

Wordだより

第1号

平成29年10月20日発行

F N K W o r d 同好会

編 集 : tada yoshi yamada

1、はじめに

平成29年10月より、ワード同好会の広報誌「Wordだより」を発行いたします。内容は
①ワード同好会の毎月の活動報告
②ワード同好会受講生の皆様方の自由投稿等を中心にした、楽しく、面白い記事内容にしたいと思っております。10月から、毎月の活動報告は「Wordだより」で報告します。

2、ワード同好会活動報告

前回、活動報告は、6月までの活動報告で終わっておりましたので7月～9月までの報告をします。

1、7月11日(火)及び8月8日(火)のテーマは「Wordでカレンダー作成」

Wordのテンプレートにあるカレンダーのフォームを利用し、2018年のカレンダーを作成。日付欄は「Excel」の書式を利用し、Excelの学習もしました。カレンダーの写真の部分は、画像や、お絵描き等で作成したものを12枚用意し貼り付けます。カレンダーの種類も
①A4サイズ1枚に(縦書き)に上半分に画像、下半分を日付に設定したカレンダーと②A4サイズ2枚に(横書き)1枚は画像、もう1枚は日付にして、2種類のカレンダーの作成です。

2、9月12日(火)テーマは「Wordの文書を段組みにしよう」

文書中心の読ませる文書や、1行の長くて読みづらい文書は段組みにすることで読みやすくなる
ことがあります。受講生の提案により「段組み文書」の作成の学習をしました。

①横書きにした原稿を「縦書きに設定し5段組の文書に変更」、②横書きに設定された原稿を横書きの5段組みにして読みやすい文書に変更」です。文書内にはイラスト、画像も入力しました。

3、10月10日(火)テーマは「テキストBOX」を使った文書作成

①テキストBOX(縦書き・横書き)を使って文書を作成する。

テキストBOXを使って文書を作成すると、文書が自由自在に配置出来ます。内容は「Wordだより」の作成です。次回に完成の発表会の予定です。

②Wordで「丸の図形」を使ったチラシ作成です。下記に表示しました(藤井講師からの提案)

簡単そうですが、Word同好会の
皆さんは苦勞してました。
挑戦して見て下さい。



編集後記

さあ、Word同好会で広報誌を作成することが決定です。ワードの魅力は、幅広い文書に対応できる柔軟性です。ビジネス文書からプライベートな生活まで、私たちの身の回りには多種多様な文書があふれています。ワードを活用すれば、そのほとんどを作成できます。

文書は入力したけれど、どうレイアウトしていかかわからない。ワードを使い始めると、そんな壁にぶち当たることがあります。

そこでまず、文書のレイアウトに欠かせない用紙の3つの基本設定「罫目」「フォント」「文字サイズ」の設定が基本となります。

今まで学習してきたワードの基礎知識を生かして楽しいレイアウトの文書作成がどんどんレベルアップしていくことを期待します。正道