

この紙面とほぼ同じ体裁になるよう、課題用ファイルを加工しなさい。ただし、枠で囲まれたテキストボックスは無視してよい。紙に打ち出して、名前を手書きで書き加えて提出しなさい。

Word では画像、図形、テキストボックスなどの扱いは共通です。ここではまとめて「図オブジェクト」と呼びます。「図オブジェクト」の扱いは次の 2 通りの方法があります。

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。



貼り付けた後、「右クリック」→「サイズ」で 85% に縮小

このシンボルマークは「大学のトップページ」→「大学の紹介」→「シンボルマーク」から取ってきました。IE で「画像を右クリック」→「コピー」し、Word で「ホーム」→「貼り付け」とし、「行内」に設定し、配置を「中央揃え」にしています。

行内の使い方として、こんな使い方もあります。この段落に含まれている  や  や  は「挿入」→「図：図形」で作成しました。「ホーム」→「段落」→「体裁」で文字の配置を「中央揃え」にし、「段落」→「インデントと行間隔」で行間を「固定値 20pt」に設定しています。矢印は 1 つ作成し「コピー」→「貼り付け」で増やしました。「表示」→「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。

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」とすると図の周りを文字が回り込みます。「そったくん」は「大学の紹介」→「マスコットキャラクター」から取ってきました。「四角」に設定しています。

「前面」あるいは「背面」とすると文字と図形が重なります。

貼り付けた後、「右クリック」→「サイズ」で 40% に縮小

1. 選択肢の 2. に丸が付いています。
2. 「挿入」→「図：図形」で丸を選択します。
3. 図形をクリックし、「描画ツール：書式」→「配置：文字列の折り返し」で「前面」を選択します。
4. 「描画ツール：書式」→「図形のスタイル：図形の塗りつぶし」で「塗りつぶしなし」を選択します。



そったくん