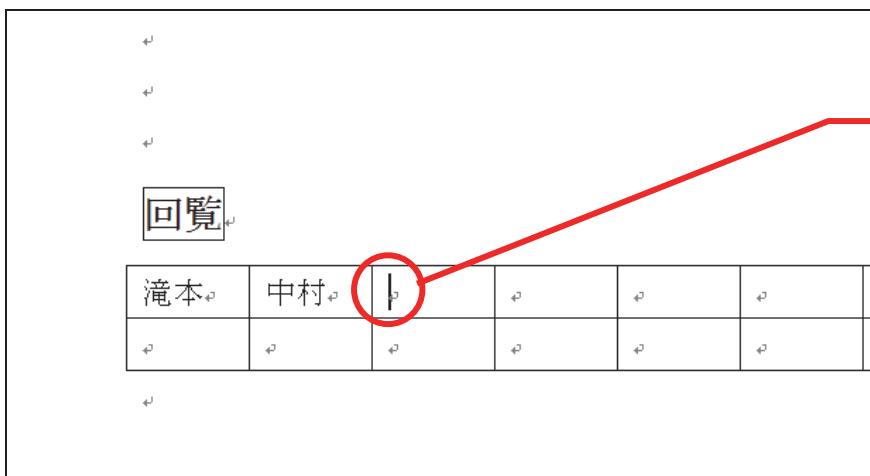
- ③ カーソルが右隣のセルに移動します。

※ 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。



④ 文字を入力します。
例：左図参照

⑤ 入力後、
[Tab] キーを
押します。



⑥ カーソルが右隣の
セルに移動します。

⑦ この流れを繰り返
して、表に文字を
入力していきます。

● 文字を入力する

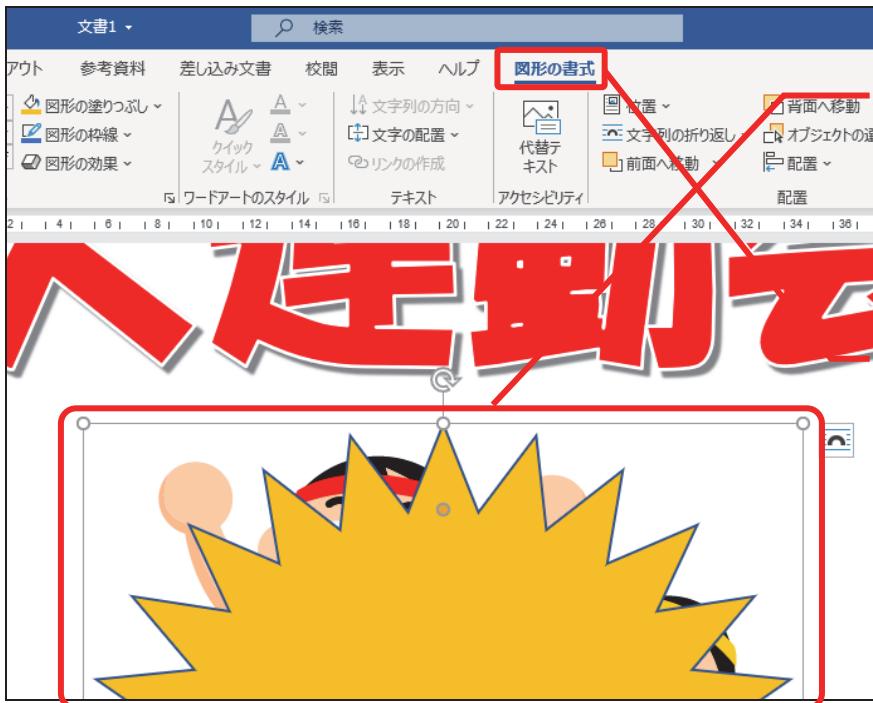
① 下図のとおりに文字を入力しましょう。



3-10 色を薄くする（その他の色）

設定した色を薄く（または濃く）します。

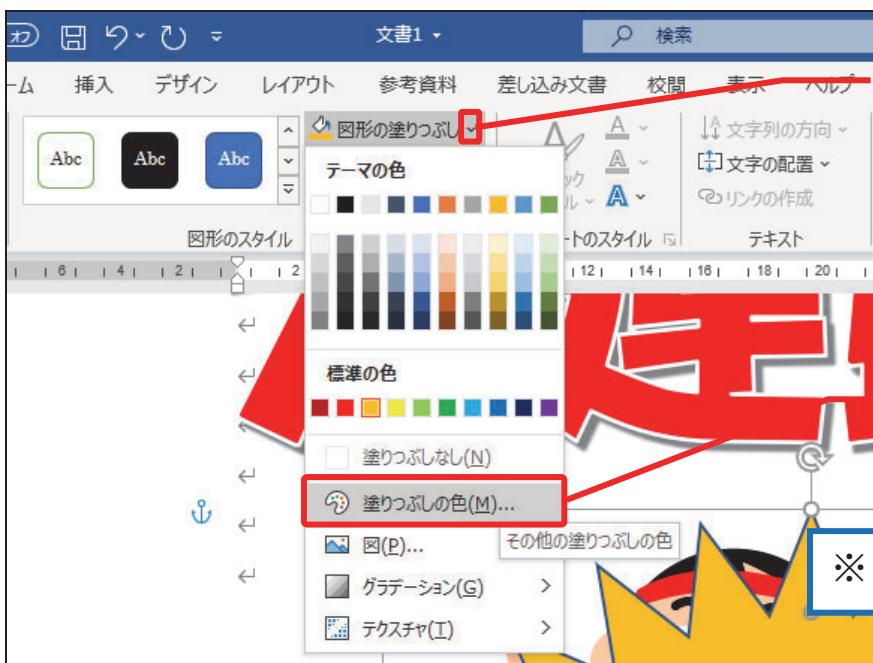
図形に設定したオレンジ色を薄くしてみましょう。



- ① 色を変更したい
図形を選択します。

- ② [図形の書式] を
クリックします。

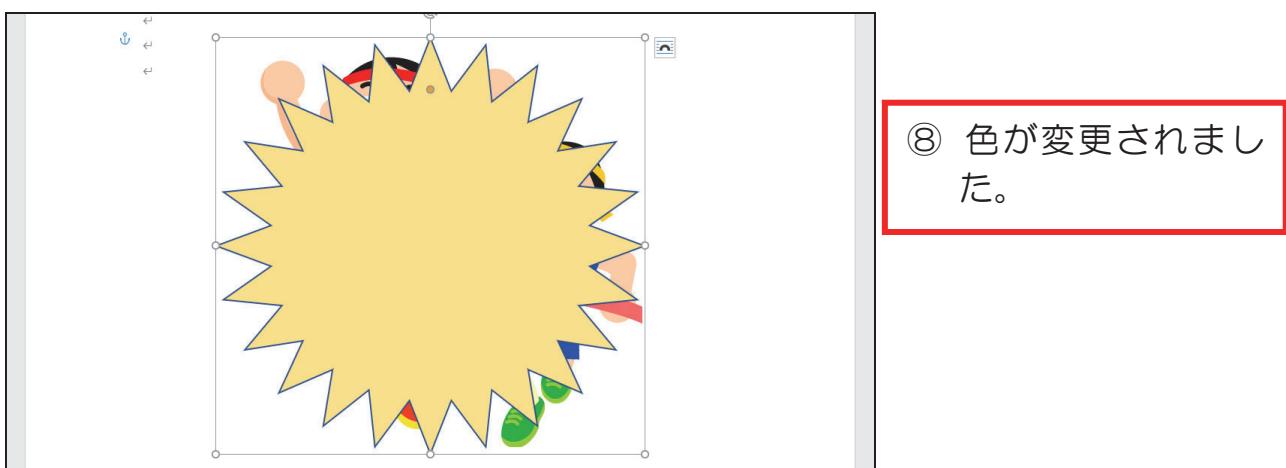
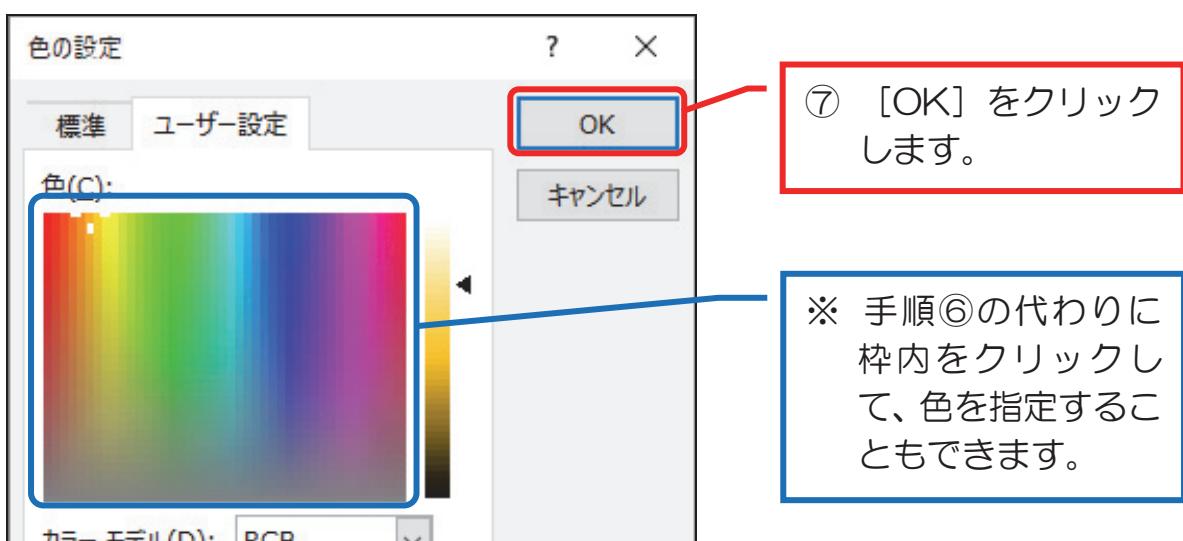
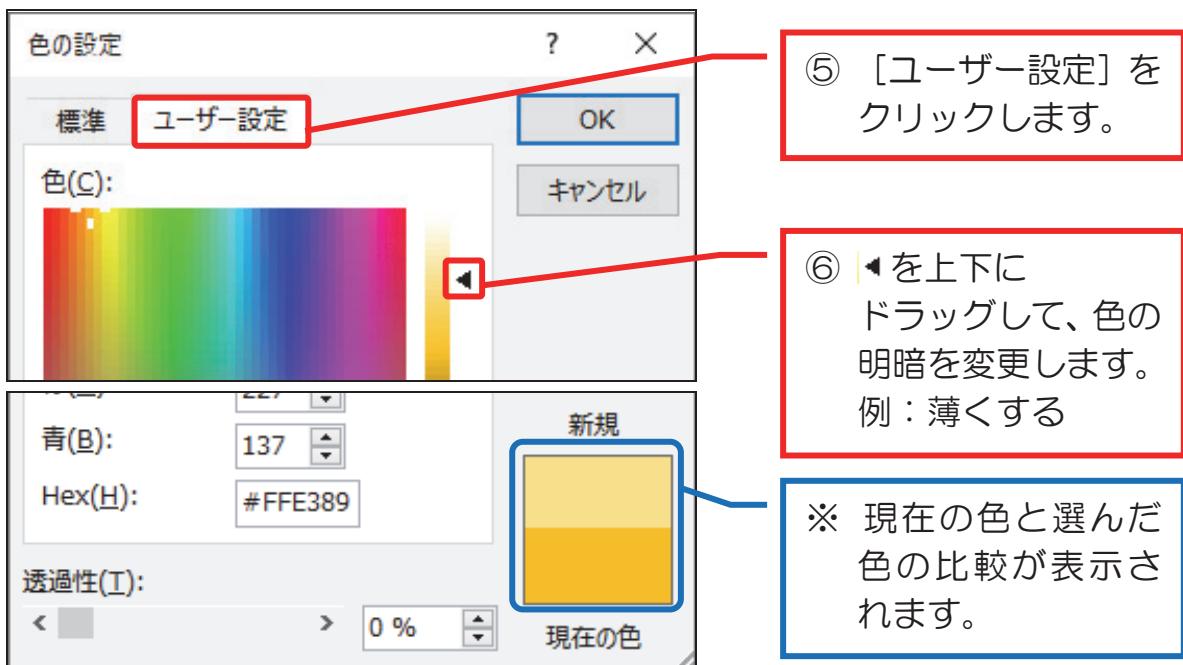
※ 2013は「書式」



- ③ [図形の塗りつぶし] の□をクリックします。

- ④ [塗りつぶしの色] をクリックします。

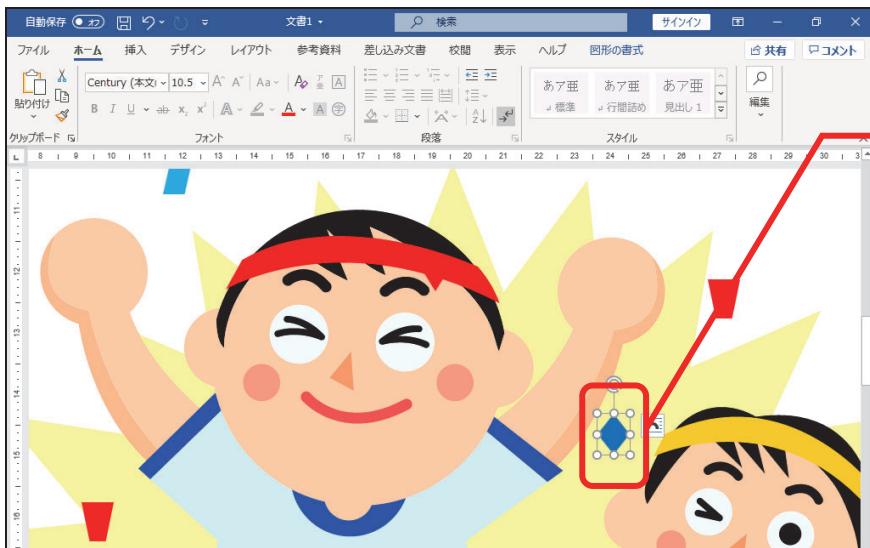
※ 2013は「その他の色」



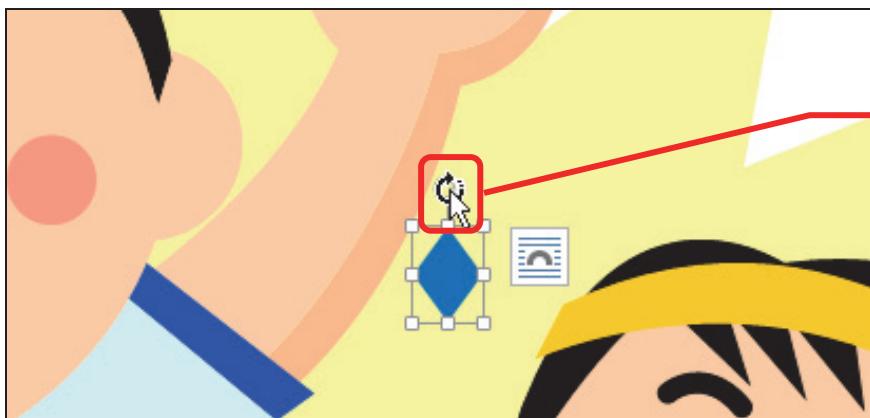
3-20 図形を回転する

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。

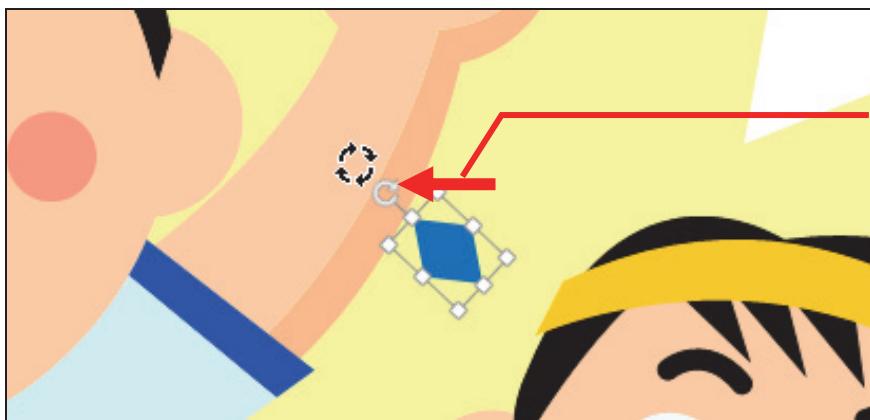


- ① 回転したい図形を選択します。

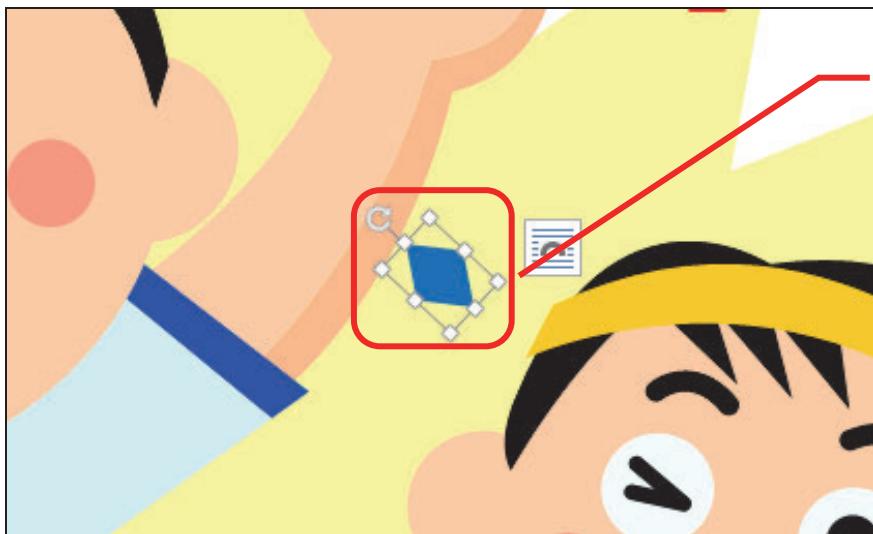


- ② [回転ハンドル]をポイントします。

※ マウスポインタが心の形になります。



- ③ 回転したい方向へドラッグします。



④ 図形が回転しました。

● 文書を仕上げる

- ① 他の図形もいくつか回転しましょう。
- ② 表示倍率を [100%] に変更しましょう。(P.90)
- ③ 印刷画面で文書全体を確認しましょう。
- ④ 確認後、印刷しましょう。
- ⑤ 「運動会のお知らせ」と名前を付けて、USB メモリに保存しましょう。
- ⑥ 文書を閉じましょう。