

# ワード中級講座

(Office2019 編)

## 講習内容

1. 三本松市制25周年記念事業
2. 華道の会へのお誘い
3. 第15期下期売上げ実績報告

発行：2021.12.03 (作成 持田)

枚方市シルバー人材センター

## 「ヒマワリアベニュー」に参加してみませんか？

三本松市・三本松観光協会・(財)三本松環境緑化協会では三本松市制25周年記念事業として、美しく魅力ある街づくりのために、「ヒマワリアベニュー」事業を進めています。

現在、7月に行われるイベントに向けて準備作業に入ったところです。準備段階から協力していただけるボランティアスタッフと、当日参加していただける市民・団体の方を募集しています。参加ご希望の方は、下記の要領で申し込んでください。

### 記

- 実施日時 7月2日(日)小雨決行(雨天の場合は7月9日(日)になります)
- ・9時30分よりセレモニー
  - ・10時よりヒマワリの種まき(スコップ・軍手各自持参のこと)
- 参加申込方法 5月24日(水)までに下記の内容を記入してハガキあるいは FAX で申し込んでください。(必着)
- ・個人の場合……住所・氏名・電話番号
  - ・団体の場合……住所・団体名・参加人数・代表者名・連絡先電話番号
- お問合せ・申込先 三本松市・三本松観光協会事務局(三本松市役所内)
- 〒000-000 三本松市美晴一丁目 15番地2号
- TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000^0000
- 共 催 三本松市・三本松観光協会・(財)三本松環境緑化協会

## 三本松市制 25 周年記念事業

### 1, 題名の作成

- ① フォントサイズは14、フォントはMSPゴシックとする
- ② テキスト文字で、「三本松市制25周年記念事業」と入力する。
- ③ ホームタブの“段落”から“中央揃え”を選択する。
- ④ Enter キーを三回押しておく。

### 2, 表題の作成

- ① 挿入タブから、“ワードアート”を選択し、“上段中央”を選択する。
- ② ワードアートテキストの編集画面から、“サイズ”24 とし、テキストに「「ヒマワリアベニュー」に参加してみませんか？」と入力しOKする。
- ③ 書式の文字オプションから、“文字の塗りつぶし”で、黄色を選択し、次に“文字の輪郭”で、濃黄色を選択する。
- ④ 書式の文字オプションから、“影”で、“スタイル”のオフセット左下を選択し、次に“色”は黒を選択する。  
(透明度:60、サイズ:100、ぼかし:4、角度:135、距離:3)

### 3, 文章の作成

- ① フォントコマンドで、“すべての書式をクリアー”後、“フォントサイズ”11、“フォント”はMSPゴシックで、ひたすら入力する。
- ② 頭揃えは、TABキーとインデント又はスペースキー又はルーラーで調整する。
- ③ “段落”コマンドから、“段落後の間隔”を2行にする。(又は固定値で微調整できる)
- ④ 実施日時等の4項目は、“段落”の“均等割り付け”で“9 文字”と設定する。

### 4, 緑枠図形の作成

- ① 挿入タブから、“図形”の四角を選択する。
- ② 書式タブから、“配置”コマンドの“文字列の折り返し”で、“背面”を選択する。
- ③ “右クリック”で、“図形”の書式設定から、“図形の塗りつぶし”(単色)で、緑色を選択する。
- ④ 書式から、“図形”の“枠線”は無しとする。
- ⑤ 枠を“クリック”し、適度な幅と長さに調整する。
- ⑥ Ctrlを押しながら、“図形”をドラッグしてコピーを作り、“レイアウト”タブから“回転”で、90度回転させ合体させる。
- ⑦ Ctrlを押しながら、二つの図形を選択し、“右クリック”の“オブジェクトの書式設定”から“グループ化”した後に左上に配置する。
- ⑧ Ctrlを押しながら、“図形”をドラッグしてコピーを作り、180度回転させ右下に配置する。

### 5, 透かし絵の作成

- ① 挿入タブから、“画像”のヒマワリを選択する。
- ② 配置”コマンドの“文字列の折り返し”から、“背面”を選択する。
- ③ 書式から“調整”の“色”でウォッシュアウトを選択する。  
(彩度100%、色のトーン6500Kとする。)
- ④ “画像”の“右下”を“クリック”し、適度な大きさに調整する。
- ⑤ “画像”を“クリック”しながらドラッグし、適度な位置に配置する。

# 華道の会へのお誘い

## 「萌の会へのご案内」

毎年恒例の萌の会を下記の要領で実施いたします。  
皆様のお稽古の成果を発揮し、楽しい時を過ごしたいと  
存じます。

### 記

日 時 10月15日  
時 間 午後1時～午後4時  
場 所 華道会館 「萌」 [京橋駅よりバスが運行]  
会 費 5,000円



以上

### 定例会のご案内

毎月恒例の定例会を、九月一日に実施いたします。  
定例会後、「如月にて昼食を  
用意しておりますの、皆様、お  
誘い合わせの上、是非ご参加く  
ださいますようお願い申し上  
げます。

### お稽古の日程

毎週水曜日がお稽古の練習  
日でしたが、九月より毎週金曜  
日に変更いたします。時間その  
他は、変更ありません。  
ご迷惑をおかけいたします  
が、よろしくお願いいたしま  
す。

\*以下の参加票を8月30日までにご提出ください。

----- 切り取り線 -----

ご芳名:

教室名/会員No:

ご住所:

Tel:

「萌の会」  
定例会

参 加・不参加  
参 加・不参加

## 華道の会へのお誘い

### 1, 題名の作成

- ① 挿入タブから、“ワードアート”を選択し、上から二段目の右端“A”を選択する。
- ② ワードアートテキストの編集画面から、“サイズ”36とし、テキストに「華道の会へのお誘い」と入力しOKする。
- ③ “右クリック”で、“図形の書式設定”から、“文字オプション”から、“文字の塗りつぶし”で、黒色を選択し、次に“文字の輪郭”で、黒色を選択する。
- ④ 次に同じく“文字オプション”から、“影の色”で、灰色を選択する。  
(透明度:50、サイズ:100、ぼかし:0、角度:320、距離:15)

### 2, テキストボックス横書きの作成

- ① 挿入タブから、“テキストボックス”を選択し、“シンプル”を選択する。
- ② 書式から、“図形の枠線”で、黒色を選択し、“太さ”を0.75とする。
- ③ 書式から、“図形の効果”で、影右下を選択する。
- ④ “右クリック”で、“図形の書式設定”から、“図形のオプション”を選択し、“影”を設定する。  
(透明度:50、サイズ:100、ぼかし:0、角度:45、距離:10)
- ⑤ 適当に文字を編集する。

### 3, テキストボックス縦書きの作成

- ① Ctrlを押しながら“テキストボックス”をドラッグしてコピーを作り、適当な大きさに調整する。
- ② 適当に文字を編集する。
- ③ 書式から、“文字の方向”を縦にし、配置を調整する。

### 4, 破線の作成

- ① 挿入タブから、“図形”で、“線”を選択する。
- ② 線を“右クリック”して、“図形の書式設定”で、線の色は黒色で、線の太さは2ptとする。
- ③ さらに実線／点線で破線を選択する。
- ④ できた破線をドラッグして文字の左側に配置する。
- ⑤ 次に Ctrlを押しながら破線をドラッグしてコピーを作り、文字の右側に配置する。

### 5, 下線の作成

- ① 挿入タブから、“図形”で、線を選択する。
- ② 線を“右クリック”して、“図形の書式設定”で、“線の色”は黒色で、“線の太さ”は1.2ptとする。
- ③ “実線／点線”で実線を選択する。
- ④ できた実線をドラッグして文字の下側に配置する。
- ⑤ 次に Ctrlを押しながら実線をドラッグしてコピーを作り、文字の下側に配置する。

## 華道の会へのお誘い

### 6, 表の作成

- ① 挿入タブから、“表の追加”で、横に二個を選択する。
- ② できた枠線をドラッグして、大きさを調整する。
- ③ 枠線の左上の“+”を“右クリック”し、“罫線”から、「線種とページ罫線と網かけの設定」で、外枠を二重線にする。
- ④ できた表の中に文字を作成する。
- ⑤ 枠線の左上の“+”を“左クリック”し、“段落”タブから、“中央揃え”を選択する。

### 7, 挿絵の作成

- ① 挿入タブから、“画像”の“コスモス”を選択する。
- ② 書式タブから、配置コマンドの“文字列の折り返し”で、“前面”を選択する。
- ③ 画像の“右下を”左クリック”し、適当な大きさに調整する。
- ④ 画像を“左クリック”しながらドラッグし、適当な位置に配置する。

各部長 殿

**第15期下期売上げ実績報告**

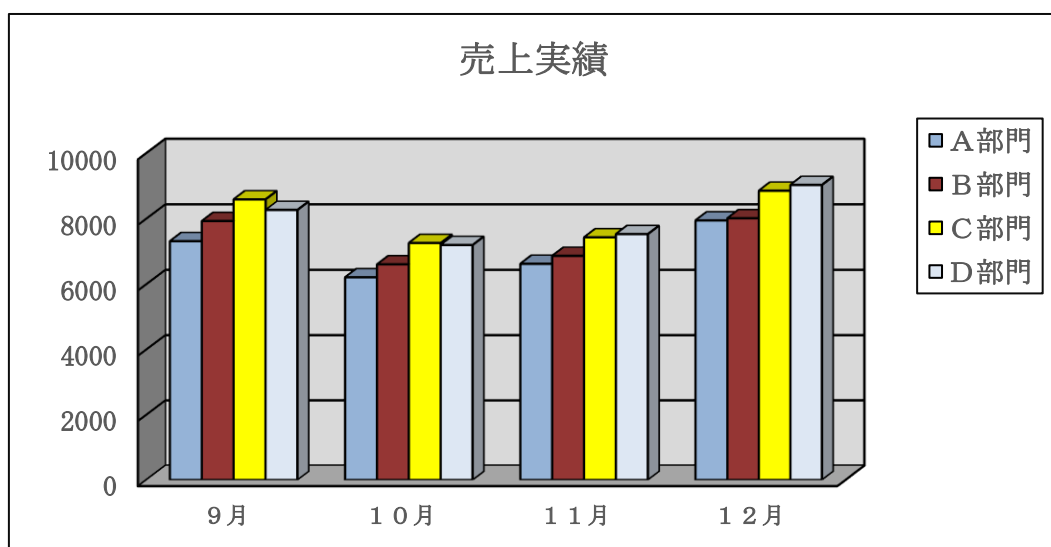
第15下期の部門別売上げについて、概況及び実績をご報告いたします。

**1. 概況**

- ① 天候については、9月は残暑のためクーラーの売上げが予想外の伸びを見せ好調であった。10・11月は低調、12月は年末であったため、比較的安定であった。
- ② 売上実績は、各部門とも9月の出足が好調、10・11月は前月度を下回ったが、12月は年末商戦を向かえ各部とも前年を上回る売上であった。
- ③ 来年度は、消費の冷え込みが見込まれるなか、1・2月のパソコン売上げの伸びがポイントであり、各部門とも楽かんでこない状態である。

**2. 売上実績表**

	A部門	B部門	C部門	D部門	合計
9月	7317	7930	8592	8270	32109
10月	6213	6608	7260	7200	27281
11月	6625	6867	7432	7532	28456
12月	7950	8015	8856	9032	33853
合計	28105	29420	32140	32034	121699
平均	7026	7355	8035	8009	30425



## 第15期下期売上げ実績報告

### 1, 日付の作成

- ① 挿入タブの“テキスト”から、“日付と時刻”を選択する。
- ② ホームタブの“段落”から、“右揃え”を選択する。

### 2, 表題の作成

- ① テキストから、“フォントサイズ”12とし、テキストに「第15期下期売上げ実績報告」と入力しOKする。
- ② 表題文字を全選択し、“罫み線”を選択し、“蛍光ペン”の色を、灰色にする。
- ③ 段落タブから、“中央配置”を選択する。

### 3, 文章の作成

- ① “フォントサイズ”10.5、“フォント”は“MSP明朝”で、ひたすら入力する。

### 4, 売上実績表の作成

- ① 挿入タブから、“表の追加”で、横6個、縦7個を選択する。
- ② できた枠の“右下”を“左クリック”して、大きさを調整する。
- ③ 各項目名(部門、月、合計、平均)を入力する。
- ④ 各項目と月に数字を入力する。
- ⑤ 行の合計は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=SUM(LEFT)」を選択する。  
(裏技でF4キーを押せばコピーしてくれるので便利)
- ⑥ 列の合計は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=SUM(ABOVE)」を選択する。  
(裏技でF4キーを押せばコピーしてくれるので便利)
- ⑦ A部門の平均は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=AVERAGE(b2:b5)」と設定する。
- ⑧ B部門の平均は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=AVERAGE(c2:c5)」と設定する。
- ⑨ C部門の平均は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=AVERAGE(d2:d5)」と設定する。
- ⑩ D部門の平均は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=AVERAGE(e2:e5)」と設定する。
- ⑪ 合計の平均は、レイアウトタブの“データ”から計算式「=AVERAGE(f2:f5)」と設定する。



## 第15期下期売上げ実績報告

### 5, 売上実績グラフの作成(エクセルでのグラフ作成作業)

- ① エクセルを開き、ワードの売上げ実績表を、エクセルの“B2セル”に張り付ける。  
(この時ワードは左に、エクセルは右の、2画面表示にすると作業が便利)
- ② 表を全選択し、挿入タブから、“グラフ3-D集合縦棒”を選ぶ。
- ③ デザインタブから、“グラフスタイル11”を選択する。
- ④ 凡例を“右クリック”し、“凡例の書式設定”から、“凡例の位置”を、“右上”に選択する。
- ⑤ 凡例を“右クリック”し、“データ”の選択から、“行列の切り替え”をする。  
(フォントは、太文字10.5とする。)
- ⑥ 棒グラフを“右クリック”し、“データ系列の書式設定”から、“枠線”を黒色に選択する。
- ⑦ 棒グラフの色は、それぞれの棒を“ダブルクリック”して色を選択する。
- ⑧ 背壁を“ダブルクリック”し、“壁面の書式設定”から、“塗りつぶしの色”を灰色にする。
- ⑨ 縦(値)軸を“右クリック”し、“軸の書式設定”から、“軸のオプション”で“主単位”を2000にする。
- ⑩ 売上実績グラフ全体をコピーした後、ワードの売上実績表に貼り付ける。

### 6, “売上実績表”の色と影の作成(ワードでの色と影の作成作業)

- ① 部門の行を全選択し、デザインタブで“罫線”を選択し、「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択し、“網掛け”で背景の色を、薄青色にする。
- ② 月の行を全選択し、デザインタブで“罫線”を選択し、「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択し、“網掛け”で背景の色を、黄色にする。
- ③ 枠線の“左上”の“+”を“左クリック”し、デザインタブで“罫線”を選択し、「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択し、下と横の罫線の“太さ”を4.5ptにする。

### 7, “売上実績グラフ”の床面色と影の作成(ワードでの色と影の作成作業)

- ① 床面を“ダブルクリック”し、“床面のオプション”から、“塗りつぶしの色”を灰色にする。
- ② グラフエリアを“右クリック”し、“グラフエリアの書式設定”の“影”から、“オフセット右下”を選択し、色”を灰色にする。(透明度:50、サイズ:100、ぼかし:0、角度:50、距離:10)