はじめに言葉ありき ー Microsoft Wordー 岐阜経済大学経営学部 経営情報学科 井戸 伸彦 _{来歴:}

0.0版 2003年5月28日

- はじめに
- (1) 全般の注意
- (2)メニュ**ー**
- (3) 文章の体裁(課題1)

- (4) グラフィック(課題2)
- (5)表と図形(課題3)
- (6) 用紙の設定の段組(課題4)

はじめに

- ■本スライドでは、Windowsに関する基本事項を整理していきます。
- ■作成する課題の見本は、ネット上で別途参照してください。

(1.1)Microsoft Wordの起動

■岐阜経済大学内のPCでは、次のように起動します。

- [スタート] [アプリケーション] [Microsoft Word]
- ■Microsoft Wordで作成されたファイルは、ダブルクリッ クすることで、該ファイルを開いてWordが起動されます。







_

(1.4)表示されていないサブメニュー、ボタン

- ■メニューバー(図では[ファイル])をクリック(1))しても 表示されないサブメニューは、、シをクリックすると表示 されます。
- ■ツールバーに表示されていないボタンは、 シをクリック(2))すると表示されます。



77	(1/D) ###(D)	表示①	排入①	春式(1)	ツールの	B
D	新旗作成型。	18 17 P. C. C.			Otrl+N	
6	■K (D)_				Otri+O	
	開いる(2)					+
	上書き(保存(S)				CIrl+S	
	名前を付けて保存	(A)				
-	Web ページとして保	存(2)_				
1	検索(出)_					
	版の管理(日)					
	ブラウザでブレビュー	(<u>B</u>)				
	ページ設定(U)_					1
DA.	印刷プレビューシン					
-	印刷(空)				Carl+P	
	送信(2)					
	プロパティの					1
	1 OWM Document	with Ma	. white too	neolibineol	2100-011	-1



(1.5)へルプを見る

- ■[質問ボックス]に質問を入力(1)します。
 ■現れた候補リスト(2)の中から、知りたい項目(図では、[罫線を選択する] 3)
 をクリックします。
- ■別ウィンドウにて、ヘルプ(4)が表示されます。
- ■ヘルプ内から、さらに絞り込んだ項目を 選びます(5)。
- ■"オフィスアシスタント"(イルカ)、 もしくは[ヘルプ]-[Microsoft Word ヘルプ]でも、同等の ことが行えます。









(1.6)元に戻す

- ■多くのソフトウェアには、すでに行った操作を元に戻す 機能が具備されています。
- ■Wordも、[元に戻す]をクリック(①)すれば、操作を取 り消すことができます。繰り返しクリックすれば、いくつ かの操作の前の状態に戻れます。
- ■失敗しても、あわてずに[元に戻す]を実行してください。



<u>(1.7)作業ウィンドウ</u>

■作業ウィンドウ

- 主だった文書の編集作業は、作業ウィンドウで行うことが出来ます。
- 同じことを、メニューバーやツールバー からも行うことが出来ます。
- 作業ウィンドウを使ったほうが効率が良い場合もありますが、本スライドでは、
 基本的にメニューバーやツールバーを用います(随時、作業ウィンドウの使い方についても説明します)。



(2)メニューの概略

■メニューがどのように分類されているかを知りましょう。

- やりたい編集作業がどこに分類されているのか、大体の感覚を持っていれば、作業は捗ります。
- ■どんなものがどこにあるか、大体の感じをつかんでく ださい。

國 文書 1 -	Microso	ft Word						
ファイル(<u>E</u>)	編集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(<u>○</u>)	ツール①	罫線(<u>A</u>)	ウィンドウ🖤	ヘルプ(円)
- n ~ m		/EZ 🕞 AB	elu p	- 🗠 🦽	1	П 👝 г		

(2.1)ファイル·メニュー

■当たり前ながら、[ファイル]をクリックすると、ファイル に関する操作のサブメニューが現れます。

國 文書1- Microsoft Word	
「ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) ツール(T)	
□ 新規作成(<u>N</u>) Ctrl+N ,	フライリウ体の提供
☐ 開((Q) Ctrl+O	ノアイル日14の探TF
	▶ ・ファイルの閚(/ 閉じる)
ー 上書き保存(S) Ctrl+S	
名前を付けて保存(A)…	Ⅰ・名前、保存
(全) Web ページとして保存(<u>G</u>)	
▶ 検索(円)	
版の管理(2)	
ブラウザでプレビュー(<u>B</u>)	ノアイルを使用しに探TF
ページ設定(山)	▶ ・プリント そのプレビュー
🖨 印刷(P) Ctrl+P	・メイルやweb
送信(D) >	
プロパティΦ	
<u>1</u> C/¥My Documents¥¥資料¥030516マイルストン	
<u>2</u> C:¥My Documents¥大学ネット¥学内資料¥030509構想	し取近役つにノアイルへの
3 C:¥My Documents¥講義¥2003_5/演習¥/演習ガイドブック	
<u>4</u> C:¥My Documents¥¥資料¥030423java	ノノビス
終了⊗	7

(2.2)編集メニュー

■〔編集〕は、キーボード·マウス入力に関する操作です。

編集	梟(E) 表示(V) 挿入Φ	書式(0) ツ	ナーボードフロフ協作の
(2)	元に戻す(U) 入力	Ctrl+Z	1 キーホート・マリス探TF0
Q	繰り返し(<u>R</u>) 入力	Ctrl+Y	Ĵ 取り消し / 繰り返し
Ж	切り取り(工)	Ctrl+X	
6	⊐ピー©)	Ctrl+C	
6	Office クリップボード(<u>B</u>)		人刀内谷の採作
2	貼り付け(<u>P</u>)	Ctrl+V	し・コピー、ペースト
	形式を選択して貼り付け(S)		・クリア
	ハイパーリンクとして貼り付け	(H)	> 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	クリア(<u>A</u>)	•	'選扒
	すべて選択(L)	Ctrl+A	
# \$	検索(<u>F</u>)	Ctrl+F	
	置換(<u>E</u>)	Ctrl+H	
	ジャンプ(<u>G</u>)	Ctrl+G	'
	日本語入力辞書への単語る	登録Ф…	
	再変換(⊻)		▶ 日本語変換
	リンクの設定(10		
	オブジェクト(<u>O</u>)		

(2.3)表示メニュー

■〔表示〕は、操作画面の見栄えに関する設定です。





ウインドウ枠に何を置くか決める。

文書内に補助的に表示するもの (印刷時は出ない)を決める。

特別なものを入力する操作画面に切り替える。

操作画面の大きさを決める。

(2.4)挿入メニュー

■〔挿入〕では、ベタの文章以外のものを追加を行いま



(2.5)書式メニュー ■〔書式〕では、印刷される文書の見栄えを決めます。 書式(Q) ツール(T) 罫線(A) フォント(F)... ベタの文章の見栄え 箇条書きと段落番号(N)... 段組み(C)... タブとリーダー(T)... ドロップ キャップ(D)... ベタの文章を流し込む枠組みの見栄え ||↑ 縦書きと横書き♡0...

A

5

Ξ

**

۵1

R'

名.

A

A

<u>A</u>E

文字種の変換(E)...

拡張書式(L)

背景(K)

テーマ(H)...

フレーム(R)

オートフォーマット(A)...

書式の詳細設定(\/)...

テキスト ボックスの挿入(O)

スタイルと書式(S)...

文字の均等割り付け①...

۶

۶

۲

全体に関わる見栄え

(2.6)ツール・メニュー

■ [ツール] は、何でもありですね!



(2.7)罫線

■〔罫線〕は、表に関する操作です(罫線もありますが)。

野線	泉(<u>A)</u> ウィンドウ(<u>W</u>) ヘルプ(<u>H</u>) Aci	obat(Ē	
ø	罫線を引く())			罫線に関わること
	挿入①	►	5	
	削除(<u>D</u>)	►		
	選択(<u>C</u>)	►	-	
	セルの結合(<u>M</u>)			
	セルの分割(P)			
	表の分割(1)			
1	表のオートフォーマット(<u>E</u>)			
	自動調整(<u>A</u>)	►		表に関わること
	タイトル行の繰り返し(円)			
	変換(⊻)	►		
ŧ.	並べ替え(<u>S</u>)…			
	計算式(_)			
Ħ	表のグリッド線を表示しない(<u>G</u>)			
	線種とページ罫線と網かけの設定(B)			
	表のプロパティ(<u>R</u>)		J	

(2.8)ウィンドウ、ヘルプ

■[ウィンドウ]は、複数文書を開いたときの切り替えに



使います。 普通は、スクリーン下のアイコンで 切り替えることが多いですね。

■[ヘルプ]を使いこなすことが上達の早道になります。

どんどん使いましょう。



(2.9)ツールバー



(2.10) グラフィック関連

■[図形の調整]と、[オートシェイプ]とは左下にあります。



(3)文章の体裁

■「見栄えが同じであれば良い」ということではなく、「所定のやり方を覚える」という観点で作成してください。 ■見本は、サイト上にあります。



(3.1)文字数と行数との設定

■[ファイル]-[ページ設定 (\underline{U})]をクリック((1))します。 ■「ページ設定」ウィンドウに て、「文字数と行数とを指 定する]をチェック(2)し、 [文字数](3)と[行数] (4)とをそれぞ指定し、 [OK]をクリック(5)します。





<u>(3.2)文章の入力</u>

■改行位置のみを気をつけて、文章を入力します。

平成14年5月22日↩

社員各位↩

厚生課長 高橋一郎↓

社員旅行の実施について(通知)↩

恒例の社員旅行を、下記のように企画しました。昨年度の反省を活かし、ゆったりとし た行程を心掛けました。ぜひ、温泉と海の幸を満喫してください。多数のご参加をお待ち しています。参加希望者は申し込み用紙(別紙)を厚生課まで提出して下さい。↩ なお、詳しい日時につきましては、参加者宛てに後日配布します。↩

記₽

1. 期日 6月26日(土)~6月27日(日)↓

2. 行先 静岡・熱海方面↩

3. 締切 5月28日(金)↓

4. 担当 厚生課 永井 内線(312) ↩

以上↩

<留学生の方へ> 各位:かくい 厚生:こうせい 課長:かちょう 恒例:こうれい 行程:こうてい 幸:さち 満喫:まんきつ 静岡:しずおか 熱海:あたみ 方面:ほうめん 永井:ながい 締切:しめきり 内線:ないせん

(3.3)自動編集機能

■文章の入力にて、"記"を入力してから改行する(1)。 [Enter] 押下)と、自動的に"記" が中央揃えとなり(2) 右揃えとなった"以上"の文字(3)が追加されます。 ■Wordには、このような自動編集機能が沢山あります。 ■[Back Space]を押下すると、元に戻ります。 なお、詳しい日時につきましては、参加者宛てに後日配布します。↓ 記 E 15 I · · · 20 · · · I · · · 40 · · · I · · · 60 · · · I · · · 80 · · · I · · · 100 · · · I · · · 120 · · · I · · · 140 · · · 🛆 なお、詳しい日時につきましては、参加者宛てに後日配布します。↩ 記₽

G 🗉 🗇 🕯

(3.4)右揃え、中央揃え

■右揃えにしたい行(下図では"平成14年5月22日"の 行)をクリック(①)してから、ツールバー中の[右揃え] のボタンをクリック(②)します。

■中央揃えも、同様な手順で、[中央揃え]のボタン(3) を用います。



(3.5)フォント、スタイル、サイズ、下



(3.6)インデント

■インデントする範囲をドラッ グして選択(1)します。 ■次のいずれかを行います。
 ・
 左インデントマーカーを右方
 向ヘドラッグ(2、3)する。 •[インデント]ボタンをクリック)する。 ぶら下げインデ 1行目のインデ ントマーカー ントマーカー 20 🔨

゠インデ゛





右インデン



[나나!!나나는 국학 문제 문제 이 지정 이 나는 다 선생님 꼭 나는 나는

(3.8)印刷イメージの確認

- ■[ファイル]-[印刷プレビュー]をクリック (①)します。 ([印刷プレビュー]ボタンをクリック(2))でも OKです)
- ■印刷したときのイメージが表示されます

 (③)。このとき、編集等は出来ません。

 ■ツールバー中の[閉じる(<u>C</u>)]をクリック

 (④)すると、編集画面に戻ります。

文書 1 - Microsoft Word





(3.9)文書の保存

- ■[ファイル]-[名前をつけて保存(<u>A</u>)]をクリック(1)しま す。
- ■「名前を付けて保存」のウィンドウにて、フォルダを選び(2)、ファイル名を入力(3)して、[保存]をクリックします(ファイル名は、"lit_word1"とします)。





- ■一度名前を付けて保存した後は、 上書き保存が可能です。
 - •[ファイル]-[上書き保存(<u>S</u>)]をクリック (1)
 - •[上書き保存]ボタンをクリック(2)。
 - [Ctrl]キーを押しながら、[s]キーを押下。
- ■ウィンドウ右上の[閉じる]ボタンを クリック(3)すると、Wordが終了 します。
- ■[閉じる]ボタンの下の、[ウィドウを 閉じる]ボタンをクリック(④)する と、表示している文書のみが終了 します。







(4.1)既存のファイルを開く

- ■先ほど作成したファイル "lit_word1"を開きます。
- ■[ファイル]-[開く(<u>O</u>)]をクリック (1)します。
- ■[開く]ボタンをクリック(2)しても OKです。
- ■「ファイルを開く」ウィンドウで、目的のファイルがあるフォルダを選択(③)し、ファイルのアイコンをダブルクリック(④)します。







(4.2)新しい文書を開く

- ■現在開いている"lit_word1"とは別の、新たな文書を開 きます。
- ■ツールバー中の、[新規作成]ボタンをクリック(1)します。
- ■新しい文書が、別ウィンドウ(2)にて開きます。 ■[ファイル]-[新規作成(<u>n</u>)]をクリックすると、「作業ウィ ンドウ」が表示されます。ここでは扱いません。

21 文書 1 -	Micros	oft
ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表:
	6	K
$\mathbf{\tilde{1}}$		



(4.3.1)新しい文書に文字列を貼り付ける



(4.3.2)新しい文書に文字列を貼り付ける

■スライド(4.2)の操作にて開いた新しい文書のウィンドウ上で、貼り付け(ペースト:paste)を行います。 ■[編集]-[貼り付け(P)]をクリック(①)します。 ■([貼り付け]ボタン 記 をクリックしてもOKです) ■ヘッダー、フッターを含め、コピーされました(②)。

🖾 文書 7 -	Mi	crosoft Word		
ファイル(E)	編	集(E) 表示(⊻)	挿入① 書	ī
	s)	元に戻せません()	<u>J)</u> Ctrl+Z	2
	Ж	切り取り(<u>T</u>)	Otrl+X	I
		⊐Ľ−(<u>C</u>)	Ctrl+C	
		Office クリップボッ	- ŀ"(B)	
	Ê.	貼り付け(<u>P</u>)	Ctrl+V	b
		すべて選択仏)	Ctrl+A	1
	#4	検索(<u>F</u>)	Ctrl+F	1
		×		


(4.4.1)ワードアート

■不要な文字を削除して、 ワードアートを挿入す る場所にポインタを移 します(1)(2)。

スライド(3.5)で行った、
 下線等の設定も外す。

■図形描画ツールバー (ウィンドウ下側)中の、 [ワードアート]ボタンを クリック(3)します。







- ■「ワードアートのテキストの編集」ウィンドウが現れます(1)。
- ■"ここに文字を入力"に変えて、 表示したい文字列を入力(2) します。
- ■サイズ等についても、適宜選び (3)、[OK]ボタンをクリック (4)します。

■文中に、ワードアートの文字列 が表示されます(5)。





社員旅行の実施について(通

テキストの 編集

フォント(F)

知)

優 MS Pゴシック テキストの ?

(4.4.3)ワードアート

■ワードアートをクリッ ク((1))してクリックす ると、「ワードアート」 ツールバーが表示 (2)されます。 ■[形状]ボタンをクリッ クして、大波2を選ぶ (3)と、ワードアート の文字が波型に表 示されます(4)。 ■その他のボタンも試 して頂いてOKです。



<u>(4.5.1)クリップアート</u>

- ■図形描画ツールバー(ウィンドウ下側)中の、[クリップ アート]ボタンをクリック(1)します。
- ■作業ウィンドウに、「クリップアートの挿入」のページが 表示(2)されます。
- ■[検索文字列]の欄に"ヨット"と入力(3)し、[検索]ボタンをクリック(4)すると、検索結果が表示されます。



◆ ◆ クリップ アートの挿入 ▼ × 検索	◆ ◆ クリップ アートの挿入 結果:
検索文字列: ヨット	
検索 元に戻す その他の、 キオブション	
探す場所 3 選択したコレクション マ	
結果 : すべてのメディア ファイル形式 🔹	▲ 「 <u>変更</u> 」

(4.5.2)クリップアート

 スクロールバーを上下させて(1)、挿入するクリップ アートを選び、ダブルクリック(2)します。すると、文 章内に、クリップアートが取り込まれます(3)。
 取り込まれたクリップアートをダブルクリック(4)する と、「図の書式設定」のダイアログが表示(5)されま す。



(4.5.3) クリップアート





(4.7.1)フリーフォーム

- ■イラストをおく位置にカーソ ルを移動させます(1)。
- 「図形描画」のツールボック スから、[オートシャイプ(U)]-[線(L)]-[フリーフォーム]を選 びます(2)。

■描画領域(3)が現れます。





а зыщ н+ жак илт гзен (ила) + "U.E.»

(4.7.2)フリーフォーム



(4.8)塗りつぶし

■塗りつぶしを行う図形を選択(①)します。
 ■図形描画ツールバーの[塗りつぶしの色]の""をクリック(②)し、色を選びます(③、下図では薄い青)。
 ■選んだ色に、図形が塗りつぶされます(④)。



(4.9)線の色

■線の色を設定する図形を選択(①)します。 ■図形描画ツールバーの[線の色]の" "をクリック (②)し、色を選びます(③、下図では線に色は付けな いこととして、[線なし]を選んでいる)。 ■この場合は、ふちどりの線が無くなります(④)。



(4.10)黒丸

図形描画ツールバーの[楕円]をクリック(①)します。 黒丸を置きたい位置にて、ドラッグ(②)して、黒丸の 左上と右下とを指定します。 図形描画ツールバーの[塗りつぶしの色]の""をク リック(③)し、黒を選びます(④)。



(4.11)吹き出し

- ■「図形描画」のツールボックスか ら、[オートシャイプ(U)]-[吹き出 し(<u>C</u>)]-[線吹き出し4(枠つき)]を 選びます(1)。
- ■黒丸を始点にドラッグ(2)する と、吹き出しが現れます。これに 文字を入力(3)します。
- ■つまみを調整して、適当な大き さとします(④)。







(4.12.1)白抜き文字

- ■「図形描画」のツールボックス 中の、[テキストボックス)]をク リック(1)します
- ■文字を置く位置をクリック(2) すると、テキストボックスが現 れます。これに文字を入力 (3)します。
- ■ボックスの大きさを調整し、文字を"MSゴシック"、"太字"に設定(スライド(3.5)参照)します
 (4)。





- ■白抜きとするテキストボックスを選びます(1)。
- ■図形描画ツールバーの[塗りつぶしの色]の""をクリック(2)し、 [塗りつぶしなし]をクリック(3)します。
- ■ボックスでは、背景の青地が見えるようになります(4)。









(4.12.3)白抜き文字

- ■白抜きとするテキストボックスを選
 択(①)します。
- ■図形描画ツールバーの[フォントの 色]の""をクリック(2)し、[白]を クリック(3)します。
- ■ボックスでは、文字が白くが見える ようになります(④)。







(4.12.4) 白抜き文字

- ■白抜きとするテキストボックスを選 択(1)します。
- ■図形描画ツールバーの[線の色]の
 - "をクリック(2)し、[線なし]をク リック(3)します。
- ■線(=枠)が消えて、白抜き文字が 出来上がります(4))。







(4.13)面、線、文字

■文字を含む図形には、面(塗りつぶし)、線、文字の3 つの色が指定できます。



(4.14)図形の順序



(4.15) 色と順序の組み合わせ



- -



■すべての項目を実施しましょう!



<u>(5.1)文章の入力</u>

■文章を入力し、(3)で覚えた方法で体裁を整えます (ヘッダーも忘れないで!)。 < < 留学生の方へ:</p>

課題4:30100000 井戸伸彦↩

G 🗉 🗇 📢

来年はあなたが世界へ飛び立つ番です!

本学では'93 年度から海外語学研修旅行補助金制度を設けています。この制度は夏期休暇 中に実施される語学研修に参加する学生に対して、その費用の5割~6割を助成するという ものです。毎年、30名をこえる学生がこの制度を利用し、外国語の修得に大きな成果をあ げてきました。+

昨年度の研修に参加した学生の一人は、「その国独自の風俗・文化に戸惑い、24 時間外国 語を使わなければならないという初めての体験に苦労したが、人生で最高の経験だった。」 と熱っぽく語ってくれました。約 1 ヶ月の研修は、駆け足の観光旅行ではけっして味わう ことのできない、深い感動を与えてくれることでしょう。→

過去2年間の語学別参加人数↔

<留学生の方へ> 93年度:93ねんど 研修:けんしゅう 補助金:ほじょきん 夏期:かき 休暇:きゅうか ~:から 助成:じょせい 修得:しゅうとく 独自:どくじ 風俗:ふうぞく 戸惑いことまどい 体験:たいけん 熱っぽくこねつっぽく 駆け足:かけあし 観光:かんこう

(5.2.1) 罫線で囲む

- ■罫線で囲む範囲を選択します。
 - •最後の[改行記号]を含んでいない(1)ことに注意してくださ



■マウスではうまく選択できない時、次のようにしてくだ さい。

- •範囲の開始位置にカーソルをおく。
- [Shift]キーを押しっぱなしにして、[]キーを何度か押して選 択範囲を広げる。
- •選択範囲の終了位置を過ぎたら、[]キーを押して戻す。



(5.3.1)表の挿入

■表を入れたい位置にカーソルをおきます(①)。 ■[罫線(<u>A</u>)]-[挿入(<u>I</u>)]-[表(<u>T</u>)]をクリック(②)します。







(5.3.3)表の名称

■表の1マスを、セルと呼びます。



(5.4) 表への文字の入力

■文章を入力しましょう。

_								
L	🛛							
1	過去2年間の語学別参加人数							
.08	語学₽	研修機関₽	96年度↩	97年度↩	e.			
:			人数₽	人数₽				
-	英語₽	ワーグナーカレッジ	19 人+	20#	ę			
<u>100</u>		ELS₽						
:	ドイツ語↩	EF カレッジ・ミュン	3₽	5₽	ę			
-		ヘン校₽						
120	フランス語↩	ブルゴーニュ大学。		5₽	e 🚽			
	中国語↩	上海華東師範大学↩	7₽	9₽	e ±			
-	ロシア語↩	ب	10	3₽	0 0 x			
= G								

- •次のセルへは、[Tab]キー、もしくは、[]キーで移れます。
- 前のセルへは、[Shift]+[Tab]キー、もしくは、[]キーで移れます。







(5.6.1)表の列幅を調整する

- ■表の縦線にポインタを合わせる(①)と、ポインタの形 が →||→ のように変わります。
- ■その状態で、ドラッグ(2)すると、列の幅が調整出来ます。
- ■列の幅が短くなりました(3)。





and the second se	
	40
2年	
	म
	ワーグナー
-	יי אַעוּל אָא
	11 // P /
-	 ブルゴ⊶-
-	┃ - /
-	
· ·	4

1012 C-110102			
研修機関。 ②			
ワーグナーカレッジ ELS₽			
EF カレッジ・ミュンヘン			
校			
ブルゴーニュ大学↩			
上海華東師範大学↩			
<i>•</i>			

. 60 . . . 💷

過去っ年間の同

(5.7)表全体を配置する

■表上にポインタを 置くと左上に現れ る"十字"(計)現 れるをクリック (1))します。表全 体が選択されます。 ■「中央揃え」ボタン をクリック(2)す ると、表全体が中 央に配置されます $((3))_{\circ}$



门上修住后去卖去的老人的 人名拉拉人 使自应安止举 共生任务

(5.8.1) 巻紙と文字とを挿入する

- ■[オートシェイプ(U)]-[星とリボン(<u>S</u>)]-[縦巻き]を選びま す(1)。
- ■適当な位置をクリック(2)して、巻紙を配置します。
- ■このとき、「画像をここに作成します。」と書かれた枠が 表示されますが、無視してOKです。



(5.8.2) 巻紙と文字とを挿入する

■巻き紙を右クリック(①いつもの左ではなく、右)して 現れたメニューの[テキストの追加]を選びます(②)。 ■文字を入力(③)します。 ■枠をクリック(④)した後、[中央揃え]ボタンをクリック (⑤)します。


(5.9.1) 楕円と文字とを挿入する

■図形描画ツールバー中の[楕円]ボタ ンをクリック(1)し、適当な位置をク リック(2)して楕円を配置します。

■[影つきスタイル]-[影スタイル6]を選 びます(3)。

■④のように影が設定されます。



影なし

(5.9.2)楕円と文字とを挿入する

■楕円を右クリック(①いつもの左ではなく、右)して現れたメニューの[テキストの追加]を選びます(②)。 ■文字を入力(③)します。

■"選考方法"の行を選択(④)し、[フォントサイズ]を選び(⑤)、[中央揃え]ボタンをクリック(⑥)します。







(5.10)矢印を描く

■図形描画ツールバー中の[直線]ボタンをク リック(1)し、適当な位置をドラッグ(2)して 直線を配置します。

 ([矢印]ボタン(3)を使ってもOKです。)
 ■[矢印のスタイル]-[矢印のスタイル5]を選び (4)、さらに、[線のスタイル]-[4.5pt]を選び ます(5)。6のようになります。







(6) 用紙の向きと段組

■すべての項目を実施しましょう!

9034







(6.3)文字を入力する

■文章を入力し、(3)で覚えた方法で体裁を整えます (ヘッダーも忘れないで!)。 < < 留学生の方へ</p>



<留学生の方へ> 総務課:そうむか 講演:こうえん 聴講:ちょうこう 標記:ひょうき 加盟:かめい 主催:しゅさい 開催:かいさい 勤務:きんむ 直面:ちょくめん 演題:えんだい 専務:せんむ 取締役:とりしまりやく 岡 登:おか のぼる 申込書:もうしこみしょ 受講:じゅこう

-

(6.4)段区切りを入れる

- ■左右の段の区切りを入れます(1)。
 ■左の段と右の段との区切りとなる位置
 にカーソルをおきます(2)。
- ■[挿入(<u>l</u>)]-[改ページ(<u>B</u>)]をクリック(<u>3</u>) します。
- ■[段区切り(<u>C</u>)]をチェック(4)し、[OK] をクリック(5)します。



希望者	[•] は、	8月	10	∃ (火)	まで	2
\mathbf{M}	挿7	0	書	ť())	ツール	Γ
B (11)		<u>∿</u> \$5	·:'j	(R)			

ベーン番号(U)

4.場所 カエデ文化オ

	平成14年7月15日。	+		
-	各位~	希望者は、8月10日(火)までに下記の申込者に必要事項を記入の		
	総務課・	上、総務課に提出して下さい。後日、入場券をお進しします。+		
9	AL AL MADE A REPORTED 1 TO THE POINT OF CHARTEN	なお、受講時は会社負担ですが、経営課でまとめて支払いますので、		
	社外諸演会聘請申し込みについて(条内)。	申し込み後、気調できなくなった場合は、必ずス場然をお返し下さい。。		
	標記について、直柱が加盟しているCO協会の主張で、下記のとおり	D/E-		
Ē	開始されます。+	(趙岳:山田 太郎 内線:999)		
	動標準関中ですが、当社が直面している経営問題に探くかかわる演題			
	ですので、管理能および開催する部門の社員の積極的な聴調をお勧めし	*		
ŧ.	21			
	IE-			
ŝ.		ぬわって /		
	1、演算 「物成革命における情報システム」。	ボミュノ ノ し、		
-	2. 調算 山山研究所 專門物補兌 員 堂氏。			
ê.	3.日時 9月11日(未)午後2時~3時			
	4. 場所 カエデ文化ホールー			
-				

(行)

(6.5.1)セルの結合

■ スライド(5.3.1)、(5.3.2)と同じ手順で表を挿入します。
 ■ 2のような表を作るために、最初、1のような表を挿入します。すなわち、「表の挿入」ウィンドウにて、[列数]を"4"(3)、行下図を"5"(4)とします。



(6.5.2)セルの結合

■最初に文字を入力しておきましょう。

-	.] 	집·····20·····40·····60·····80····100····100····▲·▲ 在外講演会中込書≁						
ΞŢ		所属部課名₽		<u> </u>	[[[[]]][[]]][[]]][[]]][[]]][[]]][[]]]	e 📃		
- 40		₽₽₽	課₽	1 1.又相X-□+*		ø		
-	į	.1	.1	л.	.1	1.1		

(6.5.3)セルの結合





