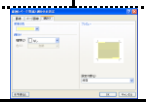
プログラム（内容右）作成方法

2021/4/14

No.	頁	項目名	機能	文字			タブ位置	内容（備考）
				種類	大きさ	太字/斜体		
23	右	見出し（右）	文字入力	MS ゴシック体	14p	太字	センターリング	”スタッフ”、均等割付（6文字）
24	〃	〃	行網かけ （デザイン ― ページの背景（ページ罫線） ― 網かけタブ） 					① 背景の色（ゴールド） ② 設定対象（段落）
25	〃	スタッフ名	表　（挿入 ― 表＜3行＞）					①表全体選択 ②表ツール ― レイアウト ―セルのサイズ（高さ:8ミリ、幅:80ミリ） ③表を中央揃え（表全体選択 ― ホーム センタリング） ④2～3行目（表ツール ― レイアウト ―セルの分割<2列>） ⑤2～3行目（表ツール ― デザイン ―塗りつぶし<薄いブルー>）
26	〃	学科名	文字入力（1行目 上）	MS 明朝体	10.5p		センターリング	”💗 保育学科 💗”
27	〃	学年	文字入力（1行目 下）	MS 明朝体	10.5p		センターリング	”＜――――――――― 1年生 ―――――――――＞”
28	〃	スタッフ名（左）	文字入力（2行目 左）	MS 明朝体	10.5p		上下中央	”福岡　知佳”（レイアウト―配置）
29	〃	スタッフ名（右）	文字入力	MS 明朝体	10.5p		上下中央	”佐賀　花子”（レイアウト―配置）
30	〃	スタッフ名（左）	文字入力	MS 明朝体	10.5p		上下中央	”長崎　侑里”（レイアウト―配置）
31	〃	イラスト	挿入 ― 画像（キャベツのなかから）					折り返し（行内）