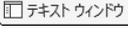


Lesson 18 スケジュール表を作成しよう

①

- ① 「新年を楽しく…」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (罫線) の  をクリック
- ④ 《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
- ⑤ 《網かけ》タブを選択
- ⑥ 《背景の色》の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント5、黒+基本色25%》(左から9番目、上から5番目) をクリック
- ⑧ 《設定対象》の  をクリックし、一覧から《段落》を選択
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォント)) の  をクリックし、一覧から《メイリオ》を選択
- ⑪ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《26》を選択
- ⑫ 《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑬ 《テーマの色》の《白、背景1》(左から1番目、上から1番目) をクリック
- ⑭ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑮ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

②

- ① 3行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《図》グループの  SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入) をクリック
- ④ 左側の一覧から《手順》を選択
- ⑤ 中央の一覧から《縦方向プロセス》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《テキストウィンドウ》が表示されていることを確認
※表示されていない場合は、《SmartArtのデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの  テキストウィンドウ (テキストウィンドウ) をクリックします。
- ⑧ テキストウィンドウの1~9行目に文字を入力
※テキストウィンドウを閉じておきましょう。

③

- ① SmartArtグラフィックの右下の○(ハンドル)をドラッグしてサイズ変更

④

- ① SmartArtグラフィックの枠線上をクリックし、SmartArtグラフィックを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (18+) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《20》を選択

⑤

- ① SmartArtグラフィックを選択
- ② 《SmartArtのデザイン》タブを選択
- ③ 《SmartArtのスタイル》グループの  (色の変更) をクリック
- ④ 《カラフル》の《カラフル-アクセント3から4》(左から3番目) をクリック
- ⑤ 《SmartArtのスタイル》グループの  をクリック
- ⑥ 《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》(左から4番目) をクリック

⑥

- ① 《デザイン》タブを選択
- ② 《ページの背景》グループの  (罫線と網掛け) をクリック
- ③ 《ページ罫線》タブを選択
- ④ 左側の《種類》の《囲む》をクリック
- ⑤ 《絵柄》の  をクリックし、一覧から  を選択
- ⑥ 《色》の  をクリック
- ⑦ 《テーマの色》の《青、アクセント1》(左から5番目、上から1番目) をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック