

Word2019 初級

Hardware

Software

Operating System

Application

Mouse

Key Board

Hard Disc

Floppy Disc

CD-ROM

MO

Memory

Word Processor

Spread Sheet

Data Base

Internet

WWW

Homepage

E-mail

Network

.....etc.



資格の学校
TAC

はじめに

用語について

本文中では、「Microsoft® Word 2019」のことを、「Word」または「Word2019」と表記しています。

本文中の表記について

表 記	説 明
()	引用、他の表記
【 】	重要な用語、機能名
「 」	フォルダー名、ファイル名
『 』	入力箇所、選択箇所
《 》	ウィザード名、ダイアログボックス名、ウィンドウ名、メッセージボックス名
[]	タブ名、リボン名
 Check!	操作上の注意点など
One Point	補足説明、手順に説明された方法以外の操作など
囲み文字	ダイアログボックス・ウィザードのボタン名、キーボード名

動作環境について

本書は、以下の環境にて制作しています。

- OS : Windows 10 Enterprise
- アプリケーションソフト : Microsoft Office Professional Plus 2019
- 画面解像度 : 1920×1080 ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や、機能が操作できない場合があります。

ライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」について

本書のライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」は、Windows 10 を初期設定の状態で、作成されたものとして記載しています。

目次

◇ Word2019 初級1 ◇

第1章	Word2019の基本操作	1
	1-1	第1章完成例	
	1-2	Wordの起動	
	1-3	Wordの画面構成	
	1-4	文書ファイルを開く	
	1-5	基本操作	
	1-6	文字入力	
	1-7	範囲選択	
	1-8	移動とコピー	
	1-9	文書の保存	
	1-10	参考学習 One Driveの利用	
	1-11	Wordの終了	
第2章	文書の作成	45
	2-1	第2章完成例	
	2-2	文書作成の流れ	
	2-3	ページ設定	
	2-4	文字書式の設定	
	2-5	段落書式の設定	
	2-6	第2章の復習	

目次

◇ Word2019 初級2 ◇

第3章	表の作成と編集	73
3-1	第3章完成例	
3-2	表の挿入	
3-3	表の編集	
3-4	段落罫線	
3-5	第3章の復習	
第4章	グラフィックスの利用	99
4-1	第4章完成例	
4-2	図形の作成	
4-3	ワードアート	
4-4	画像	
4-5	参考学習 オンライン画像	
4-6	第4章の復習	
第5章	印刷	125
5-1	第5章完成例	
5-2	印刷イメージの確認	
5-3	印刷	
付録		131
付録-1	付属 CD-ROM の使い方	
付録-2	演習問題	
付録-3	タッチモード	

第4章

グラフィックスの利用

グラフィックスを挿入し、編集の方法を学習します。

4-1	第4章完成例	100
4-2	図形の作成	101
4-3	ワードアート	108
4-4	画像	115
4-5	参考学習 オンライン画像	121
4-6	第4章の復習	122

4-1 第4章完成例

<完成例>

平成31年2月15日

ユーテック興産従業員の皆様

ユーテック興産 株式会社
三宮 誠司

新たな年度のスタートとなりました。新部署に着任された皆様には先輩方の指導を得て、業務に精励しておられることと存じます。

さて、各部署の新入社員紹介をかねて、今年も代々木公園でのお花見を企画いたしました。新旧社員のみならず、他部署の従業員の皆様やご家族とも親睦をはかるよい機会ですので、お誘い合わせのうえご参加ください。

記

日 時： 平成31年4月6日（土曜日）午後15時から

開催場所： 代々木公園（公園入り口にて、幹事がお案内します。）

会 費： 無料（会社負担） 当日お弁当を配布します。

以上

出欠は3月15日までに各部署経由で、幹事三宮（総務部内線159）までご連絡ください。

雨天中止の際には、社内メールにて一斉に連絡します。

お弁当注文書

部 署 名		注 文 者 氏 名	
メー ル ア ド レ ス			
参 加 人 数		内、社 外 人 数	
お 弁 当 の 種 類			

4-2 図形の作成

基本的な図形を作成し、編集する方法を学習します。

[挿入]タブー[図]の  (図形の作成) ボタンを使って図形を描画できます。

図形の一覧から描きたい図形を選択し、文書にドラッグして作成します。

操作 図形の作成

新規文書を開き、楕円・長方形を描きましょう。

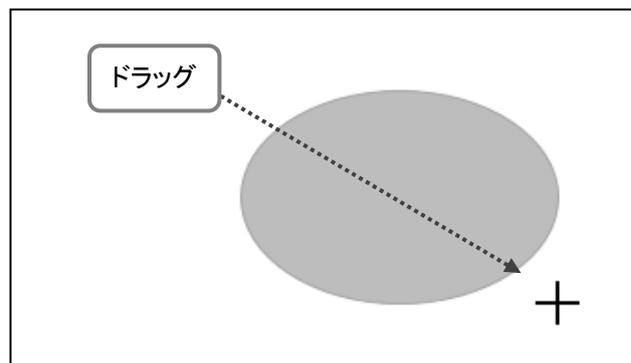
手順1 新規文書を開きます。

手順2 [挿入]タブー[図]の  (図形の作成) ボタンをクリックします。

手順3 一覧から「基本図形」の  (楕円) をクリックします。



手順4 マウスポインタの形が  の状態で、任意の位置から右下へ斜めにドラッグします。

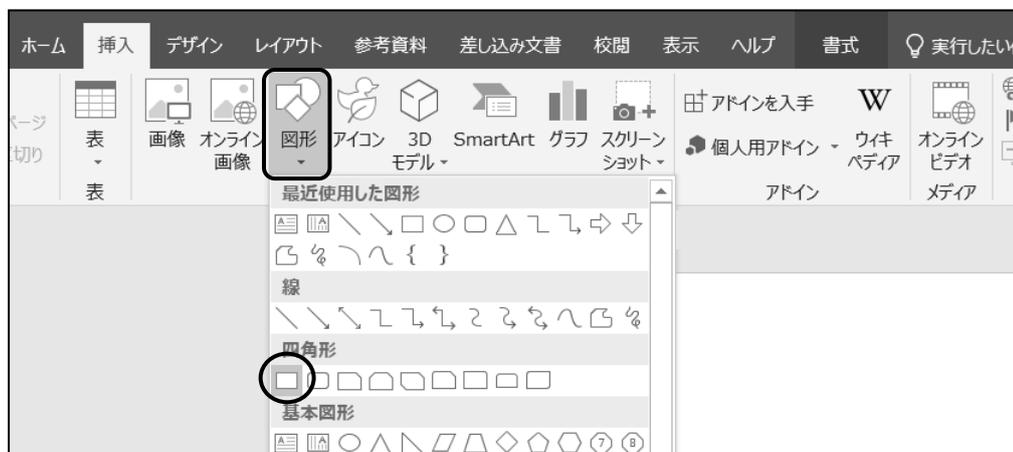


手順5 [挿入] タブ - [図] の

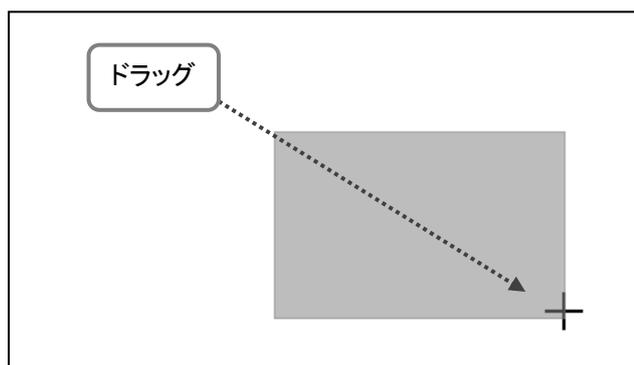


(図形の作成) ボタンをクリックします。

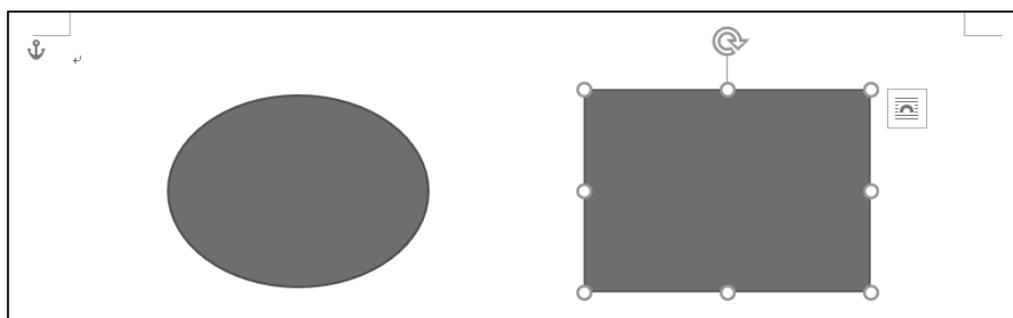
手順6 一覧から「 四角形 」の □ (正方形/長方形) をクリックします。



手順7 マウスポインタの形が + の状態で、任意の位置から右下へ斜めにドラッグします。



楕円・長方形が描けました。



➡ Check! 真円・正方形を描く

○ (楕円) をクリックし、**[Shift]** キーを押しながらドラッグすると真円が描けます。

□ (正方形/長方形) をクリックし、**[Shift]** キーを押しながらドラッグすると正方形が描けます。

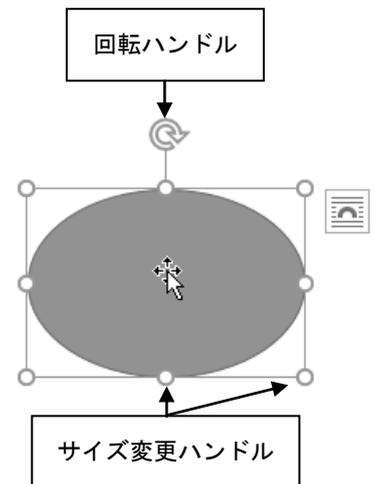
操作 図形の選択

図形を編集するには、あらかじめ対象となる図形を選択します。
図形を選択すると外枠に ○(サイズ変更ハンドル)が表示されます。

楕円を選択しましょう。

手順1 楕円をポイントします。

手順2 マウスポインタの形が  の状態で、クリックします。



○(サイズ変更ハンドル)が表示され、楕円が選択されました。

Check! 図形を選択すると表示されるマーク

-  (サイズ変更ハンドル) ドラッグして図形のサイズを変更します。
-  (回転ハンドル) ドラッグして図形を回転できます。
-  (レイアウトオプション) 図形の文字列の折り返しを設定します。

選択を解除しましょう。

手順1 図形以外の文書ウィンドウ内をクリックします。

○(サイズ変更ハンドル)が非表示になり、楕円の選択が解除されました。

Check! 複数の図形の選択

Shift キーを押しながら2つ目以降の図形をクリックします。

One Point: 図形にあらかじめ設定されている色

図形を描画すると、図形に塗りつぶしの色や枠線の色が設定された状態で表示されます。
図形に反映されるこれらの色は、文書に適用されている「テーマ」によるものです。「テーマ」を変更すると「テーマ」に沿った色が図形に反映されます。

図形の色は、[描画ツール]－[書式]タブ－[図形のスタイル]の  (図形の塗りつぶし) ボタンや  (図形の枠線) ボタンで変更することができます。

操作 図形のサイズ変更

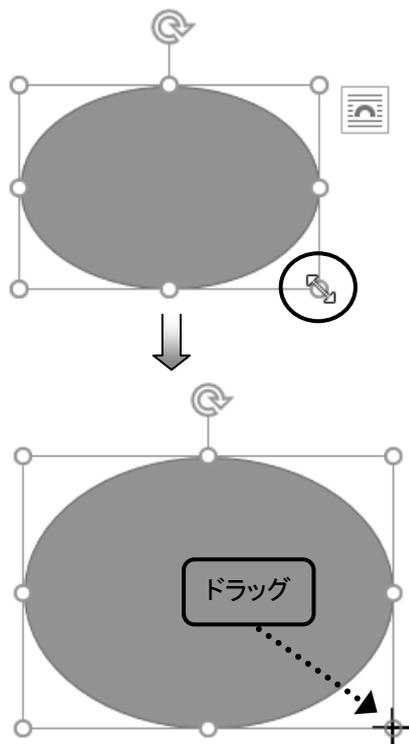
図形を選択して表示される ○(サイズ変更ハンドル)を使って、図形の大きさを変更することができます。

楕円を拡大しましょう。

手順1 楕円を選択し、右下の ○(サイズ変更ハンドル)をポイントします。

手順2 マウスポインタの形が  の状態で、外側にドラッグします。

※ドラッグ中はマウスポインタの形が  になります。



ドラッグした方向に楕円を拡大できました。

同様の操作で、長方形の大きさを変更しましょう。

 **Check!** 縦横同じ比率でサイズ変更

 **Shift** キーを押しながら、四隅の○(サイズ変更ハンドル)をドラッグします。

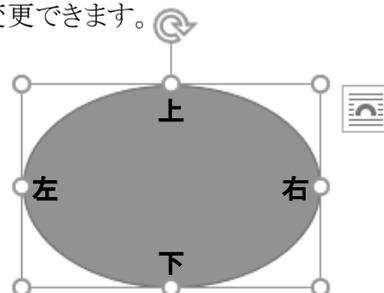
One Point: 図形のサイズ変更

各位置の○(サイズ変更ハンドル)をドラッグすると下記のように大きさを変更できます。

上下の ○(サイズ変更ハンドル)・・・縦方向のみの大きさを変更

左右の ○(サイズ変更ハンドル)・・・横方向のみの大きさを変更

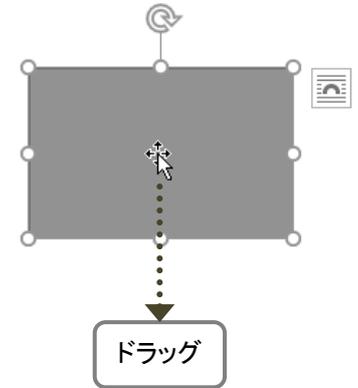
四隅の ○(サイズ変更ハンドル)・・・縦方向、横方向同時に
大きさを変更



操作 図形の移動とコピー

長方形を移動しましょう。

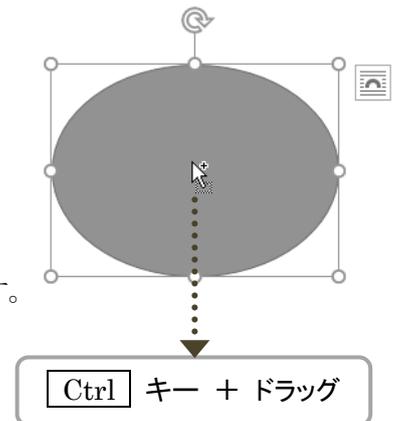
- ___ **手順1** 長方形を選択し、ポイントします。
- ___ **手順2** マウスポインタの形が  の状態で、移動したい方向へドラッグします。
※ドラッグ中はマウスポインタの形が  になります。



長方形を移動できました。長方形の選択を解除しましょう。

楕円をコピーしましょう。

- ___ **手順1** 楕円を選択し、ポイントします。
- ___ **手順2** **Ctrl** キーを押すと、マウスポインタの形が  に変化します。そのままコピーしたい方向へドラッグします。
※ドラッグ中はマウスポインタの形が  になります。



楕円をコピーできました。

楕円の選択を解除しましょう。

 **Check!** **Ctrl** キーから手を離すタイミング
マウスボタンから手を離れた後で、**Ctrl** キーから手を離します。

操作 図形の削除

コピーした楕円を削除しましょう。

- ___ **手順1** コピーした楕円を選択します。
- ___ **手順2** サイズ変更ハンドルが表示されたことを確認し、**Delete** キーを押します。

楕円を削除できました。

操作 図形の色・図形の枠線

長方形の塗りつぶしの色を『 オレンジ 』、枠線の色を『 赤 』に変更しましょう。

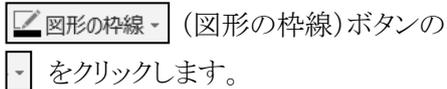
手順1 長方形を選択します。

手順2 [描画ツール]- [書式]タブ- [図形のスタイル]の



手順3 カラーパレットから「標準の色」の『 オレンジ 』を選択します。

手順4 [描画ツール]- [書式]タブ- [図形のスタイル]の



手順5 カラーパレットから「標準の色」の『 赤 』を選択します。



長方形の塗りつぶしの色を『 オレンジ 』、
枠線の色を『 赤 』に変更できました。

楕円に『 パステル-緑、アクセント 6 』の
クイックスタイルを適用しましょう。

手順1 楕円を選択します。

手順2 [描画ツール]- [書式]タブ
- [図形のスタイル]の [その他]
をクリックします。

手順3 クイックスタイルの一覧から
『 パステル-緑、アクセント 6 』を選択します。

楕円に「 パステル-緑、アクセント 6 」の
クイックスタイルを適用できました。
楕円の選択を解除しましょう。



Check! クイックスタイル

塗りつぶしの色や枠線の色、塗りつぶし効果などが総合的にデザインされた書式の一覧です。

操作 矢印の作成と編集

矢印を作成し、線の太さとスタイルを変更しましょう。

手順1 [挿入]タブ-[図]の  (図形の作成)ボタンをクリックします。

手順2 「線」の  (線矢印)をクリックします。

手順3 マウスポインタの形が  の状態で、任意の位置から右方向へドラッグします。

手順4 矢印が選択されていることを確認します。



手順5 [描画ツール]-[書式]タブ-[図形のスタイル]の  (図形の枠線)ボタンの  をクリックします。

手順6 [太さ]をポイントし、『4.5pt』を選択します。



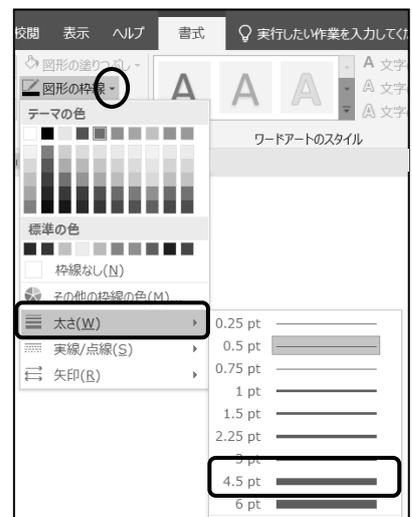
手順7 [描画ツール]-[書式]タブ-[図形のスタイル]の  (図形の枠線)ボタンの  をクリックします。

手順8 [矢印]をポイントし、『矢印スタイル8』を選択します。



矢印を作成し、線の太さとスタイルを変更できました。

文書を保存せずに、閉じましょう。



Check! 水平・垂直の線や矢印をつくる

線や矢印を作成する際に **Shift** キーを押しながらドラッグすると 45 度間隔の角度をつけることができます。水平や垂直の角度をつくる際に便利です。

4-3 ワードアート

ワードアートを挿入し、編集する方法を学習します。

ファイル「第4章」を開きましょう。

【ワードアート】とは、文字列をデザイン化したオブジェクトです。タイトル文字として目立たせる場合などに利用すると効果的です。

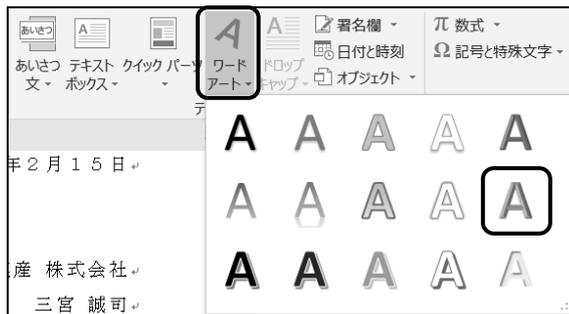
操作 ワードアートの挿入

6行目に『お花見のお知らせ』の文字列をワードアートで作成しましょう。

手順1 6行目にカーソルを移動します。

手順2 [挿入]タブ-[テキスト]の  (ワードアートの挿入) ボタンをクリックします。

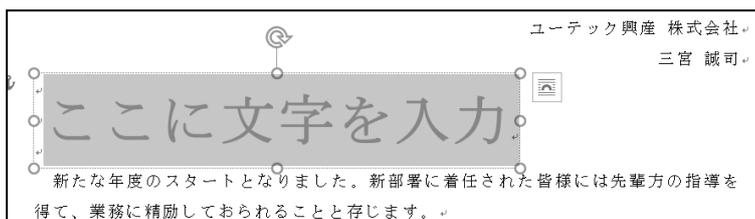
手順3 一覧から[塗りつぶし:オリーブ、アクセントカラー3;面取り(シャープ)]を選択します。



Check!
文書の文字列をワードアートに変換

文書の文字列を選択してから
ワードアートを挿入すると、
選択した文字列がそのままワード
アートの文字列になります。

手順4 ワードアート『ここに文字を入力』が表示されます。



手順5 『お花見のお知らせ』と入力します。

手順6 ワードアート以外の文書ウィンドウ内をクリックして、選択を解除します。

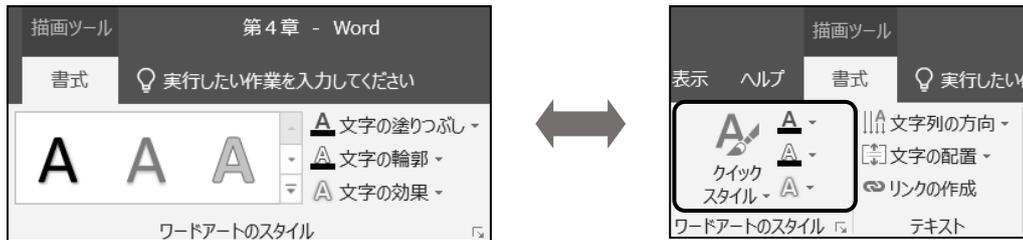
6行目にワードアート『お花見のお知らせ』を作成できました。



操作 ワードアートの書式変更

ワードアートに文字や輪郭の塗りつぶし、変形や影などの効果を設定し、書式を変更することができます。ワードアートの書式は[描画ツール]-[書式]タブ-[ワードアートのスタイル]に登録されているボタンを使用します。

● [描画ツール]-[書式]タブ-[ワードアートのスタイル]



※画面の解像度や大きさによって、ボタンのデザインが異なって表示されることがあります。

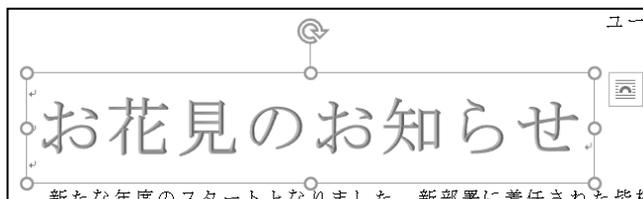
- | | | |
|--|------------------|-----------------------------|
| | (テキストスタイル) | } ワードアートのテキストスタイルを適用します。 |
| | (ワードアートクイックスタイル) | |
| | 文字の塗りつぶし | 文字の色を変更します。 |
| | 文字の輪郭 | 文字の輪郭の色や幅、線のスタイルを適用します。 |
| | 文字の効果 | 文字に影や光彩、反射、変形などの視覚効果を適用します。 |

● ワードアートの選択

ワードアート上をクリックすると文字列内にカーソルが表示され点線の枠線が表示されます。この状態のとき、文字の挿入や文字の削除などの編集を行うことができます。



ワードアートの枠線上をクリックすると実線の枠線に変わります。この状態のとき、ワードアート全体に書式を設定したり、ワードアートを削除したりできます。



ワードアートの文字列を『お花見のご案内』に変更し、文字サイズを『20』ptに変更しましょう。

手順1 ワードアートの文字列『お花見の』の後ろをクリックし、カーソルを表示します。



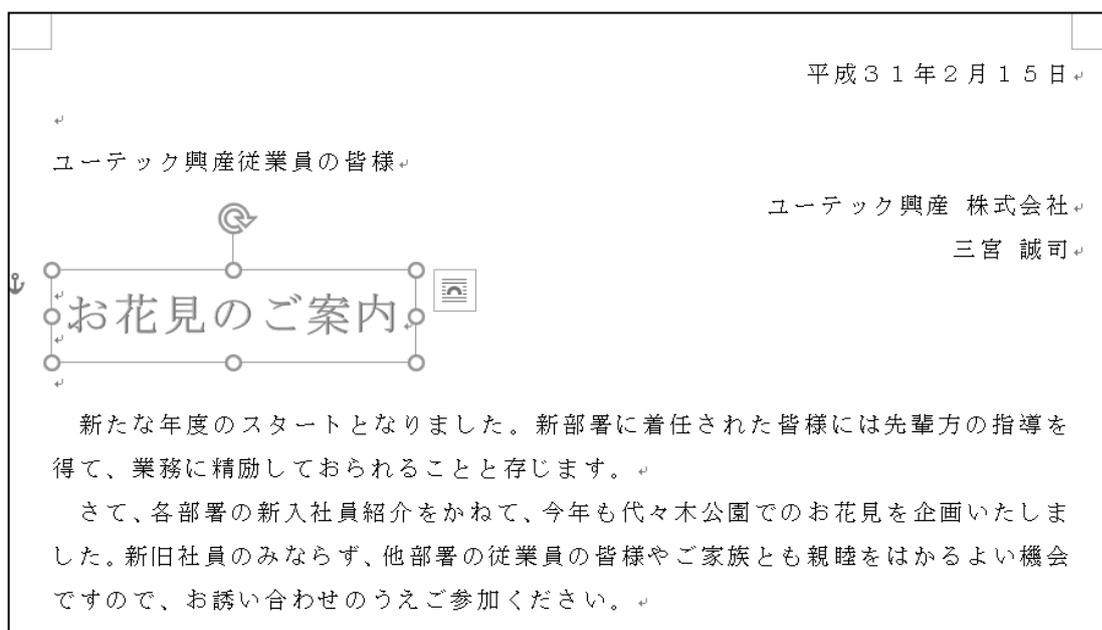
手順2 **Delete** キーを押して『お知らせ』を削除します。

手順3 『ご案内』と入力します。

手順4 ワードアートの枠線上をクリックし、枠線が実線になったことを確認します。

手順5 [ホーム]タブ-[フォント]の **36** (フォントサイズ)ボックスの **▼** をクリックし、『20』を選択します。

ワードアートの文字列を『お花見のご案内』に変更し、文字サイズを『20』ptに変更できました。



➡ Check! ワードアートの削除

ワードアートの枠線をクリックして、**Delete** キーを押します。

操作 ワードアートのスタイルの変更

ワードアートのスタイルを「塗りつぶし:黒、文字色 1;影」に変更しましょう。

手順1 ワードアート全体が選択されていることを確認します。(枠線が実線)

手順2 [描画ツール]-[書式]タブ-[ワードアートのスタイル]のスタイルボックスの
 (その他)をクリックします。

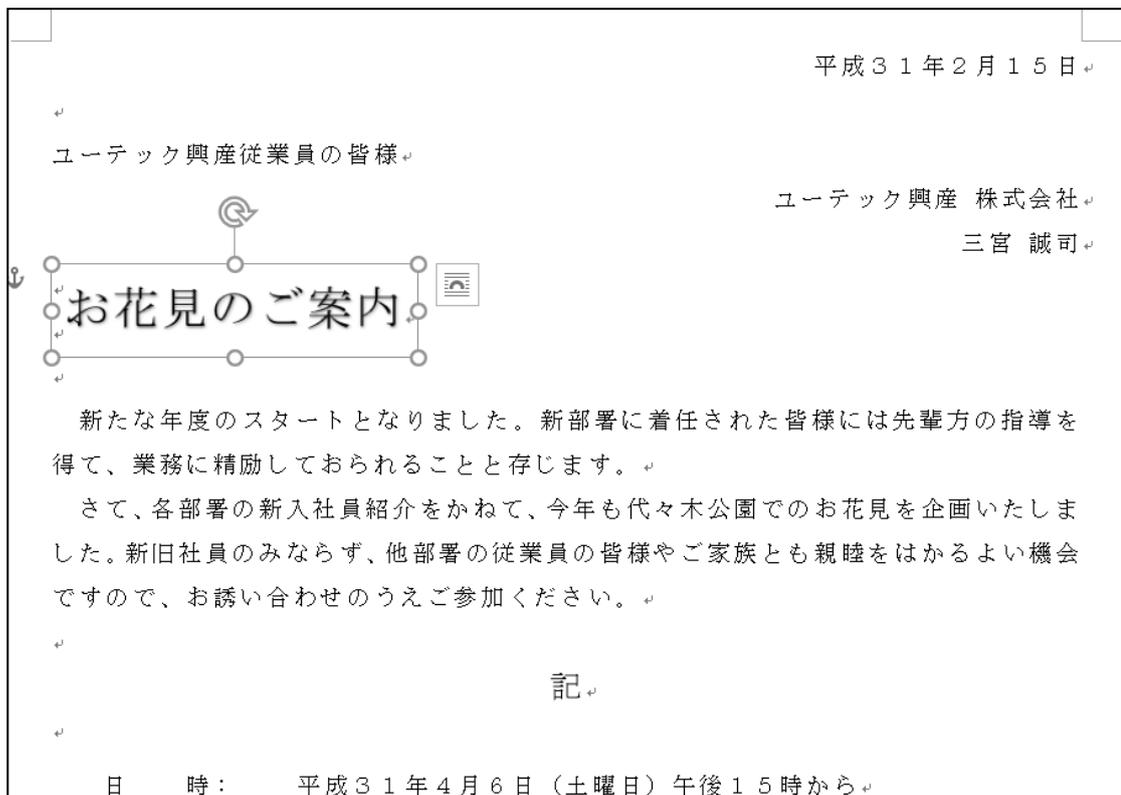
※ または[描画ツール]-[書式]タブ-[ワードアートのスタイル]の
 (ワードアートクイックスタイル)ボタンをクリックします。



手順3 スタイルの一覧から[塗りつぶし:黒、文字色 1;影]を選択します。



ワードアートのスタイルを「塗りつぶし:黒、文字色 1;影」に変更できました。



操作 ワードアートの効果の適用

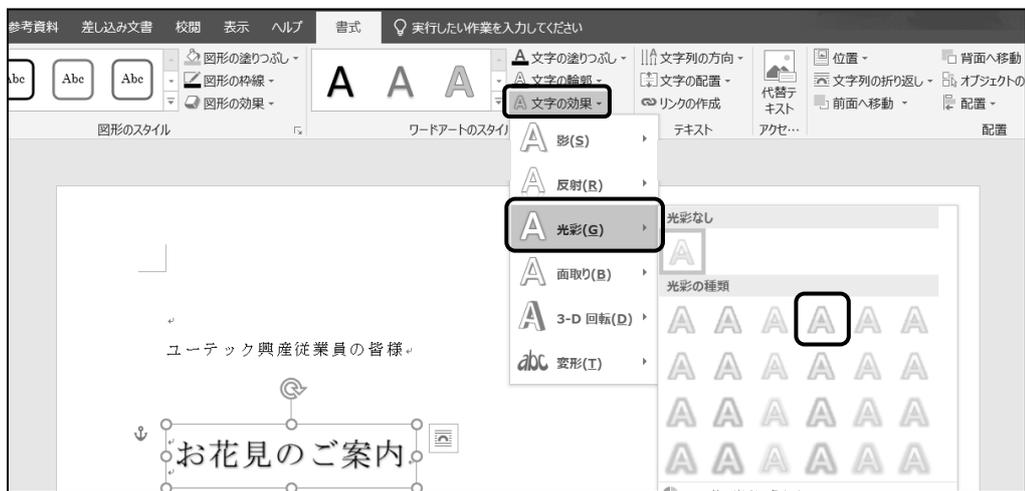
[描画ツール] – [書式] タブ – [ワードアートのスタイル] の **A 文字の効果** (文字の効果) ボタンをクリックすると、「影」「反射」「光彩」「面取り」「3-D 回転」「変形」など、効果の種類を選択できます。

ワードアートに文字の効果「光彩」の「光彩:5pt;紫、アクセントカラー4」を適用しましょう。

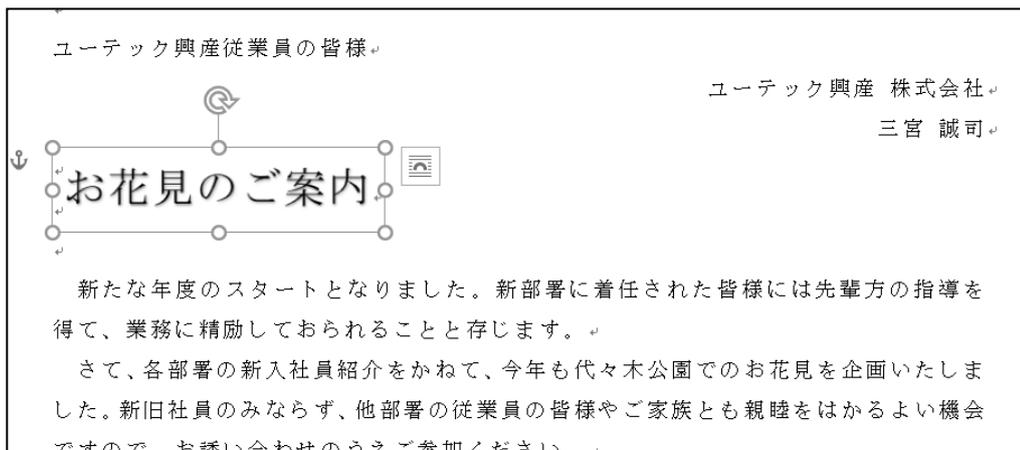
手順1 ワードアート全体が選択されていることを確認します。(枠線が実線)

手順2 [描画ツール] – [書式] タブ – [ワードアートのスタイル] の **A 文字の効果** (文字の効果) ボタンをクリックします。

手順3 [光彩] をポイントし、一覧から [光彩:5pt;紫、アクセントカラー4] を選択します。



ワードアートに文字の効果「光彩」の「光彩:5pt;紫、アクセントカラー4」を適用できました。



Check! 文字の効果「光彩」の解除

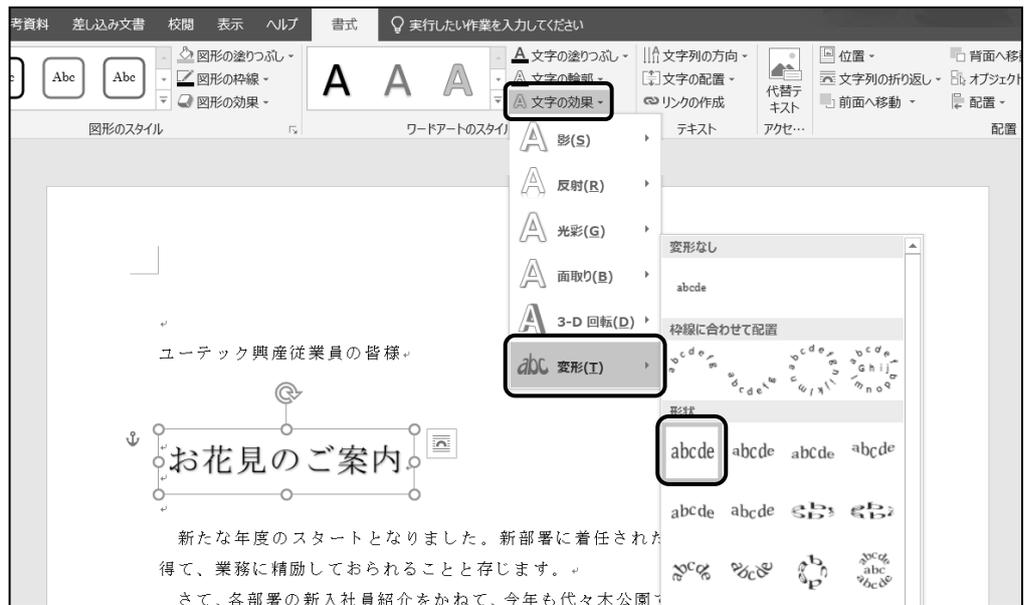
[描画ツール] – [書式] タブ – [ワードアートのスタイル] の **A 文字の効果** (文字の効果) ボタンをクリックして [光彩] をポイントし [光彩なし] を選択します。

ワードアートに文字の効果「変形」の「四角」を適用しましょう。

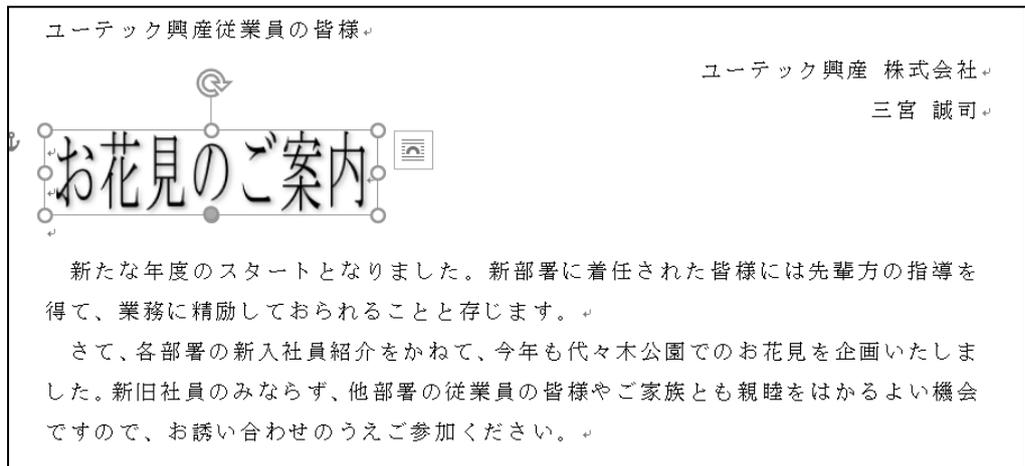
手順1 ワードアート全体が選択されていることを確認します。(枠線が実線)

手順2 [描画ツール] – [書式] タブ – [ワードアートのスタイル] の **A 文字の効果** (文字の効果) ボタンをクリックします。

手順3 [変形] をポイントし、一覧から [四角] 選択します。



ワードアートに文字の効果「変形」の「四角」を適用できました。



Check! 文字の効果「変形」の解除

[描画ツール] – [書式] タブ – [ワードアートのスタイル] の **A 文字の効果** (文字の効果) ボタンをクリックして [変形] をポイントし [変形なし] を選択します。

操作 配置の変更

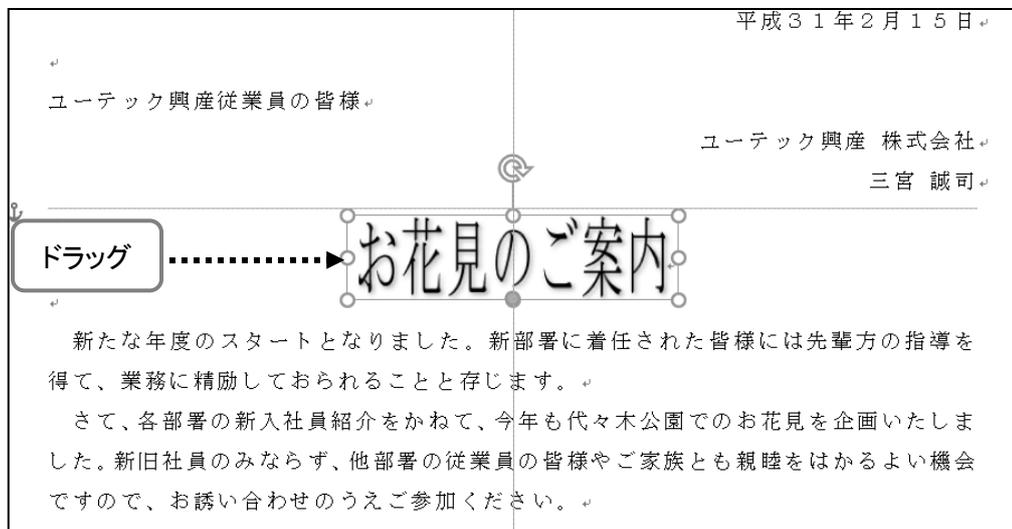
ワードアートをドラッグして配置を変更しましょう。

手順1 ワードアート全体が選択されていることを確認します。(枠線が実線)

手順2 枠線をポイントし、マウスポインタの形が  の状態で右方向へドラッグします。

※ ドラッグ中のマウスポインタは  の状態になります。

手順3 用紙幅の中央までドラッグし、下図のような緑色の配置ガイドが表示されたらマウスボタンから手をはなします。(※ ドラッグしながら配置ガイドが表示される位置を探ります。)



ワードアートをドラッグして配置を変更できました。配置ガイドを利用して用紙幅の中央に配置できました。

One Point: 配置ガイド

ワードアートはドラッグして任意の位置へ移動できます。ドラッグして配置を調整する場合は、【配置ガイド】を表示すると便利です。上下左右の余白のラインや文書の中央を示すライン、段落の始まりや終わりを示すラインなどがドラッグ中に表示され、配置しやすくなります。配置ガイドが表示されない場合は [描画ツール] - [書式] タブ - [配置] の  (オブジェクトの配置) ボタンをクリックし [配置ガイドの使用] をクリックします。

4-4 画像

画像ファイルの挿入と編集方法を学習します。

デジタルカメラで撮影した写真や、描画ソフトで作成したイラストなどの画像ファイル (BMP (ビットマップ)、JPG (JPEG)、GIF (ジフ) など) を文書内に挿入することができます。

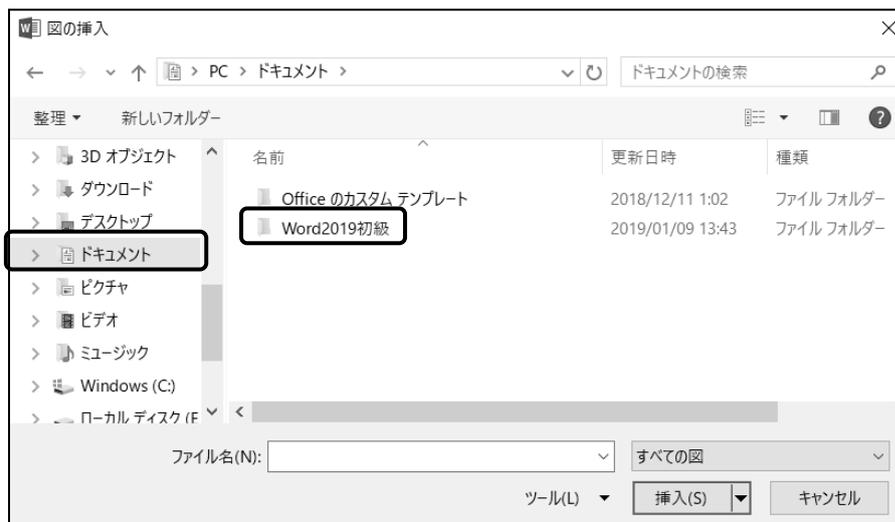
操作 画像の挿入

6 行目に画像ファイル『桜.jpg』を挿入しましょう。

手順1 6 行目にカーソルを移動します。

手順2 [挿入] タブ [図] の  (ファイルから) ボタンをクリックします。

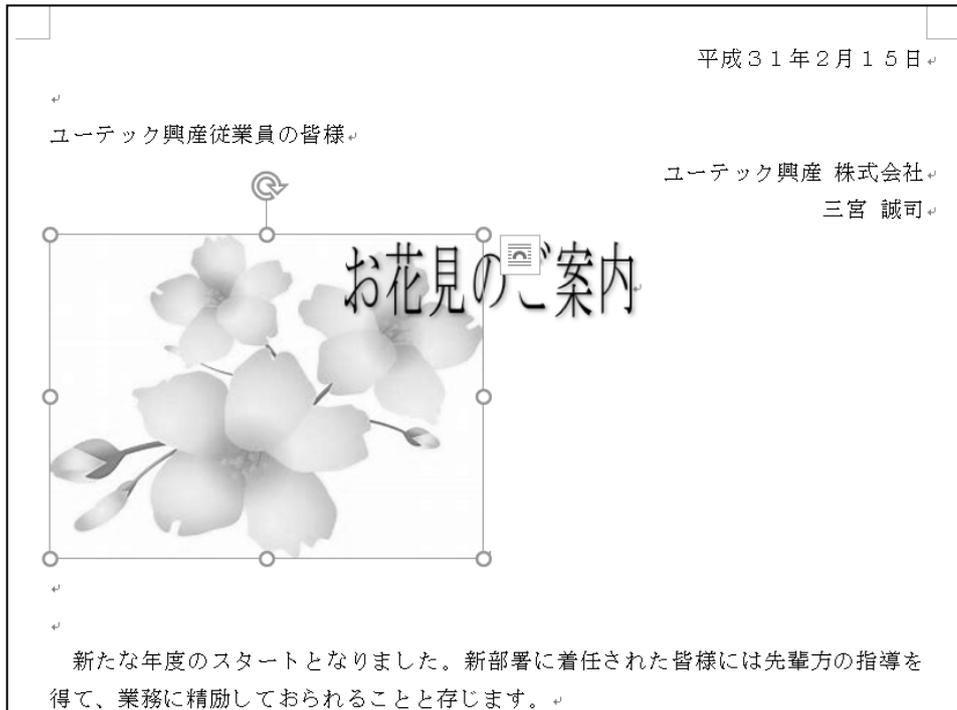
手順3 ≪ 図の挿入 ≫ ダイアログボックスが表示されます。「ドキュメント」フォルダー内の「Word2019 初級」フォルダーをダブルクリックします。



手順4 一覧から、画像ファイル『桜.jpg』をクリックし、**挿入** ボタンをクリックします。



6行目に画像ファイル『桜.jpg』を挿入できました。



Check! 画像の削除

画像を選択し、**Delete** キーを押します。

操作 文字列の折り返し

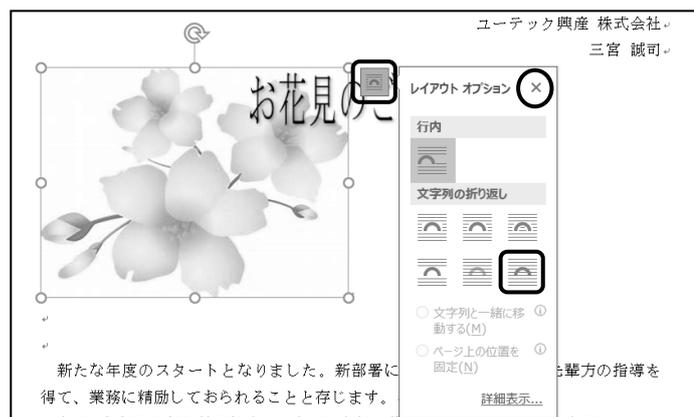
画像を挿入すると文字列の折り返しの影響で、文書のレイアウトが崩れる場合があります。画像と文字列の配置を調整するには、【文字列の折り返し】を設定します。

画像の「文字列の折り返し」を『前面』に変更しましょう。

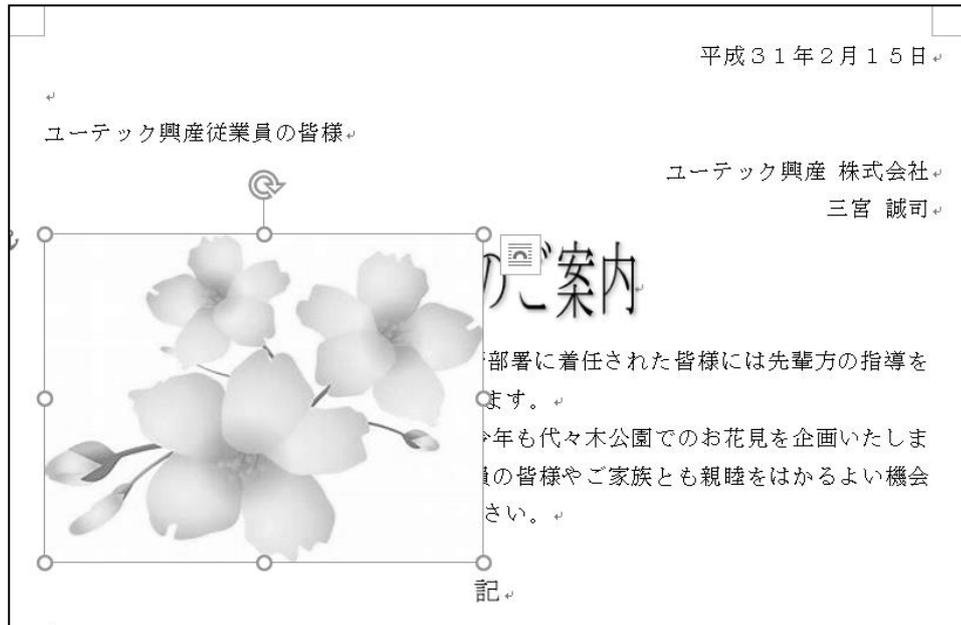
手順1 画像を選択し、 (レイアウトオプション) をクリックします。

手順2 一覧から[前面]を選択します。

手順3 レイアウトオプションの  (閉じる) をクリックします。



画像の「文字列の折り返し」を『前面』に変更できました。



One Point: レイアウトオプション

文字列の折り返しは画像だけでなく、図形やワードアートに対しても同じように設定できます。

- ① 行内... 文字列と同じ扱いで画像を配置します。
ドラッグで自由な位置に移動することはできず、
文字単位・行単位の移動ができます。
画像をドラッグで自由な位置に移動できるように
するには、文字列の折り返しの種類を「行内」以外
に設定します。
- ② 四角形... 画像の周囲を四角く囲むように文字列を配置します。
- ③ 狭く... 画像の外周形状に沿って囲むように文字列を配置します。
- ④ 内部... 画像の周囲および内部の空白部分に文字列を配置します。
[狭く]よりも、より内側の空いている空間に文字列を
表示したいときに使用します。
- ⑤ 上下... 画像の上下に文字列を配置します。
- ⑥ 背面... 文字列の背面に画像を配置します。
- ⑦ 前面... 文字列の前面に画像を配置します。



画像のサイズを30%に縮小し、ワードアートの左側に配置しましょう。
次に画像を水平にコピーし、ワードアートの右側に配置しましょう。

手順1 画像を選択し、[図ツール]-[書式]タブ-[サイズ]の  (レイアウトの詳細設定: サイズ)をクリックします。

手順2 《レイアウト》ダイアログボックスが表示されます。[サイズ]タブの「縦横比を固定する」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

手順3 「倍率」の「高さ」を『30%』に設定します。
※「縦横比を固定する」に設定されているため「幅」のテキストボックスにカーソルを移動すると自動的に『30%』に設定されます。

手順4  ボタンをクリックします。



レイアウト

位置 文字列の折り返し **サイズ**

高さ

① 固定(E) 17.86 mm

相対(L) 基準(T) 余白

幅

② 固定(B) 23.66 mm

相対(I) 基準(E) 余白

回転

回転角度(I): 0°

倍率

③ 高さ(H): 30 % ④ 幅(W): 30 %

⑤ 縦横比を固定する(A)

元のサイズを基準にする(R)

原型のサイズ

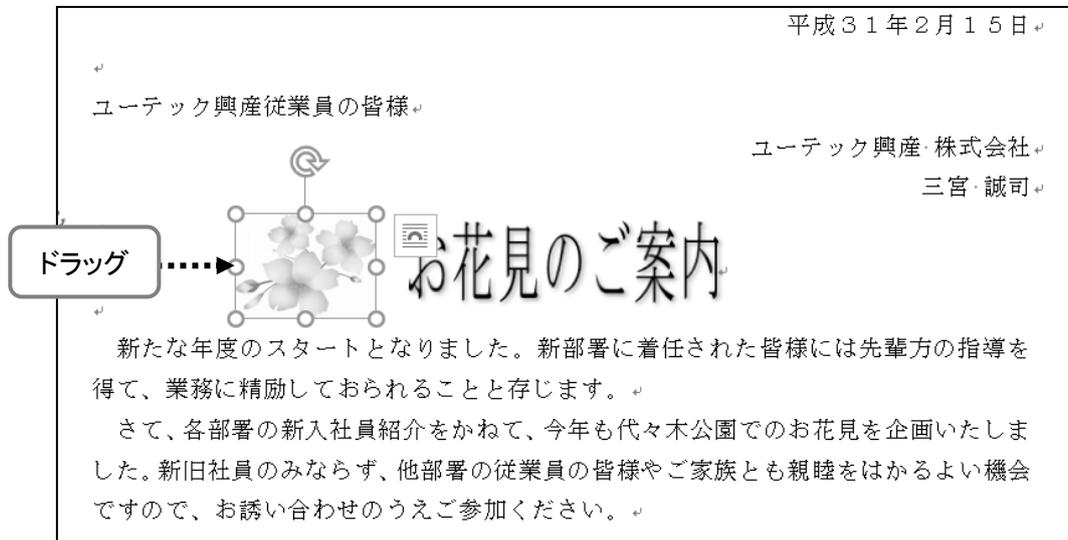
高さ: 59.53 mm 幅: 78.85 mm

リセット(S)

OK キャンセル

- ① 画像の高さを数値(mm)で指定します。
- ② 画像の幅を数値(mm)で指定します。
- ③ 画像の高さを現在の高さに対する割合(%)で指定します。
- ④ 画像の幅を現在の幅に対する割合(%)で指定します。
- ⑤ 画像の縦横比を固定すると、「高さ」「幅」のいずれかを変更すると同じ比率でもう一方が変更されます。「縦横比を固定する」のチェックボックスをオフにすると、「高さ」「幅」をそれぞれ違う倍率(または数値)に指定できます。

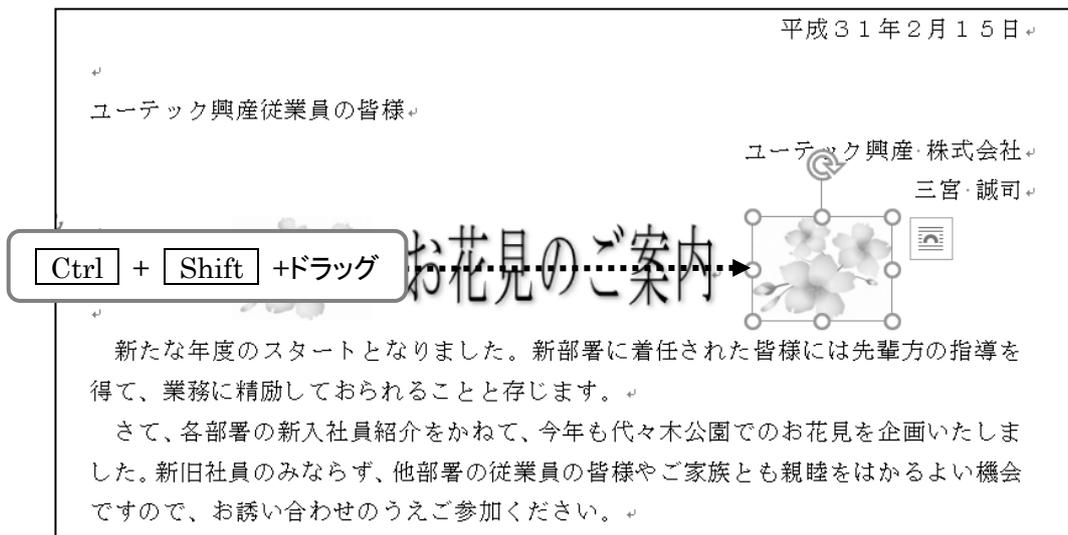
- 手順5** 画像をポイントしマウスポインタの形が  の状態で、ワードアートの左側へドラッグします。
※ドラッグ中はマウスポインタの形が  になります。



 **Check!** 参考 画像の移動

Shift キーを押しながらドラッグすると水平／垂直に移動できます。

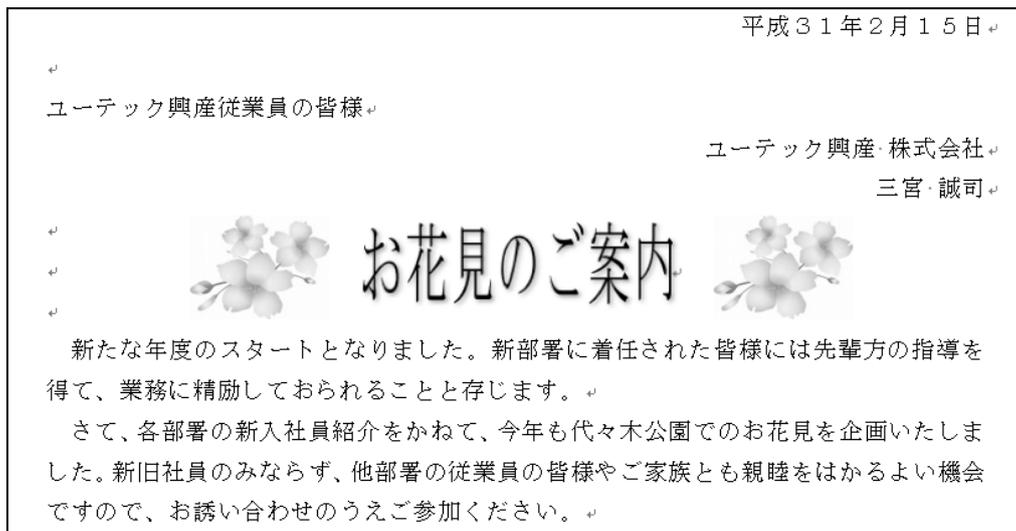
- 手順6** 画像をポイントし **Ctrl** キーと **Shift** キーを同時に押しながら、ワードアートの右側へドラッグします。※ドラッグ後はマウスボタンから先に手をはなします。



 **Check!** 画像のコピー

Ctrl キーと **Shift** キーを同時に押しながらドラッグすると水平／垂直にコピーできます。

画像のサイズを30%に縮小してタイトルの左側に配置し、タイトルの右側に水平にコピーできました。

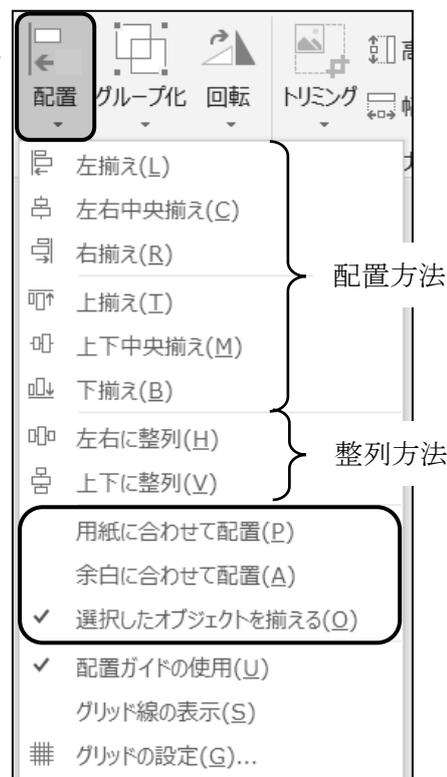


One Point: オブジェクトの配置

図形やワードアート、画像などを総称してオブジェクトと呼びます。オブジェクトの文字列の折り返しが「行内」以外に設定されている場合は  (オブジェクトの配置) ボタンを使って用紙や余白に合わせて配置を指定することができます。

[図ツール] - [書式] タブ - [配置] の  (オブジェクトの配置) ボタンの一覧から「用紙に合わせて配置」「余白に合わせて配置」のいずれかにチェックを付けてから、配置方法を選択して用紙領域や文書領域に対してオブジェクトを配置できます。

また、複数のオブジェクトを整列させたいときは「選択したオブジェクトを揃える」にチェックを付けてから、整列方法を選択します。



4-5 参考学習 オンライン画像

オンライン画像の挿入と編集方法を学習します。

【 オンライン画像 】はインターネット上に提供されているイラストや写真のことです。

【 Bing 】によるイメージ検索を使って、オンライン画像を Word に挿入できます。

オンライン画像を利用するにはインターネットに接続している環境が必要です。

参考手順 オンライン画像の挿入

オンライン画像を挿入します。

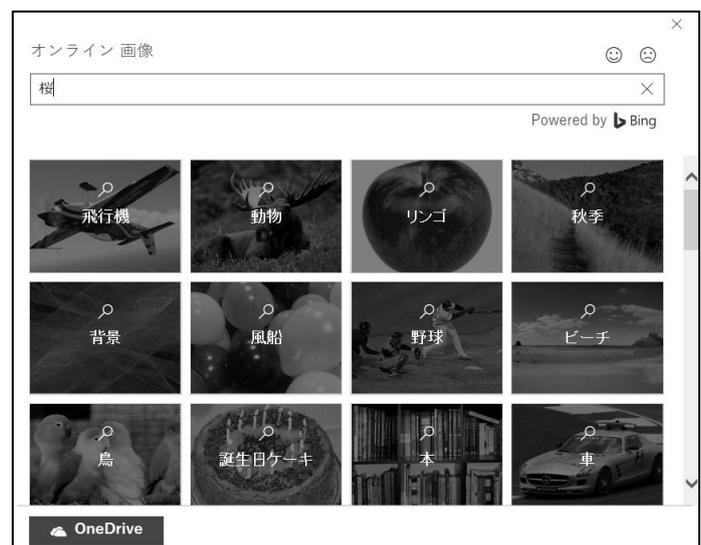
[挿入]タブ-[図]の



(オンライン画像)ボタンをクリック

します。

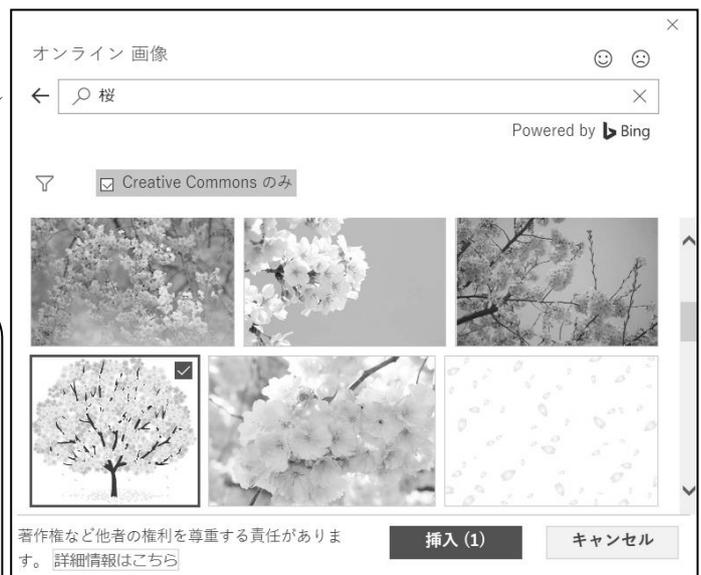
《オンライン画像》パネルの上部に表示された検索ボックスにキーワードを入力してイメージ画像を検索することができます。また、画像のカテゴリを選択してイメージ画像を検索することもできます。



検索結果の一覧からイメージ画像をクリックし

挿入 ボタンをクリックして文書に挿入

します。



Check! 複数のキーワード

オンライン画像を検索する際にキーワードを複数指定してイメージを絞り込んで検索できます。

《オンライン画像》パネルの検索ボックスでキーワードの語句と語句の間に1文字分のスペースを入れます。

ファイル名「第4章完成」で「Word2019 初級」フォルダーに保存し、文書を閉じましょう。

4-6 第4章の復習

第4章で学習した内容を復習しましょう。

- ファイル「第4章復習」を開き、下記の設問に沿って操作を行いましょ。
- 1. 6行目に「塗りつぶし:薄い灰色、背景色 2;影(内側)」のワードアートを挿入しましょ。
- 2. ワードアートに『社内パソコンセミナーのお知らせ』の文字を入力しましょ。
- 3. ワードアートのフォントサイズを『20 pt』に変更しましょ。
- 4. ワードアートの文字列を『社内パソコンセミナーのご案内』に変更しましょ。
- 5. ワードアートを水平にドラッグして文書幅の中央に配置しましょ。ドラッグする際には、配置ガイドを利用しましょ。
- 6. ワードアートのスタイルを「塗りつぶし:青、アクセントカラー1;影」に変更しましょ。
- 7. ワードアートに文字の効果「面取り」の面取り「丸」を適用しましょ。
- 8. 15行目に「Word2019 初級」フォルダーにある画像ファイル「パソコン.jpg」を挿入しましょ。
- 9. 15行目に挿入した画像のサイズを、縦横比を固定して高さ『60%』に変更しましょ。
- 10. 15行目に挿入した画像の文字列の折り返しを「背面」に変更しましょ。
- 11. 15行目に挿入した画像を16行目の箇条書きの右側へ配置しましょ。配置ガイドを利用して、16行目の段落の始まり(横ガイド線)と右余白(縦ガイド線)に合わせてドラッグし配置しましょ。
- 12. 9行目から11行目の段落を覆うように、「四角形」の分類の『四角形:角を丸くする』の図形を描画しましょ。
- 13. 図形「四角形:角を丸くする」の塗りつぶしの色を「テーマの色」の『青、アクセント 1、白+基本色 80%』に変更しましょ。
- 14. 図形「四角形:角を丸くする」の枠線の色を『枠線なし』に変更しましょ。
- 15. 図形「四角形:角を丸くする」の文字列の折り返しを『背面』に変更しましょ。
- 16. ファイル名「第4章復習完成」で「Word2019 初級」フォルダーに保存しましょ。

<完成例>

平成 XX 年 3 月 1 日

社員各位

人事部 教育推進チーム

社内パソコンセミナーのご案内

下記のとおり、4月10日より3日間の予定で社内パソコンセミナーを実施いたします。
 参加希望者は、申込書に必要事項を記入の上、3月25日までに人事部教育推進チーム宛に
 FAXにて（FAX番号：52XX-XXXX）お申し込みください。

記

開催日時：平成 XX 年 4 月 10 日～12 日 10 時～16 時

場所：本社 7F パソコンルーム

セミナー内容：Word・Excel・Access

問い合わせ先：人事部 教育推進チーム 真効（内線 362）

以上

人事部 教育推進チーム宛

社内パソコンセミナー申込書

ふりがな		所属	
氏名		内線	
希望コース ○で囲む	Word・Excel・Access		



Memo