

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、指示が書かれたテキストボックスと矢印は無視してよい。

専攻名 学籍番号 名前

図オブジェクトを「自由に配置できる図」として扱う場合、図の位置を定める方法として2つの方法があります。

右の図は「挿入」→「図：オンライン画像」で Office.com クリップアートで「ディスプレイ」を検索して挿入しました。



ディスプレイのクリップアートを入れて縮小して下さい。

図をクリックすると「図ツール：書式」というリボンが出現しますので「配置：文字列の折り返し」→「四角」に設定して下さい。そして「配置：文字列の折り返し」→「その他のレイアウトオプション」の「位置」タブにおいて「下方向の距離」の基準を「ページ」か「余白」に設定して下さい。「ページ」に設定すると紙の端からの距離、「余白」に設定すると文字列表示枠からの距離になります。こうすると、この図の位置は文章を挿入したり削除したりしても不動です。

図オブジェクトをクリックするとアンカー（碇マーク）が表示されます。図オブジェクトは必ずどこかの段落に結びつけられます。アンカーをドラッグすると結びつける段落を変更することができます。

長方形を描いて下さい。

この長方形は「挿入」→「図：図形」→「正方形／長方形」で挿入した後、「描画ツール：書式」→「図形のスタイル：図形の塗りつぶし」を「塗りつぶしなし」、「図形のスタイル：図形の枠線」を「黒、1.5pt」に設定しました。「下方向の距離」を「段落」にしておくと、段落の位置が移動すると、長方形も連動して移動します。

このページの冒頭に改行をいくつか入れて、パソコンのクリップアートは不動で、長方形は移動することを確認して下さい。

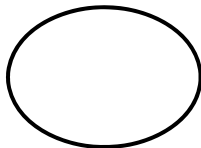
複数の図形をまとめて扱いたいときは「描画キャンバス」の中に描きます。「挿入」→「図：図形」→「新しい描画キャンバス」です。描画キャンバスを作成した後、「描画ツール：書式」→「配置：文字列の折り返し」→「四角」にして下さい。

文章を書きたいときは「挿入」→「図：図形」

→「テキストボックス（一番左上）」です。デフォルトでは枠がつきますが、「描画ツール：書式」→「図形のスタイル：図形の枠線」→「線なし」にすると枠を消すことができます。

この文章はテキストボックスの中に書いています。枠は「線なし」に設定しています。このテキストボックスと文章は入力して下さい。

テキストボックスを作成して下さい。テキストボックスの外枠と周囲の文字の間隔は、上 4mm、左 4mm です。



描画キャンバスの中に長方形と楕円を描いて下さい。図形の枠線の色は黒、太さ 1.5pt です。