

Lesson 21

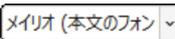
①

- ① 《レイアウト》タブを選択
- ② 《ページ設定》グループの  (ページサイズの選択) をクリック
- ③ 《A4》が選択されていることを確認
- ④ 《ページ設定》グループの  (余白の調整) をクリック
- ⑤ 《狭い》をクリック
- ⑥ 《デザイン》タブを選択
- ⑦ 《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) をクリック
- ⑧ 《スライス》をクリック
- ⑨ 《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ⑩ 《テーマの色》の《濃い緑、アクセント4、白+基本色80%》(左から8番目、上から2番目) をクリック

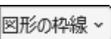
②

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- ③ 《塗りつぶし：濃い青、アクセントカラー1；影》(左から2番目、上から1番目) をクリック
- ④ 「お客様を迷子にいませんか?」と入力

③

- ① ワードアートを選択
 - ② 《図形の書式》タブを選択
 - ③ 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の塗りつぶし) の  をクリック
 - ④ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント5》(左から9番目、上から1番目) をクリック
 - ⑤ 《ホーム》タブを選択
 - ⑥ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
 - ⑦ 《MSPゴシック》をクリック
- ※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。
※完成図を参考に、ワードアートの位置を調整しておきましょう。

④

- ① 《挿入》タブを選択
 - ② 《図》グループの  (図形の作成) をクリック
 - ③ 《基本図形》の  (楕円) をクリック
 - ④ 左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
 - ⑤  (レイアウトオプション) をクリック
 - ⑥ 《文字列の折り返し》の  (上下) をクリック
 - ⑦ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック
 - ⑧ 《図形の書式》タブを選択
 - ⑨ 《図形のスタイル》グループの  (図形の枠線) をクリック
 - ⑩ 《太さ》をポイント
 - ⑪ 《6pt》をクリック
- ※完成図を参考に、図形の位置とサイズを調整しておきましょう。

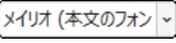
5

- 1 図形を右クリック
- 2 《図形の書式設定》をクリック
- 3  (塗りつぶしと線) が選択されていることを確認
- 4 《塗りつぶし》をクリック
- 5 《塗りつぶし》の詳細が表示されていることを確認
- 6 《塗りつぶし(図またはテキストチャ)》を  にする
- 7 《画像ソース》の《挿入する》をクリック
- 8 《ファイルから》をクリック
- 9 フォルダ「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Word2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
- 10 一覧から「電話」を選択
- 11 《挿入》をクリック
※《図の書式設定》作業ウィンドウを閉じておきましょう。

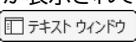
6

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《テキスト》グループの  (ワードアートの挿入) をクリック
- 3 《塗りつぶし：濃い緑、アクセントカラー3；面取り(シャープ)》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- 4 「会社の顔はあなたです」と入力

7

- 1 ワードアートを選択
- 2 《図形の書式》タブを選択
- 3 《ワードアートのスタイル》グループの  (文字の効果) をクリック
- 4 《変形》をポイント
- 5 《形状》の《凹レンズ：上》(左から2番目、上から7番目) をクリック
- 6 《ホーム》タブを選択
- 7 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- 8 《MSPゴシック》をクリック
※完成図を参考に、ワードアートの位置とサイズを調整しておきましょう。

8

- 1 文末にカーソルを移動
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- 2 《挿入》タブを選択
- 3 《図》グループの  (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- 4 左側の一覧から《手順》を選択
- 5 中央の一覧から《基本ステップ》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- 6 《OK》をクリック
- 7 テキストウィンドウの1行目に「お客様の用件を親身になって伺う」と入力
※テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  (テキストウィンドウ) をクリックします。
- 8 同様に、2行目と3行目に文字を入力

9

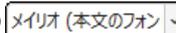
- 1 SmartArtグラフィックを選択
- 2 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- 3 《グラフィックの作成》グループの  (図形の追加) をクリック
- 4 テキストウィンドウの4行目に「回答できる部門を調べて対応を依頼する」と入力
※テキストウィンドウを閉じておきましょう。

POINT

テキストウィンドウを使って項目を追加することもできます。

◆最後の項目にカーソルを移動→  を押す

10

- 1 SmartArtグラフィックを選択
- 2 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- 3 《SmartArtのスタイル》グループの  (その他) をクリック
- 4 《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》をクリック
- 5 《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- 6 《カラフル》の《カラフル-アクセント4から5》(左から4番目) をクリック
- 7 《ホーム》タブを選択
- 8 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
- 9 《MSPゴシック》をクリック
※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。
- 10 《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリック
- 11 《14》をクリック
- 12 《フォント》グループの  (フォントの色) の  をクリック
- 13 《テーマの色》の《黒、テキスト1》(左から2番目、上から1番目) をクリック
※完成図を参考に、SmartArtグラフィックのサイズを調整しておきましょう。

11

- 1 SmartArtグラフィックを選択
- 2 1つ目の図形を選択
- 3  を押しながら、その他の図形を選択
- 4 《書式》タブを選択
- 5 《図形》グループの  (拡大) を5回クリック
※SmartArtグラフィックの選択を解除しておきましょう。

12

- 1 《挿入》タブを選択
- 2 《テキスト》グループの  (テキストボックスの選択) をクリック
- 3 《横書きテキストボックスの描画》をクリック
- 4 左上から右下へドラッグ
※ドラッグ中、マウスポインターの形が  に変わります。
- 5 文字を入力

13

- ① テキストボックスを選択
 - ② 《図形の書式》タブを選択
 - ③ 《図形のスタイル》グループの  (その他) をクリック
 - ④ 《テーマスタイル》の《グラデーション-濃い緑、アクセント3》(左から4番目、上から5番目) をクリック
 - ⑤ 《ホーム》タブを選択
 - ⑥ 《フォント》グループの  (フォント) の  をクリック
 - ⑦ 《MSPゴシック》をクリック
 - ⑧ 《フォント》グループの  10.5 (フォントサイズ) の  をクリック
 - ⑨ 《26》をクリック
 - ⑩ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック
- ※完成図を参考に、テキストボックスの位置とサイズを調整しておきましょう。