

WORD 実用講座

2022年8月9日

2022年8月16日

パソコンを使いこなす会

【第9、10回分科会のテーマ：—スマートアートの作成—】

今期の「図形」の集大成としてスマートアートも3種類挿入し、図形の追加・削除、サイズ・配置やテキストウィンドウを使って図形内に文字を入力するなど、2回に分けて多彩な作業をします。スマートアートの方が一から図を組み合わせるより簡単に作成できます。

1. 図形の挿入
2. スマートアート  の作成
3. スマートアート  の作成
4. スマートアート  の作成
5. 配置の設定

1. 図形の挿入

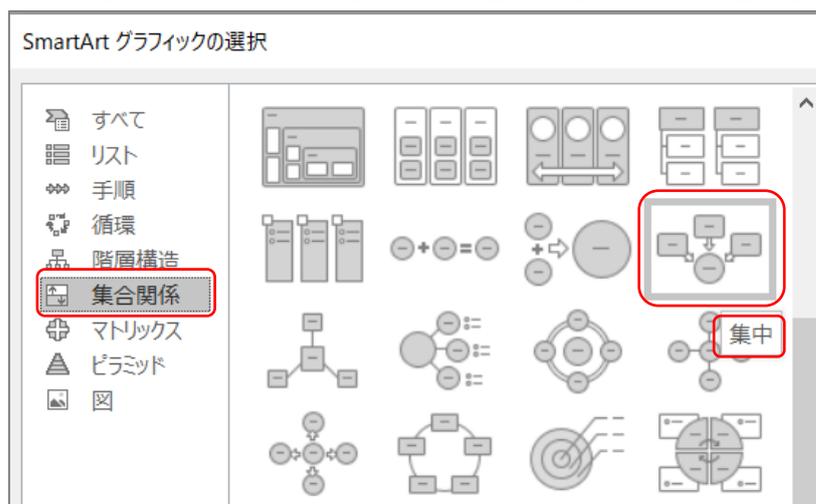
「タイトル」の図形を作成

- ① 「挿入」—「図形」—「四角形:角を丸くする」
- ② 図形のサイズを、高さ「34」、幅「78」
- ③ 3行の文字を入力、フォントは「HG丸ゴシック M-PRO」
1行目、および3行目のフォントサイズを「12pt」、
2行目のフォントサイズを「16pt」にする



2. スマートアート の作成

- ① 「挿入」—「SmartArt」—「集合関係」—「集中」を選択

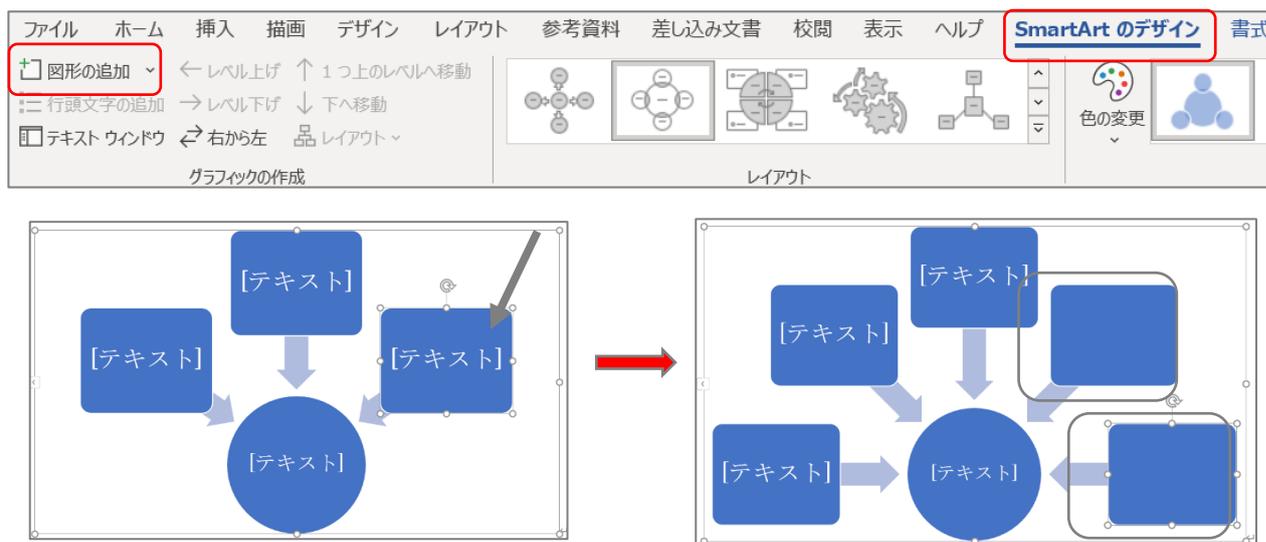


[SmartArt グラフィックの説明 \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ja-jp/office/2013/features/word-smartart)

[Word 2013 : SmartArt を挿入するには \(wanichan.com\)](http://wanichan.com/word2013-smartart/)

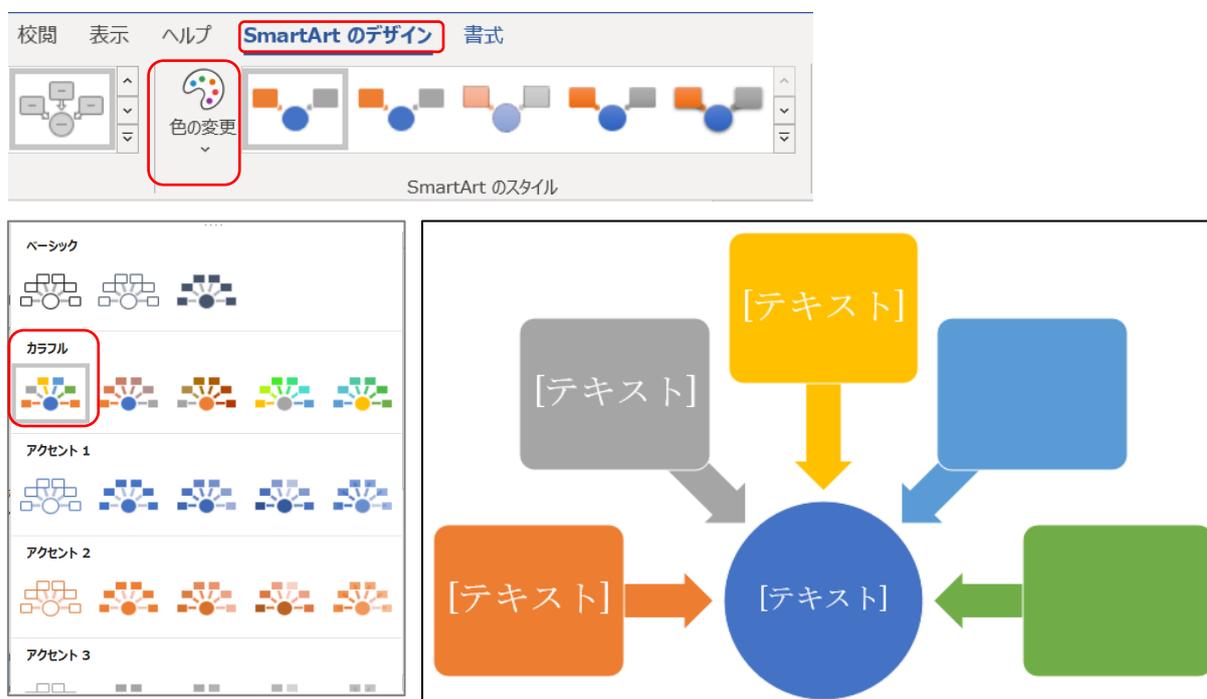
[Word 2016 : SmartArt グラフィックを挿入するには \(wanichan.com\)](http://wanichan.com/word2016-smartart/)

- ② 「SmartArt のデザイン」 — 「図形の追加」 ボタンを 2 回クリックするだけで、3 か所から 5 か所になります。



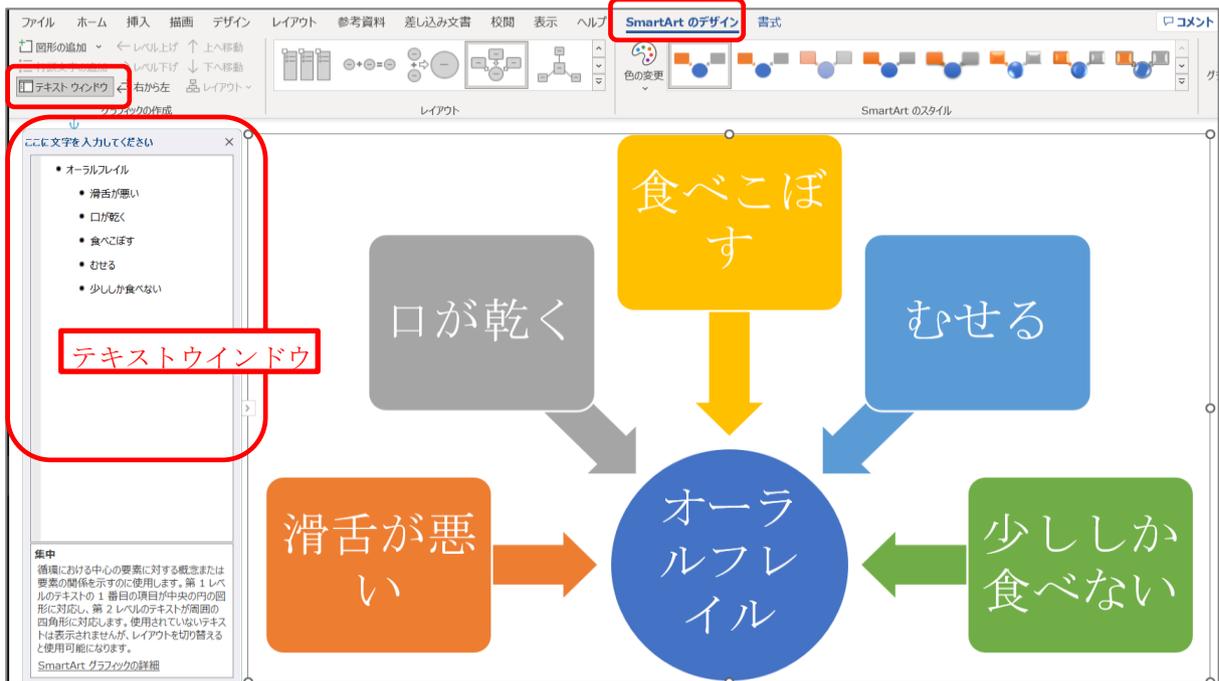
[Word 2016 : SmartArt グラフィックに図形を追加するには \(wanichan.com\)](http://wanichan.com)

- ③ 色の変更
「色の変更」 — 「カラフル」 — 「全アクセント」



④ 「テキストウィンドウ」ー「テキスト」の6カ所の文字を入力

⚠ フォントは、予め設定されている「MS 明朝 本文」とします。

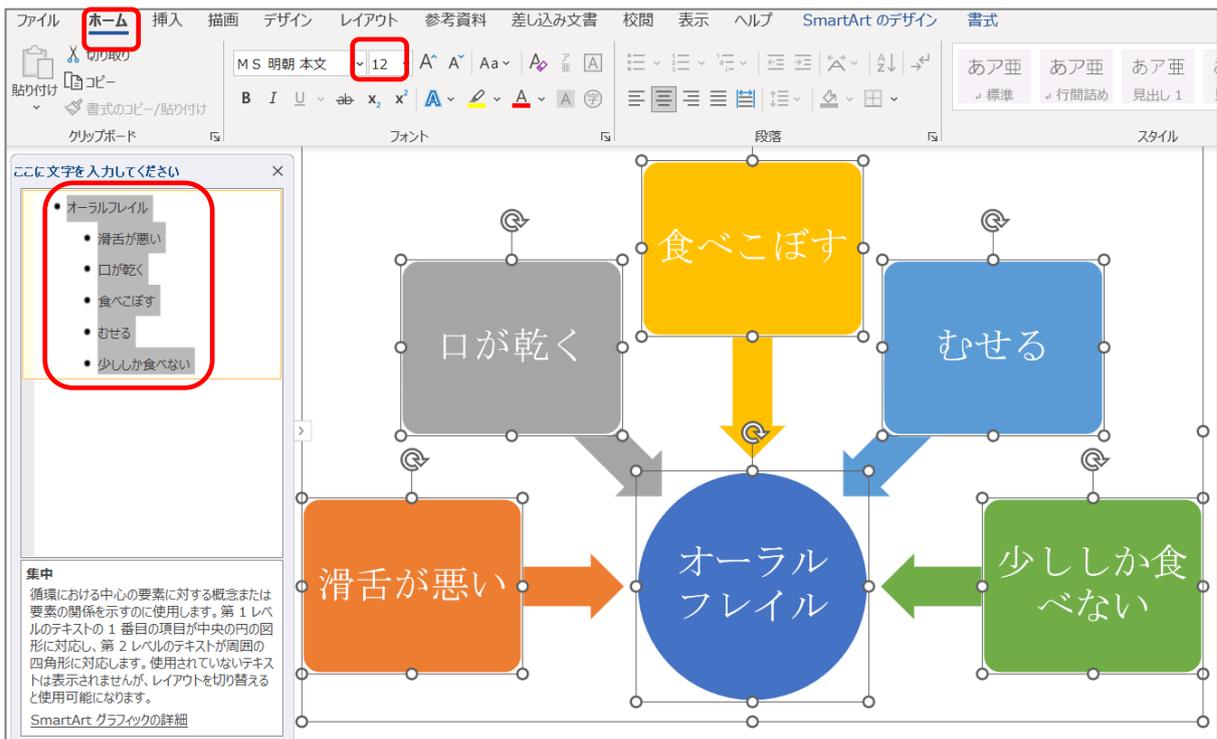


[SmartArt テキストウィンドウの入力【Office 共通】\(becoolusers.com\)](http://becoolusers.com)

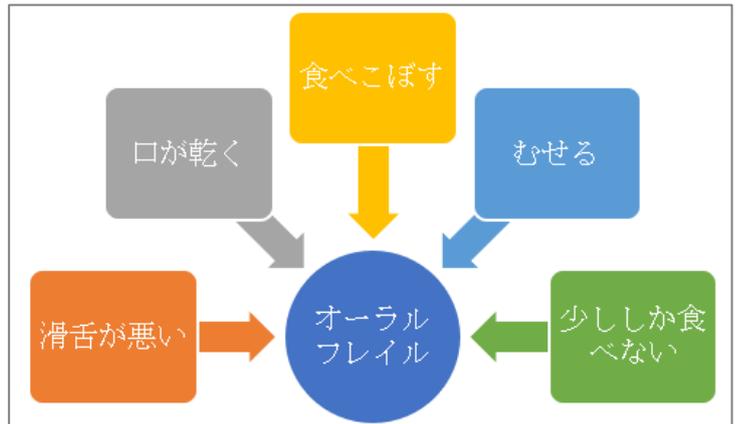
- ⚠ 図形をクリックし、各図形ごとに直接文字を入力することもできます。
- ⚠ 文字入力は、別に作成した文字列をコピーして、入力することもできます。

⑤ フォントサイズを一括で変更

「テキストウィンドウ」の文字列をマウスでドラッグー「ホーム」ーフォントの「サイズ」ーMS 明朝本文「12」に設定



- ⑥ スマートアートの「サイズ」および「配置」を設定
 (ア) 「書式」－「サイズ」－「高さ・幅」を設定する。



- (イ) 「書式」－「配置」－「文字の折り返し」－「四角形」

3. スマートアート [B] の作成

- ① 「挿入」－「SmartArt」－「手順」－「基本ステップ」を選択

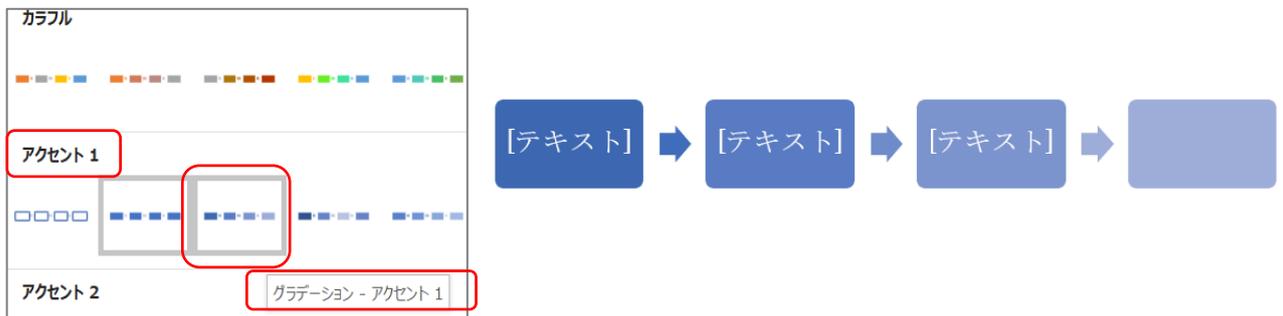


- ② 「SmartArt のデザイン」 — 「図形の追加」 ボタンを 1 回クリックするだけで、4 か所になる

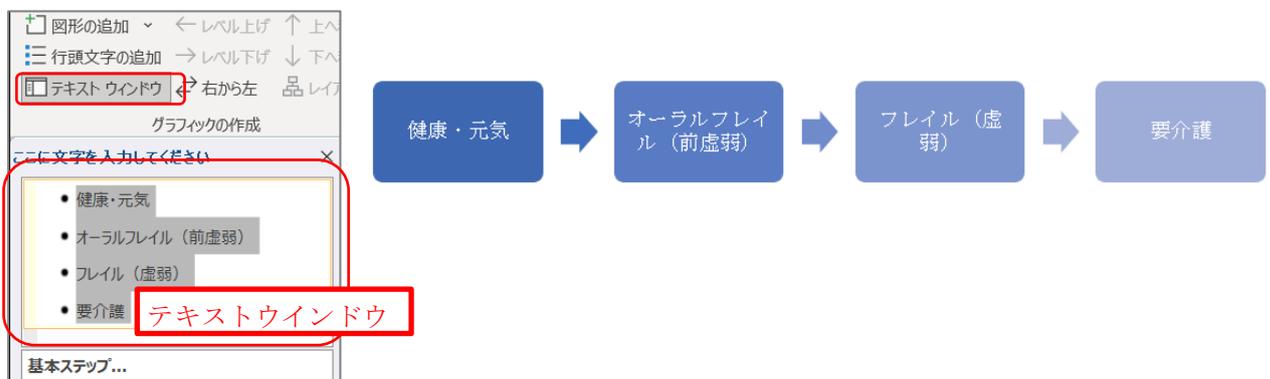


- ③ 色の変更

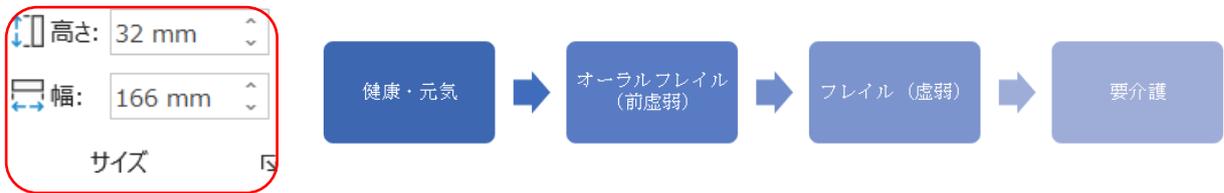
「色の変更」 — 「アクセント 1」 — 「グラデーション - アクセント 1」 を選択



- ④ 「テキストウィンドウ」 — 「テキスト」 の 4 か所の文字を入力し、
フォント MS 明朝 本文 サイズを「10」に設定



- ⑤ 「サイズ」および「配置」を設定
 (ア) 「書式」－「サイズ」－「高さ・幅」を設定する
 (イ) 「書式」－「配置」－「文字の折り返し」－「四角形」



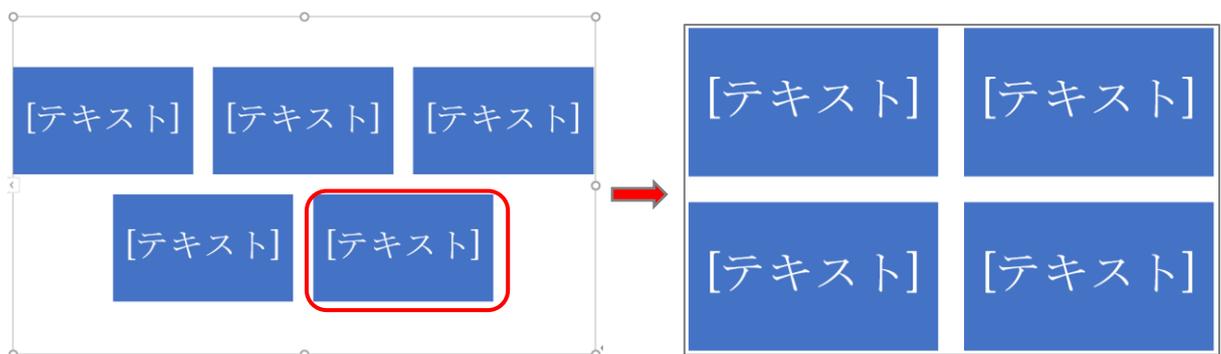
4. スマートアート の作成

- ① 「挿入」－「SmartArt」－「リスト」－「カード型リスト」を選択



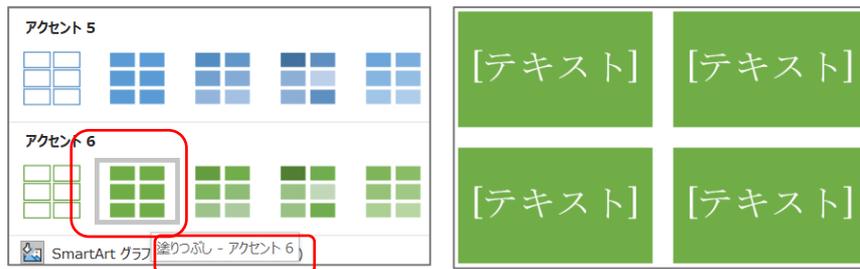
- ② 「SmartArt のデザイン」－図形の一つを選択－「Del」キーで削除し、4 か所とします。

[Word で不要な図形を削除する方法 | できるネット \(dekiru.net\)](http://dekiru.net)



③色の変更

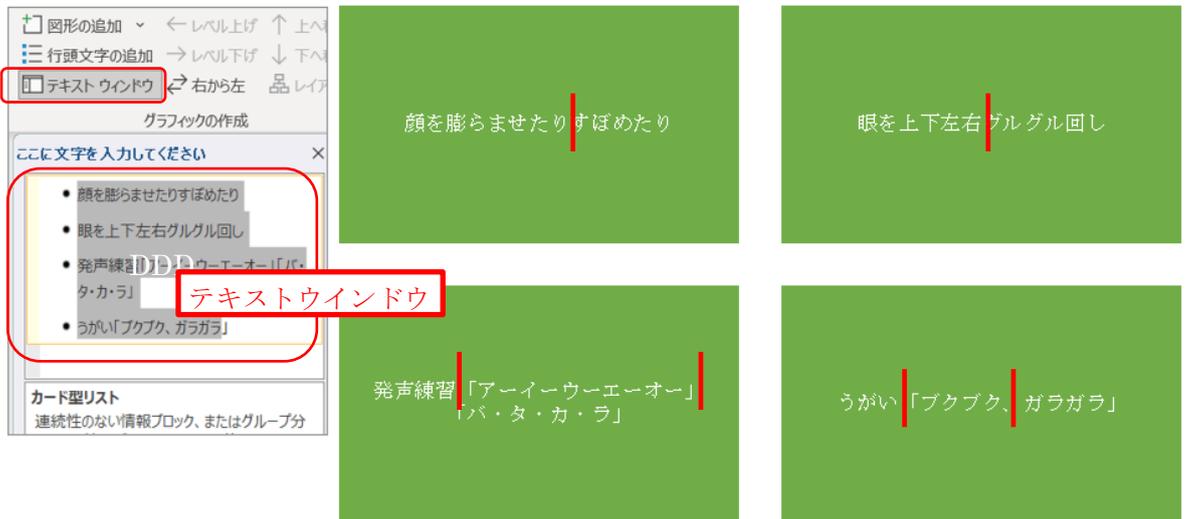
「色の変更」－「アクセント 6」－「塗りつぶし - アクセント 6」を選択



④ 「テキストウィンドウ」－「テキスト」の 4 カ所の文字を入力

イ) フォント MS 明朝 本文 サイズを「10」に設定

ロ) 文字列は 1 行で作成されるので、各図形の  の位置で **Enter** キーをクリックすると、2 行、3 行と改行できます。



⑤ 「サイズ」および「配置」を設定

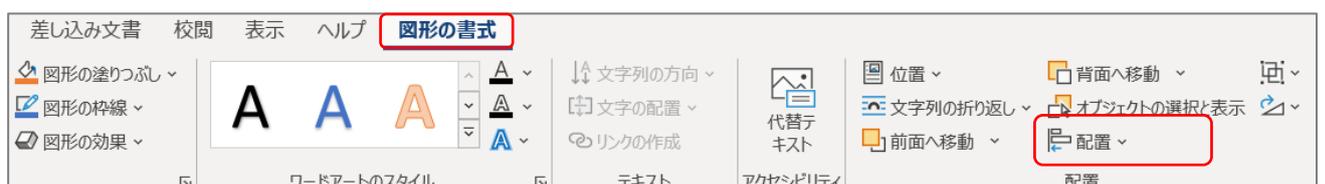
(ア) 「書式」－「サイズ」－「高さ・幅」を設定する

(イ) 「書式」－「配置」－「文字の折り返し」－「四角形」



5. 配置の設定

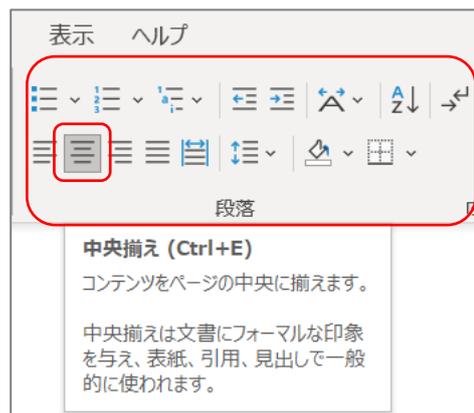
「図形」および「文章」を「中央揃え」にする。



- ① 「図形」の4個を、**Shift**キーで選択
「図形の書式」－「配置」－「左右中央揃え」



- ② 「文章」の3カ所を、「中央揃え」にする
「ホーム」－「段落」－「中央揃え」



終了して保存します。

以上

【参考文書】

2020(令和2年)5月号/金沢区版「広報よこはま」
[2020年5月号 横浜市金沢区 \(yokohama.lg.jp\)](https://www.city.yokohama.lg.jp/kanazawa/kusei/koho/koho_kanazawa/r02/202005.files/2005.pdf)



広報よこはま金沢区版 5月号 PDF版のダウンロード

https://www.city.yokohama.lg.jp/kanazawa/kusei/koho/koho_kanazawa/r02/202005.files/2005.pdf