

社会福祉法人プロップステーション 研究資料

平成 22 年 3 月 31 日

チャレンジド就労支援 ICT セミナー 教材集

— 学齢期のチャレンジド向け —

実施団体

社会福祉法人プロップ・ステーション

厚生労働省

平成 21 年度障害者保健福祉推進事業
(障害者自立支援調査研究プロジェクト)

本教材集の発行にあたって

社会福祉法人プロップ・ステーションでは、これまで 20 余年にわたり、様々な ICT 技術習得セミナーを開催して参りました。

プロップ・ステーションは、神戸を拠点として活動する社会福祉法人ですが、平成 20 年 10 月に東京事務所を整備し、東京においてもセミナー事業を開始致しました。

この中から、平成 21 年度に実施したセミナーで使用した教材をとりまとめ、この度本教材集を発刊することと致しました。（当日使用した資料等も含みます）本年度プロップ・ステーションでは、厚生労働省が実施した、平成 21 年度障がい者保健福祉推進事業補助金（障がい者自立支援調査研究プロジェクト）を活用し、学齢期のチャレンジドを対象とした多くのセミナーを開催致しました。

また、本書もそのプロジェクトを活用し、作成致しました。

今後本書が多くの方にご活用頂ければ嬉しく思います。

なお発刊にあたり、マイクロソフト株式会社、特定非営利活動法人日本ウェブ協会等、多くの皆様のご協力を頂きましたことを、心から御礼申し上げます。

平成 22 年 3 月 31 日

社会福祉法人プロップ・ステーション
理事長 竹中 ナミ

（おことわり）

本書は、各権利者の了解を頂いたものを、そのまま掲載致しております。

本書に含まれる内容が無断で転載等行わない様、お願い致します。

また、本資料に記載されている URL（インターネットアドレス）は、その性質上、随時変更される場合もございますので、ご了承下さい。

本書の構成

本書は、自習用教材ではなく講師の指導のもとを使用することを前提としております。

また本書は下記 2 つのテーマに分かれております。

- ・テーマ 1 初級編
- ・テーマ 2 初級～中級編

テーマ 1 は、幅広く楽しみながらまずはパソコンに親しんで頂く内容を中心として構成されております。

テーマ 2 は、概ねワードやエクセルの基本操作が出来る方向けで、今後本格的な学習を目指される方を対象としております。

なおいずれのテーマも、項目ごとに内容は独立しているので、全てを順に進める必要はなく、一部を選んで利用することが可能となっております。

目次

・ 本教材の発行にあたって

・ 本書の構成

・ テーマ 1（初級編）

① テキスト	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－①－1
② ペイント	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－②－1
③ ソリティア	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－③－1
④ ワードアート	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－④－1
⑤ ワードでの文書作成 その1	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－⑤－1
⑥ ワードでの文書作成 その2	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－⑥－1
⑦ エクセル	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－⑦－1
⑧ フォトギャラリー	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－⑧－1
⑨ ムービーメーカー	・・・・・・・・・・・・・・・・	1－⑨－1

・ テーマ 2（初級～中級編）

① ワードの図形作成機能 「寅」	・・・・・・・・・・・・・・・・	2－①－1
② ワードの図形作成機能 「チューリップのバースデーカード」	・・・・・・・・	2－②－1
③ パワーポイントを使って 「アニメーションスライド」	・・・・・・・・	2－③－1
④ フォトギャラリー（再掲）	・・・・・・・・・・・・・・・・	2－④－1
⑤ ウェブページと画像（FireWorks を使って）	・・・・・・・・・・・・・・・・	2－⑤－1

・ 資料編

① アクセシビリティガイドブック

② 社会福祉法人プロップ・ステーションについて

テーマ1 （初級編）

①テキスト

あの地平線輝くのは どこかに君を隠しているから
たくさんの灯が懐かしいのは あのどれかひとつに
君がいるから

さあ出かけよう 一切れのパン ナイフ ランプ 鞆
につめ込んで

父さんが残した熱い想い 母さんがくれたあのまな
ざし

地球は回る 君を隠して 輝く瞳 きらめく灯

地球は回る 君をのせて いつかきっと出逢う僕ら
をのせて

さあ出かけよう 一切れのパン ナイフ ランプ
が鞆につめ込んで

父さんが残した熱い想い 母さんがくれたあのまな
ざし

地球は回る 君を隠して 輝く瞳 きらめくと灯^び

地球は回る 君をのせて いつかきっと出逢う僕ら
をのせて

父さんが残した熱い想い 母さんがくれたあのまなざし

地球は回る 君を隠して 輝く瞳 きらめくと灯^び

地球は回る 君をのせて いつかきっと出逢う僕らをのせて

^ち ^{へいせん} ^{かがやく}
あの地平線輝くのは ^{きみ} ^{かく} どこかに君を隠しているから

^ひ ^{なつ}
たくさんの灯が懐かしいのは あのどれかひとつに
^{きみ}
君がいるから

^で ^{ひと} ^き ^{ぱん} ^{ない} ^ふ ^{らんぷ}
さあ出かけよう 一切れのパン ナイフ ランプ
^{かばん} ^こ
鞆につめ込んで

^{とう} ^{のこし} ^た ^{あつ} ^い ^{おも} ^い ^{かあ}
父さんが残した熱い想い 母さんがくれたあのまな
ざし

^ち ^{きゅう} ^{まわ} ^る ^{きみ} ^{かく} ^し ^て ^{かがやく} ^{ひとみ} ^{ともしび}
地球は回る 君を隠して 輝く瞳 きらめく灯

^ち ^{きゅう} ^{まわ} ^る ^{きみ} ^で ^あ ^{ぼく}
地球は回る 君をのせて いつかきっと出逢う僕ら
をのせて

さあ出かけよう 一切れのパン ナイフ ランプ
^{かばん}
鞆につめ込んで

ぼけねこの ねこバスが はしる ルル^るル^るー
まっくらやみを つっぱしる
ねこバスは そらをとぶ ぶ^ぶぶ^ーー
おいなりさんも めのしただ

ヘ^へッ^とドラ^らイト^{いと}は まっきろ めだま
ニ^にタ^たっとわらって ひかる

毛^けなみは じょうとう ひげまで ぴかぴか
おつきさんも びっくり

ながれぼし とびこえる ルル^るル^るー
ハ^はン^んドル^{どる}さばき あざやかに ハ^はッ^っ！

それゆけ にゃあごー どこでも きのむく
まみに

びゅん びゅん びゅう びゅう

それゆけ きまぐれ ねこバス^{ばす}

ぼけねこの ねこバスが はしる ルルー

はてから はてへ ひたはしる

ねこバスは かぜをよぶ フルー

あまぐも かみなり ふっとぼす

のった おきゃくは ようきな おぼけ

ちょっぴりきどって すわる

ハッとするような いいながめだ

まーどのそと

おおぞらで カーブきる ルルー

ちゅうがえりも こわくない ハッ!

それゆけ にゃあごー せかい 世界じゅう おもい
のままに

びゅん びゅん にゃあごー

それゆけ ぼけねこ ねこ^{ばす}バス ^{はっ}ハッ！

それゆけ にゃあごー どこでも きのむくま
まに

びゅん びゅん びゅう びゅう

それゆけ きまぐれ ねこ^{ばす}バス

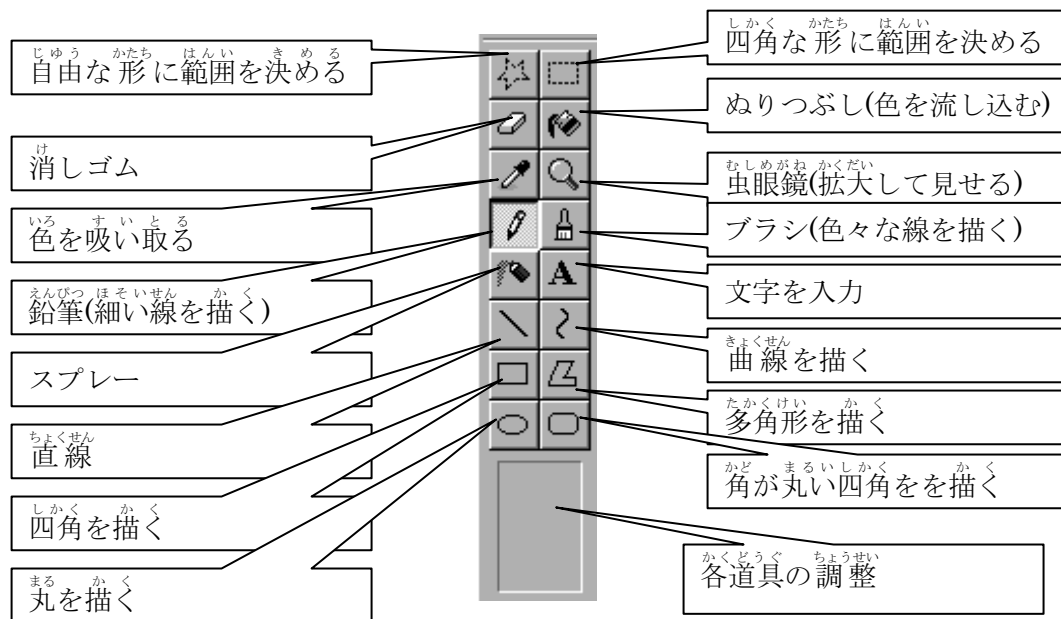
テーマ1 （初級編）

②ペイント

Microsoft ^{がいう}ペイントの概要

ペイントは、^{たんじゆん}単純な画像でも、^{せいこう}精巧な画像でも作成できる^{びやうが}描画ツールです。モノクロでもカラーでも^{びやうが}描画でき、ビットマップ ファイルとして^{ほぞん}保存できます。作成した画像は、印刷したり、デスクトップの^{はいけい}背景に^{つか}使ったり、ほかのドキュメントに^は貼り付けることもできます。また、スキャナで取り込んだ画像を表示し、^{へんしゆ}編集することもできます。

.jpg、.gif あるいは .bmp ファイルなどの^{がぞう}画像を使う^{つか}作業にも^{さぎよう}ペイントを使うことができます。



きようつう ^{さぎよう}共通の作業(タスク)

^{つぎ}次の作業(タスク)は、ペイントの^{しやうじ}使用時に^{ひんぱん}頻繁に^{じっこう}実行されます。

■直線を描く

^{すいへいせん}水平線、^{すいちよくせん}垂直線、または^{たいかくせん}対角線を描きます。

ちよくせん 直線を描くには

1. ツール ボックスの「直線」 をクリックします。
2. ツール ボックスの下で、^{せん}線の^{ふと}太さをクリックします。
3. ポインタをドラッグして^{せん}線を描きます。

注

- Shift キーを押しながらポインタをドラッグすると、水平線、垂直線、または 45° の斜線を描くことができます。
- ポインタをドラッグすると、前景色が使用されます。背景色を使用するには、マウスの右ボタンを押しながら、ポインタをドラッグします。

■特定の領域を色で塗りつぶす

背景色または前景色を使用して、グラフィックスの領域を塗りつぶします。

■領域や図形を塗りつぶすには

ツールボックスの「塗りつぶし」をクリックします。

自分の希望する色が現在の前景色または背景色と異なる場合、カラーボックス内の色を左クリックまたは右クリックします。

塗りつぶす領域や図形を左クリックまたは右クリックします。

■注

塗りつぶす図形の輪郭線が閉じていないと、ほかの領域まで色が広がってしまいます。輪郭線の切れ目がわかりにくい場合は、[表示]メニューをクリックし、[拡大]をポイントし、[拡大する]または[拡大率の指定]をクリックします。

前景色を使って塗りつぶすには、塗りつぶす領域を左クリックします。背景色を使って塗りつぶすには、塗りつぶす領域を右クリックします。

■ペイント画像をデスクトップの背景として設定する

ペイントで作成した画像を自分のデスクトップの背景として使います。

1. 絵を保存します。
2. [ファイル]メニューで、次のいずれかのコマンドをクリックします。
 - 絵をデスクトップ全体に並べて表示するには、[背景に設定（並べて表示）]をクリックします。
 - 絵をデスクトップの中央に表示するには、[背景に設定（中央に表示）]をクリックします。

■グリッド ラインを表示して、色の微調整を行う

グリッド ラインを表示すると、画像の配色や画面の色に詳細な変更を容易に加えることができます。

グリッドを表示するには

1. [表示] メニューの [拡大] をポイントし、[拡大率の指定] をクリックします。
2. [拡大率] で、200% より大きい拡大率をクリックし、[OK] をクリックします。
3. [表示] メニューの [拡大] をポイントし、[グリッドを表示] をクリックします。

注

4. グリッドを非表示にするには、手順 3. を繰り返して、[グリッドを表示] の横のチェック マークを非表示にするか、[表示] メニューの [拡大] をポイントし、[標準に戻す] をクリックします。

■スキャナまたはデジタル カメラから取り込んだイメージで作業する

コンピュータにデジタル カメラまたはスキャナなどの装置を接続している場合は、これらの装置からイメージを取得し、ペイントでイメージを作業できます。

スキャナまたはデジタル カメラからイメージを取り込むには

1. [ファイル] メニューの [カメラまたはスキャナから取り込み] をクリックします。
2. [画像の取得] ダイアログ ボックスで、目的のイメージをクリックし、[画像の取得] をクリックします。

注

- この手順を完了するには、カメラまたはスキャナがコンピュータに接続されている必要があります。
- [縮小表示] をクリックして、縮小した画像のプレビューを表示します。[詳細] をクリックして、拡大した画像を表示します。または、[選択された画像を削除する] をクリックして画像を削除します。
- イメージの名前と形式、画像が取得された日付と時間、イメージ ファイルのサイズを含め、選択した画像についての詳細を参照するには、[画像情報の参照] をクリックします。

■電子メールを使ってイメージを送信する

イメージの編集または作業を終了したら、これらのイメージを友人、ビジネスの関係者など、だれにでも電子メールを使って送信できます。

電子メールを使ってイメージを送信するには

イメージでの作業を終了したら、電子メール アカウントを持っている人ならだれにでも送信できます（送信する側も電子メール アカウントを利用する必要があります）。

1. [ファイル] メニューの [送信] をクリックします。
2. 電子メール プログラムは、電子メールの添付ファイルとして、またはメッセージ部分の一部として含められたイメージを表示します。
3. 受信者の電子メール アドレス、件名、メッセージを入力し、通常の方法で送信します。

注

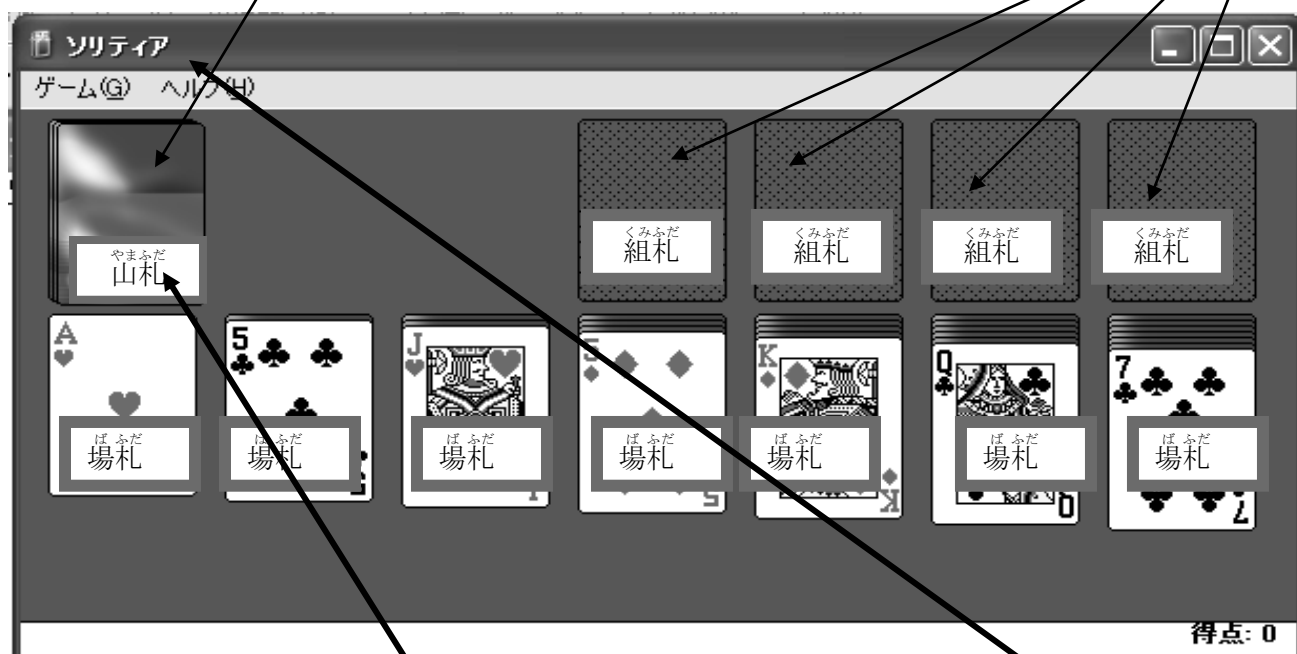
- イメージを送信するには、電子メール アカウントを持っている必要があります。
- 電子メール アカウントを設定していない場合、[インターネット接続ウィザード] が電子メール アカウントの設定を手助けします。これにより、すぐに電子メールを送信できます。

テーマ1 （初級編）

③ソリティア

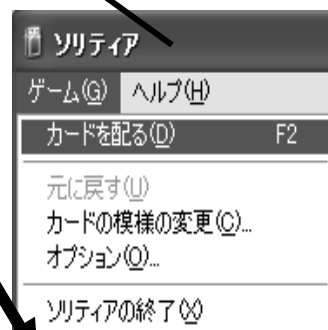
ソリティアの概要

ソリティアの目的は、**山札**のカードを使い切り、すべてのカードを**組札**に積み重ねることです。**組札**には、エースからキングまで、同じマークのカードを数字の小さい順に積み重ねていきます。



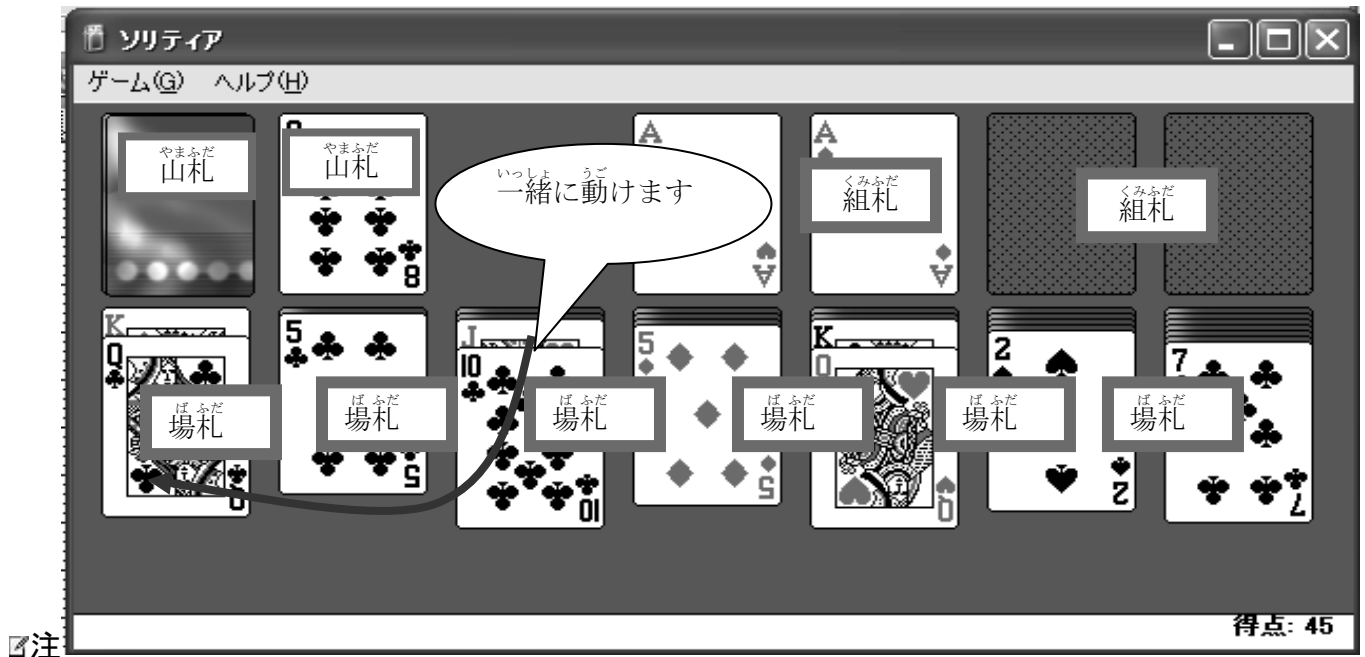
ソリティアで遊ぶには

1. [ゲーム] メニューの [カードを配る] をクリックします。
2. 配られた 7 列の場札の一番上にエースのカードがあればダブルクリックして、ウィンドウの右上の組札に移します。その後、移動できるカードを移し、組札に積み重ねていきます。
3. 場札で移動できるカードがなくなったら、山札をクリックしてカードをめくります。



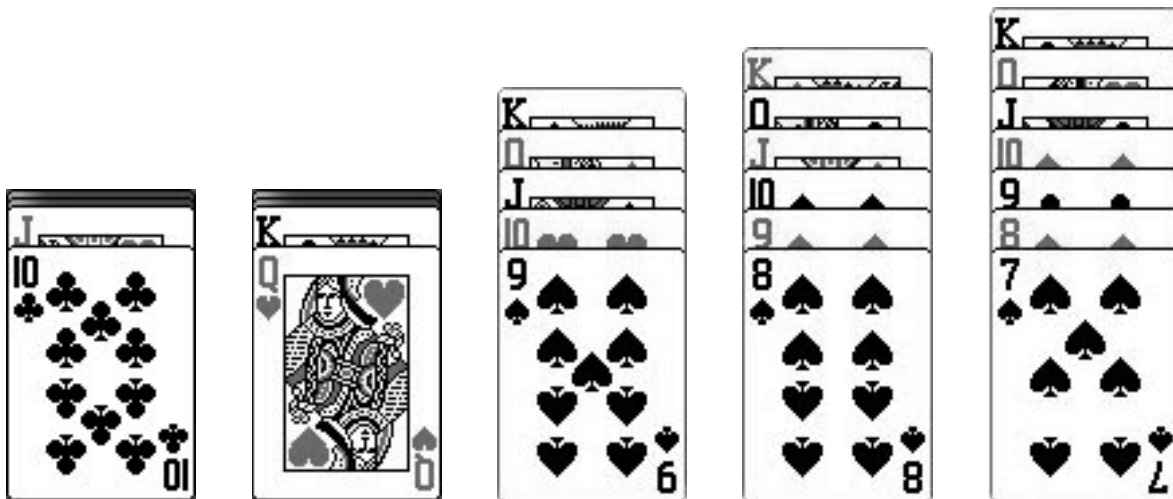
7列の場札には色の違う札を大きな順に並べます。K=13 Q=12 J=11

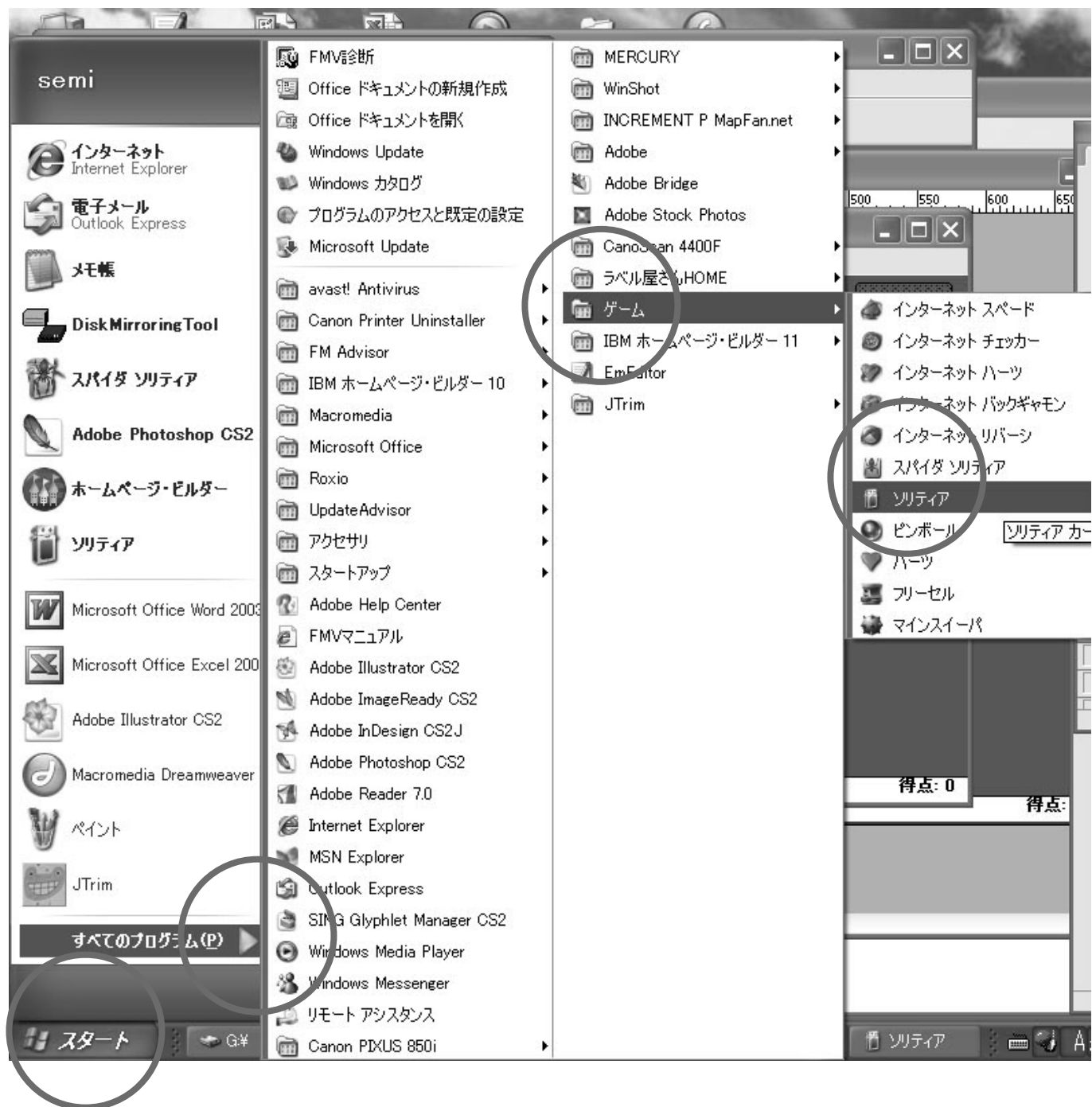




- 山札の一番上にある表向きのカードは、場札または組札に移動できます。
- カードを積み重ねる場所には、場札と組札があります。
- 組札に積み重ねるカードを移動するために、場札にカードを積み重ねていきます。
- カードをほかの列に移すには、カードをドラッグします。
- カードを山札や場札から組札に移すには、カードをダブルクリックします。
- 移動可能なすべてのカードをそれぞれの組札に移すには、ゲーム盤を右クリックするか、Ctrl キーを押しながら A キーを押します。
- 場札から組札やほかの場札にカードを移したら、次のカードをクリックしてめくります。
- 場札の列が空いたら（その列のカードがなくなったら）、空いた場札の列にキングを移すことができます。キングと同じ列にあったほかのカードと一緒に移すことができます。

7列の場札には色の違う札を大きな順に並べます。K=13 Q=12 J=11





テーマ1 （初級編）

④ワードアート



挿入→図形→吹出し→書式→図形の塗りつぶしの色→塗りつぶし効果→テキストチャター→選択

挿入→ワードアート→パターン選択
→文字入力→大きな位置調整

挿入→図→ファイルの場所（図のあるところ＝イラスト暑中）→朝顔→ページレイアウト→前面

挿入→図→ファイルの場所（図のあるところ＝イラスト暑中）→浴衣→ページレイアウト→前面

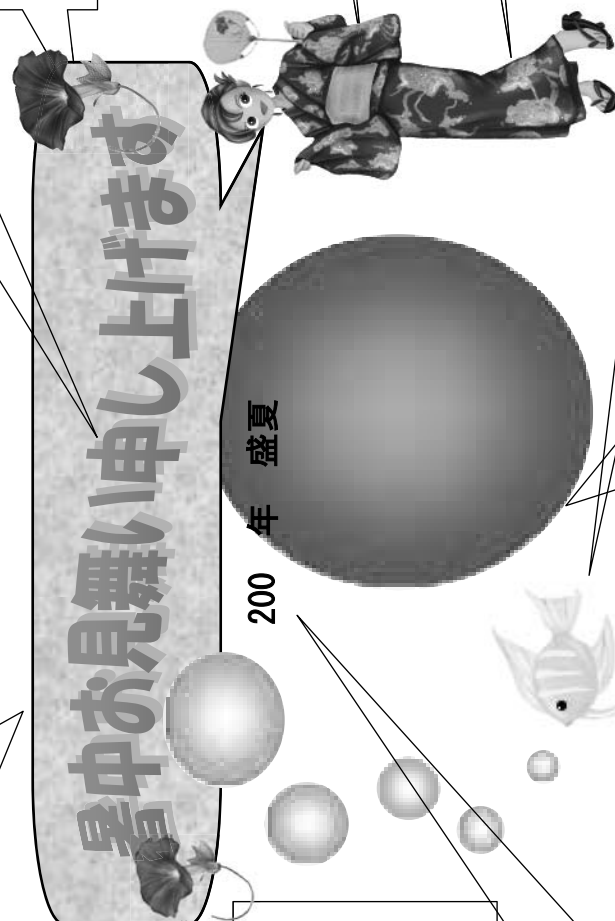
シフトを押しながら団扇と娘を選択
→ページレイアウト→グループ化

挿入→図→ファイルの場所（図のあるところ＝イラスト暑中）→熱帯魚→ページレイアウト→前面

挿入→図形→円を書く→書式→図形の塗りつぶし→グラデーション→その他のグラデーション→二色→色の指定

挿入→図→ファイルの場所（図のあるところ＝イラスト暑中）→朝顔→ページレイアウト→前面

書式→テキストボックスの描画→横書き→文字入力（図形/枠線）



テーマ1 （初級編）

⑤ワードでの文書作成

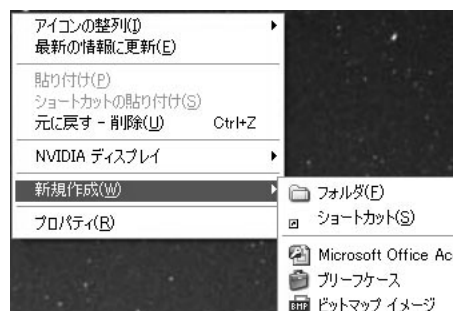
その1

第1回 簡単な文書の作成

バースディカードを作ろう

※. フォルダの作成

- ・デスクトップに自分の名前のフォルダを作る
デスクトップを右クリック→新規作成→フォルダ
- ・作成したフォルダの中に「word」「excel」のフォルダを作る

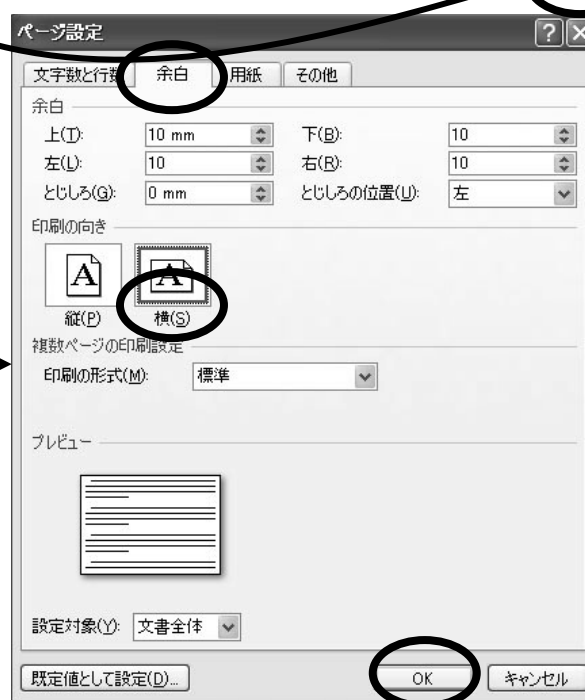
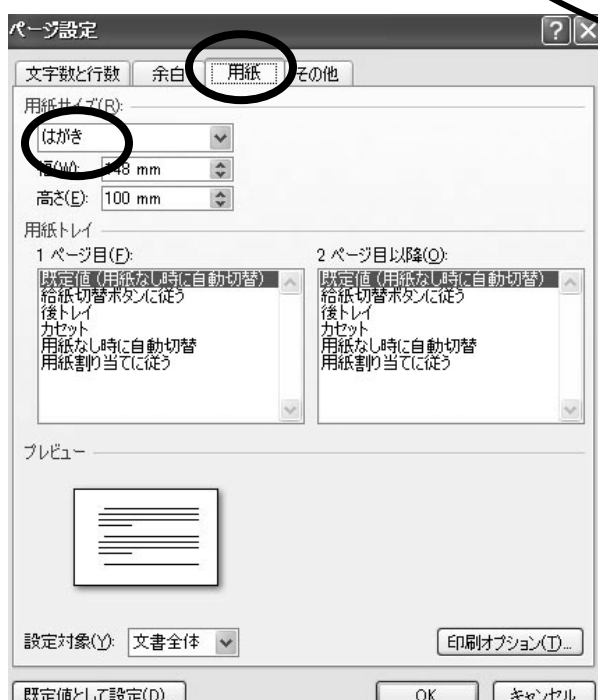


1. Word を起動し、テキストをコピー

- ・「01 バースディ用素材」内の「バースディカード.txt」のテキストをダブルクリックで開く
- ・すべてを選択しコピー(Ctrl+C)
- ・Word を起動し貼り付け(Ctrl+V)
- ・「〇〇さん」任意に敏己のところを自分の名前に変更
- ・名前を付けて word のフォルダ内に保存（ファイル名、自分の名前+バースディカード）

2. ページの設定

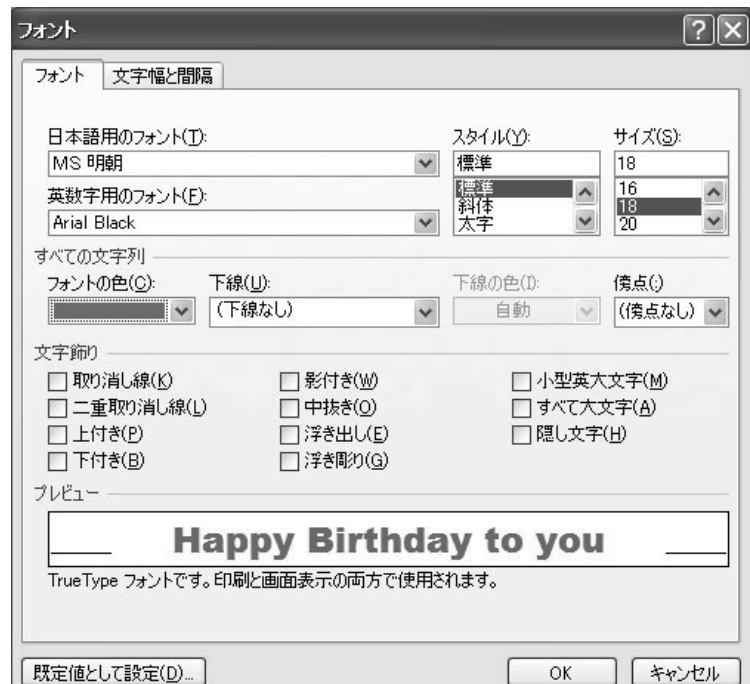
- ・ハガキサイズに設定（**ページレイアウト** → ページ設定）又は**ルーラーの横**をダブルクリック
用紙サイズをハガキ横に
余白を 10mm に



3. フォントの書式設定

- ・1行目の設定 (**ホーム** → フォント)

英数字用の **Bold** フォント、斜体、24 ポイント、色をつける



- ・2行目の設定 (**ホーム**) →ポップ体、14 ポイント、色をつける



- ・3、7行目の設定 (**ホーム** → 書式的コピー/貼り付け) 2行目の文字から書式コピー

- ・4、5、6行目の設定 (**ホーム**) 12 ポイント

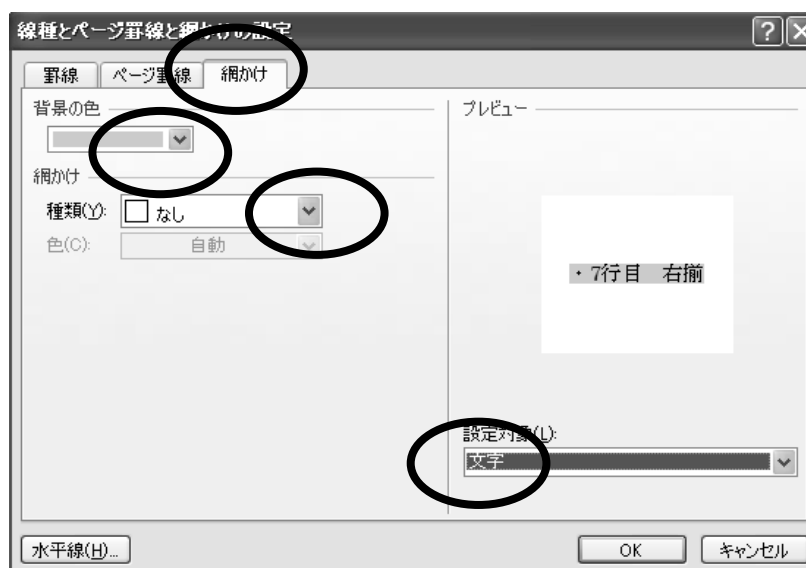
4. 文字囲と拡大

- ・4行目の設定 (**ホーム** → 囲み線、文字の拡大/縮小) → 囲み線をつけ横 1.5 倍

5. 文字揃えと網掛け

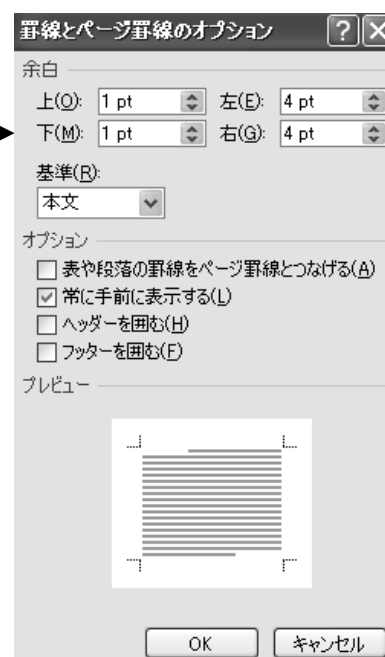
- ・1行目 中央揃え
- ・7行目 右揃え
- ・6行目 均等割付 (5行目と同じ長さ) ※選択の時改行マークを含まない

- ・3行目 網掛け (ページレイアウト → ページの背景 → 網掛け)
背景色、種類 15%、網の色、設定対象を文字
- ・4行目 背景色 (ページレイアウト → ページの背景 → 網掛け)



6. ページ罫線

- ・カードの周りを囲む (ページレイアウト → ページ罫線)
好きな絵柄、太さを選ぶ (オプション → 基準、本文)



7. レイアウトの調整

余白、行間 (書式 → 段落)、文字サイズ等

8. ネットからの画像のダウンロード

- ・「ホームページのおもちゃ箱」の表示

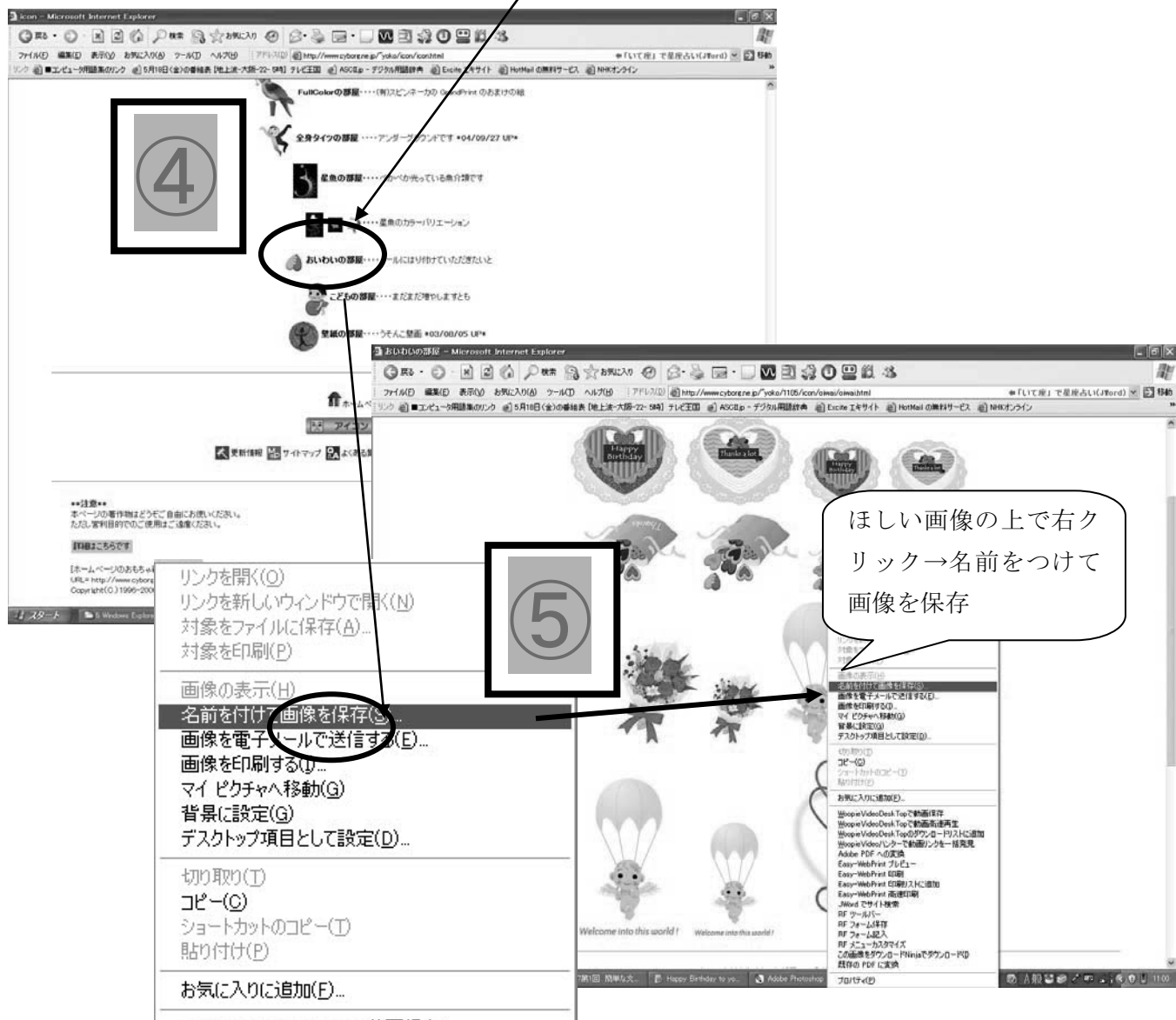
http://www.cyborg.ne.jp/~yoko/

1

2

スクロール

3



- ・ 適当な画像を選び自分の Word フォルダにダウンロード

9. イラスト・カットの挿入 (挿入 → 図 → 画像の場所)

- ・ ダウンロードしたイラスト・カットを選んで挿入
- ・ 前面へ (画像を選択 → 書式 → 配置 → 文字列の折り返し → 前面)



- ・ サイズ、位置の調整

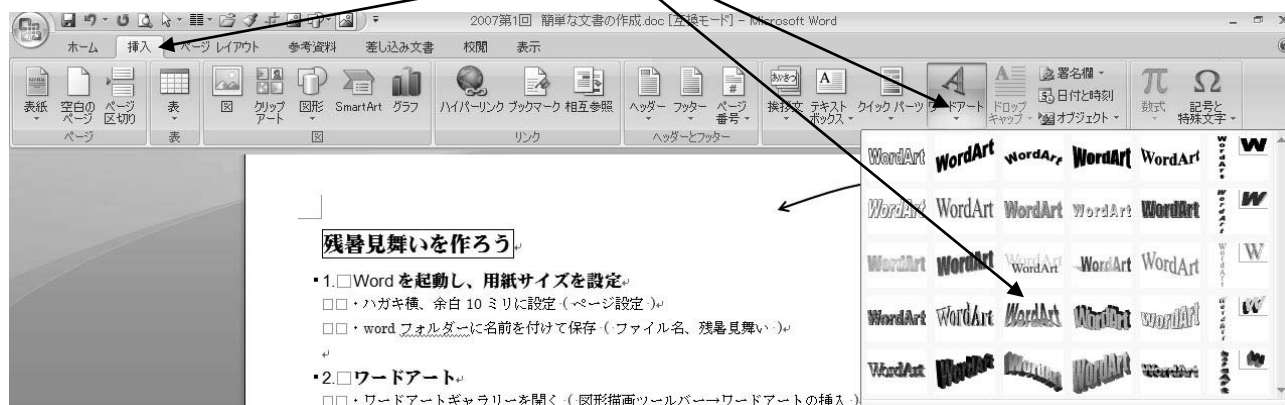
残暑見舞いを作ろう

1. Word を起動し、用紙サイズを設定

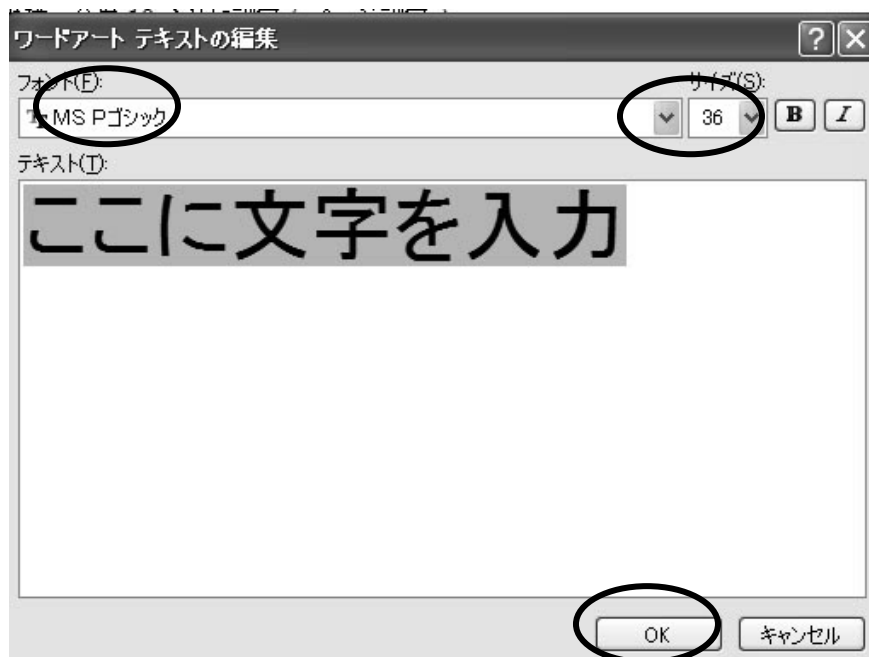
- ・ハガキ横、余白 10 ミリに設定（ ページ設定 ）
- ・word フォルダーに名前を付けて保存（ ファイル名、残暑見舞い ）

2. ワードアート

- ・ワードアートギャラリーを開く（挿入→ワードアートの挿入）



- ・好きな形を選ぶ
- ・文字の入力（テキストの編集） 「残暑お見舞い申し上げます」など、フォント自由



- ・サイズ、位置の調整

3. インターネットで画像をダウンロード

- ・ネットから挿入する画像を自分のフォルダーにダウンロード

<http://homepage1.nifty.com/cafeart2/>

素材集へ →
7/31更新

★利用規約へ★
最初にお読み下さいね！

☆Q&A(質問集)へ☆

更新履歴

★[アイコン素材]を更新！(7/31)
★[動物素材]を追加しました(7/22)
★[鳥素材]を追加しました(7/12)
★[ケーキ素材]を追加しました(7/2)

cafe part2
バナー！

Cafe Part2

☆ 素材CD～ ☆
(非公開の素材もたくさん)

☆ オリジナル素材
(有料)見取り表 ☆

☆ リンク集へ ☆

☆ 掲示板へ ☆

☆ 名前シール販売 ☆
☆ 名前スタンプ販売 ☆

☆ ブログへ ☆
(好きな音楽・自己紹介用の素材・
気になったOMなど)

SAKURA Internet 詳しくはこちら>

時間を無駄にしていますか？

ネットショップを簡単・スピード開設!
初期費用 0円 月々1,500円(税別)より

●大容量・高性能レンタルサーバー hitemi ●コロポップのドメインは選べる全85種類！ ●USBメモリ ●SDカード ●デジタルフォトフレーム

おすすめ「美味しいグルメ」＆「気になる商品」を御紹介していますので、是非、お邪魔してみてくださいね(°▽°)

●京都の和菓子ゼッ	●神戸フランチ	●花畑牧場	●ダイエットブーアル茶商品一覧	●747機内持込ビジネスキャスター	●楽天
●富士宮やきそば	●スイーツおとりよせ Okasib	●ステビア栽培北あかり0キロ	●お徳用！焼豚切り落とし	●コスメ鑑賞！	
●禁断のスイーツ！！	●人気の自転車がいっぱい！	●ペイドリアルペットシューズ	●燃やせるねこ砂 ハーフ&ハーフ	●恐竜	
●キッチンネット	●DIY DIYライアルキット	●和風シルバー「かすう工房」	●Gショック	●Tシャツ	●デコ電グッズ
●アグリドール	●おもちゃ・ゲームが鑑賞！	●楽天ランキング1位ジャンパー！ヘアメディカル兼用スカルプロ	●ダウニー		

素材メニュー		利用規約 素材をお使いの前に、お読み下さいね！	
ノンジャンル素材へ 7/31更新 UP	人形素材へ 6/22更新	ケーキ素材へ 7/2更新	
犬素材へ 5/12更新	猫素材へ 5/23更新	鳥素材へ 6/2更新	
花素材へ 3/21更新	天使素材へ 8/10更新 UP	果物・野菜素材へ 4/8更新	
クリスマス素材へ 年末に更新予定	お正月素材へ 年末に更新予定	夏素材へ 7/12更新	
工事中・メール素材へ そのうち更新	乗り物素材へ そのうち更新	動物素材へ 7/22更新	
イベント素材へ そのうち更新	セット素材へ 12/15更新	非透過素材へ 3/7更新	
*素材をダウンロードするには画像の上でWindowsの場合は右クリック、Macの場合は画像の上でクリックして待つとポップアップメニューがでますので「保存」を選んで下さい			あいち mac1988love-dog@yahoo.co.jp(HTMLメールは御遠慮下さい)



CDは私が焼いておりますので素っ気ないですが

「Cafe Part2」「プロフィール画像」
「おまけ素材」(非公開の素材)
「ロールオーバー素材」(非公開)
「高解像JPEG画像」(非公開)が収録されています。

4. 図の挿入

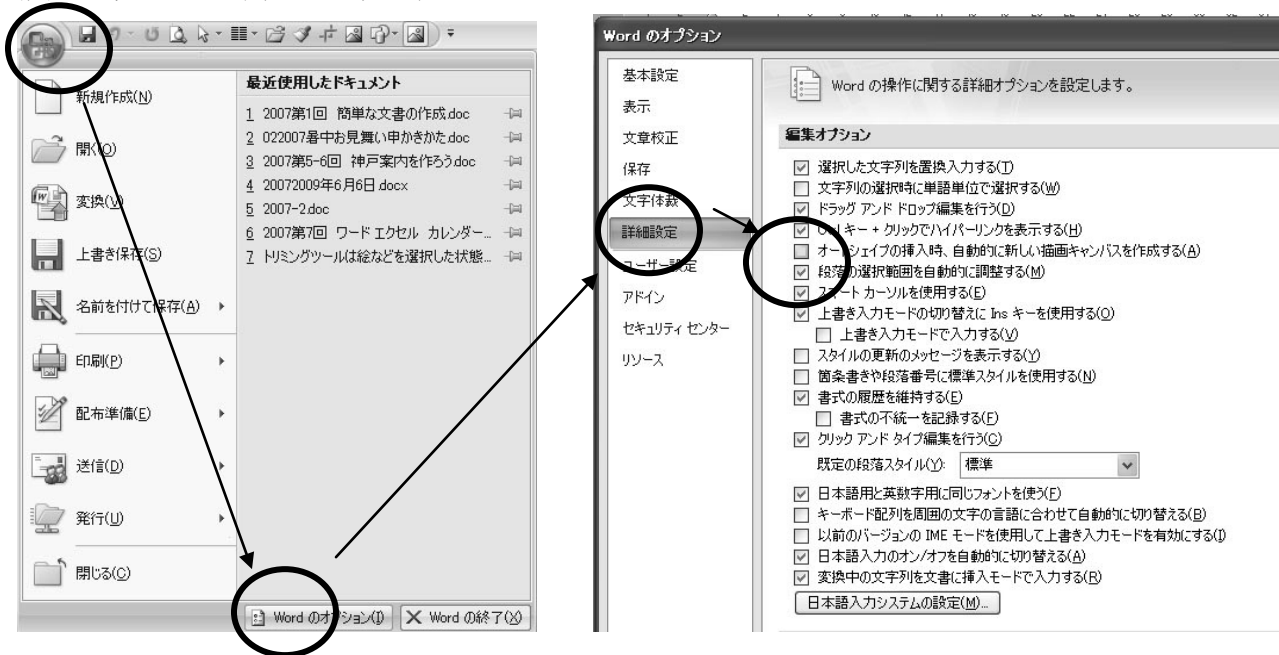
- ・ダウンロードした絵を挿入 (挿入→図→)
- ・前面へ移動、サイズ位置の調整



5. テキストボックス

- ・テキストボックス作成「200〇年 夏」と入れる (挿入→テキストボックス)
- このとき描画キャンパスが出来たときは Esc キー等で削除します (今回は)

描画キャンパスを出ないようにするには



16 ポイント、色と書体自由、塗りつぶし無し、線無し

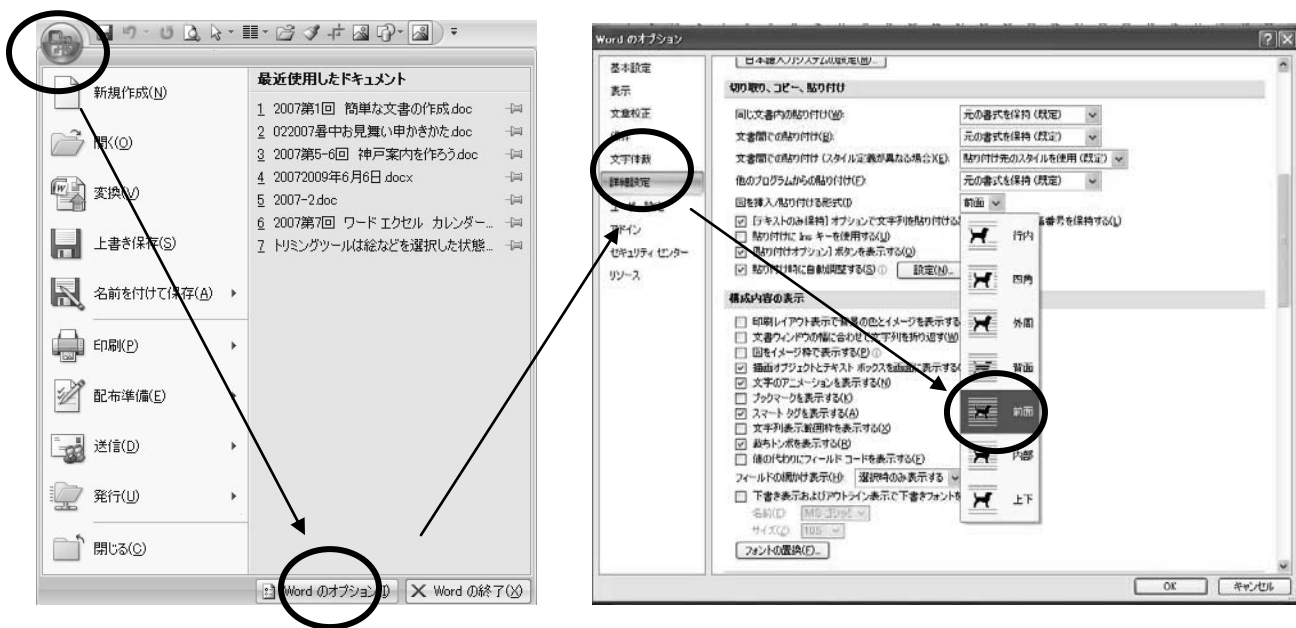
6. オートシェイプ

- ・角丸四角形吹き出しの挿入 (挿入→図形→吹き出し)
- このとき描画キャンパスが出来たときは削除します (今回は)
- 好きな色をつける
- ・吹き出しの位置調整

- ・あいさつ、名前を入れる

7. オリジナルカードの作成

- ・ここまでのことを使って、自由にオリジナルカードを作ってください。



テーマ1 （初級編）

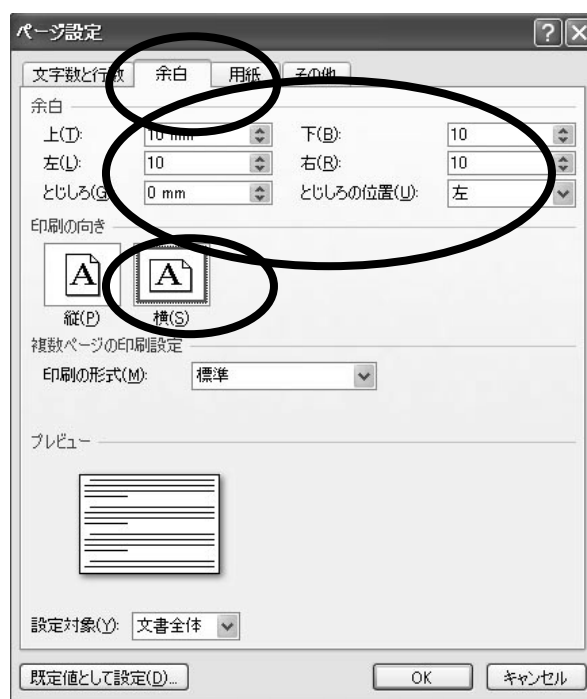
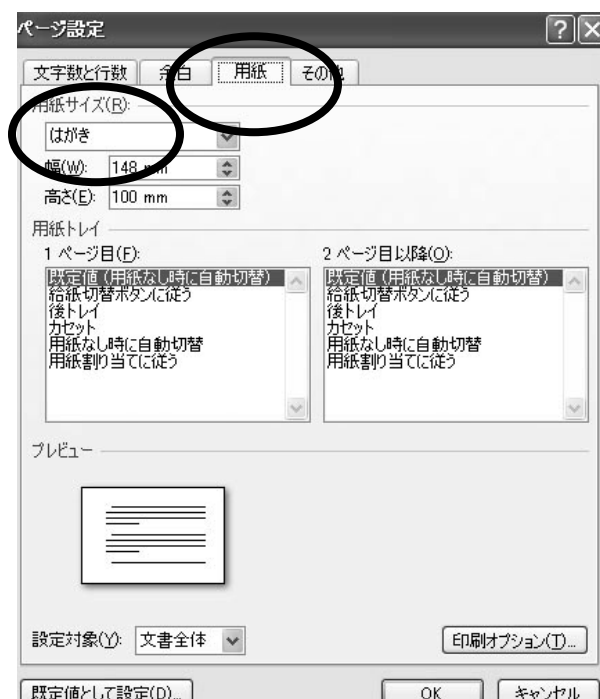
⑥ワードでの文書作成

その2

見栄えのする文書 1

招待状を作ろう

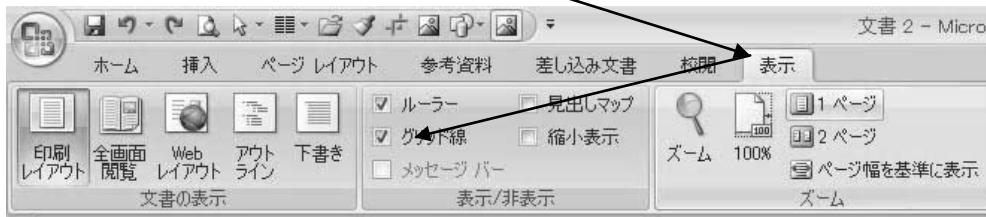
1. Word を起動し、用紙サイズを設定 ページレイアウト→ページ設定→
- 2.



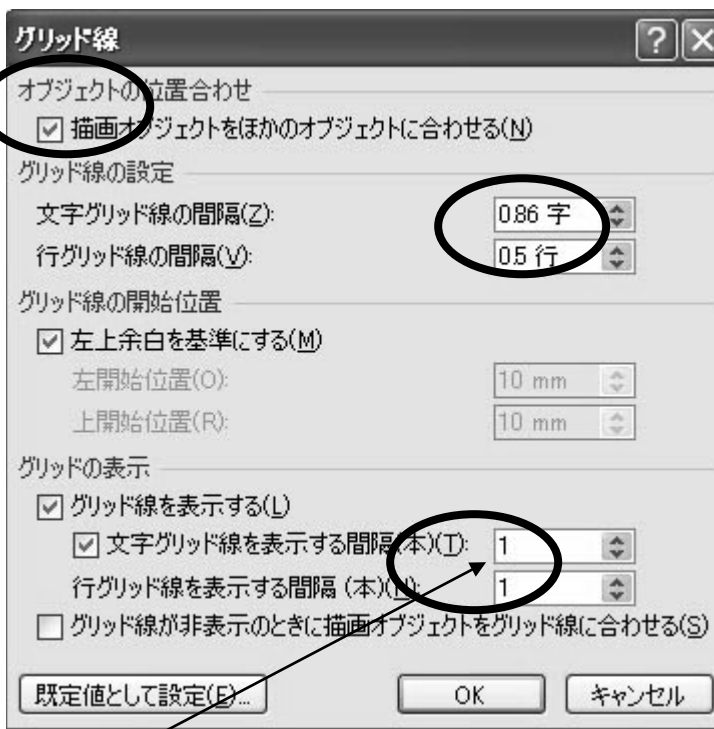
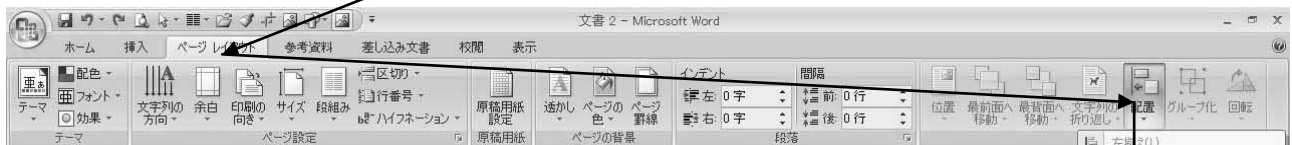
- ・ハガキ横、余白 10 ミリに設定
- ・名前を付けて保存（ファイル名、招待状+自分の名前）

2. グリッド線の表示

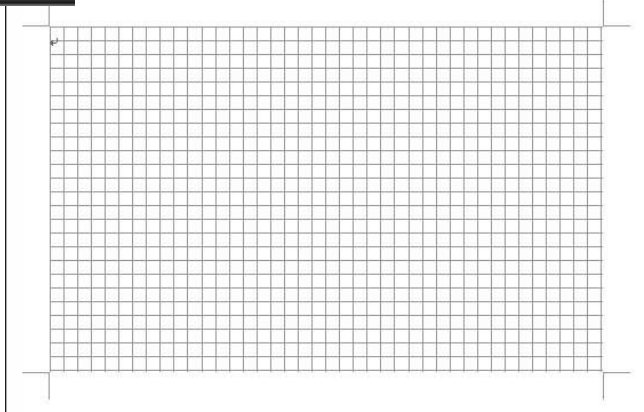
- ・グリッド線を表示する（表示→グリッド線）



- ・グリッド線の調整（ページレイアウト→配置 をクリックし、[配置] をポイントして、[グリッドの設定] をクリックします。

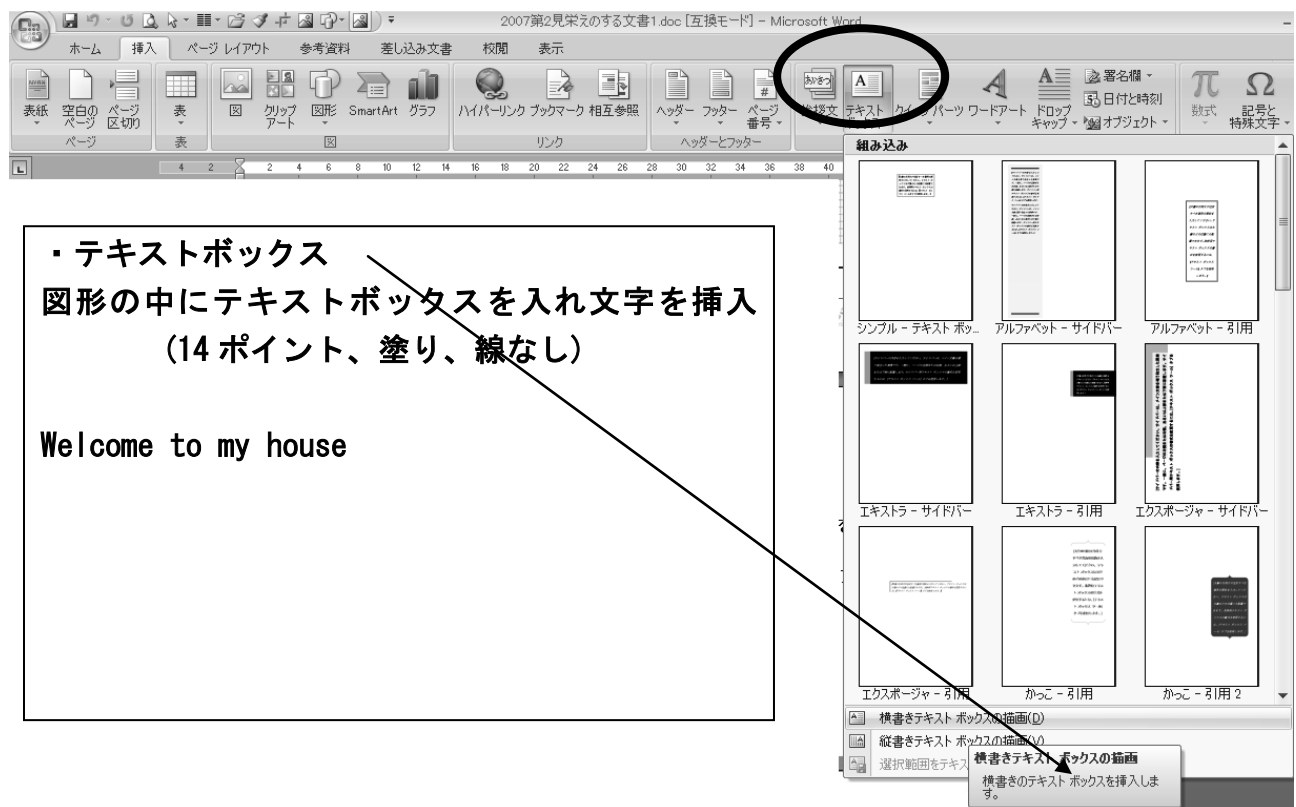
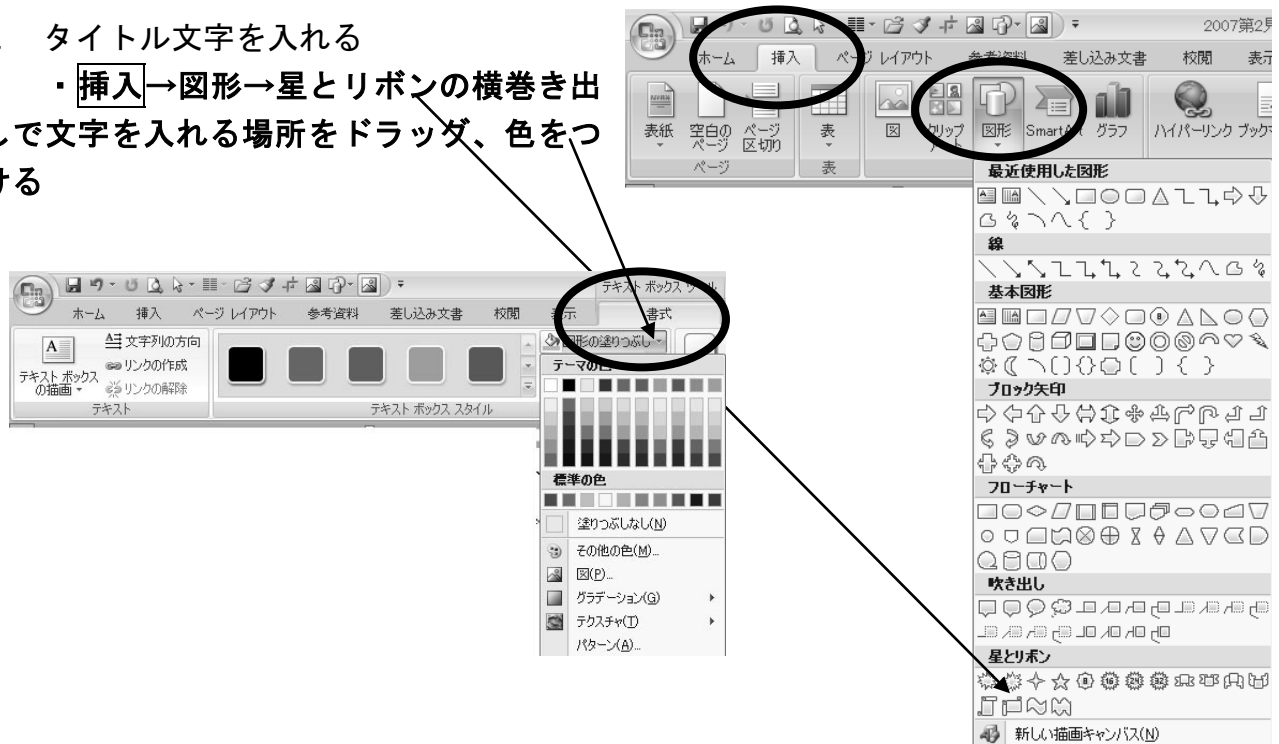


[グリッドの設定] の [間隔] ボックスに
目的の間隔を入力します。



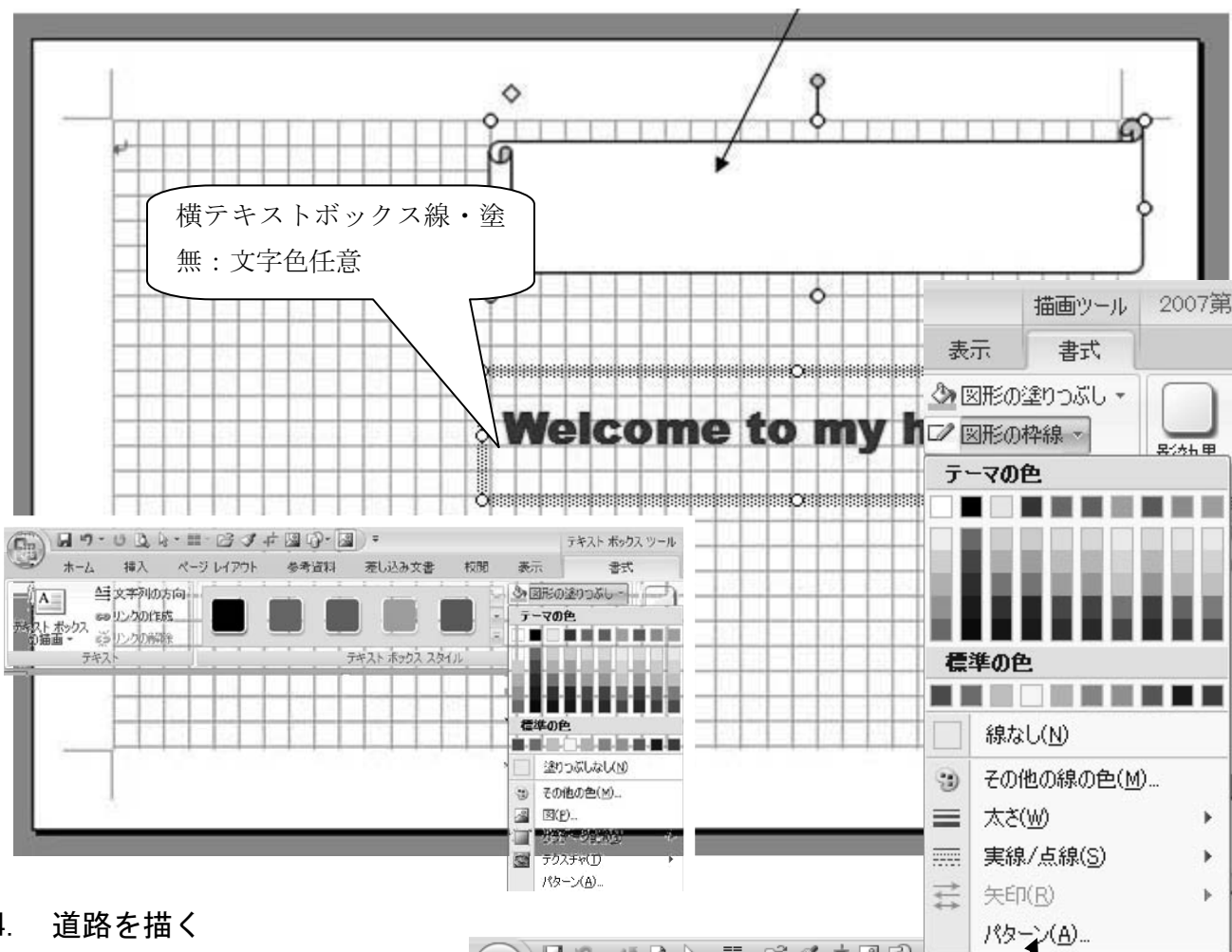
3. タイトル文字を入れる

・挿入→図形→星とリボンの横巻き出しで文字を入れる場所をドラッグ、色をつける



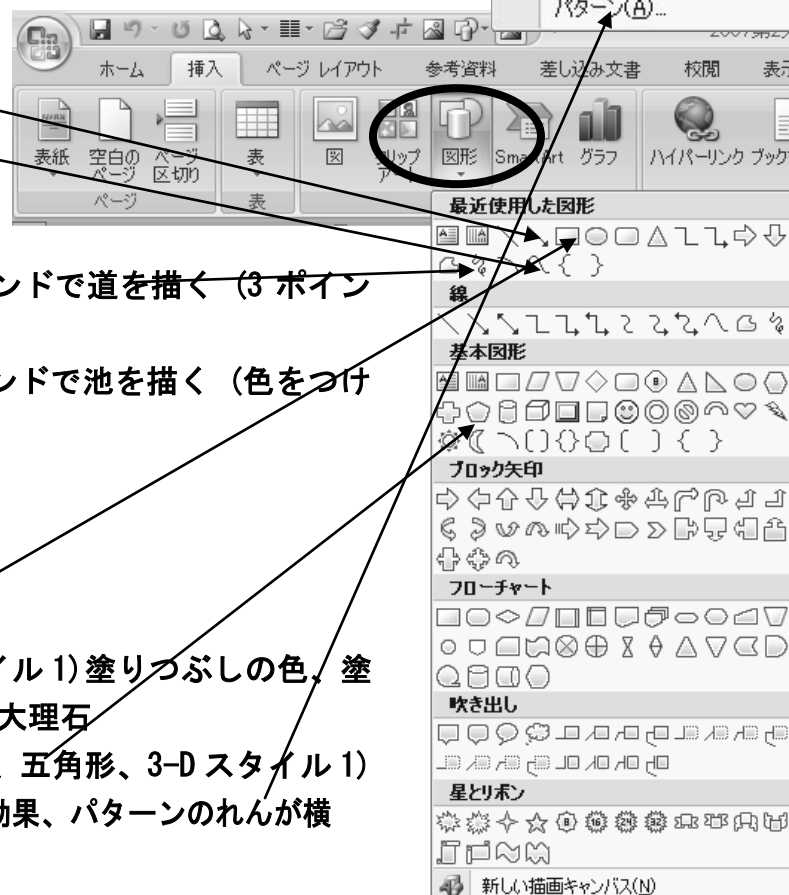
・テキストボックス
図形の中にテキストボックスを入れ文字を挿入
(14ポイント、塗り、線なし)

Welcome to my house



4. 道路を描く

- ・直線ツールでバス道を描く（6ポイント、色をつける）
- ・オートシェイプの線、曲線で道を描く（4.5ポイント、色をつける）
- ・オートシェイプの線、フリーハンドで道を描く（3ポイント、色をつける）
- ・オートシェイプの線、フリーハンドで池を描く（色をつける）



5. 建物を描く

- ・学校を描く（四角形、3-D スタイル 1）塗りつぶしの色、塗りつぶし効果、テクスチャーの大理石
- ・赤レンガの家を描く（基本図形、五角形、3-D スタイル 1）塗りつぶしの色を赤、塗りつぶし効果、パターンのれんがが横

- ・私の家を描く（線、フリーフォーム、3-D スタイル 1）

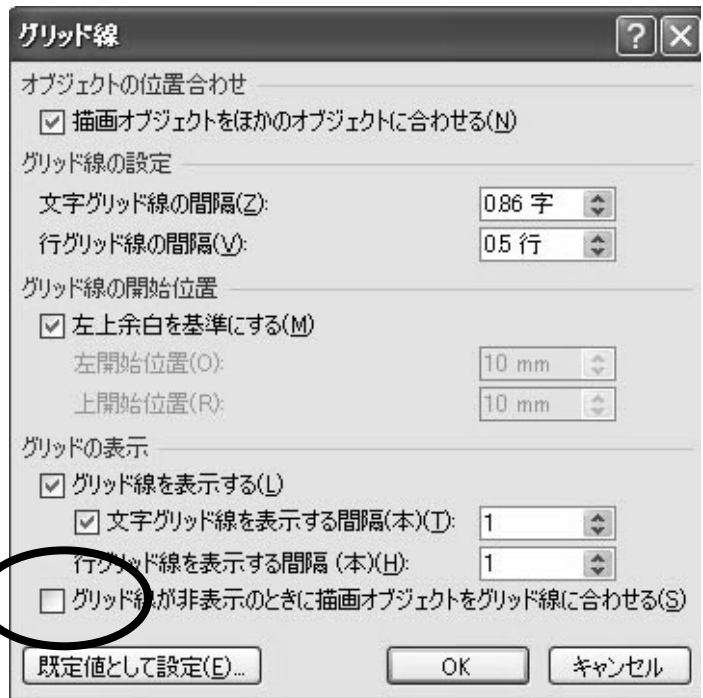
（描画オブジェクトをグリッド線にあわせる）

塗りつぶしの色、塗りつぶし効果、図
（第 3 回ホルダー内の hito-56.gif か 57）

- ・北記号を描く（線、フリーフォーム）
- ・グループ化

ホーム→編集→ 選択で囲み

書式→配置→グループ化



6. バス停を描く

- ・直線を描く（Shift キーを押しながら）
- ・丸を描く（Shift キーを押しながら）

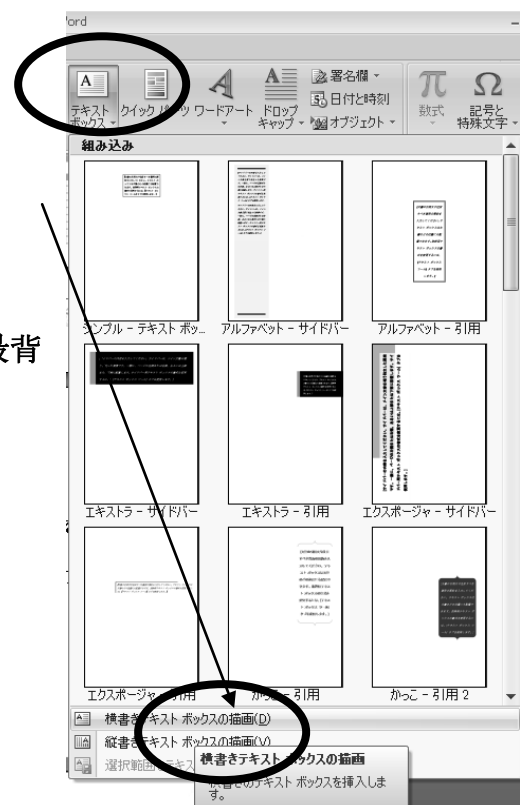
7. 文字の挿入

- ・テキストボックスで文字を挿入する
赤レンガの家、学校、池、my house、N、バス停

8. 背景の挿入

- ・基本図形、メモで余白を残して囲み色をつける、最背面に送る（図形の調整、順序、最背面へ移動）

オリジナルカードを作ってみよう

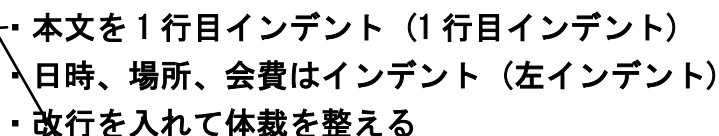


ご案内を作ろう

1. Word を起動し、ご案内.txt を開きコピー→ワードに張り付け
 - ・名前を付けて保存（余白 20mm、ファイル名、ご案内+自分の名前）

- ・ 日付け、**挿入**→テキスト→日付け

- ・ 幹事名（ご自分の名前に変更）は右揃え
- ・ 見出しは 14 ポイント二重線のアンダーライン（ホーム→フォント→下線）、中央揃え
- ・ 記、申込書は中央揃え、



・「申込書」の上に点線の罫線を入れる（ホーム→段落→罫



線種とページ罫線と網かけの設定

罫線 ページ罫線 網かけ

種類:

- 罫線なし(N)
- 罫線(X)
- 影付き(A)
- 3-D(D)
- 指定(U)

種類(Y):

色(C): 自動

線の太さ(W): 0.5 pt

プレビュー

下の絵の中、またはボタンをクリックして、罫線を引く位置を指定してください。

設定対象(L): 段落

オプション(O)...

水平線(H)...

OK キャンセル



4. 表の作成

- ・「申込書」の下に表を作成（**挿入**→表、3列4行）

※表を選択すること

左のセルに上から「フリガナ」、「氏名」、「住所」を入れる

- ・5行目、6行目の挿入（4行目にカーソル、**レイアウト**→行と列→行下）



- ・6行目の削除（6行目を選択、**レイアウト**→行と列→削除→行）

- ・「電話番号」、「メールアドレス」を入れる

フリガナ		
氏名		
住所		

フリガナ		
氏名		
住所		
電話番号		
メールアドレス		

フリガナ		
氏名		
住所		
電話番号		
メールアドレス		

5. 線種の変更

- ・フリガナと氏名の間の線を点線に（点線を選び、罫線を引く）



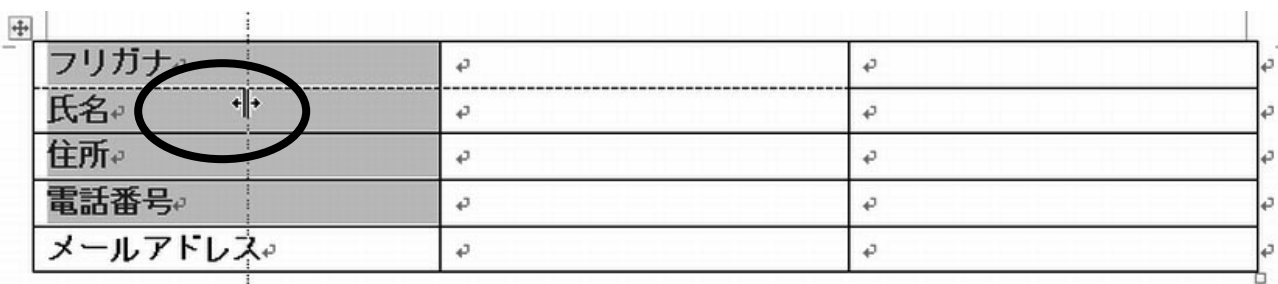
フリガナ		
氏名		
住所		
電話番号		
メールアドレス		

6. セルの変更

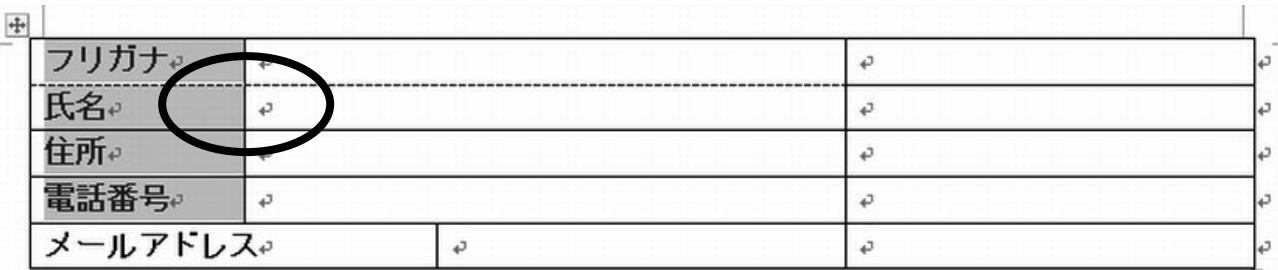
- ・フリガナから電話番号までのセル幅変更



フリガナ	
氏名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	



フリガナ	
氏名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	



フリガナ	
氏名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

フリガナ		
氏名		
住所		
電話番号		
メールアドレス		



- ・セルの高さを増やし2行目から5行目の行の高さを揃える（行の高さを揃えるボタン）

フリガナ		
氏名		
住所		
電話番号		
メールアドレス		

フリガナ		コメント			
氏 名					
住 所					
電話番号			参加	する	しない
メールアドレス					

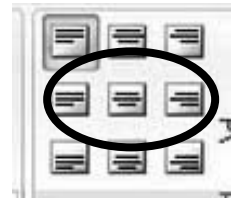
メールアドレスの横のセルを結合（セルを選択、**レイアウト**→結合→結合ボタン）

- ・右端上から3行のセルを結合（セルを選択、**レイアウト**→結合→結合ボタン）
- ・結合したセルを2列に分割（セルを選択、**レイアウト**→結合→分割ボタン）
- ・その下のセルを3列に分割（セルを選択、**レイアウト**→結合→分割ボタン）
- ・「コメント」、「参加」、「する」、「しない」を入れる

「コメント」を縦書きに変更 (文字方向変更ボタン)、幅を変更

7. 文字の揃え

- ・ 文字を中央揃え（セルを選択、**レイアウト**→中央揃えボタン）
- ・ 「する」「しない」以外を**ホーム**→段落→均等割付



8. 見出しをワードアートに変える

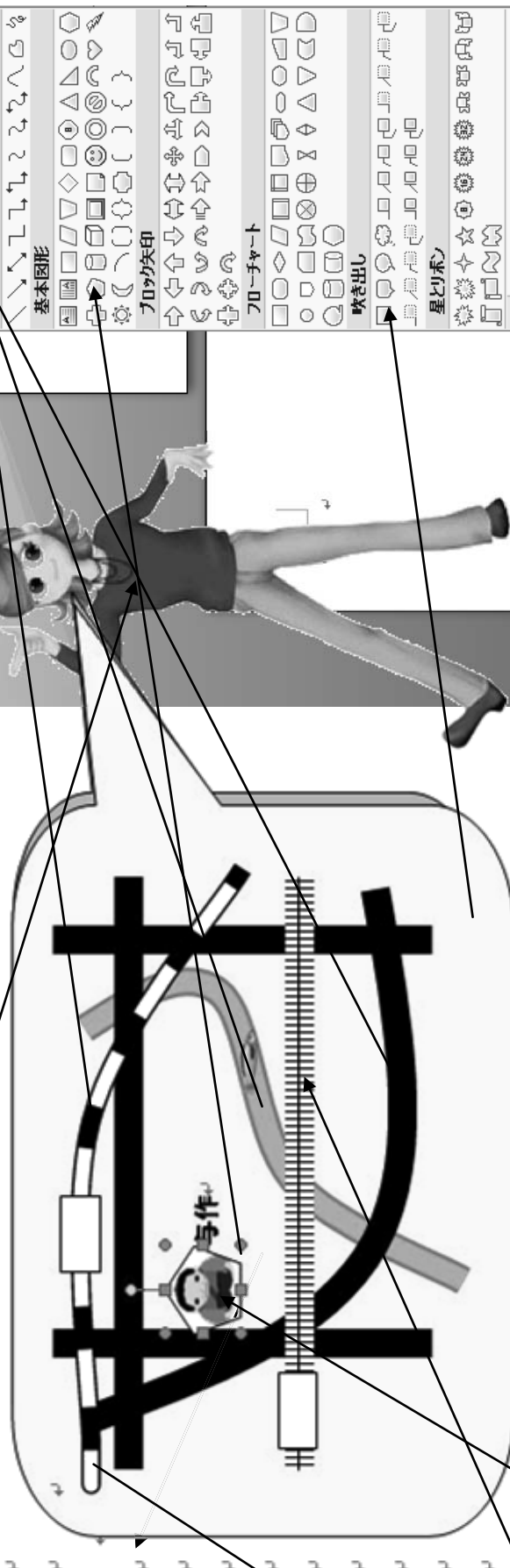
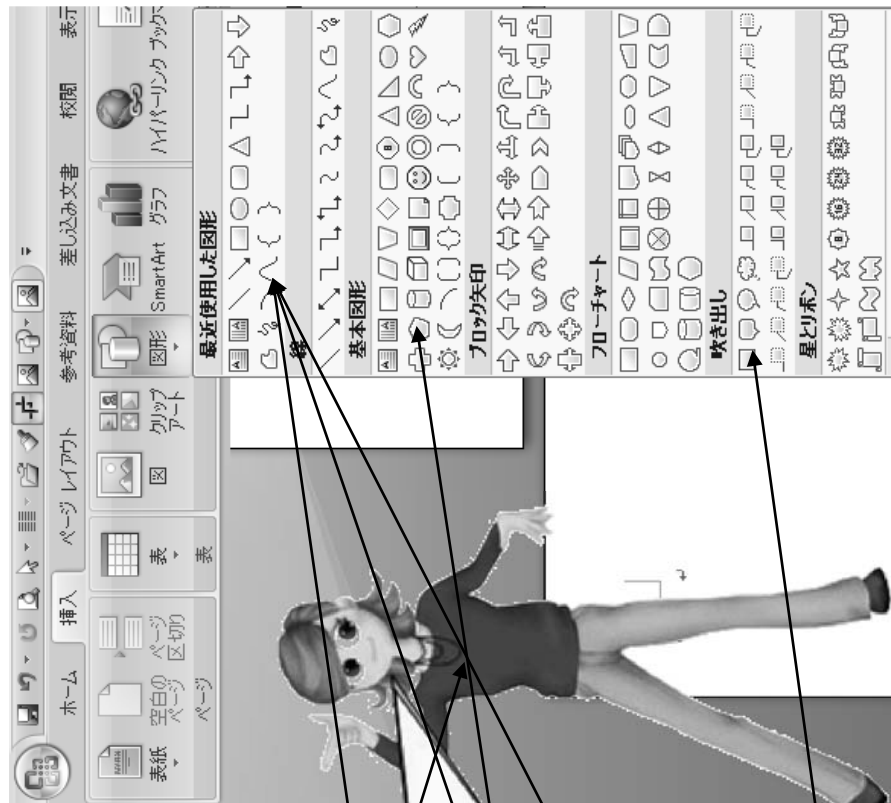
- **挿入**→テキスト→ワードアート

9. 地図、図の挿入

- ・ 申込書を下まで下げる
- ・ 「同窓会材料ホルダー」内の絵を挿入
- ・ 地図を描く

JR の書き方

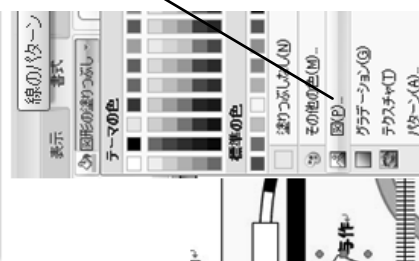
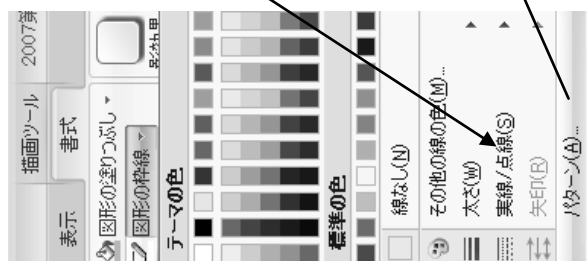
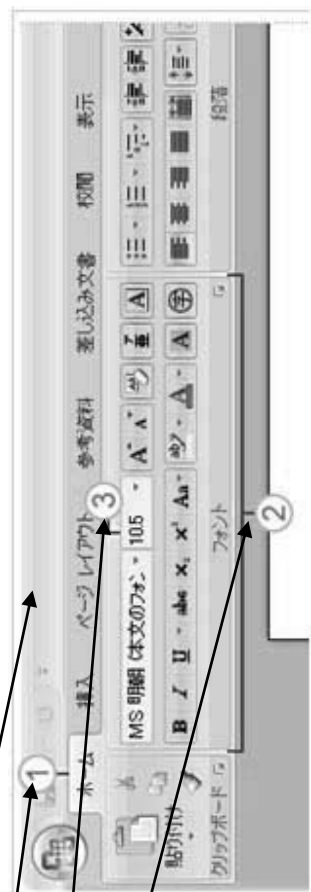
- ・直線ツールで直線を引く（太さ 6 ポイント、黒）
Shift キーを押しながらすると垂直に引ける
- ・直線を水平にコピーする
Shift + Ctrl キーを押しながら
- ・コピーした直線を変更（破線、太さ 4.5 ポイント、白）
- ・2 本の直線を選択し左右中央揃え（図形の調整 → 左右中央揃え）
- ・直線をグループ化（図形の調整 → グループ化）



リボンは、タブ、グループ、およびコマンドの 3 つの部分に分かれています。

リボンには、3 つの基本要素があります。

- ① タブ 画面の上部には、基本の 7 つのタブが表示されています。各タブは、作業の領域を表しています。
- ② グループ 各タブにはいくつものグループがあります。グループには、関連する項目がまとめて表示されています。
- ③ コマンド コマンドは、ボタン、情報を入力するボックス、またはメニューです。



平成〇〇年〇〇月〇〇日

同窓会会員各位

幹事 竹内結子

プロップ高校同窓会のお知らせ

暦の上では〇〇とは言ってもまだまだ〇〇い日が続いております。皆様におかれましては
いかがおすごしでしょうか。

さて、このたびプロップ高校の第33期卒業生の同窓会を下記の通り開催することになりました。

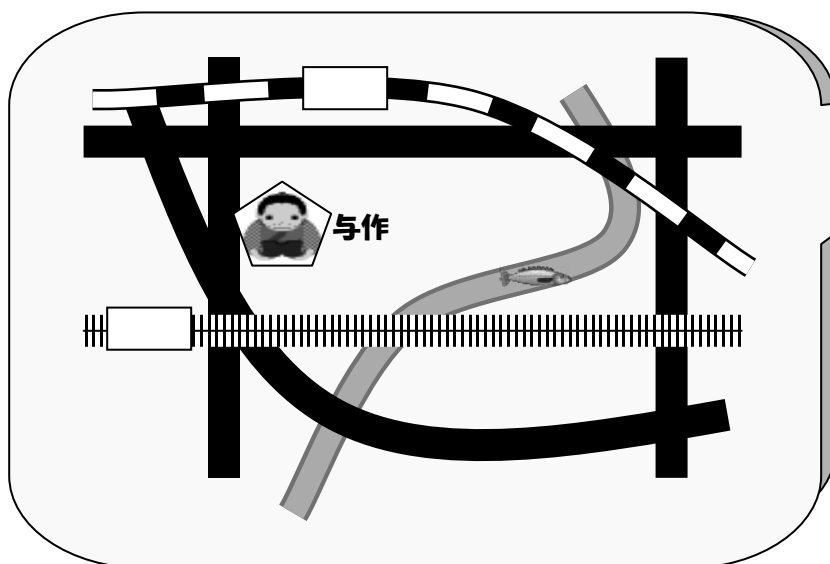
久しぶりに昔の友達が集まって、楽しい時間を過ごしたいと思います。尚、当日は先生方
もご出席されますので、多数のご参加をおまちしております。

記

日 時 〇〇月〇〇日土曜日午後6時半～9時半

会 場 居酒屋 与作

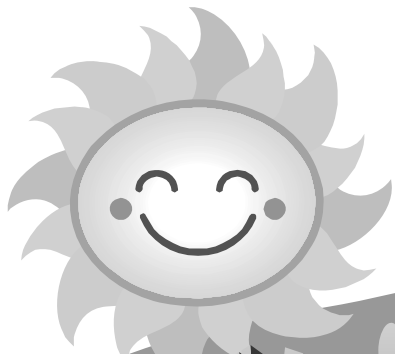
会 費 5,000 円



申込書

フリガナ							
氏 名							
住 所							
電話番号				出席	する	しない	
メールアドレス							

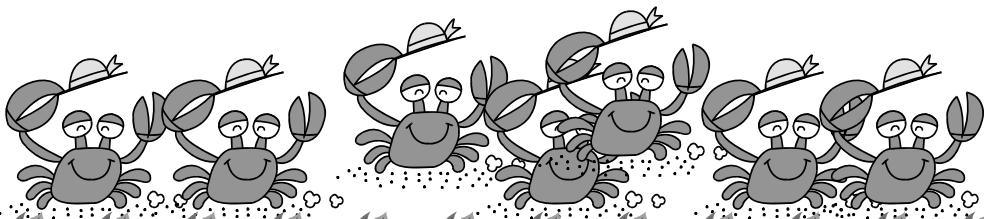
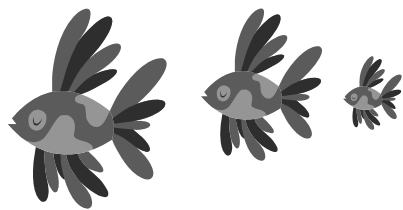
もうすぐ夏休み



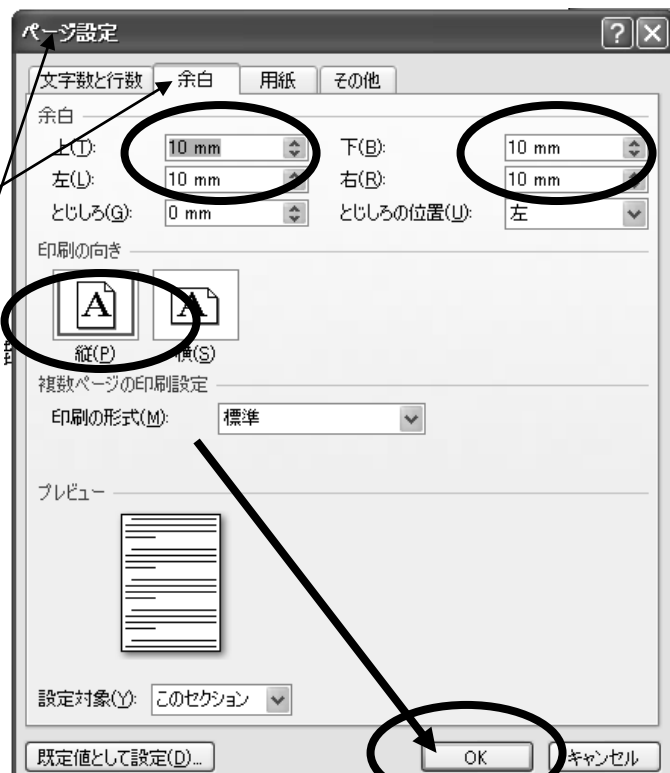
夏だ! 海だ! 太陽だ!



今年はどこに行けるかな
宿題早く片付けよーと

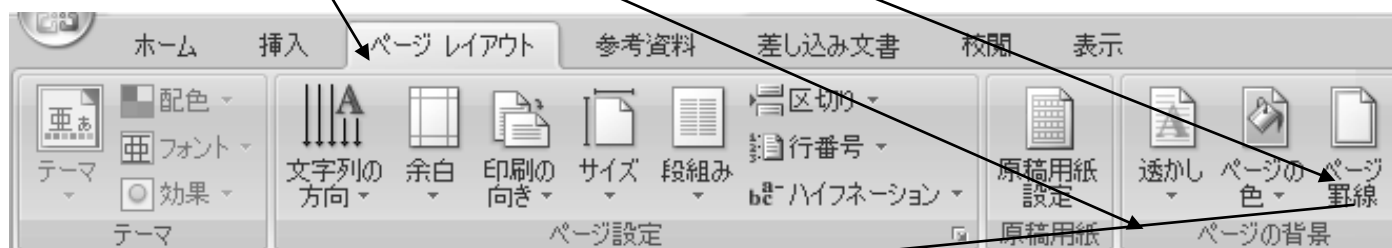


ページ設定（普通 A4 縦になっている）



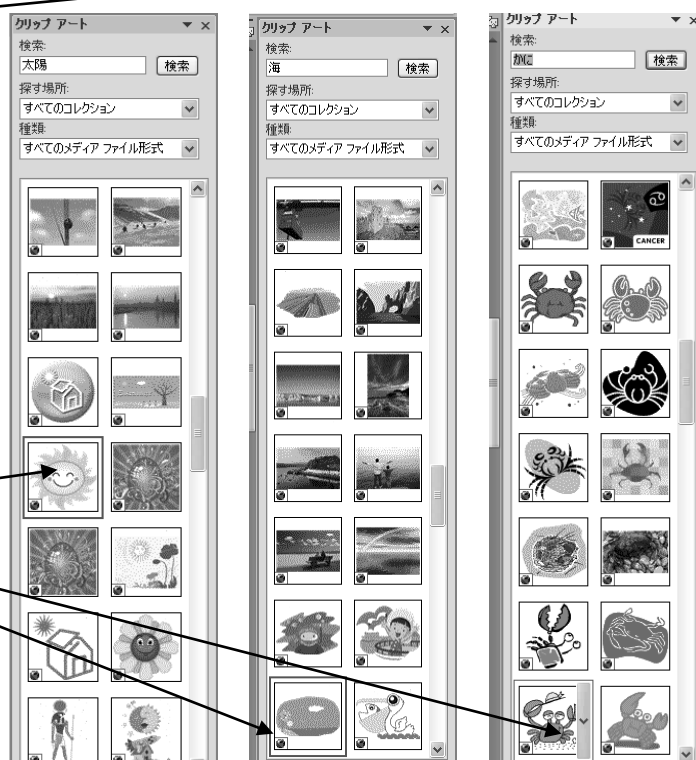
ページレイアウト → ページ設定 →

ページレイアウト → ページ背景 → ページ罫線



挿入 → クリップアート →

太陽 海 かに 勉強 熱帯魚 潜水



挿入→図形→吹き出し

挿入→クリップアート→海

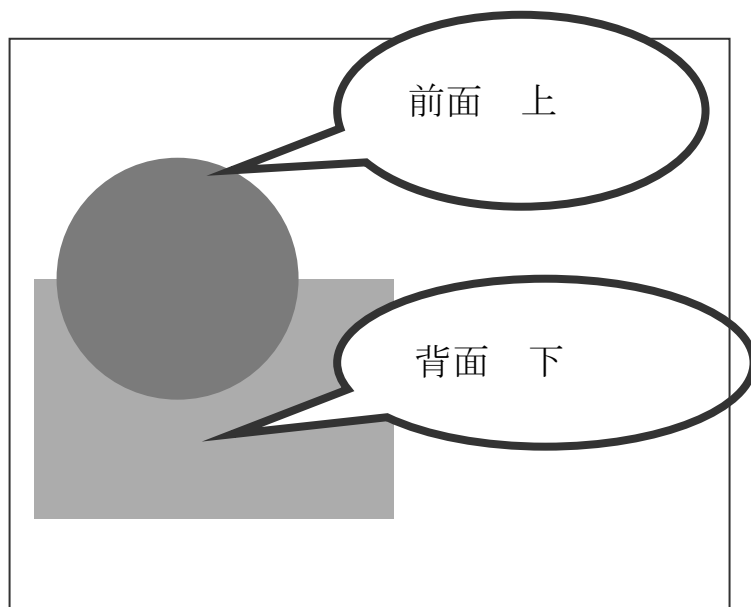
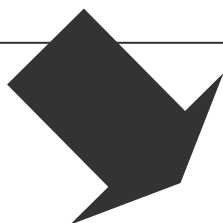
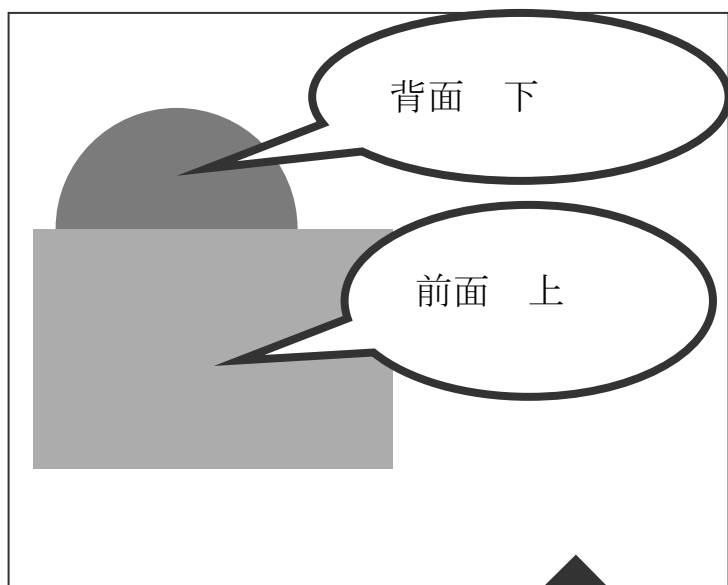
挿入→クリップアート→子供

挿入→クリップアート→かに

挿入→クリップアート→魚

挿入→クリップアート→かもめ

挿入→クリップアート→太陽



テーマ1 (初級編)

⑦エクセル

第 1 回 ワード エクセル 入門 カレンダーを作ろう

第 1 回 カレンダーを作ろう（基本操作）

1. Excel を起動

- ・名前を付けてブックを保存（ファイル名、カレンダー）

- ・列番号、行番号、セル番地、数式バー

名前ボックス

数式バー

ホームタブ

フォントグループ

2. 文字を入れる

- ・C2 に 2009、C3 に 8、B4 に SUN と入れる

Enter、Tab、矢印キーでセルの移動

動

3. オートフィル

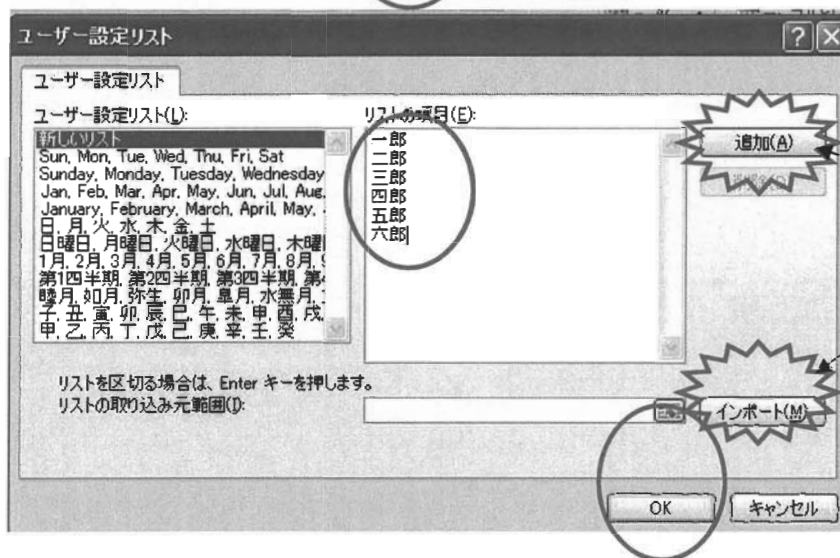
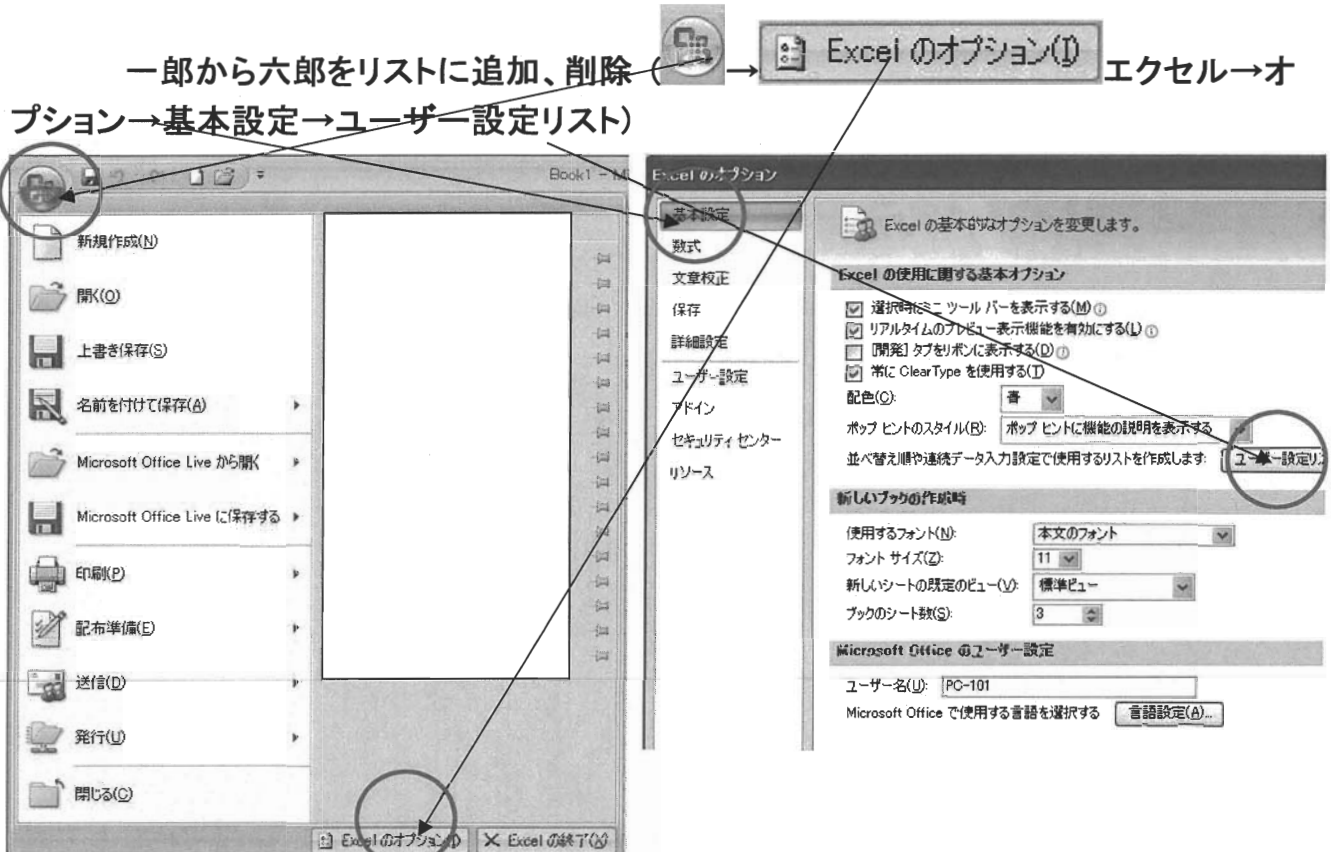
- ・B4 を H までドラッグ（オートフィルハンドル）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			2009						
3			8						
4		sun							
5									
6									

- ・Sheet2 でいろいろ文字を入れて試してみる
- ・A1 から下に「1」「1」「1/1」「Jan」「月」「一郎」と入れてそれぞれを G までドラッグ

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	2	3	4	5	6	7
2	1	2	3	4	5	6	7
3	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日
4	jun	jul	aug	sep	oct	nov	dec
5	月	火	水	木	金	土	日
6	一郎	一郎	一郎	一郎	一郎	一郎	一郎
7							

※数値（計算できるもの）は右、文字は左に表示される。



別の方法

6	一郎	一郎	一郎				
7	一郎	二郎	三郎				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15	1	2					
16	1	3					
17	2	7					
18							
19							

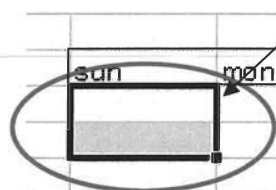
A15 に 1、B15 に 2、A16 に 1、B16 に 3、A17 に 2、B17 に 7 と入れ、ふたつのセルを選択してドラッグ

			2009				
			8				
sun							+
						sat	

			2009				
			8				
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	+

4. 罫線

- ・曜日を選択、罫線の格子ボタン
- ・B5B6 を選択、罫線外枠ボタン



- ・B5B6 を選択、C までドラッグ

	B	C	D	E	F	G	H
			2009				
			8				
	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
							+

A	B	C	D	E	F	G	H	I
			2009					
			8					
	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	1
								+

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			2009					
3			8					
4		sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
5								1
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

・B7、B9、B11、B13 に 2、9、16、23、30 を入れ、H までドラッグし、表を完成

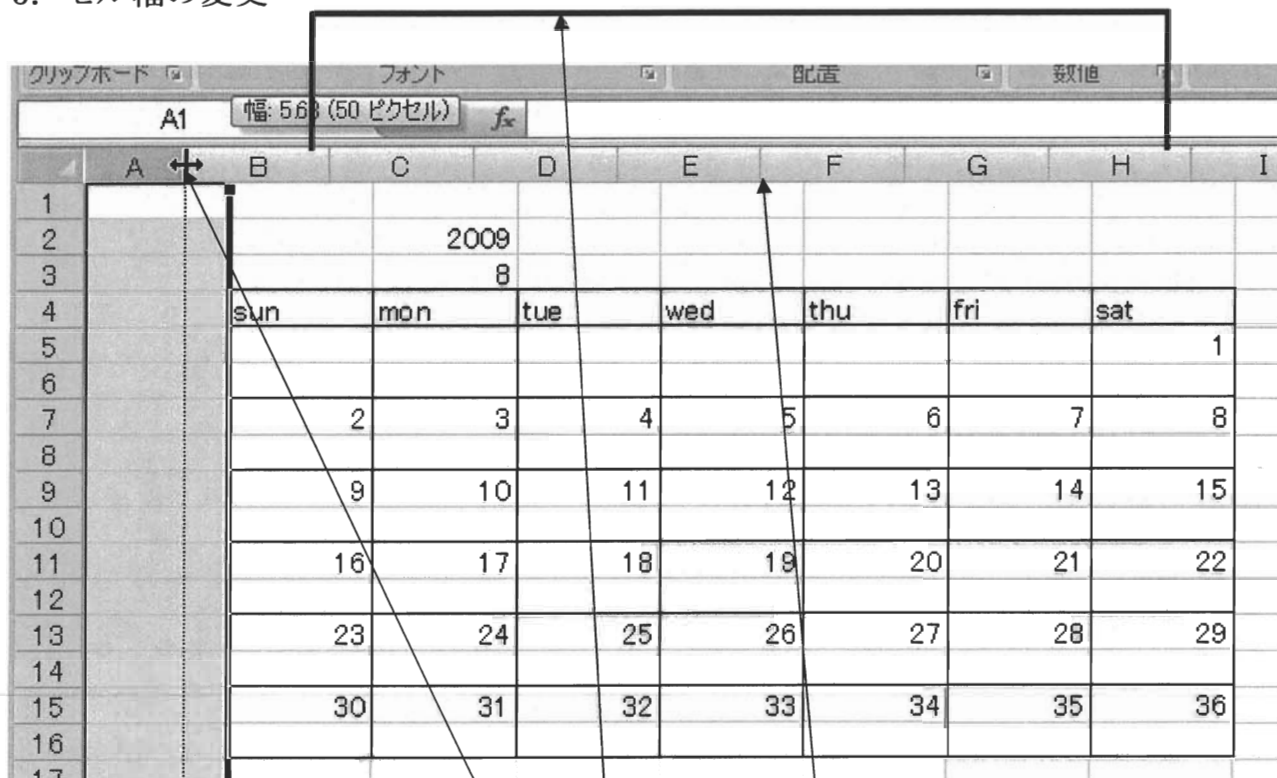
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			2009					
3			8					
4		sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
5								1
6								
7		2						
8								
9		9						
10								
11		16						
12								
13		23						
14								
15		30						
16								
17								

B 7,8 を選択→H までオートフィル→3.4.5。6.7.8 発生
 B 9,10 を選択→H までオートフィル
 B 11,12 を選択→H までオートフィル
 B 13,14 を選択→H までオートフィル
 B 15,16 を選択→H までオートフィル

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			2009					
3			8					
4		sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
5								1
6								
7		2	3	4	5	6	7	8
8								
9		9	10	11	12	13	14	15
10								
11		16	17	18	19	20	21	22
12								
13		23	24	25	26	27	28	29
14								
15		30	31	32	33	34	35	36
16								

削除

5. セル幅の変更



- ・A のセル幅を 5.00 にする (A、B のセル間をドラッグ)
- ・B～H のセル幅を 10.00 にする (B～H を選択しセル間をドラッグ)

6. セル高さの変更

- ・6、8、10、12、14 の行を Ctrl キーを押しながら選択、セル高さを 36.00 にする

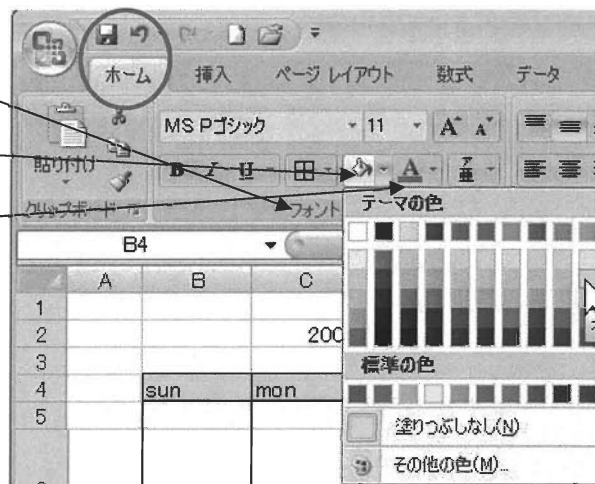


※行高さ (列幅) を調整

ホーム→セル→書式→行 (列)→高さ (幅)

7. セルに色をつける

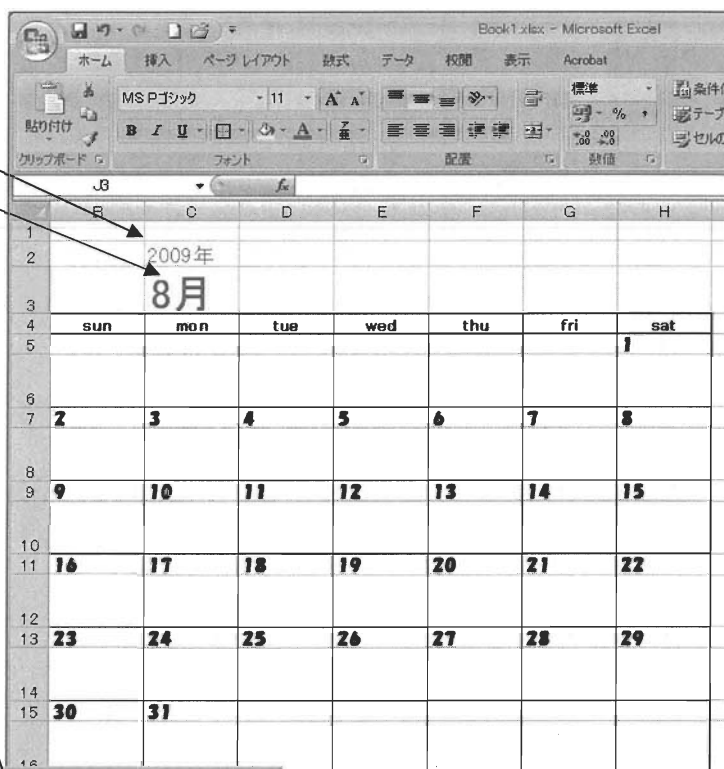
- ・曜日のセルに色をつける (ホーム→フォント→塗りつぶしボタン)
- ・日にちのセルに色をつける
- ・日曜日、祝祭日の文字を赤に、土曜日の文字を青にする



シート名を 8 月に

9. 体裁を整える

- ・C2 の 2009 を 2009 年にしてサイズ 14 ポイント、色をつける
- ・C3 の 8 を 8 月にして サイズ 28 ポイント、色をつける
- ・8 月を B3 に移動、2009 年を H3 にコピー (Ctrl キー)、C2 を消去
- ・1 行目を選択、削除 (ホーム→セル→削除)
- ・曜日を太めのフォントに変えセンター揃え、日を左揃えし太字に



10. 複数セルの選択

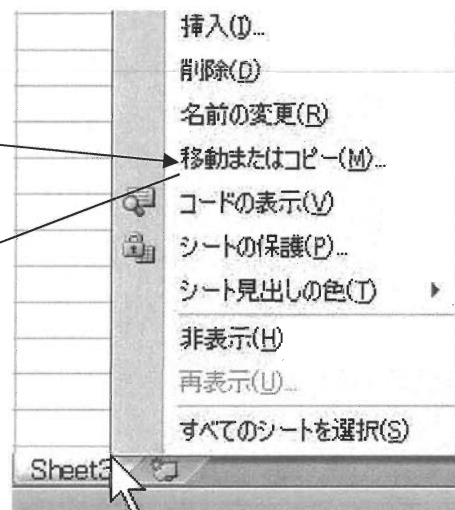
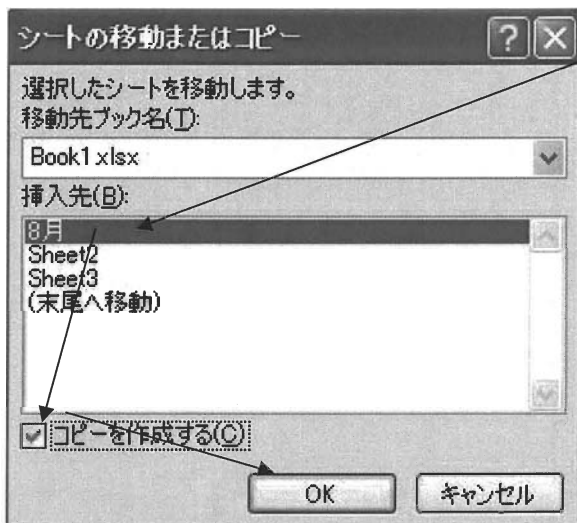
- ・アクティブセルを A1 にする
名前ボックスに記入、Ctrl + Home キー
- ・周りのセルを選択
Shift キーを押しながら A14 をクリック、Ctrl キーを押しながら B14 をクリック
Shift キーを押しながら K14 をクリック、同様にして周囲を囲む
- ・セルに色をつける

11. ワードアート、画像の挿入

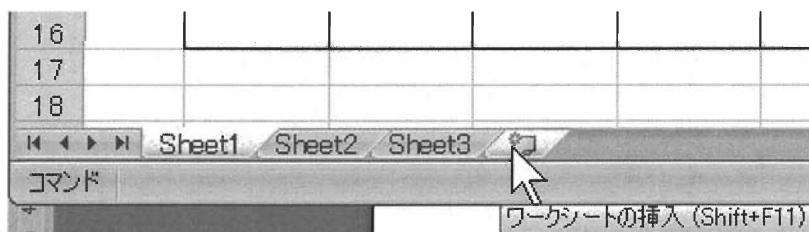
- ・2009 年、8 月の文字をワードアートの文字に変える
- ・Web から画像をダウンロードする（自分のフォルダーに）
http://homepage1.nifty.com/ryan_ryan/
- ・画像の挿入、K 列迄におさまるように（挿入→図→ ）

12. 8 月のシートをコピー

- ・8 月のシートをコピー（Ctrl キー）して 9 月にシート名を変更（別の方法→シート名を→クリック）
- ・カレンダーを 9 月に修正



※シートを増やすときは（挿入→ワークシート）



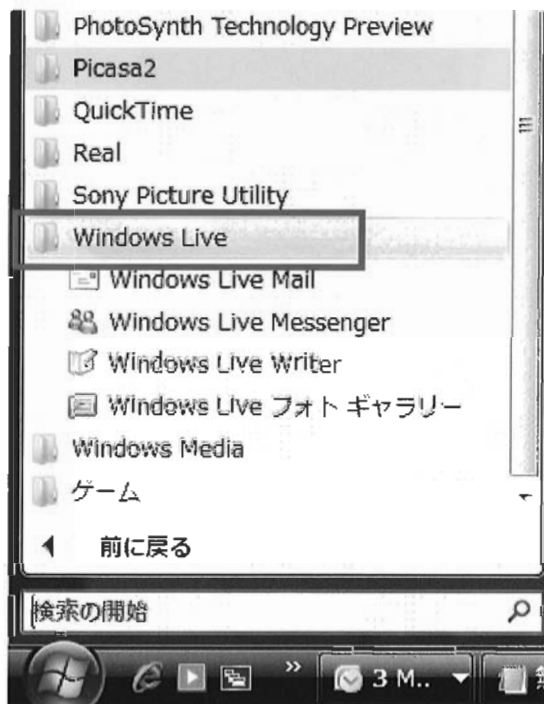
テーマ1 （初級編）

⑧フォトギャラリー

Windows Live フォトギャラリー

I. Windows Live フォトギャラリーを使う

- ① Windows Live フォトギャラリーを立ち上げます。



スタートボタンから「すべてのプログラム」をクリック

「Windows Live」のフォルダをクリックし、
「Windows Live フォトギャラリー」をクリック

(一度起動すると、スタートメニューに
「Windows Live フォトギャラリー」が表示されます)



Ⅱ. パノラマ写真を作ろう

Windows Live フォトギャラリーでは複数の写真を合成してパノラマ写真を作ることができます。



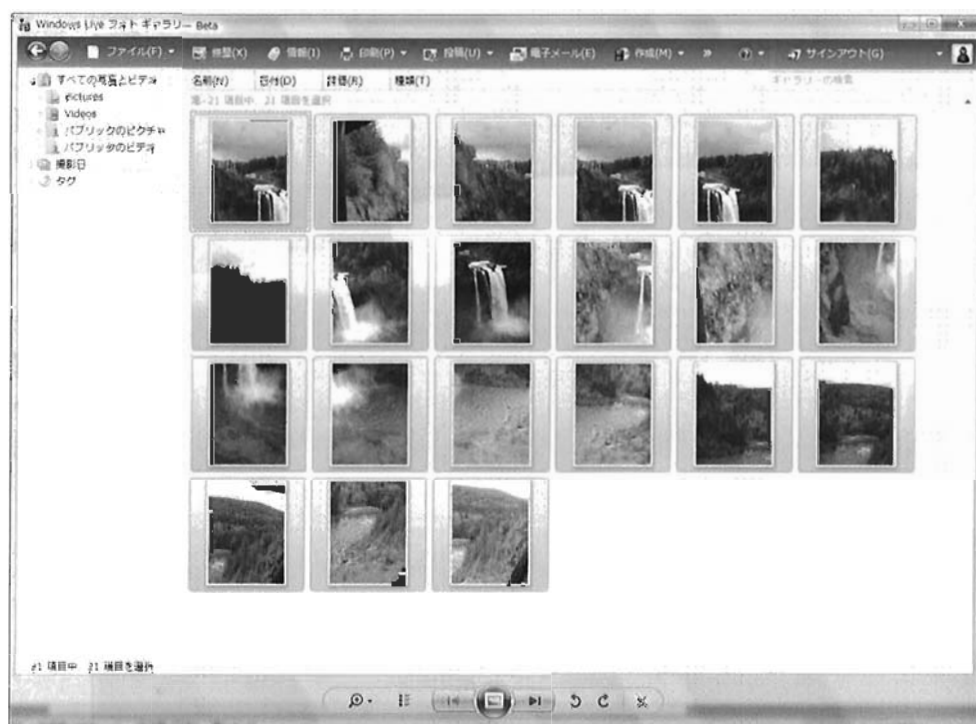
まず写真の撮り方にコツがあります。

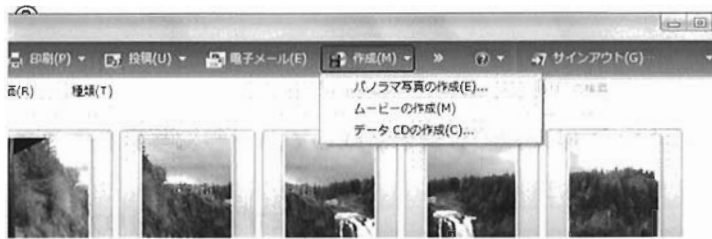
空や人など動いてしまうものだと合成がしにくくなりますので、

このよう空なども建物を入れながら、それぞれの写真を少しずつ重ねるように撮るときれいなパノラマ写真になります。

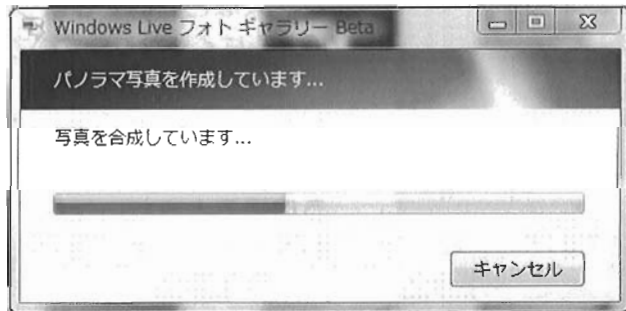
それでは早速合成してみましょう。

① パノラマにしたい写真をすべて選択します。



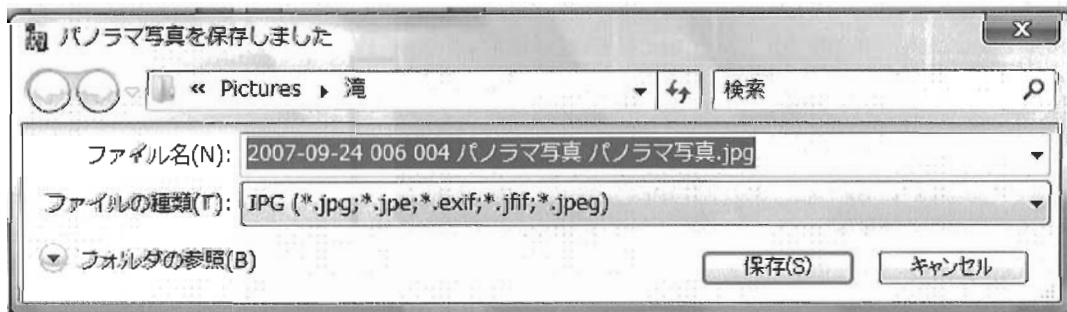


② 上のメニューの「作成」から「パノラマ写真の作成」を選択します。



写真合成が始まります。

合成が終わると以下の画面が出ます。



③ 保存するファイル名と場所を選んで、「保存」をクリックします。



場所を指定しないと、自動的に写真と同じフォルダに保存されます。

Windows Live フォトギャラリーでは自動的に写真内の重なる部分を認識し、合成します。

④ トリミング機能できれいにします。

上部メニューの「修正」を選ぶと、右側に修正のバーが出てきますので、「画像のトリミング」を選択し、好きな大きさに切り取ります。



きれいに整えたら左上、「ギャラリーに戻る」を押すとこのままフォトギャラリーに保存されます。