

【授業】

I. 文章の入力（春の遠足のお知らせ）

II. 文書の作成（春の遠足のお知らせを作る）

1. 文字を入力

- （1）文章入力前処理（入力中に自動で書式を設定する項目 ON/OFF）
簡条書（番号・記号）の自動処理、頭語と結語の挿入と配置を OFF
- （2）文章の入力（春の遠足のお知らせ）学籍番号名前の後に追加
- （3）1 ページの行数を増やす（45 行 ページの書式変更 19P）

2. 文書の編集（配置）

- （1）日付は右寄せ（13P-⑪）
- （2）受取人は左寄せ
- （3）差出人は右寄せ
- （4）タイトルは中央揃え（13P-⑩）
- （5）記は中央揃え
- （6）以上は右寄せ

3. 文書の編集（装飾）

- （1）タイトル文字の種類と大きさを変える（HGS 創英角ポップ、20 ポイント）
- （2）タイトル文字の書式を変える（太字、斜体、下線）
- （3）本文「ペンギンが見たい！」の書式を変える。（網かけ 13P-⑦）
- （4）受取人の大きさを変える（文字の拡大 150%13P-⑧）

4. 簡条書の編集（装飾）

- （1）簡条書 1～5 を右に 1 文字ずらす（インデント 13P-⑪）
- （2）簡条書 4～5 内容を右に 3 文字ずらす（インデント 13P-⑪）
- （3）簡条書 4 内容の文字書式を変える（太字）

5. 別記事項の編集（配置）

- （1）注意・お願い～、おもいきり～を中央揃え
- （2）注意・お願い～、おもいきり～の書式を変える（HGS 創英角ポップ、16 ポイント）
- （3）注意・お願い～、おもいきり～の書式を変える（文字の効果と体裁－オレンジ）

6. イラストの挿入

インターネットより春の遠足にちなんだイラストを挿入する（挿入－オンライン画像）

- （1）「可愛いバスのイラスト」で検索（タイトル左）
- （2）「春の花のイラスト」で検索（タイトル下）
- （3）「お弁当と水筒イラスト」で検索（持ち物右）
- （4）画像を自由に配置できるよう書式を変える（文字列の折り返し－前面）
- （5）画像の大きさを変える（ハンドルを使う）
- （6）画像の不要部分を削除（トリミング）

7. 1 ページの収まるよう行数を調整

最後の行をクリックして行数を調整する（ページレイアウト－プロパティ）