

Lesson 14 便箋を作成しよう

①

- ①《レイアウト》タブを選択
- ②《ページ設定》グループの  (ページ設定) をクリック
- ③《用紙》タブを選択
- ④《用紙サイズ》の  をクリックし、一覧から《B5》を選択
※お使いの環境によって、用紙サイズに「B5」がない場合は、任意のサイズを選択しましょう。
- ⑤《余白》タブを選択
- ⑥《印刷の向き》の《縦》を選択
- ⑦《余白》の《上》《下》を「25mm」、《左》《右》を「20mm」に設定
- ⑧《OK》をクリック

②

- ①《デザイン》タブを選択
- ②《ページの背景》グループの  (ページの色) をクリック
- ③《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2、白+基本色60%》(左から4番目、上から3番目) をクリック

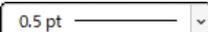
③

- ①《挿入》タブを選択
- ②《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ③《表の挿入》をクリック
- ④《列数》を「1」、《行数》を「20」に設定
- ⑤《OK》をクリック

④

- ①表内をポイント
- ②表の右下の  (表のサイズ変更ハンドル) を下方方向にドラッグ

⑤

- ①表全体を選択
- ②《テーブルデザイン》タブを選択
- ③《飾り枠》グループの  (線の太さ) の  をクリック
- ④《0.25pt》をクリック
- ⑤《飾り枠》グループの  (ペンの色) をクリック
- ⑥《テーマの色》の《ブルーグレー、テキスト2》(左から4番目、上から1番目) をクリック
- ⑦《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑧《格子》をクリック

⑥

- ① 表全体を選択
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④ 《左罫線》をクリック
- ⑤ 《飾り枠》グループの  (罫線) の  をクリック
- ⑥ 《右罫線》をクリック

⑦

- ① 《挿入》タブを選択
- ② 《図》グループの  (画像を挿入します) をクリック
- ③ 《このデバイス》をクリック
- ④ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑤ 右側の一覧から「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編」を選択
- ⑥ 《挿入》をクリック
- ⑦ 一覧から「Word編」を選択
- ⑧ 《挿入》をクリック
- ⑨ 一覧から「レース」を選択
- ⑩ 《挿入》をクリック

⑧

- ① 画像を選択
- ②  (レイアウトオプション) をクリック
- ③ 《文字列の折り返し》の  (背面) をクリック
- ④ 《レイアウトオプション》の  (閉じる) をクリック

⑨

- ① 画像を選択
- ② 《図の形式》タブを選択
- ③ 《調整》グループの  (色) をクリック
- ④ 《色の変更》の《薄い灰色、背景色2淡色》(左から1番目、上から3番目) をクリック

⑩

- ① 画像をドラッグして移動
- ② 画像の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更