

この紙面とほぼ同じ体裁になるよう、ファイルを加工しなさい。
ただし、末尾の3つの指示は指示に従って修正しなさい。

専攻 学籍番号 名前

読み仮名をつけることを「ルビを振る」と言います。「ルビ」の語源は、読み仮名に 5.5pt の活字を使い、5.5pt の活字を「ルビー」と読んでいたことに由来します。

親譲りの無鉄砲で小供の時から損ばかりしている。小学校に居る時分学校の二階から飛び降りて一週間ほど腰を抜かした事がある。なぜそんな無闇をしたと聞く人があるかも知れぬ。

ルビを振って下さい。サイズは 5pt です。行間が広がるので、この段落を行間固定値 19pt に設定して下さい。希にルビの欄にローマ字しか入力できなくなる場合があります。その時は一旦保存し、Word を再起動してください。

夏目漱石「坊っちゃん」から引用

Word で画像を扱うときは解像度の劣化に注意する必要があります。デフォルトでは解像度が 220ppi に劣化します。印刷用には 300ppi~350ppi が必要です。「ファイル」→「オプション」→「詳細設定」の「イメージのサイズと画質」で「ファイル内のイメージを圧縮しない」にチェックを入れるか 330ppi に設定します。



図や画像は加工することができます。トリミングは図の不要な部分をカットします。楕円、星形にトリミングすることもできます。明るさ/コントラストを調節することもできます。

鹿の画像を貼り付け、スマートタグをクリックし、「文字列の折り返し」を「四角」に設定します。

次に「図ツール：書式」→「配置：トリミング」で鹿の部分だけを取り出します。トリミングの終了は、もう一度トリミングのアイコンをクリックします。

次にスマートタグをクリックし、「詳細表示」→「文字列の折り返し」→「文字列との間隔」を

たぬきの画像を貼り付け、「四角」に設定します。次にトリミングします。次に「図のスタイル」を「楕円、ぼかし」に設定し、「図の効果」で「ぼかし」を「ぼかしなし」に設定します。次に図の右側を 10mm 空けます。



Worda の文章作成支援機能を 2 つ紹介します。一つ目は「置換」です。「ホーム」→「編集：置換」です。

2 つ目はスペルミスなどの指摘機能です。「ファイル」→「オプション」→「文章校正」→「Word のスペルチェックと文章校正」で「自動文書校正」にチェックを入れます。英文や和文のスペルミスには赤線が引かれます。文法誤りや表記の揺れに青線が引かれます。This is an pen. という英文や「食べれる」という表現や「コンピューター」と「コンピュータ」が混在しているときに指摘してくれます。

以下の 3 つの処理をしなさい。

(1) 文章中の「画像」を全て「写真」に置換しなさい。(2) 赤線が引かれている箇所 3 箇所を修正しなさい。(3) 青線が引かれている箇所があります。最後の 4 行中に存在する 4 箇所について、青線が引かれないよう修正しなさい (表記の揺れはどちらかに統一)。

画像の縦横比は維持して下さい。四隅のハンドルを操作します。(参考) 図形の場合は Shift を押しながら操作します。