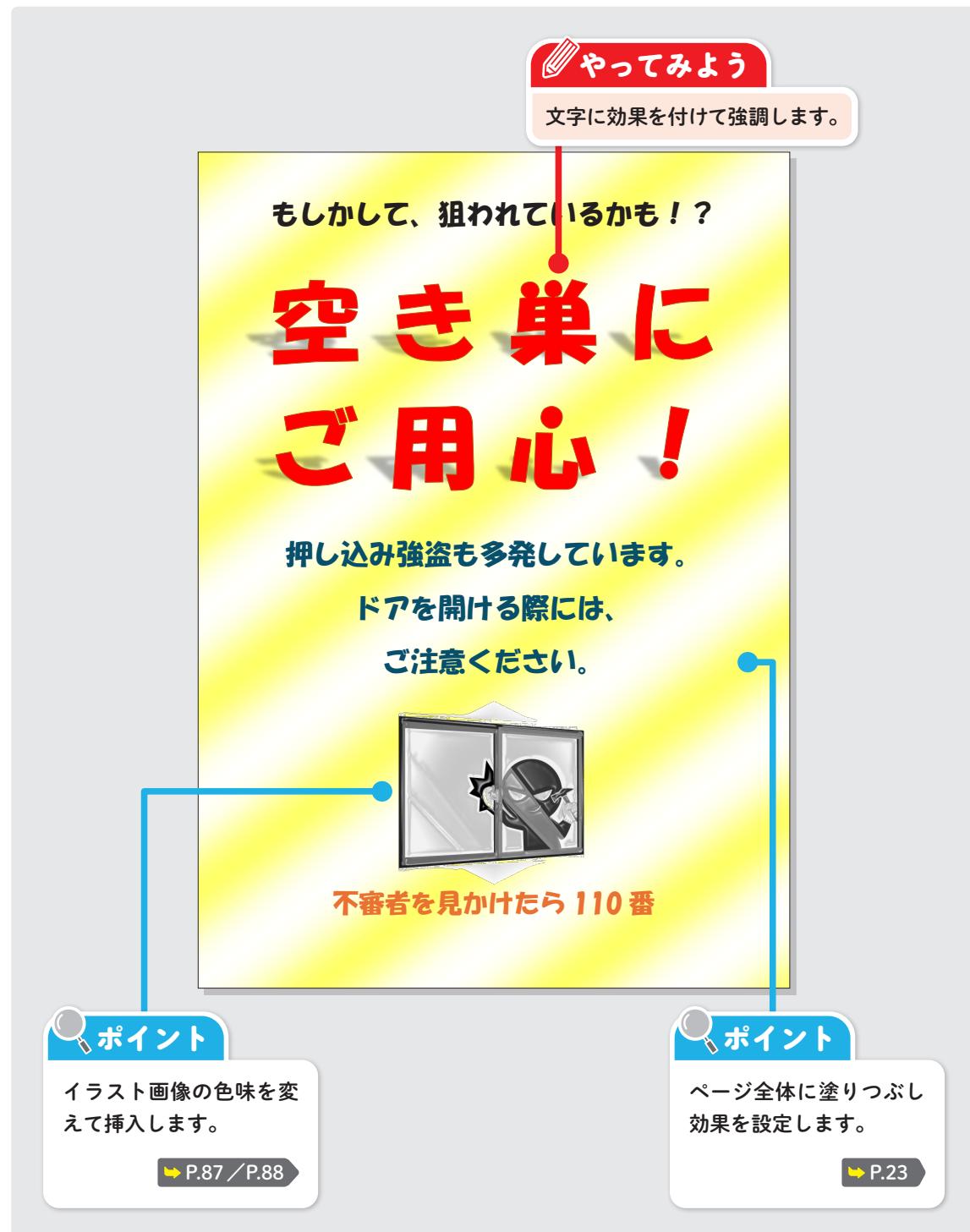


防犯ポスター

訴えたい文字を強調するには、すっきりと見やすいレイアウトにして、文字を目立たせます。



イラスト画像の色味を変えて挿入します。

ポイント

ページ全体に塗りつぶし
効果を設定します。

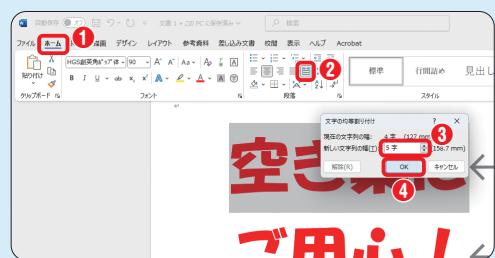
→ P.87 / P.88

やってみよう

訴えたいことが伝わるように文字に効果を付けて強調します。ページ全体には、塗りつぶし効果のグラデーションを設定します。

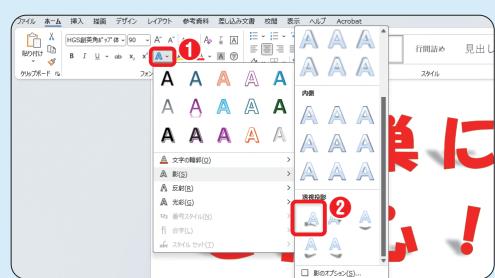
1 文字を均等割り付けする

文字を選択して、[ホーム]タブ①の[段落]グループの[均等割り付け]②をクリックします②。[文字の均等割り付け]ダイアログボックスの[新しい文字列の幅]に均等割り付けする文字列の幅を入力して③、[OK]をクリックします④。



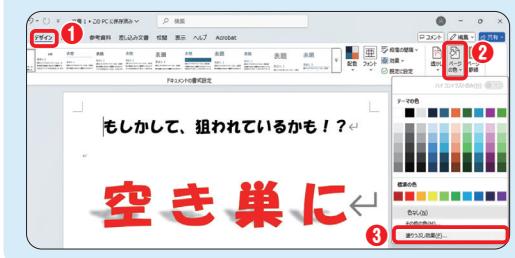
2 文字に効果を付ける

文字を選択して、[ホーム] タブの[フォント]グループの[文字の効果と体裁]  をクリックし
①、文字の輪郭と影を設定します②。



3 [塗りつぶし効果] を選ぶ

[デザイン] タブ①の [ページの背景] グループの [ページの色] をクリックして②、[塗りつぶし効果] をクリックします③。



4 グラデーションを設定する

[グラデーション] タブの [色] の [1色] をクリックして①、任意の色を選択し②、明るさを設定します③。[グラデーションの種類] で任意の種類をクリックして④、「OK」をクリックします⑤。



ひとつめ

ページの色を印刷する

ページの色を設定しても印刷できない場合があります。その場合は、[ページ設定] ダイアログボックスを表示して (P.77 参照)、[用紙] タブの [印刷オプション] をクリックします。[Word のオプション] ダイアログボックスの [表示] が表示されるので、[印刷オプション] の [背景の色とイメージを印刷する] をクリックしてオンにします。



ラジオ体操のお知らせ

ページ罫線を利用すると、文書全体をカラフルな線や絵柄で囲むことができます。いろいろな絵柄で試してみるとよいでしょう。

やってみよう

ページ罫線を利用して周囲を絵柄で囲みます。

ポイント

イラストにアート効果とスタイルを設定します。

P.90

ポイント

背景に画像の透かしを入れます。

P.90

やってみよう

「ページ罫線」を利用して、文書の周りを絵柄で囲みます。絵柄の大きさは、任意に設定することができます。印刷したときにページ罫線が切れないように注意しましょう。

1

[ページ罫線] を選ぶ

[デザイン] タブ①の [ページの背景] グループの [ページ罫線] をクリックします②。

3

絵柄を選ぶ

[絵柄] をクリックして①、一覧から目的の絵柄をクリックします②。[種類] で罫線を選んで、[色] で色を指定することもできます。

2

町内会で役立つ書類やチラシ

2

罫線の種類を選ぶ

[罫線と網かけ] ダイアログボックスの [ページ罫線] タブ①の [囲む] をクリックします②。

4

線の太さと設定対象を選ぶ

[線の太さ] を任意に指定します①。[設定対象] で [文書全体] を選択して②、[OK] をクリックします③。複数枚数がある場合に、ページ罫線を1ページ目だけに設定したいときは、[設定対象] で [このセクション-1ページ目のみ] を選択します。

2

町内会で役立つ書類やチラシ

ひとくちメモ

ページ罫線の位置

プリンターによっては、ページ罫線が途中で切れて印刷される場合があります。この場合は、[罫線と網かけ] ダイアログボックスの [オプション] をクリックして、[余白] 欄で上下左右の数値を変更します。

2

町内会で役立つ書類やチラシ

46

47

スケジュール表

入力した年度によって日付や曜日が自動的に変更されるスケジュール表です。土日と対象の月に存在しない日付部分には、条件付き書式を利用して塗りつぶしを設定しています。

ポイント

年を変えると、その年の曜日が計算されます。

▶ P.57

ポイント

前年度を入力すると次年度が自動的に表示されます。

▶ P.57

2025年度 PTA年間スケジュール												
日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1												
2												
3	憲法記念日							文化の日				
4	みどりの日											
5	こどもの日											
6	振替休日											
7												
8	入学式											
9												
10												
11										山の日		建国記念の日
12										成人日		
13										スポーツの日		
14										敬老の日		
15										卒業式		卒業式
16												
17												
18												
19												
20												春分の日
21										海の日		
22												
23										秋分の日		
24										勤労感謝の日		
25										振替休日		
26												
27												
28												
29	迎和の日											
30												
31												

やってみよう

条件付き書式を利用してセルの色を変化させます。

ポイント

数式に利用できるように「0"月"」に設定しています。

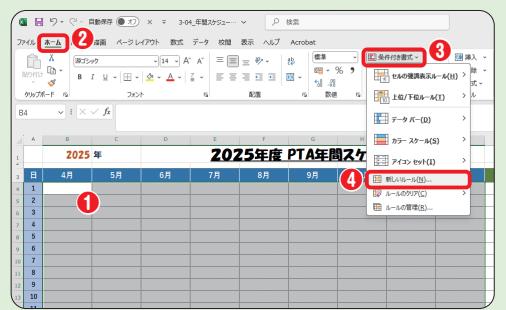
▶ P.101

やってみよう

DATE関数を利用して日付を求め、WEEKDAY関数を利用して土日を判定します。「\$B\$1」は年(西暦)を指定しています。年を変えると、その年の曜日が計算されます。

1 条件付き書式を選ぶ

条件付き書式を設定する [B4] ~ [J34] セルを範囲選択し①、[ホーム] タブ②の[スタイル] グループの[条件付き書式] をクリックして③、[新しいルール] をクリックします④。



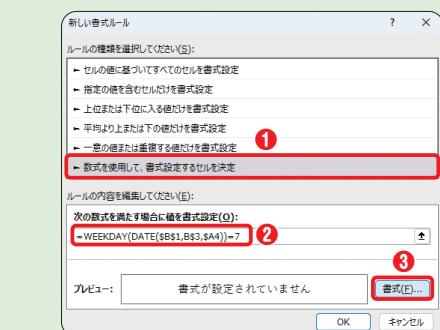
3 書式を設定する

[セルの書式設定] ダイアログボックスで[塗りつぶし] タブ①の[背景色] 欄で任意の色をクリックし②、[OK] ③ → [OK] の順にクリックします。

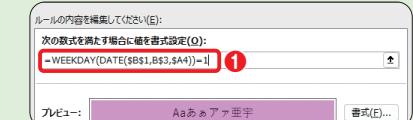


2 土曜日を判定する

[新しい書式ルール] ダイアログボックスの[ルールの種類を選択してください] 欄で[数式を使用して、書式設定するセルを決定] をクリックします①。[次の数式を満たす場合に値を書式設定] に「=WEEKDAY(DATE(\$B\$1,B\$3,\$A4))=7」と入力して②、[書式] をクリックします③。



手順 1 ~ 3 と同様の方法で、条件付き書式を設定します。手順 2 で入力する条件は、「=WEEKDAY(DATE(\$B\$1,B\$3,\$A4))=1」とします①。



5 存在しない日付を判定する

手順 1 ~ 3 と同様の方法で、条件付き書式を設定します。手順 2 で入力する条件は、「=MONTH(DATE(\$B\$1,B\$3,\$A4))<>B\$3」とします①。



6 次年度を表示する

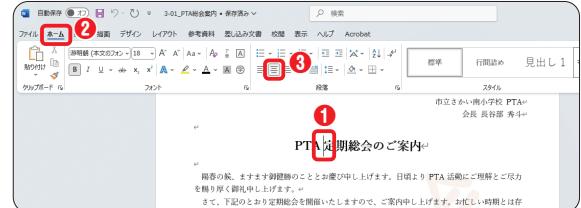
前年度を入力すると次年度が自動的に入力されるように、[K1] セルに「=B1+1」という数式を設定します。

03 段落の配置を設定する

文字列を段落の中央や右側などに配置することを「段落配置」といいます。通常は、「両端揃え」に設定されていますが、左揃えや中央揃え、右揃えに設定することができます。

1 文字列を中央に揃える

段落をクリックして①、[ホーム]タブ②の[段落]グループの[中央揃え]③をクリックします④。



2 文字列を右揃えにする

段落をクリックして①、[ホーム]タブの[段落]グループの[右揃え]②をクリックします④。

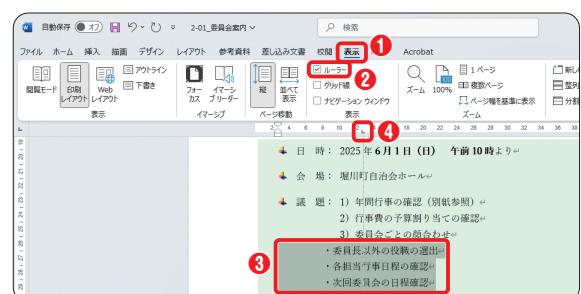


04 タブで文字の先頭を揃える

箇条書きの項目の位置を揃える場合、スペースやインデントで調整すると、きれいに揃わない場合があります。この場合は、タブを使うときれいに揃えることができます。

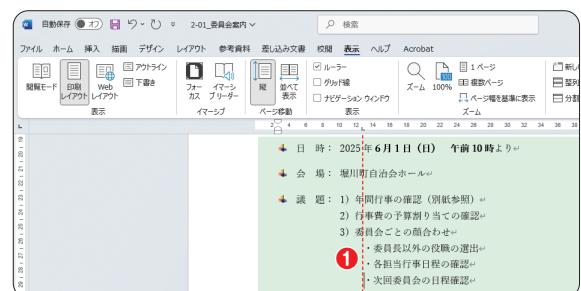
1 タブ位置を設定する

[表示]タブ①の[ルーラー]をクリックしてオンにします②。揃える段落を選択して③、タブで揃えた位置をルーラー上でクリックします④。



2 文字の先頭をタブ位置に揃える

揃えたい文字の先頭にカーソルを移動して[Tab]キーを押すと、タブが挿入され、文字の先頭がタブ位置に移動します。同様に選択した段落をタブ位置に揃えます①。

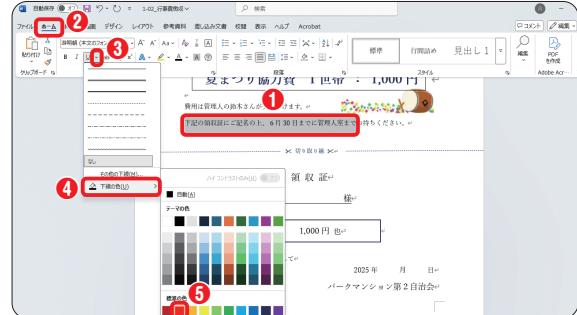


05 文字列に下線を設定する

文字列に下線を引くと、重要な部分を強調させることができます。下線には、直線や二重線、波線などの種類があります。色を変更することもできます。

1 下線の色を設定する

下線を引く文字列を選択します①。[ホーム]タブ②の[フォント]グループの[下線]③の□をクリックして④、[下線の色]にマウスポインターを合わせ⑤、任意の色をクリックします⑥。



2 下線の種類を指定する

文字列を選択した状態で、[ホーム]タブの[フォント]グループの[下線]③の□をクリックして①、任意の下線をクリックします②。[その他の下線]をクリックして、ほかの下線を選択することもできます。

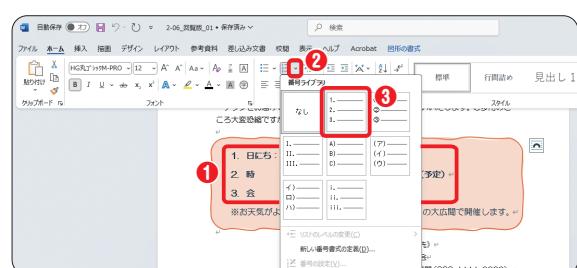


06 箇条書きに段落番号や記号を付ける

箇条書きの先頭に番号や記号などの行頭文字を付けると、わかりやすく、見やすくなります。箇条書きの内容に合わせて、番号や記号の種類を選ぶといいでしょう。

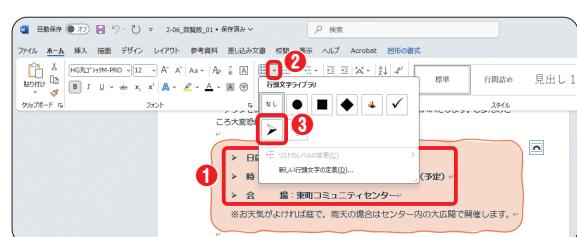
1 箇条書きの先頭に番号を付ける

番号を付けたい段落を選択します①。[ホーム]タブの[段落]グループの[段落番号]③の□をクリックして②、任意の番号をクリックします③。段落番号は、追加や削除を行っても、自動的に連続した番号が振り直されます。



2 箇条書きの先頭に記号を付ける

記号を付けたい段落を選択します①。[ホーム]タブの[段落]グループの[箇条書き]③の□をクリックして②、任意の記号をクリックします③。[新しい行頭文字の定義]をクリックして[記号]をクリックすると、ほかの記号を選択することができます。

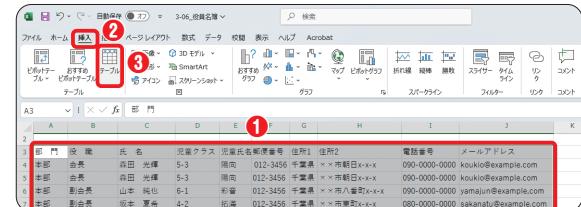


15 テーブル機能を利用する

表をテーブルに変換すると、データの抽出や集計などがすばやく設定できます。また、見栄えのする表をかんたんに作成することもできます。

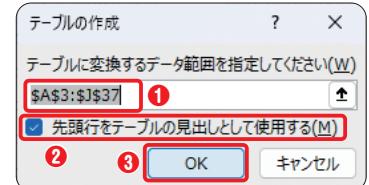
1 [テーブルの作成] ダイアログボックスを表示する

セル範囲を選択して①、[挿入] タブ②の [テーブル] グループの [テーブル] をクリックします③。



2 表をテーブルに変換する

[テーブルの作成] ダイアログボックスで選択した範囲を確認して①、[先頭行をテーブルの見出として使用する] をクリックしてオンにし②、[OK] をクリックします③。



3 テーブルスタイルを設定する

テーブル内のセルをクリックして①、[テーブルデザイン] タブ②の [テーブルスタイル] グループの ▾ をクリックし、設定したいスタイルをクリックします③。



16 テーマを利用する

テーマを利用すると、フォントや塗りつぶしの色、図形の効果などの書式をまとめて設定できます。配色やフォント、効果を個別にカスタマイズすることもできます。

1 テーマを設定する

[ページレイアウト] タブ①の [テーマ] グループの [テーマ] をクリックして②、任意のテーマをクリックします③。

アドバイス

[テーマ] グループの [配色] [フォント] [効果] を利用すると、それぞれを個別にカスタマイズできます。



17 印刷範囲を設定する

特定のセル範囲だけをいつも印刷する場合は、「印刷範囲」として設定しておきます。一度だけ印刷する場合は、[選択した部分を印刷] を選択して印刷を実行します。

1 印刷範囲を設定する

セル範囲を選択して①、[ページレイアウト] タブ②の [ページ設定] グループの [印刷範囲] をクリックし③、[印刷範囲の設定] をクリックします④。



2 選択した範囲だけを印刷する

印刷する範囲を選択して、[ファイル] タブの [印刷] をクリックします①。[作業中のシートを印刷] をクリックして②、[選択した部分を印刷] をクリックし③、[印刷] をクリックします④。

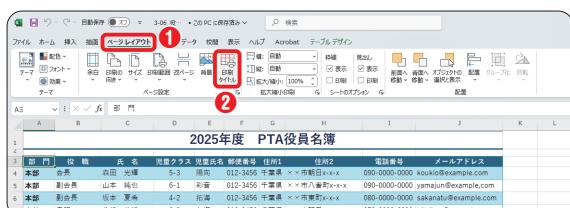


18 表の見出しをすべてのページに印刷する

複数のページにまたがる表を印刷するとき、2ページ目以降にも表見出しや見出し行を印刷すると、各行の項目がわかりやすくなります。

1 [ページ設定] ダイアログボックスを表示する

[ページレイアウト] タブ①の [ページ設定] グループの [印刷タイトル] をクリックします②。



2 タイトル行を設定する

[ページ設定] ダイアログボックスの [シート] タブ①の [タイトル行] をクリックして、表の見出し行をクリックまたはドラッグで指定し②、[OK] をクリックします③。

