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方は共通です。ここではまとめて「図オブジェクト」と呼びます。2通りの扱い方があります。

　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。

　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・変形し、「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」で増やして下さい。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. 図の設定はスマートタグを使うと便利です。円をクリックすると、「レイアウト オプション」のスマートタグが出現します。

4. スマートタグをクリックし、「文字列の折り返し」を「前面」に設定します。