

千葉県再チャレンジ学習支援事業

平成19年度 団塊の世代活動支援講座

街のカメラマン

デジカメ講座(基礎から実践まで)

(2008年3月改訂版)



- ・開催日時：平成20年3月 日(土)・ 日(土)AM9:00~PM0:00
- ・会場：鎌ヶ谷市生涯学習センターまなびいプラザ3階PC研修室
- ・主催：鎌ヶ谷市
- ・協力：セカンドライフ支援隊・NPO法人 かまがや地域情報の窓

以下の各ページは、ライター千遥が復習したものである。

さらに初心者向けを考えた。「千遥専用」

Microsoft Office Word を使って出来ること（使い方のおさらい）

1. 文字の入力（ローマ字変換）

設定の仕方：マイクロソフトIMEを開いて機能設定をする

例1：全般 入力設定 ローマ字入力/かな入力の中から「ローマ字入力」を選択するOKボタンを押す

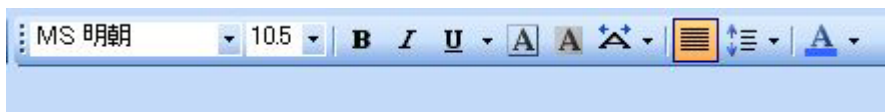


赤いボタンをクリックし、プロパティを開く。

下記のようになる。



以下の2から5は、画面上部の該当するツールバーをクリックし、文字サイズなどを変更できる。



2. 文字のサイズ変換

例1： 書体；MS 明朝 文字サイズ；10.5 P 14.0 P

文字のサイズ変更 文字のサイズ変更

3. 文字の書体変更

例1： 書体；MS 明朝 MS ゴシック

文字の書体変更 文字の書体変更

4. 文字の変形（太字、斜体、下線）

例1： 文字の変形 太字へ；文字の変形

例2： 斜体へ；文字の変形

例3： 下線へ；文字の変形

5. 文字の色つけ

例1：文字の色つけ

黒から赤へ（フォントの色を赤に指定する）; **文字の色つけ**

6. 表の挿入

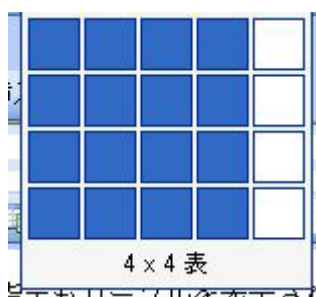
表の挿入方法；メニューから「表の挿入」アイコンをクリックする



赤いマス目をクリックする。

行数や列数の指定もカーソルを表示された升目を選択（選択箇所は青く変わる） 左クリック
「表のサイズ」メニューで作成する表の「列数」「行数」を指定する

例1： 列；4 行；4の場合



左のようになる。

この青いところをクリックすると、下のような表が出来る。

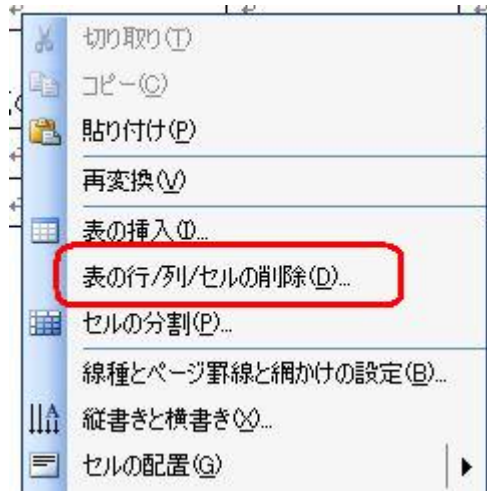
| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

とりあえず、ここまでOK。

7. 挿入した表の変更（行／列の追加／削除）

作成した表を変更する場合、行や列を削除する場合にその削除したい行または列にカーソルを移動してマウスの右をクリックして、「表の行／列／セルの削除」をクリックする。

詳しくは次ページをご覧ください。



「罫線 (A)」 標中の変更箇所にマウスマウスカーソルを移動 「挿入 / 削除」 「列 (右 / 左) 行 (右 / 左)」
左クリック 変更完了

説明は下記が正しいと思われますね。

表中の変更箇所にマウスマウスカーソルを移動 「罫線(A)」 「挿入 / 削除」 「列(右 / 左)、行(右 / 左)」
左クリック 変更完了。



下記の表は、3行から2行に変更させたものです。

次にセルや行、列の削除する方法を選択してOKボタンを押す

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

下記の様に行が削除される

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

8. 作表したセル内のカラー指定

セル内の色を指定する場合は、メニューバー「罫線 (A)」 「線種とページ罫線と網かけ設定 (B)」 「網かけ」 「網かけ種類 (Y)」 なし 背景の色 **指定色を選択** プレビュー確認 「色設定」 「OK」



上記の図で設定対象を表にすると、表全体の色が同じになります。また、右の矢印を下におろしセルを選べば、「セルのみ」の色が変わります。

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

9. 作表した罫線の削除 (枠の形式は残すが、枠の線表示をなくす)

表内に画像を挿入した後、枠の線を消したい場合には

メニューバー最上段 「罫線 (A)」 「選択」 選択対象を指定する「表 / 行 / 列 / セルの中より」

例：「**表の罫線を消す場合**」 「線種とページ罫線と網かけの設定 (B)」 「罫線」 「種類 (罫線なし)」 「OK」

罫線削除の確認は「印刷プレビュー」画面で確認してください。

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
|---|---|---|

以下のように、表の全ての罫線が消えました。



10. ワードアートを使った文字の変形（文字の形状、カラー変化など）

ワードアートを使った文字の変形も、視覚的にわかりやすい「A」アイコンを使って作成します。



もし、アイコンが下段メニューバーに表示されていない場合は、上段のメニューバーから「挿入（I）」
「図（P）」 「ワードアート（W）」 「ワードアートギャラリー」の表示 デザイン選択 「OK」



例1： 文字の形状を変える（メニューから「ワードアート」アイコンをクリック）する

ワードアートを使った文字の変形

ワードアートを使った文字の変形

ワードアートを使った文字の変形



ワードアートで文字の色変更

アートを使った文字の変形

11. 挿入した表内に図（クリップアート、写真、外部イラスト）を取り込む

クリップアートを使ってイラストを挿入する方法です。マイクロソフトで豊富なイラスト集が用意されているので、これを利用すると便利です。

最初に図などを挿入する表を作成する

| | |
|--|---|
|  |  |
| タンゴを踊る | ストレッチ体操 |

クリップアートの挿入アイコン（下段のメニューバーをクリック）を押すと、右側の「そのほかの作業ウインドー」上に「クリップアート」と表示される。



クリップアートは「イラスト、写真、アニメ、サウンド」など用意されているので、その中から【検索】
= 例：花【探す場所】 = すべてのコレクションと指定して「検索」ボタンを押す。検索結果は下段の表中に画像が表示される。

この中の画像を選択して、表中に挿入する場所（カーソル）を指定して画像の左クリックで挿入される。

注：もし、PCにクリップアートがインストールされていない場合は、Office Online のプリップアートをダウンロードすることが出来ます。

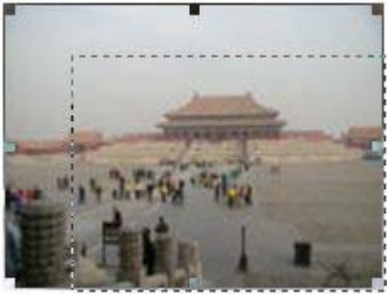
「そのほかの作業ウインドー」で「クリップアート」下段に表示される「Office Online のクリップアート」をクリックするとWEBに接続「クリップアートとメディアホームページ」が表示される「クリップ

アートとメディアカテゴリの参照 (例)植物 画像の必要な部分の にチェックを入れる ダウンロード
「今すぐダウンロード」 「今すぐ実行」 PCの「Microsoft クリップオーガナイザー」ファイルにクリップ
が追加される。

「検索」条件を入れて、「検索」ボタンをクリックすれば条件にあった画像が下段に表示されます。

12 挿入した図のサイズ変更

クリップアートの画像サイズ図の角にある四角いマークをマウスで引っ張ってサイズを調整する。



右図のように縮小されます

挿入したクリップアートなどのサイズをトリミングする方法もあります。

トリミング(画像を切り取る) 画像をクリックした上で、「書式(0)」 「図(1)」 「図の書式設定」
「図」 「トリミング範囲を指定」 「OK」





上の画像は、トリミング前の画像を「図の書式設定」からトリミングする数値を下記のように設定したものです。



表に挿入した図の説明文を入れる

説明文を入れる場所にマウスのカーソルを移し、その個所から説明文を通常の文字入力と同じ方法で入力する。



ここで今まで作成した文章（図や表が入ったもの）を印刷して下さい

13. 印刷の指定方法

メニューにある「ファイル」「ページ設定」「印刷プレビュー」「印刷」の順で印刷方法を指定します。

このとき、「印刷プレビュー」でこれから印刷する文書が作成した通り（図や文字の抜けが無い確認）表示されているか確認する必要があります。

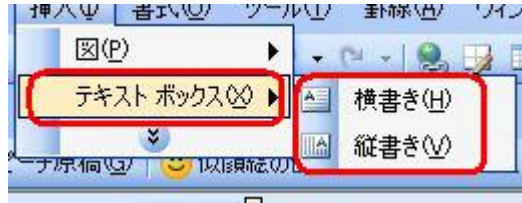
もし、作成したとおりの文書が表示されていなければ、印刷しても正しく印刷されませんので原因を確かめてください。

14. 文字の縦書き挿入枠を作成し、文字を入力する（書式 縦書き / 横書き）

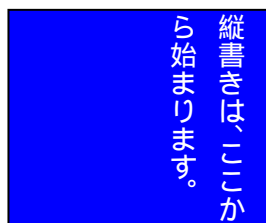
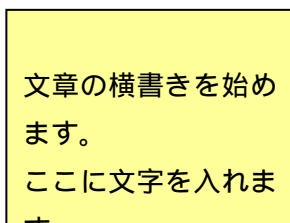
横書き / 縦書き枠の選択；メニューバーの「テキストボックス」をクリックする



テキストボックス「縦書」「横書」を選択「描画キャンバス」が表示される 十字のカーソルが表示されたら、斜め下方向にドラッグして（例）縦書きの範囲を定める 枠内に文字を入力する。



テキストボックスは画面上のどの位置にも移動する事ができる 「描画キャンバス」内にある「テキストボックス」を「描画キャンバス」の外に移動する「プラス十字のカーソルに変わる」もとの画面上に「描画キャンバス」の枠だけが残る 「Delete」キーで削除して終了する。



15. 文字挿入枠 (テキストボックス) の下地に色 (単色、グラデーション、テクスチャー、パターンなど) を付ける。

単色の場合「塗りつぶしの色」アイコン (メニューバー下段にあるバケツの形をしたアイコン) 色を選択して 左クリック テキストボックス内は指定色に変わる。



グラデーションの場合

文字枠 (テキストボックス) 下段アイコン「塗りつぶしの色」をクリック 「塗りつぶし効果」 塗

りつぶし効果「グラデーション」 「色/グラデーションの種類/バリエーションの種類」の中から指定する 「OK」ボタンをクリック 指定色に塗られる。



罫線は線の種類、太さなどを個別にメニューの罫線 (A) をクリックして指定する。

「表の挿入」アイコン 例: 「1 × 1表」指定 「罫線 (A)」 「線種とページ罫線と網かけの設定 (B)」 「罫線」 「囲む」 「種類 (線種)」 「色」 「プレビュー参照」 「OK」ボタンをクリック 罫線枠と下地の色の変更される。

本日は晴天なり。とても忙しい一日になりそうだ!

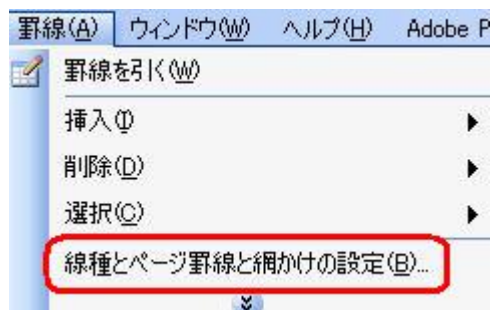
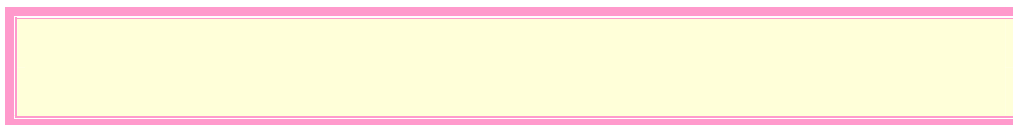
罫線枠が出来たら、次にこの枠内に挿入する文字などをキーボードから打ち込む。

文字の「フォント」や「サイズ」「色」などは個別に指定する。

罫線枠内の背景に色と網掛けを行う

罫線枠内にカーソル 罫線 (A) 「線種とページ罫線と網かけの設定 (B)」 「網掛け」 「背景の色」を指定 「網掛けの種類」を指定 (例: 15%) 「網掛けの色」を指定 (自動または指定色) 「OK」

WORDを使っているいろいろなチャートを作成してみよう!

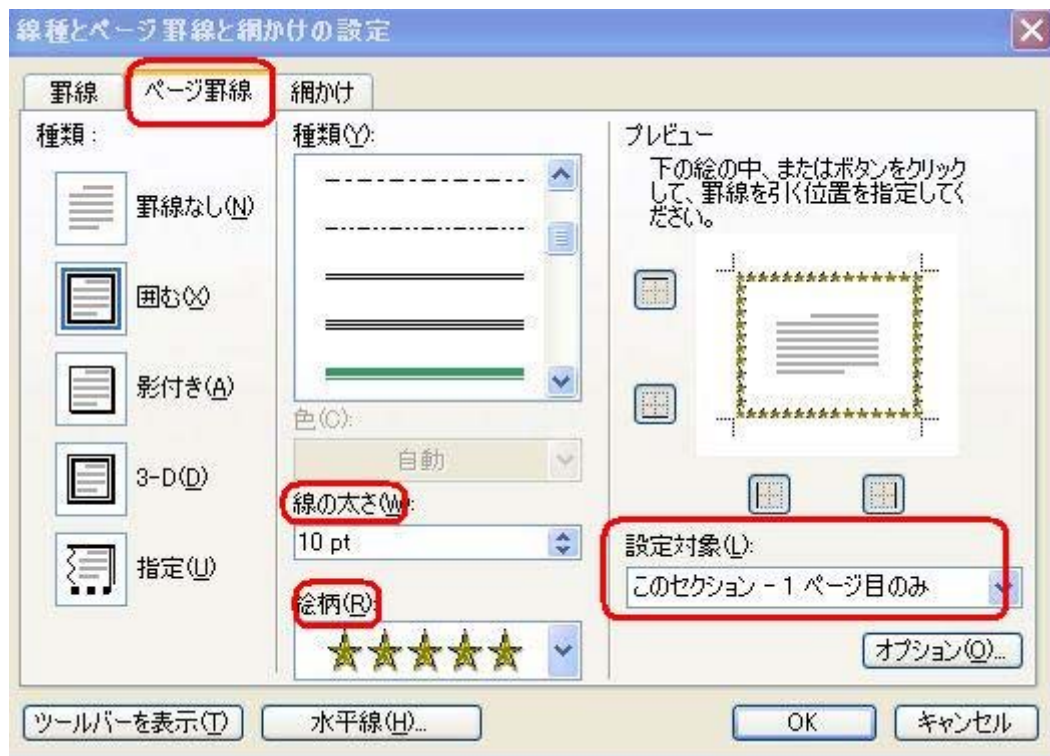
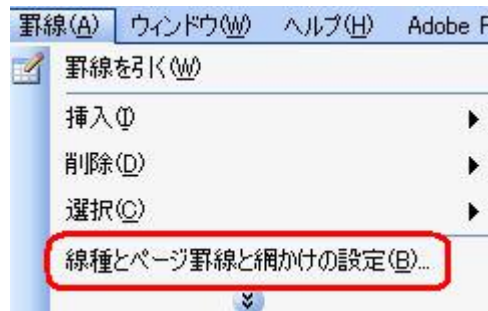


17. A4サイズの全面に外枠を作る場合

メニューバー上段「罫線(A)」 挿入 表(T) 表サイズ(行1×列1) 「OK」 「線種と
「OK」 外枠が表示される。

外枠の罫線に図柄を使いたい場合

メニューバー上段「罫線(A)」 挿入 表(T) 表サイズ(行1×列1) 「OK」 「線種とペ
ージ罫線と網かけの設定(B)」 「ページ罫線(Y)」 「絵柄」 「太さ(W)」 「OK」 絵
柄が付いた外枠が表示される。



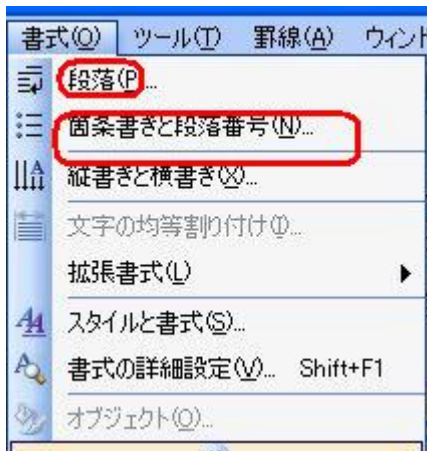
昨日は千葉「海ほたる会」の囲碁大会だった。最初から女性との対戦。手ごわかったが大逆転で2連勝した。

18. 簡条書き

簡条書きはレポートなど作成する時の項目を列記する場合に使われる。メニューにある「簡条書き」または「段落番号」のアイコンをクリックする。

例1： 簡条書き

- レポート1
- レポート2
- レポート3
- レポート4



19. 文中に外枠挿入

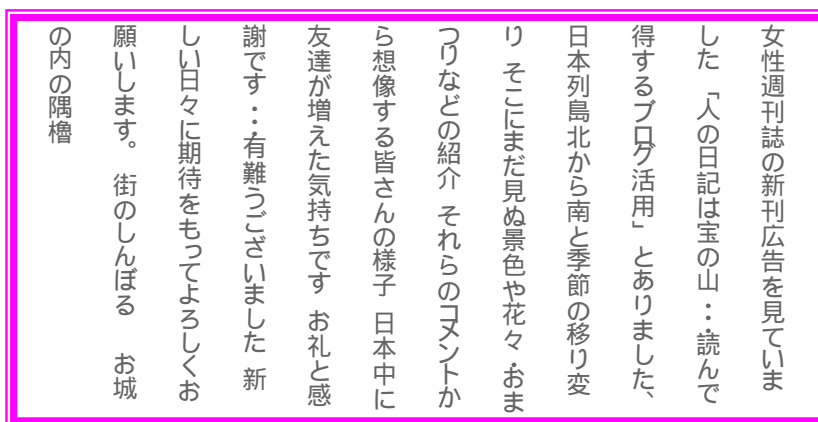
文書の中に枠で囲んで文章を強調したいような場合に、この外枠を使うと効果的

ワードの機能には、**いろいろ便利な機能** がありますが普通はなかなかこの便利な機能が使えなくて、単にワードを使えるといっても文字の入力だけで満足している方も多いと思います。

文章の中の文節に外枠を挿入する場合

外枠を挿入したい文節にカーソルを移動 下段メニューバーキャンバス内にマウスを移動「四角形」アイコンをクリック 「描画キャンバス」の表示 キャンバス内にマウスを移動 「十字カーソル」が表示される 「文節を囲む枠を作成」十字カーソルを右下にドラッグして枠サイズを指定する 「オートシェイプの書式設定」 「線種/太さ/色」を指定する 「囲み枠」を文節の上に移動 下段メニューバー「図形の調整」 「順序」 「テキストの背面に移動(H)」 左クリック 「囲み枠のサイズを調整」 確定

縦書きの文例：下段



= 人と自転車、どちらが弱者か =

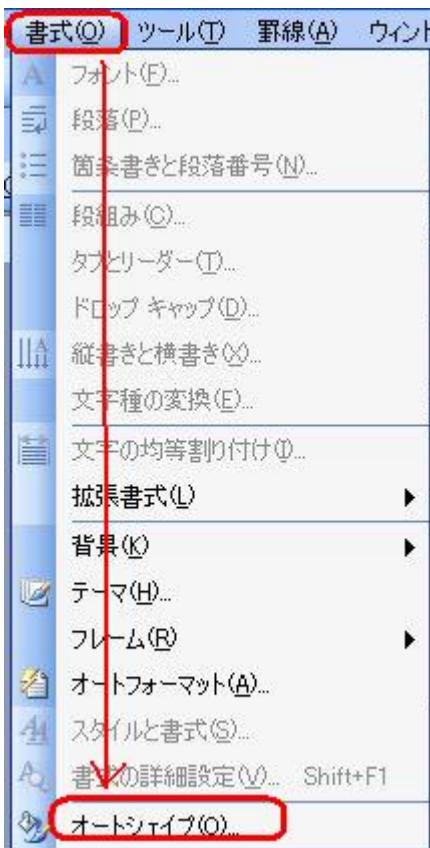
最近、歩道を歩く人と自転車との接触事故が増えているとの話が多い。若者は歩道を自転車で疾走する。重い買い物積んだお年寄りはヨロヨロと乗っている。見るからに危ない感じだ。

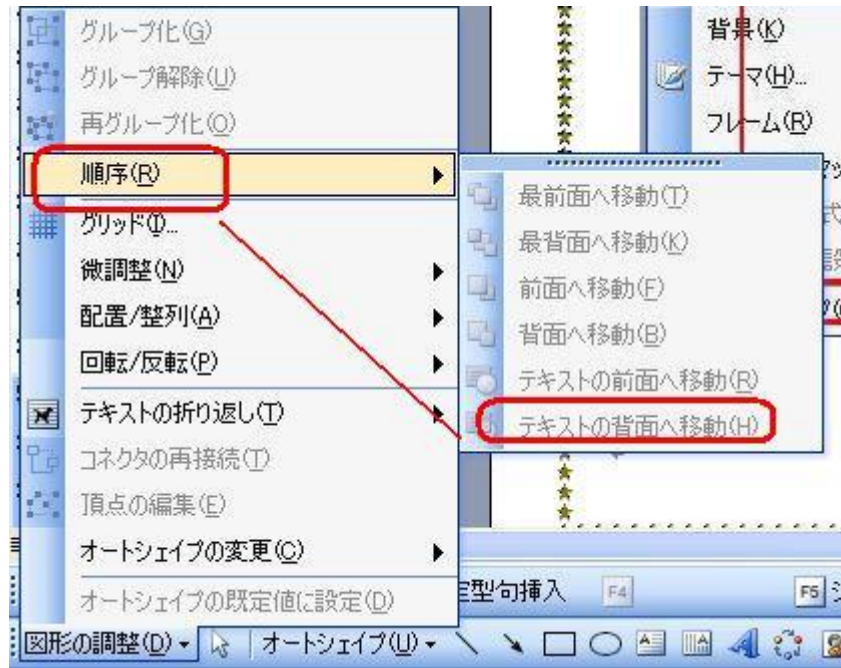
元々道路交通法で軽車両と規定される自転車は、歩道を走ってはいけないのだ。しかし、ダンプやバスなどの大型車両と平行して走るには、相当な覚悟と勇気がある。ちょっとふらつけば、あの世いきである。いまだ普通の人には、そんな大和魂は持ち合わせていない。それで皆、歩道を走る。そこに人と自転車の摩擦が起きる。

そもそも車に対して圧倒的に弱い自転車に、車道を走れと規定する法律がおかしい。死を強制するようなことを役人は法律化する。仕方なく自転車は歩道を走る。実態を知らない役人たちは、意味のない法律を作ってそ知らぬ顔だ。法律違反は常態化している。当然ながら警察は取り締まることができない。

道路交通法の改正で、来年の6月からは13歳未満の子どもたちは法律的にも歩道を走れることになった。しかし、お年寄りに対する配慮はゼロである。年寄りは車に撥ねられて早く死ぬ、ということか。とかく役人のやることは、矛盾だらけである。

(鎌ヶ谷市在住 ちはる)





20. 網かけ

文字の下地に網をかけてその文章を強調する場合などに使う

文字の網かけは、文章の中でこの部分は強調したいと思う部分に網掛けを行います。

文書の網掛け部分を選択 「罫線 (A)」 「線種とページ罫線と網かけの設定 (B)」 「網かけ」の塗りつぶしの色指定 「網かけ」の種類 (網かけの濃さを%で指定) 「色」背景色を指定 「OK」



21. 文字の挿入枠に影を付ける。

テキストボックスで枠を作り、その中に文章を入れる。その後、枠内の下地に色をつけ横書きから縦書きに変更する。次にテキストボックスを選択した状態で、メニューの「影」アイコンをクリックして影の種類を選択指定すれば出来上がる。

例：「横書きテキストボックス」「描画キャンバス」内に横書きテキストボックス枠を指定「枠内に文字入力」「背景色の指定」「塗りつぶしの色」アイコンから指定する「影付きスタイル」アイコン「影の種類を指定」マウス左クリック 確定

下記の赤いところが影付き用アイコンです。



文字の挿入枠に影を付ける。テキストボックス

文字の挿入枠に影を付けるとイメージが変わります。

21. 文字の挿入枠に影を付ける。

テキストボックスで枠を作り、その中に文章を入れる。その後、枠内の下地に色をつけ横書きから縦書きに変更する。

22. 文字の回りこみ



お日様が
出てきた

左記、あるいは下記の「お料理教室」ようなテキストボックスを文中に配置したい場合、最初にテキストボックス枠を作成し、その後テキストボックスを文中にの置きたい場所まで



移動する。そのあとに、テキストボックスをクリックする。

のとき、左上にマウスをあてると十字マークが出る。

ここで、マウスを右クリックする「**テキストボックスの書式設定**」「レイアウト」「外周(T)」「水平方向の位置」「そのほか」「OK」。これで外回りの文章が出来ます。

(下段も外廻り込みの事例です。)

お料理教室

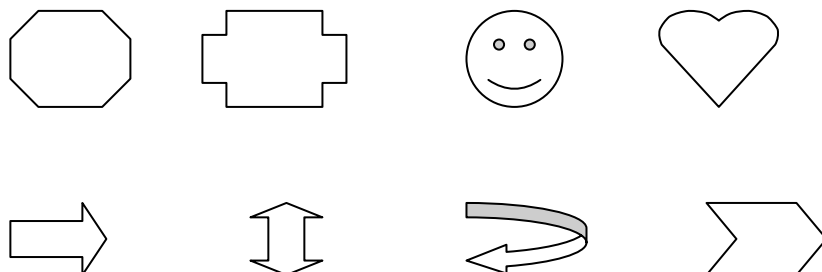
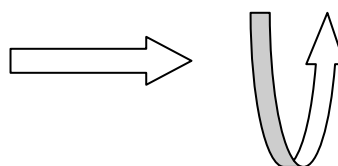
ポトフです。本日は、洋風に迫ってまいります。大上段に構えましたが、これまた単純、煮るだけです。牛肉ブロック、玉ねぎ、人参、キャベツにジャガイモ。肉を適当に切り分けて塩と胡椒とおろしたニンニクすりこみます。鍋に水。パセリを1本ローリエ2枚。これが大事なおまじない。そして固形スープは1個です。常温で30分放置した肉を入れ加熱です。うらうらとアクを取り

つつ一時間半。ピール片手にいただきます。 ゴロンと野菜を入れまして更に煮ること40分。塩と胡椒で味を付け、しばしの加熱で完成です。 肉も野菜もやわらかく箸で千切れます。スープと絡んでよかったです。 下記に引越しをいたしました。よろしくお願いたします。 Google で「猫とかみさんの日々」です。二つ出ますが、下のほうです。 猫とかみさんの日々。豆太郎。「<https://iiiro.jp/blog/meg/>」となります

23. オートシェイプ (丸、四角、星型、矢印など)

これは文章の中に挿入するが、変化をつけ見た目に楽しくアップール力が表現できる。

挿入 図 オートシェイプ 図形 (マーク) の選択



24. 文字のルビをつける

「書式」 「拡張書式」 「ルビ」
ルビをつける部分の漢字を選択して、上の手順でルビをふる

眼下に見える^{きよすじょう}清洲城の城壁は厳しく、とても敵を寄せ付けることは出来ないようだ。

^{ふえん}敷衍なんていう言葉を使う^{せんじん}仙人様もおられる。

私は、こんな文字は覚えていなかった。



25. 文書の中の横書き、縦書き指定

文書の横書き / 縦書きの用紙設定

最初に文書を作成する場合の用紙設定を縦書きか横書きかに設定する方法

「ファイル」「ページ設定」「文字数と行数」「文字方向」「横書き / 縦書き」を選択 「用紙選定」「横 / 縦」を選択


文章の横書き（A4横） / 文中に縦書きの挿入枠を入れる
前述の挿入枠で述べたとおりに今度は縦に文字を入力して見てください
（最初に横方向に文字入力して、後から縦変換をしてもOKです）

26. 図形の調整（順序指定）

文中に図形や枠などを挿入する場合に、最初に入力した文字の後に図形などを挿入すると、図形の後ろに文字が隠れてしまう場合があるので、この場合はメニュー「**図形の調整**」アイコンを使って**図形の文字の表示順番を変更する必要があります。**

27. タブの使い方

文章をレポートなどのように段落をつけて記述する必要がある場合には、あらかじめタブを設定しておく、文字の入力に従って「タブ」キーを押すとあらかじめ設定された位置に文字が入力されます。

ワード画面上部の水平ルーラー左側にある四角い「」アイコンをクリックすると、1行目インデント、左・右・中央揃え、小数点そろえの位置が指定できます。水平ルーラーのタブを設定したい位置でクリックするとタブが設定できます。またタブ設定をクリアーする場合は「タブとリーダー」「全てクリアー」「OK」で設定解除が出来ます。

タブ設定の方法は、解説書を読んでください。（**マイクロソフトのワードヘルプより「タブ設定」を検索して設定方法の説明を読んでください。**）

ここまで学んだWORDの操作方法を活用して、チラシや会報作成、趣味の「街中探訪記」などを作成してみてください。ここまで、マスターすればかなりのことが出来て楽しくなります。

最後まであきらめずに、分かるまで何度もテキストに従って繰り返し操作をして覚えてください。

これまでの学習で、WORDの第一ステップは終了です。

デジタルカメラで撮った写真のPC取り込みの仕方

（今回は各メーカーのデジカメ用メモリーカードは機種により異なるので、USBでPCに接続できるアダプターを使って、メモリーカードからPCに画像データを取り込みます。）

1. 画像編集ソフトの講習用PCへのインストール方法

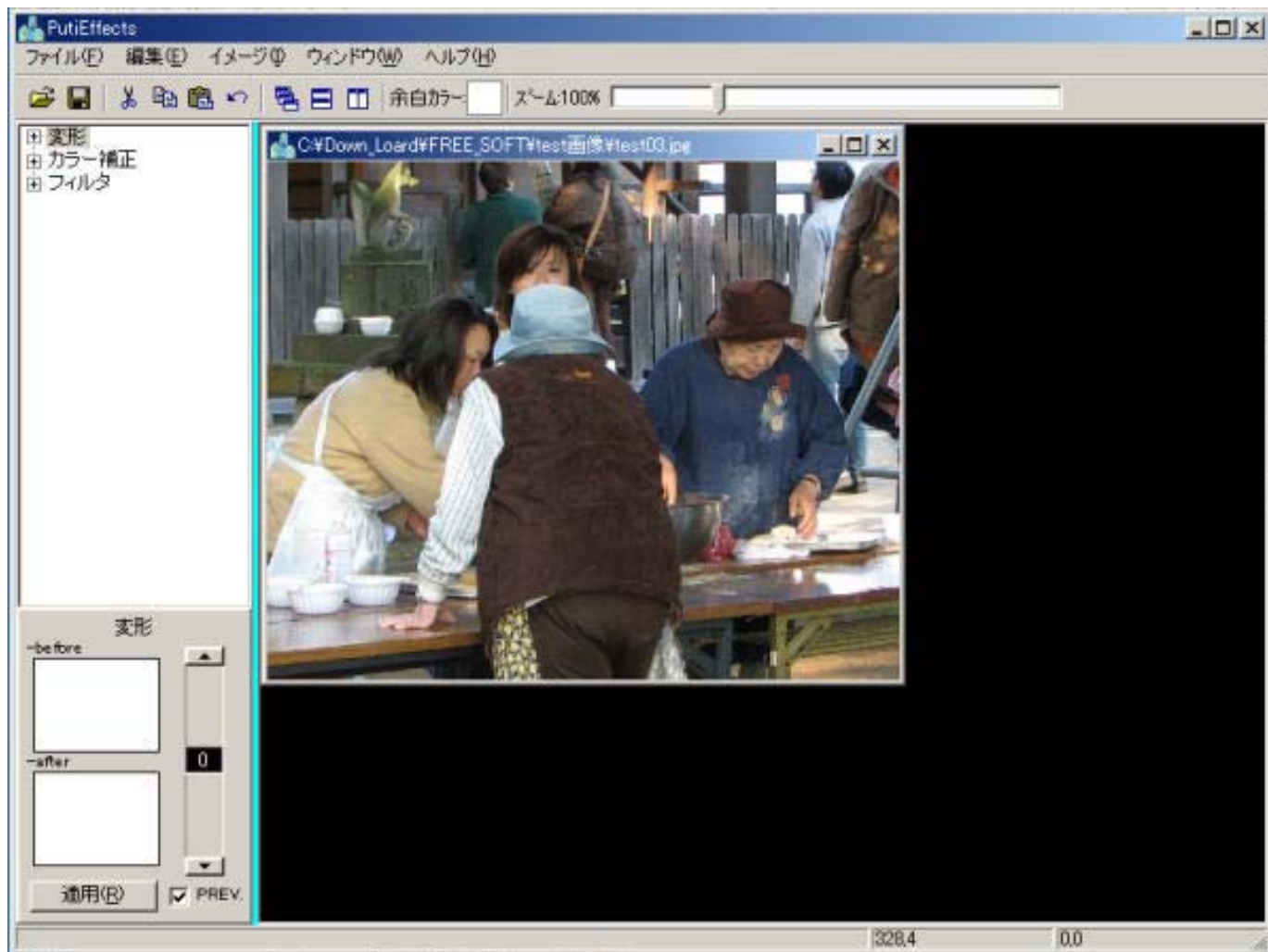
今回の講習に参加された皆さんは、既にご自分のデジタルカメラに付属する写真編集ソフトをご自分の PC にインストールしてお使いになっていると思います。しかし、市の公共設備を使って講習を行うためには、各メーカーの画像編集ソフトに関する著作権に触れることがないように、今回はネット上で無料公開されているフリーソフト「PutiEffect」を使用します。

画像編集ソフト (PutiEffects フリーソフト) は、下記の URL からダウンロードできます。

<http://hulatt.hp.infoseek.co.jp/Softwares/PutiEffect.html>

今回は、ダウンロードをする時間の関係から、既にダウンロードした「PutiEffects_setup.exe」の実行ファイルを使用する PC にコピーをして、「PutiEffects_setup.exe」のアイコンをダブルクリックすることにより、自動的にインストールが行われます。

実際の PC 画面は下記の様に表示されます。



2. 写真データの PC への取り込み

ご自分で持参されたデジカメに内蔵されているメモリーカードを、今回の講習で使うメモリーカード読み取りアダプター(サイズの合うスロット)に挿入します。アダプターの先にはUSBコネクターが付いていますので、講習用PCのUSB端子に接続します。マイコンピューターから外部接続装置(アダプター)として認識表示されたアイコンをクリックして、デジカメで撮った写真データがどこにあるか確認します。次に選択した写真データをPCのC:ドライブに作った「(仮称)講習用写真データ」ファイルにコピー・ペーストを行って写真データを一旦PCに保存してください。

画像ソフトの使い方

「PutiEffect」ソフトを立ち上げて、デジカメで撮った写真データをPC上の「(仮称)講習用写真データ」ファイルの中の写真データを、「PutiEffect」ソフト画面にある「ファイル」を開いて、PC上の画像を選択します。これで右側の真っ黒な画面の中に今取り込んだ写真が表示されます。

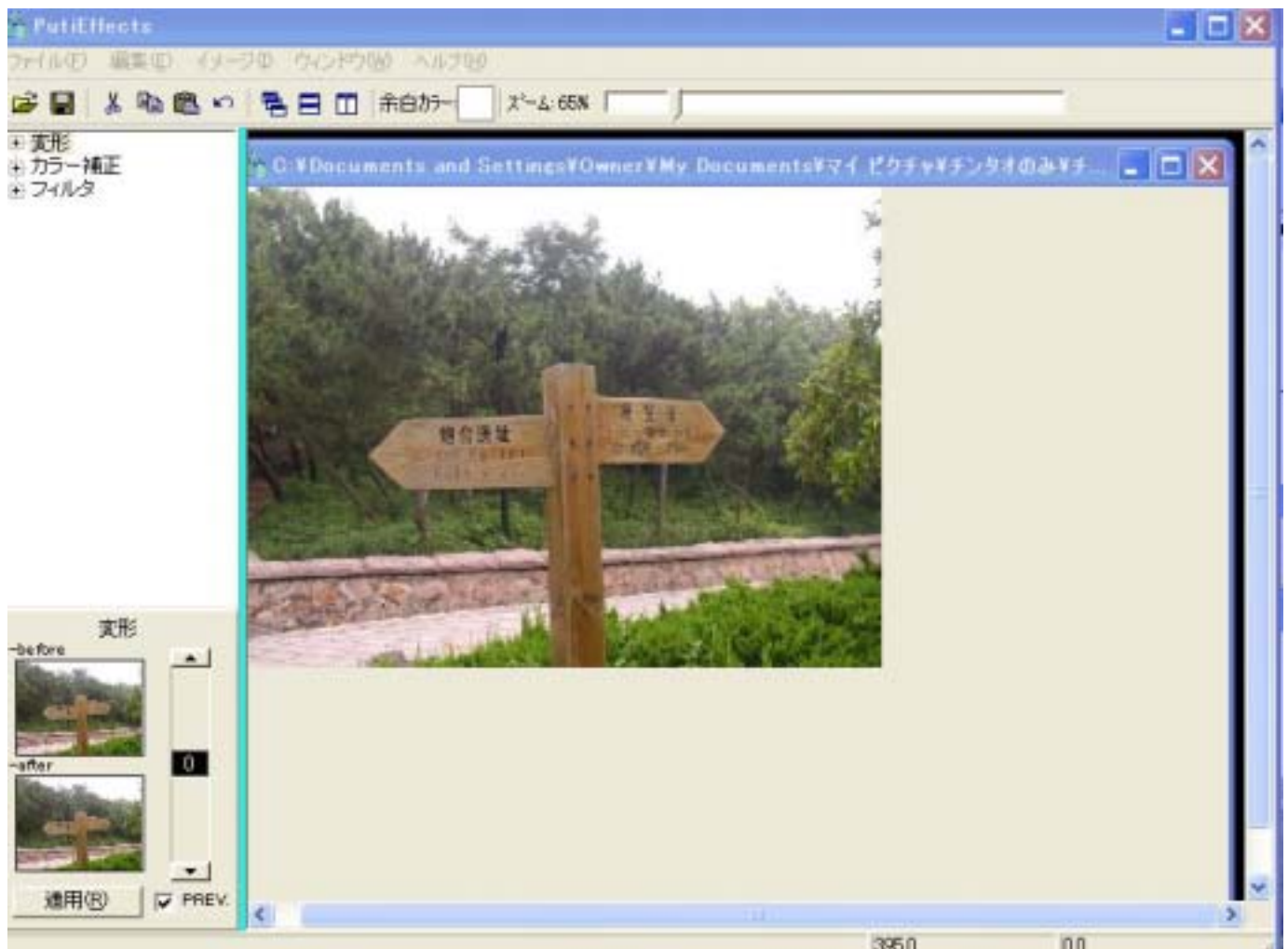


画像の縮小・拡大

通常デジタルカメラで撮ったデータは大きい(数 MByte)ので、文書に挿入するに適した大きさまで画像を縮小します。

・メニューの上の部分に「ズーム」というスライドスイッチがありますので、画面全体が表示されるまで左側にスライドを移動させます。「ズーム」の横に「**%」と表示されます。

「イメージ」の「切り抜き」をクリックして、マウスの左を押したまま必要な大きさまで右下方向にドラッグします。すると画面上には点線で四角い枠が表示されます。ドラッグするマウスを止めればそこでサイズが決まります。再度「イメージ(1)」の「切り抜き」をクリックすると先ほど指定したサイズに写真が切り取られます。



続いて切り取った写真の大きさの確認です。「イメージ(1)」の中の「画像解像度」をクリックすると「ピクセル寸法」として「幅」「高さ」「解像度」が表わされます。

・ピクセル表示をおおよそ mm 単位に換算するには、ピクセル数の 1/3 が mm 表示の値となります。

・最初に切り取った写真には「解像度」が「0」のままです。このままでは文書に張り込めないで「画像解像度」を指定します。ホームページ用には72ピクセル、文書の印刷用には200～300ピクセルとします。画像の大きさはピクセル数で「幅」「高さ」を指定してください。

画像の回転

・デジタルカメラで撮った写真が、傾いていたりすると体裁が悪いので、「変形」の「+」マークをクリックすると、下に各種の回転編集のメニューが出てきます。この中から「画像回転角度入力」を選び、左側の「変形」の文字の下に写真が2枚（上=before、下=after）と表示され、右側のスライダーで傾きの程度を調整します。望む傾きになったら「適用（R）」のボタンを押して確定させます。

画像のカラー補正

・デジタルカメラで撮影した写真が、コントラストが悪かったり、明るすぎたり、暗すぎたり、色合いが不自然な写真をこのカラー補正機能を使って、ある程度見栄えを良くすることが出来ます。

・カラー補正の「+」マークをクリックするとメニューが表示されるので、その中から希望する補正機能を選択して、写真に対して調整をします。希望する画像になったら「適用（R）」を押して確定させます。

・この中で比較的良く利用されるのは、「明るさ」「コントラスト」「カラーバランス」「ガンマー補正」です。

・「ガンマー補正」は輝度を「明るく」したり「暗く」したり調整することができます。

「フィルタ」機能

・デジカメで撮った写真が、全体にピントが甘かったり、逆に映像効果を考えて「ぼかし」を入れたり、そのほか各種のフィルタ効果を写真に加えることが出来ますので、一度試してみてください。フィルタ効果を調整の上、「適用（R）」ボタンを押して確定させます。

上記のプロセスで、写真の編集作業が終われば、その画像に名前をつけて保存します。

・メニューバーの「ファイル」から「保存」または「別名で保存」を選び、保存すべき画像に名前をつけてファイルに保存します。

その他、この「PutiEffect」ソフトでは、画像をスキャナーから取り込み、その画像をこの画像ソフトで編集することも出来ますが、その場合には「ヘルプ」を参照するか、ご自身でカットアンドトライの作業をしてみてください。余り詳しい説明はされていないのでご自身で試すしかありません。

写真の一部を丸や三角、多角形などに切り抜く場合は、[このフリーソフトでは切抜きが出来ません。](#)

写真を自由な形に切り抜きたい場合には、[デジタルカメラなどに付属する画像編集ソフトか、または市販の画像処理ソフトをお使いください。](#)

（注）市販の画像編集ソフトでは、「SOURCENEXT」社の「Paintgraphic」定価：1,980円（税込み）がありません。詳しくは右記のホームページを参照してください。 <http://www.sourcenext.com/products/paint/>

WORD編集画面へのデジカメ編集データの取り込み方法

いままで、文字と画像を組み合わせた文書作成に取り組んできましたが、最終段階である文書作成の完成を目指し、プリントアウトまでのステップを説明します。

最初にWORDで文書を作成します。

次にWORDの文書の中に挿入する表やイラスト・写真データなどを取り込みます。これらの画像は全てPCの内部に保存した「(仮称)講習用写真データ」ファイルの中にある画像を使って、画像を文書に挿入します。

作成したチラシや探訪記などの文書を印刷します。今回は講師用のPCの横に置いたプリンター(A4インクジェット)を使って、プリンターを共用して使い、印刷します。

PC研修室の各PCは室内のLANで結ばれているため、LANを経由して、ご自分で作成された文書データをプリンターに送り印刷をしていただきます。

(注)プリンターの印刷は、受付順となりますので待ち時間が若干発生します。

今回の講習で作成した文書データ(WORD形式)は、「まなびいプラザ」ではネットを経由してご自宅のPCにデータを送れないように制限されています。通常は「Out Look Express」の電子メールにWORDデータを添付して送る事ができます。

(注)メールに添付してワードデータを送る場合は、事前にご自分のメールアドレスを確認しておいてください。

全2回の講習となりますので、第1回目、第2回目で学んだ内容は良くご自宅で予習・復習をしてください。

「マイクロソフト(Office Online)から「クリップアート」と「テンプレート」をダウンロードして、文書作成の効率化を図るための補足情報

WORDに使用するクリップアートのダウンロードの仕方

マイクロソフト「Office Online」からクリップアートをダウンロードする。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/clipart/default.aspx>

「クリップアート」と「テンプレート」のデータをマイクロソフトサイトから、ご自分のPCにダウンロードすることが出来ます。

ダウンロードの方法は、「クリップアトリソース」をクリックすると「クリップアートとメディアのヘルプ」が表示されますので、この説明項目を読んで、ご自分のPCにクリップアートなどをダウンロードしてください。

「クリップ」をハードディスクにダウンロードする」の説明から：

ドキュメントやその他のプロジェクトで使用したいクリップがあれば、それをハードディスクにダウンロードして必要なときに利用できます。コンピュータにインストールされているMicrosoft Office製品のバージョンに応じて、クリップはMicrosoft クリップ オーガナイザまたはMicrosoft Clip Galleryのいずれかにダウンロードされます。

MSクリップアートのダウンロードと保存の手順

「Microsoft Office Online」web サイト テンプレート 新着テンプレート メニュー上段（ホーム>テンプレート>**テンプレートカテゴリー**>ひな形>レターヘッド） 「**テンプレートカテゴリー**」をクリック 選択 「今すぐダウンロード」 PC の保存場所を指定する。

「ダウンロードしたクリップアートの利用の仕方」

WORD ソフトを立ち上げて、画面のメニュー項目にある「挿入」 「図 (P)」 「クリップアート」をクリックする。

文書作成画面の右側に「クリップアート」のサブメニューが表示されます。

正常に PC にクリップアートがダウンロードされていれば、「探す場所」の中の各項目（例：「Office コレクション」の左側枠にレ点チェックが入っている事を確認する）にチェックマークが入っていれば、検索項目を指定することにより右側の画面にサムネイル形式の小さな画像が表示されます。

これらの中から、文書作成に必要な画像を選び、画面の上でマウスをクリックするとそのまま画像が挿入されます。

挿入された画像の縮小・拡大は、画像の上でマウスの左クリックで画像に四角枠が表示されますので四角枠の角や中央位置にあるマーク位置にマウスを移動すると、両方向に矢印が付いたマークが表示されますので、これを移動すれば縮小・拡大が出来ます。

挿入した画像の位置（上・下・左・右）調整は、マウスを画像の真ん中あたりに持ってきて（十字マークのカーソル表示に変わる）そのまま移動したい場所に移動すればOKです。

挿入した画像と文字の（上・下）重ね表示の指定は、「図形の調整 (D)」または「テキストの折り返し (T)」の「前面」「背面」を選択してください。

「テンプレートの活用方法」

ワードやエクセルで作業を行う場合、たとえば申請書フォームや経費計算書などの一般的によく使われそうなものを作るときに、いつも最初から作成するのは手間がかかります。できれば、誰かが途中まで作業したファイルをちょっとだけ自分流に加工して、早く作業を終わらせたいでしょう。テンプレートはまさに、そんな完成一歩手前のファイルのことで、別の言葉で言うと「ひな形」です。

Office Online には、用途やプログラム別にたくさんのテンプレートが用意されています。うまく自分の用途にあったものが見つければ、作業の効率が大幅にアップするはずです。

テンプレートの中にはデザイン素材が使われているものもあるので、それらの素材をうまく活用することで、見栄えがよい文書を簡単に作ることができます。

「ワードのテンプレート」

テンプレートカテゴリーから、文書作成の目的にあったテンプレートを探します。

「例：ニュースレター」のテンプレートサンプルから、今回作成する「街中探訪記」用に利用してみてください。

「ニュースレター」をクリックするとテンプレートが何種類か表示されますので、ご自分の気に入ったテンプレートを選んで下さい。

選択したテンプレートが大きく表示されたら、「ダウンロード」のボタンをクリックすると、新しくWORD画面が開き「ニュースレターのテンプレート」が表示されます。

テンプレートは、利用する都度マイクロソフトサイトからダウンロードして利用する形です。

ダウンロードした「テンプレート」をベースに記載されている文章や写真・イラストなどを自分の作りたい文書にあった素材に入れ替えてください。

MSテンプレートのダウンロードと保存の手順

ワード テンプレートヘルプ 検索(例:ニュースレター) ファミリーニュースレター 「Microsoft Office Online」web サイト 該当テンプレートを表示 選択 「今すぐダウンロード」 テンプレートはPCのワード画面に表示される テンプレートサンプルを使って必要箇所を修正 テンプレートの名前をつけて PCの保存場所を指定する。

「エクセルのテンプレート」

この場合も同様に、マイクロソフトサイトの「エクセル用テンプレート」を参照してください。

WORDで作成した作品のCD-ROM保存方について

「まなびプラザ」3階のPC研修室に設置してあるパソコンでは、CD-ROMへのデータ書き込みが出来る状態に設定してあります。次の手順に従ってWORDで作ったデータの書き込みを行ってください。

マイコンピューター リムーバブル記憶域があるデバイス DVD-RWドライブ(E) 「CDに書き込む準備が出来たファイル」ここにCD-Rに書き込むデータをコピー/ペーストでもってくる 画像、ワードデータなどマウスでクリックして選択する 左側「CD書き込みのタスク」 CD-Rを(E)ドライブに挿入セット 「これらのファイルをCDに書き込む」 「CD書き込みウィザードの開始」 「次へ」の手順に従って完了表示がされるまで行う。

通常はCD-ROMに書き込みを行う際には、ライトアトワンスか追記可能か選択するようになっていますが、「まなびプラザ」のPCは追記可能にセットされています。

ご自宅のPCでCD-ROMやDVD-RWなどに書き込む場合は、PCに内蔵されているCD-ROM書き込みソフトを立ちあげた上、トレーにCD-ROMまたはDVD-RWなど新しいディスクを挿入して、書き込みを行ってください。この場合ライトアトワンスまたは追記の選択が必要な場合もありますので注意してください。

以上

平成20年3月1日作成
作成者：特定非営利活動法人 かまがや地域情報の窓
理事長 川俣 夔

お願い：

このテキスト作成の著作権は当NPO法人に属します。無断でコピーされ再配布されることはお控え下さい。