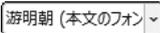


Lesson 13 研修会開催の通知

◆文字の配置

- ① 1～2行目を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、4行目を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (右揃え) をクリック
- ④ 6行目にカーソルを移動
※6行目であればどこでもかまいません。
- ⑤ 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (中央揃え) をクリック

◆文字(タイトル)の書式設定

- ① 6行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォント)) の  → 《MSゴシック》 をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) の  → 《16》 をクリック
- ④ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  → 《  》 (一重下線) をクリック

◆インデントの設定

- ① 16～22行目を選択
- ② 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「3字」に設定
- ③ 26～27行目を選択
- ④ 《レイアウト》タブ→《段落》グループの  (左インデント) を「32字」に設定

◆段落番号の設定

- ① 16～22行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落番号) の  → 《1.2.3.》 をクリック
- ③ 17行目の行頭にカーソルを移動
- ④  を押す

◆タブ位置の設定

- ① 17行目の行頭にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブ→《段落》グループの  (段落の設定) をクリック
- ③ 《タブ設定》 をクリック
- ④ 《タブ位置》に「10字」と入力
- ⑤ 《配置》の《左揃え》を  にする
- ⑥ 《OK》 をクリック
- ⑦ **[Tab]** を押す