

★ このテキストについて

▶このテキストは「やさしいオフィス入門 ワード①」の続きになります。

上記テキストの内容を終了してから学習してください。

●このテキストは、おもに下記の方を対象にしています

- Windows パソコンを使い、基本的なキーボード操作・マウス操作のできる方
- Microsoft Word を初めて使用する方・ほとんど使ったことがない方
- パソコンを使って、はがきやチラシなどを作成してみたい方

※本書はパソコン教室での個別学習を想定して作成されたテキストです。

※インターネットにつながる環境が必要です。

※プリンタに接続して、印刷を行う場面があります。

●テキストの作成環境

- OS： Windows10
- ソフトのバージョン： Microsoft 365

※Word 2019・2016・2013 についても、基本的に対応していますが、
操作画面が一部異なる場合があります。

●注意事項

本テキストに掲載されている画面写真は、テキスト作成当時のものです。

インターネットサービスのデザイン、機能等は変更される場合もありますのでご了承ください。



こんにちは！

今回は、今までに学習したところと

新しい操作をあわせて、はがきを作ってみましょう！

01 ワードを 起動しよう

Word

おはようございます

ホーム

新規

開く

白紙の文書

01

ワードを起動して
スタート画面の
「白紙の文書」をクリックしましょう。

検索

最近使ったアイテム ピン留め 自分と共有

名前

★ 文書を作成しよう



下の^{した}ような はがきを ^{つく}作ってみましょう。

★パーティーのご招待★

バーベキューパーティーを行います。
ぜひご家族でお越しください！

| | |
|----|--------------|
| 日時 | 5月14日(日)18時～ |
| 場所 | ツバサパレスビル屋上 |

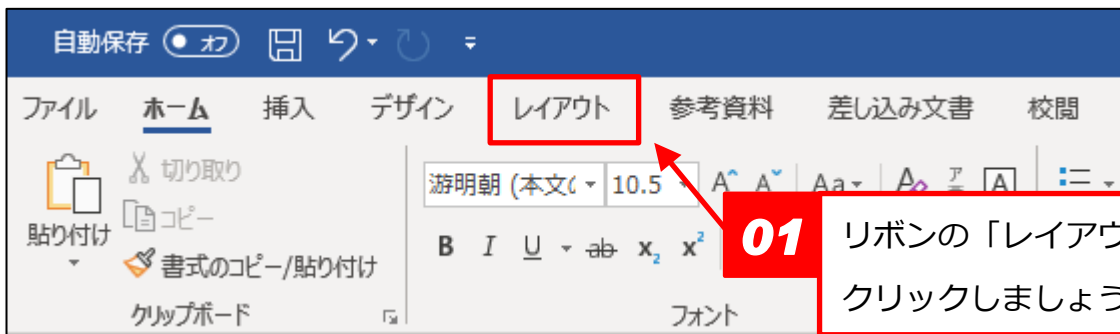
パーティーの^{しょうたいじょう}招待状ですね！



02 用紙の設定

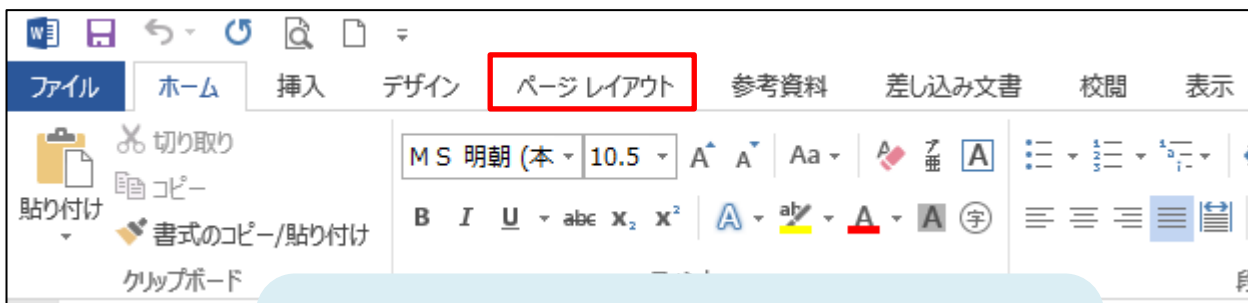


ワードの「白紙の文書」は【A4サイズ】という大きさの紙に
 ちょうど印刷できるように設定されています。
 (このテキストの紙の大きさが【A4サイズ】です)
 ハガキなどに印刷したいときは、用紙のサイズを変更しましょう。

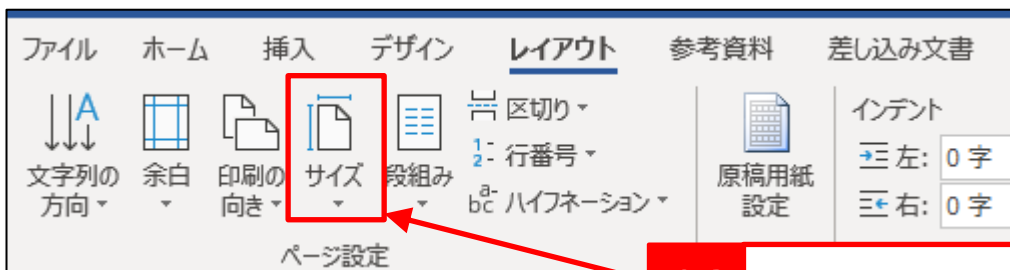


01

リボンの「レイアウト」タブをクリックしましょう。

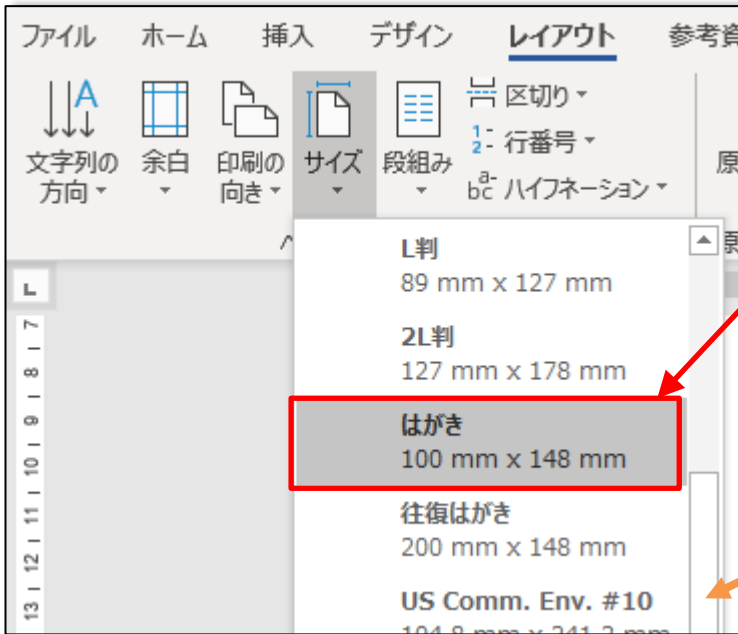


「レイアウト」タブでは
 用紙のサイズ変更や余白の調整などができます。
 Word 2013では「ページレイアウト」になります。



02

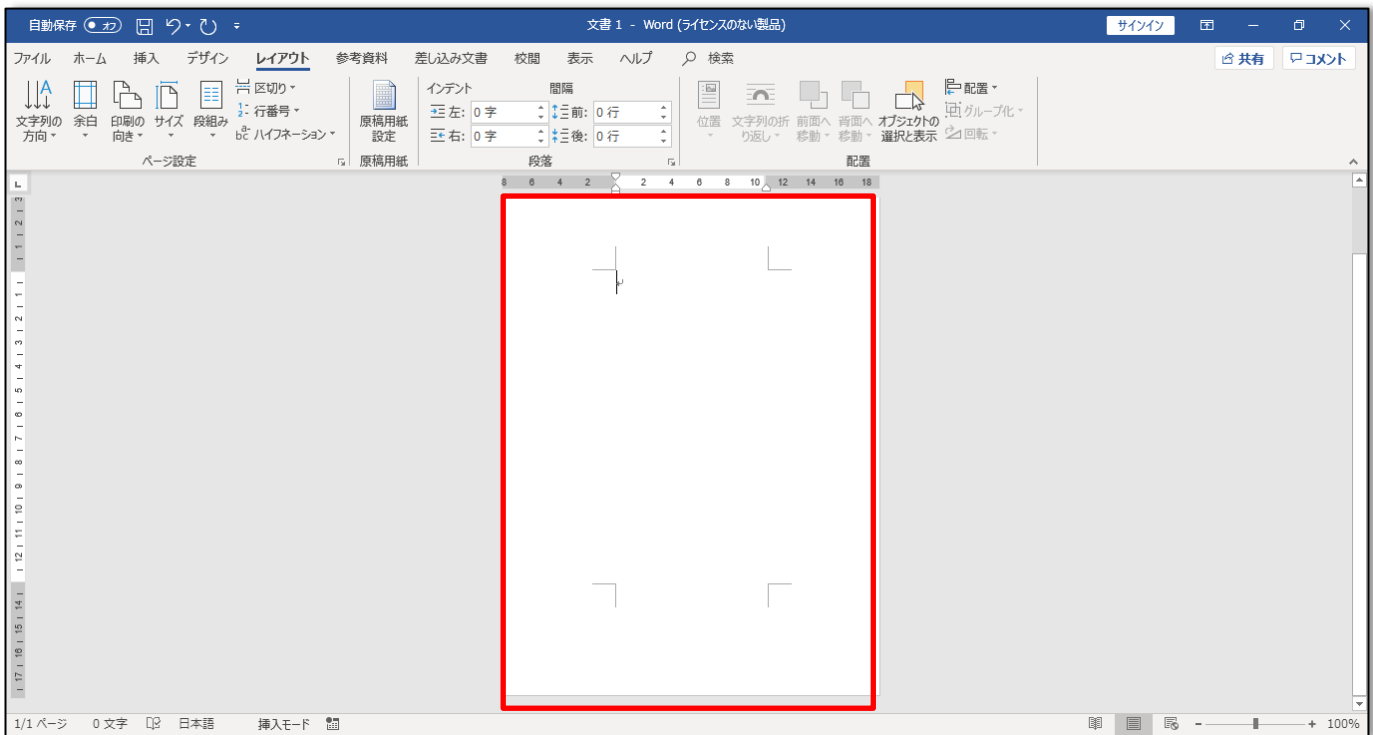
「サイズ」をクリックしましょう。



03

「はがき」をクリックしましょう。

スクロールバーを下にスクロールしてさがしましょう



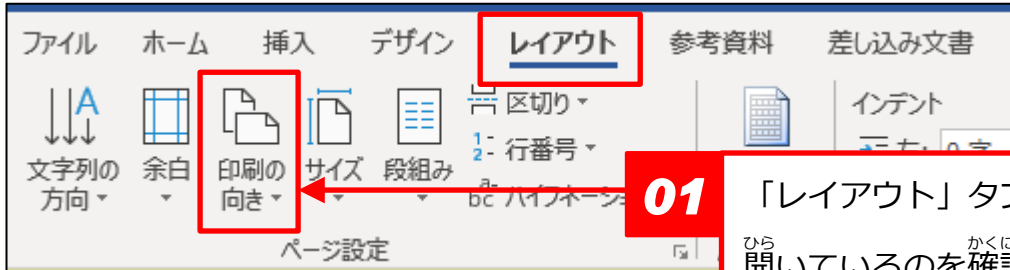
ようし おお
用紙の大きさが、ちい
小さくなりましたね！



● ようし ほうこう
用紙の方向

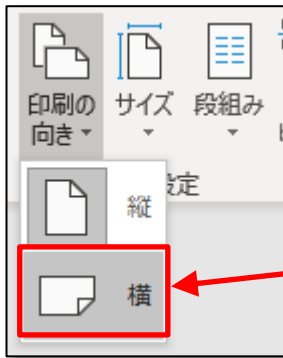


いま たてむ
今は【縦向き】になっていますが、よこむ へんこう
【横向き】に変更してみましょう。



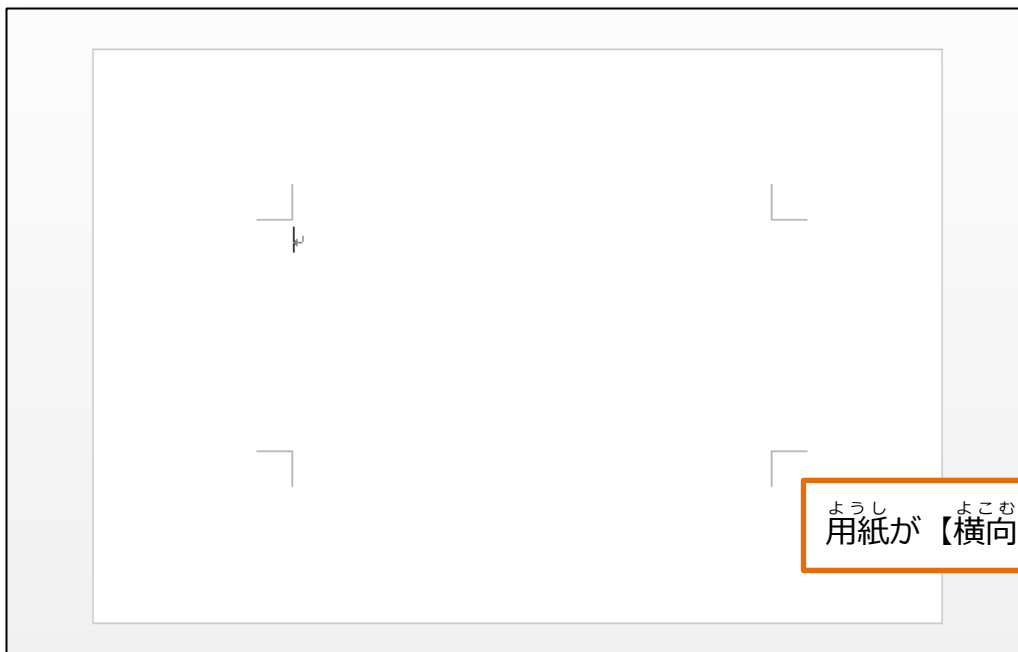
01

「レイアウト」タブが
開いているのを確認して
「印刷の向き」をクリックしましょう。



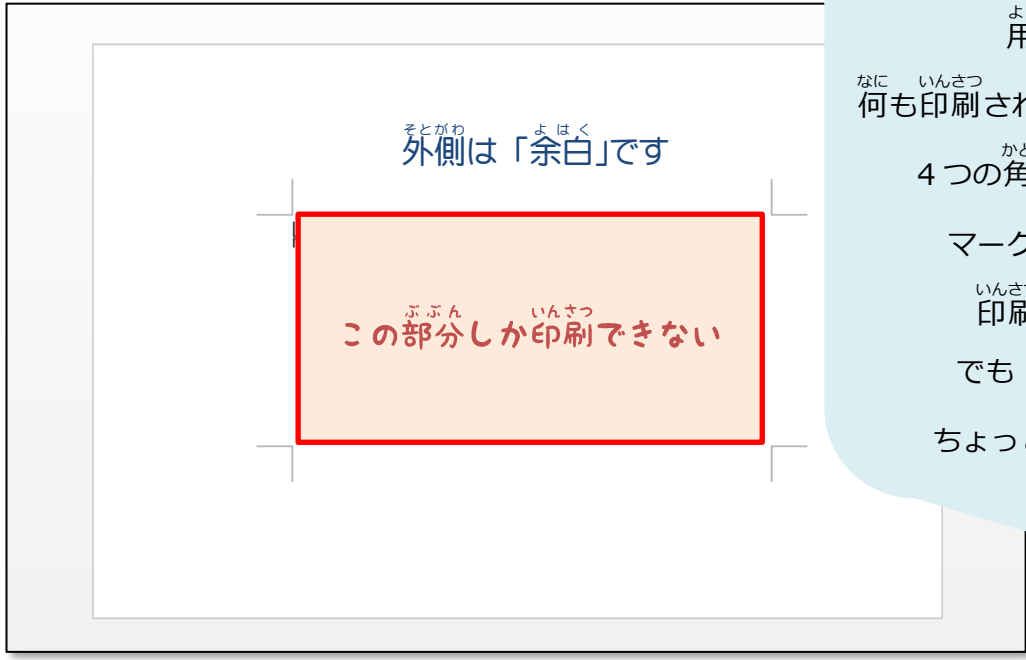
02

「横」をクリックしましょう。

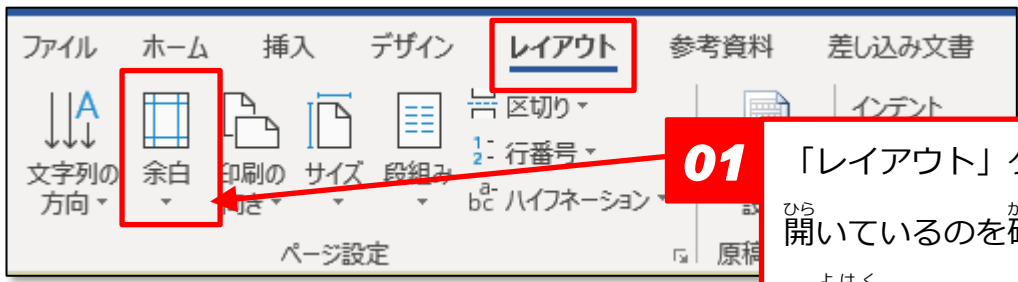


ようし よこむ
用紙が【横向き】になりました

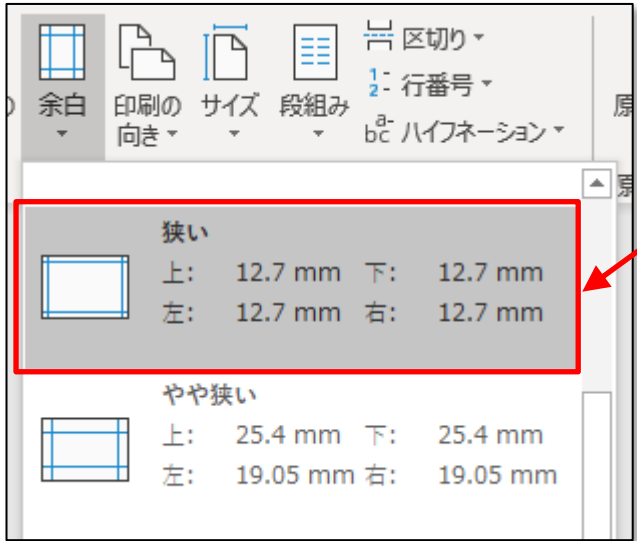
● **余白の設定**



【余白】というのは、
用紙の周りの
何も印刷されない部分のことです。
4つの角に表示されている
マークの中の部分しか
印刷できません。
でも このままだと、
ちょっと狭すぎますね…



01 「レイアウト」タブが
開いているのを確認して
「余白」をクリックしましょう。



02 「狭い」をクリックしましょう。

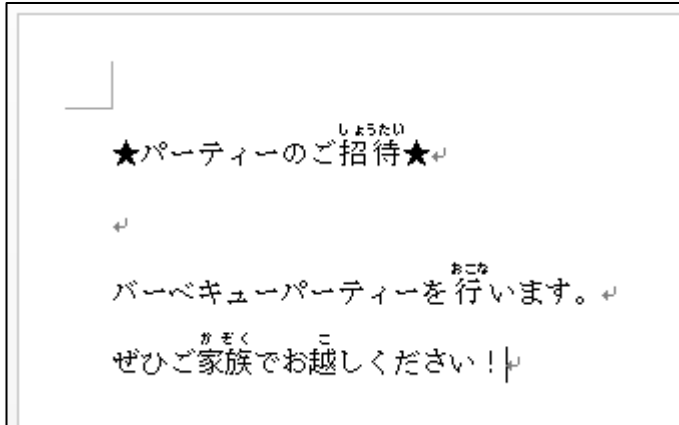


よはく ^{せま}
余白が狭くなって、
^{いんさつ}印刷できる範囲が広がりました！



03 ハガキのデザイン

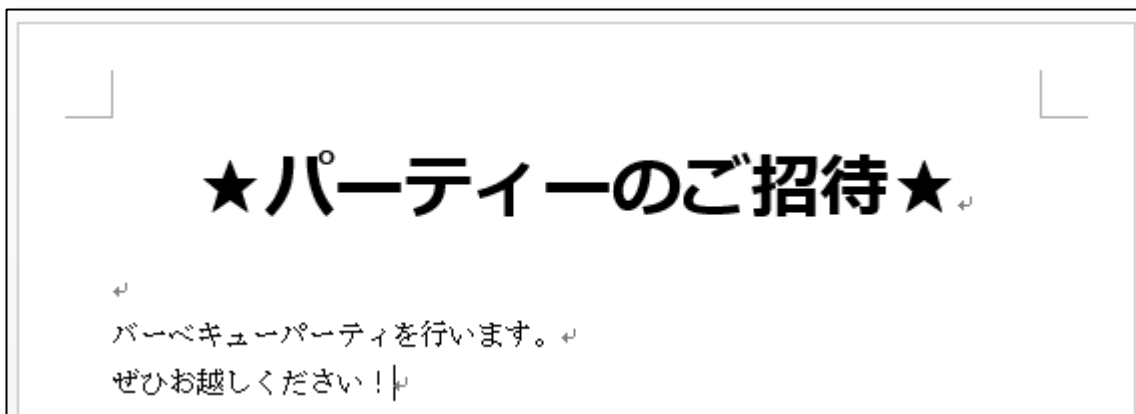
▶文字を入カしよう



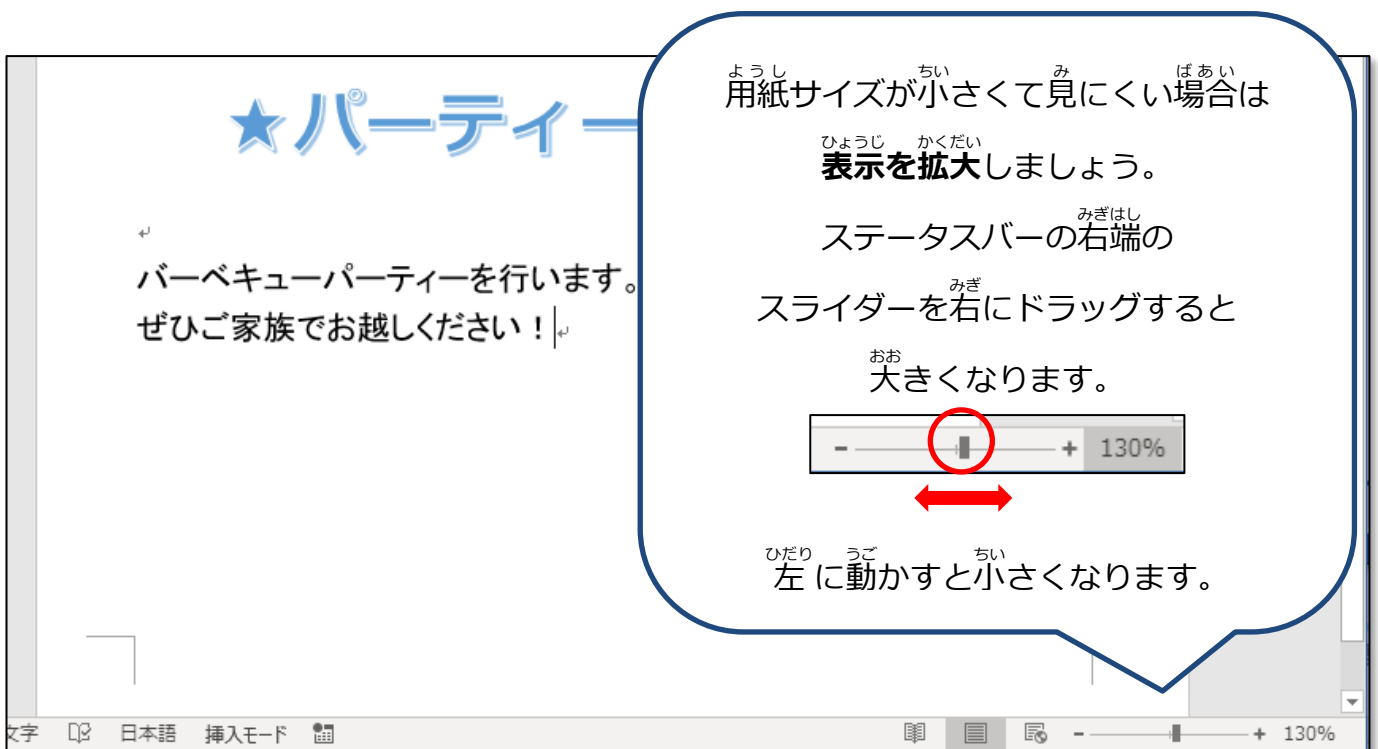
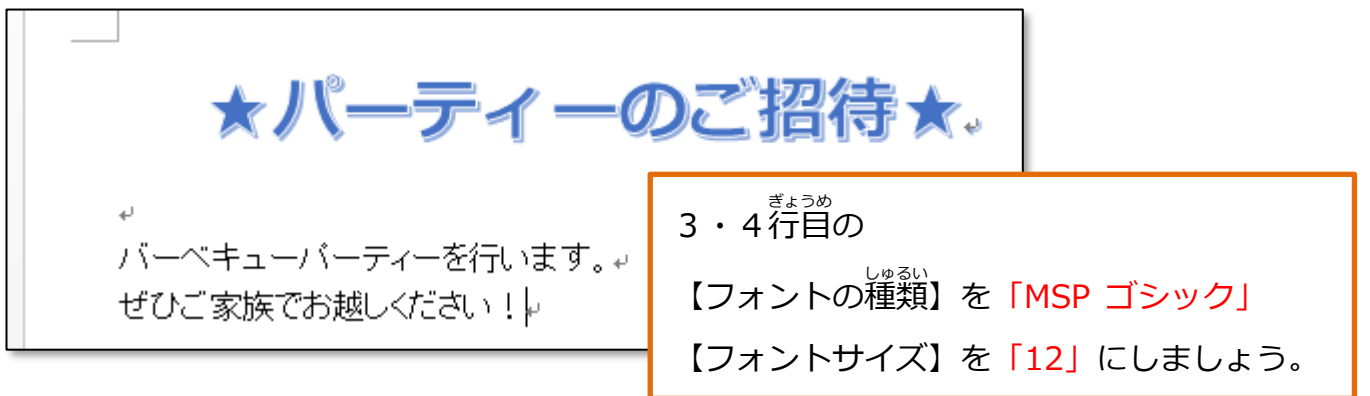
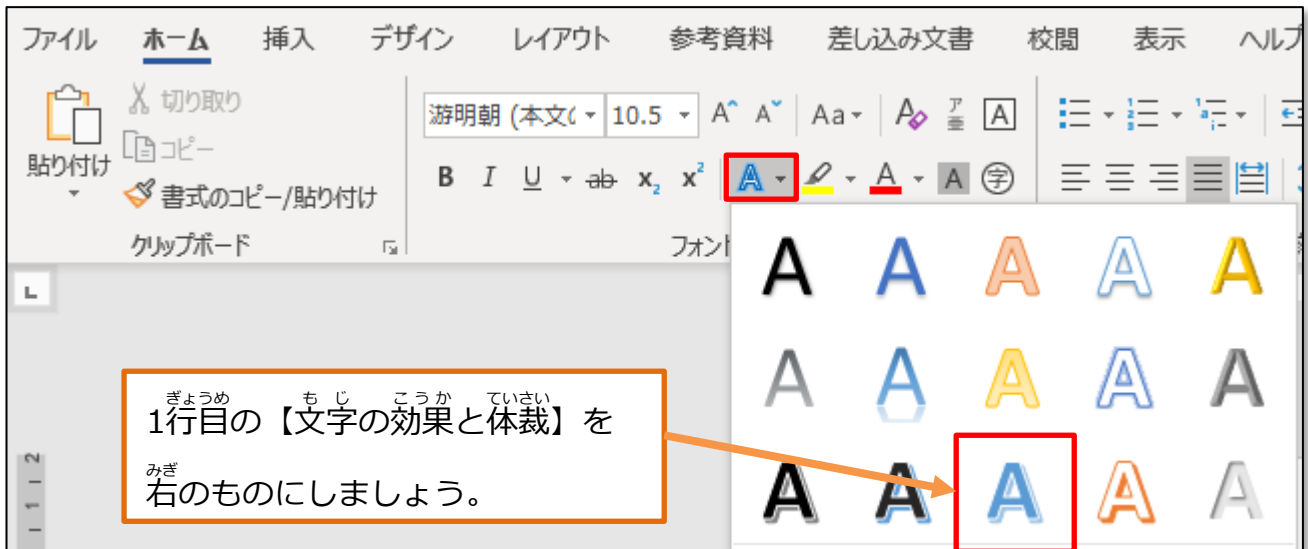
左と同じように
文字を入カしましょう。
※ふりがなは つけなくてOK



▶書式の設定



1行目の【フォントの種類】を「メイリオ」
【フォントサイズ】を「26」、「太字」、「中央揃え」にしましょう。



▶ 表を入れる

★パーティーのご招待★

バーベキューパーティーを行います。
ぜひご家族でお越しください！

| | |
|--|--|
| | |
| | |

改行して、6行目に「2列×2行」の表を挿入しましょう。

| | |
|----|--------------|
| 日時 | 5月14日(日)18時～ |
| 場所 | ツバサパレスビル 屋上 |

表のセルに文字を入力しましょう。

※ふりがなは入れなくていいですよ！

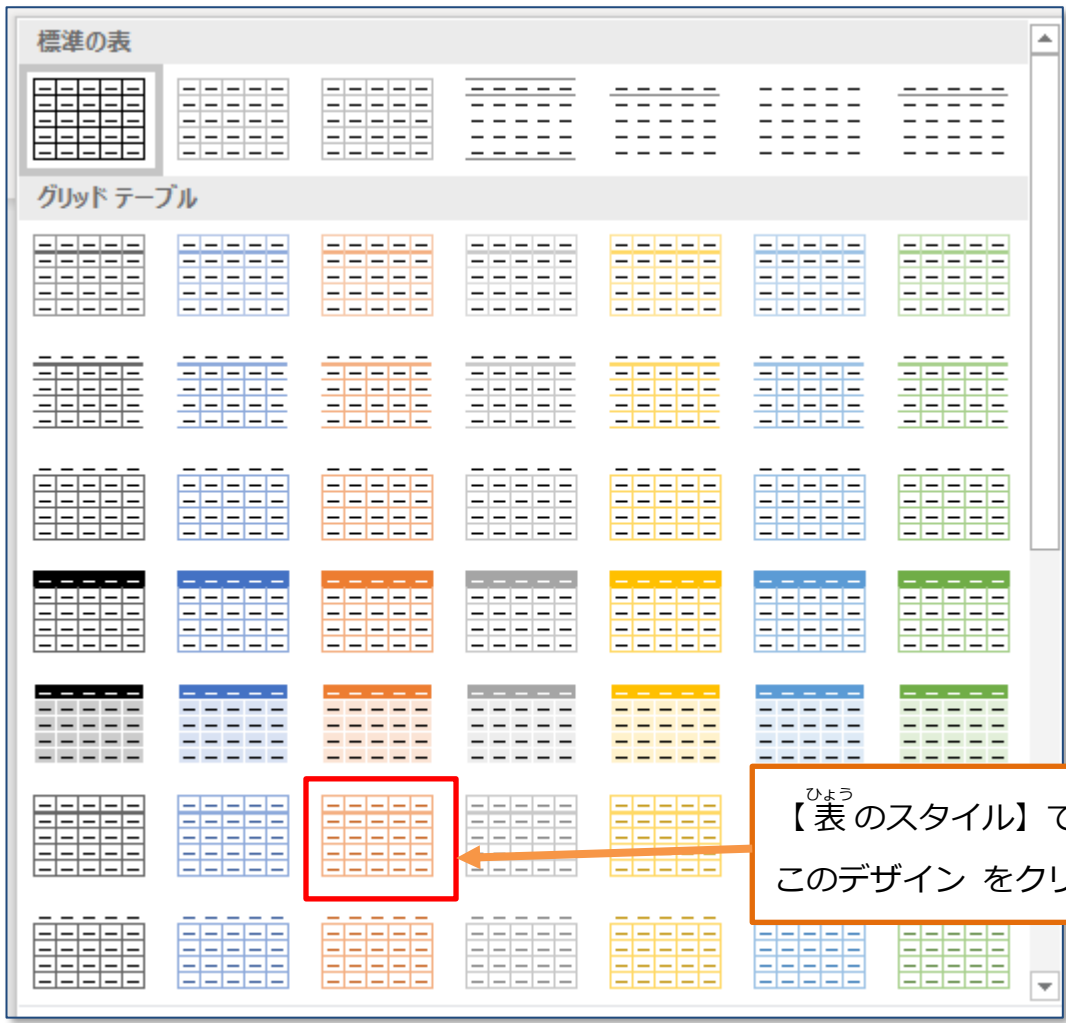


ひょう
▶ 表のスタイル



ひょう
【表スタイルのオプション】で
「最初の列」のみ✓した状態にしましょう。

ひょう せんたく じょうたい
表を選択した状態で、
「テーブルデザイン」タブ
（【表ツール】の【デザイン】タブ）
を開きましょう



ひょう
【表のスタイル】で
このデザインをクリックしましょう。

| | |
|----|--------------|
| 日時 | 5月14日(日)18時～ |
| 場所 | ツバサパレスビル屋上 |

ひょう
表のすべてのセルの
【フォントの種類】を「MSP ゴシック」にしましょう。

▶ 列の幅を変える

| | |
|----|--------------|
| 日時 | 5月14日(日)18時～ |
| 場所 | ツバサパレスビル屋上 |

ひょう れつめ れつめ あいだ
表の1列目と2列目の間にマウスポインタをあわせると
ポインタの形が変わります。

バーベキューパーティーを行います。
ぜひお越しください！

| | |
|----|--------------|
| 日時 | 5月14日(日)18時～ |
| 場所 | ツバサパレスビル屋上 |

そのまま左にドラッグして、
1列目の幅を狭くしましょう。



れつ はば はんたいがわ ひろ
列の幅は、反対側にドラッグして広げることができますよ。
また ぎょう たか おな へんこう
また行の高さも同じように変更できます。