


## Lesson 6 お知らせ文書を作成しよう③


### ①

- ① 「●消防設備法定点検」の下の行にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に3マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力




### ②

- ① 表全体を選択
- ② 列の罫線をダブルクリック



### ③

- ① 表全体を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック



### ④

- ① 表の1列目を選択
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色80%》(左から5番目、上から2番目) をクリック
- ⑤ 《レイアウト》タブを選択
- ⑥ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリック

### ⑤

- ① 表の1行2列目のセルを選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《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《14》を選択

### ⑥

- ① 表全体を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (コピー) をクリック
- ④ 「●消火避難訓練」の下の行にカーソルを移動
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック
- ⑥ 表の文字を修正