

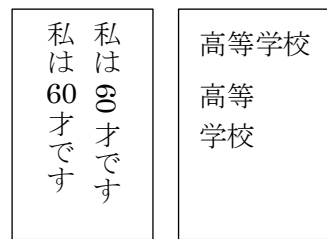


22

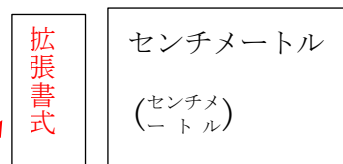
1 ホーム

- 1、フォントサイズ・・・文字の大きさを変えます。
- 2、フォント・・・・・・・・字体を選べます
- 3、上付き下付き・・・・・・・・あ^あ あ_あ
- 4、取り消し線・・・・・・・・取り消し線
- 5、下線・・・・・・・・文字列に線を引く
- 6、斜体・・・・・・・・文字列を斜体にします
- 7、太字・・・・・・・・文字を太くします
- 8、文字に効果を付ける・・・・・・・・花見会のお知らせ
- 9、蛍光ペン・・・・・・・・花見会のお知らせ
- 10、フォントの色・・・・・・・・文字の色を変える
- 11、文字の網かけ・・・・・・・・文字の網かけ
- 12、囲い文字・・・・・・・・お花見
- 13、フォントサイズの拡大/縮小・サイズ→サイズ→サイズ
- 14、ルビ ふりがなしも やま みつ お・・・・・・・・下山光男
- 15、囲み線・・・・・・・・お花見
- 16、箇条書き・・・・・・・・● 箇条書き
- 17、段落番号・・・・・・・・1、段落番号
- 18、均等割り付け・・・・・・・・文字を均等に揃える
- 19、行と段落の間隔・・・・・・・・行の間隔を調整する
- 20、塗りつぶし・・・・・・・・塗りつぶし
- 21、拡張書式
- 22、文字間隔・・・・・・・・詳細設定→文字間隔 文字の間隔を狭く
- 23、選択オブジェクト・・・・・・・・グループ化に使用します

縦中横 組み文字



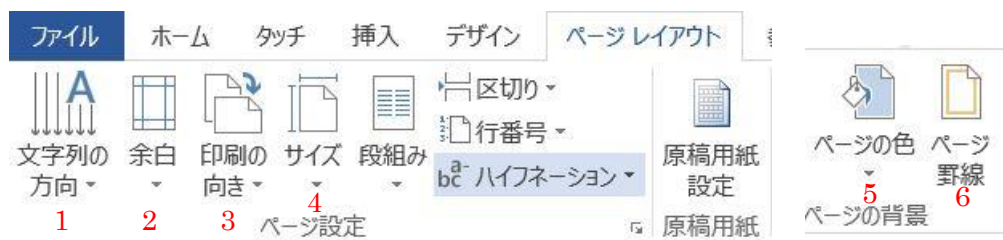
割注



2 挿入

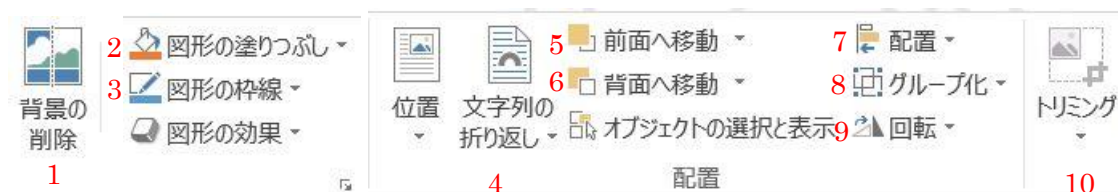
- 1、表・・・・・・・・表を挿入する時に使います
- 2、画像・・・・・・・・写真を挿入します
- 3、オンライン画像・・・・・・・・インターネットより画像を挿入することが出来ます
- 4、クリップボード・・・・・・・・画像を挿入します
- 5、図形・・・・・・・・テキストボックス及びいろいろな図形を挿入できます
- 6、ハイパーリンク・・・・・・・・インターネットとリンク出来ます
- 7、挨拶文・・・・・・・・挨拶文の挿入
- 8、ワードアート・・・・・・・・文書に装飾を加えます
- 9、記号と特殊文字・・・・・・・・キーボードに無い文字を追加出来る

3 ページレイアウト



- 1、文字列の方向・・・・・・・・・・横書き・縦書き（縦書きにするとシートが横になります）
- 2、余白・・・・・・・・・・余白の調整が出来ます（この資料の余白は9mmに設定しています）。
- 3、印刷の向き・・・・・・・・・・特に設定はしません
- 4、サイズ・・・・・・・・・・通常はA4を使用しますがハガキ等他に使用する時に切り替えます。
- 5、ページの色・・・・・・・・・・用紙全体に色を付ける場合に使用します。ページに色を付けて印刷する場合は設定をしないとページに色を付けて印刷されません。
設定方法・・・・・・・・・・ファイル→オプション→表示→印刷オプション→背景の色とイメージを印刷するに✓を入れます。
- 6、ページ罫線・・・・・・・・・・ページを罫線で囲んだり絵柄を入れる事が出来ます。
4と5 Word13・16ではデザインの中にあります。

5 書式



- 1、背景の削除・・・・・・・・・・画像の背景を削除する時に使用します。
- 2、図形の塗りつぶし・・・・・・・・・・図形の中に色を付けたたり色を無しにする。
- 3、図形の枠線・・・・・・・・・・図形の枠線に色を付けたたり枠線を無しにする。
- 4、文字列の折り返し・・・・・・・・・・画像等を挿入したら必ず文字列の折り返し**前面**を実行する。
- 5、前面へ移動・・・・・・・・・・画像が重なり画像を最前面に移動する場合使用する。
- 6、背面へ移動・・・・・・・・・・画像が重なり画像を最背面に移動する場合使用します。
- 7、配置・・・・・・・・・・画像・図形等位置を移動する時に使用します。
- 8、グループ化・・・・・・・・・・グループ化とは二つ以上の画像を一つの画像に統合して移動を可能にする。
- 9、回転・・・・・・・・・・画像を回転又は反転します。
- 10、トリミング・・・・・・・・・・画像をいろいろな形に切り抜き又は大きさを切り抜く事が出来ます。