

箇条書きと段落番号

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'List' group under the 'Home' tab. Two red boxes highlight the 'Bulleted List' and 'Numbered List' icons. Red lines connect these icons to two separate boxes below the ribbon. The first box contains three bullet points, and the second box contains a numbered list from 1 to 3. To the right of these boxes is a text label explaining the terminology.

● → 箇条書き ←
● → 箇条書き ←
● → 箇条書き ←

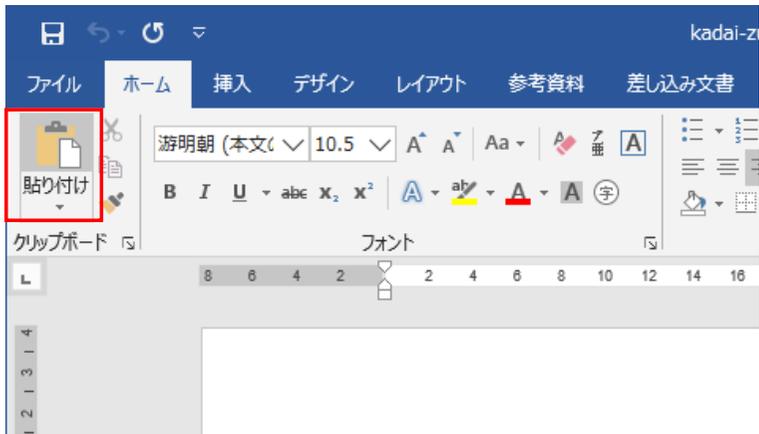
1. → 段落番号 ←
2. → 段落番号 ←
3. → 段落番号 ←

番号付きの箇条書きを「段落番号」と呼ぶ

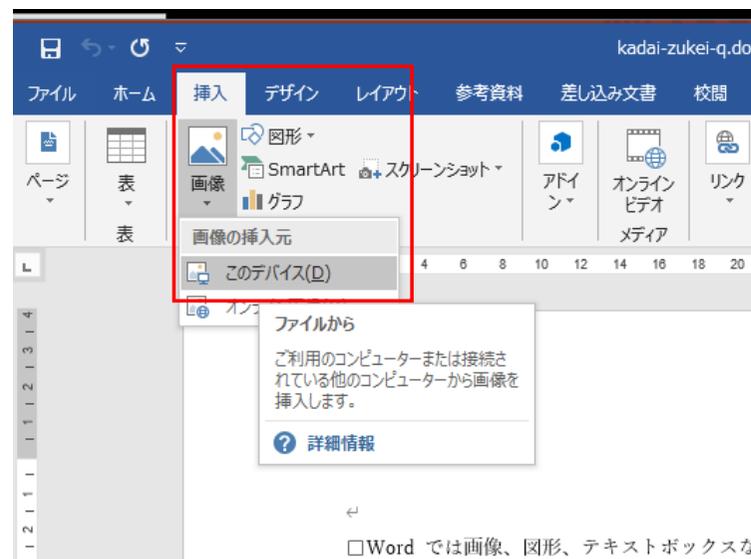
図形

作成済みの図形や画像の挿入方法

方法1：クリップボードに図形をコピーしておき「貼り付け」

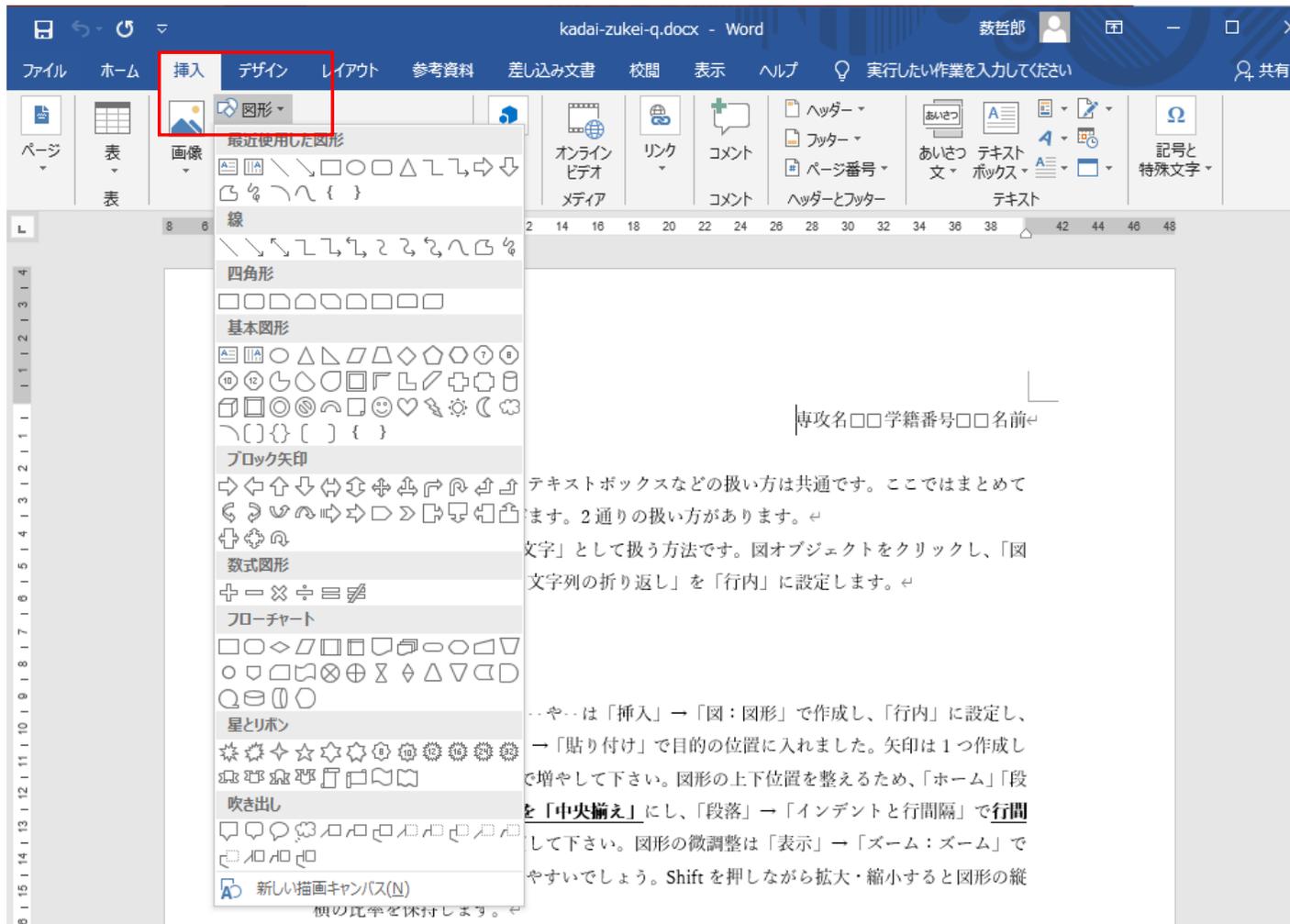


方法2：挿入 → 図：画像 → ファイルを指定



□Word では画像、図形、テキストボックスな

図形を作成して挿入する



図形の扱い方の概念（2通りある）

1. 行内 …… 1つの巨大な文字として扱う

1つの文字と同等

□1つ目は「1個の巨大な文字」として扱う方法です。図オブジェクトをクリックし、「図ツール：書式」→「配置：文字列の折り返し」を「行内」に設定します。←

←

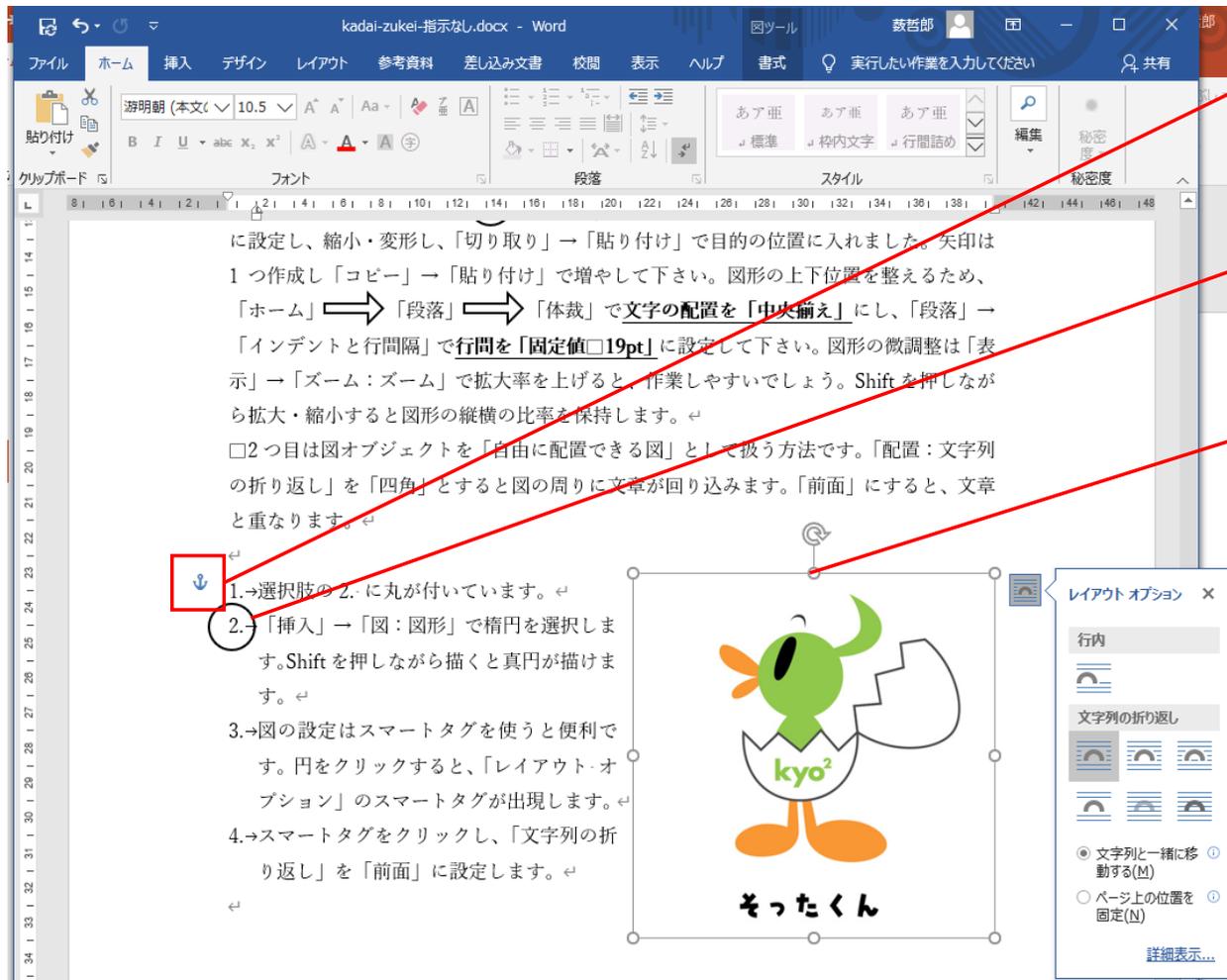


□この段落に含まれている・😊・や・⇒は「挿入」→「図：図形」で作成に設定し、縮小・変形し、「切り取り」→「貼り付け」で目的の位置に入れます。1つ作成し「コピー」→「貼り付け」で増やして下さい。図形の上下位置を整「ホーム」⇒「段落」⇒「体裁」で文字の配置を「中央揃え」にし、「インデントと行間隔」で行間を「固定値□19pt」に設定して下さい。図形の微示」→「ズーム：ズーム」で拡大率を上げると、作業しやすいでしょう。Shiftから拡大・縮小すると図形の縦横の比率を保持します。←

□2つ目は図オブジェクトを「自由に配置できる図」として扱う方法です。「配置：文字列の折り返し」を「四角」とすると図の周りに文章が回り込みます。「前面」にすると、文章と重なります。←

←

2. それ以外 …… 自由に配置できる図として扱う 四角 前面 以外はほとんど使わない



そったくんに結びつけられた段落にアンカー（碇マーク）が付く

前面として扱っている

四角として扱っている

これ以降の学習

オンラインテキストは文字だけですが、ここまで勉強された皆さんは、文字だけのテキストを一通り読むことと、練習・課題のやり方の動画を見ることで、独習できるでしょう。

あとは、自分で計画を立てて、進めて下さい。