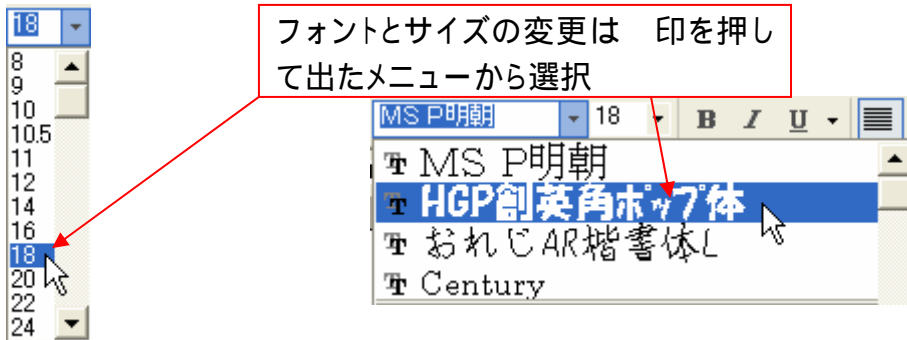
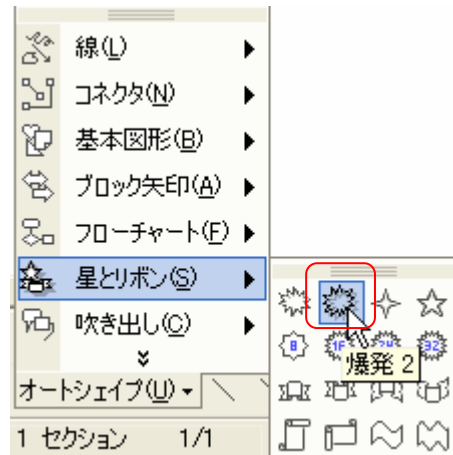


[健康になろう!]のフォント変更

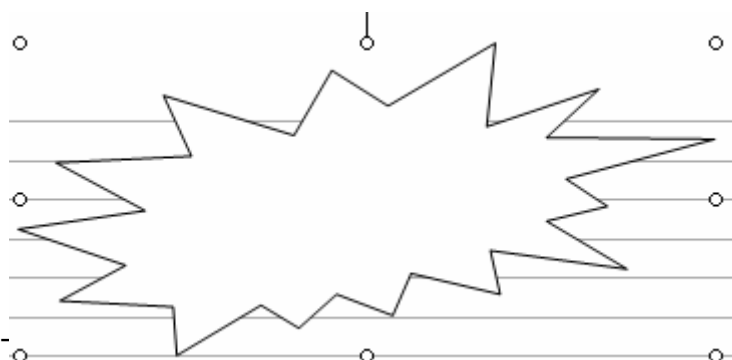
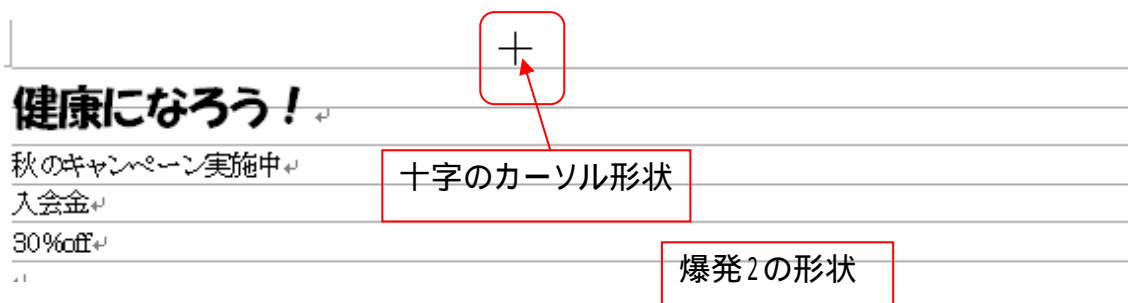
[文字サイズ]= 18 / [フォント] = HGP創英角ポップ体に変更します



[秋のキャンペーン実施中]以下の3行の文字列をオートシェイプに入力する
オートシェイプの[星とリボン]から[爆発2]を選ぶ



カーソルが十字に変化するのでサンプルの位置を参考に左上から右下にドラッグして[爆発2]の]形状を描く

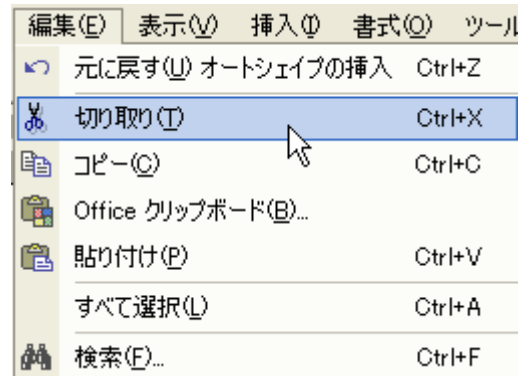


[秋のキャンペーン実施中]以

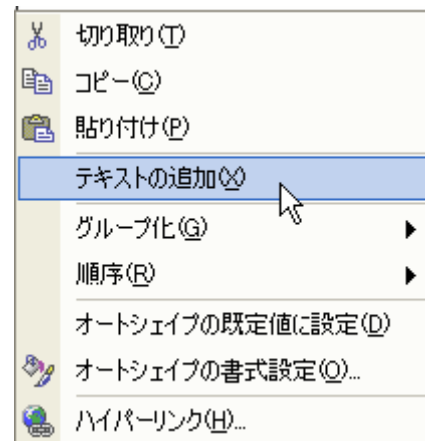
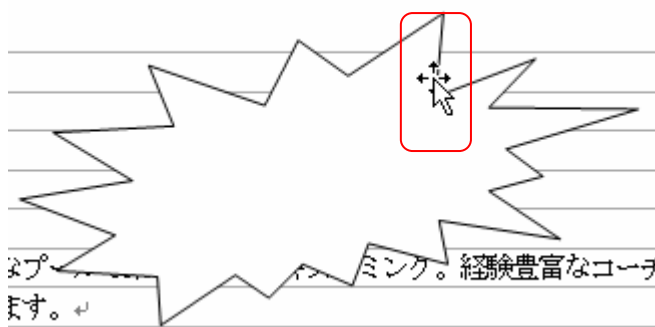
Word 講習



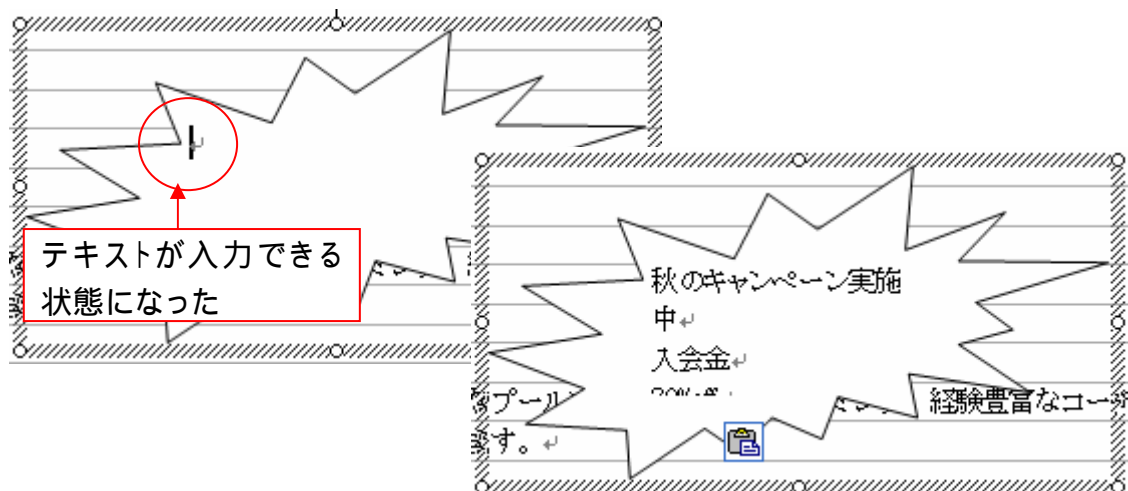
メニューから[編集] [切り取り]を選択する



[爆発2]の図形の線上にカーソル移動するとカーソル形状が十字の矢印に変化する
この状態で右クリックする
出てきたダイアログから[テキストの追加]を選択する



[爆発2]にテキストが入力できる状態になりました メニューから[編集] [貼り付け]を選択する



先ほど切り取った文字列が張り付きました

張り付いた文字列がサンプルのような文字配列になるよう図形の形状を調整します

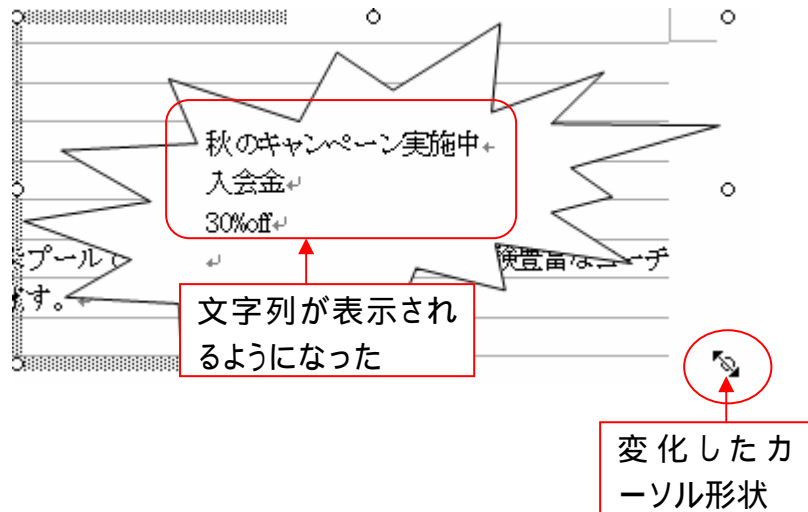
Word 講習

図形を選択すると小さな丸印が現れます

右下の丸にカーソルを合わせると斜め方向の矢印にカーソルが変化します

この状態でドラッグすると左右、上下に大きさが変化します

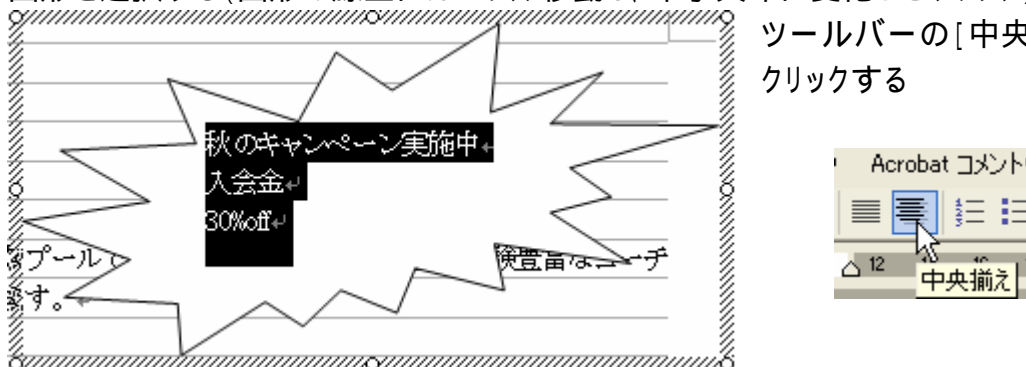
3列の文字列が表示されるように変化させます



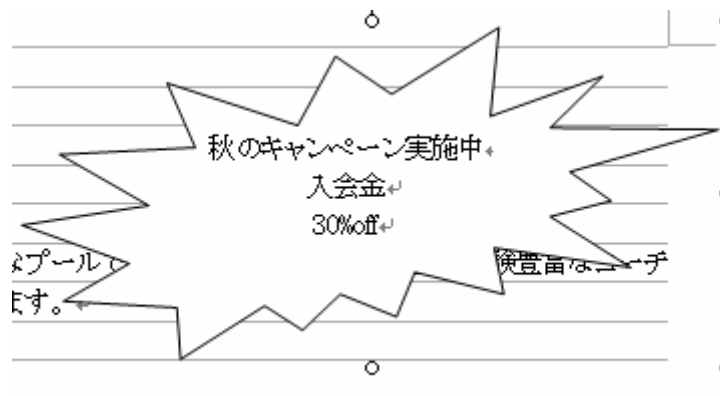
文字列を中央に配置します

図形を選択する(図形の線上にカーソル移動し、十字矢印に変化させクリック)

ツールバーの[中央揃え]をクリックする



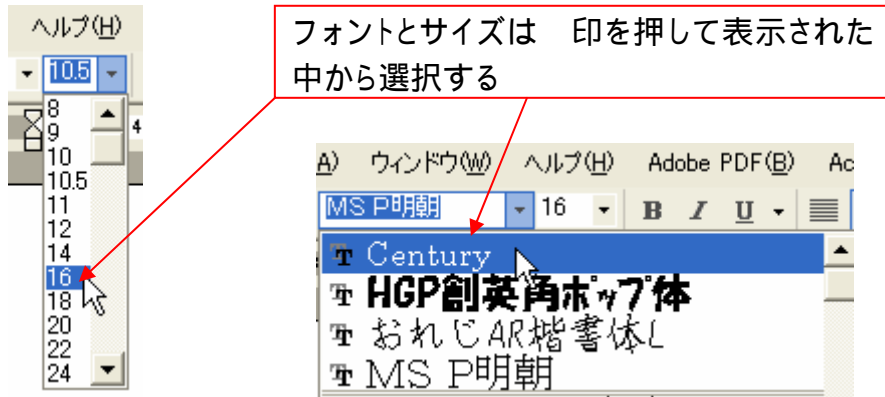
中央揃えされた様子



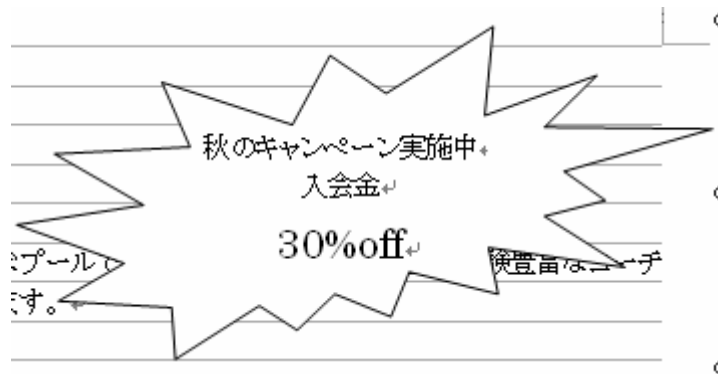
[30%off]のフォントを変更する

[30%off]の文字列を選択する ツールバーからフォントサイズを 16 にする フォントを[Century]にする

Word 講習

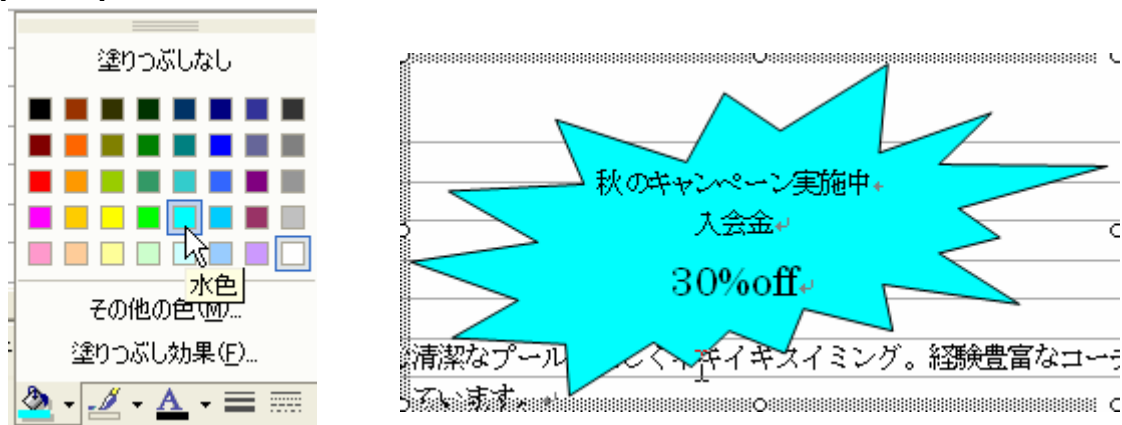


[30% off]のフォントが変更されました
(文字変更で文字が隠れる場合再度図形を大きくする)



[爆発2]に色をつけます
[爆発2]の図形を選択する ツールバーの塗りつぶしの色から 印を押して色のパレット出し、水色を選択する

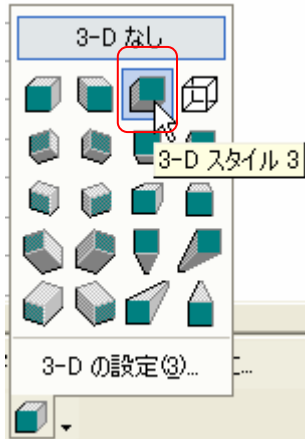
[爆発2]が水色に変わりました



[爆発2]を立体に変更する

[爆発2]を選択する 3-Dスタイルアイコンをクリックする出てきたメニューから[3-D

スタイル3]を選択する



立体図形に変更されました

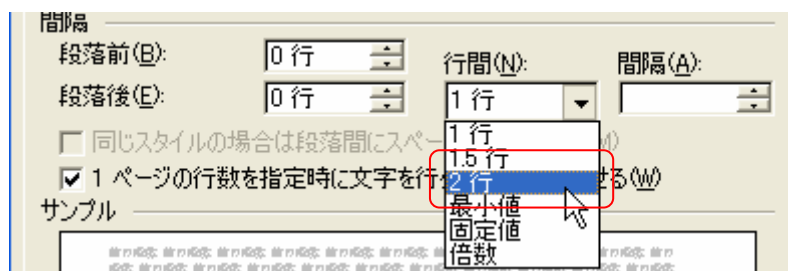


[Swimming]のフォント変更
フォントサイズ= 16、フォント= Centuryに変更する
ツールバーアイコンで変更する

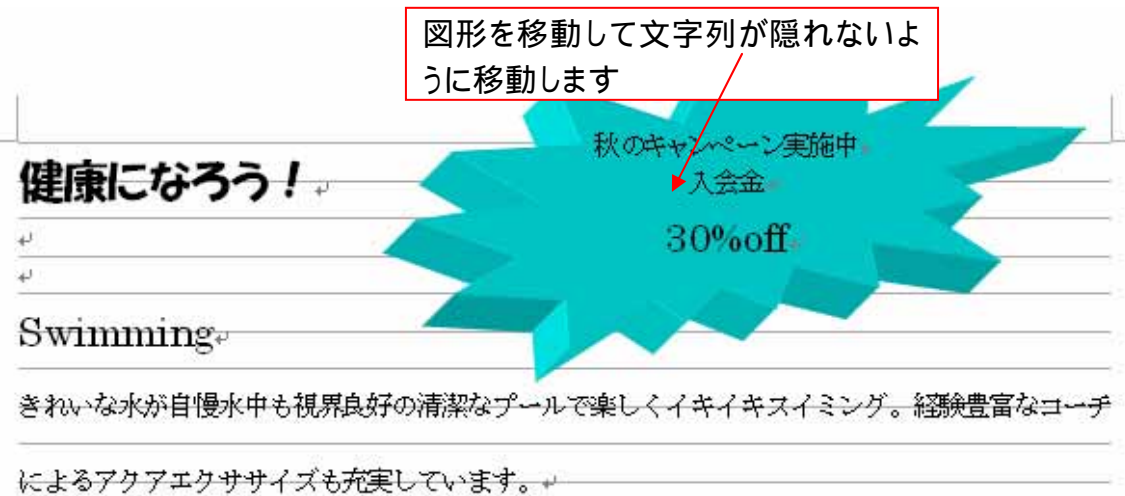
[Swimming]以下 3 行の行間隔を変更する
3 行を選択する



[書式] [段落]を選択する 出てきたダイアログから行間[2行]を選ぶ



図形[爆発2]が文字列にかかる場合上に移動させ、文字列が見えるようにする



[Training]のフォント変更

フォントサイズ = 16、フォント = Centuryに変更する

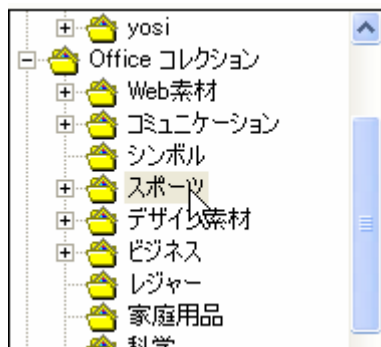
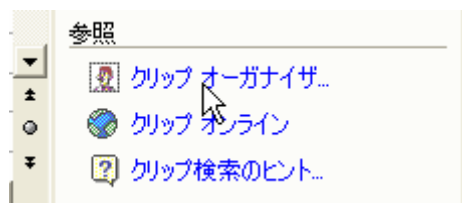
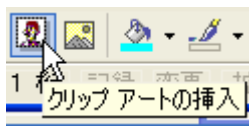
ツールバーアイコンで変更する

[Training]以下 3 行の行間隔を変更する

3 行を選択する [書式] [段落]で行間を 2 行変更する

クリップアートの挿入

[クリップアートの挿入]アイコンをクリック クリップオーガナイザをクリック



Office スポーツを選択し、目的の図面をドラッグする

(図面がない場合添付の図面を貼り付ける)

表の作成

あらかじめ表に入れる内容がわかっている場合、セルとセルの間に Tab キーを入れて表に入れる内容を作成する

一つのセルに入れる内容が終われば Tab キーを押して次の右側のセルに入れる内容を入力する(オプション 表示でタブにチェック入れタブを表示させる)

tab キーがセルの列の区切りで、改行キーがセルの行の区切りになります

図の赤丸が Tab キーの位置で赤四角が改行の位置です

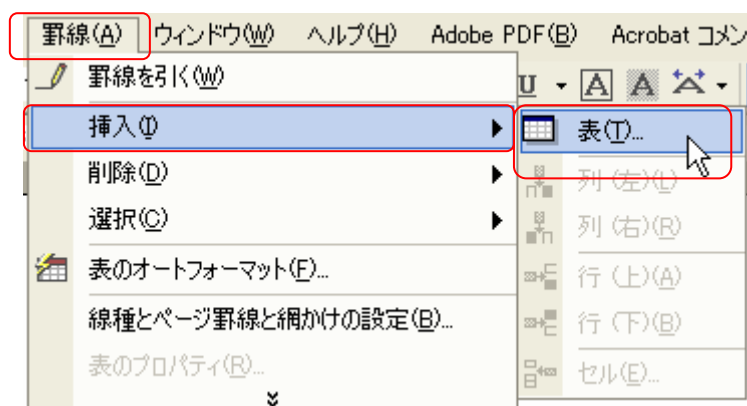
このように入力されていることを確認にして

会員種別	入会金	年間登録料	月会費
→ 本人 →	→	→	→ 家族会員 →
オールタイム会員	→ 7,000 →	→ 3,000 →	→ 8,000 → 4,000 →
デイトタイム会員	→ 7,000 →	→ 3,000 →	→ 6,500 → 3,500 →
土・日・祝日会員	→ 7,000 →	→ 3,000 →	→ 5,000 → 2,000 →

表を作成する文字列を選択する

会員種別	入会金	年間登録料	月会費
→ 本人 →	→	→	→ 家族会員 →
オールタイム会員	→ 7,000 →	→ 3,000 →	→ 8,000 → 4,000 →
デイトタイム会員	→ 7,000 →	→ 3,000 →	→ 6,500 → 3,500 →
土・日・祝日会員	→ 7,000 →	→ 3,000 →	→ 5,000 → 2,000 →

メニューバーの[罫線] [挿入] [表]を選択する

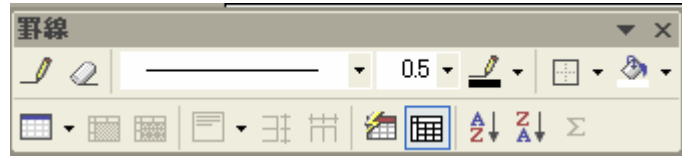


表が作成された

会員種別	入会金	年間登録料	月会費
→ 本人 →	→	→	→ 家族会員 →
オールタイム会員	7,000	3,000	8,000 4,000
デイトタイム会員	7,000	3,000	6,500 3,500
土・日・祝日会員	7,000	3,000	5,000 2,000

Word 講習

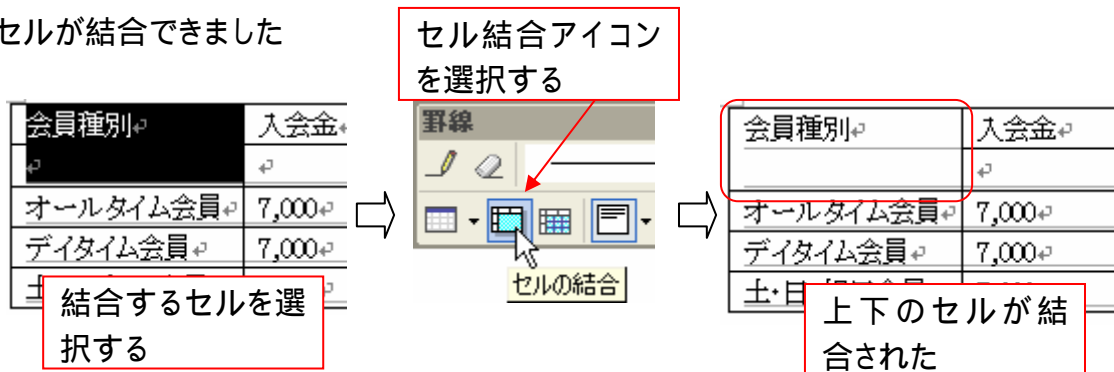
表の修正を行うので[表示] [ツールバー]で[罫線]を選択し罫線の編集画面を出す



セルの結合

[会員種別]のセルと下の空白セルを選択する 罫線ツールバーの[セルの結合]アイコンをクリックする

セルが結合できました



同じように[入会金]、[年間登録料]のセルも下のセルと結合します

[月会費]のセルは右の空白セルと結合します

セル結合の完成

会員種別	入会金	年間登録料	月会費	
			本人	家族会員
オールタイム会員	7,000	3,000	8,000	4,000
デイトタイム会員	7,000	3,000	6,500	3,500
土・日・祝日会員	7,000	3,000	5,000	2,000

セルの行幅の変更

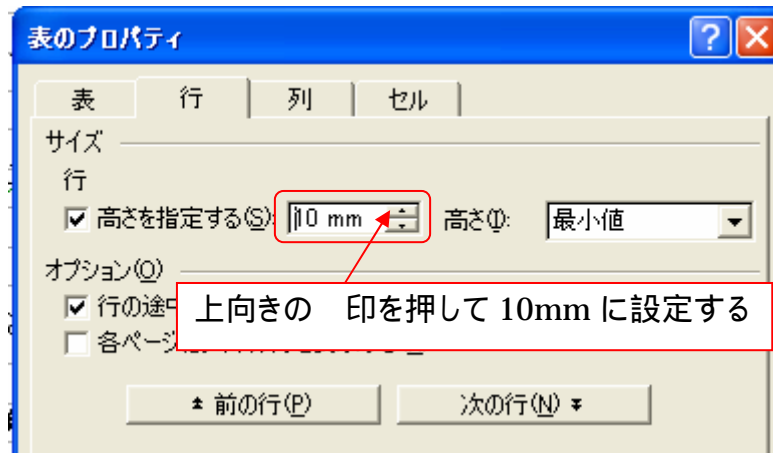
完成品のようにセルの行幅を広くして見栄えのいいようにします

[月会費]、[家族会員]以下の行を選択する [罫線] [表のプロパティ]を選択する

料	月会費	
	本人	家族会員
	8,000	4,000
	6,500	3,500
	5,000	2,000

表のプロパティ画面から

サイズの行の高さを10mmに設定し、[OK]ボタンを押す



セルの行幅が広くなりました

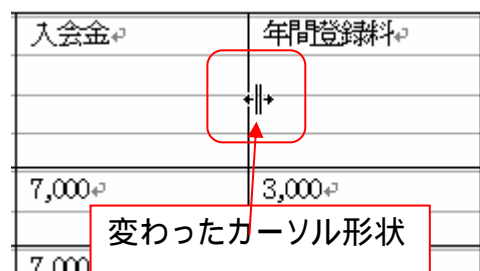
会員種別	入会金	年間登録料	月会費	
			本人	家族会員
オールタイム会員	7,000	3,000	8,000	4,000
デイトタイム会員	7,000	3,000	6,500	3,500
土・日・祝日会員	7,000	3,000	5,000	2,000

セルの列幅の変更

金額が入力されている列は幅広く間延びしています

サンプルと同じような列幅]に変更します

[入会金]と[年間登録料]の間の罫線にカーソルを移動すると下図のようにカーソルの形状が変わります



Word 講習

カーソルが変わったところでダブルクリックします [入会金]のセルが文字列に合わせて自動的に狭く調整されました

	入会金	年間登録料
会員	7,000	3,000
	7,000	3,000
員	7,000	3,000

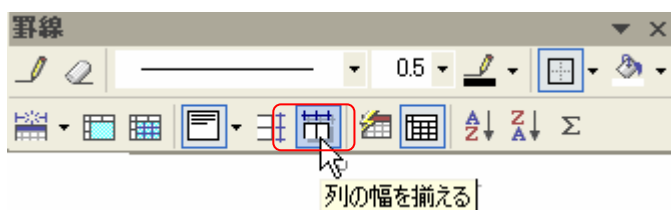
セル列幅が狭くなった様子

同じように[年間登録料]と[本人]の間の罫線、[本人]と[家族会員]の間の罫線、[家族会員]の右端の罫線をそれぞれダブルクリックして列幅調整します

列幅が調整されました(同じ方法で変更する列全体を選択して[罫線] [自動調整] [文字列の幅に合わせる]を実行しても同じ)

会員種別	入会金	年間登録料	月会費	
			本人	家族会員
オールタイム会員	7,000	3,000	8,000	4,000
デイトタイム会員	7,000	3,000	6,500	3,500
土・日・祝日会員	7,000	3,000	5,000	2,000

- [本人]と[家族会員]の列を同じ幅に修正する
- [本人]と[家族会員]の列を選択する
- [罫線]アイコンの[列の幅を揃える]を選択する



月会費	
本人	家族会員
8,000	4,000
6,500	3,500
5,000	2,000

Word 講習

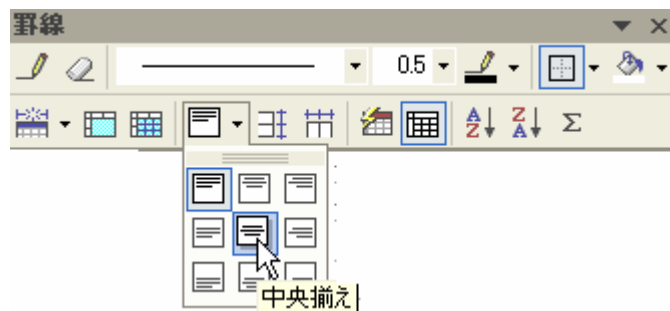
[本人]と[家族会員]の列が同じ幅に修正された

会員種別	入会金	年間登録料	月会費	
			本人	家族会員
オールタイム会員	7,000	3,000	8,000	4,000
デイトタイム会員	7,000	3,000	6,500	3,500
土・日・祝日会員	7,000	3,000	5,000	2,000

文字列をセルの中央に配置する

[会員種別]の列を選択する [文字揃えのアイコンの 印を押して[中央揃え]を選択する

会員種別	入会金
オールタイム会員	7,000
デイトタイム会員	7,000
土・日・祝日会員	7,000



同じ用に[入会金]と[年間登録料]と[月会費]を選択し、中央揃えを実行する
同じように[本人]と[家族会員]と選択し、中央揃えを実行する
同じように数字欄選択し、右揃え(中央)を選択する

文字配列が修正された

会員種別	入会金	年間登録料	月会費	
			本人	家族会員
オールタイム会員	7,000	3,000	8,000	4,000
デイトタイム会員	7,000	3,000	6,500	3,500
土・日・祝日会員	7,000	3,000	5,000	2,000

Word 講習

[月～金 10:00～23:00]以下の4行の間隔を変更する

[月～金 10:00～23:00]以下の4行を選択する

[書式] [段落]で行間を2行に変更する



[Fitness club]のフォントを変更する

フォントサイズ = 9

フォント = HGP創英角ポップ体

に変更する

[メックアクタス]のフォントを変更する

フォントサイズ = 18

フォント = HGP創英角ポップ体

に変更する

※定休日/水曜日

変更されたフォント

Fitness club

メックアクタス

A4で1ページになるようページ設定します

ページ設定で文字数[44]

行数[45]に設定する

設定しても1ページをはみ出してしまう場合、クリップ挿入した図を小さくし、位置調整して表と図の間隔を2行程度にする

