

Word のマメ知識

2017年3月25日 河出 修

1. ページ設定。

- 「レイアウト」タブを開き「ページ設定」を開く。



- 「用紙」タブで「A4」を選ぶ。



- 「余白」タブを開き「上・下・左・右」の「余白」を設定。「印刷の向き」は「縦」を選択する。



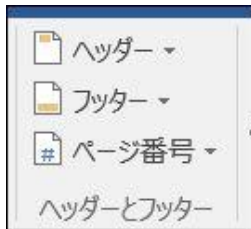
- 「文字数と行数」タブを開き、「文字数と行数を指定する」を選び、「文字数」と「行数」を設定する。



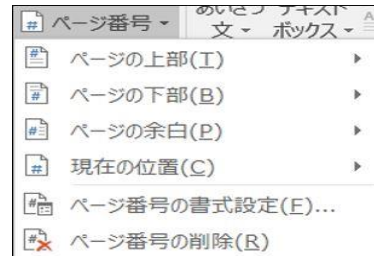
- 以上で「ページ設定」は完了です。

2. ページ番号の設定

- 「挿入」タブを開き、「ページ番号」をクリックする。



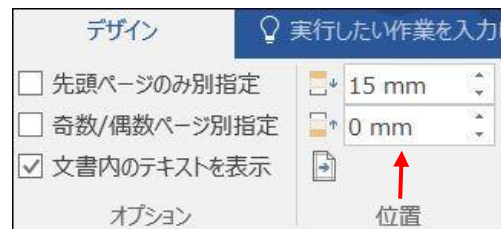
- 「ページの下部」を選択する。



- 「番号のみ2」を選ぶ。(ページ下部の中央)

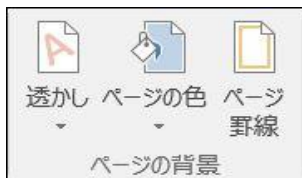


- ページ番号の位置を調整する。

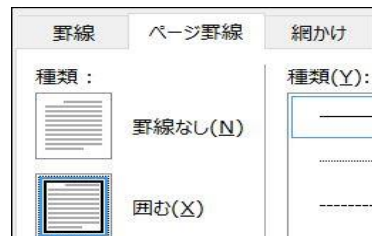


3. 外罫線を引く

- 「デザイン」タブを開き、「ページ罫線」を選ぶ。



- 「ページ罫線」タブの「囲む」をクリックし、「OK」を押す。



- 以上で、「外罫線」が引けます。

4. ワードアートの挿入

- 「挿入タブ」→「ワードアートの挿入」→「ワードアートスタイル」を選択する。



・左図のようなテキストボックスが作られる。

- 「テキストボックスに」文字を入力する。

Happy Birthday

- 入力した文字を変形する。

Happy Birthday

- 文字の色を変える。

Happy Birthday

- ・入力した文字を選択→「書式」タブをクリック
- ・「文字の効果」→「変形」→好きなスタイルを選ぶ

5. 画像の挿入と加工

- デジカメ写真の挿入



- ・「挿入タブ」→「画像」→ 写真を選択して「挿入」ボタンを押す。
指定した写真が挿入される。

- ・「レイアウトオプション」は「内部」または「背面」を選択すると、
画像の位置を自由に変えられる。

- 写真のトリミング



- ・写真をクリックし、「図ツール 書式」ボタンを押す。

- 「トリミング」ボタンを押す。
「トリミング」カーソルを動かして、画像を 切り取る。

- 「トリミング」を選択する。

- 写真の修整



- ・写真をクリックし、「図ツール 書式」ボタンを押す。
→「修整」ボタンを押す。

- ・「シャープネス」と「明るさとコントラスト」選択画面 が表示される。

- ・選択ボタンを選んで、写真を修整する。

6. スクリーンショットの挿入

- インターネット画面等を、「Word」文書に簡単に貼りつけられる。
- 「挿入」タブ→「スクリーンショット」をクリックする。



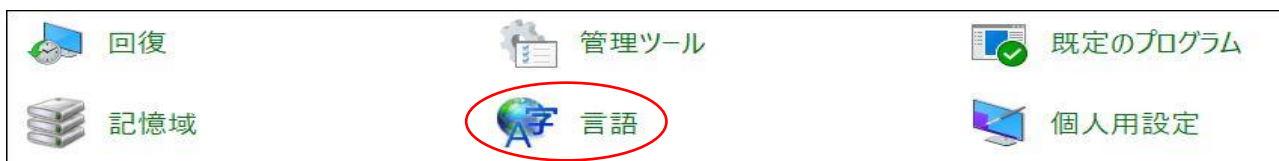
「使用できるウインドウ」から、挿入したいものをクリックするとその画像が挿入される。



「画面の領域」をクリックする → 画面の必要領域を指定する
→ 指定した領域の画像が挿入される。

7. 「IME 言語バー」の表示方法

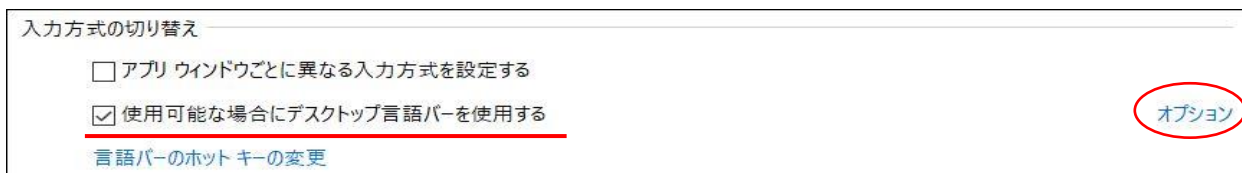
- Windows 10 の Microsoft IME の言語バーを表示する方法。(突然消えた場合の対処法)
- 「スタートボタン」上で右クリックし、「コントロールパネル」を選択し「言語」をクリックする。



- 「詳細設定」をクリックする。



- 「詳細設定」が表示される。
「使用可能な場合にデスクトップ言語バーを使用する」にチェックを入れて、「オプション」をクリックする。



- 「テキストサービスと入力言語」が表示。→ 「言語バー」タブをクリックし、「タスクバーに固定する」をクリックする。



- 「詳細設定」画面に戻ったら、「保存」をクリックする。→ タスクバーに言語バーが表示される。