## 目 次

第1章 図形を極める① ..... 1
1－1 図形を画像で塗りつぶす ..... 3
1－2 図形を変更する ..... 5
1－3図形をテクスチャで塗りつぶす（既定のテクスチャ） ..... 8
1－4 影を編集する ..... 10
1 影の編集画面を表示する ..... 10
2 影の大きさを変更する ..... 11
3 影の色を変更する ..... 12
4 影の色の透明度を変更する ..... 13
5 影の編集画面を閉じる ..... 13
1－5 図形をパターンで塗りつぶす ..... 16
1－6 図形をテクスチャで塗りつぶす（その他のテクスチャ） ..... 21
第2章 表を極める ..... 26
2－1 表の列幅を整える ..... 28
2－2 表全体の罫線を非表示にする ..... 29
2－3 罫線の種類•色•太さを変更する ..... 31
2－4 段落番号を自由に編集して設定する ..... 37
2－5 段落を変えずに改行する ..... 39
2－6 段落番号の数字を振り直す ..... 42
2－7 ぶら下げインデントとは ..... 43
2－8 ぶら下げインデントを設定する ..... 44
第3章ヘッダーとフッターを活用する ..... 49
3－1 画像の明るさとコントラストを調整する ..... 52
3－2 画像のフチを削る（トリミング） ..... 54
3－3 箇条書きを設定する（任意の記号） ..... 57
3－4 箇条書きを編集する（画像に変更） ..... 59
3－5 表の列幅を固定する ..... 64
3－6 ヘッダーとフッターとは ..... 67
3－7 ヘッダーとフッターを編集する ..... 69
3－8 ページ番号を挿入する ..... 72
3－9 複数ページを1枚の用紙に印刷する ..... 74

テキストの作成環境
OS．．．．．．．．．．Windows 11
ソフト．．．．．．．．Microsoft Word 2016•2019•2021（365）

## 第1章 図形を極める①

本章では，図形の書式で，グラデーション，テクスチャ，パターン，画像で図形 を塗りつぶす方法などを学びます。

## 【完成例】



次ページから，手順に沿って作成していきましょう。

## 1－6図形をテクスチャで塗りつぶす（その他のテクスチャ）

その他のテクスチャで塗りつぶす方法です。（既定のテクスチャはP． 8 参照）
用紙全体に配置した四角形を，その他のテクスチャで塗りつぶしてみましょう。

（1）塗りつぶしを したい図形を クリックします。
（2）［図形の書式］を クリックします。


（7）［挿入する］を クリックします。

## 図の挿入

（8）［ファイルから］を クリックします。

## ここまで理解できたか課題で確認してみましょう！課題は『図形を極めるI 1－（1）～②）』です。



## 第2章 表を極める

けいせん
本章では，表の罫線の種類や色を変更する方法を中心に学びます。

## 【完成例】



次ページから，手順に沿って作成していきましょう。

## 第3章 ヘッダーとフッターを活用する

本章では，主にヘッダーとフッターを活用する方法について学びます。

## 【完成例】



次ページから，手順に沿って作成していきましょう。

## －文書を編集する

① ワードを開いて，新規文書を用意しましょう。
（2）下図のとおりに，ワードアートを挿入しましょう。

- 挿入時のデザイン……最上段，左から 1 列目
- 文字の塗りつぶし……［薄い青］
- 文字の輪郭……．．．．．．．［白，背景1］
- 線の太さ…．．．．．．．．．．．．．［1 pt］
- フォント…．．．．．．．．．．．．［HG 創英角ポップ体］
- 文字サイズ…．．．．．．．．．．［60］

（3）下図のとおりに，画像を挿入しましょう。
- 挿入する場所………11行目あたり
- 挿入する画像…… USB メモリ内の「アルバム 1 」
- サイズ…．．．．．．．．．．．幅［100 mm］





## 3－2 画像のフチを削る（トリミング）

「トリミング」とは画像の不要な部分を端から削って，構図を整えることです。挿入した画像をトリミングしてみましょう。

（1）トリミングしたい画像をクリックし ます。
（2）［図の形式］を クリックします。

部分をクリックし ます。

| 位置 <br> 文字列の浙返し <br> 前面へ移動 | －口背面へ移動 <br> 髟オブシエ外の逗択と表示屋配置 <br> 配置 |  |  | $\begin{gathered} \text { ※ バージョンにより, } \\ \text { アイコンが異な } \end{gathered}$ ます。 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |

## 3－6ヘッダーとフッターとは

「ヘッダーとフッター」とは，ページの上部（ヘッダー）と下部（フッター）に ある領域で，ここに入力した情報はすべてのページに表示されます。

ヘッダー・フッターは，下図のような活用例があります。

## 【ヘッダーとフッターの活用例】



上図のような情報はヘッダー・フッターを使わないと，全部のページに1ページ ずつ入力することになるので大変です。

ヘッダー・フッターを利用すれば，入力が 1 度だけで済みます。

## やさしく楽しく学ぶ ワード上級（1）（Windows11）

発行日 2023年 8月 7日 第1版
編 著 ハッピーテキスト
発行所 ハッピーテキスト
〒492－8253
愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地
https：／／www．happy－pctext．com／
印刷所 有限会社 テスコ

