

目 次

第1章 画像の挿入とページ罫線	1
1-1 画像の挿入	2
1-2 画像に「文字列の折り返し」を設定	6
1-3 画像を移動する	8
1-4 画像の大きさを変更する	10
1-5 画像を複数枚まとめて挿入する	13
1-6 画像の大きさを数値で指定して変更する	15
1-7 直前の操作を繰り返す	17
1-8 ページ罫線の挿入	20
第2章 複雑な表の作成	26
2-1 表の選択	29
2-2 セルの結合	34
2-3 罫線を引く	36
2-4 マウスポインタの形を元に戻す	38
2-5 セルの分割	39
2-6 罫線を削除する	41
2-7 行を挿入する	43
2-8 列を挿入する	45
2-9 セルの塗りつぶし	47
2-10 表全体の大きさを変更する	49
2-11 セル内の文字列の配置変更	51
第3章 図形で地図を作成する	54
3-1 図形をコピーする（ドラッグ）	57
3-2 図形を立体にする	60
3-3 図形の色をグラデーションにする	68
3-4 複数の図形を選択する	78
3-5 図形のグループ化	82
3-6 図形の整列	84
3-7 「テキストボックス」について	89
3-8 吹き出しの引き出し線を移動する	91

テキストの作成環境

OS……………Windows 10

ソフト……………Microsoft Word 2019 (Office365) 及び 2016 及び 2013

画面解像度………主に 1024×768 または 1280×1024 で作成

テキストで使用するファイル↓



※ 画像内の段落記号（↵）のサイズは、2013 のものも混在します。

● 文書作成の準備をする

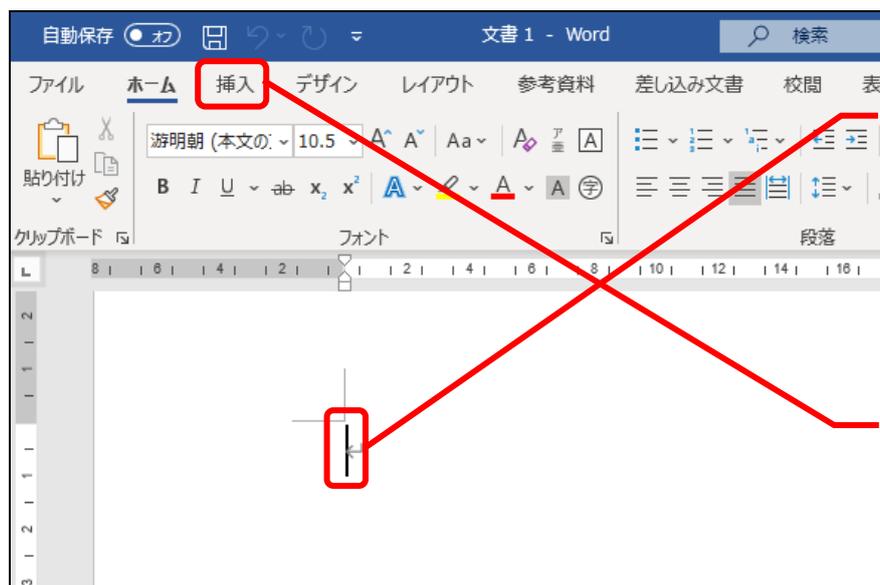
- ① ワードを起動して、新規文書を開きましょう。

1-1 画像の挿入

自分で用意した画像を文書内に挿入します。

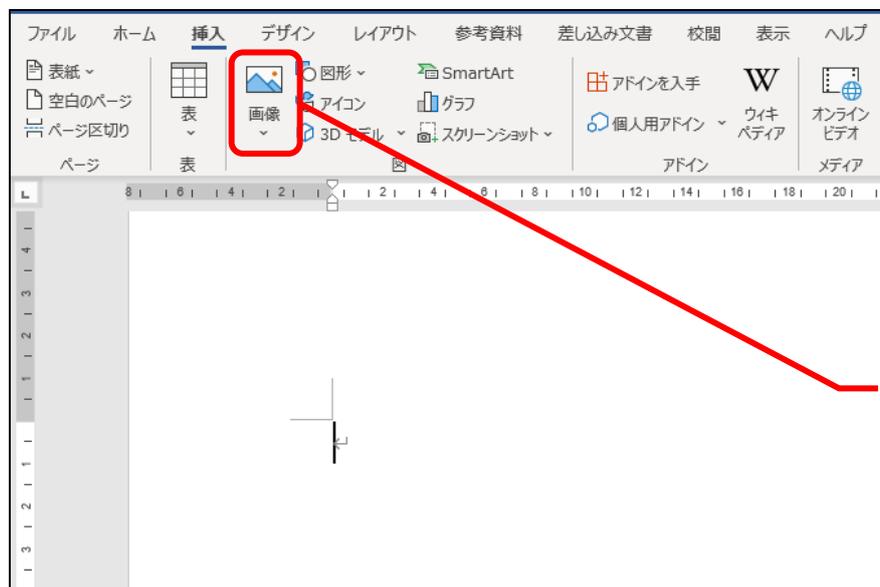
1行目に桜の写真を挿入してみましょう。

※挿入する写真がリムーバブルディスクに保存されている前提で進めていきます。

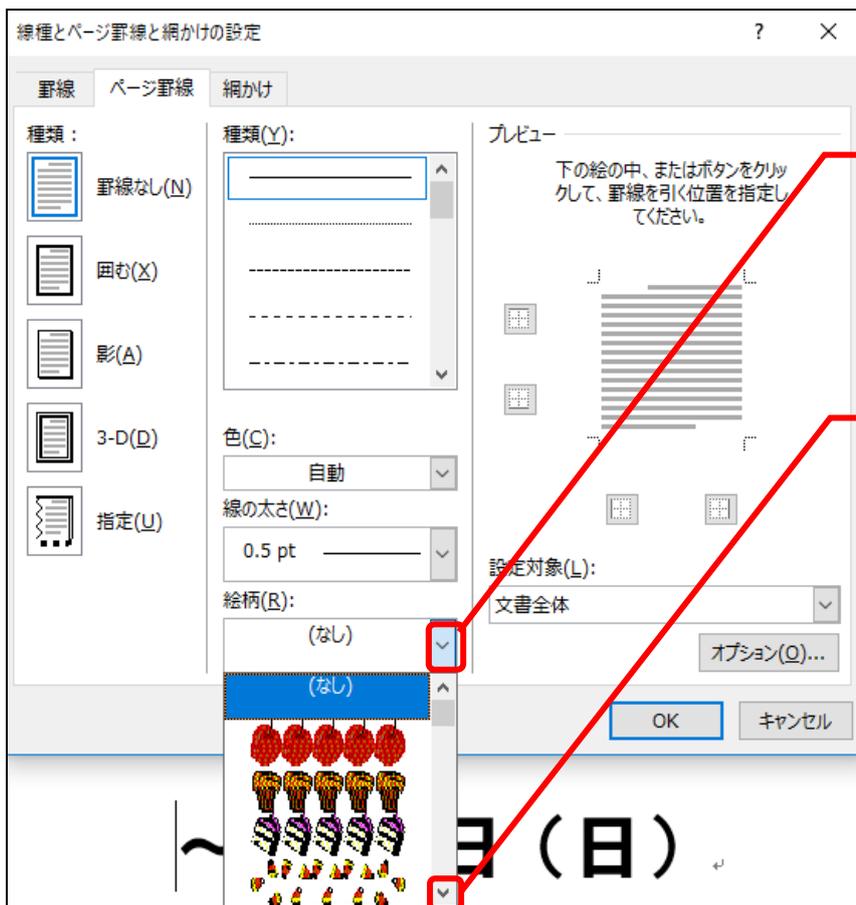


- ① 画像を挿入したい場所にカーソルを移動します。
例：1行目

- ② [挿入] をクリックします。

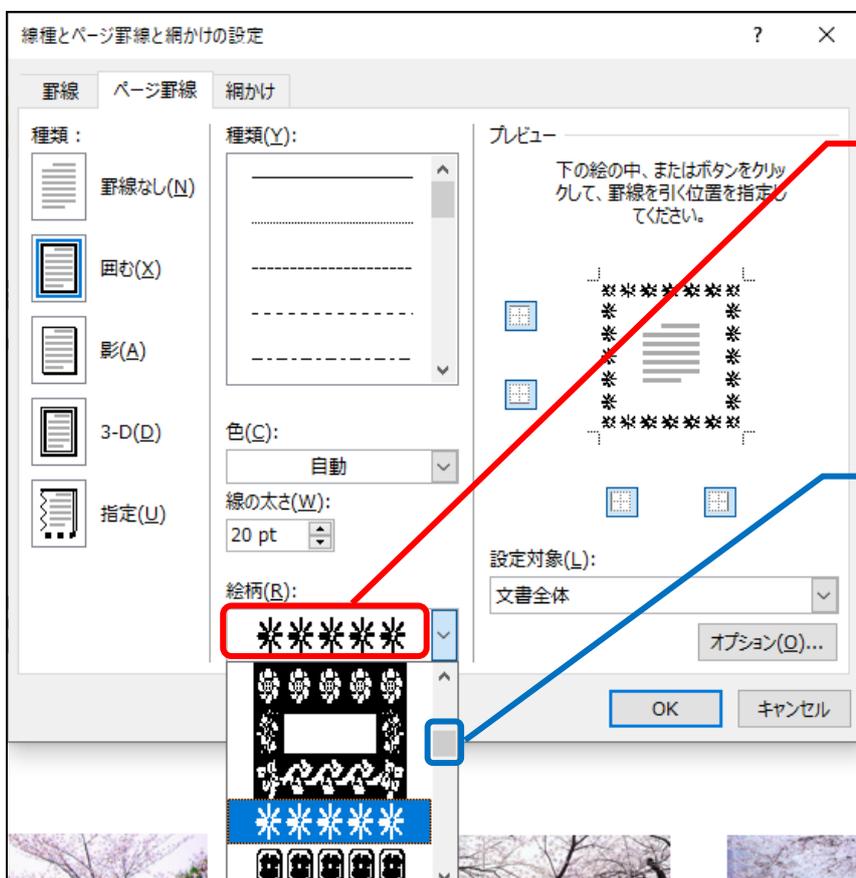


- ③ [画像] をクリックします。



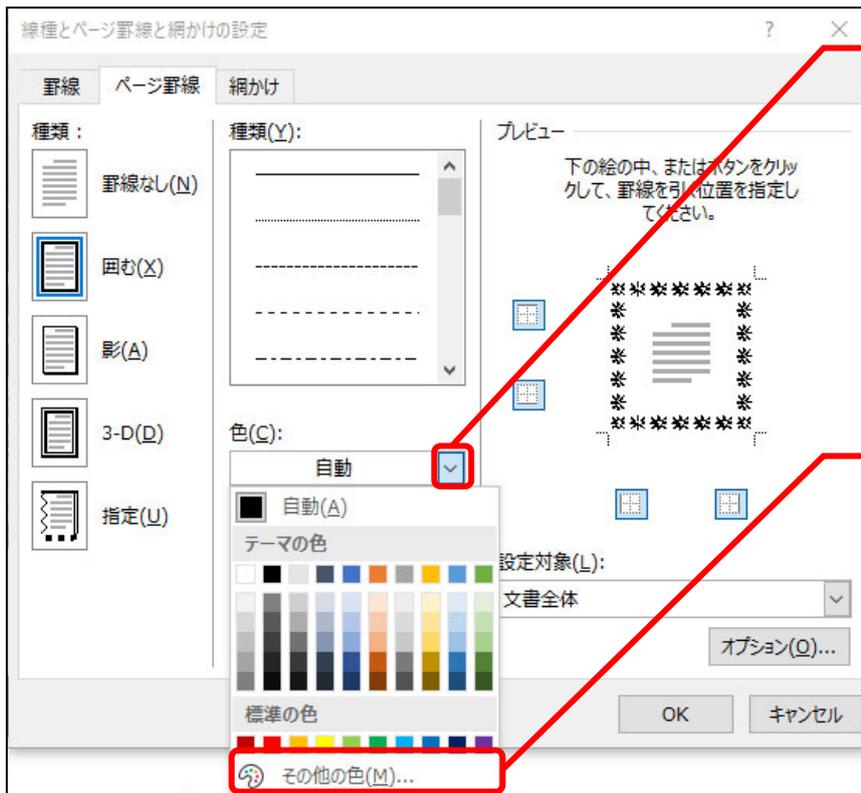
④ [絵柄] の ▾ をクリックします。

⑤ ▾ をクリックして任意の絵柄を探します。



⑥ 好みの [絵柄] が見つかったら、それをクリックします。

※ 図の絵柄は、青枠の箇所あたりまでスクロールするとあります。



⑦ [色] の ▾ をクリックします。

※ 設定した [絵柄] によっては [色] は変更できません。

⑧ 任意の色をクリックします。
例：その他の色

※ [その他の色] を選択すると、細かく色を指定できます。



⑨ 任意の色をクリックします。
例：左図参照

⑩ [OK] をクリックします。

2-11 セル内の文字列の配置変更

セル内の文字の配置を変更します。

1行目のセルの文字列の配置を [中央揃え] に変更してみましよう。



① 配置を変更したいセルを選択します。
例：1行目のセル

② [レイアウト] をクリックします。



③ 設定したい配置をクリックします。
例：中央揃え

.....切り取り線.....

申□□込□□書	
氏□□名	
住□□所	(〒□□□-□□□□)
電話番号	携帯番号
IDの有無	<input type="checkbox"/> クラブ ID の登録が済んでいる。 <input type="checkbox"/> まだ済んでいない□□□ (いずれかにチェックしてください)
備□□考	

④ 文字列の配置が変更されました。

● 文書を仕上げる

① 前項と同じ要領で、セルの配置を下図のとおりにならせます。

申□□込□□書	
氏□□名	
住□□所	(〒□□□-□□□□)
電話番号	携帯番号
IDの有無	<input type="checkbox"/> クラブ ID の登録が済んでいる。 <input type="checkbox"/> まだ済んでいない□□□ (いずれかにチェックしてください)
備□□考	

中央揃え

中央揃え (左)

2013 は 両端揃え (中央)

② 印刷画面で全体を確認した後、印刷しましょう。

③ 上書き保存しましょう。

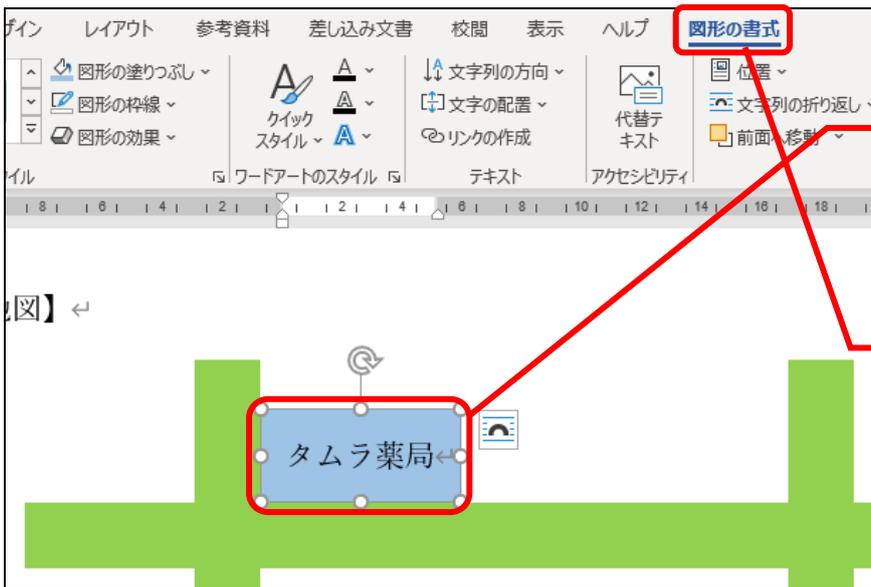
3-2 図形を立体にする

図形を立体にします。

立体の設定画面を表示した後、3つの項目（立体の種類、奥行き、光源）を設定して、任意の立体図形を作成します。

1 立体の設定画面を表示する

まず、立体の設定画面を表示しましょう。



① 立体を設定したい図形を選択します。

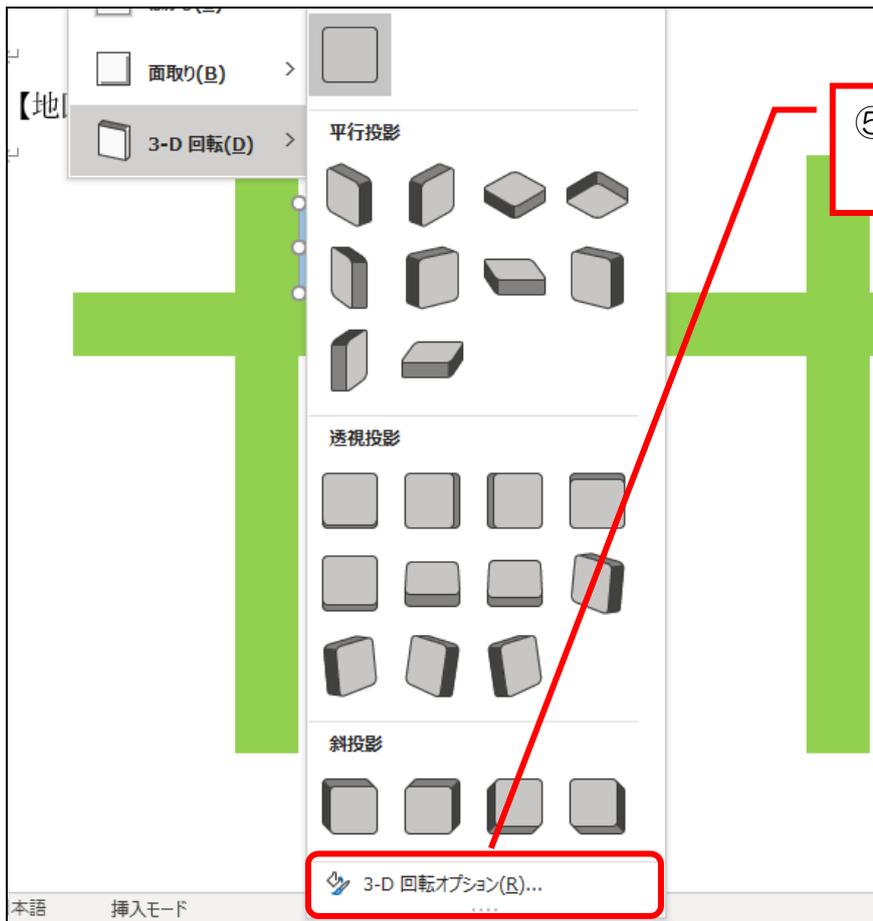
② 「図形の書式」をクリックします。

※2013は「書式」



③ 「図形の効果」をクリックします。

④ 「3-D 回転」をポイントします。



2 立体の種類・奥行き・光源を設定する

[立体の種類]、[奥行き]、[光源] の項目を設定しましょう。



① 立体の設定画面を表示します。

※ 前項の続きです。



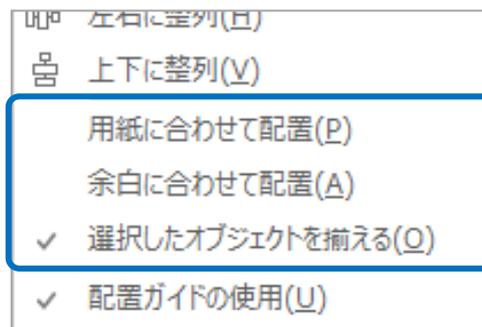
② [3-D 回転] の項目が開いた状態になっているのを確認します。

※ 先頭の記号が ▼ の状態です。

※ 開いていなければ、[3-D 回転] の文字をクリックすると開きます。

【参考】整列の基点の種類

整列は、整列する際の基点を3種類（右図の青枠）から選ぶことができます。



各設定の具体例です。

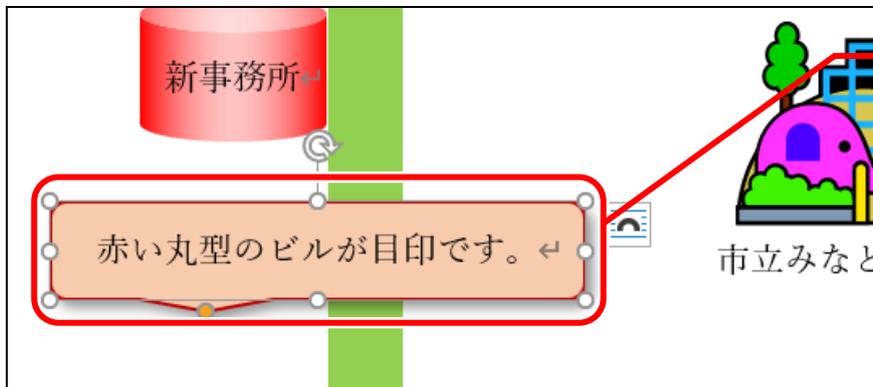
下図は、サンプルの3つの図形（三角、丸、四角）を挿入した後、上記3種類の各設定で、[上揃え]を適用した場合の結果をそれぞれ比較したものです。

<p>【用紙に合わせて配置】</p> <p>用紙の端を基点にして整列します。 （図は用紙上端で整列しています）</p>	
<p>【余白に合わせて配置】</p> <p>文書の余白を基点にして整列します。 （図は上余白で整列しています）</p>	
<p>【選択したオブジェクトを揃える】</p> <p>選択したオブジェクト（図形）のいずれかを基点にして整列します。 （図は、一番上端にあった図形を基点にして整列しています）</p>	

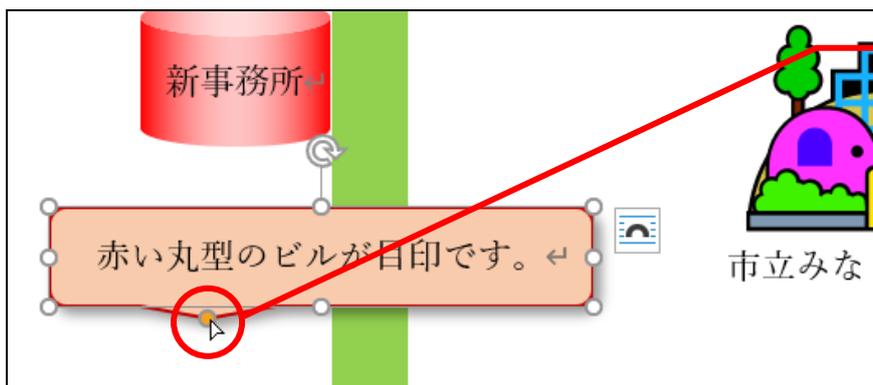
3-8 吹き出しの引き出し線を移動する

吹き出しの図形の引き出し線を移動します。

挿入した吹き出しの先端を、円柱の図形に重なるように移動してみましょう。

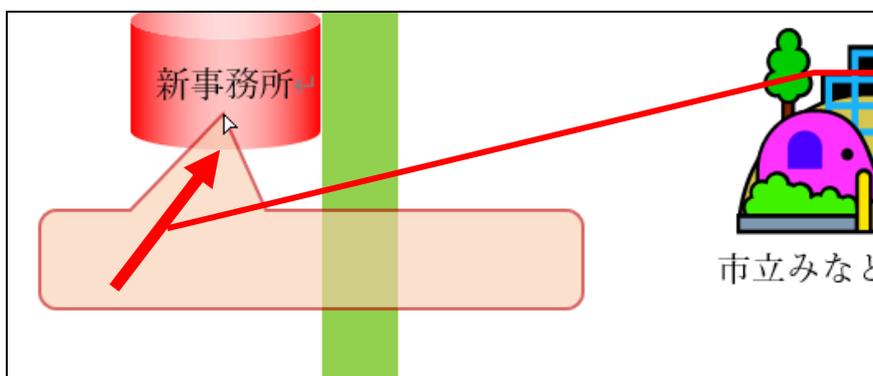


- ① 引き出し線を移動したい吹き出しを選択します。

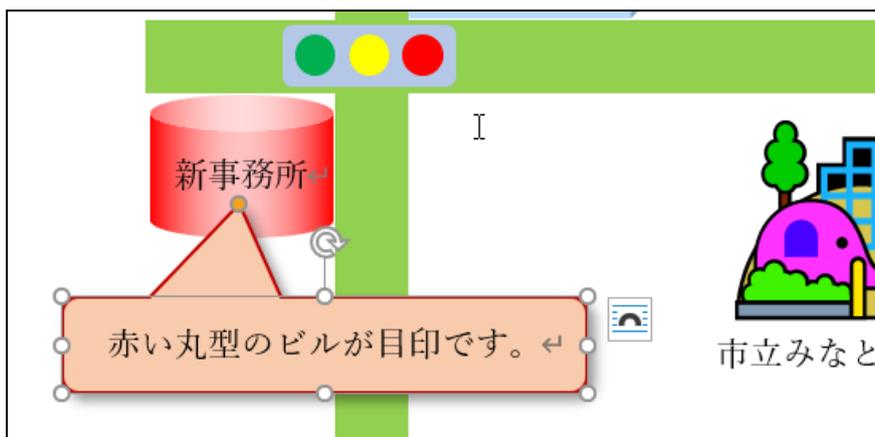


- ② 吹き出しの
■ (調整ハンドル) をポイントします。

※ マウスポインタが
△の形になります。



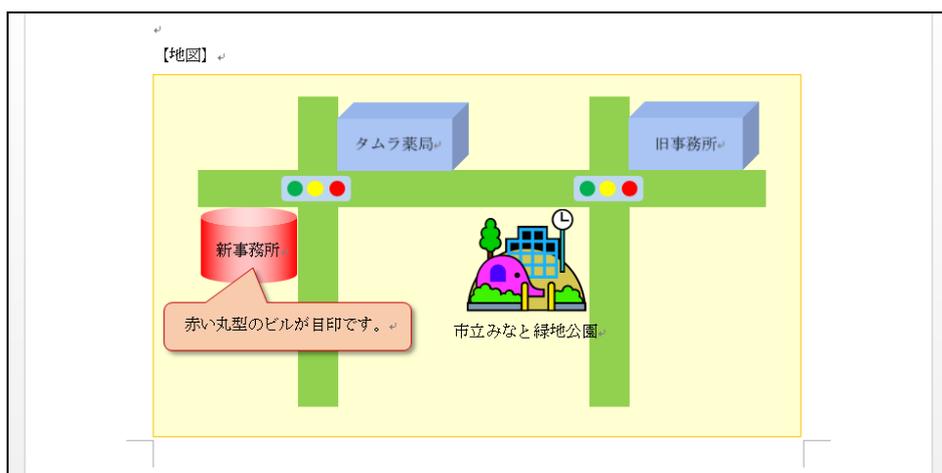
- ③ そのまま、調整したい方向へドラッグします。



④ 引き出し線が移動しました。

● 文書を仕上げる

- ① 下図のとおり、図形を描きましょう。
 - 挿入する図形…………… [正方形/長方形]
 - 図形の塗りつぶし… [黄] → [塗りつぶしの色] で薄くする
(2013は [その他の色])
 - 図形の枠線…………… [オレンジ]
 - 線の太さ…………… [0.75 pt]
 - 図形の順序…………… [最背面へ移動]



- ② 印刷画面で全体を確認した後、印刷しましょう。
- ③ 「事務所移転のお知らせ」と名前を付けて保存しましょう。