

## 目 次

<b>第1章 図形を極める①</b> .....	<b>1</b>
1-1 図形を画像で塗りつぶす .....	3
1-2 図形を変更する .....	5
1-3 図形をテクスチャで塗りつぶす (既定のテクスチャ) .....	8
1-4 影を編集する .....	10
1 影の編集画面を表示する .....	10
2 影の大きさを変更する .....	11
3 影の色を変更する .....	12
4 影の色の透明度を変更する .....	13
5 影の編集画面を閉じる .....	13
1-5 図形をパターンで塗りつぶす .....	16
1-6 図形をテクスチャで塗りつぶす (その他のテクスチャ) .....	21
<b>第2章 表を極める</b> .....	<b>26</b>
2-1 表の列幅を整える .....	28
2-2 表全体の罫線をなくす .....	29
2-3 罫線の種類・色・太さを変更する .....	31
2-4 段落番号を自由に編集して設定する .....	36
2-5 段落を変えないで改行する .....	38
2-6 段落番号の数字を振り直す .....	41
2-7 ぶら下げインデントとは .....	42
2-8 ぶら下げインデントを設定する .....	43
<b>第3章 ヘッダーとフッターを活用する</b> .....	<b>48</b>
3-1 画像の明るさとコントラストを調整する .....	51
3-2 画像のフチを削る (トリミング) .....	53
3-3 箇条書きを編集する (記号に変更) .....	56
3-4 箇条書きを編集する (画像に変更) .....	58
3-5 表の列幅を固定する .....	63
3-6 ヘッダーとフッターとは .....	66
3-7 ヘッダーとフッターを編集する .....	68
3-8 ページ番号を挿入する .....	71
3-9 拡大/縮小印刷をする .....	73

## テキストの作成環境

OS…………… Windows 10

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

画面解像度… 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。

## 第1章 図形を極める①

本章では、図形の書式で、グラデーション、テクスチャ、パターン、画像で図形を塗りつぶす方法などを学びます。

### 【完成例】



子どもの健やかな成長と無病を願う七五三。お祝いとともにお子様のかわいい姿を写真に残しておきませんか？当店で美容、着付けなどトータルプロデュースしていますので、お子様の負担も少なく、自然な表情を撮影できます。かけがえのない一瞬を永遠の宝物に…。

子ども写真館 **アリス**

次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

---

● **文書作成の準備をする**

---

- ① ワードを開いて、新規文書を用意しましょう。
- ② 表示倍率を [ページ全体を表示] に設定しましょう。
- ③ 下図のとおり、図形を挿入しましょう。
  - ・挿入する図形・・・ [四角形：角を丸くする] (2013 は[角丸四角形])
  - ・サイズ…………… 高さ [195 mm]、幅 [120 mm]

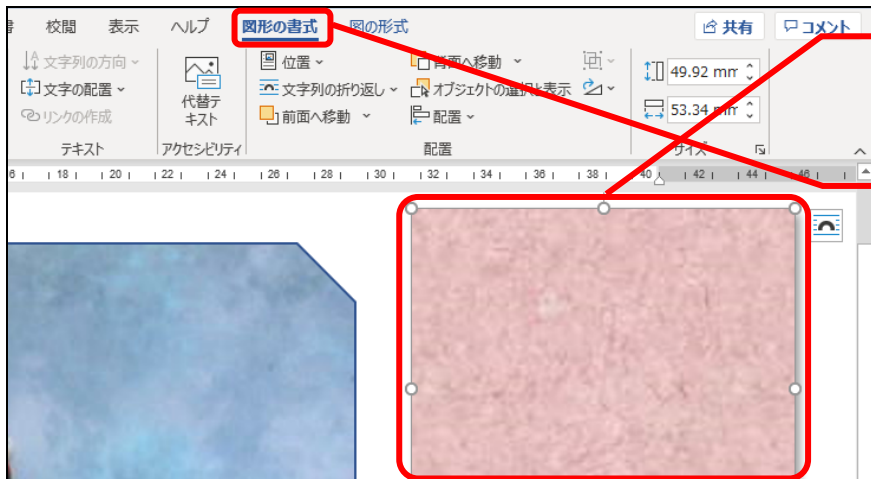


## 1-4 影を編集する

挿入した四角形の影の大きさと、影の色を変更してみましょう。

### 1 影の編集画面を表示する

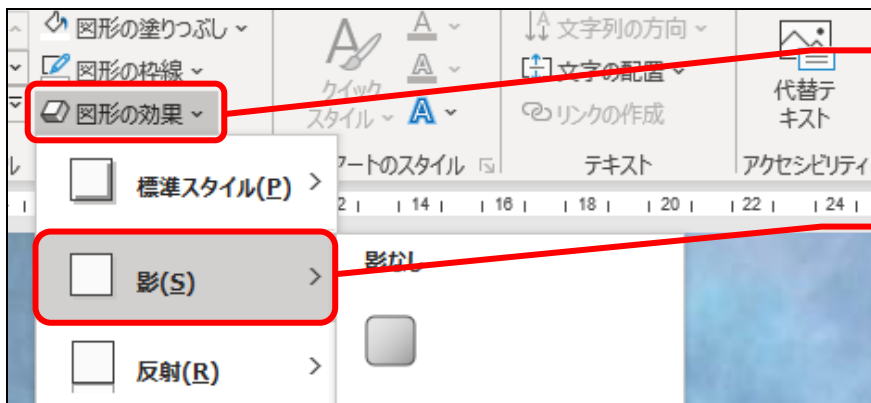
影の編集画面を表示しましょう。



① 影を編集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」

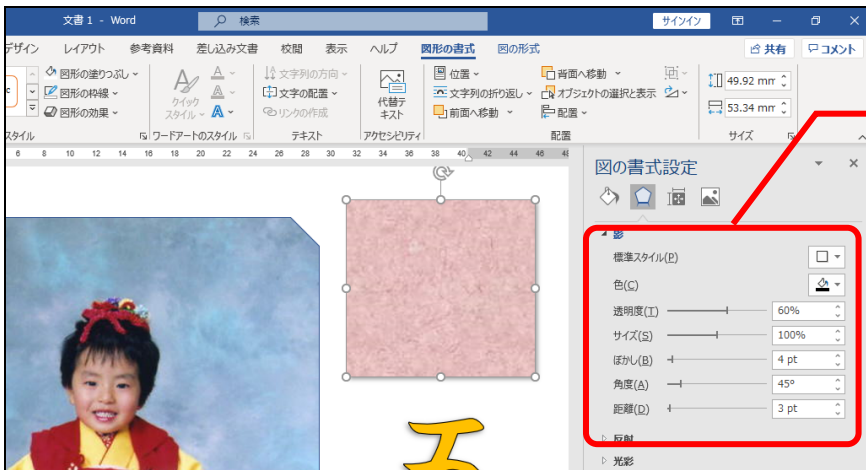


③ 「図形の効果」をクリックします。

④ 「影」をポイントします。



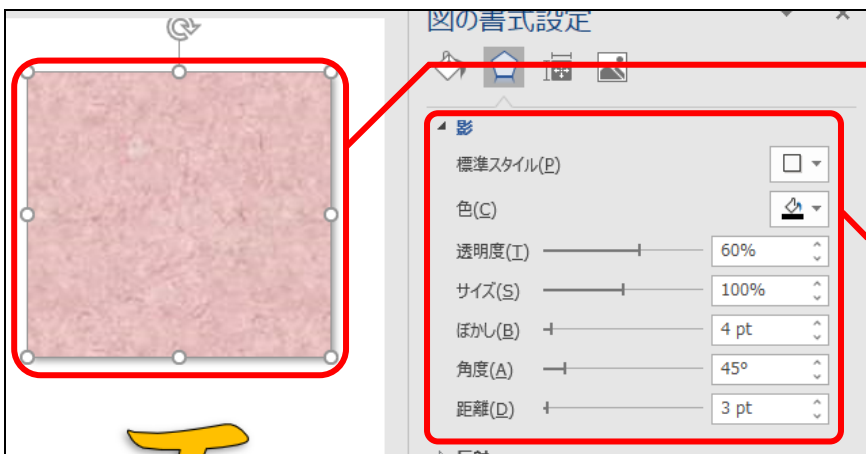
⑤ 「影のオプション」をクリックします。



⑥ 影の編集画面が表示されました。

## 2 影の大きさを変更する

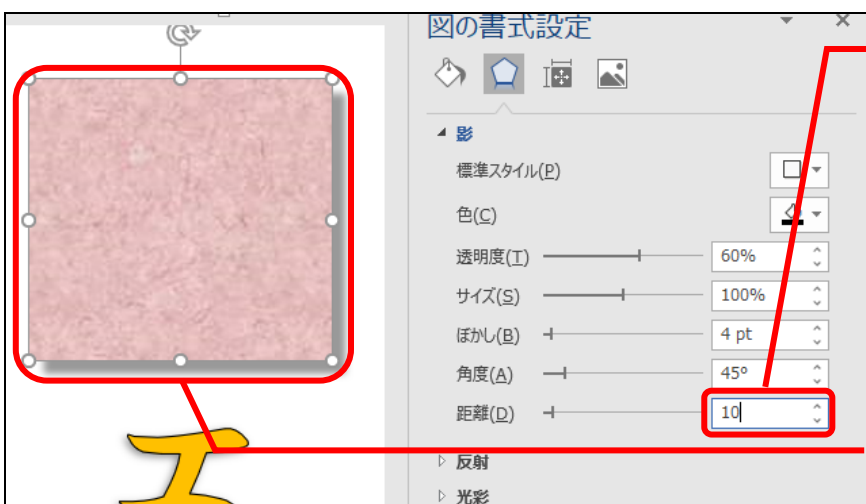
挿入した四角形の影を大きくしてみましょう。



① 変更したい図形を選択します。

② 影の編集画面を表示します。

※ 前項の続きです。



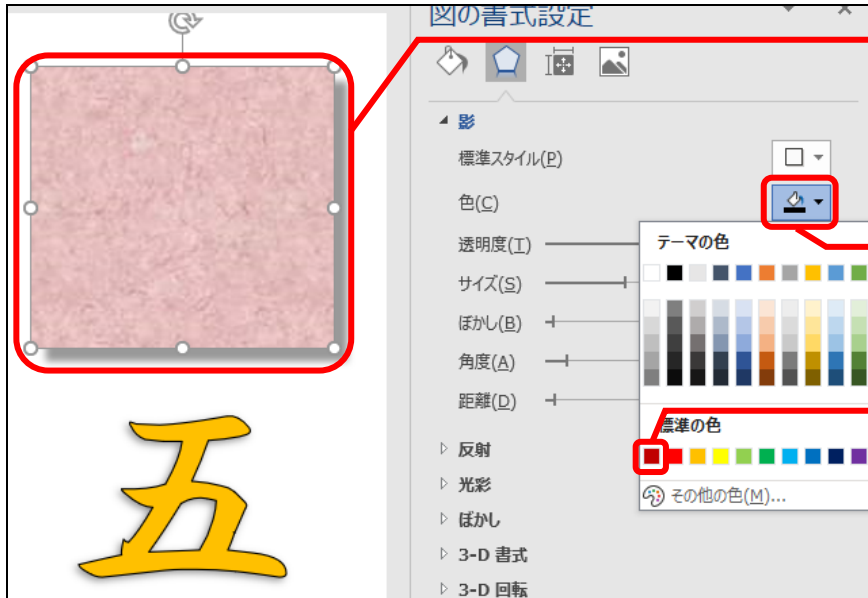
③ [距離] の数値を変更します。  
例：10

※ 入力の際、単位 (pt) は省略できます。

④ 影の大きさが変わりました。

### 3 影の色を変更する

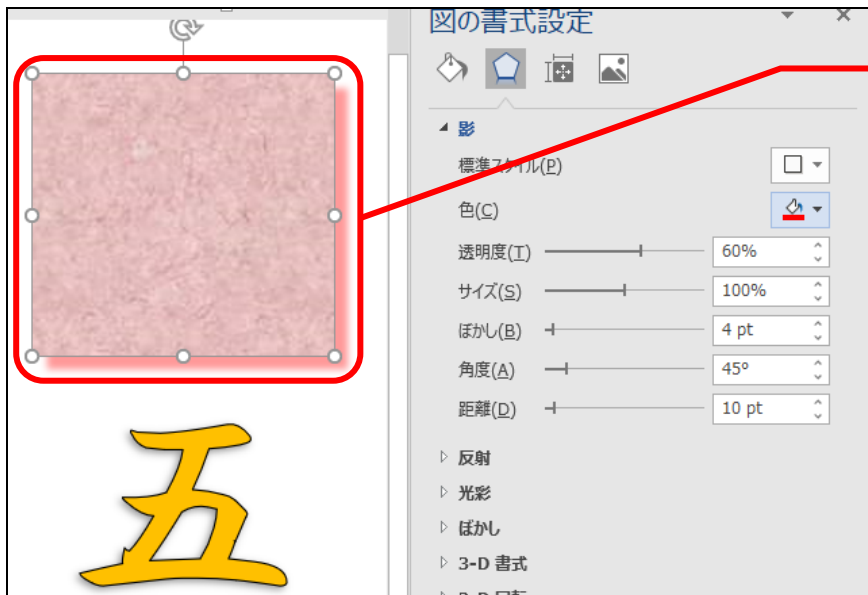
四角形の影の色を濃くしてみましょう。



① 変更したい図形を選択します。

② [色] をクリックします。

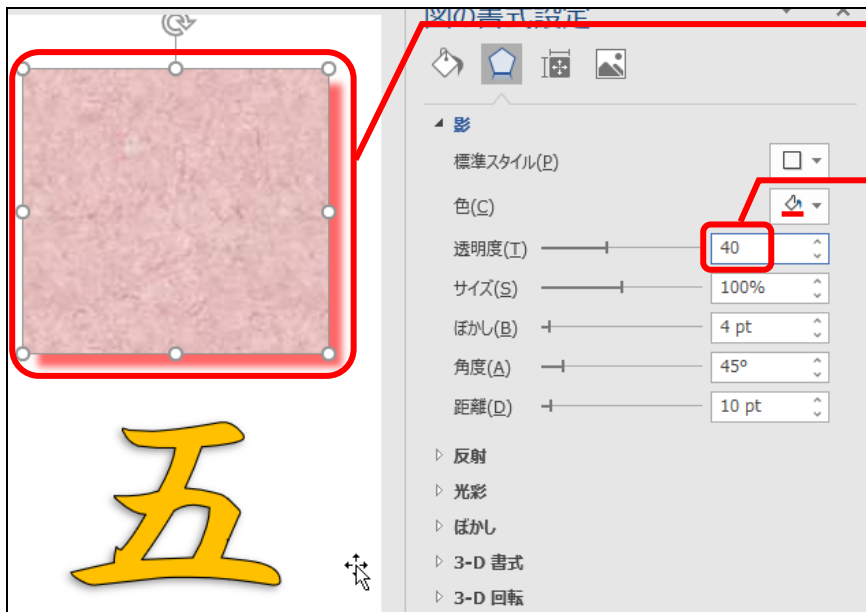
③ 変更したい色をクリックします。  
例：濃い赤



④ 影の色が変更されました。

## 4 影の色の透明度を変更する

影の色の透明度を変更してみましょう。



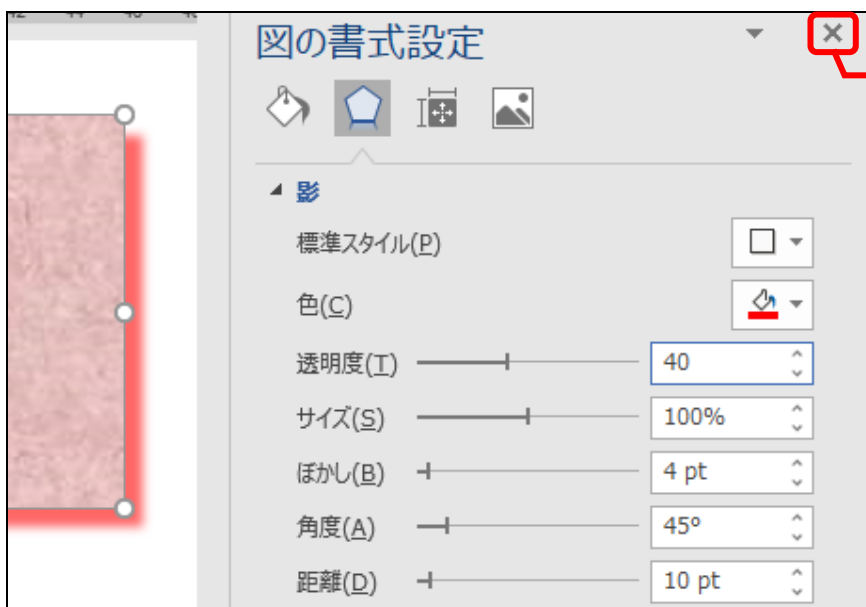
① 変更したい図形を選択します。

② [透明度] の数値を変更します。  
例：40

③ 影の色の透明度が変わりました。

## 5 影の編集画面を閉じる

影の編集画面を閉じましょう。



① [X] をクリックして画面を閉じます。  
これで完了です。



## ● 文書を編集する

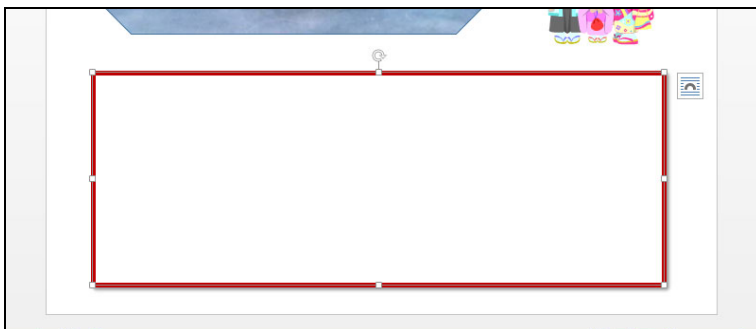
- ① 挿入した四角形を、下図のとおり配置しましょう。  
※コピーした後、順序を最背面に移動します。



- ② 下図のとおり、オンライン画像を挿入しましょう。
- ・キーワード……………「七五三」
  - ・文字列の折り返し… [前面]



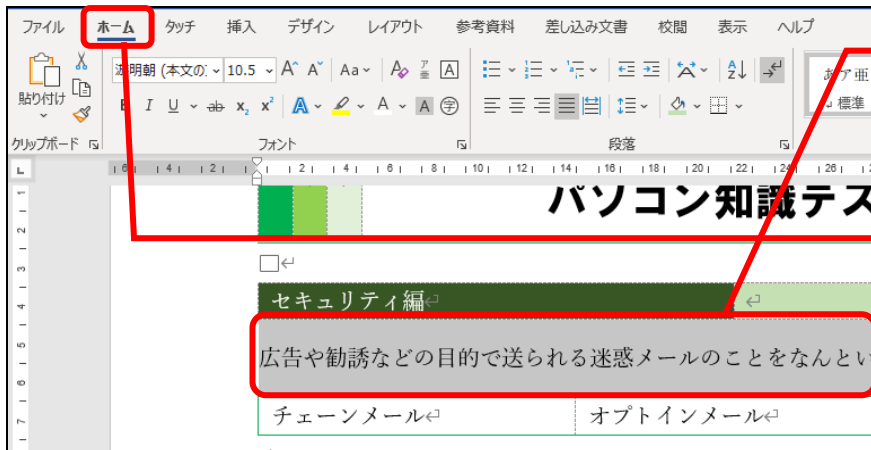
- ③ 下図のとおり、テキストボックスを挿入しましょう。
- ・図形の枠線…………… [濃い赤]
  - ・線の太さ…………… [4.5 pt]
  - ・図形の効果…………… [影] → [オフセット: 右下]  
(2013は[オフセット(斜め右下)])



## 2-4 段落番号を自由に編集して設定する

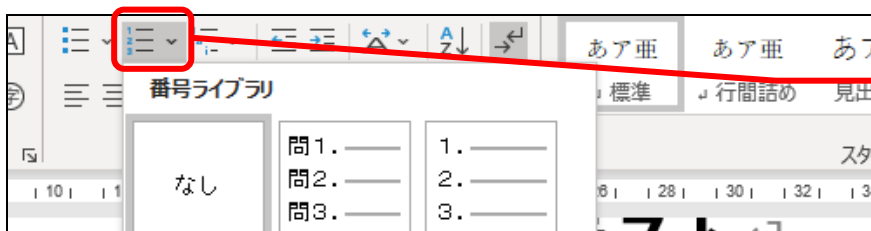
段落番号の形式を自由に編集して設定します。


4行目に「問1.」という形式で段落番号を設定してみましょう。

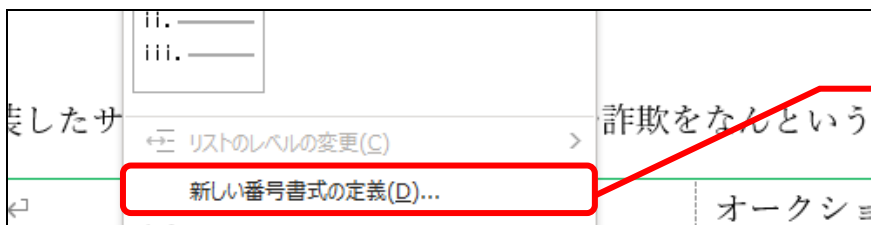


① 設定したい箇所を選択します。

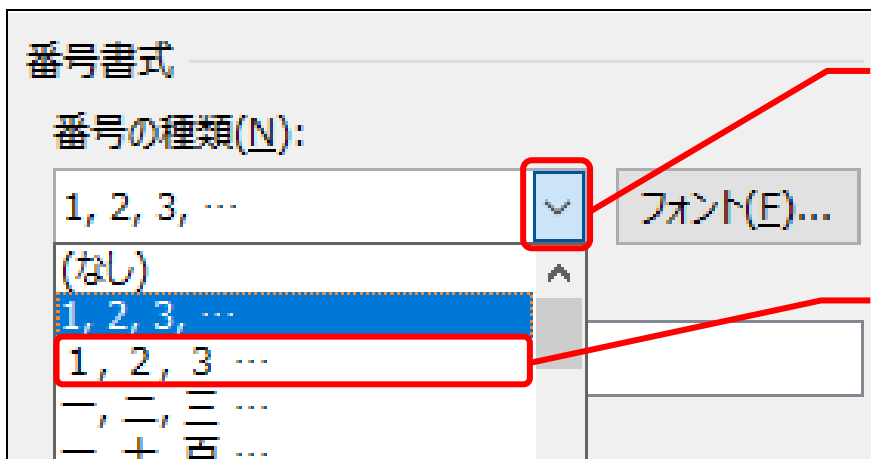
② [ホーム] をクリックします。





③ [段落番号] の  をクリックします。



④ [新しい番号書式の定義] をクリックします。



⑤ [番号の種類] の  をクリックします。

⑥ 任意の番号の種類をクリックします。  
例：

番号の種類(N):  
 1, 2, 3 ... ▼ フォント(F)...

番号書式(O):  
 問 1.

配置(M):

OK キャンセル

⑦ [番号書式] の欄で番号の書式を編集します。  
 例: 「1」の前に「問」と入力

⑧ [OK] をクリックします。

セキュリティ編

問 1. → 広告や勧誘などの目的で送られる迷惑メールのことをなん

チェーンメール

オプトインメール

⑨ 編集した段落番号が設定されました。

## ● 段落番号を設定する

① 7、12、15 行目に、前項で作成した「問 1」の段落番号を設定しましょう。

※ [F4]キー（繰り返し機能）を使用すると、素早く設定できます。

問 2. → 本物そっくりな偽装したサイトやメールで個人情報を盗む詐欺を

ワンクリック詐欺

フィッシング詐欺

オーク

インターネット編

問 3. → ネット上でリアルタイムに文字で会話を行うことをなんというか

掲示板

チャット

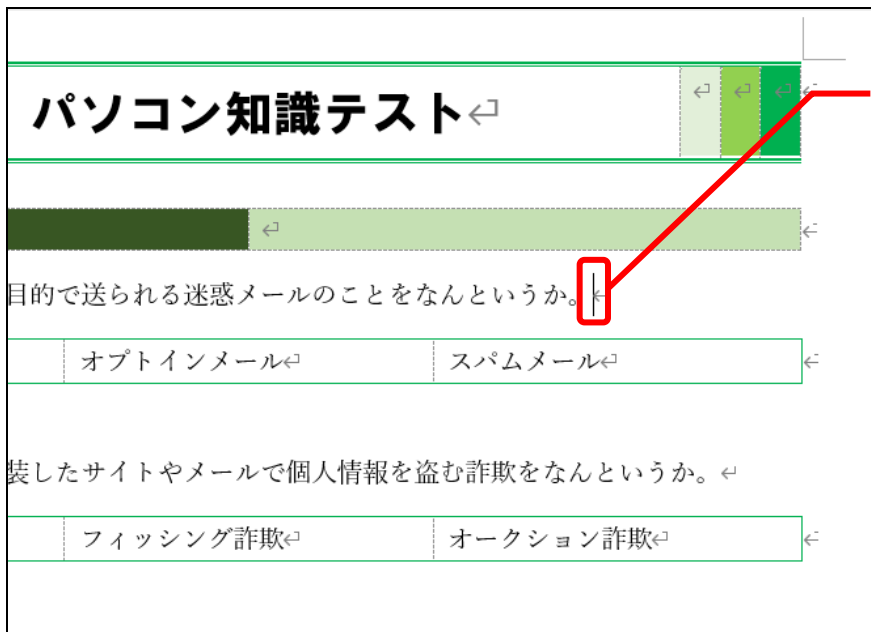
メール

問 4. → 次の説明文に関する単語を下の枠内から選んで、カッコ内に数字

## 2-5 段落を変えないで改行する

段落を変えないで改行します。段落番号や箇条書きを設定した行で使うと便利な場合があります。

4行目の末尾で段落を変えずに改行してみましょう。



- ① 段落を変えずに改行したい箇所にカーソルを移動します。



- ② [Shift] キーを押しながら、[Enter] キーを押します。

### 3-1 画像の明るさとコントラストを調整する

画像の明るさとコントラストを調整します。

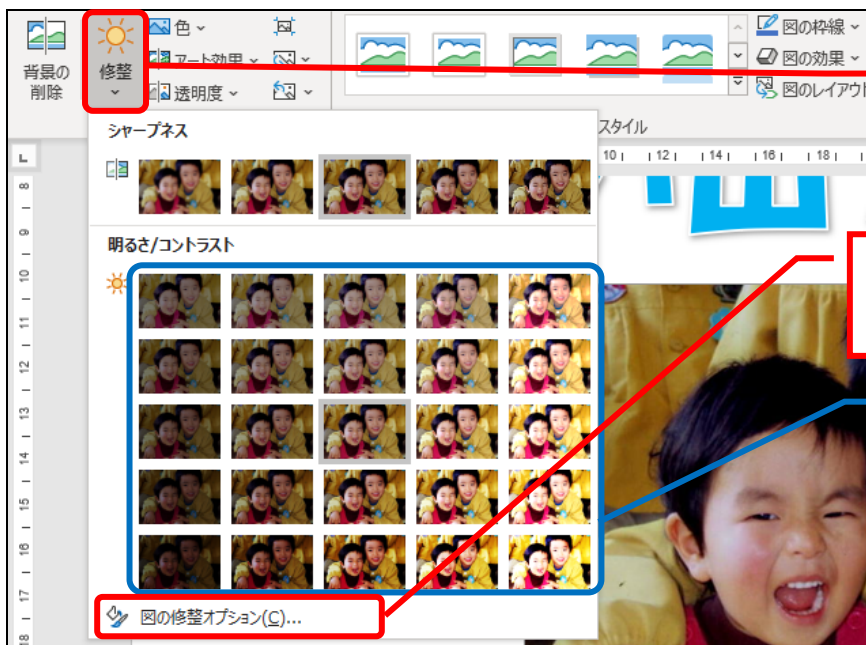
挿入した写真の明るさとコントラストを少し強くしてみましょう。



① 設定したい画像を選択します。

② 「図の形式」をクリックします。

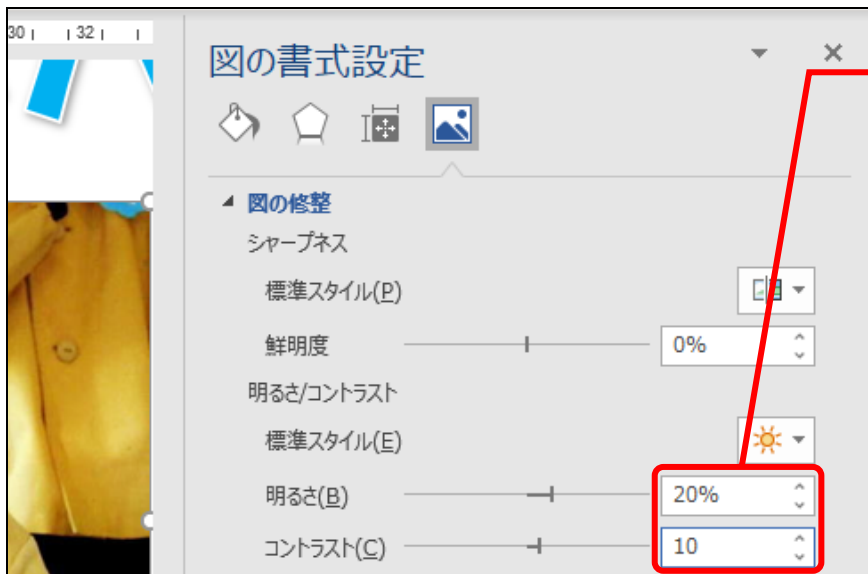
※ 2013は「書式」



③ 「調整」をクリックします。

④ 「図の調整オプション」をクリックします。

※ 20%ずつの調整であれば、ここで調整することもできます。



⑤ 明るさと  
コントラストの  
変更後の数値を  
各欄に入力します。  
例：明るさ 20、  
コントラスト 10

※ 単位 (%) は  
省略できます。



⑥ [X] をクリックし  
て設定画面を閉じ  
ます。



⑦ 明るさとコントラ  
ストが変更され  
ました。

## 3-6 ヘッダーとフッターとは

「ヘッダーとフッター」とは、ページの上部（ヘッダー）と下部（フッター）にある領域で、ここに入力した情報はすべてのページに表示されます。

ヘッダー・フッターは、下図のような活用例があります。

### 【ヘッダーとフッターの活用例】

湧くんの☆☆☆  
思い出アルバム

湧くんの思い出アルバム

すべてのページの上部に  
文書のタイトルを挿入

10月□運動会  
かけっこではなんと  
1等賞でした～！  
よくがんばったね！

11月□発表会  
湧くんのセリフに  
ド～っと笑い声が…  
よくがんばったね！

12月□目標にて  
書き進めまくっていた  
二人でした…

～2005年～  
→ 10月… 運動会でかけっこ  
→ 11月… 発表会で劇をしたよ  
→ 12月… なっちゃんとかまくら

下部にページ番号を挿入

すべてのページに背景の模様を設定  
(図は文書全体に四角形を挿入)

上図のような情報はヘッダー・フッターを使わないと、全部のページに1ページずつ入力することになるので大変です。

ヘッダー・フッターを利用すれば、入力が1度だけで済みます。

ヘッダー・フッターの領域は、専用の画面に切り替えることで表示されます。切り替えると、文書の上部和下部にヘッダーとフッターの領域が表示されます。

<切り替えた後の画面>



通常は、この領域内に文字を入力して利用しますが、背景のように文書全体の背面に配置させるものは、ヘッダー・フッターの領域を無視して配置します。

### 【ヘッダーとフッターのまとめ】

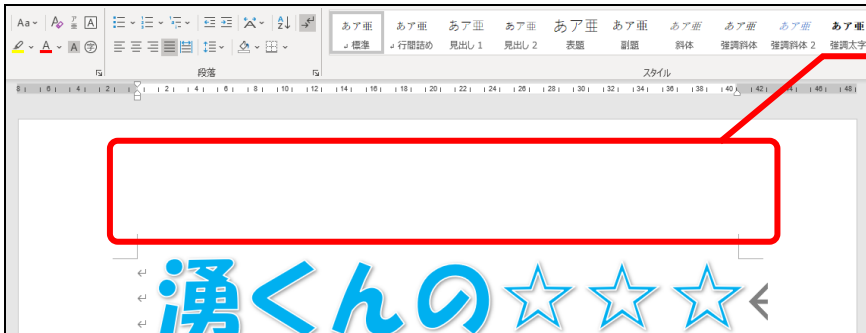
- ・ヘッダーとフッターは同じ情報を、全てのページに差し込む機能
- ・文書上部の領域を「ヘッダー」、下部の領域を「フッター」と言う
- ・通常はヘッダー、フッターの各領域に情報を入力するが、ページ全体に配置する背景など、必ずしもその領域内に収めなければならないわけではない



## 3-7 ヘッダーとフッターを編集する

ヘッダーとフッターを編集します。

ヘッダーに文字を入力してみましよう。



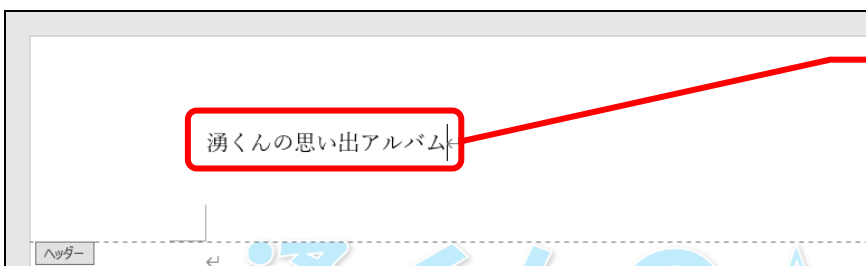
① ページ上部の余白の領域をダブルクリックします。



② 文書上部にヘッダーの領域が表示されました。

※ 文書下部にはフッターが表示されます。

※ ヘッダーとフッターを表示すると、今までの編集画面の内容は薄く表示されます。



③ 文字を入力します。  
例：湧くんの思い出アルバム