

# ワードアートやイラストを含むカラフルな文書の作成

IT・Sの会 3月学習会資料

資料作成：山本行雄 2005.3.12

**学習の概要**：これまでに学習した WORD 機能を利用して、サークルのお知らせや社内報などのためのカラフルで人目をひきつける文書の作成を行う。主な内容は、○ワードアートを利用したタイトルの作成、○2段組文書の作成、○インターネットからの情報の取り込み○画像の挿入、○文字列の背景に色を付ける、○ドロップキャップの利用などである。

**注)** 以下の説明では、>、→は画面上マウスで選択する順序を示している。

## 1. 目標

本日の学習会の3時間弱で2ページの文書を、**各自のセンスで**カラフルに作りたい。

## 2. ワードアートでタイトルを作成する

### (1) 新規作成文書の準備

ファイル>新規作成

(1-1) 作業ウィンドウは使わないので閉じておく。

(1-2) 編集記号を表示する。(ツールバーを表示し、**編集記号の表示/非表示**をクリック。不要ならば再度クリックして消す。)

(1-3) **図形描画ツールバー**を表示する。

表示>ツールバー>図形描画

(1-4) マージンを上下左右各25ミリに設定する。(各自の自由で良い)

ファイル>ページ設定>余白→

### (2) ワードアートでタイトルを作る

描画キャンパスを挿入する。挿入>図>新しい描画オブジェクト

(2-1) ワードアートのスタイルを選択する。

挿入>図>ワードアートの挿入→自由に

(2-2) タイトルは「**IT・Sの会の紹介**」と指定位置に記入する。→OK

(2-3) 同じ操作で「**私達はこんな活動しております**」。次に**作成者の氏名**を入れる。配置は適宜。

(2-4) 表示されたタイトルをクリックすると、図形描画ツールバーが表示されるから、色や

形状、大きさを再設定する。

(2-5) 描画キャンパスツールバーを閉じる。

→OK

●以下では、自分で文書を入力することは最低限にして、データを他から入手して加工することに主眼をおいてみる。文章はインターネットから取り込むことにする。

**注意)** 他の文書を取り込む時は、著作権に十分注意を払わなくてはならない。今回は、田島さんの了解を得て、当会の文書を主に使用する。

## 3. 文書を2段組にして文章を入力する

(1) これ以降2段組にするという場所にカーソルを合わせ、**書式>段組→2段組**を選択、設定対象は「**これ以降**」を選択。

(2) IT・Sの会の紹介ページを開く。

[http://www5d.biglobe.ne.jp/~togura/its\\_syukai.html](http://www5d.biglobe.ne.jp/~togura/its_syukai.html)

紹介ページの全文章をコピーする **編集>すべてを選択>コピー**

作成文書に戻って、文章を挿入する場所にカーソルを合わせて、**編集>ペースト**。

ペーストとしたテキストのフォントをMS明朝に、色を黒に、大きさを10.5~12ポイント程度に設定する。

次の項のみを使用することにして他は削除する。

1. IT・Sの会の活動の紹介
2. 学習内容の一例
3. シニアネットの運営をお手伝いしています

## SO(スペシャルオリンピックス IN 長野)を応援しています

不要な改行などを適宜削除し、文章を整形する。次に、項目毎に、1, 2, 3の番号を打つ。

今回は、ここまでで1.5ページの文章をめぐらし、適当に編集をする。(図を入れて2ページになるように)

### 4. 画像を挿入する

(1) 図形を挿入したい箇所にカーソルを合わせる→挿入>図>ファイルから(または、クリップアート)→図を選択

(2) ITSの会のホームページの図をコピーするなどして入手することも可能である。

**参考1)** 画像の配置を設定するには、図をクリック→「図」のツールバー→図の書式設定→レイアウト→文字列の折り返しを設定→OK(今回は余裕がある場合に使用)

**参考2)** 取り込んだ図のトリミングなどの加工については、今回は省略。

**参考3)** その他の図の入手法。インターネット上で「クリップアート」で検索するとどっさり見つかる。これをダウンロードする。一般に無料(時間に余裕があれば実行)。

### 5. 文字列の背景に色を付ける

(1) 見出し、1~3の背景に色をつける。

色を付ける段落(今回は項目の見出し)の先頭の文字の直前にカーソルを合わせるクリック。

罫線>線種とページ罫線と網かけの設定>網かけ→背景の色を選択する。設定対象は「段落」を選択→OK

### 6. ドロップキャップで文章の1文字目を大きくする

(1) 先頭の文字を大きくしたい段落にカーソルを合わせる。複数文字を大きくしたい場合は複数文字を選択しておく。

書式>ドロップキャップ→本文内に表示を選択→ドロップする行数を「2」に設定→OK

### 7. 縦書き文も混合させる

(1) 縦書き部分を作り、変化をつける。

(1-1) SO(スペシャルオリンピックス IN 長野)を応援しています、の項目は縦書きにし、2ページ目の下に置く。その直前で2段組を1段組に変更しておく。

図形描画ツールバー→縦書きテキストボックスを選択→SOの項目の全文をコピー

(1-2) 前と同様にタイトルと文章に背景に色をつける。

(1-3) 半角文字は横向きになっているから、気になる部分は全角文字にする。

### 8. 全体を見直す

(1) 2ページ表示を選択して配置を検討する。

(2) 全体のバランス等を見直して校正をする。

(3) 文書名をつけて保存する。(本当は作成中に何度も上書き保存を繰り返す)

### 参考書

本テキストは、次を参考にした。

○嘉本須磨子&できるシリーズ編集部編「できる Word2002 応用編、Windows XP 対応」インプレス社発行、(2003年10月)1450円

**雑情報: USB メモリ:** 文書のコピーを持ち運ぶにはフロッピーディスク(FD)が使われる。取扱が簡単で安価であるが、容量が小さい(1.4MB)ことが時として難点になる。USB メモリを使うと、小型、中容量、けっこう高速、例えば256MBで4000円前後である。Windowsの場合、USB端子に接続して、マイコンピュータで表示し、FDと同様の操作で扱える。容量は2GBまでであるからCDに負けない。大きなファイルの簡易補助記憶にお勧め。