

# 案内状の作成 (Vista 用)

**図の挿入**

**ワードアート**

**行の左右端を揃える**

各まちづくり局が日頃の活動成果を発表しあい、ご近所への感謝の気持ちを込めて開きます。今年の目玉は「炭火焼さんま」・・・煙を気にせず強火でこんがり焼いたさんまの味は別格です。それ以外にも色々模擬店を準備致しますので、秋の一日をご近所お誘いあわせの上お過ごしください。

**タブとリーダーで位置ぞろえ**

開催日 ..... 平成 24 年 10 月 21 日(日)

開催時間 ..... 午前 10 時～午後 2 時

場 所 ..... けやきコミセン館内・中庭&扶桑通り公園

**文字の均等割り付け**

**文字の修飾 (太字+蛍光ペン)**

時刻	催し
10 時～	花市
11 時～	さんま焼き(¥100)
12 時～2 時	アトラクション
10 時～2 時	まちづくり各チームを回ってスタンプラリー(景品あり)

**表の挿入**

**行の右揃え** ..... けやきコミュニティ協議会まちづくり局

まず最初に「12 まちづくりフェスタ原稿.doc」を開きます。

## 1. ワードアートの挿入

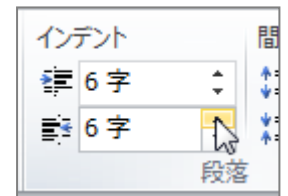
- ① 挿入→を左クリック。を左クリックしてから **OK**。
- ② テキスト欄にある「ここに文字を入力」を一旦消してから「まちづくりフェスタ2012」と入力し、**OK**
- ③ ワードアート部分をクリックして選択してから、書式→配置の「文字列の折り返し」をクリックし、「前面」をクリック。
- ④ shift を押しながら四隅のいずれかの○をドラッグして大きさを調整する
- ⑤ 上部の緑色の●を左右に動かして傾きを調整する。

## 2. 図の挿入

- ① 挿入→図→「さんま.jpg」を選択し **OK**。
- ② 図の上をクリックしてから書式→→前面 にする。

## 3. 行の左右揃え

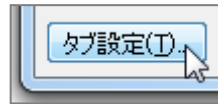
「各まちづくり局が・・・お過ごしください」全体を選択し、ページレイアウト→段落→インデント で左を 6 字にまた、右も 6 字にし、**OK**。



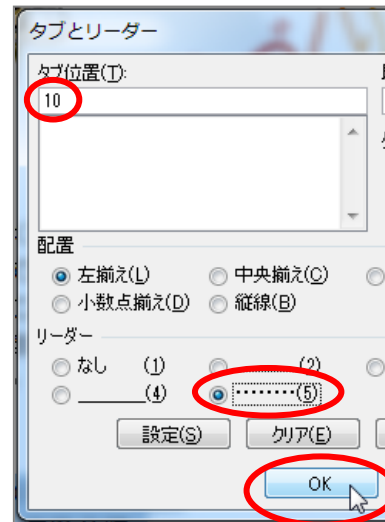
## 4. 開催要領の整列

- ① 「開催日・・・扶桑通り公園」全体を選択し、ホーム→段落 の右下にある マークをクリックして、左下隅


にある「タブ設定(T)...」をクリック。  
 タブ位置窓に 16 と入力。リーダー欄は  
 「... (5)」にチェックマークを  
 入れて、 **OK** 。




- ② 開催日の「日」の右側にカーソルを移し、Tab キーを押す。  
 続けて「時間」の右で Tab、  
 「場所」の右で Tab キーを  
 押します。



#### 5. 文字の均等割り付け


- ① 「開催日」の 3 文字をだけを選択し、ホーム→段落の  を押す。  
 「新しい文字列の幅」を 4 字にして  
 OK。「場所」も同様に 4 字分を割り  
 当てる。

#### 6. 文字の修飾

- ① 「催しもの」の 4 文字を選択し、ホーム→フ  
 ォントの **B** と  を押してから明るい緑を押す。




#### 7. 表の挿入

- ① 10 時と言う字の左側にカーソルを置いてから、挿入  
 →表 の  をクリックし、5 行×2 列の表を作る。  
 ② 左上の欄から「時刻」、「催し」、「10 時～」・・・と


下にある字を 5 行目まで記入

中級技：文字の移動（ドラッグ&ドロップ）

高級技：表を作り前に対象 5 行を選択しておき、「挿入」  
 →「表」→「表の挿入(I)...」をクリックする（セルの  
 区切りに Tab を入れてありなので自動作表できる）


- ⑤ 表の左縦罫線にカーソルを持って行き、  マークに  
 になったら右へ 1cm ほどドラッグする。


- ⑥ 真ん中および右の縦罫線も適宜移動する。

- ⑦ 表の中の任意の字をクリックし表内にカーソルを  
 置く。デザイン→罫線の作成 の線の太さを「1.5」に  
 する。「罫線を引く」をクリックしてから表の   
 周りの枠をなぞる（カーソルが鉛筆の形に  
 変わる）。

- ⑧ 線の種類を = にして、1 行目と 2 行目の間にある罫線  
 をなぞる。もう一度「罫線を引く」をクリックして通常  
 モードに戻す

#### 8. 発行元を右端へ移動

- ① けやきコミュニティ協議会まちづくり局の文字のいず  
 れかにカーソルを当て、  をクリックする。

9.  →名前を付けて保存→word98-2003 文書 を  
 クリックして保存する。

以上