


1 ワードアートの挿入

「ワードアート」を使って文字を入力すると、グラフィカルな文字を入力できます。ポスターやチラシ、パンフレットなどの目立たせたい部分に使うと効果的です。

ワードアートを使って、「グリーンオフィスプロジェクト」というタイトルを挿入しましょう。ワードアートのスタイルは、「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント1、光彩-アクセント1」にします。



- ①《挿入》タブを選択します。
- ②《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリックします。
- ③《塗りつぶし-白、輪郭-アクセント1、光彩-アクセント1》をクリックします。



- ④《ここに文字を入力》が選択されていることを確認します。

※リボンに《書式》タブが表示され、自動的に《書式》タブに切り替わります。




- ⑤「グリーンオフィスプロジェクト」と入力します。



文字の入力後にワードアート効果を設定する

すでに入力されている文字を使ってワードアートを挿入できます。

◆文字を選択→《挿入》タブ→《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) →スタイルを選択

2 ワードアートの書式設定




ワードアートは、あとからフォントやフォントサイズ、フォントの色を自由に変更したり、文字の輪郭や影、反射などの効果を設定したりすることができます。

挿入したワードアートに、次の書式を設定しましょう。

文字列の折り返し：上下（ページ上で位置を固定する）
文字の輪郭：太さ 3pt
フォント：HGP創英角ゴシックUB
フォントサイズ：100ポイント
左揃え



文字列の折り返しを変更します。

- ① ワードアートを選択します。
- ②  (レイアウトオプション) をクリックします。
※画面に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ③ 《文字列の折り返し》の  (上下) をクリックします。
- ④ 《ページ上で位置を固定する》を にします。
- ⑤ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリックします。





《レイアウトオプション》が閉じられます。

文字列の折り返しが上下に変更されます。

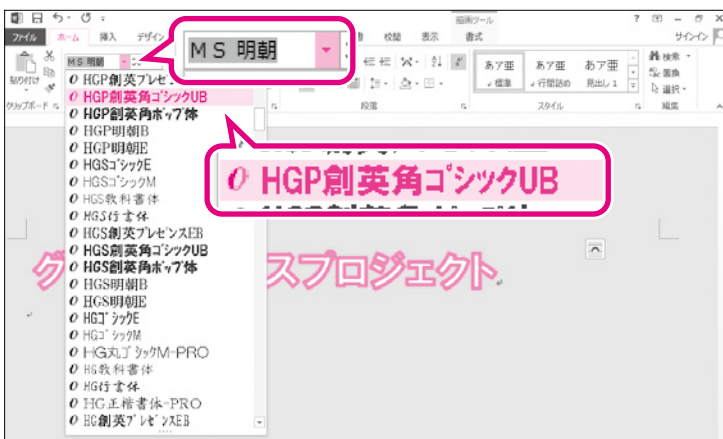
※本文に文字を入力していないため、表示は変わりません。

文字の輪郭を変更します。



- ⑥ ワードアートが選択されていることを確認します。
- ⑦ 《書式》タブを選択します。
- ⑧ 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の輪郭) の  をクリックします。
- ⑨ 《太さ》をポイントします。
- ⑩ 《3pt》をクリックします。

文字の輪郭が太くなります。

フォントを変更します。



- ⑪ 《ホーム》タブを選択します。

- ⑫ 《フォント》グループの  MS明朝(本) (フォント) の  をクリックし、一覧から《HGP創英角ゴシックUB》を選択します。

※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。

1

2

3

4

5

6

7

8

総合問題

付録

索引