

この紙面とほぼ同じ体裁になるよう(完全に同一でなくても良い)、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。

専攻名 学籍番号 名前

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。2通りの扱いがあります。

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。

右の画像は「大学のトップページ」の左上にある。画像を「右クリック」→「コピー」でクリップボードにコピーし、貼り付ける。「右クリック」→「レイアウトの詳細設定」→「サイズ」で倍率は50%



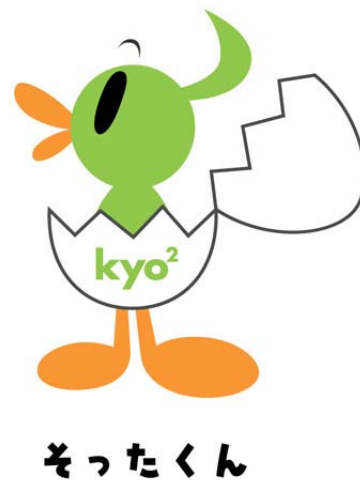
国立大学法人  
京都教育大学  
KYOTO UNIVERSITY OF EDUCATION

「顔マークと矢印」の塗りつぶし色と枠線は「描画ツール：書式」→「図形のスタイル」で設定。図形の塗りつぶしは「塗りつぶしなし」あるいは「白」  
図形の枠線は「黒 1pt」

この段落に含まれている ☺ や ⇨ は「挿入」→「図：図形」で作成し、「行内」に設定し、縮小し、「切り取り」→「貼り付け」で目的の位置に入れました。矢印は1つ作成し「コピー」→「貼り付け」で増やしました。図形の上下位置を整えるため、「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 19pt」に設定して下さい。図形の微調整は「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。Shift を押しながら拡大・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。

1. 選択肢の2. に丸が付いています。
2. 「挿入」→「図：図形」で楕円を選択します。Shift を押しながら描くと真円が描けます。
3. 円をクリックし、「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。図形の枠線は「黒 1pt」です。



丸の位置の微調整は、拡大率を上げてから、カーソル移動キーで行います。

そったくんは「大学の紹介」→「広報」→「シンボルマーク・マスコットキャラクター」にある。貼り付けた後、「右クリック」→「レイアウトの詳細設定」→「サイズ」で40%に縮小。「文字列の折り返し」は「四角」に設定。